



Руководство по настройке и администрированию

автоматизированных Систем:

ИБР: Договорной учет, ИБР: Делопроизводство, ИБР: Казначейство,
ИБР: Бюджетирование, ИБР: Управление технологическими присоединениями,
ИБР: ТОРО, ИБР: Геоинформационный модуль (ГИС)

Версия v 4.

Москва 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ	4
2	УСТАНОВКА И НАЧАЛО РАБОТЫ С КОНФИГУРАЦИЕЙ	5
2.1	УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ	5
2.2	ДОБАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ	7
2.3	ПЕРВЫЙ ЗАПУСК	12
3	ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ	13
3.1	НАСТРОЙКА ОБЩИХ ПАРАМЕТРОВ СИСТЕМЫ	13
3.2	НАСТРОЙКА РАБОТЫ С ФАЙЛАМИ	15
3.2.1	<i>Общие настройки</i>	15
3.2.2	<i>Персональные настройки</i>	17
3.2.3	<i>Режимы работы с файлами</i>	19
3.3	НАСТРОЙКА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ.....	20
3.3.1	<i>Настройка вспомогательных справочников</i>	21
3.3.2	<i>Настройка справочника структура организации</i>	23
3.4	НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ ПРЕФИКСОВ ДЛЯ НОМЕРОВ (КОДОВ) ОБЪЕКТОВ	27
3.5	НАСТРОЙКА ВИДОВ КОНТАКТНОЙ ИНФОРМАЦИИ	29
4	НАСТРОЙКА СЦЕНАРИЕВ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ	30
4.1	НАСТРОЙКА СТАТУСОВ ОБЪЕКТОВ, ДЕЙСТВИЙ И УСЛОВИЙ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В СЦЕНАРИЯХ.....	31
4.1.1	<i>Настройка статусов объектов</i>	31
4.1.2	<i>Настройка действий</i>	32
4.1.3	<i>Настройка условий</i>	37
4.2	НАСТРОЙКА СЦЕНАРИЕВ	39
4.2.1	<i>Выбор видов объектов, для обработки которых предназначен сценарий</i>	40
4.2.2	<i>Создание карты бизнес-процесса</i>	41
4.2.3	<i>Настройка параметров элементов схемы</i>	43
4.2.4	<i>Настройка и использование контрольных точек (параметров бизнес-процессов)</i>	49
5	НАСТРОЙКА РОЛЕЙ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	51
5.1	Роли	51
5.2	РОЛЕВЫЕ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ	51
5.3	УТОЧНЕННЫЕ РОЛЕВЫЕ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ	54
5.4	НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	55

6	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ	59
6.1	НАСТРОЙКА БЛАНКОВ	59
6.2	НАСТРОЙКА СПИСКОВ	66
6.3	НАСТРОЙКА ЭЛЕМЕНТОВ.....	68
6.4	ДОБАВЛЕНИЕ КОММЕНТАРИЕВ К ОБЪЕКТАМ СИСТЕМЫ.....	70
7	НАСТРОЙКА СЕРВИСНЫХ ФУНКЦИЙ	72
7.1	НАСТРОЙКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ.....	72
7.1.1	<i>Учетные записи электронной почты</i>	72
7.1.2	<i>Фильтры электронных писем</i>	74
8	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	76
8.1	РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ И ОБНОВЛЕНИЕ КОНФИГУРАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ.....	76
8.1.1	<i>Резервное копирование информационной базы</i>	76
8.1.2	<i>Обновление конфигурации информационной базы</i>	76
8.2	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ.....	77
8.2.1	<i>Удаление помеченных объектов</i>	78
8.2.2	<i>Управление полнотекстовым поиском</i>	80
8.2.3	<i>Работа с журналом регистрации</i>	80
8.2.4	<i>Отчет по ошибкам системы</i>	83
8.3	АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	84
8.3.1	<i>Управление списком пользователей</i>	85
8.3.2	<i>Просмотр списка активных пользователей</i>	87
8.3.3	<i>Блокировка соединений с информационной базой</i>	87

Документ предназначен для администраторов и пользователей, принимающих участие в процессе настройки и администрирования Системы.

Данное руководство дополняет, но не заменяет документ **«1С: Предприятие 8. Руководство администратора»**.

Для эффективного и бесперебойного функционирования Системы, обслуживающий персонал должен обладать следующей квалификацией:

- ✓ обладать навыками работы на персональном компьютере класса «IBM PC» в среде Windows NT, 2000, XP, VISTA, а также процедурами компрессии и декомпрессии файлов, приема-передачи информации по электронной почте, магнитных и т.п. носителях информации;
- ✓ обладать навыками сопровождения MS SQL Server, в части создания и удаления баз SQL, а также настраивания резервных копий;
- ✓ обладать знаниями по администрированию и сопровождению систем «1С: Предприятие 8».

2.1 УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ

Для установки системы «ИБР: Договорной учет 10 (или: Казначейство 10, Бюджетирование 10 и т.д.)» с компакт – диска необходимо выполнить следующие действия.

1. Вставьте компакт – диск в устройство чтения компакт – дисков вашего компьютера.
2. Дождитесь автоматического запуска установки программы. Если этого не происходит, то на диске запустите файл «setup.exe».

Для выполнения процедуры быстрой установки конфигурации необходимо последовательно выполнить следующие действия:

1. Нажмите **«Далее»**

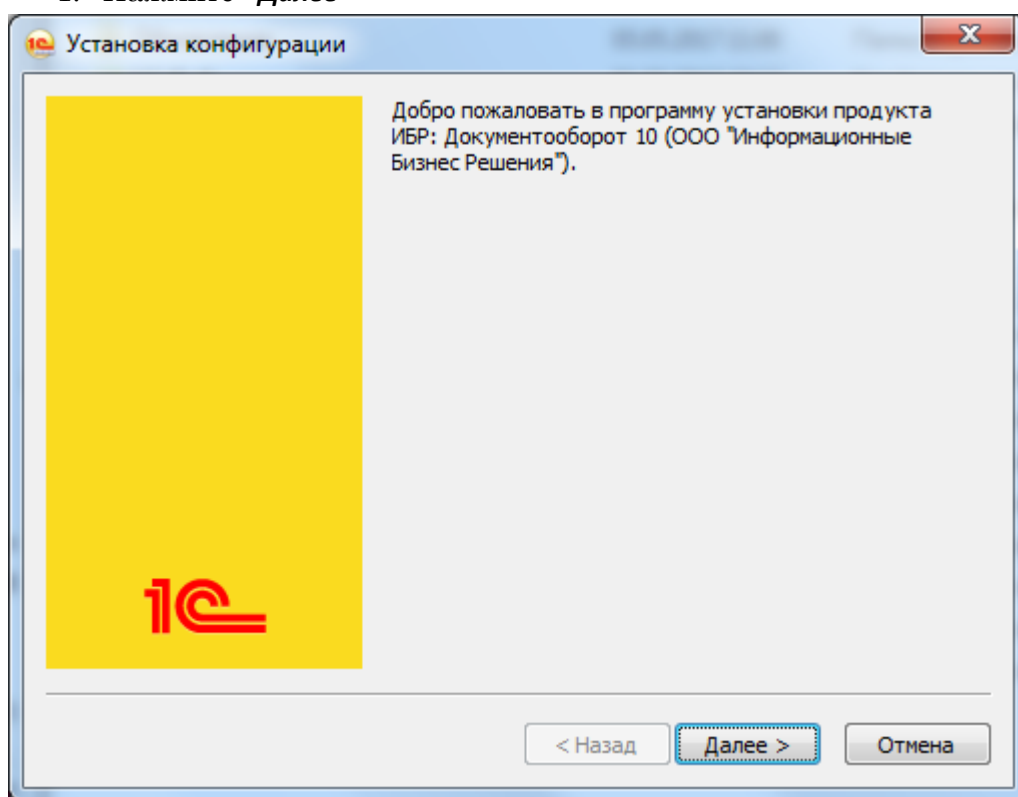


Рисунок 1. Установка конфигурации

2. В появившемся окне необходимо указать путь к шаблону каталогов. По умолчанию путь будет задан, при необходимости измените его. После чего нажмите кнопку **«Далее»**:

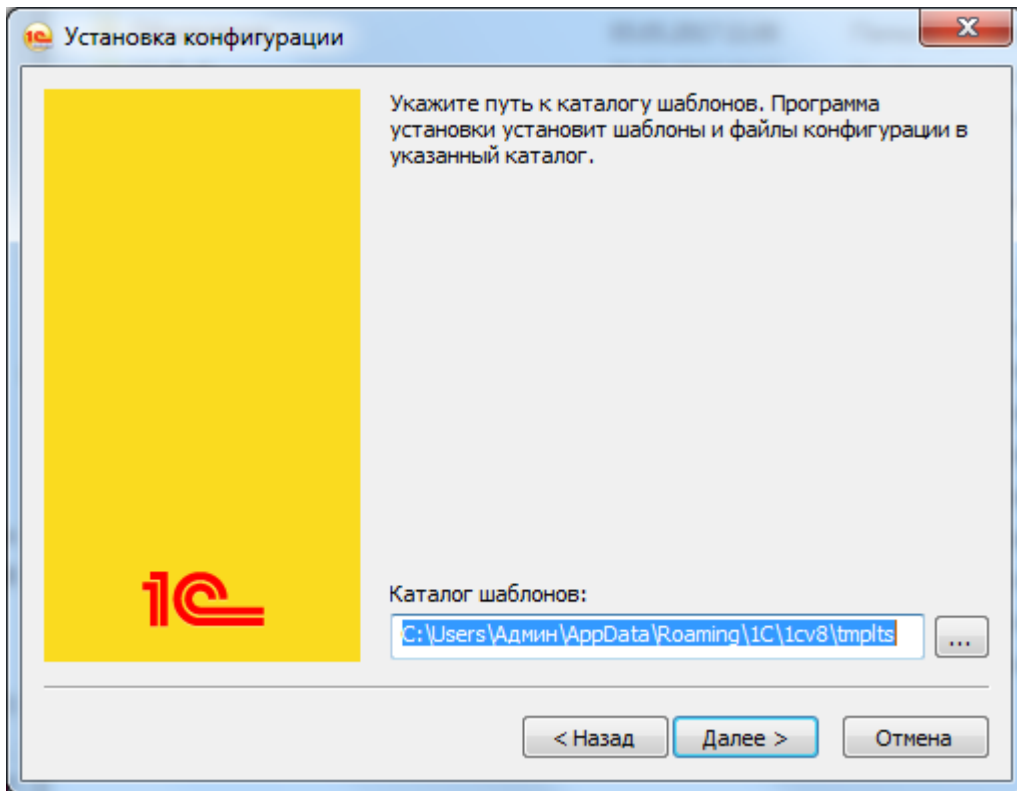


Рисунок 2. Установка конфигурации

3. Появится сообщение, что конфигурация успешно установлена:

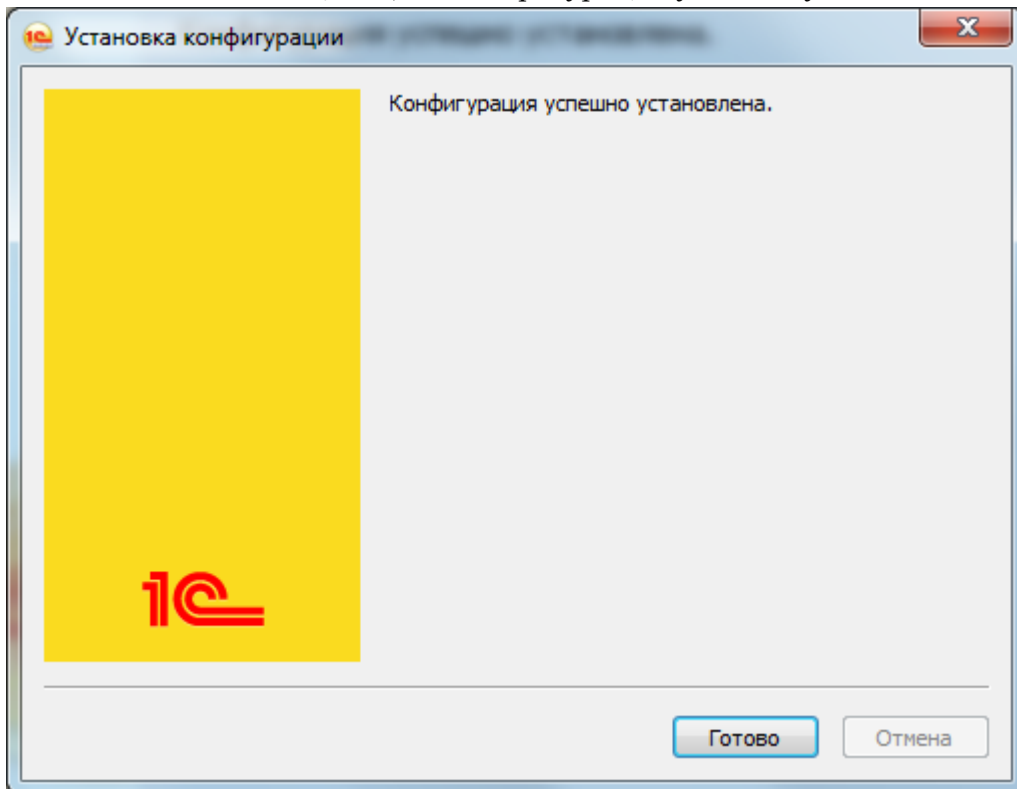


Рисунок 3. Установка конфигурации. Конфигурация установлена.

Нажмите кнопку **«Готово»**.

2.2 ДОБАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

Для запуска программы нажмите меню **«Пуск»** -> **«Все программы»** -> **«1С Предприятие 8»** -> **«1С Предприятие»**.

Откроется весь список баз и групп ранее созданных:

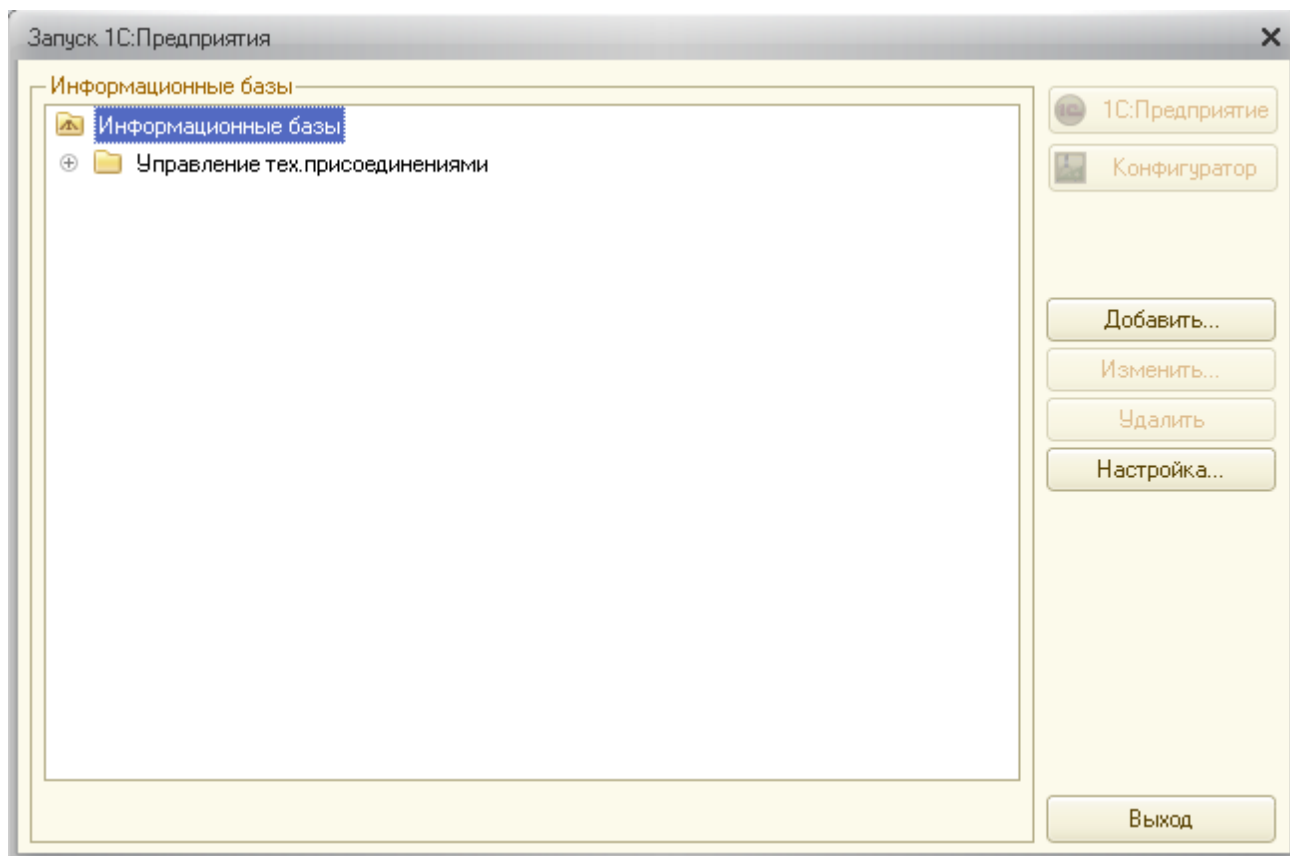


Рисунок 4. Список установленных баз.

Если у Вас ранее не было установлено ни одной базы 1С 8, то при первом запуске на экран выводится сообщение о том, что список информационных баз пуст. Программа предложит добавить в список информационную базу. Нажмите кнопку **«Да»**.

Для добавление в список новой информационной базы нажмите кнопку **«Добавить»**, появится три варианта для выбора (Рисунок 5.).

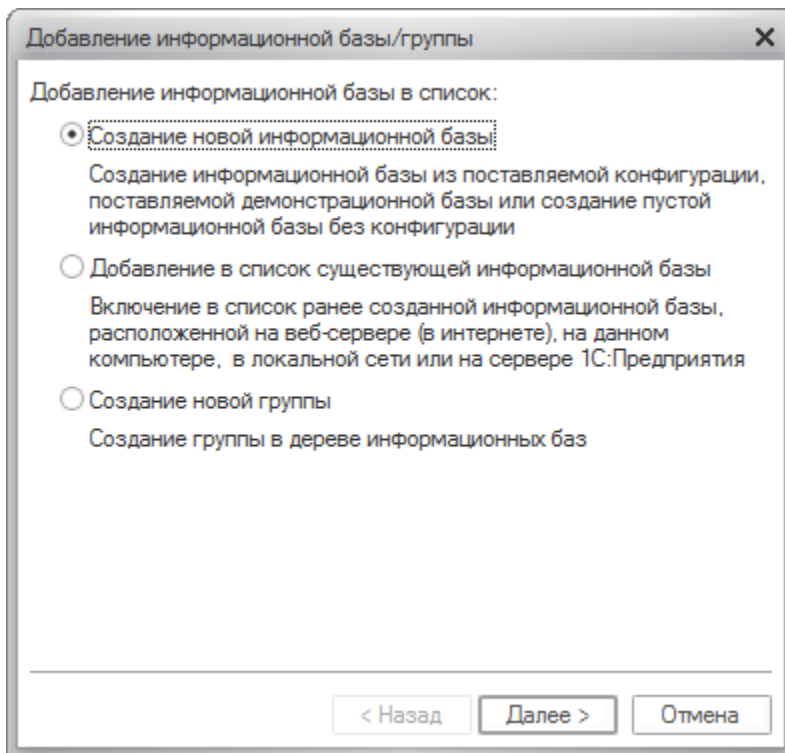


Рисунок 6. Добавление информационной базы

По умолчанию переключатель установлен на позиции «Создание новой информационной базы», ничего не меняя нажмите кнопку **«Далее»**

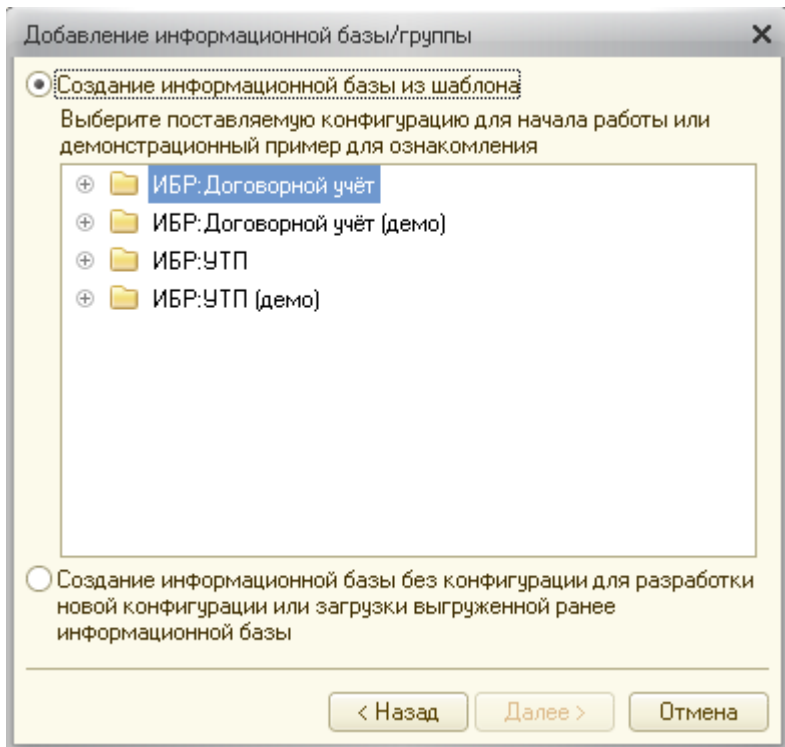


Рисунок 7. Добавление информационной базы

В появившемся перечне конфигураций (в зависимости от комплектации могут отсутствовать некоторые пункты, указанные на картинке) выберите необходимую Вам базу:

ИБР: Договорной учет 10— Создание новой информационной базы «Договорной учет», для работы Пользователей

ИБР: Договорной учет (демо) 10 – Установка тестовой/демонстрационной версии программы, для ознакомления Пользователей.

После выбора необходимой конфигурации нажмите кнопку **«Далее»**:

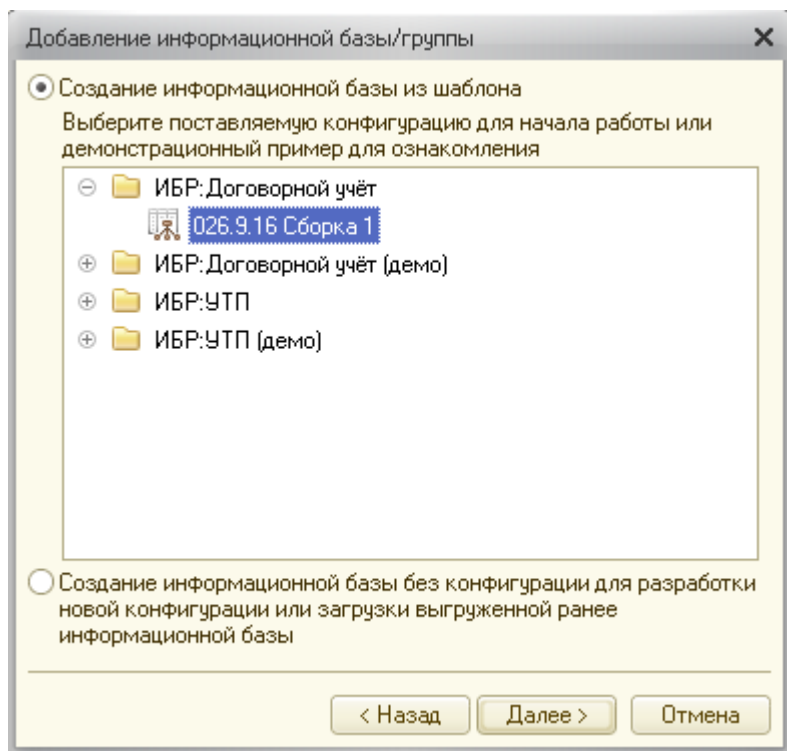


Рисунок 8. Добавление информационной базы

В появившемся окне укажите наименование информационной базы и тип расположения информационной базы:

- ✓ На данном компьютере или на компьютере в локальной сети
- ✓ На сервере 1С: Предприятия

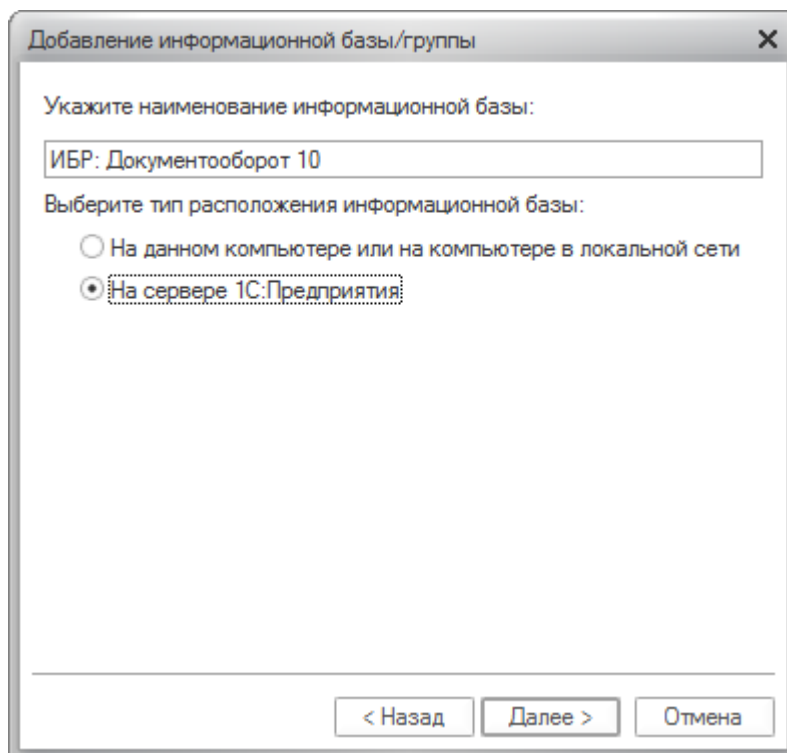


Рисунок 9. Добавление информационной базы.

После чего нажмите кнопку **«Далее»**.

Примечание: для оптимальной производительности рекомендуется работать в клиент-серверный вариант (пункт «На сервере 1С: Предприятие»). Создание файлового варианта информационной базы и базы, расположенной на сервере, подробно рассмотрено в **разделе 5.1.** «Руководства администратора» 1С: Предприятие 8.

Укажите параметры запуска (рекомендуется оставить настройки по умолчанию) и нажмите кнопку **«Готово»**.

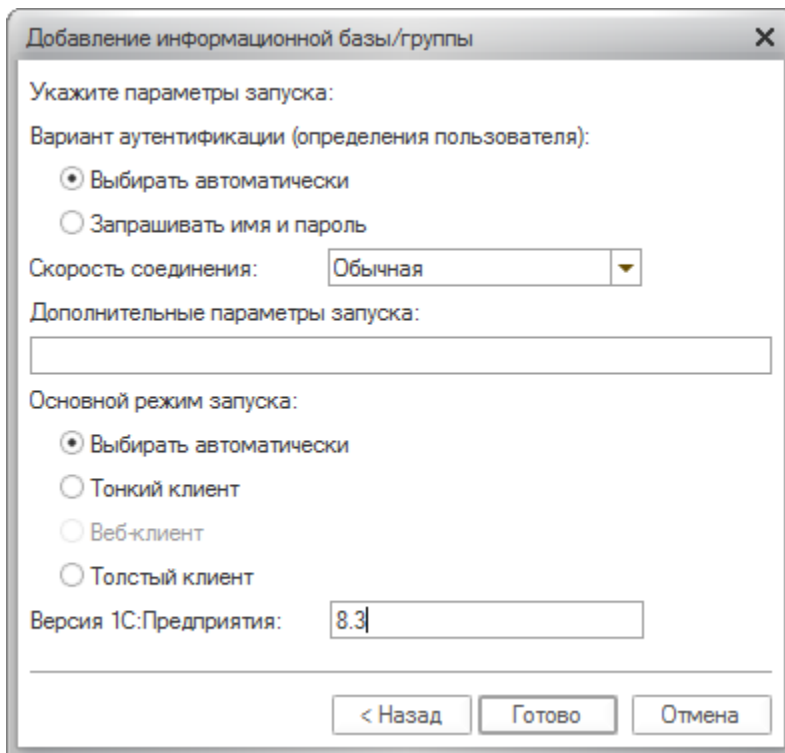


Рисунок 10. Добавление информационной базы. Параметры запуска

Для начало работы с информационной базы «ИБР: Договорной учет» в режиме «1С:Предприятие» необходимо в окно запуска нажать соответствующую кнопку.

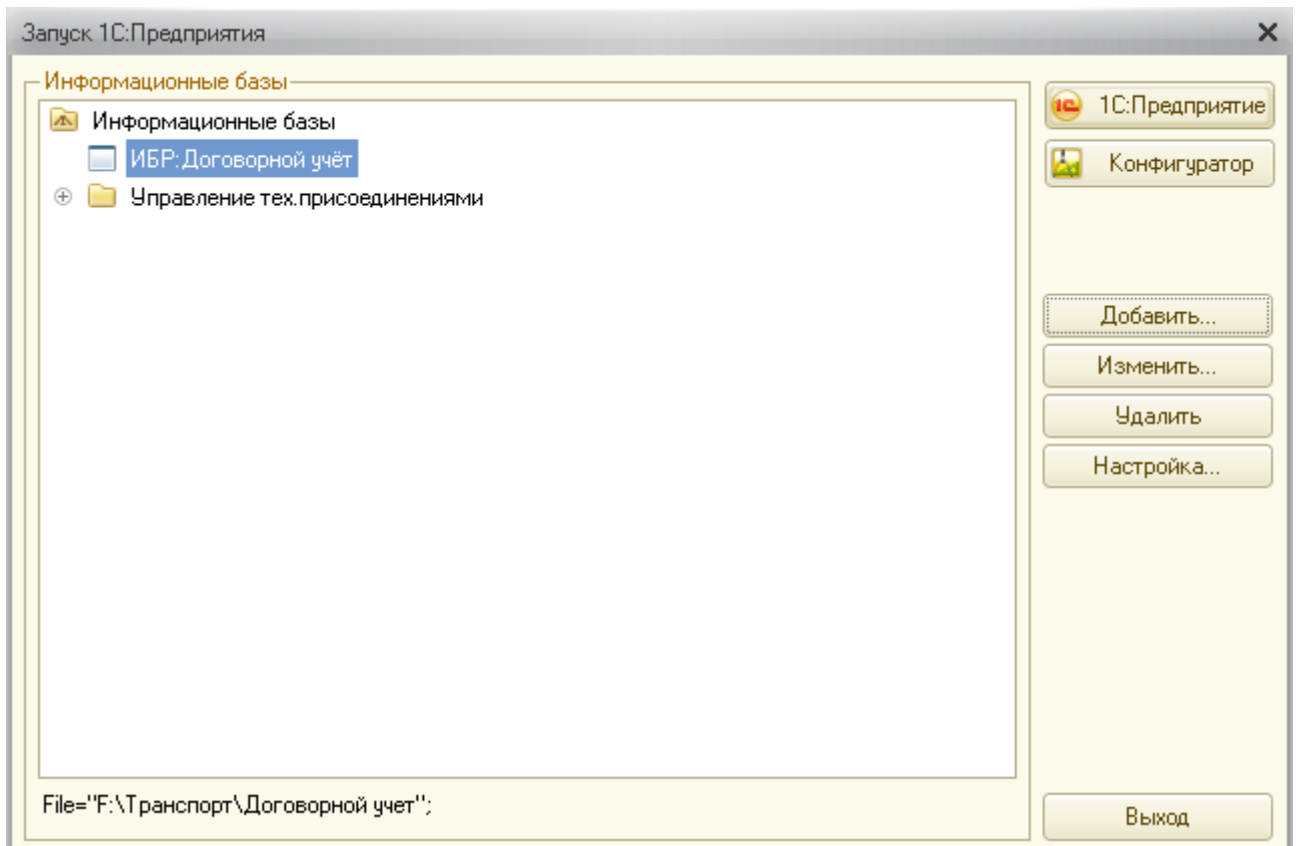


Рисунок 11. Список информационных баз.

Для просмотра и редактирования конфигурации или выполнения административных действий (например, тестирование и исправление, выгрузка или загрузка информационной базы) необходимо нажать кнопку «**Конфигуратор**».

При запуске демонстрационной базы «ИБР: Договорной учет (демо)» можно выбрать любого пользователя из списка. Пароли доступа в демонстрационной информационной базе не установлены. Для входа с правами администратора необходимо выбрать пользователя «АдминистраторБД».

2.3 ПЕРВЫЙ ЗАПУСК

Для запуска информационной базы следует перейти **«Пуск» -> «Все программы» -> «1С Предприятие 8» -> «1С Предприятие»**.

После первого входа в Систему появится следующее сообщение:

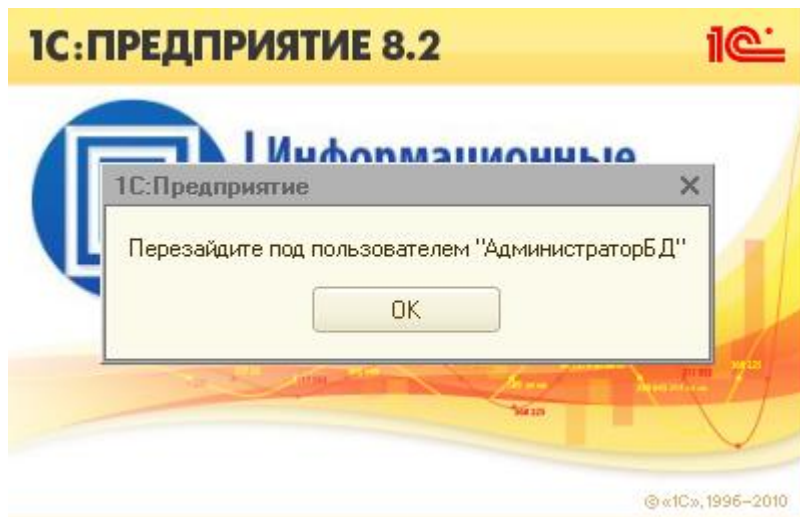


Рисунок 12. Первый запуск

По умолчанию автоматически был создан Пользователь «АдминистраторБД»

Следует войти в под указанным пользователем для проведения соответствующих настроек и подготовки информационной системы к работе.

3 ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ

3.1 НАСТРОЙКА ОБЩИХ ПАРАМЕТРОВ СИСТЕМЫ

Перед началом работы с Системой необходимо настроить общие параметры. Форма настройки общих параметров вызывается по ссылке **«Настройка и администрирование → Настройка системы»** и содержит четыре закладки.

На закладке **Общие параметры**) устанавливаются следующие параметры:

<i>Параметр</i>	<i>Описание</i>
<i>Заголовок системы</i>	Заголовок системы, который отображается в верхней части окна программы.
<i>Период уведомлений</i>	Периодичность, в минутах (мин), с которой опрашивается сервер для проверки наличия уведомлений пользователям.
<i>Часовой пояс информационной базы</i>	Часовой пояс, в которой находится информационная база или центральный (основной) офис компании. Данный параметр необходим для пересчета сроков выполнения задач пользователям работающих в других часовых поясах.
<i>Пользователь фоновых задач</i>	Пользователь, под учетной записью которого будут выполняться фоновые задачи. При указании пользователя станет доступна команда «Управление регламентными заданиями».
<i>Периодичность структуры организации</i>	Отдельно подключаемый функционал.
<i>Использовать разделяемые блокировки</i>	Для тонкой настройки (оптимизации работы системы) сертифицированными специалистами по платформе 1С.
<i>Адресаты получения отчета по журналу регистрации</i>	Адреса электронной почты для получения отчета по критичным записям журнала регистрации.
<i>Настройка карт и КЛАДР/ФИАС</i>	Форма загрузки/настройки КЛАДР/ФИАС
<i>Используется интеграция</i>	Включение/выключение интеграции
<i>Валюта регламентированного учета</i>	Указание используемой валюты
<i>Использовать плановые курсы валют</i>	
<i>Интернет поддержка пользователей</i>	Указание логина и пароля для доступа к интернет поддержке пользователей. Проверка настроек подключения
<i>Использовать автозаполнение контрагентов</i>	Включение/выключение возможность автоматического заполнения реквизитов контрагентов.

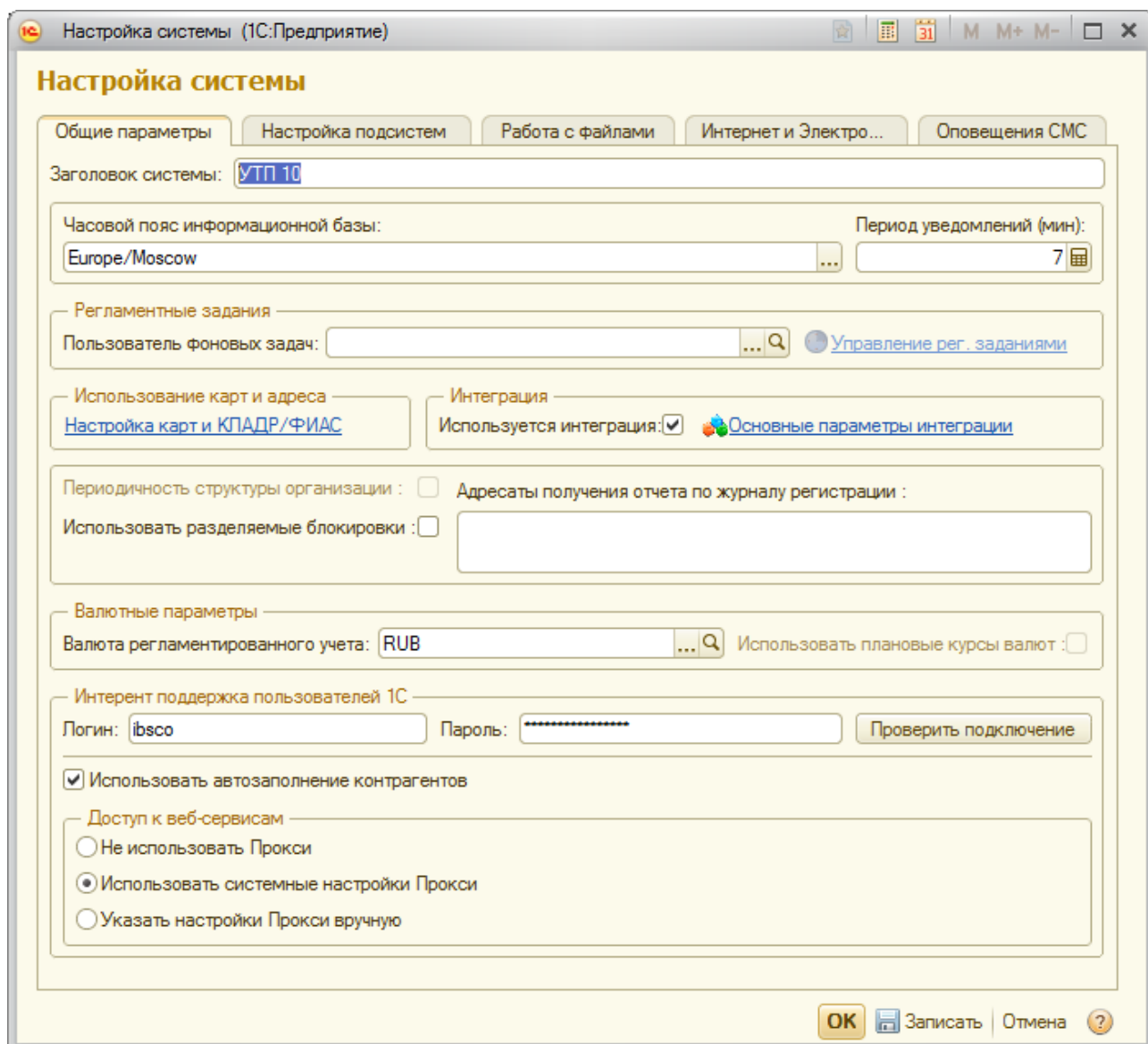


Рисунок 13. Закладка **Общие параметры** формы **Настройка системы**

На закладке **Настройка подсистем** устанавливаются настройки каждой из встроенных подсистем (по настройке каждой из подсистем см. Руководство администратора по каждой из подсистем).

На закладке **Работа с файлами** устанавливаются общие параметры работы с файлами – см. «Настройка работы с файлами», стр.15.

На закладке **Интернет и Электронная почта** настраивается учетная запись, от имени которой производится рассылка пользователям (при наличии подписки) оповещений на указанные электронные адреса. Подробнее - см.«7.1.1Учетные записи электронной почты».

Для настройки необходимо задать основные параметры для получения и отправки сообщений с почтового сервера. После настройки подключения рекомендуется проверить возможность обмена сообщениями с почтовым сервером (кнопка **«Проверить подключение»**).

Также на данной закладке по команде **«Настройка прокси-сервера с сервера приложений м.»** осуществляется настройка параметров прокси-сервера (Рисунок 14)

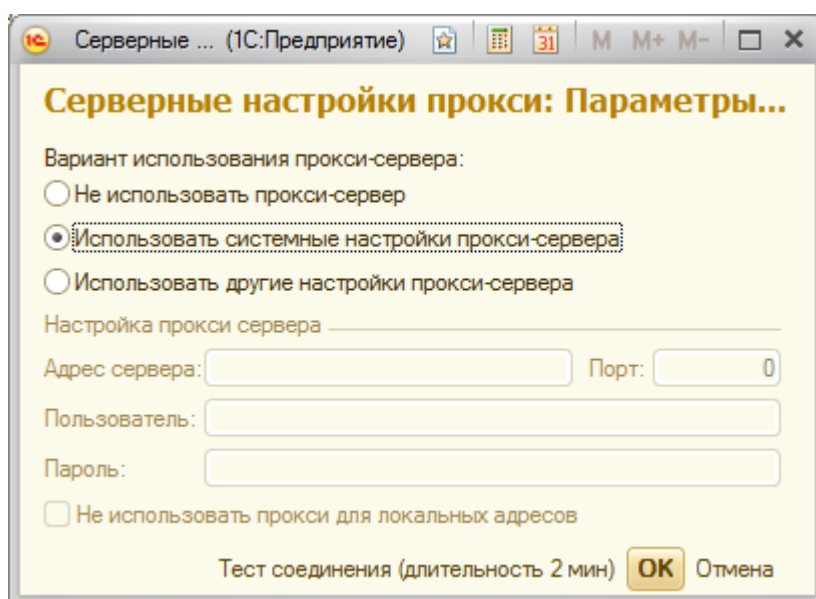


Рисунок 14. Серверные настройки прокси-сервера

На закладке **Оповещения СМС** включается/выключается возможность отправки информационных СМС, а также осуществляется настройка механизма отправки СМС.

3.2 НАСТРОЙКА РАБОТЫ С ФАЙЛАМИ

3.2.1 ОБЩИЕ НАСТРОЙКИ

Общие настройки работы с файлами выполняются администратором и действуют для всех пользователей Системы. Настройка производится в форме **Настройка системы** на закладке **Работа с файлами** (Рисунок 15). Имеется возможность установить следующие параметры:

Параметр	Описание
Тип хранения файлов	Выбирается один из двух возможных типов хранения файлов: <i>В информационной базе</i> или <i>В томах на диске</i> . При смене типа хранения не происходит переноса файлов из информационной базы в тома и обратно. Если выбран тип хранения <i>В томах на диске</i> , то дополнительно необходимо настроить список томов хранения файлов.
Максимальный размер файла	Ограничение на размер файла добавляемого в хранилище. По умолчанию установлен равным 50 мегабайт (Мб).
Извлекать тексты только на сервере	Если флажок установлен, сервер самостоятельно извлекает тексты из файлов, для построения полнотекстового индекса. При этом извлечение текста выполняется регламентным заданием автоматически. Извлечение текстов работает только на серверах под управлением ОС Windows.

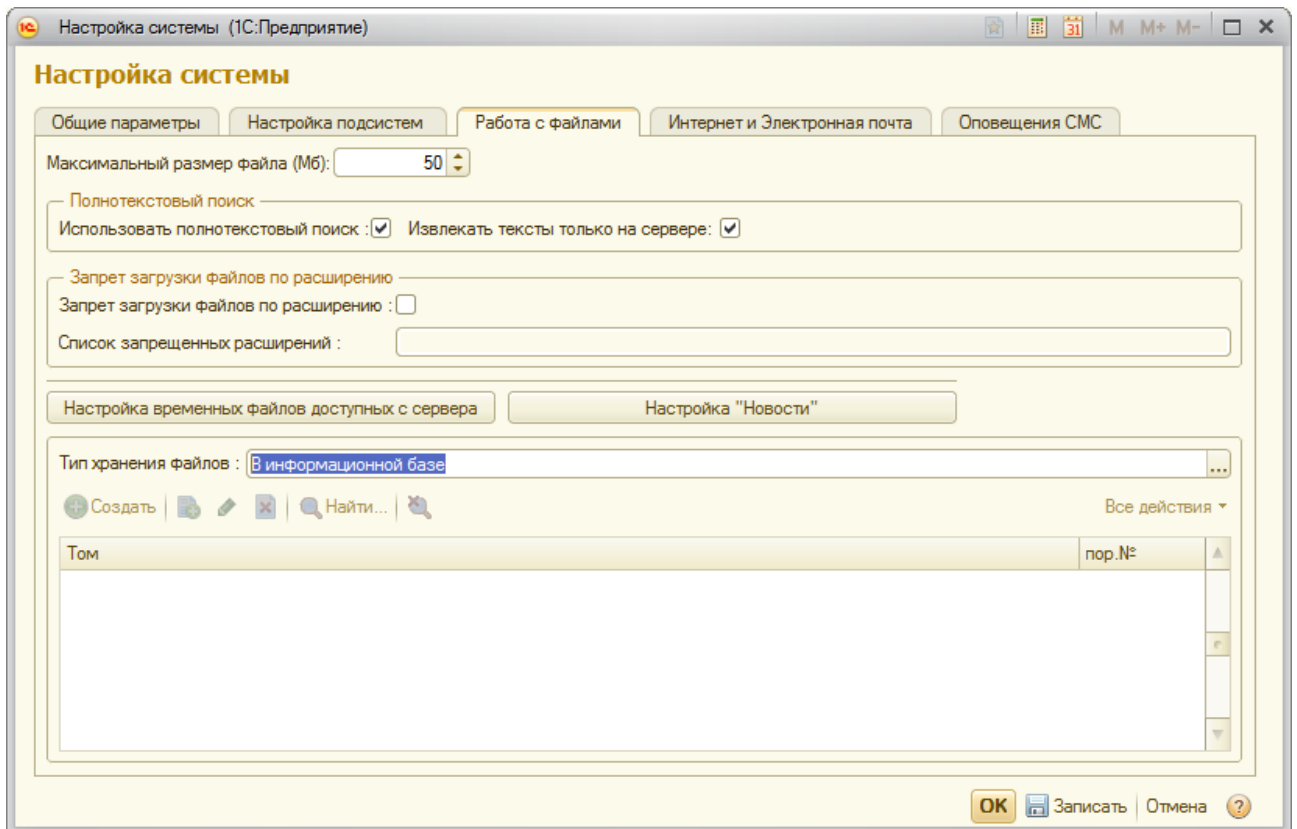


Рисунок 15. Форма **Настройка системы (Работа с файлами)**

Тома хранения файлов

Справочник **Тома хранения файлов** (раздел **«Настройка и администрирование → Файлы → Тома хранения файлов»**) используется в том случае, если установлен режим хранения файлов *В томах на диске*. В этом справочнике следует указать один или несколько каталогов на жестком диске сервера, на котором работает Система или других серверов в сети, которые будут использоваться для хранения файлов.

Для создания необходимого количества томов хранения файлов необходимо.

В форме **Том хранения файлов** (Рисунок 16) реквизиты *Наименование* и *Полный путь* являются обязательными для заполнения. *Порядок заполнения* устанавливает в какой последовательности будут заполняться тома, следующий том система начнет использовать только после заполнения предыдущего.

В каждом томе файлы хранятся в подкаталогах по дате, на каждый день создается свой подкаталог. Все файлы в томах хранятся с оригинальным именем и расширением, между которыми добавляется номер версии, например "Приказ.1.txt".

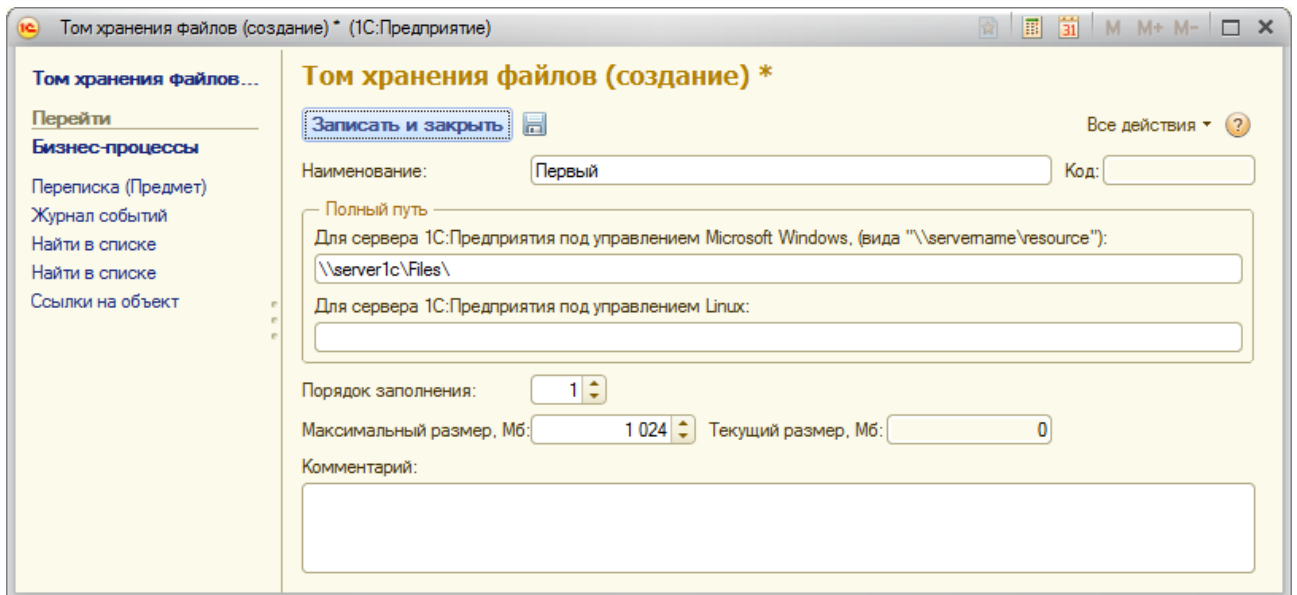


Рисунок 16. Настройки тома хранения файлов

3.2.2 ПЕРСОНАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

Помимо общих настроек работы с файлами, у каждого пользователя имеется возможность установить индивидуальные настройки. Для этого необходимо перейти по ссылке **«Пользовательский раздел → Персональные настройки»**. В форме **Персональные настройки** (Рисунок 17) есть возможность установить следующие параметры:

Параметр	Описание
<i>Действие по двойному щелчку мыши</i>	Указывает, какое действие выполнять при нажатии на клавишу Enter или двойному щелчку левой кнопкой мыши на файле - открыть файл или открыть его карточку.
<i>Выбор режима открытия файла при двойном щелчке мыши</i>	Если флажок установлен, то перед открытием файлов будет вызываться диалог выбора режима открытия - "просмотр" или "редактирование".
<i>Показывать подсказки при редактировании файлов</i>	Если установлена, то при работе через веб-клиент система будет подсказывать о том, как удобнее открыть файл для просмотра или редактирования и вернуть его в информационную базу.
<i>Сравнивать версии файлов DOC, RTF, TXT при помощи</i>	Выбор одного из двух возможных вариантов сравнения файлов указанного формата - "Microsoft Office Word" или "OpenOffice.org Writer".
<i>Установить расширение работы с файлами на клиенте</i>	Устанавливает дополнительную компоненту для работы с файлами при подключении к информационной базе через веб-браузер.

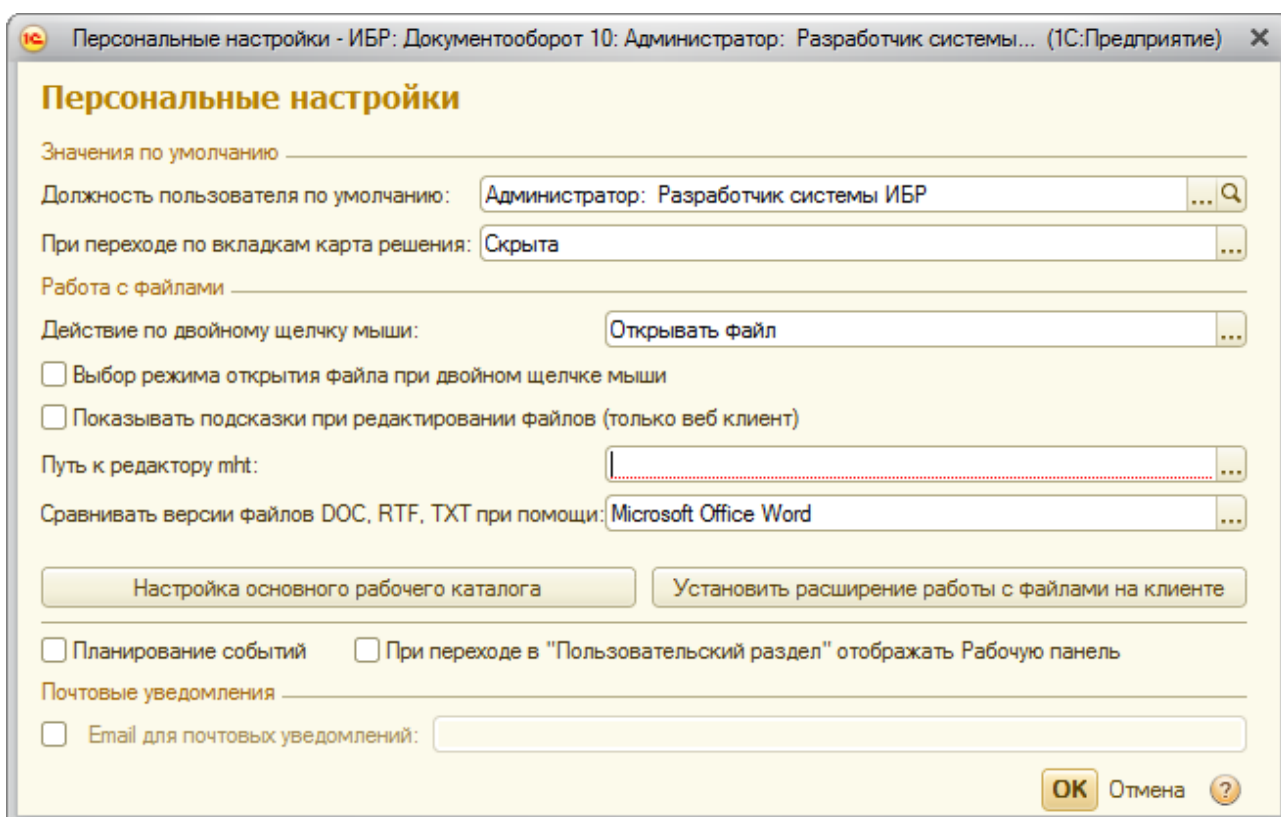


Рисунок 17. Форма **Персональные настройки**

Настройка основного рабочего каталога

Основной рабочий каталог – каталог на персональном компьютере, в котором временно хранятся файлы, полученные из информационной базы для просмотра или редактирования.

Настройки рабочего каталога устанавливаются в специальной форме, вызываемой из формы **Персональные настройки** по кнопке **«Настройка основного рабочего каталога»** (Рисунок 18). Имеется возможность установить следующие параметры:

Параметр	Описание
<i>Расположение</i>	Каталог на персональном компьютере. Устанавливается автоматически, но может быть изменен при необходимости.
<i>Максимальный размер</i>	Предел суммарного объема всех файлов в основном рабочем каталоге (по умолчанию 100 Мб). Если установлен равным 0, то не ограничен. Размер указывается в мегабайтах (Мб).
<i>Удалять файлы при завершении редактирования</i>	Если флажок установлен, то после переноса файла в информационную базу он удаляется на персональном компьютере. Использование настройки позволяет экономить место на жестком диске, а так же повышает уровень безопасности.
<i>Открыть список файлов</i>	При нажатии кнопки откроется список всех файлов, которые в настоящий момент размещены в основном рабочем каталоге.
<i>Очистить основной рабочий каталог</i>	Нажатие на эту кнопку приведет к удалению всех файлов в основном рабочем каталоге кроме тех, в которые пользователем были внесены какие-либо изменения.

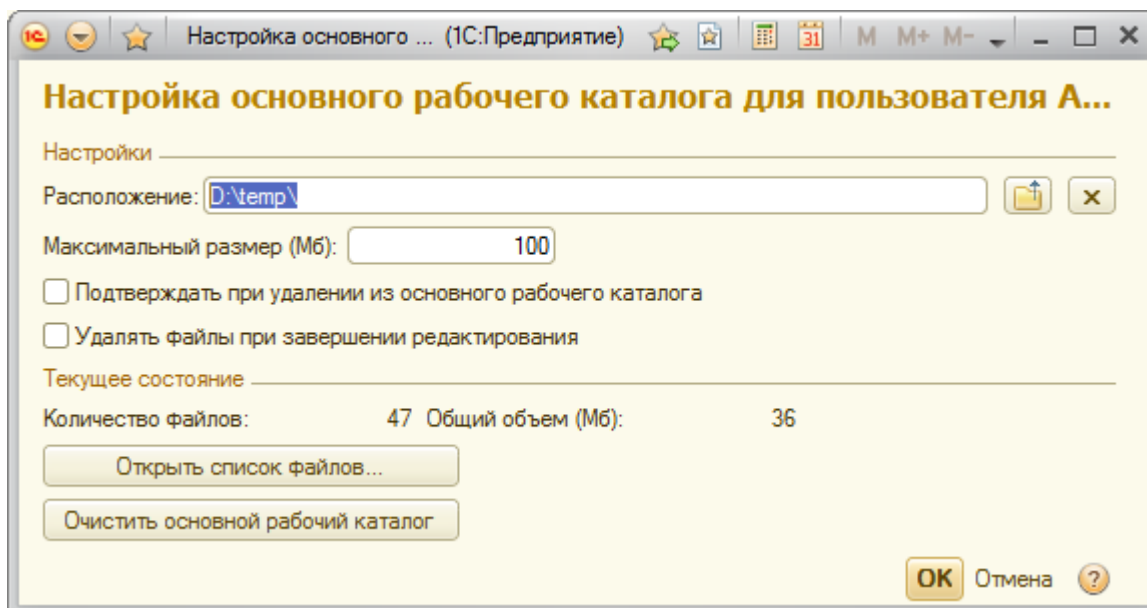


Рисунок 18. Форма **Настройка основного рабочего каталога**

3.2.3 РЕЖИМЫ РАБОТЫ С ФАЙЛАМИ

Существуют два режима работы с файлами, прикрепленные к объектам Системы:

- ✓ *Режим работы с версиями;*
- ✓ *Упрощенный режим.*

При использовании режима *работы с версиями* пользователям доступен функционал управления версиями, возможности попарного сравнения версий, выбора основной версии.

В упрощенном режиме пользователям доступны возможности создания, прикрепления, пометки на удаление вложений.

Ограничения по типу прикладываемых файлов в Системе отсутствуют.

Для настройки режимов работы с файлами необходимо перейти в раздел **«Настройка и администрирование → Типы и виды объектов метаданных → Варианты работы с файлами»**.

При создании новой настройки (Рисунок 19)

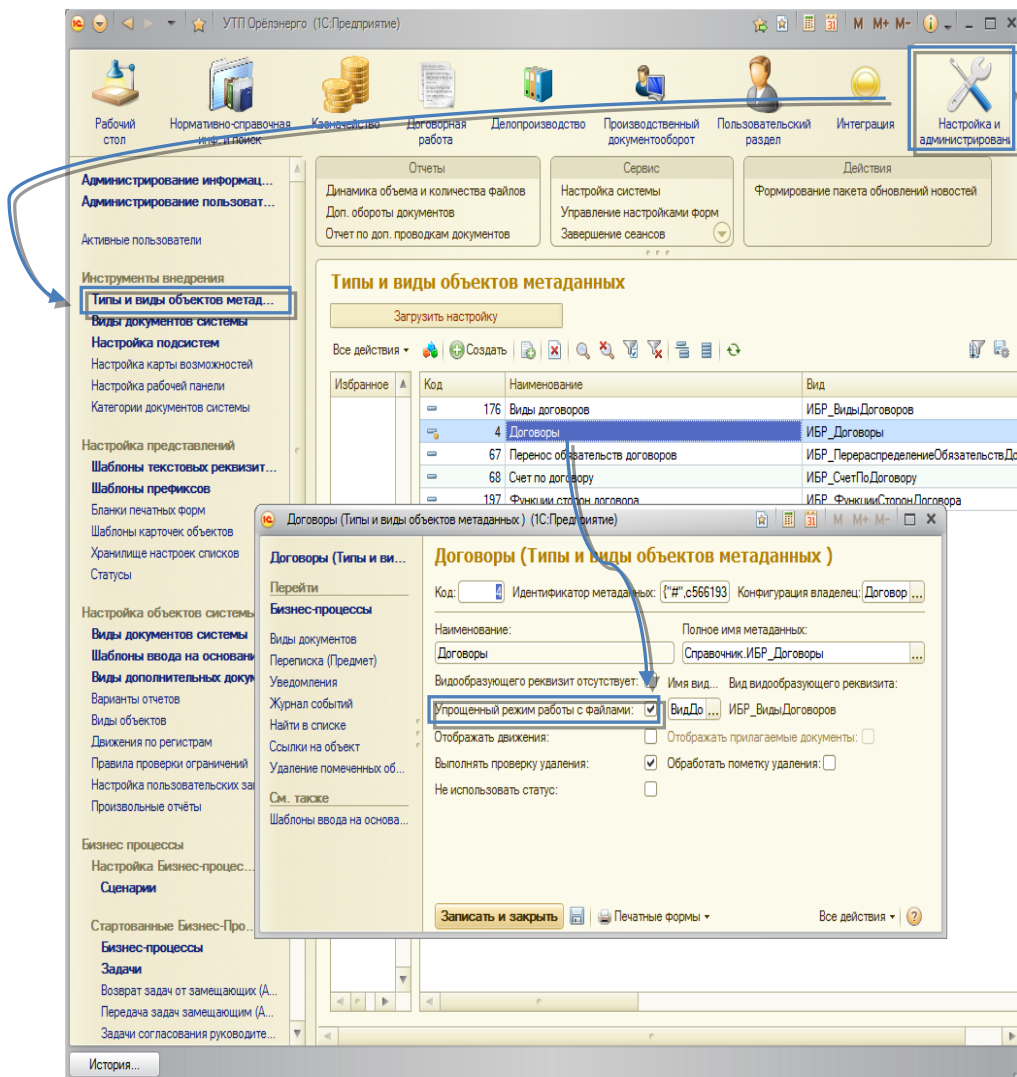


Рисунок 19. Форма **Настройка режима работы с файлами**

3.3 НАСТРОЙКА ОРГАНИЗАЦИОННОЙ СТРУКТУРЫ

Один из основных объектов Системы, с которого необходимо начать настройку, является справочник **Структура организации** (Рисунок 20). В справочнике настраивается управленческая организационная структура предприятия(ий) которая не обязательно соответствует утвержденному штатному расписанию. В нем определяется иерархия штатных единиц и их принадлежность к структурным подразделениям. Это играет важную роль при настройке доступа, распределении задач и контроле исполнения задач.

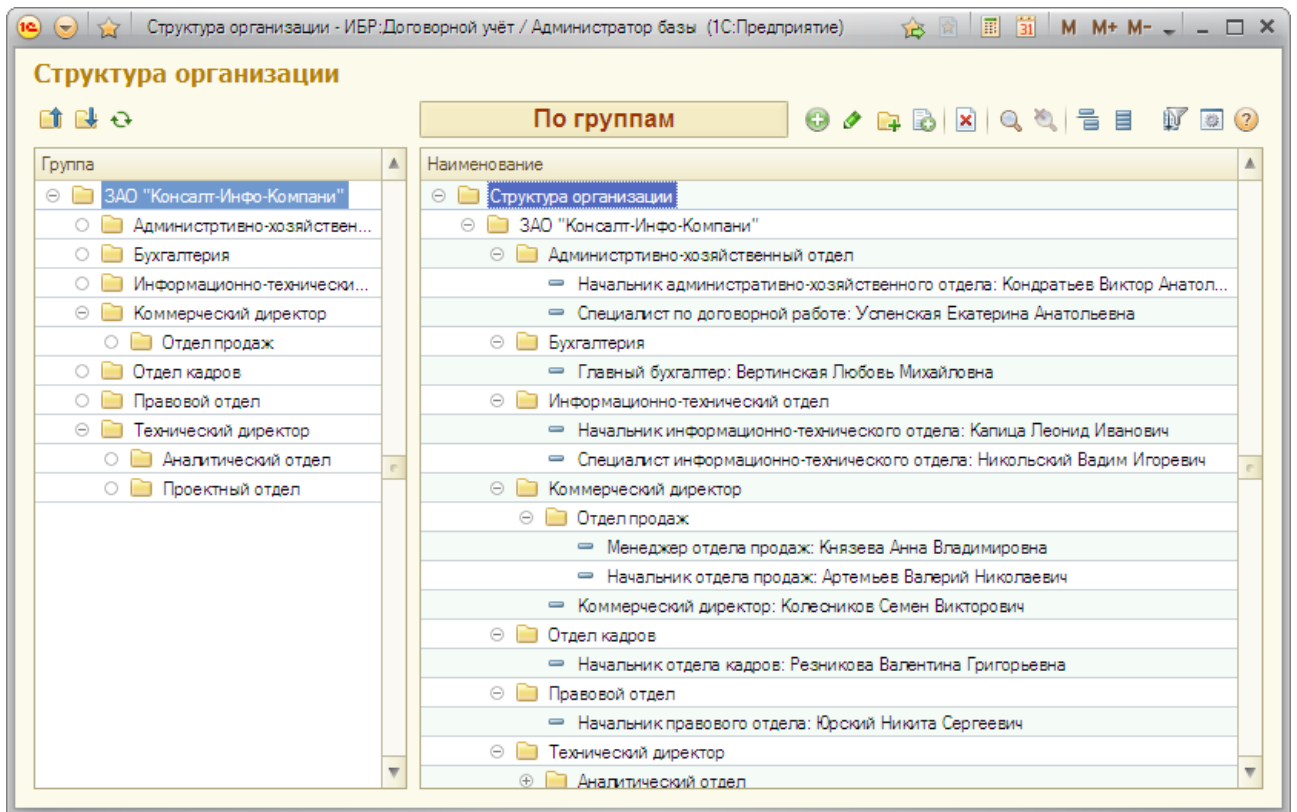


Рисунок 20. Справочник **Структура организации**

3.3.1 НАСТРОЙКА ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ СПРАВОЧНИКОВ

Для настройки Структуры организации необходимо предварительно заполнить ряд вспомогательных справочников:

- ✓ **Виды объектов;**
- ✓ **Графики работы;**
- ✓ **Офисные помещения;**
- ✓ **Гриффы доступа.**

Виды объектов

Справочник **Виды объектов** (Рисунок 21) содержит различные виды объектов, используемых в системе.

Для настройки *Структуры организации* необходимо ввести типы структурных единиц существующие на предприятии (отдел, сектор и т.д.) и перечень должностей. Для этого в справочнике **Виды объектов** создается новый элемент, и в реквизите Тип и вид объекта указывается – «Справочник: Структура организации». При создании типа структурной единицы необходимо отметить признак «Использовать для группы». Для создания должности необходимо отметить признак «Использовать для элемента».

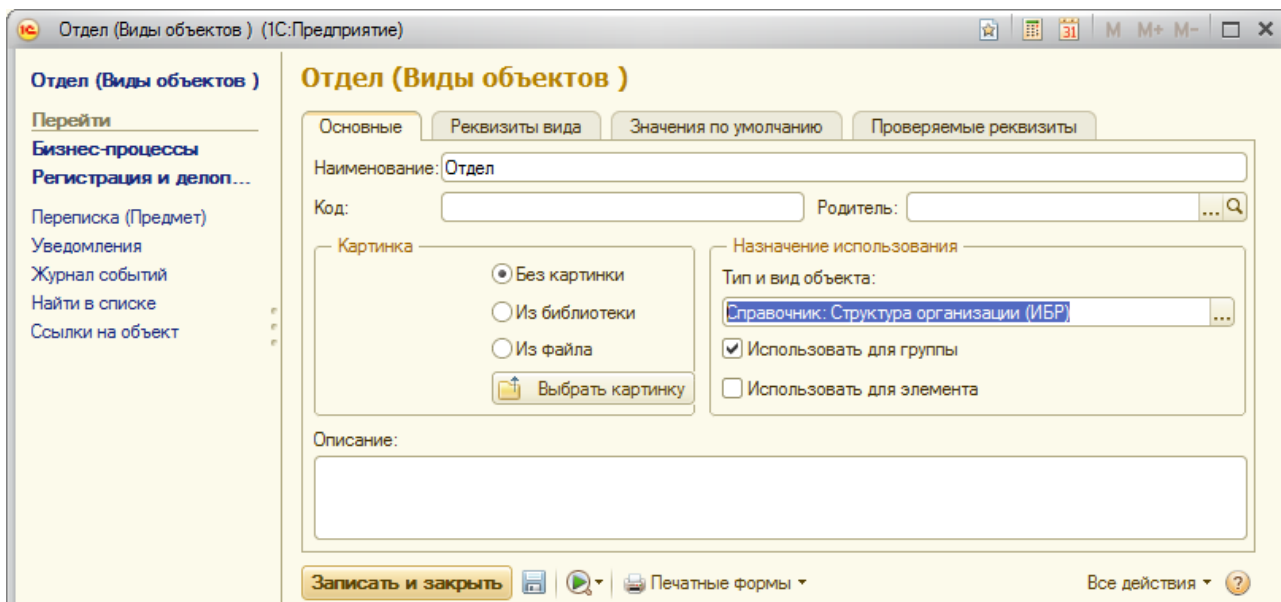


Рисунок 21. Справочник **Виды объектов**

Графики работы

Для корректной работы механизма установки задач и отслеживания их выполнения пользователями в Системе используются **Графики работ**. Количество графиков не ограничено и в рамках одного предприятия могут использоваться несколько.

В Системе присутствует predetermined график работ, который устанавливается по умолчанию на все организации.

Для создания нового графика работ (Рисунок 22) необходимо в карточке нового элемента установить время начала и окончания рабочего дня, а также обеденного перерыва. Отметить флажками дни недели, которые являются рабочими и указать часовой пояс, в котором будет использоваться график работы.

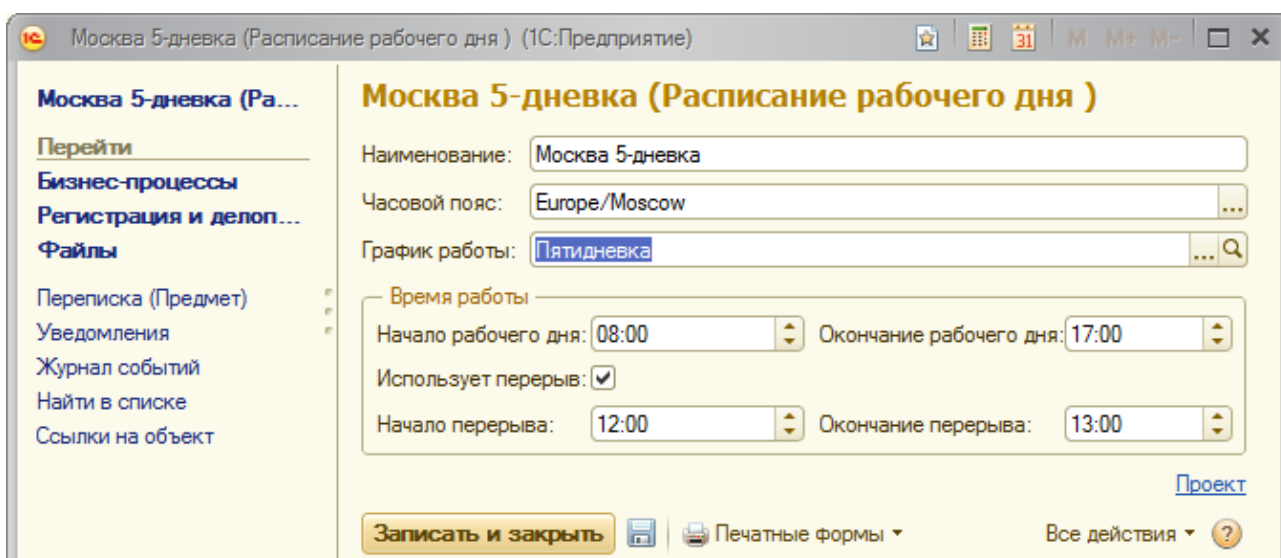


Рисунок 22. Настройка **Графика работы**

Гриффы доступа

Для организации уровня доступа к объектам Системы используется вспомогательный справочник **Гриффы доступа** (Рисунок 23).

В справочнике используется predetermined элемент *Общий*, с уровнем доступа 1, который устанавливается по умолчанию всем сотрудникам организации. При вводе новых элементов необходимо ввести уровень доступа и наименование, при необходимости можно написать к нему комментарий.

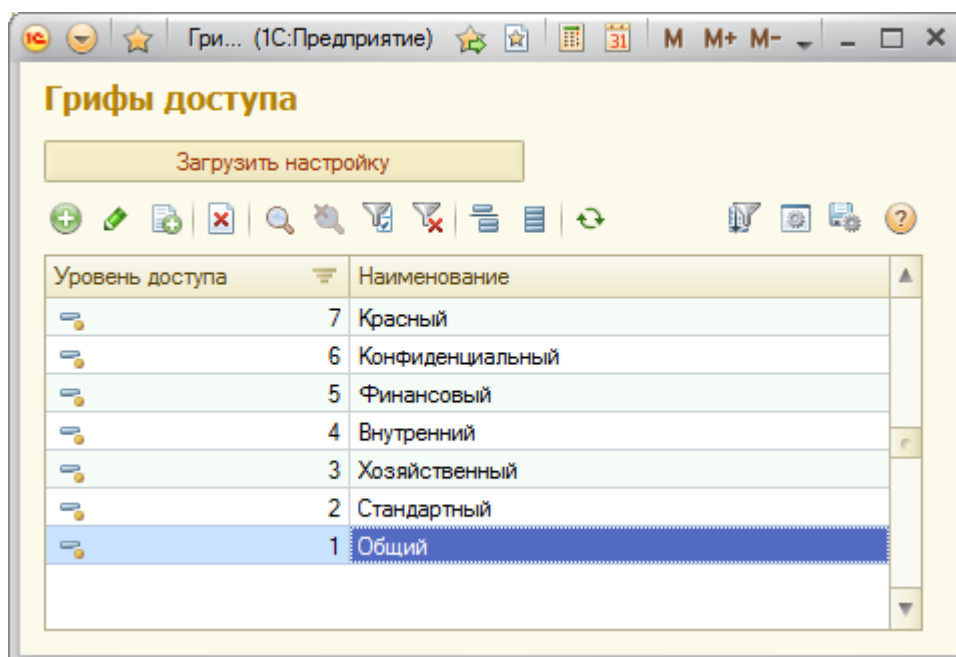


Рисунок 23. Справочник **Гриффы доступа**

3.3.2 НАСТРОЙКА СПРАВОЧНИКА СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ

Настройка уровня организации

Справочник **Структура организации** имеет иерархическую структуру, группы соответствуют структурным подразделениям, элементы – штатным единицам.

На верхнем уровне необходимо создать папку (Рисунок 24), которой по умолчанию присваивается тип подразделения – *Организация*. Папка типа *Организация* может быть только на верхнем уровне, нижестоящим папкам невозможно присвоить этот тип.

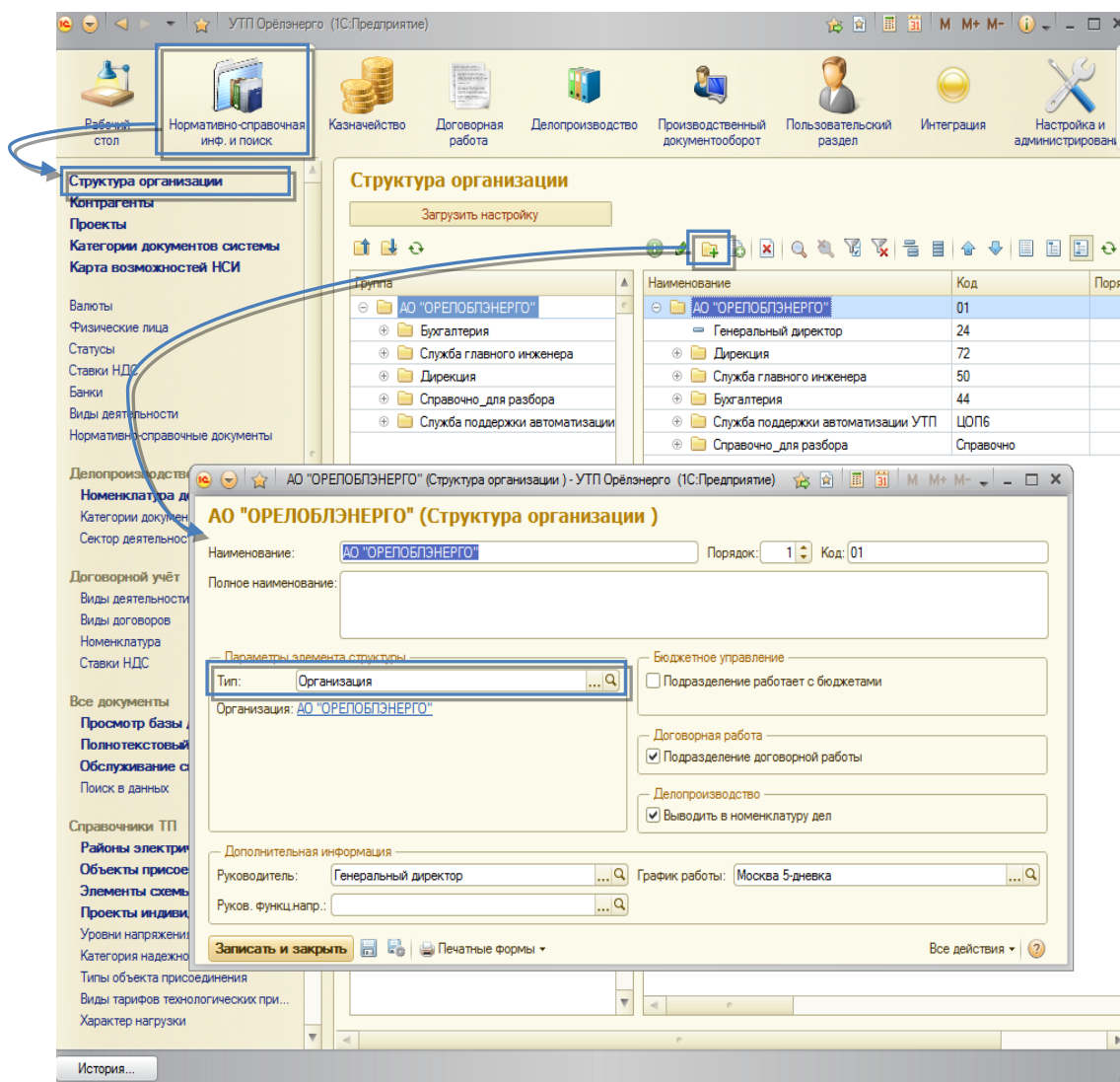


Рисунок 24. Справочник **Структура организации (Карточка организации)**

Кроме наименования, необходимо выбрать организацию, из справочника **Контрагенты** и руководителя из нижестоящих элементов справочника.

В качестве графика работ устанавливается predetermined элемент из справочника **Графики работ**. При необходимости можно установить другой график работ, при этом все нижестоящие элементы по иерархии унаследуют его.

Настройка уровня подразделений

Для настройки подразделений организации (Рисунок 25), необходимо создать папки с соответствующей иерархией. Тип подразделения выбирается из ранее настроенного справочника **Виды объектов**, руководитель из нижестоящих элементов.

График работ наследуется с вышестоящего уровня, при необходимости для подразделения можно задать другой.

Дирекция (Структура организации)

Наименование: Порядок: Код:

Полное наименование:

Параметры элемента структуры

Тип: ...

Организация: [АО "ОРЕПОБЛЭНЕРГО"](#)

Бюджетное управление

Подразделение работает с бюджетами

Договорная работа

Подразделение договорной работы: [АО "ОРЕПОБЛЭНЕРГО"](#)

Делопроизводство

Выводить в номенклатуру дел

Дополнительная информация

Руководитель: ...

График работы: ...

Руков. функц.напр.: ...

Записать и закрыть Все действия

Настройка уровня штатных единиц

Для настройки штатных единиц, в соответствующих папках (подразделениях), вводятся новые элементы.

На закладке **Основные параметры** (Рисунок 26) следует выбрать **Должность**, из справочника **Виды объектов**, допустимый гриф доступа из справочника **Гриффы доступа** и установить график работы или оставить график по умолчанию унаследованный от подразделения. На данной закладке так же присутствует ссылка на сотрудника, если на данную должность кто-то назначен (назначение производится из карточки сотрудника). При нажатии на ссылку открывается карточка сотрудника.

Генеральный директор (Структура организации)

Наименование: Порядок: Код:

Основные параметры | Специализация штатной единицы | Ограничения перенаправлений задач

Должность: ...

Сотрудник: ...

Пользователь: ...

Скрытая позиция:

Формы обращения

Для поля "уважаемый" (с уважением):

Для поля "От имени":

Для поля "Кому":

Дополнительная информация

Телефон: ...

Руководящий состав: Помощник: ...

Гриф доступа: ...

Уровень доступа: График работы: ...

Записать и закрыть Все действия

Рисунок 26. Справочник Структура организации (Основные параметры штатной единицы)

На закладке **Специализация штатной единицы** (Рисунок 27) необходимо добавить перечень ролевых специализаций, с указанием периметра действия в рамках структуры организации и информационную базу, в которой будет применяться.

Одновременно одной штатной единицы могут быть присвоены несколько ролевых специализаций с разными периметрами действия и в разных информационных базах.

Описание настройки ролей, ролевых специализаций и пользователей читайте подробнее в разделе 5 данного руководства.

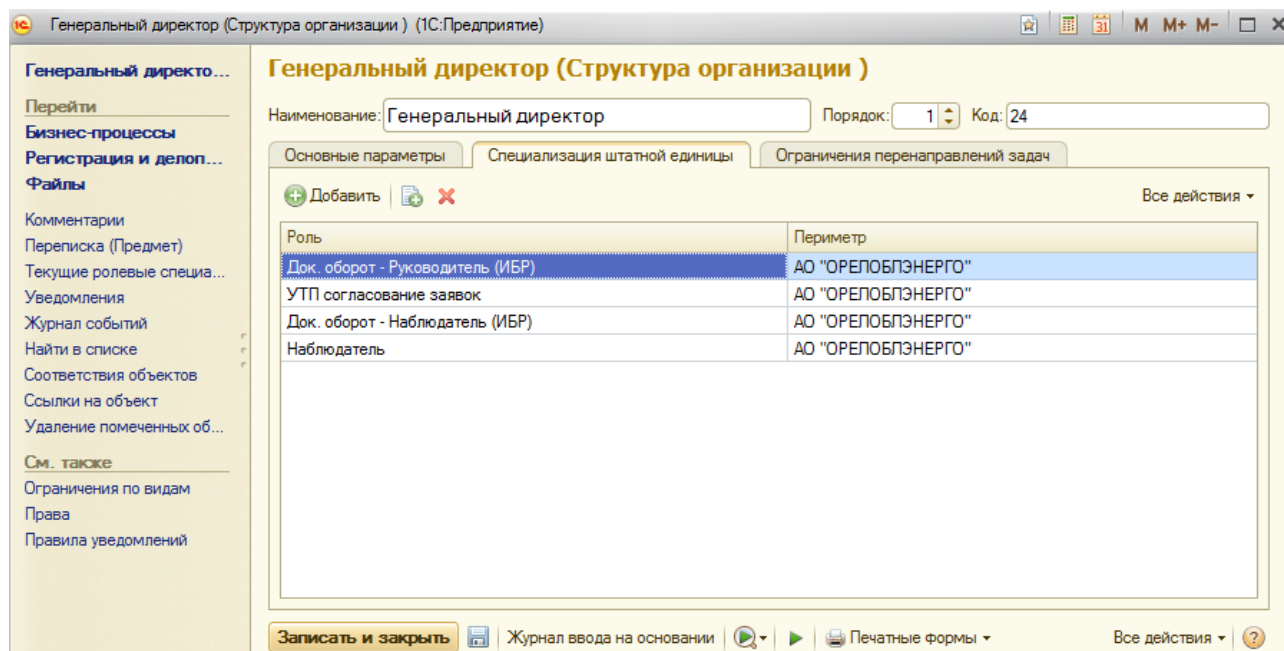


Рисунок 27. Справочник **Структура организации (Специализации штатной единицы)**

Для ограничения круга лиц кому можно перенаправить свои задачи, на закладке **Ограничения перенаправления задач** (Рисунок 28) необходимо выбрать штатные единицы которым можно перенаправить свои задачи.

Если ограничения не установлены, пользователь может отправить свои задачи любому другому пользователю.

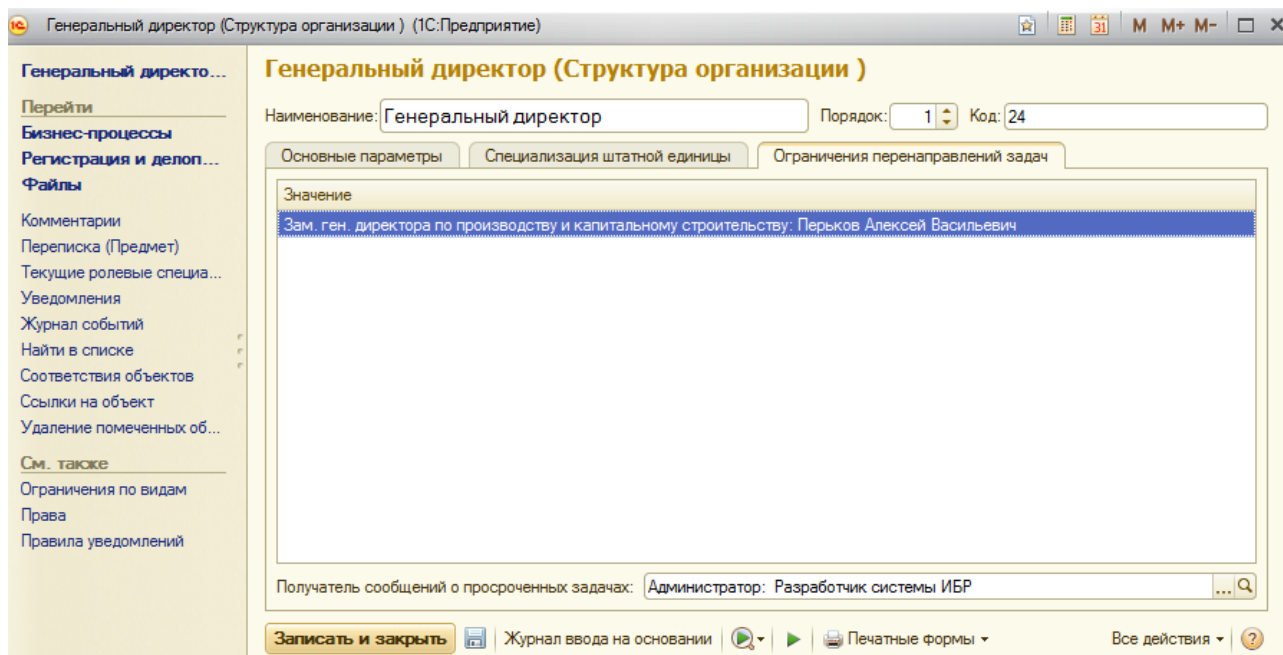


Рисунок 28. Справочник **Структура организации (Ограничения перенаправления задач штатной единицы)**

3.4 НАСТРОЙКА ШАБЛОНОВ ПРЕФИКСОВ ДЛЯ НОМЕРОВ (КОДОВ) ОБЪЕКТОВ

В Системе имеется возможность настраивать префиксы нумерации для различных видов объектов (документов, справочников, задач, бизнес-процессов, планов обмена). Настройка шаблонов префиксов для объектов Системы производится в разделе **«Настройка и администрирование → Служебные справочники → Шаблоны префиксов»**.

Для настройки шаблона нумератора с префиксом для определенного объекта необходимо указать в первую очередь *Тип объекта нумерации*, который может принимать следующие значения:

- ✓ Документ;
- ✓ Справочник;
- ✓ Задачи;
- ✓ Бизнес-процессы;
- ✓ Планы обмена.

Далее, необходимо выбрать конкретный *Вид объекта нумерации*, в качестве которого может быть любой объект Системы имеющий **Код** или **Номер**.

После чего список расположенный на форме справа заполняется реквизитами выбранного объекта, значения которых могут использоваться при формировании префикса (

Рисунок 29).

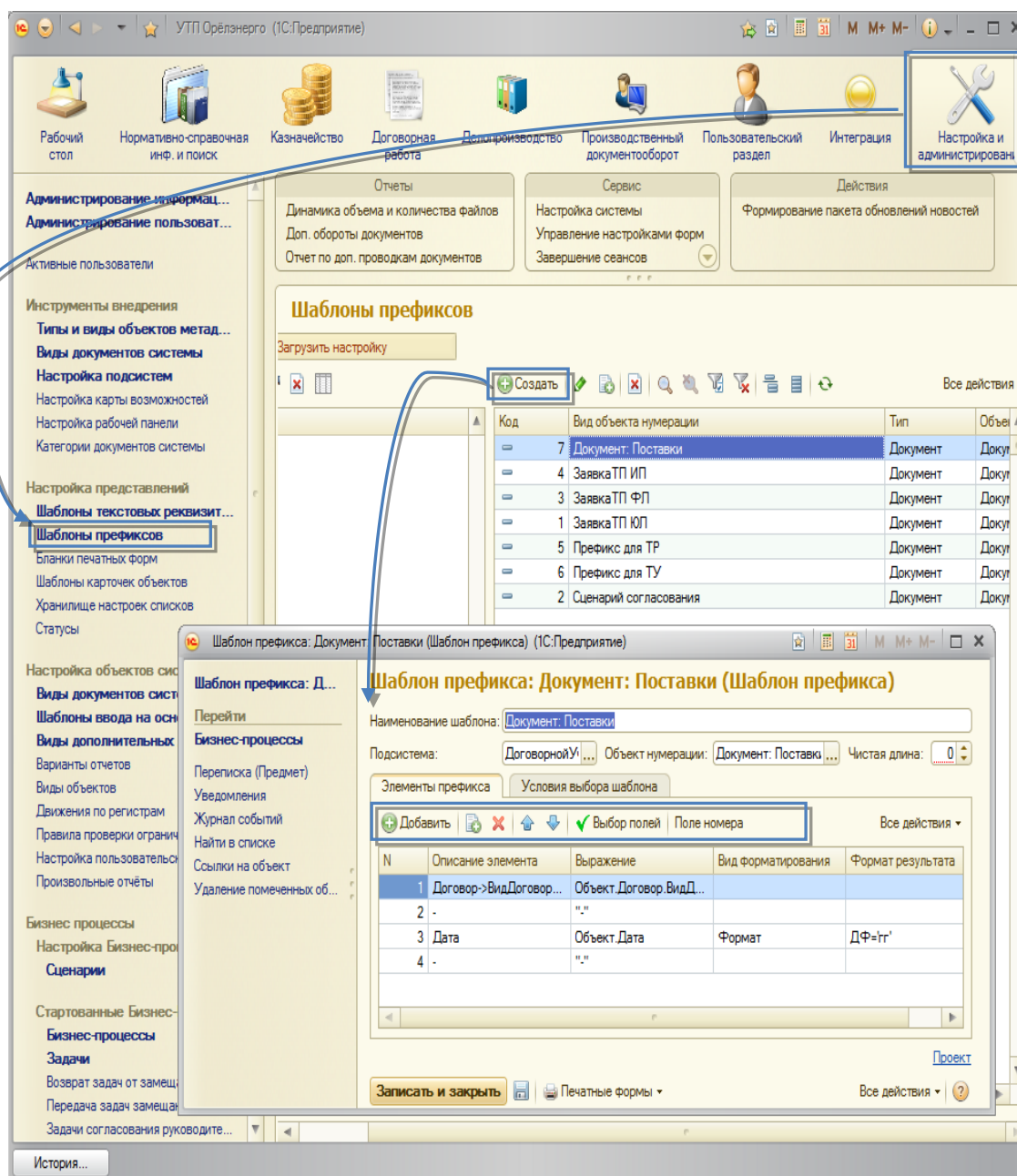




Рисунок 29. Форма настройки шаблона префикса

Для выбора элементов префикса, в списке расположенном на форме слева, необходимо перетащить мышью из списка доступных реквизитов, расположенном на форме справа. После выбора элементов префикса необходимо добавить разделители и переместить их стрелками   выбрав необходимую последовательность. В качестве разделителей могут быть использованы любые символы, символ разделителя следует помещать в кавычки.

В поле *Выражение* можно обработать значение реквизита средствами встроенного языка 1С:Предприятие, получая таким образом только часть или отформатировав необходимым образом. После сохранения шаблона все вновь создаваемые объекты будут нумероваться исходя из заданного формата.

Объекты, сформированные и сохраненные до настройки шаблона сохраняют старый формат кода/номера.

Нумерация ведется отдельно в рамках каждого префикса.

3.5 НАСТРОЙКА ВИДОВ КОНТАКТНОЙ ИНФОРМАЦИИ

Для ввода контактной информации контрагентов и сотрудников в Системе необходимо настроить виды контактной информации. Существуют две predeterminedенные группы видов контактов:

- ✓ Телефоны;
- ✓ Электронная почта.

Для настройки конкретного вида необходимо перейти в разделе **«Настройка и администрирование → Служебные справочники → Виды контактной информации»**.

Перед тем как создать новый вид контактной информации необходимо перейти в одну из predeterminedенных групп.

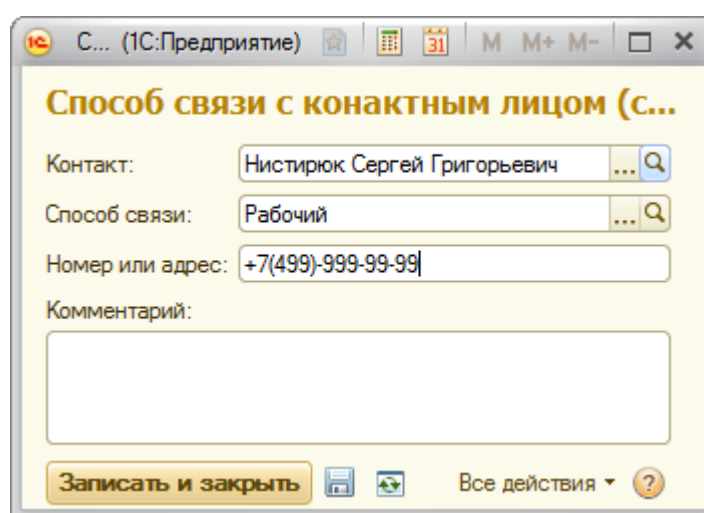


Рисунок 30. Форма Вид контактной информации

При создании нового вида контактной информации () необходимо установить следующие значения:

Параметр	Описание
Корпоративный	Устанавливается если данный вид контактной информации является доступным для всех пользователей.
Доступ ограничен	Устанавливается если данный вид контактной информации является доступным для ограниченного круга пользователей.
Тип значения	По умолчанию <i>Строка</i> . Может быть установлен другой, Число или составной тип данных, при наличии в Системе соответствующих объектов.
Маска значения	Устанавливается для упрощения ввода данных пользователями и минимизации ошибки.
Используется в группах контактов	Необходимо выбрать группы контактов для которых можно использовать данный вид контактной информации. Если список пустой, используется для всех.

В Системе имеется возможность настраивать сценарии работы, т.е. последовательность действий пользователей, приводящих к определенному результату (согласованию заявки, договора, создания и утверждение документа и т.п.). Сценарий работы представляет собой шаблон бизнес-процесса, работа пользователей по сценарию – исполнение бизнес-процесса по этому шаблону.

Каждый сценарий описывает порядок «обработки» какого-либо объекта Системы, например, сценарий согласования договора для подсистемы **Управления договорами** – порядок «обработки» элементов справочника **Договоры**, сценарий согласования заявки на платеж для подсистемы **Казначейство** – порядок обработки документа **Заявка на оплату контрагенту**. Объект, который обрабатывается в результате работы по сценарию, называется *основным объектом сценария* или *основным объектом бизнес-процесса*.

«Обработка» объекта заключается в выполнении пользователями некоторых определенных в сценарии действий (задач), приводящих в конечном итоге к последовательному изменению статуса объекта. Например, выполнение задачи «согласовать документ» приводит к изменению статуса *На согласовании* на статус *Согласован* или *Не согласован*, задача «утвердить документ», выполнение которой приводит к изменению статуса *Согласован* на статус *Утвержден* и т.п. Перечень статусов является настраиваемым, описывается в справочнике **Статусы**.

Действия, которые выполняются при работе сценария для «обработки» объекта, могут быть самыми различными – это и ввод новых документов (например, документа **Согласование**), и вызов обработок, и изменение данных самого «обрабатываемого» объекта. Перечень возможных действий является настраиваемым, описывается в справочнике **Объекты действий ДБП** (ДБП – динамический бизнес-процесс).

Таким образом, настройка сценария работы в Системе заключается в:

- ✓ определении вида объекта (или видов объектов) для «обработки» которых предназначен сценарий;
- ✓ создании карты бизнес-процесса работы по сценарию;
- ✓ определении исполнителей для задач, предусмотренных сценарием, а также установке взаимосвязи между шагами бизнес-процесса и действиями, которые должны выполняться на каждом шаге (т.е. кто должен выполнять каждую задачу и в чем будет заключаться ее выполнение).

Схема использования настроек сценариев представлена на рисунке (Рисунок 31).

Шаг 1. Пользователь, работая с каким-либо объектом (документом, элементом справочника), имеет возможность получить список сценариев, которые настроены в Системе для данного вида объектов. Среди списка возможных сценариев пользователь может выбрать необходимый сценарий обработки объекта и запустить его на исполнение. Причем, перед запуском сценария у пользователя имеется возможность изменить некоторые его параметры или настройки бизнес-процесса работы по сценарию. В результате запуска сценария на исполнение в Системе создается и запускается бизнес-процесс с заданной картой маршрута.

Шаг 2. В результате работы бизнес-процесса генерируются задачи для пользователей. Задачи адресуются тем пользователям Системы, которые определены для этих задач в настройках сценария.

Шаг 3. Пользователь, получивший задачу, принимает решение о ее выполнении, и запускает задачу на выполнение. В результате выполняется действие, предусмотренное для этой задачи ее настройками.

Шаг 4. В результате выполнения действия изменяется статус основного объекта сценария (объекта, для которого был запущен сценарий), задача помечается как выполненная и осуществляется переход к следующему шагу бизнес-процесса.

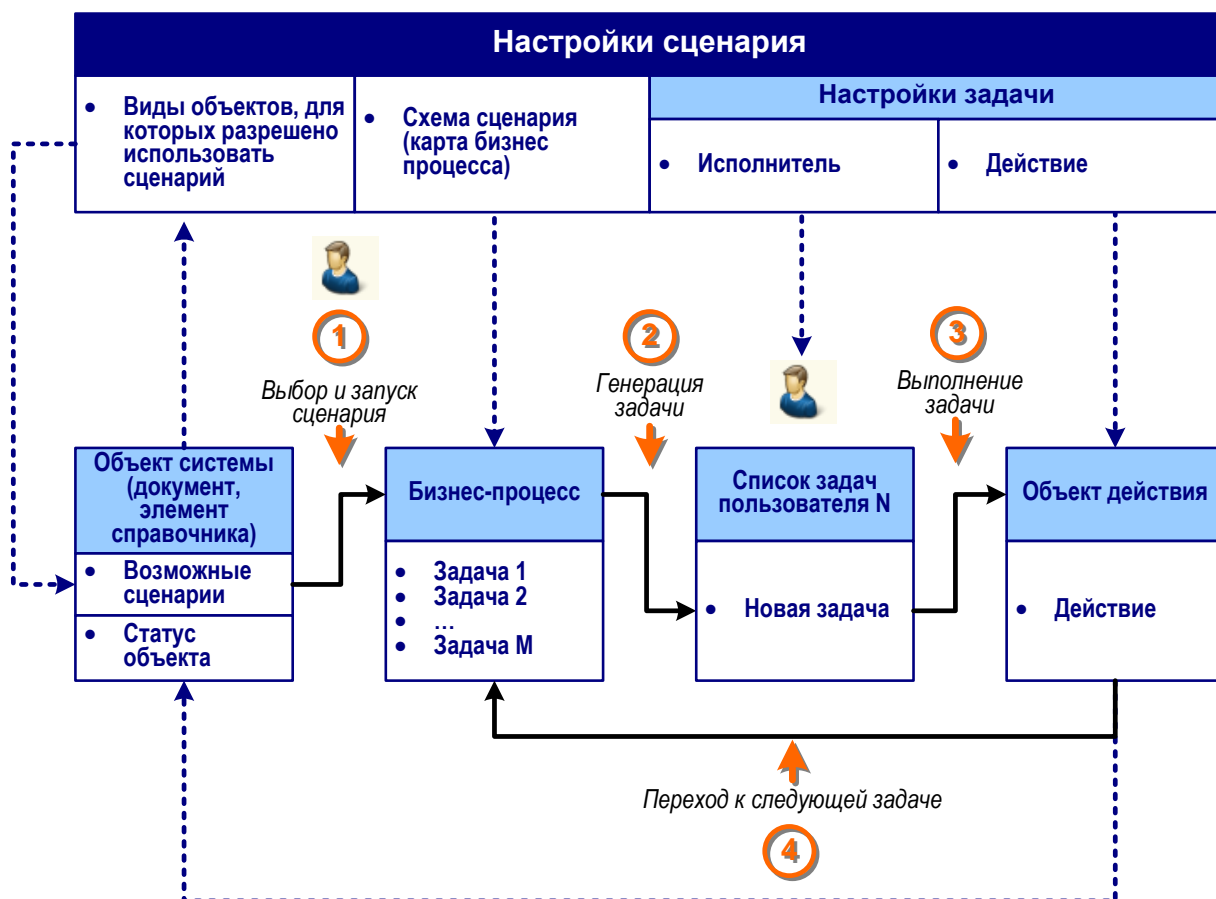


Рисунок 31. Схема использования настроек сценариев

4.1 НАСТРОЙКА СТАТУСОВ ОБЪЕКТОВ, ДЕЙСТВИЙ И УСЛОВИЙ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В СЦЕНАРИЯХ

4.1.1 НАСТРОЙКА СТАТУСОВ ОБЪЕКТОВ

Перечень возможных статусов для объектов Системы, которые присваиваются объектам в результате работы сценария, описывается в справочнике **Статусы** (раздел **«Настройка и администрирование» → Служебные справочники → Статусы**).

Справочник поставляется заполненный predetermined элементами, однако имеется возможность его дополнять или изменять настройки для predetermined статусов.

Для каждого статуса имеется возможность установить два параметра:

- ✓ **Блокировать форму** – флажок устанавливается, если необходимо запретить редактировать данные объекта, имеющего этот статус, если флажок установлен, то форма объекта, имеющего этот статус, работает в режиме «только просмотр»;
- ✓ **Блокировать команды** – флажок устанавливается, если необходимо запретить выполнение действий над объектом, имеющим этот статус, если флажок установлен, то в форме объекта, имеющего этот статус, становится недоступной панель команд;

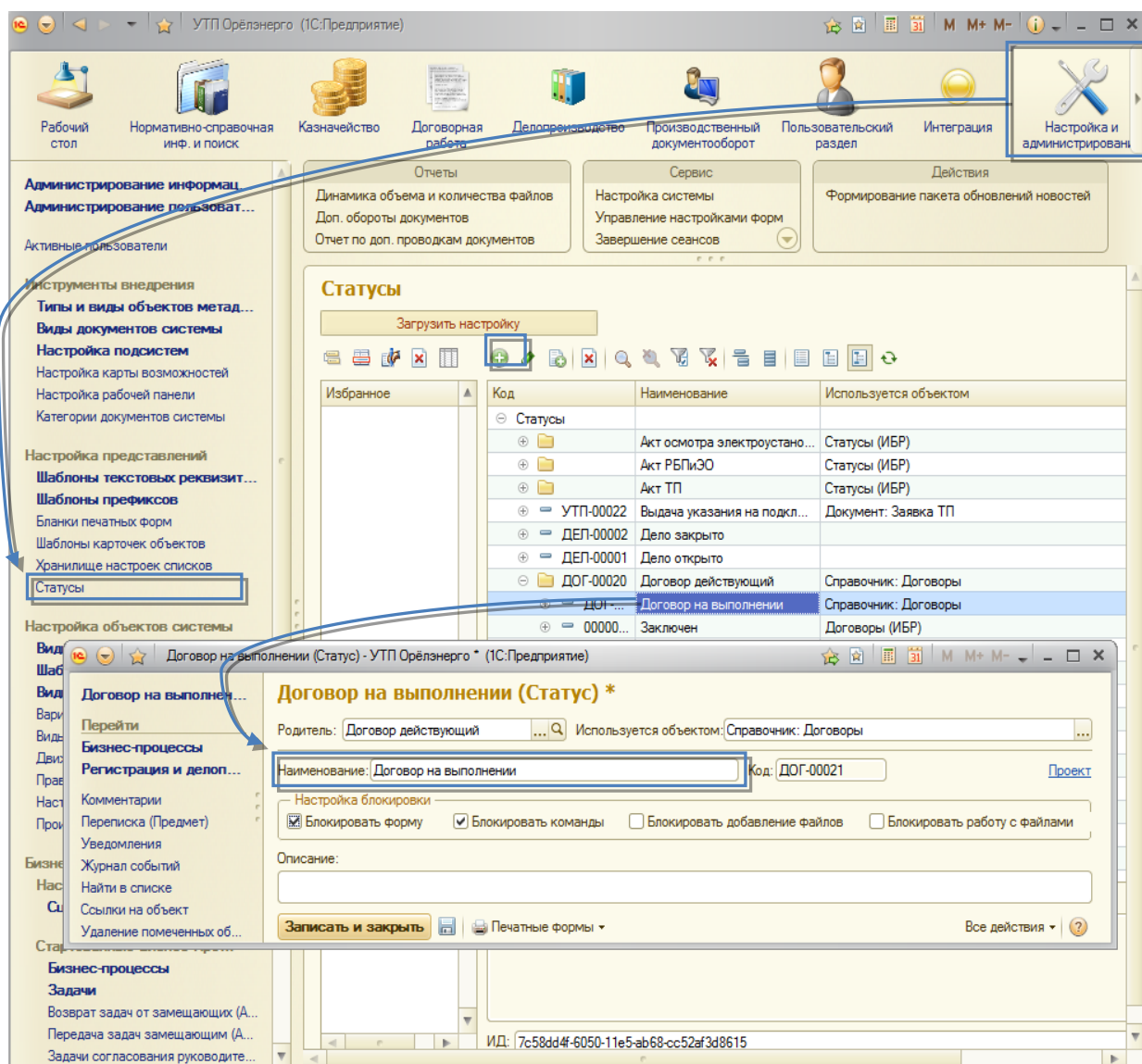


Рисунок 32. Справочник **Статусы**

4.1.2 НАСТРОЙКА ДЕЙСТВИЙ

Перечень действий, которые должны выполняться при запуске задач сценариев на исполнение, описывается в справочнике **Объекты действий ДБП** (в меню не представлен, вызывается при выборе действия для шага бизнес-процесса при настройке сценария).

Действием может быть:

- ✓ создание нового объекта или вызов формы существующего объекта какого-либо вида (создание/вызов документа, элемента справочника и т.д.);
- ✓ запуск какой-либо обработки.

Все действия в справочнике сгруппированы по типам объектов, с которыми связаны эти действия: *Справочники, Документы, Обработки* и т.д. Если действие подразумевает создание нового объекта или вызов формы существующего объекта, то оно описывается в группе, соответствующей типу этого объекта. Если действие подразумевает выполнение обработки, то оно описывается в группе *Обработки*.

Вид объекта (наименование документа, справочника, обработки), с которым связано действие, уточняется в реквизите **Вид объекта системы**.

Флажок **Открыть существующий** устанавливается, если настраивается действие, выполнение которого заключается в вызове формы существующего объекта (документа элемента справочника). Какой именно объект будет открыт в результате выполнения действия, определяется в настройках сценария. Если флажок не установлен (общий случай), то считается, что действие заключается в создании нового экземпляра объекта. Если действие подразумевает выполнение обработки, то этот флажок не устанавливается.

В табличной части справочника можно указать значения реквизитов, которые следует установить для вызываемого в результате действия экземпляра объекта (нового или существующего) или параметры, которые следует передать в обработку.

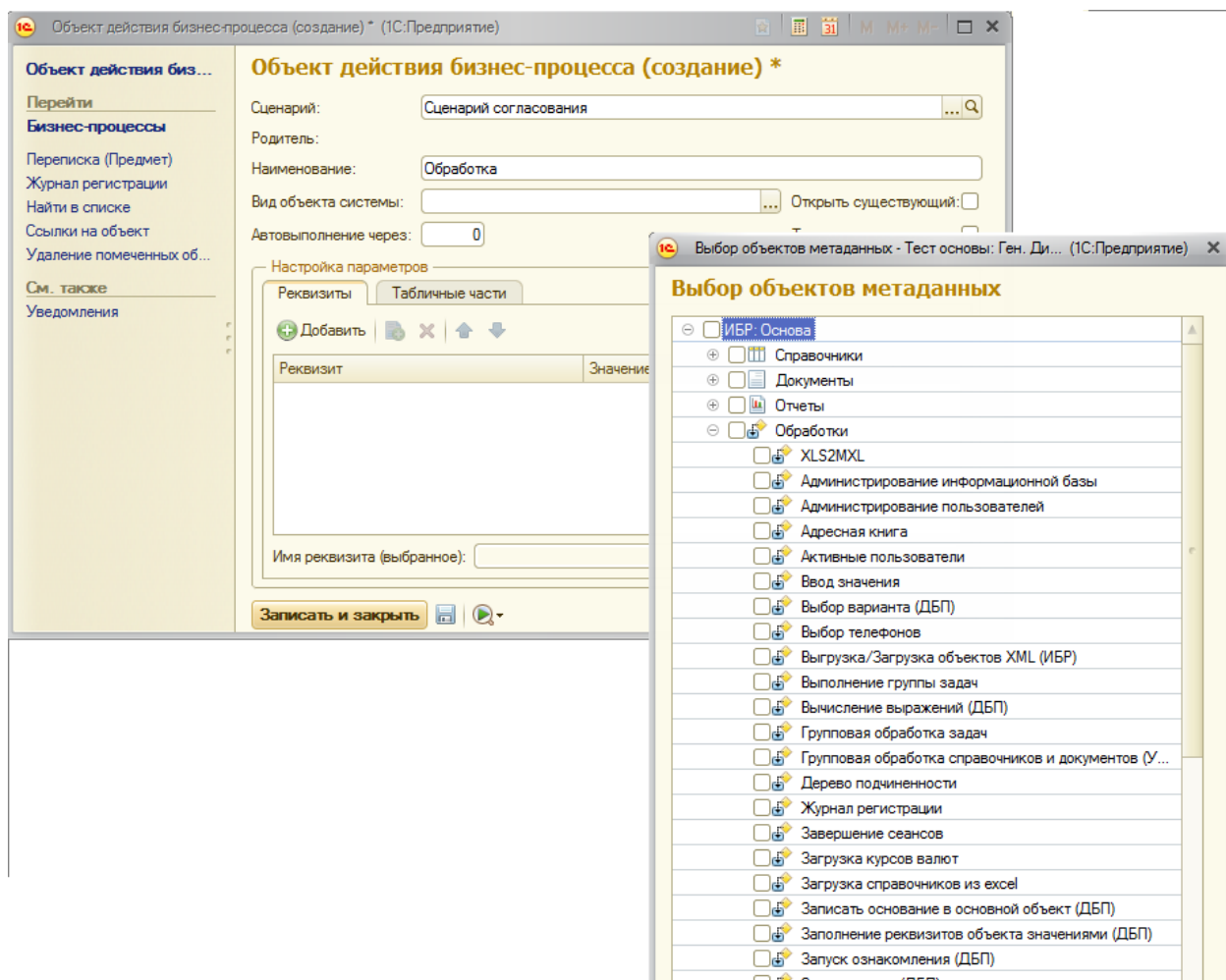


Рисунок 33. Выбор **Вида объекта системы** в справочнике **Объекты действий ДБП**

Обработка «Вычисление выражений»

Обработка **Вычисление выражений** предназначена для автоматического вычисления системой заданного выражения на языке 1С и возврата результата.

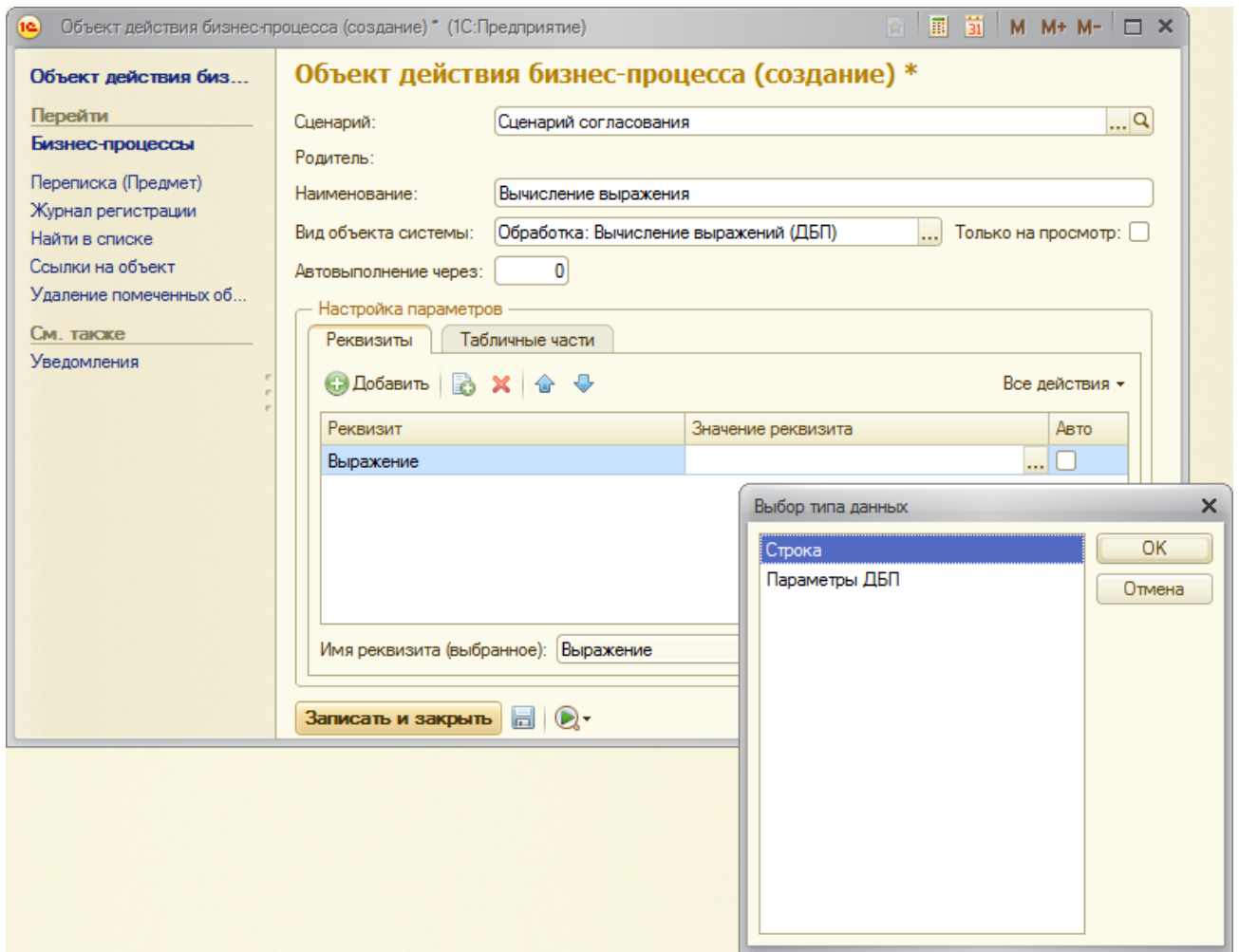


Рисунок 34. Вычисление выражений

Для указания вычисляемого выражения необходимо в табличной части **Реквизиты** в поле **Реквизит** указать тип **Выражение**, а поле **Значение реквизита** выбрать тип данных **Строка** и ввести выражение.

Выражение представляется в виде:

Реквизит	Значение реквизита	Авто
Выражение	Результат = ПараметрыСеанса.ТекущийПользователь	<input type="checkbox"/>

Рисунок 35. Выражение

Результат вычисления выражения можно передать дальше по сценарию, например, в контрольную точку.

Обработка «Заполнение реквизитов объекта значениями»

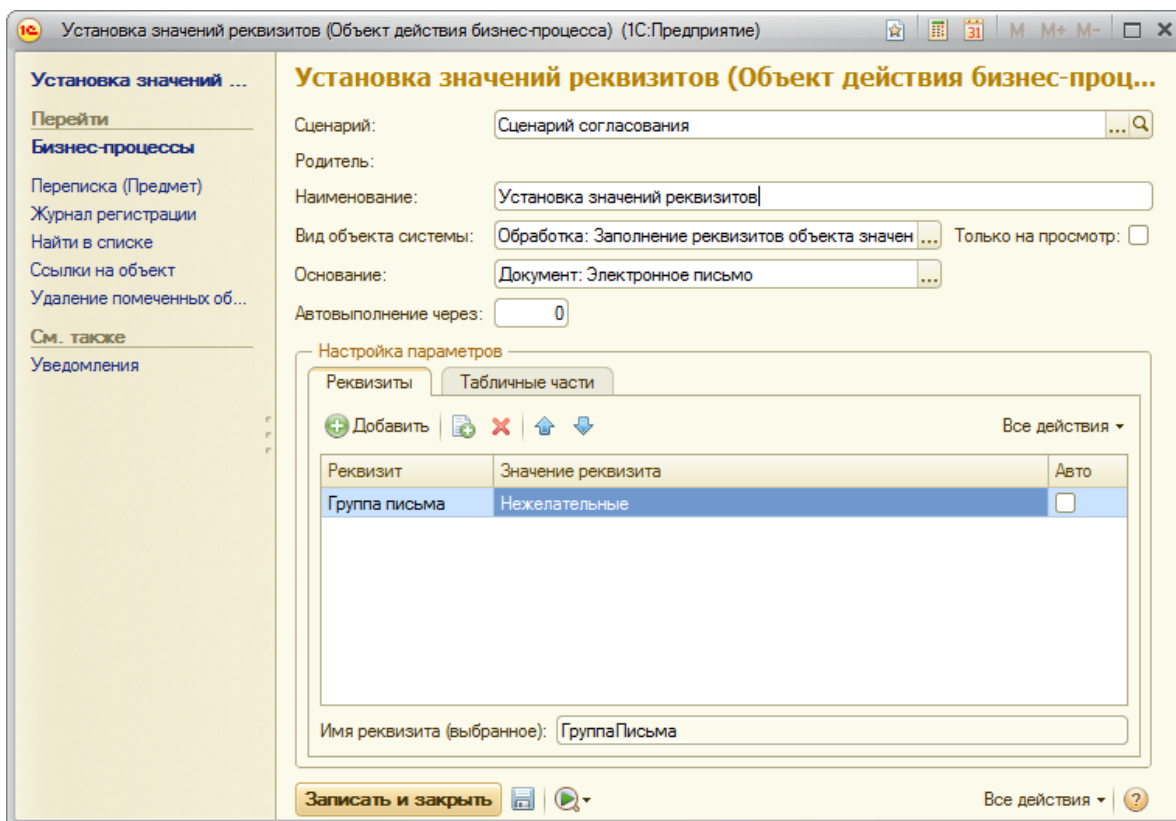


Рисунок 36. Заполнение реквизитов объектов значениями

Обработка предназначена для автоматического указания требуемых реквизитов объекта по ходу выполнения сценария.

Реквизит – указывается реквизит объекта, значение которого требуется установить.

Значение реквизита – указывается значение заполняемого реквизита.

Обработка «Ознакомление с результатами согласования»

Обработка предназначена для отображения результатов согласования документов и других объектов системы.

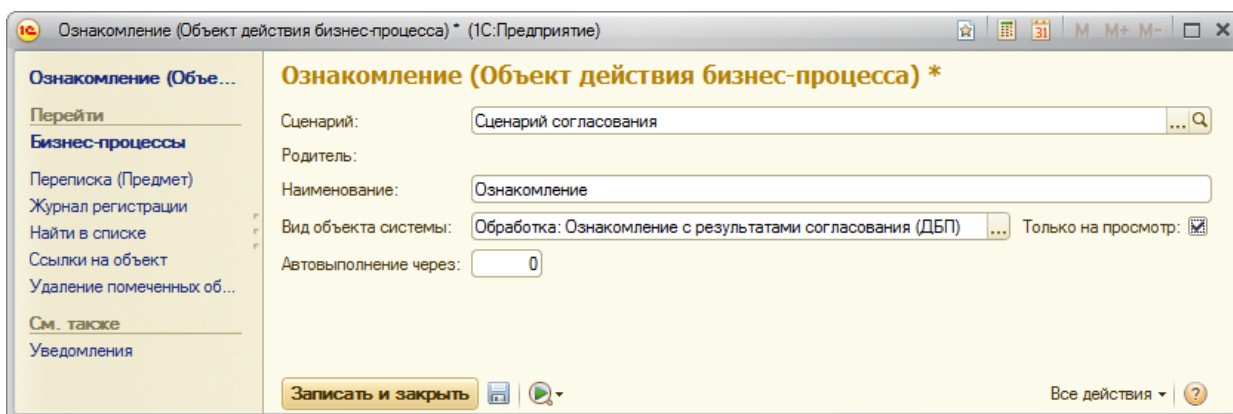


Рисунок 37. Обработка ознакомления с результатами согласования

Результаты согласования отображаются в отдельной форме.

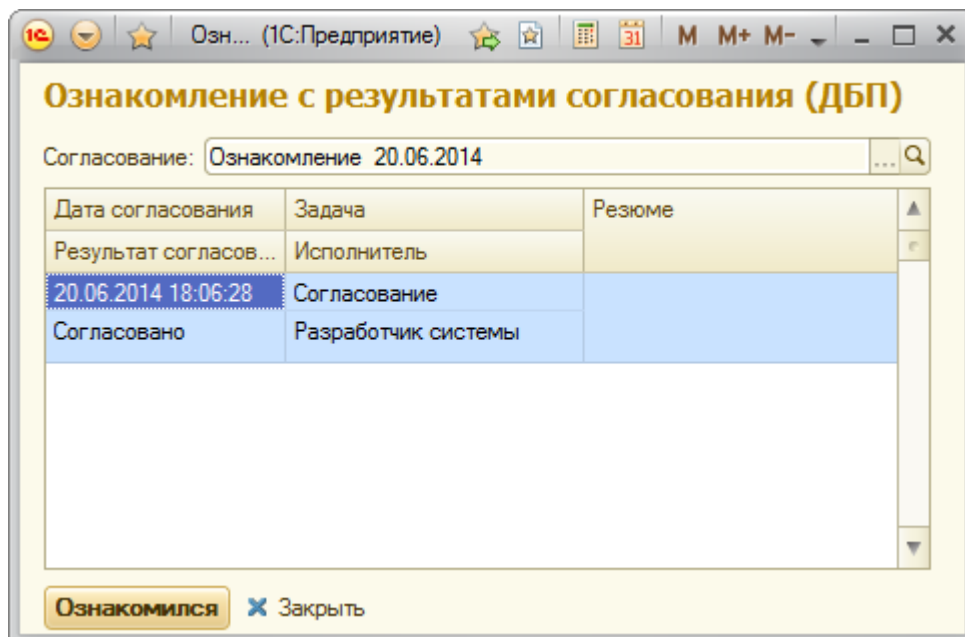


Рисунок 38. Результаты согласования

Обработка «Интерактивное заполнение реквизитов объекта»

Обработка предназначена для заполнения реквизитов данными пользователем, во время выполнения бизнес-процесса.

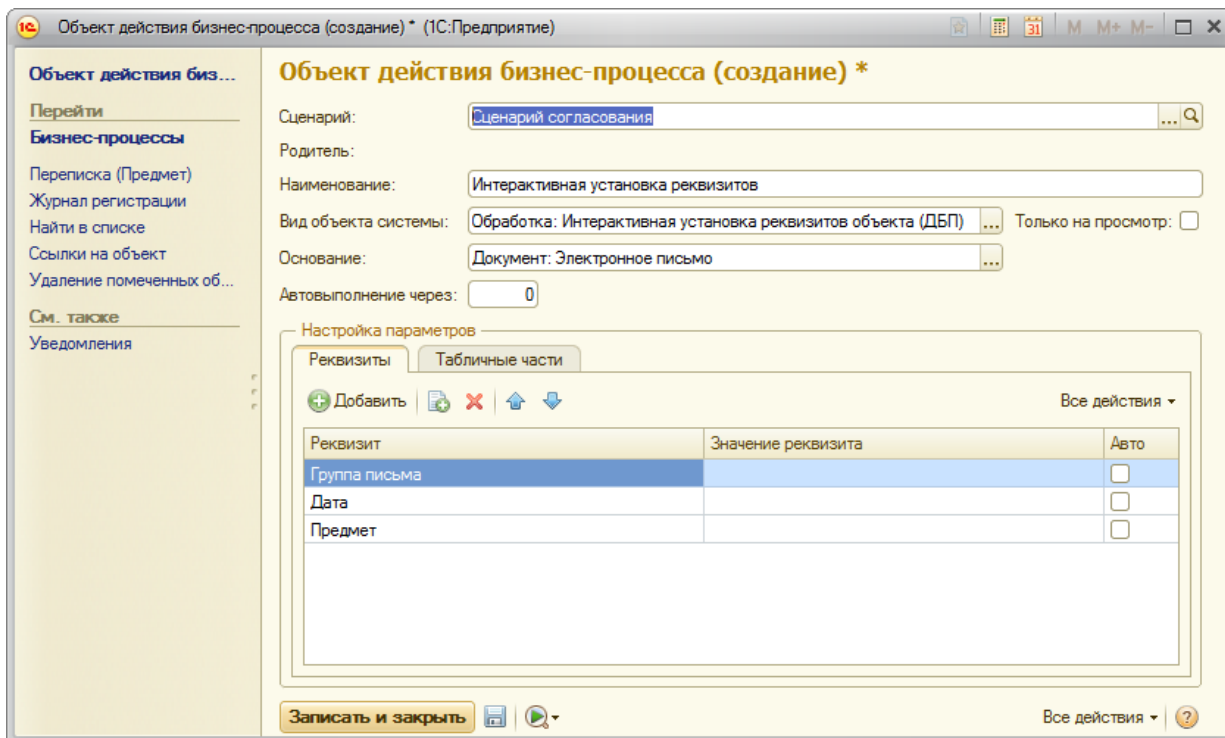
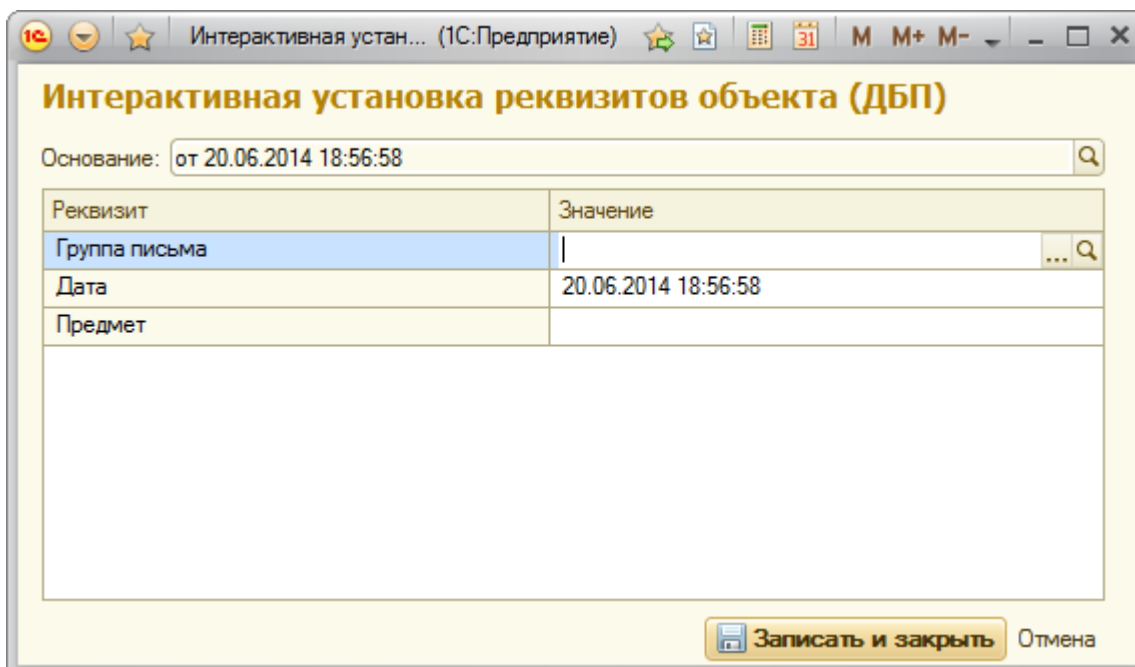


Рисунок 39. Обработка Интерактивная установка реквизитов

В табличной части Реквизиты указывается те реквизиты объекта, которые будут интерактивно заполняться пользователем.



4.1.3 НАСТРОЙКА УСЛОВИЙ

Схема работы по сценарию может зависеть от выполнения каких-либо условий, например, если документ согласован, то он отправляется на утверждение, если не согласован, то – на доработку. На карте бизнес-процесса это отражается точками условия или точками выбора

варианта. Перечень условий, проверяемых при работе сценариев, описывается в справочнике **Условия сценариев** (в меню не представлен, вызывается при выборе условия для точки условия, точки выбора варианта бизнес-процесса при настройке сценария).

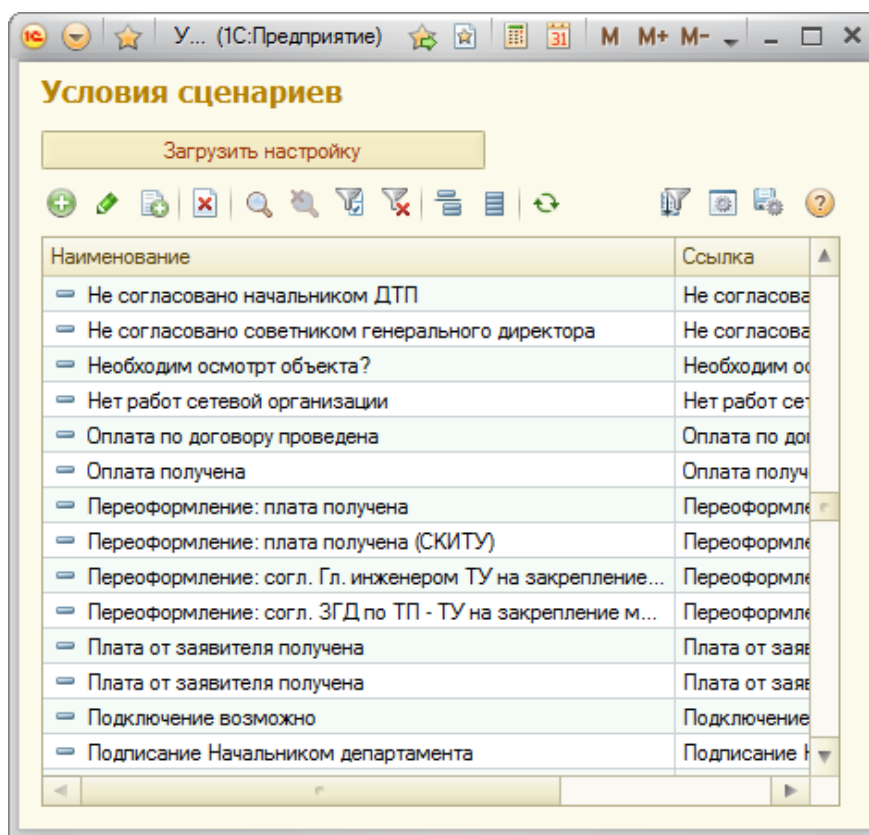


Рисунок 40. Справочник **Условия сценариев**

При вводе условия в табличной части справочника указываются параметры бизнес-процесса, значения которых требуется сравнить с заданными значениями. Если при исполнении бизнес-процесса значения этих параметров будут совпадать с заданными в табличной части значениями, то условие будет считаться выполненным, в противном случае – не выполненным.

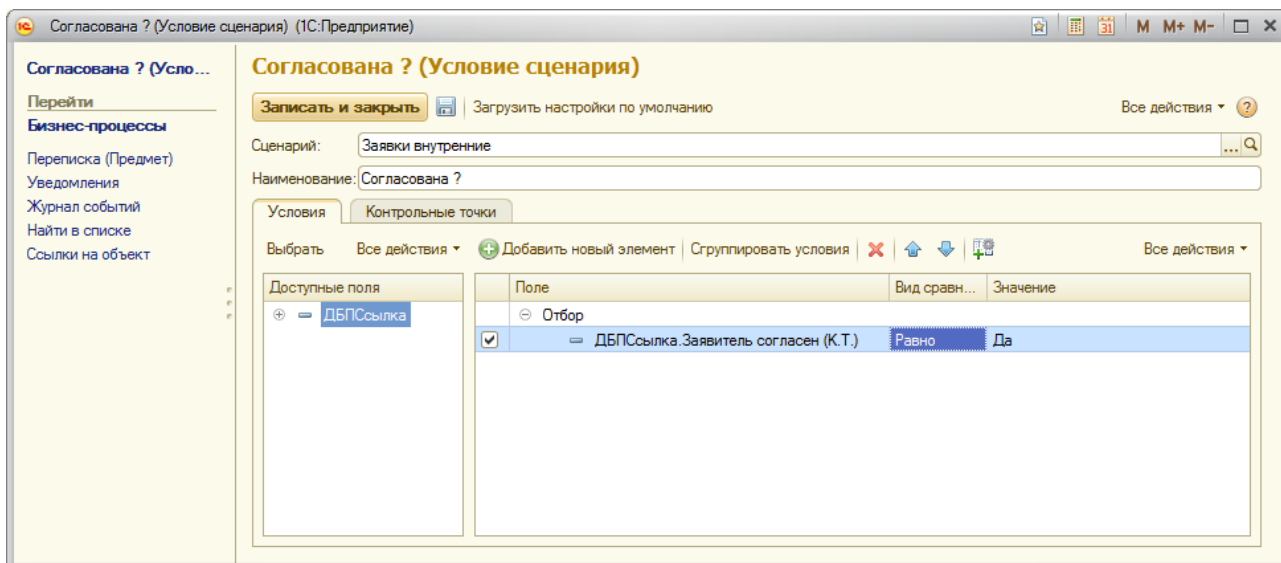


Рисунок 41. Ввод условия

4.2 НАСТРОЙКА СЦЕНАРИЕВ

Сценарии, которые будут использоваться при работе пользователей, описываются в справочнике **Сценарии** (раздел **«Настройка и администрирование → Настройка объектов системы → Сценарии»**) – Рисунок 42.

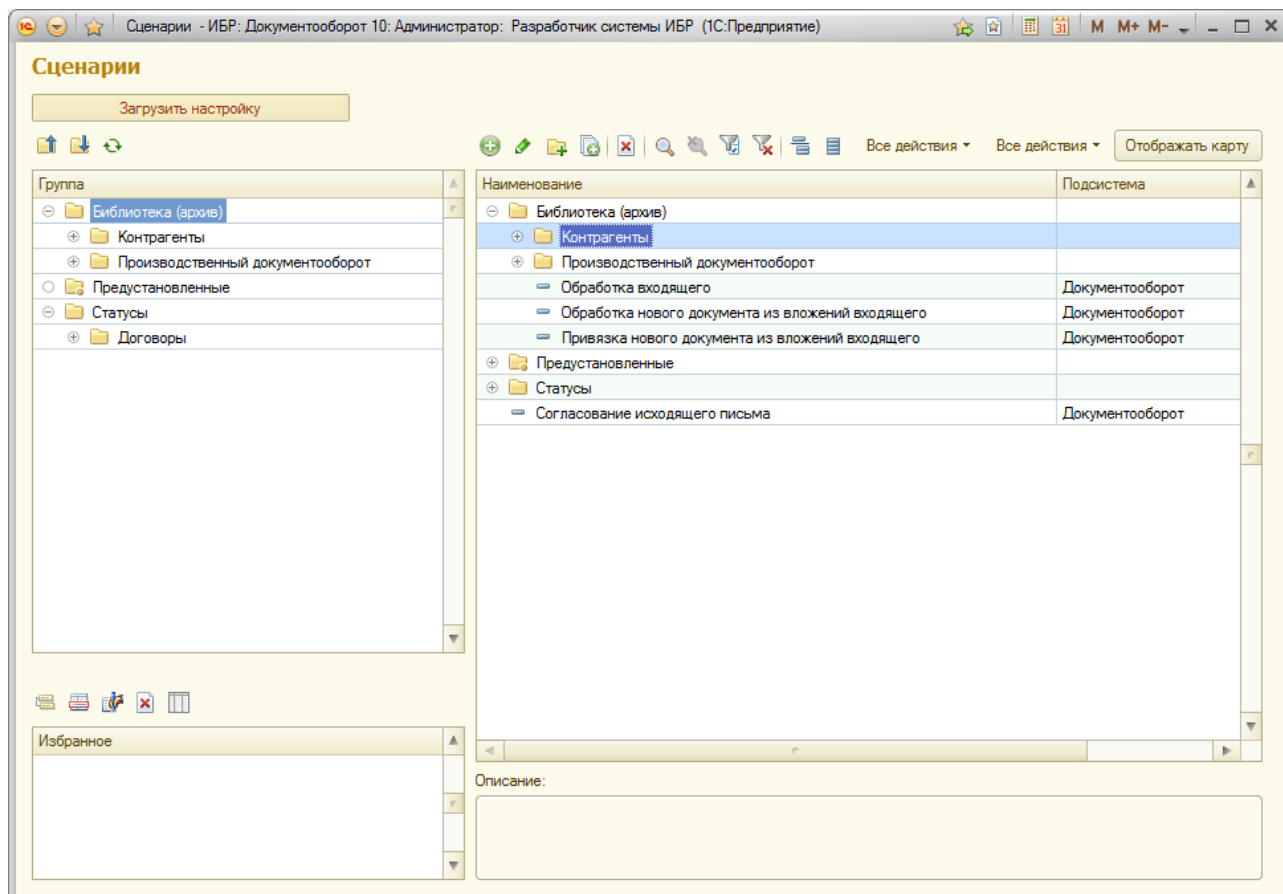


Рисунок 42. Список **Сценарии**

Редактирование сценария производится в форме настройки сценария.

В форме имеется три закладки:

- ✓ **Настройка сценария** – на этой закладке настраивается схема работы по сценарию;
- ✓ **Отладка** – на этой закладке отражаются связи между настроенными блоками сценария, выбранные параметры для блоков, условия и т.д.
- ✓ **Использование** – на этой закладке выбираются виды объектов Системы, для обработки которых будет использоваться сценарий.

На закладке **Настройка сценария** (Рисунок 43) содержится две области: область карты бизнес-процесса (схемы сценария) и панель настройки элементов схемы. Область карты бизнес-процесса предназначена для настройки (рисования) графической схемы сценария, панель настройки элементов схемы – для настройки параметров выделенного на карте элемента схемы. В форме имеется два режима работы: режим рисования графической схемы и режим настройки параметров элементов схемы. Переключение между режимами производится с помощью флажка **Редактирование карты**.

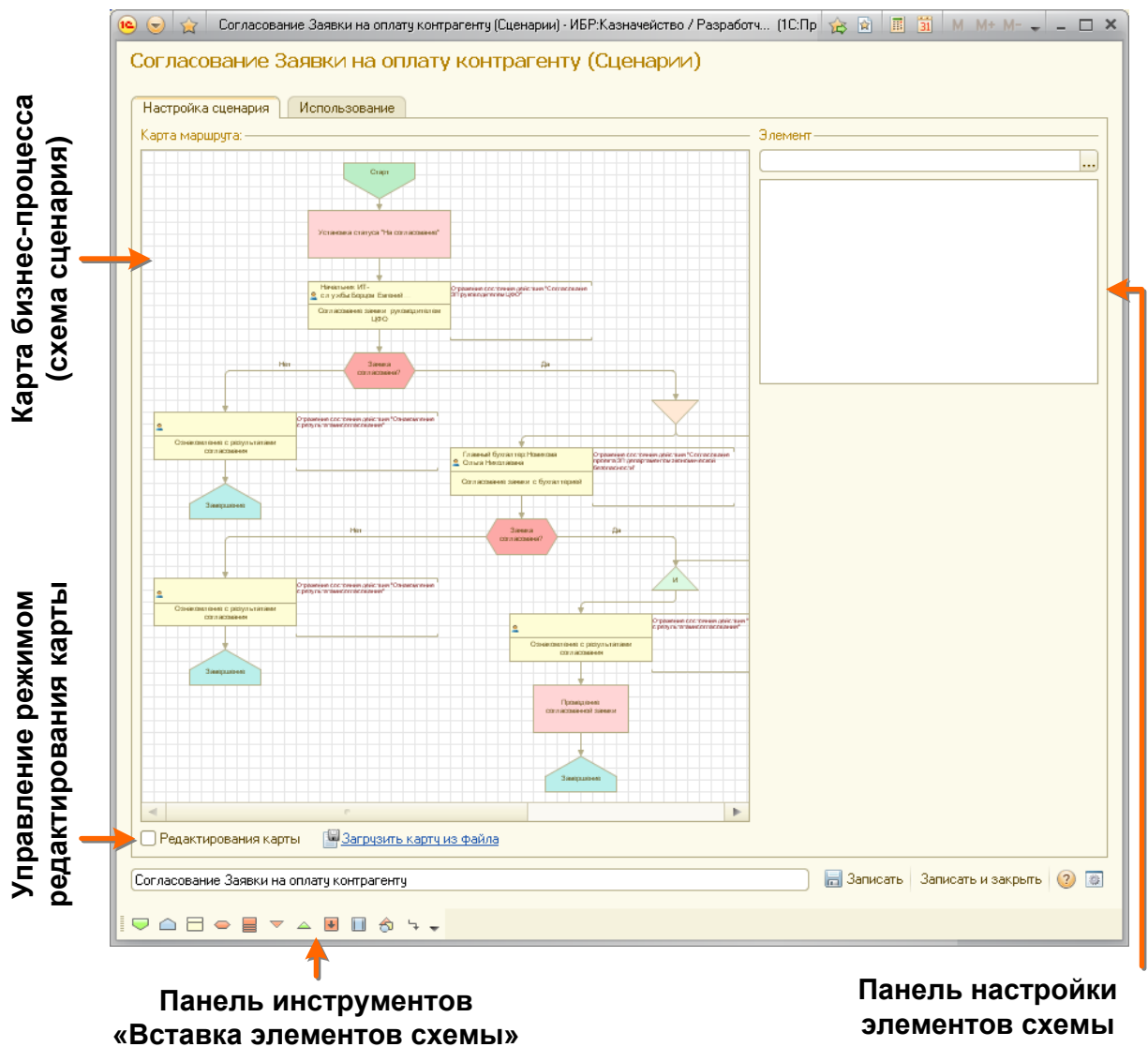


Рисунок 43. Форма настройки сценария

4.2.1 ВЫБОР ВИДОВ ОБЪЕКТОВ, ДЛЯ ОБРАБОТКИ КОТОРЫХ ПРЕДНАЗНАЧЕН СЦЕНАРИЙ

Виды объектов, для обработки которых будет использоваться сценарий, перечисляются в верхней табличной части на закладке **Использование** формы настройки сценария (

Рисунок 44). Выбор объектов в табличную часть производится по кнопке **«Выбрать виды объектов»**.

Если сценарий предназначен для обработки не всех экземпляров объектов данного вида, то в нижней табличной части можно задать значения реквизитов объектов, при которых будет применен этот сценарий.

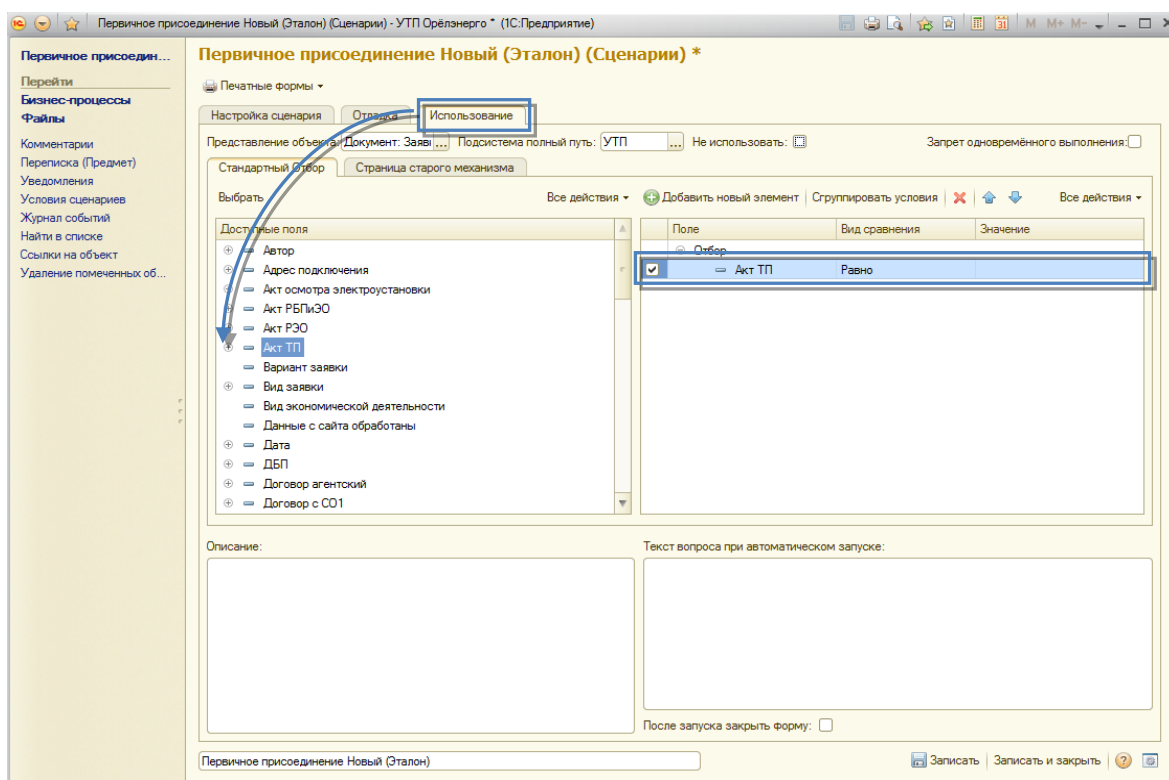


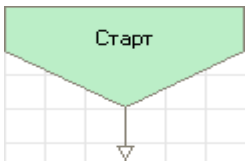

Рисунок 44. Настройка использования сценария

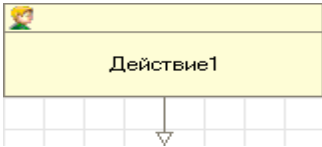
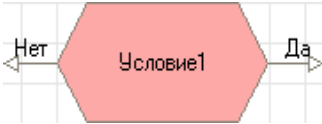
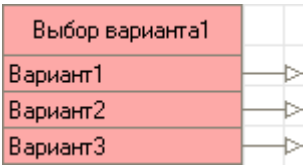




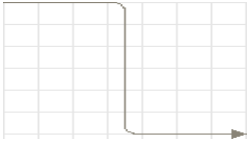
4.2.2 СОЗДАНИЕ КАРТЫ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА


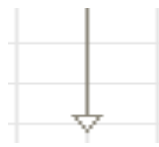
Карта бизнес-процесса настраивается на закладке **Настройка сценария** (Рисунок 43). Для включения режима рисования карты бизнес-процесса следует в форме настройки сценария установить флажок **Редактирование карты**. В этом режиме панель настройки параметров элементов схемы скрыта.

Для добавления нового элемента схемы следует воспользоваться пунктом главного меню **«Графическая схема → Вставка элементов схемы → <Название элемента>»** либо выбрать нужный элемент на панели инструментов **Вставка элементов схемы**, после чего разместить элемент на карте. Перечень элементов схемы, которые можно использовать при настройке карты сценария, представлен в таблице (Таблица 1).

Таблица 1. Элементы схемы

Вид элемента	Название элемента	Описание
	Точка старта	Точка бизнес-процесса, с которой начинается его выполнение.
	Точка завершения	Точка бизнес-процесса, в которой происходит завершение бизнес-процесса. В карте маршрута может быть несколько элементов этого вида.

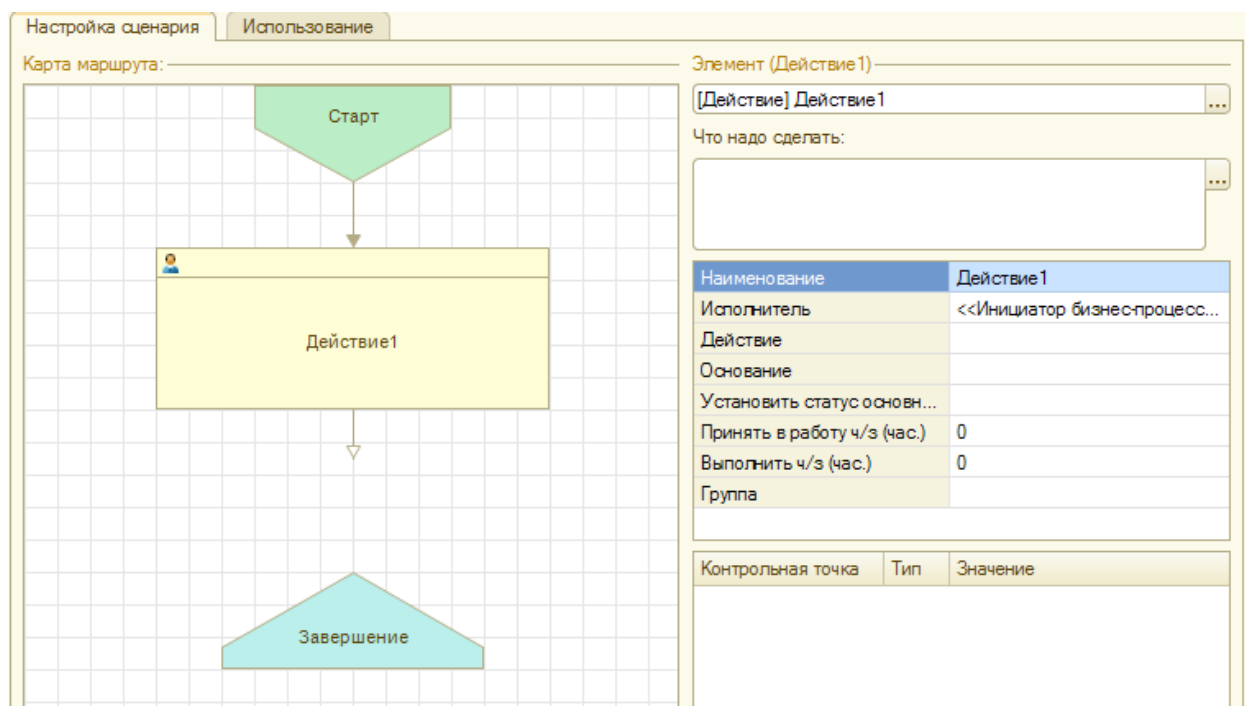
Вид элемента	Название элемента	Описание
	Точка действия	Основная точка бизнес-процесса, связанная с выполнением какого-то конкретного действия.
	Точка условия	Точка бизнес-процесса отражающая результат выполнения логического условия. Выбор условия производится программой автоматически, на основании любой информации, уже имеющейся в системе.
	Точка выбора	Точка бизнес-процесса имеющая несколько выходов (вариантов). Количество вариантов можно добавлять, или уменьшать.
	Точка разделения	Точка разделения бизнес-процесса на несколько параллельных ветвей, продвижение по которым происходит одновременно. Количество линий можно добавлять, или удалять.
	Точка слияния	Точка бизнес-процесса, в которую сходятся параллельные ветви. Одной точке слияния всегда соответствует одна точка разделения. Переход к следующей после точки слияния, точке бизнес-процесса всегда происходит после выполнения всех задач по всем параллельным ветвям.
	Точка обработки	Точка бизнес-процесса выполняемая автоматически и не имеющая адресата.
	Точка вложенного бизнес-процесса	Точка бизнес-процесса, в которой запускается на выполнение вложенный бизнес-процесс. Исполнение основного (родительского) бизнес-процесса возобновляется только после завершения вложенного.
	Декоративная линия	Предназначена для соединения декораций и точек карты маршрута.

Вид элемента	Название элемента	Описание
	Декорация	Предназначен для отображения текста или картинки. Обычно используется для иллюстрации карты маршрута.
	Соединительная линия	Служит для связи элементов карты маршрута в цепочку действий бизнес-процесса. Связываются все элементы, кроме Декораций и Декоративных линий.

4.2.3 НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ЭЛЕМЕНТОВ СХЕМЫ

Для настройки параметров элементов схемы флажок **Редактирование карты** должен быть сброшен (в этом режиме недоступно редактирование графической схемы карты сценария). Настройка параметров элементов схемы производится на специализированной панели, состав настраиваемых параметров зависит от вида элемента схемы.

Элемент «Точка действия»



The screenshot displays the configuration window for an 'Action Point' element. On the left, a flowchart shows a sequence: a green pentagon labeled 'Старт' (Start) points to a yellow rectangle labeled 'Действие1' (Action 1), which points to a cyan pentagon labeled 'Завершение' (End). On the right, the configuration panel for 'Элемент (Действие 1)' is shown. It includes a dropdown menu for the action name, a text area for 'Что надо сделать:' (What needs to be done:), and a table of parameters:

Наименование	Действие 1
Исполнитель	<<Инициатор бизнес-процесс...
Действие	
Основание	
Установить статус основн...	
Принять в работу ч/з (час.)	0
Выполнить ч/з (час.)	0
Группа	

Below this table is another table with columns 'Контрольная точка', 'Тип', and 'Значение'.

Рисунок 45. Параметры элемента **Точка действия**

Для элемента **Точка действия** возможна установка следующих параметров:

Параметр	Обязателен к заполнению	Описание
Что надо сделать	—	Описание, что именно требуется сделать, постановка задачи (строка). Если описание для задачи на этапе настройки неизвестно, и будет определено только на этапе исполнения бизнес-

Параметр	Обязателен к заполнению	Описание
		<p>процесса, то вместо строкового описания задачи можно указать параметр бизнес-процесса, значение которого будет подставляться в качестве описания задачи на этапе исполнения бизнес-процесса (для ввода имени параметра следует использовать кнопку выбора).</p>
Наименование	+	Наименование задачи (строка).
Исполнитель	+	<p>Исполнитель задачи. Исполнителя для задачи можно указать, выбрав:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ штатную должность исполнителя из справочника Структура организации – задача будет адресована сотруднику, занимающему эту должность; ✓ структурное подразделение (группу справочника Структура организации) и ролевую специализацию исполнителя (ролевая специализация указывается в параметре Специализация) – задача будет адресована сотруднику выбранного подразделения, для которого задана соответствующая ролевая специализация; ✓ значение «Инициатор бизнес-процесса» - задача будет адресована пользователю, от имени которого был стартован бизнес-процесс. <p>Если исполнитель задачи на этапе настройки неизвестен, и будет определен только на этапе исполнения бизнес-процесса, то можно указать параметр бизнес-процесса, значение которого будет определять исполнителя задачи (для ввода имени параметра из выпадающего списка выбора исполнителя следует выбрать значение «Контрольная точка»).</p>
Действие	–	<p>Действие, которое будет выполнено, когда пользователь вызовет команду «Выполнить задачу». Задается выбором из справочника Объекты действия ДБП (подробнее - см. пункт «Настройка действий»).</p>
Основание	–	<p>Объект-основание, для которого должно быть выполнено действие.</p> <p>Если действием является создание нового объекта (документа, элемента справочника), то ввод нового объекта осуществляется на основании объекта-основания (имеется в виду системный механизм ввода одних объектов на основании других).</p> <p>Если действием является вызов формы существующего объекта, то объект-основание определяет, форму какого экземпляра объекта следует открыть.</p>

Параметр	Обязателен к заполнению	Описание
<p>В качестве объекта-основания можно задать:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ «Основной объект» - основной объект бизнес-процесса, т.е. объект для обработки которого был запущен бизнес-процесс; ✓ значение любой точки действия текущего бизнес-процесса. <p>Если объект-основание на этапе настройки неизвестен, и будет определен только на этапе исполнения бизнес-процесса, то можно указать параметр бизнес-процесса, значение которого будет являться объектом-основанием (для ввода имени параметра из выпадающего списка выбора следует выбрать значение «Контрольная точка»).</p>		
Установить статус основного объекта	–	Статус, который должен быть установлен для основного объекта бизнес-процесса (объекта для обработки которого был запущен бизнес-процесс) в результате выполнении задачи.
Принять в работу ч/з (час.)	–	Время в часах, в течение которого исполнитель должен принять задачу в работу. Если задача не будет принята в срок, то будет сгенерировано оповещение руководителю подразделения, в котором работает исполнитель, о просрочке принятия задачи.
Выполнить ч/з (час.)	–	Время в часах, в течение которого исполнитель должен выполнить задачу. Если задача не будет выполнена в срок, будет сгенерировано оповещение руководителю подразделения, в котором работает исполнитель, о просрочке принятия задачи.
Группа	–	Имя группы задач. Все последовательно расположенные задачи, объединенные в одну группу, будут адресованы тому пользователю, кто принял первую задачу из этой группы. Задается выбором из списка элементов Декорация , расположенных на карте, для которых установлен тип Группа .
Список контрольных точек	–	Список параметров бизнес-процесса, устанавливаемых/модифицируемых данным действием.

Элемент «Точка условия»

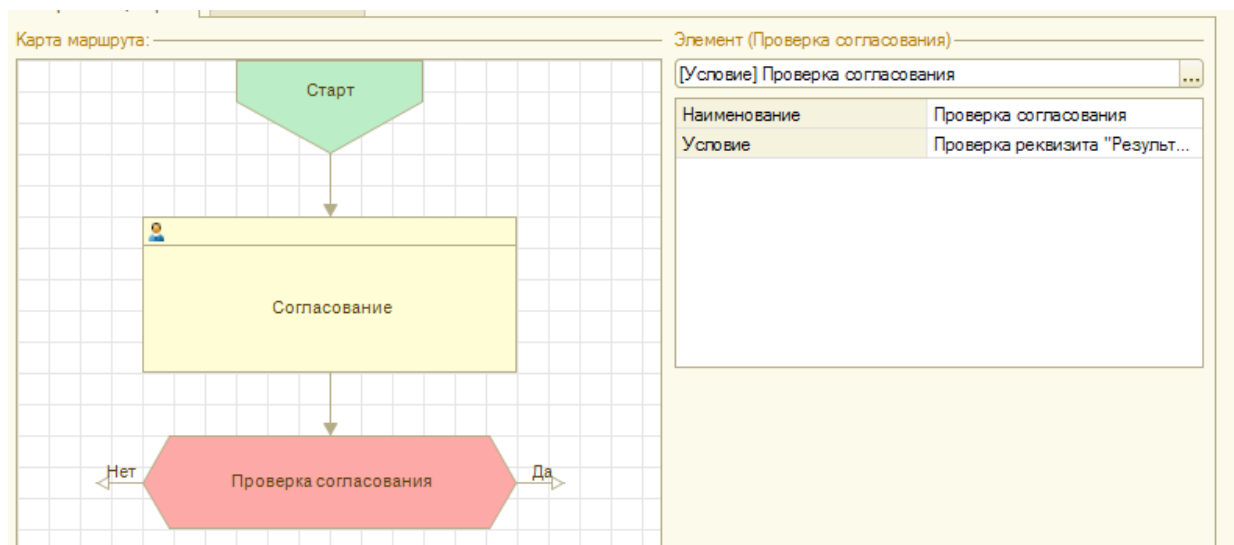


Рисунок 46. Элемент **Точка условия**

Для элемента **Точка условия** возможна установка следующих параметров:

Параметр	Обязателен к заполнению	Описание
Наименование	–	Наименование условия.
Условие	+	Проверяемое условие. Задается выбором из справочника Условия сценариев (подробнее - см. пункт « Настройка условий »).

Элемент «Точка выбора варианта»

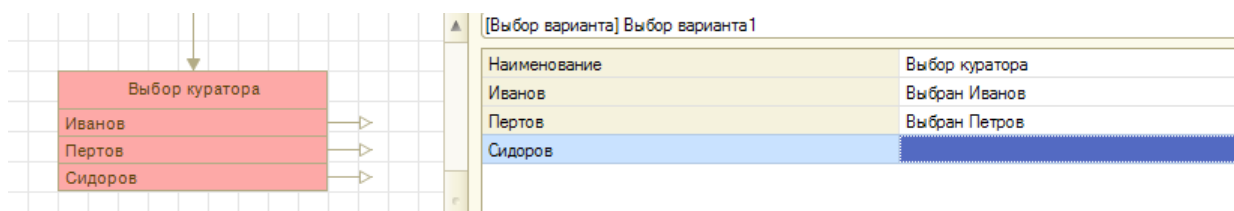


Рисунок 47. Элемент **Точка выбора варианта**

Элемент **Точка выбора варианта** настраивается аналогично элементу **Точка условия** с разницей, что «веток с условием» столько, сколько вариантов. Для каждого варианта задается условие из справочника **Условия сценариев**. Проверка условий осуществляется последовательно: сначала для первого варианта затем для второго и т.д. Если условие выполняется, то выполнение процесса продолжается по ветке этого варианта. Для последнего варианта условие может быть не указано, в этом случае считается, что условие выполнено.

Элемент «Декорация»

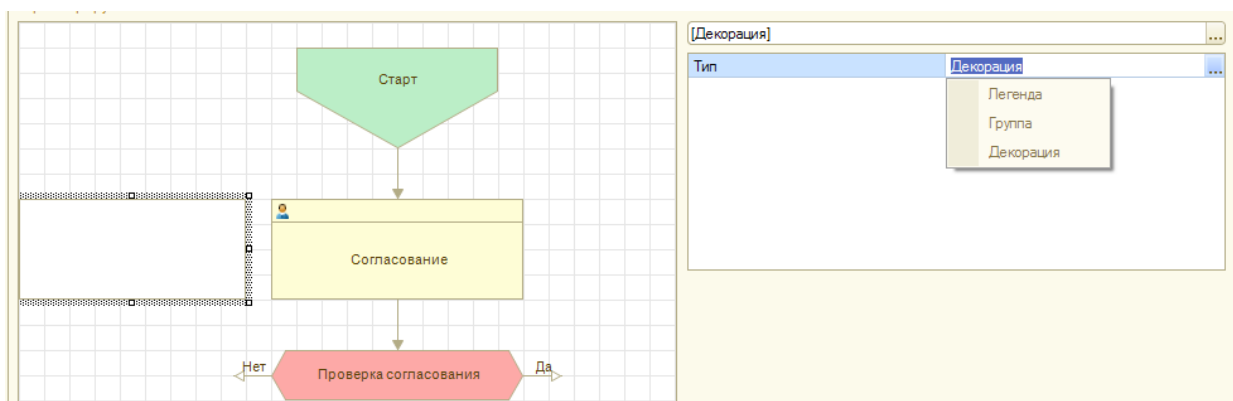


Рисунок 48. Элемент **Декорация**

Для элемента **Декорация** задается **Тип**. Можно указать один из следующих типов:

- ✓ *Легенда* – в элементе данного типа будет отображаться текущее состояние точки действия или вложенного бизнес-процесса. Точка действия или вложенный бизнес-процесс, состояние которого должно отображаться в элементе, уточняется в параметре **Отражать состояние действия**;
- ✓ *Группа* – элемент данного типа предназначен для объединения элементов **Точка действия** в логически связанные группы (все последовательно расположенные задачи, объединенные в одну группу, адресуются тому пользователю, кто принял первую задачу из этой группы). Наименование, которое присваивается группе, уточняется в параметре **Наименование**;
- ✓ *Декорация* – «обычная» декорация.

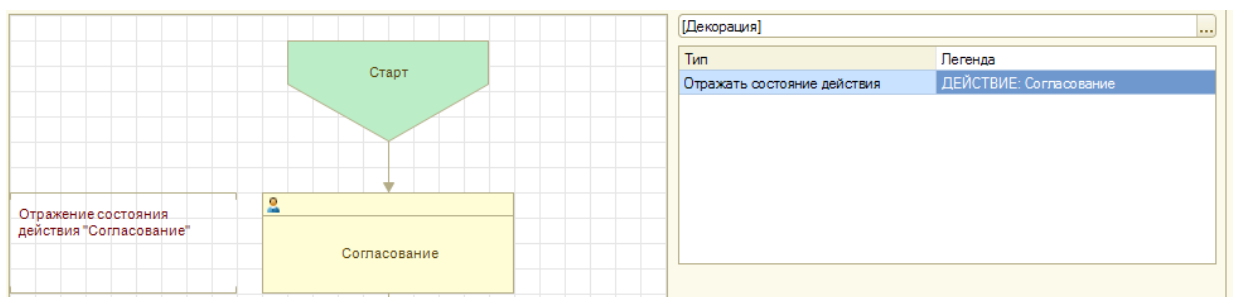


Рисунок 49. Элемент **Декорация** типа *Легенда*

Элемент «Точка вложенного бизнес-процесса»

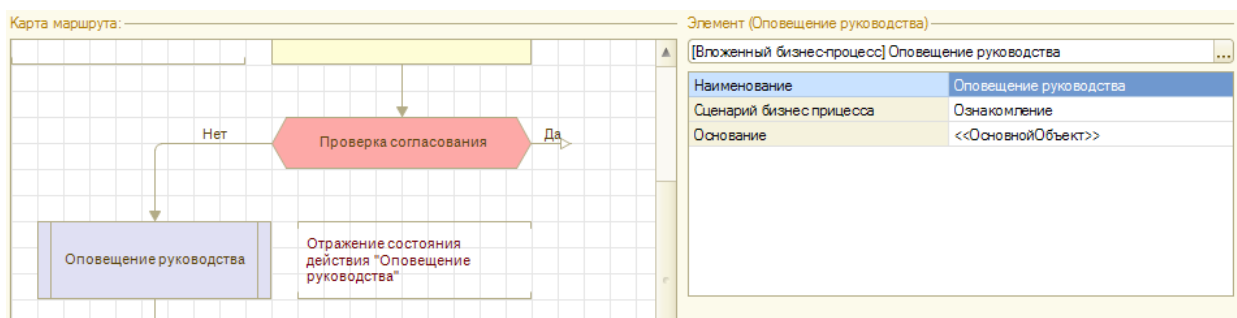


Рисунок 50. Элемент **Точка вложенного бизнес-процесса**

Для элемента **Точка вложенного бизнес-процесса** возможна установка следующих параметров:

Параметр	Обязателен к заполнению	Описание
Наименование	+	Наименование элемента схемы
Сценарий бизнес-процесса	+	Сценарий, по которому будет выполняться вложенный бизнес-процесс (ссылка на элемент справочника Сценарии).
Основание	+	Объект, который будет передан во вложенный бизнес-процесс в качестве основного объекта. Можно указать: <ul style="list-style-type: none"> ✓ «<i>Основной объект</i>» - основной объект корневого бизнес-процесса, т.е. объект для обработки которого был запущен бизнес-процесс; ✓ значение любой точки действия текущего бизнес-процесса; <p>Если объект на этапе настройки неизвестен, и будет определен только на этапе исполнения бизнес-процесса, то можно указать параметр бизнес-процесса (для ввода имени параметра из выпадающего списка выбора следует выбрать значение «<i>Контрольная точка</i>»).</p>

Элемент «Точка обработки»

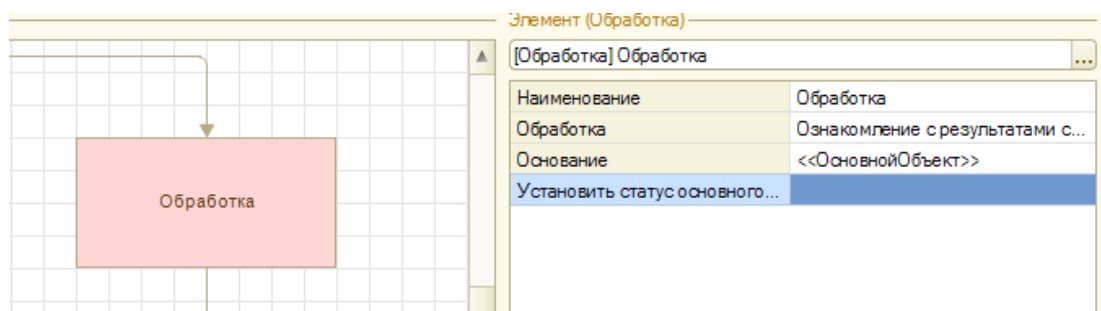


Рисунок 51. Элемент **Точка обработки**

Для элемента **Точка обработки** возможна установка следующих параметров:

Параметр	Обязателен к заполнению	Описание
Наименование	+	Наименование элемента схемы.
Обработка	–	Автоматически выполняемое действие. Задается выбором из справочника Объекты действия ДБП (подробнее - см. пункт « Настройка действий »).
Основание	–	Объект-основание, для которого должно быть выполнено действие. Задается аналогично параметру Основание элемента Точка обработки .
Установить	–	Статус, который должен быть установлен для основного

Параметр	Обязателен к заполнению	Описание
статус основного объекта		объекта бизнес-процесса (объекта для обработки которого был запущен бизнес-процесс) в результате выполнении действия.
Список контрольных точек	–	Список параметров бизнес-процесса, устанавливаемых/модифицируемых данным действием.

4.2.4 НАСТРОЙКА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ ТОЧЕК (ПАРАМЕТРОВ БИЗНЕС-ПРОЦЕССОВ)

Параметр бизнес-процесса (контрольная точка) – это «реквизит» бизнес-процесса, значение которого может устанавливаться и считываться на этапе исполнения бизнес-процесса. Параметры бизнес-процесса используются для передачи значений между шагами бизнес-процесса.

Значения контрольных точек могут устанавливаться в **Точке действия** или в **Точке обработки**, а используются чаще всего в условиях **Точек условия** (проверяется равенство значения контрольной точки некоторому заданному значению).

Контрольные точки, для которых необходимо установить значения в **Точке действия** или в **Точке обработки**, указываются в нижней табличной части на панели настройки параметров элемента схемы. При этом ключевым является имя контрольной точки. На этапе исполнения бизнес-процесса если контрольная точка с таким именем еще не существует, то она создается и в нее устанавливается некоторое значение. Если контрольная точка уже была создана ранее, то изменяется значение этой контрольной точки.

Для каждой контрольной точки задается ее тип и источник получения значения:

- ✓ тип *(Б)* **Булево (Да/Нет)** – значением контрольной точки является конкретное значение «да» или «нет».
- ✓ тип *(Р)* **Значение реквизита** – значением контрольной точки является значение реквизита объекта, который вызывается для выполнения действия этой **Точки действия** или **Точки обработки** (действие = ссылка на элемент справочника **Объекты действия ДБП** → в нем определен вид объекта, который вызывается для «обработки» основного объекта бизнес-процесса: документ, справочник, обработка → у этого вызываемого объекта есть реквизиты, значения которых можно сохранить в контрольной точке, можно сохранить и ссылку на сам объект). При использовании данного типа необходимо уточнить, значение какого именно реквизита следует сохранить в контрольной точке (для сохранения ссылки на сам объект указывается значение *Ссылка*). Значение реквизита будет записано в контрольную точку после подтверждения выполнения задачи (для **Точек действия**) или выполнения обработки (для **Точек обработки**).

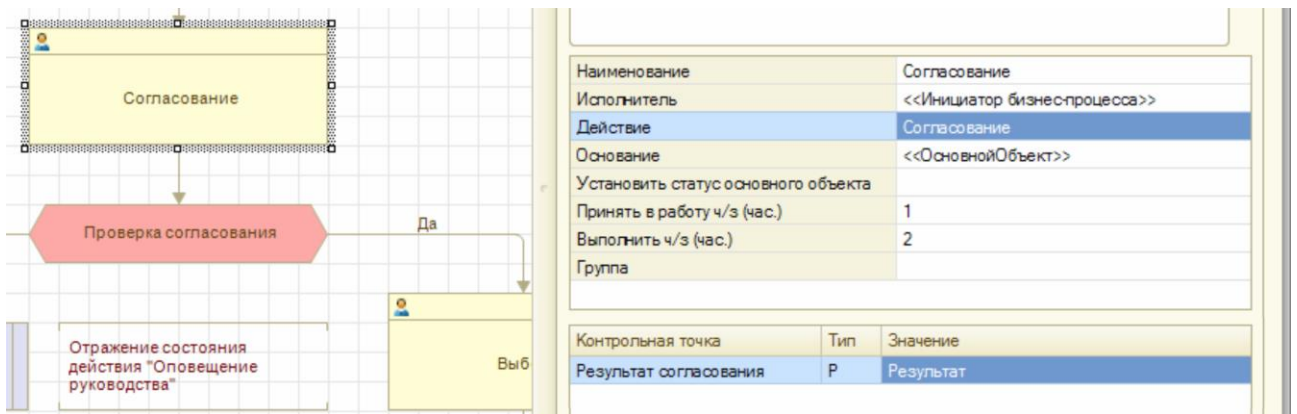


Рисунок 52. Настройка контрольной точки

Наименование:

Упрощенный:

+ Добавить ✖ ↑ ↓ Все действия ▾

N	Параметр	Значение
1	Результат согласования	Да

Рисунок 53. Использование контрольной точки в условии (элементе справочника **Обработчики сценариев**)

5 НАСТРОЙКА РОЛЕЙ И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Механизм разграничения прав доступа в Системе реализован с использованием стандартных объектов платформы 1С:Предприятие 8 - Роли и Функциональные опции, а так же RLS, для тонкой настройки.

5.1 РОЛИ

Роли используются для разграничения доступа в Системе на уровне объектов. Для каждой Подсистеме существует свой набор ролей (Рисунок 54). Создание и настройка ролей производится в режиме **Конфигуратор**. Общими для всех подсистем являются следующие Роли:

- ✓ **Разработчик** – предоставляет максимальный набор прав, используется для разработки, тестирования и отладки Системы.
- ✓ **АдминистраторБД** – предоставляет доступ к механизмам настройки и администрирования Системы в части базовых (основных) объектов.
- ✓ **Пользователь** – предоставляет доступ к базовым (основным) объектам Системы.

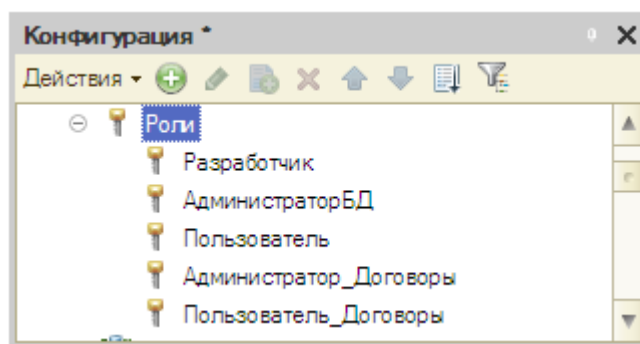


Рисунок 54. Форма Роли

Для каждой подсистемы существуют по две дополнительные **Роли**, название которых формируется следующим образом:

Пользователь_[Название подсистемы] – предоставляет доступ объектам конкретной подсистемы.

Администратор_[Название подсистемы] – предоставляет доступ к настройке и администрированию объектов конкретной подсистемы.

Подробное описание настройки ролей изложена в стандартной документации поставляемой с платформой 1С:Предприятие 8.

5.2 РОЛЕВЫЕ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ

Ролевые специализации реализованы на базе объекта платформы 1С:Предприятие 8 – **Функциональные опции** (Рисунок 55) и предназначены для ограничения уровня доступа к объектам Системы в рамках одной роли.

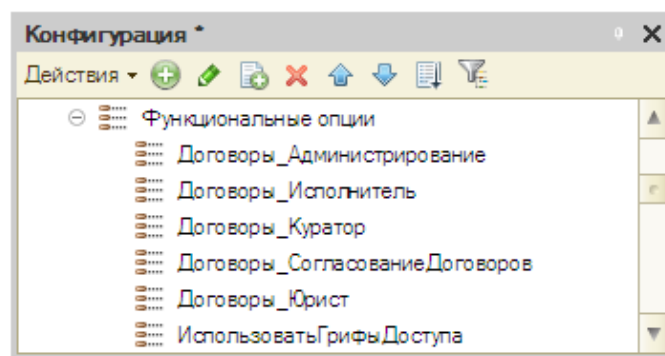


Рисунок 55. Форма **Функциональные опции**

Создание в режиме Конфигуратор

Для создания новой **Ролевой специализации** необходимо создать новую **Функциональную опцию**. На закладке Основные Имя и Синоним задаются произвольно, в Комментарии необходимо указать название **Роли** к которой будет относиться **Ролевая специализация** (Рисунок 56).

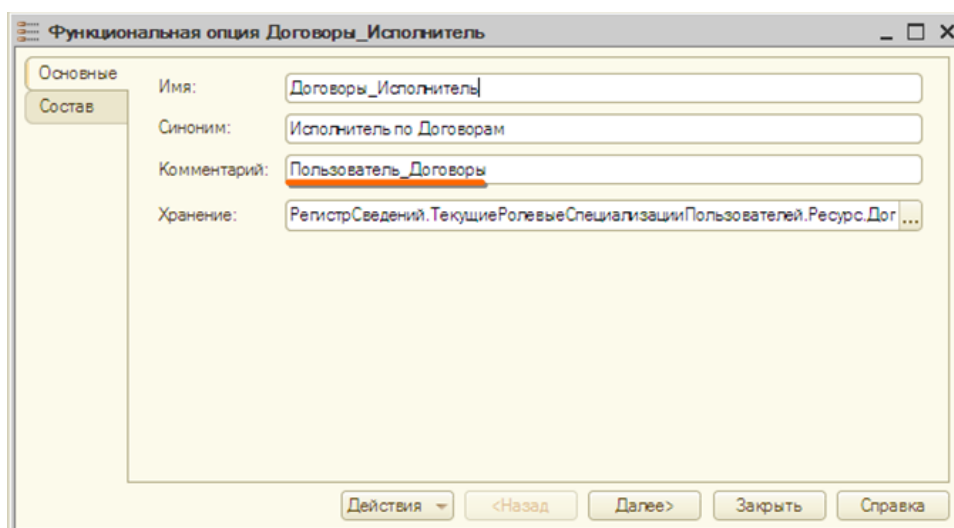


Рисунок 56. Форма **Функциональные опции**

На закладке **Состав** необходимо выбрать объекты Системы к которым будет предоставлен доступ данной **Ролевой специализации** (Рисунок 57).

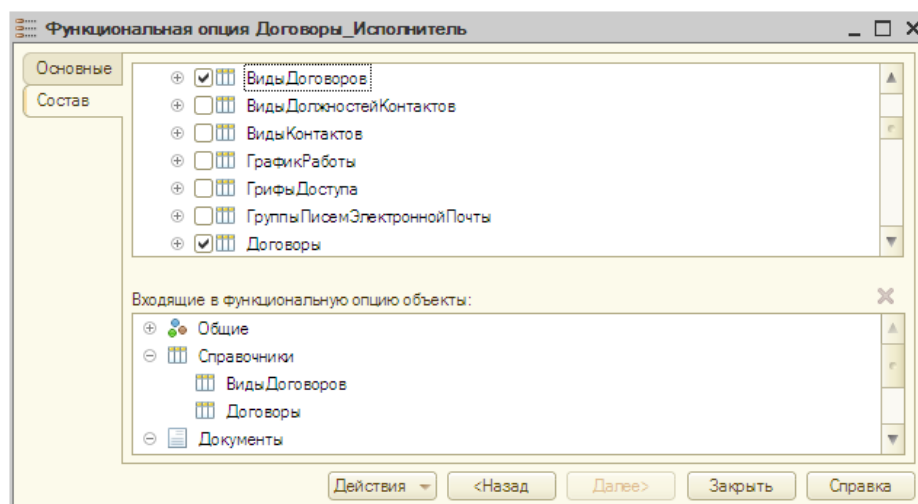


Рисунок 57. Форма **Функциональные опции**

Настройка в режиме 1С:Предприятие

Для настройки **Ролевых специализации** необходимо на закладке **Настройка и администрирование** перейти по ссылке **«Администрирование пользователей → Ролевые специализации»**. Для того что бы иметь возможность настроить **Ролевые специализации** в режиме 1С:Предприятие, следует нажать **Заполнить из метаданных** (Рисунок 58) и отметить необходимые (Рисунок 59).

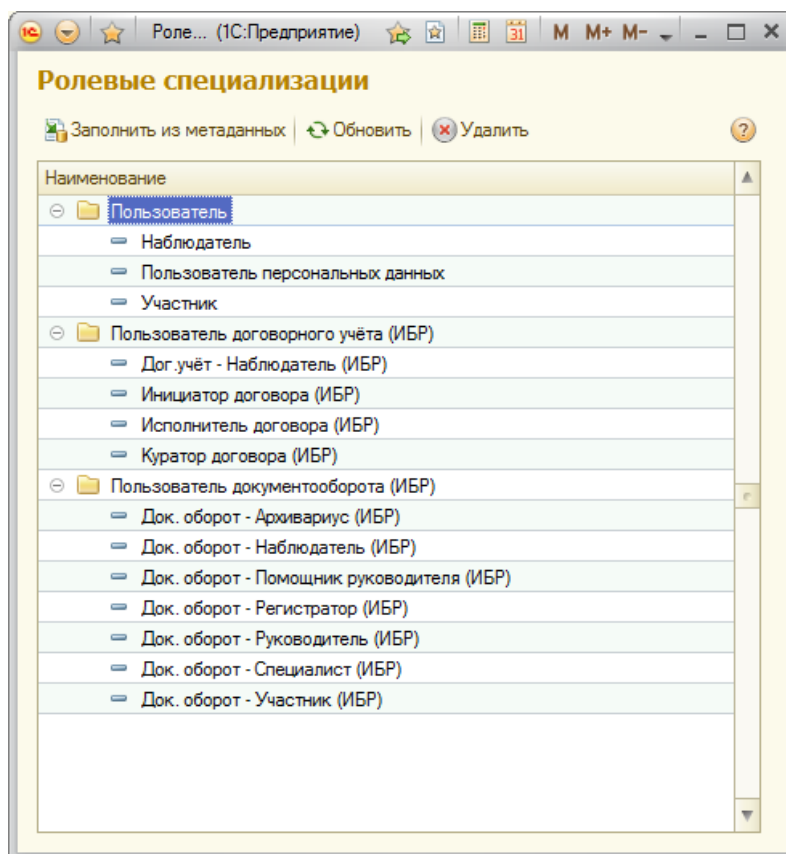


Рисунок 58. Форма **Ролевые специализации**

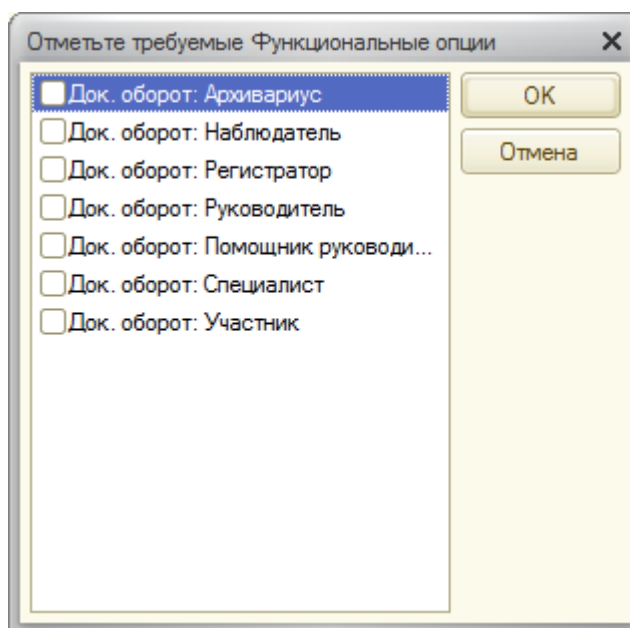


Рисунок 59. Форма **Выбор функциональных опций**

При двойном щелчке на наименование Ролевой специализации в списке доступных (Рисунок 58) открывается каточка Ролевой специализации (Рисунок 60). При необходимости можно изменить или дополнить наименование.

На закладке **Состав** отображается весь перечень объектов, который относится к данной Ролевой специализации. Для настройки доступа к объектам необходимо перейти на закладку **Доступ** и в соответствующих полях: Чтение, Добавление, Изменение и Удаление выбрать одно из доступных значений: *Всегда Разрешено*, *Разрешено с условием* или *Запрещено*.

Если в режиме Конфигуратор, для Роли к которой относится Ролевая специализация, не установлен флажок на Чтение, Добавление, Изменение или Удаление, в соответствующем поле будет отображаться значение *Недоступно*, которое означает запрет для данного действия и отсутствие возможности предоставления в режиме 1С:Предприятие.

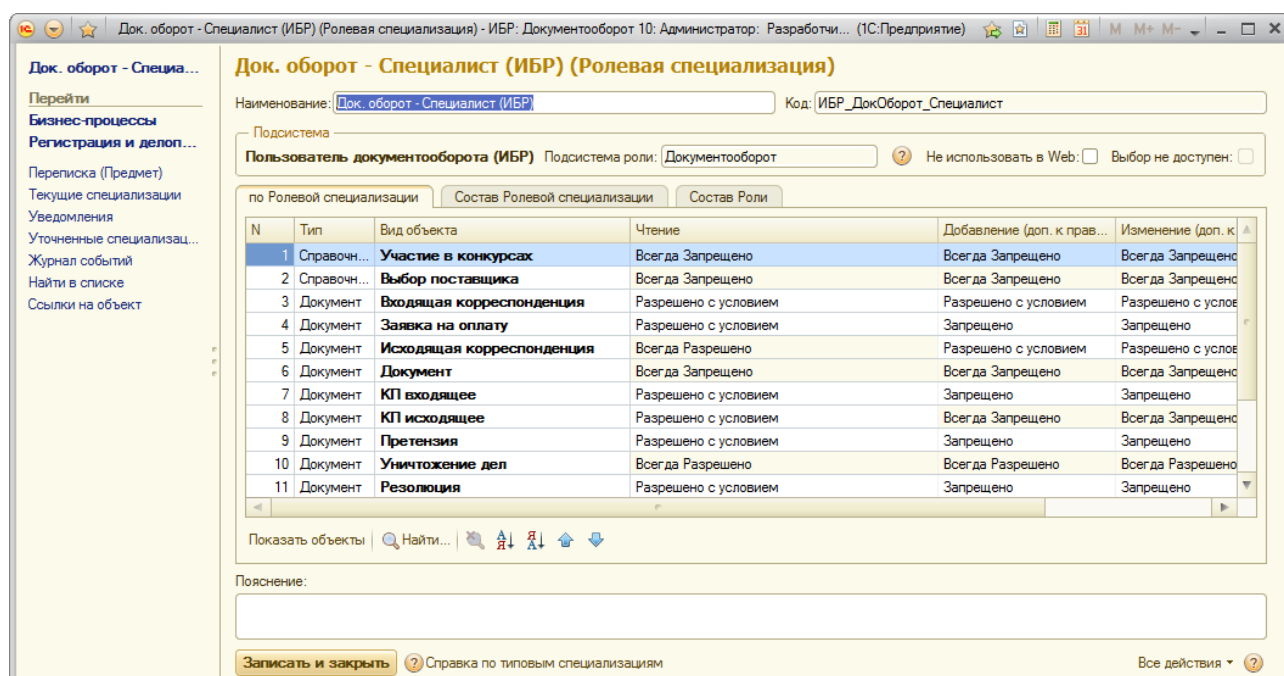


Рисунок 60. Форма Карточка ролевой специализации

5.3 УТОЧНЕННЫЕ РОЛЕВЫЕ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ

Уточненные ролевые специализации позволяют настроить доступ к объектам Системы в рамках одной Ролевой специализации, а также установить доступ в зависимости от конкретных значений реквизитов объекта.

Для управления Уточненными специализациями необходимо на карточке Ролевой специализации (Рисунок 60) перейти по ссылке *Уточненные специализации*, где можно добавить/изменить.

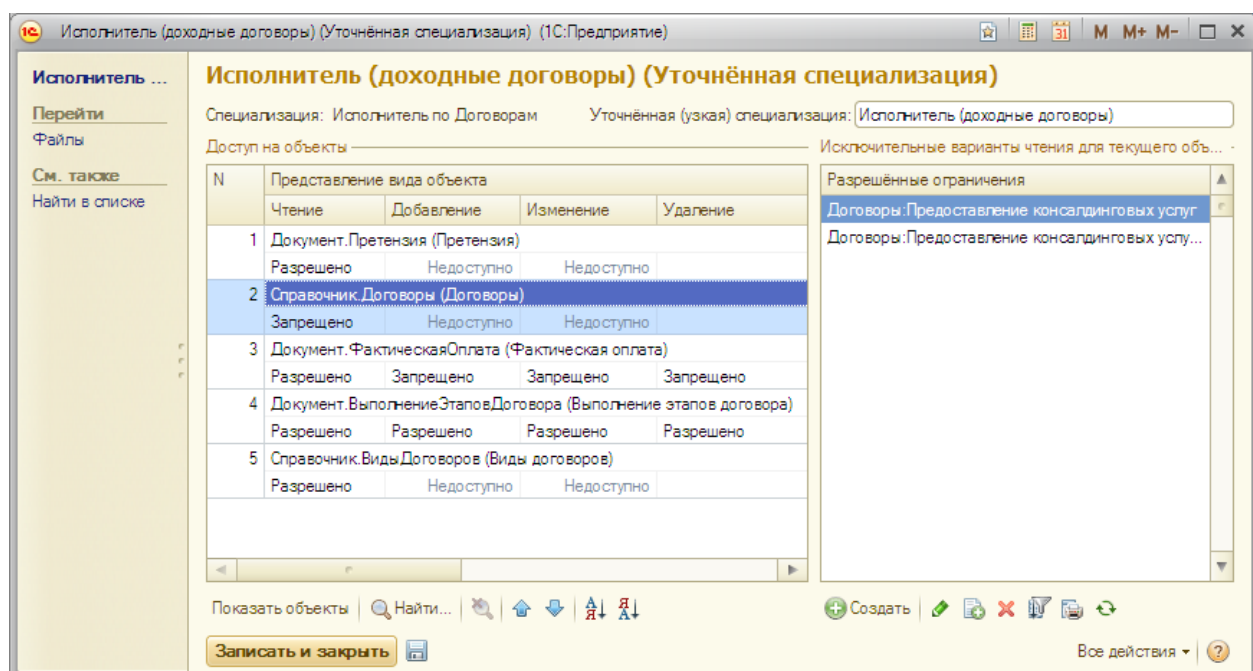


Рисунок 61. Форма **Карточка уточненной специализации**

В карточке Уточненной специализации (Рисунок 61) необходимо, аналогично с карточкой Ролевой специализации, установить значения *Разрешено* или *Запрещено*. Для настройки доступа к объектам в зависимости от конкретных значений реквизитов, необходимо установить *Запрещено* на чтение, после чего в правом списке **«Исключительные варианты чтения для текущего объекта»** создать исключения при выполнении условий которых пользователь с данной Уточненной специализацией будет иметь доступ к конкретному объекту Системы.

5.4 НАСТРОЙКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Настройка пользователей производится на закладке **Настройка и администрирование**, для этого необходимо перейти по ссылке **«Администрирование пользователей → Пользователи»**. При вводе нового пользователя (Рисунок 62) необходимо указать имя, полное имя, а так же контакт соответствующий пользователю.

Аутентификацию пользователя возможно настроить в соответствие с пользователем операционной системы или средствами 1С:Предприятие, указав при этом пароль и установив, при необходимости, флажки запрета смены пароля пользователем и показа в списке пользователей при входе в Систему.

Если в Системе используется электронно-цифровая и факсимильная подпись, в разделе **Факсимильная подпись** необходимо загрузить рисунок с факсимильной подписью, нажав на кнопку **Установить подпись** и установить дополнительный пароль на право использовании подписи.

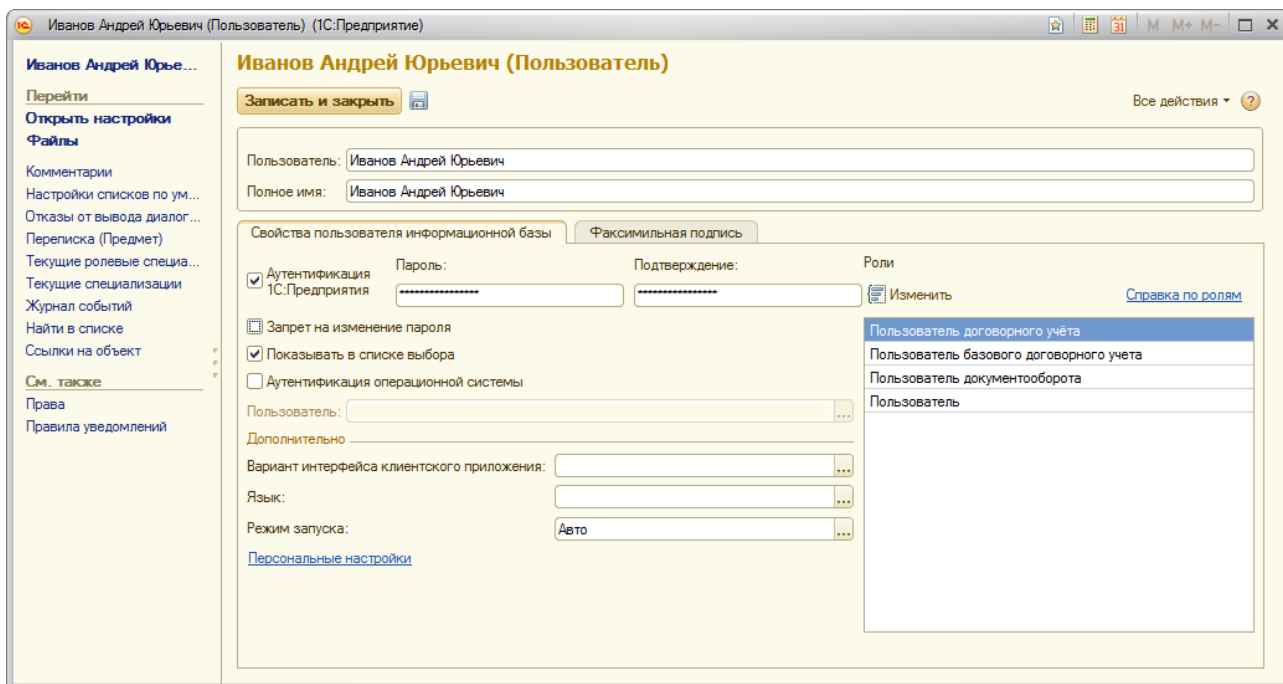


Рисунок 62. Форма **Карточка пользователя (Аутентификация)**

После записи нового пользователя требуется указать ему роли, для этого необходимо нажать кнопку **Изменить**, после чего откроется форма **Редактирование ролей** (Рисунок 63). В первую очередь необходимо выбрать узел информационной базы (ИБ), для которой настраивается учетная запись пользователя и выбрать основную(базовую) роль (одну) для этого узла, после чего следует записать узлу роли, нажав на соответствующую кнопку.

Следующий шаг – назначение пользователь штатной единицы (должности), из справочника **Структура организации**, в рамках которой он будет работать в Системе. Если пользователю необходимо предоставить административные права, в рамках отдельной подсистемы, на закладке **Администрирование подсистем** необходимо отметить доступные ему роли.

В разделе **Ролевые специализации** предоставляется информация о доступных пользователю ролевых специализациях при назначении ему должности. Ролевые специализации устанавливаются штатной единице в справочнике **Структура организации**.

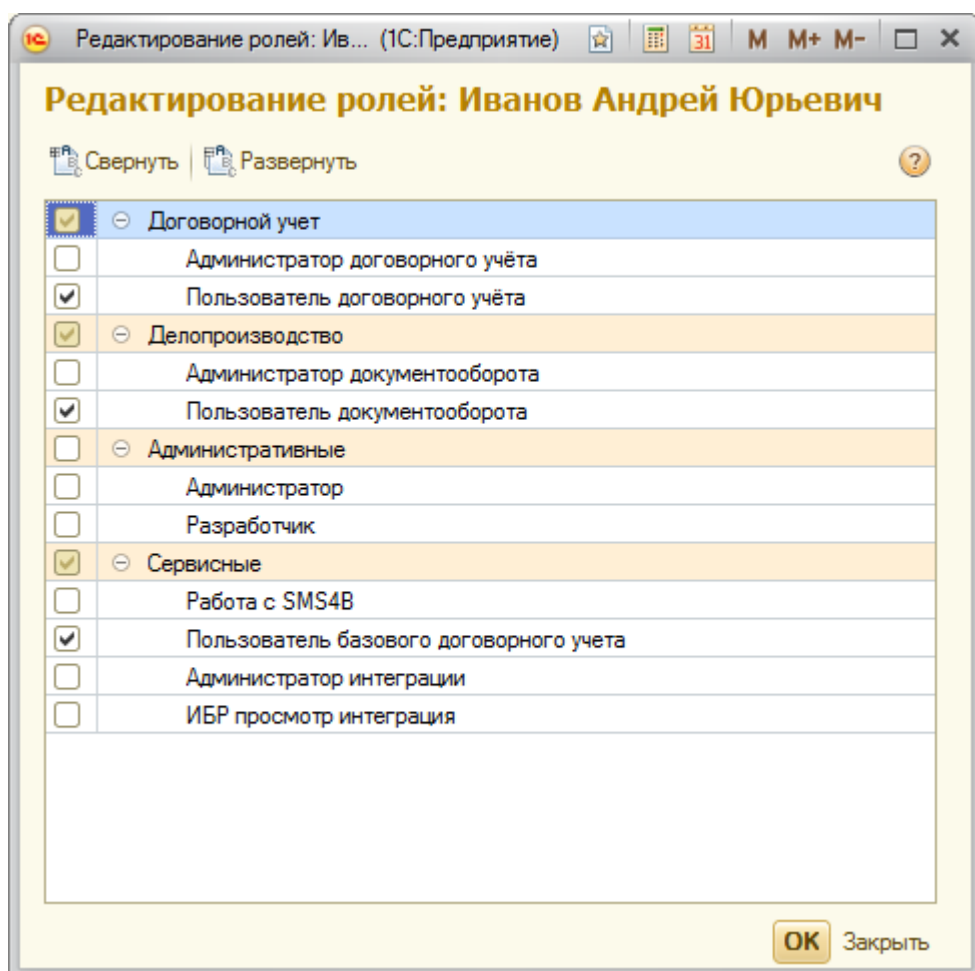


Рисунок 63. Форма **Редактирование ролей**

Для использования встроенного почтового клиента, пользователю необходимо установить одну или несколько учетных записей. В карточке пользователя, на закладке **Учетные записи почты** (Рисунок 64) следует выбрать учетные записи, которые станут доступными пользователю.

При позиционировании на каждую учетную запись, в нижней части карточки выводятся текущие настройки с возможностью их проверить, нажав на кнопку **Проверить учетную запись**.

Описание настройки учетных записей электронной почты рассматривается в разделе 7.1 данного руководства.

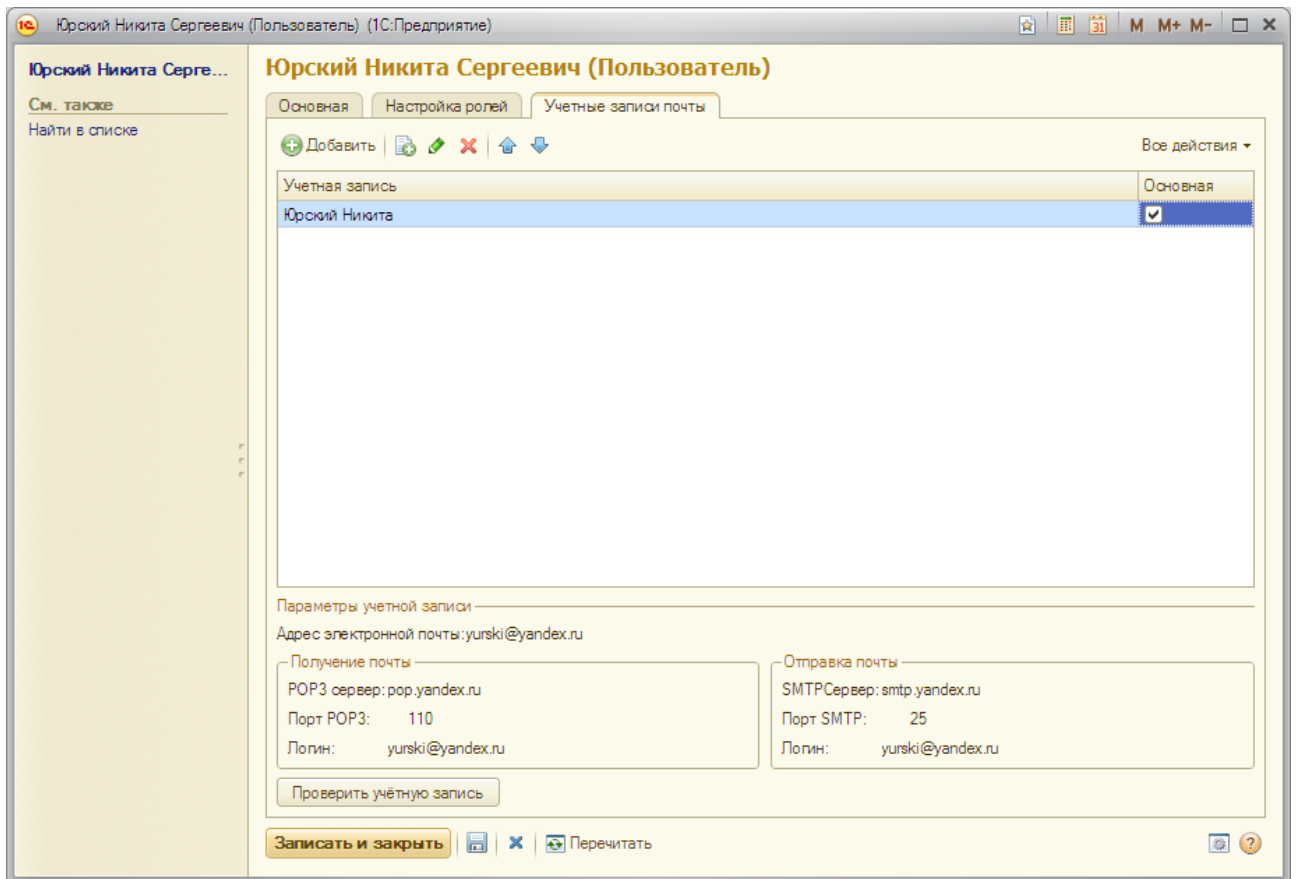


Рисунок 64. Форма Карточка пользователя (Настройка учетных записей почты)

6.1 НАСТРОЙКА БЛАНКОВ

В Системе реализована возможность подключать дополнительные бланки к объектам системы (справочникам, документам). При работе с объектами Системы, к которым подключены бланки, пользователи получают возможность формировать заполненные бланки и выводить их на печать. Подключение бланков к объектам системы и настройка заполнения бланков производится в разделе **«Настройка и администрирование → Настройка объектов системы → Шаблоны печатных форм»**.

Бланками являются файлы в формате **.mht*. Работа с бланком может производиться с помощью программы MS Word, для этого необходимо установить программу MS Word в качестве основной для этого типа файлов (Рисунок 81).

Файлы **.mht* могут содержать форматированный текст, рисунки, таблицы. Поля бланка, которые при его выводе на печать, должны заполняться по данным информационной базы, представляются в бланке так называемыми *алиасами*. *Алиас* – это обычное слово в тексте бланка, написанное латинскими символами, вместо которого при выводе бланка на печать будет подставляться какое-либо значение из информационной базы. Перечень алиасов, которые можно использовать в бланке, настраивается при настройке бланка в Системе.

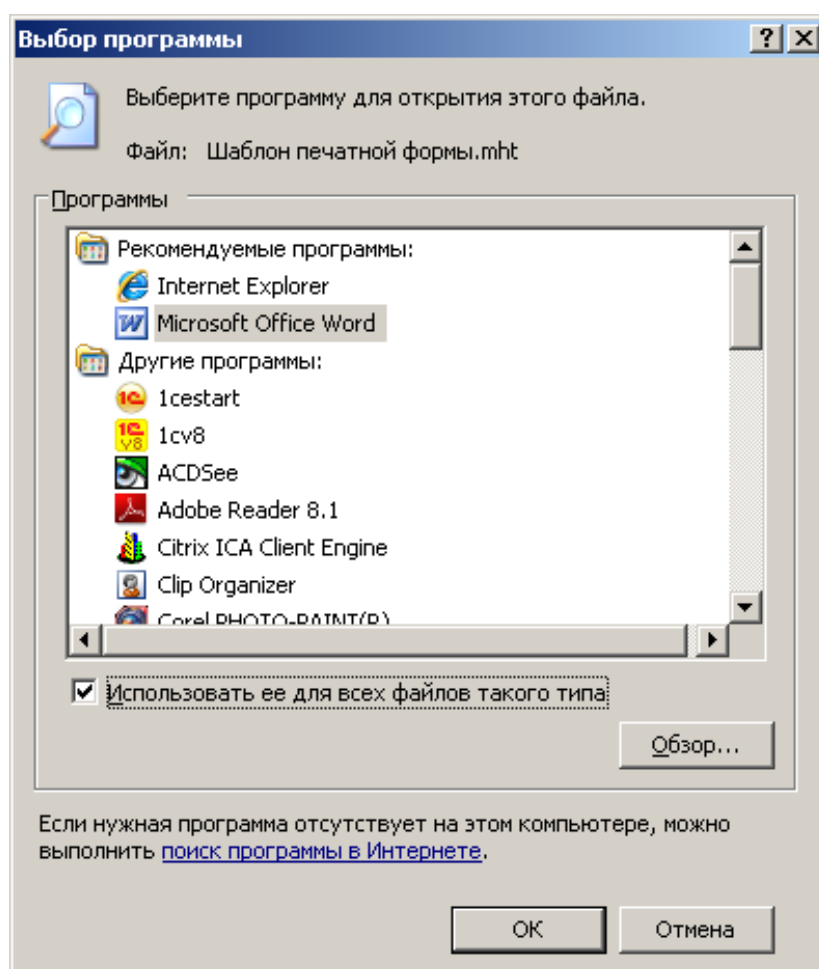


Рисунок 65. Выбор программы для работы с файлами **.mht*

Настройка бланка состоит из следующих шагов.

1. Подбор подсистемы и источника данных (объекта Системы, к которому необходимо подключить бланк) для бланка;
2. Выбор реквизитов объекта для вывода в бланке.
3. Получение перечня алиасов.
4. Настройка макета бланка, вставка в бланк алиасов.
5. Подключение макета бланка.

Настройка источника данных для бланка

Подбор подсистемы и источника данных для бланка производится на форме «**Бланка печатной формы**» (Рисунок 66).

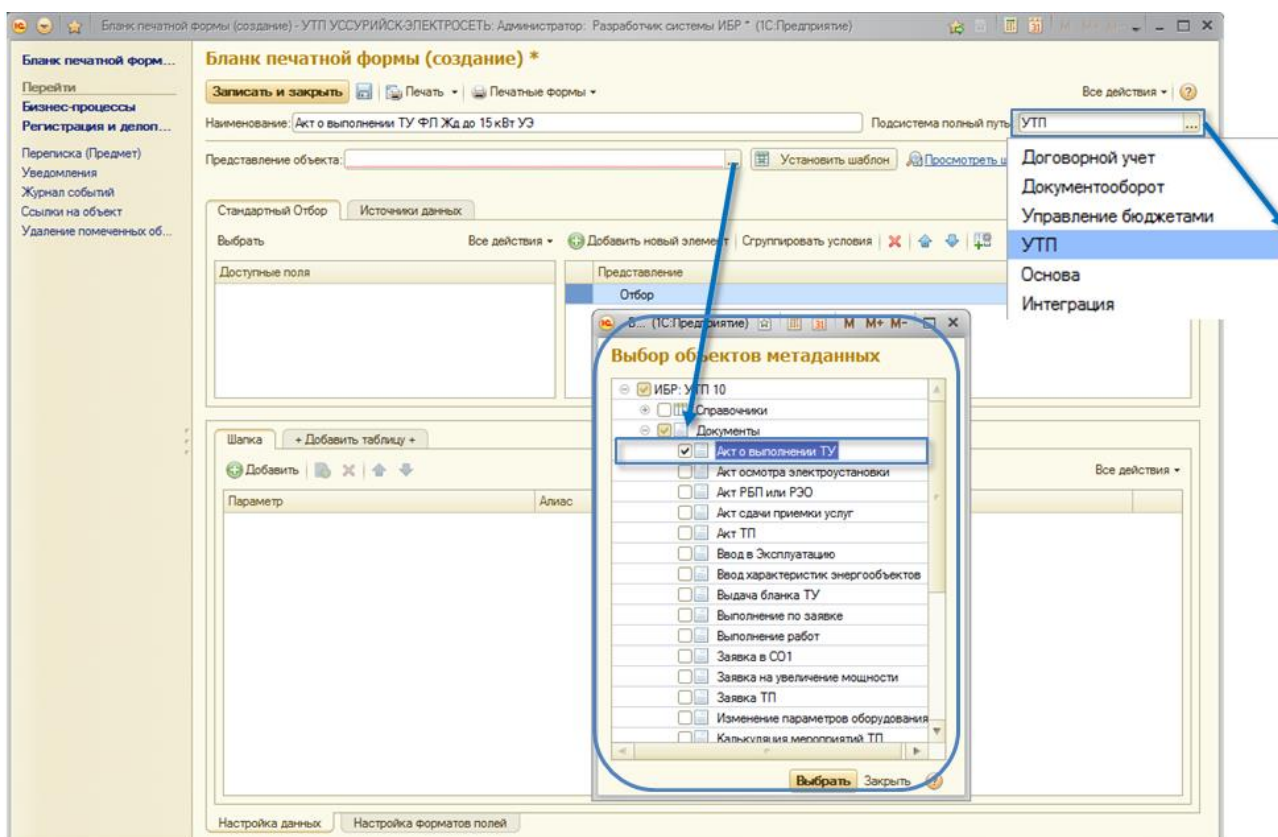


Рисунок 66. Подбор подсистемы и источника данных для бланка

Выбор реквизитов объектов для вывода в бланке

Для выбора реквизитов объекта, которые можно будет выводить в бланке, необходимо нажать кнопку «**Подобрать**» (Рисунок 67) и отметить галочками требуемые для настройки реквизиты.

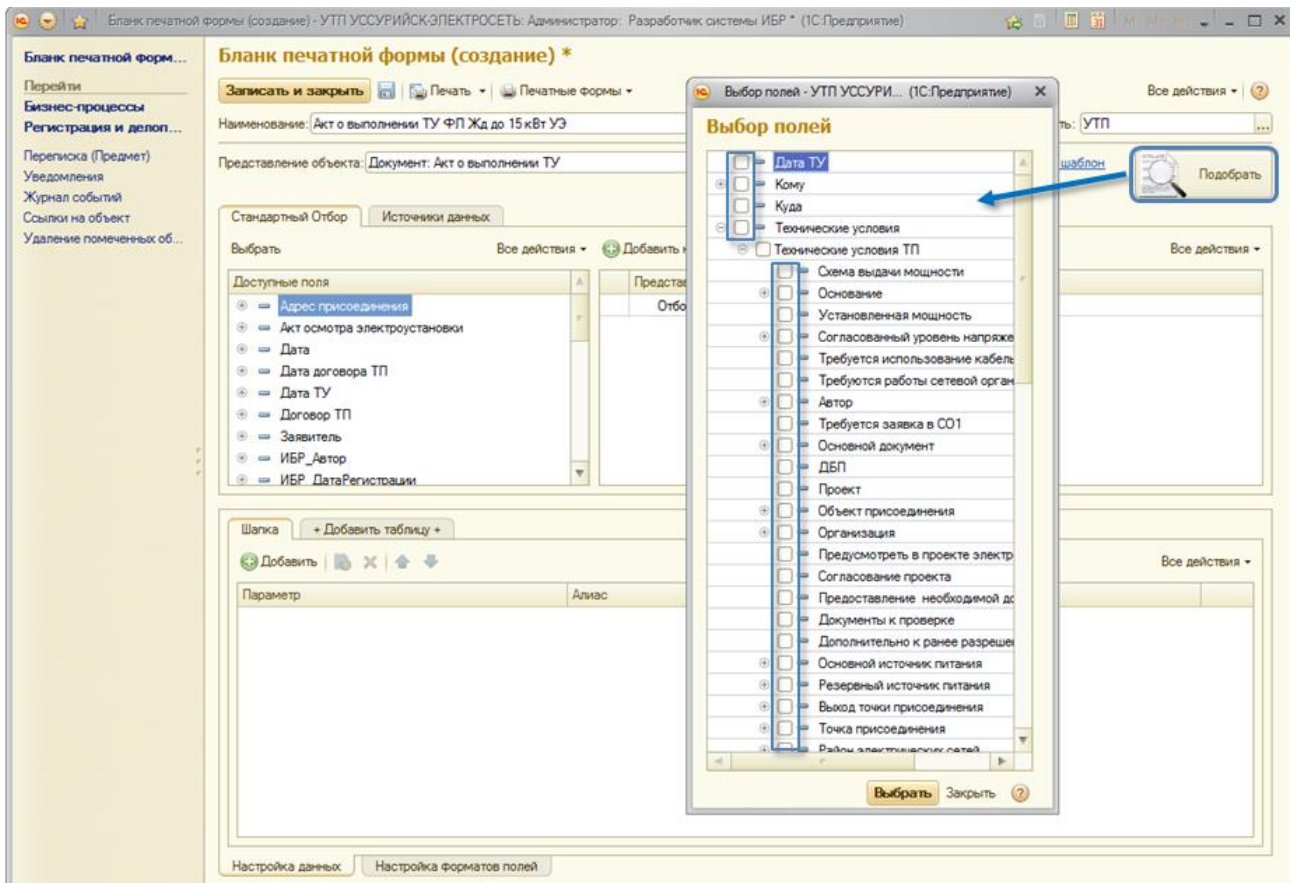


Рисунок 67. Выбор реквизитов объекта для вывода в бланке

Получение перечня алиасов

Автоматически сгенерированный Системой перечень алиасов для выбранных реквизитов объектов можно просмотреть и при необходимости отредактировать на закладке **Настройка данных** формы настройки бланка (Рисунок 68). Если для вывода в бланке были выбраны реквизиты табличных частей объекта, то для настройки списка алиасов каждой табличной части в форме появляется дополнительная вложенная закладка.

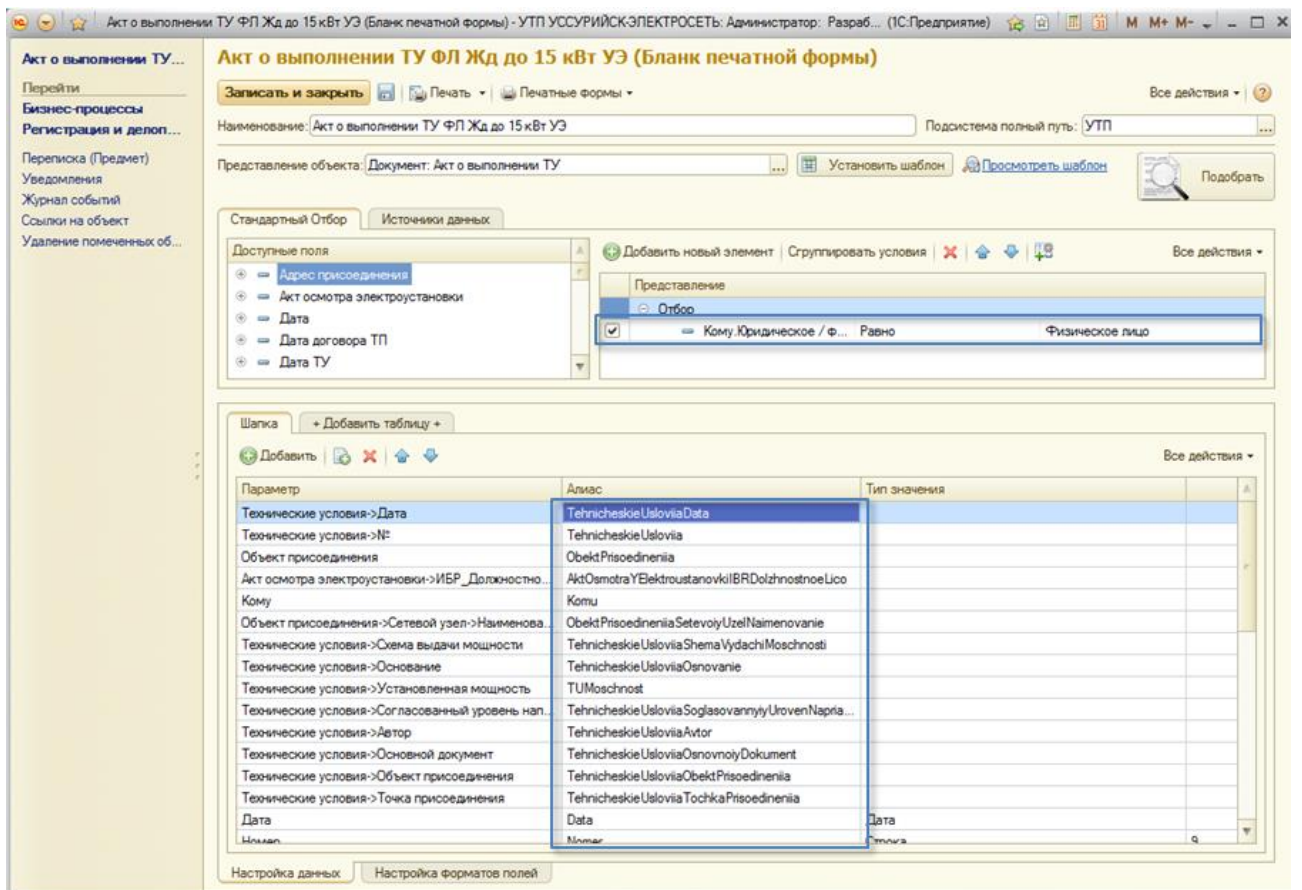


Рисунок 68. Закладка **Настройка данных** формы настройки бланка

Настройка макета бланка, вставка в бланк алиасов

Настройка макета бланка производится во внешнем редакторе, например, в редакторе MS Word. Алиасы вставляются в то место макета, где они должны располагаться при выводе бланка на печать. Макет бланка сохраняется в файле *.mht.

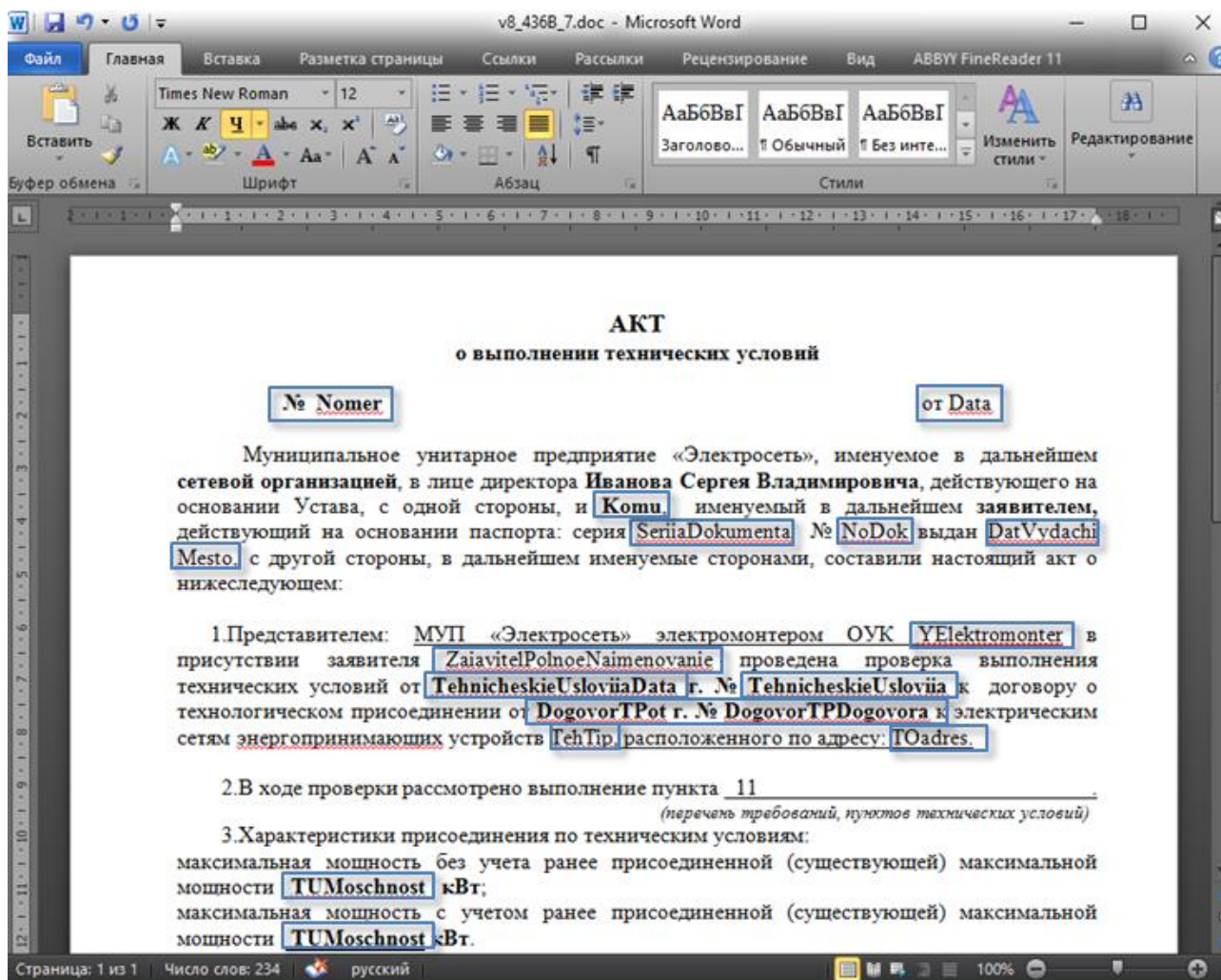


Рисунок 69. Настройка макета бланка

Подключение макета бланка

Подключение макета бланка производится по кнопке «**Установить шаблон**», в диалоге выбора файла выбирается файл макета бланка *.mht. После подключения макета настройки бланка необходимо записать.

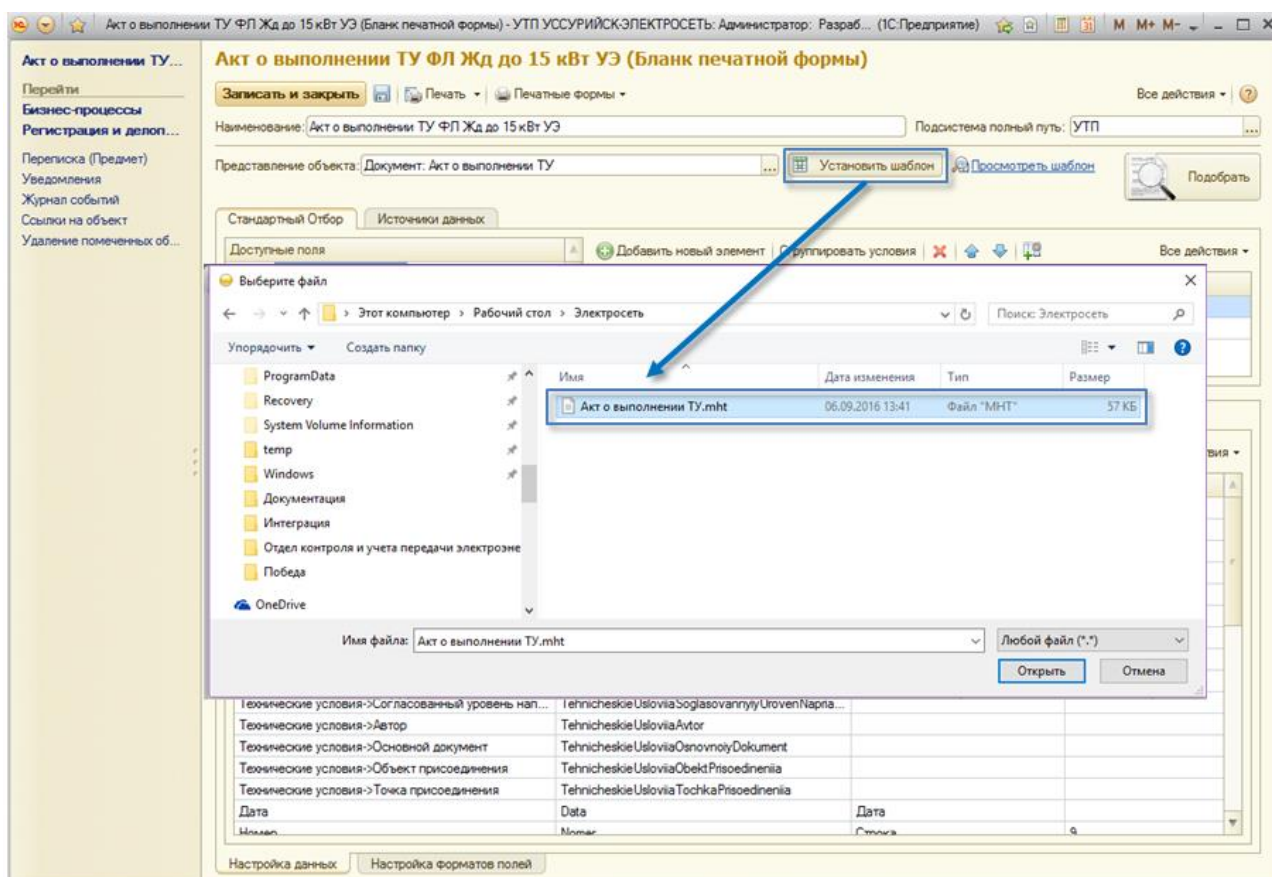


Рисунок 70. Подключение макета бланка

Вывод заполненного бланка

Вывод заполненного бланка производится из формы экземпляра объекта (формы элемента справочника, формы документа). Сначала по ссылке **«Бланки»** вызывается список всех настроенных в Системе бланков для этого вида объектов, из которого выбирается необходимый бланк. При выборе бланка открывается специализированная форма **Форма заполнения данных**, в которой можно просмотреть и при необходимости отредактировать значения параметров для вывода их в бланк (Рисунок 71). Вывод заполненного бланка (Рисунок 72) производится из формы заполнения данных по кнопке **«Печать»**.

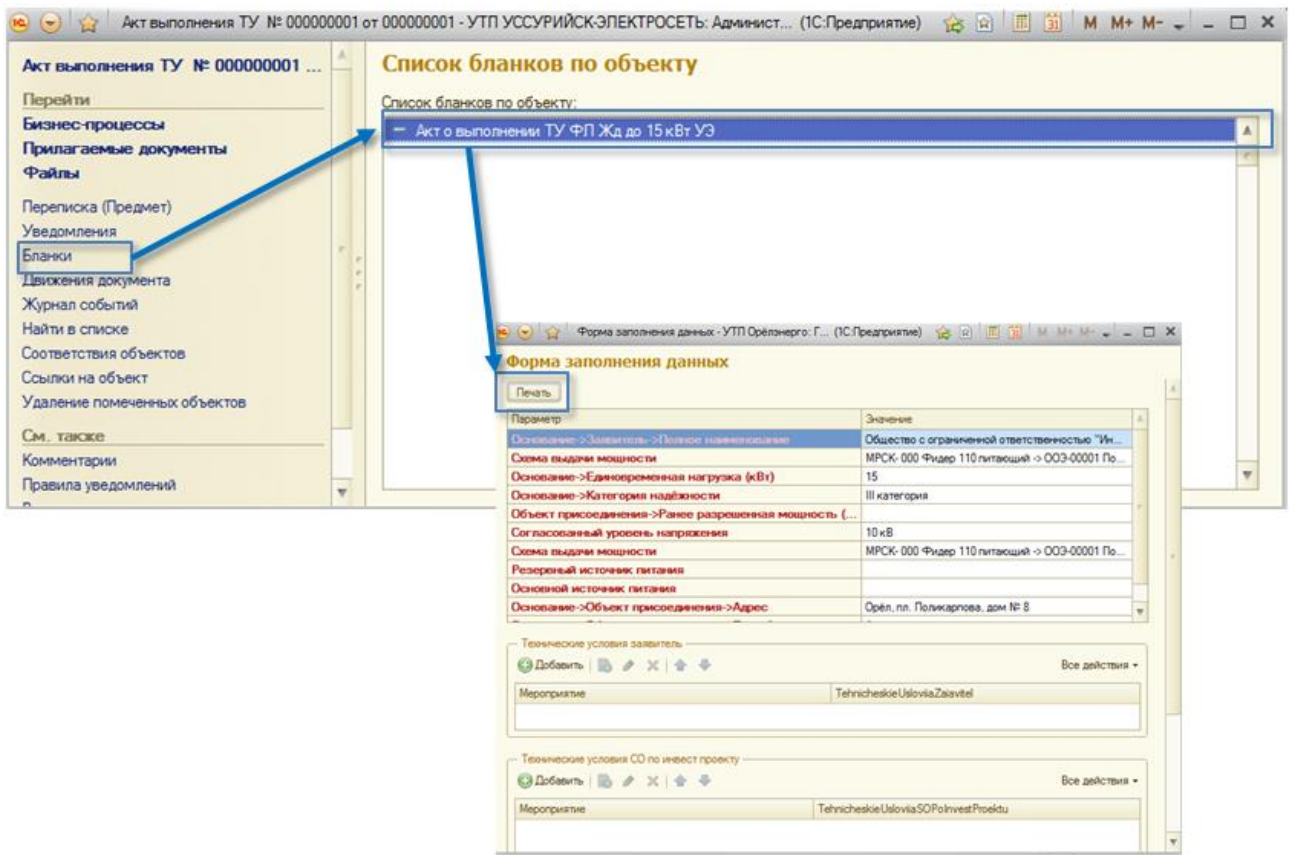


Рисунок 71. Форма заполнения данных

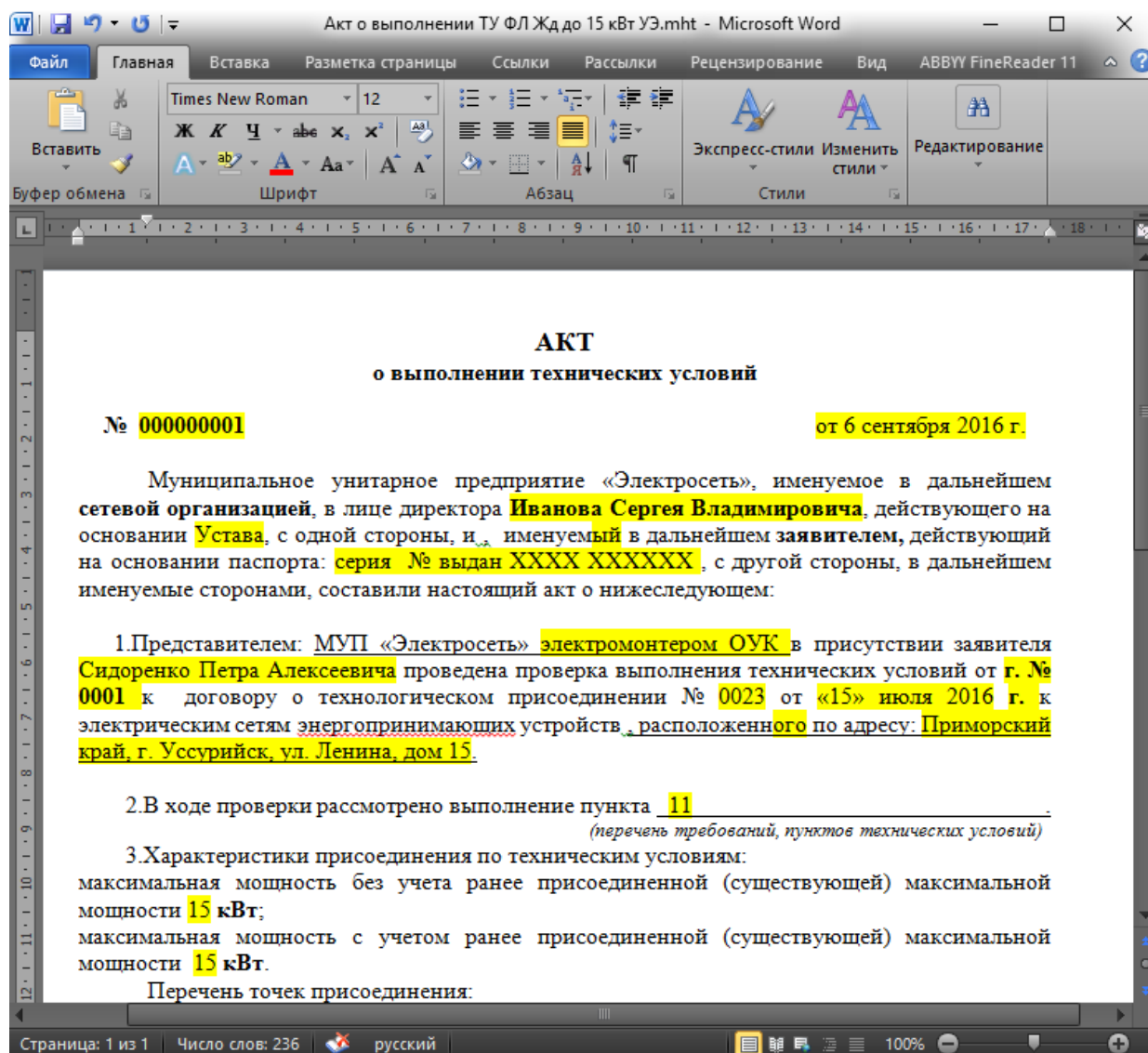


Рисунок 72. Заполненный бланк

6.2 НАСТРОЙКА СПИСКОВ

Формы списков объектов Системы (списков документов, списков справочников) являются настраиваемыми: имеется возможность настраивать группировки строк списка, отборы, видимость колонок списка и т.д. В дополнение к стандартным возможностям настройки списков, поддерживаемых платформой **1С:Предприятие**, в Системе реализован дополнительный механизм настройки. Этот механизм позволяет, в частности:

- ✓ устанавливать быстрый отбор строк списка (переключаясь между значениями отбора на специализированной панели);
- ✓ быстро обращаться к выбранным экземплярам объектов (элементам справочника, экземплярам документов);
- ✓ сохранять настройки списков, выполненные с помощью данного механизма, в информационной базе.

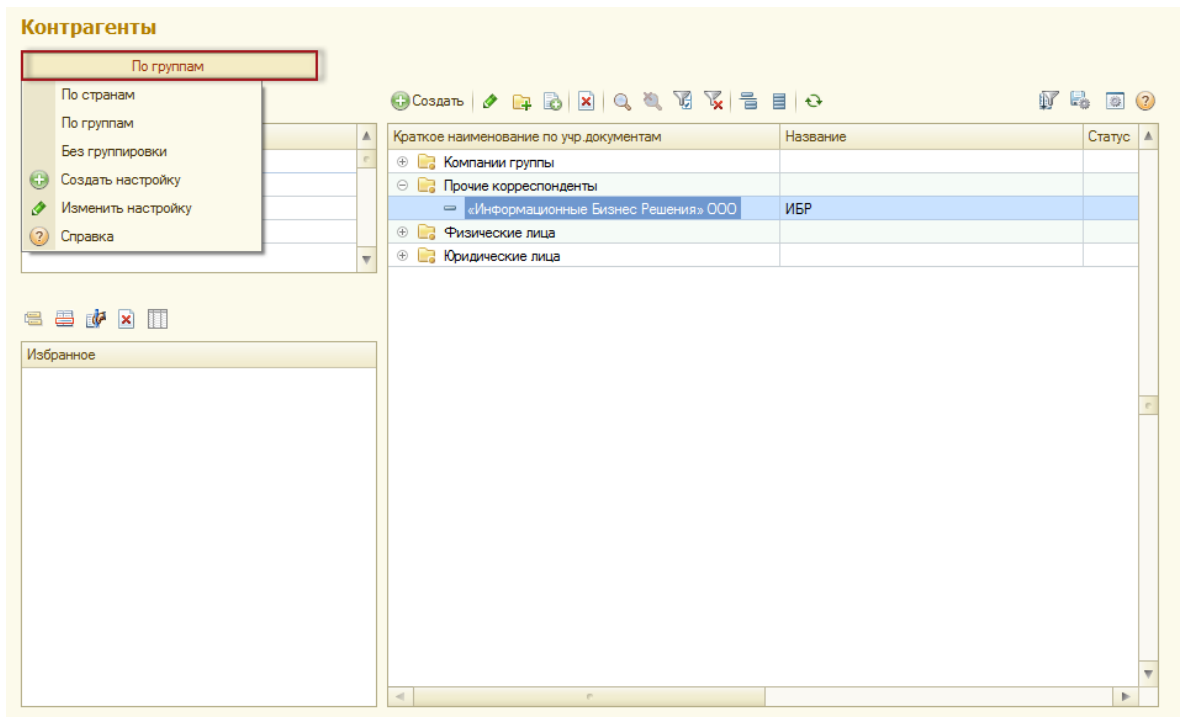


Рисунок 73. Кнопка выбора настройки списка

В формах списка объектов, для которых предусмотрен дополнительный механизм настройки, имеется специализированная кнопка для быстрого переключения между сохраняемыми настройками списка (Рисунок 73). Надпись на кнопке соответствует наименованию текущей настройки списка. Если для списка еще не сохранена ни одна настройка, то на кнопке выводится надпись **«Загрузить настройку»**. Для создания новой настройки необходимо из подменю этой кнопки выбрать пункт **«Создать настройку»**.

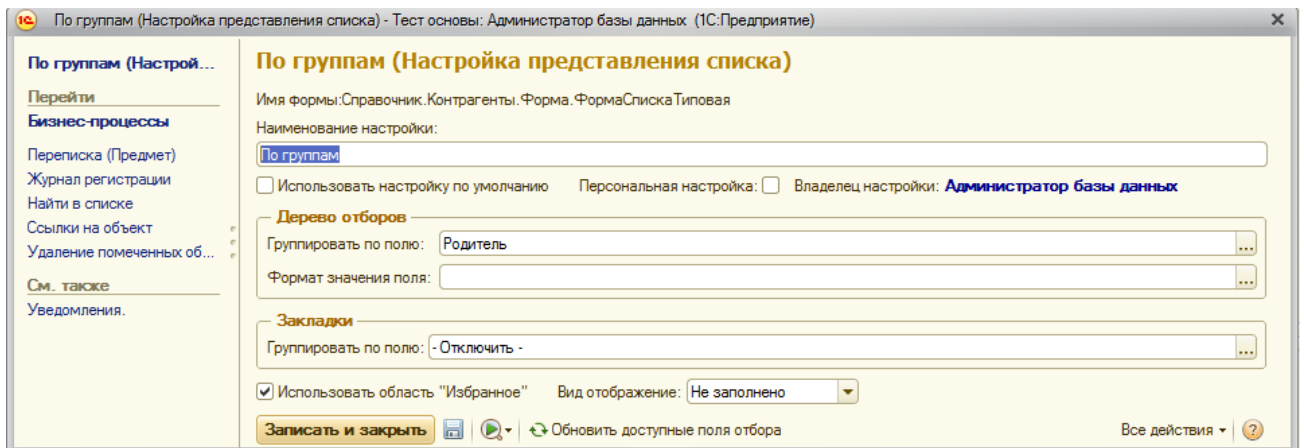


Рисунок 74. Диалог настройки списка

В диалоге настройки списка (Рисунок 74) можно:

- ✓ задать/изменить наименование настройки списка;
- ✓ установить редактируемую настройку в качестве настройки списка по умолчанию (флажок **Использовать настройку по умолчанию**);
- ✓ включить использование панели для быстрого обращения к выбранным экземплярам объектов (флажок **Использовать область «Избранное»**);
- ✓ выбрать **Поле группировки** – для возможности быстрого отбора строк списка по этому полю путем переключения между значениями отбора на специализированной панели;

✓ выбрать **Поле закладки** – для возможности быстрого отбора строк списка по этому реквизиту путем переключения между закладками на панели.

По окончании редактирования настройки ее необходимо записать в информационную базу (кнопка **«Записать и закрыть»**).

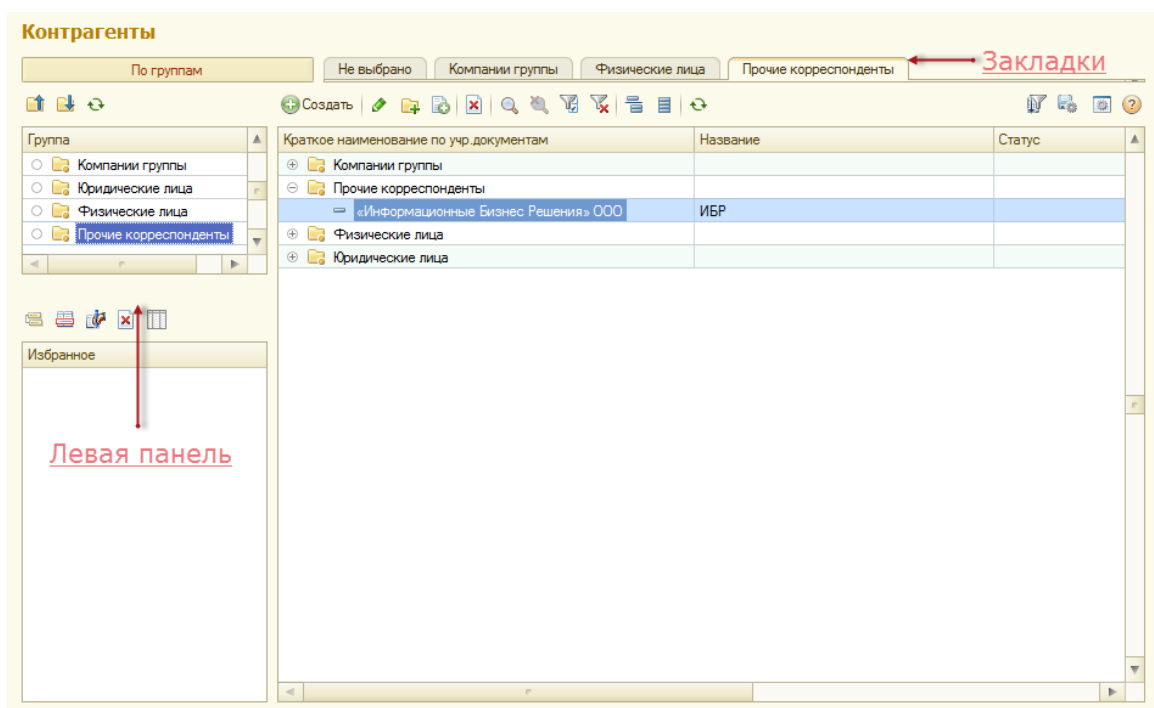


Рисунок 75. Результат применения настройки списка

Управление перечнем всех сохраненных настроек списков для всех видов объектов доступно в **Хранилище настроек списков** (раздел **«Настройка и администрирование → Хранилище настроек списков»**).

6.3 НАСТРОЙКА ЭЛЕМЕНТОВ

Формы элементов Системы (документов, справочников) являются настраиваемыми: имеется возможность настраивать видимость полей, их расположение на форме, размеры и положение заголовков. Для перехода к настройке необходимо выбрать **«Все функции»-«Изменить форму»**.

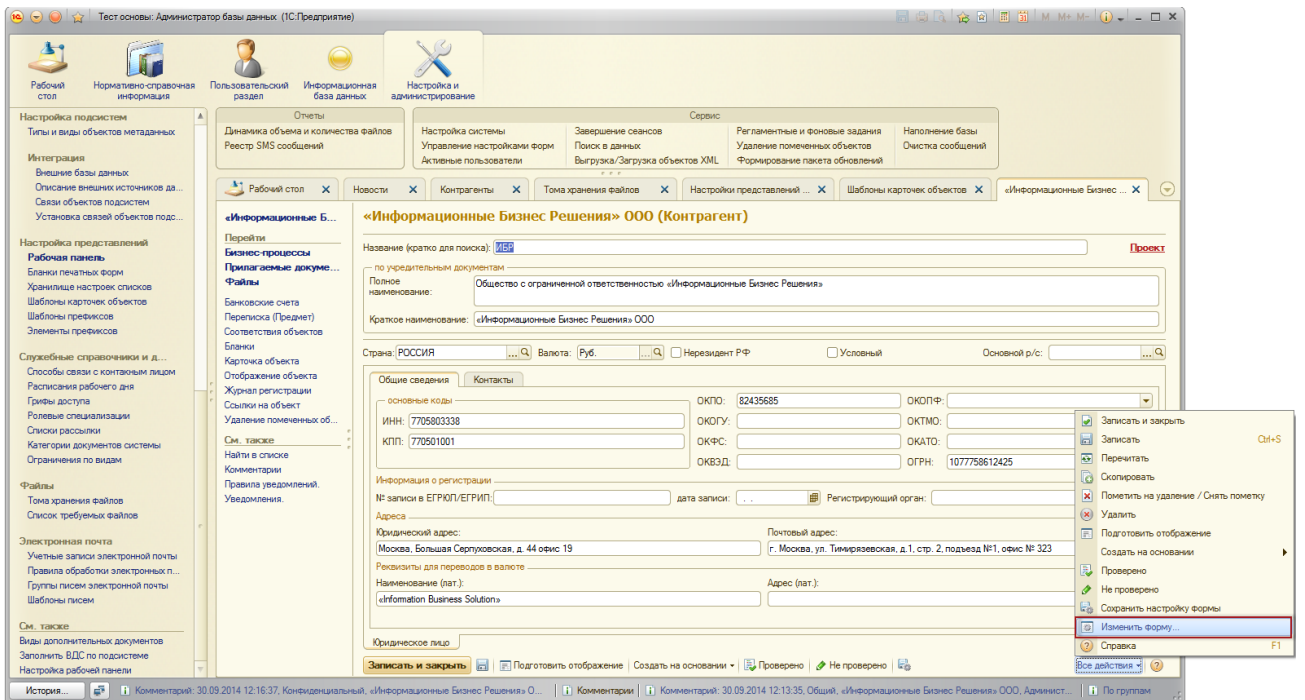


Рисунок 76. Кнопка выбора настройки элемента

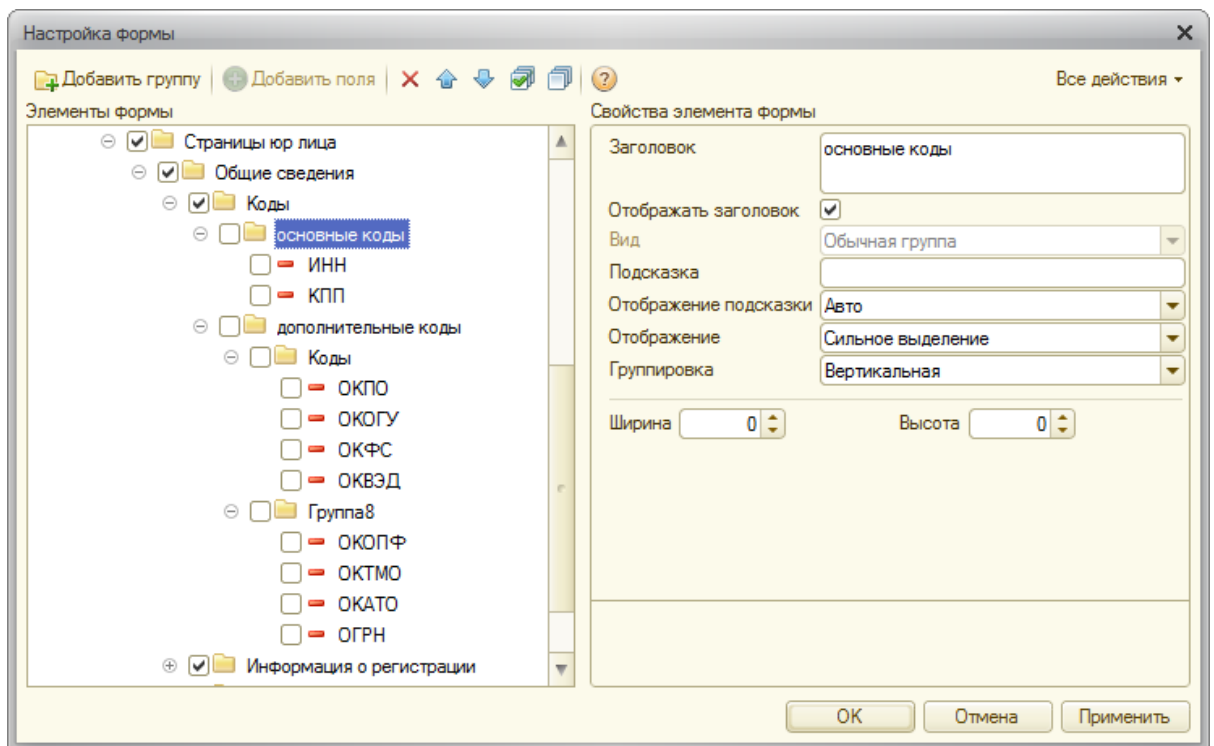


Рисунок 77. Диалог настройки списка

В диалоге настройки списка (Рисунок 77) можно:

- ✓ задать/изменить наименование заголовка поля;
- ✓ задать положение заголовка поля на форме;
- ✓ добавить подсказку к полю;
- ✓ задать размеры поля;
- ✓ добавить либо удалить поле с формы элемента. Для удаления поля с формы необходимо снять галочки возле него.

По окончании редактирования настройки ее необходимо записать в информационную базу (кнопка **«ОК»**). После этого настройка будет автоматически применена.

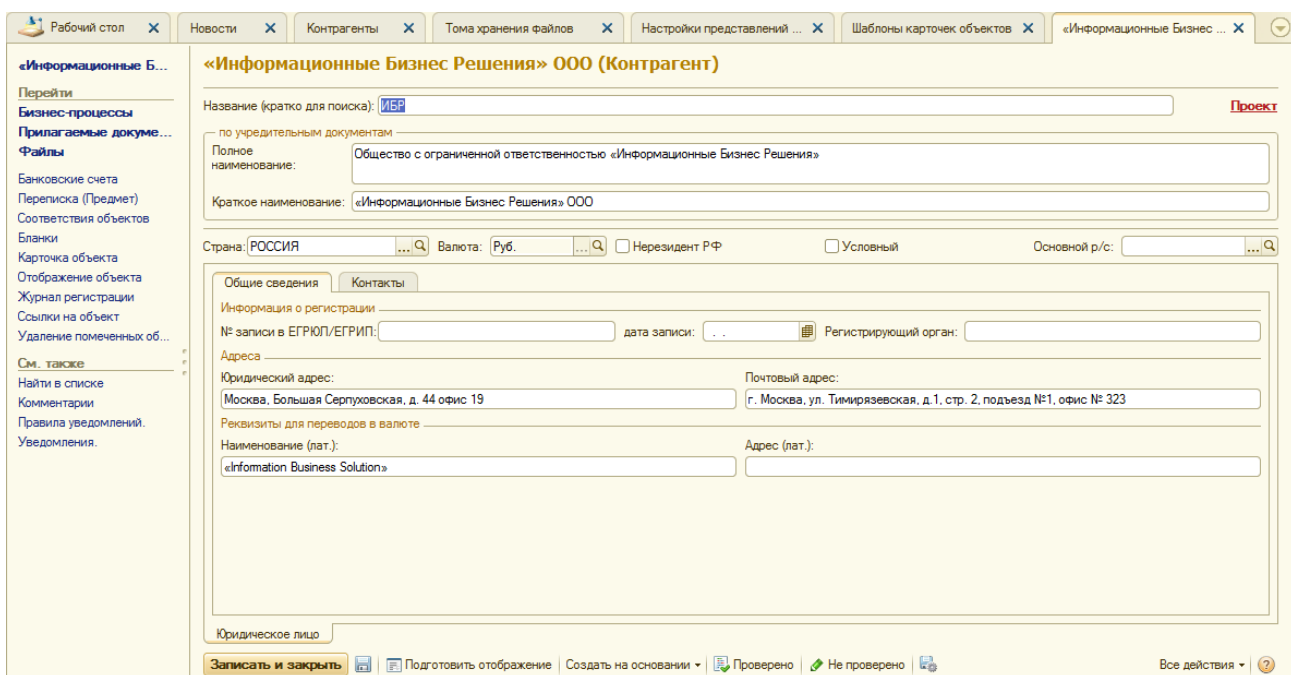


Рисунок 78. Результат применения настройки элемента

Данная настройка будет применена ко всем объектам (документам, справочникам) данного вида. Однако если у элемента есть видообразующий реквизит, то настройка будет применяться только к объектам с соответствующим видообразующим реквизитом.

6.4 ДОБАВЛЕНИЕ КОММЕНТАРИЕВ К ОБЪЕКТАМ СИСТЕМЫ

Для объектов системы (справочники, документы) в Системе предусмотрена возможность добавления комментариев. Для создания или просмотра комментариев к объекту необходимо перейти по ссылке **«Комментарии»** в форме элемента необходимого объекта.

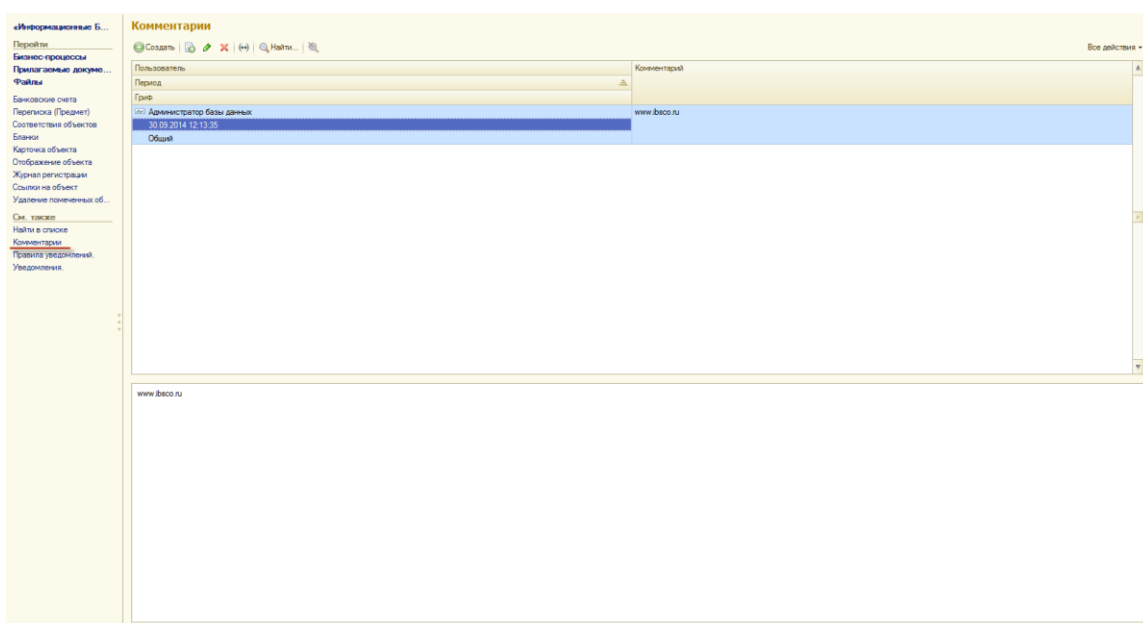


Рисунок 79. Закладка Комментарии формы элемента

Для добавления комментария необходимо нажать кнопку **«Создать»**. Далее выбираем **Гриф** комментария и вводим необходимую информацию в текстовое поле.

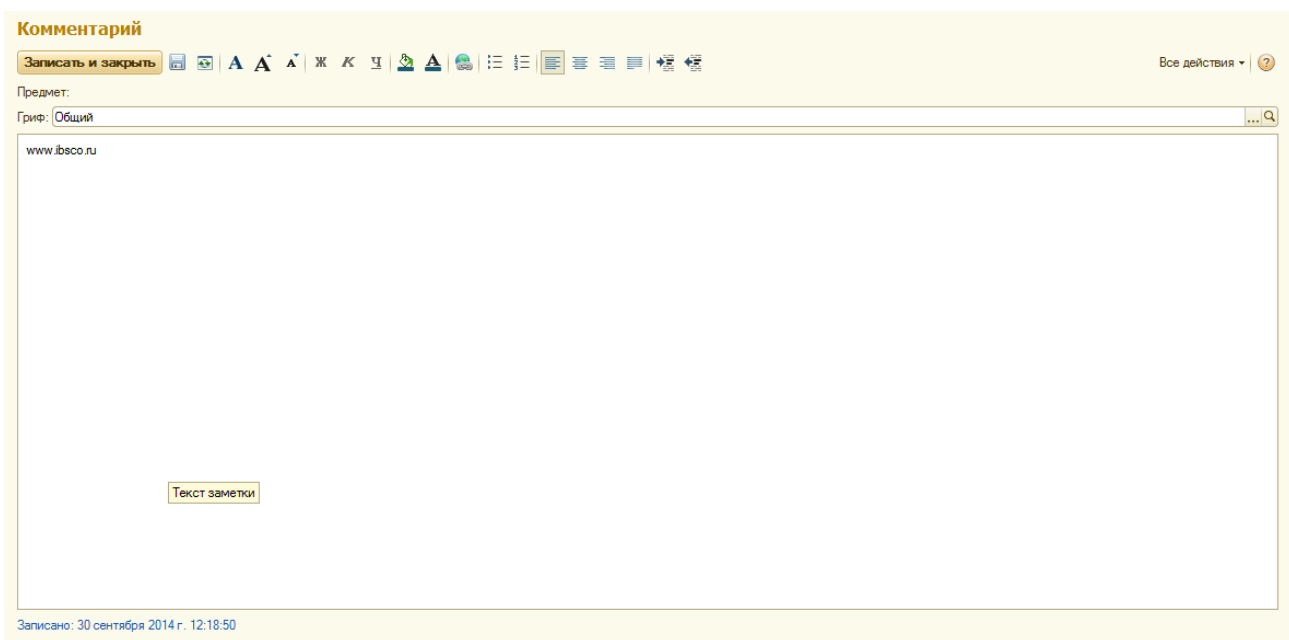


Рисунок 80. Добавление комментария

Для сохранения комментария необходимо нажать кнопку **«Записать и закрыть»**.

Пользователю впоследствии видны только те комментарии, у которых стоит гриф доступа такой же, как у пользователя, или ниже. Все остальные комментарии не отображаются.

7.1 НАСТРОЙКА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Для работы с электронной почтой в Системе используется встроенный почтовый клиент. Настройка почтового клиента производится в разделе **«Настройка и администрирование → Электронная почта»** (Рисунок 81).

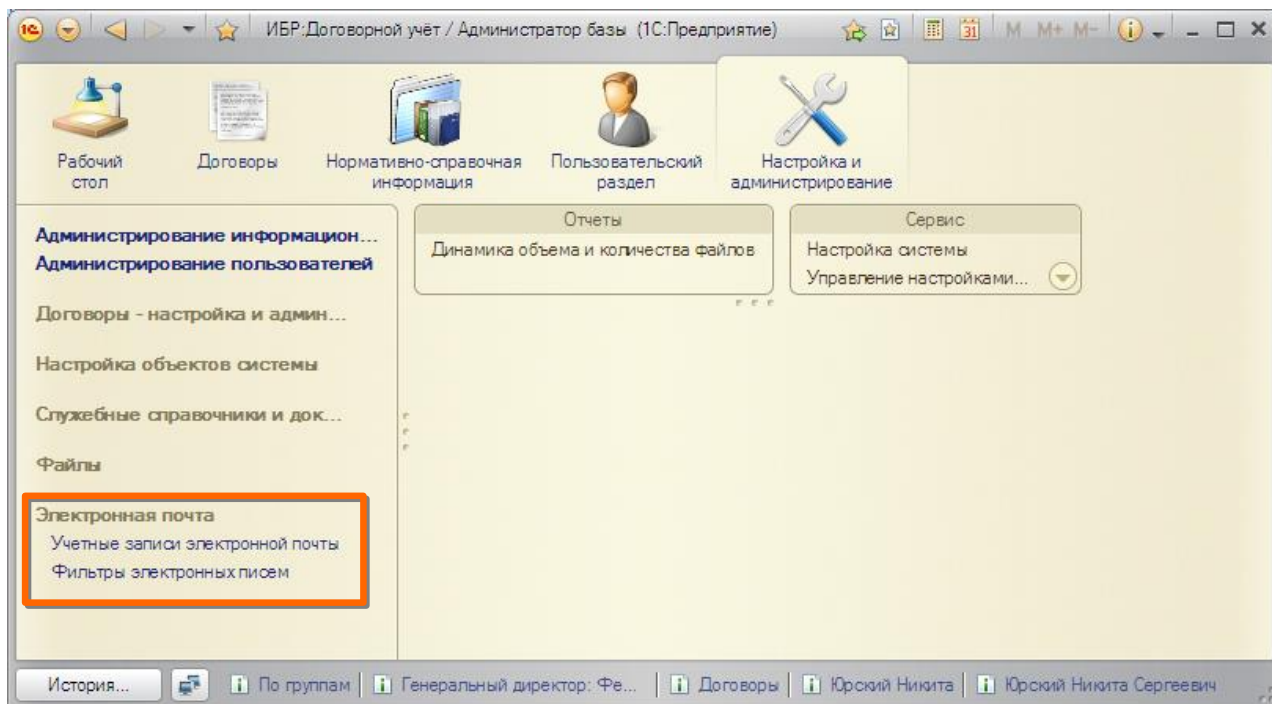


Рисунок 81. Раздел **Электронная почта**

7.1.1 УЧЕТНЫЕ ЗАПИСИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

Учетные записи, которые будут использоваться при работе с электронной почтой, вводятся в список **Учетные записи электронной почты** (гиперссылка **«Учетные записи электронной почты»**).

Для каждой учетной записи задается ее e-mail адрес и представление для отображения в формах программы (Рисунок 82).

На закладке **Подключение** задаются основные параметры для получения и отправки сообщений с почтового сервера. После настройки подключения рекомендуется проверить возможность обмена сообщениями с почтовым сервером. Для этого можно воспользоваться кнопкой **«Проверить настройки учетной записи»**.

На закладке **Доступ** (Рисунок 83) настраивается доступ пользователей к переписке по учетной записи.

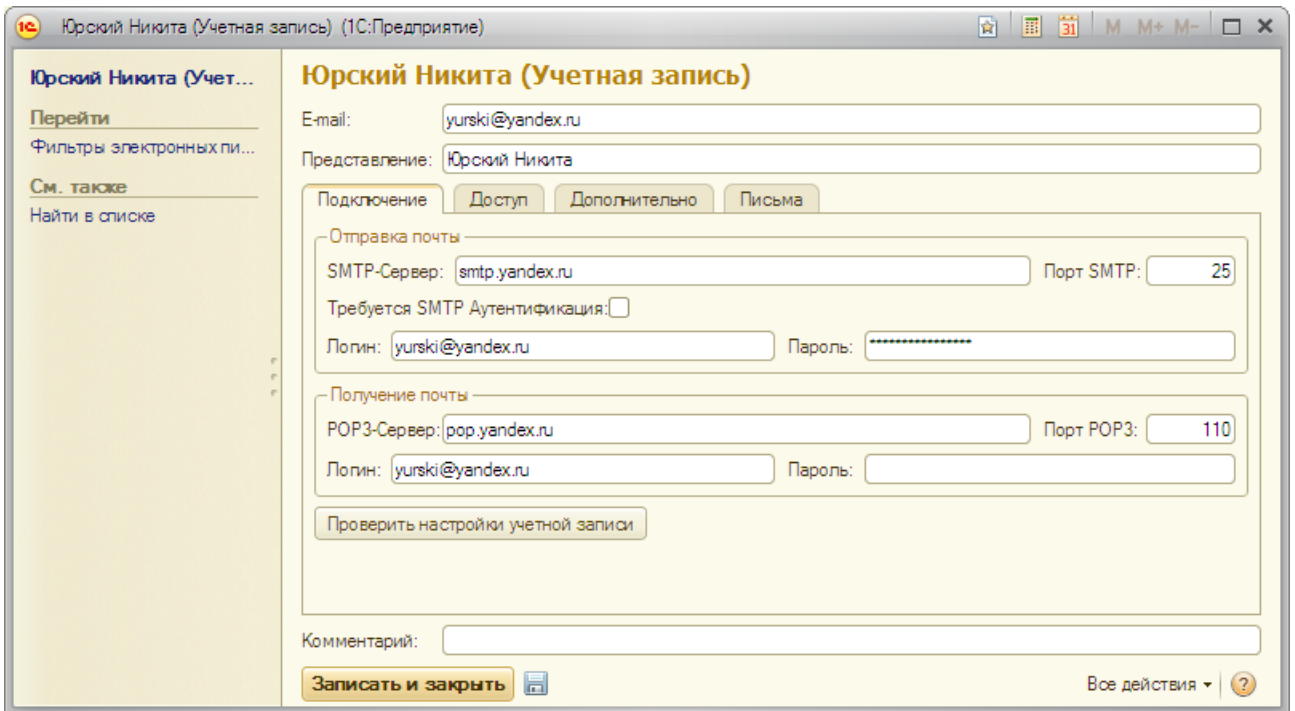


Рисунок 82. Настройка учетной записи электронной почты

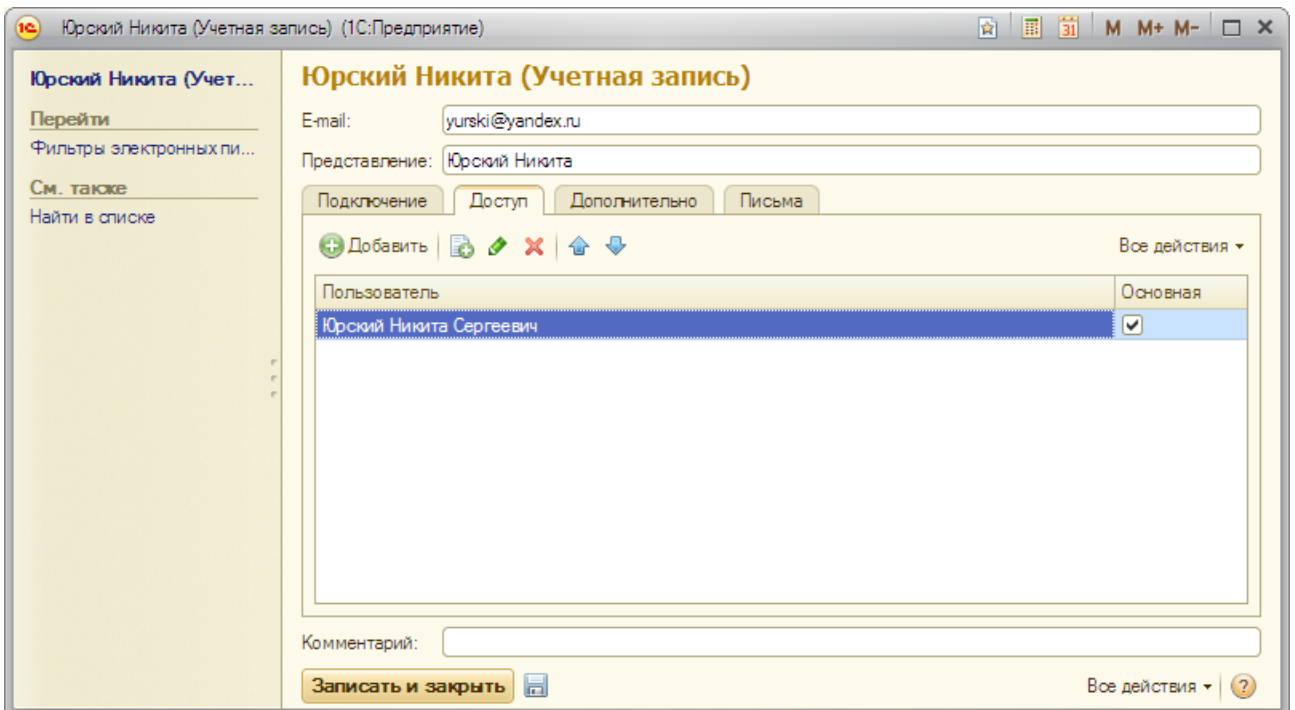


Рисунок 83. Закладка **Доступ** формы настройки учетной записи

На закладке **Дополнительно** (Рисунок 84) настраиваются значения по умолчанию для групп писем, которые будут использоваться для хранения входящих, исходящих, удаленных писем, черновики и нежелательной почты, а также значения кодировки и формата исходящих сообщений.

На закладке **Письма** (Рисунок 85) настраиваются такие параметры как необходимость хранения копий писем на почтовом сервере, включение режимов автополучения, автоотправки и автосохранения писем через определенный интервал времени, а также параметры для автоматической установки пометки *Рассмотрено* для входящих писем.

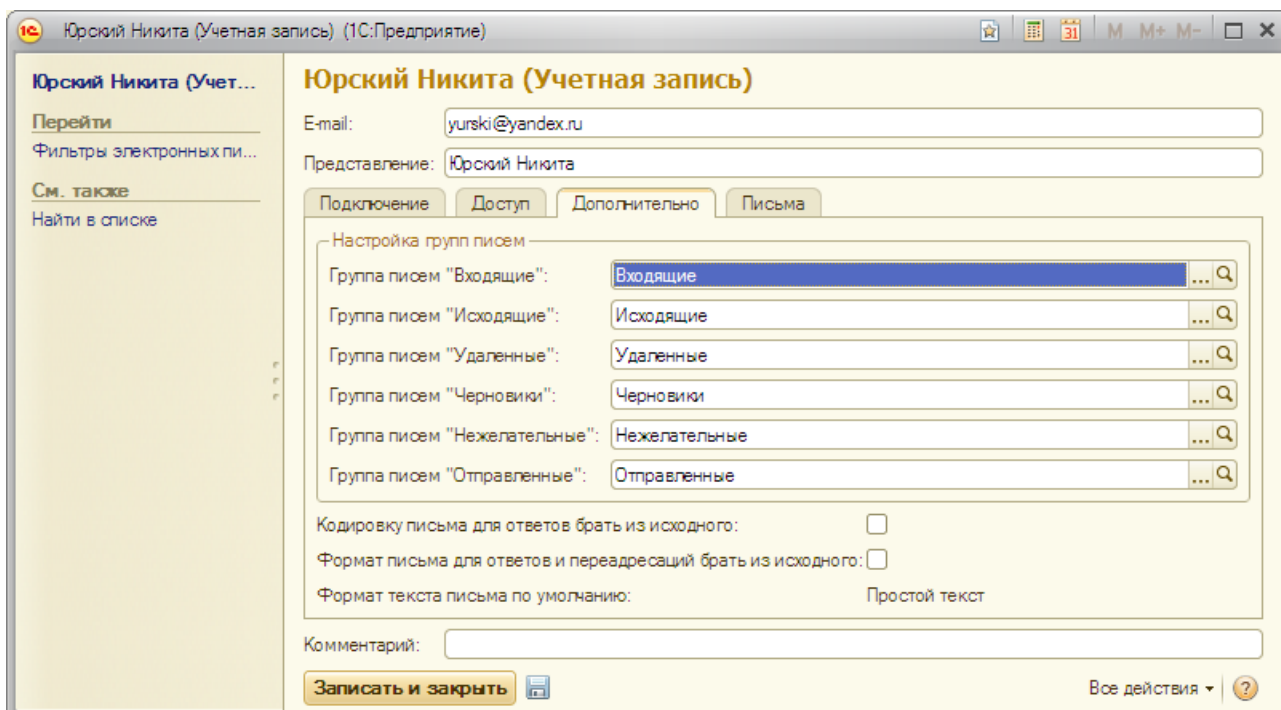


Рисунок 84. Закладка **Дополнительно** формы настройки учетной записи

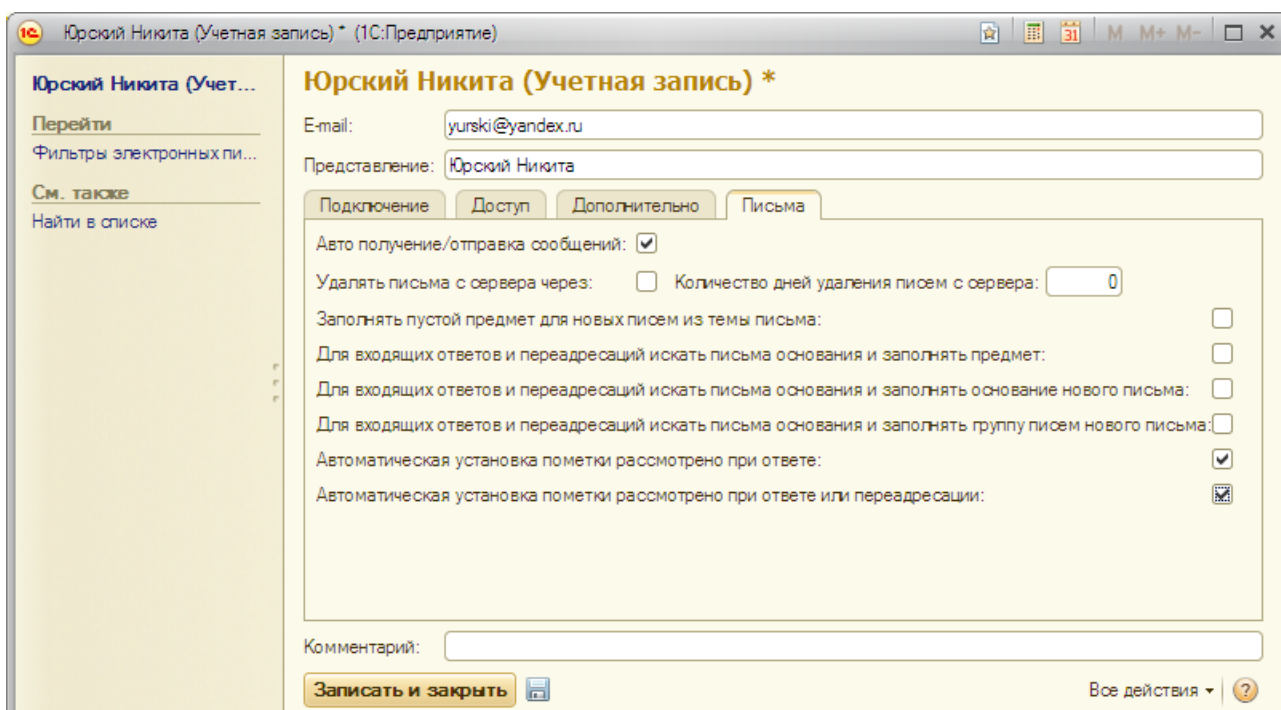


Рисунок 85. Закладка **Письма** формы настройки учетной записи

По окончании настройки учетной записи ее необходимо записать в информационную базу (кнопка **«Записать и закрыть»**).

7.1.2 ФИЛЬТРЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ПИСЕМ

В Системе имеется возможность настроить правила автоматической обработки входящей корреспонденции (фильтры для входящих электронных писем).

Фильтры, которые будут применяться при работе с электронной почтой, вводятся в список **Фильтры электронных писем** (гиперссылка «**Фильтры электронных писем**»).

Настройка фильтра включает в себя условия фильтра (вводятся на закладке **Условия фильтра** - Рисунок 86) и действия фильтра (настраиваются на закладке **Действия фильтра** - Рисунок 87). Условия фильтра определяют правила отбора писем, для которых будут применяться действия фильтра. Для каждого фильтра можно задать несколько условий, накладываемых на поля *Отправитель*, *Кому*, *Копии*, тему или текст письма. Соединение условий возможно по операнду *И* или *ИЛИ*. В качестве действий фильтра можно задать перемещение писем в определенную папку или установку признака *Рассмотрено*.

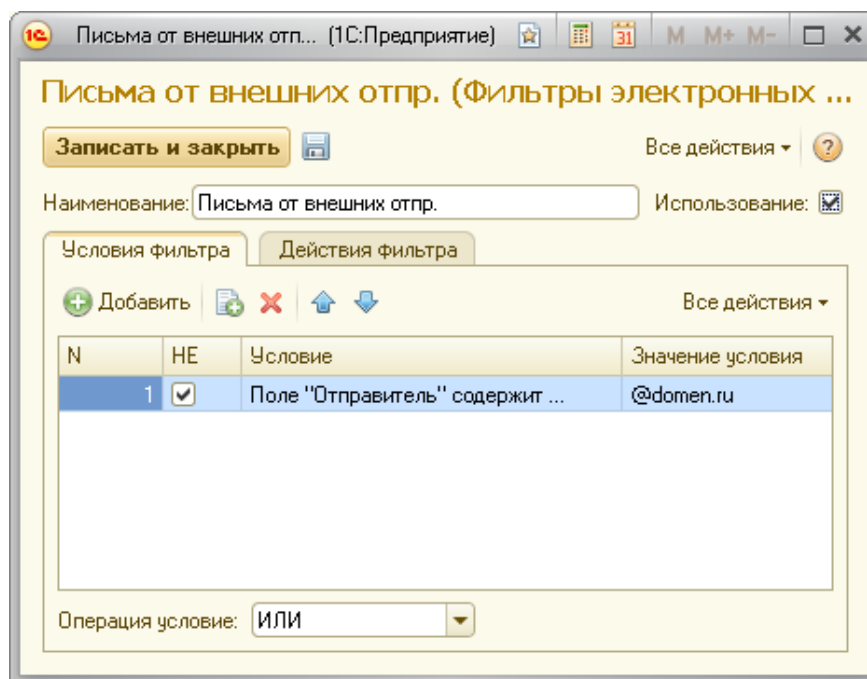


Рисунок 86. Закладка **Условия** формы настройки фильтра электронных писем

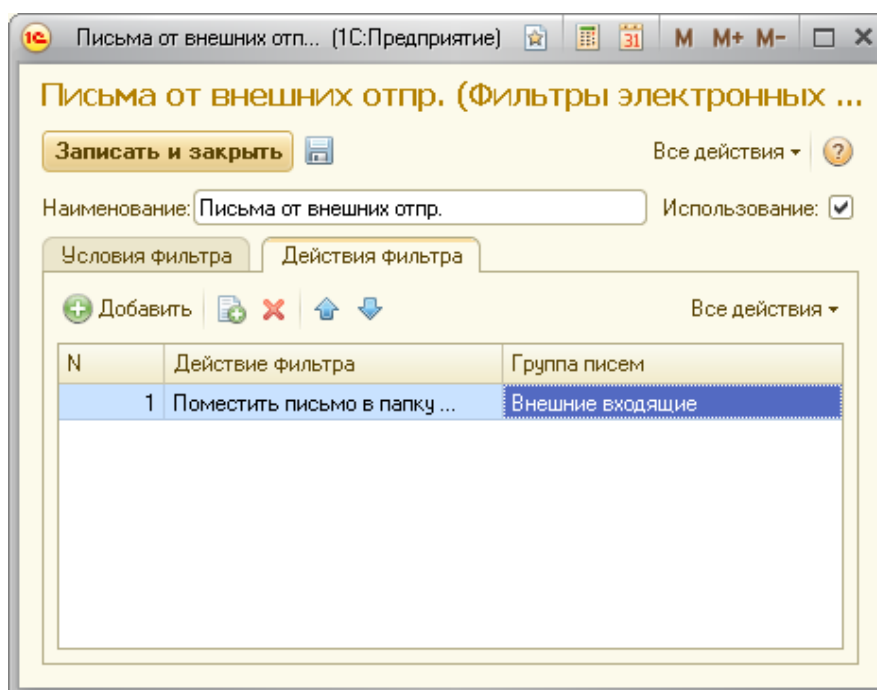


Рисунок 87. Закладка **Действия** формы настройки фильтра электронных писем

В данном разделе рассматриваются функции администрирования Системы.

8.1 РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ И ОБНОВЛЕНИЕ КОНФИГУРАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

Резервное копирование и обновление конфигурации информационной базы производится в режиме **Конфигуратор**.

8.1.1 РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

Процедуру резервного копирования базы данных рекомендуется выполнять периодически, чтобы в случае потери базы данных (разрушения в результате технического сбоя, неисправности оборудования, хищения и т.п.) иметь возможность с минимальными потерями восстановить исходные данные. Архивные копии информационных баз рекомендуется хранить на внешних устройствах хранения информации.

Резервное копирование информационной базы осуществляется путем выгрузки архива информационной базы средствами платформы 1С. В случае если информационная база работает в режиме клиент-сервер, имеется также возможность создания резервных копий базы средствами СУБД (MS SQL Server, Oracle, DB2 и т.д.). Процедура резервного копирования базы данных средствами СУБД в данном руководстве не рассматривается.

Выполнение выгрузки информационной базы производится в режиме **Конфигуратор** (меню **«Администрирование → Выгрузить информационную базу»**). Выгрузка базы сохраняется в файл с расширением *.dt.

Загрузка информационной базы из ранее сохраненной архивной копии (файла в формате *.dt) производится также в режиме **Конфигуратор** (меню **«Администрирование → Загрузить информационную базу»**).

Для запуска операции выгрузки/загрузки информационной базы средствами платформы 1С требуется монопольный режим работы, т.е. чтобы с информационной базой в этот момент времени не работали пользователи. В течение выполнения операции выгрузки/загрузки информационной базы вход пользователей в систему автоматически запрещается.

8.1.2 ОБНОВЛЕНИЕ КОНФИГУРАЦИИ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

Разработчиками системы могут выпускаться новые версии конфигурации Системы. Обновления конфигурации поставляются в виде файлов *.cfu.

Установка обновлений производится в режиме **Конфигуратор**. Перед обновлением необходимо сохранить резервную копию информационной базы.

Для установки обновления необходимо:

6. Открыть конфигурацию (меню **«Конфигурация → Открыть конфигурацию»**);
7. Запустить процедуру обновления (меню **«Конфигурация → Поддержка → Обновить конфигурацию»**).

8. В диалоге выбора обновления в качестве источника обновления указать значение *Доступные обновления*, и выбрать нужное обновление в соответствующем списке. Если в списке обновлений необходимое обновление отсутствует, то в диалоге выбора обновления в качестве источника обновления следует указать *Файл обновления*, после чего выбрать нужный файл обновления.
9. В окне **Обновление конфигураций** следует нажать **«ОК»** для продолжения обновления конфигурации.
10. После завершения обновления конфигураций будет открыто окно **Конфигурация**, содержащее конфигурацию с внесенными изменениями. Необходимо выполнить сохранение новой конфигурации (меню **«Конфигурация → Сохранить конфигурацию»**) и обновить конфигурацию базы данных (меню **«Конфигурация → Обновить конфигурацию базы данных»**).

Для запуска операции обновления конфигурации базы данных требуется монопольный режим работы, т.е. чтобы с информационной базой в этот момент времени не работали пользователи. В течение выполнения операции обновления конфигурации базы данных вход пользователей в систему автоматически запрещается.

8.2 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ

Администрирование информационной базы (удаление помеченных объектов, управление полнотекстовым поиском и т.д.) производится в режиме **1С:Предприятие**. Доступ к функциям администрирования информационной базы обеспечивает раздел **«Настройка и администрирование → Администрирование информационной базы»** (Рисунок 88).

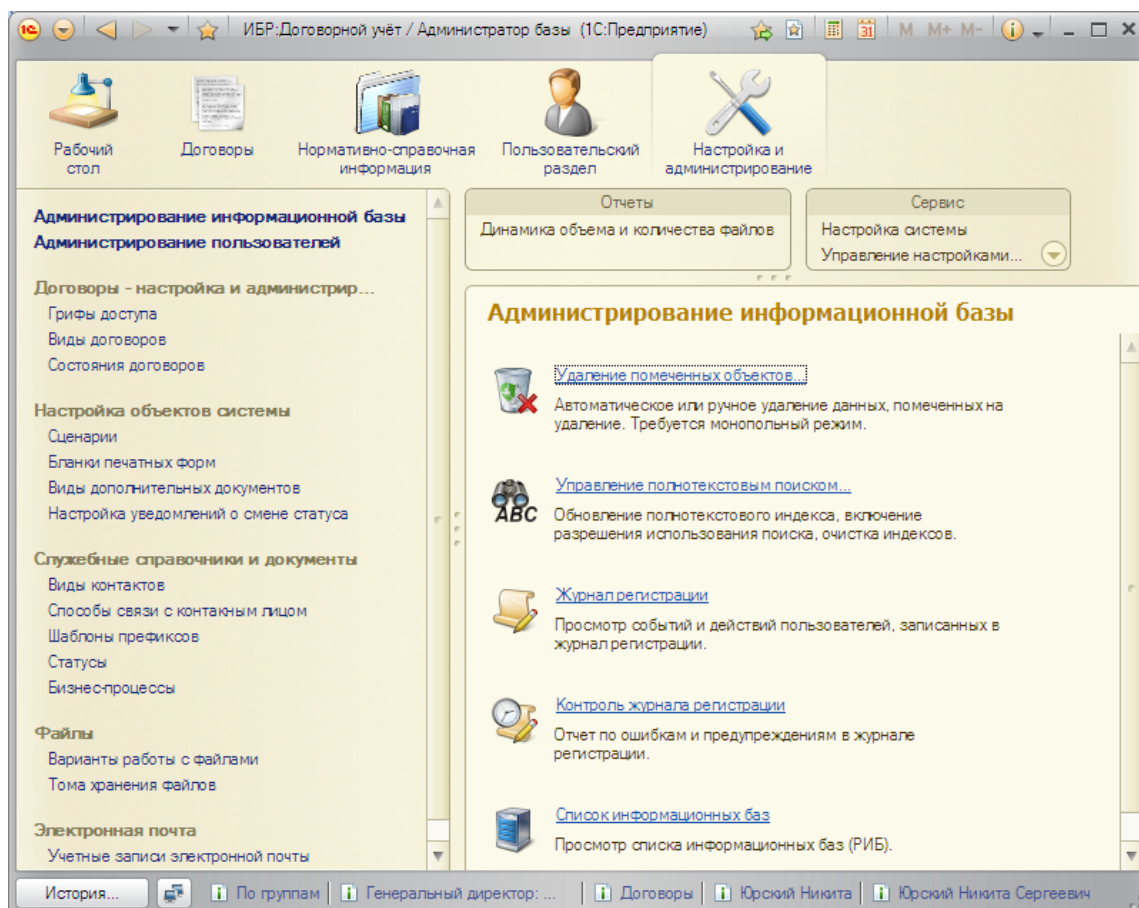


Рисунок 88. Раздел **Администрирование информационной базы**

8.2.1 УДАЛЕНИЕ ПОМЕЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ

Операция удаления помеченных объектов позволяет физически удалить помеченные на удаление экземпляры объектов, на которые отсутствуют ссылки в информационной базе. Вызов операции производится по гиперссылке **«Удаление помеченных объектов»**.

В Системе предусмотрены два варианта удаления объектов:

- ✓ Автоматическое удаление всех отмеченных объектов – удаляются все помеченные на удаление экземпляры объектов, на которые отсутствуют ссылки в информационной базе;
- ✓ Выборочное удаление объектов – имеется возможность предварительного выбора среди помеченных на удаление объектов те объекты, которые необходимо физически удалить.

Автоматическое удаление всех отмеченных объектов

Для автоматического удаления всех помеченных на удаление объектов следует в форме **Удаление помеченных объектов** выбрать пункт **Автоматическое удаление всех отмеченных объектов** нажать на кнопку **«Удалить»** (Рисунок 89). По завершению операции будет выдано информационное сообщение, о том, сколько объектов было удалено, и список объектов, которые удалить не удалось из-за наличия ссылок на них в информационной базе (Рисунок 90, Рисунок 91). Из списка неудаленных объектов можно просмотреть перечень объектов, которые на них ссылаются.

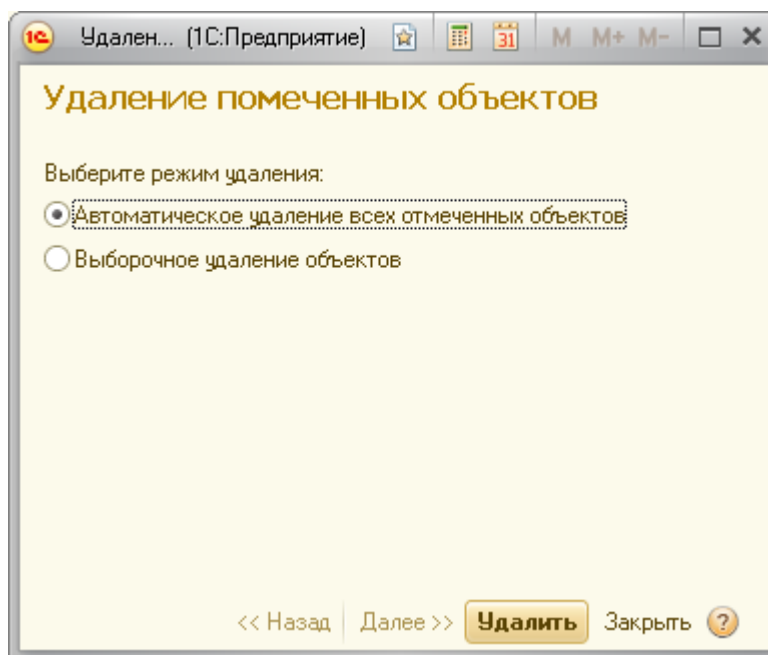


Рисунок 89. Форма **Удаление помеченных объектов**

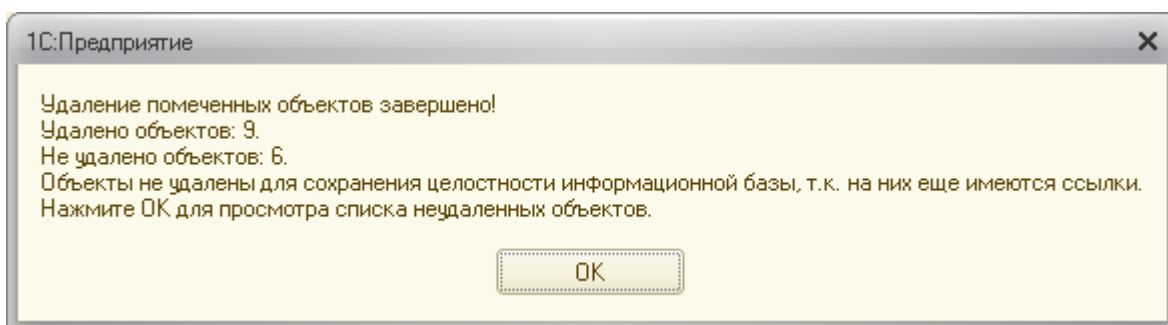


Рисунок 90. Информация о завершении операции автоматического удаления помеченных объектов

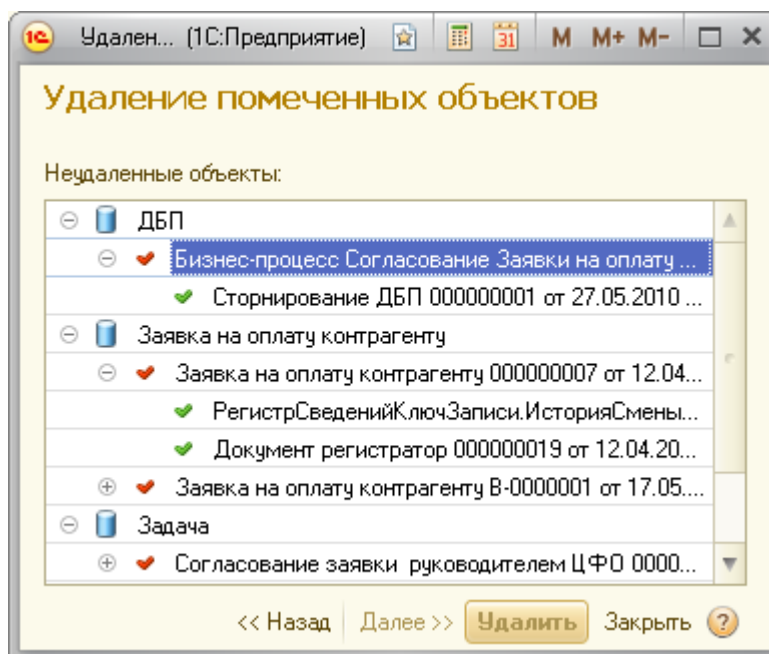


Рисунок 91. Информация об объектах, которые удалить не удалось

Выборочное удаление объектов

В режиме выборочного удаления объектов сначала предлагается выбрать среди всех помеченных на удаление объектов те объекты, которые необходимо удалить (Рисунок 92), после чего по кнопке **«Удалить»** запускается операция поиска ссылок на эти объекты, и в случае отсутствия ссылок, объекты удаляются. По завершению операции, так же как и в режиме автоматического удаления, выдается сообщение, о том, сколько объектов было удалено, и список объектов, которые удалить не удалось.

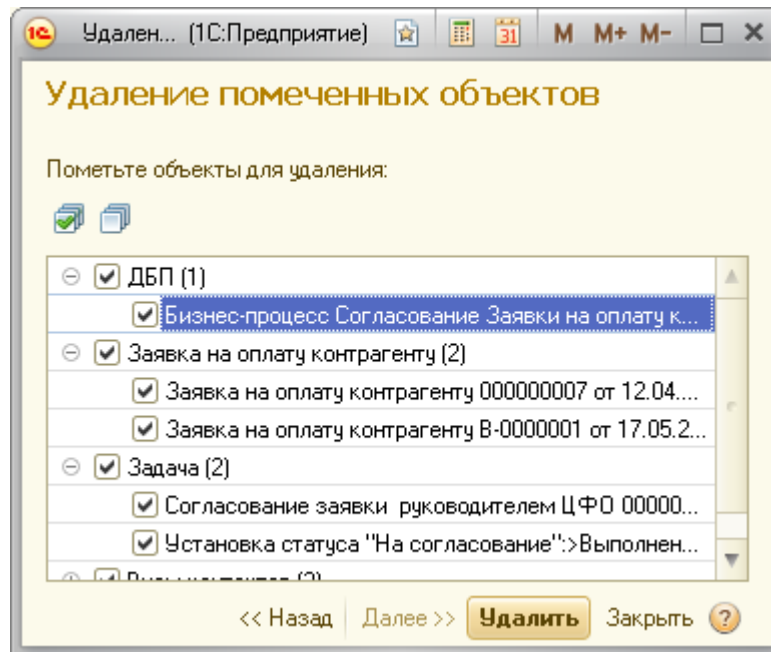


Рисунок 92. Выбор объектов для удаления

8.2.2 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛНОТЕКСТОВЫМ ПОИСКОМ

Полнотекстовый поиск позволяет пользователям производить поиск произвольного текста по всем объектам конфигурации (справочникам, документам и т.д.).

Возможность использования полнотекстового поиска подключается в форме **Управление полнотекстовым поиском** (Рисунок 93).

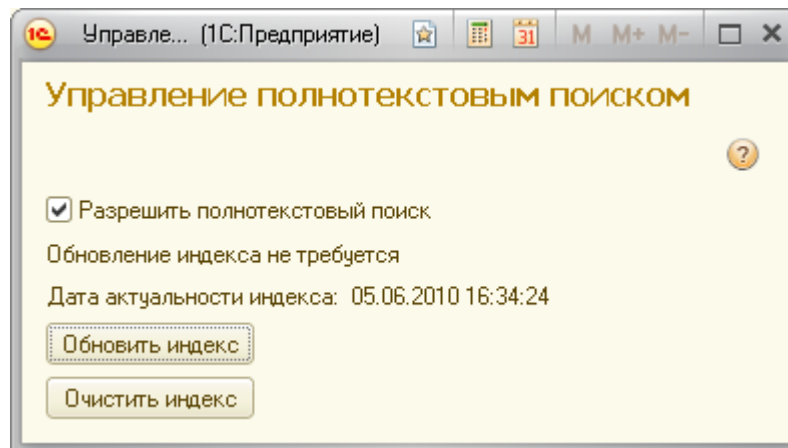


Рисунок 93. Форма **Управление полнотекстовым поиском**

Полнотекстовый поиск осуществляется только по индексированным данным. Дата актуальности индекса отображается в форме **Управление полнотекстовым поиском**. Изменения в данных, внесенные в информационную базу позже времени актуальности индекса, не учитываются при полнотекстовом поиске. Для того чтобы актуализировать индекс на текущее время необходимо нажать на кнопку **«Обновить индекс»**.

8.2.3 РАБОТА С ЖУРНАЛОМ РЕГИСТРАЦИИ

Журнал регистрации предназначен для регистрации системных событий и действий пользователей информационной базы.

Настройка журнала регистрации

Настройка журнала регистрации производится в режиме **Конфигуратор** (меню **«Администрирование → Настройка журнала регистрации...»**). В форме настройки (Рисунок 94) с помощью переключателя выбирается какие события необходимо регистрировать в журнале.

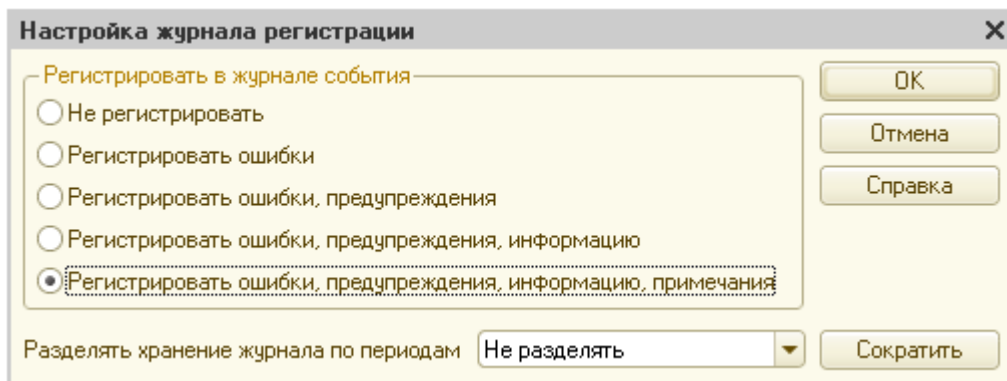


Рисунок 94. Настройка журнала регистрации (режим **Конфигуратор**)

Просмотр журнала регистрации

С помощью журнала регистрации можно получить информацию о том, какие действие производились в Системе, какой пользователь и когда их произвел, например, кто и когда произвел создание какого-либо объекта, кто и когда его редактировал. Журнал регистрации можно просматривать как в режиме **Конфигуратор** (меню **«Администрирование → Журнал регистрации»**), так и в режиме **1С:Предприятие** (раздел **«Настройка и администрирование → Администрирование информационной базы → Журнал регистрации»**). В руководстве рассматривается работа с журналом регистрации в режиме **1С:Предприятие**.

События в форме **Журнал регистрации** (Рисунок 95) отображаются группами по 200, 500, 1000 или 10000 событий. По умолчанию в форме отображаются все события пользователей. При необходимости можно установить отбор событий по каким-либо критериям (Рисунок 96), например, произвести отбор событий за заданный период времени, отобразить все события конкретного пользователя (пользователей), или все события, связанные с изменением данных конкретного экземпляра объекта (элемента справочника, документа).

Журнал регистрации - ИБР:Казначейство / Разработчик системы (1С:Предприятие)

Журнал регистрации

Установить отбор

Все действия

Количество отображаемых событий: 200 Отбор: Не установлен

Дата, время	Пользователь	Приложение	Представление метаданных	Событие
	Компьютер	Сеанс	Данные	Комментарий
05.06.2010 11:51:45	<Пользователь по умолчанию> HOME-83BB1EF01D	Толстый клиент	2	Сеанс. Аутентификация Пользователь ОС: HOME-83BB1E...
05.06.2010 11:51:45	<Пользователь по умолчанию> HOME-83BB1EF01D	Толстый клиент	2	Сеанс. Ошибка аутентификации Пользователь ОС: HOME-83BB1E...
05.06.2010 11:51:46	<Пользователь по умолчанию> HOME-83BB1EF01D	Толстый клиент	2	Сеанс. Аутентификация Имя: Разработчик
05.06.2010 11:51:46	Разработчик HOME-83BB1EF01D	Толстый клиент	2	Сеанс. Начало
05.06.2010 12:01:56	Разработчик HOME-83BB1EF01D	Толстый клиент	2	Документ. Электронное письмо Получение электронных сообщений
05.06.2010 12:02:08	Разработчик HOME-83BB1EF01D	Толстый клиент	2	Получение электронных сообщен...
05.06.2010 12:02:08	Разработчик	Толстый клиент	2	Транзакция. Начало
05.06.2010 12:02:08	Разработчик	Толстый клиент	Справочник. Сообщения	Данные. Добавление

Рисунок 95. Форма Журнал регистрации

Отбор журнала регистрации (1С:Предприятие)

Отбор журнала регистрации

Интервал отбора: 01.06.2010 - 05.06.2010 Начало: 01.06.2010 Окончание: 05.06.2010

Пользователи: Важность: Ошибка
 Предупреждение
 Информация
 Примечание

Приложения:
Компьютеры:

Данные **Событие**

Метаданные: Документ. Заявка на оплату контрагент
Данные: Комментарий:
Представление данных:

Сеанс **Транзакция**

Номера: Идентификатор:
Рабочие серверы: Статус завершения: Нет транзакции
 Зафиксирована
 Не завершена
 Отменена
 Основные IP порты:
 Вспомог. IP порты:

OK Отмена

Рисунок 96. Форма Отбор журнала регистрации

Архивирование журнала регистрации

Для уменьшения объема журнала регистрации его можно периодически архивировать – выгружать записи о событиях, произошедших ранее определенной даты, в файл.

Архивирование журнала регистрации производится в режиме **Конфигуратор** из формы настройки журнала регистрации (меню **«Администрирование → Настройка журнала регистрации...»**). Для выгрузки событий журнала в файл необходимо в форме настроек нажать кнопку **«Сократить»**, ввести параметры сокращения журнала (Рисунок 97):

- ✓ указать дату, до которой необходимо удалить события из журнала,

- ✓ установить флажок **Записать удаляемые события в файл** и указать имя файла, в который следует сохранить архив журнала регистрации.

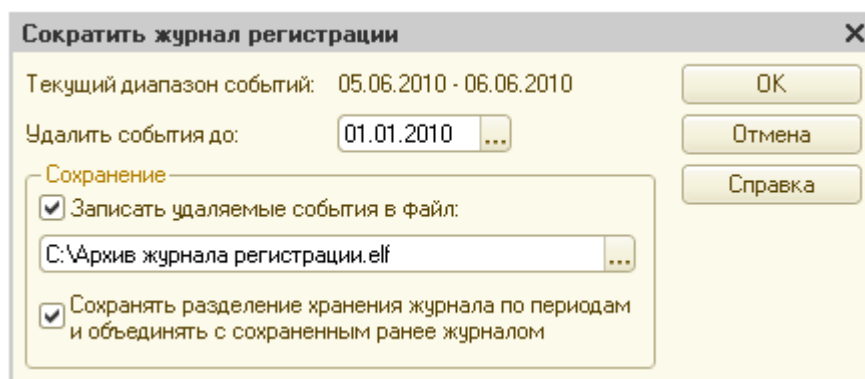


Рисунок 97. Параметры сокращения журнала регистрации

После нажатия кнопки **«ОК»** и подтверждения выполнения операции сокращения журнала регистрации, записи о событиях в журнале регистрации будут удалены и записаны в указанный файл.

Для просмотра архива журнала регистрации необходимо открыть файл архива журнала регистрации (*.elf) в режиме **Конфигуратор** (меню **«Файл → Открыть»**).

8.2.4 ОТЧЕТ ПО ОШИБКАМ СИСТЕМЫ

Если при работе пользователя возникает ошибка системы, то это событие регистрируется в журнале регистрации. Для просмотра списка всех ошибок и предупреждений системы за заданный период времени используется специализированный отчет (вызывается по гиперссылке **«Контроль журнала регистрации»**) - Рисунок 98.

В Системе имеется возможность автоматически формировать отчет по ошибкам и отправлять его на заданный адрес электронной почты. Почтовый адрес (адреса), на который должен высылаться отчет, задается по кнопке **«Настройка → Получатели отчета»**, периодичность формирования отчета (расписание формирования) настраивается по кнопке **«Настройка → Расписание регламентных заданий»**. Пример настройки расписания для формирования отчета ежедневно дважды в день в 9:00 и в 18:00 – см. Рисунок 99.

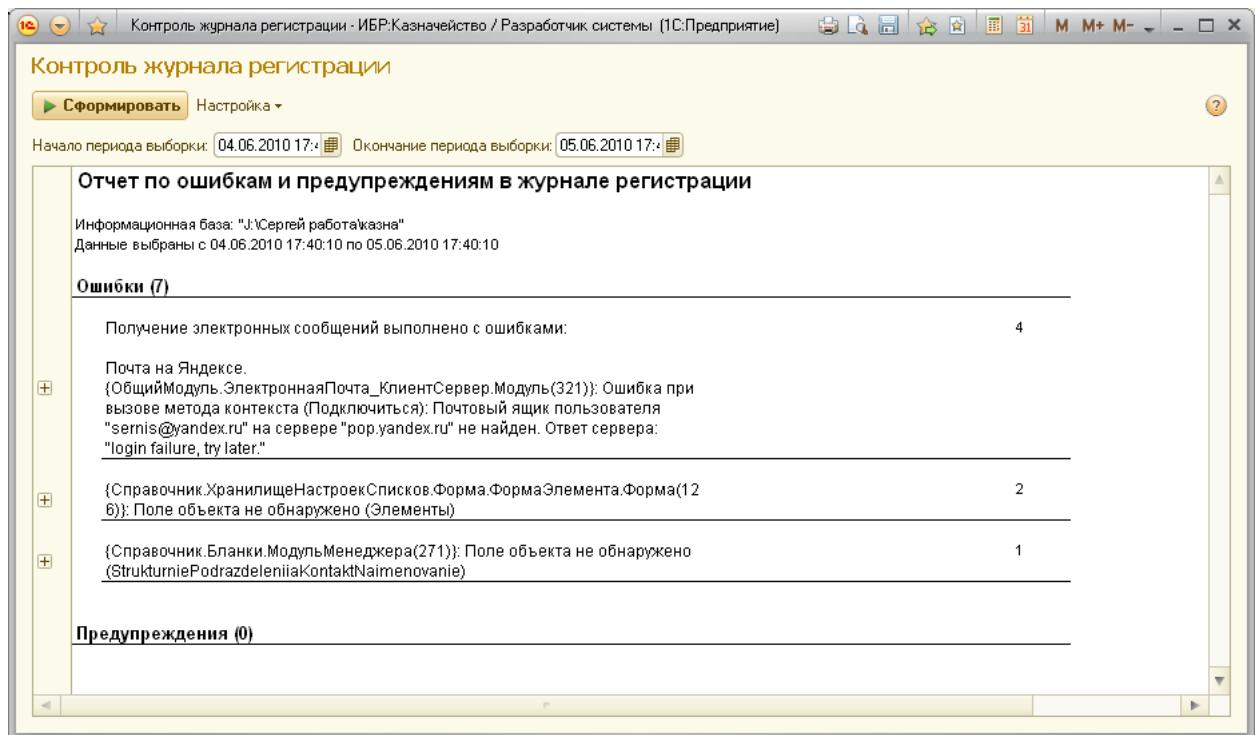


Рисунок 98. Форма **Контроль журнала регистрации**

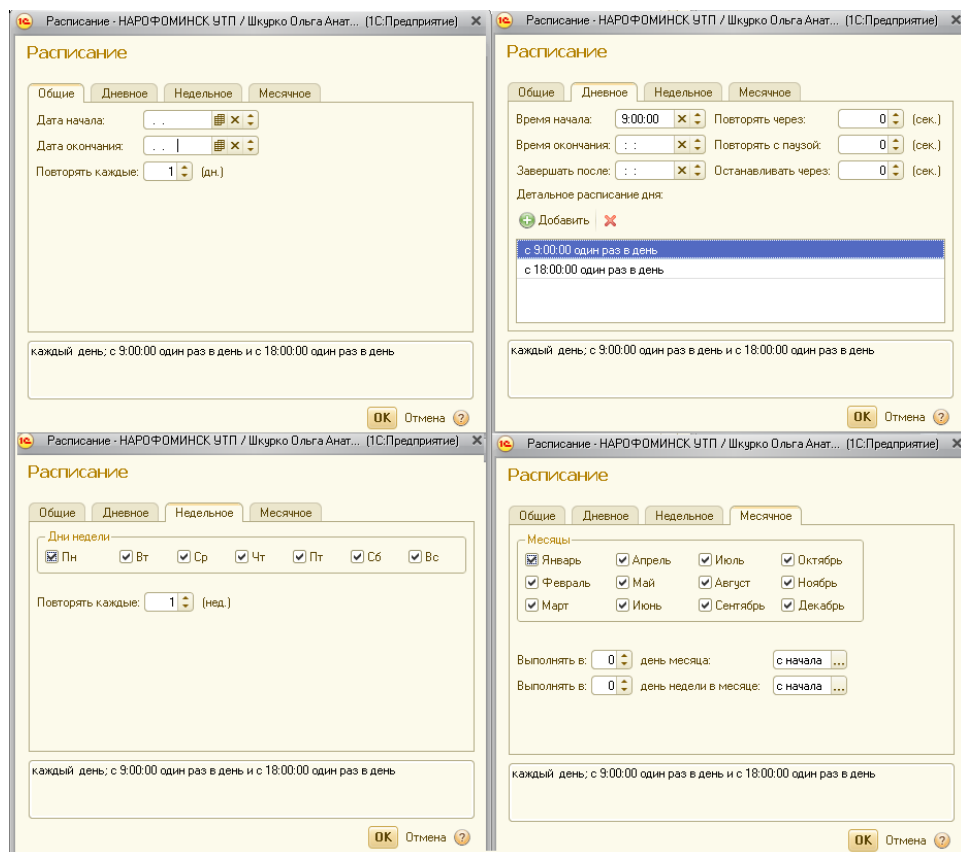


Рисунок 99. Пример настройки расписания автоматического формирования отчета

8.3 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Доступ к функциям администрирования пользователей обеспечивает раздел **«Настройка и администрирование → Администрирование пользователей»** (Рисунок 100).

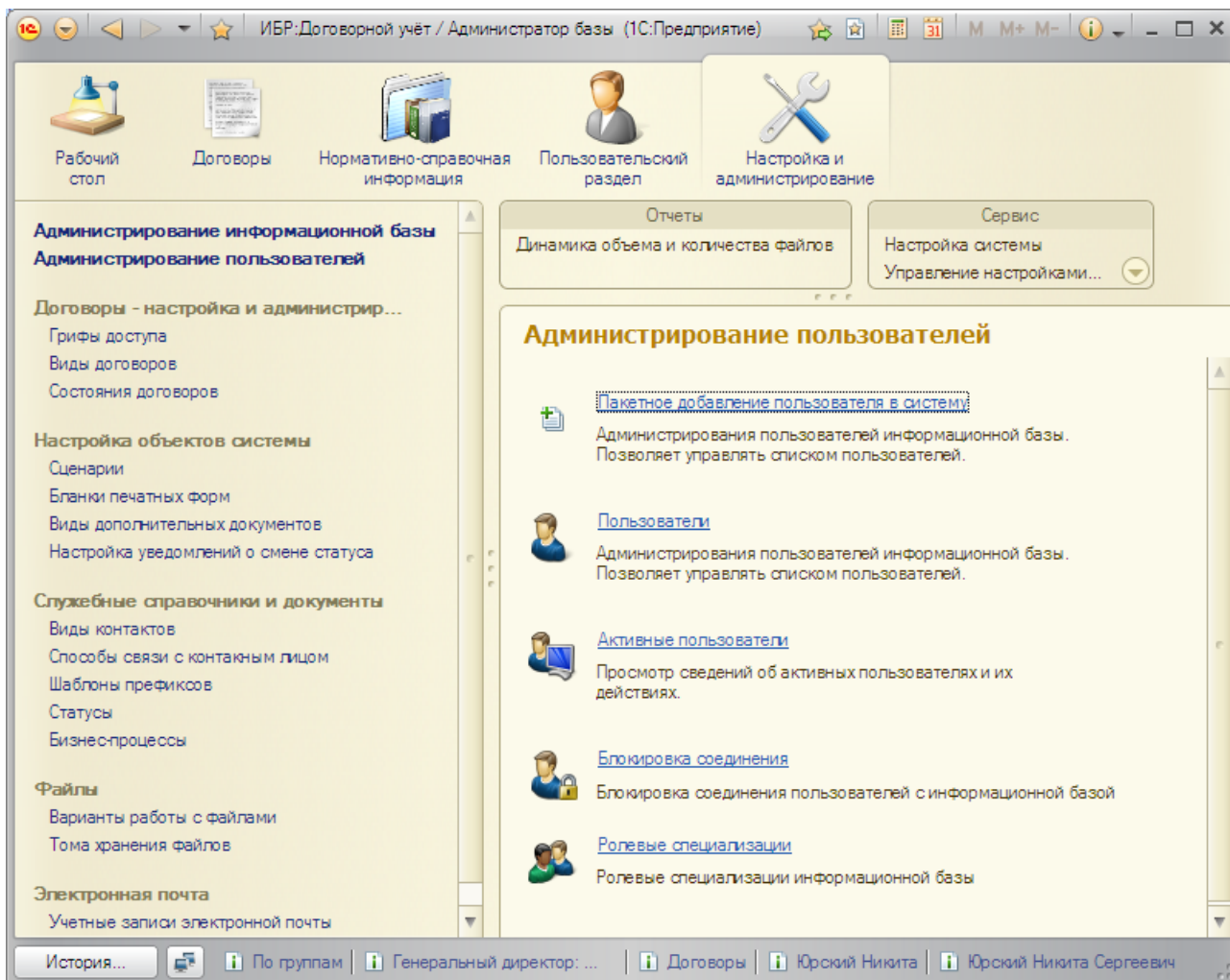


Рисунок 100. Раздел **Администрирование пользователей**

8.3.1 УПРАВЛЕНИЕ СПИСОМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В Системе имеется два списка пользователей: системный список пользователей информационной базы и справочник пользователей (список элементов справочника **Пользователи**).

Системный список пользователей редактируется в режиме **Конфигуратор** (меню **«Администрирование → Пользователи»**), в нем содержится список актуальных пользователей, имеющих право на работу в Системе (Рисунок 101).

Справочник пользователей (гиперссылка **«Пользователи»**) редактируется в режиме **1С:Предприятие**, в нем хранится перечень всех пользователей информационной базы и вводятся настройки пользователей (Рисунок 102). На элементы справочника пользователей могут ссылаться другие объекты конфигурации. В связи с этим в справочнике пользователей должен храниться список всех пользователей, которые когда-либо работали с информационной базой.

Для возможности работы пользователя в Системе он должен быть зарегистрирован в двух списках: системном списке и в справочнике. Синхронизация системного списка пользователей и справочника пользователей производится по имени пользователя.

При регистрации нового пользователя в справочнике пользователей автоматически создается соответствующий ему системный пользователь. Если пользователь сначала регистрируется в системном списке, то для возможности его работы в Системе, необходимо зарегистрировать его с тем же именем в справочнике пользователей.

Для запрета работы пользователя с информационной базой, например, в случае увольнения пользователя, необходимо удалить пользователя из системного списка в режиме **Конфигуратор**. При этом соответствующий элемент в справочнике пользователей не удаляется (при необходимости в справочнике **Пользователи** можно создать отдельную группу элементов, например *Уволенные пользователи* – для отделения списка уволенных от списка актуальных пользователей).

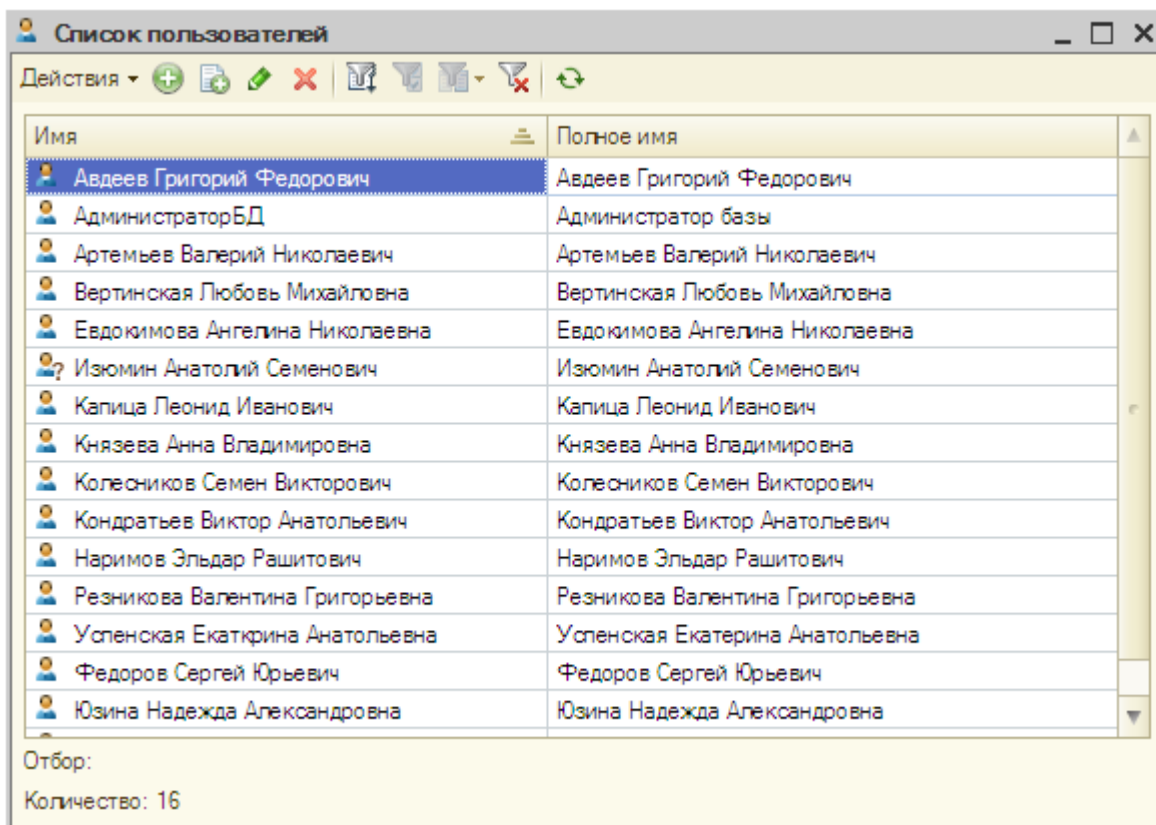


Рисунок 101. Системный список пользователей (режим **Конфигуратор**)

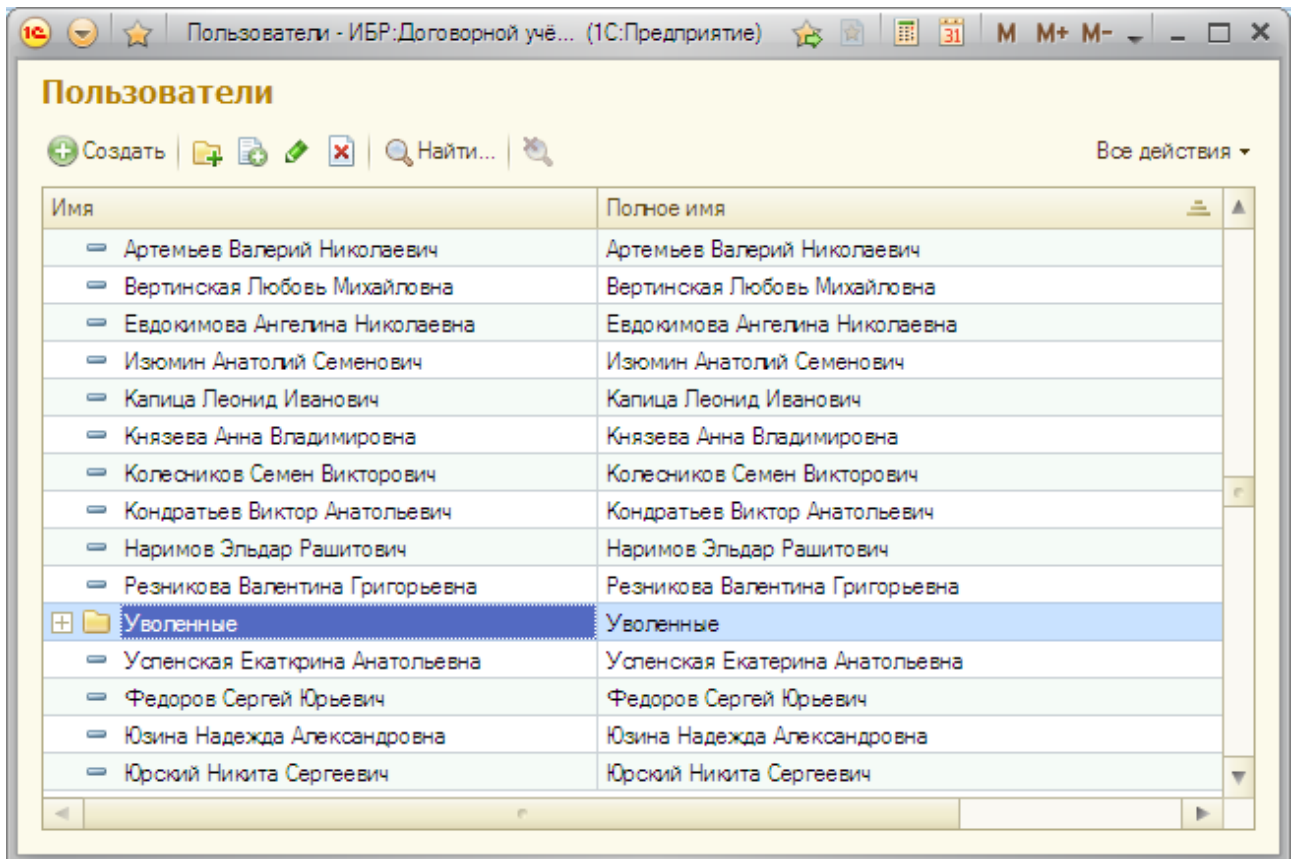


Рисунок 102. Справочник **Пользователи** (режим **1С:Предприятие**)

8.3.2 ПРОСМОТР СПИСКА АКТИВНЫХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В Системе предусмотрена функция просмотра списка пользователей, которые в текущий момент времени работают с информационной базой (гиперссылка **«Активные пользователи»**).

У администратора имеется возможность принудительного завершения работы пользователя. Команда принудительного завершения работы **«Разорвать соединение»** вызывается из контекстного меню списка активных пользователей. Данная возможность доступна только в случае, если информационная база работает в режиме клиент-сервер.

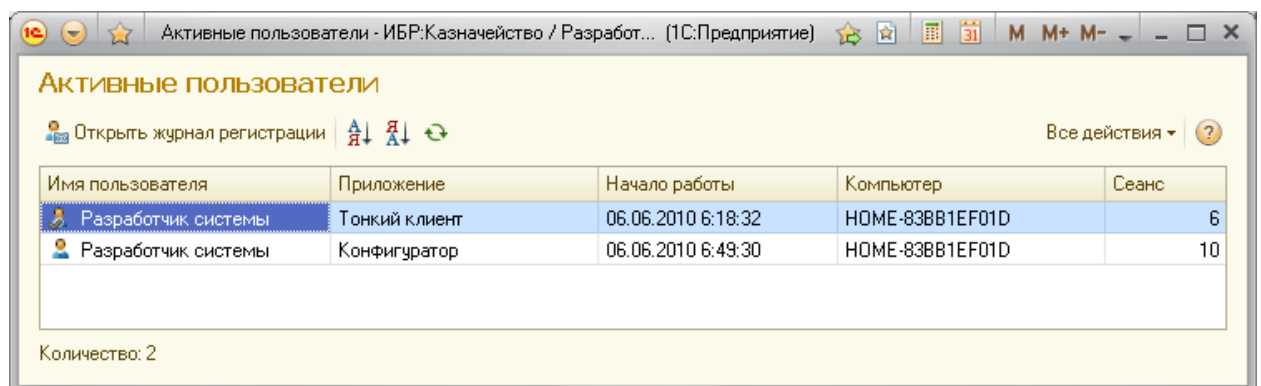


Рисунок 103. Форма **Активные пользователи**

8.3.3 БЛОКИРОВКА СОЕДИНЕНИЙ С ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗОЙ

Для выполнения некоторых функций администрирования (резервного копирования информационной базы, обновления конфигурации базы данных) требуется установка монопольного режима работы. Установка монопольного режима работы возможна, только если с информационной базой в этот момент времени не работают пользователи.

В Системе предусмотрена функция блокировки соединений пользователей с информационной базой – установка запрета работы пользователей с информационной базой в течение заданного интервала времени (гиперссылка «**Блокировка соединений**»).

Для включения режима блокировки необходимо в форме **Блокировка соединений с информационной базой** (Рисунок 104) установить флажок **Блокировка установки соединений включена** и ввести время начала и окончания действия блокировки. Дополнительно можно ввести текст сообщения, которое будет выдаваться пользователям, попытавшимся запустить информационную базу в течение времени блокировки. После этого необходимо нажать на кнопку «**Записать**» и подтвердить установку блокировки (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

Администратор системы имеет возможность принудительно разблокировать информационную базу ранее установленного окончания действия блокировки. Для разблокировки базы необходимо воспользоваться консолью кластера серверов или запустить **1С:Предприятие** с параметрами *ENTERPRISE /F «Путь к информационной базе» /СРазрешить работу пользователей /UC*.

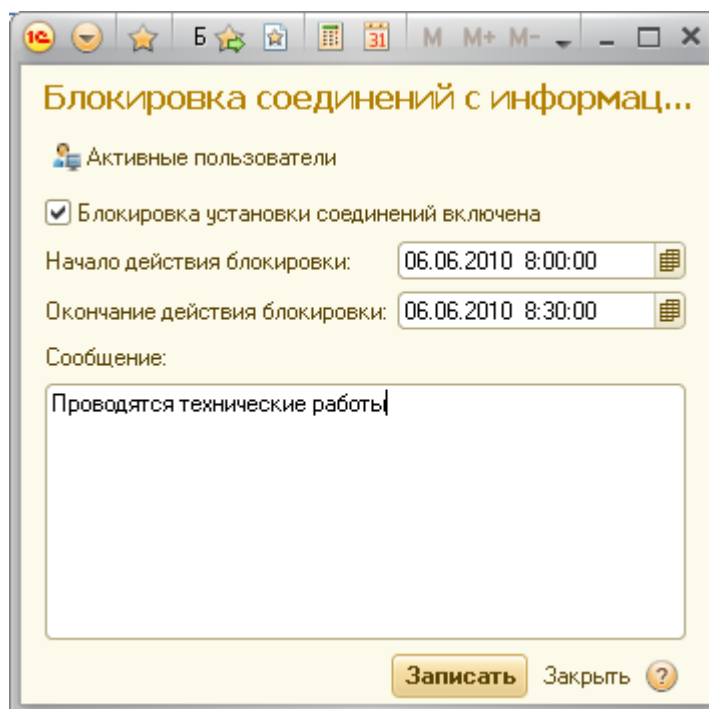


Рисунок 104. Форма **Блокировка соединений с информационной базой**