



1С:Предприятие 8.

**«КОРПРЕШЕНИЯ: Цифровое снабжение. Расширение
для «1С:ERP Управление предприятием»,
Редакция 2.0**

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

МОСКВА
2025



ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ООО «КОРПРЕШЕНИЯ»

Приобретая «КОРПРЕШЕНИЯ: Цифровое снабжение. Расширение для «1С:ERP
Управление предприятием», редакция 2.0, вы тем самым даете согласие не допускать
копирования расширения без письменного разрешения
ООО «КОРПРЕШЕНИЯ»

ООО «КОРПРЕШЕНИЯ», 2025

Почтовый адрес: 127473, г. Москва, ул. Селезневская, д.32, этаж/помещение 5/1,
ком.10

Телефон: 8 993 367 5434, 8 926 286 6434

Email: info@korpresheniya.ru



ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

+7 (993) 367 54 34

Для пользователей «КОРПРЕШЕНИЯ: Цифровое снабжение. Расширение для «1С:ERP Управление предприятием», редакция 2.0, услуги линии консультаций предоставляются по телефону и электронному адресу компании ООО «КОРПРЕШЕНИЯ». Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта.

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено бесплатное обслуживание в течение месяца в объёме 4 часов. По истечении периода бесплатного обслуживания получение консультаций возможно только по договору. Для заключения договора обращайтесь по адресу info@korpresheniya.ru. Телефон и адрес электронной почты для консультаций: +7 (993) 367 54 34 или support_CS@korpresheniya.ru. Линия консультаций работает с 9:30 до 17:30 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство. Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации. Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!



Оглавление

Введение	6
1 Описание работы с расширением.....	8
1.1 Подключение расширения.....	8
1.2 Обновление расширения.....	10
1.3 Отключение расширения.....	11
1.4 Удаление расширения	12
2 Настройка системы	14
2.1 Настройка рабочего стола.....	17
2.2 Описание данных начальной страницы.....	19
3 Нормативно-справочная информация	25
3.1 Виды контактной информации	25
3.2 Валюты	25
3.3 Предприятие	27
3.3.1 Пользователи	27
3.3.2. Профили групп доступа для расширения	27
3.3.3 Организации	28
3.3.4 Подразделения	29
3.3.5 Склады	31
3.4 Номенклатура.....	32
3.4.1 Номенклатура.....	32
3.4.2 Виды номенклатуры.....	32
3.4.3 Характеристики номенклатуры.....	33
3.4.4 Единицы измерения	33
3.4.5 Классификатор единиц измерения	34
3.4.6 Классификатор ОКПД 2	34
3.4.7 Ставки НДС	35
3.4.8 Цены номенклатуры	35
3.5 Контрагенты	37
3.5.1 Контрагенты	37
3.5.2 Классификатор ОКВЭД2	37
3.6 Закупки	39
3.6.1 Проекты.....	39
3.6.2 Особые требования	39
3.6.3 Базис ИНКОТЕРМС.....	40
3.6.4 Технические требования.....	40
3.6.5 Требования к поставщику.....	41
3.6.6 Условия оплаты	41
3.6.8 Состав работ.....	43
3.6.9 Виды документов	44



3.6.10 Критерии выбора поставщика	44
3.6.11 Множества	46
3.6.12 Шаблоны договоров	47
3.6.13 Типы договоров	47
3.6.14 Условия договора	48
3.6.15 Формы обеспечения	48
3.6.16 Функциональные направления	48
3.6.17 Настройка видов ПЗО	49
3.7 Бюджеты	52
3.7.1 Статьи БДР	52
3.7.2 Статьи ДДС	52
4 Согласование	53
4.1 Настройка учетной записи для отправки уведомления	67
4.2 Настройка нового согласования	68
4.3 Настройки пользователей	72
4.4 Регистр адресации	72
4.5 Настройка согласующих с ролями адресации «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА» и «Курирующий руководитель ЦА»	74
4.6 Проведение процедуры согласования	77
5 Администрирование	81
5.1 Обслуживание	81
5.1.1 Журнал регистрации	81
5.1.2 Активные пользователи	83
5.1.3 Блокировка работы пользователей	83
5.1.4 Удаление помеченных объектов	84
5.1.5 Отчеты и обработки	86
5.1.6 Регламентные операции	87
5.1.7 Резервное копирование и восстановление	88
5.1.8 Корректировка данных	88
5.1.9 Обновление программы	91
5.2 Общие настройки	91
5.3 Настройки пользователей и прав	92
5.4 Интернет-поддержка и сервисы	93
5.5 Настройка раздела «Органайзер»	94
5.6 Настройки работы с файлами	95
5.7 Настройки печатных форм, отчетов и обработок	96
6. Система оповещений пользователей	97
6.1 Создание и заполнение оповещений	97
6.2 Принцип работы системы оповещений	109
6.3 Настройка назначения автоматических задач	116
7. Настройка интеграции с ЕИС и ЭТП	126



Введение

Расширение предназначено для автоматизации процесса закупок и снабжения от сбора и планирования потребности в ТРУ (товарах, работах и услуг), подготовки и проведения закупочных процедур, формирования и заключения договора с победителем и исполнения договоров.

Расширение, покрывает весь процесс снабжения организации поэтапно:

1. Управление потребностью ТРУ – сбор и согласование ТРУ (системные документы ИС ЦС: Потребность, Техническое задание к потребности; дополнительные документы ИС ЦС: Опросные листы по номенклатурным позициям);
2. Планирование закупочной деятельности – создание позиций плана закупок и плана закупок (Системные документы: Позиция плана закупок, Техническое задание к позиции плана закупок, Закупка, План закупок);
3. Подготовка и публикация закупочной документации;
4. Проведение закупки – сбор предложений участников, выбор победителей;
5. Согласование и подписание договоров;

Для удобства работы организован специальный интерфейс: «Рабочее место участника процесса» – центральная консоль управления, она же интерактивный отчет для всех участников процесса закупочной деятельности - DashBoard:

- удобный интерфейс управления для каждого уровня исполнителей и руководителей;
- достоверная удобная аналитика в реальном режиме времени на каждый этап процесса, для каждого участника.

ИС ЦС также поддерживает следующий функционал с автоматизацией рутинных операций сопровождения снабженческой деятельности:

1. Шаблоны документации для подготовки закупочной документации для каждого вида закупки, заполнение и автоматическая проверка комплектности подготовленного пакета документов на публикацию;
2. Гибкая настройка подбора утвержденной потребности в лоты для формирования закупок;
3. Автоматическое формирование списка рассылки и отправка приглашений и напоминаний участникам;
4. Автоматизация загрузки заявок участников и вскрытия предложений – доступность не ранее окончания времени приема заявок участников конкурса;
5. Ведение всех взаимодействий (электронная почта/ЭТП) с участниками закупочных процедур;
6. Автоматический расчет сопоставимых цен (с учетом внутренней ставки кредитования и условий оплаты в ТКП участников) и баллов (для закупок с многокритериальным выбором), формирование документов результата закупки, предложение выбора победителя;
7. Ведение базы данных заявок, расчет и обоснование плановой цены/НМЦ;
8. Подписание документов электронной цифровой подписью.

Расширение «КОРПРЕШЕНИЯ: ЦИФРОВОЕ СНАБЖЕНИЕ» реализовано при использовании элементов «1С:Библиотеки стандартных подсистем» редакция 3.1

Расширение разработано в среде «1С:Предприятия 8.3».

Рекомендуемая к использованию версия платформы «1С:Предприятие 8.3» определяется функционалом расширяемой конфигурации. Для каждого релиза



конфигурации указывается в файле readme.txt из поставки (не ниже версии 8.3.24.1548 в режиме совместимости - Версия 8.3.24).

Актуальный релиз расширяемой типовой конфигурации «1С: ERP Управление предприятием», ред. 2.5 – 2.5.22.67.

Расширение имеет назначение «Дополнение» и не требует внесения изменений в типовую конфигурацию.

Профиль безопасности для клиент-серверного варианта работы дополнительных настроек не требует».

1 Описание работы с расширением

1.1 Подключение расширения

Для подключения расширения необходимо зайти в раздел «НСИ и Администрирование»-«Печатные формы, отчеты и обработки». Пользователю необходимо иметь права администратора или полные права. (Рисунок 1)

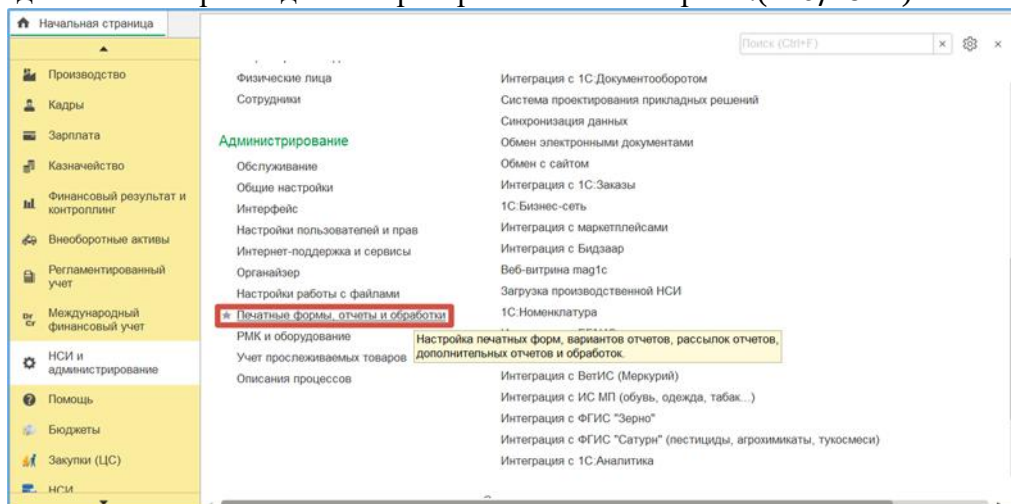


Рисунок 1 НСИ и Администрирование»-«Печатные формы, отчеты и обработки»

В «Печатные формы, отчеты и обработки»-зайти в раздел «Расширения». (Рисунок 2)

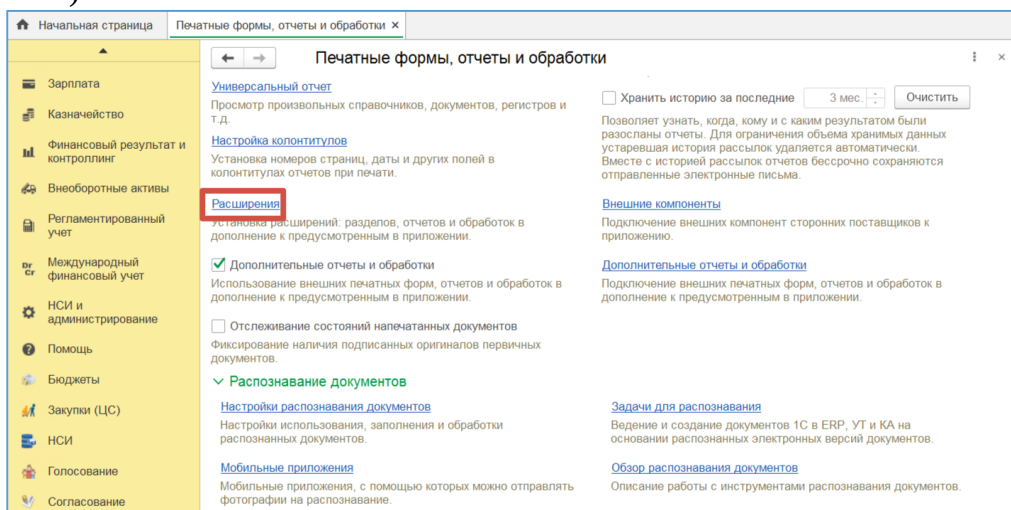


Рисунок 2 раздел «Расширения»

В «Расширения» необходимо выбрать «добавить из файла». (Рисунок 3)

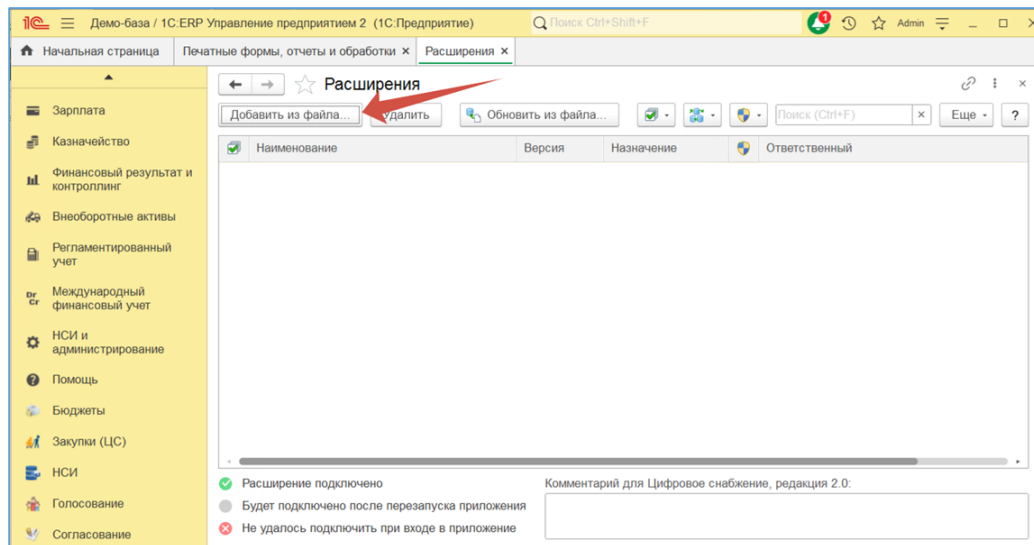


Рисунок 3 Выбор «добавить из файла»

Далее после получения предупреждения «Продолжить». (Рисунок 4)

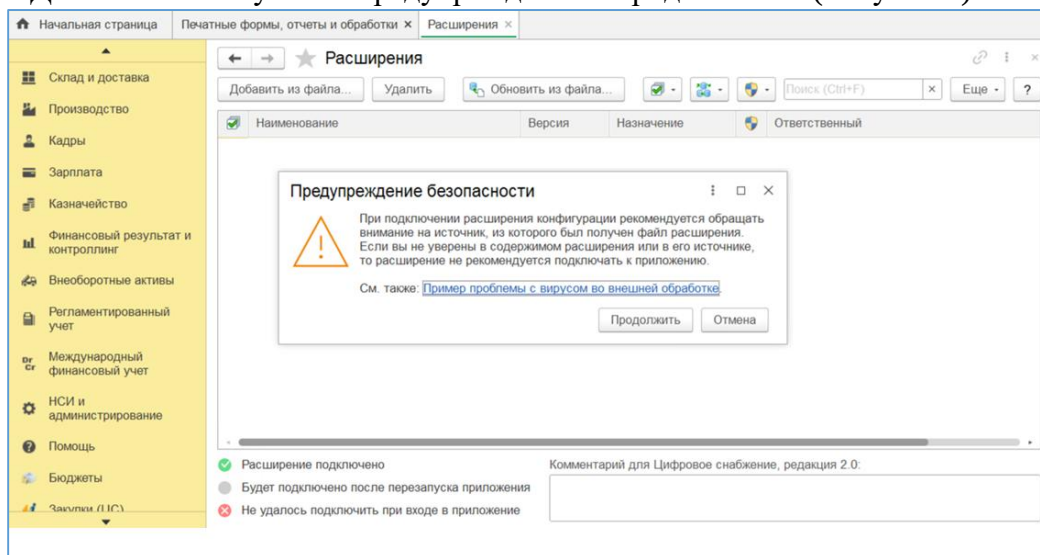


Рисунок 4 Предупреждение безопасности.

Далее выбираем установочный файл с расширением. (Рисунок 5)

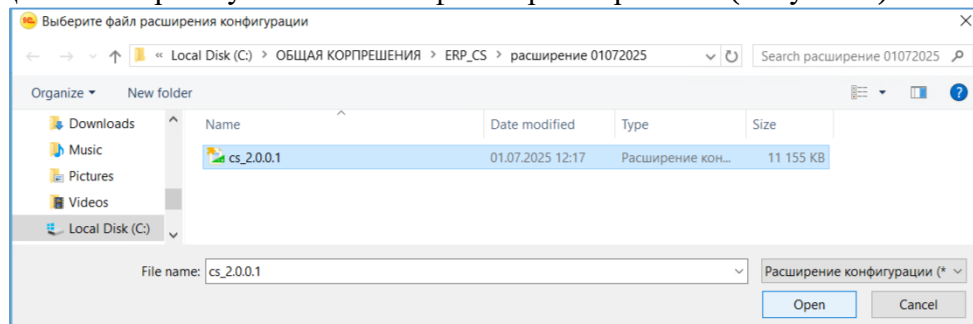


Рисунок 5 Выбор установочного файла с расширением

После в окне «Расширения» появится строка с установленным расширением. Необходимо снять галку - «Выключить безопасный режим. (Рисунок 6) и (Рисунок 7)

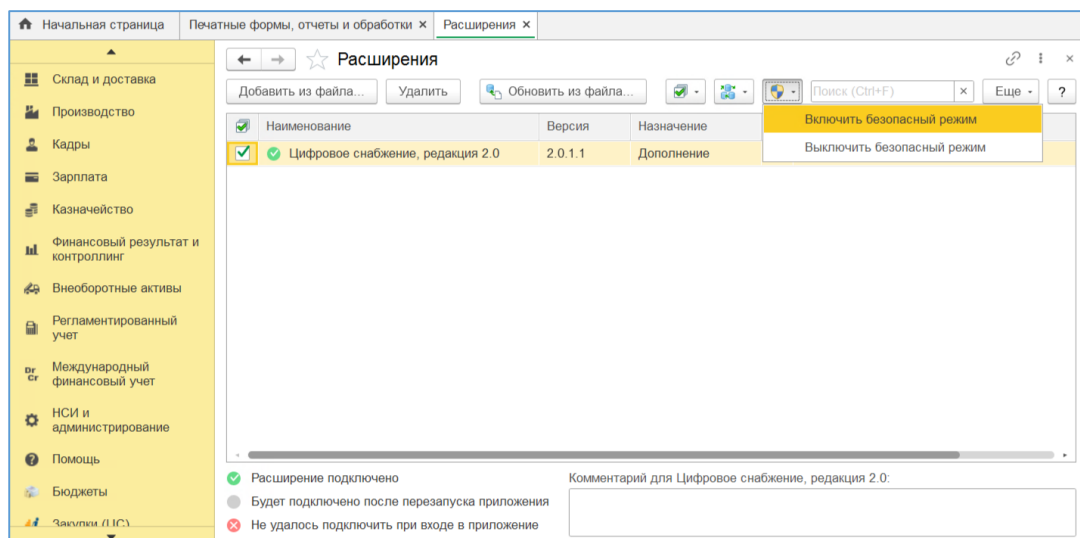


Рисунок 6 Выключение безопасного режима

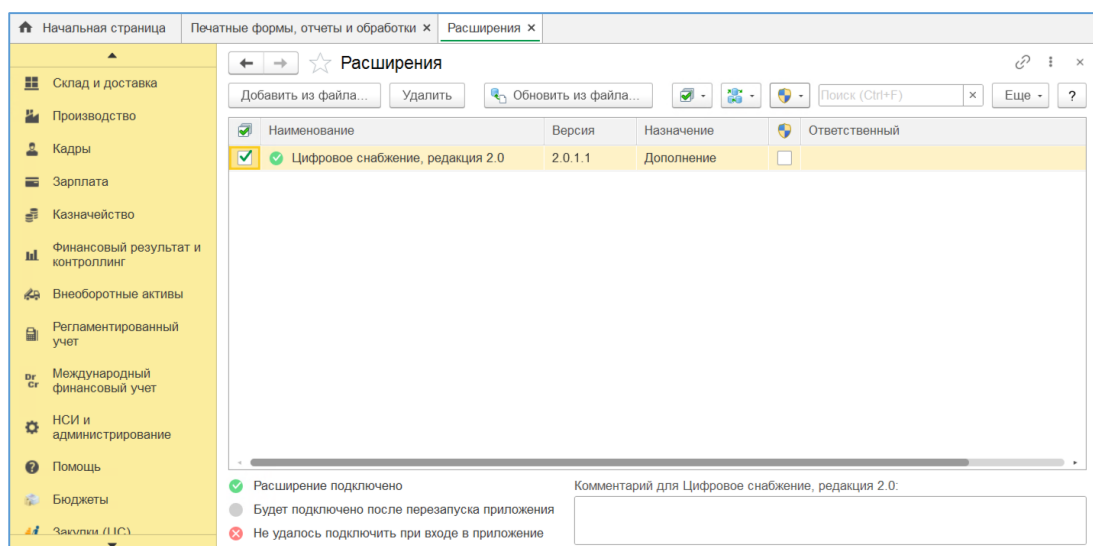


Рисунок 7. Установленное расширение

После всех указанных действий необходимо перезагрузить приложение.
На этом установка расширения закончена

1.2 Обновление расширения

Обновление расширения как правило требуется при выходе нового релиза приложения. При смене релиза расширяемой конфигурации, при необходимости, работоспособность расширения обеспечивается путем предоставления пользователю новой версии, согласно правил на техническое сопровождение, прописанных при приобретении расширения.

Для обновления расширения в диалоговом окне «Расширения», которое было описано выше в п1.1 необходимо выбрать пункт «обновить из файла». (Рисунок 8)

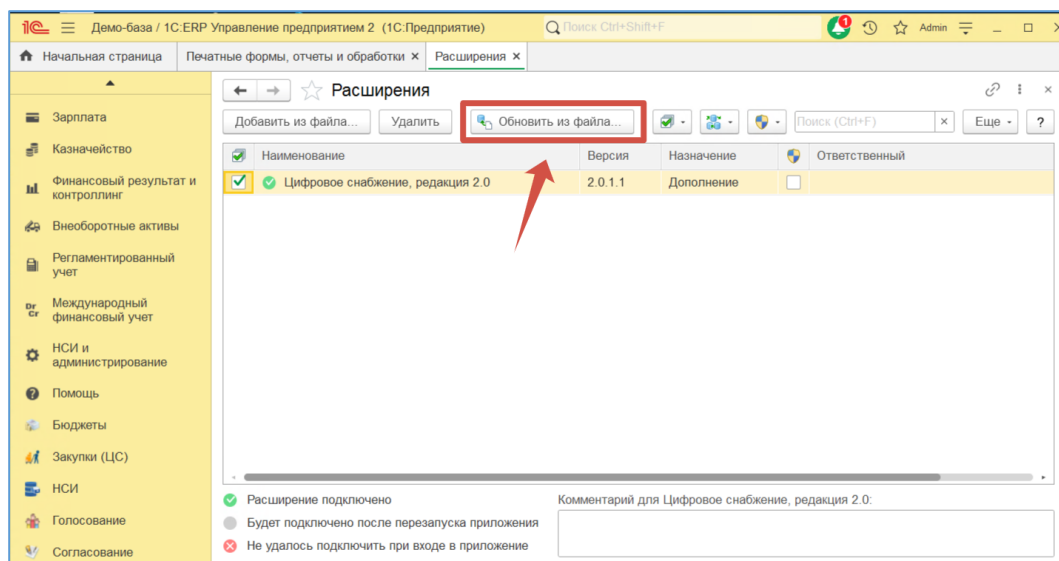


Рисунок 8.Обновить из файла

Далее последовательность действий аналогично как описано выше в п.1.1

1.3 Отключение расширения

Отключение выполняется пользователем при обнаружении ошибок и невозможности дальнейшего использования расширяемой типовой конфигурации. Чтобы отключить расширение необходимо иметь права администратора или полные права. Для это необходимо сделать следующее, зайти в раздел «Расширения» и выбрать «выключить расширения». (Рисунок 9)

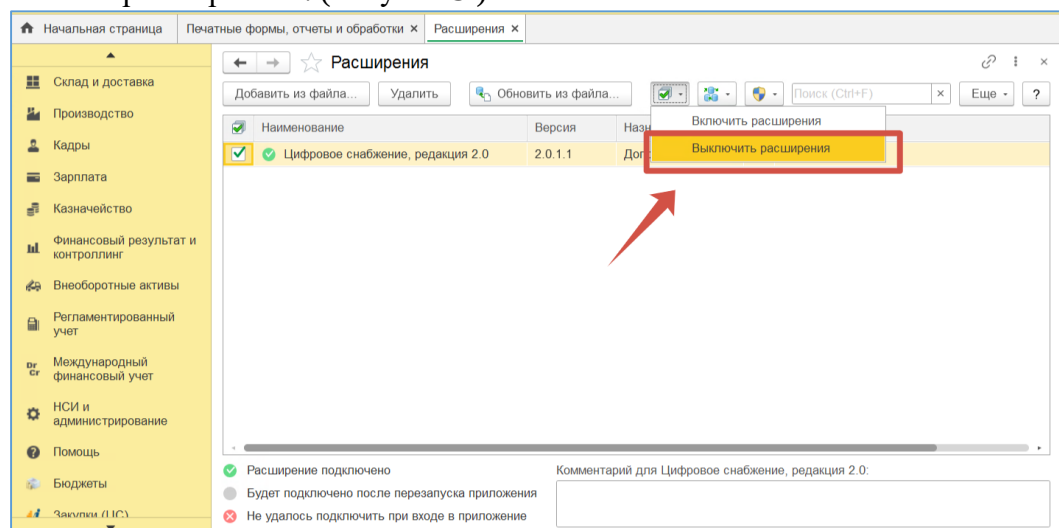


Рисунок 9.Отключение расширения

Появится предупреждение. Далее необходимо нажать «отключить». Рисунок 10

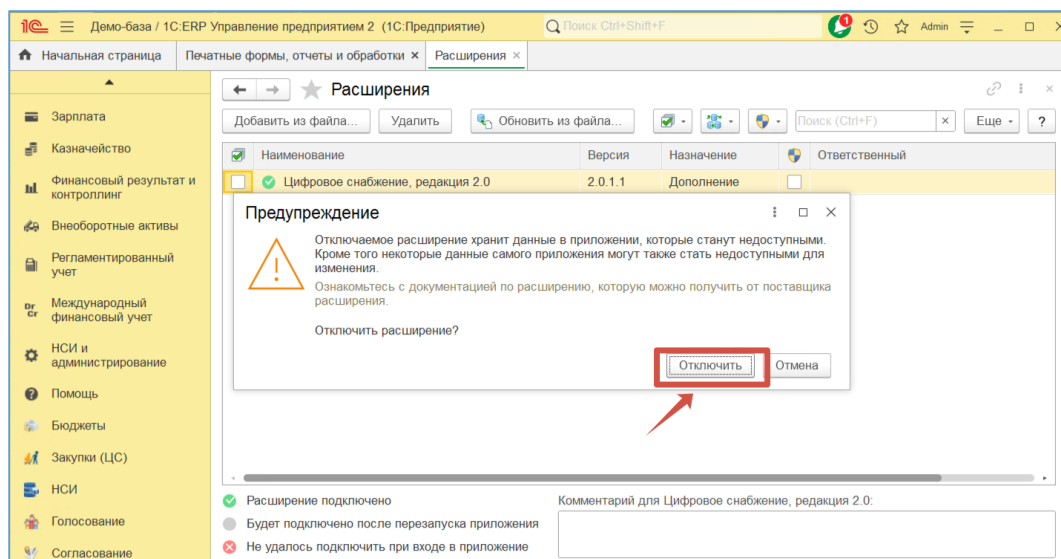


Рисунок 10. Предупреждение при отключении

После отключения необходимо пере зайти в приложение.

1.4 Удаление расширения

Для удаления расширения необходимо зайти в раздел «Расширения» выбрать «удалить». (Рисунок 11)

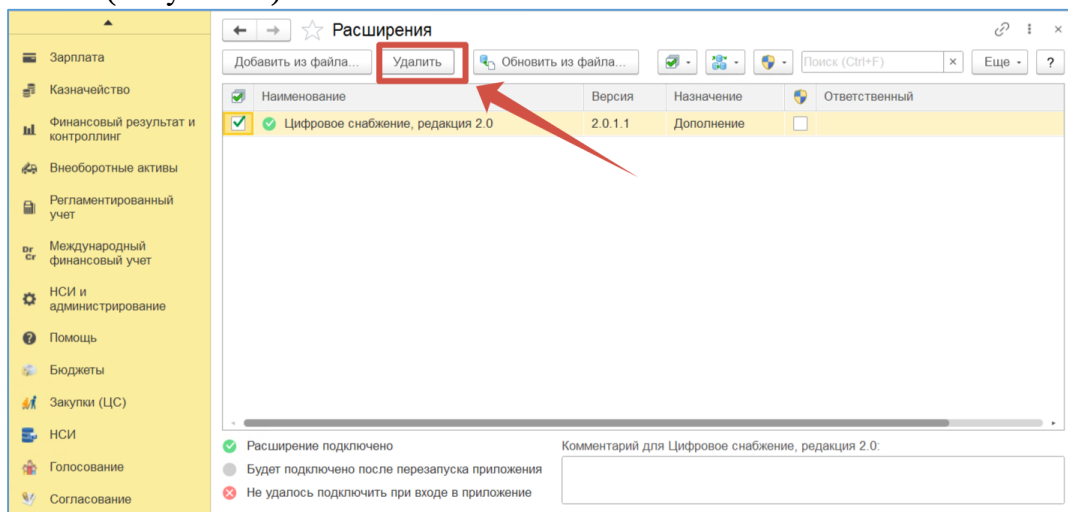


Рисунок 11. Удаление расширения

Появится предупреждение. Желательно перед удалением расширения сделать резервную копию информационной базы.

Удаление расширения не влечёт за собой изменение данных расширяемой типовой конфигурации. (Рисунок 12)

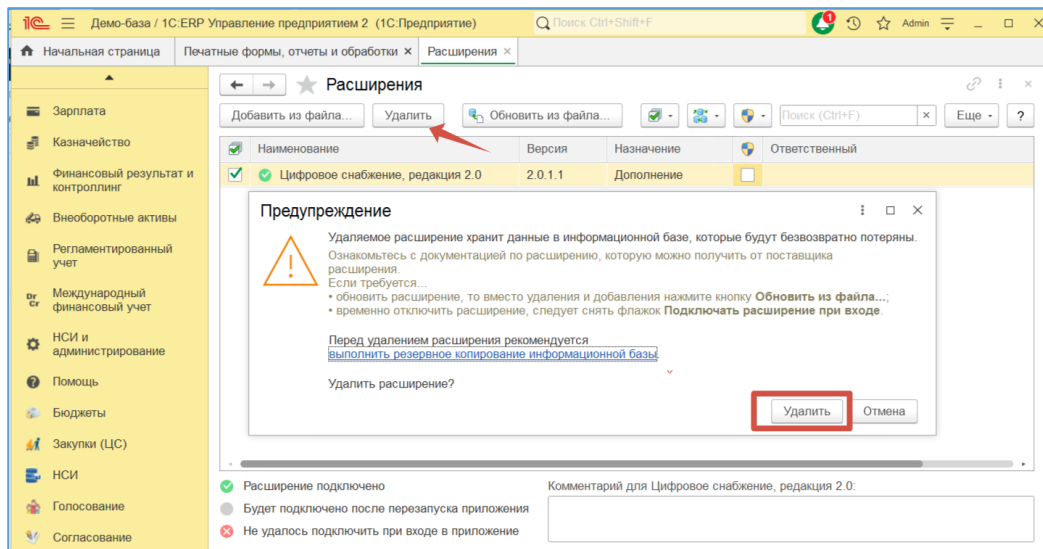


Рисунок 12. Предупреждение при удалении расширения.

После удаления необходимо пере зайти в приложение.

2 Настройка системы

Перед началом работы в информационной системе рекомендуется выполнить ряд настроек.

В разделе «Закупки» расположены «Настройки политики планирования и периодов утверждения документов» (Рисунок 13).

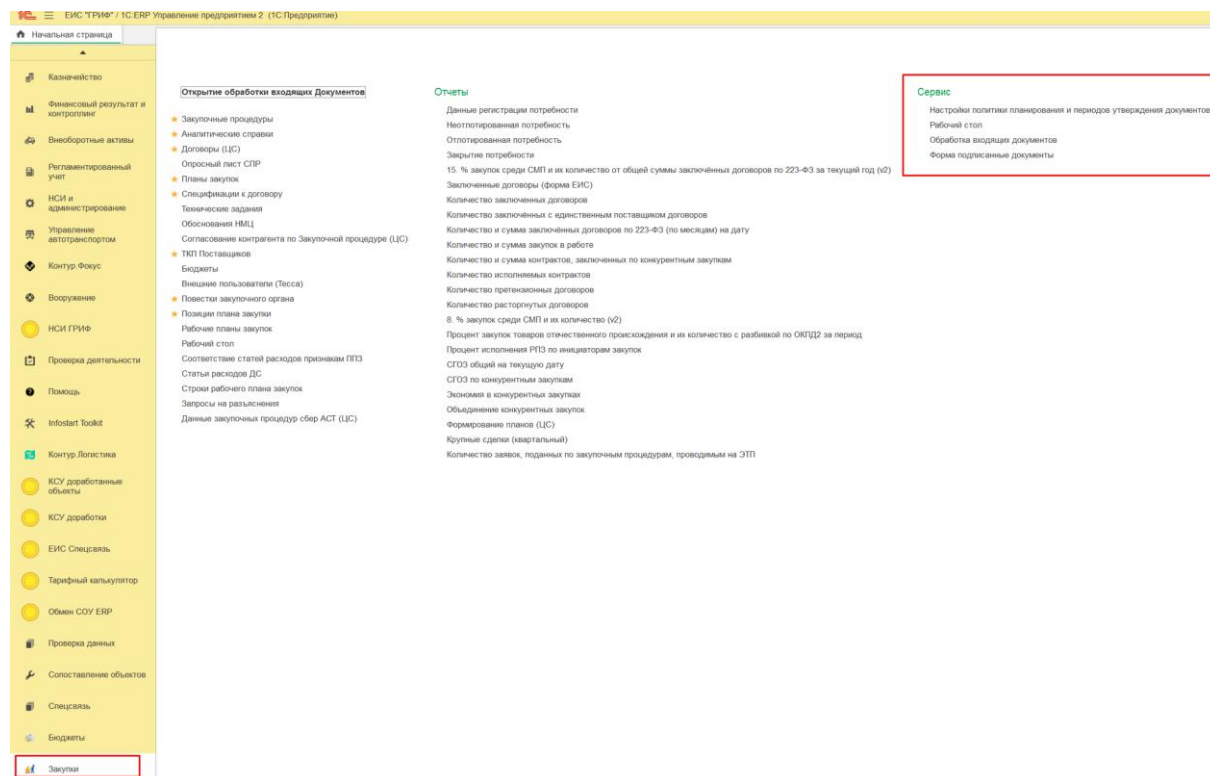


Рисунок 13 Настройки подсистемы «Закупки»

На форме «Настройки политики планирования и периодов утверждения документов» (Рисунок 14) можно настроить:

1. Дату предела утверждения потребности для годового бюджета. В данном разделе устанавливается дата, до которой, согласно локально нормативных документов организации, проводится сбор и утверждения потребностей в закупке в рамках годового планирования. Если в организации не установлен порядок годового планирования надо установить 26.12. Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения по объему и количеству внеплановых закупок, и является датой начала этапа «Лотирование» при исполнении процедуры годового планирования.

2. Дату предела утверждения лота для годового бюджета. В данном разделе устанавливается дата, до которой, согласно локально нормативным документам организации, проводится процедура лотирования утвержденной потребности в закупке в рамках годового планирования. Если в организации не установлен порядок годового планирования надо установить 31.12. Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения по своевременному формированию и согласованию документов «лоты».

3. Период формирования оперативного плана (для лотирования) устанавливает периоды работы с утвержденными потребностями (один раз в квартал или один раз в месяц) по формированию лотов и планированию закупок из них, обновлению плана закупок.

4. Количество дней до окончания утверждения оперативного плана. Устанавливает предельную дату (количество дней) до конца периода формирования оперативного плана (квартал или месяц), установленного в п.3, до которой должны быть утверждены потребности в закупке для будущих периодов. Таким образом, указанное в данном пункте количество дней, устанавливает также период обработки/лотирования неотлотованных потребностей, не относящихся к срочным/аварийным, утвержденным в течение установленного в п.3 периода (месяц/квартал) до указанной в данном пункте даты. Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения по своевременному формированию и согласованию документов «лоты».

5. Использовать план закупок (для утверждения закупочных процедур). Устанавливает признак использования документа «Годовой план закупок» (галочка установлена) для финального утверждения закупок, согласованных для целей планирования и установления статуса закупки «Утверждена в плане». Закупка со статусом «Утверждена в плане» становится доступной для дальнейшей работы по ее исполнению: подготовка к объявлению, объявление и т.д. Если в данном разделе не установлена галочка, что закупка получает статус «Утверждена в плане» сразу после ее согласования для целей планирования. (применяется для организаций, не требующих обязательного годового планирования закупок).

6. Количество дней для формирования договора и отправки на согласование. Устанавливает плановое количество дней для формирования карточки договора (заполнения самих договорных документов) и отправки ее на согласование, с даты утверждения результатов закупки.

Влияет на расчет показателя работы сотрудника/подразделения «Количество договоров, согласованных вовремя» (Рисунок 14).

Рисунок 14 Настройки политики планирования и периодов утверждения документов

В разделе «Бюджеты» (Рисунок 15) расположены настройки:

1. Использовать вид затрат. Устанавливает признак использования аналитики «Вид затрат», для организаций, использующих бюджетирование и учет расходов на закупки по статьям расходов. Если галочка установлена аналитика используется при вводе потребности, если не установлена, то не используется.

2. Использовать статьи бюджета расходов. Устанавливает признак использования аналитики «Статья бюджета расходов», для организаций, использующих бюджетирование и учет расходов на закупки по статьям расходов. Если

галочка установлена аналитика используется при вводе потребности, если не установлена, то не используется.

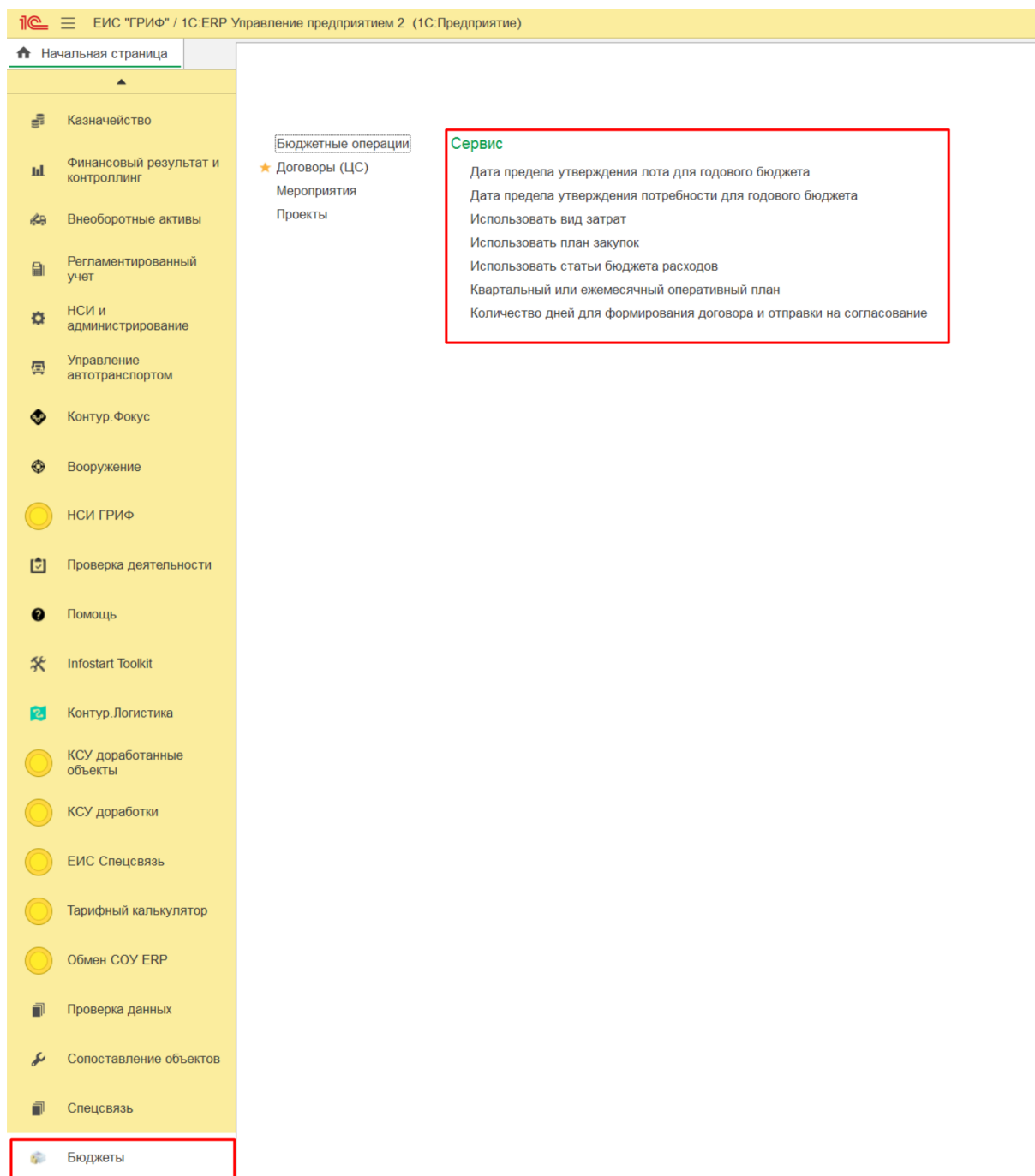


Рисунок 15 Настройки подсистемы «Бюджеты»

В разделе «НСИ» (Рисунок 16) расположены настройки:

1. Настройка периода переноса документов в архив. Устанавливает количество месяцев с даты утверждения результатов закупки по переносу всех документов, связанных с данной закупкой в Архив.

2. Расчет сопоставимых цен – процент кредитования годовых. Устанавливает ставку кредитования в процентах годовых для расчета сопоставимых цен на товары, работы услуги в зависимости от условий оплаты, указанных поставщиком в предложении.

3. Срок для направления уведомления об использовании опциона, к.дн. (для Спецификации). Устанавливает стандартный срок направления уведомления об использовании опциона в календарных днях для отражения в спецификации договора.

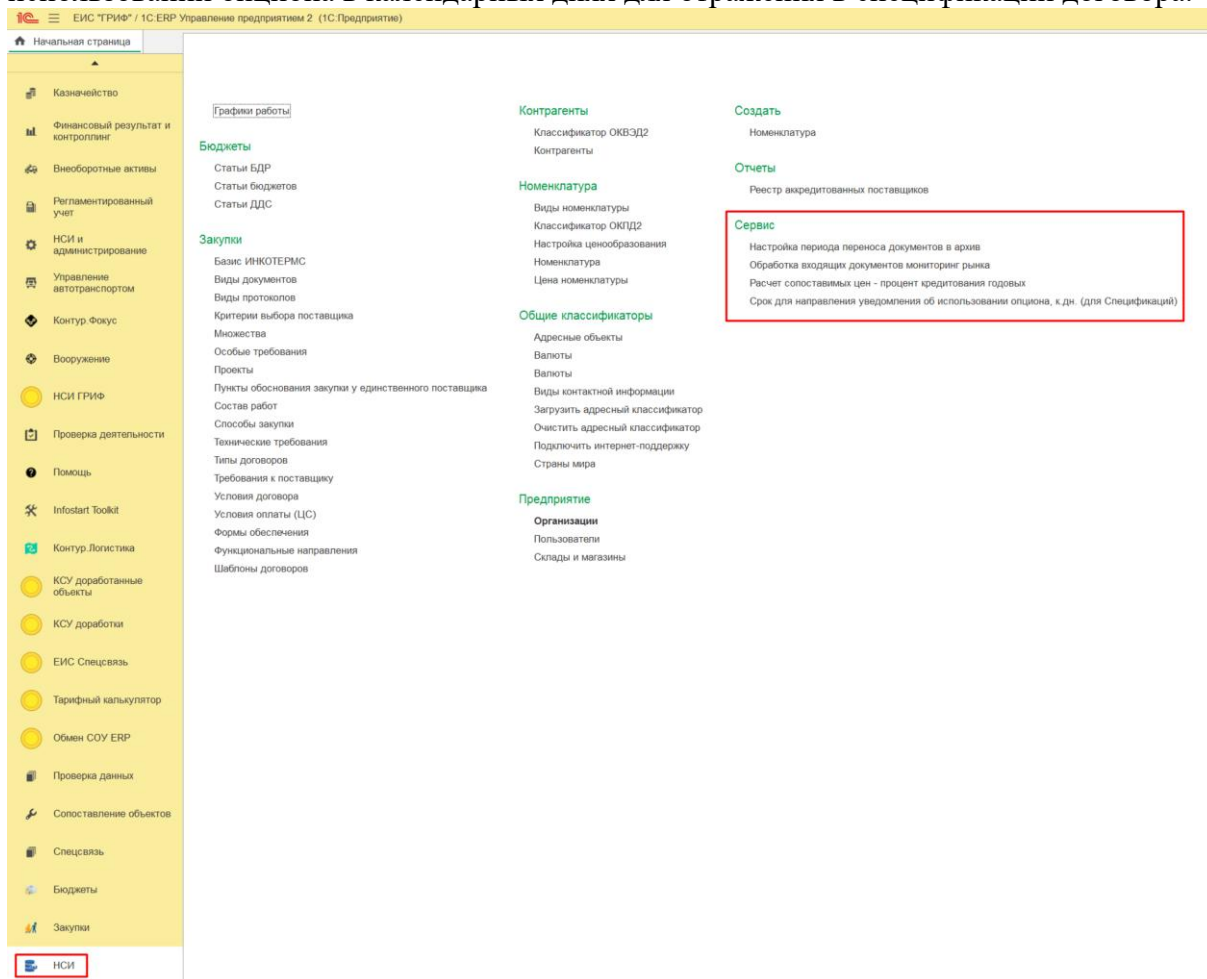


Рисунок 16 Настройки подсистемы «НСИ»

2.1 Настройка рабочего стола

При начале работы пользователю необходимо настроить удобное расположение панелей интерфейса, для этого необходимо перейти в «Сервис и настройки» - «Настройки» - «Настройка панелей...» (Рисунок 17).

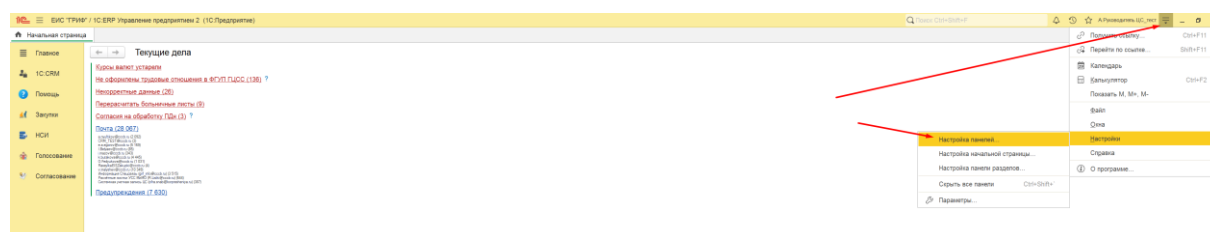


Рисунок 17 Настройка панелей разделов.

В редакторе панелей пользователь может выбрать удобное расположение панелей интерфейса (Рисунок 18).

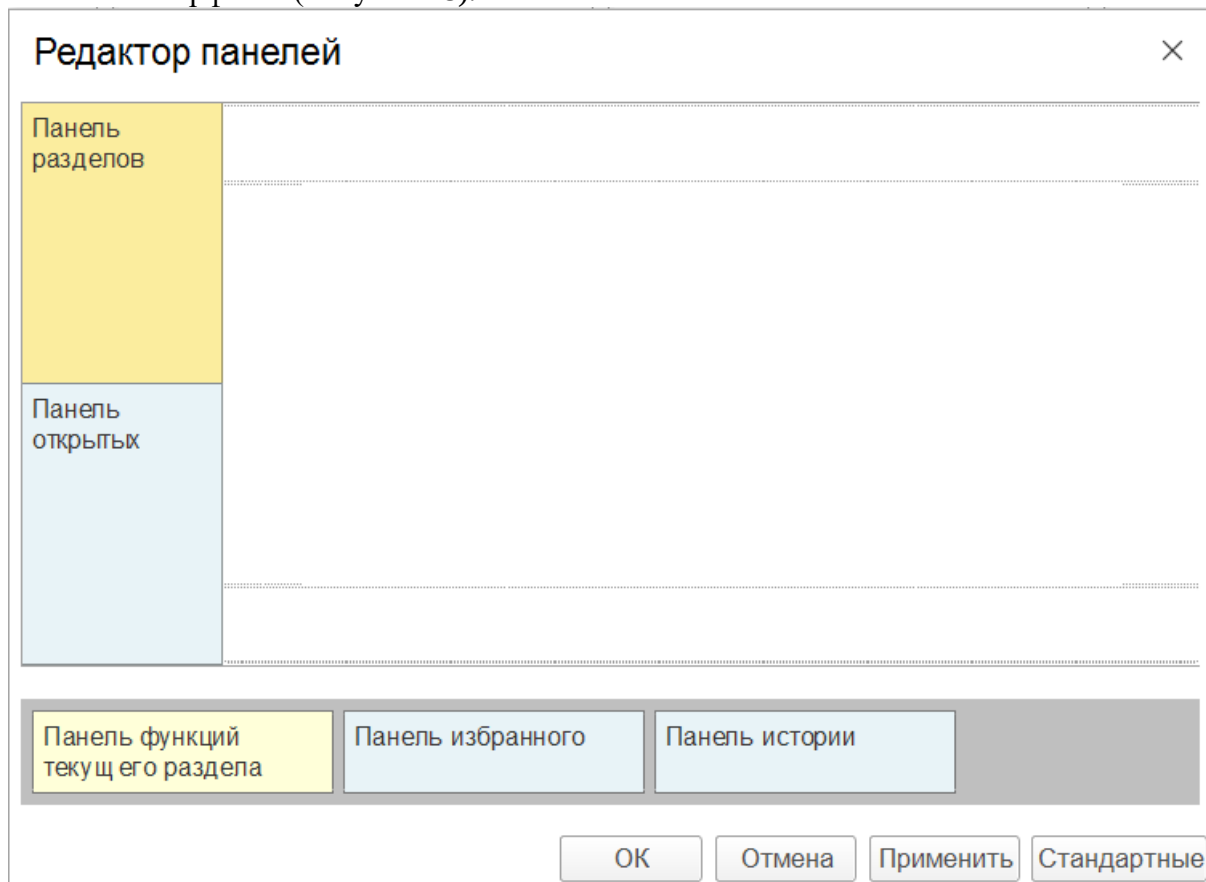


Рисунок 18 Редактор панелей разделов.



2.2 Описание данных начальной страницы

На начальной странице расположены показатели всей информационной системы:

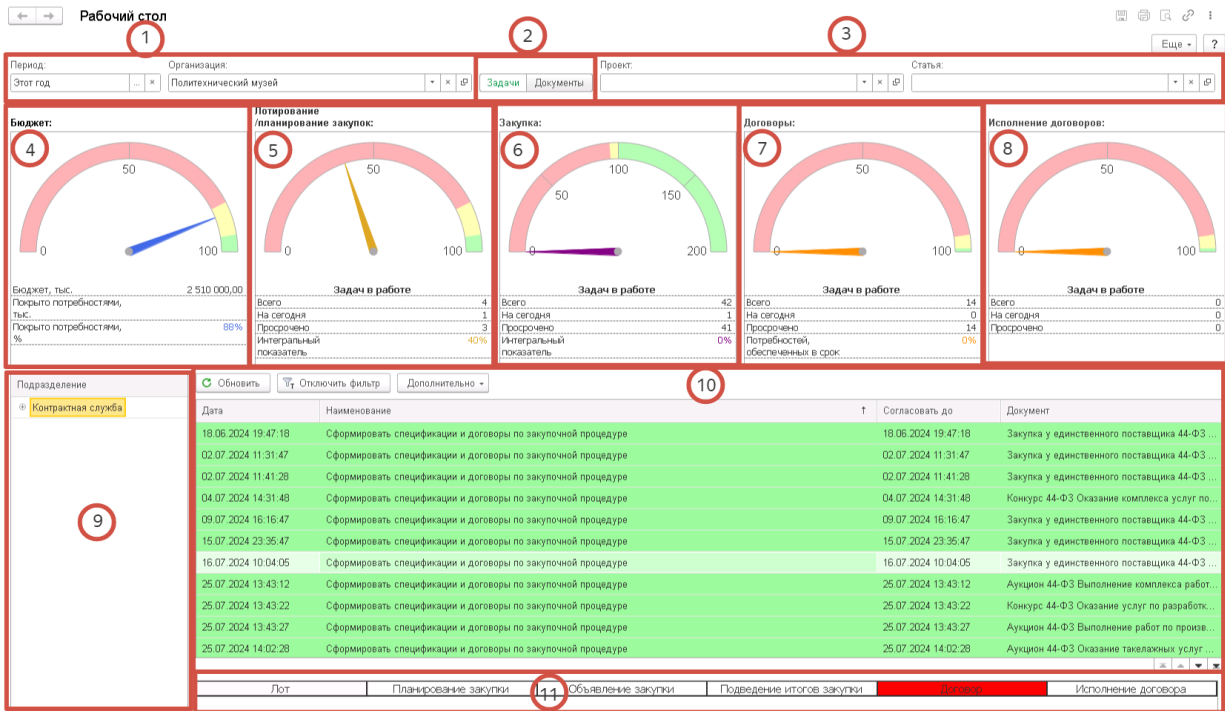


Рисунок 19. Рабочий стол

1. На рисунке в области 1 расположены поля для установки отбора по выбранным критериям: Период, Организация.

Период:
Этот год

Организация:

Рисунок 20. Критерии

2. Задачи – задачи по согласованию и авто задачи, в которых пользователь назначен ответственным. (Руководитель подразделения может просматривать задачи, выставленные на сотрудников). Документы – отображаются документы доступные пользователю, которого видно в разделе 9 (в которых он назначен ответственным либо является контролером).

Задачи

Документы

Рисунок 21. Переключатель «Задачи/документы»

3. На рисунке в области 3 расположены поля для установки отбора по выбранным критериям: Проект, Статья

Проект:

Статья:

Рисунок 22. Критерии «Проект», «Статья»

4. Бюджет: в данной области отображаются показатели бюджета с возможностью указания отбора по статье бюджета расходов и по виду затрат.

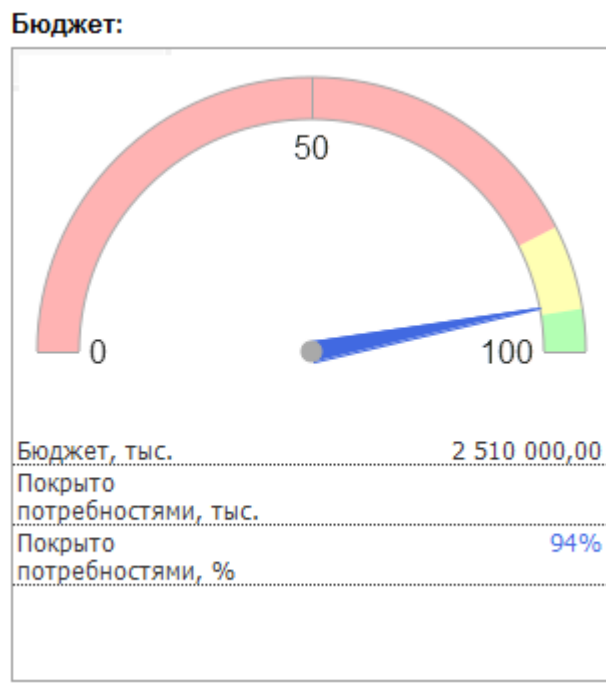


Рисунок 23. Спидометр «Бюджет»

5. Лотирование/планирование закупок: в данной области отображаются показатели документа «Позиция плана закупки».

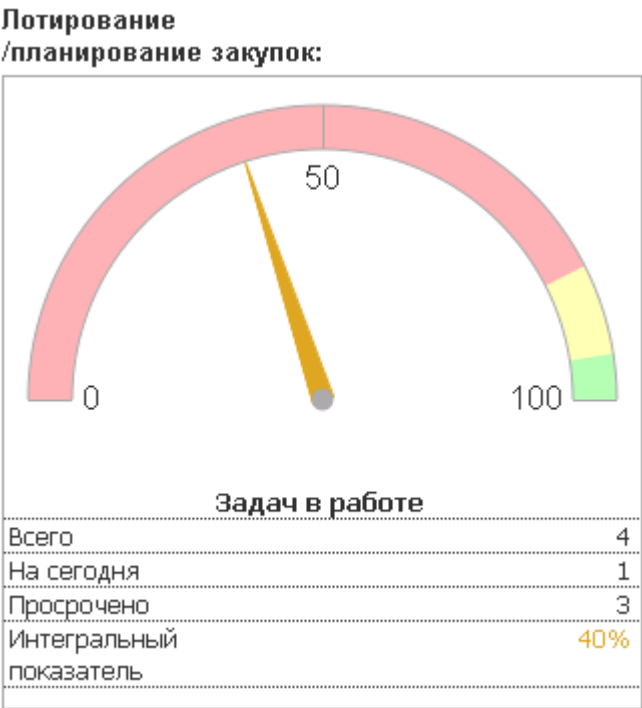


Рисунок 24. Спидометр «Лотирование/планирование закупок»

Если встать мышкой на любую из строк: «Всего», «На сегодня», «Просрочено» отобразятся соответствующие задачи из раздела, строка которого выбрана.

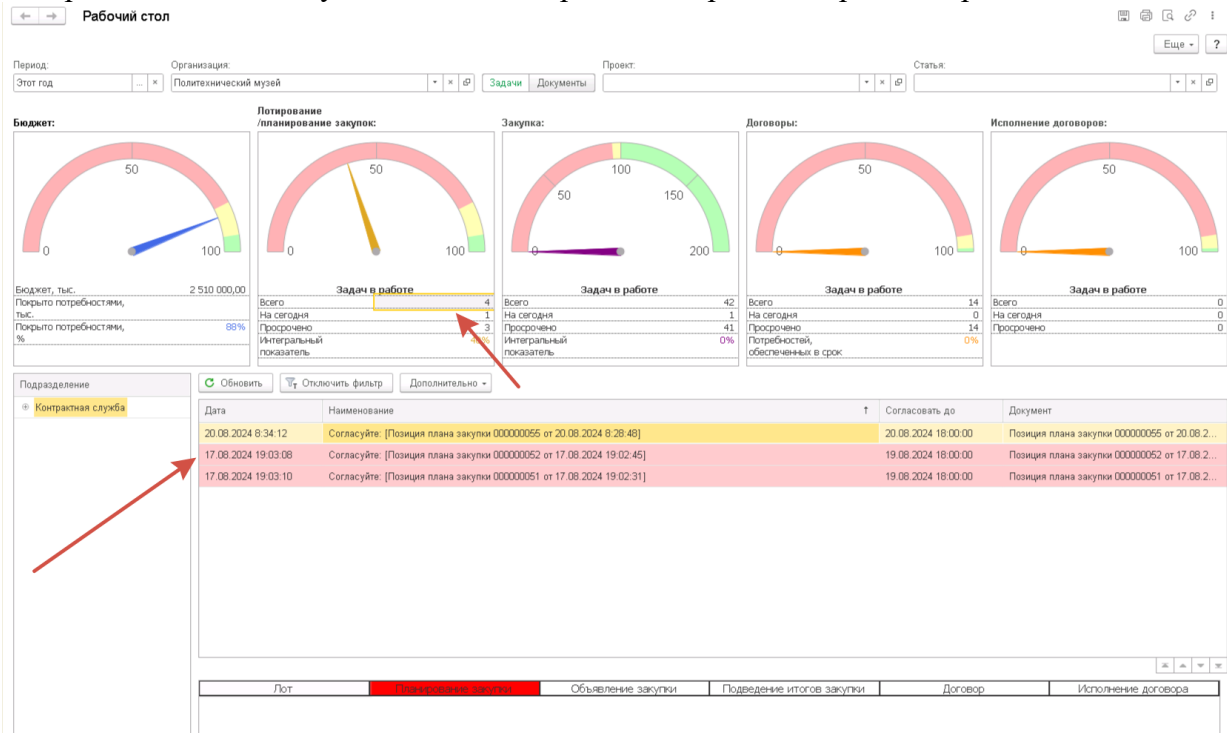


Рисунок 25. Фильтр задач

Для снятия фильтрации и отображения всех задач, необходимо нажать кнопку

«Отключить фильтр»



6. Закупки: в данной области отображаются показатели документа «Закупочная процедура» на этапах «Согласование объявления», «Обработка результатов» и «Согласование результатов» для документа «Закупочная процедура». В том числе согласование ТКП поставщиков в части соответствия техническим требованиям закупки и согласование карточки контрагента в части проведения процедуры должной осмотрительности. Рисунок 26. Спидометр «Закупка»
Если встать мышкой на любую из строк: «Всего», «На сегодня», «Просрочено» отобразятся соответствующие задачи из раздела, строка которого выбрана Рисунок 27 Фильтр Задач.

Рисунок 26. Спидометр «Закупка»

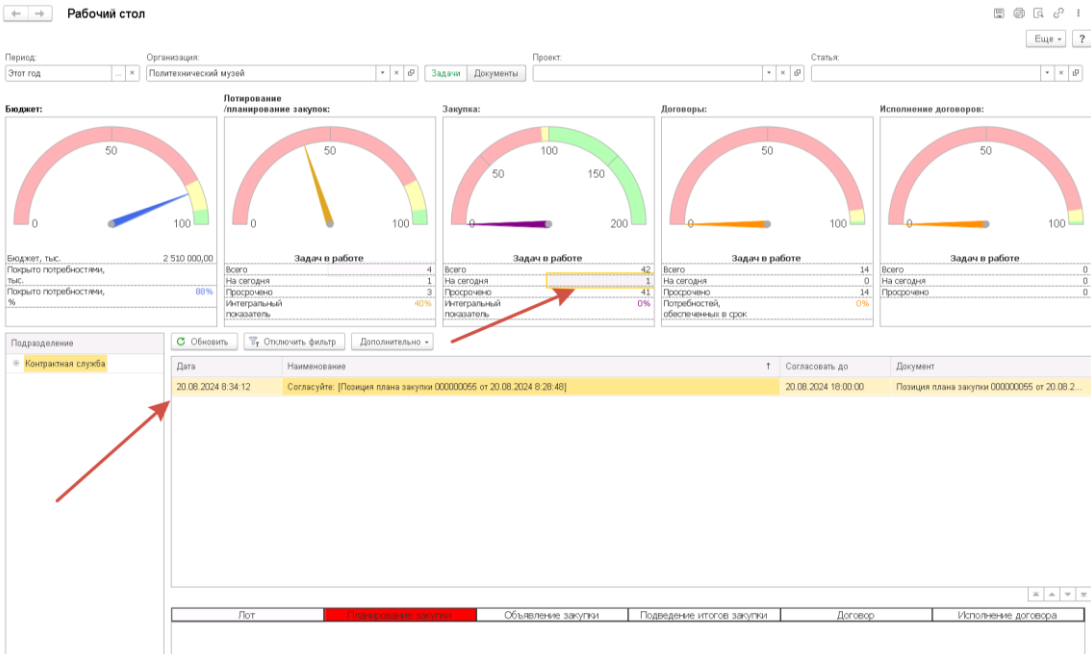
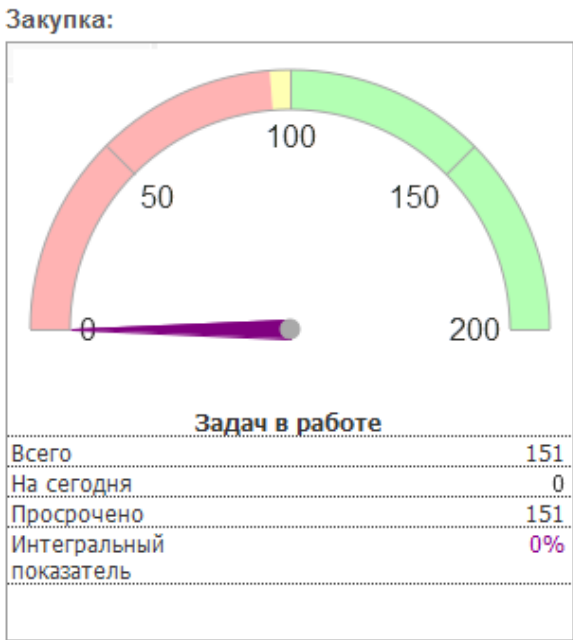
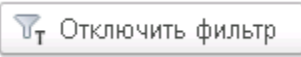


Рисунок 27. Фильтр задач

Для снятия фильтрации и отображения всех задач, необходимо нажать кнопку

«Отключить фильтр» 

7. Договоры: в данной области отображаются показатели документа «Договор».

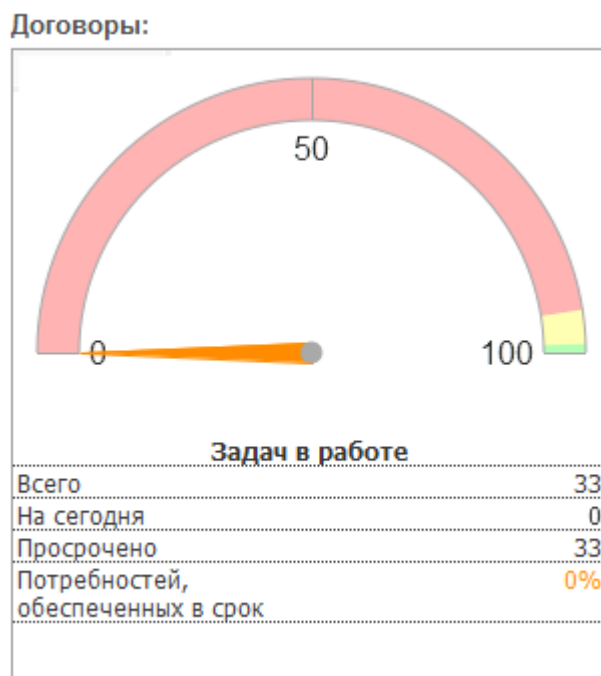


Рисунок 28. Спидометр «Договоры»

8. Исполнение договоров

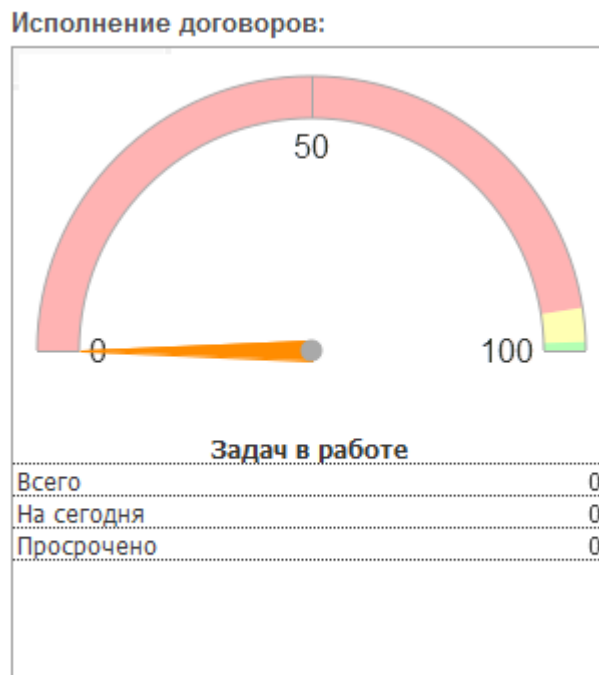


Рисунок 29. Спидометр «Исполнение договоров»



9. В области 9 отображаются подразделения организации и сотрудники подразделений. Пользователь, являющийся руководителем вышестоящего подразделения, увидит весь список подчиненных ему подразделений организации. Он сможет просмотреть информацию по всем сотрудникам подчиненных ему подразделений. Руководитель подразделения будет видеть только информацию по его подразделению и по его сотрудникам. Сотрудник подразделения увидит только свои данные (Документы, в которых он является ответственным/инициатором и задачи, в которых он является ответственным).

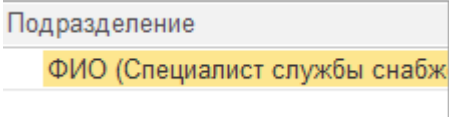


Рисунок 30. Раздел «Подразделение»

10. В данной области отображается список задач пользователя или список документов, за которые пользователь несет ответственность, отображение зависит от выбранной одной из областей №№ 5,6,7,8.

C Обновить		Отключить фильтр	Дополнительно	
Дата	Наименование	↑	Согласовать до	Документ
18.06.2024 19:47:18	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		18.06.2024 19:47:18	Закупка у единственного поставщика 44-ФЗ
02.07.2024 11:31:47	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		02.07.2024 11:31:47	Закупка у единственного поставщика 44-ФЗ
02.07.2024 11:41:28	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		02.07.2024 11:41:28	Закупка у единственного поставщика 44-ФЗ
04.07.2024 14:31:48	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		04.07.2024 14:31:48	Конкурс 44-ФЗ Оказание комплекса услуг по
09.07.2024 16:16:47	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		09.07.2024 16:16:47	Закупка у единственного поставщика 44-ФЗ
15.07.2024 23:35:47	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		15.07.2024 23:35:47	Закупка у единственного поставщика 44-ФЗ
16.07.2024 10:04:05	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		16.07.2024 10:04:05	Закупка у единственного поставщика 44-ФЗ
25.07.2024 13:43:12	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		25.07.2024 13:43:12	Аукцион 44-ФЗ Выполнение комплекса работ
25.07.2024 13:43:22	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		25.07.2024 13:43:22	Конкурс 44-ФЗ Оказание услуг по разработк
25.07.2024 13:43:27	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		25.07.2024 13:43:27	Аукцион 44-ФЗ Выполнение работ по произв
25.07.2024 14:02:28	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре		25.07.2024 14:02:28	Аукцион 44-ФЗ Оказание такелажных услуг

Рисунок 31. Список задач

11. В области 11, отображаются данные о том, на каком этапе находится работа с выбранным документом в области 10

Обновить	Отключить фильтр	Дополнительно		
Дата	Наименование	Выполнено до	Документ	
29.08.2023 13:40:49	Согласовать (Потребность Канцелярии №1 2024 №000000000001 от 29.08.2023)	29.08.2023 13:00:00	Потребность Канцелярии №1 2024 №000000000001 от 29.08.2023	
09.02.2024 15:00:49	Согласовать (Потребность логист тест 7 №000000000003 от 09.02.2024)	12.02.2024 15:00:49	Потребность логист тест 7 №000000000003 от 09.02.2024	
10.03.2024 20:04:59	Согласовать (Потребность тест отклонено 1 №000000000129 от 10.03.2024)	11.03.2024 18:00:00	Потребность тест отклонено 1 №000000000129 от 10.03.2024	
10.03.2024 19:29:44	Согласовать (Потребность тест согласован 1 №000000000137 от 14.03.2024)	15.03.2024 18:00:00	Потребность тест согласован 1 №000000000137 от 14.03.2024	
15.03.2024 15:05:36	Согласовать (Потребность тест согласован 2 №000000000139 от 15.03.2024)	18.03.2024 11:05:36	Потребность тест согласован 2 №000000000139 от 15.03.2024	
15.03.2024 14:41:29	Согласовать (Потребность ДО, Заявка на тест2 №000000000133 от 12.03.2024)	18.03.2024 14:41:29	Потребность ДО, Заявка на тест2 №000000000133 от 12.03.2024	
15.03.2024 14:41:30	Согласовать (Потребность ДО Колесная пара №000000000142 от 15.03.2024)	18.03.2024 14:41:30	Потребность ДО Колесная пара №000000000142 от 15.03.2024	
25.03.2024 0:00:00	ВЫПОЛНИТЬ ЗАДАЧУ	18.04.2024 9:00:00	Конкурс 44-ФЗ Создание заявки в документ с использованием подзаказа на конкурс Топол	
04.04.2024 0:00:00	ЗАКАЗ ПОДГОТОВИТЬ К ПУБЛИКАЦИИ	18.04.2024 9:00:00	Аукцион 223-ФЗ Закупка сырьевых материалов (под парами) №070000000125 от 12.04.2024	
04.04.2024 0:00:00	ЗАКАЗ ПОДГОТОВИТЬ К ПУБЛИКАЦИИ	02.05.2024 9:00:00	<Объект не найден> (191-02-000000000116 от 14.03.2024) №034774933	
14.04.2024 16:30:30	ОБРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ по Запросу цен 44-ФЗ №070000000138 от 14.04.2024	15.04.2024 9:00:00	Запрос цен 223-ФЗ закупка материалов №070000000126 от 08.04.2024	
14.04.2024 16:45:30	ОБРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ УЧАСТНИКОВ по Запросу цен 44-ФЗ №070000000138 от 14.04.2024	15.04.2024 9:00:00	Запрос цен 223-ФЗ закупка материалов №070000000138 от 14.04.2024	
14.04.2024 22:09:21	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре	15.04.2024 9:00:00	Запрос цен 223-ФЗ закупка материалов №070000000138 от 14.04.2024	
Дат	Планирование закупок	Подача заявок	Договор	Исполнение договора

Рисунок 32. Этапы процедур

3 Нормативно-справочная информация

3.1 Виды контактной информации

Справочник «Виды контактной информации» используется для работы с адресами и телефонами в справочниках «Организации», «Контрагенты».

Для настройки видов контактной информации необходимо перейти в раздел «НСИ» - «Общие классификаторы» - «Виды контактной информации».

Для создания нового вида контактной информации необходимо нажать на кнопку «Создать» или «Создать новый элемент копированием текущего». В окне создания вида контактной информации необходимо заполнить: Тип, Наименование, Группу, установить отметки должно ли быть обязательным заполнение данного вида контактной информации, каким образом будет происходить редактирование, можно ли разрешать ввод нескольких значений, можно указать дополнительные настройки адресов (Рисунок 33).

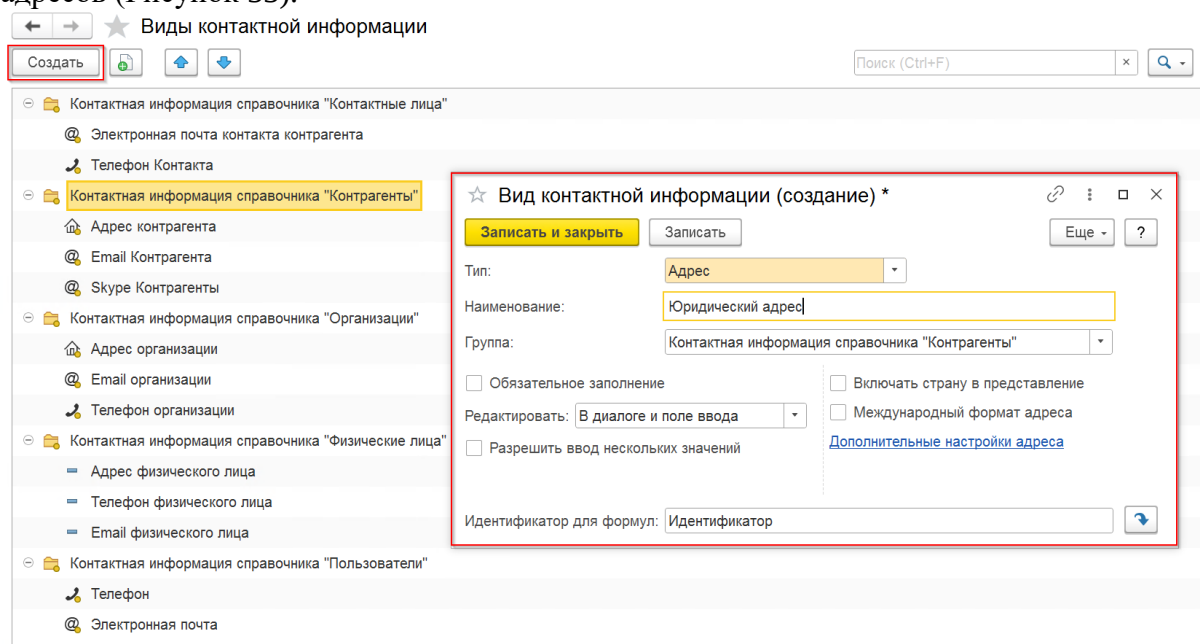


Рисунок 33 Виды контактной информации

3.2 Валюты

Для ведения учета денежных средств в разрезе разных валют – используется справочник «Валюты». Находится он в разделе «НСИ» - «Общие классификаторы» - «Валюты».

В списке элементов справочника «Валюты» можно создать новую валюту и загрузить курсы валют (Рисунок 34).

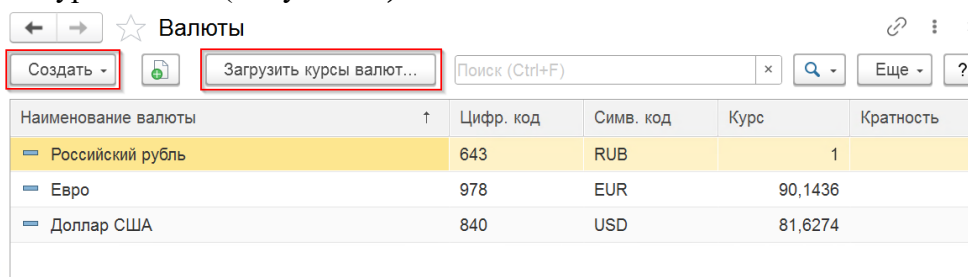


Рисунок 34 Список элементов справочника «Валюты»

Валюту можно создать подбором из классификатора или новую (Рисунок 35).

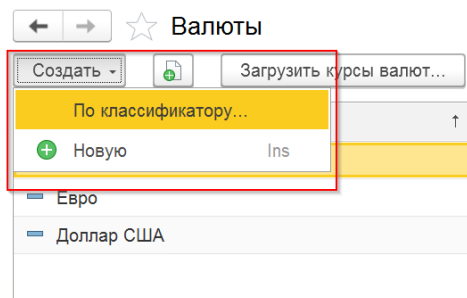


Рисунок 35 Варианты создания валюты

При создании валюты подбором из классификатора – необходимо выбрать подходящий вариант и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 36).

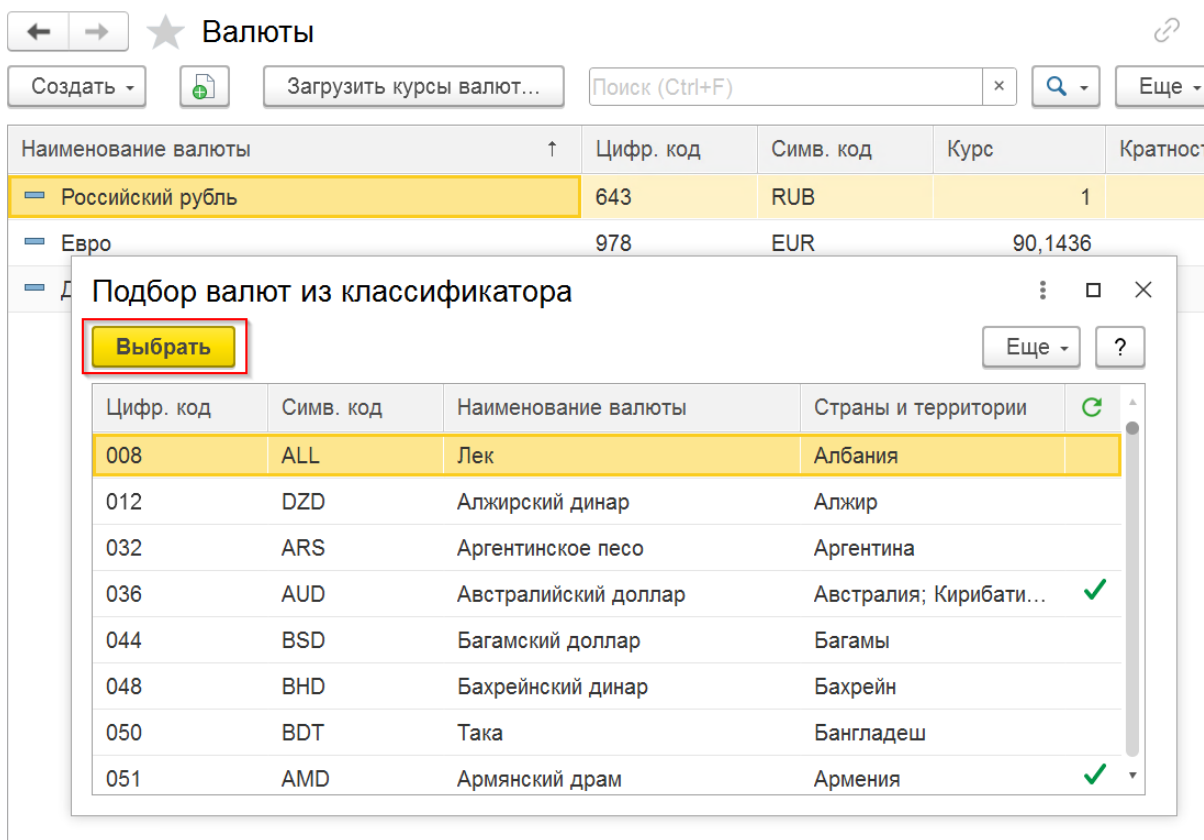


Рисунок 36 Подбор валюты из классификатора

При создании новой валюты без подбора из классификатора – необходимо заполнить вручную: Наименование, Цифровой и Символьный коды, каким образом будет определяться курс валюты, прописать параметры прописи валюты (Рисунок 37).

← →
★ Валюта (создание)

Основное

Курсы валют

Записать и закрыть

Записать

Наименование валюты:

Цифровой код:
 Символьный код:

Курс валюты:

☒ вводится вручную
 ☐ загружается из Интернета
 ☐ связан с курсом другой валюты:

▼

Наценка:

%

?

☐ рассчитывается по формуле:

...

?

[Параметры прописи валюты](#)

Рисунок 37 Создание новой валюты

3.3 Предприятие

3.3.1 Пользователи

Справочник «Пользователи» предназначен для хранения списка пользователей, использующих систему «1С:Предприятие».

При создании пользователя необходимо указать для него полное имя, организацию, в которой он работает, подразделение, должность. Так же можно установить отметку разрешен ли данному пользователю вход в программу, установить пароль, параметры аутентификации, отображение в списке выбора, указать адрес, телефон, установить права доступа, выполнить настройки пользователя.

← →
★ А.Инициатор ЦС_тест (Пользователь)

Основное

Просматриваемые пользователи

Группы

Группы получателей

Закрепленные записи ленты

Настройки открытия форм при начале работы программы

Общие объекты

Права доступа

Статусы объектов (Объект БД)

Файлы

Документооборот

Мои заметки

Настройки

Записать и закрыть

Записать

Обсуждения

Позвонить

Править запись

Персональные настройки

Полное имя:
☐ Недействителен ?

Физическое лицо:

Подразделение:

Должностная позиция:

☒ Вход в программу разрешен

Установить ограничения

?

Настройки Пользователя

Адреса, телефоны

Комментарий

Имя (для входа):

Электронная почта:

☐ Используется для восстановления пароля

Телефон:

☒ Аутентификация 1С:Предприятия

☐ Потребовать установку пароля при входе

☐ Пользователю запрещено изменять пароль
 ☐ Пользователю запрещено восстанавливать пароль
 ☒ Показывать в списке выбора

☐ Аутентификация по протоколу OpenID
 ☐ Аутентификация по протоколу OpenID-Connect
 ☐ Аутентификация токеном доступа
 ☐ Аутентификация операционной системы

Язык интерфейса программы:

Режим запуска:

Рисунок 38 Создание пользователя

3.3.2. Профили групп доступа для расширения

В систему загружены преднастроенные профили, используемые в расширении, содержащие специализированные роли для работы с определенным функционалом расширения:

Наименование профиля	Основной функционал
Инициатор ЦС	Создание, отправка на согласование и работа с документом «Позиция плана закупки», «Закупочная процедура» (для конкурентных) в статусах черновик, утверждена в плане, подготовка к объявлению, на согласовании к объявлению, согласована к объявлению. Заполняет вкладки с обязательствами в документе «Договор». Формирует Аналитическую справку спецификацию и договор по закупке у ЕП
Закупщик ЦС	Создание, отправка на согласование и работа с документами «Позиция плана закупок», «План закупок», «Закупочная процедура», «Аналитическая справка», «Спецификация к договору», «Договор».
Согласующий ЦС	Согласование документов расширения во встроенной системе согласования (после ее настройки). Просмотр согласуемых документов. Участие в голосовании Закупочного органа, работа с рабочим столом участника голосования.
Секретарь ЗО ЦС	Создание документа «Повестка закупочного органа», редактирование утвержденного решения в данном документе на втором этапе заочного голосования. Работа с рабочим столом секретаря при очном голосовании.

3.3.3 Организации

Справочник «Организации» предназначен для описания структуры и хранения данных организации. Для организации на вкладке «Основное» заполняется наименование (сокращенное, международное, полное), головная организация, ИНН, КПП, ОГРН, данные банковского счета, страна регистрации.

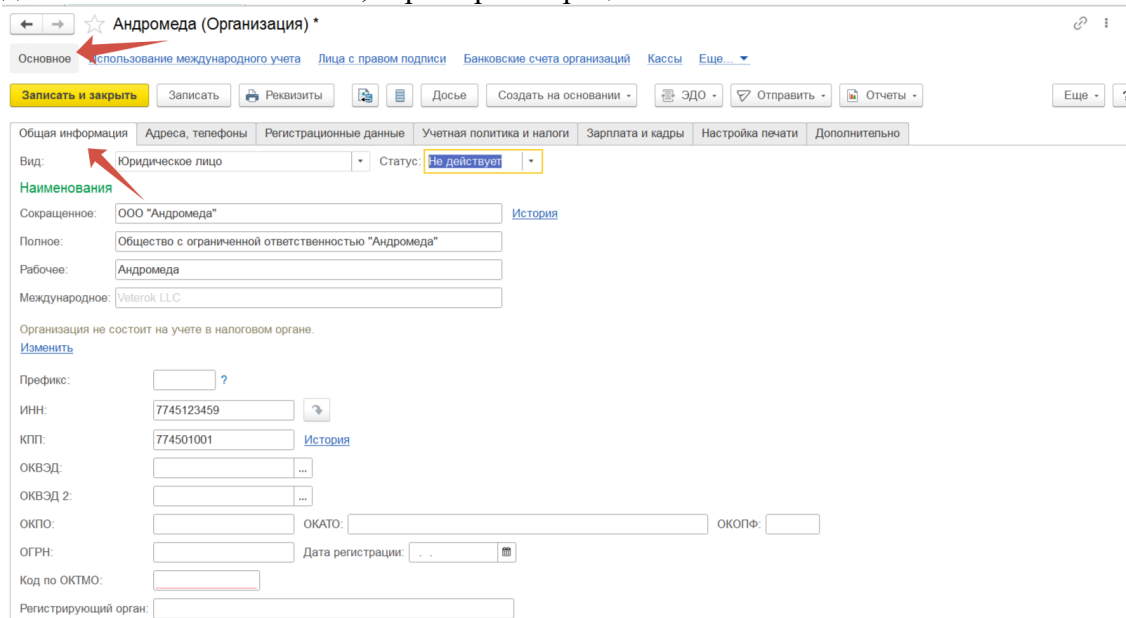


Рисунок 39 Создание организации

На вкладке «Адреса, телефоны» справочника «Организации» указывается контактная информация: адрес, телефон, E-mail

← →

☆

Андромеда (Организация) *

Основное

Использование международного учета

Лица с правом подписи

Банковские счета организаций

Кассы

Еще ... ▾

Записать и закрыть

Записать

Реквизиты

Досье

Создать на основании ▾

ЭДО ▾

Отправить ▾

Отчеты ▾

Еще ▾

?

Общая информация

Адреса, телефоны

Регистрационные данные

Учетная политика и налоги

Зарплата и кадры

Настройка печати

Дополнительно

Юридический адрес:

▾

⋮

Фактический адрес:

▾

⋮

Международный адрес для платежей (англ.):

▾

⋮

Телефон:

⋮

Примечание

Факс:

⋮

Примечание

Электронная почта:

⋮

Примечание

✉

Почтовый адрес:

▾

⋮

Другое:

⋮

Учредительный адрес иностранной организации:

▾

⋮

Телефон по юридическому адресу:

⋮

Примечание

+ Телефон, адрес ▾

Рисунок 40. Заполнение полей Адреса телефона

3.3.4 Подразделения

Справочник «Подразделения» используется для ведения учета в разрезе подразделений организации. При заполнении справочника «Подразделения» необходимо указать наименование, к какой организации оно относится, руководителя подразделения, если имеется, то указать вышестоящее подразделение, указать список сотрудников. Если у пользователя указано данное подразделение, то он автоматически попадет в список сотрудников, если у пользователя указано, что он является руководителем подразделения, то в поле руководитель будет указан этот пользователь.

← →

☆

Подразделения организаций

↗

Организация: ☒ Федеральная компания

☐ Показывать новые ☐ Показывать расформированные

Создать

 Отчеты

Поиск (Ctrl+F)

×

🔍

Еще

Номер	Наименование	Сформировано
☉ = 0000-0003	Дирекция	01.01.2025
☉ = 0000-0005	Производственное направление	01.01.2025
○ = 0000-0004	Цех производства	01.01.2025
☉ = 0000-0007	Торговое направление	01.01.2025
☉ = 0000-0006	Департамент закупок торгового направления	01.01.2025
⊕ = 0000-0002	Отдел закупок	01.01.2025
○ = 0000-0001	Отдел снабжения	01.01.2024

Рисунок 41 Подразделения организации

← →

☆ Отдел снабжения (Подразделение организации)

🔗 ⓘ ✕

Записать и закрыть

📄 📋 📊 Отчеты

Еще ?

Главное

Бухучет и выплата зарплат

Наименование:

Отдел снабжения

Склонения

Полное наименование (в т.ч. для записей о трудовой деятельности):

?

Номер:

0000-0001

☒ Подразделение сформировано

01.01.2024

📅 ?

Обособленное подразделение

☐ Это - обособленное подразделение

Территориальные условия:

↓

действуют с:

.

.

.

📅

История изменения

Регистрация в налог. органе:

<не заполнена>

Изменить

☐ Территориальным органом Росстата присвоен номер

Код территориального органа Росстата:

-

...

?

Идентификационный номер:

?

☐ Подразделение расформировано и не используется после

.

.

.

📅

Организация:

Федеральная компания

🔗

Вышестоящее подразд.:

Дирекция

↓

🔗

График работы:

Пятидневка

↓

🔗

ОКВЭД ред. 1:

?

ОКВЭД ред. 2:

?

Рисунок 42 Подразделения организации создание

3.3.5 Склады

Справочник «Склады» используется для ведения учета в разрезе складов. Для склада указывается организация, к которой он относится, наименование, группа, адрес, адрес склада используется для определения того, куда необходимо доставить потребность

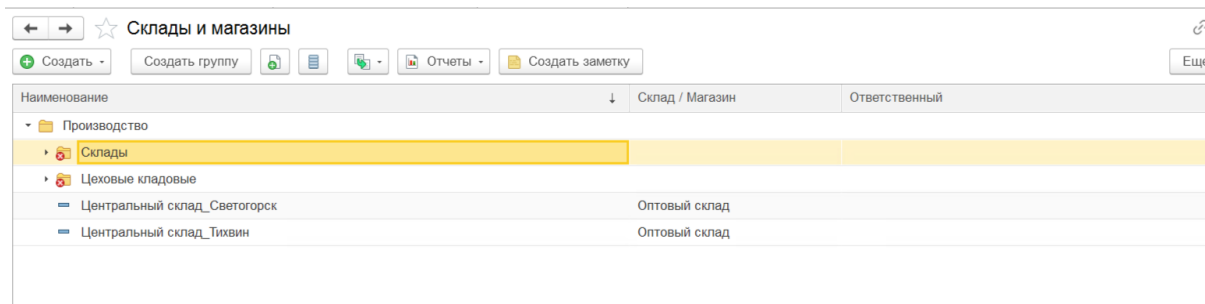


Рисунок 43 Справочник Склады

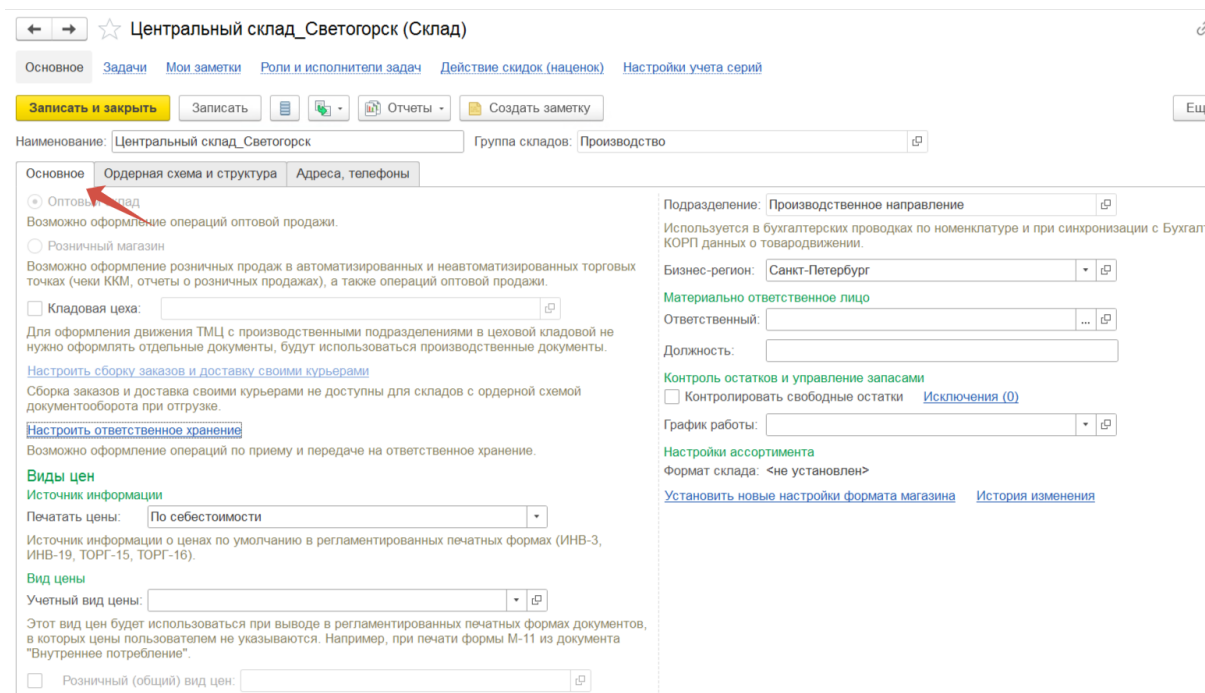


Рисунок 44 Справочник «склады» основное

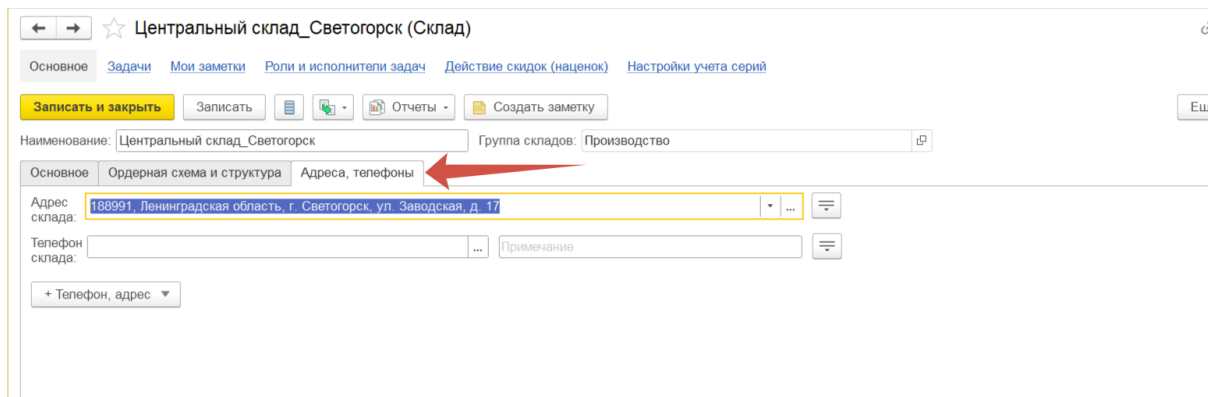


Рисунок 45 Справочник Склады заполнение

3.4 Номенклатура

3.4.1 Номенклатура

Справочник «Номенклатура» используется для хранения информации о товарах, оборудовании, услугах, работах. При заполнении номенклатуры обязательно должно быть указано наименование номенклатуры и вид номенклатуры, ОКПД2, ОКВЭД2, пользователь может заполнить и артикул, производителя, является ли товар подакцизным или импортным, описание, страну происхождения, Единицу измерения, ставку НДС, коды номенклатуры (Рисунок 46).

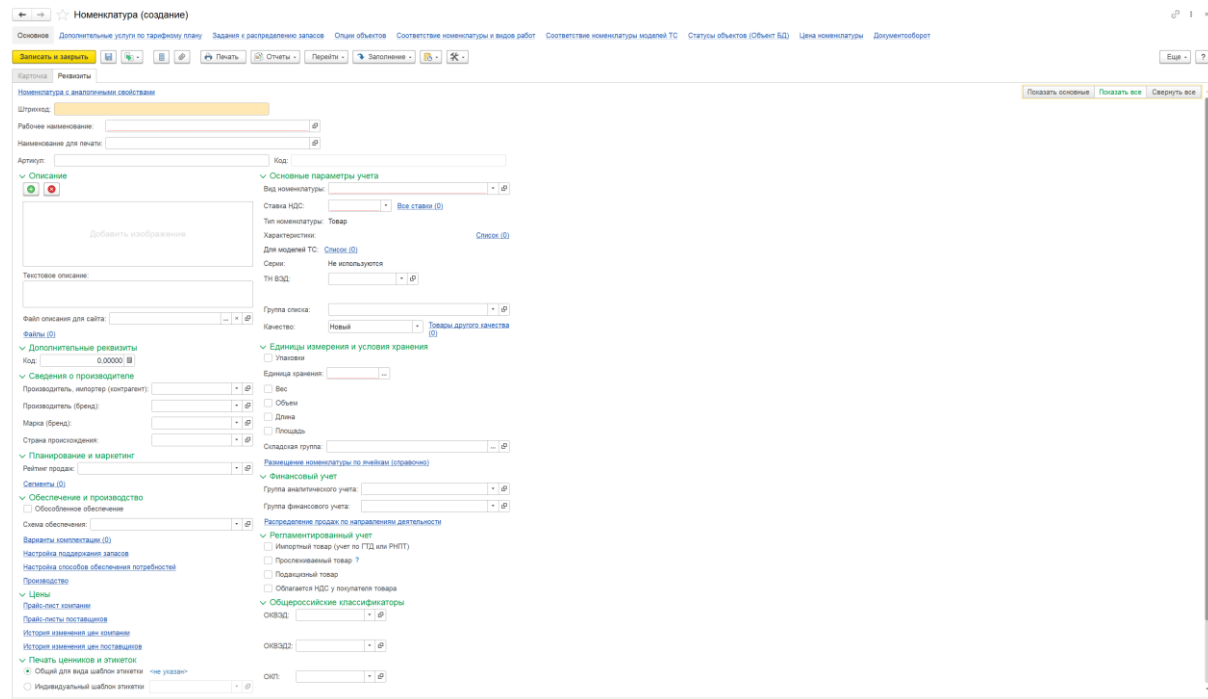


Рисунок 46 Заполнение номенклатуры

3.4.2 Виды номенклатуры

Справочник «Виды номенклатуры» используется для объединения номенклатуры по общим признакам учета. При заполнении данного справочника обязательно необходимо указать наименование, тип номенклатуры. (Рисунок 47).

☆ Упаковка (Вид номенклатуры)

Основное

Опции объектов

Статусы объектов (Объект БД)

Записать и закрыть

Записать

Перейти

Файлы

Еще

?

Показать все

Свернуть все

✓ Основное

Тип номенклатуры:

Товар

?

Группа видов номенклатуры:

Наименование:

Упаковка

Описание:

Товарные категории:

Настроены для этого вида номенклатуры

Список

☐ Характеристики: ?

☐ Серии: ?

Дополнительные реквизиты

> Шаблоны наименований

> Быстрый отбор в списках

> Видимость, контроль заполнения и уникальности

> Настройка ценообразования

> Значения, используемые при создании

> Дополнительные сведения

Рисунок 47 Заполнение вида номенклатуры

3.4.3 Характеристики номенклатуры

Справочник «Характеристики номенклатуры» используется для хранения данных о дополнительных характеристиках элементов номенклатуры. Для характеристики номенклатуры обязательно должно быть указано наименование и номенклатура, к которой относится данная характеристика (Рисунок 48).

← → ☆ 702501MS2912012 (Характеристика номенклатуры)

Основное

Задания к распределению запасов

Лицензии на перевозку секретных отправок (ТБ)

Опции объектов

Статусы объектов (Объект БД)

Товары на складах торговых площадок за день

Цена номенклатуры

Записать и закрыть

Записать

Номенклатура:

Рессора задняя коренная 5856809

Рабочее наименование:

702501MS2912012

Наименование для печати:

702501MS2912012

Характеристика номенклатуры для ценообразования:

702501MS2912012

☐ Секретное

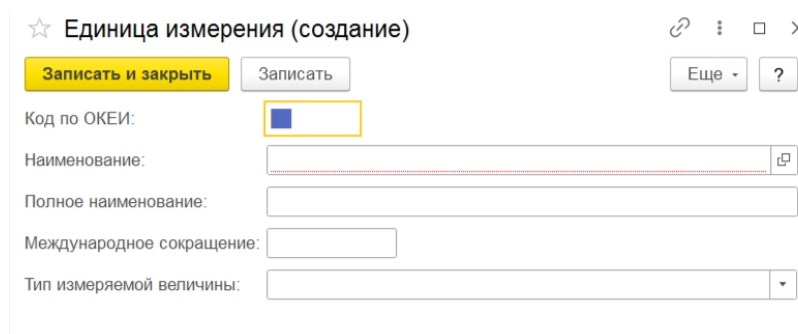
Рейтинг:

Проверить уникальность

Рисунок 48 Заполнение характеристики номенклатуры

3.4.4 Единицы измерения

Справочник «Единицы измерения» используется для хранения данных об единицах измерения номенклатуры. При заполнении данного справочника указывается единица измерения по классификатору, наименование (Рисунок 49).



☆ Единица измерения (создание)

Записать и закрыть Записать

Еще ?

Код по ОКЕИ: [input type="text"]

Наименование: [input type="text"]

Полное наименование: [input type="text"]

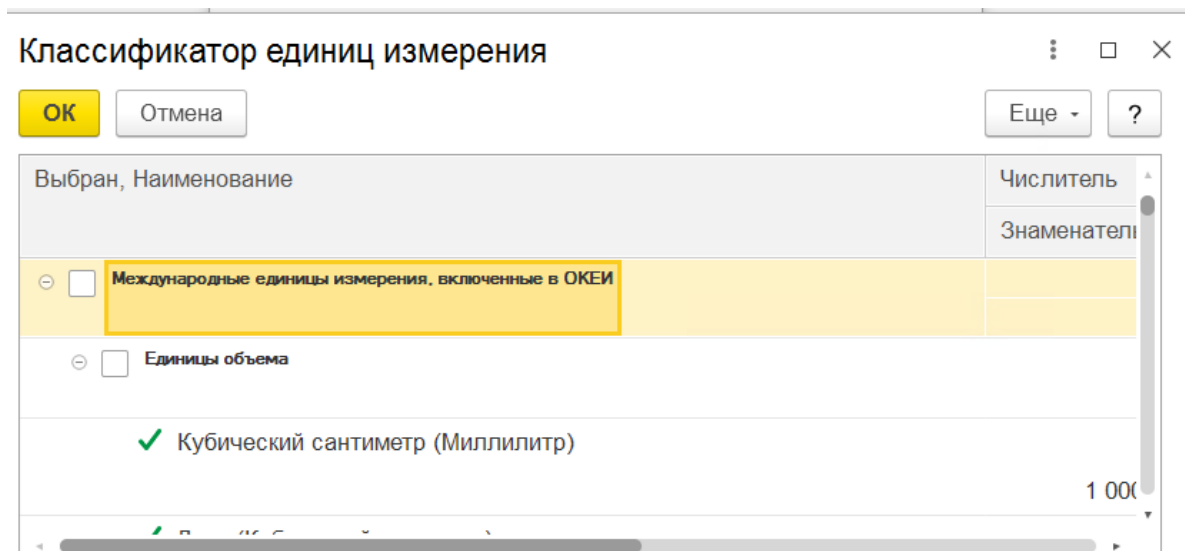
Международное сокращение: [input type="text"]

Тип измеряемой величины: [input type="text"]

Рисунок 49 Заполнение единицы измерения

3.4.5 Классификатор единиц измерения

Классификатор единиц измерения используется для хранения данных о списке единиц измерения в соответствии с ОКЕИ, используемых организацией.



Классификатор единиц измерения

OK Отмена

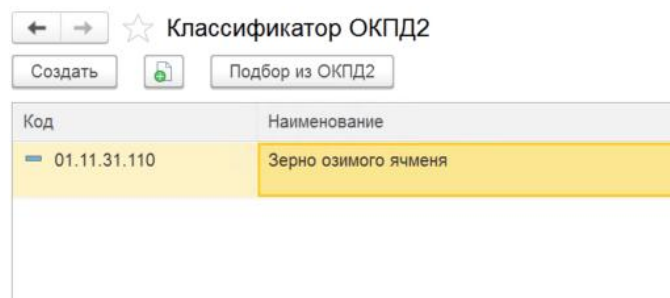
Еще ?

Выбран	Наименование	Числитель	Знаменатель
☐	Международные единицы измерения, включенные в ОКЕИ		
☐	Единицы объема		
☒	Кубический сантиметр (Миллилитр)		1 000

Рисунок 50.Классификатор Единиц измерения

3.4.6 Классификатор ОКПД 2

Справочник «Классификатор ОКПД 2» используется для хранения данных о кодах и наименованиях кодов ОКПД 2 для последующего заполнения этих данных для справочника «Номенклатура» (Рисунок 51).



← → ☆ Классификатор ОКПД2

Создать Подбор из ОКПД2

Код	Наименование
01.11.31.110	Зерно озимого ячменя

Рисунок 51 Элемент справочника «ОКПД 2»

Заполнить данный справочник можно нажав на кнопку «Подбор из ОКПД2», подобрать необходимую позицию и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 52).

Код	Наименование
01	Продукция и услуги сельского хозяйства и охоты
01.1	Культуры однолетние
01.11	Культуры зерновые (кроме риса), зернобобовые, семена масличных культур
01.11.1	Пшеница
01.11.11	Пшеница твердая
01.11.11.110	Пшеница озимая твердая
01.11.11.111	Зерно озимой твердой пшеницы

Рисунок 52 Подбор из ОКПД 2

3.4.7 Ставки НДС

Справочник «Ставки НДС» используется для хранения данных о списке ставок НДС, используемых организацией. При заполнении данного справочника необходимо указать страну и заполнить % ставки (Рисунок 53).

Ставки НДС

Действуют на: [] в стране: Все

Добавить

Действует с

Начальное значение

☆ Ставка НДС

Записать и закрыть

Записать

Еще

Закрыть

Период: 05.10.2024

Страна: Все

Ставка НДС: []

Рисунок 53 Элемент справочника «Ставки НДС»

3.4.8 Цены номенклатуры

«Цены номенклатуры» используется для хранения данных о ценах определенной позиции номенклатуры в разрезе различных валют. При заполнении необходимо указать для какой номенклатуры вводится цена, валюту и цену (Рисунок 54).

☆

Цена номенклатуры

🔗 ⋮ □ ✕

Записать и закрыть Записать Еще ▾ ?

Период:

31.03.2023 0:00:00

📅

Номенклатура:

Анти-степлер

▾

📄

Характеристика:

<>

▾

📄

Единица измерения:

шт

▾

📄

Валюта:

RUB

▾

📄

Цена:

120,00

📅

Рисунок 54 Цены номенклатуры

3.5 Контрагенты

3.5.1 Контрагенты

Справочник «Контрагенты» используется для хранения данных о поставщиках. При заполнении обязательно указывается наименование контрагента, вид контрагента, пользователь может указать страну регистрации, адрес, телефоны, адрес электронной почты, ИНН, КПП, ОКПО, данные о аккредитации и недобросовестности (Рисунок 55).

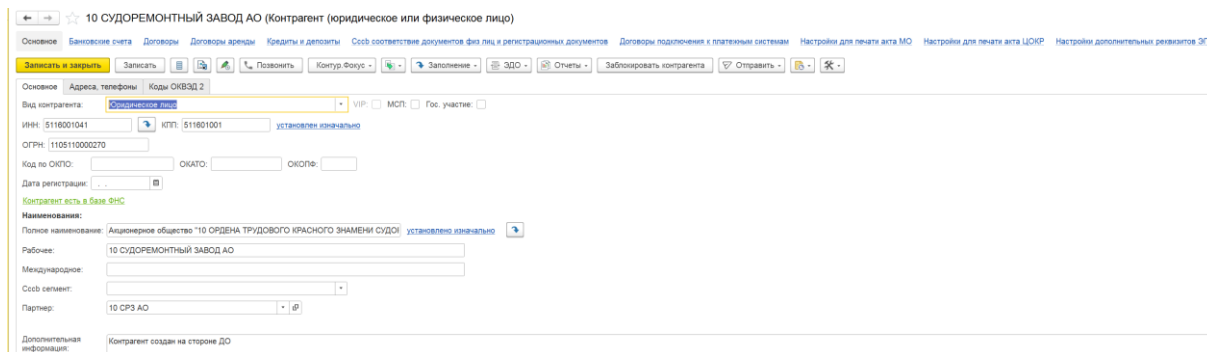


Рисунок 55 Элемент справочника «Контрагенты»

3.5.2 Классификатор ОКВЭД2

Справочник «Классификатор ОКВЭД2» предназначен для хранения данных о кодах и наименованиях кодов ОКВЭД2 с целью последующего заполнения этих данных в справочнике «Контрагенты» (Рисунок 56).

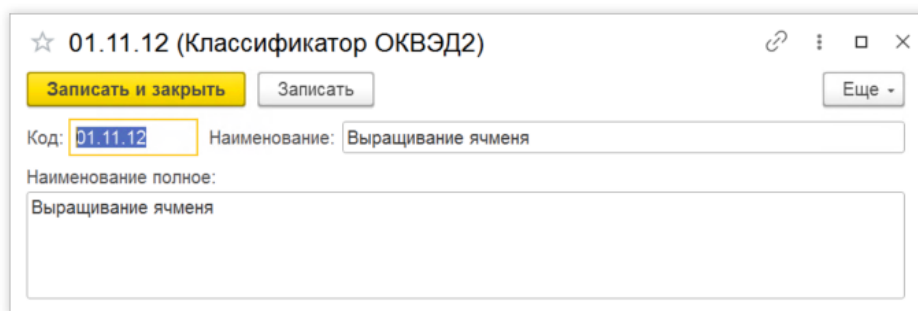


Рисунок 56 Элемент справочника «Классификатор ОКВЭД2»

Заполнить данный справочник можно нажав на кнопку «Подбор из ОКВЭД2», подобрать необходимую позицию и нажать на кнопку «Выбрать» (Рисунок 57).

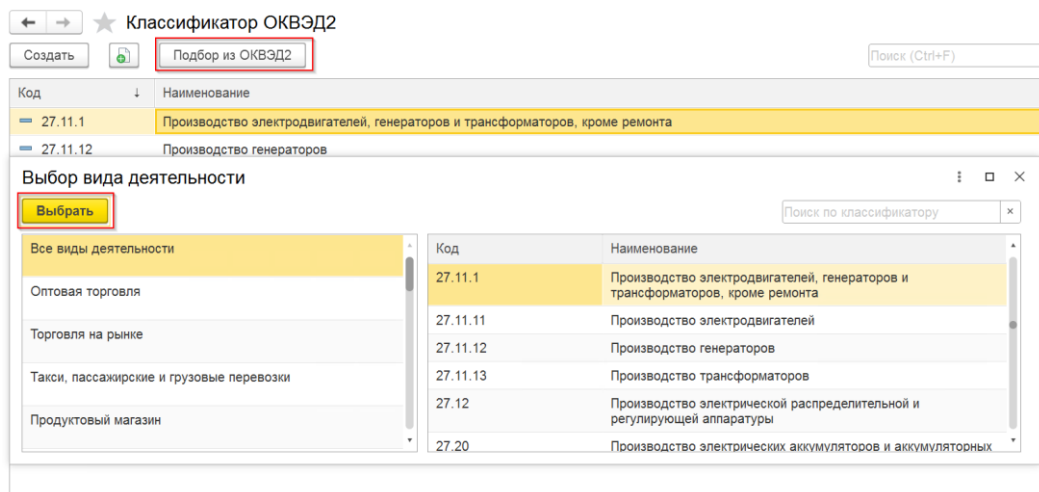


Рисунок 57 Подбор из ОКВЭД2

3.6 Закупки

3.6.1 Проекты

Справочник «Проекты» используется для учета в разрезе проектов, указывается в документе «Позиция плана закупки» и влияет на отображение показателей на начальной странице (Рисунок 58).

Рисунок 58 Элемент справочника «Проекты»

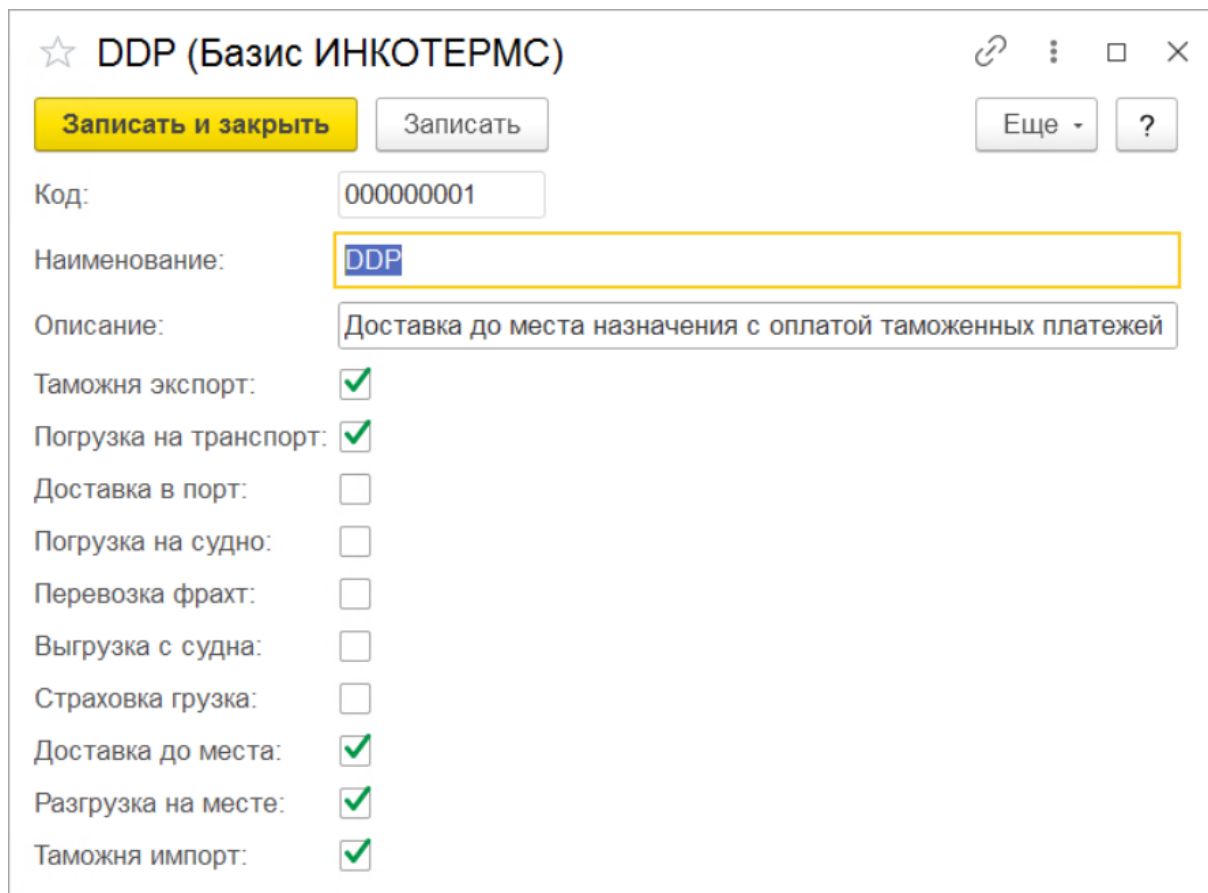
3.6.2 Особые требования

Справочник «Особые требования» используется для хранения данных о особых требованиях, предъявляемых к номенклатуре при проведении закупочной процедуры (Рисунок 59).

Рисунок 59 Элемент справочника «Особые требования»

3.6.3 Базис ИНКОТЕРМС

Справочник «Базис ИНКОТЕРМС» используется для хранения данных о международных правилах условий поставок товаров, в справочнике можно указать отметки о особенности доставки товара (Рисунок 60).



☆ DDP (Базис ИНКОТЕРМС)

Записать и закрыть Записать Еще - ?

Код: 000000001

Наименование: DDP

Описание: Доставка до места назначения с оплатой таможенных платежей

Таможня экспорт: ☒

Погрузка на транспорт: ☒

Доставка в порт: ☐

Погрузка на судно: ☐

Перевозка фрахт: ☐

Выгрузка с судна: ☐

Страховка груза: ☐

Доставка до места: ☒

Разгрузка на месте: ☒

Таможня импорт: ☒

Рисунок 60 Элемент справочника «Базис ИНКОТЕРМС»

3.6.4 Технические требования

Справочник «Технические требования» используется для хранения данных о технических требованиях, предъявляемых к номенклатуре при проведении закупочной процедуры, его данные используются в документе «Техническое задание» и «Закупочная процедура» (Рисунок 61).

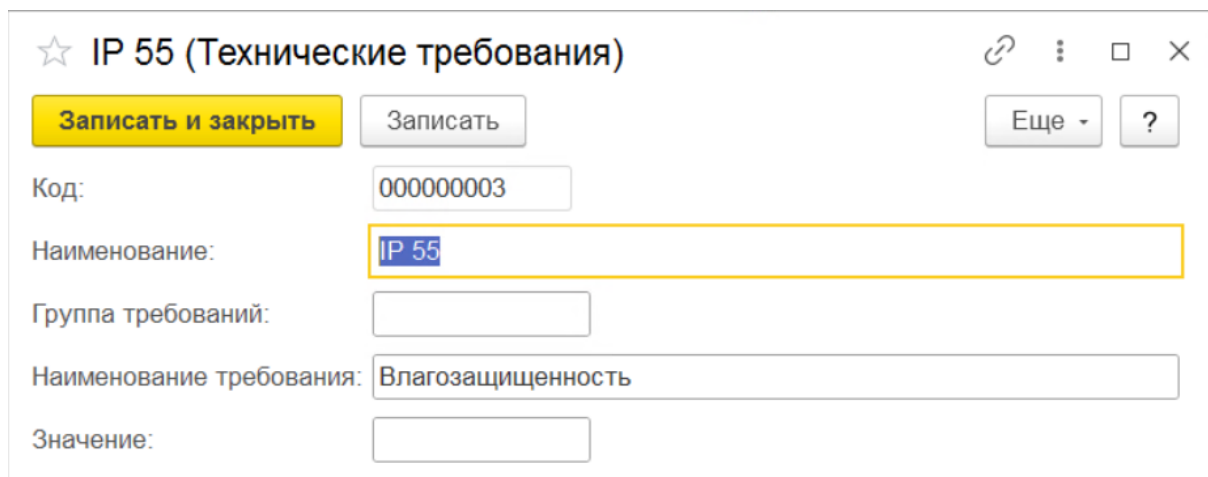


Рисунок 61 Элемент справочника «Технические требования»

3.6.5 Требования к поставщику

Справочник «Требования к поставщику» предназначен для хранения требований к поставщику, предъявляемых при проведении закупочной процедуры (Рисунок 62).

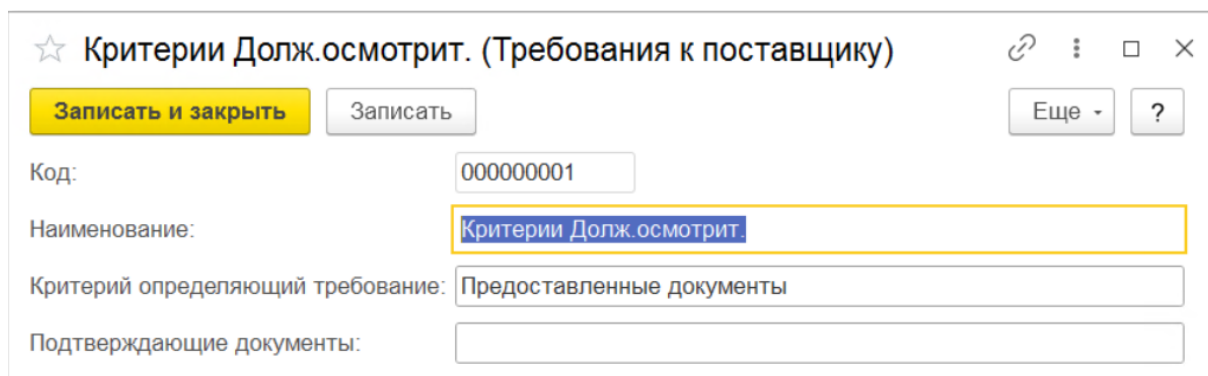


Рисунок 62 Элемент справочника «Требования к поставщику»

3.6.6 Условия оплаты

Справочник «Условия оплаты» используется для хранения данных о условиях оплаты, в справочнике указываются показатели для расчета сопоставимой цены (Рисунок 63).

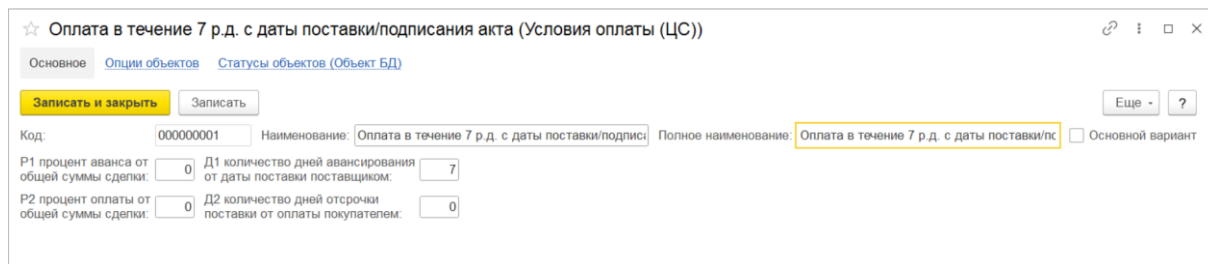
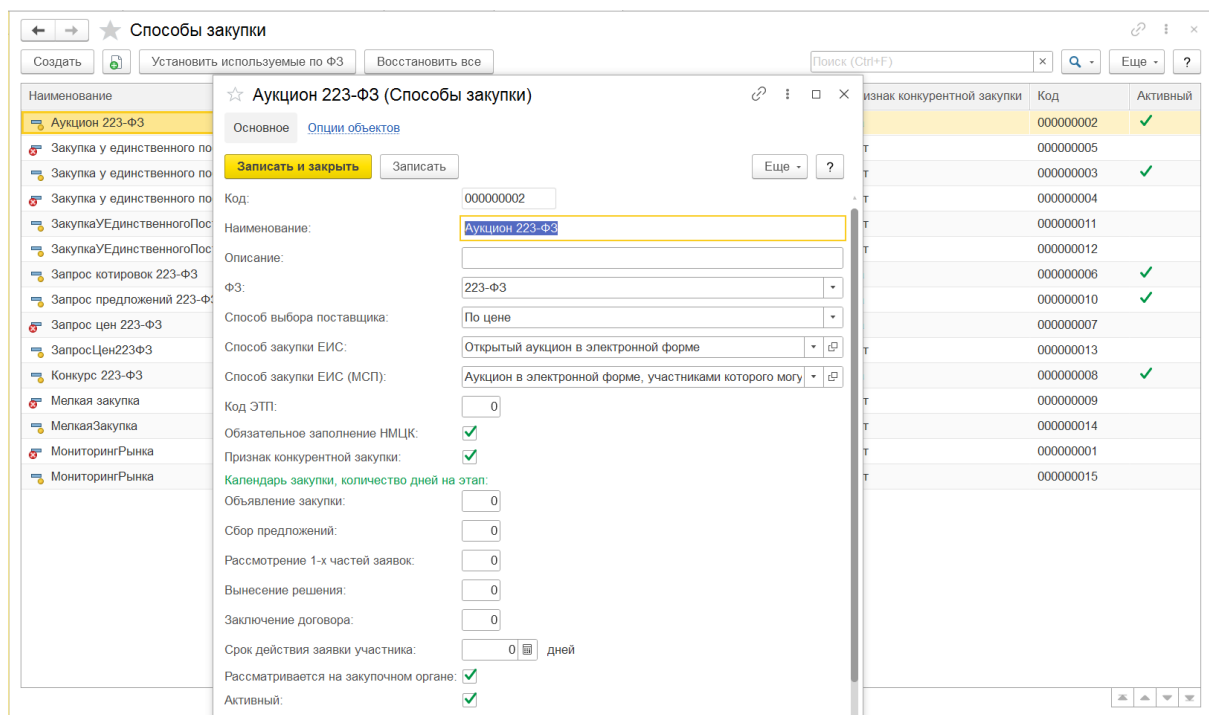


Рисунок 63 Элемент справочника «Условия оплаты»

3.6.7 Способы закупки

Справочник «Способы закупки» используется для хранения информации о списке различных видов процедур закупки. При заполнении данных справочника необходимо заполнить наименование, ФЗ, способ выбора поставщика (По цене, многокритериальный выбор), Способ закупки на ЕИС, календарь закупки и прикрепить файлы, которые будут являться шаблонами пакета документов для проведения процедуры закупки или обоснования НМЦК/Д. Проставляются галочки: Обязательное заполнение НМЦК, Признак конкурентной закупки, Рассматривается на ЗО. Для используемых способов закупки необходимо установить булево «Активный». (Рисунок 64).



Признак конкурентной закупки	Код	Активный
	000000002	✓
	000000005	
	000000003	✓
	000000004	
	000000011	
	000000012	
	000000006	✓
	000000010	✓
	000000007	
	000000013	
	000000008	✓
	000000009	
	000000014	
	000000001	
	000000015	

Рисунок 64 Элемент справочника «Способы закупки»

В справочнике реализована автозагрузка способов закупки используемых по применяемым в системе ФЗ (223/44), для этого в справочнике «Способы закупки» необходимо нажать «Установить используемые по ФЗ». При нажатии на кнопку, произойдет установка способов закупки в соответствии с включенными константами «Использовать ФЗ-223», «Использовать ФЗ-44».

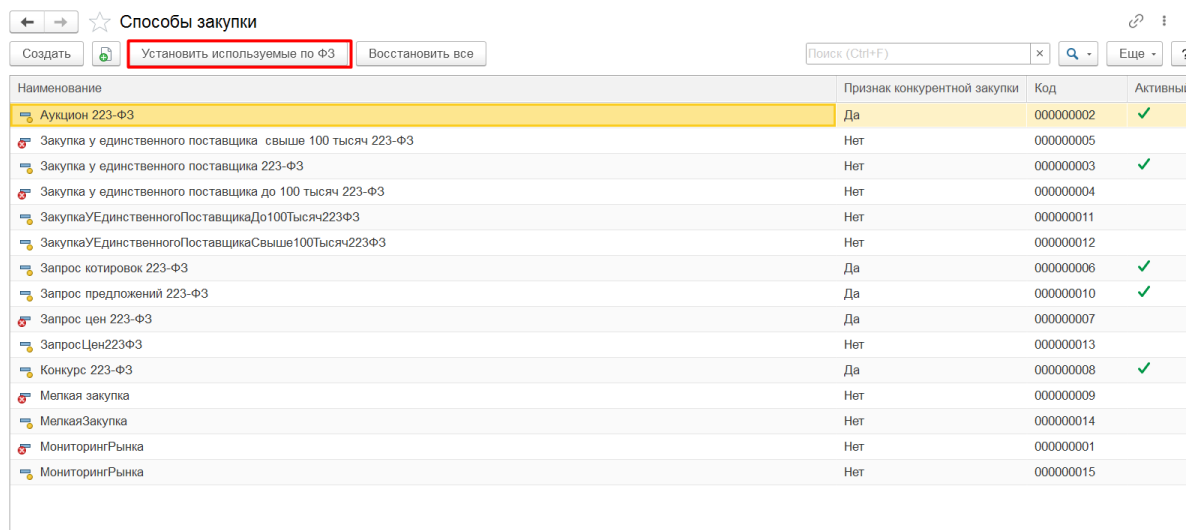


Рисунок 65. Установка способов закупки в соответствии с используемыми ФЗ

После загрузки способов закупки, используемых по ФЗ, необходимо произвести настройку элементов:

1. Заполнить поле «ФЗ» соответствующим значением
2. Выбрать соответствующий способ закупки способ выбора поставщика
3. Выбрать способ закупки на ЕИС
4. Заполнить календарь закупки в соответствии со штатным расписанием

У способов закупки проставить булево (галочки):

«Обязательное заполнение НМЦК» у способов закупки: Аукцион, Запрос предложений, Запрос цен, Конкурс, Закупка у ЕП.

«Признак конкурентной закупки» у способов закупки: Аукцион, Запрос предложений, Запрос цен, Конкурс, Запрос котировок

«Рассматривается на закупочном органе» у способов закупки: Аукцион, Запрос предложений, Запрос цен, Конкурс, Запрос котировок.

3.6.8 Состав работ

Справочник «Состав работ» используется для хранения данных о составляющих, входящий в цену запрашиваемых к поставке ТМЦ, услуг, работ (Рисунок 66).

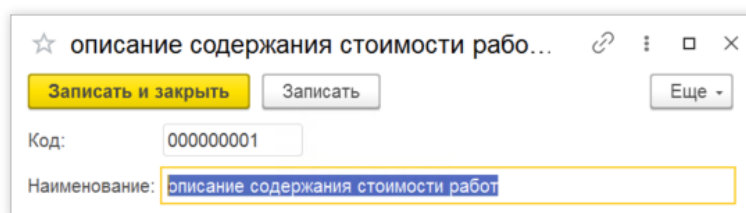


Рисунок 66 Элемент справочника «Состав работ».

3.6.9 Виды документов

Справочник «Виды документов» используется для хранения видов прикрепленных файлов (Рисунок 67).

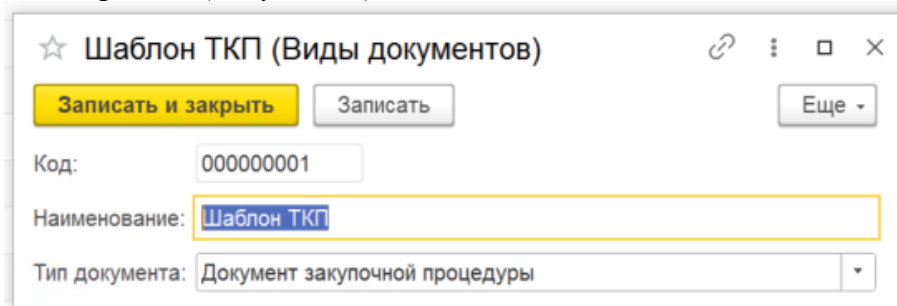


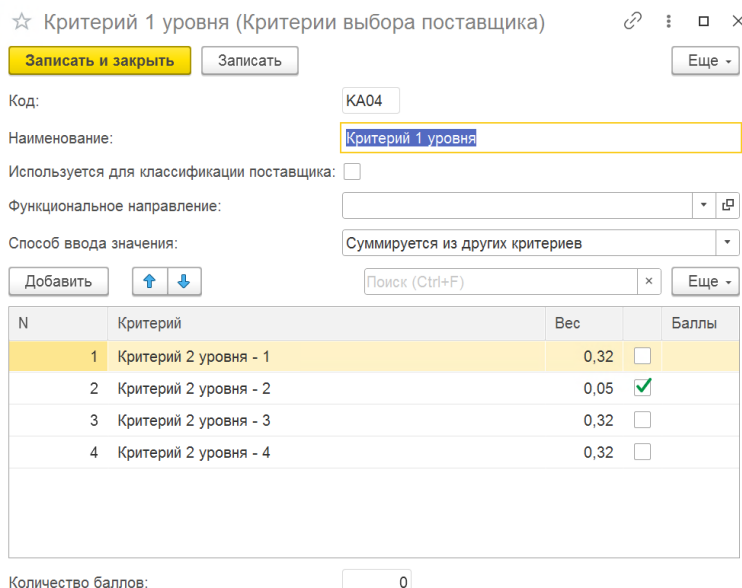
Рисунок 67 Элемент справочника «Виды документов»

3.6.10 Критерии выбора поставщика

Справочник «Критерии выбора поставщика» используется для хранения списка возможных критериев отбора поставщика. При заполнении элемента справочника необходимо обязательно указать способ ввода значения.

Существует несколько вариантов заполнения справочника «Критерии выбора поставщика» в зависимости от указанного способа ввода значения:

1. При способе ввода значения «Суммируется из других критериев» - в табличной части необходимо указать критерии, из которых будет суммироваться данных критерий, и их вес (Рисунок 68).



N	Критерий	Вес	Баллы
1	Критерий 2 уровня - 1	0,32	☐
2	Критерий 2 уровня - 2	0,05	☒
3	Критерий 2 уровня - 3	0,32	☐
4	Критерий 2 уровня - 4	0,32	☐

Количество баллов: 0

Рисунок 68 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Суммируется из других критериев»

2. При способе ввода значения «Выбор из множества» - необходимо указать все варианты множества для данного критерия и баллы для каждого из вариантов (Рисунок 69). При определении количества баллов поставщика в документе «Заявка участника» из данного множества пользователь будет выбирать один из вариантов.

☆ По сроку поставки (Критерии выбора поставк...

Записать и закрыть Записать Еще ?

Код: KA01

Наименование: По сроку поставки

Используется для классификации поставщика: ☐

Функциональное направление: ▾

Способ ввода значения: Выбор из множества ▾

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

N	Множество	Баллы
1	до срока более 5 рд	50
2	до срока не более 5 рд	80
3	точно в срок	100
4	позже срока не более 5 рд	90
5	позже срока более 5 рд	1

Рисунок 69 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Выбор из множества»

3. При способе ввода значения «Ввод строки» - нет необходимости дополнительно заполнять данные по баллам или весу (Рисунок 70), пользователь самостоятельно будет вводить количество баллов и описание причины указания данного количества баллов в документе «Заявка участника».

☆ Критерий строка (Критерии выбора поставщика)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: KA03

Наименование: Критерий строка

Используется для классификации поставщика: ☐

Функциональное направление: ▾

Способ ввода значения: Ввод строки ▾

Строка:

Рисунок 70 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Ввод строки»

4. При способе ввода значения «Ввод числа» - необходимо указать коэффициент пересчета баллов (Рисунок 71), пользователь самостоятельно будет вводить число

баллов в документе «Заявка участника», при этом число баллов будет умножено на коэффициент перерасчета баллов.

☆ Критерий число (Критерии выбора поставщика) [ссылка] [меню] [закрыть]

Записать и закрыть [Записать] [Еще ▾]

Код:

Наименование:

Используется для классификации поставщика: ☐

Функциональное направление: [выбор] [ссылка]

Способ ввода значения:

Коэффициент перерасчета баллов: [икона]

Рисунок 71 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Ввод числа»

5. При способе ввода значения «Рассчитывается по формуле» - необходимо указать формулу, по которой будет производиться расчет баллов.

☆ Выбор по цене $1/X \cdot 5$ млн. (Критерии выбора п...) [ссылка] [меню] [закрыть]

Записать и закрыть [Записать] [Еще ▾] [?]

Код:

Наименование:

Используется для классификации поставщика: ☐

Функциональное направление: [выбор] [ссылка]

Способ ввода значения:

Формула:

Количество баллов:

Рисунок 72 Заполнение справочника «Критерии выбора поставщика» при способе ввода значения «Рассчитывается по формуле»

3.6.11 Множества

Справочник «Множества» используется для хранения данных о списке множеств, которые используются при заполнении данных справочника «Критерии выбора поставщика» (Рисунок 73).

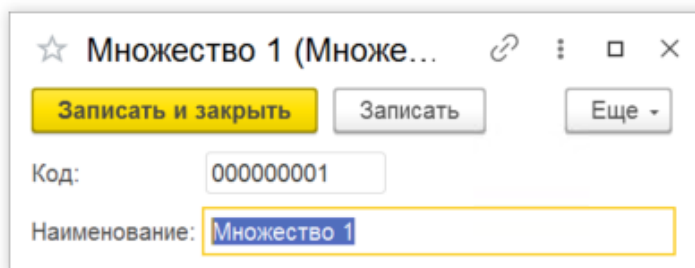


Рисунок 73 Элемент справочника «Множества»

3.6.12 Шаблоны договоров

Справочник «Шаблоны договоров» используется для хранения данных о шаблонах договоров, к данному справочнику необходимо прикрепить файл шаблона договора и указать вид потребности, для того, чтобы впоследствии в документе «Закупочная процедура» можно было прикрепить шаблон договора по данному виду потребности (Рисунок 74).

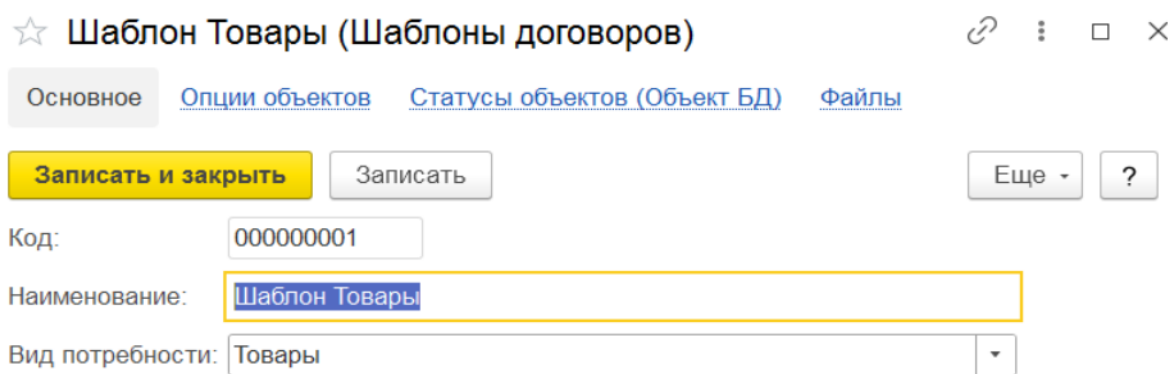


Рисунок 74 Элемент справочника «Шаблоны договоров»

3.6.13 Типы договоров

Справочник «Типы договоров» используется для хранения данных о типах договоров (Рисунок 75).

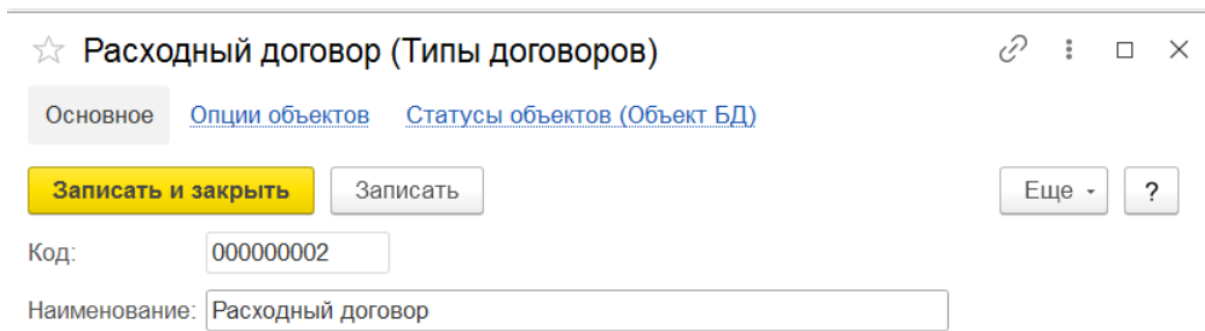


Рисунок 75 Элемент справочника «Типы договоров»

3.6.14 Условия договора

Справочник «Условия договора» используется для хранения данных о условиях договора (Рисунок 76).

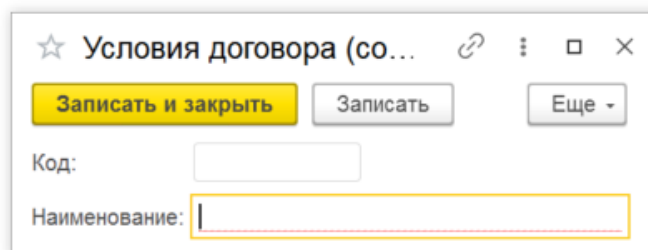


Рисунок 76 Элемент справочника «Условия договора»

3.6.15 Формы обеспечения

Справочник «Формы обеспечения» используется для хранения данных о формах обеспечения (Рисунок 77).

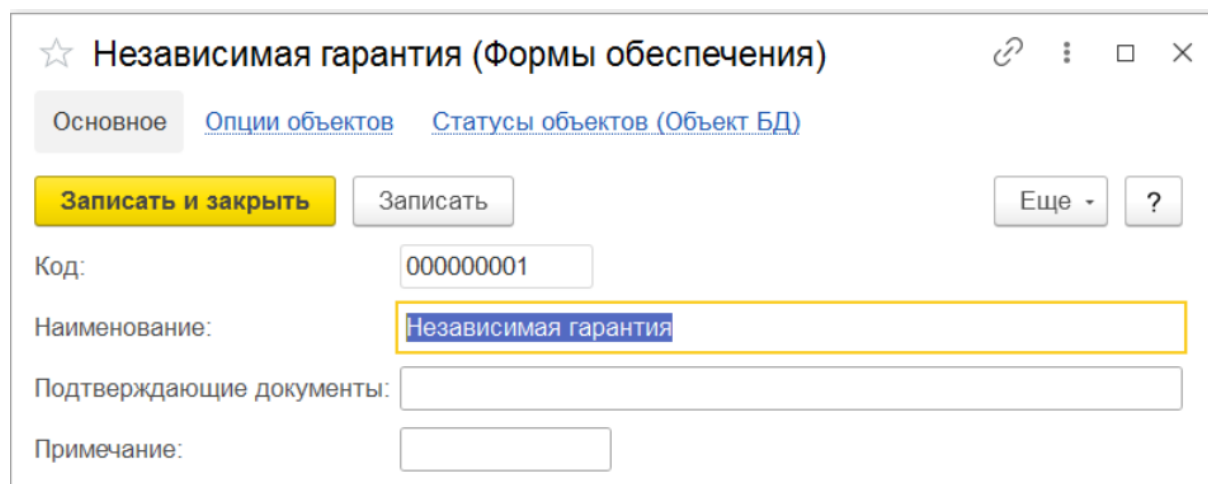


Рисунок 77 Элемент справочника «Формы обеспечения»

3.6.16 Функциональные направления

Справочник «Функциональные направления» используется для ведения учета критериев в разрезе функциональных направлений (Рисунок 78).

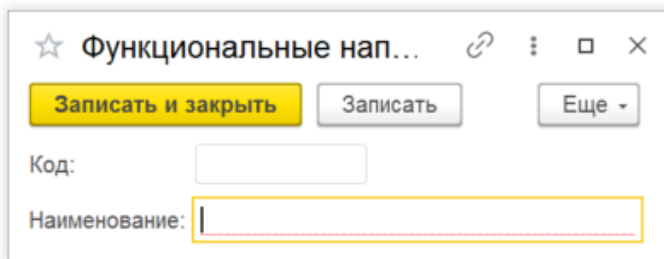
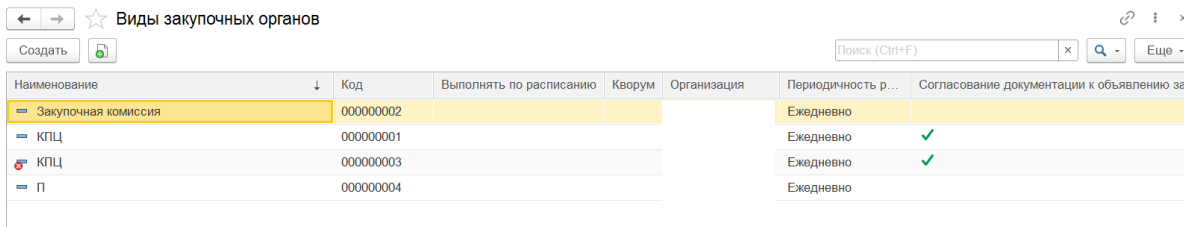


Рисунок 78 Элемент справочника «Функциональные направления»

3.6.17 Настройка видов ПЗО

Для создания и настройки видов закупочных органов необходимо перейти в справочник «Виды закупочных органов»



Наименование	Код	Выполнять по расписанию	Кворум	Организация	Периодичность р...	Согласование документации к объявлению закупки
Закупочная комиссия	000000002				Ежедневно	
КПЦ	000000001				Ежедневно	✓
КПЦ	000000003				Ежедневно	✓
П	000000004				Ежедневно	

Рисунок 79. Справочник «Виды закупочных органов»

Для создания нового вида закупочного органа необходимо нажать «Создать» и заполнить необходимые данные:

1. Наименование
2. Организация
3. Установить необходимые галочки
4. Заполнить группу участников

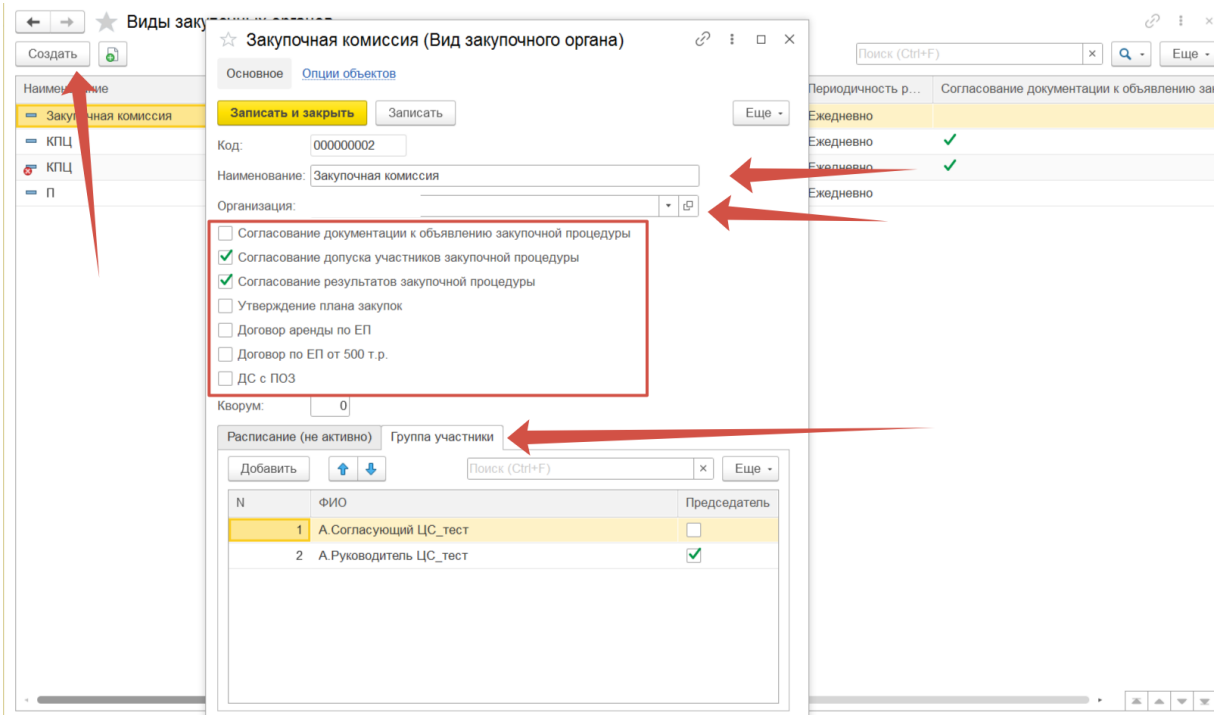
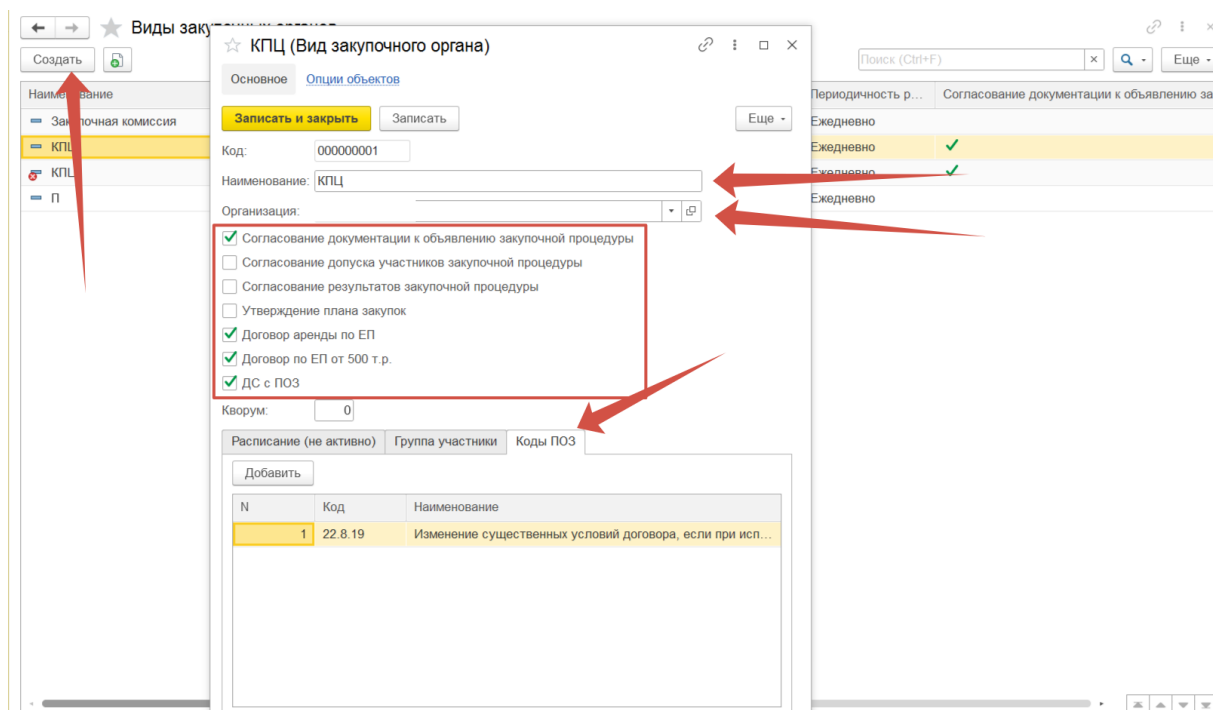


Рисунок 80. Создание вида закупочного органа «Закупочная комиссия»

При установке галочки «ДС с ПОЗ» появится вкладка «Коды ПОЗ»



Создать

Наименование

Закупочная комиссия

КПЦ

КПЦ

П

КПЦ (Вид закупочного органа)

Основное Опции объектов

Записать и закрыть Записать

Код: 000000001

Наименование: КПЦ

Организация:

☒ Согласование документации к объявлению закупочной процедуры

☐ Согласование допуска участников закупочной процедуры

☐ Согласование результатов закупочной процедуры

☐ Утверждение плана закупок

☒ Договор аренды по ЕП

☒ Договор по ЕП от 500 т.р.

☒ ДС с ПОЗ

Кворум: 0

Расписание (не активно) Группа участники Коды ПОЗ

Добавить

N	Код	Наименование
1	22.8.19	Изменение существенных условий договора, если при исп...

Периодичность р... Согласование документации к объявлению закупочной процедуры

Ежедневно ✓

Ежедневно ✓

Ежедневно

Ежедневно

Рисунок 81. Заполнение вида закупочного органа «КПЦ»

3.7 Бюджеты

3.7.1 Статьи БДР

Справочник «Статьи БДР» используется для учета статей БДР, данные этого справочника используются при создании документа «Договор» (Рисунок 82).

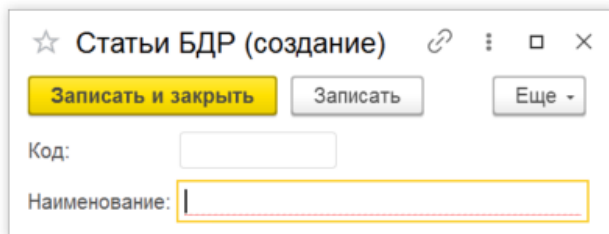


Рисунок 82 Элемент справочника «Статьи БДР»

3.7.2 Статьи ДДС

Справочник «Статьи ДДС» используется для учета статей ДДС, данные этого справочника используются при создании документа «Договор» (Рисунок 83).

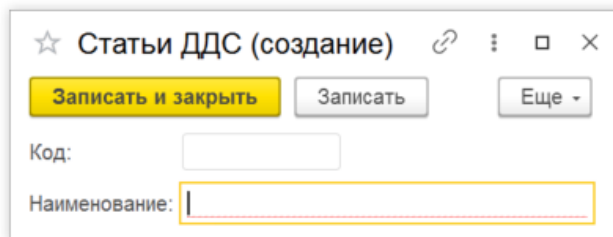


Рисунок 83 Элемент справочника «Статьи ДДС»



4 Согласование

Подсистема «Согласование» используется для согласования/утверждения документов, справочников.

Для работы с системой согласования используются:

1. Мои задачи.

Отображается список задач, которые необходимо согласовать пользователю (Рисунок 84).

Скриншот интерфейса «Задачи по согласованию». Вверху панель с кнопками «Обновить», «Дополнительно», полем поиска и меню «Еще». Таблица содержит следующие данные:

Дата	Наименование	Согласовать до	С...
30.08.2023 22:46:05	Необходимо исправить: [Потребность Канцтовары 1 кв. 2024 №00000000011 от 30.08.2023]	31.08.2023 10:00:00	

Рисунок 84 Мои задачи

2. Статусы согласований

Отображается список документов/справочников по выбранному типу объекта БД и указываются статусы для данного предмета согласования (Рисунок 85).

Скриншот интерфейса «Статусы согласований». Вверху панель с кнопками «Найти», «Отменить поиск», «Отправить на согласование», «Открыть процесс согласования», «Отменить согласование», полем поиска и меню «Еще». Таблица содержит следующие данные:

Ссылка	Статус	Внутрен...	Сумма	Предмет	С...	Маршрут изменен
Аукцион 44-ФЗ генераторы №3П0000002...	Не утве...	Подгото...	60 000,00	генераторы		
Аукцион 44-ФЗ генераторы №3П0000002...	Не утве...	Подгото...	60 000,00	генераторы		
Аукцион 44-ФЗ птрм №3П000000241 от 0...	Не утве...	Подгото...	60 000,00	птрм		
Закупка у единственного поставщика 44-...	Не утве...	Заверш...	288 000,00	Услуги по поставке в 2025 году		
Закупка у единственного поставщика 44-...	Не утве...	Заверш...	350,00	ППЗ Коллекции музея		
Закупка у единственного поставщика 44-...	Не утве...	Подгото...		Генераторы		
Закупка у единственного поставщика 44-...	Не утве...	Заверш...	288 000,00	Услуги по поставке в 2025 году		
Закупка у единственного поставщика 223...	Не утве...	Заверш...	10 000,00	Тест Обоснования		
Закупка у единственного поставщика 223...	Не утве...	Заверш...	10 000,00	охрана при переезде		
Закупка у единственного поставщика 223...	Не утве...	Заверш...	10 000,00	Тест Обоснования		
Аукцион 44-ФЗ генераторы №3П0000002...	Не утве...	Согласо...	600 000,00	генераторы		
Закупка у единственного поставщика 44-...	Не утве...	Подгото...	600 000,00	гены		
Аукцион 44-ФЗ ППЗ Коллекции музея №...	Не утве...	Подгото...	350,00	ППЗ Коллекции музея		
Аукцион 44-ФЗ ППЗ Коллекции музея №...	Не утве...	Подгото...	120 000,00	ППЗ Коллекции музея		
Аукцион 44-ФЗ генераторы №3П0000002...	Не утве...	Подгото...	120 000,00	генераторы		
Аукцион 44-ФЗ генераторы №3П0000002...	Не утве...	Подгото...	120 000,00	генераторы		
Конкурс 223-ФЗ генераторы №3П000000...	Не утве...	Подгото...	120 000,00	генераторы		
Аукцион 223-ФЗ генераторы №3П000000...	Не утве...	Подгото...	120 000,00	генераторы		
Аукцион 223-ФЗ генераторы №3П000000...	Не утве...	Согласо...	120 000,00	генераторы		

Рисунок 85 Статусы согласований

В процессе согласования документу/справочнику присваиваются следующие статусы:

- «Не утверждено»;
- «В процессе согласования»;
- «Утверждено»;
- «Отменено»;
- «Возвращено на доработку».

Настройки согласования

В данном разделе перечислены все настройки согласования, необходимо выполнить данные настройки перед началом работы в системе (Рисунок 86).

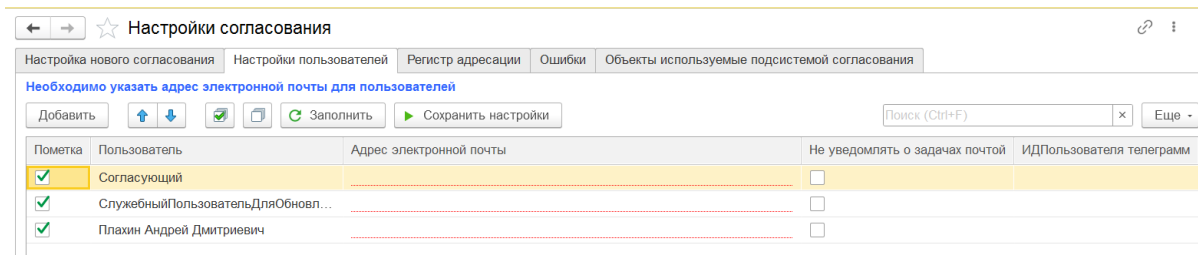


Рисунок 86 Настройки согласования

Далее через функции для технического специалиста необходимо перейти в справочник «Предметы согласований» (Рисунок 87)

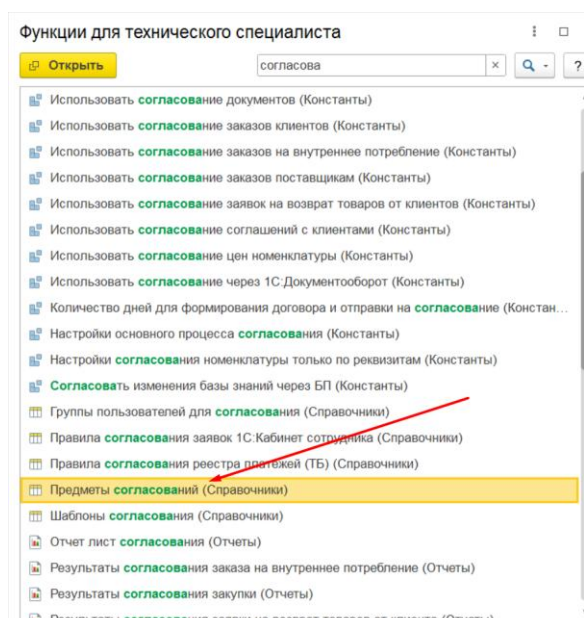
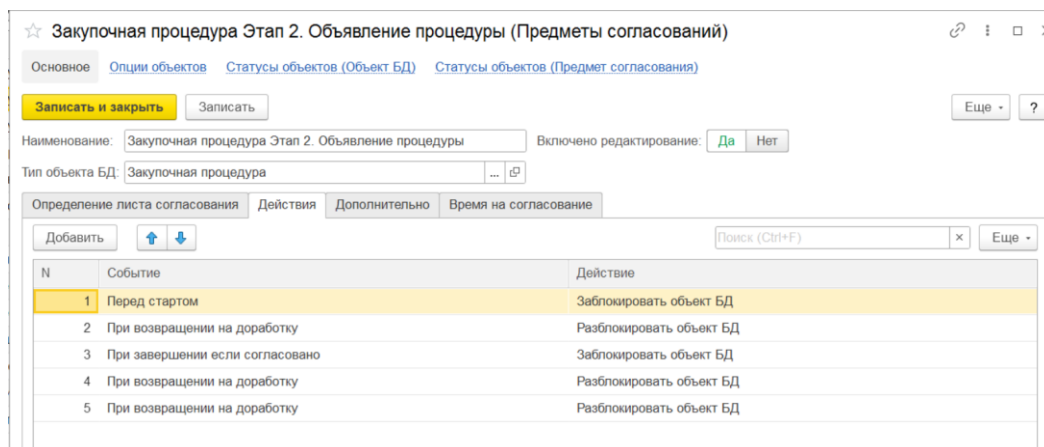


Рисунок 87. Предметы согласований

Необходимо произвести настройку элементов в соответствии с дальнейшим описанием:

1) Закупочная процедура Этап 2. Объявление процедуры



★ Закупочная процедура Этап 2. Объявление процедуры (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще -](#) [?](#)

Наименование: Включено редактирование: [Да](#) [Нет](#)

Тип объекта БД: [...](#) [+](#)

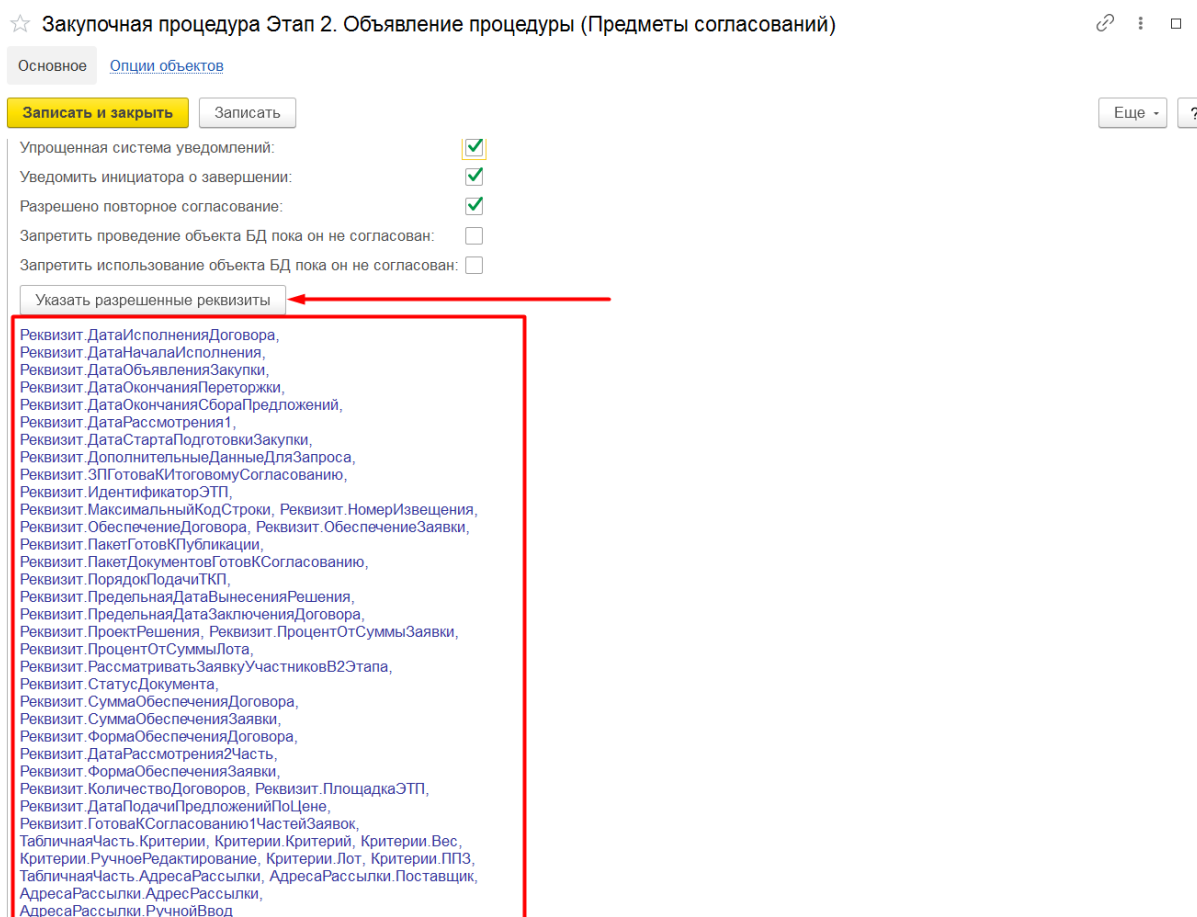
Определение листа согласования **Действия** [Дополнительно](#) [Время на согласование](#)

[Добавить](#) [↑](#) [↓](#) [x](#) [Еще -](#)

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
3	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД
4	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
5	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД

Рисунок 88. Заполнение вкладки «Действия»

Обязательно! Необходимо указать разрешенные реквизиты.



★ Закупочная процедура Этап 2. Объявление процедуры (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

[Записать и закрыть](#) [Записать](#) [Еще -](#) [?](#)

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

[Указать разрешенные реквизиты](#)

Реквизит.ДатаИсполненияДоговора,
Реквизит.ДатаНачалаИсполнения,
Реквизит.ДатаОбъявленияЗакупки,
Реквизит.ДатаОкончанияПереторжки,
Реквизит.ДатаОкончанияСбораПредложений,
Реквизит.ДатаРассмотрения1,
Реквизит.ДатаСтартаПодготовкиЗакупки,
Реквизит.ДополнительныеДанныеДляЗапроса,
Реквизит.ЗПГотоваКИтоговомуСогласованию,
Реквизит.ИдентификаторЭТП,
Реквизит.МаксимальныйКодСтроки, Реквизит.НомерИзвещения,
Реквизит.ОбеспечениеДоговора, Реквизит.ОбеспечениеЗаявки,
Реквизит.ПакетГотовКПубликации,
Реквизит.ПакетДокументовГотовКСогласованию,
Реквизит.ПорядокПодатиТКП,
Реквизит.ПредельнаяДатаВынесенияРешения,
Реквизит.ПредельнаяДатаЗаключенияДоговора,
Реквизит.ПроектРешения, Реквизит.ПроцентОтСуммыЗаявки,
Реквизит.ПроцентОтСуммыЛота,
Реквизит.РассматриватьЗаявкуУчастниковВ2Этапа,
Реквизит.СтатусДокумента,
Реквизит.СуммаОбеспеченияДоговора,
Реквизит.СуммаОбеспеченияЗаявки,
Реквизит.ФормаОбеспеченияДоговора,
Реквизит.ДатаРассмотрения2Часть,
Реквизит.ФормаОбеспеченияЗаявки,
Реквизит.КоличествоДоговоров, Реквизит.ПлощадкаЭТП,
Реквизит.ДатаПодачиПредложенийПоЦене,
Реквизит.ГотоваКСогласованию1ЧастейЗаявок,
ТабличнаяЧасть.Критерии, Критерии.Критерий, Критерии.Вес,
Критерии.РучноеРедактирование, Критерии.Лот, Критерии.ППЗ,
ТабличнаяЧасть.АдресаРассылки, АдресаРассылки.Поставщик,
АдресаРассылки.АдресРассылки,
АдресаРассылки.РучнойВвод

Рисунок 89. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием



2) Закупочная процедура Этап 2.5. Публикация

☆ Закупочная процедура Этап 2.5. Публикация (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть Записать

Еще - ?

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Добавить Поиск (Ctrl+F) x Еще -

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД

Рисунок 90. Заполнение вкладки «Действия»

Обязательно! Необходимо указать разрешенные реквизиты.

☆ Закупочная процедура Этап 2.5. Публикация (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

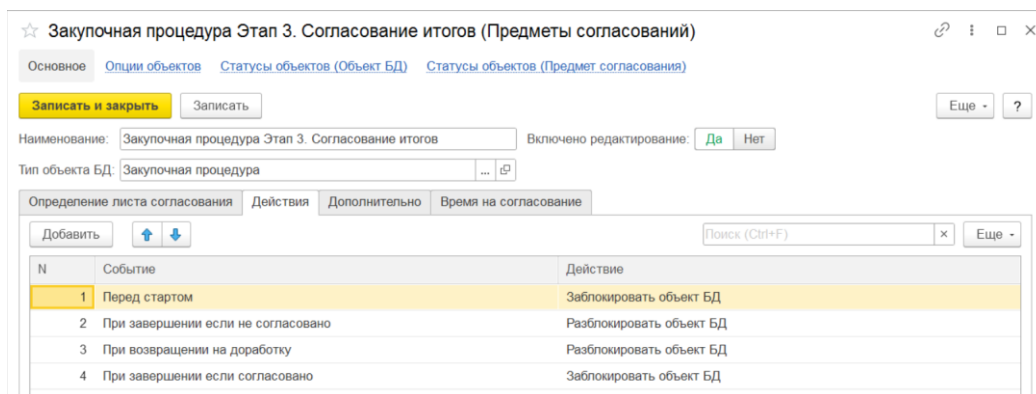
Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Реквизит.ДатаОкончанияСбораПредложений,
Реквизит.ДатаРассмотрения1,
Реквизит.ЗПГотоваКИтоговомуСогласованию,
Реквизит.ИдентификаторЭТП,
Реквизит.ПричинаВнесенияВДокументацию,
Реквизит.ПричинаИзмененияСроковПодачиЗаявок,
Реквизит.ПлощадкаЭТП, Реквизит.НомерИзвещенияСбер

Код:

Рисунок 91. Заполнение вкладки «Дополнительно»

3) Закупочная процедура Этап 3. Согласование итогов



☆ Закупочная процедура Этап 3. Согласование итогов (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

Записать и закрыть **Записать** Еще - ?

Наименование: Включено редактирование: Да Нет

Тип объекта БД: ... 📄

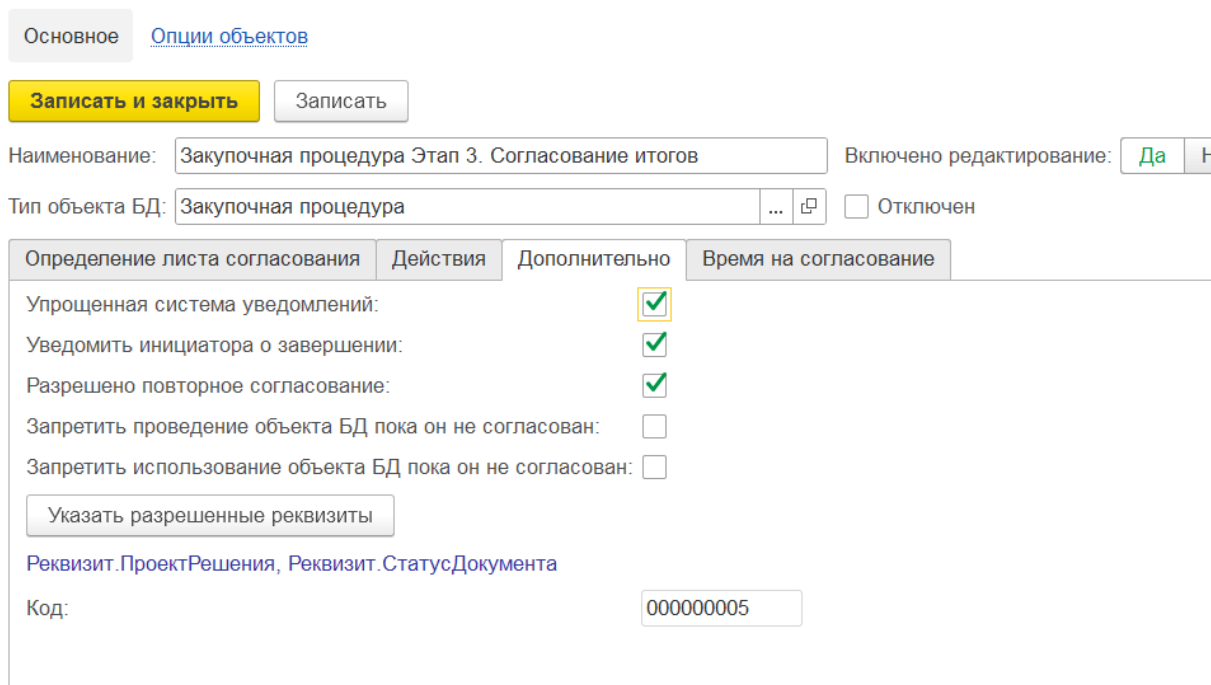
Определение листа согласования **Действия** Дополнительно Время на согласование

Добавить ↑ ↓ × Еще -

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
3	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
4	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД

Рисунок 92. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Закупочная процедура Этап 3. Согласование итогов (Предметы согласований)



Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть **Записать**

Наименование: Включено редактирование: Да Н

Тип объекта БД: ... 📄 ☐ Отключен

Определение листа согласования **Действия** Дополнительно **Время на согласование**

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Указать разрешенные реквизиты

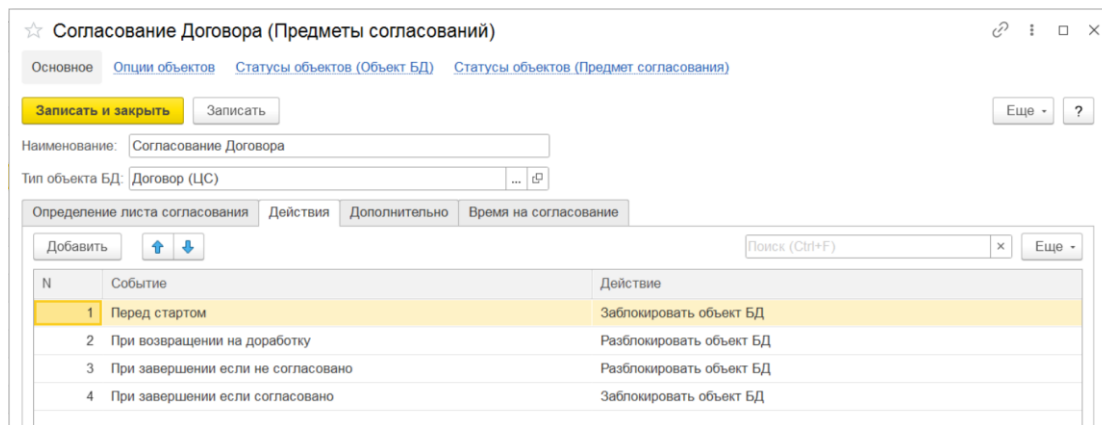
[Реквизит.ПроектРешения](#), [Реквизит.СтатусДокумента](#)

Код:

Рисунок 93. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование» необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

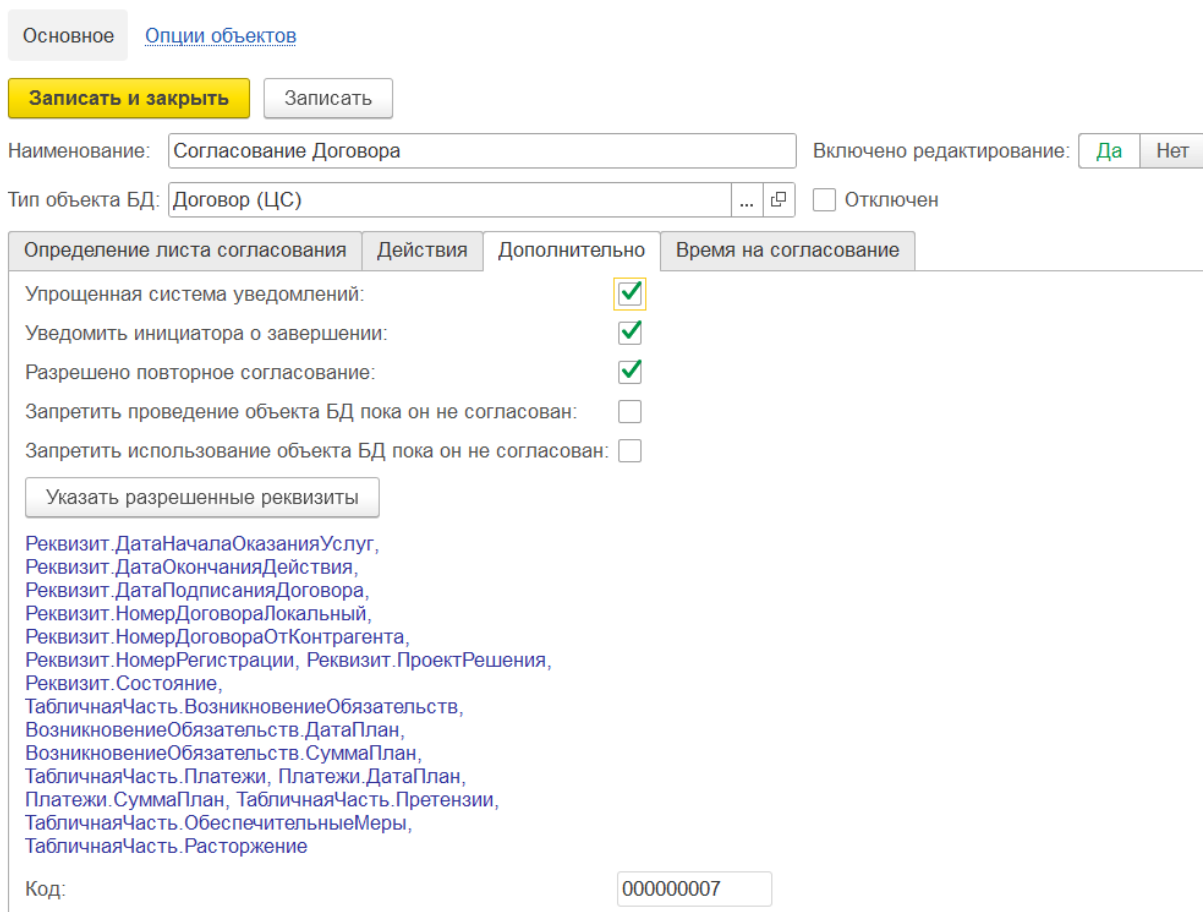
4) Согласование Договора



N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
4	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД

Рисунок 94. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование Договора (Предметы согласований)



Определение листа согласования	Действия	Дополнительно	Время на согласование
Упрощенная система уведомлений:	☒		
Уведомить инициатора о завершении:	☒		
Разрешено повторное согласование:	☒		
Запретить проведение объекта БД пока он не согласован:	☐		
Запретить использование объекта БД пока он не согласован:	☐		

Указать разрешенные реквизиты

Реквизит.ДатаНачалаОказанияУслуг,
Реквизит.ДатаОкончанияДействия,
Реквизит.ДатаПодписанияДоговора,
Реквизит.НомерДоговораЛокальный,
Реквизит.НомерДоговораОтКонтрагента,
Реквизит.НомерРегистрации, Реквизит.ПроектРешения,
Реквизит.Состояние,
ТабличнаяЧасть.ВозникновениеОбязательств,
ВозникновениеОбязательств.ДатаПлан,
ВозникновениеОбязательств.СуммаПлан,
ТабличнаяЧасть.Платежи, Платежи.ДатаПлан,
Платежи.СуммаПлан, ТабличнаяЧасть.Претензии,
ТабличнаяЧасть.ОбеспечительныеМеры,
ТабличнаяЧасть.Расторжение

Код: 000000007

Рисунок 95. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

5) Согласование Дополнительного соглашения до КПЦ

★ Согласование Дополнительного соглашения до КПЦ (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования **Действия** Дополнительно Время на согласование

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При завершении	Разблокировать объект БД
3	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД
4	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
5	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД

Рисунок 96. Заполнение вкладки «Действия»

★ Согласование Дополнительного соглашения до КПЦ (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования **Действия** **Дополнительно** Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Рисунок 97. Заполнение вкладки «Дополнительно»

6) Согласование Дополнительного соглашения после КПЦ

☆ Согласование Дополнительного соглашения после КПЦ (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть **Записать**

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

N	Событие	Действие
1	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
2	Перед стартом	Заблокировать объект БД
3	При завершении	Заблокировать объект БД
4	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД

Рисунок 98. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование Дополнительного соглашения после КПЦ (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть **Записать**

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Рисунок 99. Заполнение вкладки «Дополнительно»

7) Согласование ДС/СОР

☆ Согласование ДС/СОР (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
4	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД

Рисунок 100. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование ДС/СОР (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

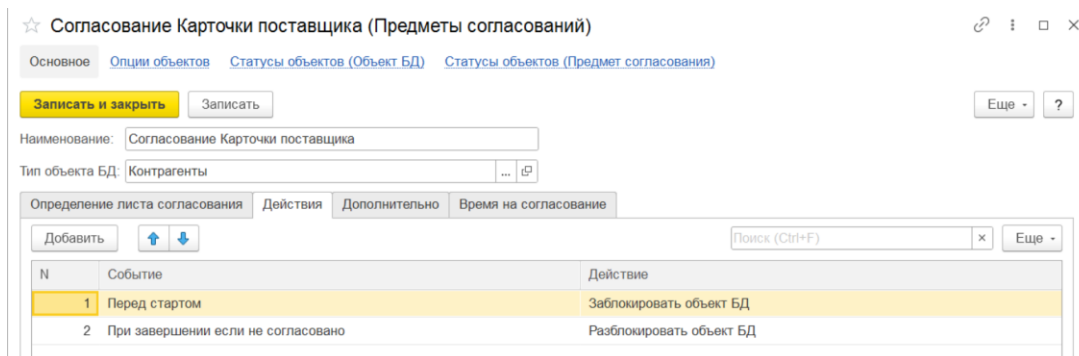
Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

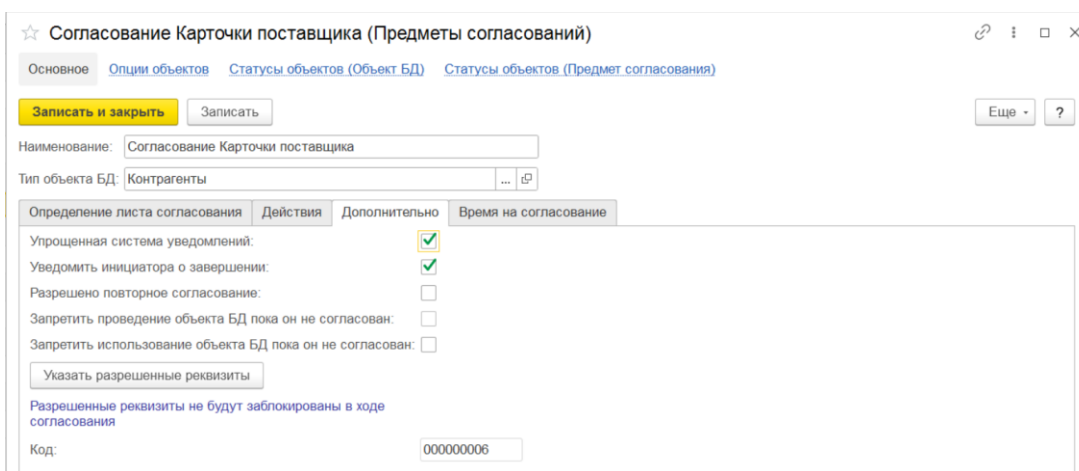
Рисунок 101. Заполнение вкладки «Дополнительно»

8) Согласование Карточки поставщика



N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД

Рисунок 102. Заполнение вкладки «Действия»



Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☐

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Указать разрешенные реквизиты

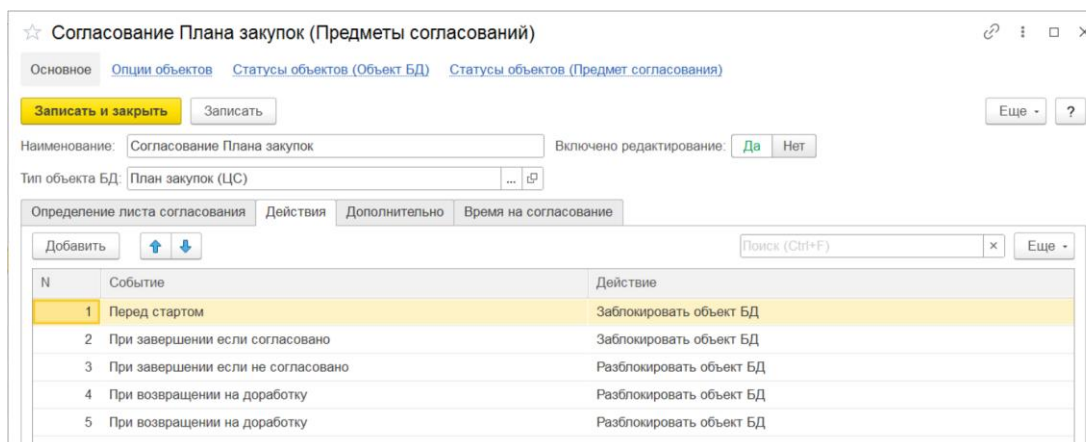
Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код: 000000006

Рисунок 103. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование» необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

9) Согласование Плана закупок



N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
4	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
5	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД

Рисунок 104. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование Плана закупок (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Включено редактирование: ☒ Да ☐ Нет

Тип объекта БД: ... ☐ Отключен

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Реквизит.ВидДокумента, Реквизит.НомерЕИС,
Реквизит.Опубликован223ФЗ,
ТабличнаяЧасть.ПозицииПланаЗакупок,
ПозицииПланаЗакупок.ПозицияПланаЗакупок,
ТабличнаяЧасть.ПроизвольныеПоказатели

Код:

Рисунок 105. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование» необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

10) Согласование Повестки 3О – обсуждение

☆ Согласование Повестки 3О - обсуждение (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

Записать и закрыть Записать

Еще - ?

Наименование: Включено редактирование: ☒ Да ☐ Нет

Тип объекта БД: ... ☐

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Поиск (Ctrl+F)

N	Событие	Действие
1	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД

Рисунок 106. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование Повестки 3О - обсуждение (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

Записать и закрыть Записать

Еще - ?

Наименование: Включено редактирование: ☒ Да ☐ Нет

Тип объекта БД: ... ☐

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Рисунок 107. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование» необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

11) Согласование Повестки ЗО – решение

☆ Согласование Повестки ЗО - решение (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

N	Событие	Действие
1	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
2	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
3	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД

Рисунок 108. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование Повестки ЗО - решение (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно **Время на согласование**

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Рисунок 109. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование» необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

12) Согласование позиции плана закупок

☆ Согласование позиции плана закупок (Предметы согласований) *

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
4	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД

Рисунок 110. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование позиции плана закупок (Предметы согласований)

Основное [Опции объектов](#) [Статусы объектов \(Объект БД\)](#) [Статусы объектов \(Предмет согласования\)](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Рисунок 111. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование» необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

13) Согласование заявки участника

☆ Согласование Заявки участника (Предметы согласований) *

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При завершении если согласовано	Заблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
4	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД

Рисунок 112. Заполнение вкладки «Действия»

☆ Согласование Заявки участника (Предметы согласований) *

Основное [Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Наименование: Включено редактирование:

Тип объекта БД: ...

Определение листа согласования Действия Дополнительно Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Рисунок 113. Заполнение обязательных реквизитов

Вкладку «Время на согласование» необходимо заполнить в соответствии со штатным расписанием

После заполнения предметов согласований, необходимо заполнить элементы справочника «Типы объектов БД».

4.1 Настройка учетной записи для отправки уведомления

Для отправки сообщений о необходимости согласования документа/справочника на электронную почту сотрудника необходимо настроить системную учетную запись для согласования. При нажатии на отметку «Использовать типовые средства 1с при отправке почты» автоматически будут заполнены все необходимые реквизиты для отправки сообщений системы согласования по электронной почте из системной учетной записи электронной почты, которая настраивается в разделе «НСИ и администрирование» - «Органайзер».

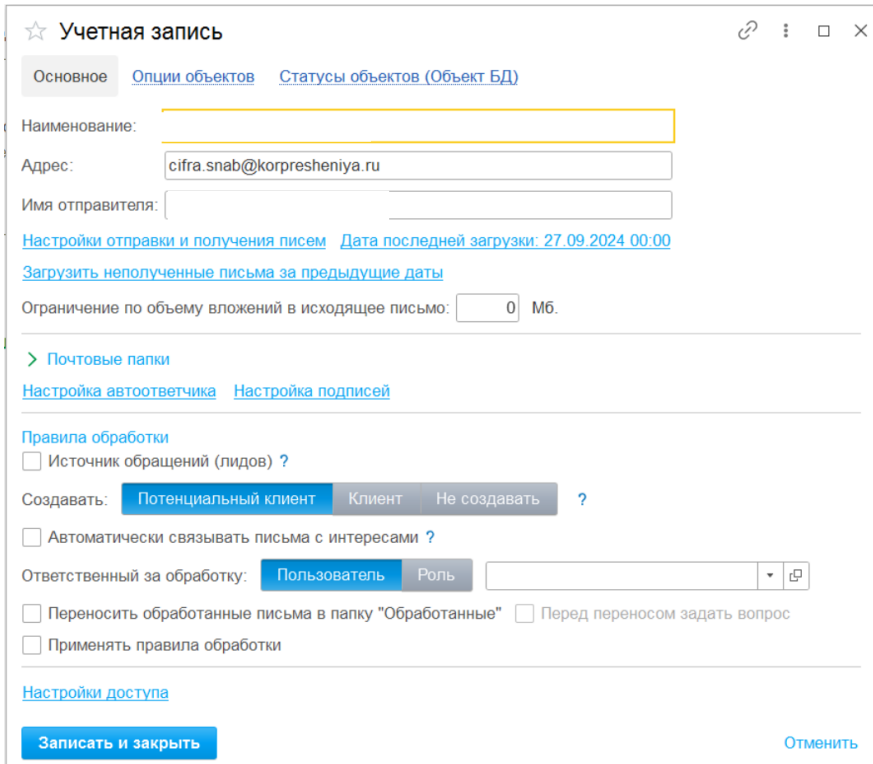


Рисунок 114 Настройка системной учетной записи.

При настройке почты нужно обязательно использовать предустановленную учетную запись почты

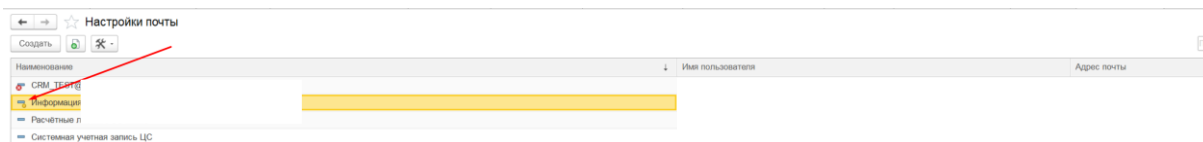


Рисунок 115. Предустановленная учетная запись

4.2 Настройка нового согласования

Для настройки нового согласования необходимо (Рисунок 116):

1. Добавить тип объекта
2. Добавить предмет согласования
3. Настроить регистр адресации
4. Заполнить настройки пользователя

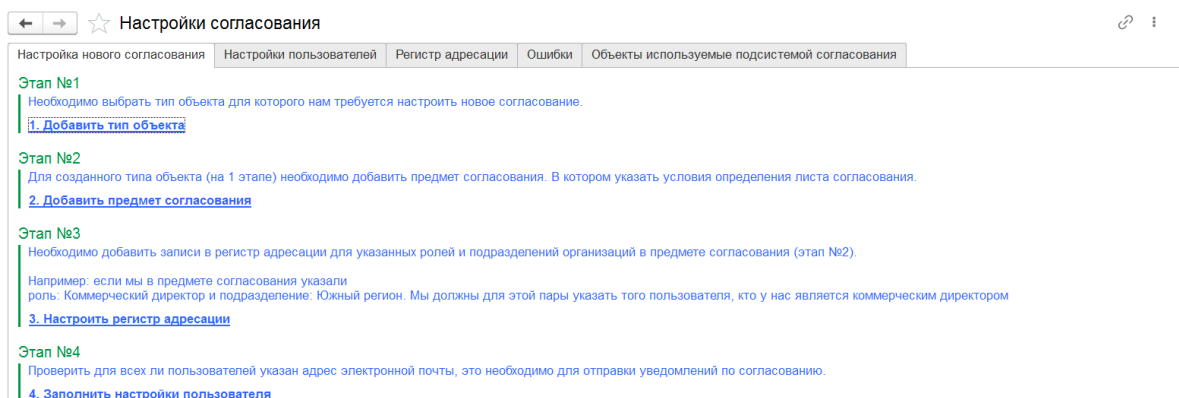


Рисунок 116 Настройка нового согласования.

В информационной системе существует список стандартных типов объектов БД, необходимых для согласования (Рисунок 117).

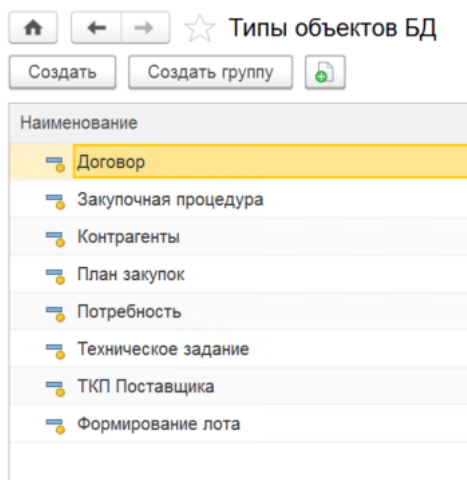


Рисунок 117 Типы объектов БД, используемые при согласовании.

Если необходимо, то можно создать дополнительные типы объектов БД для проведения согласования. Для типа объекта БД необходимо указать Объект БД, по желанию можно изменить наименование, остальное заполнится при указании объекта БД (Рисунок 118).

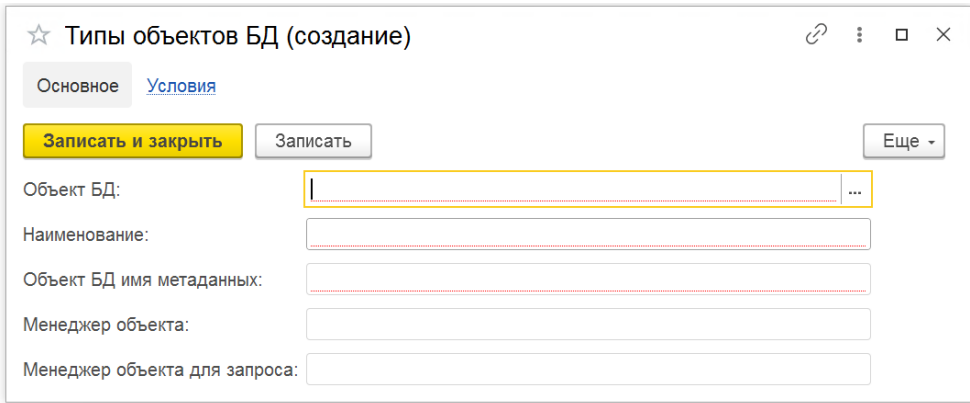
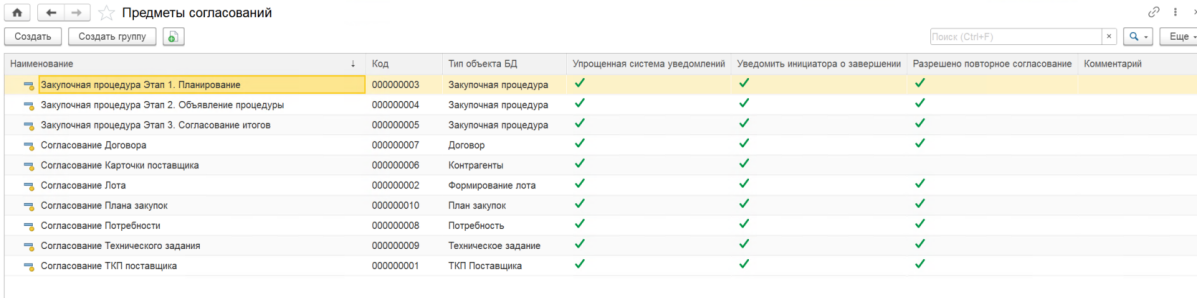


Рисунок 118 Заполнение типа объекта.

В информационной системе существуют стандартные предметы согласования, которые заполнены рекомендованными параметрами. Перед началом использования данного Предмета, эти данные можно настроить по требованиям Вашей компании. После начала использования Предмета рекомендуется не менять ранее установленные параметры за исключением Времени согласования – его можно менять при необходимости и после начала использования данного Предмета (Рисунок 119).

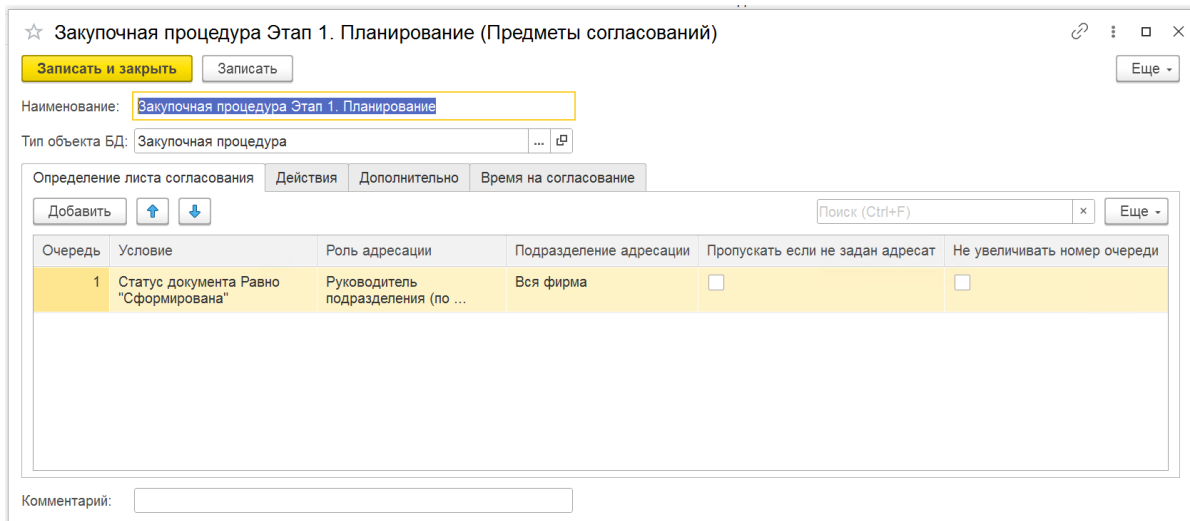
При необходимости пользователи самостоятельно могут создать дополнительные предметы согласования.



Наименование	Код	Тип объекта БД	Упрощенная система уведомлений	Уведомить индикатора о завершении	Разрешено повторное согласование	Комментарий
Закупочная процедура Этап 1. Планирование	000000003	Закупочная процедура	✓	✓	✓	
Закупочная процедура Этап 2. Объявление процедуры	000000004	Закупочная процедура	✓	✓	✓	
Закупочная процедура Этап 3. Согласование итогов	000000005	Закупочная процедура	✓	✓	✓	
Согласование Договора	000000007	Договор	✓	✓	✓	
Согласование Карточки поставщика	000000006	Контрагенты	✓	✓	✓	
Согласование Лота	000000002	Формирование лота	✓	✓	✓	
Согласование Плана закупок	000000010	План закупок	✓	✓	✓	
Согласование Потребности	000000008	Потребность	✓	✓	✓	
Согласование Технического задания	000000009	Техническое задание	✓	✓	✓	
Согласование ТКП поставщика	000000001	ТКП Поставщика	✓	✓	✓	

Рисунок 119 Предметы согласований.

При заполнении предмета согласования необходимо заполнить определение листа согласования, в нем указывается роль адресации – пользователю(-лям) с данной ролью адресации придет задача по согласованию, достаточно, чтобы хоть один из пользователей выполнил эту задачу. Можно указать условие, при котором задача будет отправляться на данную роль адресации. Указывается подразделение адресации, по умолчанию подразделение адресации «Вся фирма» (Рисунок 120).



☆ Закупочная процедура Этап 1. Планирование (Предметы согласований)

Наименование:

Тип объекта БД:

Определение листа согласования | Действия | Дополнительно | Время на согласование

Добавить

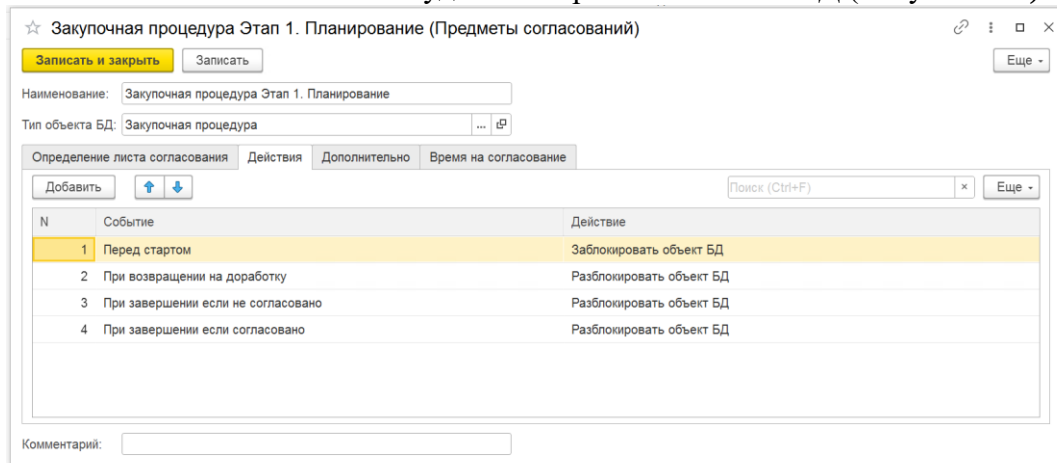
Поиск (Ctrl+F)

Очередь	Условие	Роль адресации	Подразделение адресации	Пропускать если не задан адресат	Не увеличивать номер очереди
1	Статус документа Равно "Сформирована"	Руководитель подразделения (по ...	Вся фирма	☐	☐

Комментарий:

Рисунок 120 Определение листа согласования.

В предмете согласования на вкладке «Действия» можно указать при каких действиях системы согласования будет блокироваться объект БД (Рисунок 121).



☆ Закупочная процедура Этап 1. Планирование (Предметы согласований)

Наименование:

Тип объекта БД:

Определение листа согласования | Действия | Дополнительно | Время на согласование

Добавить

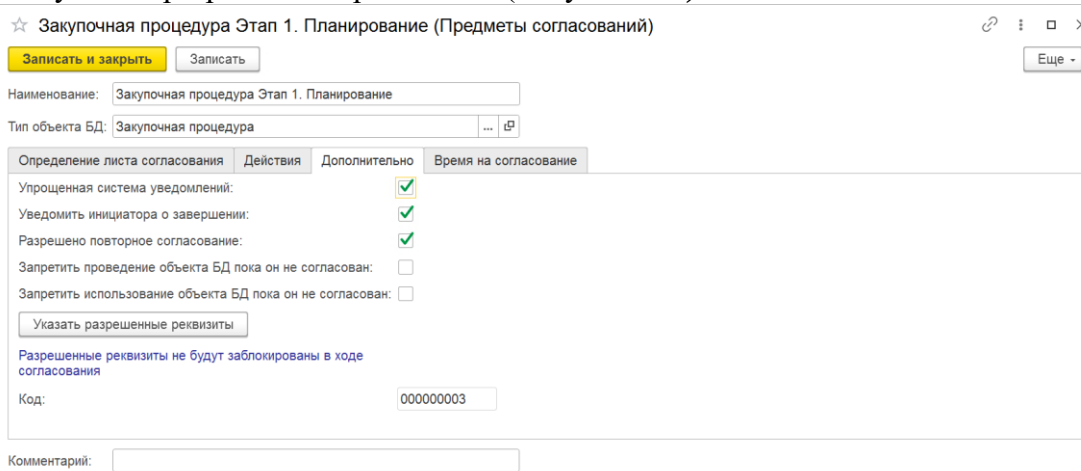
Поиск (Ctrl+F)

N	Событие	Действие
1	Перед стартом	Заблокировать объект БД
2	При возвращении на доработку	Разблокировать объект БД
3	При завершении если не согласовано	Разблокировать объект БД
4	При завершении если согласовано	Разблокировать объект БД

Комментарий:

Рисунок 121 Действия в предмете согласования.

В предмете согласования на вкладке «Дополнительно» выполняются настройки системы уведомлений, разрешение повторного согласования, блокировки объекта БД, можно указать разрешенные реквизиты (Рисунок 122).



☆ Закупочная процедура Этап 1. Планирование (Предметы согласований)

Наименование:

Тип объекта БД:

Определение листа согласования | Действия | Дополнительно | Время на согласование

Упрощенная система уведомлений: ☒

Уведомить инициатора о завершении: ☒

Разрешено повторное согласование: ☒

Запретить проведение объекта БД пока он не согласован: ☐

Запретить использование объекта БД пока он не согласован: ☐

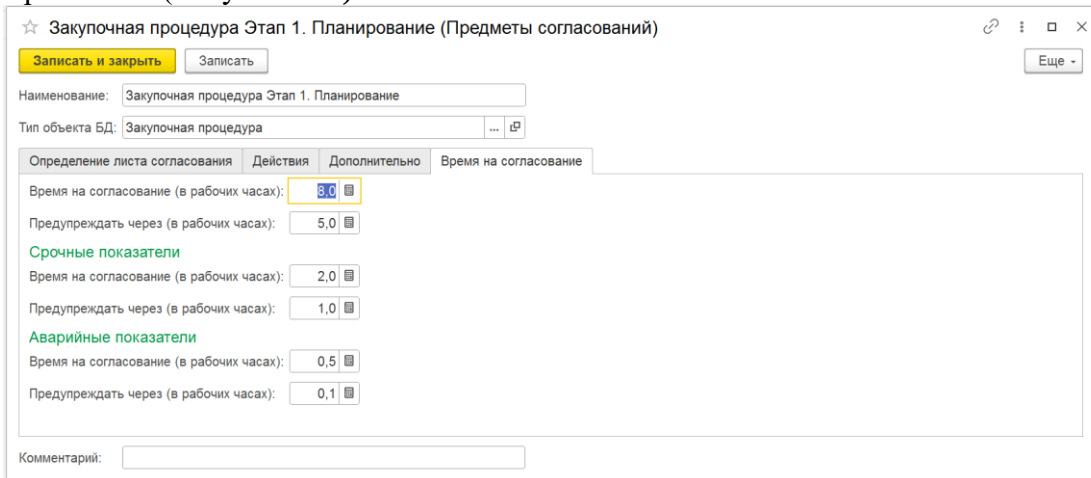
Разрешенные реквизиты не будут заблокированы в ходе согласования

Код:

Комментарий:

Рисунок 122 Дополнительно в предмете согласования.

В предмете согласования на вкладке «Время на согласование» выполняются настройки времени, которое будет отводиться на согласование задачи, если согласование не будет выполнено за данное время, то задача будет считаться просроченной (Рисунок 123).



☆ Закупочная процедура Этап 1. Планирование (Предметы согласований)

Наименование: Закупочная процедура Этап 1. Планирование

Тип объекта БД: Закупочная процедура

Определение листа согласования Действия Дополнительно **Время на согласование**

Время на согласование (в рабочих часах): 8,0

Предупреждать через (в рабочих часах): 5,0

Срочные показатели

Время на согласование (в рабочих часах): 2,0

Предупреждать через (в рабочих часах): 1,0

Аварийные показатели

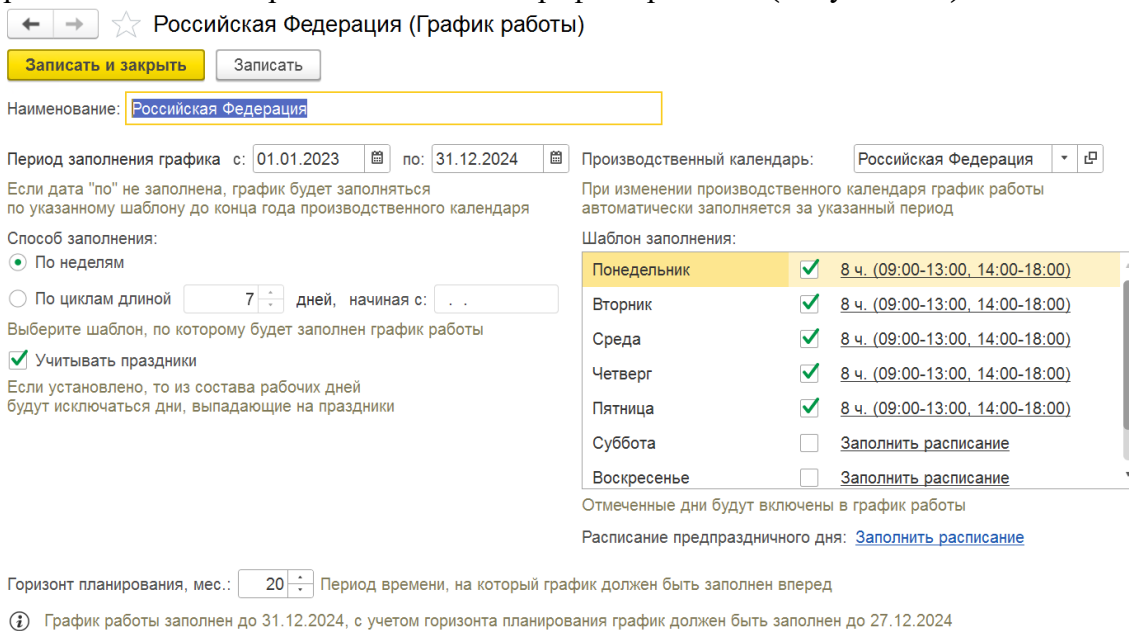
Время на согласование (в рабочих часах): 0,5

Предупреждать через (в рабочих часах): 0,1

Комментарий:

Рисунок 123 Время на согласование.

Для того, чтобы время на согласование задачи отрабатывало корректно необходимо выполнить настройку графика работы и указать в нем часы работы, график работы можно настроить в «НСИ» - «Графики работы» (Рисунок 124).



← → ☆ Российская Федерация (График работы)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Российская Федерация

Период заполнения графика с: 01.01.2023 по: 31.12.2024 Производственный календарь: Российская Федерация

Если дата "по" не заполнена, график будет заполняться по указанному шаблону до конца года производственного календаря

Способ заполнения:

☒ По неделям

☐ По циклам длиной 7 дней, начиная с: . .

Выберите шаблон, по которому будет заполнен график работы

☒ Учитывать праздники

Если установлено, то из состава рабочих дней будут исключаться дни, выпадающие на праздники

При изменении производственного календаря график работы автоматически заполняется за указанный период

Шаблон заполнения:

Понедельник	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Вторник	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Среда	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Четверг	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Пятница	8 ч. (09:00-13:00, 14:00-18:00)
Суббота	☐ Заполнить расписание
Воскресенье	☐ Заполнить расписание

Отмеченные дни будут включены в график работы

Расписание предпраздничного дня: [Заполнить расписание](#)

Горизонт планирования, мес.: 20 Период времени, на который график должен быть заполнен вперед

График работы заполнен до 31.12.2024, с учетом горизонта планирования график должен быть заполнен до 27.12.2024

Рисунок 124 Заполнение графика работы.

Определение согласующего пользователя для роли «Региональный заместитель по защите активов (по регионам)»

Настройки системы:

Если в маршруте согласования договора / ДС встретилась роль адресации «Региональный заместитель по защите активов (по регионам)», то смотрим в документе организацию в поле «Заказчик», в карточке организации смотрим значение в поле «Регион». Параллельно в регистре адресации ищем всех пользователей с ролью адресации «Региональный заместитель по защите активов (по регионам)», в карточке

пользователя смотрим значение в поле Подразделение, открываем карточку подразделения и смотрим значение поля Организация, открываем карточку Организации и смотрим значение поля Регион. Сравниваем регионы всех пользователей (с нужной ролью) с регионом документа. Отправляем на согласование всем, у кого совпал регион (скорее всего такой будет один). Если совпадений не найдено – выходит системное сообщение о невозможности определить пользователя.

4.3 Настройки пользователей

В регистре сведений «Настройки пользователей» необходимо у пользователей указать адрес электронной почты для отправки сообщений из системы согласования (Рисунок 125).

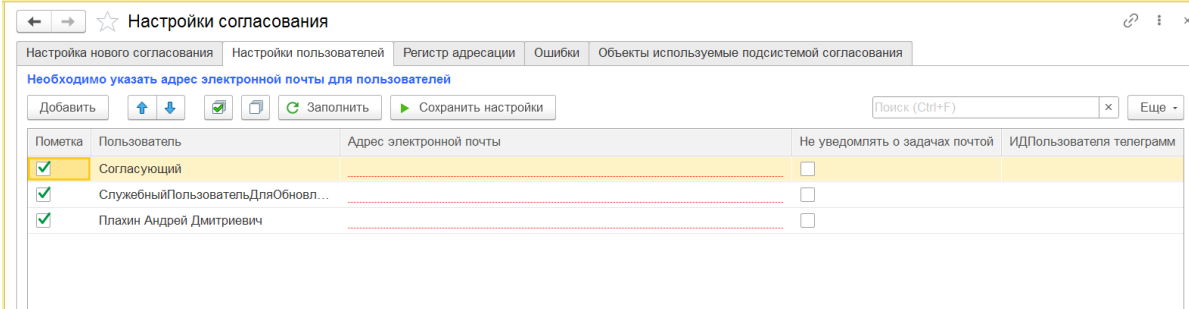


Рисунок 125 Настройки пользователей для согласования.

4.4 Регистр адресации

В регистре адресации необходимо указать пользователей для ролей адресации, данным пользователям будут приходить задачи на согласование по указанной роли. Для ролей «Руководитель подразделения (по инициатору ППЗ)», «Курирующий руководитель ЦА», «Начальник РУСС», «Ответственный за ЗП по Заявке участника», «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА» указать пользователя «Служебный. Согласование». В данном регистре среди пользователей обязательно должны быть все руководители подразделений, чьи сотрудники будут ответственными, авторами создаваемых документов расширения (Рисунок 126). Если в регистре адресации будет указано несколько пользователей для одной роли адресации, то каждый из них будет видеть задачу на согласование документа/справочника и выполнить ее может любой из них.

← → ☆ Регистр адресации

Создать

Поиск (Ctrl+F)

Еще ?

Пользователь	Роль адресации	Подразделение адресации
Шелоханова Алина Павловна	Регионалы	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Руководит	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Руководит	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Руководит	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Сотрудник	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Сотрудник	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Руководит	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Сотрудник	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Сотрудник	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Начальник	Вся фирма
Шелоханова Алина Павловна	Руководит	Вся фирма
Королева Наталия Яковлевна	Сотрудник	Вся фирма
Белокопъ Никита Геннадьевич	Регионалы	Вся фирма
Служебный.Согласование	Руководит	Вся фирма
Служебный.Согласование	Руководит	Вся фирма
Служебный.Согласование	Курирующ	Вся фирма
Служебный.Согласование	Начальник	Вся фирма
Служебный.Согласование	Ответстве	Вся фирма
Служебный.Согласование	Предварит	Вся фирма
А.Согласующий ЦС_тест	Сотрудник	Вся фирма
А.Секретарь ЗО_ЦС_тест	Секретарь	Вся фирма
А.Руководитель ЦС_тест	Руководит	Вся фирма
А.Руководитель ЦС_тест	Руководит	Вся фирма

Рисунок 126 Регистр адресации.

4.5 Настройка согласующих с ролями адресации «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА» и «Курирующий руководитель ЦА»

Настройка проводится через регистр сведений «Ответственные по номенклатуре».

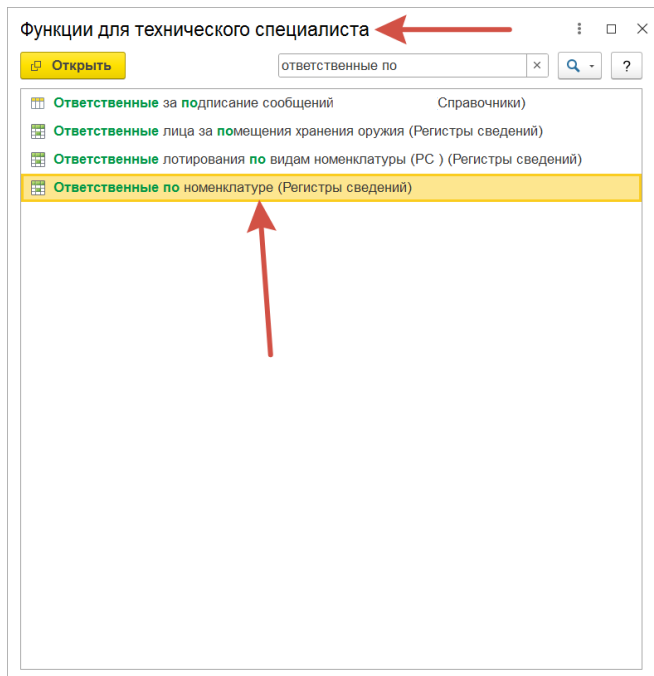


Рисунок 127. Функции для технического специалиста - Регистр сведений «Ответственные по номенклатуре»

Назначение:

связь Пользователя, который назначается на роли в системе согласования: «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА» и «Курирующий руководитель ЦА», и закупаемых номенклатур, за которые несет ответственность в системе согласования. Связь устанавливается по кодам ОКПД2 искомых номенклатур. Данные роли используются для формирования маршрута согласования документов: «Позиция плана закупки (ППЗ)» и «Договор (При закупке у ЕП)».

Расположение:

меню «НСИ» раздел «Номенклатура».

Доступность для редактирования: роль «Интерактивное изменение РС «Ответственные по номенклатуре» и Полные права.

Порядок заполнения:

над ТЧ по кнопке «Создать» откроется форма, в которой необходимо заполнить:

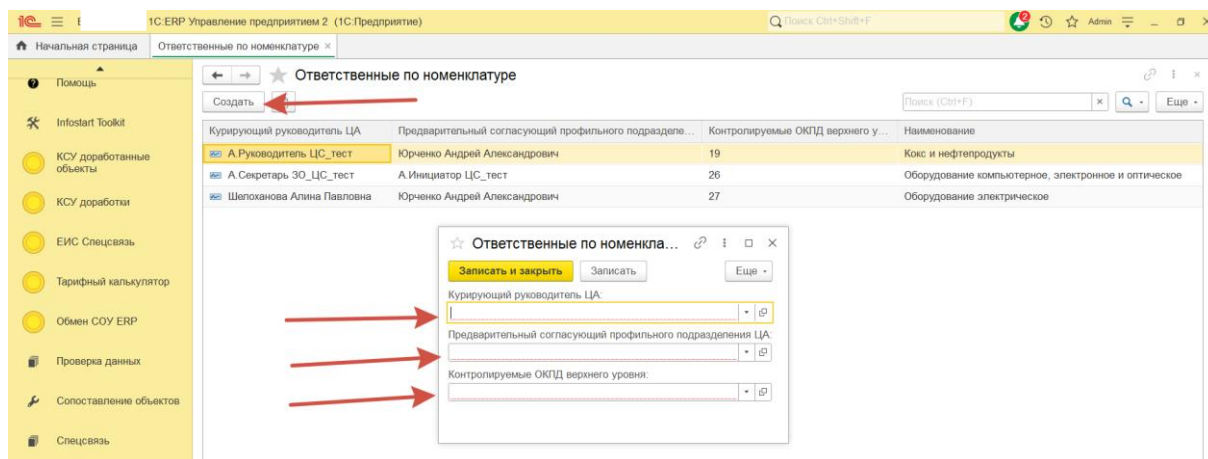


Рисунок 128. Форма для заполнения, необходимые реквизиты для заполнения

- «Курирующий руководитель ЦА»: выбор значения из справочника Пользователи. Нажимаем на треугольник – «Показать все»

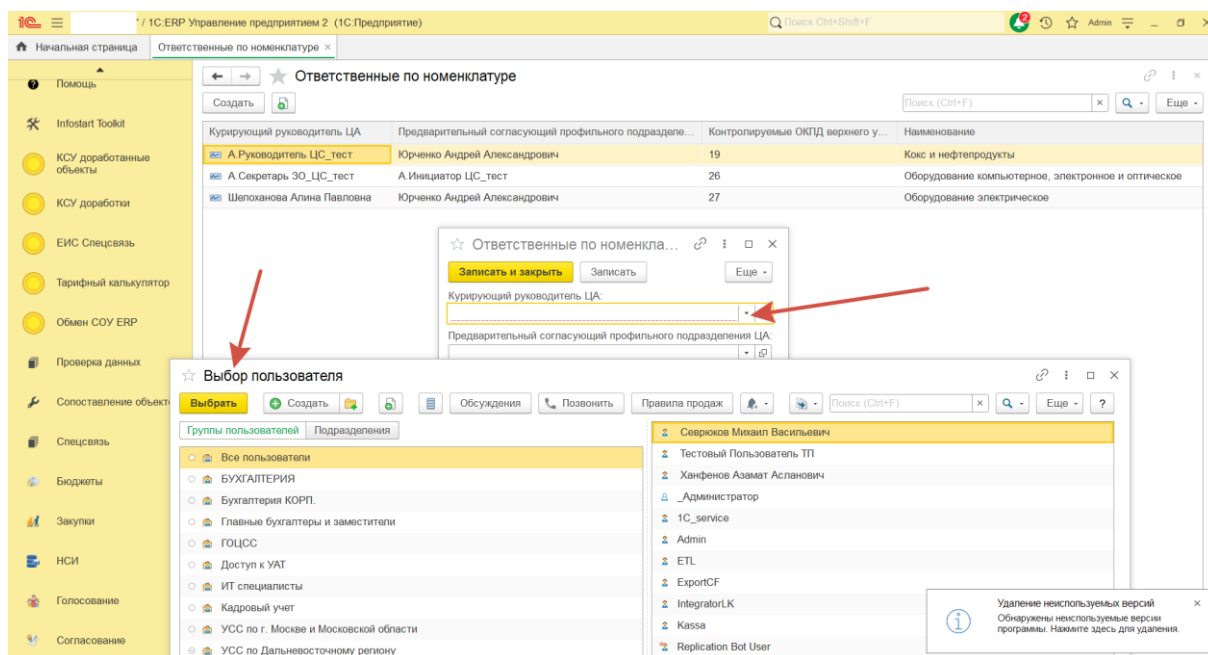


Рисунок 129. Выбор пользователя

- «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА»: выбор значения из справочника Пользователи.

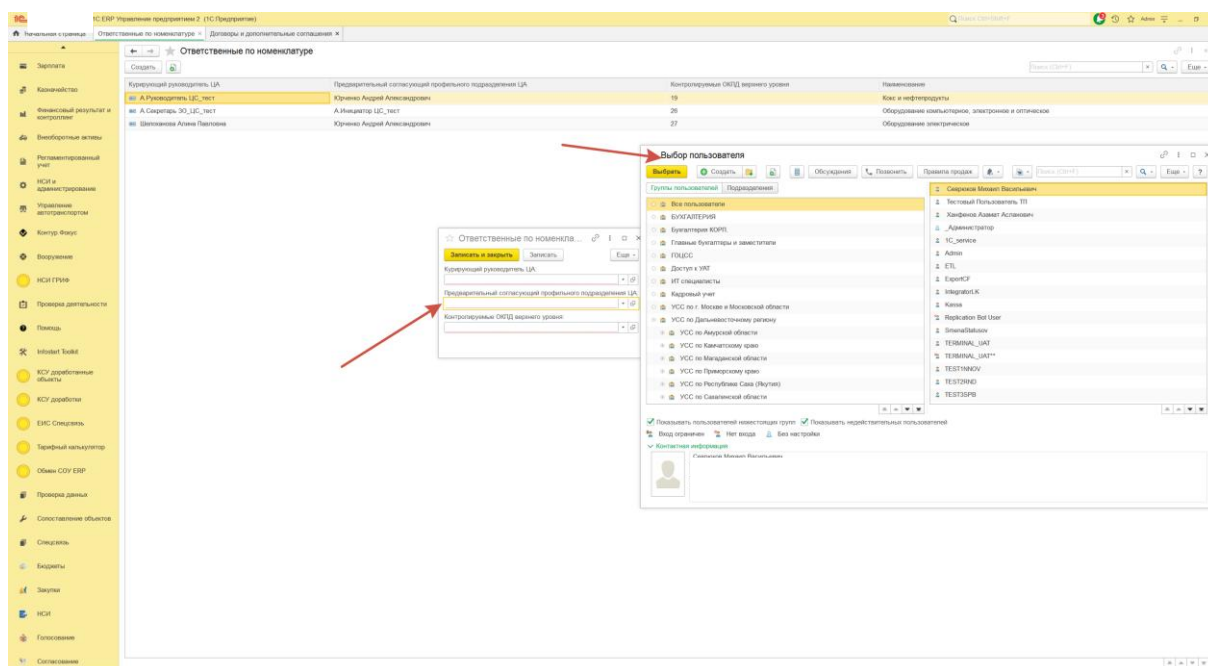


Рисунок 130. Заполнение реквизита «Предварительный согласующий профильного подразделения ЦА»

- «Контролируемые ОКПД верхнего уровня»: в строке в данной колонке выбор значения из справочника «Классификатор ОКПД2». Выбрать можно только значение верхнего уровня (2 знака). При выборе кода более двух знаков, поле автоматически заполнится значением верхнего уровня

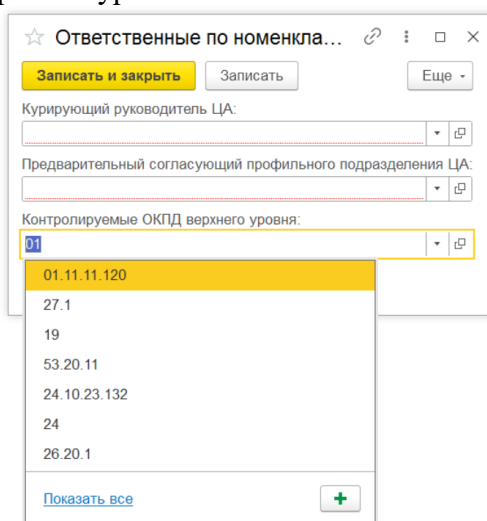


Рисунок 131. Заполнение реквизита «Контролируемые ОКПД верхнего уровня»

- «Наименование»: значение в колонке

«Наименование» заполняется автоматически после выбора кода.

Удалить строку можно по кнопке Del с клавиатуры.

Запрещено создание более одной строки по каждому коду верхнего уровня.



4.6 Проведение процедуры согласования

Для отправки документа или справочника на согласование необходимо перейти в «Согласование» - «Статусы согласований» - выбрать тип объекта БД и предмет согласования и нажать на кнопку «Отправить на согласование» (Рисунок 132).

Статусы согласований

Тип объекта БД: Позиция плана закупок Предмет согласования: Согласование позиции плана закупок

Найти...

Отменить поиск

Отправить на согласование

Открыть процесс согласования

Отменить согласование

Поиск (Ctrl+F)

Еще

Ссылка	Стат...	Внутренний статус	Сумма	Предмет	С	Маршрут изменен
Позиция плана закупок 000000044 от 13...	Не утве...	Утверждена	1 080 000,00	Уборка		
Позиция плана закупок 000000082 от 24...	Не утве...	Проект				
Позиция плана закупок 000000083 от 24...	Не утве...	Проект				
Позиция плана закупок 000000093 от 02...	Не утве...	Черновик				
Позиция плана закупок 000000097 от 03...	Не утве...	Черновик	25 200 000,00	Степажи		
Позиция плана закупок 000000099 от 03...	Не утве...	Проект	4 800 000,00	Изготовление и поста...		
Позиция плана закупок 000000101 от 06...	Не утве...	Черновик	120 000,00			
Позиция плана закупок 000000102 от 06...	Не утве...	Черновик	1 000,00			
Позиция плана закупок 000000004 от 28...	Не утве...	Утверждена	360 000,00	Покупка генератора		
Позиция плана закупок 000000006 от 30...	Не утве...	Черновик	100 000,00			
Позиция плана закупок 000000007 от 30...	Не утве...	Черновик				
Позиция плана закупок 000000186 от 03...	Не утве...	Проект	60 000,00	птрм		
Позиция плана закупок 000000045 от 14...	Не утве...	Утверждена	60 000,00	генераторы		
Позиция плана закупок 000000046 от 15...	Не утве...	Утверждена	39 600,00	Поставка реквизита д...		

Рисунок 132 Отправка объекта на согласование

После отправки объекта на согласование его статус изменится с «Не утверждено» на «В процессе согласования». После этого станут доступны кнопки «У кого на согласовании» и «Лист согласования» (Рисунок 133).

Статусы согласований

Тип объекта БД: Позиция плана закупок Предмет согласования: Согласование позиции плана закупок

Найти...

Отменить поиск

Отправить на согласование

Открыть процесс согласования

Отменить согласование

У кого на согласовании

Поиск (Ctrl+F)

Еще

Ссылка	Статус	Внутренний статус	Сумма	Предмет	С	Маршрут изменен
Позиция плана закупок 000000186 от 03.07.2024 1...	В процесс.	Согласование	60 000,00	птрм	С.	
Позиция плана закупок 000000208 от 08.08.2024 1...	В процесс.	Согласование	120 000,00	генераторы	С.	
Позиция плана закупок 000000005 от 28.03.2024 1...	Не утверж...	Утверждена	600 000,00	Покупка генератора		
Позиция плана закупок 000000043 от 13.04.2024 1...	Не утверж...	Утверждена	60 000,00	генераторы		
Позиция плана закупок 000000044 от 13.04.2024 1...	Не утверж...	Утверждена	1 080 000,00	Уборка		
Позиция плана закупок 000000082 от 24.04.2024 1...	Не утверж...	Проект				
Позиция плана закупок 000000083 от 24.04.2024 1...	Не утверж...	Проект				
Позиция плана закупок 000000093 от 02.05.2024 1...	Не утверж...	Черновик				
Позиция плана закупок 000000097 от 03.05.2024 1...	Не утверж...	Черновик	25 200 000,00	Степажи		
Позиция плана закупок 000000099 от 03.05.2024 1...	Не утверж...	Проект	4 800 000,00	Изготовление и поставка м...		
Позиция плана закупок 000000101 от 06.05.2024 1...	Не утверж...	Черновик	120 000,00			
Позиция плана закупок 000000102 от 06.05.2024 1...	Не утверж...	Черновик	1 000,00			
Позиция плана закупок 000000004 от 28.03.2024 1...	Не утверж...	Утверждена	360 000,00	Покупка генератора		
Позиция плана закупок 000000006 от 30.03.2024 1...	Не утверж...	Черновик	100 000,00			
Позиция плана закупок 000000007 от 30.03.2024 1...	Не утверж...	Черновик				
Позиция плана закупок 000000045 от 14.04.2024 1...	Не утверж...	Утверждена	60 000,00	генераторы		
Позиция плана закупок 000000046 от 15.04.2024 1...	Не утверж...	Утверждена	39 600,00	Поставка реквизита для На...		
Позиция плана закупок 000000047 от 15.04.2024 1...	Не утверж...	Опубликована	600 000,00	Оказание услуг по создани...		
Позиция плана закупок 000000124 от 17.05.2024 1...	Не утверж...	Черновик				
Позиция плана закупок 000000125 от 17.05.2024 1...	Не утверж...	Черновик				
Позиция плана закупок 000000065 от 21.04.2024 1...	Не утверж...	Опубликована	60 000,00	Генераторы		
Позиция плана закупок 000000048 от 16.04.2024 1...	Не утверж...					
Позиция плана закупок 000000050 от 17.04.2024 1...	Не утверж...	Черновик	96 000,00			
Позиция плана закупок 000000053 от 17.04.2024 1...	Не утверж...	Утверждена	60 000,00	Генераторы		
Позиция плана закупок 000000059 от 18.04.2024 1...	Не утверж...	Утверждена	60 000,00	Генераторы		
Позиция плана закупок 000000060 от 18.04.2024 1...	Не утверж...	Утверждена	60 000,00	Генераторы		
Позиция плана закупок 000000061 от 18.04.2024 1...	Не утверж...	Утверждена	60 000,00	Генератор		
Позиция плана закупок 000000062 от 19.04.2024 1...	Не утверж...	Утверждена	59 000,00	Поставка реквизита для На...		
Позиция плана закупок 000000063 от 19.04.2024 1...	Не утверж...	Утверждена	60 000,00	Генераторы		
Позиция плана закупок 000000064 от 20.04.2024 1...	Не утверж...	Утверждена	60 000,00	Генераторы		
Позиция плана закупок 000000111 от 13.05.2024 1...	Не утверж...	Проект	1 163 307,60	Оказание услуг по физичес...		
Позиция плана закупок 000000112 от 13.05.2024 1...	Не утверж...	Проект	1 163 307,60	Оказание услуг по физичес...		

Рисунок 133 Открытие списка согласующих и листа согласования

При нажатии на кнопку «У кого на согласовании» можно увидеть пользователя, который может согласовать данный объект (Рисунок 134).

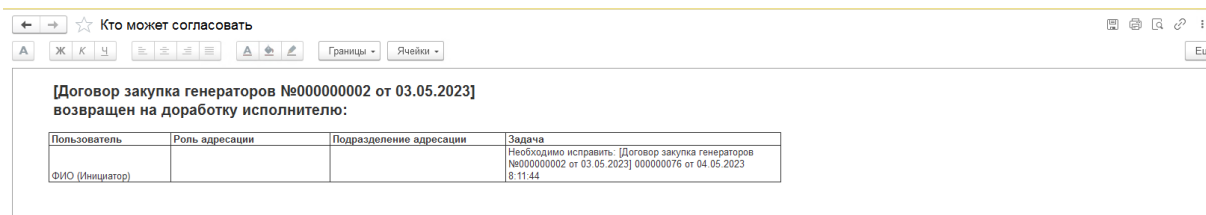


Рисунок 134 Просмотр согласующих

При нажатии на «Лист согласования» отображается информация о согласовании: роль адресации, до какого времени нужно согласовать, рецензия, дата согласования, подразделение адресации (Рисунок 135).



Рисунок 135 Лист согласования

После отправки объекта на согласование последовательно формируются задачи для пользователей. Для выполнения задачи пользователю необходимо выбрать один из 3 вариантов: «Согласовано», «Вернуть на доработку», «Не согласовано».

Пользователь может выполнять работу с задачами из:

1. Начальной страницы (рабочего стола) (Рисунок 136).

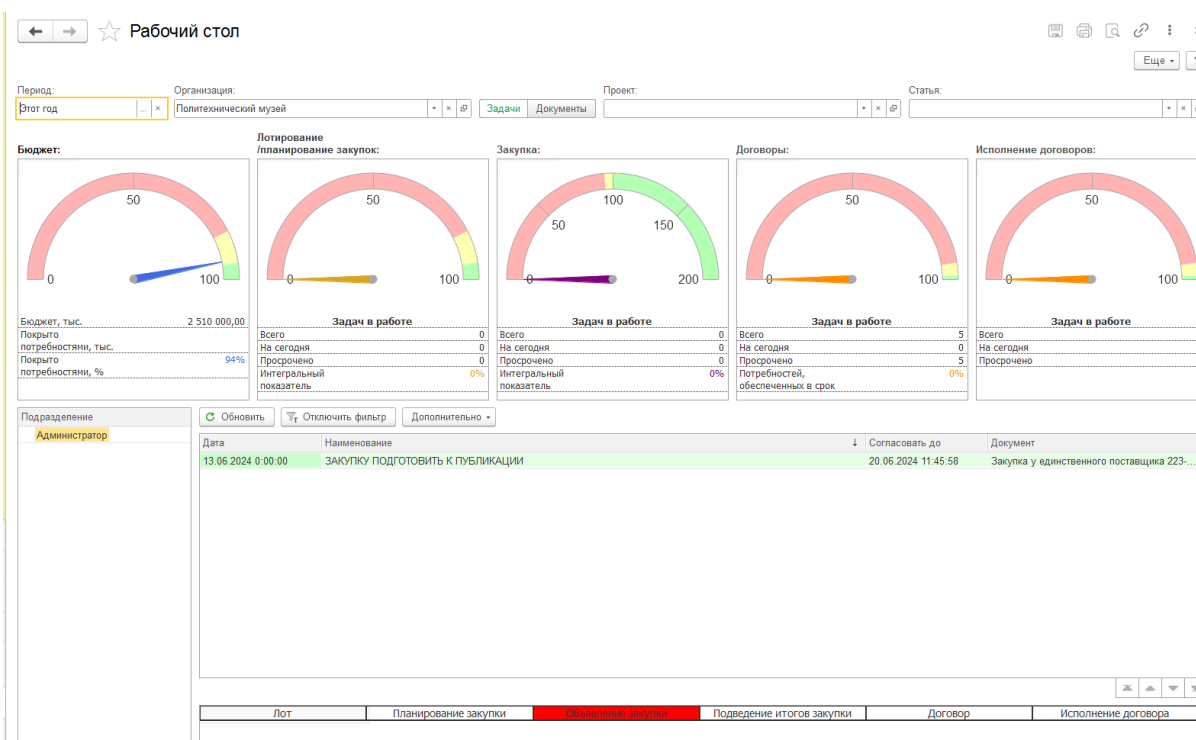


Рисунок 136 Работа с задачами через начальную страницу (рабочий стол)

2. Раздела «Согласование» - вкладки «Мои задачи» (Рисунок 137).

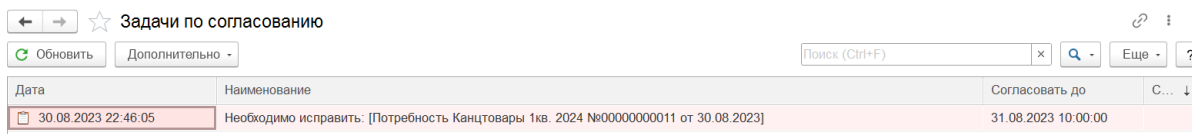


Рисунок 137 Работа с задачами из списка «Мои задачи»

3. Задачи (Рисунок 138).

При работе с задачей пользователь может указать рецензию (Рисунок 138), которую впоследствии можно просмотреть на вкладке «История рецензий» (Рисунок 139).

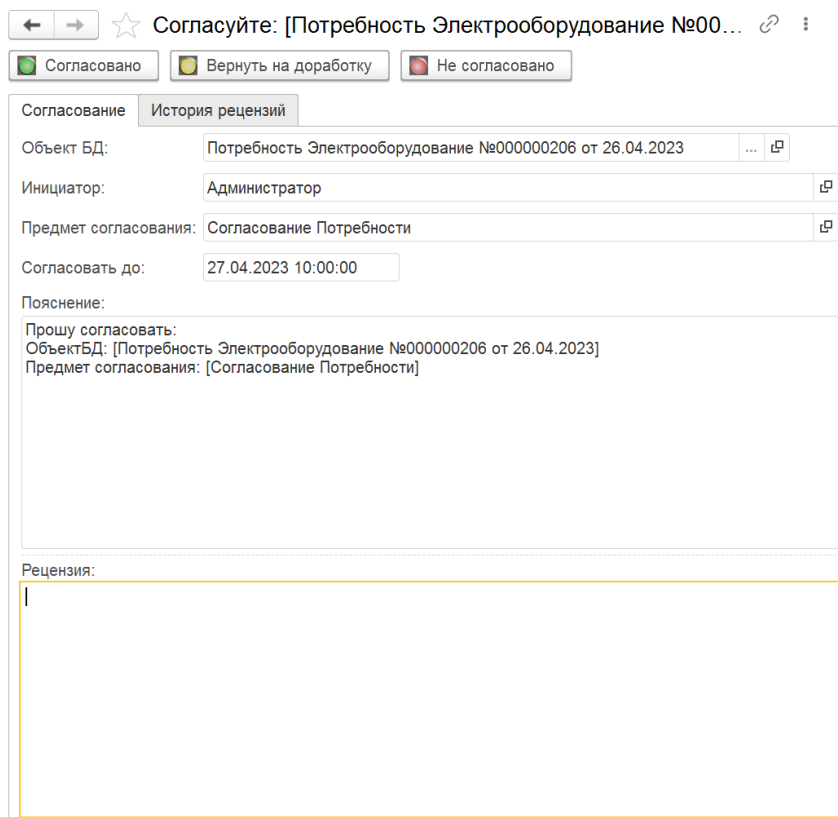


Рисунок 138 Задача, вкладка «Согласование»



Рисунок 139 Задача, вкладка «История рецензий»



В случае если пользователь выберет вариант «Согласовано», то объекту согласования будет присвоен статус «Утверждено» (если пользователь является единственным или последним адресатом в цепочке согласования).

В случае выбора пользователем варианта «Вернуть на доработку» объекту согласования будет присвоен статус «Возвращено на доработку».

Если пользователь выберет «Не согласовано», то объекту согласования будет присвоен статус «Отклонено».

5 Администрирование

5.1 Обслуживание

В данном разделе описаны возможности, необходимые администратору для сопровождения базы данных (Рисунок 140).



Обслуживание

Контроль за состоянием программы, резервное копирование и восстановление, оптимизация быстродействия.

[Журнал регистрации](#) [Активные пользователи](#) [Блокировка работы пользователей](#) [Удаление помеченных объектов](#)

> **Отчеты и обработки**

> Регламентные операции

> Резервное копирование и восстановление

> Корректировка данных

> Обновление программы

> Оценка производительности

Рисунок 140 Данные раздела «Обслуживание».

5.1.1 Журнал регистрации

«Журнал регистрации» предназначен для хранения событий, возникающих в процессе работы пользователей с информационной базой.

Для настройки работы с «Журнал регистрации» администратору необходимо запустить информационную базу в режиме «Конфигуратор» и в разделе «Администрирование» перейти в «Настройка журнала регистрации» (Рисунок 141).

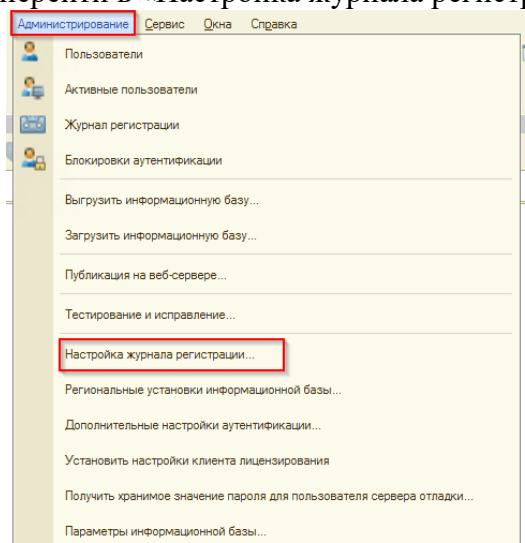


Рисунок 141 Переход к настройкам журнала регистрации.

В «Настройка журнала регистрации» администратор может указать то, какие события и с какой периодичностью будут отражаться в журнале регистрации (Рисунок 142).

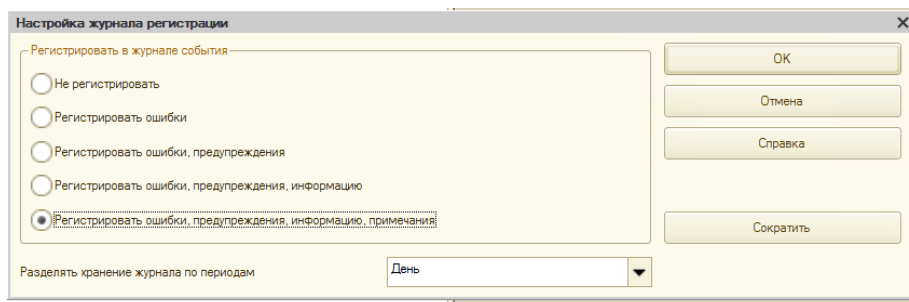


Рисунок 142 Настройка журнала регистрации.

Для того, чтобы увидеть события, которые попали в журнал регистрации после открытия формы, необходимо нажать на кнопку «Обновить текущий список». Если с событием связан объект информационной базы, то его можно открыть, нажав на кнопку «Открыть данные для просмотра» (Рисунок 143).

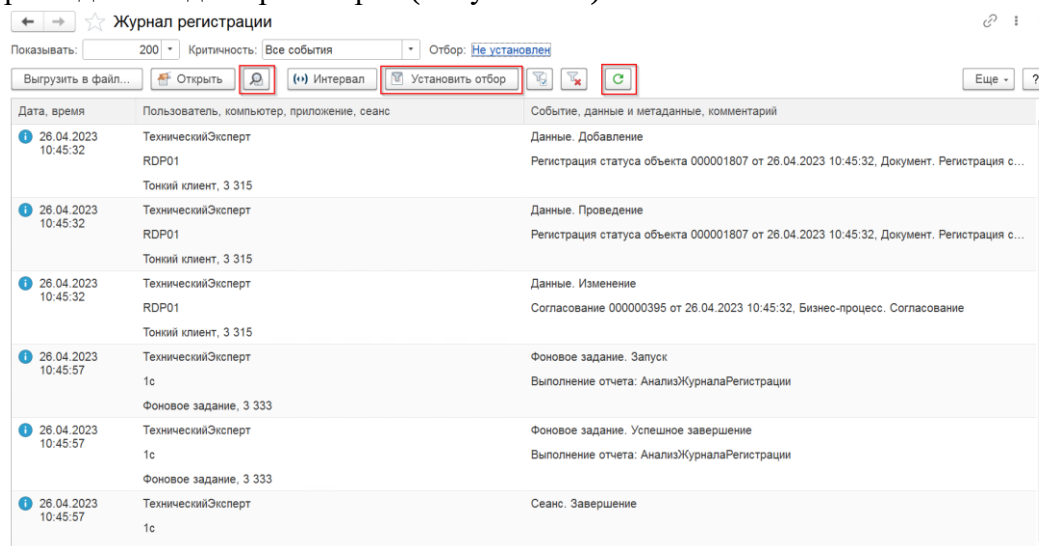


Рисунок 143 Работа с журналом регистрации

При нажатии на кнопку «Установить отбор» администратор может установить отбор для журнала регистрации по определенному критерию (Рисунок 144).

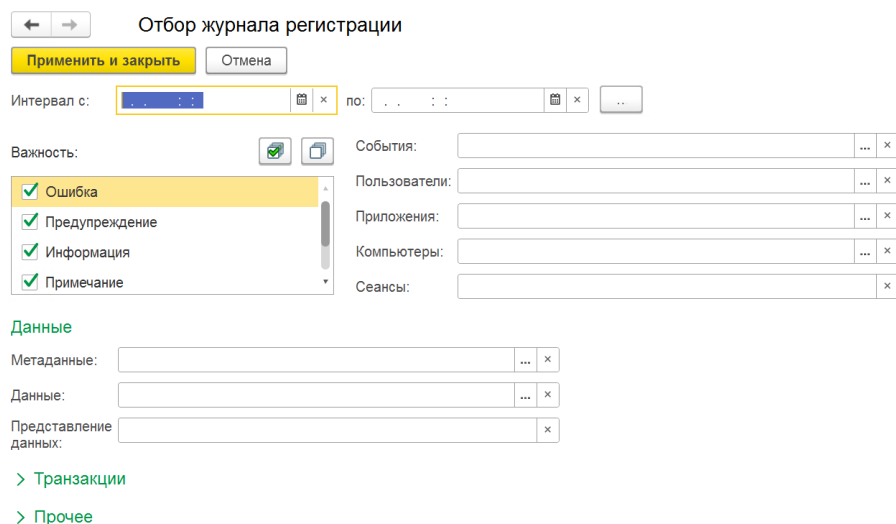
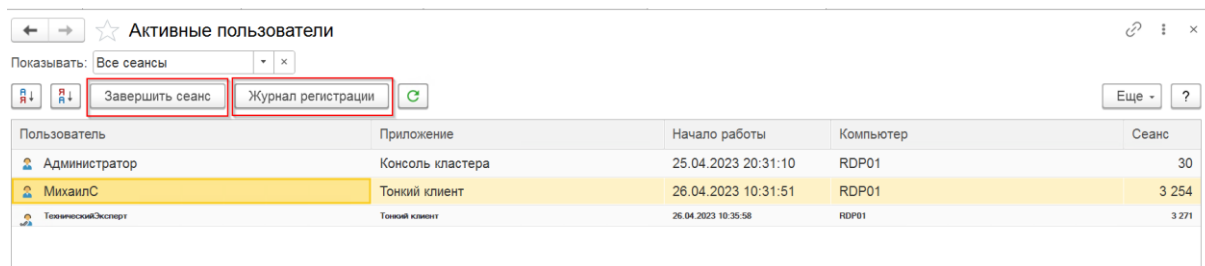


Рисунок 144 Отбор в журнале регистрации.

Проверку работы системы на основе журнала регистрации можно выполнить, открыв отчет «Контроль журнала регистрации»: «Администрирование» – «Отчеты администратора» – «Контроль журнала регистрации».

5.1.2 Активные пользователи

Пользователи, которые в данный момент работают с информационной базой, являются активными пользователями. Для работы с активными пользователями необходимо перейти в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Активные пользователи» (Рисунок 145).



Пользователь	Приложение	Начало работы	Компьютер	Сеанс
Администратор	Консоль кластера	25.04.2023 20:31:10	RDP01	30
МихаилС	Тонкий клиент	26.04.2023 10:31:51	RDP01	3 254
ТелематическийЭксперт	Тонкий клиент	26.04.2023 10:35:58	RDP01	3 271

Рисунок 145 Работа с активными пользователями.

Для анализа работы пользователя нажав на кнопку «Журнал регистрации» можно перейти к журналу регистрации с отбором по выделенному пользователю.

В клиент-серверном режиме работы доступна кнопка «Завершить сеанс», для ее использования необходимо ввести параметры подключения к серверу «1С:Предприятие».

5.1.3 Блокировка работы пользователей

Существует возможность временно заблокировать работу пользователей предварительно завершив работу всех активных пользователей, включая пользователя, выполняющего блокировку. Для блокировки работы пользователей необходимо перейти в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Блокировка работы пользователей». В открывшемся окне можно просмотреть активных пользователей по

нажатием на кнопку «Активные пользователи», можно указать сообщение для пользователей, которое будет выведено пользователям в качестве предупреждения о планируемой блокировке (Рисунок 146). Для выполнения блокировки необходимо заполнить дату и время начала блокировки в поле «с:», дату и время окончания блокировки в поле «по:» заполнять необязательно, но в таком случае нельзя будет войти в информационную базу до снятия блокировки администратором. В поле «Код для разблокировки» можно указать код, который будет использоваться в качестве параметра запуска «/UC», с помощью которого в дальнейшем можно будет войти в программу, несмотря на установленную блокировку.

При наступлении времени блокировки будет выполнена попытка завершения сеансов работы всех пользователей, подключенных к информационной базе, с выдачей сообщений о сохранении данных и завершении работы. Новые пользователи во время блокировки не смогут войти в программу. В клиент-серверном режиме работы есть возможность включить блокировку регламентных заданий.

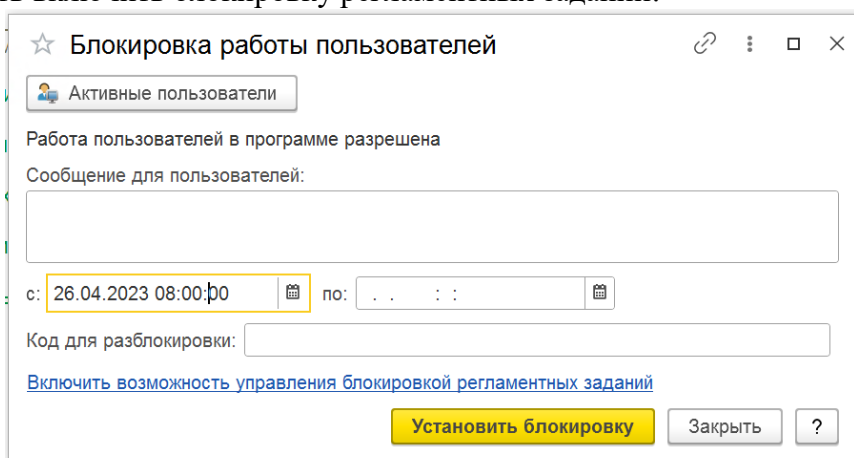


Рисунок 146 Блокировка работы пользователей.

5.1.4 Удаление помеченных объектов

Если в процессе работы возникают ненужные объекты (документы, элементы справочников), то их можно пометить на удаление. Помеченные на удаление объекты остаются в базе данных, пометку на удаление у этих объектов при необходимости можно снять. Удаление из базы данных помеченных на удаление объектов можно выполнить в разделе «Администрирование» – «Обслуживание» – «Удаление помеченных объектов».

При запуске обработки «Удаление помеченных объектов» автоматически будет выполнен поиск всех объектов, помеченных на удаление (Рисунок 147).

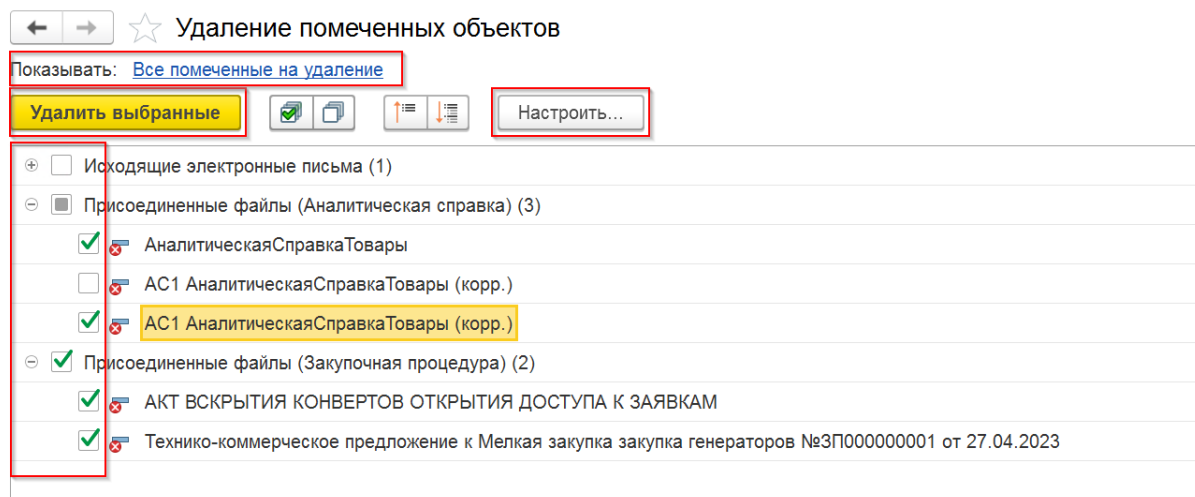


Рисунок 147 Удаление помеченных объектов.

При нажатии на гиперссылку «Все помеченные на удаление» можно установить область поиска, в таком случае отображаться будут только те объекты, которые попадают в установленную область поиска. Если какие-то объекты не нужно удалять, то с них необходимо снять отметку (флажок). При нажатии на кнопку «Удалить выбранные» выполняется удаление объектов, которые помечены флажками. При нажатии на кнопку «Настроить» можно указать места поиска, выводимые реквизиты, выбрать способ удаления (Рисунок 148).

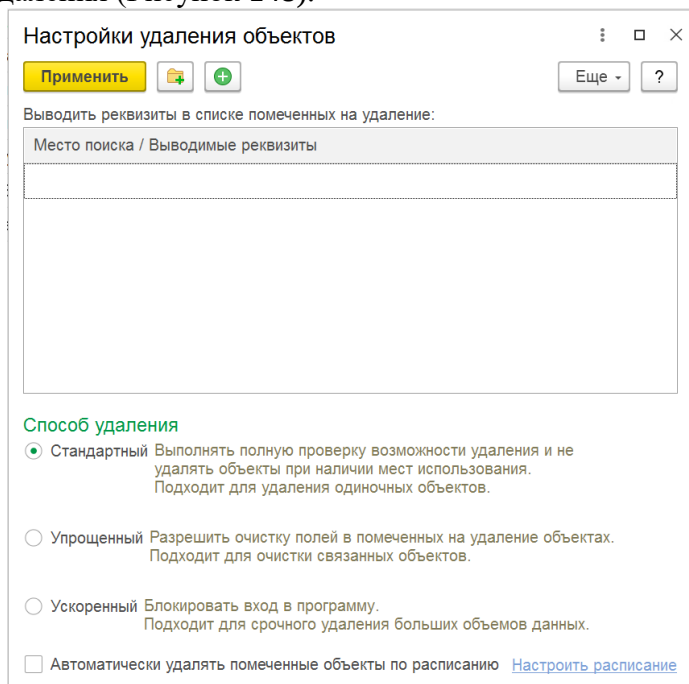


Рисунок 148 Настройки удаления объектов.

При выполнении удаления помеченных объектов после завершения обработки появится сообщение о количестве удаленных объектов и список объектов, которые не получилось удалить. Для удаления объекта необходимо, чтобы в базе данных не существовало связанных с ним других объектов. Нажав на объект, который не получилось удалить, в окне справа можно увидеть причину, по которой его не получилось удалить, для окончательного удаления данного объекта необходимо или

удалить связанный объект или заменить ссылки на него в этих объектах, это можно сделать, нажав на кнопку «Выберите действие».

5.1.5 Отчеты и обработки

Для администрирования информационной базы существует набор отчетов (Рисунок 149), который можно открыть, перейдя в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Отчеты и обработки» - «Отчеты администратора» или «Администрирование» - «Отчеты» - «Отчеты администратора».

Наименование	Автор
Описание	
+ Активность пользователя Подобная информация о том, с какими объектами работал пользователь в программе.	
+ Анализ активности пользователей Позволяет выполнять мониторинг активности пользователей в программе (насколько интенсивно и с какими объектами работают пользователи).	
+ Анализ прав доступа Показывает текущие настройки прав доступа пользователей к таблицам информационной базы.	
+ Внешние ресурсы, используемые программой и дополнительными модулями Интернет-ресурсы, внешние компоненты, COM-классы и прочее. Параметры окружения, которые помогут администратору выполнить настройку компьютера и провести аудит безопасности.	
+ Контроль ведения учета Выводит результаты проверок учета.	
+ Контроль журнала регистрации Список критичных записей журнала регистрации.	
+ Объем ненужных файлов по владельцам (Первые 10) Позволяет получить информацию об объеме данных, занятых ненужными файлами.	
+ Оценка производительности (период в колонках) Предоставляет информацию об оценке производительности в разрезе периодов. Периоды представлены в колонках	
+ Оценка производительности по ключевым операциям Предоставляет информацию об оценке производительности	
+ Права ролей Показывает права ролей на объекты метаданных.	
+ Прогресс отложенного обновления Прогресс выполнения дополнительных процедур обработки данных.	
+ Продолжительность работы регламентных заданий Выводит график выполнения регламентных заданий в программе.	
+ Сведения о пользователях Выводит подробные сведения о пользователях, включая настройки для входа (если указаны).	
+ Сравнение оценки производительности Предоставляет информацию о сравнении оценки производительности за период	
+ Универсальный отчет Универсальный отчет по справочникам, документам, регистрам.	

Рисунок 149 Отчеты администратора.

5.1.6 Регламентные операции

Регламентные задания - действия, которые выполняются автоматически по определенному расписанию. Для работы с регламентными заданиями необходимо перейти в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Регламентные и фоновые задания». Для настройки расписания регламентного задания необходимо нажать на кнопку «Настроить расписание» (Рисунок 150) или открыть само регламентное задание дважды нажав на него и затем нажать на кнопку «Расписание» (Рисунок 151).

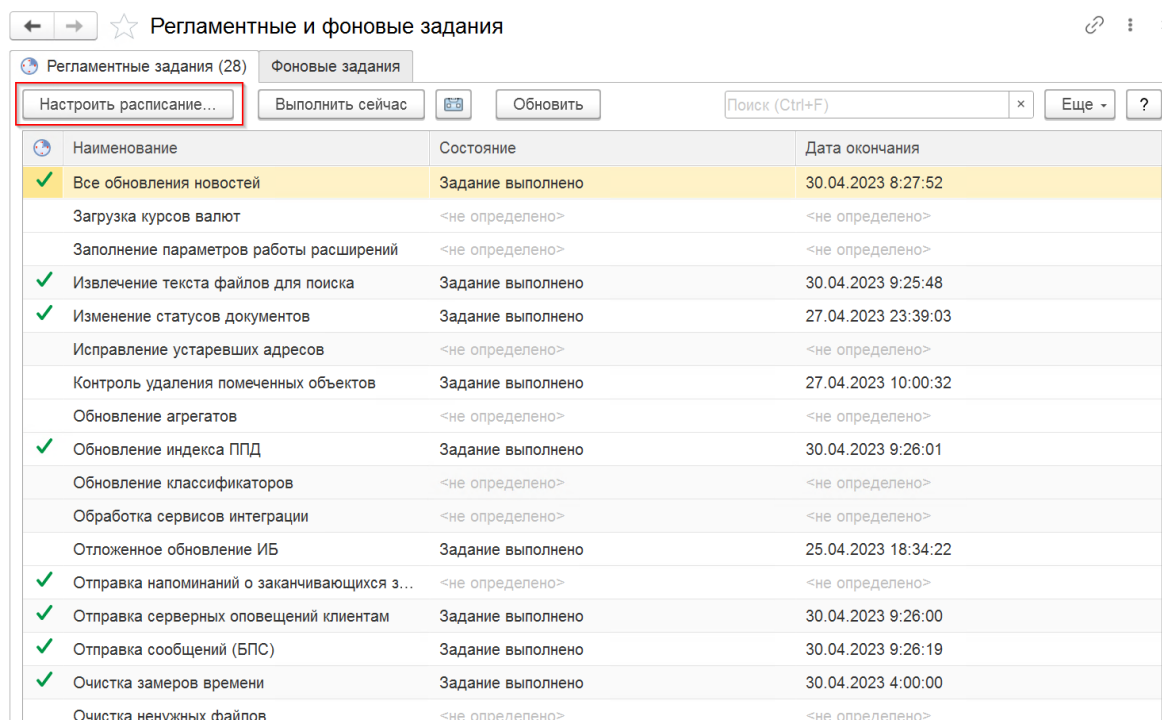


Рисунок 150 Настройка расписания регламентного задания из списка.

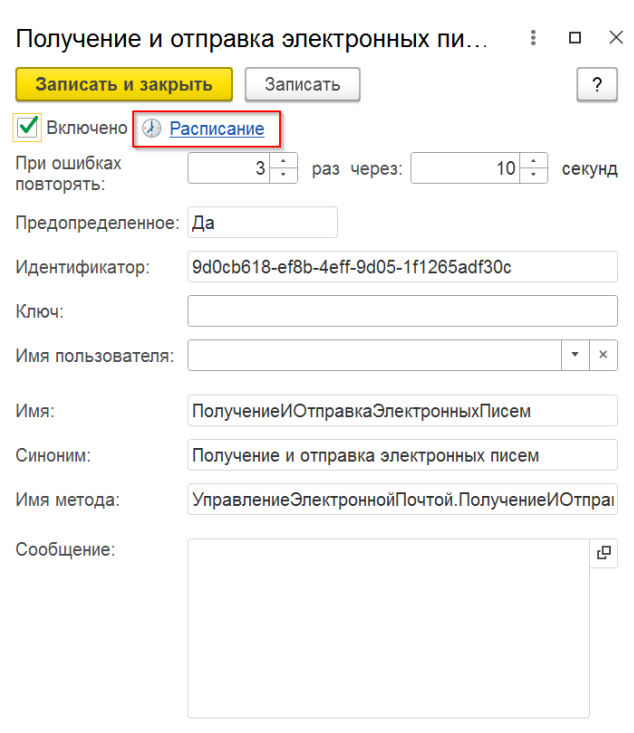


Рисунок 151 Настройка расписания регламентного задания из регламентного задания.

5.1.7 Резервное копирование и восстановление

Для снижения риска потери данных необходимо выполнять резервное копирование информационной базы.

При файловом варианте работы базы можно выполнить резервное копирование и восстановление перейдя в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Резервное копирование и восстановление». Для создания резервной копии необходимо перейти в «Создание резервной копии». Для выполнения настроек резервного копирования необходимо перейти в «Настройка резервного копирования». Для восстановления из резервной копии необходимо перейти в «Восстановление из резервной копии» (Рисунок).

✓ Резервное копирование и восстановление

[Создание резервной копии](#)

Запуск процедуры создания резервной копии.

[Восстановление из резервной копии](#)

Запуск восстановления данных из файлов резервной копии.

[Настройка резервного копирования](#)

Резервное копирование не выполняется (организовано средствами СУБД).

Рисунок 152 Резервное копирование и восстановление.

В случае клиент-серверного варианта резервное копирование необходимо выполнять средствами СУБД.

5.1.8 Корректировка данных

Для внесения изменений в данные необходимо перейти в «Администрирование» - «Обслуживание» - «Корректировка данных», в данном разделе можно выполнить групповое изменение реквизитов, поиск и удаление дублей, указать правила проверки учета (Рисунок).

✓ Корректировка данных

[Групповое изменение реквизитов](#)

Изменение реквизитов и табличных частей в выбранных элементах.

[Правила проверки учета](#)

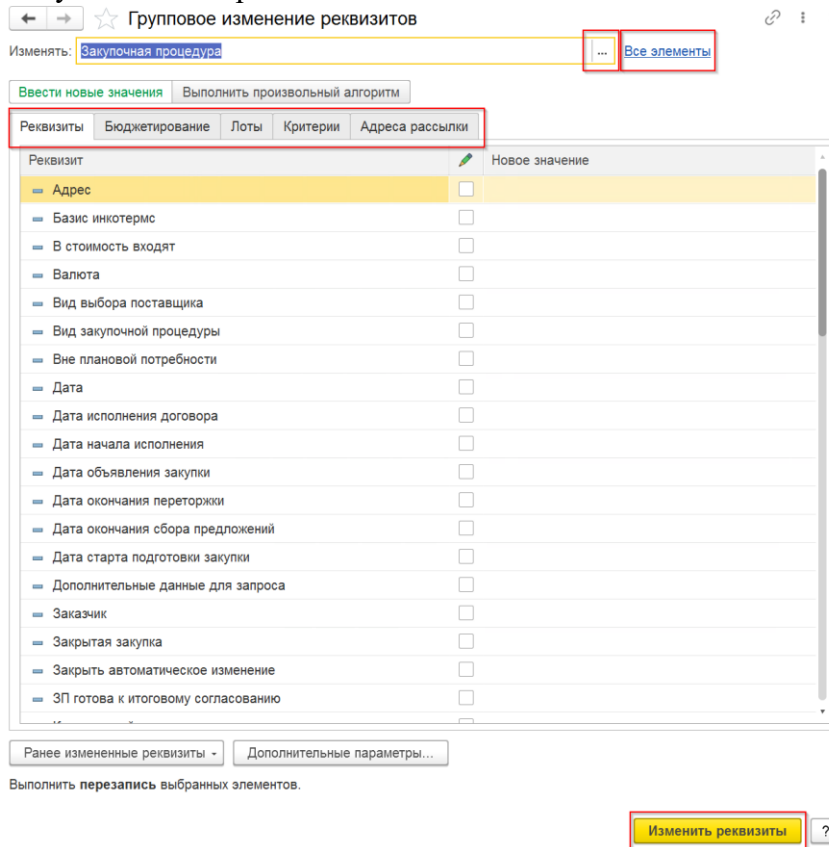
Правила проверки корректности данных (ссылочная целостность, циклические ссылки и т.д.).

[Поиск и удаление дублей](#)

Поиск похожих элементов по заданным условиям сравнения.

Рисунок 153 Корректировка данных.

Групповое изменение реквизитов позволяет изменять одинаковые реквизиты у множества документов. Для этого необходимо в разделе корректировка данных перейти в «Групповое изменение реквизитов». На открывшейся форме (Рисунок) в поле «Изменять:» необходимо выбрать объекты, реквизиты которых необходимо изменить. После выбора объектов для изменения появятся вкладки, на которых будут расположены реквизиты, которые можно изменить. Для изменения реквизита необходимо правее его наименования установить флажок и ввести новое значение или оставить новое значение без заполнения, если это необходимо, далее необходимо нажать на кнопку «Изменить реквизиты».



← → ☆ Групповое изменение реквизитов

Изменять: Закупочная процедура ... Все элементы

Ввести новые значения Выполнить произвольный алгоритм

Реквизиты Бюджетирование Лоты Критерии Адреса рассылки

Реквизит	Новое значение
Адрес	
Базис инкотермс	
В стоимость входят	
Валюта	
Вид выбора поставщика	
Вид закупочной процедуры	
Вне плановой потребности	
Дата	
Дата исполнения договора	
Дата начала исполнения	
Дата объявления закупки	
Дата окончания переторжки	
Дата окончания сбора предложений	
Дата старта подготовки закупки	
Дополнительные данные для запроса	
Заказчик	
Закрытая закупка	
Закрывать автоматическое изменение	
ЗП готова к итоговому согласованию	

Ранее измененные реквизиты - Дополнительные параметры...

Выполнить **перезапись** выбранных элементов.

Изменить реквизиты ?

Рисунок 154 Групповое изменение реквизитов.

По нажатию на кнопку «Все элементы» можно указать отбор для изменяемых объектов по определенным критериям. Вы можете установить различные отборы, для этого на форме выбора элементов для изменения (Рисунок) необходимо нажать на кнопку «Добавить условие», после этого ниже появляется строка, в которой можно указать отбор.

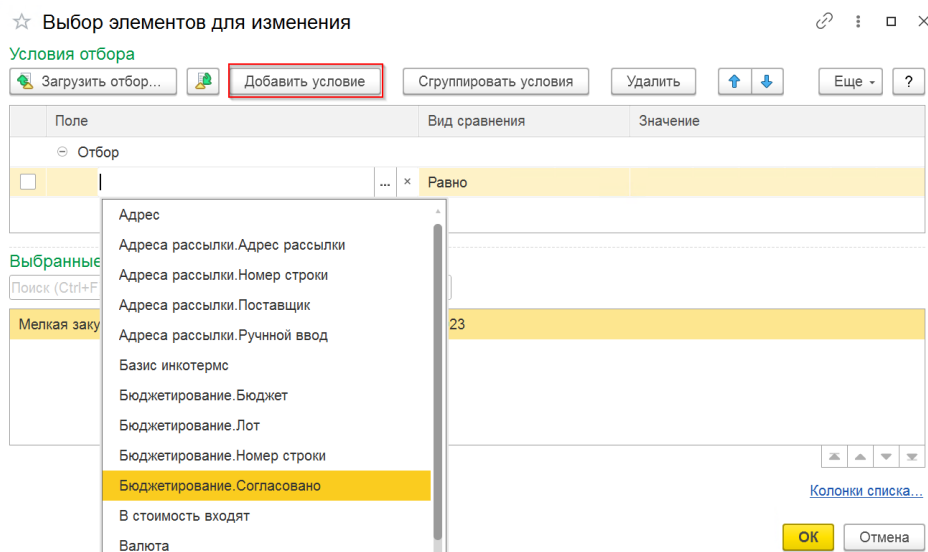


Рисунок 155 Отбор элементов при групповом изменении объектов.

Обработка «Поиск и удаление дублей» предназначена для поиска и удаления дублирующих записей справочников (Рисунок).

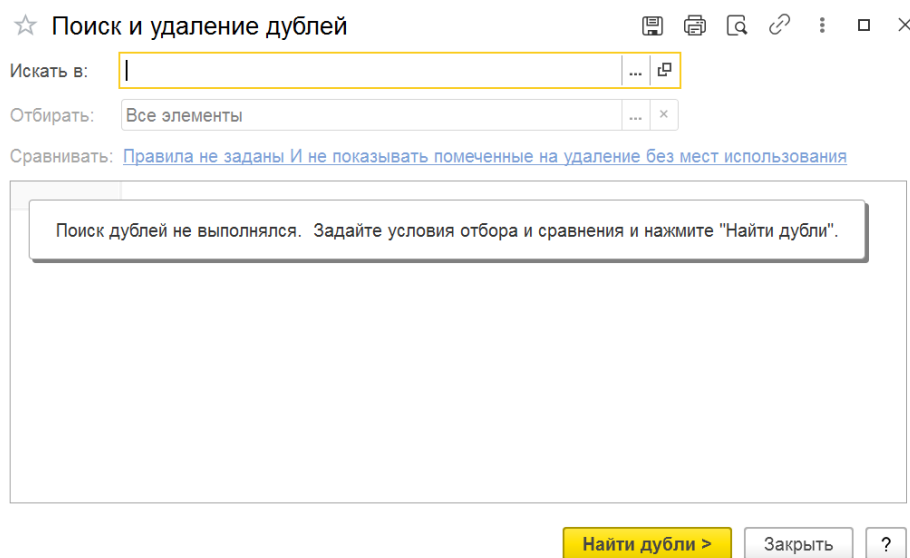


Рисунок 156 Поиск и удаление дублей.

Для выполнения поиска и удаления дублей необходимо в поле «Искать в:» указать объект поиска, в поле «Отбирать:» необходимо указать условия, по которым будет выполнен отбор элементов для поиска дублей, в поле «Сравнивать» необходимо указать правила поиска дублей, отметить реквизиты, при совпадении которых элементы будут считаться дублями, для запуска поиска дублей необходимо нажать на кнопку «Найти дубли». После выполнения поиска в левое окно формы будут выведены элементы, имеющие дубли, в правое окно – объекты, которые имеют ссылки на найденные элементы с дублями. Элемент с наибольшим количеством ссылок на него автоматически признается основным (оригинальным) и помечается значком. По кнопке «Отметить, как оригинал» можно изменить основной (оригинальный) элемент. По кнопке «Удалить дубли» на основной (оригинальный) элемент будут перенесены все ссылки из объектов информационной базы, а дубли будут помечены на удаление.

5.1.9 Обновление программы

Для работы с обновлениями информационной базы необходимо перейти в раздел «Администрирование» - «Обслуживание» - «Обновление программы» (Рисунок). В данном разделе администратор может проверить результаты обновления, просмотреть и установить патчи, выбрать приоритет обработки данных.

✓ Обновление программы

[Установка обновлений и исправлений \(патчей\)](#)

Обновление программы из файла на локальном диске, в сетевом каталоге или установка исправлений (патчей).

[Результаты обновления и дополнительная обработка данных](#)

Сведения о ходе обновления версии программы, отложенное выполнение дополнительных процедур обработки данных.

Приоритет обработки данных:

☒ Работа пользователей

☐ Обработка данных:

Приоритет за обработкой данных значительно ускоряет обновление, но увеличивает нагрузку на сервер, что может привести к замедлению работы программы.

[Установленные исправления \(патчи\)](#)

Список установленных в программе исправлений.

[Описание изменений программы](#)

История изменений по версиям программы.

☐ Детализировать ход обновления в журнале регистрации

Записывать в журнал регистрации подробную информацию о ходе выполнения обновления.

Рисунок 157 Обновление программы.

5.2 Общие настройки

В разделе «Администрирование» - «Общие настройки» администратор может установить заголовок программы, указать региональные настройки времени. В этом разделе отображается информация о публикации информационной базы, возможность настроить отображение контактной информации и дополнительных реквизитов и сведений, можно настроить хранение истории изменений, активировать работу с электронной подписью и шифрованием (Рисунок).



Общие настройки

Изменение заголовка программы, дополнительных реквизитов и других общих настроек.

Заголовок программы:

[Региональные настройки](#)

- > Публикация информационной базы
- > Параметры серверной информационной базы
- > Контактная информация
- > Дополнительные реквизиты и сведения
- > История изменений
- > Поиск данных
- > Электронная подпись и шифрование
- > Удаление помеченных объектов
- > Производительность

Каталог временных файлов кластера серверов 1С:Предприятие

Под управлением ОС Windows:

Под управлением ОС Linux:

Для многопоточных длительных операций путь к единому сетевому каталогу общих временных файлов серверов 1С:Предприятие, работающих в одном кластере.

Рисунок 158 Описание раздела «Администрирование» - «Общие настройки».

5.3 Настройки пользователей и прав

В разделе «Администрирование» - «Настройки пользователей и прав» можно осуществлять администрирование учетных записей пользователей, просматривать и изменять для них права доступа (Рисунок).

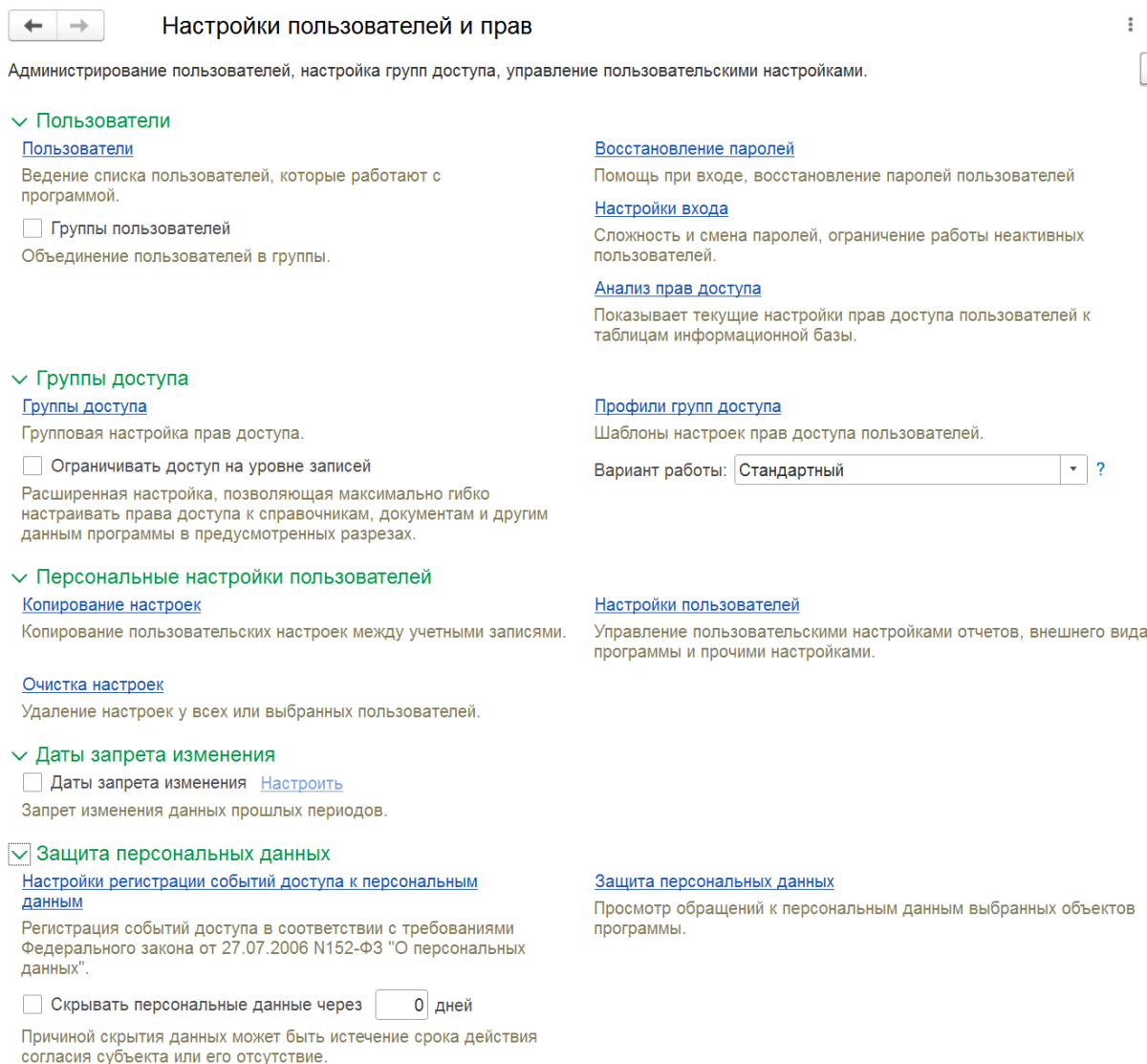


Рисунок 159 Настройки пользователей и прав.

5.4 Интернет-поддержка и сервисы

В разделе «Администрирование» - «Интернет-поддержка и сервисы» можно подключить аккаунт интернет-поддержки. При подключенной интернет-поддержке пользователи могут загружать данные контрагентов по ИНН и загружать адресный классификатор из интернета (Рисунок , Рисунок).

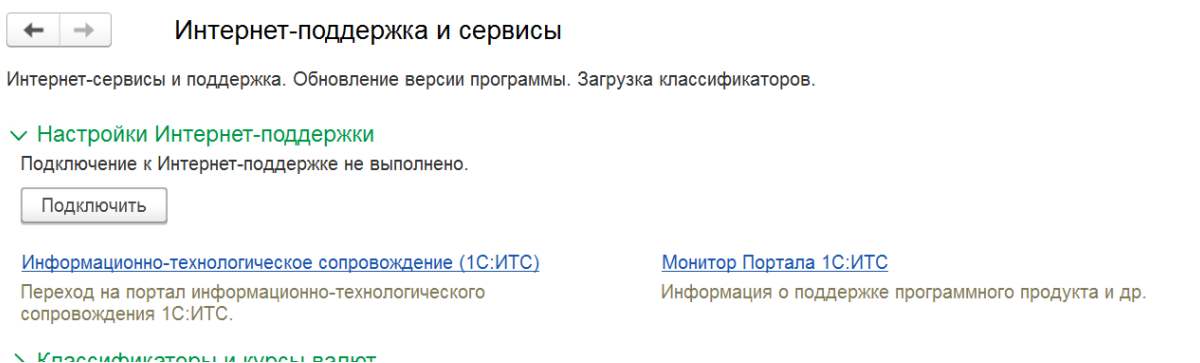


Рисунок 160 Подключение интернет-поддержки.

☒ **Классификаторы и курсы валют**

[Обновление классификаторов](#)

Обновление классификаторов из файла на локальном диске, в сетевом каталоге или загрузка с Портала 1С:ИТС.

Автоматическое обновление классификаторов:

- ☒ Отключено
- ☐ По расписанию через Интернет
- ☐ По расписанию из файла

 ...

[Загрузка адресного классификатора](#)

Для экономии трафика при автоподборе и проверке адресов, а также при работе без доступа к Интернету возможно загружать и обновлять адресные сведения в программу. Требуется до 2 Гб места на диске.

[Очистка адресных сведений](#)

Очистка адресного классификатора.

[Загрузка курсов валют](#)

Загрузка курсов выбранных валют за указанный период с Портала 1С:ИТС.

Рисунок 161 Загрузка классификатора.

5.5 Настройка раздела «Органайзер»

Для полноценной работы пользователей в системе обязательно необходимо настроить работу с почтой. Для этого необходимо перейти в раздел «Администрирование» - «Органайзер» - «Почта» и поставить флажок на «Почтовый клиент» (Рисунок).



Органайзер

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

✓ **Почта**

☒ **Почтовый клиент**

Встроенный почтовый клиент для взаимодействий с помощью электронных писем (e-mail). Использование других типов взаимодействий без почтового клиента невозможно.

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

☐ Запретить отображение небезопасного содержимого в письмах
При наличии небезопасных элементов письма не предлагать их отображение.

[Настройка системной учетной записи](#)

Основная учетная запись электронной почты для отправки уведомлений из программы.

☐ Исходящие письма в формате HTML

Редактирование исходящих писем в формате HTML.

☐ Признаки "Рассмотрено" и "На контроле"

Отметка о рассмотрении входящего письма, встречи, запланированного взаимодействия, телефонного звонка. Постановка на контроль исходящего письма.

[Настройки почты](#)

Настройка учетных записей электронной почты.

Рисунок 162 Настройки почты

Затем необходимо перейти в «Настройка системной учетной записи», там заполнить почту и пароль (для некоторых почтовых сервисов необходимо создать пароль приложения и в 1с указывать его), после заполнения нажать на «Настроить» (Рисунок).

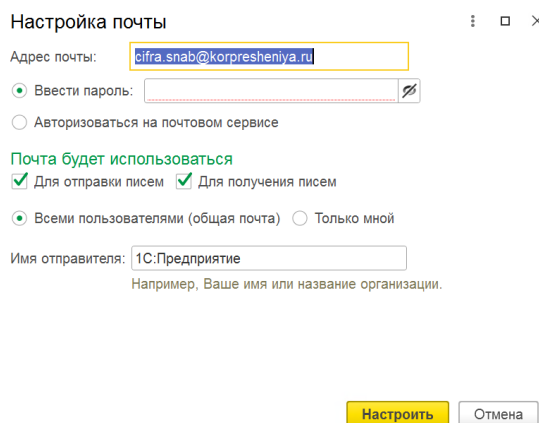


Рисунок 163 Первоначальная настройка системной учетной записи электронной почты.

После выполнения настройки системная учетная запись будет заполнена автоматически (Рисунок), пользователю необходимо будет нажать на «Провести и закрыть».

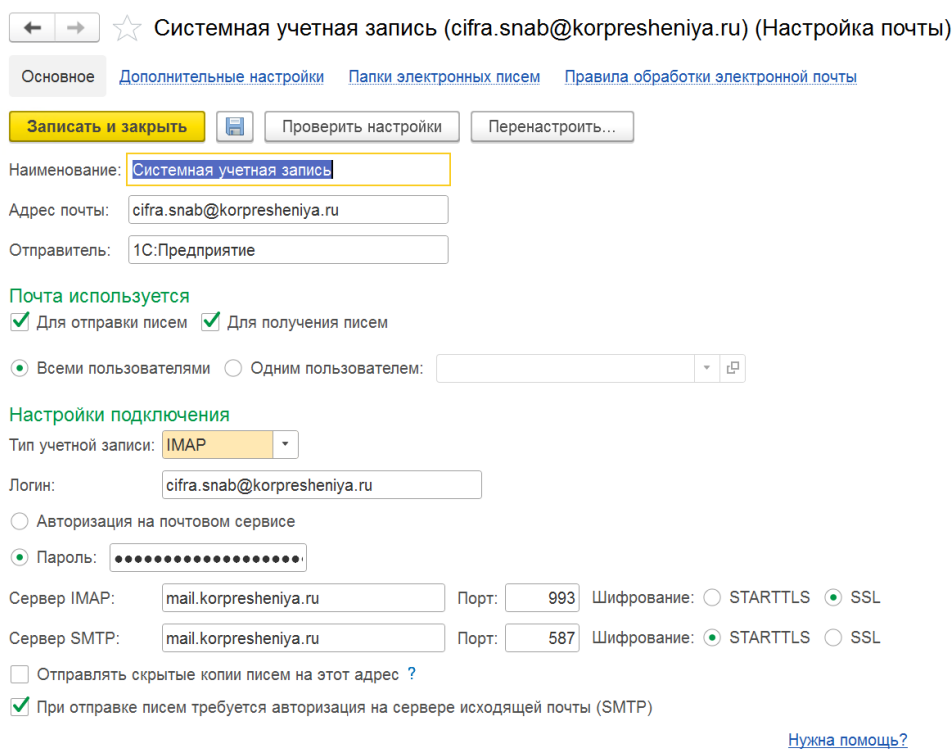


Рисунок 164 Настройка системной учетной записи электронной почты.

5.6 Настройки работы с файлами

В разделе «Администрирование» - «Настройки работы с файлами» есть возможность выбрать место хранения прикрепленных файлов, они могут храниться в информационной базе или на диске (Рисунок).



Настройки работы с файлами

Настройка параметров загрузки, хранения и обработки файлов.

Хранить файлы: **в информационной базе** [Перенос файлов](#)

[Тема хранения файлов](#)

Настройка подключения к темам (папкам) хранения файлов на файловом сервере.

☐ Создавать подкаталоги с именами справочников-владельцев файлов

Файлы в темах размещаются в подкаталогах с именами справочников (документов и т.д.), к которым присоединены файлы. Например, для точной настройки правил резервного копирования файлов в темах.

[Оставлять в информационной базе следующие файлы](#)

Расширения файлов, хранящихся в информационной базе: **DOC DOCX XLS XLSX**

Файлы с указанными расширениями хранятся в информационной базе, а не в темах. Расширения указываются через "пробел".

Размер файла не превышает: **0** Мбайт

Файлы, размер которых не превышает указанного значения, хранятся в информационной базе, а не в темах. Эта настройка имеет приоритет над списком расширений.

☐ Запретить загрузку файлов с расширениями: **ADE ADP APP BAS BAT CHM CLASS CMD COM CPL CRT DLL EXE FXP HLP HTA INS ISP JSE JS LNK MDA MDB MDE MDT MDW MDZ MSC MSI MSP MST OPS PCD PIF PRF PRG REG SCF SCR SCT SHB SHS URL VB VBE VBS WSC WSF WSH**

Расширения файлов, для которых будет запрещена загрузка в программу, чтобы предотвратить возможность нанесения вреда компьютеру и данным в программе. Указываются через "пробел". См. также: [Пример проблемы с вирусом во внешней обработке](#).

Максимальный размер файла: **50** Мбайт [Настройка очистки файлов](#)

Запрещать загружать файлы, превышающие указанный размер. Очистка ненужных файлов по дате редактирования, видам владельцев файлов и другим произвольным условиям.

Расширения файлов ODF: **ODT OTT ODP OTP ODS OTS ODC OTC ODF OTF ODM OTH SDW STW SXW STC SXC SDC SDD STI**

Расширения файлов открытого формата документов (ODF) офисных приложений для возможности поиска текста в них. Указываются через "пробел".

Расширения текстовых файлов: **TXT XML INI**

Расширения файлов, содержащих текстовые данные, для автоопределения их кодировки. Указываются через "пробел".

☐ Синхронизировать файлы с облачными сервисами [Настройка синхронизации](#)

Синхронизация с Яндекс Диск, Вок и т.д. для упрощения редактирования файлов. Синхронизация файлов с облачными сервисами в разрезе видов владельцев файлов и по различным критериям.

Рисунок 165 Настройки работы с файлами.

5.7 Настройки печатных форм, отчетов и обработок

В разделе «Администрирование» - «Настройки печатных форм, отчетов и обработок» можно просмотреть и изменить макеты печатных форм, открыть универсальный отчет (Рисунок 140).

Печатные формы, отчеты и обработки

Настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.

[Макеты печатных форм](#)

Настройка макетов печатных форм документов.

[Языки печатных форм](#)

Настройка списка языков, на которых доступен вывод печатных форм.

[Отчеты](#)

Администрирование списка всех вариантов отчетов, назначение ответственных и настройка видимости.

[Универсальный отчет](#)

Просмотр произвольных справочников, документов, регистров и т.д.

[Расширения](#)

Установка расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

☐ Дополнительные отчеты и обработки

Использование внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

☐ Отслеживание состояний напечатанных документов

Фиксирование наличия подписанных оригиналов первичных документов.

[Подменю "Печать"](#)

Настройка видимости команд печати в формах.

☐ Перевод текста с помощью внешнего сервиса

Предлагать автоматический перевод текста при редактировании макетов печатных форм и вводе реквизитов на выбранных языках.

[Рассылки отчетов](#)

Настройка списка рассылок отчетов, отправка по требованию или автоматически по расписанию.

[Настройка колонтитулов](#)

Установка номеров страниц, даты и других полей в колонтитулах отчетов при печати.

[Внешние компоненты](#)

Подключение внешних компонент сторонних поставщиков к программе.

[Дополнительные отчеты и обработки](#)

Подключение внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

Рисунок 140 Печатные формы, отчеты и обработки.

6. Система оповещений пользователей.

6.1 Создание и заполнение оповещений

Система оповещений состоит из нескольких основных действий, создания шаблона оповещения и непосредственно самого оповещения. Управление оповещениями осуществляется из раздела «Администрирование – Управление оповещениями».

Видимость раздела оповещений включается константой «Использовать механизм оповещений».

Система оповещений пользователей осуществляется средствами:

1. Электронной почты
2. Системой оповещений

Генерация и отправка сообщений происходит от наступления определенного события для указанного объекта системы.

Общее описание создания оповещений.

Оповещения создаются в справочнике «Оповещения».(Рисунок)

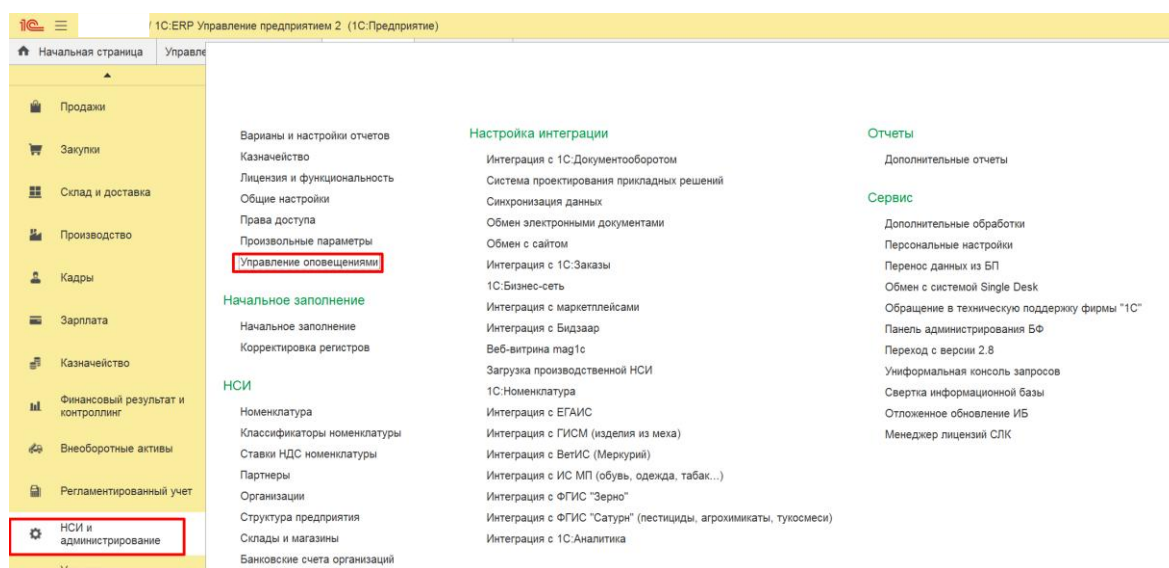


Рисунок 167. Управление оповещениями

В карточке создания элементов последовательно заполняются поля:

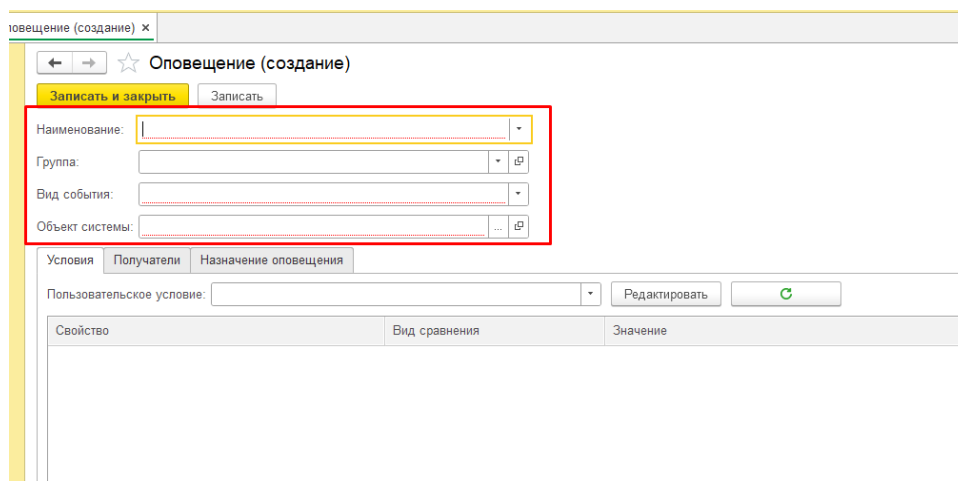


Рисунок 168. Заполнение полей

Причем поле «Наименование» может быть сформировано автоматически из полей «Вид события» и «Объект системы».

«Вид события» представляет собой перечисление видов событий, «объект системы» - объект метаданных.

Виды событий, которые используются в системе:

1. Записан документ;
2. Записан справочник;
3. Проведен документ;
4. Проверка реквизитов объектов;
5. Контроль исполнения задач;
6. Изменено состояние задачи;
7. Контроль исполнения запросов;
8. Изменение статуса объекта;
9. Исполнение договора.

Выполнение задач по оповещениям предполагают два сценария:

1. Подписка на событие (при проведении/сохранении документа/справочника/задачи)
2. Регламентное задание, контролирующее некоторое условие (например, сколько дней осталось...)

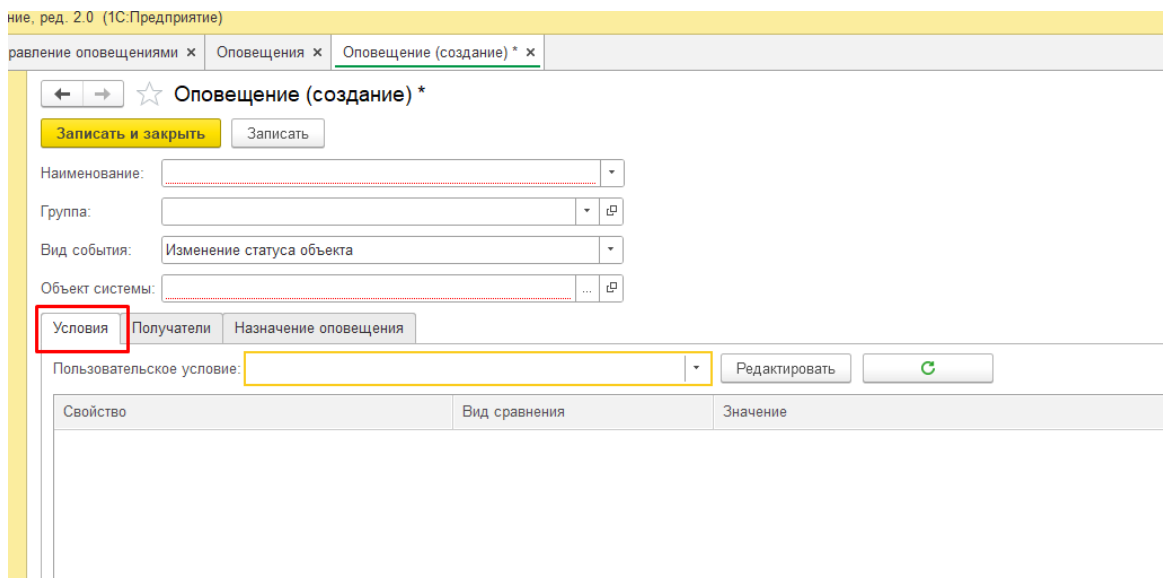
Виды оповещений, использующие сценарий №1:

1. Записан документ;
2. Записан справочник;
3. Проведен документ;
4. Изменено состояние задачи;
5. Изменение статуса объекта.

Виды оповещений, использующие сценарий №2:

1. Проверка реквизитов объектов;
2. Контроль исполнения запросов;
3. Контроль исполнения задач;
4. Исполнение договора.

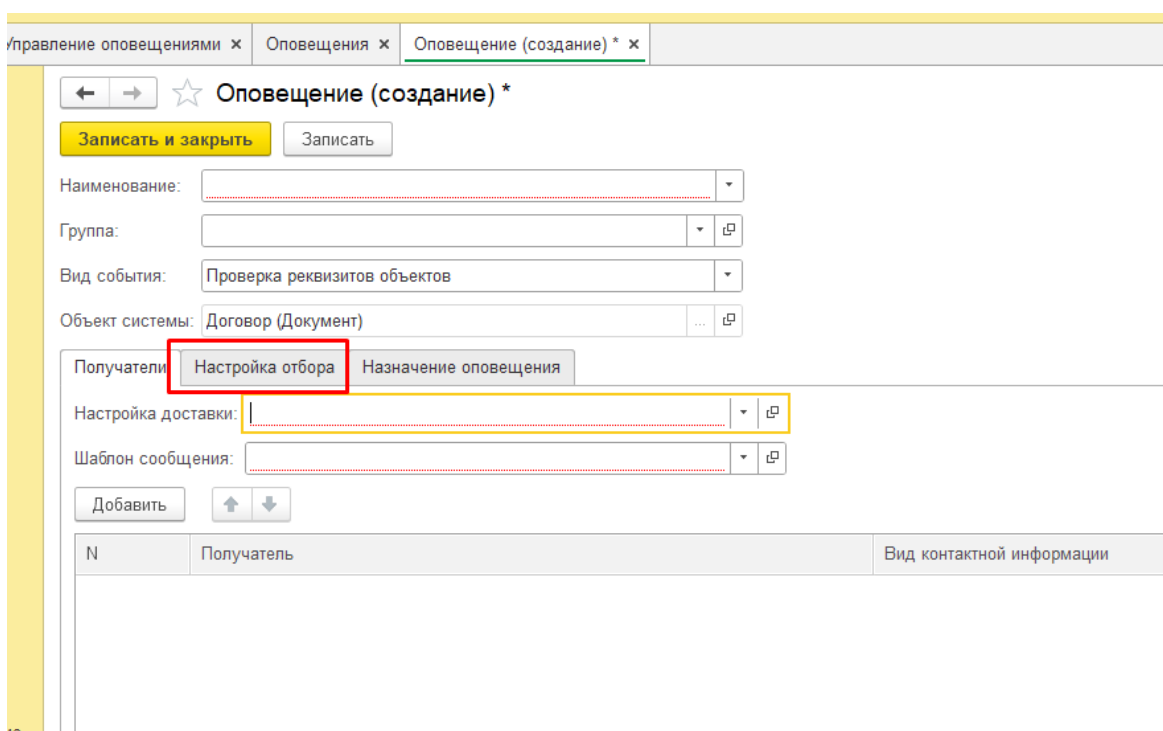
В зависимости от вида события меняется перечень вкладок для заполнения. Для определенного вида событий необходимо указывать условия выполнения оповещения, для других же нужно указывать настройки отбора из выборки объектов.



Скриншот интерфейса «Оповещение (создание)». Вкладка «Условия» выделена красной рамкой. Вид события: Изменение статуса объекта. Пользовательское условие: [выпадающий список].

Свойство	Вид сравнения	Значение
----------	---------------	----------

Рисунок 169. Пользовательское условие



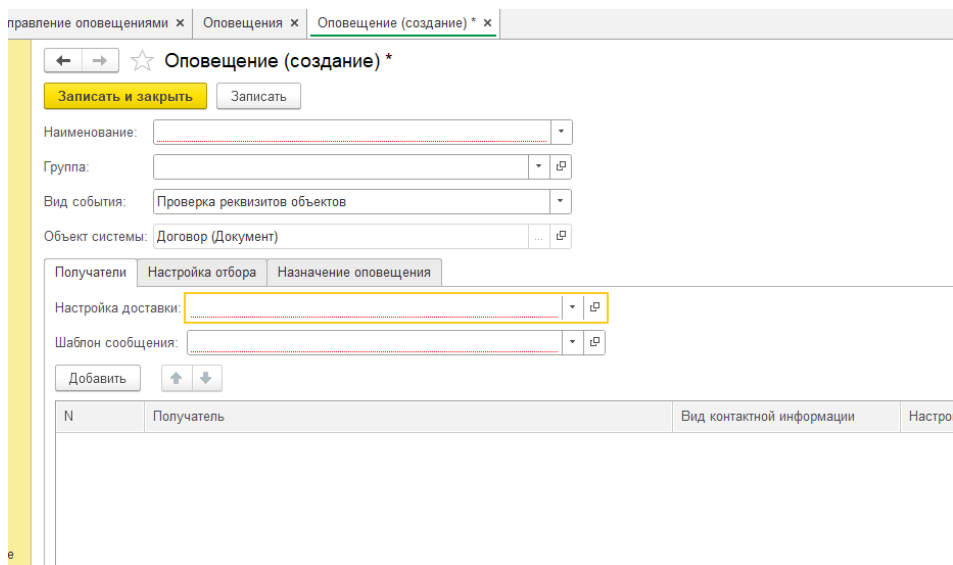
Скриншот интерфейса «Оповещение (создание)». Вкладка «Настройка отбора» выделена красной рамкой. Вид события: Проверка реквизитов объектов. Объект системы: Договор (Документ). Настройка доставки: [выпадающий список]. Шаблон сообщения: [выпадающий список].

N	Получатель	Вид контактной информации
---	------------	---------------------------

Рисунок 170. Настройка отбора

После заполнения основных полей карточки оповещения заполняются вкладки:

1. Раздел «Получатели»



Оповещение (создание) *

Наименование:

Группа:

Вид события: Проверка реквизитов объектов

Объект системы: Договор (Документ)

Получатели

Настройка доставки:

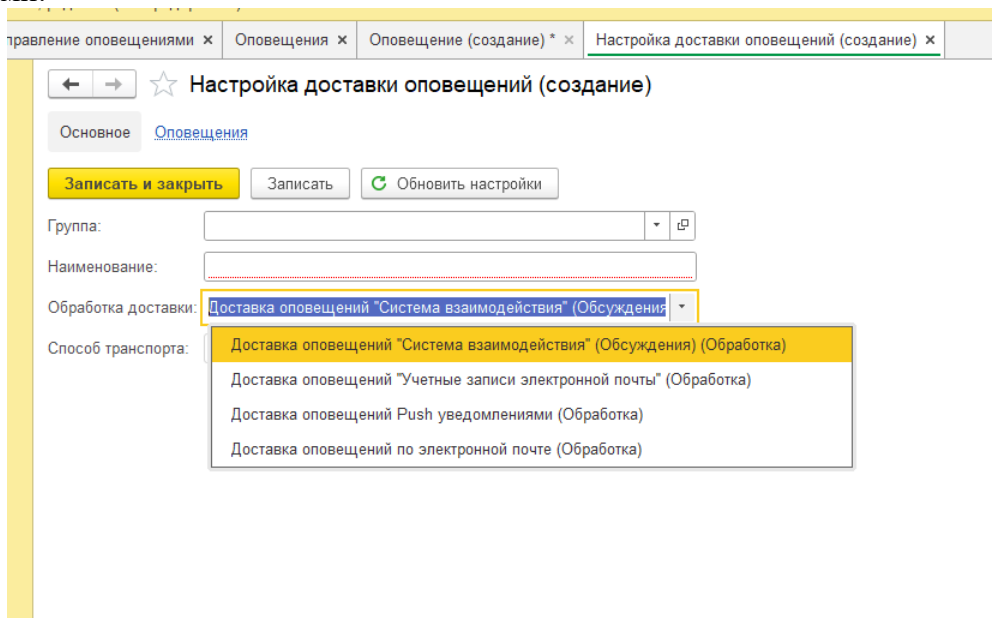
Шаблон сообщения:

Добавить

N	Получатель	Вид контактной информации	Настро

Рисунок 171. заполнение полей «Настройка доставки»

Поле «Настройка доставки» производится выбором элемента из справочника «Настройки доставки оповещения». Элемент заводится в систему со следующими настройками:



Настройка доставки оповещений (создание)

Группа:

Наименование:

Обработка доставки: Доставка оповещений "Система взаимодействия" (Обсуждения)

Способ транспорта:

- Доставка оповещений "Система взаимодействия" (Обсуждения) (Обработка)
- Доставка оповещений "Учетные записи электронной почты" (Обработка)
- Доставка оповещений Push уведомлениями (Обработка)
- Доставка оповещений по электронной почте (Обработка)

Рисунок 172. Создание настройки доставки оповещений

1. «Система взаимодействия» - требует настроенного сервера взаимодействия.
2. «Учетные записи электронной почты» - учетные записи электронной почты системы. В подавляющем большинстве для оповещений используется системная учетная запись организации.
3. Push уведомления
4. Доставка по электронной почте требует заполнить настройки почтовых серверов для адреса электронной почты.

Поле «Шаблон сообщения» - элемент справочника «Шаблоны сообщений». В шаблоне сообщения задаются необходимые настройки для оповещения. Указывается способ транспорта из справочника «Настройки доставки оповещения» (описание выше). Задается вид оповещения и объект системы. По этим двум полям настроена видимость в карточке оповещения. Т.е. для оповещения видно только те шаблоны, у которых совпадает вид оповещения и объект системы.

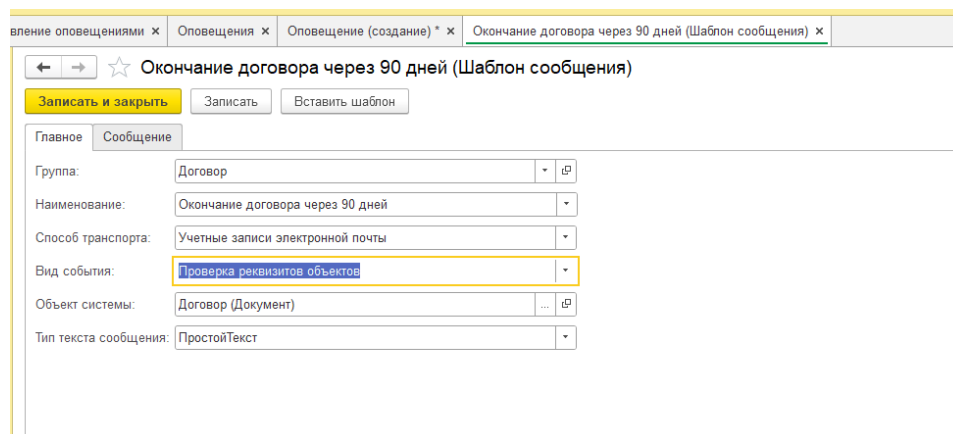


Рисунок 173. Шаблон оповещения

Вкладка сообщения заполняется по примеру, указанному на рисунке «Пример заполнения сообщения»

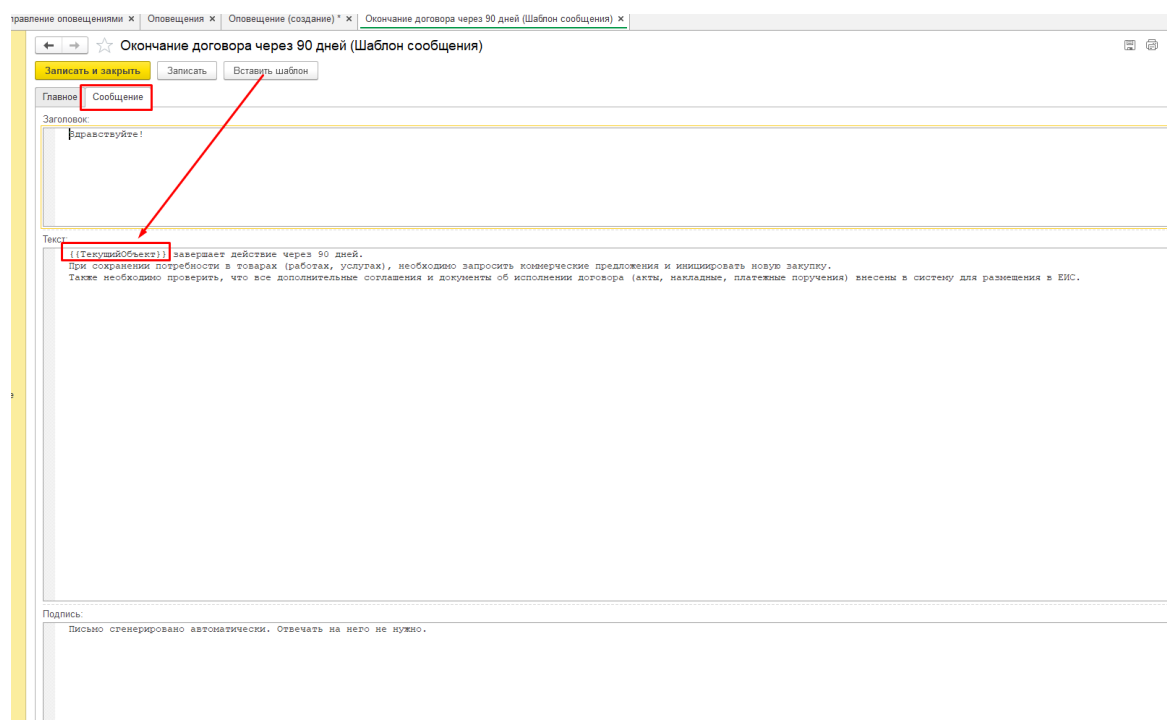


Рисунок 174. Пример заполнения сообщения

При заполнении текста сообщения имеется возможность вставить шаблон в текст по нажатию одноименной кнопки. В этом случае система оповещений сгенерирует текст, согласно вставленному шаблону. В примере показана вставка ссылки документа

«Договор» (указан как объект системы) и в письме будут отражены реквизиты документа.

При необходимости получения навигационной ссылки в отправляемом сообщении, необходимо добавить параметр «Навигационная ссылка». В дальнейшем, скопированную навигационную ссылку из сообщения можно использовать для открытия объекта в системе 1С.

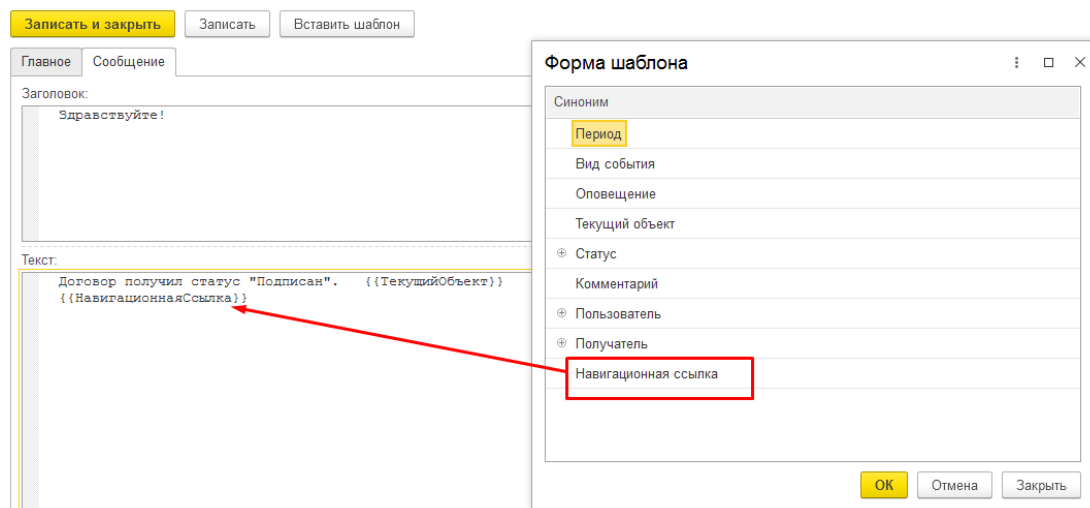


Рисунок 175. Вставка параметра «Навигационная ссылка»

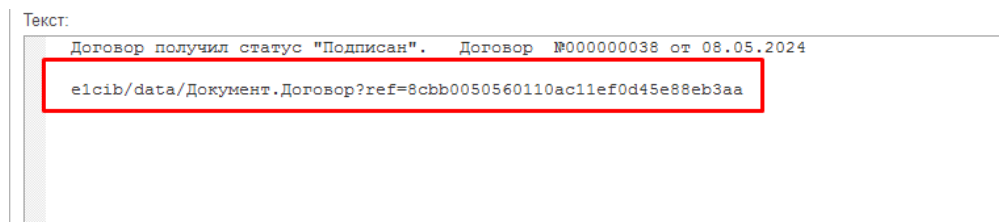
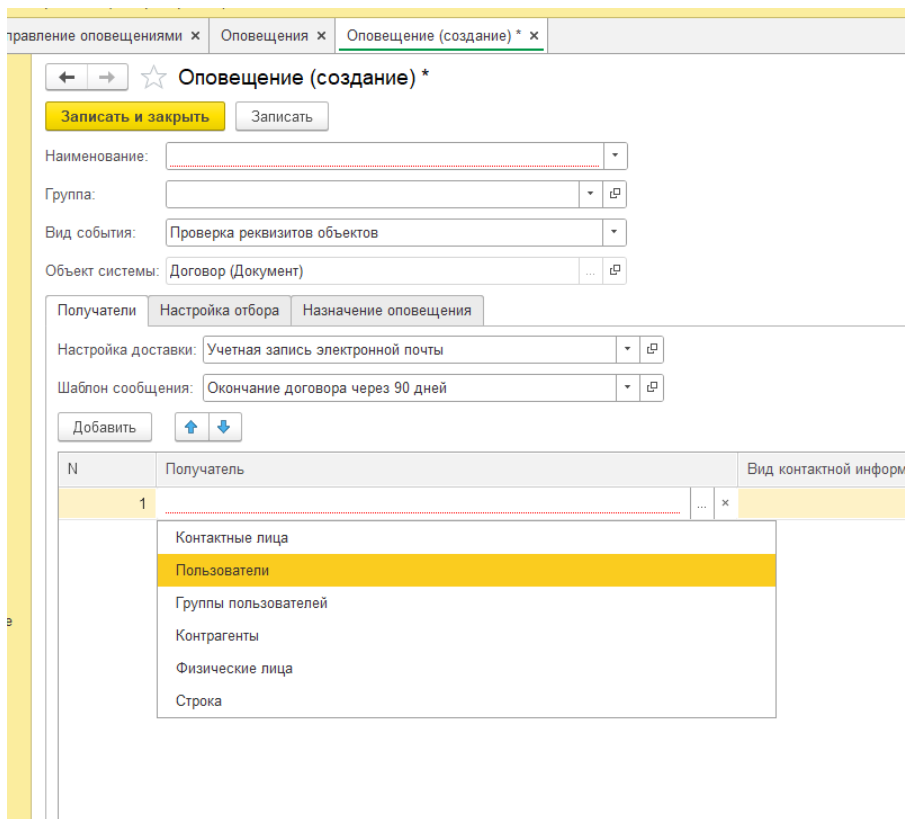


Рисунок 176. Вставка параметра «Навигационная ссылка»

Заполнение табличной части получателей



Оповещение (создание) *

Наименование:

Группа:

Вид события: Проверка реквизитов объектов

Объект системы: Договор (Документ)

Получатели | Настройка отбора | Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: Окончание договора через 90 дней

Добавить

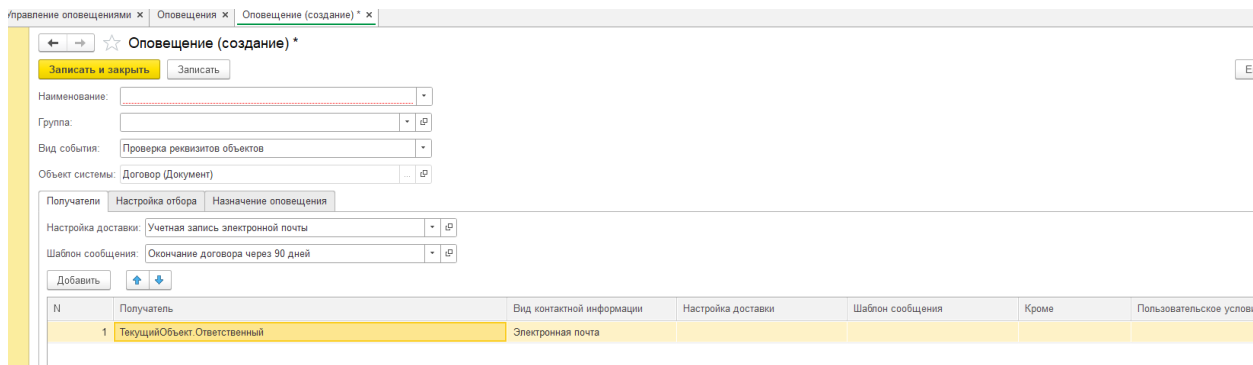
N	Получатель	Вид контактной информации
1		

- Контактные лица
- Пользователи**
- Группы пользователей
- Контрагенты
- Физические лица
- Строка

Рисунок 177. Заполнение табличной части «Получатели»

Из списка типов получателей выбирается одно из значений. Во всех случаях это тип справочника с последующим указанием элемента, кроме типа «Строка».

Тип «Строка» предполагает выбор значения, настроенного для соответствующего объекта системы. Зачастую, это значение является реквизитом текущего объекта. На примере показан выбор реквизита «Ответственный» для объекта «Договор»:



Оповещение (создание) *

Наименование:

Группа:

Вид события: Проверка реквизитов объектов

Объект системы: Договор (Документ)

Получатели | Настройка отбора | Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: Окончание договора через 90 дней

Добавить

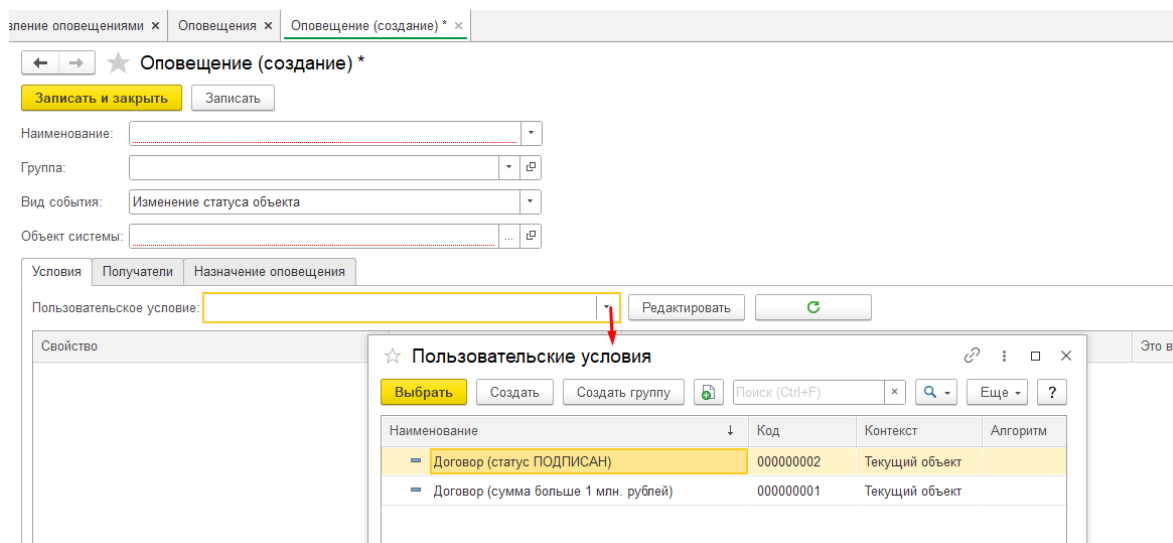
N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки	Шаблон сообщения	Кроме	Пользовательское условие
1	ТекущийОбъект Ответственный	Электронная почта				

Рисунок 178. Пример заполненных данных в тч «Получатели»

Таким образом, пользователь, который указан в реквизите «Ответственный», получит оповещение. Также необходимо указать вид контактной информации. Остальные поля заполнять не обязательно, т.к. они уже заполнены выше. Настройки строки табличной части имеют высший приоритет.

Важно! Все пользователи, участвующие в системе оповещений, должны иметь заполненный адрес электронной почты в учетной записи пользователя. Невыполнение условия приведет к ошибке!

2. Раздел «Пользовательские условия» и «Настройки отбора»



Оповещение (создание) *

Наименование:

Группа:

Вид события:

Объект системы:

Условия | Получатели | Назначение оповещения

Пользовательское условие:

Редактировать

Свойство

Пользовательские условия

Выбрать | Создать | Создать группу | Поиск (Ctrl+F)

Наименование	Код	Контекст	Алгоритм
Договор (статус ПОДПИСАН)	000000002	Текущий объект	
Договор (сумма больше 1 млн. рублей)	000000001	Текущий объект	

Рисунок 179. Раздел «Пользовательские условия»

Пользовательские условия предназначены для указания момента срабатывания оповещения. Например, при смене статуса договора на «Подписан» будет сгенерировано оповещение пользователю. Пользовательское условие является элементом справочника «Пользовательские условия».

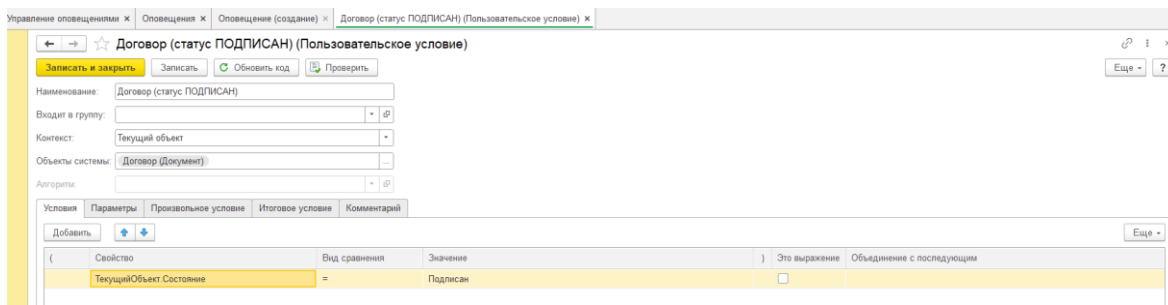


Рисунок 180. Пример настройки пользовательского условия

На вкладке «Условия» указывается состоящее из реквизитов объекта выражение.

Отборы задаются похожим образом:

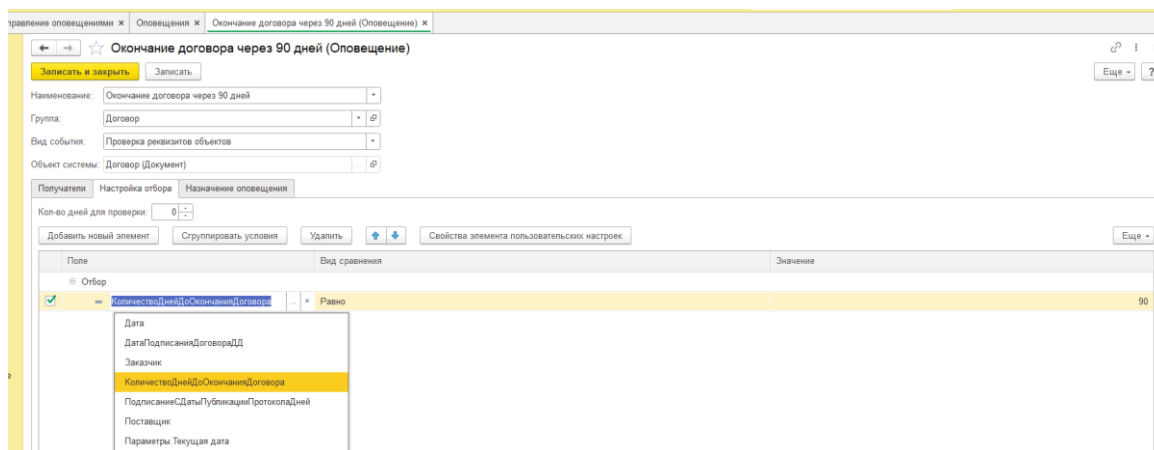


Рисунок 181. Пример настройки отбора

На рисунке показан отбор для договора, срок которого истекает через 90 дней.

3. Раздел «Назначение оповещений» **ВАЖНО!!!**

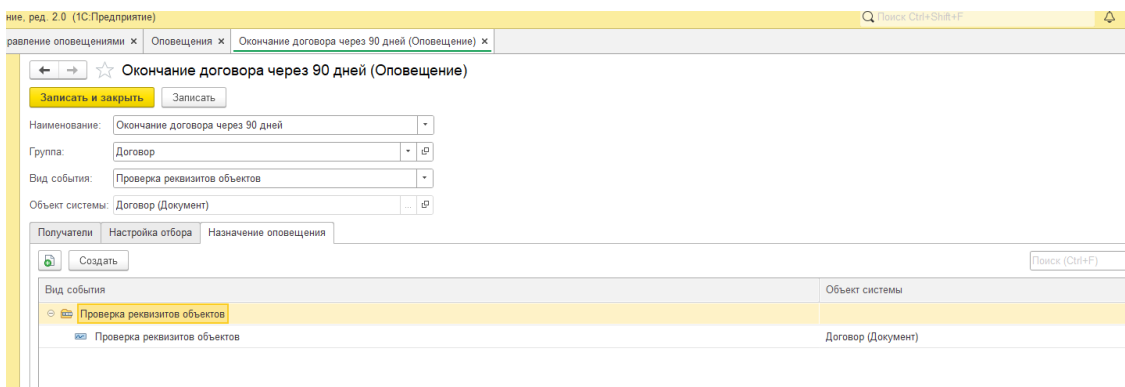


Рисунок 182. Раздел «назначение оповещений»

Назначение оповещения является записью регистра. Наличие записи показывает системе оповещений необходимость использования оповещения.

Назначить оповещение так же можно в списке справочника оповещений, выделив строку и нажав кнопку «Назначить оповещение». Если оповещение не имеет «галки»,

2. Условие формирования отчета (за один рабочий день до дня окончания подачи заявок);
3. Тип файла отчета

Настройка рассылки отчета: НСИ и Администрирование - Печатные формы, отчеты и обработки - Рассылки отчетов

В рассылку добавляется отчет: «Количество заявок, поданных по закупочным процедурам, проводимым на ЭТП»

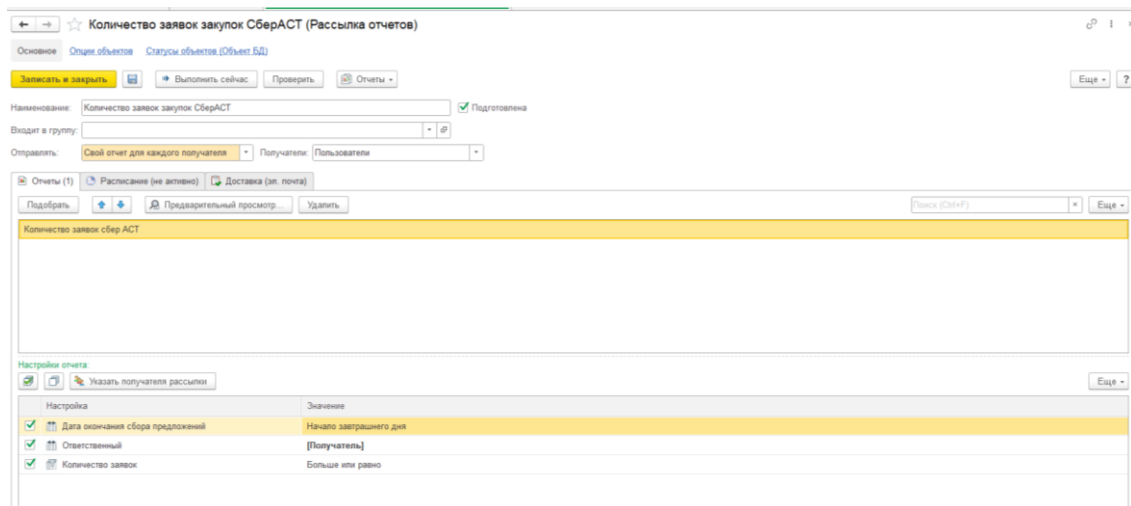


Рисунок 185. Настройка отчета

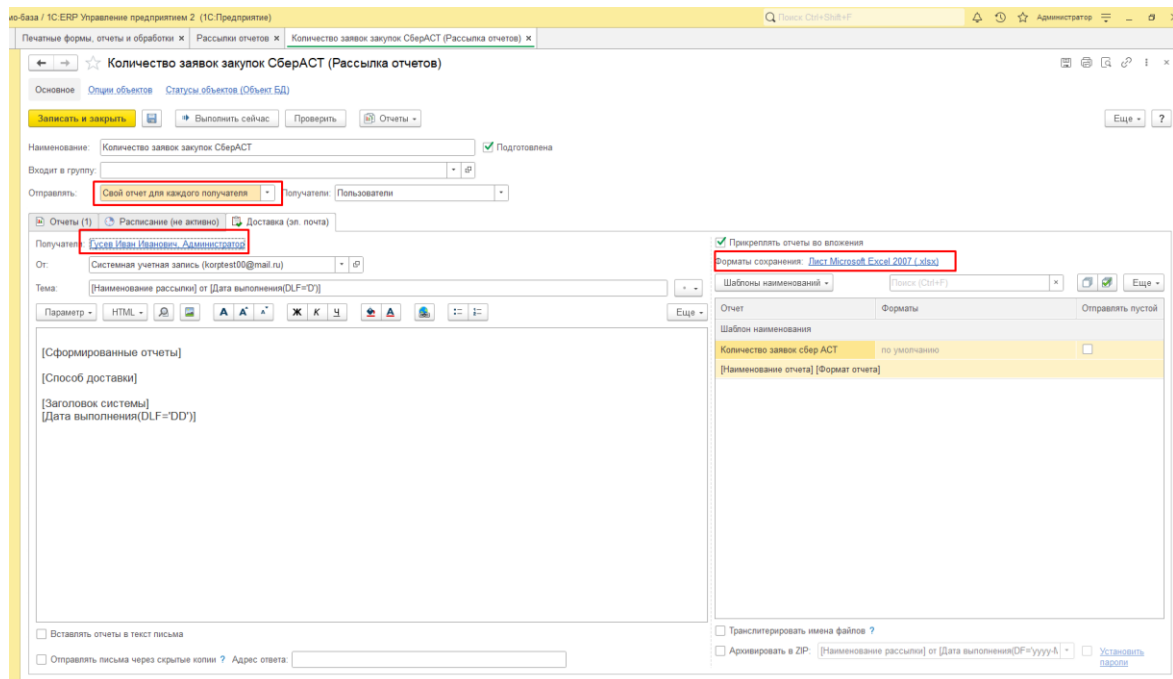


Рисунок 186. Настройка доставки

Настраивается расписание рассылки. В группе «получатели» указываются все пользователи, которые потенциально могут быть указаны в поле «Ответственный» закупочной процедуры.

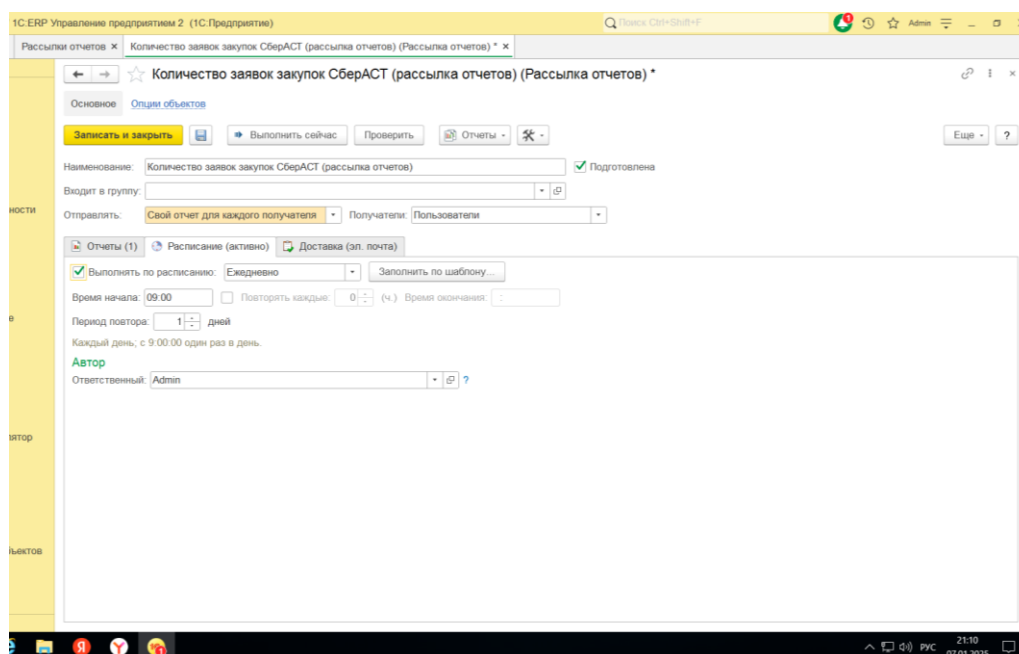


Рисунок 187. Настройка расписания



6.2 Принцип работы системы оповещений.

В зависимости от сценария выполнения оповещения система производит определенные действия.

Для сценария №1 (через подписку на события):

При возникновении определенного события (например, проведение документа) вызывается подписка на событие.

1. Выполняемая процедура формирует записи в регистре сведений «Регистрация событий для оповещений»;
2. Выполняется регламентное задание «Обработка событий регистрации оповещений», которое, в свою очередь, формирует записи уже в регистре сведений «Оповещения». При этом происходит смена статусов записей регистра сведений из п.1. После обработки статусы могут принимать значения «Обработано» или «Ошибка». В случае ошибки обработки имеется возможность посмотреть причину ошибки в записи регистра;
3. Выполняется регламентное задание «Отправка оповещений». Задание, для записей регистра сведений из п.2, производит отправку сообщений. Статусы записей регистра принимают значения либо «Отправлено», либо «Ошибка отправки».

После отправки сообщений система оповещений завершает работу до возникновения следующего события.

Для сценария №2 (через регламентные задания):

Регламентное задание напрямую зависит от вида события. Для простоты обслуживания наименования регламентных заданий соответствуют наименованиям видов событий.

1. Выполняется регламентное задание (по расписанию/вручную). Задание формирует записи в регистре сведений «Регистрация событий для оповещений»;

Далее аналогично сценарию №1 начиная с п. 2.

После отправки сообщений система оповещений завершает работу до очередного вызова регламентного задания.

Примеры задач системы оповещений.

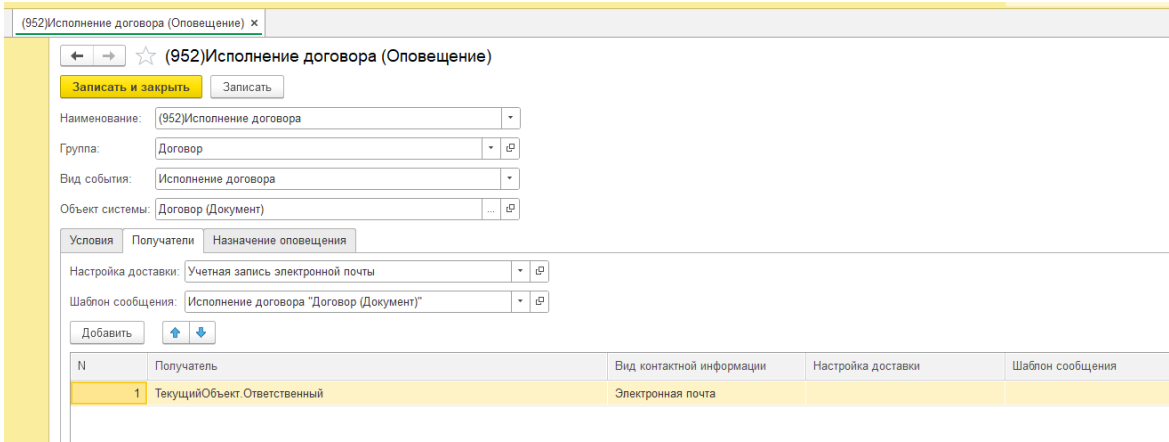
Задача №1

Уведомления по срокам направления документов на размещение.

Вид события: Исполнение договора

По карточке договора со статусом «Подписан», по графику исполнения договора в разделе «Возникновение обязательств» и по плану платежей раздела «Платежи», система отслеживает сроки направления документов на размещение (направляет ответственному сотруднику напоминания об истечении сроков):

документ об исполнении (акт, накладная, платежное поручение) – 10 календарных дней;



(952)Исполнение договора (Оповещение) x

← → ☆ (952)Исполнение договора (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: (952)Исполнение договора

Группа: Договор

Вид события: Исполнение договора

Объект системы: Договор (Документ)

Условия Получатели Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: Исполнение договора "Договор (Документ)"

Добавить ↑ ↓

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки	Шаблон сообщения
1	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта		

Рисунок 188. Оповещение «Исполнение договора»

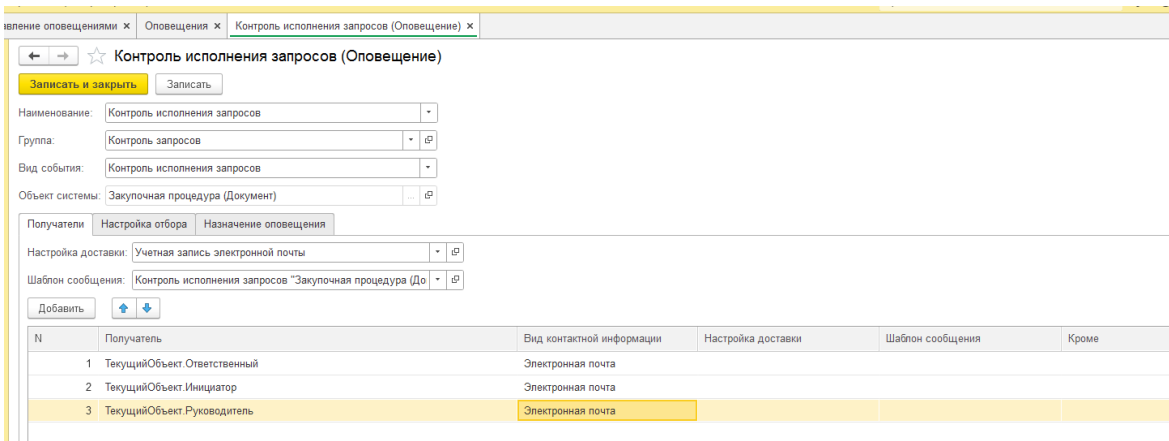
Оповещение с видом «Исполнение договора» производит проверку соответствия плановых дат разделов «Возникновение обязательств» и «Платежи». В случае, если плановая дата равна текущей - вызывается оповещение.

Задача №2

Напоминания о необходимости продления задач

Вид события: Контроль исполнения запросов

Система в 9:00 информирует инициатора закупки, сотрудника, ответственного за закупку и его начальника о запросах, срок ответа на которые истекает на в текущий рабочий день и следующий рабочий день.



вление оповещениями x Оповещения x Контроль исполнения запросов (Оповещение) x

← → ☆ Контроль исполнения запросов (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Контроль исполнения запросов

Группа: Контроль запросов

Вид события: Контроль исполнения запросов

Объект системы: Закупочная процедура (Документ)

Получатели Настройка отбора Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: Контроль исполнения запросов "Закупочная процедура (Документ)"

Добавить ↑ ↓

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки	Шаблон сообщения	Кроме
1	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта			
2	ТекущийОбъект.Инициатор	Электронная почта			
3	ТекущийОбъект.Руководитель	Электронная почта			

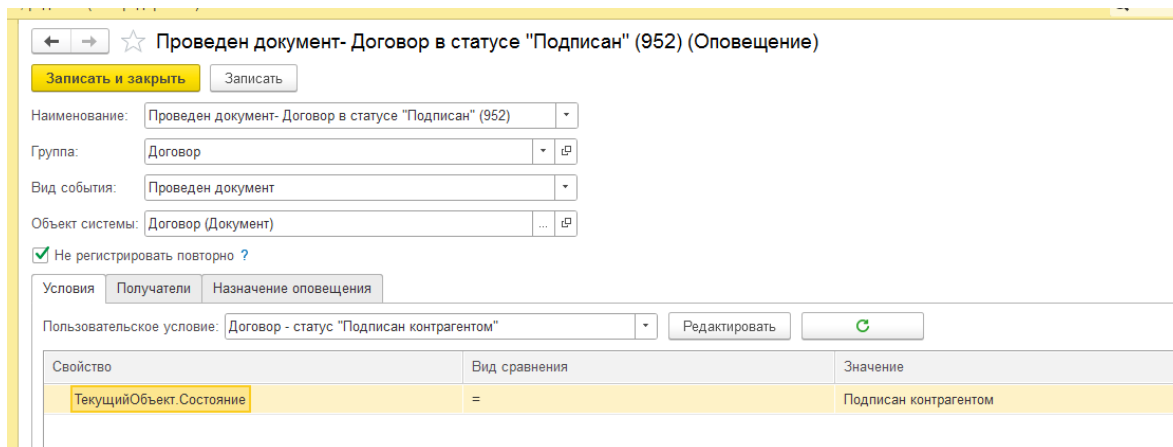
Рисунок 189. Оповещение «Контроль исполнения запросов»

Задача №3

Уведомление о подписании договора на площадке

Вид события: Проведен документ

Уведомление о подписании договора на площадке: на ЭТП после подписания договора по КЗ, после подписания со стороны Исполнителя/Поставщика получать уведомление о подписании (РГ - получать уведомление на почту); при подписании на бумаге - после подписания, публикация на ЭТП



← → ☆ Проведен документ- Договор в статусе "Подписан" (952) (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Проведен документ- Договор в статусе "Подписан" (952)

Группа: Договор

Вид события: Проведен документ

Объект системы: Договор (Документ)

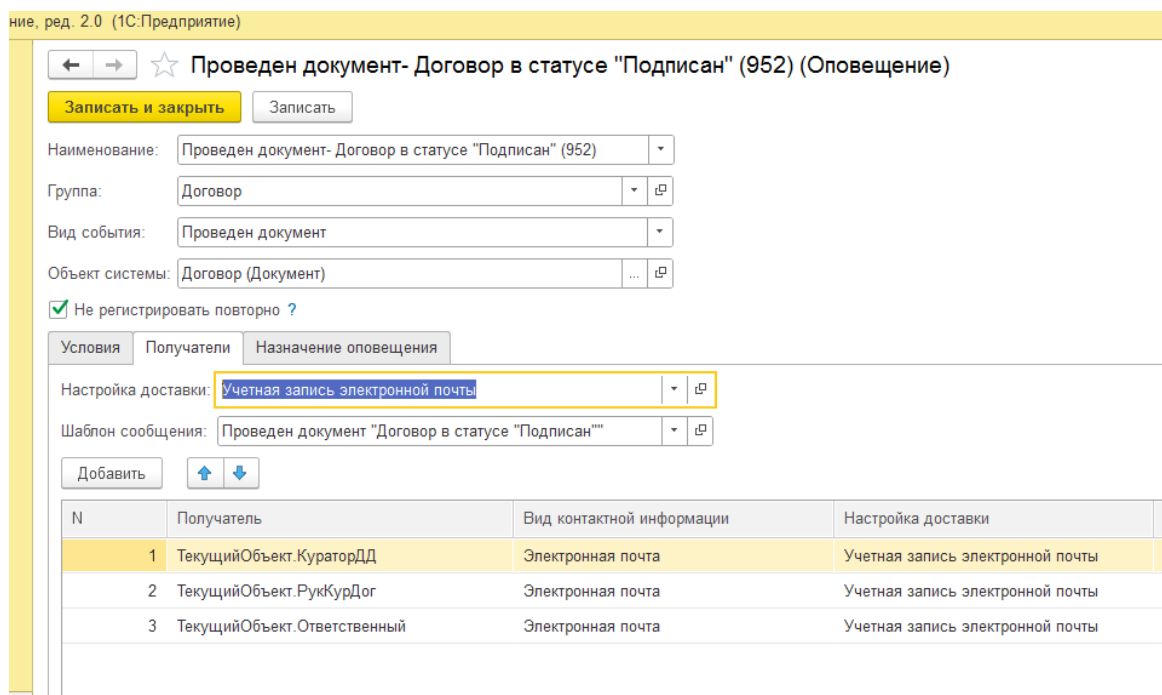
☒ Не регистрировать повторно ?

Условия Получатели Назначение оповещения

Пользовательское условие: Договор - статус "Подписан контрагентом" Редактировать ↻

Свойство	Вид сравнения	Значение
ТекущийОбъект.Состояние	=	Подписан контрагентом

Рисунок 190. Условия



← → ☆ Проведен документ- Договор в статусе "Подписан" (952) (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Проведен документ- Договор в статусе "Подписан" (952)

Группа: Договор

Вид события: Проведен документ

Объект системы: Договор (Документ)

☒ Не регистрировать повторно ?

Условия Получатели Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: Проведен документ "Договор в статусе "Подписан""

Добавить ↑ ↓

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки
1	ТекущийОбъект.КураторДД	Электронная почта	Учетная запись электронной почты
2	ТекущийОбъект.РукКурДог	Электронная почта	Учетная запись электронной почты
3	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта	Учетная запись электронной почты

Рисунок 191. Получатели

Задача №4

Уведомления по ДС и СОР

Вид события: Записан документ, Изменение статуса объекта

О создании, этапах согласования ДС и СОР приходит сообщение на электронную почту ответственным сотрудникам.

Данная задача решается созданием двух оповещений:

Создание документа - Настраивается событием «Записан документ»;

← → ☆ (960) Оповещение о создании Договора (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: (960) Оповещение о создании Договора

Группа: Договор

Вид события: Записан документ

Объект системы: Договор (Документ)

☒ Не регистрировать повторно ?

Условия Получатели Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: Создан документ "Договор (Документ)"

Добавить ↑ ↓

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки	Шаблон сообщения
1	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта		
2	ТекущийОбъект.КураторДД	Электронная почта		
3	ТекущийОбъект.РукКурДог	Электронная почта		

Рисунок 192. Вид события «Записан документ»

Изменение статуса - Вид события «Изменение статуса объекта».

← → ☆ (960) Изменение статуса Договора (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: (960) Изменение статуса Договора

Группа: Договор

Вид события: Изменение статуса объекта

Объект системы: Договор (Документ)

Условия Получатели Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: (960) Изменение статуса объекта "Договор (Документ)"

Добавить ↑ ↓

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки
1	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта	
2	ТекущийОбъект.КураторДД	Электронная почта	
3	ТекущийОбъект.РукКурДог	Электронная почта	

Рисунок 193. Вид события «Изменение статуса документа»

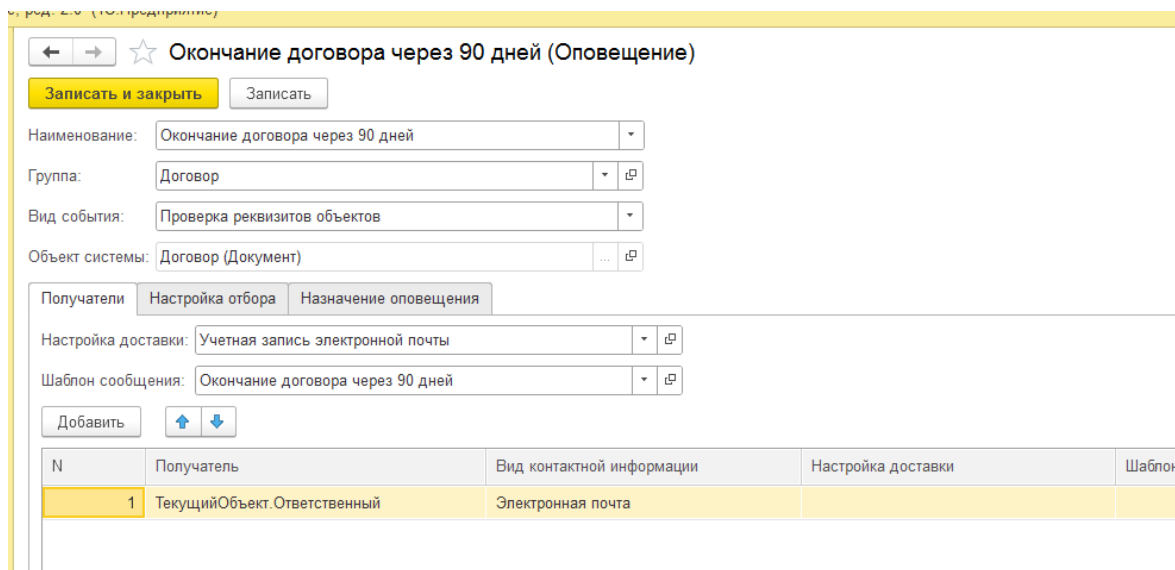
Оповещение с видом события «Изменение статуса объекта» контролирует статусы в системе **согласования**. Триггер срабатывания – документ «Регистрация статуса объекта».

Задача №5

Напоминание по срокам договоров

Вид события: Проверка реквизитов объектов

Оповещение для ИЗ об окончании срока действия текущего договора до этого события за 90 дней.



Окончание договора через 90 дней (Оповещение)

Наименование: Окончание договора через 90 дней

Группа: Договор

Вид события: Проверка реквизитов объектов

Объект системы: Договор (Документ)

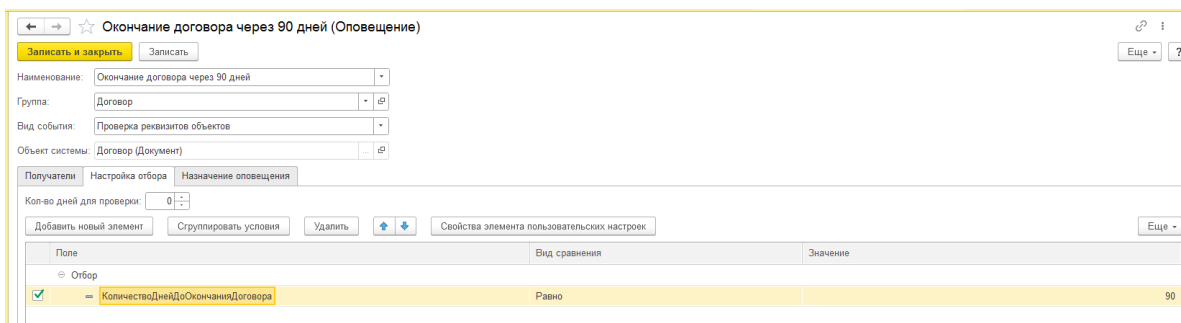
Получатели: Настройка отбора, Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: Окончание договора через 90 дней

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки	Шаблон
1	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта		

Рисунок 194. Вид события: Проверка реквизитов объектов



Окончание договора через 90 дней (Оповещение)

Наименование: Окончание договора через 90 дней

Группа: Договор

Вид события: Проверка реквизитов объектов

Объект системы: Договор (Документ)

Получатели: Настройка отбора, Назначение оповещения

Кол-во дней для проверки: 0

Добавить новый элемент, Сгруппировать условия, Удалить, Свойства элемента пользовательских настроек

Поле	Вид сравнения	Значение
Отбор		
✓ = КоличествоДнейДоОкончанияДоговора	Равно	90

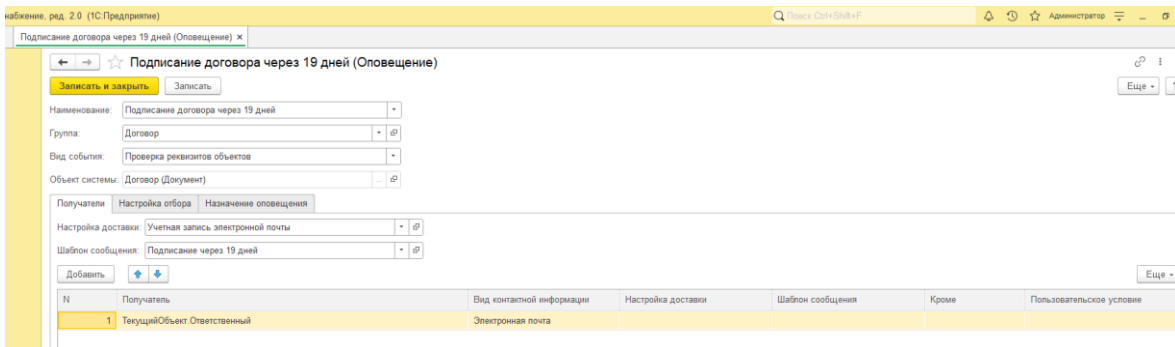
Рисунок 195. Настройка отбора

Задача №6

Уведомление об истечении срока подписания договора.

Вид события: Проверка реквизитов объектов

Система направляет ответственным сотрудникам на электронную почту уведомления по договорам, если договор не подписан на 19 день после дня размещения итогового протокола закупки.



Подписание договора через 19 дней (Оповещение)

Наименование: Подписание договора через 19 дней

Группа: Договор

Вид события: Проверка реквизитов объектов

Объект системы: Договор (Документ)

Получатели: Настройка отбора, Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: Подписание через 19 дней

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка доставки	Шаблон сообщения	Кроме	Пользовательские условия
1	ТекущийОбъект.Ответственный	Электронная почта				

Рисунок 196. Вид события: Проверка реквизитов объектов

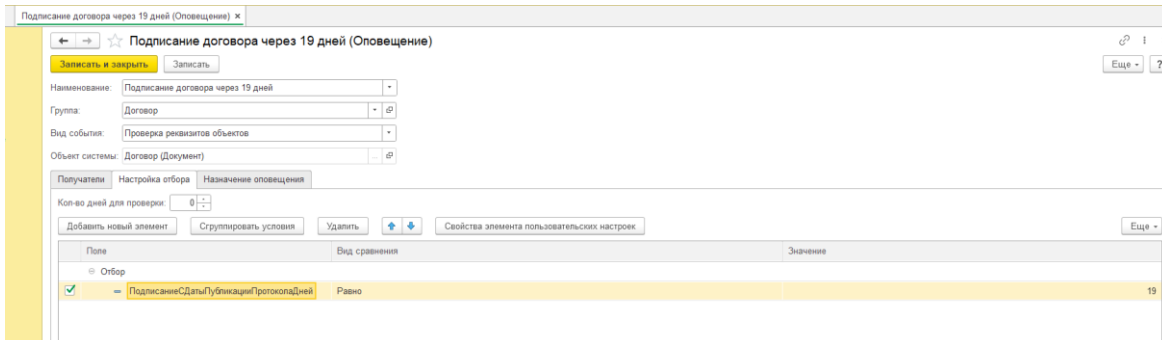


Рисунок 197. настройка отбора

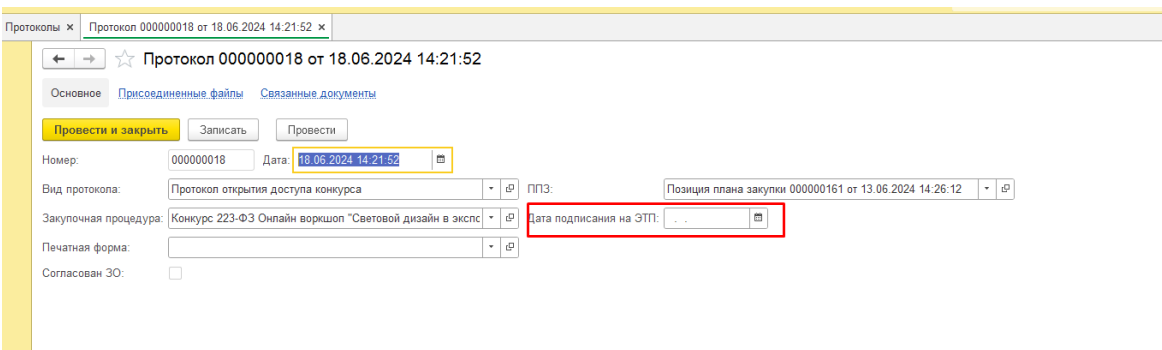


Рисунок 198. Условия возникновения

Отсчет количества дней начинается с даты, указанной в документе протокола.

Задача №7

Уведомление о необходимости направления документов на размещение

Вид события: Изменено состояние задачи, Контроль исполнения задач

Созданы 2 типа уведомлений:

1. Создание задачи. Обрабатывает подписка на событие при записи задачи; Вид уведомления - «Изменено состояние задачи»
2. Проверка срока окончания исполнения. Регламентное задание. Вид уведомления - «Контроль исполнения задач»



звещения x Изменение статуса объекта "Договор" (Оповещение) x Создана авто задача (Оповещение) x

← → ☆ Создана авто задача (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Создана авто задача

Группа: Автозадачи

Вид события: Изменено состояние задачи

Объект системы: Автоматическая задача (Задача)

Тип автозадачи: Обработка предложений участников

Условия Получатели Назначение оповещения

Настройка доставки: Учетная запись электронной почты

Шаблон сообщения: Уведомление при создании задачи

Добавить ↑ ↓

N	Получатель	Вид контактной информации	Настройка
1	ТекущийОбъект.Пользователь	Электронная почта	
2	ТекущийОбъект.Контролер	Электронная почта	
3	ФИО (Инициатор)	Электронная почта	

Рисунок 199. Вид события «Изменено состояние задачи»

звещения x Изменение статуса объекта "Договор" (Оповещение) x Уведомление срок автозадачи за 2 дня (Оповещение) x

← → ☆ Уведомление срок автозадачи за 2 дня (Оповещение)

Записать и закрыть Записать

Наименование: Уведомление срок автозадачи за 2 дня

Группа: Автозадачи

Вид события: Контроль исполнения задач

Объект системы: Автоматическая задача (Задача)

Тип автозадачи: Обработка предложений участников

Получатели Настройка отбора Назначение оповещения

Кол-во дней для проверки: 2

Добавить новый элемент Сгруппировать условия Удалить ↑ ↓ Свойства элемента пользовательских настроек

Представление

Отбор

✓	= КоличествоДнейДоОкончанияВыполнения	Меньше или равно	2
✓	= КоличествоДнейДоОкончанияВыполнения	Больше	

Рисунок 200. Настройка отбора

6.3 Настройка назначения автоматических задач.

Для назначения автоматических задач необходимо заполнить элементы справочника «Настройки авто задач (СПР)» по образцу:

Заполнение части «Срок исполнения задачи» заполняется согласно штатному расписанию.

The screenshot shows the 'Создать закупку (2) (Настройки авто задач (СПР))' window. It has tabs for 'Основное', 'Опции объектов', and 'Ответственные группы пользователей автозадач (ЦС)'. The 'Основное' tab is active, showing fields for 'Код' (000000002), 'Наименование' (Создать закупку (2)), 'Префикс задачи' (Создать закупку [триггер]), 'Привлекаемый эксперт' (unchecked), 'Триггер в наименовании задачи' (checked), 'Контролер' (unchecked), and 'Тип задачи' (Создание закупки). A dropdown menu is open for 'Тип задачи', showing 'Создание закупки'.

Рисунок 201. Создать закупку

The screenshot shows the 'Закупку подготовить к публикации (4) (Настройки авто задач (СПР))' window. It has tabs for 'Основное', 'Опции объектов', and 'Ответственные группы пользователей автозадач (ЦС)'. The 'Основное' tab is active, showing fields for 'Код' (000000004), 'Наименование' (Закупку подготовить к публикации (4)), 'Префикс задачи' (Закупку подготовить к публикации [триггер]), 'Привлекаемый эксперт' (unchecked), 'Триггер в наименовании задачи' (checked), 'Контролер' (unchecked), and 'Тип задачи' (Подготовка к публикации). A dropdown menu is open for 'Тип задачи', showing 'Подготовка к публикации'.

Рисунок 202. Закупку подготовить к публикации

☆ Опубликовать закупку (5) (Настройки авто задач (СПР))



Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть

Записать

Общие настройки

Еще ▾

Код: 000000005

Наименование: Опубликовать закупку (5)

Префикс задачи: Опубликовать закупку [триггер]

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Публикация закупки ▾

Рисунок 203. Опубликовать закупку

☆ Ответить на запрос участника (6) (Настройки авто задач (СПР))



Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть

Записать

Общие настройки

Еще ▾

Код: 000000006

Наименование: Ответить на запрос участника (6)

Префикс задачи: Ответить на запрос участника [триггер]

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Ответ на запрос участника ▾

Рисунок 204. Ответить на запрос участника

☆ Обработать предложения участников (7) (Настройки авто задач (СПР))



Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть

Записать

Общие настройки

Еще ▾

Код: 000000008

Наименование: Обработать предложения участников (7)

Префикс задачи: Обработать предложения участников [триггер]

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Обработка предложений участников ▾

Рисунок 205. Обработать предложения участников

☆ Подвести итоги закупки (11) (Настройки авто задач (СПР))



Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть	Записать	Общие настройки	Еще ▾
Код:	000000011		
Наименование:	Подвести итоги закупки (11)		
Префикс задачи:	Подвести итоги закупки [триггер]		
Привлекаемый эксперт:	☐		
Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.			
Триггер в наименовании задачи:	☒		
Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"			
Контролер:	☐		
Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.			
Тип задачи:	Подведение итогов закупки		

Рисунок 206. Подвести итоги закупки

☆ Принять решение по отказу согласования итогов ЗП (12) (Настройки авто задач (...)



Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть	Записать	Общие настройки	Еще ▾
Код:	000000012		
Наименование:	Принять решение по отказу согласования итогов ЗП (12)		
Префикс задачи:	Принять решение по отказу согласования итогов ЗП		
Привлекаемый эксперт:	☐		
Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.			
Триггер в наименовании задачи:	☐		
Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"			
Контролер:	☐		
Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.			
Тип задачи:	Принятие решения по отказу согласования итогов ЗП (12)		

Рисунок 207. Принять решение по отказу согласования итогов ЗП

☆ Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре (13) (Настр...

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки Еще ▾

Код: 000000013

Наименование: **Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре**

Префикс задачи: Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Формирование спецификаций и договоров по закупочной проце ▾

Рисунок 208. Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре

☆ Подготовить и согласовать договор (14) (Настройки авто задач (СПР))

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки Еще ▾

Код: 000000015

Наименование: **Подготовить и согласовать договор (14)**

Префикс задачи: Подготовить и согласовать договор [триггер]

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Подготовка и согласование договора (14) ▾

Рисунок 209. Подготовить и согласовать договор

☆ Согласовать договор с контрагентом (15) (Настройки авто задач (СПР))

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки Еще ▾

Код: 000000016

Наименование: **Согласовать договор с контрагентом (15)**

Префикс задачи: Согласовать договор с контрагентом

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☐

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Согласование договора с контрагентом (15) ▾

Рисунок 210. Согласовать договор с контрагентом

☆ Подписать договор (16) (Настройки авто задач (СПР))



Основное

[Опции объектов](#)

[Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть

Записать

Общие настройки

Еще ▾

Код: 000000017

Наименование: Подписать договор (16)

Префикс задачи: Подписать договор [триггер]

Привлекаемый эксперт:



Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименования создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер:



Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Подписание договора (16) ▾

Рисунок 211. Подписать договор

☆ Подписать договор у контрагента (17) (Настройки авто задач (СПР)) *



Основное

[Опции объектов](#)

[Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть

Записать

Общие настройки

Еще ▾

Код: 000000018

Наименование: Подписать договор у контрагента (17)

Префикс задачи: Подписать договор у контрагента [триггер]

Привлекаемый эксперт:



Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименования создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер:



Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Подписание договора у контрагента (17) ▾

Рисунок 212. Подписать договор у контрагента

☆ Разместить договор на ЕИС (18) (Настройки авто задач (СПР))



Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть	Записать	Общие настройки	Еще ▾
Код:	000000019		
Наименование:	Разместить договор на ЕИС (18)		
Префикс задачи:	Разместить договор/ДС на ЕИС [триггер]		
Привлекаемый эксперт:	☐		
Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.			
Триггер в наименовании задачи:	☒		
Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"			
Контролер:	☐		
Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.			
Тип задачи:	Размещение договора ЕИС (18)		

Рисунок 213. Разместить договор на ЕИС

☆ Разместить сведения об исполнении договора/ДС на ЕИС (19) (Настройки авто ...



Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть	Записать	Общие настройки	Еще ▾
Код:	000000020		
Наименование:	Разместить сведения об исполнении договора/ДС на ЕИС (19)		
Префикс задачи:	Разместить сведения об исполнении договора/ДС на ЕИС		
Привлекаемый эксперт:	☐		
Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.			
Триггер в наименовании задачи:	☐		
Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"			
Контролер:	☐		
Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.			
Тип задачи:	Исполнение договора ЕИС (19)		

Рисунок 214. Разместить сведения об исполнении договора/ДС на ЕИС

☆ **Нарушение срока подачи сведений об исполнении договора/ДС на ЕИС (20)** (На... [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [✕](#)

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть **Записать** **Общие настройки** **Еще ▾**

Код:

Наименование:

Префикс задачи:

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☐

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи:

Рисунок 215. Нарушение срока подачи сведений об исполнении договора/ДС на ЕИС

☆ **Ответить на запрос на разъяснение (21)** (Настройки авто задач (СПР)) [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [✕](#)

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть **Записать** **Общие настройки** **Еще ▾**

Код:

Наименование:

Префикс задачи:

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☐

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи:

Рисунок 216. Ответить на запрос на разъяснение

☆ Создать договоры зонтитной закупки (22) (Настройки авто задач (СПР))

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки Еще ▾

Код: 000000023

Наименование: **Создать договоры зонтитной закупки (22)**

Префикс задачи: Создать договоры зонтитной закупки

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☐

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Создание договоров зонтитной закупки (22) ▾

Рисунок 217. Создать договоры зонтитной закупки

☆ Разместить дополнительное соглашение в ЕИС (23) (Настройки авто задач (СПР))

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки Еще ▾

Код: 000000024

Наименование: **Разместить дополнительное соглашение в ЕИС (23)**

Префикс задачи: Разместить расторжение договора/ДС в ЕИС

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☐

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Расторжение договора ЕИС (23) ▾

Рисунок 218. Разместить дополнительное соглашение в ЕИС

☆ Изменение документов после корректировки ППЗ (24) (Настройки авто задач (СПР))

Основное [Опции объектов](#) [Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть Записать Общие настройки Еще ▾

Код: 000000025

Наименование: **Изменение документов после корректировки ППЗ (24)**

Префикс задачи: Внести изменения в [Док] после корректировки ППЗ [триггер]

Привлекаемый эксперт: ☐

Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименование создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер: ☐

Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи: Внесение изменений в документы после корректировки ППЗ (2) ▾

Рисунок 219. Изменение документов после корректировки ППЗ

☆ Разрешить переход договора ЕП в статус "Подписан" (25) (Настройки авто задач... [🔗](#) [⋮](#) [□](#) [✕](#))

Основное

[Опции объектов](#)

[Ответственные группы пользователей автозадач \(ЦС\)](#)

Записать и закрыть

Записать

Общие настройки

Еще ▾

Код:

000000026

Наименование:

Разрешить переход договора ЕП в статус "Подписан" (25)

Префикс задачи:

Разрешить переход договора ЕП в статус "Подписан" [триггер]

Привлекаемый эксперт:



Предполагается использование в задаче поля "привлекаемый эксперт". Будет возможность создавать подзадачи для эксперта.

Триггер в наименовании задачи: ☒

Необходимость использования в наименовании задачи наименования создающего задачу документа. Наименование документа подставляется вместо шаблона "[триггер]"

Контролер:



Назначается сотрудник, исполняющий функцию контроля за исполнением задачи. По умолчанию - руководитель подразделения исполнителя.

Тип задачи:

Переход договора ЕП в статус "Подписан" (25) ▾

Рисунок 220. Разрешить переход договора ЕП в статус «Подписан»



После заполнения настроек авто задач необходимо заполнить регистр сведений «Перечень действий авто задач»

Перечень действий автозадачи		
Создать	Поиск (Ctrl+F)	Еще
Формат авто задачи	Действие	Не активна
Согласование договора с контрагентом (15)	Согласовать договор с контрагентом (15)	
Подготовка и согласование договора (14)	Подготовить и согласовать договор (14)	
Подготовка к публикации	Закупку подготовить к публикации (4)	
Создание договоров зонтичной закупки (22)	Создать договоры зонтичной закупки (22)	
Ответ на запрос участника	Ответить на запрос участника (6)	
Обработка предложений участников	Обработать предложения участников (7)	
Исполнение договора ЕИС с нарушением срока (20)	Нарушение срока подачи сведений об исполнении договора/ДС на ЕИС (20)	
Принятие решения по отказу согласования итогов ЭП (12)	Принять решение по отказу согласования итогов ЭП (12)	
Внесение изменений в документы после корректировки ППЗ (24)	Изменение документов после корректировки ППЗ (24)	
Публикация закупки	Опубликовать закупку (5)	
Переход договора ЕП в статус "Подписан" (25)	Разрешить переход договора ЕП в статус "Подписан" (25)	
Размещение договора ЕИС (18)	Разместить договор/ДС на ЕИС (18)	
Расторжение договора ЕИС (23)	Разместить дополнительное соглашение в ЕИС (23)	
Подведение итогов закупки	Подвести итоги закупки (11)	
Проведение лотирования	Провести лотирование (1)	
Создание закупки	Создать закупку (2)	
Формирование спецификаций и договоров по закупочной процедуре	Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре (13)	
Ответ на запрос на разъяснение (21)	Ответить на запрос на разъяснение (21)	

Рисунок 221. Перечень действий автозадач

Автоматические задачи можно назначать на группу. Для этого необходимо перейти в справочник «Настройки авто задач» и заполнить табличную часть.

Настройки автозадач

Закупки

Используется настраиваемая электронная почта: ☐

Адрес электронной почты получения запросов:

В стандартных настройках используется основная учетная запись электронной почты. Данная настройка позволяет указать адрес электронной почты, для писем с которой будут создаваться автозадачи.

Задачи лотирования

Максимальная сумма по документу планирования:

Предел суммы, после которой потребность передается в общее лотирование.

Вариант назначения задач лотирования:

Вариант назначения ответственного за лотирование:

Координатор лотирования:

Координатор/руководитель для назначения ответственного за проведение лотирования

Задачи закупок

Координатор закупок:

Координатор/руководитель для назначения ответственного за проведение закупки (должность)

Ответственный за планирование:

Исполнитель задачи назначается ответственный за планирование (должность)

Ответственный за публикацию:

Исполнитель задачи назначается ответственный за публикацию (должность)

Вариант назначения согласующего договоры:

Ответственный за согласование договоров:

Ответственные группы автозадач

Создать

Создание

Записать и закрыть

Записать

Задача:

Группа пользователей:

Задача	Группа пользователей
Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре (13)	ГОЦСС

Рисунок 222. Назначение авто задач на группу

Ответственные группы автозадач	
Создать	
Задача	Группа пользователей
Сформировать спецификации и договоры по закупочной процедуре (13)	ГОЦСС

Рисунок 223. Пример заполнения табличной части для назначения авто задач на группу

После присвоения автоматической задаче группы, задача будет назначаться всем пользователям.

7. Настройка интеграции с ЕИС и ЭТП.

В Расширении реализованы возможности настройки интеграции Расширения с внешними информационными системами:

- Единой информационной системой в сфере закупок (zakupki.gov.ru, далее – ЕИС);
- Электронная торговая площадка: «Сбербанк-АСТ» (далее - ЭТП).

В состав Решения входят базовые настройки по интеграции для взаимодействия пользователей с ЭТП и ЕИС.

7.1. Интеграция с ЕИС.

Взаимодействие с ЕИС включается константами «Используется Ф3-223» и «Используется интеграция с ЕИС», при этом константа «Используется ПП 301» должна быть отключена. (Рисунок 134).

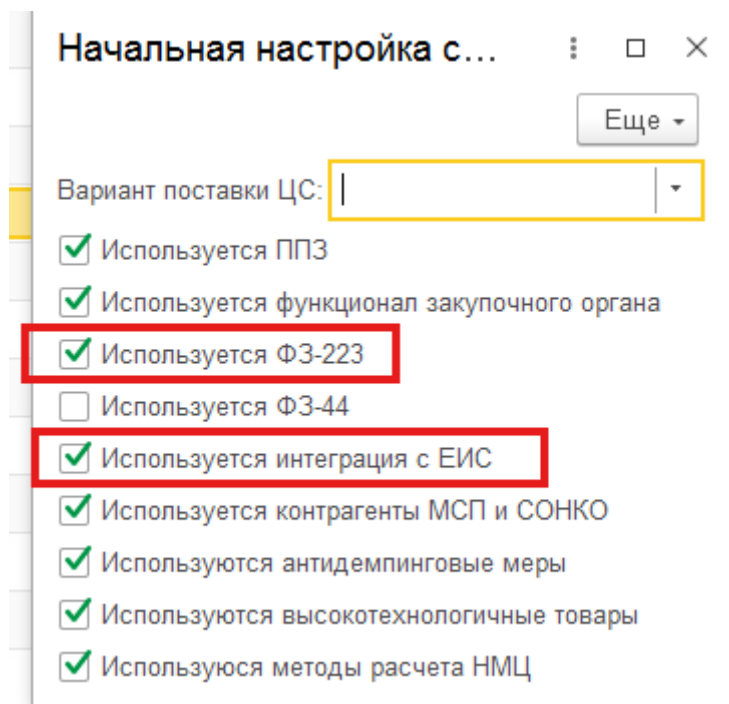


Рисунок 224. Начальная настройка системы ЦС

7.1.1. Авторизация пользователя

В разделе «НСИ» расположен справочник «ЭТП настройки авторизации» (Рисунок 135). Необходимо указать Наименование, выбрать вид ЭТП «ЕИС», ввести логин и пароль пользователя на ЕИС.

Также необходимо проверить на ЕИС возможность авторизации по логину и паролю.

Рисунок 225. Настройки авторизации

7.1.2. Справочник «Способы закупки ЕИС»

В разделе «НСИ» расположен справочник «Способы закупки ЕИС» (Рисунок 136). Необходимо заполнить справочник способами закупок компании с указанием наименования способа закупок и кода способа закупок указанного на ЕИС.

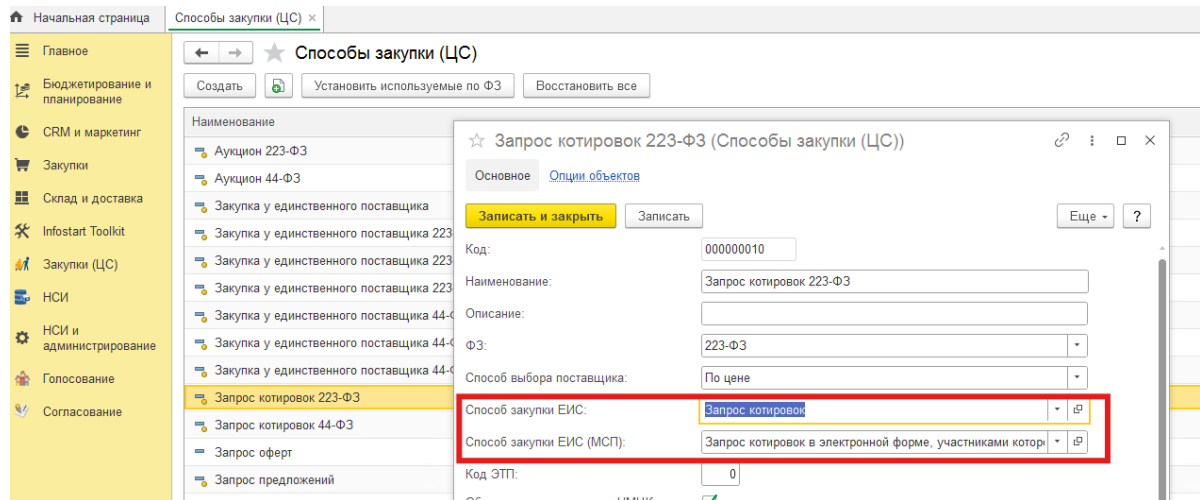
Наименование	Код
Аукцион	200354
Аукцион в электронной форме, участниками которого могут быть только участники ЕИС	200609
Закрытый аукцион	122325

Наименование	Код
Закрытый редукцион в электронной форме	122330
Закупка у единственного поставщика	310330
Закупка у единственного поставщика (исполните...	240548
Закупка у единственного поставщика (подрядчик...	3363
Запрос котировок	207091
Запрос котировок в электронной форме, участник...	200610

Рисунок 226. Способы закупок ЕИС

7.1.3. Справочник «Способы закупок (ЦС)»

В разделе «НСИ» расположен справочник «Способы закупки (ЦС)» (Рисунок 137). Необходимо заполнить справочник способами закупок компании, согласно Положения компании о закупках. В карточке каждого способа закупок выбрать из справочника «Способ закупки ЕИС» и «Способ закупки ЕИС (МСП)».



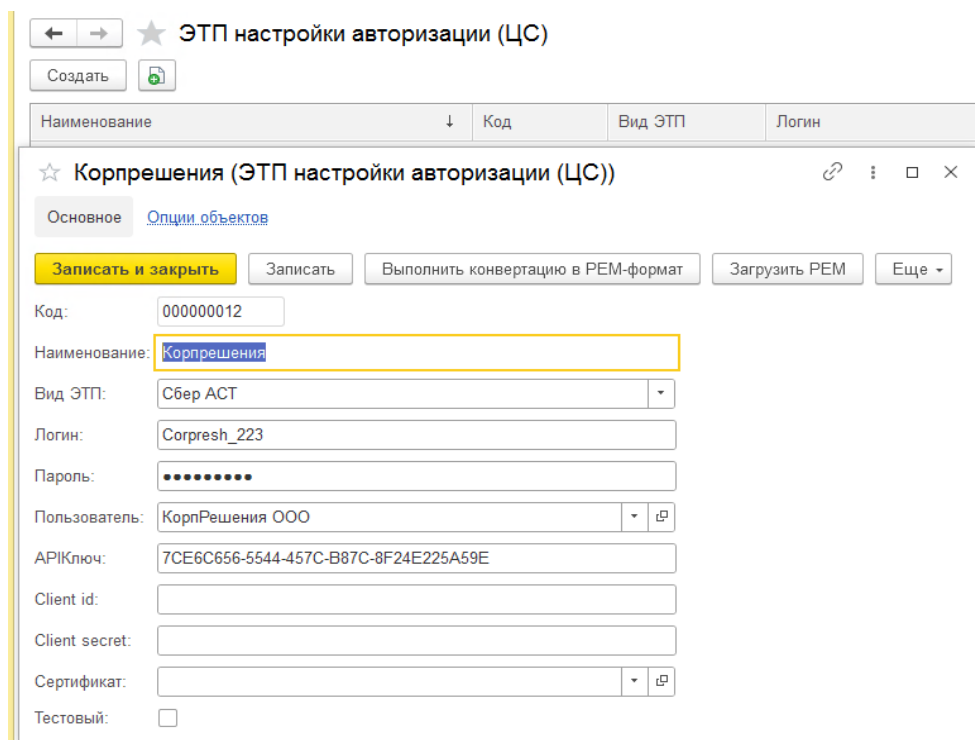
Скриншот интерфейса системы «1С:ERP» с открытым справочником «Способы закупки (ЦС)». В центре экрана открыта карточка «Запрос котировок 223-ФЗ (Способы закупки (ЦС))». В поле «Способ закупки ЕИС» выбран вариант «Запрос котировок», что выделено красной рамкой. В поле «Способ закупки ЕИС (МСП)» выбран вариант «Запрос котировок в электронной форме, участниками котор...». В левом меню виден раздел «НСИ».

Рисунок 227. Способы закупок (ЦС)

7.2. Интеграция с ЭТП.

7.2.1. Авторизация пользователя

В разделе «НСИ» расположен справочник «ЭТП настройки авторизации» (Рисунок 138). Необходимо указать Наименование, выбрать вид ЭТП «Сбер АСТ», ввести логин и пароль пользователя на ЭТП и АРКлюч.



Скриншот интерфейса системы «1С:ERP» с открытым справочником «ЭТП настройки авторизации (ЦС)». В центре экрана открыта карточка «Корпreshения (ЭТП настройки авторизации (ЦС))». В поле «Наименование» введено значение «Корпreshения», что выделено желтой рамкой. В поле «Вид ЭТП» выбран вариант «Сбер АСТ». В поле «Логин» введено значение «Corpresh_223». В поле «Пользователь» выбран вариант «КорпРешения ООО». В поле «АРКлюч» введено значение «7CE6C656-5544-457C-B87C-8F24E225A59E». В левом меню виден раздел «НСИ».

Рисунок 228. Настройки авторизации ЭТП

7.2.2. Справочник «ЭТП (Сбер) Виды закупочных процедур (ЦС)»

В разделе «НСИ» расположен справочник «ЭТП (Сбер) Виды закупочных процедур (ЦС)» (Рисунок 139). Необходимо заполнить справочник способами закупок компании с указанием наименования способа закупок и кода способа закупок указанного на ЭТП.

☆ ЭТП (Сбер) Виды закупочных процедур (ЦС)

Выбрать
Создать


Наименование	Код	↓
Обор предложений		11
Запрос ofert		13
Ценовой отбор		14
Отбор предложений (заявка из 2-х частей)		15
Редукцион		16
Запрос ofert (заявка из 2-х частей)		18

Рисунок 229. Виды закупочных процедур

7.2.3. Справочник «Способы закупок (ЦС)»

В разделе «НСИ» расположен справочник «Способы закупки (ЦС)» (Рисунок 1330). В карточке каждого способа закупок во вкладке Идентификаторы ЭТП добавить строки, выбрать Вид ЭТП «Сбер АСТ», в Ид ЭТП выбрать из справочника советующий способ закупки для МСП и не МСП. Для способа закупки с признаком МСП устанавливается галочка.

☆ Отбор предложений (Способы закупки (ЦС))



Основное

[Опции объектов](#)

Записать и закрыть

Записать

Еще ▾

?

Код:

Наименование:

Описание:

ФЗ:

Способ выбора поставщика:

Способ закупки ЕИС:

Способ закупки ЕИС (МСП):

Код ЭТП:

Обязательное заполнение НМЦК: ☒

Признак конкурентной закупки: ☒

Календарь закупки, количество дней на этап:

Объявление закупки:

Сбор предложений:

Рассмотрение 1-х частей заявок:

Вынесение решения:

Заключение договора:

Срок действия заявки участника: дней

Рассматривается на закупочном органе: ☒

Активный: ☒

Документы объявления закупки

Протоколы по закупке

Идентификаторы ЭТП

Добавить



Поиск (Ctrl+F)

Еще ▾

N	Вид ЭТП	Ид ЭТП	МСП	ПП 301
1	Сбер АСТ	Отбор предложений (заявка из 2-х част...	☒	☒
2	Сбер АСТ	Обор предложений	☐	☒

Рисунок 230. Карточка способа закупок