

1 ОПИСАНИЕ ЭТАПОВ БИЗНЕС-ПРОЦЕССА

1.1 Последовательность этапов бизнес-процесса

Входящие бизнес-процессы:

- Формирование первичных документов;
- Корректировка первичных документов.

Этапы бизнес-процесса:

- Согласование объектов системы из карточки объекта;
- Согласование объектов через рабочее место «Мои задачи и оповещения»;
- Корректировка объектов согласования;
- Назначение заместителей и дополнительных согласующих;
- Настройка оповещений на электронную почту.

Исходящие бизнес-процессы:

- Корректировка первичных документов;
- Формирование последующих документов на основании утвержденных документов.

1.2 Роли и полномочия пользователей для согласования объектов

Для согласования объекта в системе достаточно иметь права на просмотр этого объекта (документ, справочник). Права на просмотр большей части документов и справочников в системе предоставляет группа доступа (роль) «**Просмотр документов**». Также любая другая роль, предназначенная для работы с определенными видами объектов, позволяет согласовывать эти объекты. Например, с ролью «Менеджер по закупкам» можно согласовать документы «Приобретение товаров и услуг», «Корректировка приобретения» и все остальные объекты, которые доступны для просмотра или редактирования.

Отменить согласование по объекту может пользователь, запустивший объект на согласование (инициатор процесса) или пользователь с ролью «**Отмена согласования**» при наличии прав на редактирование объекта.

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	8
Версия	8		Страниц	40

Роль «Суперпользователь» не применяется в системе 1С ERP 2.0.

Для настройки маршрутов согласования, изменения списка согласующих на этапах и других параметров согласования предназначена роль «**Ответственный за процесс согласования**».

1.3 Этапы бизнес-процесса

1.3.1 Процесс согласования объектов системы

Для управления процессом согласования в списке объектов и в карточке объекта согласования используется кнопка «**Согласование**» на панели инструментов (Рисунок 1), которая содержит выпадающие подпункты:

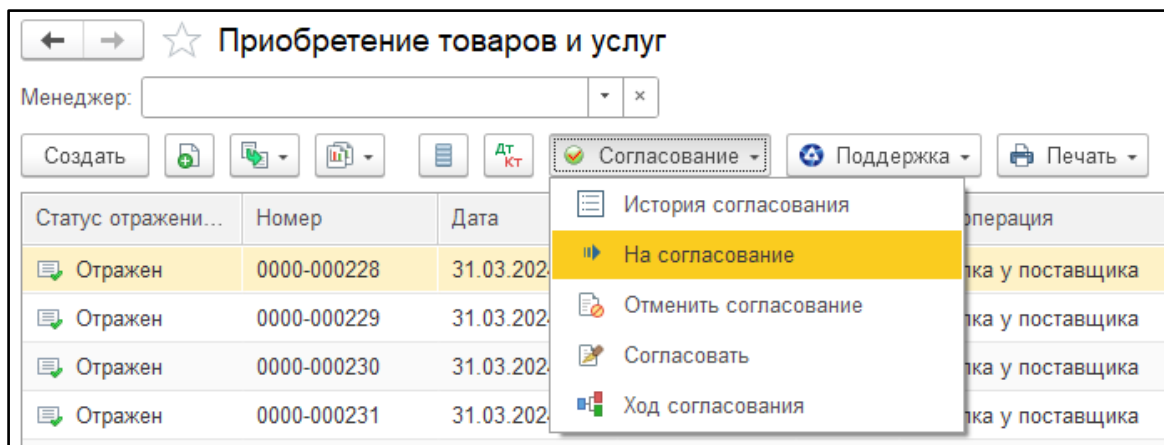


Рисунок 1: Действия по кнопке «Согласование» в списке документов.

- «**История согласования**» – выводит отчет в табличном виде с описанием поэтапного выполнения процесса согласования объекта (текущий этап согласования в отчете не отображается);
- «**На согласование**» – выполняет запуск выбранного в списке объекта (или нескольких объектов) на согласование по шаблону процесса (маршруту согласования);
- «**Отменить согласование**» – позволяет отозвать объект с согласования пользователю, запустившему процесс согласования, или пользователю с ролью «Отмена согласования» в матрице адресации (регистр

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	9
Версия	8		Страниц	40

сведений «Ответственные по объектам»), но только при наличии права на редактирование объекта согласования;

- **«Согласовать»** – кнопка для выполнения действия пользователем из списка согласующих на текущем этапе согласования (согласовать, отклонить, подписать, выбрать следующий этап);

- **«Ход согласования»** – выводит графическое представление выполнения процесса согласования объекта в виде сетевой диаграммы маршрута с подсветкой этапов (зеленым подсвечиваются пройденные этапы, синим – текущие этапы, красным – отклоненные этапы).

Также кнопки по процессу согласования отображаются в форме объекта справа от статуса согласования. Наличие и доступность этих кнопок зависит от текущего статуса согласования и прав пользователя. Например, в статусе **«Черновик»** доступны кнопки **«На согласование»** и **«История согласования»**. После проведения документа можно запустить его на согласование, нажав кнопку **«На согласование»** (Рисунок 2).

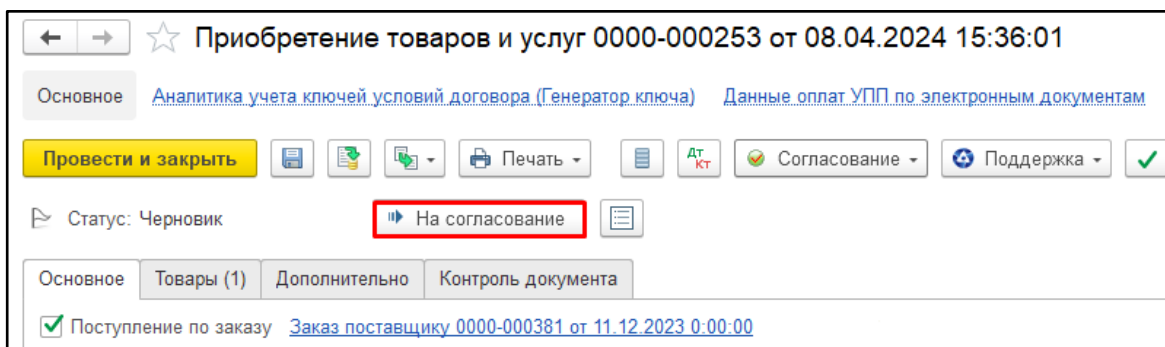


Рисунок 2: Отправка проведенного документа на согласование.

При поступлении объекта на согласование нужно нажать кнопку **«Согласование»** – **«Согласовать»** в списке объектов или в карточке объекта (Рисунок 3). Также существует возможность выполнять согласование объектов через рабочее место **«Мои задачи и оповещения»**, этот процесс описан в пункте 1.3.2 данной инструкции.

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	10
Версия	8		Страниц	40

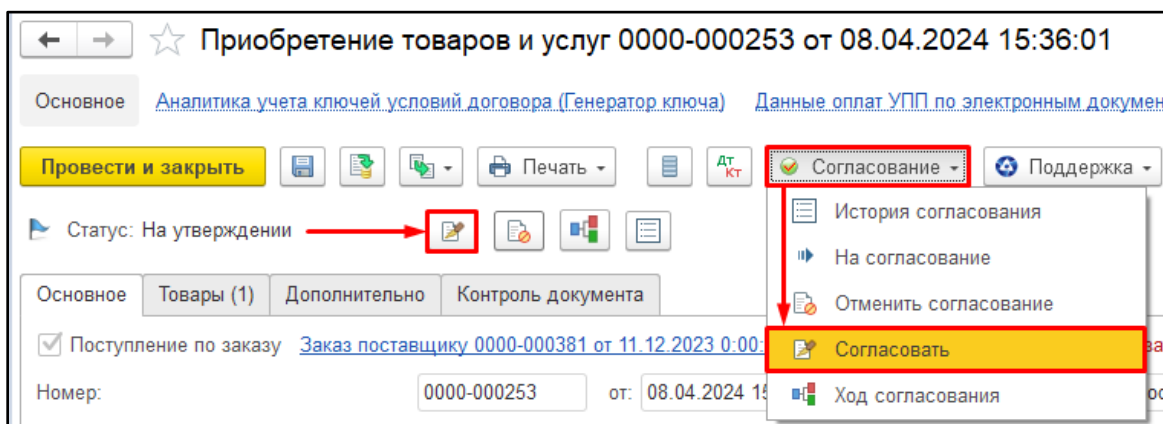


Рисунок 3: Открытие окна согласования по кнопке «Согласовать» в документе.

Далее в окне согласования нужно выбрать действие, нажав внизу кнопку «Согласовать» или «Отклонить». При отклонении обязательно указание комментария в поле «Виза (пометка, пояснение)» (Рисунок 4).

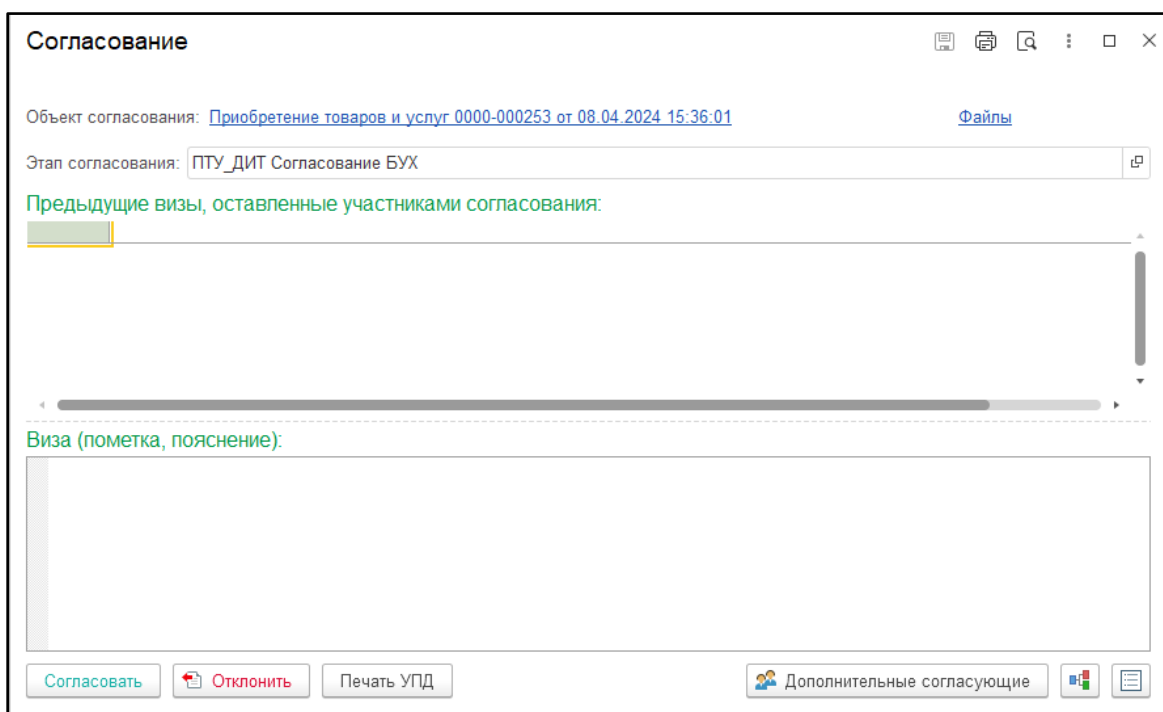


Рисунок 4: Окно согласования объекта.

При нажатии кнопки «Согласовать» согласование по объекту переходит на следующий этап в соответствии с маршрутом согласования. Если данный этап был последним этапом согласования в маршруте, объект получает статус «Утвержден».

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	11
Версия	8		Страниц	40

При нажатии кнопки **«Отклонить»** согласование прекращается, объект получает статус **«Отклонен»** и возвращается инициатору, проведение документа при этом не отменяется. При необходимости выполняется корректировка объекта и согласование запускается заново.

Окно согласования также содержит следующие элементы:

- гиперссылка на **«Объект согласования»** позволяет открыть объект согласования в отдельном окне;
- гиперссылка **«Файлы»** позволяет просмотреть файлы, приложенные к документу ответственным сотрудником;
- **«Этап согласования»** отображает наименование текущего этапа согласования (по кнопке справа можно открыть для просмотра окно настроек этапа согласования со списком согласующих);
- **«Предыдущие визы, оставленные участниками согласования»** – в данном поле отображаются комментарии предыдущих согласующих с указанием ФИО, даты и времени (полная история согласования в данном поле не выводится);
- кнопка **«Печать УПД»** позволяет открыть визуальное представление электронного документа в рамках ЮЗ ЭДО (только для документов с признаком **«ЭДО»**);
- кнопка **«Дополнительные согласующие»** открывает окно с возможностью добавления и удаления дополнительных согласующих на текущем этапе;
- кнопка **«Консоль управления процессом»** (**«Ход согласования»**) предназначена для просмотра маршрута согласования по текущему объекту (Рисунок 5);
- кнопка **«История согласования»** позволяет открыть для просмотра полный отчет по истории согласования текущего объекта (Рисунок 6).

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	12
Версия	8		Страниц	40

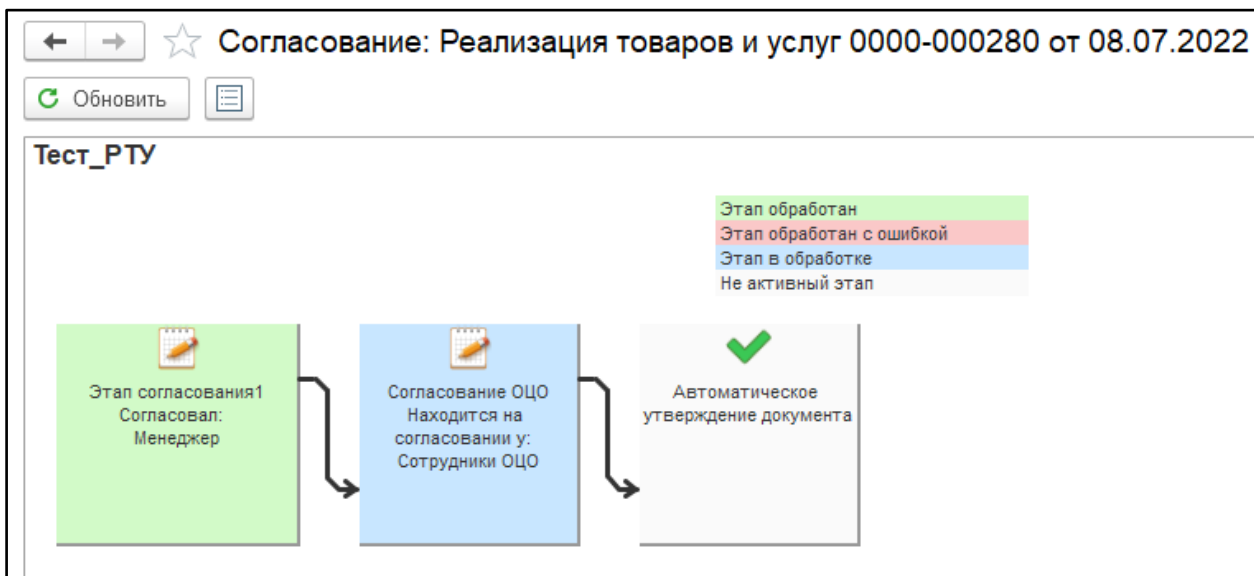


Рисунок 5: Отображение маршрута согласования в окне «Ход согласования».

История согласования

Сформировать

Выбрать вариант...

Настройки...

Объект согласования: Реализация товаров и услуг 0000-000280 от 08.07.2022 13:03:25

	Документ процесса					
	Период	Этап процесса	Пользователь	Событие	Состояние объекта	Комментарий
	Экземпляр процесса 000004644 от 08.07.2022 13:04:08					
	08.07.2022 13:04:09		Менеджер	Процесс запущен	На утверждении	Запущен процесс согласования
	08.07.2022 13:04:30	Этап согласования1	Менеджер	Этап согласован	На утверждении	

Рисунок 6: Отчет «История согласования» по текущему объекту.

При необходимости процесс согласования можно остановить следующими способами (проведение документа при этом не отменяется):

- по кнопке **«Отменить согласование»** – выполняет пользователь, запустивший процесс согласования по объекту (инициатор процесса), или пользователь с ролью «Отмена согласования», при наличии права на редактирование объекта согласования (в случае отсутствия прав будет выведено соответствующее сообщение об ошибке);

- по кнопке **«Отклонить»** в окне согласования текущего этапа согласующим пользователем.

Если в настройке шаблона процесса включен признак **«Запретить отзыв из согласования, когда получен хотя бы один ответ согласующего»** и есть хотя бы один согласованный этап в маршруте, тогда отмена согласования по

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	13
Версия	8		Страниц	40

объекту не будет выполнена. Возможность отклонения с этапа согласования согласующим пользователем сохраняется.

После остановки согласования в окне «Ход согласования» все этапы перестают подсвечиваться, документ становится доступен для корректировки ответственному пользователю, если ранее этот документ не был проверен бухгалтером ОЦО и период редактирования для пользователя открыт. При необходимости инициатор может запустить согласование повторно.

1.3.2 Обработка «Мои задачи и оповещения»

С помощью оповещений система сообщает пользователю о его задачах, а также о событиях изменения состояния объектов. *Оповещение о событии* содержит в себе текст сообщения и имеет привязку к объекту данных, в котором возникло событие, что позволяет открывать его форму из списка оповещений. *Оповещение о задаче* кроме связи с объектом данных имеет привязку к задаче и это позволяет пользователю из формы списка оповещений выполнять задачи.

Для работы пользователя с задачами и оповещениями предназначена обработка «**Мои задачи и оповещения**». По умолчанию при входе в систему на начальной странице синим цветом отображается гиперссылка с количеством активных текущих задач. Чтобы перейти к форме для работы с задачами и оповещениями, нужно щелкнуть левой кнопкой мыши по этой гиперссылке (Рисунок 7).

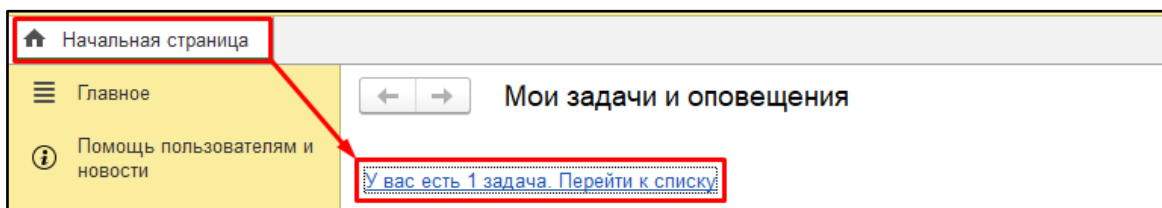


Рисунок 7: Переход по гиперссылке в форму «Мои задачи и оповещения».

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	14
Версия	8		Страниц	40

Также открыть обработку можно в разделе «Главное» – «Мои задачи и оповещения» (Рисунок 8).

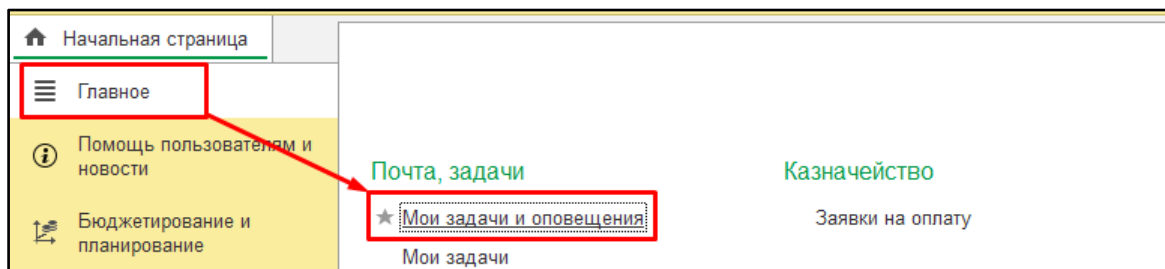


Рисунок 8: Переход в обработку «Мои задачи и оповещения» через раздел «Главное».

Примечание: рабочее место «Мои задачи» предназначено для работы с задачами, не относящимися к процессу согласования объектов в системе (Рисунок 9). Задачи являются средством коммуникации между пользователями, а также используются для автоматизации бизнес-процессов.

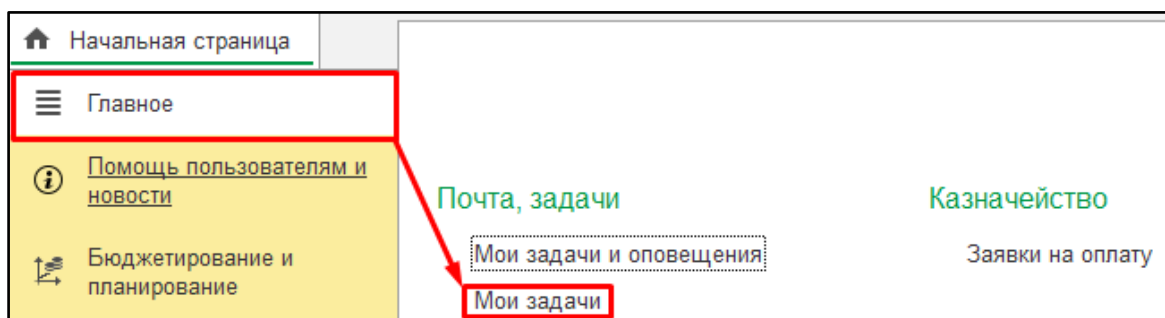


Рисунок 9: Переход в обработку «Мои задачи» (не относится к процессу согласования).

Если на начальной странице выводится другой интерфейс или начальная страница отсутствует, рабочее место «Мои задачи и оповещения» можно вывести следующим образом: в правом верхнем углу программы нажать кнопку «Сервис и настройки» – «Настройки» – «Настройка начальной страницы» (Рисунок 10).

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	15
Версия	8		Страниц	40

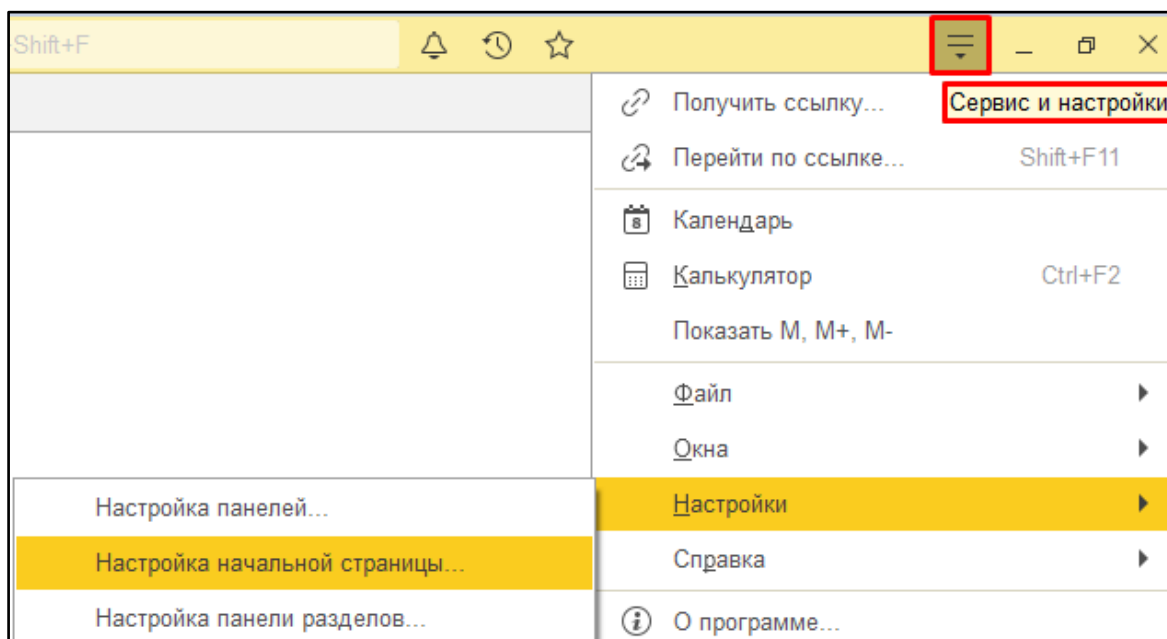


Рисунок 10: Открытие окна «Настройка начальной страницы».

Затем в поле «Доступные формы» выбрать пункт «**Мои задачи/мои оповещения: Форма**», нажать кнопку «Добавить», затем «ОК» (Рисунок 11).

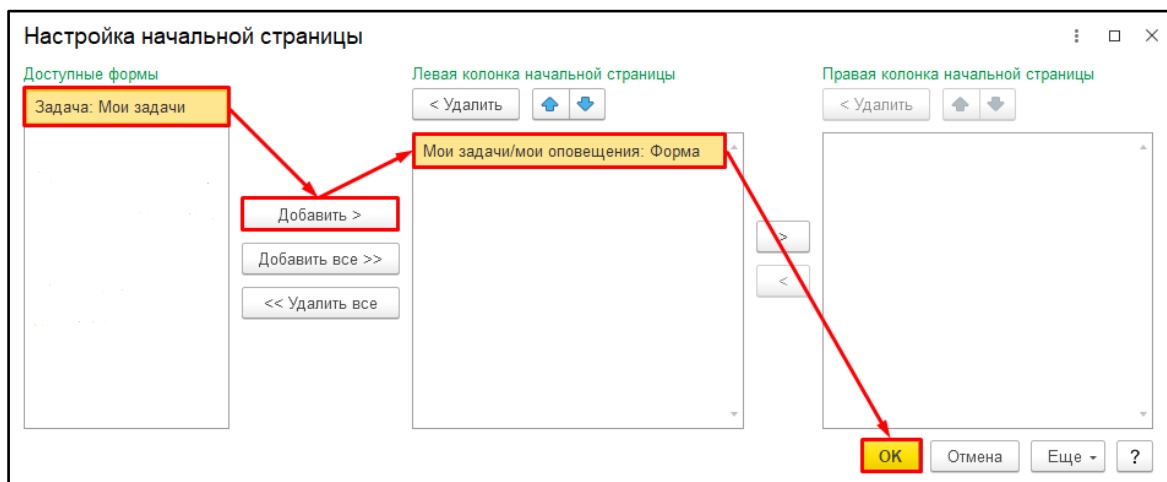


Рисунок 11: Размещение формы «Мои задачи/мои оповещения» на начальной странице.

В обработке «**Мои задачи и оповещения**» на вкладке «**Оповещения и напоминания**» отображаются оповещения обо всех событиях и задачах текущего пользователя (Рисунок 12).

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	16
Версия	8		Страниц	40

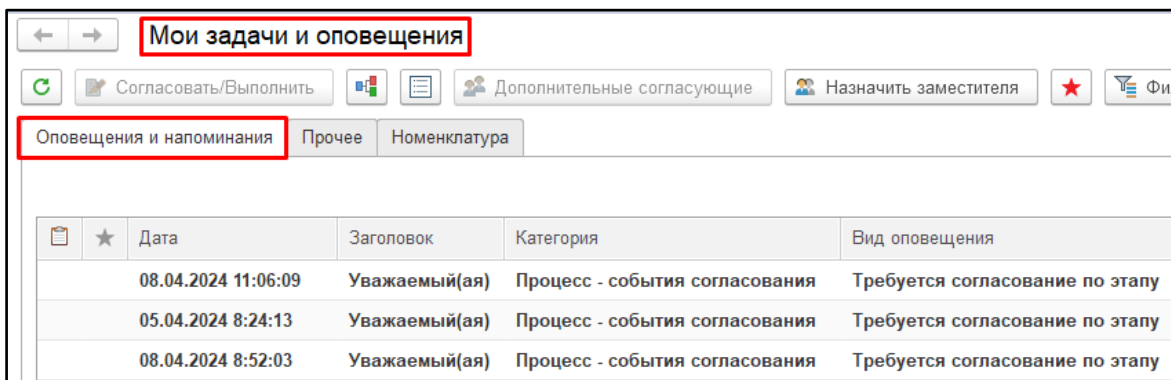


Рисунок 12: Форма «Мои задачи и оповещения», вкладка «Оповещения и напоминания».

Автоматически оповещения в системе не изменяются и не удаляются, в том числе при согласовании объектов. Для удаления оповещения нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на нужной строке и выбрать в контекстном меню команду «Удалить» (Рисунок 13). Также можно удалить сразу несколько строк в списке оповещений, выделив эти строки и нажав на клавиатуре клавишу [Delete].

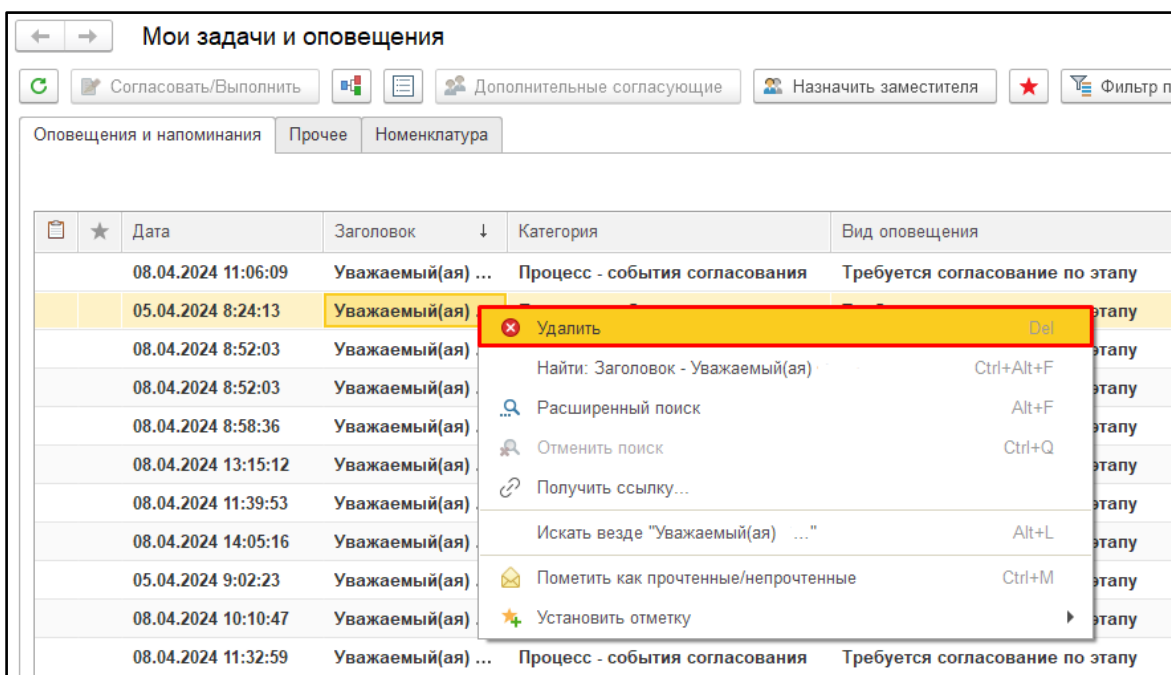




Рисунок 13: Удаление оповещений на вкладке «Оповещения и напоминания»

Двойным щелчком левой кнопки мыши или нажатием сочетания клавиш [Ctrl+M] можно пометить оповещение как прочитанное (выделением жирным

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	17
Версия	8		Страниц	40

шрифтом при этом снимается). При нажатой на панели инструментов кнопке «**Все оповещения**» в списке отображаются как прочитанные, так и непрочитанные оповещения. При выключенной кнопке отображаются только непрочитанные оповещения.

Оповещения, по которым требуется выполнить действие, являются активными. Они отмечены значком  в первой колонке «**Активная задача**». Для отображения в списке только активных оповещений нужно нажать кнопку «**Активные**» на панели инструментов.

При нажатии правой кнопкой мыши в контекстном меню можно воспользоваться командой «**Установить отметку**» (Рисунок 14). Она позволяет установить или снять отметку одного из семи цветов на выделенной строке (или нескольких выделенных строках). На верхней панели есть кнопка установки отметки текущего цвета .

По отметкам оповещения можно устанавливать отбор в списке оповещений (по кнопке «**Фильтр по отметкам**») и сортировать оповещения (по нажатию на заголовок колонки «**Отметка**»).

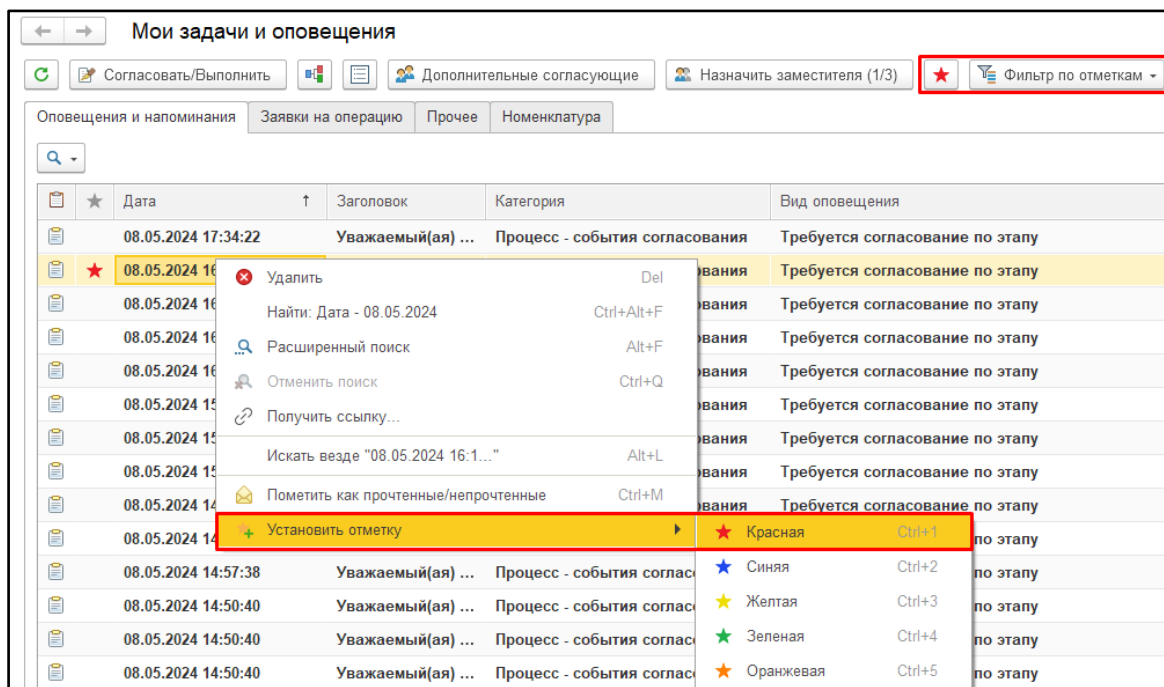


Рисунок 14: Использование отметок на вкладке «Оповещения и напоминания»

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	18
Версия	8		Страниц	40

На вкладках «**Заявки на операцию**», «**Прочее**», «**Номенклатура**» всегда отражаются только активные задачи по объектам, которые требуют согласования. Сами вкладки отображаются, только если на согласовании имеются объекты соответствующего типа.

На вкладке «**Заявки на операцию**» отображаются задачи по документам «**Заявка на оплату**» с дополнительными графами (Рисунок 15):

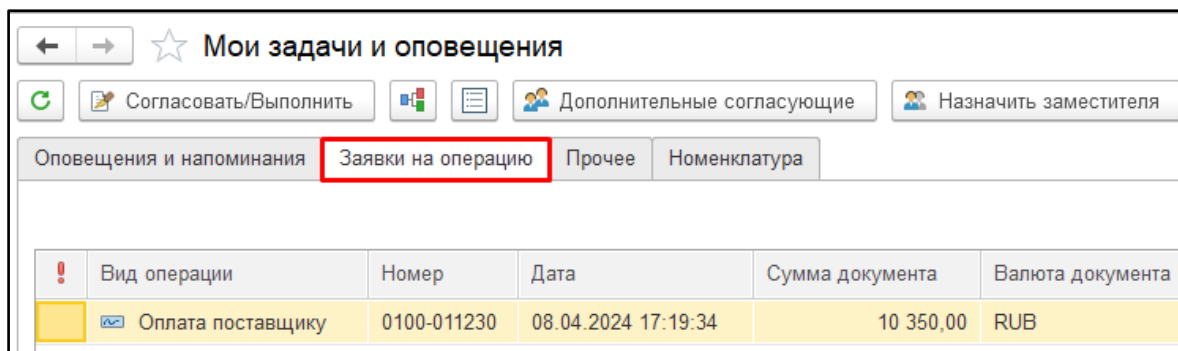


Рисунок 15: Вкладка «Заявки на операцию» в окне «Мои задачи и оповещения».

На вкладке «**Номенклатура**» отображаются задачи по согласованию элементов справочника «Номенклатура» (Рисунок 16):

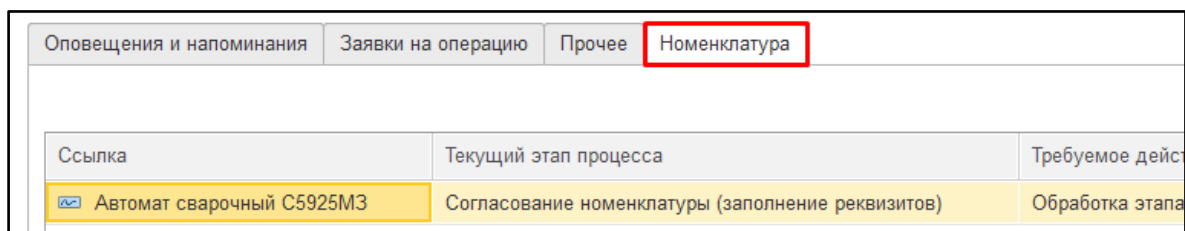


Рисунок 16: Вкладка «Номенклатура» в окне «Мои задачи и оповещения».

На вкладке «**Прочее**» отображаются задачи по всем остальным объектам (документам, справочникам) на согласовании (Рисунок 17).

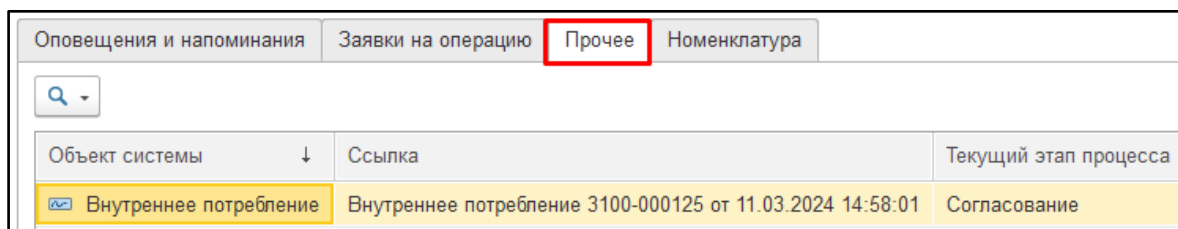


Рисунок 17: Вкладка «Прочее» в окне «Мои задачи и оповещения».

Двойным нажатием левой кнопки мыши по строке можно открыть карточку согласуемого объекта (документа, справочника) для просмотра или редактирования.

Для согласования или отклонения объекта нужно выделить строку, нажать кнопку **«Согласовать/Выполнить»**, затем выполнить действие на этапе согласования (п.1.3.1, Рисунок 4).

Существует возможность выделить несколько строк, удерживая клавишу [Shift] или [Ctrl] на клавиатуре, и выполнить действие по согласованию для всех выбранных объектов одновременно.

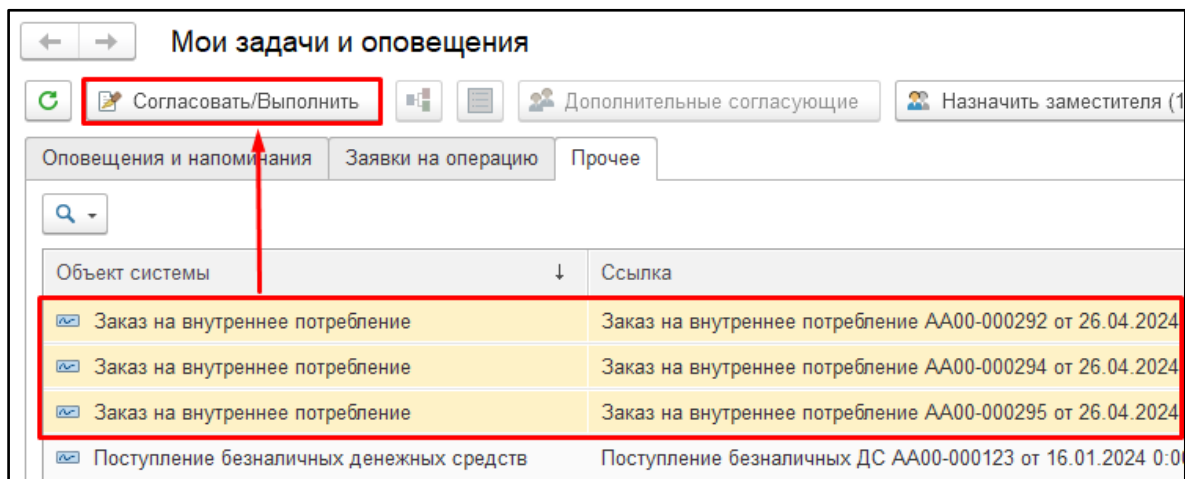


Рисунок 18: Одновременное согласование нескольких объектов.

1.3.3 Назначение заместителей и дополнительных согласующих

Пользователь, являющийся согласующим на этапах, должен при необходимости заранее назначать заместителей на время своего отсутствия, а также имеет возможность привлекать к согласованию дополнительных согласующих.

В форме **«Мои задачи и оповещения»** для назначения заместителя нужно нажать кнопку **«Назначить заместителя»**. Затем в открывшемся окне нажать кнопку **«Добавить нового заместителя»** [+], указать дату окончания периода замещения и выбрать пользователя, который будет согласовывать документы во время отсутствия основного согласующего (Рисунки 19-21).

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	20
Версия	8		Страниц	40

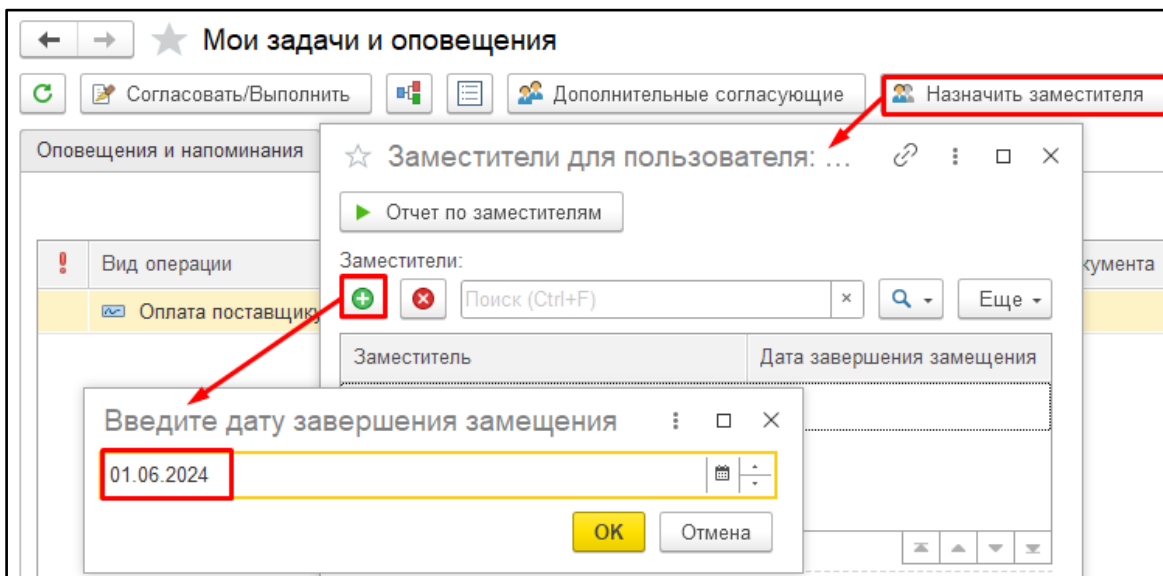


Рисунок 19: Назначение заместителя на форме «Мои задачи и оповещения».

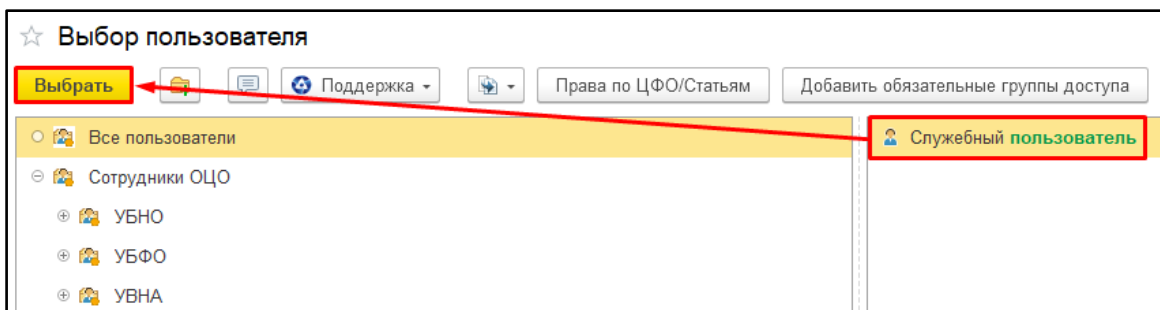


Рисунок 20: Выбор заместителя из списка пользователей.

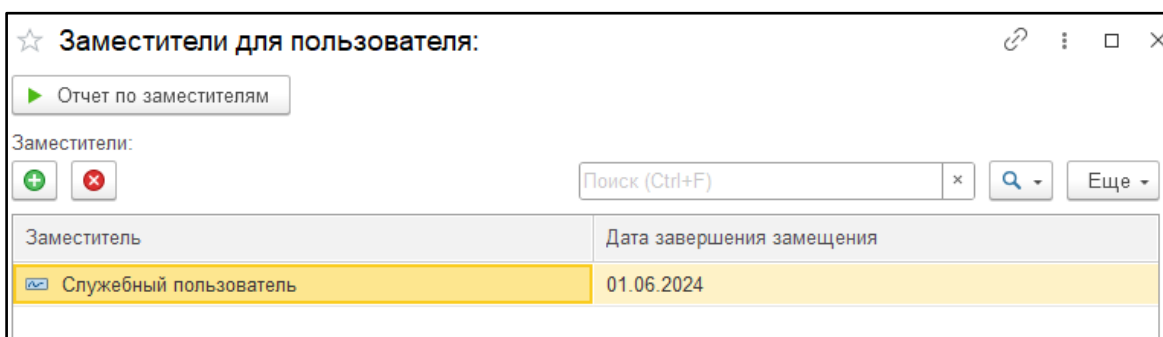




Рисунок 21: Результат добавления заместителя.

В результате заместителю поступят все необработанные задачи текущего пользователя с возможностью их выполнения на соответствующих вкладках. При этом оповещения на вкладке «Оповещения и напоминания» будут создаваться только для новых событий. Для согласования документов права заместителя должны быть аналогичны правам замещаемого.

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	21
Версия	8		Страниц	40

Изменить дату завершения установленного замещения нельзя, в этом случае нужно удалить строку с заместителем по кнопке , и добавить новую по кнопке  с другой датой.

После окончания периода замещения или после исключения пользователя из списка заместителей он перестает видеть задачи замещаемого, а по поступившим ранее оповещениям не может выполнять задачи.

Дополнительные согласующие – это пользователи, которые наряду с основным согласующим должны выполнить согласование текущего этапа. Этап будет пройден, когда его согласуют сначала все дополнительные согласующие, а затем основной согласующий.

Назначить дополнительного согласующего (или нескольких) можно по кнопке «Дополнительные согласующие» в форме «Мои задачи и оповещения». Затем в окне «Дополнительное согласование» нажать кнопку «Добавить согласующего» и выбрать пользователя из соответствующего справочника (Рисунок 22).

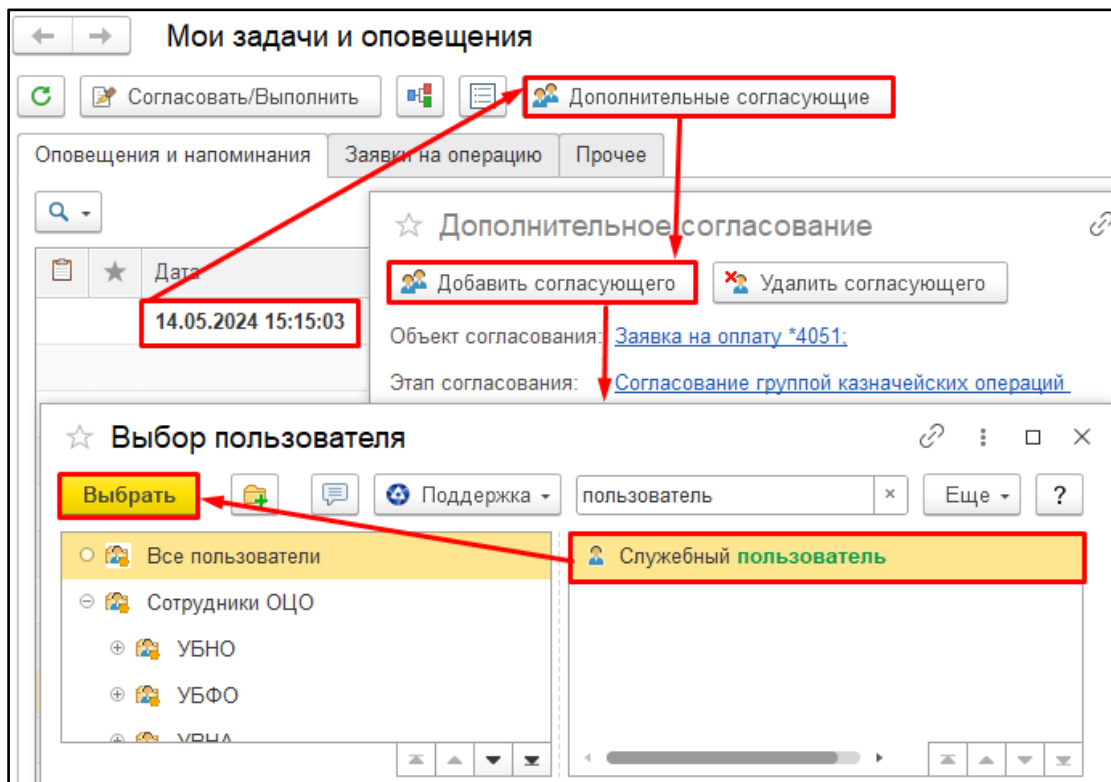


Рисунок 22: Назначение доп. согласующего в обработке «Мои задачи и оповещения».

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	22
Версия	8		Страниц	40

Аналогичным образом можно назначить дополнительного согласующего в окне согласования этапа по кнопке **«Дополнительные согласующие»** (Рисунок 23).

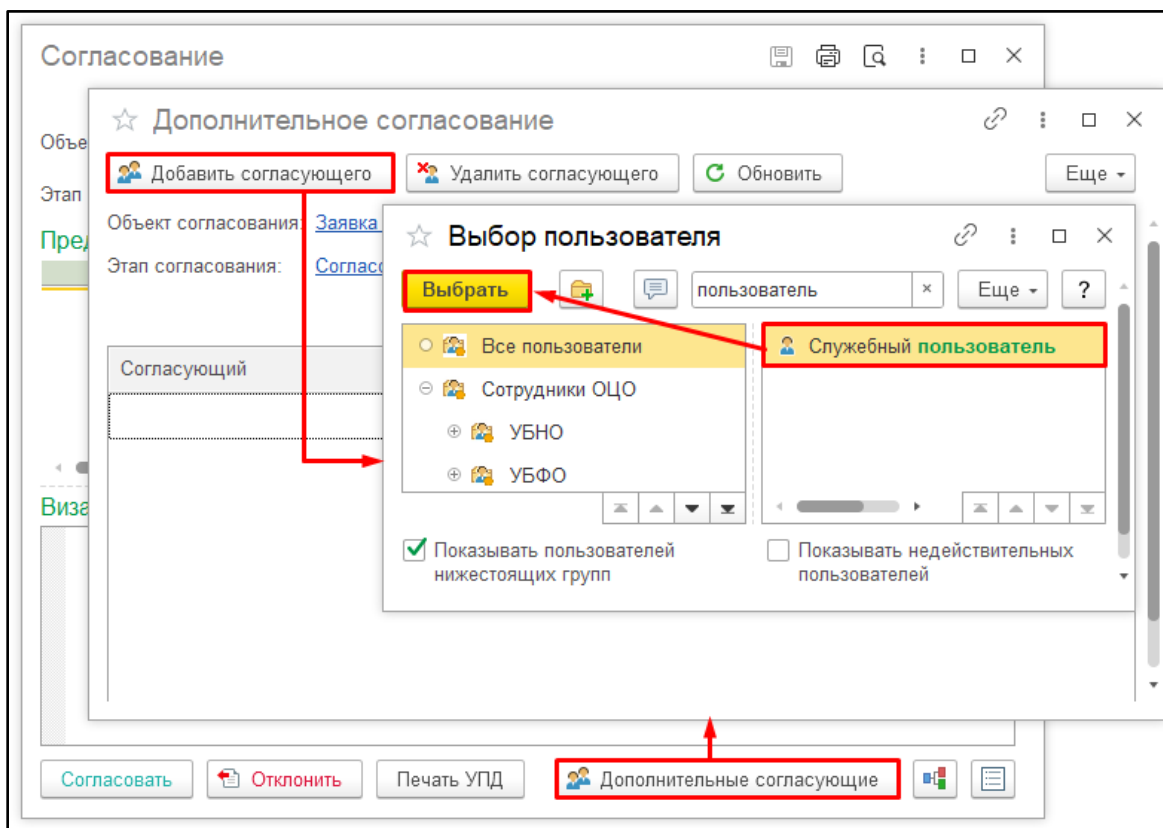


Рисунок 23: Назначение дополнительного согласующего на этапе согласования.

1.3.4 Настройка оповещений на электронную почту

Оповещения о событиях и задачах могут также направляться системой на электронную почту пользователя. Для подключения или полного отключения уведомлений на электронную почту необходимо направить обращение в техническую поддержку системы.

Если требуется выборочно получать уведомления на электронную почту (по определенным типам объектов согласования или событиям согласования), пользователь может выполнить настройку самостоятельно. Для этого нужно перейти в раздел **«Главное» – «Сервис» – «Настройка запрета уведомлений**

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	23
Версия	8		Страниц	40

по электронной почте (ГА)» (Рисунок 24).

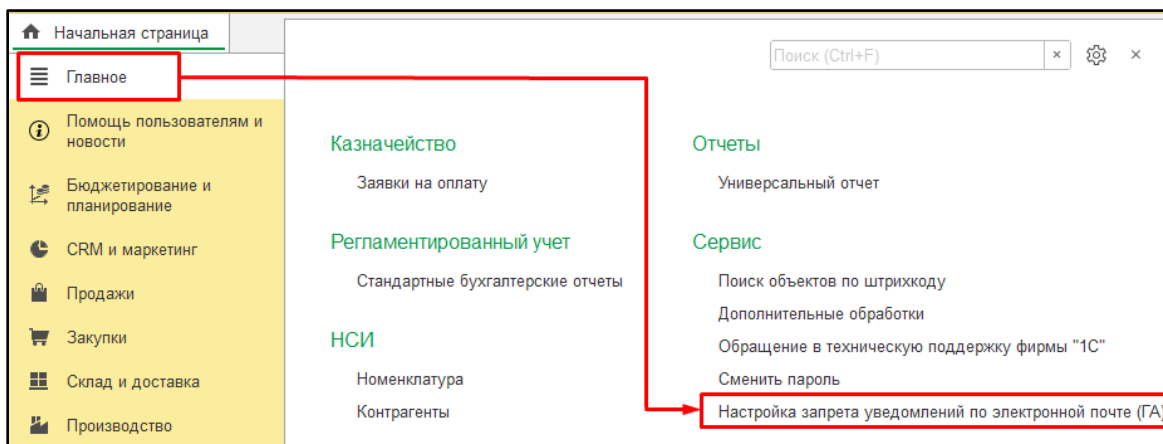


Рисунок 24: Открытие окна настройки оповещений по электронной почте.

В форме «Настройка запрета уведомлений по электронной почте» будет отображаться статистика по всем оповещениям, которые получил пользователь за текущий день, неделю и месяц. Оповещения делятся по категориям, видам и типу объекта.

Для запрета отправки уведомлений по электронной почте необходимо проставить флаг в левой колонке «Запрет отправки» в нужных пунктах и нажать кнопку «Сохранить и закрыть» (Рисунок 25).

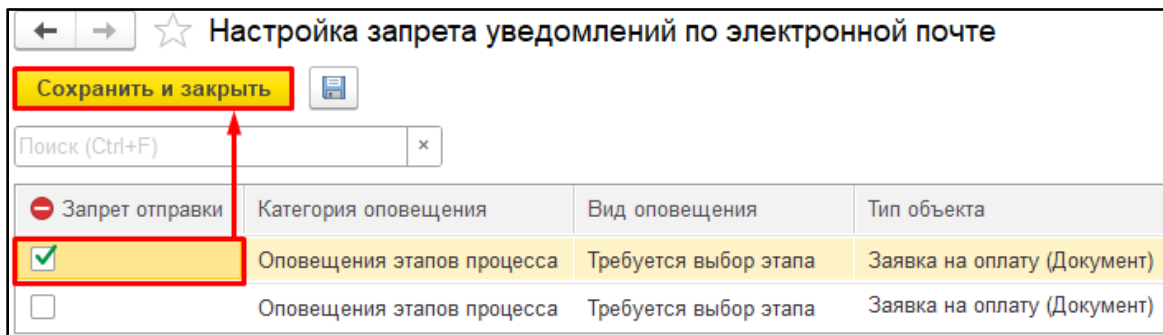
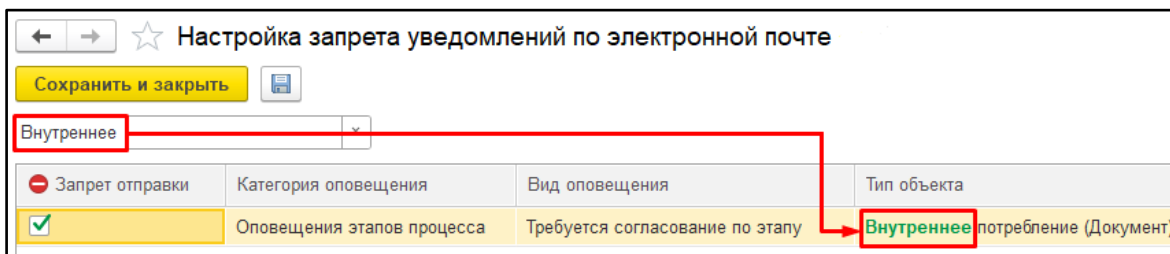


Рисунок 25: Настройка запрета уведомлений по электронной почте.

В случае, когда визуально не удастся найти нужное оповещение, в поле для поиска можно ввести текст для отбора оповещений по соответствующим ключевым словам (Рисунок 26).

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	24
Версия	8		Страниц	40



Запрет отправки	Категория оповещения	Вид оповещения	Тип объекта
<input checked="" type="checkbox"/>	Оповещения этапов процесса	Требуется согласование по этапу	Внутреннее потребление (Документ)

Рисунок 26: Поиск по ключевым словам.

Важно: пока пользователь не получит хотя бы одно оповещение определенного вида, категории и типа объекта, нельзя настроить запрет на данное оповещение.

1.4 Корректировка объектов согласования

Возможность корректировки объекта (документа или справочника) и порядок действий зависит от текущего статуса согласования объекта.

1.4.1. Объект согласования в статусе «Черновик», «Отклонен» или «Отправлен на уточнение»

Объект согласования в статусе «Черновик», «Отклонен» или «Отправлен на уточнение» доступен для редактирования всем пользователям с соответствующими правами (Рисунок 27).

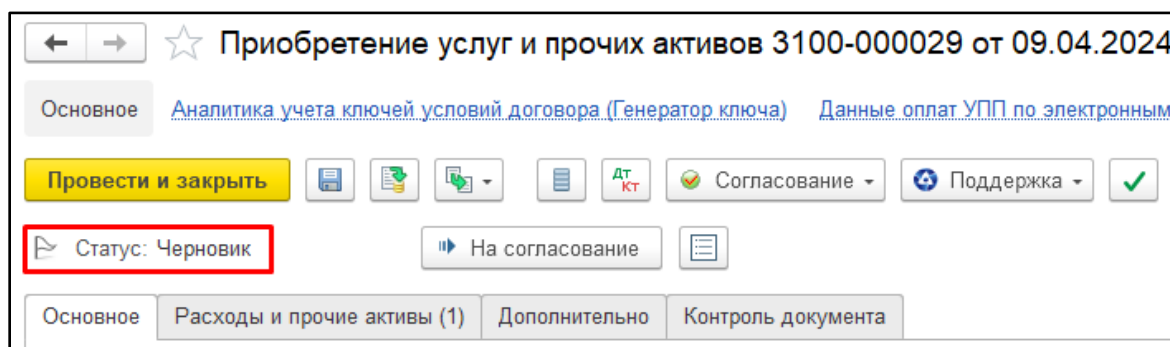


Рисунок 27: Согласование по документу не запущено.

1.4.2. Объект согласования в статусе «На утверждении»

Когда по документу или элементу справочника запущено согласование,

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	25
Версия	8		Страниц	40

но процесс не завершен, он имеет статус согласования «На утверждении». При этом объект доступен для корректировки только пользователям, указанным в качестве согласующих на текущем этапе согласования (текущий этап подсвечивается синим цветом в окне «Ход согласования»), заместителям согласующих и дополнительным согласующим, назначенным на данном этапе.

Поля, доступные для корректировки, определяются соответствующей настройкой в этапе согласования (если поля не заблокированы для редактирования в самом объекте согласования).

Для возможности корректировки объекта другими пользователями нужно отменить согласование по объекту или отклонить его с согласования. Отменить согласование по объекту может пользователь, который инициировал процесс согласования или пользователь с ролью «Отмена согласования» при наличии права на редактирование объекта согласования.

Для отмены согласования необходимо нажать кнопку «Отменить согласование» на форме документа (Рисунок 28).

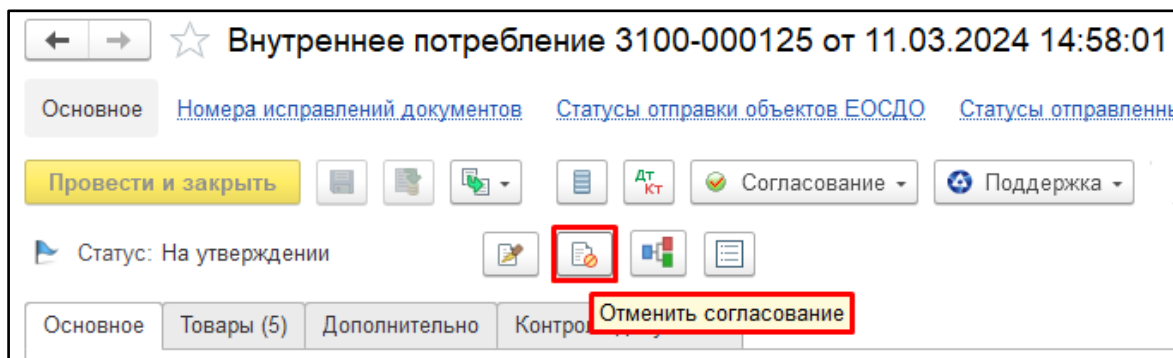


Рисунок 28: Кнопка «Отменить согласования» в документе.

Если пользователь не является инициатором процесса согласования, не имеет роли «Отмена согласования» или прав на редактирование объекта, при отмене согласования будет выведено сообщение об ошибке (Рисунок 29).

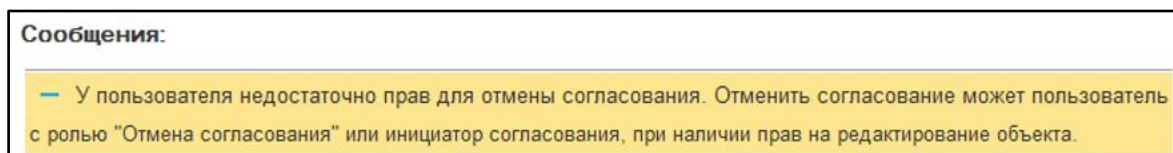



Рисунок 29: Сообщение об отсутствии прав при попытке отменить согласование объекта.

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	26
Версия	8		Страниц	40

Согласующий пользователь, на текущем этапе согласования, может отклонить согласование по объекту. Для этого нужно нажать кнопку «Согласовать» , затем в форме «Согласование» заполнить комментарий в поле «Виза (пометка, пояснение)» и нажать кнопку «Отклонить» (Рисунок 30).

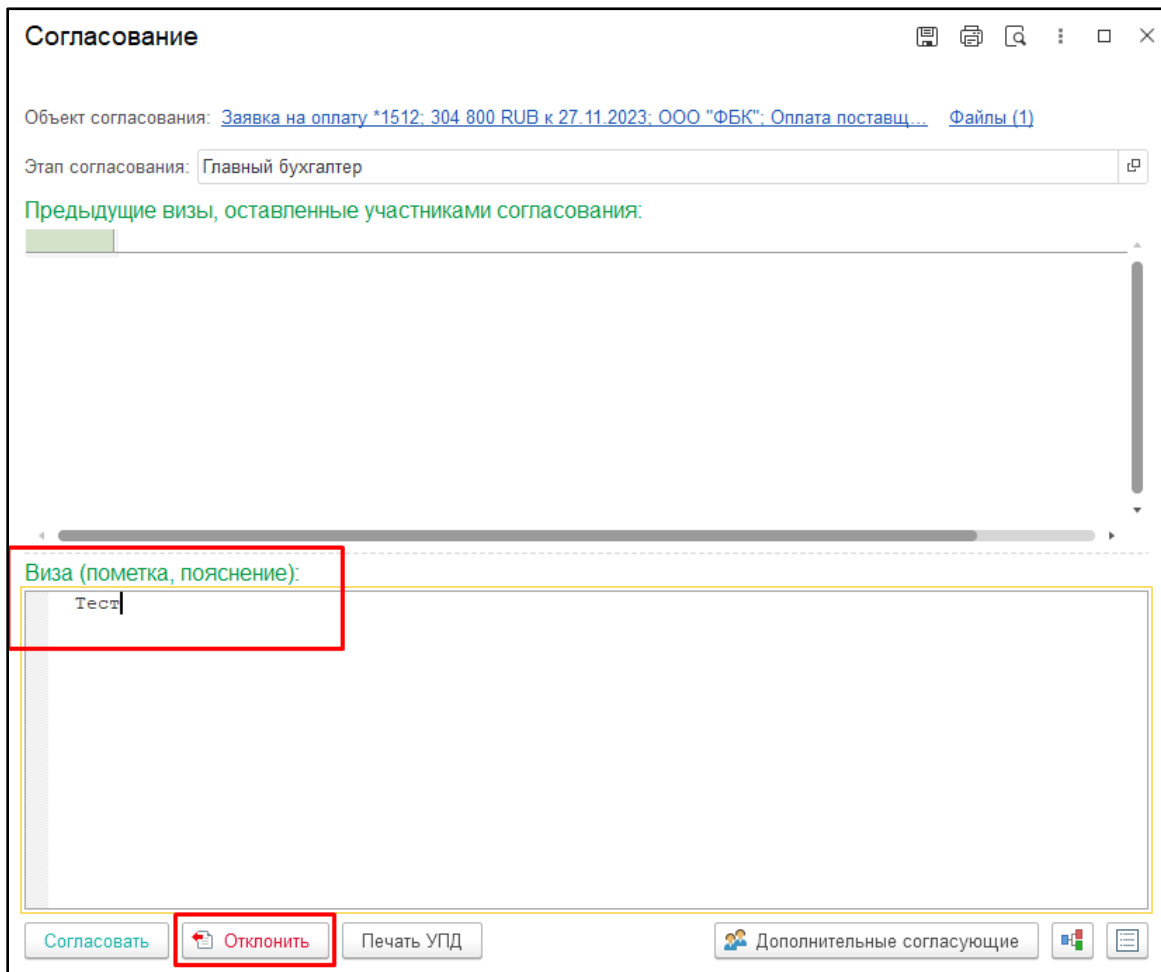


Рисунок 30: Отклонение объекта с согласования с вводом комментария.

1.4.3. Объект согласования в статусе «Утвержден»

Реквизиты документов в статусе «Утвержден» доступны для редактирования сотрудникам бухгалтерии ОЦО в соответствии с приложением 1 без отмены согласования и отмены проведения. Документы и

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	27
Версия	8		Страниц	40

справочники, не указанные в приложении 1, недоступны для редактирования в статусе «Утвержден», для их корректировки требуется отменить согласование.

Отменить согласование по утверждённому объекту может пользователь с ролью «Отмена согласования» и правом на редактирование этого объекта. Инициатор согласования имеет право на отмену согласования только по утвержденным элементам справочников и документам без признака «ЭДО», исключая документы, по которым всегда создаются электронные сделки:

- Приобретение товаров и услуг
- Приобретение услуг и прочих активов
- Поступление товаров (по операциям «Поступление от переработчика» и «Возврат от переработчика»)
- Корректировка приобретения
- Возврат товаров поставщику
- Реализация товаров и услуг
- Корректировка реализации
- Возврат товаров от клиента

Отменять согласование по указанным документам и любым документам с признаком «ЭДО» можно только в том случае, если документ подлежит удалению в системе 1С с последующим удалением сделки в ЕОСДО и аннулированием электронного документа. В других случаях отмена согласования по утвержденному документу приведет к ошибкам в статусе сделки в ЕОСДО. Повторное подписание электронного документа и завершение процесса согласования будет технически невозможно.

При попытке отменить согласование по документу, для которого создаются электронные сделки в ЕОСДО, пользователю выводится запрос: *«Внимание, не рекомендуется отзываться документ с согласования, так как это может привести к расхождениюм в жизненном цикле сделки ЕОСДО, прервать операцию отмены согласования?»* (Рисунок 31).

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	28
Версия	8		Страниц	40

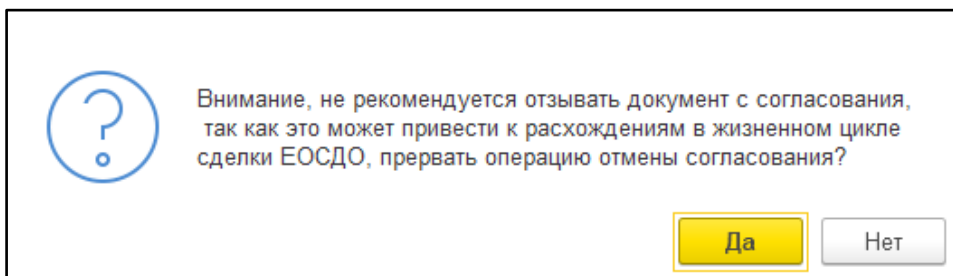


Рисунок 31: Отмена согласования по документу с электронной сделкой в ЕОСДО.

Важно! При нажатии кнопки «Да» операция отмены согласования будет прервана, документ останется в статусе «Утвержден». Для отмены согласования требуется нажать кнопку «Нет».

1.4.4. Документ проверен бухгалтером ОЦО

Если документ в любом статусе согласования проверен бухгалтером ОЦО (включен признак проверки ОЦО), то он будет недоступен для редактирования всем пользователям (Рисунок 32).

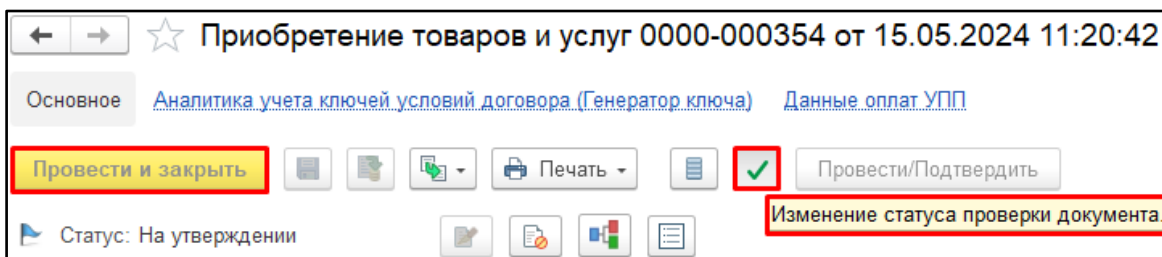


Рисунок 32: Документ проверен ОЦО и недоступен для корректировки.

Для корректировки такого документа необходимо обратиться к бухгалтеру ОЦО для отключения данного признака.

Для корректировки утвержденного документа бухгалтеру ОЦО также необходимо снять признак проверки, внести изменения, провести документ и установить признак проверки повторно.

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	29
Версия	8		Страниц	40

2 ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ, СООБЩЕНИЯ ОБ ОШИБКАХ

В ИС используется стандартный механизм предупреждений и сообщений об ошибках.

Если происходит ошибка, пользователь получает либо подсказку для исправления ошибки (если пользователь может ее исправить сам), либо получает удобный способ сообщить об ошибке специалистам техподдержки.

Перечень возможных ошибок и проблем представлен в Таблице 2.

Таблица 2. Предупреждения, сообщения об ошибках

№ п/п	Сообщение, ошибка, проблема	Причина	Действия пользователя
1.	При отправке на согласование ошибка: «Не удалось запустить согласование по маршруту для объекта [Объект согласования]: Документ не проведен и не может быть принят к согласованию. Операция отменена.»	Документ не проведен. Согласование может быть запущено только по проведенному документу	Необходимо провести документ, затем отправить его на согласование
2.	При отправке на согласование ошибка: «Для объекта [Объект согласования] ответственный за согласование в матрице полномочий не задан»	Для документа или справочника не настроен маршрут универсального согласования (возможно согласование не требуется)	1. Если по бизнес-процессу согласование не требуется, то статус документа может быть «Черновик», это корректно. 2. Если по бизнес-процессу требуется согласование – обратиться в тех. поддержку для настройки маршрута согласования (необходимо предоставить заполненный шаблон согласования или произвольно указать список этапов с согласующими лицами)

№ п/п	Сообщение, ошибка, проблема	Причина	Действия пользователя
3.	При нажатии кнопки «Согласовать» ошибка: «Текущий пользователь не может согласовывать документ на данном этапе»	Пользователь не указан в списке согласующих на текущем этапе согласования (либо пользователь был добавлен на этап после перехода согласования на данный этап)	1. Если на текущем этапе данный пользователь не должен согласовывать объект, значит должен согласовать другой пользователь 2. Если на текущем этапе данный пользователь должен согласовывать объект, нужно добавить его в список согласующих на этапе (если нет прав – через обращение в тех. поддержку), отменить согласование и запустить заново
4.	При нажатии кнопки «Согласовать» ошибка: «Документ не отправлен в ЕОСДО. Невозможно выполнить согласование на этапе ОЦО.»	После проведения документа не удалось автоматически создать электронную сделку в ЕОСДО, согласование бухгалтером ОЦО в текущий момент невозможно	Необходимо обратиться в тех. поддержку для решения вопроса по созданию сделки в ЕОСДО (в договоре с контрагентом рекомендуется проверить корректность заполнения реквизитов «Реестровый номер», «Вид документа основания», «Контрагент», «Дата договора»)
5.	При нажатии инициатором согласования кнопки «Отменить согласование» сообщение: «По объекту [...] согласующие уже установили визу. Операция отменена.»	В настройках шаблона согласования включен признак «Запретить отзыв из согласования, когда получен хотя бы один ответ согласующего», и при этом согласован хотя бы 1 этап; или утвержден документ, по которому создается электронная сделка.	1. Отменить согласование может пользователь с ролью «Отмена согласования» при наличии права на редактирование объекта 2. Если объект еще не утвержден, согласующий пользователь на текущем этапе может отклонить согласование по кнопке «Отклонить»

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	31
Версия	8		Страниц	40

№ п/п	Сообщение, ошибка, проблема	Причина	Действия пользователя
6.	При нажатии кнопки «Отклонить» при согласовании ошибка: «Требуется ввести комментарий перед отклонением»	При отклонении согласования указание комментария обязательно	В окне согласования в поле «Виза (пометка, пояснение)» нужно указать причину отклонения согласования, затем нажать кнопку «Отклонить»
7.	При нажатии кнопки «Отменить согласование» ошибка: «У пользователя недостаточно прав для отмены согласования. Отменить согласование может пользователь с ролью «Отмена согласования» или инициатор согласования, при наличии прав на редактирование объекта.»	Пользователь не имеет права на отмену согласования и/или на редактирование объекта согласования, а также не запускал согласование по текущему объекту	1. Отменить согласование может пользователь, запустивший согласование (инициатор), если статус документа «На утверждении». Если статус документа «Утвержден», отменить его согласование может пользователь с ролью «Отмена согласования» (предоставляется по листу исполнения). В обоих случаях у пользователя должны быть права на редактирование объекта согласования 2. Если объект еще не утвержден, согласующий пользователь на текущем этапе может отклонить согласование по кнопке «Отклонить»
8.	При нажатии кнопки «Отменить согласование» в документе со статусом «Утвержден» – вопрос: «Внимание, не рекомендуется отзываться документ с согласования, т.к. это может привести к расхождению в жизненном цикле сделки ЕОСДО, прервать операцию отмены согласования?»	Контроль действует для документов, по которым автоматически создается электронная сделка в ЕОСДО. Если документ подписан по ЭДО, повторное подписание и утверждение будет невозможно.	1. Нажать кнопку «Да», чтобы не отменять согласование. Обратиться в тех. поддержку для корректного решения проблемы 2. Нажать кнопку «Нет», если есть уверенность в правильности действий

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	32
Версия	8		Страниц	40

№ п/п	Сообщение, ошибка, проблема	Причина	Действия пользователя
9.	Проблема: документ недоступен для редактирования согласующему пользователю на этапе	На этапе согласования не заполнен параметр «Настройка доступности реквизитов» либо установлены ограничения	Обратиться в тех. поддержку для получения консультации или заполнения параметра «Настройка доступности реквизитов» на этапе согласования
10.	Проблема: после отмены согласования документ недоступен для редактирования ответственному пользователю	1. В документе включен признак проверки ОЦО или период редактирования для пользователя закрыт 2. Другая причина	1. Обратиться в бухгалтерию ОЦО для отключения признака проверки по документу или корректировки документа сотрудником бухгалтерии ОЦО 2. Обратиться в тех. поддержку для уточнения информации
11.	При попытке согласовать документ у пользователя возникает ошибка «Этап принял к исполнению».	Данный пользователь не сможет согласовать документ, т.к. он находится на согласовании у другого пользователя (находящегося на этапе согласования)	Обратиться непосредственно к пользователю/лям данного этапа, для согласования документа.
12.	Проблема: документ со статусом «Утвержден» или отдельные его реквизиты недоступны для редактирования бухгалтеру ОЦО	1. В документе установлен признак проверки ОЦО 2. Если признак проверки ОЦО отключен, значит так настроена доступность реквизитов для документа	1. Бухгалтер ОЦО должен отключить признак проверки ОЦО, отредактировать документ, провести, снова включить признак проверки ОЦО, отразить в регл. учете 2. Если признак проверки ОЦО отключен, доступность реквизитов должна соответствовать Приложению 1 данной инструкции. В случае несоответствия обратиться в тех. поддержку для уточнения информации

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	33
Версия	8		Страниц	40

№ п/п	Сообщение, ошибка, проблема	Причина	Действия пользователя
13.	Проблема: пользователю на электронную почту не поступают уведомления о необходимости согласования объектов в системе	<p>1. Письма в почте перемещаются в папку «Спам/Нежелательные письма»</p> <p>2. В системе 1С в карточке пользователя:</p> <p>а) не указан адрес электронной почты</p> <p>б) указан адрес электронной почты, внешний для Росатом</p>	<p>1. Пользователь самостоятельно выполняет настройку почтового клиента</p> <p>2. Направить обращение в тех. поддержку, чтобы:</p> <p>а) заполнить адрес эл. почты в карточке пользователя в 1С</p> <p>б) если в домене GK для учетной записи пользователя указан корректный адрес эл. почты, в 1С нужно заполнить адрес эл. почты в виде AAIvanov@rosatom.local</p>
14.	Проблема: пользователь не может записать документ, на основании которого создан документ «Счет-фактура», находящийся на согласовании	Документ «Счет-фактура» запущен на согласование до утверждения документа-основания	Отменить согласование по счету-фактуре, записать документ-основание. После утверждения документа-основания запустить согласование по счету-фактуре (в случае необходимости подписания в рамках ЮЗ ЭДО, иначе не требуется)
15.	Проблема: пользователь не может отправить на согласование документ, документ остается в статусе «Черновик» или «Отклонен»	<p>1. Не задано условие в маршруте для согласования документа с определенными параметрами</p> <p>2. По документу не требуется согласование</p> <p>Примечание: в отчете «История согласования» обычно отражается причина отклонения</p>	<p>1. Обратиться к ответственному в организации или тех. поддержку для настройки маршрута согласования</p> <p>2. Документ, не требующий согласования, остается в статусе «Черновик» или «Отклонен» (это не мешает его отражению в учете). Актуально для документов: ПТУ с операцией «Закупка через подотчетное лицо», «Счет-фактура полученный», «Внутреннее потребление» с операцией «Передача в эксплуатацию» и др.</p>

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	34
Версия	8		Страниц	40

Приложение 1. Настройка доступности реквизитов в утвержденных документах

Во всех базах 1С ERP 2.0 в документах со статусом «Утвержден» доступность реквизитов для редактирования сотрудниками бухгалтерии ОЦО соответствует Таблице 3. Остальные реквизиты и неуказанные в таблице виды документов недоступны для редактирования сотрудникам бухгалтерии ОЦО в статусе «Утвержден».

Если требуется изменение данных настроек, нужно направить обращение в техническую поддержку от имени руководителя бухгалтерии ОЦО с обоснованием необходимости редактирования дополнительных реквизитов в утвержденных документах.

Таблица 3. Настройка доступности реквизитов в утвержденных документах

№ п/п	Документ	Реквизит \ Аналитика
1.	Внутреннее потребление	Комментарий (ТЧ Основное)
		Статья расходов (ТЧ Товары)
		Категория эксплуатации (ТЧ Товары)
		Потребление под деятельность (ТЧ Дополнительно)
		Направление деятельности (ТЧ Дополнительно)
		Группа процессов ГК (ТЧ Дополнительно)
2.	Возврат сырья отпереработчика	Все реквизиты доступны
3.	Возврат товаров от клиента	Все реквизиты доступны
4.	Возврат товаров поставщику	Комментарий (ТЧ Основное)
		Склад (ТЧ Основное)
		Подразделение (ТЧ Дополнительно)
		ГФУ Расчетов (ТЧ Дополнительно)
		Направление деятельности (ТЧ Дополнительно)
		Оплата в иностранной валюте (ТЧ Дополнительно)
5.	Движение продукции и материалов	Комментарий (ТЧ Основное)
		Потребление под деятельность (ТЧ Дополнительно)
		Направление деятельности (ТЧ Дополнительно)
		Валюта (ТЧ Дополнительно)
6.	Изменение параметров ОС	Все реквизиты доступны
7.	Корректировка приобретения	Все реквизиты доступны

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	35
Версия	8		Страниц	40

№ п/п	Документ	Реквизит \ Аналитика
8.	Корректировка реализации	Комментарий (ТЧ Основное)
		Подразделение отправитель (ТЧ Товары после корректировки)
	Форма «Корректировка реализации до ввода остатков» – дополнительно доступны реквизиты	Вариант отражения (ТЧ Данные корректировки)
		Себестоимость (ТЧ Данные корректировки)
9.	Модернизация ОС	Группа прочих доходов и расходов – всереквизиты (ТЧ Данные корректировки)
		Комментарий (ТЧ Основное)
		Модернизация в (ТЧ Основное) (в каких видах учета)
		Вид аналитики капитализации расходов (ТЧ Основное)
10.	Оприходование излишков товаров	Включить амортизационную премию в состав расходов (ТЧ Основное)
		Статья доходов (ТЧ Основное)
		Комментарий (ТЧ Основное)
11.	Отчет давальцу	Валюта (ТЧ Основное)
		Подразделение (ТЧ Дополнительно)
		ГФУ расчетов (ТЧ Дополнительно)
		Направление деятельности (ТЧ Дополнительно)
12.	Отчет комиссионера (агента) о продажах	Комментарий (ТЧ Основное)
13.	Отчет комитенту о продажах	Все реквизиты доступны
		ГФУ расчетов (ТЧ Дополнительно)
		Направление деятельности (ТЧ Дополнительно)
14.	Отчет переработчика	Все реквизиты доступны
15.	Перемещение ОС	Комментарий (ТЧ Дополнительно)
		Амортизация (ТЧ Отражение расходов)
		Имущественные налоги (ТЧ Отражение расходов)
16.	Перемещение товаров	Комментарий (ТЧ Основное)
17.	Поступление безналичных денежных средств	Все реквизиты доступны
18.	Поступление от переработчика	Все реквизиты доступны
19.	Поступление товаров на склад	Все реквизиты доступны
20.	Поступление услуг по аренде	Все реквизиты доступны
21.	Принятие к учету ОС	Принятие к учету по КС (ТЧ Основное)
		Амортизационная премия (ТЧ Параметры учета)
		Группа финансового учета (ТЧ Параметры)

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	36
Версия	8		Страниц	40

		учета)
		Транспортный налог (ТЧ Отражение расходов)
		Передавать расходы в другую организацию (ТЧ Отражение расходов)
		Комментарий (ТЧ Комментарий)
22.	Приобретение товаров и услуг	Все реквизиты доступны
23.	Приобретение услуг и прочих активов	Все реквизиты доступны
24.	Реализация товаров и услуг	Статус (не согласования) (Шапка)
		Переход права (дата) (Шапка)
		Зачет оплаты (ТЧ Основное)
		Комментарий (ТЧ Основное)
		Подразделение (ТЧ Дополнительно)
		ГФУ Расчеты (ТЧ Дополнительно)
		Направление деятельности (ТЧ Дополнительно)
		Назначение (ТЧ Товары)
		Налогообложение (ТЧ Дополнительно)
25.	Реализация услуг и прочих активов	Статус (не статус согласования) (Шапка)
		Переход права (дата) (Шапка)
		Безвозмездная передача (ТЧ Основное)
		Реализация взаимозависимому лицу (ТЧ Основное)
		Зачет оплаты (ТЧ Основное)
		Комментарий (ТЧ Основное)
		Статья доходов (ТЧ Выручка, доходы)
		Статья расходов (ТЧ Себестоимость, расходы)
		Статья активов и пассивов (ТЧ Себестоимость, расходы)
		Счет регл. учета (ТЧ Себестоимость, расходы)
		Сумма (упр.) (ТЧ Себестоимость, расходы)
		ПР (ТЧ Себестоимость, расходы)
		ВР (ТЧ Себестоимость, расходы)
		Подразделение (ТЧ Дополнительно)
		ГФУ Расчеты (ТЧ Дополнительно)
		Направление деятельности (ТЧ Дополнительно)
		Налогообложение (ТЧ Дополнительно)
26.	Сверка взаиморасчетов	Комментарий (ТЧ Комментарий)
27.	Списание ОС	Статья расходов\активов (ТЧ Основное)
		Комментарий (ТЧ Основное)
28.	Счет-фактура выданный	Комментарий (ТЧ Основное)
		Подразделение (ТЧ Основное)
29.	Счет-фактура выданный (аванс)	Выставлен (ТЧ Основное)
		Код вида операции (ТЧ Основное)
		Комментарий (ТЧ Основное)

Автор	Смирнова Т.В.	Инструкция пользователей «D-1C1-1.01.01 Универсальное согласование (согласование документов)»	Страница	37
			Страниц	40
Версия	8			

		Подразделение (ТЧ Основное)
30.	Счет-фактура полученный	Все реквизиты доступны
31.	Счет-фактура полученный (аванс)	Все реквизиты доступны