

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ **ЛМ Софт МДМ / LM Soft MDM**

Руководство оператора

Листов 178

Москва, 2015

АННОТАЦИЯ

В данном руководстве приведена информация по применению и эксплуатации автоматизированной системы управления нормативно-справочной информацией «LM Soft MDM» (далее – Система), сведения о назначении программы, составе ее функций и принципах работы, а также определены условия, необходимые для эффективного функционирования Системы, и последовательность действий оператора при выполнении основных операций.

СОДЕРЖАНИЕ

Определен	ния	6
Сокращен	ия и обозначения	7
1. Назна	чение программы	
2. Услов	вия выполнения программы	9
1.1 M	Іинимальный состав аппаратных средств	9
1.2 M	Іинимальный состав программных средств	
3. Выпо.	лнение программы	
1.3 3a	апуск программы	
1.3.1	Запуск приложения	
1.3.2	Вход в систему	
1.3.3	Запуск веб-клиента	
1.3.4	Установка скорости соединения	
1.4 H	ачальная страница	
1.4.1	Общее описание	
1.4.2	Реестр Фонда НСИ	
1.4.3	Область Входящие	
1.4.4	Область Исходящие	
1.5 Φ	орма объекта	
1.5.1	Общее описание	
1.5.2	Панель навигации формы	
1.5.3	Командная панель формы	
1.6 O	бщие принципы работы с формами	
1.6.1	Поле ввода	
1.6.2	Элемент флажок	
1.6.3	Элемент переключатель	
1.6.4	Индикатор	
1.6.5	Гиперссылки	
1.6.6	Таблица	
1.7 П	оиск в списках	
1.7.1	Обычный поиск	
1.7.2	Расширенный поиск	
1.8 H	астройка списка	
1.8.1	Отбор	

1.8.	.2	Сортировка	39
1.8.	.3	Группировка	40
1.8.	.4	Условное оформление	41
1.8.	.5	Сохранение настроек между сеансами	43
1.8.	.6	Печать списка	43
1.9	Cep	рвисные возможности	44
1.9.	.1	Действия	44
1.9.	.2	Избранное	44
1.9.	.3	История	46
1.9.	.4	Поиск	48
1.9.	.5	Все функции	49
1.9.	.6	Оповещения	50
1.9.	.7	Сообщения	51
1.9.	.8	Калькулятор	52
1.9.	.9	Работа с буфером обмена	55
1.9.	.10	Календарь	56
1.9.	.11	Сообщение об ошибках	57
1.10	Hac	стройка программы	58
1.10	0.1	Интерфейс	58
1.10	0.2	Настройка формы	67
1.10	0.3	Системные параметры	70
1.10	0.4	Управление окнами	72
1.10	0.5	Восстановление положения окна	74
1.11	Фој	рмат поисковых выражений	74
1.12	Про	эсмотр справочника	79
1.13	Фој	рма справочника	80
1.13	3.1	Область навигации по классификационным группам	81
1.13	3.2	Область настройки условий поиска	85
1.13	3.3	Область списка записей, входящих в справочник	89
1.14	Экс	спорт данных	92
1.15	Биз	нес-процессы	94
1.1	5.1	Делегирование задач	95
1.1	5.2	Мои задачи	96
1.1	5.3	Конфигурирование бизнес-процесса	99
1.16	Ин	геграция	118

	1.16.1	Справочник внешних организаций	118
	1.16.2	Справочник внешних ИС	119
	1.16.3	Справочник внешних справочников	121
	1.16.4	Таблица переходных ключей	122
	1.16.5	Мастер импорта данных	123
	1.16.6	Функции импорта	133
	1.16.7	Журнал импорта/экспорта	139
	1.16.8	Интеграционные компоненты	139
	1.16.9	Сценарии обмена	141
	1.17 Ho	рмализация и контроль качества данных	142
	1.17.1	- Поиск дублей	142
	1.17.2	Рабочее место эксперта	145
	1.17.3	Нормализация	147
	1.17.4	Массовая корректировка	148
	1.17.5	Заполнение зависимостей	150
	1.17.6	Журнал нормализации	152
	1.17.7	Статусы записей, типы ярлыков, ярлыки	154
	1.17.8	Функции рабочего места эксперта	155
-	l.18 Ap	хитектура	157
	1.18.1	Конфигурирование классификаторов	157
	1.18.2	Конфигурирование Реестра фонда НСИ	159
	1.18.3	Конфигурирование связей	160
	1.18.4	Конфигурирование шаблонов паспортов массивов НСИ	161
	1.18.5	Конфигурирование паспортов массивов НСИ	162
	1.19 Ад	министрирование	164
	1.19.1	Общие настройки	164
	1.19.2	Поддержка и обслуживание	166
	1.19.3	Регламентные и фоновые задания	171
	1.19.4	Настройки пользователей и прав	174
4.	Сообщ	ения оператору	177
	1.20 Оп	овещения	177
	1.21 Co	общения	177

определения

В настоящем отчете применяют следующие обозначения и сокращения.

Термин	Определение		
Абонент	Пользователь, обладающим ограниченным набором прав для решения задач просмотра, поиска и навигации по массивам НСИ и работе с бизнес- процессами		
Заявка	Бизнес-процесс, состоящий из нескольких Задач		
Задача	Шаг бизнес-процесса		
Классификатор	Нормативный документ, представляющий систематизированный свод наименований и кодов классификационных группировок и (или) объектов классификации		
Классификационная группировка	Подмножество объектов, полученное в результате классификации		
Роль	Действия или набор действий, определяющие права доступа пользователя. Набор ролей формирует Профиль		
Бизнес-процесс	множество целенаправленных взаимосвязанных действий, работ или операций, имеющих конечный результат и выполняемых по заданному алгоритму или сценарию.		
Графическая нотация	набор графических элементов, свойств элементов и правил их взаимодействия, предназначенных для визуального представления бизнес-процесса.		
Результат бизнес- процесса	выход бизнес-процесса, удовлетворяющий заданным требованиям		
Точка	вид графического элемента, включающий действие или набор действий в рамках бизнес-процесса, выполняемых пользователем или автоматически		

СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ

В настоящем отчете применяют следующие термины с соответствующими определениями.

Сокращение	Обозначение	
AC	Автоматизированная система	
НСИ	Нормативно-справочная информация	
ПО	Программное обеспечение	

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Автоматизированная система управления нормативно-справочной информацией LM Soft MDM предназначена для организации централизованного ведения нормативно-справочной информации (НСИ) в автоматизированных системах (АС) предприятий и организаций. LM Soft MDM позволяет управлять основными данными предприятия и поддерживать их качество на требуемом уровне.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Минимальный состав аппаратных средств

Таблица 1 содержит сведения о техническом обеспечении, необходимом для корректной работы Системы.

Таблица 1

Компонент Рекомендуемые требования Минимальные требования Клиентская часть Тонкий клиент Процессор Intel Pentium Celeron 1800 Intel Core i3 Мгш 512 Мб 2 Гб Оперативная память Дисковое пространство 40 Гб 40 Гб WXGA (1366 x 768) Full HD (1920 x1080) Дисплей с разрешением Устройство ввода мышь, клавиатура мышь, клавиатура Веб-клиент Intel Pentium Celeron 1800 Процессор Intel Core i3 Мгш Оперативная память 512 Мб 2 Гб 40 Гб 40 Гб Дисковое пространство WXGA (1366 x 768) Full HD (1920 x1080) Дисплей с разрешением Устройство ввода мышь, клавиатура мышь, клавиатура Серверная часть* Сервер базы данных Intel Xeon 2,4 Ггц (1 х 2.4 Ггц) Intel Xeon 2,4 Ггц (4 х 2.4 Ггц) Процессор 2 Гб 16 Гб Оперативная память Дисковое пространство 500 Гб 1 Тб 100 Мб Сетевой адаптер 1 Гб Сервер приложений Intel Xeon 2,4 Ггц (1 х 2.4 Ггц) Intel Xeon 2,4 Ггц (4 х 2.4 Ггц) Процессор Оперативная память 1 Гб 4 Гб 250 Гб 250 Гб Дисковое пространство 100 Мб 1 Гб Сетевой адаптер 2 шт. (в случае применения 2 шт. (в случае применения USB-порты аппаратных лицензии на аппаратных лицензии на платформу 1С:Предприятие) платформу 1С:Предприятие) Веб-сервер Intel Xeon 2,4 Ггц (1 х 2.4 Ггц) Intel Xeon 2,4 Ггц (1 x 2.4 Ггц) Процессор 1Гб 1ГМб Оперативная память 50 Гб 50 Гб Дисковое пространство Сетевой адаптер 100 Мб 1 Гб

Техническое обеспечение

Компонент	Минимальные требования	Рекомендуемые требования
* В минимальной комплектации допускается размещение серверной части на одном физическом		
или виртуальном сервере		

2.2. Минимальный состав программных средств

Таблица 2 содержит сведения о программном обеспечении, необходимом для корректной работы Системы.

Таблица 2

Компоненты	Название программного	Версия				
	средства					
	Клиентская часть					
Тонкий клиент	Microsoft Windows	Windows 10				
		Windows 8.1				
		Windows 8				
		Windows 7				
		Windows Server 2012 R2 (x64-bit)				
		Windows Server 2012 (x64)				
		Windows Server 2008 R2 (x64)				
		Windows Server 2008				
		Windows Server 2003				
		Windows Vista				
		Windows XP				
	Linux	Ubuntu 14.04 и выше				
		Mint 13 и выше				
		Fedora 17 и выше				
		Alt Linux CIIT 6.0				
Веб-клиент	Microsoft Windows	Windows 10				
		Windows 8.1				
		Windows 8				
		Windows 7				
		Windows Server 2012 R2 (x64-bit)				
		Windows Server 2012 (x64)				
		Windows Server 2008 R2 (x64)				
		Windows Server 2008				
		Windows Server 2003				
		Windows Vista				
		Windows XP				
	Linux	ALT Linux СПТ 6.0				

Программное обеспечение

Компоненты	Название программного	Версия
	средства	
		Astra Linux Common Edition
		Astra Linux Special Edition
		openSUSE 11.3 и выше
		Ubuntu 14.04 и выше
		Mint 13 и выше
		Debian 6.0 и выше
		Fedora 17 и выше
		Red Hat Enterprise Linux
		CentOS 6 и выше
	Веб-браузер	Mozilla Firefox 44
		Microsoft Internet Explorer 11
		Opera 34
		Google Chrome для Window (32-и
		64-разрядные версии) 48
		Рамблер браузер 40
		Амиго 45
		Yandex.Браузер 15.12
	Расширения платформы	
	1С:Предприятие для веб-браузера.	
	Серверная часть	
Сервер приложений	Microsoft Windows	Windows 10
платформы		Windows 8.1
1С:Предприятие		Windows 8
Архитектура х86		Windows 7
		Windows Server 2012 R2 (x64-bit)
		Windows Server 2012 (x64-bit)
		Windows Server 2008
		Windows Server 2003
		Windows Vista
		Windows XP
	Linux	ALT Linux СПТ 6.0
		Astra Linux Common Edition
		Astra Linux Special Edition
		ASP Linux 11 и выше
		CentOS 6 и выше
		Debian 6.0 и выше
		Fedora 17 и выше
		Red Hat Enterprise Linux 5
		Ubuntu 14.04 и выше
Сервер приложений	Microsoft Windows	Windows 10
платформы		Windows 8.1 (x64-bit)

Компоненты	Название программного	Версия
	средства	
1С:Предприятие		Windows 8 (x64-bit)
Архитектура х86-64		Windows 7 (x64-bit)
		Windows Server 2012 R2 (x64-bit)
		Windows Server 2012 (x64-bit)
		Windows Server 2008 R2 (x64-bit)
		Windows Server 2008 (x64-bit)
		Windows Server 2003 (x64-bit)
		Windows Vista (x64-bit)
		Windows XP (x64-bit)
	Linux	ALT Linux CПТ 6.0
		Astra Linux Common Edition
		Astra Linux Special Edition
		ASP Linux 11 и выше
		CentOS 6 и выше
		Debian 6.0 и выше
		Fedora 17 и выше
		Red Hat Enterprise Linux 5
		Ubuntu 14.04 и выше
Сервер баз данных	Microsoft SQL Server	SQL Server 2014
Архитектура х86		SQL Server 2012
		SQL Server 2008 R2
		SQL Server 2008
		SQL Server 2005
		SQL Server 2000
	PostgreSQL	PostgreSQL 9.4.2
		PostgreSQL 9.3.4
		PostgreSQL 9.2.4
		PostgreSQL 9.1.9
		PostgreSQL 9.1.2
		PostgreSQL 9.0.3
		PostgreSQL 8.4.3
		PostgreSQL 8.3.8
		PostgreSQL 8.2.4
		PostgreSQL 8.1.5
	IBM DB2	IBM DB2 10.1
		IBM DB2 9.7 FixPack 6
		IBM DB2 9.7 FixPack 1
		IBM DB2 9.5 FixPack 4 (сборка
		22521)
		IBM DB2 9.1 (сборка 19840)

Компоненты	Название программного	Версия
	средства	
	Oracle Database	Oracle Database 12с (Версия
	(редакции Standard Edition One,	12.1.0.2)
	Standard Edition и Enterprise	Oracle Database 11gR2
	Edition)	Oracle Database 11gR1 (Версия
		11.1.0.7.0)
		Oracle Database 10gR2 (Версия
		10.2.0.4)
Сервер баз данных	Microsoft SQL Server	SQL Server 2014
Архитектура х86-64		SQL Server 2012
		SQL Server 2008 R2
		SQL Server 2008
		SQL Server 2005
		SQL Server 2000
	PostgreSQL	PostgreSQL 9.4.2
		PostgreSQL 9.3.4
		PostgreSQL 9.2.4
		PostgreSQL 9.1.9
		PostgreSQL 9.1.2
		PostgreSQL 9.0.3
		PostgreSQL 8.4.3
		PostgreSQL 8.3.8
		PostgreSQL 8.2.4
		PostgreSQL 8.1.5
	IBM DB2	IBM DB2 10.1
		IBM DB2 9.7 FixPack 6
		IBM DB2 9.7 FixPack 1
		IBM DB2 9.5 FixPack 4 (сборка
		22521)
		IBM DB2 9.1 (сборка 19840)
	Oracle Database	Oracle Database 12с (Версия
	(редакции Standard Edition One,	12.1.0.2)
	Standard Edition и Enterprise	Oracle Database 11gR2
	Edition)	Oracle Database 11gR1 (Версия
		11.1.0.7.0)
		Oracle Database 10gR2 (Версия
		10.2.0.4)
Сервер баз данных	Microsoft SQL Server	SQL Server 2008 R2 (64-bit) IA64
Архитектура ІА-64		SQL Server 2008 (64-bit) IA64
		SQL Server 2005 (64-bit) Itanium-
		based

Компоненты	Название программного	Версия	
	средства		
		SQL Server 2000 (64-bit) Itanium-	
		based	
Веб-сервер	Windows	IIS 10.0	
		IIS 8.5	
		IIS 5.1	
		IIS 6.0	
		IIS 7.0	
		IIS 7.5	
		IIS 8.0	
		Apache 2.0	
		Apache 2.2	
	Linux	Apache 2.0	
		Apache 2.2	
	Модуль расширения		
	1С:Предприятие для веб-сервера		

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

В состав LM Soft MDM входят следующие основные функциональные подсистемы:

- подсистема ведения и конфигурирования Реестра Фонда НСИ;
- подсистема отображения данных массивов НСИ
- подсистема управления бизнес-процессами ведения НСИ;
- подсистема нормализации и контроля качества данных;
- подсистема интеграции;
- подсистема администрирования.

Доступный функционал определяется ролью пользователя: эксперт, абонент, архитектор, администратор. Далее приведено описание выполнения основных функций Системы.

3.1. Запуск программы

Данная глава описывает процесс запуска клиентского приложения LM Soft MDM.

3.1.1. Запуск приложения

В операционной системе Windows для запуска системы на панели задач выберите Пуск — Все программы — 1С Предприятие 8 — 1С:Предприятие.

В появившемся окне выберите информационную базу и нажмите кнопку 1С:Предприятие (см. Рисунок 1). Наименование информационной базы в действительности может отличаться от приведенного примера.



Рисунок 1 — Диалог запуска

Чтобы добавить информационную базу в список, нажмите кнопку Добавить.

Для изменения параметров информационной базы нажмите кнопку Изменить.

Чтобы перейти по навигационной ссылке нажмите Перейти по ссылке, в открывшемся диалоге введите адрес ссылки и нажмите кнопку Перейти или клавишу Enter.

3.1.2. Вход в систему

При запуске информационной базы система проверяет наличие прав доступа пользователя к информационной базе. Другими словами, выполняется аутентификация.

Если в информационной базе не задан список пользователей, будет выполнен вход в систему.

Если в информационной базе задан список пользователей, то при входе в систему необходимо будет ввести имя пользователя и пароль.

			A	AAT
	1С:Предприятие	. Доступ к информа	ционной базе	×
	1 @	MDM		
		Пользователь:	ПервыйАбонент	•
		Пароль:		
			ОК Отмена	
1 С:Г ◎ ○○	ІРЕДПРИЯ © «1С», 1996—:	THE 8.3 2015		1@

Рисунок 2 — Вход в систему

В окне авторизации необходимо указать логин пользователя: в поле Пользователь выберите пользователя из списка или введите имя с клавиатуры, после введите в поле Пароль пароль (если он был установлен) (см. Рисунок 2).

При нажатии кнопки ОК будет выполнен вход в систему. Нажатие клавиши Отмена позволяет отказаться от запуска программы.

3.1.3. Запуск веб-клиента

Для начала работы с системой в режиме веб-клиента введите URL-адрес базы в адресную строку браузера (см. Рисунок 3).



Рисунок 3 — Пример URL-адрес базы

3.1.4. Установка скорости соединения

Если в параметрах информационной базы установлена возможность выбирать режим скорости соединения, то в диалоге запуска будет доступен параметр Низкая скорость соединения (см. Рисунок 4):

Запуск 1С:Предприятия	×
Информационные базы	
⊖ 📄 LMSoft	- 1С:Предприятие
🗢 🚞 MDM	🔚 Конфигуратор
MDM (релиз)	
	Добавить
	Изменить
	Удалить
	Настройка
	Перейти по ссылке
	~
ws="http://130.193	Runa
Низкая скорость соединения	Быход

Рисунок 4 — Параметр информационной базы

При установленном флажке Низкая скорость соединения работа системы будет сопровождаться некоторыми особенностями, которые присуще режиму низкой скорости соединения. Флажок рекомендуется устанавливать при подключении к информационной базе через медленный канал связи, например, через GPRS-модем.

Режим низкой скорости соединения предназначен для использования системы по медленным каналам связи (например, через GPRS-модем). Скорость работы и размер трафика оптимизируются за счет уменьшения количества обращений к серверу и отказа от передачи несущественной информации.

Внешне установка режима низкой скорости соединения проявляется в виде отсутствия картинок разделов на панели разделов.

При работе с данными в режиме низкой скорости следует учитывать, что оповещение сервера о закрытии формы, которая заблокировала данные, посылается через 20 секунд или одновременно с запросом об открытии другой формы.

В этом режиме при выборе из списков в поле ввода и при вводе по строке данные будут считываться из базы данных не каждый раз, а по возможности будут использоваться ранее полученные данные. Если в базе появились новые данные и их нужно выбрать, а они еще не

отображаются в списке, повторите выбор в поле ввода (повторно нажать кнопку выбора без перехода в другое поле) или обновите список (командой Обновить или клавишей F5 в форме списка выбора). При вводе с клавиатуры в поле ввода всплывающий список автоматически не открывается. Чтобы открыть его, нажмите клавишу Стрелка вниз.

3.2. Начальная страница

3.2.1. Общее описание

При запуске системы отображается Начальная страница программы. Начальная страница предназначена для навигации по программе, вызова различных команд, работы с данными. Панель разделов представляет структуру прикладного решения. Начальная страница приложения имеет следующий вид (см. Рисунок 5):

Панель инструментов	Панель коман текущего разд	нд Панель разделов	OGJACTE CHCTEMHI KOMAHA R I M M+ M- I
III * D. Q Image: Construction of the second se	Бизнес-процессы	Нормализация Д Администрирование	
💿 🔶 Начальная страница			Избранное 🛧
Реестр фонда НСИ	Q.▼ Еще ▼	Входящие (М.Прияять к исполнению) (М.Прияять к исполнению) (Си/+F) ×	Нажимайте на значок звездочка є истории, меню функций или є заголовках форм.
Массив НСИ ↓	F. Кол-во зап.	т Наименование Срок выпол ↓	Гомеченные зевзоокой элементы — будут отображаться в этой панели.
Материалы (Газпром) Материалы (Ростепеком)	1 257 704 20 798		
		Исходящие	
	8	В Напоминть Отображать все Псиск (Скі+F) × Q.+ Еще • 1 Наименование Срок выпол Срок выпол	
Начальная страница			
Область открытых форм		Рабочая область	Область избранных страниц

Рисунок 5 — Начальная страница

Начальная страница устроена таким образом, что позволяет достаточно легко ориентироваться в программе, перемещаться между различными областями, переключаться между открытыми формами и окнами.

Размеры рабочих областей Начальной страницы можно изменять с помощью мыши. Для этого необходимо подвести курсор мыши к пунктирной линии, разделяющей рабочие области, и передвинуть ее вправо/лево или вверх/низ.

Вид интерфейса может быть установлен разработчиком, или же выбран пользователем в системных параметрах, если его использование предусмотрено разработчиком. Подробнее о переключении вариантов интерфейса описано в разделе Системные параметры.

Для настройки Начальной страницу необходимо выбрать Главное меню — Вид — Настройка начальной страницы. Информация по настройке Начальной страницы описана в разделе Настройка начальной страницы.

Чтобы вернуться на Начальную страницу из любой другой открытой формы, нажмите кнопку в заголовке формы (см. Рисунок 6).

💼 🗲 🔿 ☆ Справочник "Контрагенты" (поиск данных)

Рисунок 6 — Кнопка возврата с любой открытой формы

Для навигации по функционалу системы используются рабочие панели:

- панель разделов содержит список разделов, из которых состоит программа;
- панель функций текущего раздела отображаются команды выбранного раздела;
- панель открытых страниц содержит список открытых форм;
- панель избранного (быстрый доступ к любому объекту)
- панель истории отображает хронологию открытых страниц
- панель инструментов обеспечивает быстрый доступ к другим панелям и полнотекстовому поиску;
- область системных команд.

3.2.2. Реестр Фонда НСИ

В правой части начальной страницы перечислены основные массивы НСИ (см. Рисунок 7).

🚹 🗧 → Начальная страница				Избранное 🛧
Реестр фонда НСИ			Входящие	Нажимайте на значок звездочка в истории, меню функций или в заголовках форм.
Поиск (Ctrl+F)	×Q	• Еще •	Принять к исполнению	Помеченные звездочкой элементы
Массив НСИ	E	Кол-во зап.	§ † Наименование Срок выпол 1	bydym отображаться в этой панели.
Корпоративные массивы НСИ				
Материалы (Газпром)		1 257 704		
Материалы (Ростелеком)	E .	20 798		
📀 📄 Международные массивы НСИ				
Единицы измерения	E .	568		
общероссийские массивы НСИ			Исходящие	
Кредитные организации		3 423	В Напомнить Отображать все Поиск (Ctrl+F) × Q ▼ Еще ▼	
Нормативно-техническая документация		54 496	1 + Наименование Спок выпол	
ОКВЭД		1 801	j i Hammendaanno opok aarron	
οκοπφ		116		
Страны мира	10	251		
Отраслевые массивы НСИ				
Контрагенты	10	167 621		
Расчетные счета		51 772		

Рисунок 7 — Начальная страница. Реестр Фонда НСИ

Для того, чтобы найти необходимый справочник в реестре введите поисковый запрос в поле Поиск (см. Рисунок 8).

$\textcircled{\ }$	Начальная страница			
Реестр фонда НСИ				1
	контра	×	. • Еще	•
Массив НСИ		E	Кол-во зап.	-
Контрагенты			167 621	

Рисунок 8 — Поиск массива НСИ

Либо воспользуйтесь функциями поиска (см. Рисунок 9):

- поиск по выбранному значению;
- расширенный поиск.

🟫 (
Реестр фонда НСИ		Входящие
Поиск (Ctrl+F)	×	🔍 Еще 🔻 🍞 Принять к исполнению 🕞 Напомнить
Массив НСИ: Общероссийские массивы НСИ 😣		Найти: Массив НСИ - Общероссийские масси Ctrl+Alt+F
Массив НСИ	↑ E	🔍 Расширенный поиск — Аlt+F —
Общероссийские массивы НСИ		Массив НСИ - Общероссийские масси
		Массив НСИ - Международные массив
		Массив НСИ - контрагент
		🖏 Отменить поиск Сtrl+Q
		🕞 Напомнить 🔲 Отображать все По

Рисунок 9 — Меню Поиск

Функционал системы позволяет вести историю поиска по выбранному значению (см. Рисунок 10).

🟫 (
Реестр фонда НСИ			Входящие		
Поиск (Ctrl+F)	×	Q -	📔 📕 Еще 🔻 🧊 Принять к исполнению	📑 Напомнить	Отображ
Массив НСИ: Общероссийские массивы НСИ 🔇			Найти: Массив НСИ - Общероссийские масси	Ctrl+Alt+F	
Массив НСИ	E	Q	Расширенный поиск	Alt+F	
 Общероссийские массивы НСИ 			Массив НСИ - Общероссийские масси		
		1	Массив НСИ - Международные массив		
			Массив НСИ - контрагент		
		શ્	Отменить поиск	Ctrl+Q]
			🕞 Напомнить 🔲 О	тображать все	Поиск (Ctrl+F)
			↑ Наименование		

Рисунок 10 — История поиска элемента по выбранному значению

В меню Еще отображены следующие дополнительные функции при работе с формой Реестр фонда НСИ (см. Рисунок 11):

- Обновить;
- Режим просмотра;
- Перейти на уровень выше;
- Перейти на уровень ниже;
- Поиск по значению;
- Расширенный поиск;
- Отменить поиск;
- Настроить список;
- Выбрать настройки;
- Сохранить настройки;
- Установить стандартные настройки;
- Вывести список;
- Управление поиском;
- Изменить форму.

Hava	альная страница								
Реестр фонда НСИ							Входящие		
	Поиск (Ctrl+F)		×	۹	Ец	le ►	🛙 Принять к исполнению	🔒 Напомнить	Отображать все
Массив НСИ: Общероссийские ма	ссивы НСИ 😣				Ð	Обновить		F5	
Массив НСИ		t		Ко	-	Режим про	смотра		•
Общероссийские массивы	НСИ					Перейти на	а уровень выше	Ctrl+Up	
					₽	Перейти на	а уровень ниже	Ctrl+Down	
						Найти: Мас	ссив НСИ - Общероссийские ма	сси Ctrl+Alt+F	
					Q	Расширенн	ный поиск	Alt+F	
					ষ্	Отменить п	тоиск	Ctrl+Q	
					V	Настроить	список		trl+F)
						Выбрать на	астройки		
					R	Сохранить	настройки		
						Установить	стандартные настройки		
					6	Вывести сп	писок		
					۹	Управление	е поиском		•
					0	Изменить ф	форму		
						Ţ	4		

Рисунок 11 — Реестр фонда НСИ. Меню Еще

3.2.3. Область Входящие

В правой верхней части Начальной страницы отражена Область Входящие (см. Рисунок 12).

Входящие — отражают задачи, которые были направлены на исполнение сотруднику.

кодящие Принять к исполнению 💽 Напомнить 🗌 Отображать все	Поиск	(Ctrl+F)	× Q Eu	ue -
1 1 Наименование	Срок выпол ↓	Дата создания	Автор	
				1

Рисунок 12 — Область Входящие

Область исходящих задач позволяет:

- принимать задачу на исполнение;
- ставить напоминание на задачу;
- отображать все задачи;
- осуществлять поиск задачи;
- сортировать задачи по наименованию и по сроку выполнению.

В меню Еще (см. Рисунок 13) отображены следующие дополнительные функции при работе с формой Исходящие задачи:

- Управление поиском:
 - поиск по установленную периоду;
 - поиск по выбранному текущему значению;
 - расширенный поиск заявки;
 - история поиска по выбранному текущему значению;
 - отменить поиск;
- Поиск по установленную периоду;
- Обновить;
- Сохранить настройки;
- Выбрать настройки;
- Вывести список;
- Изменить форму.

Входящие 😢 Принять к исполнению 🛛 🔂 Напомнить 🔲 Отображать все Q = Еще Q Управление поиском § † Наименование Дата создания Срок выпол... ↓ Ð Обновить N Настроить список Сохранить настройки. Выбрать настройки Установить период... Вывести список. Изменить форму. Исходящие

Рисунок 13 — Функции меню Еще

3.2.4. Область Исходящие

В правой нижней части Начальной страницы отражена Область Исходящие (см. Рисунок 14).

Исходящие — задачи, которые были направлены другим сотрудникам для дальнейшего исполнения.

Область Исходящие задачи позволяет следующее:

- принимать задачу на исполнение;
- ставить напоминание на задачу;
- отображать все задачи;
- осуществлять поиск задачи;
- сортировать задачи по наименованию и по сроку выполнению.

В меню Еще отображены следующие дополнительные функции при работе с областью Исходящие задачи:

– Управление поиском:

- поиск по выбранному текущему значению;
- расширенный поиск заявки;
- история поиска по выбранному текущему значению;
- отменить поиск;
- Обновить;
- Сохранить настройки;
- Выбрать настройки;
- Вывести список;
- Изменить форму.

Исходящие		
Вапомнить Отображать все Поиск (Ctrl+F) × Q ▼	Ец	te ►
↑ Наименование Срок выполнения ↓ Дата создания Исполните	q	Управление поиском
	(++)	Установить период
	Ð	Обновить F5
	V	Настроить список
	R	Сохранить настройки
		Выбрать настройки
	Ð	Вывести список
	<i>\@</i>	Изменить форму

Рисунок 14 — Область Исходящие

3.3. Форма объекта

3.3.1. Общее описание

В заголовке формы отображаются кнопки перехода к начальной странице перехода между открытыми формами и т. д. (см. Рисунок 15).

Дог	мой Назад Вперед Добавление/удаление из Избранного	Закрыть
	🕯 🔶 🔆 Конфигурирование реестра фонда НСИ	×
D.	з 🕼 Создать (Создать группу) / Изменить	Ctrl+F) × Q · Eщe ·
Q,	Массия НСИ	🕞 Кол-во зап.
	📀 🖻 Корпоративные массивы НСИ	
	= Материалы (Газпром)	1 257 704
	= Материалы (Ростепеком)	20 798
	😔 🧰 Международные массивы НСИ	
	- Единицы измерения	
	📀 🛅 Общероссийские массивы НСИ	

Рисунок 15 — Форма объекта

Чтобы вернуться на начальную страницу, нажмите кнопку Домой. Данная кнопка активна, если в программе заданы формы для начальной страницы.

Чтобы вернуться к предыдущей активной форме, нажмите кнопку Назад.

Чтобы перейти к форме, которая была активной после текущей, нажмите кнопку Вперед. Если форма была открыта последней, кнопка перехода недоступна.

Чтобы добавить открытую форму в список избранных или чтобы удалить ее из списка, используйте переключатель 🛠 (если переключатель активен, это означает, что ссылка на элемент находится в списке избранных).

Чтобы закрыть форму, нажмите кнопку Закрыть.

3.3.2. Панель навигации формы

Если для формы реализована панель навигации, то она отображается горизонтально под заголовком формы (см. Рисунок 16).

♠ ← → Создание атрибута	×	Избранное 🛧
Главное <u>Классификационные группировки</u> Таблица переходных ключей Записать и закрыть Записать	Еще • ?	Нажимайте на значок звездочка в истории, меню функций или в заголовках форм.
Наименование: К	бод:	Помеченные звездочкой элементы будут отображаться в этой панели.

Рисунок 16 — Панель навигации формы

Панель позволяет переходить к просмотру различных сведений, логически связанных с данными, которые отображает основная форма объекта. Команда текущей формы в панели выделяется зеленым цветом. При нажатии на пункт Главное будет активна основная форма текущего объекта. При нажатии ссылки в панели навигации формы откроется вспомогательная форма объекта (см. Рисунок 17).

♠ ← → ☆ Страна (Атрибут) ×	Избранное 🛧
Главное Классификационные группировки Таблица переходных ключей	по стандарту
Таблица переходных ключей	
Поиск (Ctrl+F) × Цт Еще т	
Внешний справочник Код внешнего справочника	
~	

Рисунок 17 — Форма Таблица переходных ключей

В панели навигации могут располагаться команды из групп Перейти и См. также. В зависимости от открытой формы на панели навигации могут отображаться и другие команды.

Если переход по ссылке осуществляется для еще несохраненного объекта, система выводит предупреждение: Данные еще не записаны. Переход к «Классификационные группировки» возможен только после записи данных. Данные будут записаны. Наименование раздела меняется в зависимости от раздела, к которому выполняется переход (см. Рисунок 18).

♠ ← → Создание атрибут	га	×	Избранное
лавное Классификационные группировки Записать и закрыть Записать 1с	Таблица переходных ключей	• ?	Нажимайте на значок звездо истории, меню функций или (заголовках форм.
Іаименование: Страна Д	анные еще не записаны.		Помеченные звездочкои элем будут отображаться в этой панели.
Теречисляемый Д	Тереход к "Классификационные группировки" возможен только после записи данных. Цанные будут записаны.		
Создать Создать Создать Создать Создать Создать	ОК Отмена	це 🔻	

Рисунок 18 — Системное предупреждение

При нажатии кнопки ОК текущие данные будут сохранены и будет выполнен переход к выбранной области данных. При нажатии кнопки Отмена сохранение и переход не выполняются, и можно продолжить редактирование текущих данных.

Для настройки панели навигации формы выберите команду главного меню Вид — Настройка панели навигации формы. Процесс настройки списка команд навигации аналогичен настройке списка команд навигации раздела. Подробнее см. раздел <u>Настройка панели навигации</u>

3.3.3. Командная панель формы

Командная панель формы содержит команды, непосредственно связанные с объектом, который отображается в основной форме. Команды отображаются на панели в виде кнопок (см. Рисунок 19).

😑 68 лучших игр и упражнений для развития управленче (Материал) (1С:Предприятие) 😰 🕅 🕅 М М+ М- 🗖 🗙			
для развития управленче (Материал)			
зменения Задачи Классификация справочников Сведения Еще			
сать Еще 💌			
упражнений для развития управленче Код: 000019428			
и упражнений для развития управленческих способностей			
다. 			
▼ ₽			
ать Еще ▼ упражнений для развития управленче упражнений для развития управленческих способностей ▼ Ф ↓ … Ф			

Рисунок 19 — Командная панель формы

3.4. Общие принципы работы с формами

3.4.1. Поле ввода

Поле ввода предназначено для просмотра, ввода и редактирования данных различных типов. Чтобы ввести значение в поле, наведите курсор на область поля, нажмите левую кнопку мыши и введите значение — с помощью клавиатуры или выбором из списка.

Приемы работы с полем ввода зависят от типа данных, редактируемых или просматриваемых в элементе формы, а также от настроек, заданных в конфигурации (см. Рисунок 20).

🤨 Контрагент (создание) (10	Предприятие)	🖹 🔳 M M+ M- 🗆 🗙
Контрагент (созд	ние)	
Главное Связи	Задачи Расчетные Сведения Табли	ца переходных Файлы История
🛃 Записать и закрыт	, Записать	Еще 🔻
Наименование:		Код:
Полное наименование:		
Статус записи:		- بالم
💌 Классификация		
Типы контрагентов:		▼ ₽
Исходные типы контраг	HTOB:	▼ ₽
• Сведения		

Рисунок 20 — Пример формы с полями ввода

Для того, чтобы ввести данные в поле, перейдите к необходимому полю ввода, нажав левую кнопку мыши или клавишу Tab. При этом доступны возможности редактирования символьных строк, предоставляемые операционной системой, например, работа с буфером обмена.

Красное подчеркивание означает, что данное поле обязательно для заполнения.

Более бледная рамка у поля означает, что данное поле заполняется автоматически (например, поле Код заполняется при записи автоматически). При попытке изменить значение в таком поле вручную система выдаст соответствующее предупреждение (см. Рисунок 21).

1С:Пред	приятие Х
?	Код заполняется при записи автоматически. Продолжить редактирование?
	Да Нет

Рисунок 21 — Предупреждение при заполнении автоматического поля

В случае ввода некорректных данных в выпадающем списке отобразится информация о том, что значение не найдено.

Нажатие клавиши F4 открывает список элементов для выбора или всплывающий список (если предусмотрено в программе) (см. Рисунок 22).

Контрагент (созд	дание)			
Главное Связи	Задачи Расчетные счета С	Зведения Таблица переходных ключеи	Фаилы История изменении	
🛃 Записать и закры	пь 🗟 Записать			Еще 👻
Наименование:				Код:
Полное наименование:				
Статус записи:				* Ø
🤒 Статусы записей (1С:П	Предприятие) 💿 🧾 🚻 М М+ М- 🗆	x		
Статусы записе	эй			* ß
Выбрать	миск (Ctrl+F) × Еще •			* Ø
Наименование	↓ Код			
🧠 Блокировка	00000003			
🔫 Дубль	00000004			
 На уточнение 	00000005			
🧠 Черновик	000000001			
🔫 Эталон	000000002			

Рисунок 22 — Выбор статуса записи из списка

Нажатие сочетания клавиш Ctrl+Shift+F4 открывает форму выбранного элемента (см. Рисунок 23).

🤒 Яшкина Елена Александровна (Контрагент) (1С:Предприятие)	🗈 📕 📓 М. МА М. 🗖 🗖 🗙
Яшкина Елена Александровна (Контрагент)	
Главное Связи Задачи Расчетные счета Сведения	Таблица переходных ключей Файлы История изменений
Записать и закрыть	Еще 👻
Наименование: Яшкина Елена Александровна	Kog: 000079717
Полное наименование:	
Статус записи: Черновик	- Ø
✓ Классификация	
Типы контрагентов: Индивидуальные предприниматели	
Исходные типы контрагентов:	
• Атрибуты	
Ατρισσγτ	маряендуальные предпричималения (Млассичимационная группировка) (Пс. предприкима)
✓ Фамилия	индивидуальные предприниматели (классификационная группировка)
🗸 Имя	
✓ Отчество	сще сще
🗸 ИНН	Наименование: Индивидуальные предприниматели Код: 00000000007
✓ снилс	Классификатор: Типы контрагентов
Юридический адрес	Родитель: Физические лица и индивидуальные предприниматели 🔹 🖉 Терминальная группа: 🗹
ОГРНИП	✓ Атрибуты
дата государственной регистрации	😌 Создать 🖉 Добавить 🔀 Удалить 🔄
OKTO	№ Атрибут Комментарий
ОКФС	✓ 1 Фамилия
оквэд	✓ 2 Имя
> Сведения	

Рисунок 23 — Открытие формы выбранного элемента из поля ввода

Если для поля ввода установлен многострочный режим, то при нажатии клавиши Enter управление не переходит к следующему элементу формы, а в данном поле ввода начинается новая строка.

Для многострочного поля ввода может быть установлен расширенный режим ввода, при котором допускается использование символа табуляции. При установленном стандартном режиме поиска текста недоступен переход к следующему элементу формы по клавише Tab.

Если поле ввода имеет ограниченный размер данных, то при вставке в поле ввода данных из буфера обмена будет взята такая часть исходного текста, чтобы заполнить остаток места (или выделенный текст).

Если поле ввода связано со строковыми данными, то оно будет иметь вид (см. Рисунок 24):

Наименование:

Рисунок 24 — Пример поля ввода типа Строка

В незаполненном поле ввода, связанном со строковыми данными, может отображаться подсказка ввода. Подсказка отображается в пустом поле ввода, скрывается при вводе текста, и не влияет на вводимое значение.

В форме можно вводить значения, которые могут относиться к одному из нескольких типов. В поле ввода такого реквизита присутствует кнопка Выбрать. При нажатии этой кнопки на экран будет выведен список типов, из которого требуется выбрать необходимый (см. Рисунок 25).

🤥 Яшкина Елена Александровна (Контрагент) (1С:Предлриятие) 🙀 📰 📓 M М.# М 🗖 🗙				
Яшкина Елена Ал	ександро	овна (Контраген	нт) *	
Главное Связи	Задачи	Расчетные	Сведения	Таблица переходных Еще
🛃 Записать и закрыт	гь 📄 За	аписать		Еще 👻
Наименование:	Яшкина Еле	на Александровна		Код: 000079717
Полное наименование:				
Статус записи:	Черновик			- U
💌 Классификация				
Типы контрагентов:	Инд	ивидуальные предпри	іниматели	- C
Исходные типы контраг	Исходные типы контрагентов: 🥂 📧 Классификационные группировки - МDM Анапа / Ка (1С:Предприятие) 🗙 🗗			М Анапа / Ка (1С:Предприятие) 🗙 🖓
 Атрибуты 		Классификац	ионные гру	ппировки
Атрибут		ОК Поиск	(Ctrl+F)	× Еще •
 Фамилия 				
🗸 Имя			фицированные	
Отчество			~	

Рисунок 25 — Ввод данных выбранного типа

В форме выбора типа необходимо выбрать наименование требуемого типа. Далее в открывшемся списке выберите требуемое значение.

Система предоставляет возможность для выбора значения объекта без открытия отдельного окна — в списке, который всплывает при нажатии кнопки выбора в поле или клавиши Стрелка вниз — кроме многострочных полей (см. Рисунок 26).

😢 Единица измерени	я (создание) (1С:Предлриятие)	🖻 🔳 🛐 M M+ M- 🗆 🗙
Единица изм	ерения (создание)	
Главное Св	язи Задачи Сведения Таблица пер	еходных ключей Файлы История изменений
🥑 Записать и з	акрыть 🔚 Записать	Еще 👻
Наименование:		Код:
Тип:	1	🕤 Принадлежность:
Условное обознач	Единицы длины	Кодовое буквенное обозначение
Национальное:	Единицы площади	Национальное:
Международное:	Единицы массы	Международное:
• Сведения	Единицы объема	
	Технические единицы	
	Единицы времени	
	Экономические единицы	

Рисунок 26 — Поле ввода со всплывающим списком

Выберите необходимую строку списка нажатием левой кнопки мыши.

Всплывающий список может хранить и отображать историю выбранных значений. При позиционировании в поле ввода, во всплывающем списке отображаются последние выбранные значения данных, что позволяет ускорить выбор данных, когда необходимо выбрать ранее использованные данные.

Для поля может быть настроено управление значением с помощью регулятора (см. Рисунок 27).

Ширина	4 🗘	Высота	0

Рисунок 27 — Изменение значения в поле ввода с помощью регулятора

3.4.2. Элемент флажок

Элемент формы Флажок предназначен для включения или выключения некоторого значения (см. Рисунок 28).

Используются флажки, имеющие два либо три состояния.

Поставщик:	\checkmark
------------	--------------

Рисунок 28 — Пример флажка на форме

Если флажок, расположенный в колонке таблицы или на форме, недоступен для редактирования, то он отображается особым способом. Для переключения значения флажка щелкните по нему мышью.

3.4.3. Элемент переключатель

Элемент формы Переключатель предназначен для выбора одного из нескольких возможных значений (см. Рисунок 29). Требуемое значение выбирается с помощью мыши. Например, в форме товара предлагается выбор способа заполнения:

Способ заполнения:		
По неделям		
🔘 По циклам длиной	7	дней,

Рисунок 29 — Пример переключателя на форме

3.4.4. Индикатор

Во время работы с системой могут возникнуть ситуации, когда системе требуется время для выполнения некоторого процесса. Например, при поиске большого количества дублирующих записей. При этом на экране отображается сообщение содержащие состояние длительного процесса (см. Рисунок 30).

Сообщение	Индикатор выполнения	
7/		
Поиск дублирующихся записей:		
	5%	

Рисунок 30 — Состояние выполнения процесса

В зависимости от настроек системы выполнение процесса может быть прервано по нажатию клавиш Ctrl+Break.

3.4.5. Гиперссылки

В форме могут располагаться элементы управления, представляющие собой текст, при наведении указателя мыши на который указатель принимает вид руки (см. Рисунок 31) и появляется подчеркивание. Такой элемент называется Гиперссылка. Он предназначен для перехода к некоторому объекту (например, открытия других форм). Для выбора гиперссылки следует щелкнуть по ней мышью или сделать ее активной клавишами Tab и Shift + Tab и нажать клавишу Enter. Настройка отработки нажатия гиперссылки определяется при проектировании конфигурации. Гиперссылку могут иметь и картинки, размещенные в форме.

Сведения
d Im

Рисунок 31 — Гиперссылка на форме

3.4.6. Таблица

Форма может содержать таблицу, предназначенную для просмотра списка с несколькими колонками. Состав колонок определяется назначением конкретной формы, а строки являются собственно данными, которые просматриваются в списке и в некоторых случаях могут редактироваться. В качестве примера приведем список крепежных изделий общемашиностроительного применения (см. Рисунок 32).

	лассификатор: Крепежные изделия	• th	D Cos	дать 👻					× Q.*	Еще
		×	Код		Нанменование	ť	Статус записи	Дата создания	Дата последнего измен	As
	Крепежные изделия общемашиностроительного применения		-	001219145	3,3,3-нитрипотрипропионитрил ХЧ			22.01.2015 6.32	15.08.2015 12:58:54	Да
	🔛 Болты		-	001207276	226365-927 INFINITI			22.01.2016 6.27	15.08.2015 12:50:54	Да
	🗃 Винты			001203792	2.2-билиридин Merck 1.03098.0005			22.01.2015 6.25	15.08.2015 12:48:36	Де
	📴 Failm		-	001205945	2,3-диметилбутан для хроматографи			22.01.2015 6.26	15.08.2015 12:50:02	Да
			-	001202939	2,3-диаминонафталин ЧДА			22.01.2015 6:24	15.08.2015 12:48:00	Да
			-	001225047	2.2-диметилбутан для хроматографи			22.01.2015 6.35	15.08.2015 13.02:46	Да
			-	001186584	2-метиппентан для хроматографии		Эталон	22.01.2015 6.17	15.08.2015 12:34:50	Да
			-	001186530	18-Краун-6 XЧ к.н.28125 Fluka			22.01.2015 6.17	15.08.2015 12:34:48	Дан Дан Дан
			-	001212118	1,5-дифенилкарбазид ЧДА 0,05 кг			22.01.2015 6:29	15.08.2015 12:54:04	Да
			- 001215569 1,5	1,5-дифенилкарбазид ЧДА			22.01.2015 6:31	15.08.2015 12.56:29	Дан	
			-	001216478	1,5-дифенилкарбазид Merck			22.01.2015 6.31	15.08.2015 12:57:06	Да
			-	001199374	1,5-Дифенилкарбазид		Эталон	22.01.2015 6:23	15.08.2015 12:45:35	Да
	🖉 🍠		-	001220026	1,3-Циклогександион 2r процессов			22.01.2015 6:33	15.08.2015 12.59.28	Дa
	Data Bas selections 3-second		-	001178857	1,3-Циклогександион 2г		8	22.01.2015 6.13	15.08.2015 12:27:44	Да
	пеца рид срашнения значение		-	001222363	1-нафтиламин ЧДА ПНД 14715273-95	i		22.01.2015 6:34	15.08.2015 13:00:58	Да
			-	001220525	1-нафтиламин ЧДА		Этапон	22.01.2015 6:33	15.08.2015 12:59:46	Да
			-	001182353	1-нафтиламин (альфа-нафтиламин) Ч		•	22.01.2015 6.15	15.08.2015 12:31:02	Да
			-	001255806	1-нафталамын ЧДА		Эталон	22.01.2015 6:50	15.08.2015 13:25:32	Да
			-	001212436	1-метилнафталин 8.20809.1000 Merc.		Блокировка	22.01.2015 6.29	15.08.2015 12:54:19	Да
			-	001201668	1-метилнафталин 8.20809.1000 Merc		Блокировка	22.01.2015 6:24	15.08.2015 12:47:08	Да
			-	001257071	006264-914 INFINITI			22.01.2015 6:51	15.08.2015 13:26:27	Да

Рисунок 32 — Список крепежных изделий общемашиностроительного применения

В некоторых формах колонки располагаются таким образом, что значения колонок в каждой строке таблицы выводятся в несколько уровней (два или более). Такой способ позволяет одновременно выводить в строке большое количество информации без прокручивания таблицы по горизонтали.

Добавление, копирование, удаление, изменение данных, сортировка, отбор и другие действия с данными, размещаемыми в списке, обычно осуществляются с помощью кнопок командной панели списка или с помощью команд контекстного меню, вызываемых в области списка, если выполнение подобных действий предусмотрено при конфигурировании.

Просмотр таблицы. При просмотре таблицы существует возможность использовать мышь и клавиатуру.

В некоторых таблицах допускается использование множественного выбора строк списка. Удерживая нажатой клавишу Ctrl, выберите необходимые строки с помощью мыши или клавиш управления курсором.

Для листания таблицы постранично используйте клавиши PgUp и PgDown.

Переход на первую строку в таблице осуществляется при помощи нажмите клавиши Ctrl + Home, переход на последнюю – Ctrl + End.

3.5. Поиск в списках

Для поиска информации в списке существует несколько способов:

- обычный поиск;
- расширенный поиск.

3.5.1. Обычный поиск

Для быстрого перехода к необходимой строке списка используйте режим обычного поиска (см. Рисунок 33). Для выполнения поиска начните набирать искомое значение на клавиатуре: значение автоматически отобразится в поле Поиск (Ctrl+F).

	Поиск (Ctrl+F)	× Q • Ei
Массив НСИ		† 🖪 Кол-во з
Отраслевые массивы НСИ		
Общероссийские массивы НСИ		
Международные массивы НСИ		
 ► → Начальная страница еестр фонда НСИ 		
 ► → Начальная страница еестр фонда НСИ 	мате	× Q • E

Рисунок 33 — Окно поиска

Результаты поиска отображаются в текущей рабочей области в виде плоского списка.

Для возврата к предыдущему состоянию списка нажмите кнопку Отменить поиск или клавиши Shift+F4.

3.5.2. Расширенный поиск

Для более точного поиска используют команду меню Еще — Расширенный поиск (см. Рисунок 34).
🤨 Найти - MDM	Анапа / Калагина Анастасия /	/ LM Soft MDM, редакция 1.0	1.0.3.8 (1С:Предприятие)	×
Найти				
<u>Г</u> де искать:	Массив НСИ			•
<u>Ч</u> то искать:	Материалы (Ростелеком			
Как искать:	🔘 По началу строки	• По части строки	О По точному совпадению	
Текущая груп	па: Корневая группа			
Искать	только в текущей группе	Исключить под	чиненные группы	
		H	айти Закрыть	?

Рисунок 34 — Окно расширенного поиска

В поле Где искать введите значение из списка выбора, а в поле Что искать введите значение для поиска.

Для полей с типом данным отличным от типа Дата используйте один из способов поиска:

- по началу строки;
- по части строки;
- по точному совпадению.

Для выбора способа отбора необходимо воспользоваться переключателем, расположенным слева от наименования способа поиска.

Если в списке существуют подчиненные группы, то в диалоге можно указать способ поиска Искать только в текущей группе или Искать подчиненные группы. Для выбора одного из способа необходимо проставить флажок слева от наименования способа поиска.

Для поиска нажмите кнопку Найти. Поиск работает как фильтр — список показывает только те строки данных, которые соответствуют указанным условиями.

Результаты поиска отобразятся в текущей рабочей области в виде плоского списка.

3.6. Настройка списка

Настройка отображения данных, сортировки строк списка, группировки списка в таблице и оформления списка производится в диалоге Настройка списка. Диалог настройки списка открывается командой Еще — Настроить список (см. Рисунок 35).

🤒 Настройка списка - MDM Анапа / Калагина Анастаси	ия / LM Soft MDM, редакция 1.0 1.0.3.8 (1С:П)	редприятие)	×
Настройка списка			
🕅 Отбор 📗 Сортировка 🚮 Условное с	оформление 🚥 Группировка		
Добавить Удалить Свойств	а элемента пользовательских настрое	к	Еще 🔻
Оформление	Условие	Оформляемые поля	
🖌 Формат	Паспорт Равно "Да"	Данные	
	Завершить редактирова	ние Отмена	Еще 🔻

Рисунок 35 — Форма настройки списка

В диалоге предоставляется возможность настроить:

- отбор данных в списке;
- поля, по которым необходимо проводить упорядочивание;
- условное оформление списка;
- поля, по которым необходимо группировать данные.

Чтобы установить значение настройки, необходимо выбрать раздел в панели настроек в форме Настройка списка.

Выберите команду Еще — Установить стандартные настройки, чтобы вернуть настройки списка по умолчанию.

Нажмите кнопку Завершить редактирование, чтобы принять настройки.

Установленные значения настроек сохраняются между сеансами работы.

Чтобы сохранить установленный набор настроек в форме списке выберите Еще — Сохранить настройки... В открывшемся диалоге введите название настройки и нажмите кнопку Сохранить.

Чтобы использовать созданные ранее настройки списки, выберите Еще — Выбрать настройки. В открывшемся диалоге выберите требуемую настройку из списка ранее сохраненных настроек и нажмите Выбрать.

3.6.1. Отбор

Для того, чтобы установить отбор в списке, перейдите на закладку Отбор и выберите поля, которые будут участвовать в отборе и значения отбора (см. Рисунок 36).

стройка списка Основные M Отбор 🕼 Сортировка 🖋	Условн	ре оформлен	ие 🚥 Группировка	a	
Выбрать	Доба	вить новый э	пемент Сг	руппировать условия	Еще
Доступные поля		Поле		Вид сравнения	Значение
— Данные		⊖ Отбор			
 Номер картинки 	\checkmark	-	Номер картинки	Равно	
🗢 Паспорт	\checkmark	-	Данные	Равно	
 Пометка удаления 		-	Справочник НСИ	Содержит	
🕆 🛥 Родитель					
─ Справочник НСИ					
🕀 🛥 Ссылка					
😑 Это группа					

Рисунок 36 — Настройка отбора в списке

Нажмите кнопку Добавить новый элемент или перетащите поле из списка Доступные поля, чтобы добавить поля в отбор.

Выберите Вид сравнения в списке, всплывающем при нажатии кнопки Выбрать в колонке Вид сравнения.

Выберите колонку Значение в строке элемента отбора и нажмите кнопку Выбрать для выбора значения отбора.

При необходимости установите порядок используемых элементов оформления с помощью команды меню Еще — Переместить вверх и Еще — Переместить вниз.

Нажмите кнопку Завершить редактирование, чтобы применить настройку отбора в списке.

3.6.2. Сортировка

Перейдите на закладку Сортировка, чтобы установить сортировку в списке. Для добавления элемента сортировки нажмите Добавить или перетащите поле из списка Доступные поля и выберите Направление сортировки (По возрастанию / По убыванию) (см. Рисунок 37).

Выберите значение сортировки или установите флажок использования напротив существующего элемента сортировки.

Основные 🕅 Отбор 👖 Сортиров	ака 🚮 Условное оформление 📟 Группи	ировка
Выбрать	Добавить новый элемент порядка	Удалить Еще
Доступные поля	Поле	Направление сортировки
🛥 <mark>Данные</mark>	 Справочник НСИ 	По убыванию
🛥 Номер картинки		
– Паспорт		
 Пометка удаления 		
Э Родитель		
 Справочник НСИ 		
⊕ — Ссылка		
😑 Это группа		

Рисунок 37 — Настройка сортировки списка

При необходимости установите порядок используемых элементов оформления с помощью команды меню Еще — Переместить вверх и Еще — Переместить вниз.

Если полей сортировки несколько, то в списке данные будут отсортированы вначале по первому полю, потом по второму и т. д.

Нажмите кнопку Завершить редактирование, чтобы применить настройку сортировки в списке.

3.6.3. Группировка

Перейдите на закладку Группировка для группировки записей в списке и добавьте поле, по которому необходимо провести группировку (см. Рисунок 38Рисунок 38).

Если было выбрано несколько полей, то записи в списке будут последовательно сгруппированы в порядке, установленном для полей группировки.

Нажмите кнопку Завершить редактирование, чтобы применить настройку группировки.

🤒 Настройка списка - MDM Анапа / Калагина Анастасия /	LM Soft MDM, редакция 1.0 1.0.3.8 (1С:Предприятие)
Настройка списка	
📄 Основные 🕅 Отбор 🏥 Сортировка 🧯	🗂 Условное оформление 🛛 🚥 Группировка
Выбрать	Добавить Удалить Еще 🔻
Доступные поля	Группируемые поля
— Данные	Ласпорт
👄 Номер картинки	
👄 Паспорт	
— Пометка удаления	
• – Родитель	
 Справочник НСИ 	
⊕ Ссылка	
😑 Это группа	
	<mark>Завершить редактирование</mark> Отмена Еще 🔻

Рисунок 38 — Настройка группировки в списке

3.6.4. Условное оформление

Для настройки условного оформления перейдите на закладку Условное оформление и добавьте необходимые элементы (см. Рисунок 39).

Основн	ные 🕅 С	тбор 🛛 👖	Сор	тировка	🞢 Услов	ное оформление	🚥 Группир	овка		
Добави	ть	далить		Свойства	элемента	пользовательских	настроек			Еще
	Оформлен	ie			Услов	ие		Оформля	емые поля	
✓	Формат				Паспо	орт Равно "Да"		Данные		

Рисунок 39 — Настройка условного оформления в списке

Нажмите кнопку Добавить, чтобы создать элемент условного оформления. Редактирование элемента условного оформления выполняется в отдельном окне (см. Рисунок 40).

Оформление	Условие Оформляемые поля	
		Еще 🔻
Па	араметр	Значение
	Цвет фона	0, 0, 0
	Цвет текста	0, 0, 0
	Шрифт	Шрифт диалогов и меню
	Горизонтальное положение	Прижать влево
	Формат	
	Выделять отрицательные	Нет
	Отметка незаполненного	Нет
	Текст	

Рисунок 40 — Редактирование элемента условного оформления

 На закладке Оформление выберите требуемые параметры оформления: цвет фона, цвет текста и т. д.

- На закладке Условие поставьте условие, при выполнении которого оформление будет применяться к полям. Условие устанавливается аналогично отбору.
- На закладке Оформляемые поля выберите поля из списка доступных полей, к которым будет применяться оформление, если условие выполнено.

При необходимости измените порядок элементов оформления в списке с помощью команды меню Еще — Переместить вверх и Еще — Переместить вниз.

Порядок элементов оформления устанавливает последовательность, в которой оформление будет применяться к элементам отчета. Если по некоторым условиям к области отчета применяются два разных оформления, то в итоге применяется последнее из списка.

3.6.5. Сохранение настроек между сеансами

Настройки сортировки и группировки списка между сеансами работы не сохраняются. Настройки условного оформления сохраняются всегда. Таким образом, однажды настроенное условное оформление в списке применяется при последующей работе в системе.

Выбранные настройки отбора при последующем открытии списка добавляются к настройкам в списке настроек отбора, определенным в конфигурации, но не используются до тех пор, пока не будет установлен флажок использования в строке созданной настройки отбора.

3.6.6. Печать списка

Для вывода списка в текстовый или табличный документ выберите пункт Еще — Вывести список.

n	· · · · · / · · · · · · · · · · · · · ·	·		-	(D	<u> </u>
к	отопразившемся	пиалоге вырери	те тип локум	ентя и треруе	мые колонки н	см рису	
	0100pashbmemen	$\Delta m_{\rm m}$	по тип докум				yποκ τ ι <i>ι</i> ,
			/ 1 2		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_	/ /

😢 Вывести список - MDM Анапа / Калагина Анастасия (1С:Предприятие) 🗙
Вывести список
Выводить в: 🔚 Табличный документ 🗸 🗸
Выводить колонки:
✓ Массив НСИ
✓ Паспорт
🗹 Кол-во зап.
С подчиненными ОК Отмена ?

Рисунок 41 — Диалог настройки вывода списка

Если в списке предусмотрен режим множественного выделения строк, то в диалоге можно указать режим печати только выделенных строк (флажок Только выделенные).

Если в таблице выводится иерархический список, то в диалоге можно указать режим печати данных с включением подчиненных групп и элементов (флажок С подчиненными).

3.7. Сервисные возможности

Данная глава описывает работу с сервисными механизмами для навигации по приложению: механизм ссылок, просмотра истории работы, действий, избранное.

В данной главе описаны возможности использования встроенных функций: калькулятор, календарь, механизма для сравнения файлов и т. д.

3.7.1. Действия

Для быстрого перехода к командам текущего раздела нажмите на кнопку Меню функций (F10) на панели инструментов (см. Рисунок 42).



Рисунок 42 — Кнопка Меню функций

3.7.2. Избранное

Если панель избранного не используется, для вызова формы избранного, нажмите кнопку Избранное панели инструментов (см. Рисунок 43).



Рисунок 43 — Кнопка Избранное

Панель избранного содержит ссылки на команды и данные, которые были добавлены в список избранных (см. Рисунок 44). Ссылки отображаются в порядке важности: важные элементы отображаются в начале списка.

	💼 🗲 🕁 Справочник "Матер	риально-техни	ические ресурсы" (поиск данных)	×	Избранное \star
* L	Классификатор: Базовый классификатор - С	🗸 Создать 🔻	Полнотекстовый поиск Ctrl+G		Стеллаж однорядный одноярусный 2700х430
Q,	Поиск (Ctrl+F) ×	Код	Наименование	Ļ	1,5-Дифенилкарбазид
		- 001224321	Сверло т/с по бетону спир.12		Агрегатное состояние
		— 001212685	Сверло т/с по бетону спир.6		Атрибуты
	🐵 🧎 Арматура промышленная трубопроводная	— 001201735	Сверло т/с по бетону чаш.65		Контрагенты
	🐵 📄 Взрывные устройства и взрывчатые вещесті 📗	— 001192337	Светильник НСБ 72-150-356 подвес шар		Классификаторы
	Вычислительная техника	— 0 00205711	Система загазованности СГАЭС-ТН/110		Справочники
	В Пзделия автомобильной промышленности	— 001217968	Система загазованности СГАЭС-ТН/110		по стандарту
	🐵 📄 Изделия дальнейшего передела из проката, 🕤	- 000203568	Система загазованности СГАЭС-ТН/112		
		— 001223466	Система загазованности СГАЭС-ТН/112		
		- 000208371	Система загазованности СГАЭС-ТН/116		
	🗌 🖪 📑 Настроить Еще 💌	— 001219864	Система загазованности СГАЭС-ТН/116		
	Поле Вид срав	001192489	Смазка Kluber Isoflex NBU 15М		
		001220587	Стеллаж однорядный одноярусный 2700х430		
		— 001220035	D-глюкоза ЧДА		
		— 001243506	D-глюкоза ЧДА		
			1 257 704 из 1 257 704 записей		
		<			

Рисунок 44 — Панель Избранного

При выборе элемента открывается форма соответствующего объекта или выполняется команда. При нажатии на заголовок панели открывается форма Избранного (см. Рисунок 45).

Избранное	Поиск (Ctrl+F) ×
Конфигурирование репликации дан	ых
Настройки отображения справочник	ов НСИ
Стеллаж однорядный одноярусный	2700x430
1,5-Дифенилкарбазид	
Агрегатное состояние	
Атрибуты	
Контрагенты	
Классификаторы	Удалить
Справочники	X
🕅 по стандарту	e ×
Прикрепить	Редактировать

Рисунок 45 — Форма Избранного

Переключатель слева от названия элемента используется для того, чтобы добавить (иконка активна) или удалить (иконка неактивна) элемент избранного из «прикрепленных».

Чтобы переименовать элемент в списке, нажмите кнопку Редактировать (в виде карандаша) в строке элемента или клавишу F2.

Чтобы изменить порядок элементов, перетащите выбранный элемент избранного выше или ниже с помощью мыши.

Чтобы удалить элемент из списка нажмите кнопку Удалить.

Все изменения в списке сохраняются при закрытии формы избранного.

Поиск в Избранном. Для поиска по списку избранного используйте поле поиска, или нажмите Ctrl+F, или начните ввод названия искомого объекта (фокус будет установлен в поле поиска). При этом в списке избранного отображаются только те элементы, в представлении которых содержится введенная строка, найденные подстроки подсвечиваются. Для завершения поиска и возврата к полному списку избранного очистите строку поиска.

3.7.3. История

Система сохраняет историю работы пользователя, которую можно использовать для быстрого доступа к недавно созданным или отредактированным объектам информационной базы (документам, элементам списков и др.).

При интерактивном создании или изменении объектов информация об этом отображается в виде оповещения и попадает в историю.

История работы пользователя хранится в информационной базе. При этом в истории хранится одна запись на один объект информационной базы за каждый день (запись о последующем изменении замещает запись о предыдущем изменении данного объекта).

Панель Истории содержит гиперссылки на формы, упорядоченные по времени открытия (кроме начальной страницы) (см. Рисунок 46).



Рисунок 46 — Кнопка История

При выборе элемента списка открывается форма объекта (см. Рисунок 47).

	🍙 (+ -> 🗙 Конфигурирование реестра фонда НС	и		×	История 🗋
				-	Справочники
U	Создать Создать Группу У Изменить		Ст.		Стеллаж однорядный одноярусный 2700×430
0,	Массив НСИ	E.	Кол-во зап.	-	2,00,400
	Корпоративные массивы НСИ				Контрагенты
	 Материалы (Газпром) 		1 257 704		Классификаторы
	 Материалы (Ростелеком) 	E	20 798		1,5-Дифенилкарбазид
	Международные массивы НСИ				Материально-технические ресурсы
	 Единицы измерения 	E	568		00023868
	Общероссийские массивы НСИ				Расчетные счета
	 Кредитные организации 		3 423		
	 Нормативно-техническая документация 	E	54 496		А регатное состояние
	🛥 ОКВЭД		1 801		Атрибуты
	- ОКОПФ		116		
	 Страны мира 	E	251		
	Отраслевые массивы НСИ			-	

Рисунок 47 — Панель Истории

При нажатии на заголовок или на иконку в заголовке откроется форма истории (см. Рисунок

48).

Істория	Поиск (Ctrl+F)	,
23.07.2015 (четверг)		
🛧 Справочники		12:26
★ <u>Стеллаж однорядный од</u>	дноярусный 2700х430	12:09
★ Контрагенты		11:58
🛨 Классификаторы		

Рисунок 48 — Форма Истории

Все элементы сгруппированы по датам. Если одна и та же форма была открыта в разные дни, то ссылка на нее будет присутствовать в каждом из этих дней. В пределах одного дня ссылки не повторяются, а форма отображается с последним временем открытия.

Если элемент истории содержится в списке избранного, рядом с ним отображается звездочка. Переключение звездочки в строке элемента добавляет/удаляет элемент из списка избранного.

Поиск в истории. Для поиска по истории используйте поле поиска, или нажмите Ctrl+F, или начните ввод текста. Поиск по истории начинается при вводе в строке поиска. При этом в списке истории отображаются только те элементы, в представлении которых содержится введенная строка, найденные подстроки подсвечиваются. Во время поиска элементы в списке по дням не группируются, а рядом с элементами отображается время и дата открытия. Для завершения поиска и возврата к полному списку истории очистите строку поиска.

3.7.4. Поиск

Для поиска данных нажмите кнопку Поиск на панели инструментов (см. Рисунок 49), либо используйте сочетание клавиш Ctrl+Shift+F.



Рисунок 49 — Кнопка Поиск

В рабочей области откроется форма поиска (см. Рисунок 50). Введите искомое слово или фразу в строку поиска и нажмите кнопку Найти (или клавишу Enter). Для уточнения поиска используйте операторы полнотекстового поиска в данных (подробнее см. главу <u>Формат поисковый</u> <u>выражений</u>, здесь).

ка		Hai
1.	Нормативно-техническая документация: ГОСТ Р ИСО 898-2-2013 Наименование полное:изделий из углеродистых и легированных сталей. Часть 2. Гайки установленных классов прочности с крупным и мелким	
2.	<u>Атрибут: по наружным диаметрам шлицевых гаек, мм(ключи для шлицевых гаек)</u> Наименование: по наружным диаметрам шлицевых гаек , мм(ключи для шлицевых гаек)	
3.	Нормативно-техническая документация: ГОСТ 1759.5-87 Наименование полное: Гайки. Механические свойства и методы испытаний	
4.	Черновики НСИ: <> Представление: по наружным диаметрам шлицевых гаек, мм(ключи для шлицевых гаек)	
5.	Атрибуты: по наименьшему временному сопротивлению сопрягаемого болта, кгс/мм2(для высокопрочных гаек) Наименование:сопротивлению сопрягаемого болта, кгс/мм2(для высокопрочных гаек)	
6.	Атрибуты: по ширине рабочей части, мм(для ппоских отверток и отверток для круглых гаек со шлицем на торце) Наименование:мм(для плоских отверток и отверток для круглых гаек со шлицем на торце)	
7.	Атрибуты: по толщине рабочей части, мм(для плоских отверток и отверток для круглых гаек со шлицем на торце) Наименование:мм(для плоских отверток и отверток для круглых гаек со шлицем на торце)	

Рисунок 50 — Поиск данных

На форме отобразится список ссылок на объекты, содержащие указанную строку. Для более эффективной работы с поиском последние запросы отображаются отдельным списком (см. Рисунок 51).

Если в результате поиска объекты не были найдены, на экране отобразится подсказка по поиску.

♠ ← → Поиск	×
Введите строку для поиска или ссылку для перехода	Найти
	Последние запросы
	• <u>гай</u>
	• гайка
	• ВИНТ
	• болт

Если в строке поиска ввести навигационную ссылку, то будет выполнен переход по ссылке.

Рисунок 51 — История последних запросов поиска

3.7.5. Все функции

Система предоставляет возможность открывать все доступные формы. Для этого используется список, отображающийся при вызове команды Главное меню — Все функции. Команда доступна, если установлена соответствующая настройка в параметрах системы и у пользователя есть право вызова данного режима (подробнее см. раздел <u>Системные параметры</u>) (см. Рисунок 54).



Рисунок 52 — Список всех функций

В список не включены объекты, на которые у пользователя нет права на просмотр.

В группе Стандартные отображаются стандартные функции (список активных пользователей, журнал регистрации и т. д.).

Чтобы перейти к объекту, дважды щелкните по объекту в дереве объектов или выберите объект в дереве и нажмите кнопку Открыть.

Для быстрого перехода к необходимому объекту в списке воспользуйтесь функцией поиска: при вводе текста с клавиатуры поиск будет выполняться по началу названия объекта, либо используйте сочетание клавиш Ctrl+F для поиска в любой части названия функции, при этом будет использован стандартный диалог поиска в списке.

3.7.6. Оповещения

Механизм оповещений предназначен для информирования пользователя о том, что система выполнила то или иное действие (см. Рисунок 53).



Рисунок 53 — Оповещение об изменении поля Наименование

 Текст — причина оповещения. Если было изменено несколько объектов, то в скобках будет указано количество измененных объектов;

Пояснение — уточняющая информация.

Окно оповещения исчезает с экрана по истечении некоторого времени. Однако если навести на него курсор мыши, то окно будет отображаться до тех пор, пока его не закрыть или не убрать курсор мыши с оповещения.

Если в процессе работы системой сгенерировано несколько разных оповещений, то в тексте оповещения в скобках будет указано количество измененных объектов, а в качестве пояснения будет использовано название списка.

При отображении в информационной панели список оповещений выравнивается по правому краю панели. Наиболее позднее оповещение будет отображаться у правого края панели. Если оповещений больше пяти, то отображаются только пять последних оповещений.

3.7.7. Сообщения

При возникновении ситуаций, на которые следует обратить внимание, в нижней части окна отображается панель сообщений (см. Рисунок 54).

м ← → Кон	нтрагент (создание)	×
Главное Связи Задач	и Расчетные счета Сведения Таблица переходных Еще	
🥃 Записать и закрыть	з Записать	Еще 🔻
Наименование:	Код:	·
Полное наименование:	бка: Х	
Статус записи:	е "Наименование" не заполнено	- C
• Классификация		
Типы контрагентов:		· C
Исходные типы контрагентов:		· C
> Сведения		
Сообщения.		×
 Поле "Наименование" не з 	заполнено	

Рисунок 54 — Панель сообщений

Одновременно на форме могут отображаться до пяти сообщений. Чтобы увидеть не поместившиеся сообщения, прокрутите список с помощью клавиш Стрелка вверх/Стрелка вниз или с помощью мыши.

3.7.8. Калькулятор

Для выполнения несложных текущих расчетов система LM Soft MDM имеет встроенный калькулятор, который можно вызвать в любом режиме программы (кроме случаев, когда программа ждет ответа на запрос), выбрав пункт Главного меню — Сервис — Калькулятор или нажав на иконку калькулятора на панели инструментов (см. Рисунок 55).

Калькулятор можно перетащить мышью в любое место экрана, а также изменить размер окна: все элементы управления, расположенные в форме калькулятора, изменят свой размер пропорционально изменению размеров окна.



Рисунок 55 — Окно Калькулятора

Калькулятор позволяет выполнять все арифметические действия, вычислять проценты и обратные значения, запоминать числа и выполнять сложение и вычитание с запомненными значениями. При вводе числа калькулятор позволяет редактировать введенное значение, удаляя неверно введенные разряды.

Для работы с калькулятором используйте мышь или клавиатуру. По выполняемым функциям числовой калькулятор напоминает «настоящие» калькуляторы.

Калькулятор запоминает последние 15 вычислений. Для просмотра результата любого вычисления нажмите кнопку Выбрать из списка, расположенную справа от поля ввода, и выберите необходимое вычисление.

Калькулятор имеет 10 регистров памяти для запоминания чисел и оперирования ими при вычислениях. С помощью кнопок MR, M+, М- и MC оперируют с первым регистром.

Для запоминания результата вычисления в первом регистре нажмите кнопку MS.

В поле М= отображается значение буфера обмена, если в нем содержится число.

Нажатием кнопки MR запомненное значение читается из первого регистра в поле ввода. По кнопке M+ запомненное в первом регистре значение прибавляется к результату вычислений, по кнопке M- запомненное в первом регистре значение вычитается из результата вычислений. Кнопка MC сбрасывает содержимое первого регистра.

Для запоминания числа в другие регистры число должно быть набрано в поле ввода (нужно ввести его или произвести расчеты), затем нажмите кнопку Выбрать , расположенную рядом с кнопкой MS.

🤨 Кальку	лятор			×
			125 93	4 221 👻
M =			-12	5 934 221
MR MR M+ M-	1 2 3 4	-125 934 221 0 0 0	/ * -	+/- % 1/x =
	5	0		
	6	0		
	7	0		
	8	0		
	9	0		
	10	0		

На экран выводится список регистров (см. Рисунок 56).

Рисунок 56 — Список доступных регистров

Для записи числа в регистр нажмите кнопку соответствующего регистра.

Для извлечения числа из регистра нажмите кнопку, расположенную рядом с кнопками MR, М+ или М-, в зависимости от вида действия, и выбрать регистр (см. Рисунок 57). Аналогично выполняется процедура для очистки регистра (кнопка MC).

🤨 Калькул	ятор				×
•				125 934	4 221 🔹
M =					0
MS	• •	CE	С	<u> </u>	+/-
MR	7	8	9	*	%
M+	4	5	6	-	1/x
M-	· 1	2	3	+	_
MC	. 0	00			

Рисунок 57 — Кнопки для работы с регистрами

Калькулятор работает в различных режимах: выбор режима производится нажатием кнопки Меню калькулятора (см. Рисунок 55) и выбором в меню необходимого пункта. Пункты меню Формульный калькулятор и Микрокалькулятор позволяют включить или выключить соответствующий режим работы калькулятора (см. Рисунок 58).

😢 Калькулятор	×
•	-
• Формульный калькулятор	0
Микрокалькулятор	1/x
Настройка	C C
M 1 2 3	
MC • 0 . () +	- =

Рисунок 58 — Пункты меню калькулятора

Пункт меню Настройка предназначен для установки точности калькулятора (см. Рисунок 59). На экран выводится диалог настройки, в котором указывается число знаков после запятой для представления результата.

Настройка	×
Количество знаков после запятой:	10 🗘
1234.1	234567890
OK	Отмена

Рисунок 59 — Пункт меню Настройка

В режиме Микрокалькулятор все действия выполняются с клавиатуры (см. Рисунок 60). Калькулятор имеет упрощенную форму.

Калькулятор	×
	123 456 789 👻
	Калькулятор

Рисунок 60 — Режим Микрокалькулятор

Для ввода чисел используются цифровые кнопки клавиатуры. Для очистки поля ввода используется клавиша Backspace.

Формульный калькулятор. В этом режиме все действия записываются в строку калькулятора последовательно (см. Рисунок 61). Для организации определенной последовательности действий и ввода сложных выражений допускается использование скобок.

😉 Калькулятор		×
(235 + 765) * 4 + (185 / 33)		-
MS - M =		0
MR - 7 8 9	← 1/x	
M+ - 4 5 6	* 7	
M- • 1 2 3		
MC ▼ 0 . ()	+	

Рисунок 61 — Режим Формальный калькулятор

Калькулятор вызывается для выбора значения реквизита типа Число в поле ввода нажатием кнопки выбора или по клавише F4. Для настройки точности калькулятора нажмите кнопку Меню и выбрать Настройка. На экран выводится диалог настройки, в котором указывается число знаков после запятой для представления результата.

3.7.9. Работа с буфером обмена

При работе с буфером обмена система LM Soft MDM предоставляет расширенный сервис работы с числами. Кроме запоминания числа в буфер число можно добавить к значению в буфере или вычесть из значения в буфере.

Для этого обычно используются кнопки стандартной командной панели M, M+ и M-.

При нажатии кнопки М (Shift+Num*) выделенное значение помещается в буфер обмена.

Кнопка М+ (сочетание клавиш Shift+Num+) позволяет добавить текущее выделенное значение к значению в буфере обмена.

Кнопка М- (сочетание клавиш Shift+Num-) позволяет вычесть текущее значение из буфера обмена.

Данные действия доступны во всех формах для числовых значений и при работе с таблицами. Кроме того, при работе с табличным документом существует возможность выполнять одновременные действия с несколькими ячейками: например, можно выделить несколько ячеек и, используя указанные действия, поместить или добавить в буфер обмена их сумму.

Полученные результаты в буфере обмена можно использовать в любых формах, например, вставляя значения с помощью клавиш Shift+Insert или соответствующих пунктов меню.

Числовое выражение текущего значения буфера обмена доступно для просмотра в режиме формульного калькулятора в поле М=.

Если требуется вставить число из среды LM Soft MDM в калькулятор Windows или в ячейку Microsoft Office Excel, то для запоминания используйте команды M, M+, M–, а не команды запоминания в буфер обмена.

3.7.10. Календарь

В система LM Soft MDM существует встроенный календарь (см. Рисунок 62). Календарь доступен для вызова в любом режиме программы: выберите пункт Главное меню — Сервис — Календарь или нажмите на иконку календаря на панели инструментов. Календарь также используется для ввода дат.

Календарь можно перетащить мышью в любое место экрана, а также изменить размер окна. При этом все элементы управления, расположенные в форме калькулятора, изменяют свой размер пропорционально изменению размеров окна.



Рисунок 62 — Окно Календаря

В окне выводится календарь на текущий месяц. Его год и месяц выводятся в верхней строке. Ниже расположена строка дней недели. Зеленой рамкой выделяется текущая дата.

Для смены года используется меню выбора года, вызываемое при нажатии на текущий номер года (см. Рисунок 63).



Рисунок 63 — Меню выбора года

Для быстрого выбора текущей даты нажмите ссылку в нижней части окна календаря Сегодня, <Дата>.

Для перехода между месяцами используются кнопки, расположенные справа от заголовка (см. Рисунок 64). Для перехода к конкретному месяцу используется меню выбора месяца, вызываемое при нажатии левой кнопкой мыши на название месяца.

Янв	Июл
Фев	Авг
Мар	Сен
Апр	Окт
Май	Ноя
Июн	Дек

Рисунок 64 — Меню выбора месяца

Для смены месяца выберите нужную строку списка мышью либо для перехода между месяцами используйте клавиши PgUp и PgDown.

3.7.11. Сообщение об ошибках

В случае возникновения ошибки при выполнении действия на экран выводится предупреждение, например, следующего вида (см. Рисунок 65):

1С:Предприятие	×
В поле введены нек	орректные данные.
Продолжить ввод	Отменить ввод

Рисунок 65 — Пример ошибки

3.8. Настройка программы

Система LM Soft MDM позволяет настраивать интерфейс приложения, задавать системные параметры, управлять отображением текстовых и табличных документов и расположением окон.

3.8.1. Интерфейс

В системе LM Soft MDM доступны возможности настройки интерфейса приложения, в частности:

- начальную страницу;
- панель разделов;
- панели навигации (как основного, так и вспомогательного окна);
- панель действий;
- командную панель вспомогательного окна.

Пользователь может выбирать команды из доступных и управлять их расположением.

Диалоги настройки вызываются из Главного меню LM Soft MDM (Пункт главного меню Вид) любой из панелей.

3.8.1.1.Настройка начальной страницы

Система позволяет устанавливать состав форм, которые отображаются на начальной странице. Для возможности настройки начальной страницы необходимо в главном меню выбрать следующую команду Вид — Настройка начальной страницы (см. Рисунок 66).

MDM Jurens / Kenneuer Jurenneues / I.M. Selt MDM .nearways 1.0.1.0.2.5. (JC Depresentation)					
				the second se	
Правка					
Вид Настройка панели разделов Сервис Настройка панели разделов	Бизнес-процессы S Нормализация	Администрирование			
Окал					
Настройка начальной страницы					
Настройка панелей					
A ← → Cкрыть все панели Ctrl+Shift+'		🦌 Настройка начальной страницы - MDM Анапа / Калагина Анастасия /	'LM Soft MDM, редакция 1.0 1.0.3.5 (1С:Предприятие)	×	*
Реестр фонда НСИ		Настройка начальной страницы		sting w a	зеездочка е й или е
	× Q + Fille +	Доступные формы	Левая колонка начальной страницы	Правая колонка начальной страницы	
11 1000 (Sec. 1)			< Удапить 😭 🗢	< Удалить 🍙 🗣	й элементы в этой
Массив НСИ	E Kon-so san.		Рабочий стол	> Входящие	
В П Корпоративные массивы НСИ		Лобарить э		Исходящие	
Материалы (Газпром)	1 257 704	Aloonnin x			
Материалы (Ростелеком)	E 20/98	Доравить все >>			
Международные массивы НСИ		<< Удалить все			
Единицы измерения	2 568				
Общероссийские массивы НСИ	3.103				
кредитные организации	5 425				
окрал	1 901				
okono	116				
	251				
Прити инра Отпоствение массивни НСИ	201				
Контрагенты	167 621				
Расчетные счета	51 772				
				ОК Отмена Еше 7 ?	
	Ÿ				
Начальная страница					

Рисунок 66 — Настройка начальной страницы

Настройка начальной страницы производится в форме, состоящей из трех списков:

- доступные формы;
- левая колонка начальной страницы;
- правая колонка начально страницы.

Для перетаскивания форм из одного списка в другой используйте кнопки Добавить>, Добавить все >>, перемещать между колонками с помощью кнопок > и <. Чтобы удалить форму из колонки (поместить ее обратно в список доступных форм), выберите ее в списке и нажмите кнопку Удалить < или дважды щелкните по названию формы в списке. Чтобы удалить все формы с начальной страницы, нажмите кнопку << Удалить все. Для изменения порядка форм используйте кнопки Вверх–Вниз 💽 💽. Формы выводятся на начальной странице в том же порядке, который установлен в настройках.

В процессе настройки можно отменить изменения, сделанные как в данном сеансе работы, так и ранее, и вернуться к настройкам, заданным в конфигурации. Для этого в меню Еще имеется команда Установить стандартные настройки. Эта команда не вызывает немедленного изменения командного интерфейса. После ее выполнения настройку можно продолжить. Применение настроек происходит по нажатии кнопки OK.

3.8.1.2. Настройка отображения панелей

Чтобы настроить или спрятать панели, используйте советующие команды главного меня Вид (см. Рисунок 67).

	🕞 🔄 MDM Анапа / Кала	гина Ана	астасия / LM Soft MDM, редакция 1.0 1.0.3.5 (1С:Предприятие)	
	<u>Ф</u> айл	►		
	Правка	►		
	<u>В</u> ид	•	Настройка панели разделов	Бизнес
	<u>С</u> ервис	•	Настройка панели навигации формы	
	кна Г	•	Настройка начальной страницы	
H	Справка	•	Настройка панелей	
	♠ ← →		Скрыть все панели Ctrl+Shift+`	

Рисунок 67 — Настройка отображения панелей

Данное подменю позволяет управлять видимостью панелей и содержимым панели разделов, панелей навигации формы и начальной страницы. Это позволяет увеличить место под формы и уменьшить вероятность появления полос прокрутки. Чтобы спрятать все панели используйте команду главного меню Вид — Скрыть все панели или сочетание клавиш Ctrl+Shift+`.

3.8.1.3.Панель разделов

При настройке панели разделов пользователь устанавливает список команд перехода к разделам.

Диалог настройки панели разделов открывается командой главного меню Вид — Настройка панели разделов.... (см. Рисунок 68).

10	🕞 МDМ Анапа / Калаг	ина Ана	астасия / LM Soft MDM, редакция 1.0 1.0.3.5 (1С:Предприятие)	
	<u>Ф</u> айл	►		
	<u>П</u> равка	•		
	<u>В</u> ид	•	Настройка панели разделов	Бизнес-проце
	<u>С</u> ервис	•	Настройка панели навигации формы	
	<u>О</u> кна	•	Настройка начальной страницы	
	Справка	►	Настройка панелей	
			Скрыть все панели Ctrl+Shift+`	
				-

Рисунок 68 — Пусть к функции «Настройка панели разделов...»

После выбора пункта меню Настройка панели разделов..., откроется форма Настройка панели разделов (см. Рисунок 69).

60

🤒 Настройка панели разделов - MDM Анапа / Калагина Анастасия / LM Soft MDM, ре	дакция 1.0 1.0.3.5 (1С:Пред	дприятие) ×
Настройка панели разделов		
Доступные разделы		Выбранные команды:
👄 Разработка	Добавить >	👄 Архитектура
	Добавить все >>	😑 Интеграция
	< Удалить	😑 Бизнес-процессы
	<< Удалить все	😑 Нормализация
		Администрирование
Показывать: Текст справа от картинки 👻		
		ОК Отмена Еще 🔻 ?

Рисунок 69 — Форма настройки панели разделов

Чтобы добавить раздел на панель, выберите его в списке доступных разделов и нажмите кнопку Добавить >. В диалоге настройки поддерживается перемещение элементов списка с помощью мыши и выбор нескольких строк.

Чтобы добавить на панель все доступные разделы, нажмите кнопку Добавить все >>, либо перемещайте разделы между списками двойным нажатием левой кнопки мыши по разделу в списке.

Чтобы удалить команды из панели, используйте кнопки Удалить и Удалить все.

Последовательность разделов на панели регулируется с помощью кнопок командной панели.

Для любого раздела доступна настройка представления: выберите пункт и установите требуемый способ отображения в списке Показывать: Картинка, Текст, Текст справа от картинки или Текст под картинкой (см. Рисунок 70).



Рисунок 70 — Настройка отображения в списке

Чтобы применить выбранные настройки и закрыть форму, нажмите кнопку OK: произойдет сохранение настроек в информационной базе.

В процессе настройки можно отменить изменения, сделанные как в данном сеансе работы, так и ранее, и вернуться к настройкам, заданным в конфигурации. Для этого выберите пункт Еще — Установить стандартные настройки. Исполнение этой команды не вызывает немедленного изменения командного интерфейса. После ее выполнения можно продолжить настройку.

3.8.1.4. Настройка панели навигации

Настройка расположение команд в меню функций производиться в диалоге Настройка панели навигации (см. Рисунок 71).

3 · · · ·	рыоранные команды.
Добавить в группу	🗄 Переместить в группу
⊖ = Обычное	Добавить > 🔤 Важное
 Конфигурирование репликации данных Выражения заполнения полей справочников НСИ Настройки отображения справочников НСИ Связи Ф Массивы НСИ Обычное Связи справочников НСИ Настройки связей справочников НСИ Настройки связей справочников НСИ Паспорта массивов НСИ Паспорта ⊂ См. также Настройка использования классификаторов Настройка использования реквизитов 	Добавить все >> < Удалить < Удалить все © • Массивы НСИ © • Важное • Справочники • Справочники • Справочники • Саязи © • Паспорта массивов НСИ ■ Важное • Обычное • Саязи © • Обычное • Шаблоны паспортов • Паспорта © • Бизнес-процессы ■ Важное • • Бизнес-процессы • • Обычное • Шаблоны бизнес-процессов • Шаблоны бизнес-процессов

Рисунок 71 — Настройка панели навигация

Команды навигации подразделяются на три группы:

- Важное команды перехода к важным областям данных в контексте текущего раздела;
- Обычное команды перехода к данным текущего раздела;
- См. также ссылки на дополнительную информацию, которая может не относиться к данным текущего раздела напрямую, но может быть востребована в некоторых случаях.

Настройка панели навигации производится в форме, состоящей из двух списков:

- Доступные команды;
- Выбранные команды.

Для добавления команды на панель, выберите ее в списке Доступных команд и нажмите кнопку Добавить >.

Для добавления на панель всех доступных команд, нажмите кнопку Добавить все >>, либо перемещайте команды между списками двойным нажатием левой кнопки мыши по разделу в списке.

Для удаления команд из панели нажмите кнопки Удалить или Удалить все.

Последовательность команд регулируется с помощью стрелок 🖻 🗣 на командной панели списка выбранных команд.

Для добавления команды из списка доступных в группу выбранных команд, выберите ее и нажмите кнопку Добавить в группу.

Для перемещения команды в необходимую группу в списке выбранных команд выберите команду и нажмите кнопку Переместить в группу или перетащите команду в требуемую группу с помощью мыши. Если при этом выбрана группа или подраздел, то операция выполняется для всех команд в группе/подразделе.

Диалоги настройки поддерживают перетаскивание команд между списками и множественный выбор.

3.8.1.5.Настройка панели действий

Настройка расположения команд на панели действий производиться в диалоге Настройка панели действий (см. Рисунок 74Рисунок 72).

Настройка панели действий Доступные команды: Э Добавить в группу Выбранные команды:
Доступные команды: Э⊇ Добавить в группу Выбранные команды: Вы Переместить в группу
🔊 Добавить в группу ি
 Создать Выражение заполнения поля Настройки отображения справочников НСИ Связи Кастройки связей справочников НСИ Связи справочников НСИ Шаблон паспорта Шаблоны паспортов: создать группу

Рисунок 72 — настройка панели действий.

Команды настройки панели действий подразделяются на 4 группы:

- команда создания новых объектов в стандартной группе Создать;
- команда открытия форм отчетов в стандартной группе Отчет
- команда вызова служебных инструментов в стандартной группе Сервис;
- другие команды, созданные в конфигурации.

Чтобы добавить команду на панель, выберите ее в списке доступных команд и нажмите кнопку Добавить >.

Чтобы добавить на панель все доступные команды, нажмите кнопку Добавить все >>, либо перемещайте команды между списками двойным нажатием левой кнопки мыши по разделу в списке.

Для удаления команд из панели используйте кнопки Удалить или Удалить все.

Последовательность команд регулируется с помощью стрелок на командной панели списка выбранных команд.

Чтобы добавить команду из списка доступных в группу выбранных команд, выберите ее и нажмите кнопку Добавить в группу.

Для перемещения команды в необходимую группу в списке выбранных команд выберите команду и нажмите кнопку Переместить в группу или перетащите команду в требуемую группу с помощью мыши. Если при этом выбрана группа или подраздел, то операция выполняется для всех команд в группе/подразделе.

Диалоги настройки поддерживают перетаскивание команд между списками и множественный выбор.

3.8.1.6.Настройка панелей

В системе доступна настройка панели интерфейса: в главном меню выберите Вид — Настройка панелей (см. Рисунок 73). Данная функция позволяет пользователю максимально удобно расположить панель инструментов, разделы и формы.

Basic Basic	🗐 🗇 🕅 🌝 💿 🐻 🕅 M M+ M- 🕢 🚽 – 🗗 🗙
Bases Hactpoles newmin paganees. Expect Hactpoles newmin paganees. Hactpoles newmin paganees. Hactpoles newmin paganees. Hactpoles newmin paganees. Hactpoles newmin expected Hactpole newmin expected Hac	
Bra Histophia masemin pagatemine Exame oppage.cu Monocompage Adverse oppage.cu Monocompage Monocompage <t< th=""><th></th></t<>	
Opence Hetcrobila navelini viderargent dopan Opona Caparba ce navelini Marcenaru (Caner) Caparba ce navelini Marcenaru (Canero anavelini ce navelini navelini navelini navelini naveli	
Oran Histopalia avianuseli (trpanqui) Organia Histopalia nameniali Organia Organia	
Chgana Hacepolae naverela Organa Cogana Hacepolae naverela Organa Cogana Cogana Macepolae naverela Organa Cogana Cogana Macepolae naverela Organa Cogana Cogana Macepolae naverela Peecra ponga HCH Image naverela	
Image: Classifier Classifier Image: Cl	
Peecry douga HCM Image: peecry douga HCM Image: peecry douga HCM Image: peecry douga the peecry doug	Избранное 🛧
Peccry dourga HCM	Нажинайте на значок зеездочка е
Image: (Control) Q.* Euror Image: hextpysence Image: hextpysence <td>истории, меню функций или в</td>	истории, меню функций или в
Массие НСИ Коловала. Панеть, разделов пол 1 Для создания будут опображаться е этой Материалы (Газпрол) 1257 704 Панеть, функций техрщего раздела пол 1 Для создания будут опображаться е этой Материалы (Газпрол) 1257 704 Панеть, функций техрщего раздела пол 1 Для создания будут опображаться е этой С дия крудине масстия НСИ Панеть, функций техрщего раздела Панеть, функций техрщего раздела Панеть, функций техрщего раздела пол 1 Для создания будут опображаться е этой С дия крудине масстия НСИ Панеть, оторытых Панеть, оторытых пол 1 Для создания будут опображаться е этой С буди полображаться е этой Панеть, оторытых Панеть, оторытых пол 1 Для создания будут опображаться е этой С буди полображаться е этой Панеть, оторытых Панеть, оторытых пол 1 Панеть, оторытых	× Еще • Помеченные звездочкой элементы
Корторитение масстеми НСН Панеть, фулиций текущието раздела Материалии (Газором) 1,257 794 Материалии (Газором) 1,257 794 Материалии (Газором) 2,257 794 Материали (Газором) 2,257 794 Материали (Газором) 2,257 794 Сультарание масстеми НСИ 1000000000000000000000000000000000000	Будут отображаться е этой панели.
Материалы (Газгром) 1257 704 Пането Пането Пането Материалы (Респессион массиван НСИ 0 0 Пането оприлъка Пането Пането оприлъка © О Кцер российским массиван НСИ 0 Пането оприлъка Пането оприлъка Пането оприлъка © О Кцер российским массиван НСИ 3423 Пането оприлъка Пането оприлъка	
Материалы (Росселески) О	
Викуународные массивы НСИ Викуународные массивы НСИ Единицы измерения 568 Общоросийсиона истивы НСИ Панель, оприлых Кредилиць органозации 3.423 Иноралиции полнов носина истиви и сопринатии 54.466	8
Еднякци измеряний Г 568 Панель, открытых: © Общеросейское массивы НСИ Панель, открытых:	
© OKujepocekow Macenia HOH 1423 Kopagmak oprawagani Hopazmeko resmin-cesa porywerajani 3423 Tawena oprawagani 54434	
Кредпине организации 3.423 Нормативно-техническая документация 🗊 54.496 Панеты, истории	
Нормативно-техническая документация 🖻 54.496 Паниты истории	
0K83A 1801	Q + Eme +
0K000 115 DK (Dawa) Desertion (Desertion And Desertion (Desertion And Desertion And Dese	
Страны мира 😰 251	Дата создания
© Отраслевие массивы НСИ	
Kourparema 🔄 157 521	
Расчетные счета 51 772	
Havahusa cranina	

Рисунок 73 — Настройка панелей

В нижней (серой) части окна Редактор панели находятся панели, которые на данный момент не отображаются в окне программы, но могут быть добавлены в интерфейс.

В верхней части окна пунктирными рамками отображены области, в которые можно перетацить панели.

Чтобы добавить панель в интерфейс, перетащите ее мышью в область доступную для размещения. Если в требуемой области уже отображается другая панель, то новая панель будет отображаться рядом с отображаемой. С помощью мыши можно изменять область отображения уже отображаемых панелей.

Чтобы убрать панель из интерфейса, перетащите ее с помощью мыши из области отображаемых панелей в область неиспользуемых. Для того, чтобы вернуть расположение панелей по умолчанию, нажмите кнопку Стандартные.

Для просмотра результата изменения расположения панелей нажмите кнопку Применить. Для завершения редактирования отображения панелей нажмите кнопку ОК.

3.8.1.7. Область системных команд основного и вспомогательного окна

Чтобы добавить или удалить кнопки на стандартной командной панели основного или вспомогательного окна, нажмите кнопку Другие кнопки, в появившемся меню наведите курсор мыши на пункт Добавить или удалить кнопки и в отобразившемся меню установите или снимите пометку напротив названия команды (см. Рисунок 74).

			8 8 R	🚖 🗟	31	M M+ M- () .	- 🗆	×
~		<u>С</u> охранить			Доба	авить или удал	пить кн	опки	•
~		<u>П</u> ечать							
~	G.	Предварительный г	росмотр						
~	含	Перейти по ссылке.							
~	ģ	Получить ссылку							
~		<u>К</u> алькулятор							
~	31	Кален <u>д</u> арь			збран	ное		*	
~	м	Копировать как чис	ло		жимайг	пе на значок з	звездоч	ка в	
~	M+	Добавить			тории, меню функций или в головках форм.				
~	м-	Вычесть			меценн	ые звезданка	й элем	онты	
		<u>Н</u> овый			dym om	ображаться е	в этой	onn de	
		Открыть			nenu.				
	Ж	Вырезать							
		<u>К</u> опировать							
	B	<u>В</u> ставить							
	•	<u>О</u> тменить							
	*	Вернуть							
	Q	Найти							
	Q	Поиск							
	đ	Найти следующий							
	S.	Найти предыдущий	i						
	D	Все <u>о</u> кна							
	8	Параметры							
~	i	О программе]					
		С <u>б</u> рос панели							

Рисунок 74 — Настойка командной панели окна

Команда, для которой пометка установлена, отобразится в области системных команд окна. Команда, для которой пометка снята, скроется из области. Чтобы вернуть панели первоначальный вид, используйте пункт Сброс панели.

3.8.2. Настройка формы

Для пользовательской настройки формы выберите команду меню Еще — Изменить форму (см. Рисунок 75).

	Поиск (Ctrl+F)	×Q	• Еще	•
Настройка формы				×
📴 Добавить группу 💿 Добавить поля 🛛 🗙 🍲 😓	1 🗇 📀		Еще	Ŧ
Элементы формы	Свойства элемента формы			
 Форма ✓ Ш Реестр справочников НСИ ✓ Ш Реестр справочников НСИ ✓ Ш Режим просмотра ✓ Ш Перейти на уровень выше ✓ Ш Перейти на уровень выше ✓ Ш Перейти на уровень ниже ✓ Ш Перейти на уровень ниже ✓ Й Найти по текущему значению ✓ Й Расширенный поиск ✓ Й Расширенный поиск ✓ Й Настройки ✓ Й Настройки ✓ Й Настройки ✓ Й Выбрать настройки ✓ Й Выбрать настройки ✓ Й Вывести список ✓ Й Вывести список ✓ Й Изменить форму ✓ Паспорт ✓ Паспорт ✓ Кол-во зап. 	Заголовок Отображать заголовок Подсказка Активизировать при откры Растягивать по горизонтал Растягивать по вертикали Автовысота в таблице Фиксация в таблице Ширина 25 🗘	Массив НСИ ✓ Массив НСИ Авто Авто Нет Высота		
	OK	Отмена	Применить	,

Реестр фонда НСИ



В левой части окна в виде дерева отображается структура элементов формы. В правой части — список свойств выбранного элемента формы.

Внешний вид формы определяется набором элементов, которые бывают нескольких видов:

- группы (их несколько видов),
- таблицы,
- поля (нескольких видов),
- кнопки.

Данные элементы обладают свойствами, влияющими на способ их отображения на форме. Иерархическая организация элементов определяет их взаимное расположение на форме.

Пользователь может изменять состав, взаимное расположение, группировку и свойства элементов.

Перестановка элементов. Чтобы изменить положение элементов в иерархии, используйте кнопки Вверх и Вниз или перетащите элемент на нужное место с помощью мыши.

Свойства элемента. Для каждого элемента свойства настраиваются в свойствах элемента формы. Описание каждого свойства отображается в нижней части панели при выборе свойства.

Настройка видимости. Чтобы изменить видимость элементов на форме (скрыть или показать), используйте флажки напротив элементов, при этом нельзя управлять видимостью корневого элемента Форма и кнопки настройки формы.

Создание групп. Чтобы добавить группу на форму, выберите в дереве структуры корневой элемент Форма и нажмите кнопку Добавить группу (см. Рисунок 76). В свойствах группы установите требуемый вид (Обычная группа, Страницы, Командная панель).

Настройка формы		×
📴 Добавить группу 💿 Добавить поля 🗙 🍲 🍣		Еще 🔻
Элементы формы	Свойства элемента формы	l.
 Форма ✓ Ш Реестр справочников НСИ 	Заголовок	Группа
• ✓ •••• Командная панель	Отображать заголовок	✓
🗹 🗕 Массив НСИ	Вид	Обычная группа 🔫
🗹 = Паспорт	Подсказка	Командная панель
🗹 🦰 Кол-во зап.	Отображение подсказки	Страницы
✓ Группа	Отображение	Обычная группа
	Группировка	Вертикальная 🔻
	Ширина 0 🗘	Высота 0
	Позволяет изменять вид групи (например, страница может на страниц).	пы, с определенными ограничениями аходиться только внутри группы
	OK	Отмена Применить

Рисунок 76 — Создание группы

Добавление полей. Для некоторых полей может быть доступна кнопка Добавить поля — это означает, что у данных, отображаемых в поле/колонке, есть реквизиты, которые также могут быть отображены в поле/колонке.

Для того, чтобы добавить на форму реквизиты полей выберите элемент формы, нажмите кнопку Добавить поля и в появившемся окне выберите требуемые реквизиты (см. Рисунок 77).

 Добавить группу Добавить поля × ☆ ↓ Я Я Я Я Я Элементы формы Свойства элемента формы В ✓ В Группа виды поиска В ✓ В Группа виды поиска Э Страницы списка Э Страница список Отображать заголовок 	Еще ▼ Автор ✓ Автор записи
Элементы формы Свойства элемента формы ⊕ ● Группа виды поиска А Заголовок ⊖ ♥ ● Страницы списка Отображать заголовок	Автор ✓ Автор записи
 ⊕ ✓ = Группа виды поиска ⊖ ✓ = Страницы списка ○ ✓ = Страница список Отображать заголовок 	Автор ✓ Автор записи
 	Авто • Авто • Авто • Нет •
 ✓ = Автор Ширина 0 \$ Ширина 0 	Высота 0 🗘
 ⊕	
надпись	Отмена Применить

Рисунок 77 — Функция добавления поля

Применение настроек. Применение настроек происходит при выходе из редактора настройки с помощью кнопки ОК или по команде Применить — настройки сохранятся в информационной базе, чтобы впоследствии их можно было применить при открытии формы.

В процессе настройки можно отменить изменения, сделанные как в данном сеансе работы, так и ранее, и вернуться к настройкам формы, заданным в конфигурации. Для этого используется команда меню Еще — Установить стандартные настройки. Данная команда не вызывает немедленного изменения формы — после ее выполнения настройку можно продолжить. Применение настроек происходит только при нажатии кнопки ОК или Применить.

3.8.3. Системные параметры

Диалог установки системных параметров предназначен для выбора внешнего вида программы и настройки режимов отладки разработчиком или администратором.

Для вызова диалога настройки параметров системы LM Soft MDM используется команда Главного меню — Сервис — Параметры (см. Рисунок 78).

70

1	🕤 и	Інформацион	ная база LM	Soft M	IDM			i 🗟 🚖 🗟	II I M M·	• M- 🕕 🚽	- 🗆 ×
					охитектура	Интеграция	Бизнес-процессы	О Нор	рмализация	(дмини 🕨
		<u>С</u> ервис	•	畲	Перейти по ссылке	Shift+F11					
		<u>О</u> кна	•		Получить ссылку	Ctrl+F11					
		Справка	۱.	$\frac{1}{2}$	Добавить в избранное	Ctrl+D					
*		-		История	Ctrl+Shift+H						
U		Реестр	фонда Н		<u>К</u> алькулятор	Ctrl+F2					
Q				31	Кален <u>д</u> арь		Поиск (Ctrl+F)		×	▼ Еще	•
		Массив	НСИ		Сообщения	Ctrl+Shift+Z			↑ 🔳	Кол-во зап.	*
		Θ 📄	Отраслевь	ť	Параметры						
		F	асчетные с	чета						51 772	_
		к	Сонтрагенты							167 630	
		Θ 📄	Общеросс	ийски	е массивы НСИ						
		C	траны мира							251	
		C	ΚΟΠΦ							116	
		C	КВЭД							1 801	
		H	юрмативно-	гехнич	ческая документация					56 638	
		К	редитные о	рганиз	зации					3 439	
		Θ 📄	Междунар	одные	е массивы НСИ						

Рисунок 78 — Путь к настройке параметров системы

При нажатии на пункт меню Параметры открывается форма Параметры (см. Рисунок 79).

Параметры	×
Отладка в текущем сеансе разрешена	
Устанавливать режим разрешения отладки при запуске	
Отображать показатели производительности	
Имитировать задержку при вызовах сервера:	
Задержка при вызове (с.): 1,45 🖨	
Задержка при передаче данных (с./Кбайт): 0,45 🖨	
Задержка при получении данных (с./Кбайт): 0.15	
Потображать команду «Все функции»	
ОК Отмена Применить Справка	

Рисунок 79 — Диалог настройки параметров

В диалоге возможна настройка следующих параметров:

71

- Отладка в текущем сеансе разрешена если флажок установлен, то в исполняемом экземпляре LM Soft MDM разрешена отладка;
- Устанавливать режим разрешения отладки при запуске если флажок установлен, то отладка будет разрешена при последующем запуске экземпляров приложения;
- Отображать показатели производительности если установлен флажок, то в отдельном специальном окне, которое по умолчанию расположено в левом нижнем углу экрана, будут отображаться показатели производительности;
- Имитировать задержку при вызовах сервера данный параметр используется для проверки работы конфигурации в условиях соединения по медленным каналам;
- Отображать команду «Все функции» если данный флажок установлен, то в меню добавляется команда Все функции, с помощью которой возможно выполнение различных действий. В список включены все объекты конфигурации независимо от того, включены ли они в интерфейс системы или нет. Данная настройка доступна, если пользователь имеет право на использование режима Все функции.

3.8.4. Управление окнами

В процессе работы помимо Начальной страницы может быть открыто несколько вспомогательных окон. Платформа предоставляет механизм управления окнами и перехода между ними.

Для просмотра открытых к настоящему времени окон выберите Главное меню — Окна (см. Рисунок 80). В данном пункте меню отображается список открытых окон. Для вызова диалога управления окнами выберите Главное меню — Окна — Все окна. В диалоге отобразится список окон, открытых к настоящему моменту.


Рисунок 80 — Вызов механизма управления окнами и перехода между ними

Чтобы перейти к требуемому окну, выберите его в списке и нажмите кнопку Перейти. Диалог Все окна закроется автоматически.

Чтобы закрыть несколько окон, выберите их с помощью мыши, удерживая клавишу Shift, и нажмите кнопку Закрыть окна. Основное окно не может быть закрыто с помощью этого диалога.

Для переключения между окнами одного сеанса используйте сочетания клавиш Ctrl+Tab, Ctrl+Shift+Tab, Ctrl+Shift+F6. Для перехода к следующему активному окну нажмите клавиши Ctrl+Tab или Ctrl+F6, для перехода к предыдущему окну — Ctrl+Shift+Tab или Ctrl+Shift+F6. При этом учитываются открытые модальные и блокирующие окна — окно, перекрытое блокирующим окном, активировано не будет.

3.8.5. Восстановление положения окна

Для восстановления первоначального положения, размера и состояния окна выберите пункт Главное меню — Окна — Восстановить положение окна — запомненные значения параметров показа сбрасываются и восстанавливаются первоначальные, какие были при первом открытии.

3.9. Формат поисковых выражений

Поиск выражений в системе LM Soft MDM может осуществляться по нескольким словам, с использованием поисковых операторов и поиском по точной фразе.

По умолчанию поиск с учетом синонимов и нечеткий поиск не производятся. Для выполнения поисков этих видов следует использовать соответствующие операторы.

В таблице ниже приведены поисковые операторы, которые можно использовать, как при поиске по справке, так и при полнотекстовом поиске в данных. Некоторые операторы можно использовать только для одного вида поиска (см. описание конкретных операторов в Таблица 3).

Таблица 3

Оператор	Пример	Описание	
Пробел	Запись документ	Будут найдены все разделы, содержащие и «запись», и	
И	Запись И документ	«документ» с учетом морфологии.	
AND	Запись AND документ		
&	Запись & документ		
ИЛИ	Запись ИЛИ документ	Будут найдены все разделы, содержащие хотя бы одно из	
OR	Запись OR документ	слов «запись» или «документ» с учетом морфологии.	
	Запись документ		
,	Запись, документ		
HE	Закрытие НЕ месяц	Будут найдены все разделы, содержащие слово	
NOT	Закрытие NOT месяц	«закрытие», но не содержащие слова «месяц» с учетом	
~	Закрытие ~ месяц	морфологии.	
		Использование знака ~ в начале строки не допускается.	

Описание поисковых операторов

Продолжение Таблицы 3

Оператор	Пример	Описание
РЯДОМ/[±]	Пример 1:	Поиск раздела, содержащего указанные слова с учетом
n	Право РЯДОМ/З	морфологии на расстоянии п слов между словами.
NEAR/[±]n	пользователь	
		Знак указывает, в каком направлении от первого слова
	Пример 2:	будет искаться второе слово («+» – после первого; «-» –
	Право РЯДОМ/+3	до первого слова).
	пользователь	
		Если знак не указан, то будет найден текст, содержащий
	Пример 3:	указанные слова на дистанции n слов друг от друга.
	Право РЯДОМ/-3	Порядок слов не имеет значения.
	пользователь	
		В примере 1 будут найдены разделы, в которых слово
		«пользователь» находится не более трех слов до или
		после слова «право».
		В примере 2 будут найдены разделы, в которых слово
		«пользователь» находится не более трех слов после слова
		«право».
		В примере 3 будут найдены разделы, в которых слово
		«пользователь» находится не более трех слов перед
		словом «право»
РЯДОМ	Библиотека	Краткая форма. Запрос в короткой форме найдет
NEAR	РЯДОМ имени	разделы, в которых слова встречаются не больше, чем на
	РЯДОМ	8 слов друг от друга в любую сторону
	Достоевского	
«»	«проведение	Поиск точной фразы с учетом морфологии (эквивалентно
	документа»	«проведение РЯДОМ/+1 документ»)
0	(проведение	Группировка слов (сколько угодно уровней
	выписка) &	вложенности)
	(счета,	
	документа)	

Продолжение Таблицы 3

Оператор	Пример	Описание
*	доку*	Поиск с использованием группового символа (замена
		окончания слова). Должно быть введено более одного
		значащего символа. Запрос «доку*» найдет «документ»,
		«документировать», «документальный» и др. (Если в
		индексе поиска окажется более 300 слов, начинающихся
		с «доку», система попросит уточнить запрос.)
		В поиске по справке знак * может быть в любом месте
		слова и сколько угодно раз, например «*ОК*нт*».
		При полнотекстовом поиске поддерживается
		использование только одного символа «*», и он должен
		быть в конце слова.
		То есть запрос «арх*» найдет «архив», «археология»
#	#Система	Нечеткий поиск слов с заданным количеством отличий
	Система#2	от указанного в строке поиска.
		Запрос «#Система» (эквивалентно запросу «Система#1»)
		найдет «систама», «сивтема».
		Запрос «Система#2» найдет «ситтама», «сеттема».
		Данный оператор используется при полнотекстовом
		поиске и не используется при поиске по справке.
!	!красный	Поиск с учетом синонимов русского, английского и
	кафель	украинского языков. Оператор «!» ставится перед
		соответствующим словом.
		Пример: поиск «!красный кафель», найдет еще и «алый
		кафель», и «коралловый кафель».
		Данный оператор используется при полнотекстовом
		поиске и не используется при поиске по справке.

Если не указано никаких операторов (слова набраны через пробел), то программа осуществляет поиск всех слов из запроса с использованием оператора И.

🤨 Найти - MDN	I Анапа / Калагина Анастасия /	/LM Soft MDM, редакция 1.0 1.0.3.8 (1С:Предприятие)	×
Найти			
<u>Г</u> де искать:	Массив НСИ		•
<u>Ч</u> то искать:	Материалы (Ростелеком	N	
Как искать:	🔘 По началу строки	По части строки О По точному совпадению	
Текущая груг	ппа: Корневая группа		
Искать	только в текущей группе	Исключить подчиненные группы	
		<u>Н</u> айти Закрыть	?

Рисунок 81 — Окно расширенного поиска

В поле Где искать выберите наименование колонки из списка выбора, а в поле Что искать введите поисковый запрос.

Для полей с типом данных отличным от типа Дата используйте один из способов поиска:

- по началу строки;
- по части строки;
- по точному совпадению.

Для выбора способа отбора необходимо воспользоваться переключателем.

Если в списке существуют подчиненные группы, то в диалоге можно также указать способ поиска Искать только в текущей группе или Искать подчиненные группы. Для выбора одного из способа поставьте флажок напротив соответствующего способа поиска.

Для поиска нажмите кнопку Найти. Поиск работает как фильтр — список показывает только те данные, которые соответствуют указанным условиям.

Результаты поиска отобразятся в текущей рабочей области в виде плоского списка.

Функционал системы позволяет вести историю поиска элемента по выбранному значению (см. Рисунок 82).

💼 🔶 Начальная страница				
Реестр фонда НСИ			Входящие	
Поиск (Ctrl+F)	×		🔍 🔹 Еще 🔹 😰 Принять к исполнению 🛛 🕞 Напомнить	Отображ
Массив НСИ: Общероссийские массивы НСИ 😣			Найти: Массив НСИ - Общероссийские масси Ctrl+Alt+F	<u> </u>
Массив НСИ	t	E	🔍 Расширенный поиск Alt+F	
Общероссийские массивы НСИ			Массив НСИ - Общероссийские масси	
		Т	Массив НСИ - Международные массив	
			Массив НСИ - контрагент	
			🖏 Отменить поиск Ctrl+Q	
			🕞 Напомнить 🔲 Отображать все	Поиск (Ctrl+F)
			↑ Наименование	

Рисунок 82 — Режим Поиска

Чтобы очистить поиск в меню выберите Поиск — Отменить поиск или нажмите кнопку очистки в поле Поиск.

В меню Еще (см. Рисунок 83) отображены следующие дополнительные функции при работе с областью Реестр фонда НСИ:

- Обновить (F5);
- Режим просмотра;
- Перейти на уровень выше (Ctrl+Up);
- Перейти на уровень ниже (Ctrl+Down);
- Поиск по значению (Ctrl+Alt+F);
- Расширенный поиск (Alt+F);
- Отменить поиск (Ctrl+Q);
- Настроить список;
- Выбрать настройки;
- Сохранить настройки;
- Установить стандартные настройки;
- Вывести список;
- Управление поиском;
- Изменить форму.

📩 🔶 🔸 Начальная страница							
Реестр фонда НСИ					Входящие		
Поиск (Ctrl+F)	×	Q 🕶	Eu	le 🔺	🛙 Принять к исполнению	Напомнить	Отображать все
Массив НСИ: Общероссийские массивы НСИ 🛛			Ð	Обновить		F5	
Массив НСИ 🕇		Ко	-	Режим просм	иотра		•
Общероссийские массивы НСИ				Перейти на у	ровень выше	Ctrl+Up	
			₽	Перейти на у	ровень ниже	Ctrl+Down	
				Найти: Масс	ив НСИ - Общероссийские масс	и Ctrl+Alt+F	
			Q	Расширенны	ій поиск	Alt+F	
			ষ্	Отменить по	иск	Ctrl+Q	
			V	Настроить сг	исок		trl+F)
				Выбрать нас	тройки		
			E.	Сохранить на	астройки		
				Установить с	тандартные настройки		
			B	Вывести спи	СОК		
			Q	Управление і	поиском		•
			0	Изменить фо	рму		
				÷			

Рисунок 83 — Меню Еще в области Реестр Фонда НСИ

3.10. Просмотр справочника

Для того, чтобы просмотреть справочник выберите из списка Массива НСИ в области Реестр Фонда НСИ необходимый справочник. Выделите курсором выбранный справочник и нажмите два раза левой кнопкой мыши по нему. После этого откроется форма выбранного справочника (см. Рисунок 84).

Поиск (Сtrl+F)	×	₹. Еще .					
ассив НСИ	E	Кол-во зап.					
Корпоративные массивы НСИ							
Материалы (Газпром)		1 257 704					
intropinate (cashen)	-						
Материалы (Ростевеком)	(B)	20 798					
📔 Международ 🌰 🖛 🔅 Справочник "Контрагенты" (поиск да	нных)						
	S Causan a						
СДИНИЦЫ ИЗМЕ	- Contraine		-	-	-		
Общероссий	Код	Harmenoganne 1 🚓	Craryc sanici	Дата создания	Дата поспеднего измен	Автор последнего изменения	
Классифицированные	000136676	ншин юрин илекса Оконче Н.А.	Черновик	08.06.2015 15.5	15.07.2015 11:10:24	Николай Глинания	
Предитные орг	= 000130075	Suma C B	Черновик	08.06.2015 16.3	15.07 2015 12:45.34	Никопай Глиняный	
Нормативно-те	- 000101581	Russia Tatuana Rea	Чельових	08 06 2015 16 1	15 07 2015 11 16 02	Николай Глиняный	-
OKBOR	- 000068769	Яцина Татьяна Гео	Черновик	08.06.2015.15.3	15.07 2015 12:05:32	Николай Глиняный	
ОКВЭД	- 000114312	Яшина Елена Миха	Черновик	08 06 2015 16:3	15.07.2015 11:19:36	Никопай Глиняный	
ОКОПФ	- 000036529	Яшкин Александр	Черновик	08.06.2015 14:5	15.07.2015 10:52:27	Николай Глиняный	
	- 000079717	Яшкина Елена Але	Черновик	08.06.2015 15.5	15.07.2015 11:08:23	Николай Глиняный	
Страны мира	- 000056025	Яшкина Татьяна Ге	Черновик	08.06.2015 15.2	15.07.2015 10:58:27	Николай Глиняный	3
Отраслевые	= 000133378	Яшков Борис Иван	Чернових	08.06.2015 16.5	15.07.2015 12:27.53	Николай Глиняный	
	- 000092686	Яшков Николай Ни	Черновик	08.06.2015 16.0	15.07.2015 12 12:55	Никопай Глиняный	1
Контрагенты	- 000161406	Яшкульский РОСП	Черновик	08.06.2015 17:3	09.07.2015 10:58:06	Администратор	E
Pachatukia cus	- 000063283	Яшма	Черновик	08.06.2015 15:2	03.07.2015 17:29:19	Вторушин Дмитрий	1
	- 000055008	Яшмуранн Аркадий	Черновик	08.06.2015 15:1	21.07.2015 13.40.03	Горин Андрей	
	- 000055026	Яшмурзин Вячесла	Черновик	08.06.2015 15:1	15.07.2015 11.46.28	Николай Глиняный	
🛛 🗭 🗇 👔 Hacrowns 💐 🗞 🖓 Haine	- 000007661	Яшнефтепродукт	На уточнение	08.06.2015 14:1	27.07.2015 16:53:47	Маркова Мария	1
Попе Вид срав Значение	= 000127624	Яшнов Н.И.	Черновик	08.06.2015.16.5	21.07.2015 13.03.54	Данюк Антон	1
	- 000114014	Ящуук	Черновик	08.06.2015 16:3	28.07.2015 16:16:08	Данюк Антон	1
	- 000125105	Ящрук 🗸	Черновик	08.06.2015 16:4	13.07.2015 12:38:39	Маркова Мария	1
					an all serve as an inc.	6 Mar 1 / C / C / Mar 1 / C / C / C	

Рисунок 84 — Просмотр справочника

3.11. Форма справочника

В форме справочника отражены следующие области (Рисунок 85):

- область навигации по классификационным группировкам;
- область выбора классификатора и включения/отключения поиска по классификационным группам;
- область настройки условий поиска записей в справочнике;
- область записей, входящих в справочник.



Рисунок 85 — Форма справочника

3.11.1. Область навигации по классификационным группам

Область навигации по классификационным группам отражает список классификаторов и классификационных групп, включённых в выбранный классификатор.

Система позволяет выбрать классификатор без открытия отдельного окна из списка доступных, которые привязаны к данному справочнику: разверните список доступных классификаторов, выберите необходимый и нажмите левой клавишей мыши по выбранному классификатору (Рисунок 86). В зависимости от выбранного классификатора меняется состав классификационных групп.



Рисунок 86 — Список доступных классификаторов

Система позволяет осуществлять поиск по классификационным группам: для этого в поле Поиск введите значение для поиска. Включение поиска по классификационной группировке осуществляется при помощи активации флажка. Поиск работает как фильтр, поэтому система покажет список только тех классификационных групп, которые соответствуют введённому запросу (см. Рисунок 87).

	Классификатор: Типы контрагентов	Ŀ
юрид	4	×
	Иностранные юридические лица	*
	Юридические лица	
	Юридические лица - головные предприятия	
	Юридические лица - филиалы	

Рисунок 87 — Поиск по классификационным группам

Чтобы просмотреть общую информацию по классификатору, нажмите левой кнопкой мыши

по кнопке , после чего откроется форма просмотра (Рисунок 88).

🔨 Типы контрагентов (Класси	фикатор)	😭 🗐 🛐 M M+ M- 🗆 🗙
Типы контрагентов	(Классификатор)	
Главное Классифи	кационные группировки Параг	метры классификаторов
🥃 Записать и закрыт	ы Записать	Еще 🔻
Наименование:	Типы контрагентов	Код: 00000009
Полное наименование:	Типы контрагентов	
Максимальное количесте	о уровней (0 - неограниченно):	0
Описание:		
Классифицирует контраг атрибутов.	ентов по типам. Для ведения всех по	олей использует механизм
Справочники		<u>^</u>
Контрагенты		

Рисунок 88 – Форма классификатора

Форма классификатора содержит два раздела:

- Главное;
- Классификационные группировки.

В разде Главное отраженые следующие данные (см. Рисунок 89):

- Код;
- Наименование;
- Полное наименование;
- Максимальное количество уровней;
- Кратное описание;
- Справочники, входящие в классификатор.

🤨 Типы контрагентов (Класс	зификатор) (1С:Предприятие)	🙀 🧾 🖬 M M+ M- 🗆 🗙
Типы контрагенто Главное Классиф	ов (Классификатор) рикационные группировки	
📓 Записать и закры	гь Записать	Еще 🔻
Наименование:	Типы контрагентов	Код: 00000009
Полное наименование:	Типы контрагентов	
Максимальное количест	во уровней (0 - неограниченно):	
Описание:		
Классифицирует контра	гентов по типам. Для ведения всех полей использует механизм атрибутов.	

Рисунок 89 — Форма Классификатора — раздел Главное

В Разделе Главное доступен следущий функционал в контектсном меню Еще (см. Рисунок

90):

- Перечитать;
- Показать в списке;
- Изменить форму;
- Справка (F1).

Фунция Перечитать отвечает за обновление данных в форме.

Функция Показать в списке отображает в списке данный классификатор.

Функция Изменить форму позволяет настроить форму под каждого пользователя. Правила настройки формы описаны в документе Руководство пользователя. Общие принципы работы с системой раздел Настройка формы.

Функция Справка позволяет обратиться к справочной системе, которая содержит информацию по работе в системе, по ее объектам и функциям.

		Еще 🔻
••	Перечитать	
	Показать в сп	иске
	Записать и за	крыть
1	Записать	Ctrl+S
	Изменить фор	му
?	Справка	F1

Рисунок 90 — Список функций меню Еще — раздел Главное

В разделе Классификационные группировки отражен список данных, который содержит следующие колонки (см. Рисунок 91):

- Код, содержащий код классификационной группировки;
- Наименование, которое содержит наименование классификационных группировок;

лавное Класси	фикационные группировки		
Слассификацион	ные группировки		
🚯 Создать	Поиск (Ctrl+F)		× Q т Еще т
Наименование		Ļ	Код
 Классификационн 	ые группировки		
🖲 📄 Классифі	ицированные		00000000012
🖲 📄 Некласси	фицированные		00000000010

Рисунок 91 — Форма Классификатор — раздел Классификационные группировки

Система позволяет осуществлять быстрый поиск по классификационным группировкам: введите в поле Поиск полное или частичное наименование классификационной группировки. Поиск работает как фильтр, поэтому система покажет список только тех классификационных группировок, которые соответствуют введённому параметру.

Также можно воспользоваться следующими функция поиска (см. Рисунок 92):

- поиск по выбранному значению;
- расширенный поиск.

Механизм расширенного поиска описан в разделе 5.1 Область Реестр фонда НСИ.

🕦 Типы контрагентов (Классификатор) (1С:Предприят	ie)		31	M M+ M- 🗆 🗙		
Типы контрагентов (Классификат Главное Классификационные группи Классификационные группировки	ор) ровки 1					
😌 Создать юри		×	۹	Еще 🔻		
Наименование	Ļ	Код		Найти: Наименова	ние - Иностранные юридичес	Ctrl+Alt+F
Иностранные юридические лица		000000000	Q	Расширенный пои	СК	Alt+F
Юридические лица		000000000		История поиска: П	Іока история пустая	
📔 Юридические лица - головные предпри	ятия	000000000	×,	Отменить поиск		Ctrl+Q
间 Юридические лица - филиалы		0000000000)17			
				D		

Рисунок 92 — Вкладка Классификационные группировки — Поиск

В меню Еще отражены следующие функции (см. Рисунок 93):

- Изменить;
- Обновить;

- Режим просмотра;
- Переместить в группу.

Eu	ie 🔺		
٨	Изменить	F2	
Ð	Обновить	F5	
-	Режим просмотра		Þ
Ľ٩	Переместить в группу	Ctrl+Shift+M	
e	Перейти на уровень ниже	Ctrl+Down	
	Перейти на уровень выше	Ctrl+Up	
	Найти: Наименование - Юридические лица	Ctrl+Alt+F	
Q	Расширенный поиск	Alt+F	
ষ্	Отменить поиск	Ctrl+Q	
P	Настроить список		
R.	Выбрать настройки		
R	Сохранить настройки		
	Установить стандартные настройки		
ī.	Вывести список		
	Выбрать несколько		
Ð	Создать	Ins	
٩	Управление поиском		Þ
4	Изменить форму		
?	Справка	F1	



3.11.2. Область настройки условий поиска

В форме справочников есть возможность осуществлять поиск записей массива данных по значениям произвольного набора полей и атрибутов, с поддержкой:

- широкого набора критериев сравнения полей, таких как: содержит, не содержит, больше, меньше, равно, не равно, заполнено, не заполнено, начинается с, не начинается с, больше или равно, меньше или равно, в списке, не в списке, соответствует шаблону, не соответствует шаблону;
- группировка условий поиска: по И, по ИЛИ, по НЕ.

Для настройки нажмите кнопку Настроить. После этого откроется форма Настройки поиска (см. Рисунок 94).

😟 Настройки поиска (1С:Предприятие)					🖹 🔝 M M+ M- 🗆 🗙
Настройки поиска					
ОК Отмена					
			1		Euro e
	TIONCK (CUT+F)				сще 🕇
Поле		Код		Представление	
— Код				Отбор	
- Наименование					
 Полное наименование 					
 Единица измерения 					
 Нормативно-технический документ 					
 Дата создания 					
- Автор					
 Дата последнего изменения 			>		
 Автор последнего изменения 					
 Статус записи 					
 Комментарий эксперта 			<<		
 Наличие БП 					
Классификатор материалов		000			
Базовый классификатор		000			
МТР (НСИ Газпрома; Газпром)		000			
we tect		000			
📨 по марке стали		000			
📨 по стандарту на сортамент(ТУ)		000			
📨 по серии агрегата		000			
📨 по модели двигателя		000			
🔤 по чертежному номеру		000			

Рисунок 94 — Форма Настройки поиска.

Параметры можно перетаскивать между колонками с помощью кнопок > и <. Чтобы вернуть все поля из отбора нажмите кнопку <<. Для изменения порядока полей в отборе используйте кнопки Вверх-Вниз 💽 💽.

Каждому параметру в отборе важно выбрать доступный вид сравнения. Вид сравнения меняется в зависимости от типа данных выбранного поля. Возможны следующие варианты (см. Рисунок 95):

Равно — в результат попадут записи, для которых значение поля, указанного в качестве левого значения, равно правому значению;

Больше или равно — отбор выведет сравниваемое значение больше или равно заданному в условии;

В группе — используется для иерархических справочников. В списке будет нформация только по всем элементам входящим в указанную группы (например, по всем материалам, входящим в группу Авиационная техника);

Больше — отбор выведет сравниваемое значение больше заданного в условии;

Больше или равно — отбор выведет сравниваемое значение больше или равно заданному в условии;

В списке — в качестве значения указаывается список из нескольких элементов, значения выводяться по всем записям из списка;

В группе из списка — выбирается список из нескольких групп, показываются данные по всем элементам, входящим в перечисленную группу;

Заполнено — осуществляет проверку поля на то, что его значение отличается от значения данного поля по умолчанию, отличное от значения Null, отличное от пустой ссылки, отличное от значения Неопределено. Для логических значений осуществляется проверка на значение Null. Для строк осуществляется проверка на отсутствие непечатных символов;

Меньше — отбор выводит сравниваемое значение меньше заданного в условии;

Меньше или равно — отбор выводит сравниваемое значение меньше или равно заданному в условии;

Начинается с — сравниваемое значение начинается с подстроки, заданной в условии сравнения;

Не в группе — используется для иерархических списков. В списке будет информация по всем элементам, кроме входящих указанную группу (например, по всем материалам, не входящим в группу Авиационная техника);

Не в списке — в качестве значения указывается список значений, данные выводяется по всем значениям, которые не принадлежат данному списку;

Не в группе из списка — выбирается список из нескольких групп, показываются данные по всем элементам, не входящим в перечисленную группу;

Не заполнено — обратная операция к виду сравнения Заполнено.

Не начинается с — сравниваемое значение начинается с подстроки, не заданной в условии сравнения;

Не соответствует шаблону — сравниваемое значение не удовлетворяет маске, заданной в условии сравнения:

- % (процент): последовательность, содержащая любое количество произвольных символов;
- _ (подчеркивание): один произвольный символ;
- / следующий символ нужно интерпретировать как обычный символ;

Не равно — в результат попадут записи, для которых значение поля, указанного в качестве левого значения, не равно правому значению.

Не содержит — в результат попадут записи, которые не содержат подстроки, используемой в качестве значения.

Соответствует шаблону — Сравниваемое значение удовлетворяет маске, заданной в условии сравнения:

- % (процент): последовательность, содержащая любое количество произвольных символов.

– _ (подчеркивание): один произвольный символ.

– / — следующий символ нужно интерпретировать как обычный символ.

Содержит — в результат попадут записи, содержащие подстроку, используемую в качестве значения.

Поле		Вид сравнения	Значение					
⊖ Отбор								
-	Наименование	Содержит						
		Содержит	Выбрать из списка					
		Начинается с						
		Соответствует шаб	чу					
		Равно						
		Заполнено						
		В списке						
		Больше						
		Больше или равно						
		Меньше						
		Меньше или равно						
		Не содержит						
		Не начинается с						
		Не соответствует ц	лону					
		Не равно						
		Не в списке						
		Не заполнено						

Рисунок 95 — Пример выбора вида сравнения

3.11.3. Область списка записей, входящих в справочник

В правой части формы Справочника отражена табличная часть записей, входящих в справочник (см. Рисунок 96).

Табличная часть представляет собой набор записей, входящих в справочник. Запись в списке представлена набором колонок: атрибутов и реквизитов, вынесенных в табличную часть. Состав и расположение атрибутов и реквизитов может меняться. Список записей доступен для сортировки по нажатию на заголовок колонки. Записи сортируются как в прямом порядке +, так и в обратном

1

💑 Создать 🔻 По	лнотекстовый поиск Ctrl+G				× Q	Еще 🔻
Код	Наименование ↓	🖧 Статус записи	Дата создания	Дата последнего измен	Автор последнего изменения	Автор
- 000085994	Яшин Юрий Алекса	Черновик	08.06.2015 15:5	15.07.2015 11:10:24	Николай Глиняный	Вторушин
- 000136675	Яшина Н.А.	Черновик	08.06.2015 17:0	15.07.2015 12:45:34	Николай Глиняный	Вторушин
- 000116022	Яшина С.В.	Черновик	08.06.2015 16:3	15.07.2015 12:21:19	Николай Глиняный	Вторушин
- 000101581	Яшина Татьяна Вла	Черновик	08.06.2015 16:1	15.07.2015 11:16:02	Николай Глиняный	Вторушин
- 000068769	Яшина Татьяна Гео	Черновик	08.06.2015 15:3	15.07.2015 12:05:32	Николай Глиняный	Вторушин
— 000114312	Яшина;Елена;Миха	Черновик	08.06.2015 16:3	15.07.2015 11:19:36	Николай Глиняный	Вторушин
- 000036529	Яшкин Александр	Черновик	08.06.2015 14:5	15.07.2015 10:52:27	Николай Глиняный	Вторушин
- 000079717	Яшкина Елена Але	Черновик	08.06.2015 15:5	15.07.2015 11:08:23	Николай Глиняный	Вторушин
- 000056025	Яшкина Татьяна Ге	Черновик	08.06.2015 15:2	15.07.2015 10:58:27	Николай Глиняный	Вторушин
- 000133378	Яшков Борис Иван	Черновик	08.06.2015 16:5	15.07.2015 12:27:53	Николай Глиняный	Вторушин
- 000092686	Яшков Николай Ни	Черновик	08.06.2015 16:0	15.07.2015 12:12:55	Николай Глиняный	Вторушин
— 000161406	Яшкульский РОСП	Черновик	08.06.2015 17:3	09.07.2015 10:58:06	Администратор	Broow
- 000063283	Яшма	Черновик	08.06.2015 15:2	03.07.2015 17:00 15		
- 000055008	Яшмурзин Аркадий	Черновик	08.06.2015 **			
	Яшмурзин Вячесла	Черновик				

Рисунок 96 — Область списка записей, входящих в справочник

Система позволяет осуществлять поиск записей следующими способами:

- Полнотекстовый поиск позволяет быстро находить необходимую для пользователя информацию. Осуществляет поиск с учетом транслитерации слов, по запросу, введенному в неправильно выбранной раскладке клавиатуре, а также поиск с учетом морфологии русского языка;
- Искать любое слово осуществляет поиск записи по введённому слову в поле Поиск;
- Искать по синонимам осуществляет поиск записи с учетом синонимов русского и английского языков;
- Искать нечетким поиском поиск будет производиться с учетом заданного количества отличий. Количество отличий это количество знаков, которые отличаются в исходном запросе от результата поиска. Количество отличий указывается в Настройках поиска Количество отличий (для нечеткого поиска). Пример: запрос «Система» с количеством 1 найдет «систама», «сивтема», с количеством 2 найдет «ситтама», «сеттема».;

 Искать по точному совпадению – осуществляет поиск записи по точной фразе с учетом морфологии.

В зависимости от выбранного типа поиска система будет выводить список записи из базы данных. Для выбора типа поиска в меню Поиск поставьте флажок напротив выбранного пункта меню.

В меню Поиск существует раздел Расширенная настройки (см. Рисунок 97). При выборе данной команды, откроется форма Настройка поиска, позволяющая включить/отключить и настроить режимы поиска. Для каждого режима поиска доступны подсказки, описывающие назначение и возможности выбранного режима поиска. Для получения подсказки нажмите на иконку ².

		×
опнотекстовый поиск Ctrl+G		х Q.▼
Код Наименование 000004157 000004675 000005090		 Искать любое слово Искать по синонимам Искать нечетким поиском Искать по точному совпадению
 000005555 000006187 		Расширенные настройки Alt+G
 000007399 000007481 000024887 	Настройки поиска	
 000028022 000053366 000081092 	Искать любое слово: 2 Искать по синонимам: 2	
- 000081093 - 000090589	Искать нечетким поиском: <u>?</u> Искать по точному совпадению: <u>?</u>	
 000090592 000090596 000090597 	Количество отличий (для нечеткого поиска): 1 : 2 Максимальное количество результатов: 100 2	
- 000108775 - 000108776 - 000108777		

Рисунок 97 — Меню Поиск. Настройка поиска

Количество записей, которое можно найти полнотекстовым поиском ограничено в диапазоне от 20 до 800 записей. Если в Настройках поиска задать максимальное количество результатов поиска равное 801, система выдаст сообщение «В поле введены некорректные данные» (см. Рисунок 98). Для продолжения работы необходимо выбрать одну из кнопок:

- продолжить ввод система вернется на форму Настройки поиска и позволит отредактировать поле Максимальное количество результатов на корректно значение;
- отменить ввод система вернется на форму Настройки поиска, в поле Максимальное количество результатов вернется значение, которое стояло по умолчанию.

1С:Предприятие	×
В поле введены нек	орректные данные.
Продолжить ввод	Отменить ввод

Рисунок 98 — Системная ошибка

В меню Еще отражены следующие дополнительные функции при работе с областью списка записей, хранящихся в справочке (см. Рисунок 99):

- Нормализовать
 - Отобранные записи
 - Выбранные записи
- Поиск дублей
 - Для отобранных записей
 - Для выбранных записей
- Экспортировать
 - Отобранные данные
 - Выбранные данные
- Стандартный поиск
- Расширенный поиск
- Вывести список
- Обновить
- Изменить форму
- Выбрать настройки
- Сохранить настройки
- Установить стандартные настройки



Рисунок 99 — Меню Еще в области списка записей, входящих в справочник

3.12. Экспорт данных

Для экспорта данных выберите классификационную группировку, затем из выпадающего списка в разделе Еще выберите пункт меню Экспортировать (см. Рисунок 100). При нажатии на пункт меню Экспортировать откроется выпадающее меню с разделами Отобранные данные и Выделенные данные.

Классификатор: Типы контрагентов + :	р Создать •							× Q.*	Еще
nox (Ctri+F)	Код	Наименование 1 🗸	Статус записи		Дата создания	Дата п	Рабочее мес	го эксперта	
В Классифицированные	- 000167621	Тест на классифик			10.07.2015 12:5	10.07.2	• Нормализова	Th	
Физические лица и индивидуальные предприниматели	- 000164303	-2 K.	Черновик	_	08.06.2015 17.3	03.07.2	Поиск дублей		
Индивидуальные предприниматели	- 000007054	"Abenin"	Черновик	8	Отобранные данные		🖁 Экспортирова	8Tb	
🕫 🤤 Иностранные физические лица	- 000029656	"Авиакомпания Рус	Черновик	8	Выделенные данные		Стандартный	поиск	
Физические лица	- 000157529	"Anrañ Pesopr"	Черновик	-	08.06.2015 17:3	03.07.2	🕼 Настроить сп	NCOK	
🐵 🛅 Юридические лица	- 000123719	"Альтернатива"	Черновик		08.06.2015 16.4	03.07.2	Q. Расширенны	й поиск	Alt+
Иностранные юридические лица	- 000003803	"Альфабет плюс М"	Черновик		08.06.2015 14:1	03.07.2	-	01	Ctri+
🛞 🥶 Кредитные организации	- 000007032	"Амальтея"	Черновик		08.05.2015 14:1	03.07.2	Haline Ceilva	с нет текущиго значения для поиска	Ctrl+Alt+
🖲 🧰 Напотовые органы	- 000015183	"Аналский" ОАО "И	Черновик		08.06.2015 14:2	03.07.2	Вывести слик	ож	
е 📴 РЖД	- 000086361	"АНК "Башкефть-И	Черновик		08.06.2015 15:5	03.07.2	Обновить		
🕸 📴 Сбербанк	- 000003774	"АНТЭК"	Черновик		08.06.2015 14:1	03.07.2	Maneutra do	DMRV	
Юридические лица - головные предприятия	- 000162457	"АПИ Волгоград"	Черновик		08.06.2015 17:3	03.07.2	2		
🕸 📴 Юридические лица - филиалы	- 000002046	"Армавирнефтепро	Черновик		08.06.2015 14:1	03.07.2	высрать наст	ровки	
	- 000009088	"Арт Пан"	Черновик		08.06.2015 14:2	03.07.2	ев Сохранить на	строини	
	- 000004853	"БАРРЕЛЬ 2002"	Черновик		08.06.2015 14:1	03.07.2	Установить ст	гандартные настройки	
🖪 🗇 📑 Настроить 💐 🖏 😽 🔍 Найти	- 000162670	"Бепоярскгазторг"	Черновик		08.06.2015 17:3	03.07.20	15 19:14:51	Вторушин Дмитрий	Вторушин
Попе Вид Значение	- 000020929	"БЕЛТЭК"	Черновик		08.06.2015 14:3	03.07.20	15 18:05:28	Вторушин Дмитрий	Вторушин
	- 000006185	"EEPCOH"	Черновик		08.06.2015 14:1	03.07.20	15 19 51 32	Вторушин Дмитрий	Вторушин
	- 000008080	"Becr-Opeert"	Черновик		08.06.2015 14:1	03.07.20	15 18:04:01	Вторушин Дмитрий	Вторушин

Рисунок 100 — Экспорт данных

При выборе одного из разделов меню открывается форма Экспорт данных (см. Рисунок 101).

♠ ← → Экспорт данных	x				
Выполнить Фоновом режине В Уурнал экспорта Закрыть					
Просмотр данных	Записи справочника				
💌 Настройки приемника	33 из 10 105 записей Поиск (Ctrl+F) × 🔍 🗸 🗸				
Тип приемника: Microsoft Excel 🔹	Запись				
	- Thomson Reuters (Markets) SA, Moscow Branch				
Путьк файлу: U\LM Soft(Pa6ota\111	- АКСЕНЧЕР ПЛС МОСКОВСКОЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО КОМПАНИИ				
Иня файла: Перечень Контрагентов	АНТАЛИНТЕРНЭШНЛЛИМИТЕД				
	- АО "ЧКД НОВОЕ ЭНЕРГО"				
Расширение фай XIsx Записать файл: на клиенте 💌	- АРГУС МЕДИА (РОССИЯ) ЛИМИТЕД				
 Поля справочника 	- ГОЛДЕНАРК ХОЛДИНГС ЛИМИТЕД				
	 ДЕНТОН УАЙЛД САПТ 				
	ИТАЛО-РОССИЙСКАЯ ТОРГОВАЯ ПАЛАТА				
D ec	 Клиффорд Чанс СНГ Лимитед Московское представительство 				
	КСН "Голубой поток" (BSPC B.V.)				
	МАВЕГ ГМБХ ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО				
У Наименование	Мак-Кинзи и Компания, Инк. Россия в Москве				
Полное наименование	МЕЖДУНАРОДНАЯ КОММЕРЧЕСКАЯ КОМПАНИЯ "ОМЬЕР ТРЭИДИНГ ЛИМИТЕД"				
Пата создания	 Московское представительство компании "Аксенчер ППС" (Великобритания, Гибралтар) 				
Автор	Ф 0000 "УНИВЕРСАЛ МАРКЕТ СЭЗ"				
 Дата последнего изменения 	- HEPA HETBOPKC AC				
- Автор последнего изменения	— НЭК КОРПОРЭЙШН ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ФИРМЫ				
Cтатус записи	🛥 ПИ БИ ЭН КОМПАНИ				
Комментарий эксперта	ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО "МАРРЕЙ О'ЛИРА АРХИТЕКТОРЫ ЛИМИТЕД"				
Наличие БП	ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО КЛИФФОРД ЧАНС СНГ ЛИМИТЕД				
🗹 😑 🧰 Классификаторы	ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО КОМПАНИИ "САВАНТ (РОССИЯ) ЛИМИТЕД" (РЕСПУБЛИ				
🗹 📔 Типы контрагентов	 Представительство ОРАКП НЕДЕРЛАНД Б.В. 				
🗹 📔 Исходные типы контрагентов	 Представительство ПТ "Компани Женерде Турисм э де Транспор "Лепертур" 				
🔳 🗢 🧁 Внешние справочники	 Представительство фирмы "Чадборн и Парк" (США) 				
Fазпром контрагенты (НСИ Газпрома; Газпром)	 Представительство фирмы Шелл Эксплорейшн энд Продакшн Сервисиз (РФ) Б.В. 				
🗌 🧧 Тест Контрагенты (НСИ Газпрома; Газпром) 🖉	ПФ ДЖЕНЕРАЛ АВИЭЙШН АКЦИЕНГЭЗЕЛЛЬША				
альная страница Справочник "Контрагенты" (поиск данных) × Бизнес-процессы × Заявка №000000147 (справочник "Материа	от 17.07.2015 15.02:04 на добавление записи в [×] Экспорт данных [×] льно-технические ресурсы" (Бизнес-процесс)				

Рисунок 101 — Форма экспорт данных

При экспорте данных в разделе Настройки приемника необходимо заполнить поля:

- Тип приемника из выпадающего списка выбрать тип файла (Microsoft Excel, Microsoft Word, Блокнот и т.д.);
- Путь к файлу указать путь где будет сохранен файл;
- Имя файла указать имя сохраняемого файла;
- Расширение файла выбрать тип файла (xlsx, doc, txt и т.д.);
- Записать файл из выпадающего списка выбрать:
 - на сервере сохранить файл на сервере;
 - на клиенте сохранить файл на локальный диск.

В области Поля справочника отметить флажком поля, необходимые для экспорта в документ.

После заполнения всех необходимых полей нажмите кнопку Выполнить или Выполнить в фоновом режиме. После чего появится окно с предупреждением Запустить выполнения экспорта? (см. Рисунок 102). Чтобы подтвердить запуск процедуры экспорта, нажмите на кнопку Да, чтобы отменить запуск экспорта, нажмите на кнопку Нет.

1С:Предприятие	×
Запустить выполне	ние экспорта?
Да	Нет

Рисунок 102 — Окно с предупреждением

После подтверждения запуска процедуры экспорта на экране появляется форма Журнал импорта/экспорта (см. Рисунок 103).

🤨 Сеанс экспорта эл	ементов справочника Контрагенты от 31.07.2015 15:36:28 (Журнал импорта/экспорта) (1С:Предприятие)	🛙 🔳 🗃 М. Ме Ме 🗆 🗙
Сеанс экспо	рта элементов справочника Контрагенты от 31.07.2015 15:36:28 (Журнал	импорта/экспорта)
Главное Со	бытия	
		Еще 🔻
Наименование:	Сеанс экспорта элементов справочника Контрагенты от 31.07.2015 15:36:28	Код: 00000315
Вид сеанса:	Экспорт	
Создано записей:	2 Обновлено записей: 0 Пропущено записей:	0
Дата: 31.07.2015	15:36:28 Время выполнения, сек: 0 Среднее время обработки одной позиции,	сек: 0,00
Комментарий:		
Сеанс успешно з	авершен	

Рисунок 103 — Форма завершения сеанса экспорта

После успешного завершения процедуры экспорта данных файл с выгруженными данными будет сохранен по указанному раннее пути (см. Рисунок 104).

🚱 🔍 🗣 🚺 🕨 Компьютер 🕨 Локальнь	ый диск (C:) 🕨 Экспорт MDM				🕶 🍫 Поиск: Эк	cenopm MD№
Упорядочить 👻 🚺 Открыть 💌	Печать Электронная почта Записать на оптич	еский диск Новая	папка			1
🔆 Избранное	Имя	Дата изменения	Тип Р	азмер		
〕 Загрузки	х экспорт	31.07.2015 15:36	Лист Microsoft Ex	6 КБ		
🔚 Недавние места 💻 Рабочий стол	N . 5· C· -		экспорт - Е	xcel		
퉬 цк нси	ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА РАЗМЕТК	А СТРАНИЦЫ ФОР	РМУЛЫ ДАННЫЕ	РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД		Кал
Библиотеки Видео Локументы	Аrial <u>8</u> А́ А́ А́ Вставить Ж К <u>Ч</u> - Ш - <u>2</u> - <u>А</u>		Сбщий т С 2 т % ∞ С 2 т % ∞	 Условное форматирование * Форматировать как таблицу * Стили ячеек * 	輩 Вставить ▼ ऒ Удалить ▼ ₩ Формат ▼	∑ - А Я - Сорт • ифи
Пзображения	Буфер обме Гы Шрифт	Выравнивание	Га Число Га	Стили	Ячейки	Реда
👌 Музыка	R1C1 • : X / fx Код			9 10 11 12		14
🖳 Компьютер	1 Код Наименова Автор Типы контр Ис	кодные т ИНН не про Явл	пяется к ИНН проше: Атрі	юуты к Налогоплат Налогоплательщик	зарегистрирован в Е	ГРН и имел с
🗣 Сеть	2 μυυτο/ο21 Tect на кла Николаи Гль Юридическі Ис 3 4 5 -	ходные данные	10.07.2015 13:12:	56		

Рисунок 104 — Файл с выгруженными данными

Закрыть форму Журнал импорта/экспорта и открыть файл в папке, которую указали в поле Путь к файлу.

3.13. Бизнес-процессы

В разделе Бизнес-процессы входят две команды (см. Рисунок 105):

- Делегирование задач;
- Мои задачи.



Рисунок 105 — Раздел Бизнес-процессы

3.13.1. Делегирование задач

Форма Делегирования задач предназначена для переадресации задач другим сотрудникам. Другие словами система позволяет осуществлять замещение одних сотрудников другими при помощи делегирования прав. Чтобы делегирование прав было доступным, установите флажок в поле Активно (см. Рисунок 106).

🏚 🔶 📩 Делегирование задач		×
Создать	Поиск (Ctrl+F)	К С. ▼ Еще ▼
Отправитель	Получатель	Активно
🚥 Маркова Мария	Маркова Мария	
📨 Старший эксперт	Какушин	~

Рисунок 106 — Вкладка делегирование задач

Кнопка Создать позволяет создать новый элемент списка. При нажатии кнопки Создать происходит открытие окна Делегирование задачи (создание) (см. Рисунок 107). В диалоговом окне Делегирование задачи (создание) указываем от кого в поле Отправитель и кому в поле Получатель передаются полномочия и задачи. Все задачи, бизнес-процессы, права на объекты делегируются замещающему. Для ввода фамилии сотрудника встаньте курсом мыши на поле ввода и введите

фамилию или нажмите на кнопку выбора в конце поля ввода

Селегирование задачи (создание) (1С:Предприятие)	👔 🧾 🛅 M. M+ M- 🗆 🗙					
Делегирование задачи (создание)						
Записать и закрыть Записать	Еще 🔻					
	Активно					
Адресация						
Начиная с указанного периода все задачи, адресованные отправителю	будут направлены получателю					
Отправитель:						
Получатель:						

Рисунок 107 — Окно Делегирование задачи (создание)

При нажатии на клавишу выбора появляется форма Пользователи (см. Рисунок 108) со списком пользователей. Для выбора пользователя нажмите два раза левой клавишей мыши на выбранного пользователя, после чего он появится в поле Отправитель/Получатель.

10	Поль	зователи (1С:Предприятие)		M M+ M- □ ×
п	оль	зователи		
l e	ß Bi	ыбрать		
			Поиск (Ctrl+F)	х Q▼ Еще ▼
	2	pf		A.
I.C	2	web		
	2	Администратор		
	2	Второй абонент		
	2	Второй эксперт		
	2	Вторушин Дмитрий		

Рисунок 108 — Форма Пользователи

3.13.2. Мои задачи

В форме Мои задачи показан список всех входящих и исходящих задач текущего пользователя (см. Рисунок 109).

A	♠ ← → ☆ Мои задачи ×						
Cr	руппировать по 🔻	К исполнению			Еще 🔻 ?		
Š	Номер	Задача	Дата начала	Срок	Записана		
	00000047300001	Создание заявки	27.07.2015	Срок не указан	27.07.2015		

Рисунок 109 — Форма Мои Задачи

Система позволяет группировать задачи по следующим параметрам (см. Рисунок 110):

- Срок;
- Важность;
- Точка маршрута;
- Автор;
- Предмет;
- Группировка.

🚹 🗲 🔶 Мои задачи					
Сгруппировать по 🔻	К исполнению 🔹 Перенаправить				
Срок	Задача				
Важность	Создание заявки				
Точка маршрута					
Автор					
Предмет					
Без группировки					

Рисунок 110 — Способы группировки задач в форме Мои задачи

Кнопка К исполнению позволяет принять задачу к исполнения, кнопка Перенаправить позволяет делегировать задачу другому ответственному лицу (см. Рисунок 111).

К исполнению

Рисунок 111 — Клавиши управления задачами

При нажатие кнопки Перенаправить открывается форма Перенаправить задачу (см. Рисунок 112). В данной форме указывается исполнитель задачи или кто является исполнителем роли и при необходимости вводится комментарий для исполнителя. Красное подчеркивание в поле означает, что данное поле обязательно для заполнения. Обязательным для заполнения является одного из полей Исполнитель или Исполнителем роли, которое становится активно при выборе переключателя слева от наименования поля.

🤨 Перенаправить задачу (1С:Пре	дприятие)		31 M	M+ M-		×
Перенаправить задачу						
Перенаправить задачу Созда	ние заявки от 27.07.2015					
• Исполнителю:	<u> </u>				-	
О Исполнителям роли:					-]
Комментарий:						
	Перенаправи	гь	Отмена	1	?	

Рисунок 112 — Форма перенаправить задачу в разделе Мои задачи

нажмите на кнопку выбора

При заполнении поля Исполнитель в поле ввода поставьте курсор и введите фамилию или

При заполнении поля Исполнитель роли в поле ввода поставьте курсор и введите наименование роли или нажмите на кнопку выбора . При открытии выпадающего списка выберите функцию Показать все (см. Рисунок 113).

📧 Перенаправить задачу (1С:Пре,	дприятие)		31 M	M+ M-		×
Перенаправить задачу						
Перенаправить задачу Созда	ние заявки от 27.07.2015					
Исполнителю:					Ŧ	
• Исполнителям роли:					+	
Комментарий:	Введите строку для поиска Нажмите <u>Показать все</u> для выбора Нажмите 🕇 <u>(создать)</u> для добавления	1			B	ыбра
	Показать все	+		la	?]

Рисунок 113 — Раскрытие выпадающего списка

Поле выбора функции Показать все откроется форма Роли исполнителей (см. Рисунок 114). Например, на рисунке 42 в табличной части перечислены следующие роли:

- Абонент;
- Ведущий эксперт;
- Координатор выполнения задач;
- Старший эксперт;
- Эксперт.

Роли исполнителей (1С:Предприятие)		31 M M+ M- 🗆 🗙
оли исполнителей		
Выбрать Создать Найти Отменить поиск		Еще 🔻
Наименование ↓	Краткое представле	Код
- Абонент		00000003
 Ведущий эксперт 		00000005
🐾 Координатор выполнения задач		00000001
 Старший эксперт 		-
- Эксперт		

Рисунок 114 — Форма Роли исполнителей

Роли исполнителей включает в себя список пользователей, обладающих определенными правами доступа.

8. Вкладка Администрирование....

Описать данный раздел, когда будет готов функционал.

В данном разделе описать, что пользователь может просматривать общую информацию о себе, изменять пароль, возможно видеть e-mail других пользователей.

3.13.3. Конфигурирование бизнес-процесса

Подсистема конфигурирования бизнес-процессов предназначена для поддержки многтступенчатых процедур обслуживания данных за счет использования графической нотации описания бизнес-процессов.

Подсистема конфигурирования бизнес-процессов ориентирована на визуальное проектирование и настройку бизнес-процессов без использования встроенного языка и навыков программирования.

3.13.3.1. Создание группы шаблонов бизнес-процессов

Для того, чтобы создать шаблон бизнес-процесса перейдите в пункт меню Архитектура — Конфигурирование бизнес-процессов ведения НСИ (Рисунок 115). Форма Шаблоны бизнес-процессов предназначена для ведения списка шаблонов бизнес-процессов.





Шаблон бизнес-процесса может быть отнесен к какой-либо группе или подгруппе. Для того чтобы создать новую группу нажмите кнопку Создать группу (*Рисунок 116*).

	놜 ☆ Шаблоны бизнес-процессов
Создать	Создать группу

Рисунок 116 — Создание группы

Появится форма создания новой группы (Рисунок 117).

Красное подчеркивание поля Наименование означает, что данное поле необходимо заполнить.

Более бледная рамка у поля Код означает, что данное поле не рекомендуется к заполнению, так как поле Код заполняется при записи автоматически. При попытке изменить значение в таком поле вручную система выдаст предупреждение.

Для того, чтобы отнести новую группу к существующей, выберите в поле Родитель наименование из списка доступных групп. В случае ввода некорректных данных в выпадающем списке поля Родитель отобразится информация о том, что значение не найдено.

Система позволяет создавть неограниченное количество групп и вложенных подгрупп.

🔒 Шаблоны бизне	спроцессов (создание группы) (1С:Предприятие)	🗟 🧾 🛅 M M+ M- 🗆 🗙			
Шаблоны б	Шаблоны бизнес-процессов (создание группы) *				
Записать и	Записать	Еще 🔻			
Код:					
Наименование:					
Родитель:		- C			

Рисунок 117 — Форма создания группы

При работе с формой создания группы проверяется корректность и полнота введенных данных. В случае неправильного ввода появится предупреждение. После заполнения реквизитов для записи группы нажмите кнопку Записать и закрыть или кнопку Записать, предназначенную для сохранения результатов редактирования, или закройте форму кнопкой закрытия окна. После того как на экран будет выдан запрос о сохранении изменений, следует ответить Да для записи в список нового элемента или Нет — для отказа от записи.

Для того чтобы внести изменения в существующую группу, выберите ее двойным щелчком мыши.

Для изменения уровня вложенности группы перетащите выбранный элемент с помощью мыши. Все изменения иерархии групп сохраняются при закрытии формы списка.

3.13.3.2. Создание шаблона бизнес-процесса. Основные параметры

Чтобы создавть новый шаблон бизнес-процесса нажмите Создать в пункте меню Архитектура — Конфигурирование бизнес-процессов ведения НСИ (Рисунок 118), откроется окно создания нового шаблона бизнес-процесса.

	鮒 ☆ Шаблоны бизнес-процессов
Создать	Создать группу

Рисунок 118 — Создание шаблона бизнес-процесса

Форма создания шаблона бизне-процесса предназначена для конфигурирования бизнеспроцесса (*Рисунок 119*).

Записать Записать Эпоск ошибок Еще Намиенование: Код: Статус: Черновик • Комментарий:	 ★ → Шаблон бизнес-процесса (создание) × Главное История изменений × 						
Наименование:Код: Статус: Черновик • Комментарий: Основные параметры Карта маршруга Заголовок БЛ: Вакность: Обычная • График работы: • × © Время выполнении: 0÷ 0÷ (чч.тмм) Тип шабпона БЛ: Справочник НСИ • Вид заявои: • Справочник НСИ: • © Заголовок задачи:	Записать и закрыть Записать 😡 Поиск ош	ибок		Еще 🔻			
Комментарий: Основные параметры Карта маршрута Заголовок БП: Важность: Обычная • График работы: • x @ Время выполнения: 0 • 0 • (чч.мм) Тип шаблона БП: Справочник НСИ • Вид заявки: • Справочник НСИ: • 0 Заголовок задачи: Уведомление:	Наименование:		Код: Статус: Черновик	- î			
Основные параметры Карта маршрута Заголовок БП:	Комментарий:						
Заголовок БП: Важность: Обычная График работы: + × Ø Время выполнения: 0+ 0+ (чч.мм) Тип шаблона БП: Справочники НСИ • Вид заявки: • Справочники НСИ: • Ø Заголовок задачи:	Основные параметры Карта маршрута						
Важность: Обычная • График работы: • × @ Время выполнения. 0 ÷ 0 ÷ (чч.мм) Тип шаблона БП : Справочники НСИ • Вид заявки: • Справочник НСИ: • © Заголовок задачи: Уведомление:	Заголовок БП:						
Тип шаблона БП : Справочники НСИ • Вид заявки: • Справочник НСИ: • е Заголовок задачи: Уведомление:	Важность: Обычная	- График работы:	▼ × с□ Время выполнения: 0 • • (чч:мм)				
Заголовок задачи: Увадомление: 	Тип шаблона БП : Справочники НСИ	• Вид заявки:	- Справочник НСИ:	- C			
Уведомление:	Заголовок задачи:						
	Уведомление:						

Рисунок 119 — Форма конфигурирования бизнес-процесса. Закладка Основные параметры

Красное подчеркивание поля Наименование означает, что данное поле необходимо заполнить.

Поле Код не рекомендуется к заполнению так как поле Код заполняется при записи автоматически. При попытке изменить значение в таком поле вручную система выдаст предупреждение.

Поле Статус по умолчанию имеет значение Черновик. Бизнес-процессы с таким статусом не являются активными и по ним невозможно создать экземпляр бизнес-процесса. Чтобы изменить изменить статус бизнес-процесса на Активный или Архивный, выберите соответствующее значение из списка.

Поле Комментарий предназначено для ввода общей информации о шаблоне бизнес-процесса и не является обязательным для заполнения.

Закладка Основные параметры предназначена для конфигурирования основных параметров шаблона бизнес-процеса.

Поле Заголовок предназначено для формирования единого шаблона заголовка экземпляра бизнес-процесса с использованием доступных параметров. Чтобы сформировать шаблон заголовока бизнес-процесса щелкните мышью по кнопке выбора (Рисунок *120*) в поле Заголовок, откроется форма конструктора шаблонов (Рисунок *121*).

Заголовок БП: ...

Рисунок 120 — Открытие формы конструктора шаблонов

Поле Шаблон в форме Конструктор шаблонов предназначено для формирования текста заголовка. Табличная часть Реквизиты предназначена для выбора доступных реквизитов бизнеспроцесса в качестве параметров, из которых можно получать нужные значения из данных.

Чтобы включить необходимый реквизит в шаблон заголовка выберите его двойным щелчком мыши и он появится в поле Шаблон.

Конструктор шаблонов (1С:Предприятие)	😰 🔳 🛅 M M+ M= 🗖 🗙
Конструктор шаблонов	
Применить шаблон	
Шаблон	Реквизиты
	Выполнена
	Задача
	ТочкаМаршрута
	Ссылка
	ПометкаУдаления
	Записана
	Номер
	Автор
	Важность
	Группа исполнителей задач
	Выполнена
	Дата начала
	Дата принятия к исполнению

Рисунок 121 — Форма конструктора шаблонов

Например, чтобы создать шаблон «Заявка № {Номер} от {Дата} на добавление записи в справочник "{СправочникНСИ}"» необходимо выбрать соотвествующие реквизиты из списка справа.

Чтобы сохранить шаблон заголовка бизнес-процесса нажмите Применить шаблон.

Поле Важность предназначено для определения степени важности всего бизнес-процесса. Важность может принимать одно из трех значений: Обычная, Низкая или Высокая. По умолчанию Важность имеет значение Обычная.

Поле График работы предназначено для учета и планирования рабочего времени сотрудников путем отнесения шаблона бизнес-процесса к определенному графику работы.

Поле Время выполнения предназначено для расчета крайнего срока выполнения бизнес-процесса.

Поле Тип шаблона БП предназначено для выбора доступных вариантов вида бизнеспроцессов. Тип шаблона БП может принимать значение Справочники НСИ и Без привязки. В случае выбора типа Справочники НСИ необходимо выбрать наименование справочника, в рамках которого будет осуществляться бизнес-процесс. По умолчанию Тип шаблона БП принимает значение Справочник НСИ. Поле Вид заявки определяет вид бизнес-процесса, имеющего тип шаблона Справочники НСИ. Вид заявки может принимать одно из четырёх значений: Создание записи, Создание записи на основании, Изменение записи, Аннулирование записи. Значение по умолчанию не определено.

Поле Справочник НСИ предназначено для привязки шаблона бизнес-процесса к определенному справочнику из списка доступных.

Поле Заголовок задачи предназначено для формирования единого шаблона заголовка задач бизнес-процесса с использованием доступных параметров. Чтобы сформировать шаблон заголовока задач бизнес-процесса щелкните мышью по кнопке выбора в поле Заголовок задачи, откроется форма конструктора шаблонов (*Рисунок 121*).

Поле Уведомление предназначено для формирования единого шаблона текста уведомления об инициации бизнес-процесса с использованием доступных параметров. Чтобы сформировать шаблон текста уведомления щелкните мышью по кнопке выбора в поле Уведомление, откроется форма конструктора шаблонов (*Рисунок 121*).

3.13.3.3. Создание шаблона бизнес-процесса. Карта маршрута

Закладка Карта маршрута (Рисунок 122) предназначена для формирования сценария (карты маршрута) выполнения бизнес-процесса.

Левый блок — поле Карта маршрута — предназначен для отображения и редактирования визуального отображения карты маршрута бизнес-процесса.

Правый блок — закладка Свойства точки — предназначен для настройки свойств и состава данных графических элементов карты маршрута.

Над полем Карта маршрута расположены кнопки управления картой маршрута бизнес процесса (Рисунок 122), позволяющие импортировать и экспортировать карту, выводить на печать и сохранять карту маршрута в качестве изображения.

Заг	исат	ъиз	акрыть		3ar	писат	ь	🔎 П	оиск	ошиб	ок]														Еще
ен	овані	1e:																		Код			Стату	с: Че	рновик	
ен	тариі	i:																								
ноі	вные	парам	іетры	Карта	а марі	шрута	3																			
												-	Вы	аравн	ивани	е и р	азме	p	•	Пор	оядок	•			Выберите элемент схемы	1

Рисунок 122 — Форма конфигурирования бизнес-процесса. Закладка Карта маршрута

Кнопка Импорт карты маршрута предназначена для загрузки карты маршрута в формате *.grs.

Кнопка Экспорт карты маршрута предназначена для сохранения карты маршрута в фрормате *.grs.

Кнопка Печать карты маршрута предназначена для вывода карты маршрута на печать.

Кнопка Сохранить карту как изображение предназначена для сохранения карты маршрута как изображение в формате *.bmp.



Рисунок 123 — Управление картой маршрута

Рядом с кнопками управления расположены кнопки добавления графических элементов (Рисунок 124).



Рисунок 124 — Кнопки добавления графических элементов карты

105

В Таблица 4 приведен перечень графических элементов, описание семантики использования и визуальное представление.

Таблица 4

Графические элементы

Наименование	Графическое	Описание		
элемента	обозначение			
Старт		Предназначен для инициализации бизнес-процесса. Обязательное наличие хотя бы одного элемента старта на карте маршрута бизнес-процесса. Переход от элемента Старт может быть осуществлен только к одному графическому элементу. Переход от элементов к элементу Старт не поддерживается нотацией. По умолчанию размещается на схеме с одним исходящим потоком управления.		
Завершение		Предназначен для завершения бизнес-процесса. Обязательное наличие хотя бы одного элемента завершения на карте маршрута бизнес-процесса. Переход к элементу Завершение возможен от нескольких графических элементов. Переход от элемента завершение к другим элементам не поддерживается нотацией.		
Задача		Предназначен для выполнения какого-либо действия конкретным пользователем, группой пользователей или ролью. В верхней части элемента отображается строка, характеризующая адресацию точки Задачи. Переход от элемента Задача возможен к нескольким элементам. Переход к элементу Задача возможен от нескольких графических элементов. По умолчанию размещается на схеме с одним исходящим потоком управления.		
Транзакция		Предназначен для выполнения какого-либо действия или набора действий в автоматическом режиме. Переход от элемента Транзакция возможен к нескольким элементам. Переход к элементу Транзакция возможен от нескольких графических элементов. По умолчанию размещается на схеме с одним исходящим потоком управления.		

Наименование элемента	Графическое обозначение	Описание
Разделение		Предназначен для разделения одного перехода на несколько, что выражается в передаче потока управления нескольким элементам. Переход от элемента Разделение возможен к нескольким элементам. Переход к элементу Разделение возможен от одного графического элемента. По умолчанию размещается на схеме с тремя исходящими потоками управления. При размещении на схеме одного открывающего элемента Разделение должен быть размещен один закрывающий элемент Слияние, логически следующий после Разделения.
Слияние		Предназначен для слияния переходов, что выражается в слиянии нескольких потоков управления в один. По умолчанию размещается на схеме с одной исходящим потоком управления. Переход от элемента Слияние возможен к одному элементу. Переход к элементу Слияние возможен от нескольких элементов. При размещении на схеме одного открывающего элемента Разделение должен быть размещен один закрывающий элемент Слияние, логически следующий после Разделения.
Переход	4	Предназначен для соединения элементов графической схемы и осуществлению перехода от одного элемента к другому, т. е. передача управления от одного элемента к другому. Входящий поток управления может быть присоединен к любой точке элемента (слева, справа, сверху, снизу). Исходящий поток управления может брать начало из любой точки элемента (слева, справа, сверху, снизу).

Чтобы добавить на карту маршрута точку события, которая инициализирует бизнес-процесс нажмите на соответствующую кнопку панели графических элементов. На карте маршрута появится графический элемент Старт (*Рисунок 125*).



Рисунок 125 — Графический элемент Старт

Чтобы изменить свойства точки выберите элемент на карте левой кнопкой мыши, в блоке справа отобразятся доступные свойства выбранного элемента. Элемент Старт в соотвествии с нотацией имеет следующие свойства (*Рисунок 126*):

Наименование — предназначено для отображения наименования элемента на карте маршрута. Является обязательным для заполнения. Значение по умолчанию — Старт.

Свойства точки	
Основные	
Наименование:	Старт

Рисунок 126. Свойства точки Старт

Чтобы добавить на карту маршрута графический элемент Задача, нажмите на соответствующую кнопку панели графических элементов. На карте маршрута появится графический элемент Задача (*Рисунок 127*).



Рисунок 127 — Графический элемент Задача

Для изменения свойств элемента Задача выберите его левой кнопкой мыши. В правом блоке появится набор закладка Свойства точки и закладка Состав данных задачи (*Рисунок 128*).
Свойства точки	Состав данных			
Основные				
Наименование:	Задача			
Исполнитель:				
Действие:				•
Заголовок задачи	1:			
Уведомление о на	азначенной задаче:	-		
Время выполнені	ия: 0 ,		(чч:мм)	
Время оповещен	ия: 0	0	(чч:мм)	

Рисунок 128 — Свойства точки Задача

Элемент Задача в соотвествии с нотацией имеет следующий набор свойств:

Поле Наименование — наименование элемента, отображаемое на графической схеме. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию — Задача.

Поле Исполнитель предназначено для выбора роли, автоподстановки, пользователя или группы пользователей, отвественных за выполнение данной задачи.

Поле Действие предназначено для выбора вида формы отображения Задачи. Допустимые значения для выбора: Данные НСИ.

Поле Заголовок задачи предназначено для формирования шаблона заголовка данной задачи бизнес-процесса с использованием доступных параметров. Чтобы сформировать шаблон заголовока задачи бизнес-процесса щелкните мышью по кнопке выбора в поле Заголовок задачи, откроется форма конструктора шаблонов (*Рисунок 121*).

Поле Уведомление о назначенной задаче предназначено для формирования единого шаблона текста уведомления об инициации бизнес-процесса с использованием доступных параметров.

Чтобы сформировать шаблон текста уведомления щелкните мышью по кнопке выбора в поле Уведомление о назначенной задаче, откроется форма конструктора шаблонов (*Рисунок 121*).

Поле Время выполнения используется для расчета крайнего срока выполнения задачи.

Поле Время оповещения используется для расчета даты и времени получения пользователем уведомления о назначенной задаче. Поле Время оповещения становится активным, если задано значение Времени выполнения.

Закладка Состав данных (*Рисунок 129*) предназначена для выбора данных привязанного Справочника НСИ к бизнес-процессу и способу их отображения на форме задачи.

Свойства точки Состав данных			
Представление	Состояние отображения		
Код	Скрыто		
Наименование	Доступно для изменения		
Наименование полное	Только просмотр		
Код альфа-2	Доступно для изменения		
Код альфа-3	Обязательно для заполнения		
Статус записи	Доступно для изменения		

Рисунок 129 — Закладка Состав данных

Столбец Представление отображает список доступных полей, каждое из полей имеет свое Состояние отображения, которое может принимать одно из четырёх значений: Скрыто, Доступно для изменения, Только просмотр, Обязательно для заполнения. В зависимости от выбранных сотсояний будет меняться состав данных, отображаемых на форме выбранной Задачи. Значение по умолчанию для всех доступных полей — Доступно для изменения.

Чтобы добавить на карту маршрута графический элемент Задача, нажмите на соответствующую кнопку панели графических элементов. На карте маршрута появится графический элемент Задача (*Рисунок 130*).



Рисунок 130 — Графический элемент Транзакция

Для изменения свойств элемента Транзакция выберите его левой кнопкой мыши. В правом блоке появится набор закладка Свойства точки (*Рисунок 131*).

Свойства точкі	и		
Основные			
Наименование	Транзакция		
Вид действия:			•
Результат			
Успешно:		Ŧ	×
С ошибками:		Ŧ	×

Рисунок 131 — Свойства точки Транзакция

Элемент Транзакция в соотвествии с нотацией имеет следующий набор свойств:

Поле Наименование — наименование элемента, отображаемое на графической схеме. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию — Транзакция.

Поле Вид действия определяет вид действия или набора действий, выполняемых в рамках транзакции.

Поле Успешно определяет следующую точку после транзакции в случае получения успешного результата выполнения. Поле становится активным если элемент Транзакция имеет два исходящих потока управления.

Поле С ошибками определяет следующую точку после транзакции в случае получения некорректного результата выполнения. Поле становится активным если элемент Транзакция имеет два исходящих потока управления.

Чтобы добавить на карту маршрута графический элемент Разделение, нажмите на соответствующую кнопку панели графических элементов. На карте маршрута появится графический элемент Разделение (*Рисунок 132*). При наличии на карте маршрута бизнес-процесса одной точки Разделение обязательное наличие одной точки Слияние, логически следующей после точки Разделение.



Рисунок 132 — Графический элемент Разделение

Для изменения свойств элемента Разделение выберите его левой кнопкой мыши. В правом блоке появится набор закладка Свойства точки (*Рисунок 133*).

Свойства точки	
Основные	
Наименование:	Разделение

Рисунок 133 — Свойства точки Разделение

Элемент Разделение в соотвествии с нотацией имеет следующий набор свойств:

Поле Наименование — наименование элемента, отображаемое на графической схеме. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию — Разделение.

Чтобы добавить на карту маршрута графический элемент Разделение, нажмите на соответствующую кнопку панели графических элементов. На карте маршрута появится графический элемент Разделение (*Рисунок 134*).



Рисунок 134 — Графический элемент Слияние

Для изменения свойств элемента Разделение выберите его левой кнопкой мыши. В правом блоке появится набор закладка Свойства точки (*Рисунок 135*). Необходимо наличие точки Слияние если ей логически предшествует точка Разделение.

Свойства точки	
Основные	
Наименование:	Слияние

Рисунок 135 — Свойства точки Слияние

Элемент Слияние в соотвествии с нотацией имеет следующий набор свойств:

Поле Наименование — наименование элемента, отображаемое на графической схеме. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию — Слияние.

Чтобы добавить на карту маршрута графический элемент Завершение, нажмите на соответствующую кнопку панели графических элементов. На карте маршрута появится графический элемент Завершение (*Рисунок 136*).



Рисунок 136 — Графический элемент Завершение

Для изменения свойств элемента Завершение выберите его левой кнопкой мыши. В правом блоке появится набор закладка Свойства точки (*Рисунок 137*). Необходимо наличие хотя бы одной точки Завершение на карте маршрута бизнес-процесса.

Свойства точки	
Основные	
Наименование:	Завершение

Рисунок 137 — Свойства точки Завершение

Элемент Завершение в соотвествии с нотацией имеет следующий набор свойств:

Поле Наименование — наименование элемента, отображаемое на графической схеме. Обязательно для заполнения. Значение по умолчанию — Завершение.

Чтобы добавить на карту маршрута графический элемент Завершение, нажмите на соответствующую кнопку панели графических элементов. На карте маршрута появится графический элемент Завершение (*Рисунок 138*). При моделировании бизнес-процесса необходимо следить за отсутствием «висящих» Переходов, у которых не определен объект перехода.



Рисунок 138 — Графический элемент Переход

Для изменения свойств элемента Завершение выберите его левой кнопкой мыши. В правом блоке появится набор закладка Свойства точки (*Рисунок 139*).

Свойства переход	la	
Основные		
Наименование:		
Позиция текста: [Тервый сегмент	•
Иконка:	•	 ×
Распределени	e	
Исполнитель:		 ×
Ограничение:		 ×

Рисунок 139 — Свойства элемента Переход

Элемент Переход в соотвествии с нотацией имеет следующий набор свойств:

Поле Позиция текста предназначено для определения выравнивания наименования относительно элемента на карте маршрута. Значение по умолчанию — Первый сегмент.

Поле Иконка предазначено для выбора изображения из доступных, помещаемое вместе с наименованием на соответствующую кнопку перехода в форме задачи.

Поле Исполнитель предназначено для выбора автоподстановки, определяемая пользователем, позволяющей определить адресата у любых из последующих точек действий с возможностью ограничения множества исполнителей.

Поле Ограничение предназначено для создания ограничений, накладываемых на Исполнителя.

Также доступны функции форматирования карты. Меню Выравнивание и размер (*Рисунок* 140) позволяет задать настройки выравнивания элементов карты маршрута бизнес-процесса, задать ширину и размер элемента.



Рисунок 140 — Меню Выравнивание и размер

Меню Порядок (Рисунок 141) позволяет группировать и переносить элементы на задний или передний план.



Рисунок 141 — Меню Порядок

3.13.3.4. Валидация шаблона бизнес-процесса

После построения графической схемы рекомендуется выполнить поиск ошибок — нажмите Поиск ошибок. В нижней части окна отобразится панель с сообщениями о найденных ошибках (*Рисунок 142*).

Сообщения:



Рисунок 142 — Сообщения о найденных ошибках

При проверке шаблона бизнес-процесса возможны следующие сообщения об ошибках:

- Обнаружены несвязные элементы схемы;
- Отсутствуют точки завершения бизнес-процесса;
- Отсутствуют точки старта бизнес-процесса;
- Отсутствуют подписи линий для формирования команд действий;
- Отсутствуют наименования вариантов для формирования команд действий;
- Для всех обработок обязательно заполнения вида действия;
- Для обработок необходимо заполнение результатов выполнения;
- Обработки могут возвращать только одно из двух значений либо ничего не возвращать;
- Предопределенные автоподстановки не могут быть использованы в качестве параметра;
- Указана автоподстановка, не используемая в действиях;
- Указана автоподстановка, которая не может быть инициализирована;
- Неправильно заполнен график работы, для рабочего дня обязательно указание расписания работы;
- Для всех точек, выполняемых пользователем обязательно заполнение действия;
- Для выполнения бизнес-процесса необходимо указание всех исполнителей.

3.13.3.5. Версионирование шаблона бизнес-процесса

При работе с формой создания шаблона проверяется корректность и полнота введенных данных. В случае неправильного ввода появится предупреждение. После заполнения реквизитов для записи шаблона нажмите кнопку Записать и закрыть или кнопку Записать, предназначенную для сохранения результатов редактирования, или закройте форму кнопкой закрытия окна. После того как на экран будет выдан запрос о сохранении изменений, следует ответить Да для записи в список нового элемента или Нет — для отказа от записи.

Чтобы скопировать шаблон, выберите клавишами управления курсором или мышью строку, которая будет служить образцом, и нажмите клавишу F9. В таблицу будет добавлен новый шаблон, данные которого будут заполнены значениями, скопированными из данных шаблона-образца. Для просмотра сделанных изменений и возврата к предыдущим версиям перейдите в пункт История изменений (*Рисунок 143*). Первая версия шаблона бизнес-процесса появится только после сохранения данных.



Рисунок 143 — История изменений

В форме История изменений отображается список версий шаблона бизнес-процесса, отсортированных по убыванию — новые версии сверху. Для того, чтобы отобрать версии шаблонов бизнес-процессов с внесенными изменениями в определенные реквизиты объета нажмите на кнопку выбора в поле Изменения в реквизитах. Появится окно со списком доступных реквизитов для выбора (*Рисунок 144*).

🍋 Выбор реквизито (1С:Предприятие) 🙀 📰 🛐 M M+ M-	□ ×
Выбор реквизитов объекта	
🚯 Выбрать	
✓ Справочник НСИ	Â
🗹 Исполнитель	
Ответственный	
🗌 Комментарий	-
Содержание	
Важность	
🗌 Шаблон заголовка бизнес-процесса	-
🗌 Шаблон уведомления о задаче	
🗌 Шаблон заголовков задач	-
🗌 Тип шаблона	
Вид заявки НСИ	
🗌 Графическая схема	
🗌 График работы	
Регламентное время выполнения	-

Рисунок 144 — Форма выбора реквизитов

Выберите необходимые реквизиты и нажмите Выбрать, в списке версий появятся только те, в которых были изменены выбранных реквизиты.

Для того чтобы сравнить несколько версий выберите их левой кнопкой мыши зажав клавишу Ctrl, после выбора 2 и более версий кнопка Сравнить версии станет активной. После нажатия на кнопку Сравнить версии в новом окне сфрмируется отчет по изменениям между выбранными версиями шаблонов бизнес-процессов.

Для того чтобы перейти на другую версию объекта выберите соотвествующую строку в списке и нажмите Перейти на версию.

3.14. Интеграция

В разделе Интеграция представлен функционал, связанный с установлением и настройкой связи системы со внешними организациями, системами и справочниками. Сведения о них содержатся в соответствующих справочниках.

3.14.1. Справочник внешних организаций

Чтобы открыть справочник внешних организаций необходимо перейти в раздел Интеграция – Организации. На странице справочника (Рисунок 145) представлен перечень внешних организаций.

🔶 🔶 🏠 Орган	низации		\$
🔁 Создать	Поиск (Ctrl+F)	×	Q • Еще •
Наименование		Ļ	Код
🗕 Газпром			00000003
🛥 Министерство промышле	нности и торговли		00000005
🛥 Минсвязь			00000001
— Ростелеком			00000002
- Росэнергоатом			00000001
🛥 Тестовая организация			00000004

Рисунок 145 – Справочник внешних организаций

Для просмотра сведений об организации выберите нужную и откройте форму организации двойным щелчком левой клавиши мыши.

Чтобы добавить новую организацию необходимо нажать кнопку Создать и заполнить поля открывшейся формы (Рисунок 146):

- Наименование (Обязательное поле);
- Юридический адрес;
- Фактический адрес;
- Телефон;
- Факс;

- Электронная почта;
- Почтовый адрес;
- Другое.

← → Организация (создание)	×
Главное Внешние информационные системы Еще	
🥑 Записать и закрыть	Еще 🔻 ?
Код:	
Наименование:	Префикс:
Адреса, телефоны	
Юридический адрес:	
	(*
Фактический адрес:	
	(*
Телефон:	
Факс:	
Электронная почта:	
Почтовый адрес:	
Другое:	

Рисунок 146 — Добавление внешней организации

3.14.2. Справочник внешних ИС

Чтобы открыть справочник внешних информационных систем необходимо перейти в раздел Интеграция – Внешние информационные системы. На странице справочника (Рисунок 147) представлен перечень внешних информационных систем и сведения о них. Для просмотра подробных сведений о системе выберите нужную и откройте форму системы двойным щелчком левой клавиши мыши.

Создать				П	оиск (Ctrl+F)	× Q • Еще •
Наименование	Ļ	Код	Владелец	Поставщик	Абонент	Идентификатор системы
- SAP ERP		00000002	Росэнергоатом	\checkmark	\checkmark	
🛥 System1		1	Газпром			
- System2		2	Газпром			
- АИСПУ		4	Министерство пром	\checkmark	\checkmark	МПТ_АИСПУ
- АХОИТ		5	Министерство пром	\checkmark	✓	ΜΠΤ_ΑΧΟИΤ
— ИС УНСИ		00000001	Росэнергоатом	\checkmark	\checkmark	
🛥 НСИ Газпрома		00000003	Газпром	\checkmark	\checkmark	Gazprom_ERP
 Тестовая организация 		3	Тестовая организа	\checkmark		
 Федеральный сегмент 		00000001	Минсвязь	✓		Фед.Сегмент
						k

Рисунок 147 — Справочник внешних информационных систем

Чтобы добавить новую информационную систему необходимо нажать кнопку Создать и заполнить поля открывшейся формы (Рисунок 148):

- Наименование (обязательно для заполнения);
- Владелец организация, являющаяся владельцем данной информационной системой (обязательно для заполнения);
- Поставщик ставится флажок в случае, если данная информационная система является поставщиком данных;
- Абонент ставится флажок в случае, если данная информационная система является потребителем данных;
- Идентификатор системы (обязательно для заполнения).

а система (создание) 👔 👔 М М+ М- 🗆 🗙
ионная система (создание)
справочники
ть Записать
- P

Рисунок 148 — Добавление внешней информационной системы

3.14.3. Справочник внешних справочников

Чтобы открыть справочник внешних справочников необходимо перейти в раздел Интеграция – Внешние справочники. На странице справочника (Рисунок 149) представлен перечень внешних справочников и сведения о них. Для просмотра подробных сведений о справочнике выберите нужный справочник и откройте его форму двойным щелчком левой клавиши мыши.

Создать	Поиск (Ctrl+F)	×	۹ •	Еще 🔻
Наименование		Ļ	Код	-
🗕 Адреса			00000	00001
🛥 Базовый Классификатор на ос	нове ОКП		00000	00003
🛥 Газпром контрагенты			00000	00007
🛥 Документы организации			00000	00004
🛥 Контрагенты АИСПУ			00000	00011
🛥 Контрагенты АХОИТ			00000	00010
- MTP			00000	00005
🗕 ОКВЭД			00000	80000
🛥 Организации			00000	00005
— Паспорт			00000	00002
— Персоны			00000	00006
 Расчетные счета 			00000	00009
🛥 Регионы			00000	00003
🛥 Справочник Базовых единиц и	змерения		00000	00004
 Справочник контрагентов 			00000	00001
- Справочник контрагентов			00000	00002
— тест			00000	00006

Рисунок 149 — Справочник внешних справочников

Чтобы добавить новый справочник необходимо нажать кнопку Создать и заполнить поля открывшейся формы (Рисунок 150):

- Наименование;
- Владелец организация, являющаяся владельцем данного справочника;
- Идентификатор внешнего справочника.

На вкладке Связь справочников системы НСИ и внешних информационных систем можно указать, что справочник внешней информационной системы принадлежит справочнику Системы. Для создания взаимосвязи необходимо нажать кнопку Создать и указать справочники, между которыми должна быть установлена связь.

🔒 Внешний справо	ник (создание)	😭 📰 🔟 M	M+ M- 🗆 🗙
Внешний спр	авочник (создание)		
Главное Св	язь справочников системы НСИ и внешних ин	формационных	систем
🛃 Записать и	закрыть 🔚 Записать		Еще 🔻
Код:			
Наименование:			
Владелец:			→ (2
Идентификатор і	знешнего справочника:		

Рисунок 150 — Добавление внешнего справочника

3.14.4. Таблица переходных ключей

В таблице переходных ключей хранятся коды записей Системы во внешних справочниках. Для просмотра таблицы необходимо перейти в раздел Интеграция – Таблица переходных ключей. В таблице (Рисунок 151) приведены значения записей справочников Системы, названия и коды соответсвующих им записей во внешних справочниках.

		Поиск (Ctrl+F) × Q • Еще	•
Значение справочника НСИ	Внешний справочник	Код внешнего справочника	*
🚾 Труба 32х1,8 Г10704/В	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99949	
🚾 Шестигранник г/к Б-50 1	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	9995	
🚾 Труба 32x1,8 Г10704/В	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99950	
📨 Труба 32x1,8 Г10704/В	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99951	
🚾 Труба 32x1,8 Г10704/В	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99952	
🚾 Труба 32х2 Г10704/В-08	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99953	
🚾 Труба 32х2 Г10704/В-15	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99954	
🚾 Труба 32х2 Г10704/В-17	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99955	
🚾 Труба 32х2 Г10704/В-Ст	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99956	
🚾 Труба 19х2 Г10704/В-08	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99957	
🚾 Труба 19х2 Г10704/В-08	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99958	
🚾 Труба 19х2 Г10704/В-08	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99959	
🚾 Шестигранник г/к Б-50 1	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	9996	
🚾 Труба 19х2 Г10704/В-09	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99960	
🚾 Труба 19х2 Г10704/В-17	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99961	
🚾 Труба 19х2 Г10704/В-17	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99962	
🚾 Труба 19х2 Г10704/В-17	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99963	
🚾 Труба 19х2 Г10704/В-20	МТР (НСИ Газпрома; Газпром)	99964	*

Рисунок 151 — Таблица переходных ключей

3.14.5. Мастер импорта данных

Мастер импорта данных предназначен для настройки и выполнения автоматического импорта из различных источников данных. Для запуска Мастера импорта выберите раздел Интеграция – Мастер импорта.

После выбора в меню функций Мастер импорта откроется форма мастера импорта данных (Рисунок 152).

Выполнить	👂 Выполнить в фонс	вом режиме	Закрыть]	Еще 💌
1 1 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 26 27 28 29 30 31					 Источник данных Тип источника: Количество выводимых строк: 100 Выводить все строки: Получить данные Просмотр данных Приемник данных Область данных Область данных Сопоставление полей

Рисунок 152 — Форма мастера импорта данных

3.14.5.1. Получение данных

Для получения данных необходимо в форме мастера импорта данных в поле Тип источника выбрать Документ Microsoft Excel или База данных из выпадающего списка (Рисунок 153).

• Источник данных			
Тип источника:		· ·	
Количество выв	Документ Microsoft Excel		
📕 Получить 🛛	База данных		
< Просмот	Произвольный источник		
Э Приемник данных			

- Область данных
- Сопоставление полей

Рисунок 153 — Выбор источника данных

Если был выбран источник данных Документ Microsoft Excel (Рисунок 154):

1. Необходимо указать путь к импортируемому файлу;

2. В появившемся поле Лист выбрать лист книги Excel, из которого будет производиться импорт данных.

✓ Источни	к данных	
Тип источника:	Документ Microsoft Excel	•
Файл:		
Лист:		

Рисунок 154 — Настройка источника данных Документ Microsoft Excel

Если выбран тип База данных (Рисунок 155):

1. В появившееся поле Строка соединения введите необходимую информацию для подключения к источнику данных;

2. В появившемся поле Текст запроса введите запрос для выборки данных из подключенного источника.

✓ Источник данных			
Тип источника:	База данных	-	
Строка соединения:	1		
Текст запроса:			
		Ŀ	

Рисунок 155 — Настройка источника данных База данных

Если выбран тип Произвольный источник (Рисунок 156):

В появившемся поле Алгоритм получения данных внесите код на языке 1С необходимый для осуществления импорта данных из произвольного источника.

Источник данных

ип источника:	Произвольный источник	
лгоритм получ	ния данных:	
		<u>د</u>

Рисунок 156 — Настройка источника данных Произвольный источник

Для загрузки данных нажать кнопку Загрузить данные в табличный документ. Для вывода всех строк выберите Выводить все строки. Для задания конкретного количества выводимых строк снимите флажок с поля Выводить все строки и задайте количество выводимых строк в соответствующем поле (Рисунок 157).

Количество выводимых с	трок: 100	Выводить все строки:	
Получить данные			

Рисунок 157 — Настройка количества выводимых строк

Чтобы получить данные необходимо выбрать кнопку Получить данные.

Просмотр данных

Рисунок 158 — Просмотр данных

Для того чтобы скрыть область просмотра полученных данных нажмите на кнопку (Рисунок 158) у пункта Просмотр данных.

3.14.5.2. Выбор приемника и настройка области данных

На следующем этапе настройки мастера импорта данных выберите пункт Приемник данных. В появившемся поле Тип приемника выберите из списка приемник данных (Рисунок 159):

- Справочник НСИ;
- Классификатор;

– Атрибут;

Связи справочников;

– Дополнительные значения атрибутов.

 Приемник данных 			
Тип приемника:	Справочник НСИ		
	Справочник НСИ		
Справочник І	Классификатор	—	
Облас	Атрибуты		
• Сопос	Дополнительные значения атрибутов		
	Связи справочников		

Рисунок 159 — Выбор приёмника данных

После выбора одного из типов необходимо выбрать наименование справочника или классификатора, который будет являться приемником данных (Рисунок 160).

🖂 Прием	 Приемник данных 			
Тип приемника:	Спра	равочник НСИ		
npreminita.	_			
Справочник Н	ICИ:			
• Облас	ть д	Активы		
≻ Сопос ⁻	тавј	Единицы измерения		
		Контрагенты		
		Материалы		
		Материально-технические ресурсы		
		Материально-технические ресурсы 2		
		Нормативно-техническая документация		
		ОКОПФ		
		Страны мира		

Рисунок 160 — Выбор приёмника данных

3.14.5.3. Определение области данных

После выбора приемника необходимо определить область импортируемых данных на шаге Область данных. Если источник данных содержит заголовки колонок необходимо поставить флажок Источник содержит заголовки, после этого станет доступным для редактирования поле Номер строки с заголовком, куда необходимо ввести номер той строки источника данных, в которой содержатся заголовки колонок.

• Область данных	
Столбцы	Строки
Источник содержит заголовки: 🗌	Номер строки с заголовком:
Первый столбец данных: 1	Первая строка данных:
Последний столбец данных: 2	Последняя строка данных: -
📃 Получить поля источника	Загружать все строки: 🗹

Рисунок 161 — Определение области данных

3.14.5.4. Сопоставление данных

Для того чтобы получить поля выбранного источника нажмите кнопку Получить поля источника на шаге выбора Области данных.

При нажатии кнопки Сопоставление полей открывается форма, где в первой табличной части отображаются наименования доступных полей источника. Если наименования полей не получены автоматически, то добавить наименования колонок возможно нажатием правой кнопки для вызова контекстного меню и выбора пункта Добавить (Рисунок 162).



Рисунок 162 — Добавление наименования полей

Введите номер колонки в поле № и наименование колонки в поле Поле источника.

Для того, чтобы отобразить наименования колонок нажмите в области системных команд на кнопку Главное меню (Рисунок 163). В выпадающем меню выберите пункт Таблица — Имена — Отображение именованных строк/колонок.

127

10					
	<u>Ф</u> айл	Þ			~
	<u>П</u> равка	Þ	охитектура 🍯 Интег	рация	я 🛃 Бизнес-процессы 📗 Нормализация
	<u>В</u> ид	Þ			
	Таблица	١.	Вид		вочники Таблица переходных ключей Мастер импорта
L.	<u>С</u> ервис	Þ	Форматирование		
	<u>О</u> кна	►	Группы		
1	Сп <u>р</u> авка	►	Имена		Имена
ເ	Все функции		Настройки печати Настройки печати Настроики Настройки печати Настройки печати Настро		🗐 Отображение именованных строк/колонок
c		2	Рисунки		闘 Отображать именованные ячейки
	2		Примечания		🔠 Назначить имя Ctrl+Shift+N
	4 5		Ячейки		🔚 Убрать имя

Рисунок 163 — Настройка отображения наименований колонок

В поле с данными источника должен отобразиться введённый ранее заголовок (Рисунок 164).



Рисунок 164 — Отображение наименований колонок

Во второй табличной части данного шага отображаются следующие наименования колонок:

- Кэш для того, чтобы кэшировать данные поставьте флажок в данном поле;
- Поле приемника доступное для заполнения поле приемника данных;
- Вид вид поля приемника данных;
- Выражение выражение для вычисления значения поля приемника данных.
 построенное с помощью доступных функций в конструкторе выражений.

Мэппинг данных можно произвести методом drag'n'drop поля источника в поле Выражение (если сопоставление не требует преобразования или поиска полей источника (или же полей, содержащихся в базе)), либо выбором конкретного поля источника, установкой курсора в необходимое поле Выражение и нажатием кнопки Связать.

- Для автоматического сопоставления полей по наименованию нажмите Связать все.
- Для добавления нового Атрибута нажмите Добавить атрибут, в открывшемся окне выберите добавляемый Атрибут или создайте новый (Рисунок 165).

🕀 Добавить	• атрибут 🛛 (++) Се	зязать 🚺 Связать	ь все 🛞 Очистить	
Кэш	Поле прием	Вид	Выражение	-
	Статус записи	Поле		
	Комментари	Поле		
	Наличие БП	Поле		
	Контрагенты	Группировка		-
	Атрибут 1	Атрибут		
	Значение ат	ЗначениеАтри		
				٩ų

Для очистки всех Выражений нажмите кнопку Очистить.

Рисунок 165 — Добавление атрибута

3.14.5.5. Построение выражений

Для корректного сопоставления данных приемника и источника в системе предусмотрены функции по преобразованию и поиску полей в конструкторе выражений. Для получения доступа к функциям необходимо нажать кнопку Выбрать в поле ввода выражений (Рисунок 166). Будет открыта форма выбора выражений (Рисунок 167).

×

Рисунок 166 — Открытие конструктора выражений

Заполнение Выражений для каждого конкретного поля приемника осуществляется с помощью встроенных в систему функций. Перед использованием различных функций необходимо учитывать тип элементов.

Форма конструктора выражений включает в себя строковое представление функции, блок навигации по дереву групп функций, табличную часть с настройкой функции.

Для того чтобы найти функцию по наименованию воспользуйтесь строкой поиска или навигацией по дереву групп функций.

 Заполнение параметров функции (1С:Предприятие) 				🖹 🗐 M M+ M- 🗆 🛪
Заполнение параметров функции				
ОК Отмена				
Округление([Число], [Разрядность], [РежимОкругления])				
Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) × Ещи	• •	Параметр	Вид значения	Значение
Функция		Число		
 Ф∨нкции импорта 		Разрядность		
 Дрифметические функции 		РежимОкругления		
- Деление				
👄 Округление				
- Разность				
- Степень				
— Сумма				
— Умножение				
🐵 📄 Логические функции				
🐵 📄 Функции для работы с атрибутами				
🐵 🦮 Функции нормализации				
🐵 🦮 Функции поиска по базе				
Функции преобразования				
Функции работы со строками				
Функции рабочей области эксперта				

Рисунок 167 — Конструктор выражений

В правой части располагается табличная часть для настройки функций, включающая в себя три колонки:

- Параметр наименование параметров, используемых в функциях;
- Вид значения перечень возможных видов значений параметра. Может принимать значения:
- Поле источника если выбран данный вид, то в поле Значение будут доступны для выбора поля источника данных;
- Ограничение типа накладывает на Значение параметра ограничение в соответствии с типом данных;
- Вложенная функция если выбран данный вид, то в поле Значение можно задать вложенную функцию в конструкторе выражений;
- Значение данное поле предназначение для ввода/выбора значения параметра функции.

В случае, если требуемая функция не найдена, то предусмотрена возможность создания функции из окна конструкта выражений. Для создания функции нажмите кнопку Создать, будет открыто окно создания функции импорта данных (см. пункт 3.16.6).

3.14.5.6. Запуск импорта данных

Перед запуском импорта или если вы хотите вернуться к импорту позднее — необходимо сохранить настройку: нажмите на кнопку Еще и выберите в контекстном меню пункт Сохранить настройки. Для загрузки ранее сохраненных настроек выберите пункт меню Загрузить настройки.



Рисунок 168 — Сохранение настроек

При сохранении настроек появится диалоговое окно (Рисунок 169).



Рисунок 169 — Сохранение настройки импорта

Если необходим подробный журнал регистрации поставьте флажок напротив пункта Вести подробный журнал регистрации.

Если вы хотите сохранить данные источника поставьте флажок напротив пункта Сохранить данные источника в базу, после активации флажка будет доступен выбор места хранения данных из списка: На клиенте, На сервере.

Если необходимо удалить данные после завершения импорта поставьте флажок напротив пункта Удалить данные источника после импорта.

После нажатия на кнопку Да система предложит ввести наименование новой настройки.



Рисунок 170 — Ввод наименования настройки импорта

После сохранения настройки необходимо нажать кнопку Выполнить или кнопку Выполнить в фоном режиме для выполнения импорта данных (Рисунок 171).

🕨 Выполнить 🛛 🎤 Вы	полнить в фоновом режиме
--------------------	--------------------------

Рисунок 171 — Кнопки запуска импорта

Если была нажата кнопка Выполнить, то по окончании импорта будет показан отчет в виде диалогового окна. Если была нажата кнопка выполнения импорта в фоновом режиме, то отчет по окончании импорта появляться не будет.

3.14.5.7. Расписание импорта

Система позволяет задать расписание, по которому будет производиться импорт в автоматическом режиме. Чтобы задать расписание нужно зайти в меню Еще – Настроить расписание (Рисунок *172*) и заполнить поля открывшейся формы (Рисунок *173*):

- Наименование;
- Используется активация расписания;
- Наименование задания;
- Интервал повтора при аварийном завершении;
- Количества повторов при аварийном завершении.

Еще 🕶
Выполнить
🎤 Выполнить в фоновом режиме
📃 Загрузить настройки
💂 Сохранить настройки
🚡 Настроить расписание
📄 Открыть журнал
🗙 Закрыть

Рисунок 172 – Настроить расписание импорта

Газпром МТР_тест ОDBC (Источник данных)	😭 🗐 🛐 M M+ M- 🗆 🗙							
Газпром МТР_тест ОDBC (Источник данных)								
🛃 Записать и закрыть	Еще 🔻							
Наименование: Газпром МТР_тест ODBC	Код: 00000013							
Настройки выполнения регламентного задания								
Используется:								
Наименование задания:								
Интервал повтора при аварийном завершении: 0								
Количество повторов при аварийном завершении: 0								
🗊 Установить расписание								

Рисунок 173 – Форма настройки расписания

При нажатии кнопки Установить расписание

3.14.6. Функции импорта

Перечень функций, использующихся при импорте данных, представлены в разделе Интеграция – Функции импорта (Рисунок 174).

😢 Создать 🕞 Создать группу			Поиск (Ctrl+F) × Q • Еще •
Наименование	Ļ	Код	Комментарий
🖂 📄 Функции импорта			
⊝ 📄 🛛 Арифметические функции		00000035	
🛥 Деление		00000039	Возвращает результат деления аргумента Делимое
🛥 Округление		00000040	Возвращает результат округления числа с
🛥 Разность		00000037	Возвращает результат вычитания аргумента Вычит
🛥 Степень		00000041	Возвращает результат возведения аргумента Число
🛥 Сумма		00000036	Возвращает результат сложения заданного количес
🛥 Умножение		00000038	Возвращает результат перемножения заданных арг
🕀 🛅 🛛 Логические функции		00000032	
Функции для работы с атрибутами		00000055	
Функции нормализации		00000051	
• • Функции поиска по базе		00000034	
Функции преобразования		00000033	
🐵 🦮 Функции работы со строками		00000031	
🕀 📴 🛛 Функции рабочей области эксперта		00000001	

Рисунок 174 – Функции импорта

Все функции разделены на группы. Для создания новой группы необходимо нажать кнопку Создать группу и заполнить поля открывшейся формы (Рисунок *175*):

- Наименование;
- Родитель группа, в которую будет входить новая группа.

😐 Функции импор	та (создание	😭 📰 🛐 M	M+ M- □ ×				
Функции импорта (создание группы)							
Записать и з	акрыть	Записать		Еще 🔻			
Код:							
Наименование:							
Родитель:				- ₽			

Рисунок 175 — Добавление группы

Для добавление новой функции необходимо нажать кнопку Создать и заполнить поля открывшейся формы (Рисунок 176).

• Функции импорт	а (создание)			😭 🔳 🛅 M	M+ M- □ >
Функции имп	юрта (созд	ание)			_
🥑 Записать и	закрыть	🖁 Записать 🕴 Провеј	рить функцию		Еще ▼
Код:					
Наименование:					
Родитель:	Арифметиче	еские функции			→ C
Представление:					
Функция:					
Комментарий:					
Добавить					Еще 🔻
N Наи	менование	Возможно поле источника	Возможен список значений	Функция получени	я списка Е

Рисунок 176 — Добавление функции

Поля Наименование обязательно для заполнения.

Для того, чтобы отнести новую функцию к существующей группе, выберите в поле Родитель наименование из списка доступных групп.

Поле Представление предназначено для формирования текстового представления строки функции, которое отображается в форме конструктора выражений.

Поле Функция предназначено для описания логики функции на языке 1С.

Поле Комментарий предназначено для описания функции.

Табличная часть в нижней части формы предназначена для настройки параметров функции:

- Наименование наименование параметра функции;
- Функция получения списка функция заполнения произвольного списка;
- Возможен список значений активация флажка позволяет выбирать в качестве значения параметра из произвольного списка;
- Возможно поле источника активация флажка позволяет выбирать в качестве значения параметра поле источника;
- Возможно произвольное значение активация флажка позволяет выбирать в качестве значения параметра произвольное значение;
- Функция ограничения произвольного значения функция на языке 1С предназначенная для ограничения типа произвольного значения.

В таблице ниже (Таблица 5) приведено описание результата выполнения функций в группе Арифметические Функции. Действия производятся с данными числового типа.

Таблица 5

№ п/п	Наименование	Описание
	Арифметические	сфункции
1.1.	Деление	Возвращает результат деления аргумента Делимое на аргумент
		Делитель
1.2.	Округление	Возвращает результат округления числа с заданной разрядностью
		и режимом округления.
		Аргументы функции: Число, Количество десятичных разрядов,
		Режим округления (округление вверх/округление вниз)
1.3.	Разность	Возвращает результат вычитания аргумента Вычитаемое из
		аргумента Уменьшаемое
1.4.	Возведение в	Возвращает результат возведения аргумента Число в аргумент
	степень	Степень.
1.5.	Сумма	Возвращает результат сложения заданного количества аргументов
1.6.	Умножение	Возвращает результат перемножения заданных аргументов
		функции

Арифметические функции

В таблице ниже (Таблица 6) приведено описание группы логических функций.

Логические функции

№ п/п	Наименование	Описание		
	Логические функции			
1.1.	Если	Возвращает одно значение, если указанное условие		
		дает в результате значение Истина, и другое значение,		
		если условие дает в результате значение Ложь		
		Аргументы: Выражение проверки, Возвращаемое		
		значение при Истине, Возвращаемое значение при Лжи		
1.2.	И	Возвращает результат Истина, если все аргументы		
		имеют значение Истина		
1.3.	Или	Возвращает результат Истина, если хотя бы один		
		аргумент имеет значение Истина		
1.4.	Не	Меняет логическое значение своего аргумента на		
		противоположное.		
1.5.	Пустое поле	Определяет, является ли поле пустым		
1.6.	Совпадение	Возвращает Истина, если два сравниваемых аргумента		
		идентичны, иначе — возвращает результат Ложь.		

В таблице ниже (Таблица 7) приведено описание группы функций поиска по базе.

Функции поиска по базе предназначены для поиска справочников, классификационных группировок, атрибутов и других объектов базы. Поиск объектов по базе возможен различными способами, в частности, как поиск по наименованию, поиск по коду, поиск по таблице переходных ключей и другие.

Таблица 7

Функции поиска по базе

№ п/п	Наименование	Описание		
1.	Взять из	Находит содержимое указанного поля без каких-ли		
		преобразований		
2.	Взять из сократив	Находит содержимое указанного поля, сокращая		
	пробелы	пробелы		
3.	Выбрать источник	Возвращает в качестве результата выбранный источник		

Продолжение Таблицы 7

№ п/п	Наименование	Описание				
4.	Найти по коду	Возвращает результат поиска элемента в справочнике				
		по коду				
5.	Найти по наименованию	Возвращает результат поиска элемента в справочнике				
		по наименованию				
6.	Найти по реквизиту	Возвращает результат поиска в указанном справочнике				
		значения по значению указанного реквизита				
7.	Найти по группе	Возвращает результат поиска в указанном справочнике				
	реквизитов	значения по значениям указанных реквизитов				
8.	Выбрать статус	Возвращает в качестве результата выбранный статус				
		записи				
9.	Выбрать перечисление	Возвращает в качестве результата значение с типом				
		Перечисление				
10.	Найти по ТПК	Возвращает результат поиска элемента в таблице				
		переходных ключей				
11.	Найти полнотекстовым	Возвращает результат полнотекстового поиска				
	поиском	элемента в справочнике по заданной строке поиска				
12.	Найти название атрибута	Возвращает результат поиска наименования атрибута				
13.	Найти элемент	Возвращает результат поиска элемента определенного				
	классификатора	классификатора по наименованию				
14.	Создать новый элемент	Создает новый элемент, если в процессе импорта				
		элемент не был найден.				

В таблице ниже (Таблица 8) приведено описание группы функций преобразования. Основное назначение функций данной группировки — преобразование значения к необходимому типу данных.

Таблица 8

№ п/п	Наименование	Описание				
1.1.	Текст	Возвращает	результат	преобразования	заданного	
		значения в строковой тип				
1.2.	Число	Возвращает	результат	преобразования	текста,	
		отображающего число, в число.				

Функции преобразования

В таблице ниже (Таблица 9) приведено описание функций работы с атрибутами.

Таблица 9

№ п/п	Наименование	Описание				
Фун	Функции для работы с атрибутами					
1.1.	Тип значения	Определяет тип данных значений атрибутов.				

В Таблице 7 приведено описание функций работы со строками. Группа функций преобразовывает строковые аргументы функции.

Таблица 10

Функции	работы	со ст	роками

№ п/п	Наименование	Описание				
1.1.	Заменить	Заменяет в исходной строке все вхождения подстроки поиска и на полстроку замены.				
		Аргументы: Поле источника, в котором необходимо				
		заменить подстроку, Подстрока поиска, Подстрока				
		замены.				
1.2.	Левые символы	Возвращает заданное количество символов из строки				
		начиная слева				
		Аргументы: Строка, Количество символов				
1.3.	Найти	Возвращает начальную позицию искомой строки				
		относительно первого знака второй строки.				
		Аргументы: Исходная строка, Подстрока поиска.				
1.4.	Повторить	Возвращает результат заполнения ячейки заданным				
		количеством вхождений текстовой строки.				
		Аргументы: Текст повторения, Количество повторений				
1.5.	Правые символы	Возвращает заданное количество символов из строки				
		начиная справа				
		Аргументы: Строка, Количество символов				
1.6.	Совпадение	Возвращает Истина, если два сравниваемых аргумента				
		идентичны, иначе — возвращает результат Ложь.				
1.7.	Сцепить	Возвращает результат конкатенации заданных				
		аргументов				

Продолжение Таблицы 10

№ п/п	Наименование	Описание					
1.8.	Спецсимвол	Возвращает в качестве значения спецсимвол					
1.9.	Удалить лишние символы	Возвращает заданное выражение с удаленными					
		непечатаемыми символами					
1.10.	Удалить пробелы	Возвращает заданное выражение с удаленными слева и					
		справа пробелами					

3.14.7. Журнал импорта/экспорта

Все сеансы импорта и экспорта протоколируются в соответствующем журнале. Чтобы открыть журнал необходимо перейти в раздел Интеграция — Журнал импорта/экспорта. На странице журнала (Рисунок 145) представлен перечень проведенных сеансов обмена данными и сведения о сеансах: дата и время проведения, время выполнения, количество созданных и обновленных записей и др. Более подробные сведения о том или ином сеансе можно просмотреть кликнув два раза по нужному сеансу левой клавишей мыши.

		Поиск (Ctrl+F)	х Q ▼ Еще ▼
Наименование	Код	Вид сеанса	Дата 🕇 🕯
– Сеанс экспорта элементов справочника Материально-тех	000000322	Экспорт	18.11.2015 15:0
 Сеанс экспорта элементов справочника Материально-тех 	00000321	Экспорт	16.11.2015 16:1
 Сеанс экспорта элементов справочника Материально-тех 	00000320	Экспорт	10.11.2015 15:1
 Сеанс экспорта элементов справочника Контрагенты от 0 	00000319	Экспорт	09.11.2015 12:3
 Сеанс экспорта элементов справочника Контрагенты от 0 	00000318	Экспорт	05.11.2015 9:14
 Сеанс экспорта элементов справочника Материально-тех 	00000317	Экспорт	25.09.2015 17:5
- Сеанс экспорта элементов справочника Контрагенты от 0	00000316	Экспорт	03.08.2015 15:2
- Сеанс экспорта элементов справочника Контрагенты от 3	00000315	Экспорт	31.07.2015 15:3
- Сеанс экспорта элементов справочника Контрагенты от 3	00000314	Экспорт	31.07.2015 15:2
 Сеанс экспорта элементов справочника Контрагенты от 3 	00000313	Экспорт	31.07.2015 15:1
🛥 Импорт данных НСИ.Справочник НСИ "Контрагенты".201	00000312	Импорт	28.07.2015 12:1

Рисунок 177 — Журнал импорта/экспорта

3.14.8. Интеграционные компоненты

Настройка подключения к внешним системам при реплицировании данных производится в разделе Интеграция – Интеграционные компоненты (Рисунок 178). Интеграционные компоненты содержат настройки доступа, подключения, аутентификации при обмене данными и сценарий обмена данными с внешними системами.

Создать Создать группу Поиск (Ctrl+F) × С т Еще				
Наименование	Ļ	Код	Тип интеграционной компоненты	
- IP Async ESB		00000003	Web сервис	
— Асинхронный обмен с ESB		00000001	Web сервис	
 Веб-сервис АИСПУ 		00000005	Web сервис	
 Веб-сервис АХОИТ 		00000004	Web сервис	
🛥 Файловый обмен		00000002	Файловый ресурс	

Рисунок 178 — Интеграционные компоненты

Для просмотра сведений об интеграционной компоненте необходимо открыть ее форму (Рисунок 179) двойным щелчком левой клавиши мыши.

(IP Async ESB (Интеграционные компоне) IP Азулс ESB (Интеграционные компоненты)						
IP Async ESB (Интеграционн	Р Async ESB (Интеграционные компоненты)						
Главное Регламентные зада	лавное Регламентные задания интеграционных компонент Сеансы обмена Узлы обмен						
Записать и закрыть	Записать 🔇 Запустить обмен			Еще 🔻			
Настройки подключения Наст	ройки выполнения						
Код: 00000003 Наиме	нование: IP Async ESB						
Тип интеграционной компоненты:	Web сервис			•			
URL Сервиса:	http://10.4.0.24/services/IPTestProxy?wsdl						
URI пространства имен сервиса:	http://www.lmsoftmdm.ru						
Имя сервиса:	IPTestProxy						
Имя точки подключения:	IPTestProxyHttpSoap11Endpoint						
Асинхронный режим							
Необходима авторизация							
Логин:	esb						
Пароль:	*****						

Рисунок 179 — Форма интеграционной компоненты

Для создания новой интеграционной компоненты необходимо нажать кнопку Создать и заполнить поля открывшейся формы (Рисунок 180):

- Наименование;
- Тип: файловый обмен или Web сервис.

При выборе типа «файловый обмен» необходимо задать путь к файлу.

При выборе типа «Web сервис» необходимо задать параметры подключения к сервису.

Интеграционные компоненты (создание) *	□ ×							
Интеграционные компоненты (создание) *								
Главное Регламентные задания интеграционных компонент Сеансы обмена Узл	ы обмена							
🛃 Записать и закрыть 🔚 Записать 🔇 🚱 Запустить обмен	Еще 💌							
Настройки подключения Настройки выполнения								
Код: Наименование:								
Тип интеграционной компоненты: Web сервис	-							
URL Сервиса:								
URI пространства имен сервиса:								
Имя сервиса:								
Имя точки подключения:								
Асинхронный режим								
П Необходима авторизация								

Рисунок 180 — Добавление интеграционной компоненты

3.14.9. Сценарии обмена

Сценарий обмена содержит настройки обмена данными Системы с внешними системами и справочниками. Создание и управление сценариями обмена производится в разделе Интеграция – Сценарии обмена (Рисунок 181).

Создать			Поиск (Сt	rl+F) × Q т Еще т
Код	Наименование ↓	Состояние	Внешняя информационная система	Справочник НСИ
1029	MTP(ESB)	Отключен	НСИ Газпрома (Газпром)	Материально-технические ресур
🔞 1	MTP (ESB)	Отключен	НСИ Газпрома (Газпром)	Материально-технические ресур
😰 2	МТР (файл)	Накопление и отпра	НСИ Газпрома (Газпром)	Материально-технические ресур
🕡 3	Репликация Контр. в АИСПУ	Отключен	АИСПУ (Министерство промыш	Контрагенты Минпромторг
🐨 10	Репликация Контрагенты	Отключен	НСИ Газпрома (Газпром)	Контрагенты

Рисунок 181 — Страница сценариев обмена

Чтобы открыть форму сценария (Рисунок 182) необходимо два раза щелкнуть по нужному сценарию левой клавишей мыши. Для каждого сценария задаются параметры обмена (внешняя информационная система, внешний справочник, справочник Системы, интеграционная компонента) и условия отбора записей, участвующих в обмене.

Для включения/отключения обмена необходимо нажать кнопку Включить/Отключить. Для включения обмена в режиме накопления необходимо нажать кнопку Включить накопление.

е МТР(ESB) (Сценарий): Отключен	🙀 📰 🛐 M M+	м- с	×					
МТР(ESB) (Сценарий): Отключен								
Главное Зарегистрированные изменения								
Записать и закрыть Включить накопление Включить		Еще	•					
Наименование: МТР(ESB)	Код: 1029							
Внешняя информационная система: НСИ Газпрома (Газпром)		-	Ŀ					
Внешний справочник: МТР (НСИ Газпрома; Газпром)		-	æ					
Справочник НСИ: Материально-технические ресурсы		-	æ					
Интеграционная компонента: IP Async ESB		-	æ					
Настроить								
Представление								
 Οτδορ 								
Статус записи Равно Эталон								
			ΙŤ.					

Рисунок 182 — Форма сценария обмена

Для создания нового сценария обмена необходимо нажать кнопку Создать и заполнить поля открывшейся формы.

3.15. Нормализация и контроль качества данных

Для контроля качества данных в системе доступны несколько средств их нормализации: поиск дублей, рабочее место эксперта для по записной обработки, массовая корректировка записей, пакетная нормализация (внешние сервисы, функции, правила).

3.15.1. Поиск дублей

В форме справочника отберите или выделите необходимые данные, среди которых будет осуществляться поиск дублей. В меню Еще — Поиск дублей выберите команду Поиска дублей среди отобранных записей или команду Поиска дублей среди выбранных записей соответственно (Рисунок 183).

	Создать 🔻	олнотекстовый поиск Ctrl+G				× Q -		Еще 🔻 ресурсы	
ł	Код	Наименование ↑	4	Статус записи	Дата создания	Дата последнего	\$	Рабочее место эксперта	
	- 000010114	ЯШИН О. Ю.			12.11.2015 13:5	24.11.2015 10:47	۲	Нормализовать	•
	- 000004861	Яшин О. Ю.		Черновик	🔊 Среди отобранны	ых записей	æ	Поиск дублей	•
	- 000005012	ЯРЦЕВ Г. Б.		Черновик	🔊 Среди выделенн	ных записей	2	Экспортировать	•
	- 000004159	Якуценя А. В.		Кандидат на дубль	10.07.2015 18:5	16.11.2015 18:26	۹	Обработать связи	•
	- 000008222	Яковенко Виталий Викторо		Кандидат на дубль	10.07.2015 18:5	23.09.2015 13:33		Стандартный поиск	
	- 000008718	Юрин Яков Сергеевич		Кандидат на дубль	10.07.2015 18:5	23.09.2015 13:50	V	Настроить список	
	- 000008659	Эргашев Илхомжон ииииии		Черновик	10.07.2015 18:5	23.09.2015 13:47	Q	Расширенный поиск	Alt+F

Рисунок 183 — Запуск процедуры поиска дублей

После выбора соответствующей команды откроется форма поиска дублирующихся записей (Рисунок 184).

В области слева отображен список реквизитов и атрибутов, по которым может быть осуществлен поиск дублирующихся записей. Отметьте флажком необходимые реквизиты или атрибуты. Для поиска дублей нажмите кнопку Найти дубли.

После выполнения поиска в области справа будет отображен список найденных дублей, сгруппированных по дублирующимся признакам.

🚹 🗲 → Поиск дублирующихся записей (Контрагенты)									
🔍 Найт	ти дубли	🔗 Редак	тировать 🔒						
v	Наименование реквизита	Значение							
	Наименование	0	Наименование = "ЯШИН О. Ю." (2 шт.).						
	Полное наименование	5	ЯШИН О. Ю.						
	Статус записи	5	Яшин О. Ю.						
	ОКОПФ								

Рисунок 184 — Форма дублирующихся записей

Чтобы произвести редактирование и обработку найденных дублей, выделите соответствующую группу в списке и нажмите кнопку Редактировать, откроется форма Слияния дублирующихся записей (Рисунок 185).

♠ ← → Слияние дублирующихся записей					
屇 Сохранить все	Закрыть		(Еще 🔻	
Основной элемент: Яшин О. Ю.					Ŀ
🔻 Параметры					
Показывать только заполненные реквизи	гы: 🗌 Присвоить ст	гатус "Дубли": 🗌 Создат	ь связь ду	блям:	- C
	аиты: Присвоить с	гатус "Этапон": 🗌 Улапити	связь лу	блей:	
Запалиять полоходи на клющится ракови			сылар ду		
заполнять переходные ключи.					
Открыть элемент В Рабочее мес	то эксперта 🛛 🈭 Наз	начить эталон			
Реквизит справочника	000004861		00001	0114	÷
Элемент справочника НСИ	🖌 Яшин О. Ю.		\checkmark	ЯШИН О. Ю.	
Наименование	Яшин О. Ю.			ЯШИН О. Ю.	
Полное наименование					
Статус записи	Черновик				
ОКОПФ					
Дата государственной регистрации					
ИНН					
КПП					
Фамилия	Яшин			Яшин	
Имя	Олег			Олег	
Отчество	Юльевич			Юпьевич	Ψ.
Наименование		Автор		Дата установки	-
ИНН не прошел проверку на контрольно	е число	Администратор		22.09.2015	
ИНН прошел проверку на контрольное ч	исло	Администратор		23.09.2015	
Является кандидатом на эталон		Администратор		23.09.2015	
Является канлилатом на лубль		Алминистратор		23 09 2015	v

Рисунок 185 — Форма слияния дублирующихся записей

Раздел Параметры содержит параметры отображения, присвоения статусов и связей.

В табличной части ниже отображается список реквизитов и соответствующих значений полей обрабатываемых записей.

Эталонная запись выделяется жирным шрифтом, по умолчанию эталонной назначается первая запись в списке. Чтобы выбрать в качестве эталона другую запись, выделите ее и нажмите кнопку Назначить эталон (Рисунок 186).

🖋 Открыть элемент 🛛 😻 Рабочее место эксперта 🙀 Назначить эталон							
Реквизит справочника	000004861		00001	10114	ĥ		
Элемент справочника НСИ		Яшин О. Ю.		ЯШИН О. Ю.			
Наименование	Яшин О. Ю.		ЯШИН О. Ю.				
Полное наименование							
Статус записи		Черновик					
ΟΚΟΠΦ							
Дата государственной регистрации							
ИНН							
кпп							

Рисунок 186 — Назначить эталон
Чтобы перенести значение поля записи в эталонную, два раза щелкните по нему левой клавишей мыши.

Статусы и связи, в случае выбора соответствующих параметров, присваиваются записям при сохранении. Для сохранения только эталонной записи нажмите кнопку Сохранить основной. Для сохранения всех записей нажмите Сохранить все.

В нижней области приведен перечень ярлыков, присвоенных эталонной записи ранее.

Чтобы открыть форму одной из записей выделите ее и нажмите соответствующую кнопку (Рисунок 187).

🔗 Открыть элемент 🚺 🏟 Рабочее место э	ксперта 😭 Назначить эталон		
Реквизит справочника	000004861	000010114	
Элемент справочника НСИ	🖌 Яшин О. Ю.	ЯШИН О. Ю.	
Наименование	Яшин О. Ю.	ЯШИН О. Ю.	
Полное наименование			
Статус записи	Черновик		
ОКОПФ			
Дата государственной регистрации			
ИНН			
кпп			

Рисунок 187 — Открыть форму записи

Для более тщательной обработки одной записи выделите ее и откройте Рабочее место эксперта, нажав на соответствующую кнопку (Рисунок 188).

🔗 Открыть элемент 🛛 😻 Рабочее место э	ксперта	🚖 Назначить эталон		
Реквизит справочника	00000	14861	00001	0114
Элемент справочника НСИ		Яшин О. Ю.		ЯШИН О. Ю.
Наименование		Яшин О. Ю.		ЯШИН О. Ю.
Полное наименование				
Статус записи		Черновик		
ОКОПФ				
Дата государственной регистрации				
ИНН				
кпп				· ·

Рисунок 188 — Переход к Рабочему месту эксперта

Переход на страницу Рабочего места эксперта также может быть осуществлен и напрямую из справочника через меню Еще.

3.15.2. Рабочее место эксперта

Рабочее место эксперта предназначено для позаписной обработки данных. В области классификация перечислены классификаторы и соответствующие классификационные группы, к которым относится обрабатываемая запись.

♠ ← → ☆ Pat	🔿 ☆ Рабочее место эксперта								
ОК Отмена							Еще 🔻		
• Классификация									
Базовый классификатор : Части	запасные и принадлежности	ГПА					· C		
Крепежные изделия:							· C		
🖳 Исходное значение									
Реквизит	Исходное значение	Значение	нц	ИЛ	Р	НЛ	nn 🄺		
😑 Код	001257071	001257071	НЦ	ИЛ	P	<u>НЛ</u>	ΠΠ		
🖂 🛥 Наименование	006264-914 INFINITI	006264-914 INFINITI	нц	ИЛ	P	<u>нл</u>	ΠΠ		
		006264-914	НЦ	<u>ил</u>	P	<u>НЛ</u>	ΠΠ		
		INFINITI	НЦ	ИЛ	P	<u>нл</u>	ΠΠ		
 Полное наименование 			НЦ	ИЛ	P	<u>НЛ</u>	ΠΠ		
 Единица измерения 	<уточняется>	<уточняется>							
 Нормативно-техни 							-		

Рисунок 189 — Форма Рабочее место эксперта

Кнопка Исходное значение позволяет вернуться к исходному значению обрабатываемого поля в случае необходимости.

В левой части табличной части содержится перечень реквизитов и атрибутов записи.

Колонка Исходное значение содержит исходное значение конкретного реквизита или атрибута записи, недоступное для изменения. Колонка Значение содержит текущее значение, которое доступно для изменения. Строковые значения атрибутов раскладываются на отдельные слова (анализируются пословно).

В правой части для каждого реквизита/атрибута записи находятся функции обработки, при помощи которых осуществляется анализ значений текущего поля:

- НЦ Поиск цифр;
- ИЛ Исправление латиницы (изменение раскладки);
- Р–Изменение регистра;
- НЛ Поиск латиницы;
- ПП Проверка правописания.

В случае если в значении поля найдено некорректное значение, функция в соответствующей строке будет красной (Рисунок 190).

146

нц	
НЦ	
НЦ	
НЦ	

Рисунок 190 — Найдены цифры в значении реквизита

Для применения функции нажмите на ее значение напротив конкретного реквизита или атрибута. Результат значения обрабатываемого поля и варианты его корректировки отобразятся в поле рядом с кнопкой Исходное значение.

Для отмены обработки записи нажмите кнопку Отмена. Для сохранения результатов обработки записи нажмите кнопку Ок.

3.15.3. Нормализация

Система позволяет осуществлять пакетную обработка записей при помощи функций и правил нормализации. Для перехода на страницу нормализации в форме справочника отберите или выделите необходимые данные, среди которых будет осуществляться поиск дублей. В меню Еще — Нормализовать выберите команду Отобранные записи или команду Выбранные записи соответственно (Рисунок 191).

💑 Создать	• Полно	отекстовый поиск Ctrl+G					×	۹	Ец	le 🔺	ресурсы		
Код		Наименование	t	4	Статус записи	Дата с	создания	Дата последн	9	Рабочее м	есто эксперта		
- 000010	114	ЯШИН О. Ю.				۲	Отобранные з	аписи	۲	Нормализо	вать		×
— 000004	361	Яшин О. Ю.			Черновик	۲	Выделенные з	записи	R	Поиск дубл	ей		►
- 000005)12	ЯРЦЕВ Г. Б.			Черновик	10.07.	2015 18:5	16.11.2015 18	2	Экспортиро	вать		►
- 000004	159	Якуценя А. В.			Кандидат на дубль	10.07.	2015 18:5	16.11.2015 18	۲	Обработать	СВЯЗИ		►
- 000008	222	Яковенко Виталий Викторо	o		Кандидат на дубль	10.07.3	2015 18:5	23.09.2015 13		Стандартны	ий поиск		
- 000008	718	Юрин Яков Сергеевич			Кандидат на дубль	10.07.	2015 18:5	23.09.2015 13	N	Настроить	список		
- 000008	659	Эргашев Илхомжон иииии	и		Черновик	10.07.3	2015 18:5	23.09.2015 13	Q	Расширенн	ый поиск	Alt+F	

Рисунок 191 — Нормализация записей

На странице нормализации (Рисунок 192) в левой части отображается перечень доступных правил и функций, в правой части – выбранные записи.

▲ ← → Нормализация данных								
Выполнить В фоновом режиме Журнал нормализации Закрыть								
Правила нормализации	Записи справочника							
	Поиск (Ctrl+F)	× Q• Еще •						
Группировки и правила	Запись	Статус записи						
🔳 \ominus 📄 Физические лица	 Яшин О. Ю. 	Черновик						
Проверка валидности ИНН	= ЯШИН О. Ю.							
Это ИНН физического лица								
Это ИНН юридического лица								
Это Индивидуальный предпри								
СФО ФИО 2								
Является эталоном (Физлица)								

Рисунок 192 — Страница Нормализации данных

Для проведения нормализации записи поставьте флажок около нужной функции и нажмите кнопку Выполнить для запуска процедуры нормализации. При необходимости можно запустить нормализацию в фоновом режиме нажав Выполнить в фоновом режиме. После окончания обработки выводятся сведения о проведенном сеансе нормализации, та же информация будет доступна и в журнале нормализации (см. раздел..). Для перехода на страницу журнала нажмите кнопку Журнал нормализации.

3.15.4. Массовая корректировка

Механизм массовой корректировки позволяет единовременно присвоить нескольким записям одно значение поля.

Для перехода на страницу нормализации в форме справочника в разделе Нормализация — Сервис выберите команду Массовая корректировка записей (Рисунок 193)

MD	Главное	Архитектура	Интеграция		Бизнес-процессы	0	Нормализация		Администрирование	Разрабо	отка
Жур	нал нормализации	и Статусы записей	Функции рабочего места з	ксперта	Типы ярлыков Ярл	ыки Зав	зисимости атрибуто	вСе	рвис 👻		1
									Массовая корректиров	ка записей	
***		→ Начал	ъная страница						Заполнение зависимос	тей]

Рисунок 193 — Переход к Массовой корректировке записей

На форме массовой корректировки слева осуществляется выбор записей, подлежащих корректировке. Для добавления элемента в список нажмите кнопку Подбор. В открывшемся окне (Рисунок 194) отображен список доступных справочников, выберите один из них, нажмите Открыть.

Выбор типа данных	×
Единица измерения	ОК
Контрагент	Отмена
Материал	
Материал	
Материально-технический ресурс	
Материально-технический ресурс	
Нормативно-техническая докуме	
ОКВЭД	
ΟΚΟΠΦ	
Расчетный счет	
Страна мира	

Рисунок 194 — Список справочников

На форме справочника выберите одну или несколько записей подлежащих корректировке, нажмите кнопку Выбрать. Выбранные элементы будут добавлены в список на форме массовой корректировки.

Для проведения процедуры корректировки, отметьте флажками нужные элементы и нажмите кнопку Сформировать общий состав данных (Рисунок 195).

	← → ☆ Ma	оссовая корр	ректировка записей		×
•	Подбор 🕖 🗇	•			Еще 🔻
	ЯШИН О. Ю.		Поле	Значение	Новое значение
	Яшин О. Ю.				
	ЯРЦЕВ Г. Б.				
	Якуценя А. В.				

Рисунок 195 — Формирование состава данных

В области справа будет сформирован список доступных для изменения полей выбранных записей (Рисунок 197). Колонка Значение содержит исходное значение общего поля записей недоступное для изменения. Если поле содержит «...», значит записи имеют разные значения текущего поля. Колонка Новое значение предназначена для ввода значений полей записей.

🐽 🗲 🔿 ☆ Массовая корректировка записей									
G		Подбор 🔊 🗊 🔹 📄			Еще ▼]			
		ЯШИН О. Ю.	Поле	Значение	Новое значение				
	\checkmark	Яшин О. Ю.	😑 Код						
		ЯРЦЕВ Г. Б.	 Наименование 						
		Якуценя А. В.	 Полное наименование 						
			📄 Типы контрагентов	Физические лица					
			📄 Классификатор материалов						
						1			

Рисунок 196 — Состав данных

Для применения внесенных изменений нажмите кнопку Сохранить.

3.15.5. Заполнение зависимостей

Для задания соответствий между значениями атрибутов в разделе Нормализация выберите функцию Зависимости атрибутов (Рисунок 197).

Клавное Дахитектура	Интеграция 🚯 Бизнес-процессы	Нормализация	Администрирование
Журнал нормализации Статусы записей	Функции рабочего места эксперта Типы ярлыков Ярль	ки Зависимости атрибутов	Сервис 👻

Рисунок 197 — Переход на страницу Зависимостей атрибутов

На странице Зависимостей атрибутов выведен список всех введенных в систему зависимостей (Рисунок 198). В колонках слева перечисляются атрибуты, справа – их значения.

▲ → ☆ Зависимости атрибутов ×								
Создать Поиск (Ctrl+F) × Q • Еще •								
Атрибут 1	Атрибут 2	Атрибут 3	Атрибут 4	Атрибут 5	Значение 1	Значение 2	Значение 3	*
🚾 Шаг резьбы	Номинальный диаметр	Мелкий шаг резьбы			мелкий	6	0,5	
📨 Шаг резьбы	Номинальный диаметр	Мелкий шаг резьбы			мелкий	6	0,75	
📨 Шаг резьбы	Номинальный диаметр	Мелкий шаг резьбы			мелкий	4	0,5	
📨 Шаг резьбы	Номинальный диаметр	Мелкий шаг резьбы			мелкий	5	0,5	
📨 Шаг резьбы	Номинальный диаметр	Мелкий шаг резьбы			мелкий	8	0,5	

Рисунок 198 — Страница Зависимостей атрибутов

Для создания новой зависимости нажмите кнопку Создать. В открывшемся окне (Рисунок 199) нужно указать названия атрибутов и их значения в порядке «углубления» зависимости.

📧 Зависимости атр	. (1С:Предприя	тие) 😭 📰	31 M	M+ M-	
Зависимости	атрибуто	ов (созда	ние)		
Записать и за	акрыть	Записать		Еще	•
Атрибут 1:				-	ē
Атрибут 2:				*	Ŀ
Атрибут 3:				+	Ŀ
Атрибут 4:				+	Ŀ
Атрибут 5:				+	Ŀ
Значение 1:					
Значение 2:					
Значение 3:					
Значение 4:					
Значение 5:					

Рисунок 199 — Добавление зависимости

Также зависимости могут быть созданы через раздел Заполнение зависимостей (Нормализация – Сервис) (Рисунок 200). Данный раздел позволяет сформировать набор всех возможных комбинаций заданных атрибутов.

Ком Главное 📄 Архитектура 🤐 Интеграция 🚠 Бизнес-процессы 🚫 Нормализация	👃 Администрирование 🔀 Разработ							
Журнал нормализации Статусы записей Функции рабочего места эксперта Типы ярлыков Ярлыки Зависимости атрибутов Сервис -								
***	Массовая корректировка записей							
🗰 🗲 → Начальная страница	Заполнение зависимостей							

Рисунок 200 — Переход на страницу Заполнения зависимостей

В верхней части страницы Заполнения зависимостей (Рисунок 201) задайте названия атрибутов и нажмите кнопку Заполнить варианты для заполнения таблицы. Добавьте нужные комбинации значений атрибутов в список зависимостей внизу страницы путем их перетаскивания в конец списка.

^	← →	🕁 Запо	лнение зависи	мостей									
												Ещ	e
грибут 1	:	Атр	ибут 2:	Атри	бут 3:			Атрибут 4:		Атриб	ут 5:		
Јаг резы	бы	- 🗗 Ho	минальный диаметр 👻	L [_] D Мел	кий шаг резьбы	-	Ŀ		* L				, 6
Добаві	ить	Заполнить ва	рианты									Еще	•
Ν	Атрибут	1	Атрибут 2		Атрибут 3			Атрибут 4		A	трибут 5		
	Значен	1e 1	Значение 2		Значение 3			Значение 4		3	начение 5		
1	Шаг рез	ьбы	Номинальный диа	аметр	Мелкий шаг р	езьбы							
	крупныі	i	6		0,2								
2	Шаг рез	ьбы	Номинальный диа	аметр	Мелкий шаг р	езьбы							
	крупны	i	6		0,25								
3	Шаг рез	ьбы	Номинальный диа	аметр	Мелкий шаг р	езьбы							
	крупныі	Ĩ	6		0,35								
4	Шаг рез	ьбы	Номинальный диа	аметр	Мелкий шаг р	езьбы							
	крупныі	i	6		0,5								
5	Illar nea	ւհե	Номинальный ли:	аметр	Мелкий шаг г	езьбы							
Создат	ТЬ						Πο	иск (Ctrl+F)		×	٩.	Еще	•
Атрибу	т 1	Атрибут 2	Атрибут 3		Атрибут 4	Атри	бут 5	Значение 1	Значен	ние 2	Значе	ние 3	-
Шаг ре:	зьбы І	Номинальный диа	ам Мелкий шаг р	езьбы				мелкий	6		0,5		
Шаг ре:	зьбы І	Номинальный диа	ам Мелкий шаг р	езьбы				мелкий	6		0,75		
Шаг ре:	зьбы І	Номинальный диа	ам Мелкий шаг р	езьбы				мелкий	4		0,5		

Рисунок 201 — Страница заполнения зависимостей

3.15.6. Журнал нормализации

В журнале нормализации протоколируются все сеансы об обработке и нормализации элементов справочников, а также ведутся сведения о проведенных сеансах. Для перехода на страницу Журнала нормализации выберите соответствующий раздел в разделе Нормализация (Рисунок 202).

Плавное	Архитектура	Интеграция		Бизнес-процессы	Нормализация	Администрирование
Журнал нормализации	Статусы записей	Функции рабочего места эко	сперта Ти	іпы ярлыков Ярль	ыки Зависимости атрибутов	в Сервис -

Рисунок 202 — Переход на страницу Журнала нормализации

На странице журнала сведения о сеансах представлено в виде таблицы (Рисунок 203):

- Поле Наименование содержит наименование сеанса нормализации
- Поле код уникальный номер сеанса нормализации
- Поле Дата Дату и время сеанса нормализации
- Время выполнения, сек время выполнения сеанса нормализации
- Среднее время обработки одной позиции, сек количество времени в секундах, потраченное на обработку одной позиции в рамках сеанса нормализации.

152

						Поиск (Ctrl+F)	×	٩	Еще	•
lav	менование	Ļ	Код	Дата	Время выполне	ния, сек	Среднее время об	работки	і одной г	юзиции	
-	Нормализация данных справочника Контрагенты от 01.07.2015 14:49:55		00000002	01.07.2015 14:49:55							
•	Нормализация данных справочника Контрагенты от 01.07.2015 14:54:17		00000003	01.07.2015 14:54:17							
	Нормализация данных справочника Контрагенты от 01.07.2015 14:55:48		00000004	01.07.2015 14:55:47		1				1,00	
-	Нормализация данных справочника Контрагенты от 01.07.2015 15:27:34		00000005	01.07.2015 15:27:34							
•	Нормализация данных справочника Контрагенты от 01.07.2015 15:28:16		00000006	01.07.2015 15:28:15		1				1,00	
-	Нормализация данных справочника Контрагенты от 01.07.2015 15:29:07		00000007	01.07.2015 15:29:07							
-	Нормализация данных справочника Контрагенты от 01.07.2015 15:30:29		800000008	01.07.2015 15:30:29							
	Нормализация данных справочника Контрагенты от 01.07.2015 15:34:11		00000009	01.07.2015 15:34:11							
-	Нормализация данных справочника Контрагенты от 01.07.2015 15:35:39		00000010	01.07.2015 15:35:39							
-	Нормализация данных справочника Контрагенты от 01.07.2015 15:47:38		00000011	01.07.2015 15:47:36		2				2,00	
-	Нормализация данных справочника Контрагенты от 01.07.2015 15:56:06		00000012	01.07.2015 15:56:06							
-	Нормализация данных справочника Контрагенты от 01.07.2015 16:29:42		00000013	01.07.2015 16:29:42							
_	Нормализация данных справочника Контрагенты от 01.07.2015 16:30:07		00000014	01.07.2015 16:30:07							
-	Нормализация данных справочника Контрагенты от 01.07.2015 17:55:09		00000015	01.07.2015 17:55:09							
-	Нормализация данных справочника Контрагенты от 02.07.2015 19:55:46		00000016	02.07.2015 19:55:45		1				1,00	
-	Нормализация данных справочника Контрагенты от 02.07.2015 19:59:07		00000017	02.07.2015 19:57:48		79				79,00	
	Нормализация данных справочника Контрагенты от 02.07.2015 20:00:46		00000018	02.07.2015 20:00:45		1				1,00	

Рисунок 203 — Форма журнала нормализации

Для того, чтобы просмотреть детальные данные в отдельном окне по конкретному сеансу нормализации выберите его из списка и откройте двойным нажатием левой клавишей мыши. Откроется форма сеанса нормализации (Рисунок 204).

👝 Нормализация данных	справочника Контрагенты от 01.07.2015 14:49:5	5 (Ce	анс нормализации) (1С:Предприятие)		🛅 M M+ M- 🗆 🗙
Нормализация	данных справочника Контра	ген	ты от 01.07.2015 14:49:55 (Сеанс	норм	иализации)
🗙 Закрыть					Еще 🔻
Наименование:	Нормализация данных справочника Конт	раге	енты от 01.07.2015 14:49:55	Ко	д: 00000002
Пользователь:	Вторушин Дмитрий	Ŀ	Дата:	01.07.2	2015 14:49:55
Обновлено записей:	1		Время выполнения, сек:		0
Пропущено записей:	0		Среднее время обработки одной позиции, сек:		0,00
Установленные я	арлыки				
Ярлык					Количество
•					

Рисунок 204 — Форма сеанса нормализации

На форме содержатся сведения о пользователе, запустившим сеанс нормализации, дате и времени проведения сеанса, результатах.

В табличной части Установленные ярлыки содержится список установленных ярлыков в процессе нормализации на обработанные записи. Вносить изменения в данные сеанса нормализации не допускается, все поля недоступны для изменения.

3.15.7. Статусы записей, типы ярлыков, ярлыки

Создание статусов, типов ярлыков и ярлыков с привязкой типа осуществляется в соответствующих подразделах раздела Нормализация.

Форма Статусы записей содержит перечень созданных в системе статусов и их кодов (Рисунок 205). Для создания нового статуса нажмите кнопку Создать и введите наименование статуса, поле Код заполняется автоматически.

♠	🔶 🕁 Статусы зап	исей	
Co	поиск (С	Ctrl+F) ×	Ҷ ▼ Еще ▼
Наи	менование	Ļ	Код
5	Блокировка		00000003
-	Дубль		00000004
-	Кандидат на дубль		00000006
-	Кандидат на эталон		00000007
-	На уточнение		00000005
-	Черновик		00000001
-	Эталон		00000002

Рисунок 205 — Список статусов записей

Форма Типы ярлыков содержит список доступных типов ярлыков (Рисунок 206).

$ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ $	Типы ярлыков		>
Создать	Поиск (Ctrl+F)	× Q • Еще •	
Наименование	Ļ	Код	
🔫 Ошибка		00000001	
🔫 Уведомление		00000002	
		Ţ	,

Рисунок 206 — Список типов ярлыков

Чтобы создать тип ярлыка нажмите кнопку Создать. В открывшей форме введите в поле Наименование тип ярлыка.

Форма Ярлыки содержит список доступных ярлыков, их коды и типы (Рисунок 207). Аналогичная информация представлена на форме элемента списка (Рисунок 208). Чтобы открыть форму элемента два раза щелкните левой кнопкой мыши по нужному элементу.

\Lambda 🔶 🔶 Ярлыки						×
Создать Создать группу	Поиск (Ctrl+F)			×	О, ▼ Еще	•
Наименование		Ļ	Код		Тип ярлыка	-
			1			
🗢 📄 Общие			0			
🚽 Является кандидатом на дубль			0.002		Уведомление	
👊 Является кандидатом на эталон			0.001		Уведомление	
4						

Рисунок 207 — Форма списка ярлыков

🤒 Является кандидатом на дубль (Ярлыки) (1С:Предприятие) 🛛 🙀 🔢 M M+ M- 🗖 🗙							
Является ка	Является кандидатом на дубль (Ярлыки)						
Записать и	закрыть 🔚 Записать	Еще 🔻					
Наименование:	Является кандидатом на дубль Код: 0.002						
Тип ярлыка:	Уведомление	→ [2]					
Комментарий:							
Элемент справочника, имеющий данный ярлык, является кандидатом на дубль.							

Рисунок 208 — Форма элемента списка ярлыков

3.15.8. Функции рабочего места эксперта

Форма функций рабочего места эксперта содержит в себе список функций, сгруппированных по различным признакам. Для перехода на страницу Функций рабочего месте эксперта выберите соответствующий раздел в разделе Нормализация (Рисунок 209).

Ком Главное Де Архитектура	Интеграция 🐻 Бизнес-процессы	Нормализация	Администрирование
Журнал нормализации Статусы записей	Функции рабочего места эксперта Типы ярлыков Ярл	ыки Зависимости атрибутов	в Сервис -

Рисунок 209 — Переход на страницу Функций рабочего места эксперта

Форма Функций рабочего места эксперта (Рисунок 210) содержит перечень функций, созданных в системе.

★ → ☆ Φ	ункции рабочего места эксперта	×
🚱 Создать 🛛 📴 Создать гр	руппу Поиск (Ctrl+F) × Q т Еще	•
Код	Наименование ↓	-
⊕ □ □ 000000002 □	Функции нормализации	
⊝ 📑 000000001	Функции рабочего места эксперта	
- 000000019	Исправить латиницу	
- 00000003	Найти латиницу	
— 000000014	Найти цифры	
— 000000005	Проверить правописание	
— 000000002	Регистр	
		~

Рисунок 210 — Форма списка функций рабочего места эксперта и нормализации

Чтобы создать группу функций нажмите кнопку Создать группу. В открывшейся форме (Рисунок 211) введите наименование группы, и, при необходимости, выберите группу-родитель для создаваемой группы. После окончания редактирования нажмите Записать и закрыть.

👝 Функции рабоче	его места экспер	та (создание группы	ы) (1С:Предприятие)	Ŕ	III 31	M M+ M-	□ ×
Функции рабочего места эксперта (создание группы)							
Записать и	і закрыть	Записать]			Еще	•
Код:							
Наименование:	<u> </u>						
Родитель:	Функции норм	иализации					· @

Рисунок 211 — Форма создания группы функций

Для создания функции нормализации или функции рабочего места эксперта нажмите кнопку Создать. В открывшейся форме (Рисунок 212) в поле наименование введите наименование функции. В поле Действие выберите действие функции из выпадающего списка: Заполнение поля, Нормализация, произвольная процедура.

В поле формула введите формулу создаваемой функции на языке 1с. Доступные переменные описывает список доступных переменных, которые необходимо использовать в тексте формулы.

В табличной части содержатся параметры формулы: в поле Наименование — наименование параметра в формуле, а в поле Значение — конкретный параметр, значение которого будет передаваться в формулу.

В поле Комментарий можно ввести произвольный текст: комментарий, описание функции.

После окончания редактирования функции нажмите Записать и закрыть.

🕒 Функции рабочего места эк	сперта (создание) (1С:Предприятие)	🖹 🗐 M M+ M- 🗖 🗙
Функции рабочего	места эксперта (создание)	
🧕 Записать и закрыть	🔚 Записать	Еще 🔻
Код:	Наименование:	*
Действие:		-
Формула:		
Значение - исходное значе	ение. Тип: Строка	
ЕстьОшибка - признак того	е оораоотки. тип: Строка о, что в значении есть ошибки. Тип: Буле	80
ОписаниеОшиоки - строка	с описанием ошиоки. Тип - Форматирова	іннаястрока.
Добавить		Еще 🔻
N Наименова	ание	Значение
		·
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
Комментарий:		

Рисунок 212 — Форма создания функции

3.16. Архитектура

Функционал конфигурирования основных объектов (справочников, классификаторов, бизнес-процессов и др.) представлен в разделе Архитектура.

3.16.1. Конфигурирование классификаторов

Создать Гоиск (СttHF) × С Еще Создать Гоиск (CttHF) × Eu Наименование 1 Код Код Наименование 1 Тип значения 1 Код Код <th>лассификаторы</th> <th></th> <th>Классификационные группировки</th> <th>Атрибуты</th> <th></th>	лассификаторы		Классификационные группировки	Атрибуты	
Наименование Код Базовый классификатор 000 Исходные типы контрагентов 000 Крепежные изделия 000 Материкалы (Ростелеком) 000 ОКП 000 ОКПД 000 ОКПД 000 Типы контрагентов 000 ОКПД 000 Типы контрагентов 000 Типы контрагентов 000 Типы контрагентов 000 ОКПД 000 ОКПД 000 Типы контрагентов 000	🖯 Создать Поиск (Ctrl+F) 🛛 🗙 🛙	२.▼ Еще ▼	🚱 Создать Поиск (Ctrl+F) × 🔍 🕶 Еще	🚯 Создать 🖉 Добавить	Поиск (Ctrl+F) × Еще •
Базовый классификатор ООО Исходные типы контрагентов ООО Крепежные изделия ООО Материалы (Ростелеком) ООО ОКП ООО ОКПД ООО ОКС ООО Типы контрагентов Строка Типы контрагентов	Наименование	↓ Код ^	Наименование	↑ Наименование ↑	Тип значения
Исходные типы контрагентов ОО Крепежные изделия ОО Материалы (Ростелеком) ОО ОКПО Об ОКПО ОО ОКПО ОО ОКПО Перечисляемый, Булево, Строка ОКПО Перечисляемый, Булево, Строка ОКПО Перечисляемый, Булево, Строка ОКПО ОО Типы контрагентов ОО Пилы контрагентов Пилы контрагентов Пилы	Базовый классификатор	000	Неклассифицированные	 Юридический адрес 	Строка
Крепежные изделия ОО Юридические лица – ОКПО Строка Материалы (Ростелеком) ОО – ОКПО Перечисляемый, Булево, Строка, ОКПО ОО – ОКПО Строка ОКС ОО – ОКПО Строка Тилы контрагентов ОО – ОКПО Строка Пины контрагентов (Минпромторг) ОО – КПП Строка ИНН Строка – ИНН Строка	Исходные типы контрагентов	000	🖂 📄 Классифицированные	- ОКФС	Строка
Материалы (Ростелеком) ОО Физические лица и индивидуальные предприниматели Физические лица Физиче	Крепежные изделия	000	⊕ ☐ Юридические лица	- ОКПО	Строка
ОКП ОО © © Физические лица — ОКВЭД Перечисляемый, Булево, Строка, ОКПД 000 © № № Иностранные физические лица — ОКВЭД Перечисляемый, Булево, Строка, ОКС 000 © № № Иностранные предприниматели — ОГРН Строка Тилы контрагентов 000 — КПП крупнейшего нало Строка Understand 000 — КПП Строка	Материалы (Ростелеком)	000	😔 🧎 Физические лица и индивидуальные предпринимател	- ОКОПФ	Перечисляемый, Булево, Строка, Дата,
ОКПД ОО ОКС ОО Тилы контрагентов ООО Тилы контрагентов (Минпромторг) ООО	ОКП	000	🐵 🦮 Физические лица	— ОКВЭД	Перечисляемый, Булево, Строка, Дата,
ОКС ОП В Индивидуальные предприниматели - КПП крупнейшего нало Строка Типы контрагентов (Минпромторг) 000 - ИНН Строка	окпд	000	🐵 📄 Иностранные физические лица	- OFPH	Строка
Типы контрагентов 000 Типы контрагентов (Минпромторг) 000	OKC	000	🐵 📄 Индивидуальные предприниматели	 КПП крупнейшего нало 	Строка
Типы контрагентов (Минпромторг) 000 — ИНН Строка	Типы контрагентов	000		- кпп	Строка
	Типы контрагентов (Минпромторг)	000		- ИНН	Строка

Рисунок 213 — Страница конфигурирования классификаторов

Страница конфигурирования классификаторов (Рисунок 213) разделена на три области:

- Левая область предназначена для создания и редактирования классификаторов.
- Форма классификатора содержит общую информацию, перечень справочников, к которому он привязан, позволяет ограничить глубину классификации справочника.
- В центральной области находится иерархия классификационных группировок, входящих в выбранный классификатор.

Форма классификационной группировки (Рисунок 214) содержит общие сведения, область создания атрибутов, область создания правил.

Физические ли	ца и индивидуальные	предприниматели	(Классификационная группировка) (1С:Предприятие)								31 M M+	M- 🗆 🗙
Физически	е лица и инд	ивидуальнь	е предприниматели (Классификацио	нная группир	овка)							
Главное	Классификация	справочников	Таблица переходных ключей									
🛃 Записать	и закрыть	Записать									Eu	ųe ▼
Наименование:	Физические лица и индивидуальные предприниматели Код: 00000000003											
Классификатор:	Типы контрагенте	пы контрагентов										
Родитель:	Классифицирова	нные							- C	Терми	нальная групг	ia:
 Атрибуть 	1											
🚱 Создать	🖉 Добавить	🗙 Удалить										
N	≙ Атрибут				Комментарий							
	1 Фамилия											
	2 Имя											
	3 Отчество											
	4 ИНН											
	5 СНИЛС											
🗸 Правила												
😡 Создать	🗙 удалить		1									
N≌	Действие	Тип	Правило	Тип поля	Поле справочника		ИСТИ	HA			ЛОЖЬ	
		npaonna		onpubo m		Ũ		2	0	Ũ	a	0
1	Нормал	Функция	Это Индивидуальный предприниматель				Инд				Φ.	
2	Заполне	Правило	СФО ФИО 2	Реквизит	Наименование							
												- ·

Рисунок 214 — Форма классификационной группировки

К правилам относятся правила и функции. Правила предназначены для формирования полей элемента справочника в соответствии с заданным шаблоном. Функции используются при обработке записей (например, нормализации), возвращают значение да/нет, в зависимости от чего записи может быть присвоена КГ, ярлык, статус или прервано выполнение функции.

Для создания новой классификационной группировки нажмите кнопку Создать и заполните поля открывшейся формы.

В правой области приводится перечень атрибутов текущей классификационной группировки. Форма атрибута (Рисунок 215) содержит наименование и тип (число, строка, дата, булево, перечисляемый, составной). При выборе перечисляемого типа атрибута требуется создать список возможных значений. Каждому значению списка при необходимости может быть присвоено альтернативное наименование для краткого обозначения атрибута (например, в функциях).

\Lambda 🔶 🔶 🖓 Фами	ия (Атрибут)
лавное Использование атри	бутов Классификационные группировки Таблица переходных ключей
Записать и закрыть Зап	сать Еще 🔻 ?
аименование: Фамилия	Код: 000003725
Строка	
лина строки: 100 Тип стр	оки: Переменная Строка: 🗌
омментарий:	

Для создания атрибута нажмите кнопку Создать и заполните поля открывшейся формы.

Рисунок 215 — Форма атрибута

3.16.2. Конфигурирование Реестра фонда НСИ

Позволяет настраивать отображение Реестра фонда НСИ, добавлять справочники, формировать их иерархию.

На форме (создания) справочника () задается общая информация (наименование, соответствующий справочник в конфигураторе, паспорт). Помимо этого, осуществляется привязка классификаторов, определение основного классификатора (отображается первым на странице справочника), настройка добавленных классификаторов (обязательная классификация, классификация по терминальной группе, множественная классификация, наследование атрибутов, наследование правил). На вкладке «Реквизиты» проводится настройка доступности (видимости) реквизитов записей справочника. «Служебные свойства» – представление справочника в конфигураторе. Возможна настройка версионирования справочника.

👝 Массив НСИ (создание)				II II M	M+ M- □ ×
Массив НСИ (создание)					
🥑 Записать и закрыть 🔚 Записать					Еще 🔻
Наименование: Код:		0 Кол	ичество заг	писей:	C
Справочник НСИ:					- C
Родитель: Корпоративные массивы НСИ 🗾 🗗 Паспо	рт:				- C
Классификация Реквизиты Служебные свойства Триггеры Ве	рсионирова	ние			
💪 Добавить 😔 🍙 🔀 Удалить 🖉 Основной					Еще 🔻
№ Основной Классификатор	ОК	ΤГ	МК	HA	НП
					~

Рисунок 216 — Форма создания справочника

3.16.3. Конфигурирование связей

Страница конфигурирования связей (Рисунок 217) предназначена для создания и настройки типов связей между массивами и элементами массивов Реестра фонда НСИ.

🛖 🔶 🔆 Связи		
😌 Создать	Поиск (Ctrl+F)	× Q • Еще •
Наименование	Ļ	Код
— Заменён		00000003
— Заменяет		00000004
 Изготовлен в соответствии 		00000008
🚽 Имеет дубль		00000002
🧠 Имеет кандидат на дубль		00000004
🧠 Имеет кандидат на эталон		00000003
🚽 Имеет эталон		00000001
 На документ ссылается 		00000002
- Ссылается на		00000007

Рисунок 217 — Форма списка справочника Связи

Чтобы создать связь нажмите кнопку Создать. В открывшей форме (Рисунок 218) введите наименование связи.

160

🤨 Имеет дубль (Связи) (1С:Предлриятие)	🖹 🗐 M M+ M- 🗆 🗙
Имеет дубль (Связи)	
Записать и закрыть Записать	Еще 🔻
Наименование: Имеет дубль	Код: 00000002
Ограниченое количество: Количество:	0
🚱 Создать 🛛 🗙 Удалить	Поиск (Ctrl+F) × Q -
Источник	Приемник
📨 Контрагенты	Контрагенты
	-



Также можно ограничить количество связей данного типа — поставить флажок Ограниченное количество и внести количество связей в поле количество.

В табличную часть ниже вносятся справочники, на уровне которых будет доступна данная связь для элементов справочников. Чтобы внести справочники в табличную часть нажмите Создать и выберите Источник связи и Приемник связи из списка доступных справочников в системе.

Нажмите кнопку Записать и закрыть для сохранения связи.

3.16.4. Конфигурирование шаблонов паспортов массивов НСИ

На странице конфигурирования шаблонов паспортов массивов НСИ (Рисунок 219) производится формирование структур паспортов. Структура паспорта представляется в виде дерева, каждый элемент которого является элементом паспорта и отображается соответствующим полем на форме.

🏚 🗲 → ☆ Шаблоны паспор	тов		×
🚯 Создать 🕞 Создать группу 🖉 Изменить		Поиск (Ctrl+F) × Q • Еще	•
Раздел	Ļ	Наименование	*
😑 📄 Шаблоны паспортов			
Θ 🛅		Шаблон паспорта корпоративного справочника	
Θ 🧰 1.		Общие сведения	
= 1.1.		Код	
= 1.2.		Наименование	
= 1.3.		Назначение	
= 1.4.		Область применения массива	
= 1.5.		Источник НСИ	
		Логическая структура записи	
		Классификация и кодирование	
		Принадлежность к АС	

Рисунок 219 — Форма Шаблонов паспортов

Для добавления раздела нажмите кнопку Создать группу, для добавления элемента – Создать. Заполните поля открывшейся формы (Рисунок 220).

-	😢 Тип хранилища (Шаблон паспорта) (1С:Предприятие)		31 M	M+ M-	×	
	Тип хранилища (Шаблон паспорта)						
-	🥑 Записать и	закрыть 🔚 Записать			Еще 🔻	ן	
1	Раздел:	5.1.				Â	
	Наименование:	Тип хранилища					
	Родитель:	Физическая структура, формат и объем			• 0		
1	Краткое содержание и пояснения:						
	Тип хранилища: — СУБД — Файл				•	-	

Рисунок 220 — Форма создания элемента паспорта

3.16.5. Конфигурирование паспортов массивов НСИ

Страница конфигурирования паспортов массивов НСИ содержит перечень существующих паспортов справочников (Рисунок 221).

🐽 🔶 🔆 Паспорта		×
🕀 Создать	Поиск (Ctrl+F)	х Q.▼ Еще ▼
Наименование		↓ Код
— Паспорт		00000009
 Паспорт справочника "Единицы измерения" 		00000003
 Паспорт справочника "Контрагенты" 		00000004
 Паспорт справочника "Материалы" 		00000005
 Паспорт справочника "Нормативно-техническа" 	я документация"	00000008
 Паспорт справочника "Страны мира" 		00000001
		*

Рисунок 221 — Форма списка справочников

Для просмотра сведений о паспорте щелкните два раза по его названию левой клавишей мыши. Откроется форма паспорта выбранного справочника (Рисунок 222).

↑ -	• ☆	Ласпорт справочника "Страны мира" (Паспорт)	×
Записать и	закрыть	Записать 🔐 Печать	
Наименование: Паспорт справочника "Страны мира"		справочника "Страны мира"	
Шаблон:	Шаблон п	аспорта общероссийского справочника 😽 🗗	
💌 1 Общие о	сведени	R	
Наименование	краткое:	ОКСМ	
Наименование	полное:	Общероссийский классификатор стран мира	
Дата ввода в д	ействие:	01.07.2002	
Описание:		Общероссийский классификатор стран мира (ОКСМ) входит в состав Единой системы классификаци	

Рисунок 222 — Форма паспорта справочника

Для вывода паспорта справочника нажмите на кнопку Печать.

Для сохранения внесенный изменений в паспорт справочника нажмите Записать и закрыть или Записать.

Для того чтобы создать паспорт нажмите кнопку Создать. В открывшейся форме (Рисунок 223) введите наименование справочника в поле Наименование. В поле Шаблон выберите из списка шаблон справочника. После выбора шаблона автоматически подтянется структура справочника с

163

необходимыми полями и группами. При необходимости заполните доступные поля. После окончания редактирования нажмите Записать и закрыть или Записать.

$\frown \leftarrow \rightarrow$		Паспорт (со	×	
Записать и	закрыть	Записать	ᇦ Печать	
Наименование:]
Шаблон:				- C

Рисунок 223 — Форма создания паспорта

3.17. Администрирование

Подсистема администрирования предоставляет стандартные возможности по управлению учетными записями пользователей и настройке системы. Доступ к функциям подсистемы осуществляется в разделе Администрирование.

3.17.1. Общие настройки

Для задания общих настроек Системы необходимо перейти в раздел Администрирование – Общие настройки.

\leftarrow \rightarrow	Общие настройки						
Изменение заголовка программы, дополнительных реквизитов и других общих настроек.							
Заголовок программы:	MDM Анапа						
Часовой пояс:	Europe/Moscow	- Bpen	ия текущего сеанса				
Адрес публикации:	http://130.193.70.134:8497/mdmanapa	a/					
Контактная информация Виды контактной информации Классификация контактной информации различных объектов системы, например, партнеров, контрагентов, сотрудников и т.д.							
Дополнительные ре	квизиты и сведения						
Дополнительные реквизиты и сведения							
Добавление реквизитов и сведений к объектам программы.			Создание реквизитов, их изменение, описание свойств. Эти реквизиты отображаются в формах.				
🗹 Реквизиты и	сведения с общим списком значений	Й					
Разрешить добавл значений с другим	ление реквизитов, у которых общий с и реквизитами (команда Добавить - Г	писок 1о образцу	Дополнительные сведения). Создание сведений, их изменение, описание свойств				
🗹 Общие рекв	изиты и сведения	Эти сведения отображаются в отдельной форме, которая открывается специальной командой.					
Разрешить добавление реквизитов сразу к нескольким объектам программы одновременно (команда Добавить - Общий).							
Параметры серверн	ой информационной базы						
Параметры доступа в И	<u>Интернет</u>		Использование профилей безопасности				
Настройки параметров	прокси-сервера на сервере 1С:Предп	риятие.	Использование профилей безопасности для контроля за использованием программой внешних (относительно кластера серверов 1С:Предприятия) ресурсов.				

Рисунок 224 — Общие настройки

На открывшейся странице общих настроек (Рисунок 224) задаются следующие настройки:

- Заголовок Системы;
- Часовой пояс;
- Адрес публикации адрес публикации информационной базы;
- Контактная информация настройки классификации контактной информации для объектов Системы;
- Дополнительные реквизиты и сведения –добавление реквизитов и сведений к объектам Системы;
- Параметры серверной информационной базы настройки параметров прокси-сервера и использования профилей безопасности.

На странице Виды контактной информации выведен перечень видов контактной информации по справочникам Системы. Для создания нового вида контактной информации необходимо нажать кнопку Создать и заполнить поля открывшейся формы (Рисунок 225). На форме Вид контактной информации необходимо задать тип контактной информации (адрес, телефон,

адрес электронной почты, веб-страница, факс, другое) и наименование. Также возможно задание обязательности заполнения, возможности ввода нескольких значений и редактирования в диалоге, а также ограничения вводимых адресов только российскими.

🤨 Вид контак	ктной информации (создание)	😭 📰 🛐 M M+ M- 🗆 🗙					
Вид конта	Вид контактной информации (создание)						
Записать	а закрыть Записать		Еще 👻 🤶				
Тип:	Адрес 🗸	Наименование:	<u> </u>				
Подсказка:							
Группа:	Контактная информация справочник	а "Организации"	•				
Обяза	ательное заполнение	🗌 To	олько российский				
🗌 Редан	ктирование только в диалоге		Запрещать ввод некорректных адресов				
🗌 Разре	ешить ввод нескольких значений		Скрывать неактуальные адреса				
			Включать страну в представление				

Рисунок 225 — Контактная информация

3.17.2. Поддержка и обслуживание

Для управления обслуживанием Системы необходимо перейти в раздел Администрирование – Поддержка и обслуживание.

Поддержка и обслуживание

Контроль за состоянием программы, резервное копирование и восстановление, обновление версии, оптимизация быстродействия, настройка хранения и очистка версий объектов.

<u>Журнал регистрации</u>	Активные пользователи	<u>Блокировка работь</u>	<u>і пользователей</u>	Удаление помеченных объектов
Отчеты и обработки				
Отчеты администратора				
Отчеты по журналу регис программы.	страции и другие отчеты для	администрирования		
Регламентные опера	ции			
Регламентные и фоновы	е задания		Даты запрета изм	иенения данных
Планирование и запуск р	егламентных заданий.		Запрет изменения	а данных прошлых периодов.
Управление итогами и аг	регатами		<u>Управление полн</u>	отекстовым поиском
Установка периода рассч Перестройка, заполнение	итанных итогов. е и оптимизация агрегатов.		Обновление и очи Управление извле	истка индекса полнотекстового поиска. ечением текстов из файлов.
Автоматически уда	лять помеченные объекты п	о расписанию:	Настроить распи	сание
Версионирование обт	ьектов			
Версионирование о	бъектов		Настройки хране	вия
Хранение и просмотр вер	осий документов и справочни	ков программы.	Настройка хранен	ния и очистка версий документов и справочников.
Оценка производител	ТЕНОСТИ			
Оценка производит	гельности		Показатели произ	зводительности
Оценка интегральной про APDEX.	оизводительности программь	і по методике	Просмотр и оцени	ка результатов замеров производительности.
Классификаторы				
загрузить классификатор	о банков		Загрузить курсы в	валют
Загрузка классификатора или сайта РБК.	і банков РФ с диска 1С:ИТС		Загрузка курсов в	ыбранных валют за указанный период с сайта РБК.
Адресный классификато	p			
Загрузка адресного класс 1С:Предприятия фирмы ' РФ. Проверка обновлени	сификатора с сайта поддерж '1C", диска 1С:ИТС или фай й и очистка данных классиф	ки пользователей лов ГНИВЦ ФНС икатора.		
Защита персональных	х данных			
Регистрация событий до	ступа к персональным даннь	IM	Защита персонал	ьных данных
Регистрация событий дос Федерального закона от 2	ступа в соответствии с требо 27.07.2006 N152-ФЗ "О персо	ваниями нальных данных"	Просмотр обраще программы.	ений к персональным данным выбранных объектов
Обновление версии п	рограммы			
Поиск и установка обнов	лений		Настройка обновл	пения программы через Интернет
Получение информации о установка обновлений ср работы.	о последних обновлениях и а азу, через указанное время,	автоматическая при завершении	Автоматическая п	роверка обновлений отключена.
Описание изменений про	граммы		Результаты обно	вления и дополнительная обработка данных
История изменений по ве	рсиям программы.		Сведения о ходе выполнение допол	обновления версии программы, отложенное лнительных процедур обработки данных.

Детализировать ход обновления в журнале регистрации

Рисунок 226 — Поддержка и обслуживание

Открывшаяся страница (Рисунок 226) включает следующие разделы:

1) Журнал регистрации- содержит сведения о сеансах работы в Системе пользователей;

На странице журнала регистрации (Рисунок 227) в табличной части выведен список сеансов пользователей со сведениями о дате и времени сеанса, пользователе и его действиях.

Количество выводимых на странице записей может быть изменено. Также можно задать интервал дат, отобрать записи по критичности: все события, ошибки, предупреждения) и настроить иные условия отбора записей.

← →	Журнал <mark>р</mark> егистрации			×
Показывать: 2	00 - Критичность: Все со	бытия - Отбо	р: <u>Не установлен</u>	
😤 Открыть 😡	(+) Интервал 🕅 Ус	тановить отбор	Кайти Отменить	поиск 😜 Еще 🔹 🤶
Дата, время	Пользователь		Событие	Метаданные
	Компьютер		Данные, Комментарий	
	Приложение	Сеанс		
(1) 02.02.2016 11:10:37	<Неопределен>		Фоновое задание. Успешное	Регламентное задание. Выпол
	Фоновое задание	24 148		
(1) 02.02.2016 11:10:43	<Неопределен>		Сеанс. Завершение	
	Фоновое задание	24 150		
(1) 02.02.2016 11:10:43	<Неопределен>		Сеанс. Начало	
	Фоновое задание	24 150		
(1) 02.02.2016 11:10:43	<Неопределен>		Фоновое задание. Запуск	Регламентное задание. Выпол
	Фоновое задание	24 150		
(i) 02.02.2016 11:10:43	<Неопределен>		Фоновое задание. Успешное	Регламентное задание. Выпол
11.10.45				
	Фоновое задание	24 150		
				×

Рисунок 227 — Журнал регистрации

 Активные пользователи – содержит перечень пользователей, работающих в Системе в текущий момент;

В табличной части страницы (Рисунок 228) выведен список активных пользователей, тип приложения и время начала работы.

Присутствует возможность отобрать нужный тип сеансов (Рисунок 229) и отсортировать записи, перейти в журнал регистрации.

Для завершения сеанса пользователя необходимо нажать кнопку Завершить сеанс.

← → 🔨 Активные пользователи					
Показывать: Все сеансы	• ×				
Найти Отменить поиск 🗿 🚮 Завершить сеанс Журнал регистрации 😔 Еще 🔹 ?					
Пользователь	Приложение	Начало работы	Компьютер	Сеанс	
🤮 Маркова	Веб-клиент	01.02.2016 10:21:45		143 032	
🙎 АнтиповаА	Веб-клиент	01.02.2016 10:22:25		143 058	
🐊 АнтиповаА	Веб-клиент	02.02.2016 10:29:21		23 042	

Рисунок 228 - Страница активных пользователей



Рисунок 229 — Отбор сеансов

- Блокировка работы пользователей позволяет заблокировать работу того или иного пользователя в Системе на определенное время;
- Удаление помеченных объектов позволяет удалить объекты, ранее помеченные на удаление пользователями.

При выборе данного раздела появляется диалоговое окно (Рисунок 230), где необходимо выбрать режим удаления объектов: автоматическое или выборочное. При автоматическом режиме происходит удаление всех помеченных объектов. При выборочном удалении пользователю предлагается отобрать записи для удаления (Рисунок 231).



Рисунок 230 — Выбор типа удаления помеченных объектов

• Удаление помеченных объектов.	□ ×
Удаление помеченных объектов	
Отметьте флажками объекты, которые необходимо удалить:	
	Еще 🔻
⊝ 🗹 Атрибуты (1)	
🗹 😴 Форма собственности	
< Назад	Удалить Закрыть ?

Рисунок 231 — Выбор объектов для удаления

- Отчеты и обработки формирование различных отчетов о Системе и работе с ней пользователей;
- Регламентные операции управление регламентными заданиями, настройка запрета изменения данных, управление итогами, управление полнотекстовыми поиском, настройка расписания автоматического удаления помеченных объектов;
- 7) Версионирование объектов настройки хранения версий объектов Системы;

- 8) Оценка производительности настройка оценки производительности Системы;
- 9) Классификаторы функции загрузки классификаторов банков, адресного классификатора, курсов валют;
- Защита персональных данных контроль обращений к персональным данным объектов Системы;
- 11) Обновление версии программы установка и настройка обновлений, история изменений версий, сведения о результатах обновления Системы.

3.17.3. Регламентные и фоновые задания

Для управления регламентными и фоновыми заданиями Системы необходимо перейти в раздел Администрирование и выполнить команду Поддержка и обслуживание - Регламентные операции – Регламентные и фоновые задания.

Открывшаяся страница (Рисунок 232) содержит две вкладки.

Регла Обнов	аментные задания (32) Фоновые задания вить Настроить расписание Выпо	(259) Добавить	Еще 🔻
•	Наименование	Состояние	Дата окончания
✓	Загрузка классификатора банков	<не определено>	<не определено>
✓	Загрузка курсов валют	<не определено>	<не определено>
	Заполнение данных для ограничения	<не определено>	<не определено>
✓	Извлечение текста	Задание выполнено	01.02.2016 12:46:16
	Мониторинг задач	<не определено>	<не определено>
	Обновление агрегатов	<не определено>	<не определено>
✓	Обновление индекса ППД	Задание выполнено	01.02.2016 12:46:02
	Обновление статусов доставки SMS	<не определено>	<не определено>
	Отложенное обновление ИБ	<не определено>	<не определено>
	Отправка SMS	<не определено>	<не определено>
	Очистка устаревших версий объектов	<не определено>	<не определено>
	Перестроение агрегатов	<не определено>	<не определено>
	Пересчет текуших значений относите	<не оппелелено>	<не определено>

Рисунок 232 — Страница Регламентные и фоновые задания

На вкладке «Регламентные задания» (Рисунок 232) приведен перечень заданий, выполняемых Системой по заданному расписанию в фоновом режиме. Для добавления нового задания необходимо нажать кнопку Добавить, выбрать шаблон задания из списка (Рисунок 233) и заполнить поля открывшейся формы (Рисунок 234).

Выберите шаблон регламентного задания		×	
Выберите шаблон регламентного задания			
Загрузка классификатора банков РФ с сайта РБК	÷.	ОК	
Загрузка курсов валют		Отмена	
Заполнение данных для ограничения доступа			
Запуск дополнительных обработок			
Извлечение текста			
Мониторинг задач			
Обновление агрегатов			
Обновление индекса ППД			
Обновление областей данных			

Рисунок 233 — Перечень шаблонов регламентных заданий

Для нового задания для заполнения доступно:

- Включение задание и настройка расписания его выполнения;
- Настройка периодов повторения при ошибках выполнения задания;
- Ключ;
- Имя пользователя;
- Сообщения.

Поле «Идентификатор» заполняется Системой автоматически. Раздел «Метаданные» заполняется при выборе шаблона задания и содержит данные о соответствующей ему процедуре.

😐 Регламентное задание	(создание)		31	м м+ м-∣□ ×				
Регламентное за	Регламентное задание (создание)							
Записать и закрыт	Записать			?				
1. Основное								
Включено	В Расписание							
Наименование: Загр	узка курсов валют							
2. Действия при ошиб	ках							
Повторять:	0 <u>*</u> pas через: 0 <u>*</u>	секунд						
3. Дополнительно								
Предопределенное:	Нет							
Идентификатор:	<будет создан при записи>							
Ключ:								
Имя пользователя:	• X							
4. Метаданные								
Имя:	ЗагрузкаКурсовВалют							
Синоним:	Загрузка курсов валют							
Имя метода:	РаботаСКурсамиВалют.ЗагрузитьАктуальныйКурс							
5. Сообщения пользователю и описание информации об ошибке								

Рисунок 234 — Форма создания регламентного задания

Вкладка «Фоновые задания» содержит перечень выполненных регламентных заданий. Для пользователя доступен фильтр заданий по состоянию и временному периоду.

← → ☆ Pe	гламентные и фоновые задания			
ОРегламентные задания	(32) Фоновые задания (259)			
Состояние: 🗹 Выпол	пнено 🗹 Завершено с ошибками 🗹 Отменен	но 🗹 Выполняется		
За период: Все время	•			
Отбирать по реглам	ентному заданию <не определено>			× ×
Обновить Открыть	Отменить			Еще 🔻
Состояние	Наименование	Начало	Окончание	Регламентное задание
Задание выполнено		01.02.2016 12:48:22	01.02.2016 12:48:22	Выполнение обработок бизнес-процессов
Задание выполнено	Обновление количества записей справочника НСИ	01.02.2016 12:48:21	01.02.2016 12:48:23	Обновление количества записей справочника НСИ
Задание выполнено		01.02.2016 12:48:16	01.02.2016 12:48:16	Выполнение обработок бизнес-процессов
Задание выполнено		01.02.2016 12:48:10	01.02.2016 12:48:10	Выполнение обработок бизнес-процессов
Задание выполнено		01.02.2016 12:48:04	01.02.2016 12:48:04	Выполнение обработок бизнес-процессов
Задание выполнено Обновление индекса ППД 01.02.2016 12:48:01 01.02.2016 12:48:05 Обновление индекса ППД				Обновление индекса ППД
Задание выполнено Уведомление исполнителей о новых задачах 01.02.2016			01.02.2016 12:48:01	Уведомление исполнителей о новых задачах
Задание выполнено		01.02.2016 12:47:58	01.02.2016 12:47:58	Выполнение обработок бизнес-процессов
Задание выполнено		01.02.2016 12:47:52	01.02.2016 12:47:52	Выполнение обработок бизнес-процессов
Задание выполнено		01.02.2016 12:47:46	01.02.2016 12:47:46	Выполнение обработок бизнес-процессов

Рисунок 235 — Фоновые задания

По каждому выполненному заданию можно просмотреть подробные сведения: состояние, время начала и окончания выполнения, идентификатор, процедура выполнения, идентификаторы

регламентного задания и фактически выполненного. Для этого необходимо выделить нужное задание и нажать кнопку Открыть.

3.17.4. Настройки пользователей и прав

Для создания нового пользователя в системе или изменения настроек и учетных данных существующего необходимо перейти в раздел Администрирование Настройки пользователей и прав.

🗲 🔶 Настройки пользователей и прав	
Администрирование пользователей, настройка групп доступа, предоставл пользовательскими настройками.	ение доступа для внешних пользователей, управление
Пользователи	Группы пользователей
Ведение списка пользователей, которые работают с программой.	Объединение пользователей в группы.
Группы доступа	Профили групп доступа
Групповая настройка прав доступа.	Шаблоны настроек прав доступа пользователей.
Ограничивать доступ на уровне записей	
Расширенная настройка, позволяющая максимально гибко настраивать права доступа к справочникам, документам и другим данным программы в предусмотренных разрезах.	
Копирование настроек	Настройки пользователей
Копирование пользовательских настроек между учетными записями.	Управление пользовательскими настройками отчетов, внешнего вида программы и прочими настройками.
Очистка настроек	
Удаление настроек у всех или выбранных пользователей.	
Разрешить доступ внешним пользователям	Внешние пользователи
Предоставление удаленного доступа партнерам к программе.	Ведение списка внешних пользователей, которым предоставлен удаленный доступ к программе.
Адрес публикации информационной базы в интернете:	
Используется для формирования ссылок на объекты информационной базы при отправке электронных писем партнерам.	

Рисунок 236 — Страница Настройки пользователей и прав

На открывшейся странице (Рисунок 236) задаются следующие настройки:

 Пользователи – список пользователей, работающих с Системой, создание и удаление учетных записей пользователей;

Для создания нового пользователя необходимо выполнить команду Пользователи и нажать кнопку Создать. В открывшемся окне (Рисунок 237) на вкладке Главное указать основные данные

учетной записи пользователя: полное имя пользователя, логин и пароль для входа в Систему, параметры аутентификации пользователя.

← → Пользователь (создание)	×				
Главное Делегирование задач Настроить интерфейс Оформления пользователей Еще					
Записать и закрыть Записать Просмотр интерфейса Создать на основании 👻 Еще 👻	?				
Полное имя:	?				
✓ Вход в программу разрешен					
Главное Адреса, телефоны Комментарий					
Имя (для входа):					
Имя (для входа). ✓ Аутентификация 1С:Предприятия Пароль: Подтверждение пароля: ✓ Показывать в списке выбора Пользователю запрещено изменять пароль Аутентификация по протоколу OpenID Аутентификация операционной системы Пользователь: Режим запуска: Авто					

Рисунок 237 — Добавление нового пользователя

Для настройки прав доступа текущего пользователя необходимо перейти на вкладку Права доступа и задать список групп доступа, в которые входит пользователь.

- 1) Группы доступа список групп доступа пользователей;
- Профили групп доступа список шаблонов настроек, с использованием которых выполняется управление группами пользователей;
- Копирование настроек копирование настроек пользователей между учетными записями;
- 4) Настройки пользователей управление пользовательскими настройками Системы;

← → ☆ Настройки пользователей				
Пользователь: Найти: слово или часть фразы ×				
Скопировать другим ХОчистить Очистить все ▼ Скопировать от Еще ▼ ? Визими общество стали стали общество стали стали стали общество стали ста				
Внешнии вид (10) Пастроики отчетов Прочие настроики (2)				
🖂 🔤 Рабочий стол и командный интерфейс				
Командный интерфейс				
П Группы справочников НСИ				
🔄 Массив НСИ				
⊝ 📷 Задача				
🔜 Задачи				
📰 Мои задачи				
🖂 🎹 Контрагенты				
🔄 Контрагенты (список)				
⊙ Материально-технические ресурсы				
🛒 Материально-технические ресурсы (список)				
⊝ ፹ Настройки загрузки				
📄 Настройки загрузки (выбор)				
🖂 🛃 Рабочее место эксперта				
📄 Рабочее место эксперта				
⊝ 💣 Регламентные и фоновые задания				
📄 Регламентные и фоновые задания				
🖂 🛃 Удаление помеченных объектов				
📄 Удаление помеченных объектов				

Рисунок 238 — Настройки пользователей

5) Очистка настроек – удаление настроек пользователей.

4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

4.1. Оповещения

Механизм оповещений предназначен для информирования пользователя о том, что система выполнила то или иное действие (см. Рисунок 53).



Рисунок 239. Оповещение об изменении поля Наименование

- Текст причина оповещения. Если было изменено несколько объектов, то в скобках будет указано количество измененных объектов;
- Пояснение уточняющая информация.

Окно оповещения исчезает с экрана по истечении некоторого времени. Однако если навести на него курсор мыши, то окно будет отображаться до тех пор, пока его не закрыть или не убрать курсор мыши с оповещения.

Если в процессе работы системой сгенерировано несколько разных оповещений, то в тексте оповещения в скобках будет указано количество измененных объектов, а в качестве пояснения будет использовано название списка.

При отображении в информационной панели список оповещений выравнивается по правому краю панели. Наиболее позднее оповещение будет отображаться у правого края панели. Если оповещений больше пяти, то отображаются только пять последних оповещений.

4.2. Сообщения

При возникновении ситуаций, на которые следует обратить внимание, в нижней части окна отображается панель сообщений (см. *Рисунок 54*).

$\frown \rightarrow$	Контрагент (создание)	×		
Главное Связи	Задачи Расчетные счета Сведения Таблица переходных Еще			
🛃 Записать и закрыть	, Записать	Еще 🔻		
Наименование:	Код:	^		
Полное наименование:	Ошибка: Х			
Статус записи:	Поле "Наименование" не заполнено	- C		
 Классификация 				
Типы контрагентов:		· C		
Исходные типы контраге	нтов:	· C		
• Сведения				
Сообщения.		×		
— Поле "Наименование" не заполнено				

Рисунок 240 — Панель сообщений

Одновременно на форме могут отображаться до пяти сообщений. Чтобы увидеть не поместившиеся сообщения, прокрутите список с помощью клавиш Стрелка вверх/Стрелка вниз или с помощью мыши.

В случае возникновения ошибки при выполнении действия на экран выводится предупреждение, например, следующего вида (см. Рисунок 65):

1С:Предприятие	×			
В поле введены некорректные данные.				
Продолжить ввод	Отменить ввод			

Рисунок 241 — Пример ошибки