1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурация «Управление ритуальными услугами»

Редакция 3.0

Дополнение к руководству по ведению учета в конфигурации «Управление нашей фирмой»

Москва
Фирма «1С»
2023

**ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ
ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ
ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»**

Приобретая систему «1С:Предприятие»,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С»

© ООО «1С-Софт», 2023 Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64 127434, Москва, Дмитровское ш., д.9, тел. (495) 737-92-57, E-mail: solutions@1c.ru URL: https://solutions.1c.ru	ООО «Умные решения», 2023 Москва ул. Бутлерова д.17 тел.: (495) 514-19-90 E-mail: sol@umsol.ru URL: htps://umsol.ru

Продукт включен в Реестр российского ПО под номером №1336 от 05.09.2016 https://reestr.digital.gov.ru/reestr/302684/

Группа разработки программ – А. Алексеев, А. Безбородов, Д. Бескоровайнов, П. Василец, А. Виноградов, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Г. Дамье, А. Даровских, О. Дерут, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, Д. Зарецкий, Д. Ивашов, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, А. Медведев, Е. Митрошкин, С. Мурзин, С. Нуралиев, Л. Онучин, М. Отставнов, Д. Павленко, А. Плякин, А. Рукин, Д. Русанов, Е. Силин, Д. Службин, А. Смирнов, В. Соколов, П. Солодкий, В. Сосновский, Д. Сысоенков, А. Топорков, В. Тунегов, А. Трубкин, В. Филиппов, А. Цилябин, В. Черемисинов, П. Чиков, А. Чичерин, А. Шевченко, А. Щербинин.

Конфигурация – А. Волков, М. Давыдов, А. Иванов, И. Карвецкий, В. Ксенз, А. Кузьменко, А. Лабынин, Д. Михин, А. Моничев, Л. Онучин, В. Попова, В. Пронин, О. Шамарин, А. Яковлев.

Компания «Умные решения». Разработка, документация, тестирование конфигурации «Управление ритуальными услугами» – Бакалдина Г., Васильев В., Лунин А., Эрднеев Б., Воробьёв. Ю, Рогов. А., Чужакова А.

Наименование книги:	1С: Предприятие 8. Конфигурация «Управление ритуальными услугами». Редакция 3.0 Дополнение к руководству по ведению учета в конфигурации "Управление нашей фирмой»
Номер издания:	83.03560.01.005
Дата выхода:	8 февраля 2024 г.

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

(495) 514-19-90

Сервисное обслуживание программных продуктов, содержащих конфигурации «Управление нашей фирмой» и «Управление ритуальными услугами» (далее 1С:УРУ) и поддержка пользователей в части работы с платформой «1С:Предприятие» осуществляется по договору Информационно-технологического сопровождения «1С:Предприятие» (далее 1С:ИТС/КП) с дополнительными тарифными планами 1С:Комплекта поддержки – "1С:КП Отраслевой ПРОФ, 1-я Категория", или "1С:КП Отраслевой Базовый, 1-я Категория", основное отличие уровней поддержки "1С:КП Отраслевой" заключается в том, что уровень "ПРОФ" дает возможность обратиться на линию консультации разработчика по вопросам ведения учета неограниченное количество раз, а по уровню "Базовый" – только одна консультация в месяц. Подробнее о составе и условиях 1С:КП Отраслевой можно прочитать на странице https://portal.1c.ru/app/branch.

1С:ИТС/КП – официальная поддержка, которую фирма «1С» совместно со своими партнерами оказывает пользователям на регулярной основе. Поддержка включает в себя Сервисы «1С» и услуги официальных партнеров фирмы «1С». Подробная информация об 1С:ИТС/КП см. на https://its.1c.ru, о Сервисах «1С» см. на https://portal.1c.ru/.

В комплект основной поставки 1С:УРУ включаются купоны на льготное сопровождение по договору 1С:ИТС/КП и по 1С:КП Отраслевому. Стоимость льготного периода сопровождения включена в стоимость поставки 1С:УРУ. То есть, после регистрации комплекта и оформления льготного периода сопровождения 1С:ИТС/КП и активации льготного периода 1С:КП Отраслевой, пользователь имеет право пользоваться официальной поддержкой без дополнительной оплаты на срок льготного периода.

Номер телефона линии консультаций фирмы "1С" +7(495) 956–11–81, адрес электронной почты v8@1c.ru.

В части, относящейся к работе непосредственно с конфигурацией "Управление ритуальными услугами", консультации оказывает партнер-разработчик ООО "Умные решения" с 10:00 до 18:00 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по распорядку московских предприятий):

- телефон линии консультаций: +7(495) 514-19-90;
- название сервиса в системе 1С-Коннект – «ЛК 1С:Управление ритуальными услугами»;
- адреса электронной почты: sol@umsol.ru.

Пользователи, активировавшие 1С:КП Отраслевой, обслуживаются партнером-разработчиком в соответствии с регламентами, базирующимися на принципах системы менеджмента качества. Контроль за качеством обслуживания осуществляется фирмой «1С», при необходимости можно обратиться к ответственному менеджеру фирмы «1С» по адресу электронной почты: itsotr@1c.ru.

Пользователи получают обновления по платформе «1С:Предприятие», конфигурациям «Управление нашей фирмой» и 1С:УРУ через партнеров-франчайзи, разработчика и на сайте «1С» в разделе интернет-поддержки пользователей: https://releases.1c.ru/.

По окончании льготного периода сопровождение по платформе «1С:Предприятие», конфигурациям «Управление нашей фирмой» и 1С:УРУ осуществляется на платной основе, для его получения необходимо оформить договор 1С:ИТС/КП и 1С:КП Отраслевой 1-й Категории (уровня "ПРОФ" или "Базовый") на платной основе. Для оформления договора 1С:ИТС/КП и 1С:КП Отраслевого обращайтесь к обслуживающему вас партнеру фирмы "1С", или к рекомендованным фирмой «1С» Центрам Сопровождения и Сервис-партнерам в Вашем регионе, со списком можно ознакомиться на странице http://its.1c.ru/zakaz.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

Данная книга является руководством по работе с программным продуктом «1С:Управление ритуальными услугами», который представляет собой совокупность технологической платформы «1С:Предприятие 8» и конфигурации (прикладного решения) «Управление ритуальными услугами». В книге рассмотрены возможности и порядок использования указанной конфигурации.

Издание не является полной документацией по программе «1С:Управление ритуальными услугами». Для работы с ней необходимы также и другие книги, включаемые в комплекты поставки программных продуктов:

1. «1С:Предприятие 8.3. Руководство пользователя». Книга содержит описание общих приемов работы с программными продуктами системы «1С:Предприятие 8».
2. «1С:Предприятие 8.3. Руководство администратора». В книгу входят сведения об установке платформы и административной настройке системы.
3. «1С:Предприятие 8.3. Руководство разработчика» (в двух частях). Книга содержит сведения о разработке прикладных решений в системе «1С: Предприятие 8.3», в том числе описание синтаксиса встроенного языка и языка запросов. Книга необходима для изменения конфигурации под особенности учета конкретной организации.
4. «1С:Предприятие 8.3. Управление нашей фирмой». Книга содержит описание типовой конфигурации «Управление нашей фирмой»

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 8

УПРАВЛЕНИЕ РИТУАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ 27

1.1 Справочники и документы 27

1.1.1 Справочник «Категории номенклатуры» 27

1.1.2 Справочник «Номенклатура» 30

1.1.3 Запас 31

1.1.4 Услуга 33

1.1.5 Работа 33

1.1.6 Операция 34

1.1.7 Вид работ 34

1.1.8 Справочник «Наборы номенклатуры» 43

1.1.9 Справочник «Места захоронения» 43

1.1.10 Справочник «Умершие» 44

1.1.11 Справочник «Поправочные коэффициенты к нормам расхода топлива» 45

1.1.12 Справочник «Компенсации» 46

1.1.13 Справочник «Исполнители услуг по уборке» 48

1.1.14 Справочник «Шрифты гравировки» 49

1.1.15 Справочник «Эпитафии» 50

1.1.16 Документ «Заявка на выезд агента» 51

1.1.17 Документ «Заказ на ритуальные услуги» 52

1.1.18 Документ «Заказ на установку памятника» 61

1.1.19 Документ «Заказ на благоустройство» 67

1.1.20 Документ «Путевой лист» 73

1.2 ОТЧЕТЫ 79

1.2.1 Отчёт «Схема кладбища» 79

1.2.2 Отчёт «Источники информации и их

результативность» 80
1.2.3 Отчет «Отчет по клиентам» 80
1.2.4 «Отчет по продажам номенклатурных позиций» 81
1.2.5 «Отчет по установленным памятникам и оградам» 81
1.2.6 Отчет «Ведомость по ЗП» 82
1.3 ОБРАБОТКИ 83
1.3.1 Обработка «Помощник создания контрагентов» 83
1.3.2 Обработка «Помощник создания заказа» 84
1.3.3 Обработка «Создание путевых листов» 84
1.3.4 Обработка «Создание заказ-нарядов» 85
1.3.5 Обработка «Генерация топологии кладбища» 85

УСТАНОВКА 88
2.1.1 Установка шаблона конфигурации 90
2.1.2 Установка системы лицензирования и защиты конфигураций 93
2.1.3 Общие положения 93
2.1.4 Установка сервера СЛК 3.0 96
2.1.5 Активация программных ключей 98
2.1.6 Получение резервных кодов активации 104
2.1.7 Изменение параметров программного ключа 106
2.1.8 Создание информационной базы 108
2.1.9 Порядок установки конфигурации «Управление ритуальными услугами» на ранее установленную конфигурацию «Управление нашей фирмой» 108

ВВЕДЕНИЕ

Данная книга является руководством по работе с программным продуктом «1С:Управление ритуальными услугами», который представляет собой совокупность технологической платформы «1С:Предприятие 8» и конфигурации (прикладного решения) «Управление ритуальными услугами».

Конфигурация «Управление ритуальными услугами» является комплексным решением, разработана на базе типовой конфигурации «Управление нашей формой» ред 3.0, охватывающим основные задачи управления и учета на небольшом предприятии. Позволяет организовать единую информационную систему для управления различными аспектами его деятельности:

- продажами, включая розничные продажи;
- закупками;
- сервисом;
- производством;
- денежными средствами;
- зарплатой и персоналом;
- финансами, включая имущество.

Система предназначена для ведения только управленческого учета. Для ведения бухгалтерского и налогового учета рекомендуется приобрести программу «1С:Бухгалтерия 8». Для совместного использования с этой программой в прикладном решении реализован обмен данными на уровне выгружаемых документов.

Для предприятий, состоящих из нескольких юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (организаций), возможна настройка ведения управленческого учета либо по всем организациям (по компании), либо по каждой организации в отдельности.

Управленческий учет ведется по данным, зафиксированным в документах. Факт совершения операций вводится один раз и получает в дальнейшем отражение в различных разделах управленческого учета с формированием управленческого баланса.

Таким образом, конфигурация «Управление ритуальными услугами» предоставляет следующие возможности:

- руководству предприятия и управленцам, отвечающим за развитие бизнеса, – возможности для анализа, планирования и гибкого управления ресурсами компании для повышения ее конкурентоспособности;
- руководителям подразделений, менеджерам и сотрудникам, непосредственно занимающимся производственной, сбытовой, снабженческой и иной деятельностью по обеспечению процесса производства, – инструменты, позволяющие повысить эффективность ежедневной работы по своим направлениям.

Ожидается, что наибольший эффект внедрение конфигурации «Управление ритуальными услугами» может дать на малых предприятиях, занимающихся следующими направлениями деятельности:

- ритуальные агентства;
- похоронные бюро;
- граверные мастерские;
- кладбища;
- другие предприятия, оказывающие ритуальные услуги.

Для данных предприятий характерны следующие особенности:

- численность персонала от одного до нескольких десятков человек;
- линейная организационная структура;
- несложные процессы управления;
- совмещение одним сотрудником нескольких ролей;

- потребность в автоматизации – от одного до пятнадцати рабочих мест.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Несмотря на то, что конфигурация «Управление ритуальными услугами» является комплексным решением, она не перегружена сложным функционалом, зачастую излишним на небольших предприятиях.

Система имеет возможность регистрации и формирования первичных документов хозяйственной деятельности предприятия: торгово-закупочных, финансовых, складских, производственных. Электронные аналоги бумажных документов позволяют в понятной форме регистрировать хозяйственные операции в системе.

Для предприятий может вестись сквозной управленческий учет по всем организациям, входящим в компанию, или по отдельной организации.

Аналитические отчеты, имеющиеся в прикладном решении, позволяют пользователям получать информацию по всем разрезам учета.

Пользователь может самостоятельно задавать (настраивать) уровень детализации, параметры группировки и критерии отбора данных в отчетах в соответствии со спецификой решаемых задач, а также формировать собственные варианты и настройки отчетов.

Ниже будут рассмотрены особенности каждого раздела программного продукта «1С:Управление ритуальными услугами».

Ритуальные услуги

В программе автоматизированы следующие операции, связанные с ритуальной деятельностью:

1. Прием и учет заказов от клиентов на оказание ритуальных услуг:
   - регистрация поступивших заказов от клиентов;
   - оформление заявок на выезд агента;
   - быстрое оформление заказа на ритуальные услуги – подбор похоронных принадлежностей с учетом остатков на складе;
   - резервирование необходимых товаров по заказу клиента;
   - составление платежного календаря;
   - планирование проведения обряда, резервирование ресурсов – бригад, залов прощания и т.п.;
   - оформление заказа на предоставление катафального транспорта, автобусов и т.п.;
   - учет расхода материалов необходимых для выполнения заказа;
   - отслеживание готовности заказа;
   - оформление прижизненных договоров на ритуальные услуги;
   - печать БО-13(02).
2. Прием заказов на памятники и граверные работы:
   - регистрация поступивших заказов от клиентов;
   - расчет стоимости нанесения гравировок и надписей;
   - планирование проведения работ, резервирование ресурсов – бригад, оборудования, транспорта и т.п.;
   - составление графического макета памятника или добавление изображений/файлов, подготовленных в других программах;
   - печать БО-13(01).
3. Прием заказов на уход за местами захоронений:
   - оформление долгосрочных договоров на уход за местом захоронения;

- планирование уборок мест захоронения на весь срок договора;
- отслеживание выполнения договора, оформление заказ-нарядов рабочим.

4. Производство:
   - учет материалов, использованных в производстве;
   - формирование заказ-нарядов на выполнение работ;
   - графики производства продукции и выполнения работ;
   - расчет зарплаты исполнителям.
5. Автотранспорт:
   - отдельная подсистема для учета автопарка ритуального агентства;
   - учет ГСМ;
   - планирование использования автотранспорта;
   - печать путевых листов и журнала путевых листов;
   - анализ загруженности катафального транспорта.
6. Места захоронения:
   - учет состояния мест захоронений;
   - формирование паспортов захоронений;
   - поиск мест захоронений.

Для предприятий, состоящих из нескольких юридических лиц.

Продажи

«1С:Управление ритуальными услугами» поддерживает ведение товарного ассортимента, цен и скидок предприятия, планирование продаж, а также работу с покупателями и заказчиками.

В программе автоматизированы операции с товарным ассортиментом:

- регистрация и хранение номенклатуры (товаров и услуг) предприятия;
- регистрация и хранение различных видов цен номенклатуры, печать различных видов прайс-листов;
- регистрация видов скидок и наценок;
- установка и изменение цены, расчет цены по базовому виду цен, ценам номенклатуры или ценам контрагента, округление.

В программе поддерживаются:

- хранение способа расчета цены (базовый вид цен и процент наценки), поддержка динамических и расчетных цен;
- хранение формата для вида цен номенклатуры, используемого при выводе цены в прайс-лист;
- хранение информации о пользователе, изменившем цену номенклатуры.

Планы продаж могут формироваться в натуральном и стоимостном выражении и составляться по предприятию в целом или по отдельным подразделениям.

Для анализа эффективности продаж формируется план-фактный анализ продаж по отдельным подразделениям, номенклатурным группам и товарам.

Подготовка продаж и работа с клиентами в программе осуществляются следующими операциями:

- регистрация и хранение контактной информации клиентов;
- регистрация и хранение списка контактных лиц контрагентов и их контактной информации;
- регистрация событий при взаимодействии с покупателями и заказчиками (входящие и исходящие звонки, письма, встречи и прочее);
- регистрация договоров с покупателями;

- регистрация заказов покупателей (заказ фактически является спецификацией к договору, в котором отражены виды товаров, работ, сроки поставки/выполнения, а также стоимость);
- регистрация заказ-нарядов (заказ-наряд является одновременно и документом планирования выполнения работ и оказания услуг, и фактическим документом, подтверждающим факт выполнения работ, оказания услуг, продажи товаров, учета материальных и трудовых затрат);
- объединение заказов покупателей в проекты;
- формирование графика отгрузки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- обеспечение потребности в товарах, работах, услугах, образуемой заказами покупателей, путем резервирования свободных остатков товаров на складах, размещения в заказах поставщикам и/или заказах на производство;
- отслеживание обеспечения заказа покупателя товарами, продукцией, работами и услугами.

В программе поддерживаются следующие схемы продаж:

- продажи со склада и под заказ;
- отгрузка в кредит или по предоплате;
- реализация товаров, принятых на комиссию;
- передача товаров на реализацию комиссионеру.

Документальное оформление продаж продукции, работ и услуг осуществляется товарными накладными или актами выполненных работ, а также в заказ-нарядах. На основании документов продажи формируются счета-фактуры.

Розничные продажи

Оптовые торговые компании часто имеют автоматизированные и неавтоматизированные розничные точки продаж. Розничные точки могут располагаться удаленно (на территории рынка, торгового комплекса и т.д.) или находиться непосредственно на территории офиса компании.

В торговых точках может вестись количественно-суммовой или же суммовой учет. Для количественно-суммового учета используются:

- учетные системы центрального офиса (в случаях, когда магазин расположен на территории компании или имеет удаленный доступ в режиме Online);
- тетрадь, в которую продавцы периодически вручную вносят записи о продажах.

В случаях, когда у организации нет специальных средств автоматизации, позволяющих вести количественно-суммовой учет товаров, или нет возможности периодически проводить инвентаризацию, в торговой точке ведется суммовой учет.

Подсистема позволяет автоматизировать работу в торговых точках следующих видов:

- точки розничной продажи в офисе оптовой компании с фискальным регистратором (ККМ Online);
- торговые точки с автономной ККМ (учет «в тетради», учет с периодической инвентаризацией);
- торговые точки с суммовым учетом.

В рамках подсистемы предусмотрена возможность получения необходимой отчетности:

- по документам поступления/перемещения – накладные в розничных ценах;
- ТОРГ-12;
- отчет по движениям и остаткам товара в розничных ценах;
- отчет по продажам в розничных ценах;

- печать этикеток и ценников.

Закупки

«1С:Управление ритуальными услугами» обеспечивает поддержку процесса управления запасами предприятия.

Службе снабжения оперативно предоставляется информация для определения и обеспечения внутренних и внешних потребностей в товарах и услугах. В частности, служба информируется о наличии необеспеченных потребностей в товарно-материальных запасах, работах и услугах; фактических закупках; открытых заказах поставщикам и заказах на производство.

Обеспечение потребностей осуществляется резервированием товаров в свободном остатке в местах хранения, а также размещением в заказах поставщикам и в заказах на производство.

Для обеспечения процесса закупок товаров, услуг и работы с поставщиками автоматизированы операции:

- регистрация поставщиков и контактной информации;
- хранение цен поставщиков и конкурентов, печать прайс-листа контрагента;
- хранение вида цен, вида скидки, вида цен контрагента по договору;
- хранение информации о пользователе, изменившем цену номенклатуры контрагента;
- регистрация и хранение списка контактных лиц контрагентов и их контактной информации;
- регистрация событий при взаимодействии с поставщиками и подрядчиками (входящие и исходящие звонки, письма, встречи и прочее);
- оформление заказов поставщикам и контроль их исполнения;
- формирование графика поставок;

- расчет потребностей в запасах, определение дефицита запасов, формирование рекомендаций на пополнение запасов путем формирования заказов на производство или заказов поставщикам.

Поступление товарно-материальных запасов на предприятие может отражаться по различным схемам:

- поступление за плату от контрагента;
- приобретение подотчетным лицом;
- прием на реализацию от комиссионера;
- получение давальческого сырья и материалов в переработку.

Поддерживается функция регистрации поступления дополнительных расходов на приобретение товарно-материальных запасов.

Для ведения учета запасов предприятия на множестве складов предусмотрены следующие возможности:

- раздельный учет запасов – собственных товаров, материалов, продукции, а также товаров, принятых и переданных на комиссию, и материалов, принятых и переданных в переработку;
- учет произвольных характеристик номенклатуры (цвет, размер и т.д.), а также партий запасов;
- учет в разрезе ячеек мест хранения (зоны, стеллажи, полки и т.п.);
- перемещение запасов (между местами хранения, выдача в эксплуатацию и возврат из эксплуатации, списание на внутренние нужды);
- резервирование запасов (учет запасов и затрат в разрезе заказов покупателей);
- учет запасов в разрезе ГТД;
- использование ордерной схемы учета запасов (приходные складские ордера, расходные складские ордера);

- печать этикеток и ценников.

  Поддерживаются функции инвентаризации запасов и отражения результатов инвентаризации: оприходование и списание запасов.

Работы

«1С:Управление ритуальными услугами» поддерживает возможность продажи работ, которые подразумевают списание материалов и учет затрат на оплату труда. Факт оказания услуг регистрируется с помощью заказ-наряда, который является одновременно и документом планирования выполнения работ и оказания услуг, и фактическим документом, подтверждающим факт выполнения работ, оказания услуг, продажи товаров, учета материальных и трудовых затрат.

Заказ-наряд поддерживает возможность планирования ресурсов предприятия, которую можно осуществить с помощью АРМ «Планировщик».

Производство

«1С:Управление ритуальными услугами» поддерживает управление процессами производства продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Управление данными о составе и технологии выполняемых работ и производимой продукции осуществляется с помощью спецификаций.

План-график производства продукции формируется заказами на производство; план-график выполнения работ, оказания услуг – заказами на производство и заказ-нарядами.

Планирование загрузки ресурсов предприятия осуществляется заказами на производство и заказ-нарядами.

Регистрируемые заказы на производство имеют следующие особенности:

- могут являться источниками обеспечения потребностей по заказам покупателей;
- по заказам на производство рассчитывается потребность в материалах и комплектующих;
- в открытых заказах на производство могут быть размещены потребности, образованные новыми заказами покупателей.

«1С:Управление ритуальными услугами» позволяет регистрировать факт изготовления продукции. Выпуск может быть оформлен как в производственном подразделении, так и на складе (например, фасовка, сборка комплектов). Продукция числится за выпустившей ее структурной единицей и может быть перемещена в другую структурную единицу – например, на склад для последующей продажи или в следующий цех по технологическому маршруту.

Факт выполнения работы (оказания услуги) и сдача ее заказчику отражаются актом выполненных работ, а также непосредственно в заказ-нарядах.

Для планирования работ сотрудников служат две функции:

- сдельные наряды – используется для выдачи заданий на выполнение технологических операций производственного цикла исполнителям со сдельной оплатой труда; наряды могут быть индивидуальными и бригадными;
- задания на работу – используется для планирования загрузки сотрудников в рамках внутренних или внешних проектов.

Предусматривается регистрация фактических сведений о выполнении работ по нарядам и заданиям. Эта информация может быть использована в дальнейшем при расчете заработной платы, а также для оценки эффективности работы и проведения план-фактного анализа работы персонала.

Для учета затрат предприятия и расчета фактической себестоимости поддерживаются следующие функции:

- учет фактических затрат – ведется в необходимых разрезах в стоимостном и натуральном измерении;
- распределение материальных и нематериальных затрат, понесенных на выпуск, – может быть произведено как за указанный период, так и на основании конкретного документа выпуска;
- регламентный расчет фактической себестоимости выпуска при закрытии периода;
- отчет о себестоимости выпущенной продукции и выполненных работ.

Деньги

«1С:Управление ритуальными услугами» позволяет вести учет денежных средств, а также формировать оперативный платежный календарь.

Управление денежными средствами включает:

- учет движения денежных средств в кассе и на банковских счетах;
- оформление первичных документов по банку и кассе;
- расчеты с подотчетными лицами;
- формирование платежного календаря;
- интеграцию с системой «Клиент-Банк».

Зарплата

В число возможностей раздела входят кадровый учет персонала, включая сотрудников, работающих по совместительству, учет рабочего времени (табель), регистрация результатов автоматического расчета заработной платы сотрудников предприятия.

Кадровый учет включает в себя следующие функции:

- оформление приема на работу;
- кадровое перемещение;
- увольнение персонала.

Возможности по расчету заработной платы:

- расчет заработной платы осуществляется в разрезе видов начислений и удержаний;
- формирование платежных ведомостей на выплату зарплаты и аванса сотрудникам;
- учет рабочего времени – используется табель учета рабочего времени, позволяющий вести учет времени как по дням, так и сводно за период.

В разделе предусмотрена возможность формирования аналитических отчетов по расчетам с персоналом, начислениям и удержаниям сотрудников.

Компания

Данный раздел предназначен для учета операций, которые касаются компании в целом: здесь производится редактирование плана счетов управленческого учета, учет имущества. Также в разделе предусмотрены средства для начисления налогов, ввода и распределения прочих расходов, вызов процедуры закрытия месяца для автоматического формирования финансового результата.

Отчетность

«1С:Управление ритуальными услугами» позволяет рассчитывать налоги, готовить и сдавать отчетность в бумажном и электронном виде в следующие инстанции:

- инспекции Федеральной налоговой службы;
- отделения Пенсионного фонда;
- отделения Фонда социального страхования.

Данная возможность предназначена для индивидуальных предпринимателей, которые применяют режимы налогообложения УСН и/или ЕНВД; у которых могут как быть, так и отсутствовать сотрудники. В «1С:Управление ритуальными услугами» доступна следующая отчетность:

- Декларация по УСН;
- Декларация по ЕНВД;
- Книга учета доходов и расходов;
- Справки 2-НДФЛ по сотрудникам;
- Сведения о среднесписочной численности работников;
- Форма № 1-ИП;
- 4-ФСС;
- РСВ-1.

Программа отслеживает сроки сдачи отчетности и напоминает о необходимости формирования и отправки соответствующих отчетов.

Имущество

Конфигурация поддерживает ведение учета имущества: основных средств и нематериальных активов организации.

Механизм работы с имуществом позволяет:

- вести учет имущества и рассчитывать амортизацию;
- принимать имущество к учету, изменять его параметры;
- продавать и списывать имущество.

Аналитика

В прикладном решении «1С:Управление ритуальными услугами» реализована возможность ведения управленческого

учета, получения управленческого баланса, формирования и анализа финансового результата.

Для этих целей в системе предусмотрен управленческий план счетов и механизм формирования управленческих проводок документов.

Благодаря наличию таких отчетов, как оборотно-сальдовая ведомость, прикладное решение позволяет получать финансовую отчетность за произвольный период времени.

Для учета доходов и расходов может использоваться метод начисления либо метод начисления и кассовый метод.

Аналитический учет доходов и расходов методом начисления ведется в разрезе направлений деятельности, подразделений, заказов покупателей, статей (счетов) доходов и расходов.

По данным управленческого учета пользователь получает возможность формировать основные финансовые отчеты:

- управленческий баланс;
- отчет о прибылях и убытках;
- отчет о движении денежных средств.

В системе существует возможность регистрации финансовых планов (бюджетов):

- прогнозный баланс;
- бюджет прибылей и убытков;
- бюджет движения денежных средств.

Показатели деятельности

Для контроля деятельности предприятия со стороны руководителя предназначен «Монитор руководителя», где отображаются основные сводные показатели:

- остатки денежных средств на счетах и в кассах предприятия;
- динамика продаж;

- дебиторская задолженность (общая, просроченная);
- кредиторская задолженность (общая, просроченная);
- прибыли и убытки;
- невыполненные обязательства перед покупателями и заказчиками по отгрузке товаров и оказанию услуг;
- невыполненные обязательства поставщиков и подрядчиков по поставке товаров и оказанию услуг.

Дополнительно можно получить следующую информацию:

- общие показатели: продажи, доходы и расходы, состояние оборотных средств (денежных средств, запасов и дебиторской задолженности);
- денежные средства: остатки и движение денежных средств в разрезе статей, за период;
- дебиторская задолженность: остатки и динамика за период, по срокам долга;
- кредиторская задолженность: остатки и динамика за период, по срокам долга.

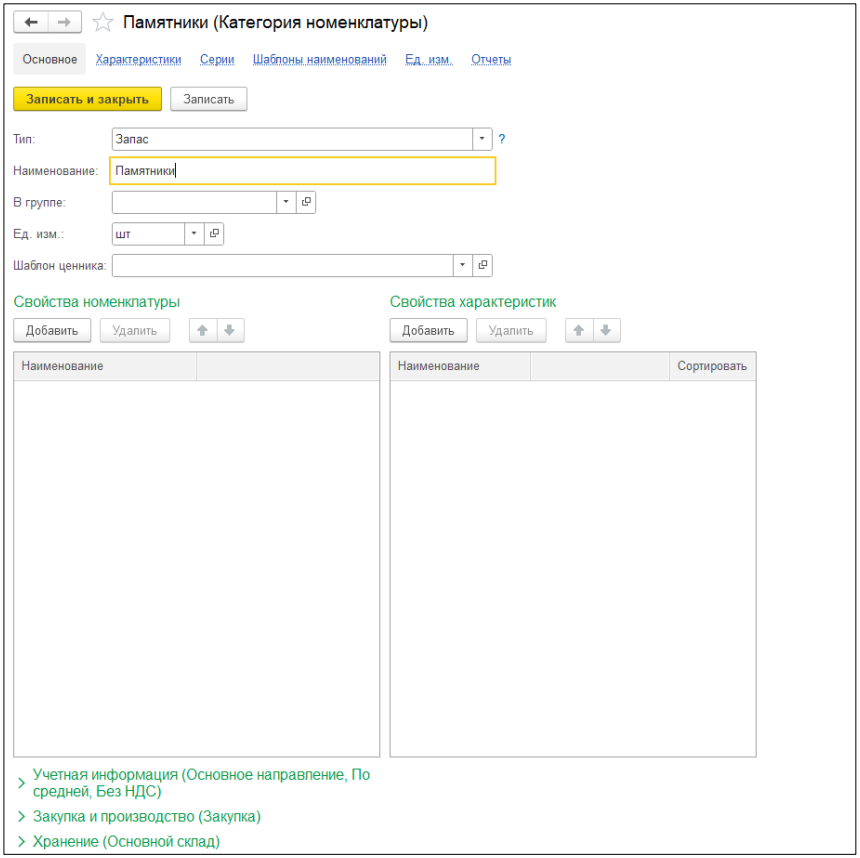
ГЛАВА 1

УПРАВЛЕНИЕ РИТУАЛЬНЫМИ УСЛУГАМИ

1.1 Справочники и документы

1.1.1 Справочник «Категории номенклатуры»

Классификация номенклатуры по категориям определяется спецификой предприятия. Категория присваивается каждой номенклатуре для систематизации товаров. Один элемент номенклатуры может входить только в одну категорию.



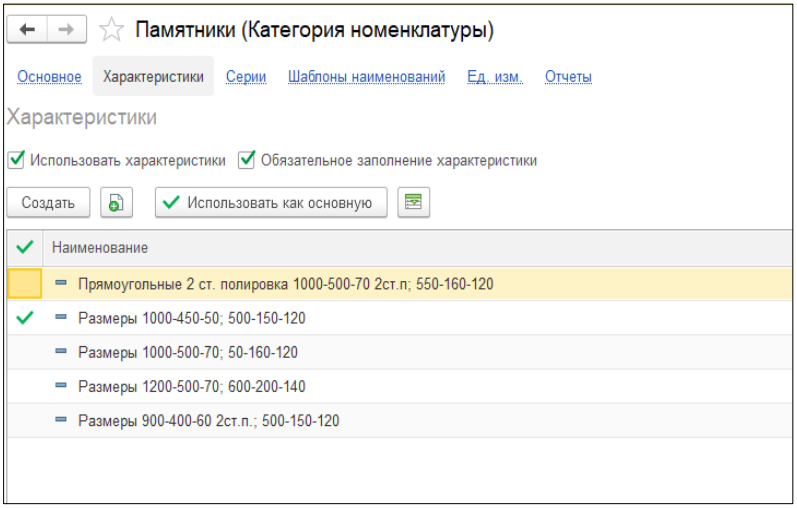
Категория определяет свойства и характеристики, которыми будут обладать подчиненные ей номенклатурные позиции.

Определиться со списком категорий лучше всего до того, как в справочник будет внесена информация о конкретных позициях номенклатуры. Классификация упростит ввод новых позиций номенклатуры и ускорит поиск нужной позиции в справочник

Для категории номенклатуры можно указать единицу измерения, присвоить признак «весовой», включить учет по характеристикам или сериям, задать список свойств номенклатуры.

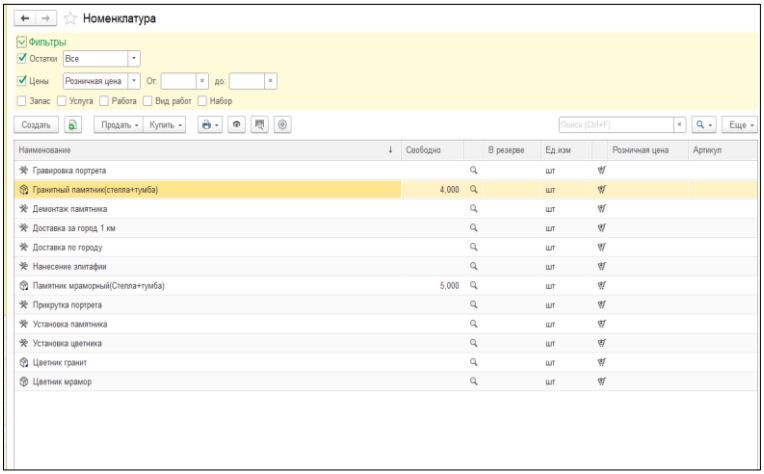
Для категории номенклатуры можно задать шаблон этикетки и шаблон ценника. Они будут подставляться для товаров категории в форме Печать этикеток и ценников (см. раздел «Печать этикеток и ценников»).

Информация из карточки категории будет автоматически заполняться в карточках подчиненных ей номенклатурных позиций при выборе категории.



Справочник имеет многоуровневую иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу. При описании объекта номенклатуры в справочной системе помимо названия необходимо определить ряд дополнительных свойств. Часть из них будут в дальнейшем использоваться в качестве значений по умолчанию при подстановках в реквизиты документов, т.е. такие свойства задаются не жестко и могут быть переопределены в любой момент.

1.1.2 Справочник «Номенклатура»



Редактирование и ввод новой информации об элементе справочника (позиции номенклатуры) производятся в отдельной форме (карточке товара).

В карточке указываются наименование товара и его наименование для печати, а также его тип. В прикладном решении предусмотрены следующие типы номенклатуры:

■ Запас – материальные запасы, подлежащие складскому учету;

■ Услуга – услуги (сервис), например, услуги сторонних организаций;

■ Работа – подрядные работы производственного характера (например, ритуальные услуги, производство памятников);

■ Операция – технологические операции, выполняемые в процессе выполнения работ, оказания услуг, производства продукции;

■ Вид работы – виды работ (задач), выполняемые сотрудниками, на которые могут быть заданы расценки.

Состав реквизитов определяется выбранным типом номенклатуры. После сохранения элемента тип номенклатуры и, соответственно, состав реквизитов изменить нельзя.

1.1.3 Запас

Карточка с типом номенклатуры Запас используется для ввода данных о товарах, материалах, продукции, которые могут быть представлены покупателям, например, в торговом или демонстрационном зале магазина.

В карточке номенклатуры можно задать цену. Для этого под полем изображения есть кнопка + Новая цена. Чтобы просмотреть цены, созданные ранее, необходимо перейти по гиперссылке Цены в панели навигации.

Также по гиперссылкам в панели навигации карточки номенклатуры можно перейти к спискам характеристик, партий, серий, наборов, спецификаций, файлов номенклатуры и другой связанной информации. Из панели навигации доступны отчеты по номенклатуре. Переход к ним выполняется из меню Еще.

В карточке номенклатуры типа Запас может быть размещено графическое изображение номенклатуры. Для этого после сохранения элемента необходимо кликнуть мышкой по полю Добавить изображение и выбрать его из каталога на диске.

После записи элемента номенклатуры в карточке появляются отчеты Продажи, Цены, Остатки.

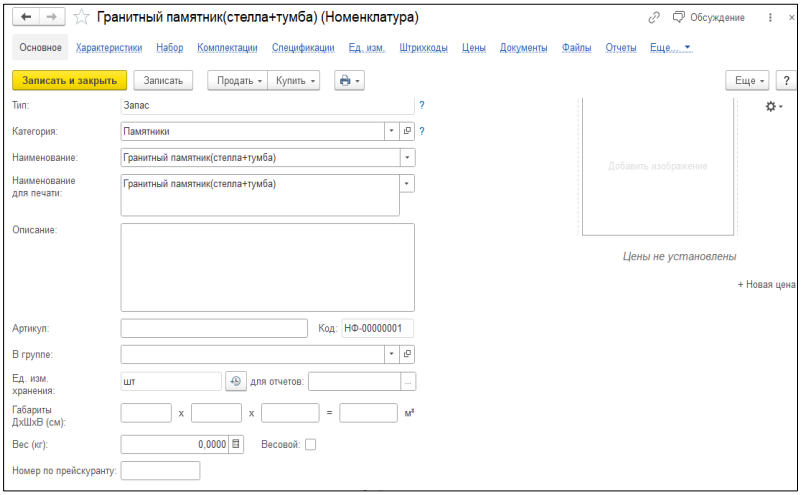
■ В группе Учетная информация указываются: направление деятельности, с которым связана данная номенклатура, метод оценки себестоимости запаса при его списании со склада (реквизит Способ списания), срок исполнения заказа покупателя на данную номенклатуру в днях. Также определяется ставка НДС. Посредством установки флажков здесь же можно

установить для номенклатуры опции Использовать серийные номера.

■ В группе Закупка и производство указываются Способ пополнения и Срок пополнения (дн.) данного запаса. Запас может восполняться за счет производства, закупки нового запаса у поставщика, заказа у переработки сырья. Срок пополнения определяется в днях, отсчитываемых от момента оформления заказа на закупку, до получения заказанной номенклатуры на склад фирмы. Также в группе может быть указан Поставщик (для тех запасов, которые пополняются за счет закупки) и/или Спецификация (если запас пополняется в результате производства). Здесь также указывается Страна происхождения – страна, в которой производится запас. Если в прикладном решении осуществляется выполнение ремонтов, на закладке дополнительно указывается Гарантийный срок и флажком отмечается необходимость выписки гарантийного талона при продаже позиции.

■ В группе Хранение указывается место хранения запаса (Склад и Ячейка).

■ В группе Прайс-лист при помощи флажков можно определить, будет ли использоваться данная номенклатура в прайс-листах – флажок Не использовать в прайс-листах, а также задать для номенклатуры признак новинки – флажок Это новинка. Здесь же устанавливается Ценовая группа, в которую входит номенклатура, и определяются границы остатков.



1.1.4 Услуга

Карточка с типом номенклатуры Услуга используется для ввода данных об услугах, оказываемых компанией контрагентам. Состав реквизитов карточки похож на предыдущий, но группа реквизитов Хранение удалена, так как применительно к услугам не имеет смысла.

Порядок заполнения реквизитов в группе Учетная информация тот же, что и в предыдущем случае, с той разницей, что отсутствует реквизит Способ списания.

1.1.5 Работа

Карточка с типом номенклатуры Работа используется для ввода данных о работах, выполняемых компанией. По составу реквизитов карточки типа Услуга и Работа практически идентичны – с той разницей, что здесь в группе Учетная информация присутствует переключатель Способ расчета стоимости работ, который определяет, как рассчитывается стоимость работы в заказ-нарядах: по стоимости часа согласно

прайс-листу или по стоимости нормо-часа, определенной для данного вида работ.

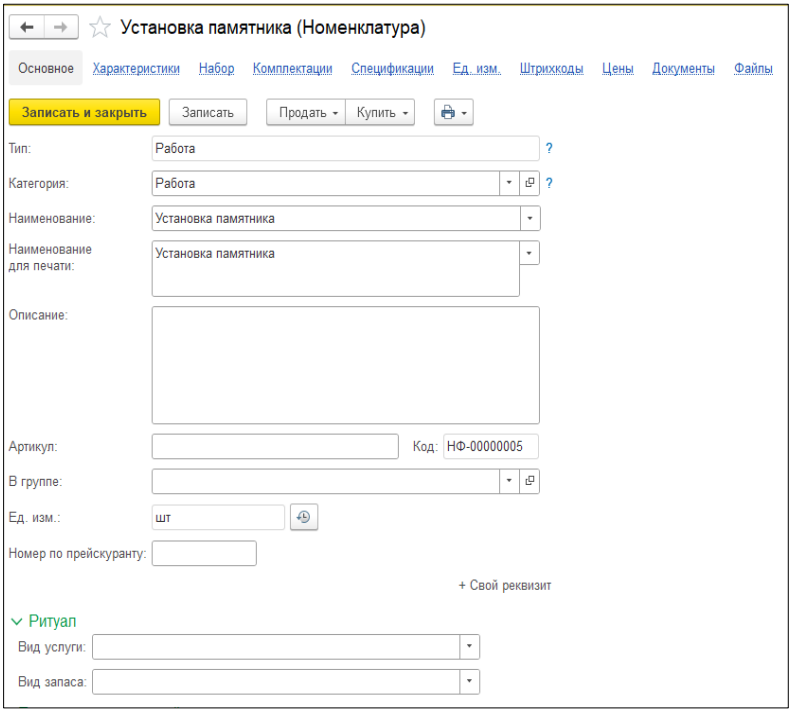
1.1.6 Операция

Карточка с типом номенклатуры Операция используется для ввода данных о технологических операциях процессов производства продукции и выполнения работ.

Для технологических операций не указываются ставка НДС, срок, направление деятельности, но указывается счет учета затрат. В группе Закупки и производство предусмотрен реквизит Норма времени, куда вводится нормативное время, отведенное на выполнение операции.

1.1.7 Вид работ

Карточка с типом номенклатуры Вид работ используется для ввода данных о видах работ, выполняемых сотрудниками компании. Для вида работ, в отличие от операции, не указываются ни счет учета затрат, ни параметры хранения и закупки.



В данный справочник заносится следующая информация:

1. На странице **«Общая информация»**:

- **Входит в группу**. Ссылка на группу справочника, в которую включен элемент. При ручном изменении реквизита **«Группа»** происходит перемещение текущего элемента из старой группы в новую.
- **Краткое наименование**. Используется для выбора и быстрого поиска номенклатуры из списка.
- **Код**. Код элемента номенклатуры.
- **Артикул**. Цифровой код товара. Текстовое значение, используется в печатных формах документов.
- **Тип**. Тип номенклатуры определяет состав реквизитов элемента номенклатуры и порядок использования. Доступные типы номенклатуры:

- **Запас**. Материальные запасы, подлежащие складскому учету.
- **Работа**. Подрядные работы производственного характера, например, изготовление памятника, копка могилы.
- **Услуга**. Услуги (сервис), например, аренда зала прощания, бальзамирование или услуги сторонних организаций, относящиеся на расходы компании, например, аренда помещения или оборудования.
- **Операция**. Технологические операции, выполняемые в процессе выполнения работ, оказания услуг, производстве продукции.
- **Вид работ**. Вид работ, на который может быть задана расценка.

▪ **Полное наименование**. Используется для вывода в печатные формы документов. Например: Внутренняя обшивка атлас (комплект) 385 - это полное наименование, Атлас вн.обшивка - наименование для быстрого поиска.

▪ **Описание**. Произвольное текстовое описание объекта номенклатуры.

▪ **Изображение**. Изображение номенклатуры.

2. На странице **«Основные параметры»** указываются обязательные для заполнения параметры номенклатуры (в тексте выделены жирным шрифтом):

- **Номенклатурная группа**. Укрупненный классификатор номенклатуры, задается отдельным справочником в системе. Одна позиция номенклатуры может быть отнесена только к одной номенклатурной группе, соответственно одна номенклатурная группа может состоять из многих позиций номенклатуры. Номенклатурной группе могут быть назначены общие для всех позиций номенклатуры, входящих в группу, единицы измерения и характеристики.
- **Единица измерения**. Каждая номенклатурная позиция характеризуется учетной единицей измерения. Она выбирается из справочника **«Классификатор единиц измерения»**. Кроме базовой единицы измерения, позиция номенклатуры может иметь необходимое число других единиц измерения (упаковок). Например, сигареты могут иметь единицы измерения: «штука», «пачка», «блок», «коробка». Упаковки могут быть заданы как индивидуально для конкретных позиций номенклатуры в панели навигации элемента (**«Перейти»** / **«Единицы измерения»**), так и для номенклатурной группы в целом. Каждая единица измерения (упаковка) имеет свой коэффициент пересчета относительно базовой единицы.
- **Срок исполнения (дн.)**. Стандартный срок выполнения заказа для обещания клиенту. Используется при оформлении заказов покупателей. Используется для номенклатуры типа: **Запас**, **Работа** и **Услуга** (только услуги, выполняемые нашей организацией).
- **Способ списания**. Метод оценки запасов при перемещении, продаже, списании запасов. Доступные методы: **«По средней»** (взвешенная оценка), **«FIFO»** (взвешенная оценка). В оперативном учете запасы всегда списываются по средней цене (скользящая оценка, определяемая на момент документа). В регламентной процедуре закрытия месяца происходит корректировка стоимости списания согласно выбранному способу.

- **Ставка НДС**. Ставка НДС по умолчанию, для оформления документов.
- **Ценовая группа**. Ценовая группа по умолчанию, к которой относится позиция номенклатуры. Используется для группировки товаров в прайс-листе компании.
- **Направление бизнеса (деятельности)**. При продажах товаров, работ и услуг на указанное направление деятельности будет относиться выручка, себестоимость и НДС с продаж. При передаче материалов и полуфабрикатов в производство их стоимость будет отнесена на затраты указанного направления. При отражении расходов, возникающих при поступлении услуг сторонних организаций, указанное направление деятельности будет использоваться по умолчанию для оформления документов.
- **Счет учета затрат**. Счет учета затрат, на который будет относиться стоимость запасов при передаче в производство, а также при отражении расходов, возникающих при поступлении услуг сторонних организаций.
- **Счета учета запасов**. Счет учета запасов, находящихся в собственности (на балансе) компании.

3. На странице **«Параметры хранения и закупок»**:

- **Параметры хранения**. Группа реквизитов:
  - **Склад**. Склад хранения по умолчанию.
  - **Ячейка**. Ячейка склада хранения по умолчанию.
- **Параметры производства и закупки**. Группа реквизитов:

- **Способ пополнения**. Способ пополнения запасов номенклатурной позиции по умолчанию: закупка - приобретение у поставщика, производство - изготовление собственными силами, переработка - производство подрядчиком из материалов компании.
- **Срок пополнения (выполнения, дн.)**. Срок в днях, в течение которого возможно пополнение запаса позиции номенклатуры, выполнение работы или оказание услуги.
- **Поставщик**. Поставщик позиции номенклатуры по умолчанию. Используется для номенклатуры типа: **Запас** и **Услуга** (только услуги сторонних организаций)
- **Спецификация**. Спецификация изготовления номенклатурной позиции по умолчанию. Перейти к списку спецификаций можно из панели навигации элемента **«Перейти»** / Группа **«См. также»** / **«Спецификации»**.
- **Происхождение**. Страна происхождения. Страна, из которой ввезена позиция номенклатуры. Указывается для импортных товаров.

▪ **Дополнительные разрезы учета запасов**. Группа реквизитов:

- **Характеристики**. Признак того, что для данной номенклатуры ведется учет по характеристикам. Используется для номенклатуры типа: **Запас**, **Работа** и **Услуга** (только услуги выполняемые нашей организацией). Информация о характеристиках номенклатуры заносится в справочник **«Характеристики номенклатуры»**. Перейти к списку характеристик можно из панели навигации элемента **«Перейти»** / **«Характеристики»**.
- **Партии**. Признак того, что для данной номенклатуры ведется учет по партиям. Информация о партиях номенклатуры заносится в справочник **«Партии номенклатуры»**. Для номенклатурных позиций, принятых от сторонних контрагентов, учет по партиям обязателен. Для товаров, принятых на комиссию, должна быть заведена как минимум одна партия со статусом **«Товары на комиссии»**, для материалов, принятых в переработку, - **«Давальческое сырье»**, для запасов, принятых на ответственное хранение, - **«Ответственное хранение»**. Перейти к списку партий можно из панели навигации элемента **«Перейти»** / **«Партии»**.

Для отражения специфики работы в сфере ритуальных услуг в справочник **«Номенклатура»** добавлены дополнительные виды ритуальных услуг/товаров. В зависимости от типа номенклатуры: запаса, услуги, работы и т.п. доступны различные виды услуг. Это сделано для удобства работы с различными товарами. Также при работе с заказами ритуальных услуг отображаются только те элементы номенклатуры, тип которых соответствует отбору. Например, из закладки **«Транспорт»** документа **«Заказ на ритуальные услуги»** при переходе в

справочник **«Номенклатура»** доступны только те позиции, в которых **«Вид услуги»** – **«Транспортная услуга»**.

Вид выбранных товаров/услуг также влияет на автоматическое заполнение формы **БО-13**.

Для запасов представлены следующие виды номенклатуры:

- похоронные принадлежности;
- детали мемориального комплекса;
- топливо;
- прочее ГСМ.

При выборе вида номенклатуры – материалы памятника, появляется дополнительная закладка **«Детали мемориального комплекса»**, на которой есть возможность указать дополнительные параметры для этой номенклатуры. Здесь указывается тип номенклатуры и производитель. В зависимости от типа номенклатуры доступны различные характеристики – физические характеристики (материал, цвет, количество сторон гравировки), габариты номенклатуры, тип стелы и т.п.

Вид номенклатуры **«Топливо»** необходим для корректной работы документа **«Путевой лист»** и учета расхода топлива. Для других видов ГСМ выбирается вид номенклатуры **«Прочее ГСМ»**.

Для услуг доступны следующие виды номенклатуры:

- ритуальные услуги;
- услуги мастеров;
- транспортные услуги.

Для вида номенклатуры **«Ритуальные услуги»** доступен дополнительный параметр – вид ритуальной услуги. В программе существует несколько видов ритуальных услуг. Они соответствуют разделам формы **БО-13(02)**:

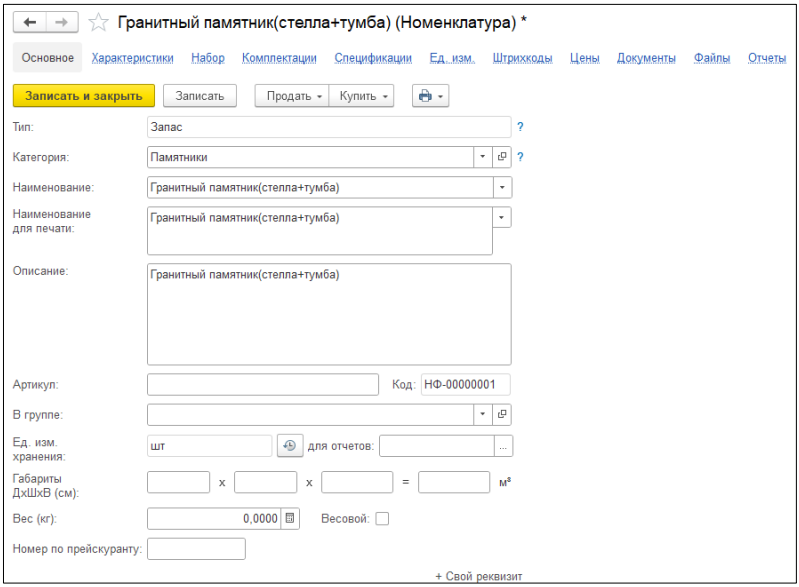
- услуги работников службы;
- подготовка тела;
- услуги агента;

- прочие услуги;
- дополнительное сервисное обслуживание;
- индивидуальные.

Для вида ритуальной услуги **«Услуги работников службы»** можно указать один (например, часто используемый) ресурс предприятия. Этот ресурс будет подставляться автоматически при заполнении документа, но существует возможность изменить его значение, если возникнет такая необходимость для одного конкретного документа.

Для ритуальной услуги **«Услуги агента»** необходимо указать вид услуги агента:

- вызов агента;
- оформление документов;
- оформление заказа.



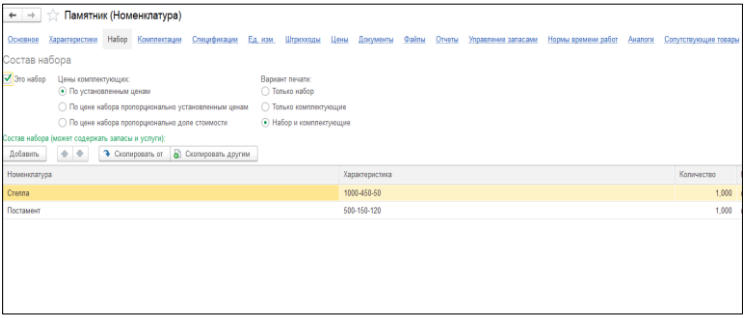
Для видов номенклатуры **«Работа»** состав полей аналогичен услугам.

Для номенклатуры **«Вид работ»** не предусмотрено дополнительных видов.

1.1.8 Справочник «Наборы номенклатуры»

Справочник предназначен для хранения информации о наборах-комплектах номенклатуры.

Для набора необходимо указать название, долю стоимости и перечень номенклатуры, которая входит в комплект.



1.1.9 Справочник «Места захоронения»

Справочник предназначен для учета мест захоронений. Для места захоронения указывается кладбище, сектор, ряд и номер участка захоронения (разрешено использовать не только цифровые, но и буквенные обозначения). Представление генерируется автоматически.

Также можно указать состояние места захоронения, выбрав значение из справочника **«Состояние захоронения»** и прикрепить фотографии места захоронения для визуальной оценки состояния места захоронения. При изменении состояния места захоронения рекомендуется заполнять дату последнего редактирования.

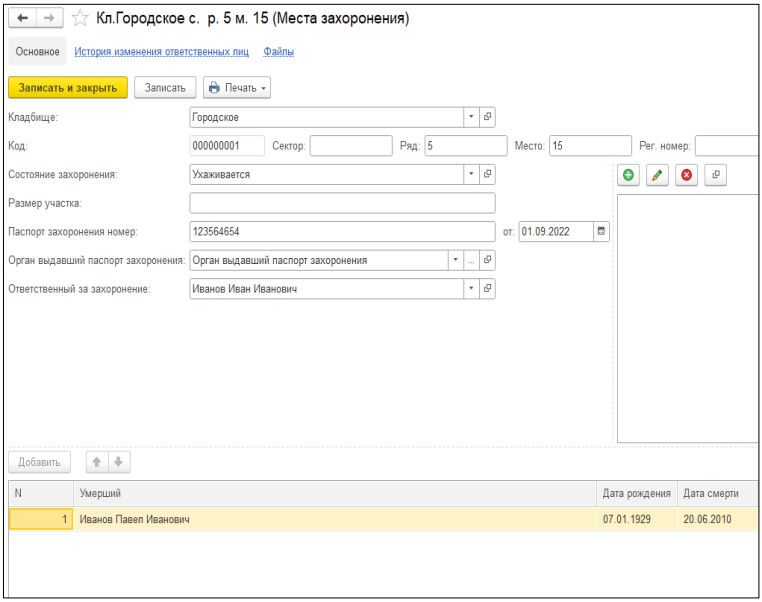
Для места захоронения указываются:

1. Размер участка.
2. Данные о регистрации места захоронения:

- номер паспорта;
- орган выдавший паспорт;
- ответственный на данный момент за место захоронения.

История об ответственных за место захоронения хранится в информационной базе и доступна по команде **«История изменения ответственных лиц»** в левой части формы.

В табличной части указывается список усопших, захороненных в данном месте (значение выбирается из справочника **«Умершие»**), даты жизни и смерти, а также надпись на памятнике.



У справочника есть печатная форма – **«Паспорт захоронения»**.

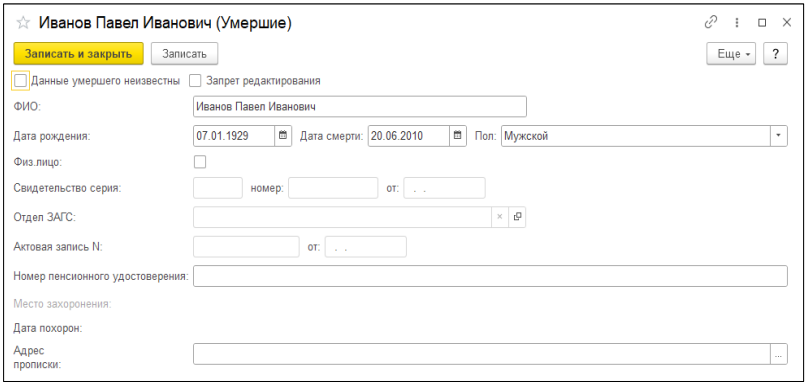
1.1.10 Справочник «Умершие»

Справочник предназначен для учета умерших. Хранит основные данные, которые необходимы в работе ритуального агента:

- фамилия, имя, отчество умершего;
- даты жизни и смерти;
- номер и серия свидетельства о смерти;
- дата свидетельства о смерти;
- орган ЗАГС, выдавший свидетельство;
- номер и дата актовой записи;
- место захоронения (реквизит заполняется автоматически по данным из заказа);
- физическое лицо (если был заключен договор при жизни покойного).

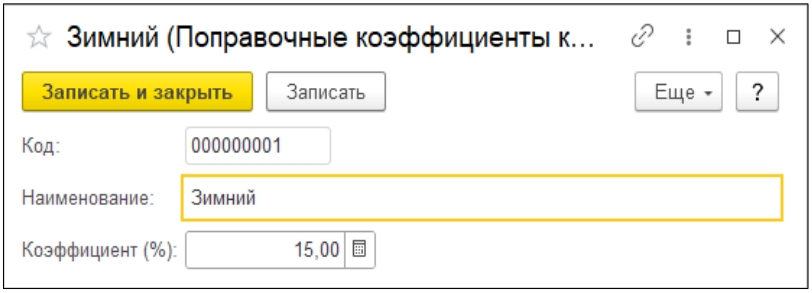
Также есть возможность поставить запрет на редактирование данных.

Если при жизни умершего был заключен договор, то при выборе физического лица некоторые реквизиты заполнятся автоматически по данным справочника **«Физические лица»**.



1.1.11 Справочник «Поправочные коэффициенты к нормам расхода топлива»

Справочник содержит список поправочных коэффициентов, которые изменяют нормы расходов топлива. Справочник находится в меню **«Ритуал» - «Автотранспорт» - «Поправочные коэффициенты к нормам расхода топлива»**.



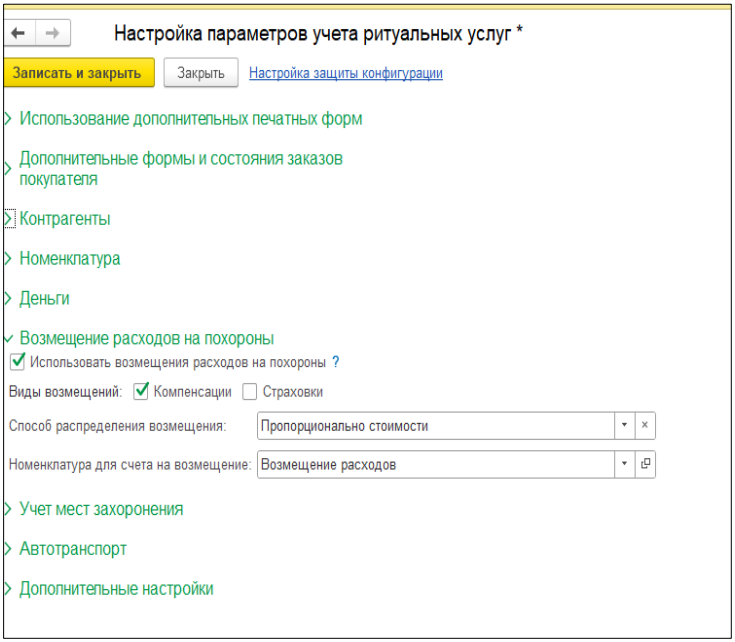
В справочнике указывается наименование коэффициента и процент увеличения нормы топлива.

Поправочные коэффициенты используются в документе **«Путевой лист»**, при этом норма расхода топлива в документе увеличивается на указанный процент.

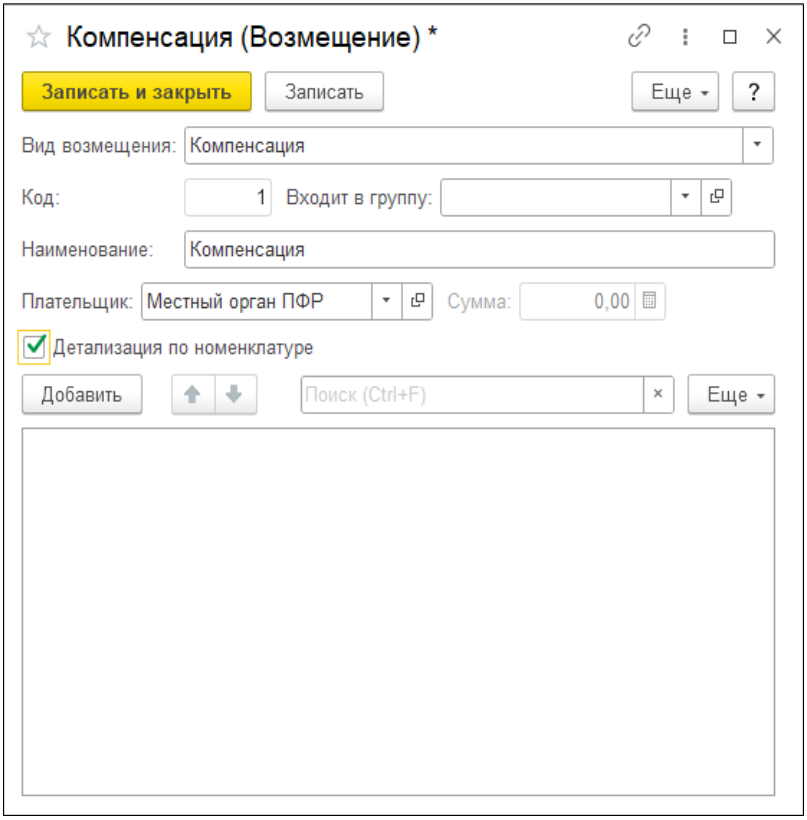
1.1.12 Справочник «Компенсации»

Справочник предназначен для хранения информации о компенсациях затрат на захоронения, которые можно получить от государственных органов. В справочнике указывается наименование компенсации, орган, выплачивающий компенсацию, и сумма компенсации.

В настройках программы указывается каким способом будет происходить возмещение.



В случае если сумма выплаты компенсации поменялась, то необходимо завести новый элемент справочника. Этот элемент справочника необходимо будет использовать при дальнейшем оформлении заказов.

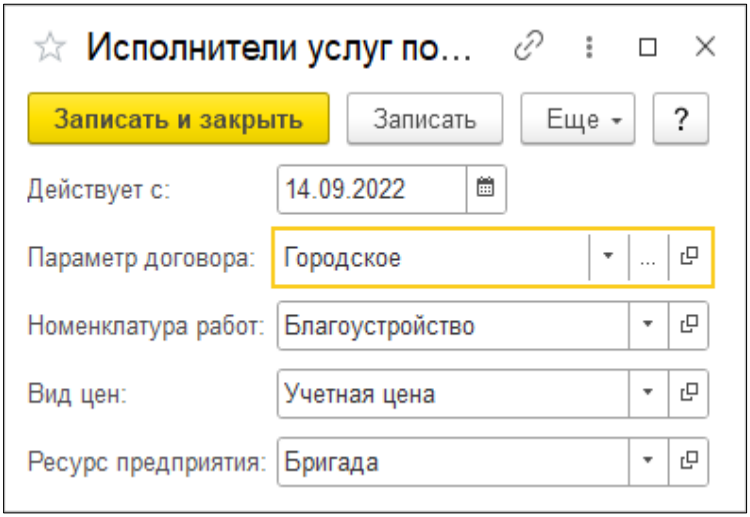


С возможностью детализации по номенклатуре. Т.е. указать на какие именно позиции номенклатуры распределять.

1.1.13 Справочник «Исполнители услуг по уборке»

Справочник предназначен для хранения информации о бригадах или сотрудниках, которые выполняют работы по благоустройству захоронений.

Параметр договора это может быть, как конкретное кладбище так и конкретный договор.

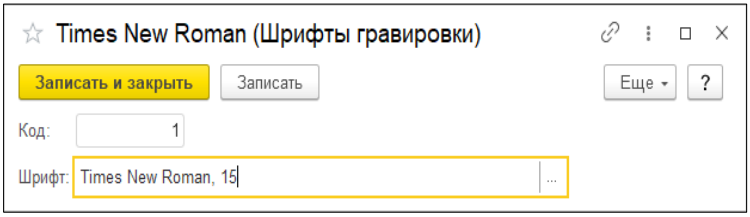


1.1.14 Справочник «Шрифты гравировки»

Справочник предназначен для хранения шрифтов гравировок и расценок за нанесение этих шрифтов.

Шрифты и размер выбираются из установленных шрифтов на компьютере пользователя. Пользователю нет необходимости вручную вводить название – достаточно выбрать шрифт, его размер, наклон и т.п.

В табличной части указываются расценки за символ. Цена может зависеть от метода снятия и глубины снятия.



1.1.15 Справочник «Эпитафии»

Справочник предназначен для хранения эпитафий, которые чаще всего используются для гравировки.

Для эпитафии указывается полный текст. В поле **«Назначение»** указывается информация о том, в память о ком составлена эпитафия (присутствует возможность выбрать несколько вариантов). Также можно выбрать стиль, в котором написана эпитафия.

Есть возможность заполнить справочник значениями из внутреннего классификатора по кнопке «Заполнить из классификатора».

Эпитафии

Создать | Заполнить из классификатора

Назначение:

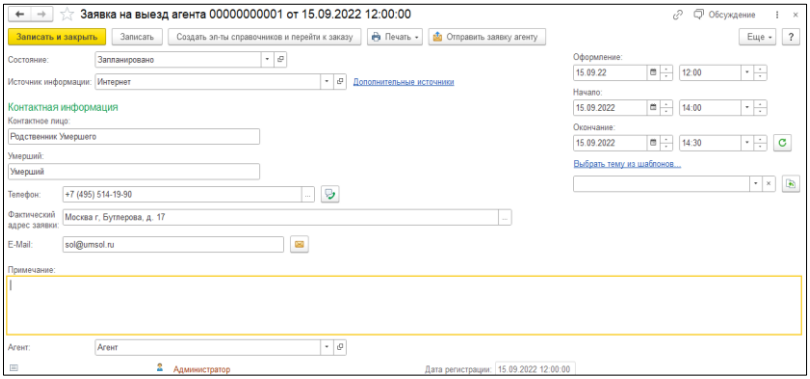
Код	Текст
000000147	Тепло души твоей осталось вместе с нами.
000000146	И я во плоти моей узрю Бога!
000000145	Рука об руку по жизни, но умирать приходится поодиночке.
000000144	Покайтесь, ибо приблизилось царствие небесное. (3,2)
000000143	Но разве смерть живые пригласят на менуэт?
000000142	Скорбь и печаль твоей утраты, пребудут с нами навсегда. Что может быть страшней и горше потери мужа и отца.
000000141	Два образа, заветные, родные, Что как святыню в сердце он носил — Предстали перед ним...
000000140	И скучно, и грустно, И некому руку подать.
000000139	Прости, что мы свою любовь отдать тебе при жизни не решились, Ты нам простил, от нас ушел, мы должниками вечными остались.
000000138	Всякому свой час и каждому свое время под небесами

1.1.16 Документ «Заявка на выезд агента»

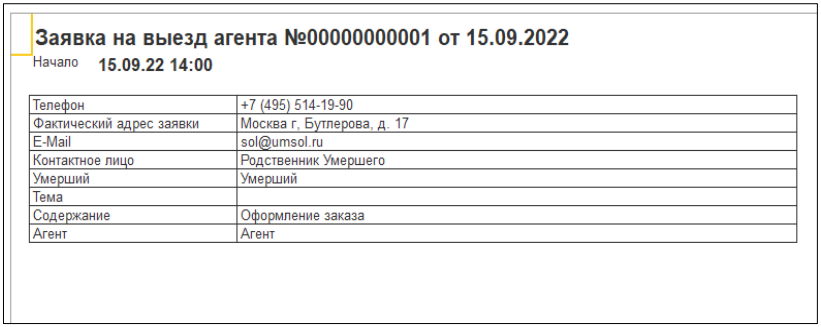
Документ предназначен для оформления заявки на выезд агента. В документе фиксируются следующие данные:

- контактное лицо с указанием телефона и адреса;
- данные об усопшем;
- планируемое время работ;
- источник информации.

На основании этих данных может быть создан документ **«Заказ на ритуальные услуги»**.



У документа есть две печатные формы – заявка и заявка с данными источника информации.



Заявка на выезд агента №00000000001 от 15.09.2022

Начало **15.09.22 14:00**

Телефон	+7 (495) 514-19-90
Фактический адрес заявки	Москва г, Бутлерова, д. 17
E-Mail	sol@umsol.ru
Контактное лицо	Родственник Умершего
Умерший	Умерший
Тема	
Содержание	Оформление заказа
Агент	Агент

1.1.17 Документ «Заказ на ритуальные услуги»

Документ предназначен для оформления намерений покупателя получить ритуальные услуги, заказать сопутствующие товары и т.п. Также с использованием этого документа можно оформить прижизненный договор на оказание ритуальных услуг.

Основные реквизиты документа:

1. **Организация** - в данном реквизите указывается собственная организация, от имени которой оформляется

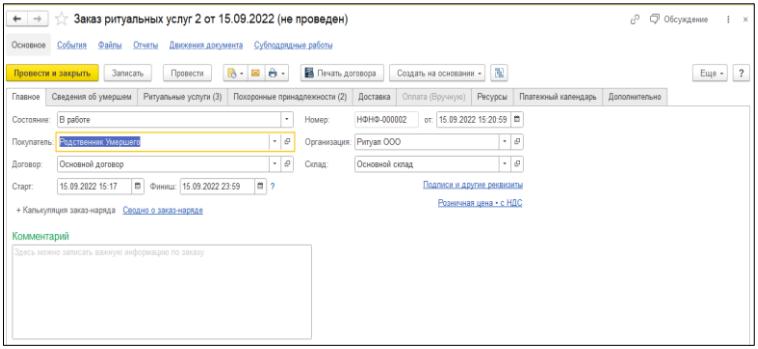
документ. Выбирается из справочника **«Организации»**. Реквизит отображается на форме, если в настройках параметров учета включено ведение учета по нескольким организациям.

2. **Вид операции** - указывается вид операции документа. Если в виде операции установлен **«Прижизненный договор»** резервирование ресурсов не выполняется. При переводе заказа из статуса **«Прижизненный договор»** в статус **«В работе»** резервирование ресурсов становится доступно.
3. **Контрагент** - в данном реквизите указывается информация о контрагенте-заказчике. Значение выбирается из справочника **«Контрагенты»**.
4. **Договор** - в данном реквизите указывается договор с клиентом, в рамках которого оформляется документ. Выбирается из справочника **«Договоры контрагентов»**.
5. **Дата похорон** - дата, на которую назначены похороны, и на которую должен ориентироваться сотрудник при планировании ритуальных услуг.

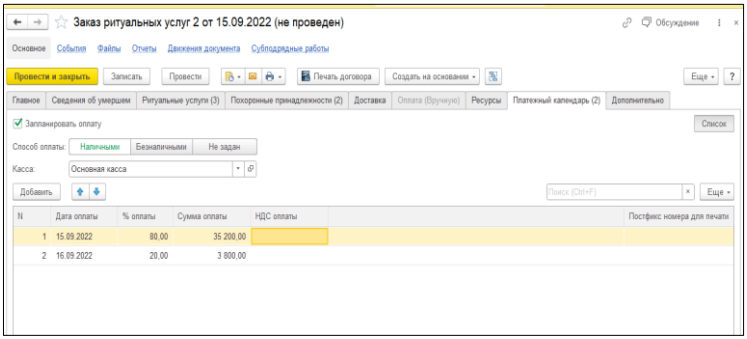
В документе присутствуют несколько закладок - **«Основные» «Товары, Услуги»**, **«Материалы и ресурсы»**. У данных закладок также есть подчинённые закладки.

Закладка **«Основные»** предназначена для введения основной информации по текущему заказу, и состоит их трех подчиненных закладок.

На подчиненной закладке **«Реквизиты заказа»** расположены чекбоксы, регулирующие доступность вкладок формы.



Запланировать оплату – признак планирования в заказе процента оплаты, который должен быть выплачен не позднее указанной даты. Флаг устанавливается, если необходимо контролировать платежи по заказу. Для контроля выполнимости платежей используется сервис **Платёжный календарь**. При установленном флаге на основной закладке **«Реквизиты заказа»** появляется подчиненная вкладка **«Платёжный календарь»**.



Использовать товары – признак использования в заказе ритуальных принадлежностей. При установленном флаге появляется доступность подчиненной закладки **«Ритуальные Принадлежности»** на закладке **«Товары, Услуги»**.

Использовать Ресурсы – признак использования в заказе ресурсов предприятия. При установленном флаге появляется доступность подчиненной закладки **«Ресурсы предприятия»** на закладке **«Материалы и ресурсы»**.

Использовать Транспорт - признак использования в заказе транспорта предприятия. При установленном флаге появляется доступность подчиненной закладки **«Транспорт»** на закладке **«Товары, Услуги»**.

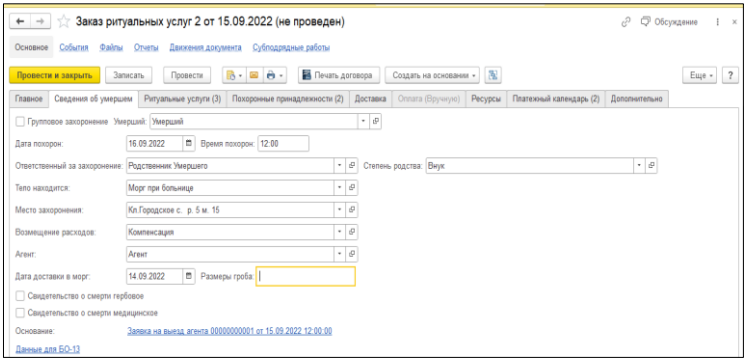
Использовать материалы – признак использования в заказе материалов. При установленном флаге появляется доступность подчиненной закладки **«Материалы»** на закладке **«Материалы и ресурсы»**.

Использовать материалы заказчика – признак использования в заказе материалов. При установленном флаге появляется доступность подчиненной закладки **«Материалы заказчика»** на закладке **«Материалы и ресурсы»**.

Также на вкладке расположена кнопка **«Редактировать цены и валюту»**, по которой вызывается диалог редактирования видов цен, скидок и валюты данного документа.

На подчиненной закладке **«Данные об умершем»** заполняются реквизиты:

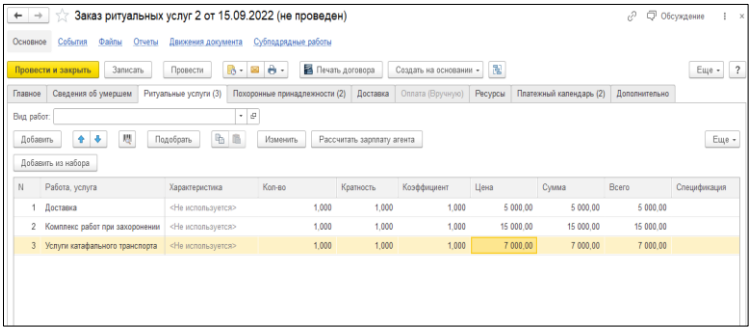
1. **Умерший** - вводится значение в справочник **«Умершие»**.
2. **Место захоронения** - выбирается значение справочника **«Места захоронения»**.
3. **Агент** - выбирается из справочника **«Сотрудники»**, агент за которым будет закреплен клиент.
4. **Компенсация** - если в заказе используется компенсация, значение выбирается из справочника **«Компенсации»**.
5. Также здесь указывается **Склад**, с которого будут списываться товары, необходимые для заказа.



Подчиненная закладка **«Платежный календарь»** предназначена для планирования оплаты по заказу. Оплату можно разбить на несколько частей. При нажатии на кнопку **«Список»** появляется табличная часть с датой оплаты, процентом, суммой оплаты и суммой НДС. По оплате можно выбрать наличный/безналичный расчет, кассу или банковский счет, куда поступят средства. Это поможет в формировании отчета по запланированному поступлению денежных средств.

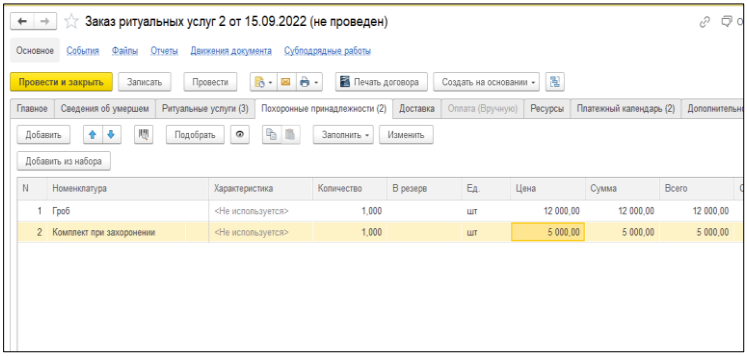
На закладке **«Товары, Услуги»** заполняются услуги, оказываемые клиенту, похоронные принадлежности, резервирование автотранспорта под заказ. Закладка разделена на несколько подчиненных закладок.

Подчиненная закладка **«Услуги в день похорон»** предназначена для заполнения услуг непосредственно в день похорон усопшего с указанием точной даты.

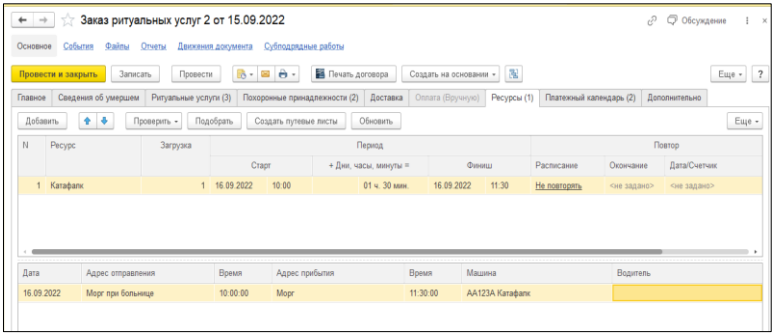


Подчиненная закладка **«Подготовка похорон»** предназначена для заполнения услуг, которые необходимо оказать до дня похорон, с указанием планируемой даты проведения или исполнения услуги.

Подчиненная закладка **«Ритуальные принадлежности»** предназначена для заполнения требующейся номенклатуры с видом **«Похоронные принадлежности»**. Так же присутствует возможность выбора набора из справочника **«Набор номенклатуры»** (данная закладка доступна только при установленном флаге **«Использовать Товары»**).



Подчиненная закладка **«Транспорт»** предназначена для выбора номенклатуры транспортной услуги. В данной закладке указывается краткий маршрут следования, место подачи, а также планируемое время. Для того, чтобы запланировать загрузку транспортного, а также других используемых в заказе ресурсов, необходимо перейти на закладку **«Материалы и ресурсы»** (данная закладка доступна только при установленном флаге **«Использовать Транспорт»**).

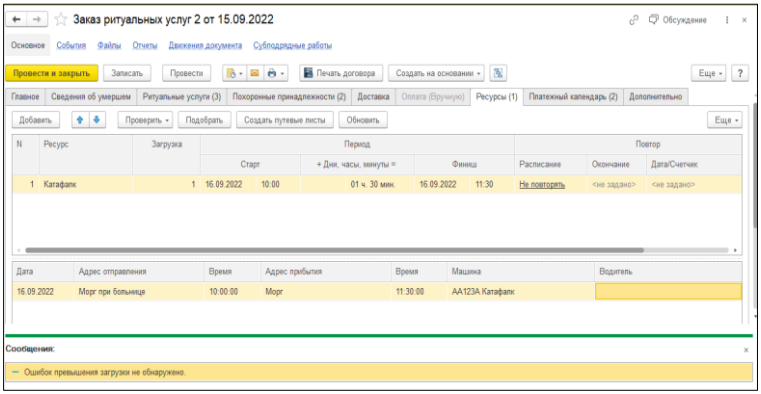


Закладка **«Материалы и ресурсы»** предназначена для введения используемых материалов предприятия или заказчика, использования ресурсов предприятия при ритуальных услугах. В закладке присутствуют несколько подчиненных закладок (**«Материалы»**, **«Ресурсы Предприятия»**, **«Загрузка ресурсов»**, **«Материалы Заказчика»**).

В подчиненную закладку **«Материалы»** попадают израсходованные материалы и сырьё. При нажатии на кнопку **«Заполнить по спецификации работ»** в табличную часть попадают данные из заказа. Существует возможность добавлять материалы вручную.

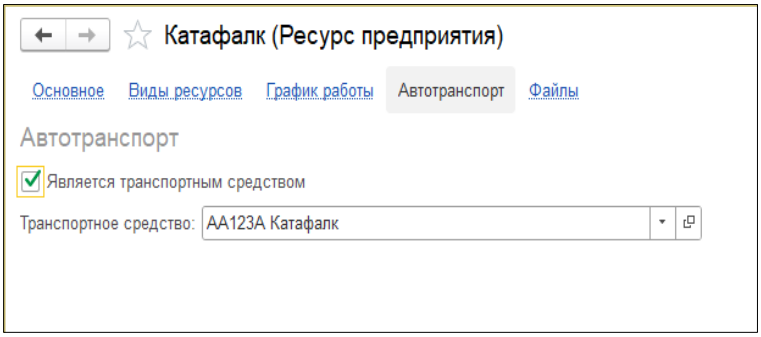
Подчиненная закладка **«Ресурсы предприятия»** предназначена для введения материалов и ресурсов предприятия. Табличная часть заполняется автоматически или вручную. При нажатии на кнопку **«Заполнить ресурсы»**, программа анализирует номенклатуру, использованную в заказе, и заполняет табличную часть.

Для проверки пересечений с другими заказами необходимо нажать на кнопку **«Загрузка ресурсов»**. Внизу экрана отобразиться информация об отсутствии или наличии пересечений по времени.

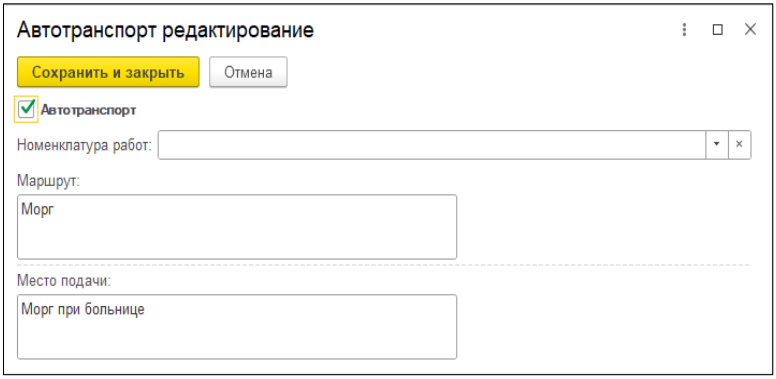


Подчиненная закладка **«Материалы заказчика»** предназначена для введения материалов, предоставленных заказчиком, с указанием даты поступления. Материалы вводятся вручную методом добавления табличной строки и выбора позиций номенклатуры из справочника **«Номенклатура»**.

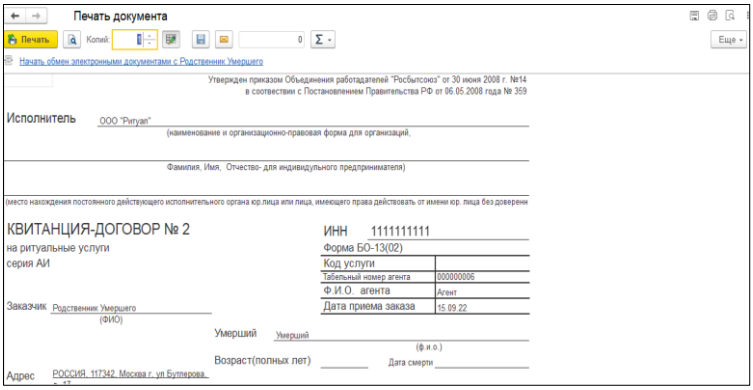
В справочнике «Ресурсы» должно быть указана что это Автотранспорт.

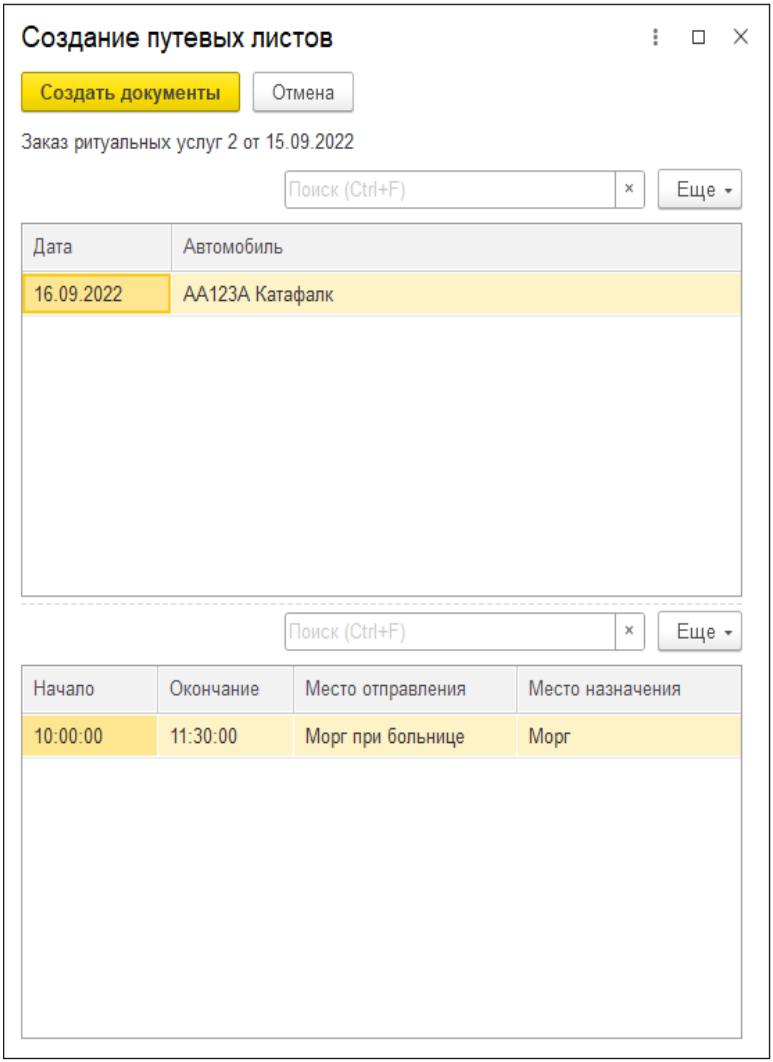


Тогда открывается возможность указывать маршруты и создавать «Путевые листы»



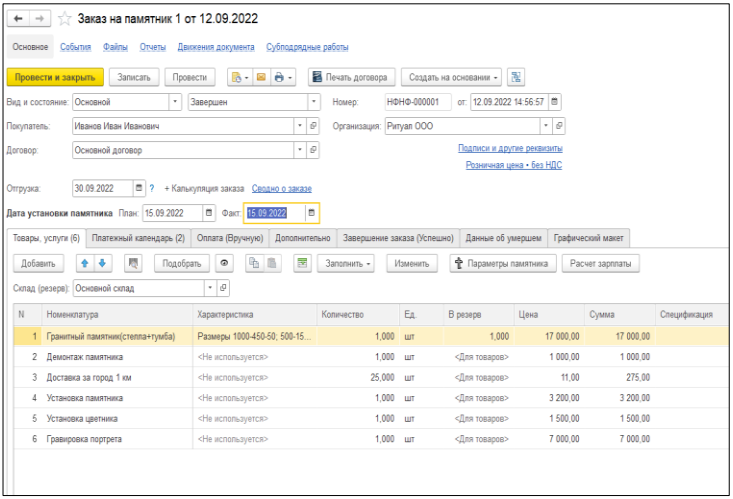
Так же в документе присутствует печатная форма – **БО-13(02)**.





1.1.18 Документ «Заказ на установку памятника»

Документ предназначен для регистрации заказов на установку памятника, выполнения граверных работ, работ по установке ограды и других элементов надмогильных сооружений.



Основные реквизиты документа:

1. **Организация** - в данном реквизите указывается собственная организация, от имени которой оформляется документ. Выбирается из справочника **«Организации»**. Реквизит отображается на форме, если в настройках параметров учета включено ведение учета по нескольким организациям.

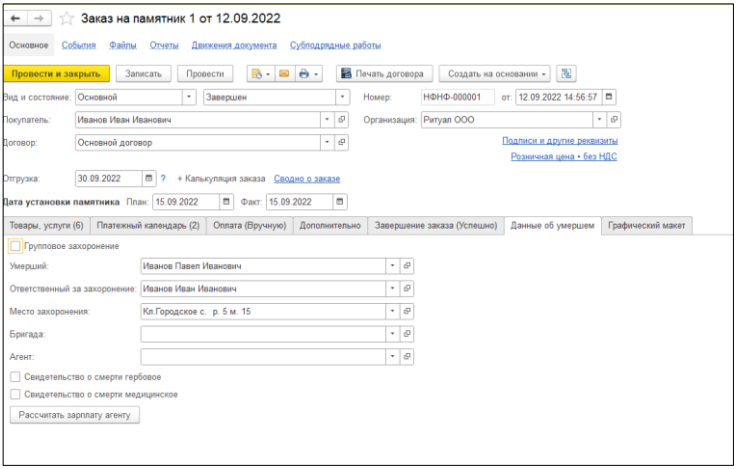
2. **Контрагент** - в данном реквизите указывается информация о контрагенте-заказчике. Выбирается из справочника **«Контрагенты»**.

3. **Договор** - в данном реквизите указывается договор с клиентом, в рамках которого оформляется документ. Выбирается из справочника **«Договоры контрагентов»**.

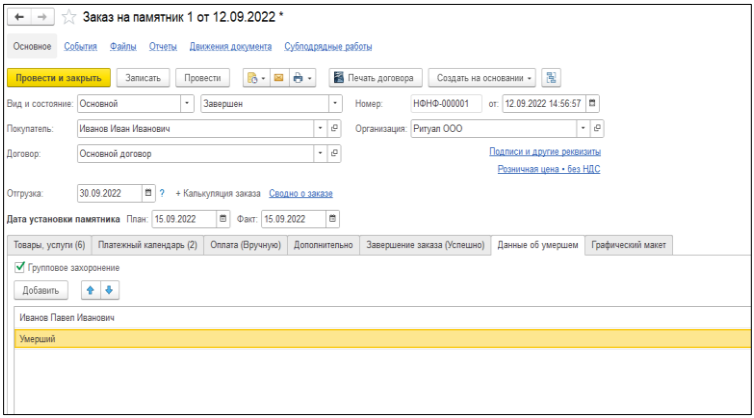
В документе присутствуют несколько закладок - **«Главная»**, **«Изображения»**, **«Ограда»**, **«Прочее»**.

Закладка **«Главная»** предназначена для указания основных данных о состоянии заказа, и разделена на две подчинённые закладки **«Основные»** и **«Состояние Заказа»**.

На подчиненной закладке **«Основные»** указываются данные о месте захоронения, для которого будут проводиться работы, предполагаемая дата завершения работ. Если предполагается самовывоз, то необходимо проставить галочку в поле **«Самовывоз»**. В табличной части указываются данные об умерших, которые требуются для работы гравера.

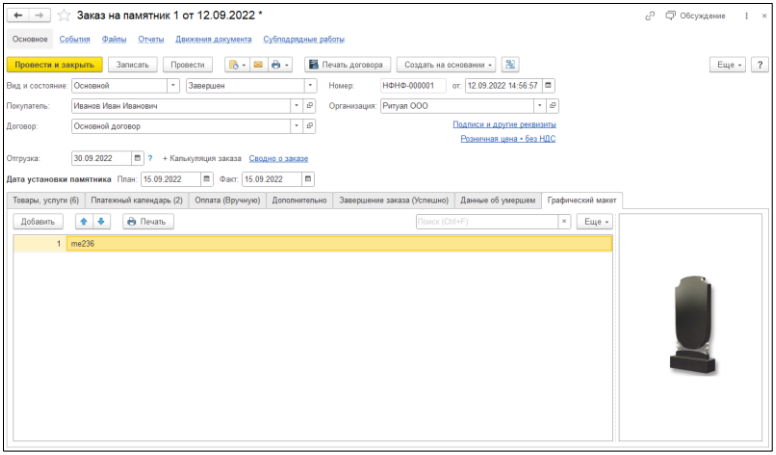


При установке флажка в поле «Групповое захоронение» появляется возможность указать нескольких умерших.



На подчиненной закладке **«Состояния заказов»** фиксируется, в каком состоянии находится заказ. Дата изменения статуса проставляется автоматически, но может быть исправлена.

На подчиненной закладке **«Графический макет»** указывается изображение мемориального комплекса или памятника»



Документ **«Заказ на установку памятника»** - управленческий документ. Для передачи заказа в работу - резервирования товара, списания, ввода задания на производство предназначен документ **«Заказ покупателя»**, который может быть введен на основании **«Заказа на установку памятника»**.

У данного документа есть печатная форма – **БО-13(01)**.

Печать документа

Печать Копий: 0 Еще

Начать обмен электронными документами с Иванов Иван Иванович

Утвержден приказом Объединения работадателей "Росбытсоюз" от 30 июня 2008 г. № 14
в соотвествии с Постановлением Правительства РФ от 06.05.2008 года № 359

Исполнитель ООО "Ритуал"
(наименование и организационно-правовая форма для организаций,
Фамилия, Имя, Отчество- для индивидульного предпринимателя)
(место нахождения постоянного действующего исполнительного органа юр. лица, иного органа или лица, имеющего право действовать от имени юр. лица без доверенноc

КВИТАНЦИЯ-ДОГОВОР № ИНН 1111111111

на услуги изготовления и ремонта надгробных сооружений

серия АИ

Форма БО-13(01)

Вид услуги	
Дата приема заказа	12.09.22
Дата выполнения работ	
Дата выполение работ фактическая	

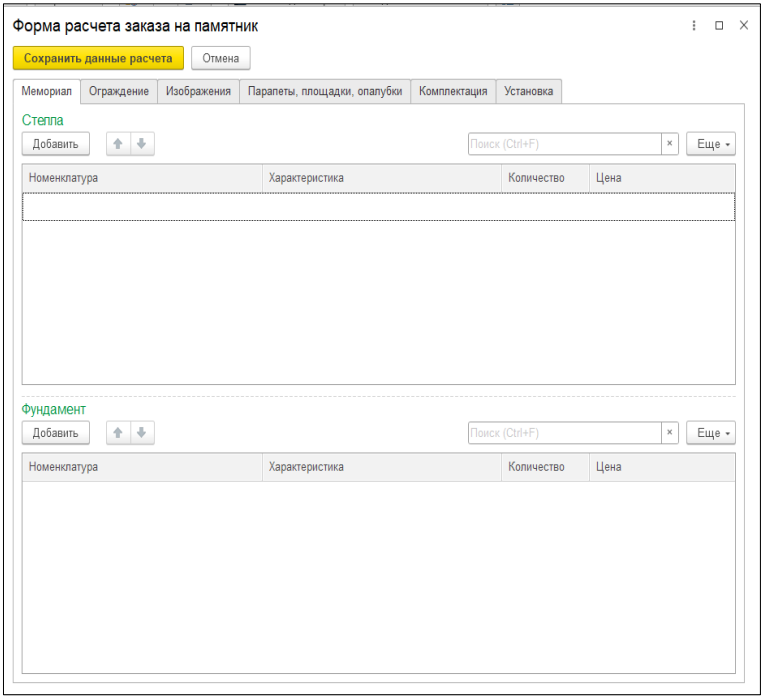
Заказчик Иванов Иван Иванович
(фамилия, имя, отчество)

Адрес
(город,(насел. пункт), улица, дом, корп., кв.)

Телефон

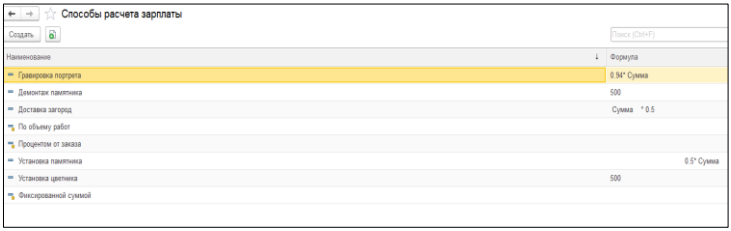
Место установки(кладбище)
Городское
Участок № -5 15
Кому Иванов Павел Иванович
Памятник (плита) из
(наименование месторождения)
Подставка из
(наименование месторождения)
Лицо, отвественное за исполнения заказа
(должность исполнителя,ф.и.о., подпись)
Памятник(плита) осмотрен(а) со всех сторон
претензий не имею
(подпись заказчика)

Код	Наименование услуг	Ед. изм.	к-во	Цена, руб.	Сумма, руб.
01	Памятник №	шт.			
	Размер частей см				
		шт.			
		шт.			
		шт.			
02	Подставка разм. см				
		шт.			
		шт.			
03	Плита (материал)				
	см	шт.			
	см	шт.			
04	Цветник				

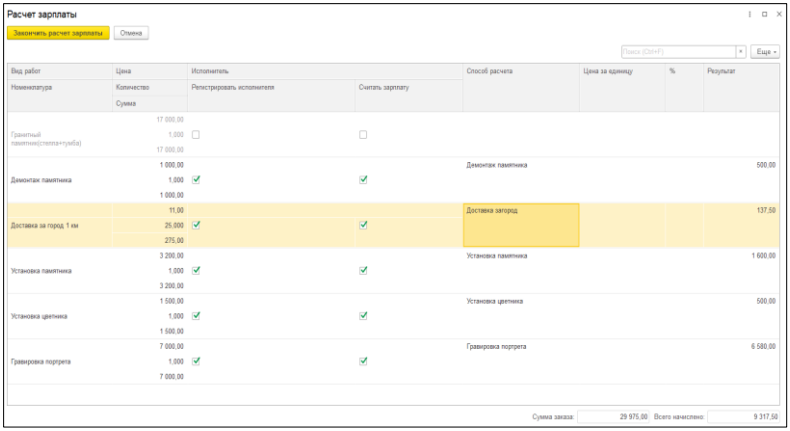


Форма расчета заказа на памятник предназначена для регистрации заказа. Занесение информации о мемориале. Ограде, нанесенных изображениях и гравировках. Данные из этой формы попадают в заказ на памятник и в печатную форму «Наряд – задание».

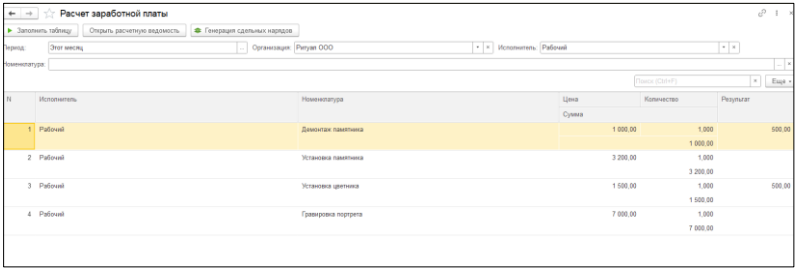
Форма «Расчет заработной платы». Позволяет при заполненном справочнике "Способ расчета зарплаты» автоматически рассчитывать зарплату по исполнителям.



В справочнике указывается номенклатура работ для расчета и формулы, по которым происходят начисления.

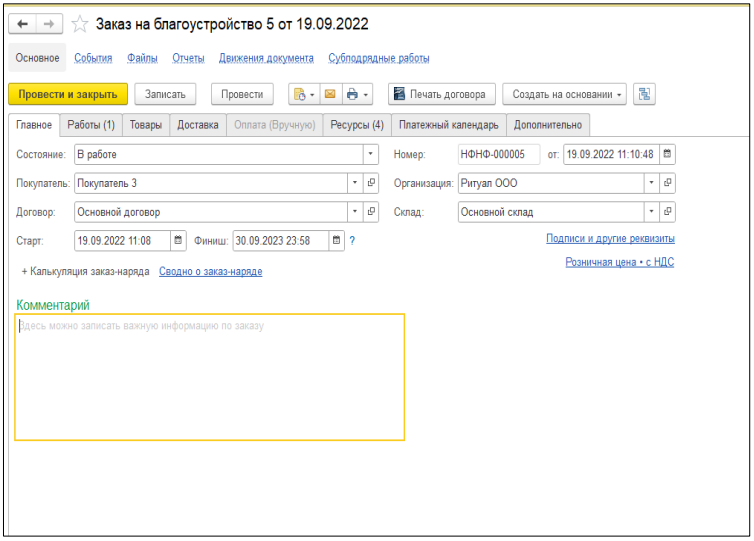


Данные попадают в отчет «Расчет заработной платы»



1.1.19 Документ «Заказ на благоустройство»

Документ предназначен для оформления заказа на уход за местом захоронения. Документ позволяет зафиксировать перечень услуг, оплату, распечатать комплект документов для клиента и заранее распланировать даты уборки в рамках договора, а также посмотреть загруженность бригад/сотрудников.



Основные реквизиты документа:

1. **Организация** - в данном реквизите указывается собственная организация, от имени которой оформляется документ. Выбирается из справочника **«Организации»**. Реквизит отображается на форме, если в настройках параметров учета включено ведение учета по нескольким организациям.

2. **Контрагент** - в данном реквизите указывается информация о контрагенте-заказчике. Выбирается из справочника **«Контрагенты»**.

3. **Договор** - в данном реквизите указывается договор с клиентом, в рамках которого оформляется документ **«Заказ на уход за местом захоронения»**. Выбирается из справочника **«Договоры контрагентов»**.

4. **Запланировать оплату** - признак планирования в заказе процента оплаты, который должен быть выплачен не позднее указанной даты. Флаг устанавливается, если необходимо контролировать платежи по заказу. Для контроля выполнимости платежей используется сервис

Платёжный календарь. При установленном флаге появляется вкладка **«Платежный календарь»**.

5. **Цены и Валюта** - кнопка, при нажатии по которой вызывается диалог редактирования видов цен, скидок и валюты данного документа.

6. **Состояние Заказа** - это набор параметров, определяющих статус, в котором каждый момент времени находится заказ, например, выполнен ли заказ или только ожидает назначения, определяется его состоянием. Пользователь может создать любые удобные для работы значения состояний. Каждому состоянию присваивается статус:

- **Открыт** – заказ будет играть роль предварительной заявки;
- **В работе** – данные заказа будут отражаться в учете, на данном этапе планируется потребность в материалах и товарах;
- **Выполнен** – устанавливается пользователем при выполнении заказа, на данном этапе отражается в учете реализация работ и товаров, списываются материалы и начисляется зарплата.

Для закрытия заказа, имеющего состояние **«Выполнен»**, следует установить флажок **«Закрыт»**.

Для отмены заказа, имеющего состояние **«Открыт»** или **«В работе»**, следует установить флажок **«Закрыт»**.

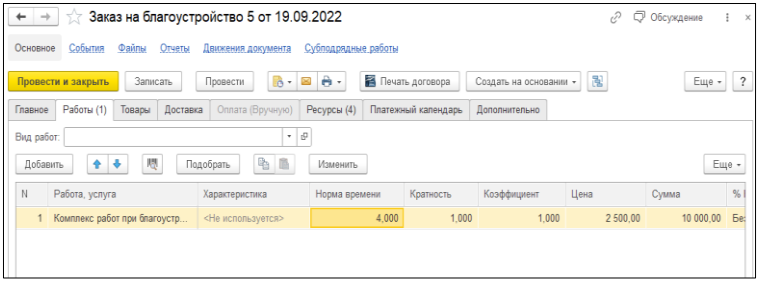
Для списка заказов доступен быстрый отбор и назначение цвета представлению документа по состояниям.

Состав списка состояний определяется содержимым справочника **«Состояния заказов покупателей»**. Справочник доступен по одноименной гиперссылке в форме **Настройки Параметров учета** (вызывается из панели действий **«Настройка параметров»** в разделе **«Настройки»**).

Состояние по умолчанию для нового заказ-наряда определяется в настройках пользователя.

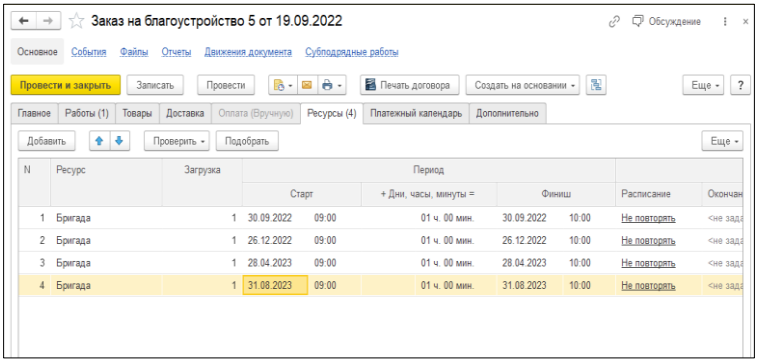
В документе присутствуют несколько закладок - **«Работы» «Товары»**, **«Материалы заказчика»**, **«Задействованные ресурсы» «Загрузка ресурсов»**.

На вкладке **«Работы»** указывается перечень работ. Работы выбираются из справочника **«Номенклатура»**. Для работы указывается кратность – количество работ. На вкладке присутствуют две табличной части – работы и материалы, которые потребовались во время исполнения работ. Табличная часть заполняется автоматически по спецификации текущей работы или всех работ в целом.

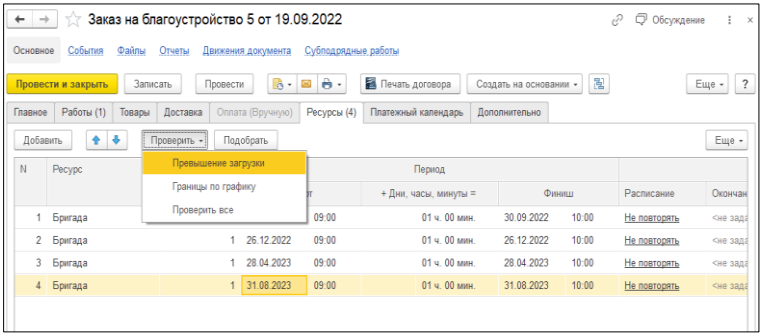


На закладке **«Товары»** указываются товары, необходимые для выполнения заказа, и не входящие в стоимость услуг, а оплачиваемые отдельно. Например, кустарник для озеленения территории или цветы для высадки. Товары заполняются из справочника **Номенклатура**, или из терминала сбора данных, если терминал подключён.

На закладке **«Задействованные ресурсы»** происходит планирование загруженности ресурсов, необходимых для выполнения заказов бригад рабочих и т.п. При нажатии на кнопку **«Генерация дат ресурсов»** из договора формируются даты, в которые нужно провести работы. Подробнее см. описание справочника **«Договор Контрагента»**. Ресурсы, силами которых будет выполняться работа, пользователь указывает вручную.



На закладке **«Загрузка ресурсов»** пользователь может посмотреть загрузку этого ресурса в выбранный день другими заказами и скорректировать время выполнения заказа. Если планируемое время использования ресурса пересекается с уже задействованным, то на схеме наложение будет обозначено цифрой соответствующей количеству совпадений.



Вкладка **«Дополнительно»** предназначена для указания даты начала и окончания работ, места списания, и ответственного лица.

Документ **«Заказ на благоустройство»** имеет тринадцать печатных форм:

- Заказ Покупателя;
- Заказ-наряд;
- Акт об оказании услуг;

- Акт об оказании услуг (подробный);
- Накладная;
- Накладная с услугами;
- Счет на оплату;
- Счет на частичную оплату;
- Счет на оплату (с факсимиле);
- Счет на частичную оплату (с факсимиле);
- ТОРГ12 (Товарная накладная);
- ТОРГ12 (Товарная накладная с услугами);
- Универсальный передаточный документ.

Для удобства печати нескольких форм одновременно реализована печать настраиваемых комплектов документов.

Из документа **«Заказ на благоустройство»** есть возможность распечатать заказ покупателя.

Заказ покупателя № 5 от 19 сентября 2022 г.

Исполнитель: **ООО "Ритуал", ИНН 1111111111, КПП 111101001**

Заказчик: **Покупатель 3**

№	Дата	Товары (работы, услуги)	Код	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма
1	19.09.22	Комплекс работ при благоустройстве	НФ-00000024	4	шт	2 500,00	10 000,00

Итого: 10 000,00
Без налога (НДС) -

Всего наименований 1, на сумму 10 000,00 руб.
Десять тысяч рублей 00 копеек

Исполнитель _____ Администратор _____
подпись расшифровка подписи

Заказчик _____ _____
подпись расшифровка подписи

Из документа **«Заказ на благоустройство»** есть возможность распечатать заказ-наряд на общие работы, если принято решение закрыть все работы одним документом. В противном случае рекомендуется на каждое выполнение работ составлять свой заказ-наряд.

1.1.20 Документ «Путевой лист»

Документ **«Путевой лист»** предназначен для учета выезда катафального и иного вида автотранспорта, имеющегося у ритуального агентства. Документ для ресурса с признаком автотранспорт может быть создан на основании «Заказа на ритуальные услуги» Основные реквизиты формы:

- **Организация** - в данном реквизите указывается собственная организация, от имени которой оформляется документ. Выбирается из справочника **«Организации»**. Реквизит отображается на форме, если в настройках параметров учета включено ведение учета по нескольким организациям.
- **Склад** - в данном реквизите указывается склад организации из справочника **Организационно-структурные единицы компании**.
- **Автомобиль** - подбирается транспортное средство предприятия из справочника **Номенклатура**.
- **Водитель** – подбирается водитель из справочника **Физические лица**.

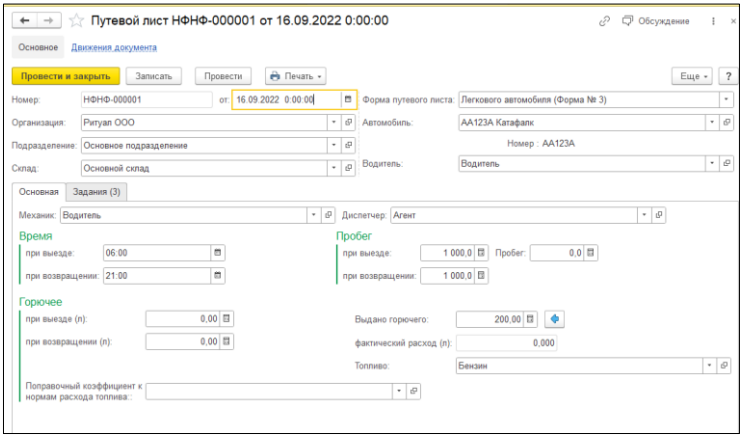
Остальные данные заполняются на закладках документа, всего в документе четыре закладки - **«Основная»**, **«Задания»**, **«Материалы»**, **«Простои»**. Закладки **«Задания»** и **«Материалы»** не обязательны для заполнения.

Закладка **«Основная»** предназначена для заполнения основных данных для путевого листа, таких как:

- время выезда и возвращения;
- показания спидометра;
- механик;
- диспетчер.

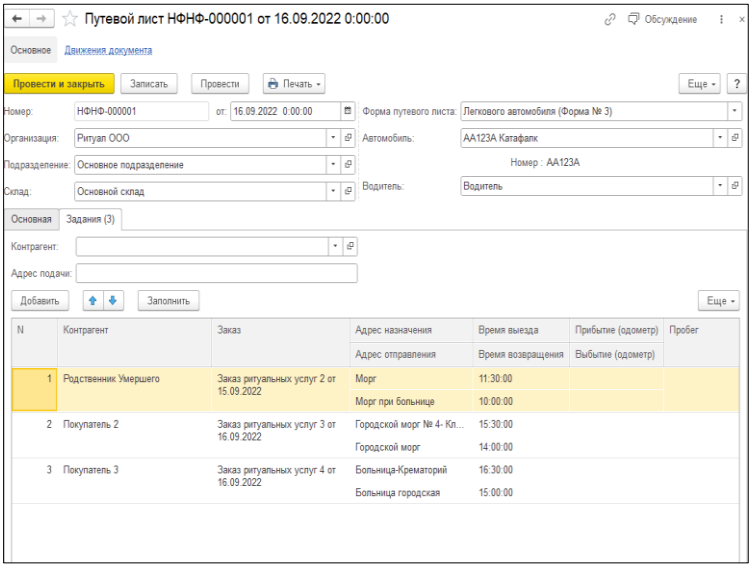
На закладке присутствует реквизит **«Поправочные коэффициенты к нормам расхода топлива»**. В зависимости от

условий использования автотранспорта нормы расхода топлива могут корректироваться, для этого потребуется заполнить данный реквизит.



В закладке **«Задания»** указываются документы, в которых есть задания, связанные с автотранспортом. Документом задания могут выступать:

- Заказ на памятник;
- Заказ на ритуальные услуги;
- Заказ на уход за местом захоронения;
- Заказ покупателя.



Закладка **«Простои»** предназначена для указания причин простоя. Требуется указать **Код Простоя**, код можно выбрать из предопределенных элементов справочника **«Коды простоев автотранспорта»**, или же добавить новый элемент справочника и выбрать его.

В зависимости от формы путевого листа изменяется список полей для заполнения и печатная форма документа. Возможны следующие варианты путевого листа:

1. **Легкового автомобиля (форма №3)**.

   Является первичным документом по учету работы легкового автотранспорта и основанием для начисления заработной платы водителю.

   Выписывается в одном экземпляре диспетчером или уполномоченным лицом. Путевой лист действителен только на один день или смену. На более длительный срок он выдается только в случае командировки, когда водитель выполняет задание в течение более одних суток (смены). В путевом листе обязательно должны быть проставлены

порядковый номер, дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Место для штампа организации

Типовая межотраслевая форма № 3
Утверждена постановлением Госкомстата России
от 28.11.97 № 78

ПУТЕВОЙ ЛИСТ АВТОМОБИЛЯ № 1 от 16 сентября 2022 г.

16 сентября 2022

	Коды
Форма по ОКУД	0345001
по ОКПО	

Организация:

Марка автомобиля Катафалк
Государственный номерной знак АА123А Гаражный номер АА123А
Водитель Водитель

Удостоверение _____ Класс _____
Лицензионная карточка стандартная, ограниченная
ненужное зачеркнуть
Регистрация № _____ серия _____ № _____

Задание водителю

В распоряжение _____
наименование
_____
организации
Адрес подачи:

Время выезда из гаража, ч. мин. 06:00

Диспетчер-нарядчик _____ Агент
подпись расшифровка

Время возвращения в гаражи, ч. мин. 21:00

Диспетчер-нарядчик _____ Агент
подпись расшифровка

Опоздания, ожидания, простои в пути, заезды в гараж и прочие отметки _____

Автомобиль сдал водитель _____ Водитель
подпись расшифровка

М.П.

Автомобиль технически исправен
Показание спидометра, км 1 000,0
Выезд разрешен
Механик _____ Водитель
подпись расшифровка подписи

Автомобиль в технически исправном состоянии принял
Водитель _____ Водитель
подпись расшифровка подписи

Горючее	марка	код

Движение горючего

		количество, л
Выдано по заправочному листу № _____		
Остаток:	при выезде	
	при возвращении	
Расход:	по норме	
	фактический	
Экономия		
Перерасход		

Автомобиль принял. Показание спидометра при возвращении в гараж, км 1 000,0

Механик _____ Водитель
подпись расшифровка подписи

2. **Специального автомобиля (форма №3 (спец))**.

Является основным первичным документом учета работы специального автомобиля и основанием для начисления заработной платы водителю.

Форма рассчитана на выполнение задания у двух заказчиков и действительна только на один день (смену). Выписывается в одном экземпляре диспетчером или лицом, на это уполномоченным, и выдается водителю под расписку при условии сдачи предыдущего путевого листа. В путевом листе обязательно должны быть проставлены дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Раздел **«Результаты работы автомобиля»** заполняется лицами, отвечающими за эту работу. В раздел **«Особые отметки»** заносятся сведения об изменении задания, указанного в разделе **«Задание водителю»**, сведения о сопровождающих лицах и т.п. Отрывные талоны путевого листа заполняются организацией, которой принадлежит спецавтомобиль, и служат основанием для предъявления счета заказчику.

3. **Грузового автомобиля (форма №4С) и (форма №4П)**.

Путевые листы грузового автомобиля являются основным документом первичного учета, определяющим совместно с товарно-транспортной накладной при перевозке товарных грузов показатели для учета работы подвижного состава и водителя, а также для начисления заработной платы водителю и осуществления расчетов за перевозки грузов.

Форма N 4-с (сдельная) применяется при осуществлении перевозок грузов при условии оплаты работы автомобиля по сдельным расценкам.

Форма N 4-п (повременная) применяется при условии оплаты работы автомобиля по повременному тарифу и рассчитана на одновременное выполнение перевозок грузов до двух заказчиков в течение одного рабочего дня (смены) водителя.

Отрывные талоны путевого листа заполняются заказчиком и служат основанием для предъявления организацией - владельцем автотранспорта счета заказчику.

К счету прилагают соответствующий отрывной талон. Путевой лист остается в организации - владельце автотранспорта, в нем повторяются идентичные записи о времени работы автомобиля у заказчика и служат основанием для учета работы автомобиля в течение рабочего дня.

В случае, когда при повременной оплате за работу автомобиля будут перевозиться товарно-материальные ценности, в путевой лист вписываются номера товарно-транспортных документов и прилагается один экземпляр этих товарно-транспортных документов, по итогу которых указывается количество перевезенных тонн груза и другие показатели, отражающие работу автомобиля и водителя. Заполнение путевого листа до выдачи его водителю производится диспетчером организации или лицом, на это уполномоченным. Остальные данные заполняют работники организации - владельца автотранспорта и заказчики.

Путевые листы по формам N 4-с и 4-п выдаются водителю под расписку уполномоченным на то лицом только на один рабочий день (смену) при условии сдачи водителем путевого листа предыдущего дня работы. Выданный путевой лист должен обязательно иметь дату выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автомобиль.

Ответственность за правильное заполнение путевого листа несут руководители организации, а также лица, отвечающие за эксплуатацию грузовых автомобилей и участвующие в заполнении документа.

Путевые листы хранятся в организации совместно с товарно-транспортными документами, дающими возможность их одновременной проверки.

4. **Автобуса необщего пользования (форма 6 (спец))**.

Путевой лист является основным первичным документом учета работы автобуса необщего пользования по перевозке пассажиров.

Форма выписывается в одном экземпляре диспетчером и выдается водителю под расписку при условии сдачи предыдущего путевого листа.

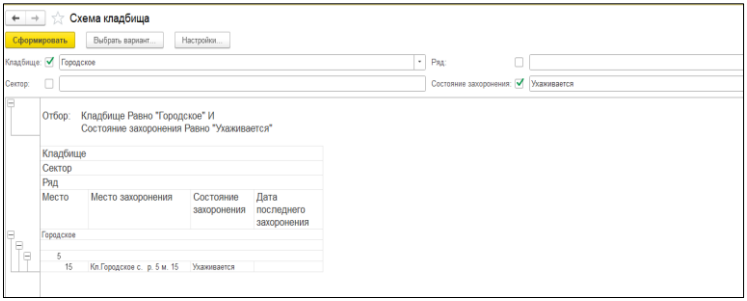
Путевой лист действителен только на один день или на одну смену. В документе обязательно должны быть проставлены дата выдачи, штамп и печать организации, которой принадлежит автобус. Путевой лист оформляется только для выполнения заказа одной организации. Раздел **«Результат работы автобуса»** заполняется при обработке путевых листов лицами, отвечающими за эту работу.

1.2 ОТЧЕТЫ

1.2.1 Отчёт «Схема кладбища»

Данный отчет формирует схему кладбища по секторам. Если ведется учет состояния захоронений, то отчет позволяет посмотреть общую картину по состоянию мест захоронения и оперативно выявить заброшенные или свободные места.

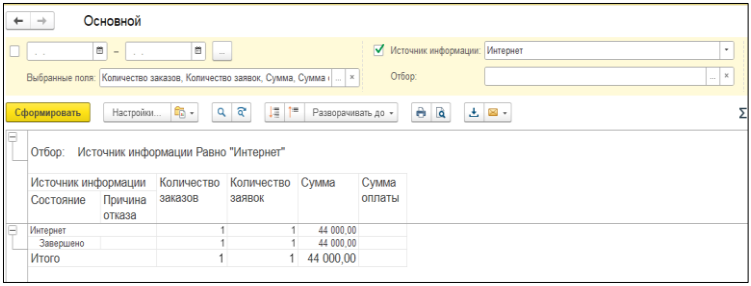
Формируется при включенных настройках в параметрах учета ритуальных услуг- «Учет мест захоронения».



1.2.2 Отчёт «Источники информации и их результативность»

Отчет формируется на основании заявок на выезд агентов. Если организации необходимо получать информацию об источниках информации, то в документе **«Заявка на выезд агента»** необходимо их указывать.

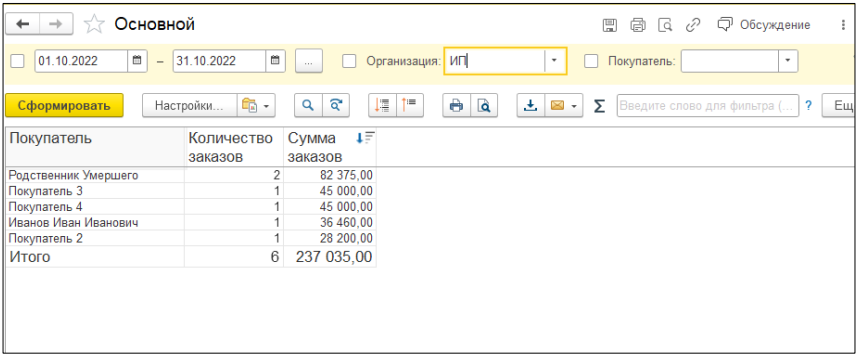
В отчете устанавливается период, за который нужна информация, отбор по конкретному источнику информации или агенту, осуществившему выезд. В отчете отображается общее количество заявок на выезд агента, а также количество оформленных заказов.



1.2.3 Отчет «Отчет по клиентам»

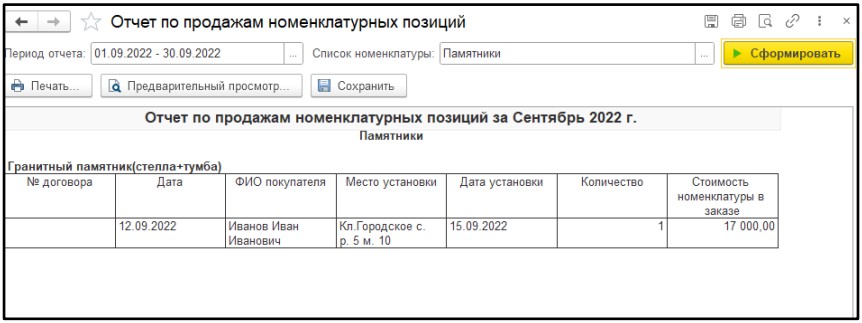
Отчет формируется на основании заказов на ритуальные услуги и заказов на памятник. В отчете устанавливается конкретный

период для вывода информации и выбирается организация если в информационной базе ведется учет по нескольким организациям.



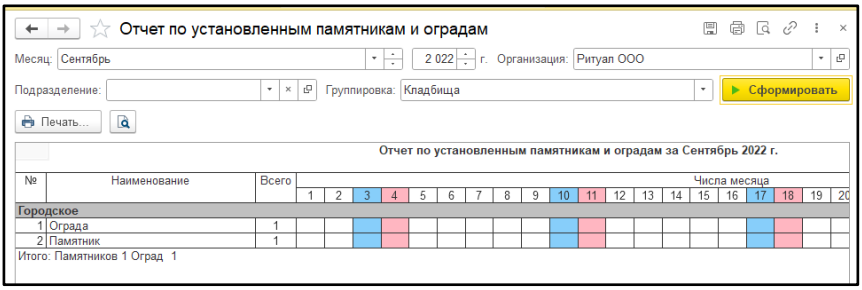
1.2.4 «Отчет по продажам номенклатурных позиций»

Отчет выводит информацию по продаже за выбранный период конкретной номенклатурной позиции. Номенклатурная позиция может быть, как категорией или группой, или конкретной номенклатурой.



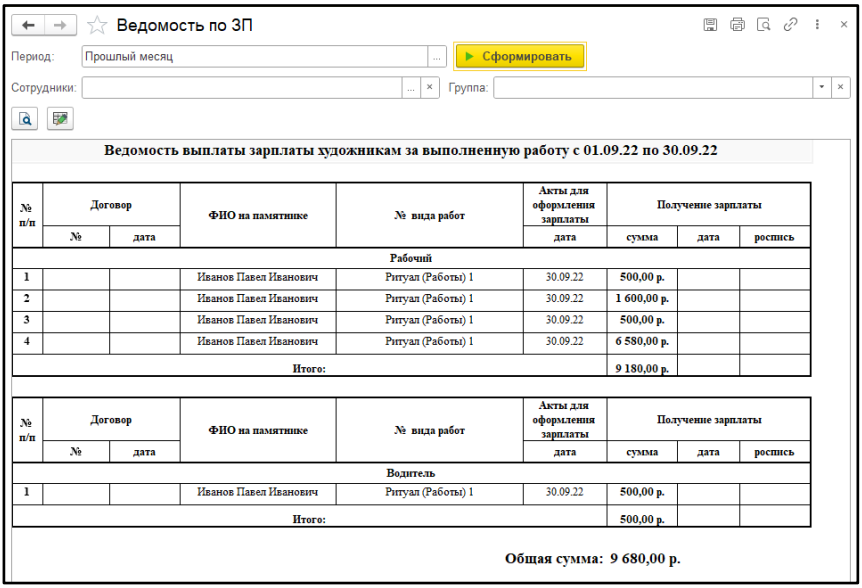
1.2.5 «Отчет по установленным памятникам и оградам»

Отчет выводит данные об установленных памятниках и оградах по категориям номенклатуры «Памятники» и «Ограды» по занесенных в них номенклатурных позициях.



1.2.6 Отчет «Ведомость по ЗП»

Отчет формирует информацию по сдельным нарядам по выполненным работам. Статус заказа должен быть завершен. Генерация сдельных нарядов осуществляется в «Сервис» – «Расчет заработной платы»



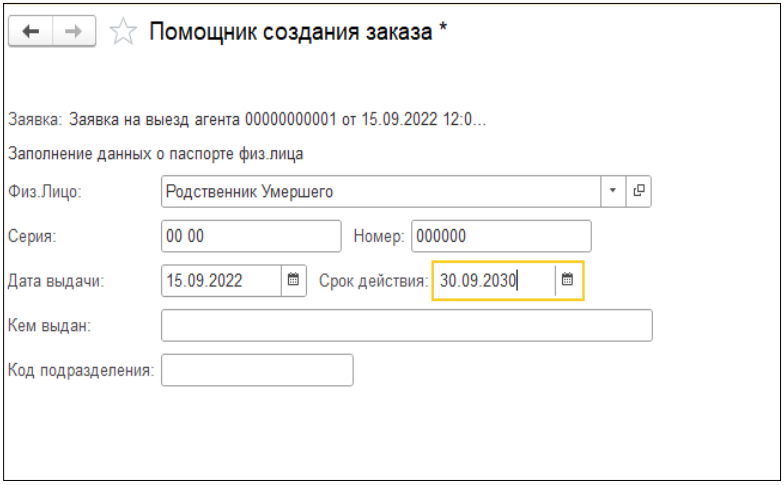
1.3 ОБРАБОТКИ

1.3.1 Обработка «Помощник создания контрагентов»

Данная обработка предназначена для облегчения процесса создания контрагента - физические лица. Т.к. большинство клиентов являются частными лицами, для ввода данных о таком контрагенте нужно создать элемент справочника **«Физические лица»**, внести данные о документе, удостоверяющем личность. Только потом нужно создать элемент справочника **«Контрагенты»** и отразить данные о физическом лице.

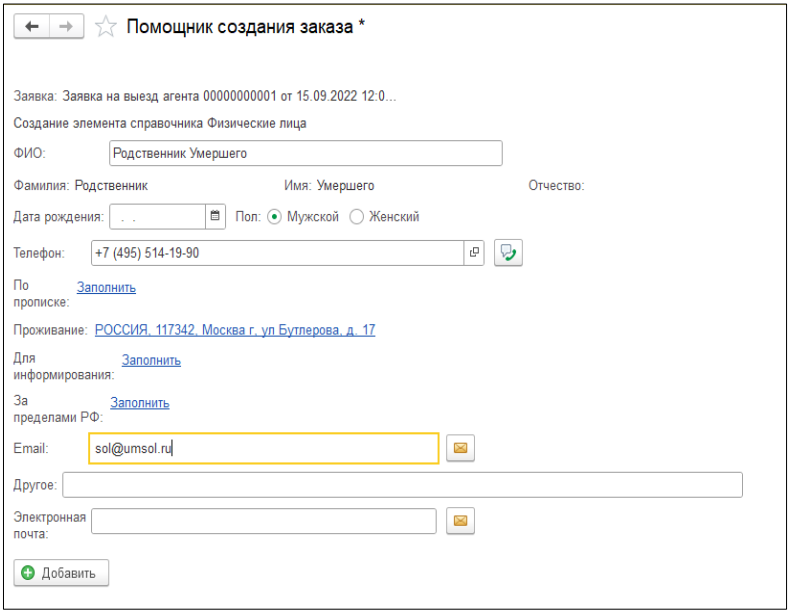
С помощью этой обработки процесс заведения нового клиента выглядит следующим образом:

1. Вносится имя клиента, дата рождения, контактные данные.
2. Заполняются паспортные данные клиента (этот шаг можно пропустить и внести их позднее).
3. Нажимается кнопка **«Создать контрагента»**.
4. Все необходимые данные программа заполнит сама.



1.3.2 Обработка «Помощник создания заказа»

Данная обработка предназначена для создания нового заказа на ритуальные услуги. Для этого следует ввести данные о клиенте и умершем. После этого программа заполняет необходимые для работы справочника данные и открывает форму заказа.



1.3.3 Обработка «Создание путевых листов»

Обработка предназначена для автоматического создания путевых листов. Для этого следует выбрать дату, на которую нужно подготовить путевой лист, и автомобиль, для которого нужно его сгенерировать. После этого следует нажать кнопку **«Заполнить таблицу»** и программа выведет список заказов, где задействован автомобиль. Далее нужно выбрать задания, которые попадут в путевой лист. После этого, нажать кнопку **«Обработать»**. Программа сформирует и откроет путевой лист.

Если, путевой лист на эту дату и с этим автомобилем уже существует, то программа предложит:

- перезаполнить путевой лист, полностью очистив имеющуюся в нем информацию;
- дополнить путевой лист заданиями;
- создать новый путевой лист.

1.3.4 Обработка «Создание заказ-нарядов»

Обработка предназначена для создания заказ-нарядов для рабочих и бригад.

Обработка анализирует загруженность ресурсов на определенную дату и предлагает создать заказ-наряды для выбранных заданий. Если заказ-наряд на использование этого ресурса уже существует, то программа не будет выводить его в обработку.

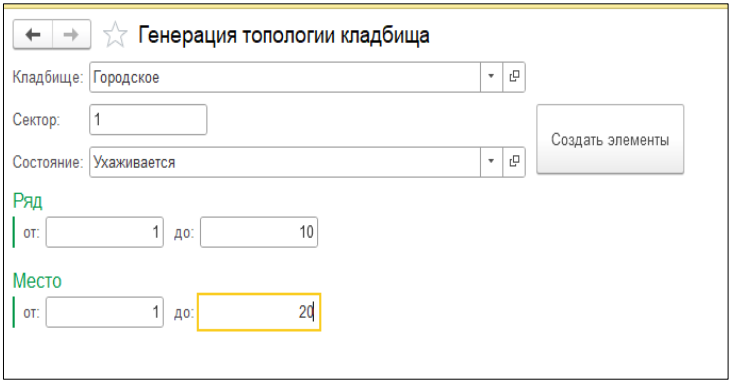
При этом, в документе-основании, где фиксируется задание на работу, появится ссылка на документ выполнения этой работы.

1.3.5 Обработка «Генерация топологии кладбища»

Данная обработка предназначена для автоматической генерации элементов справочника **«Места захоронения»**.

Выбирается кладбище, на котором расположены места захоронения, задается номер-название сектора. Указываются номера рядов, начиная с какого и по какой будут создаваться элементы, а также номера мест, от минимального до максимально доступного для этих рядов. Если в каком-то ряду мест меньше, чем сформировала обработка – эти элементы можно удалить.

Также эту обработку можно использовать для генерации мест в колумбарии.


Генерация топологии кладбища
Кладбище:
Городское
Сектор:
1
Состояние:
Ухаживается
Создать элементы
Ряд
от:
1
до:
10
Место
от:
1
до:
20

ГЛАВА 2

УСТАНОВКА

Комплект поставки конфигурации включает следующие дистрибутивы:

- Технологическая платформа 1С:Предприятия для Windows;
- Полный дистрибутив конфигурации Управление нашей фирмой
- Полный дистрибутив конфигурации Управление ритуальными услугами;
- Система лицензирования конфигурации Управление ритуальными услугами.

Для установки программного обеспечения предназначена специальная программа установки, входящая в комплект поставки.

Для обычных версий комплект поставляется на оптическом диске (в коробке). Для запуска программы установки, необходимо вставить диск в привод оптических дисков, программа установки запустится при этом автоматически. Если по каким-то причинам автоматического запуска не произошло, нужно открыть в проводнике содержимое диска и запустить программу «**autorun.exe**».

Для электронных версий комплект поставки доступен в «**Личном кабинете пользователя**» (после регистрации программного продукта партнером). Для получения материалов,

необходимо в «**Личном кабинете пользователя**», перейти в раздел «**Программные продукты**», найти продукт в таблице «**Зарегистрированные программные продукты**» и нажать на ссылку в колонке «**Комплект поставки**». После этого откроется страница со всеми данными электронной поставки.

Для запуска программы установки, необходимо скачать материалы на диск по кнопке **Скачать полный комплект поставки**, распаковать в проводнике архивный файл и запустить программу установки **autorun.exe**.

> Важно!
>
> Подробное описание доступа и работы с **Личным кабинетом пользователя** Портала 1С:ИТС приведено на ресурсе: https://portal.1c.ru/applications/about.

Перед запуском программы установки рекомендуется проверить, что на жестком диске отсутствуют ошибки и имеется достаточно свободного места (около 1 ГБ для технологической платформы и около 1,5 ГБ для шаблона конфигурации).

Особенности порядка установки и требования оборудованию приведены в пункте «**Порядок установки**», при выборе которого будет открыт файл **install.txt**. Для доступа к нему, после

запуска программы установки, в открытом окне необходимо выбрать пункт «**Описание установки**»:

Далее следует выполнить установку в соответствии с приведенной в описании инструкцией.

2.1.1 Установка шаблона конфигурации

Информационные базы создаются из шаблонов. Шаблон представляет собой совокупность файлов поставки и сопутствующих файлов, из которых производится создание информационной базы.

Перед установкой конфигурации следует установить платформу «1С:Предприятие 8». Если платформа уже установлена на Вашем компьютере, следует убедиться в том, что версия установленной платформы не ниже указанной в файле **install.txt**. Если версия установленной платформы ниже, рекомендуется обновить платформу.

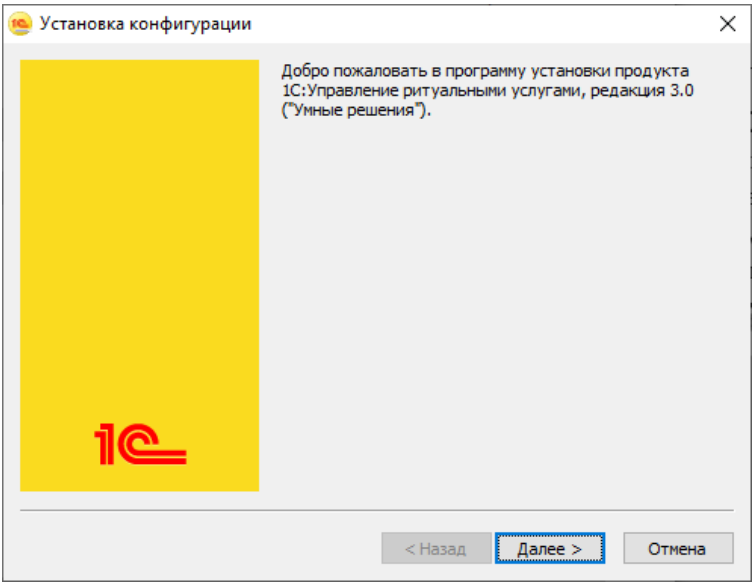
Важно!

Подробное описание установки технологической платформы приведено в книге «**1С:Предприятие 8.3. Руководство администратора**».

Важно!

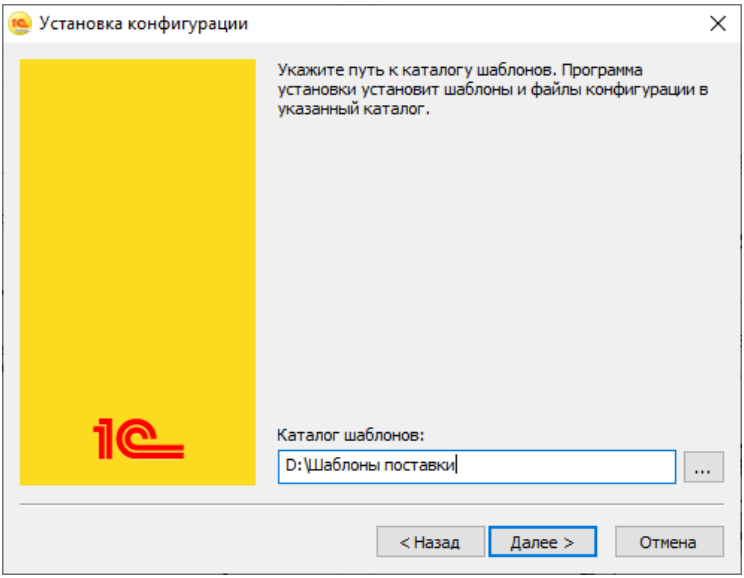
Устройство и администрирование клиент-серверного варианта системы «1С:Предприятие» приведено в книге «**1С:Предприятие 8.3. Клиент-серверный вариант. Руководство администратора**».

Для выполнения установки шаблона конфигурации «Управление ритуальными услугами». Редакция 3.0, выберите пункт «**Конфигурация «1С:Управление ритуальными услугами»** в окне запуска программы установки. На экран будет выведено окно установки конфигурации:

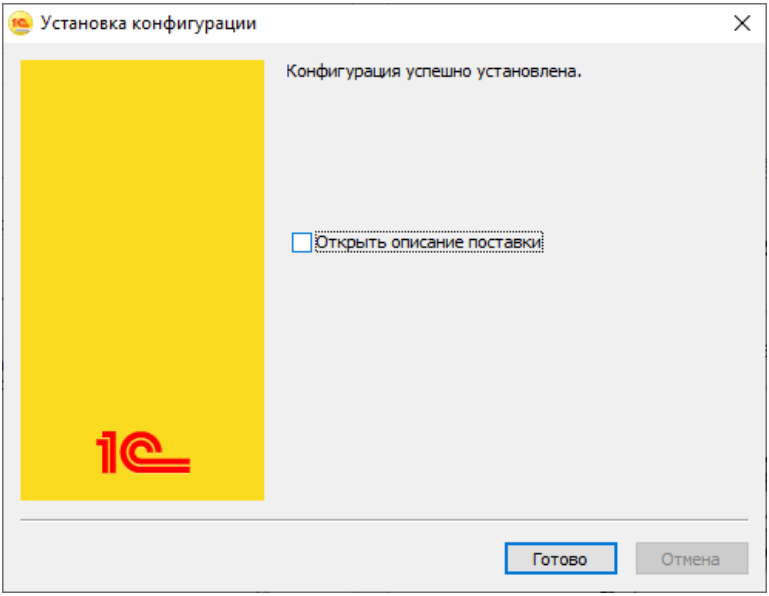


Если по каким-либо причинам программа установки конфигурации не запускается, следует выполнить запуск программы вручную (программа Setup.exe располагается в каталоге \configs\Ritual\Setup оптического диска или материалов электронной поставки).

Для продолжения установки следует нажать кнопку **Далее**. В следующем окне следует выбрать каталог назначения, в который будет установлен шаблон конфигурации:



Предложенный по умолчанию путь к каталогу шаблонов можно изменить. Система выполнит попытку установки шаблона конфигурации в указанный каталог.



О завершения процесса установки программа выдает сообщение, что конфигурация успешно установлена. При установленном флаге **Открыть описание поставки** будет выведен информационных файл с **read.me**, входящий в комплект поставки.

2.1.2 Установка системы лицензирования и защиты конфигураций

Конфигурация «Управление ритуальными услугами» защищена программными средствами, системой лицензирования и защиты конфигураций платформы 1С:Предприятие 8, версия 3.0.

2.1.3 Общие положения

Система лицензирования – это набор аппаратных (ключи защиты) и/или программных (сервер лицензирования) средств, совокупность которых позволяет ограничить нелицензированное использование программного продукта.

Система лицензирования и защиты конфигураций (далее – СЛК) состоит из двух основных частей – сервера и клиента, выполненного в виде внешней компоненты 1С:Предприятие. Лицензионные ограничения на использование программного продукта задаются в ключе защиты.

Программный ключ СЛК представляет собой лицензии СЛК, "привязанные" к определенному носителю (компьютеру или неактивированному аппаратному ключу) и сохраняющими работоспособность только на этом носителе. Программный ключ СЛК обеспечивает доступ к защищенным объектам и контроль количества рабочих мест на основе указанного в ключе количества лицензий.

Программный ключ СЛК формируется на основании конфигурации компьютера, на котором установлен сервер СЛК и представляет собой файл на жестком диске (расположение файлов программных ключей). При изменении конфигурации этого компьютера ключ может стать неработоспособным и потребуется его повторная установка.

Привязка к носителю выполняется при установке программного ключа, которая осуществляется при помощи специального кода активации – последовательности из 20 цифр и латинских букв от A до Z, например:

- 4132-5514-9035-7431-4593
- 0114-6081-3660-7704-5030
- 3LXC-2MRZ-K7YR-71TN-RVJH

Код активации указывается в документе, входящем в поставку конфигурации.

Активация

1. для активации ключа запустите консоль сервера СЛК:
Меню Пуск — СЛК — Установка программного ключа
2. В открывшемся диалоге введите указанный выше код активации.
3. Выберите доступный способ активации: автоматически, на электронном носителе или по телефону.
3.1. Автоматически.
Если Ваш компьютер подключен к Интернету, этот способ наиболее предпочтителен. В этом случае система самостоятельно выполнит запрос в Центр лицензирования СЛК и установит ключ на Вашем компьютере.
3.2. На электронном носителе,
этот способ используется, если Ваш компьютер не подключен к Интернету, но у Вас есть возможность работать с электронной почтой и Интернетом с другого компьютера.
Передача запроса в Центр лицензирования СЛК возможна двумя способами: - по электронной почте: katrin@1c.ru
- на сайте в Интернете: http://prom.licencecenter.ru
3.3. по телефону +7 (499) 253-59-02.
Этот способ используется в крайнем случае, когда нет возможности работать с Интернетом и электронной почтой. Сообщите оператору Центра лицензирования СЛК указанный в диалоге набор цифр, сверяя контрольную сумму в конце каждой строки. В ответ оператор продиктует аналогичный набор цифр, составляющий данные для активации ключа.

Подробная инструкция по активации программного ключа СЛК доступна на диске, входящем поставку, а также по ссылке:
http://licencecenter.ru/downloads/doc/activation.pdf

Каждый код активации используется только один раз. В случае изменения конфигурации компьютера или необходимости переноса на другой носитель (компьютер или неактивированный аппаратный ключ) необходимо использовать резервные коды.

Получение резервных кодов возможно автоматически, при условии доступности ключей в консоли сервера СЛК.

При получении резервного кода активации для ключа, установленного на аппаратном носителе (неактивированном ключе), аппаратный носитель освобождается – становится доступен для установки другого ключа.

В случае использования всех указанных кодов активации обеспечивается получение ограниченного числа дополнительных кодов активации при условии регистрации конфигурации в фирме "1С" (порядок регистрации описан в регистрационной карточке продукта).

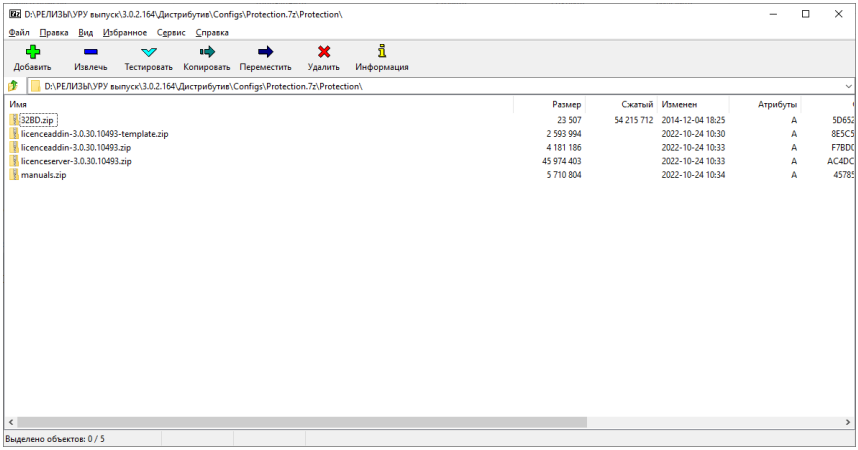
Обработка запросов автоматической активации и запросов через сайт осуществляется круглосуточно без выходных дней.

Обработка запросов по электронной почте и телефону осуществляется с 09.00 до 18.00 по московскому времени по рабочим дням (по распорядку московских предприятий).

2.1.4 Установка сервера СЛК 3.0

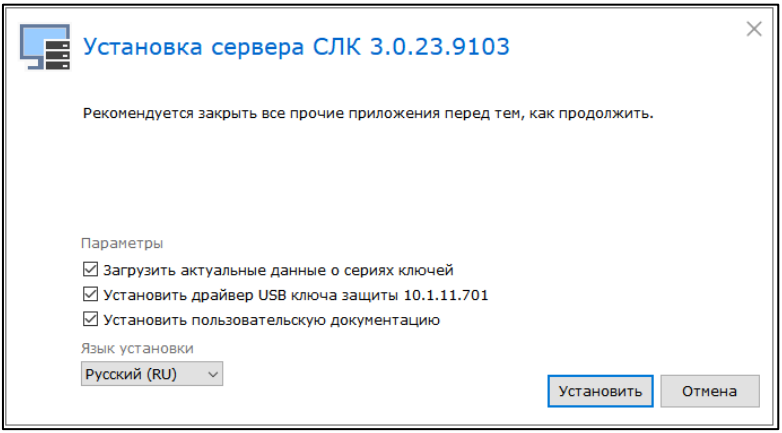
Сервер СЛК Сервер является основным элементом системы и предназначен для контроля количества лицензий и доступа к ключам защиты, защищенным объектам и лицензионным параметрам. Сервер СЛК поддерживает одновременную работу с ключами от нескольких продуктов, поэтому рекомендуются установочные пакеты:

- Windows 32 / 64 бит:
  - licenceserver-{version}.win.exe;
  - upkey-{version}.exe;
- Debian / Ubuntu:
  - 32 бит licenceserver-{version}.i386.deb;
  - 64 бит licenceserver-{version}.amd64.deb;
- CentOS / Fedora:
  - 32 бит licenceserver-{version}.i386.rpm;
  - 64 бит licenceserver-{version}.x86_64.rpm.



Установка в ОС Windows

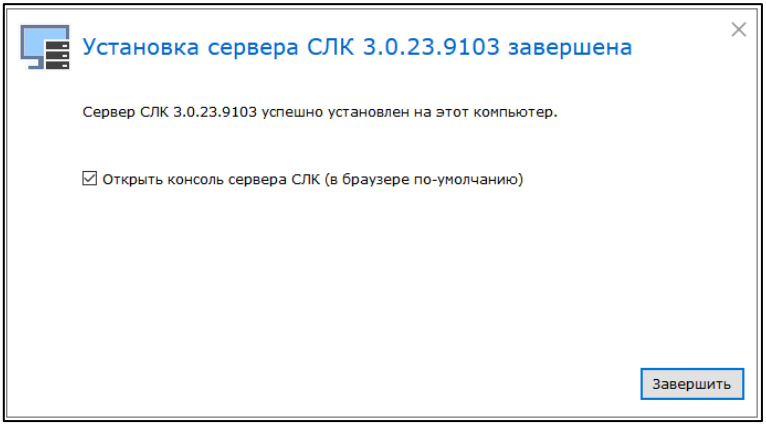
При запуске установочного пакета (например licenceserver-3.0.23.9103.win.exe) выполняется установка программного пакета в интерактивном режиме. Также возможен запуск установочного пакета с параметрами командной строки. Если в папке установочного пакета сервера присутствует установочный пакет драйвера ключа защиты upkey-{version}.exe, то пользователю предлагается установить драйвер. При установке или обновлении драйвера рекомендуется отключить подключенные к USB портам ключи защиты.



При помощи окна программы **Установка сервера СЛК** следует установить и настроить сервер лицензирования. В открывшейся форме автоматически отмечены пункты программы установки:

- Загрузить актуальные данные о сериях ключей;
- Установить драйвер USB ключа защиты (10.1.11.701);
- Установить пользовательскую документацию.

Для запуска процесса установки выполняется команда **Установить**.



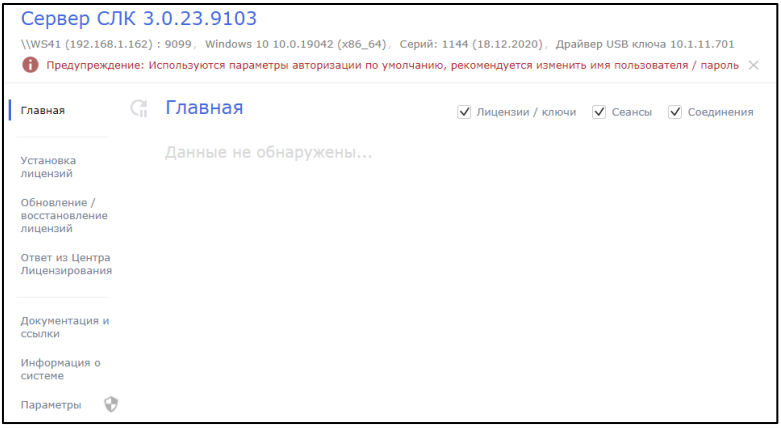
Если используется аппаратный ключ защиты, то необходимо подключить этот ключ к USB-порту компьютера, на котором установлен сервер лицензирования. После этого следует убедиться, что ключ доступен для использования. Для этого в web-сервере следует перейти на закладку **Ключи защиты** и убедиться, что данный ключ отображается в списке ключей защиты и имеет статус **Активен**.

2.1.5 Активация программных ключей

Консоль сервера

Установка, обновление лицензий и получение резервных кодов активации выполняется при помощи консоли сервера, которая открывается при помощи веб-браузера по адресу и порту сервера

СЛК. Например, на локальном компьютере при использовании стандартного порта адрес консоли будет http://localhost:9099



Для ОС Windows ссылка на консоль добавляется в меню **Пуск** при установке сервера СЛК: **Пуск – Программы – СЛК – 3.0 – Консоль сервера** (браузер по умолчанию).

Установка программного ключа выполняется несколькими способами:

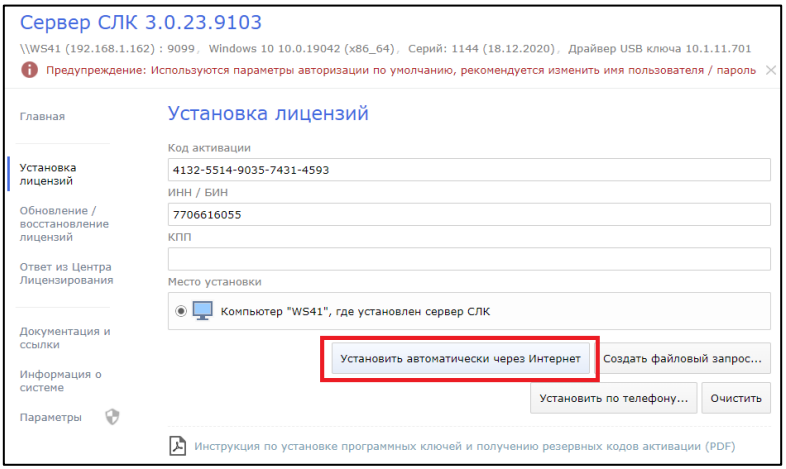
- автоматически, через Интернет;
- при помощи файлового запроса;
- по телефону.

Установка лицензий автоматически через Интернет

Если компьютер подключен к сети Интернет, этот способ наиболее предпочтителен. В этом случае система самостоятельно выполнит запрос в Центр лицензирования СЛК и установит ключ на компьютере.

Для выполнения автоматической установки необходимо открыть консоль сервера СЛК, перейти в раздел **Установка лицензий**, ввести данные лицензии (код активации, ИНН/КПП) и выбрать

место установки – на компьютере сервера СЛК или аппаратном носителе (неактивированном ключе защиты).



При установке на аппаратном носителе (неактивированном ключе) будет выполнена подготовка этого аппаратного ключа для работы с соответствующей конфигурацией и пользователь получит аналог обычного, уже активированного, аппаратного ключа.

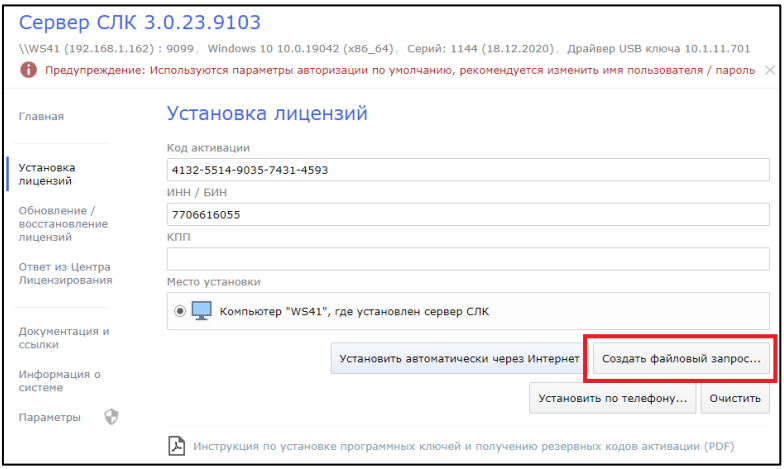
Далее по команде **Установить автоматически через Интернет** выполняется установка лицензий, в случае успешной установки отражаются данные установленного ключа.

Установка лицензий при помощи файлового запроса

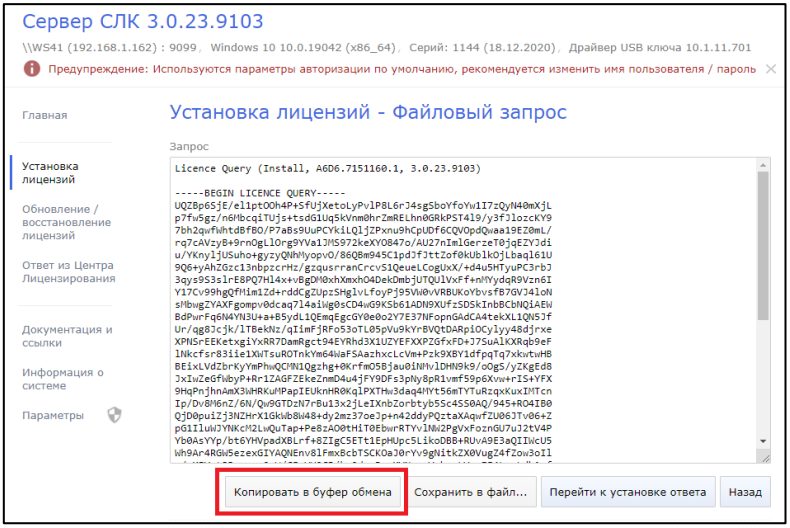
Этот способ используется, если компьютер, на котором выполняется установка ключа, не подключен к сети Интернет или доступ к Центру лицензирования СЛК закрыт (например, из-за блокировки в настройках прокси-сервера).

В этом случае формируется файловый запрос, который отправляется его в Центр лицензирования СЛК по электронной почте. На адрес отправки запроса Центра лицензирования СЛК направляется ответ, который необходимо установить на сервер СЛК.

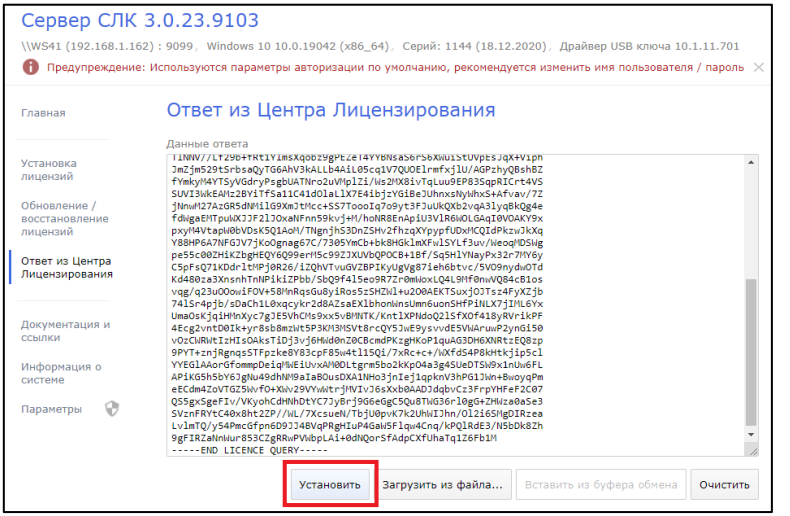
Для формирования запроса открывается консоль сервера СЛК, выполняется переход в раздел **Установка лицензий** и вводятся данные лицензии. После ввода данных лицензии выполняется команда **Создать файловый запрос...** для формирования и последующей отправки запроса.



Полученный запрос необходимо сохранить в файл или скопировать его в буфер обмена и отправить в Центр лицензирования СЛК по электронной почте на адрес *katran@1c.ru*.



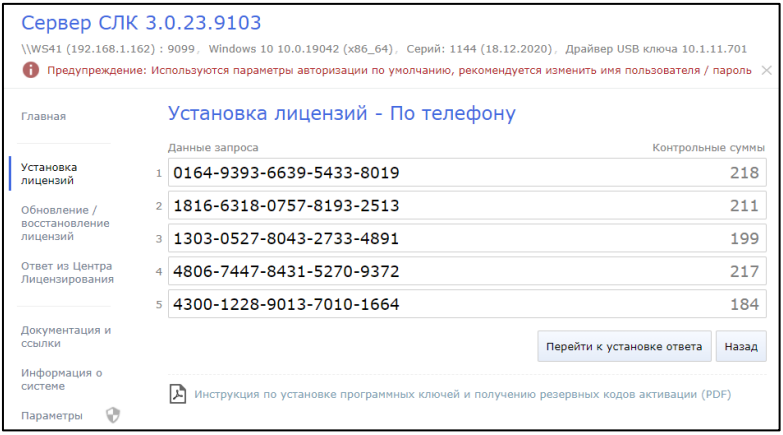
В случае успешной обработке запроса из Центра лицензирования СЛК направляется соответствующий файл ответа, для установки которого необходимо открыть консоль сервера СЛК, перейти в раздел **Ответ из Центра Лицензирования** и загрузить полученный ответ.



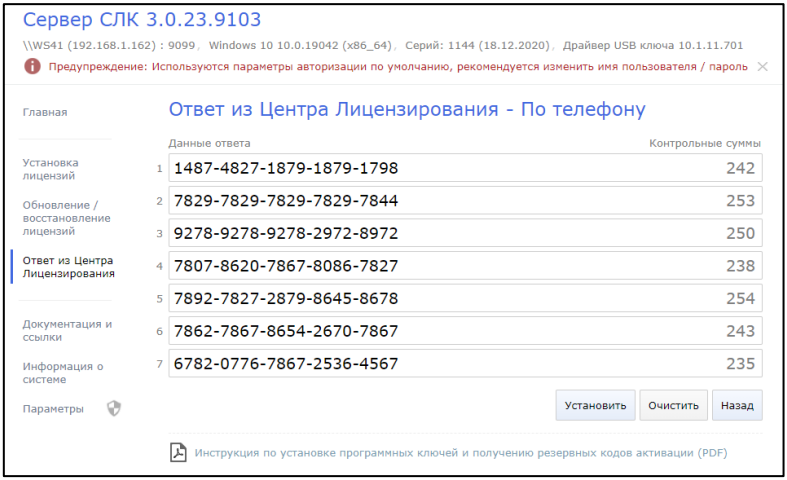
Далее продолжить установку и выполнить команду **Установить** для завершения процесса установки. При успешном завершении процесса установки лицензии отображаются данные установленного ключа.

Установка лицензий по телефону

Этот способ используется в крайнем случае, когда нет возможности работать с Интернет и электронной почтой. Для выполнения установки по телефону необходимо открыть консоль сервера СЛК, перейти в раздел **Установка лицензий** и ввести данные лицензии. После ввода данных выполнить команду **Установить по телефону** для формирования запроса.



Необходимо позвонить в Центр лицензирования СЛК по телефону, указанному в содержащем код активации документе, и сообщить оператору указанный набор цифр, сверяя контрольную сумму в конце каждой строки. После подтверждения оператором контрольных сумм перейти к установке ответа, выполнив команду **Перейти к установке ответа**. В случае успешной обработки запроса оператор продиктует ответный набор цифр, который необходимо построчно ввести в поля ввода, сверяя контрольные суммы в конце каждой строки.



После подтверждения всех контрольных сумм выполняется команда **Установить** для завершения процесса установки. В случае успеха будут отображены данные установленного ключа.

2.1.6 Получение резервных кодов активации

Резервные коды активации необходимы для восстановления работоспособности ключа в случае изменения конфигурации компьютера или для переноса лицензии на другой носитель – компьютер или неактивированный аппаратный ключ.

Автоматически через Интернет

Для автоматического получения резервных кодов активации необходимо открыть консоль сервера СЛК, в списке установленных лицензий выбрать требуемый ключ и открыть его параметры.

Для перехода в режим деактивации используется команда **Деактивировать/Получить резервный код**. По соображениям безопасности данная операция требует авторизации, поэтому будут запрошены имя пользователя и пароль (по умолчанию используются имя пользователя admin и пароль admin). Не

рекомендуется отключать авторизацию и изменять имя пользователя и пароль, установленные по умолчанию.

В случае успешной авторизации, когда откроется окно деактивации и при наличии доступа к сети Интернет выполняется непосредственно сама команда **Деактивировать / Получить резервный код автоматически через Интернет** – запрос в Центр лицензирования СЛК выполняется автоматически и в случае успеха будет отображено состояние деактивированного ключа и полученный резервный код.

В случае, если деактивируемый ключ был доступен, он сохранит свою работоспособность в течение 24 часов, чтобы было достаточно времени на выполнение установки полученного резервного кода на новом месте. Полученный резервный код активации используется для установки на новом месте, например, на аппаратном носителе (неактивированном ключе), для чего необходимо перейти в раздел **Установка лицензий**.

При помощи файлового запроса

При отсутствии доступа к сети Интернет деактивацию (получение резервного кода), аналогично установке, можно выполнить при помощи файлового запроса. Для этого необходимо выполнить шаги аналогично автоматической деактивации, но для формирования запроса в окне деактивации необходимо выполнить команду **Создать файловый запрос…**.

Аналогично процедуре установке лицензий, полученный запрос необходимо отправить в Центр лицензирования СЛК по электронной почте на адрес *katran@1c.ru*. В случае успешной обработки запроса в Центре лицензирования СЛК будет прислан соответствующий файл ответа, который необходимо установить в разделе **Ответ** из Центра лицензирования.

По запросу в Центр лицензирования

В случае невозможности автоматического получения резервных кодов (например, при физическом повреждении компьютера)

необходимо направить по электронной почте на адрес *katran@1c.ru* запрос, в котором указать:

- причину, по которой необходим резервный код;
- использованный код активации;
- регистрационный номер продукта;
- организацию, на которую зарегистрирован продукт (наименование, ИНН / КПП).

Обработка запросов по электронной почте осуществляется с 09.00 до 18.00 по московскому времени по рабочим дням (по распорядку московских предприятий).

2.1.7 Изменение параметров программного ключа

Перенос лицензии с компьютера на аппаратный носитель

В случае необходимости переноса уже установленного на компьютере программного ключа на аппаратный носитель (неактивированный аппаратный ключ) необходимо:

- получить в консоли сервера СЛК резервный код для программного ключа, который нужно перенести на аппаратный носитель;
- подключить аппаратный носитель к компьютеру, где работает сервер СЛК;
- выполнить установку полученного резервного кода на подключенном носителе.

Освобождение используемого аппаратного носителя

В случае необходимости освобождения используемого аппаратного носителя для установки в нем другого ключа необходимо в консоли сервера СЛК получить резервный код для установленного на этом носителе программного ключа.

После чего аппаратный носитель становится доступен для повторного использования.

Параметры привязки к компьютеру

В случае привязки к компьютеру программный ключ представляют собой файл на жестком диске, сформированный на основании следующих параметров компьютера, где установлен сервер СЛК:

- Жесткий диск, на котором установлена операционная система;
- Материнская плата;
- Процессор.

При изменении этих параметров программный ключ может стать неработоспособным. Для восстановления работоспособности потребуется повторная установка, для чего обеспечивается получение ограниченного числа резервных кодов активации.

Хотя программный ключ напрямую не зависит от версии операционной системы (ОС), однако доступ к оборудованию для его формирования осуществляется, в том числе, и средствами ОС. Поэтому, при переустановке ОС работоспособность ключа сохраняется, а при обновлении на более новую (например, с Windows XP на Windows 7, или Windows 7 на Windows 8.1 / Windows 10) ключ также может стать неработоспособным.

Изменение следующих параметров не влияет на работоспособность программного ключа:

- добавление / удаление оперативной памяти;
- добавление / удаление сетевых адаптеров;
- добавление жестких дисков или изменение размеров разделов;
- увеличение количества ядер процессора при сохранении его типа.

Расположение файлов программных ключей

В случае привязки к компьютеру программные ключи представляют собой файлы с расширением .licence (или .vkey для предыдущих версий СЛК) расположенные в следующих папках:

- Для ОС Windows: %ProgramData%\1C\Licence\Data\ , где %ProgramData% – системная папка общих настроек.

- Для ОС Windows и выше, к примеру, это может быть каталог C:\Program Data\, а для ОС Linux – /var/1C/licence/data/

Важно!

Подробное описание установки и работы системы защиты и лицензирования конфигурации приведено в файлах, размещенных в каталоге «**Configs\Protection\manuals**» комплекта поставки.

2.1.8 Создание информационной базы

После того, как на компьютер установлены система «1С:Предприятие 8», шаблон конфигурации «Управление ритуальными услугами» и настроена система лицензирования, из шаблона создается информационная база для ведения учета.

Подробное описание работы с шаблонами конфигураций приведено в книге «**1С:Предприятие 8.3. Руководство администратора**».

2.1.9 Порядок установки конфигурации «Управление ритуальными услугами» на ранее установленную конфигурацию «Управление нашей фирмой»

Для установки следует создать шаблон конфигурации аналогично первому пункту, описанному выше.

Далее следует открыть информационную базу в режиме Конфигуратор и создать архивную копию информационной базы.

После чего следует выбрать пункт «Конфигурация» — «Поддержка» — «Обновить конфигурацию», в открывшемся окне выбрать пункт «Поиск доступных обновлений (рекомендуется)» и нажать кнопку «Далее».

При этом откроется следующее окно, в котором необходимо указать в каких каталогах следует искать обновление. Нужно установить флаг «Искать в текущем каталоге шаблонов и обновлений» и нажать кнопку «Далее».

Откроется следующее окно со списком доступных обновлений, в ветке «1С:Управление ритуальными услугами» нужно выбрать последнюю доступную версию обновления и нажать кнопку «Готово».

В следующем окне указаны параметры текущей и загружаемой конфигураций, следует нажать кнопку «ОК».

После обновления программа запросит подтверждение обновления информационной базы, для этого следует нажать кнопку «ОК».

До начала практического использования функционала, который описывается в настоящей книге, необходимо сделать следующее:

- установить конфигурацию;
- установить общие настройки функционала;
- предоставить пользователям необходимые права доступа;
- ввести начальные данные.