

Руководство пользователя  
По эксплуатации программы  
ИТЭС: КИС iSZN. Централизация платежей.  
(1.0.9.5)

## Справочники системы

### 1. Справочник "Банки"

Справочник Банки предназначен для хранения реквизитов кредитных организаций, через которые ведутся расчеты. Справочник имеет многоуровневую иерархическую структуру. Элементы справочника можно перегруппировать, перенося их из группы в группу.

#### *Создание нового элемента*

Для создания нового элемента, другими словами, карточки банка, можно нажать на кнопку Создать командной панели формы списка Банки.

При заполнении карточки банка вручную необходимо заполнить реквизиты:

Наименование – наименование банка.

SWIFT – код международного классификатора банков.

Страна – страна местонахождения банка.

**Примечание.** При заполненном поле SWIFT страна заполняется автоматически.

Корр. счет – корреспондентский счет банка.

БИК – банковский идентификационный код кредитной организации.

Город – наименование города, в котором находится банк.

В полях Адрес и Телефоны можно указать почтовый адрес и, соответственно, телефоны сотрудников банка.

Реквизиты для международных платежей:

Наименование / Bank name – международное наименование банка латинскими буквами.

Город / City – город местонахождения банка латинскими буквами в международном формате.

Адрес / Address – адрес банка латинскими буквами в международном формате.

**Совет.** Рекомендуем заполнять справочник Банки не вручную, а используя общероссийский классификатор банков. Для этого следует с помощью кнопки Подобрать из классификатора командной панели списка Банки получить доступ к форме выбора Классификатора банков РФ и выбрать с ее помощью необходимые кредитные организации.

**Примечание.** При самом первом нажатии на кнопку Подобрать из классификатора вызывается окно обновления классификатора банков с диска информационно-технологического сопровождения или с сайта Росбизнесконсалтинг.

Карточки банков, подобранные в Классификаторе банков РФ, по умолчанию обновляются автоматически и недоступны для редактирования. При необходимости отредактировать карточку банка, например, ввести данные в поля Адрес и Телефоны, следует нажать на кнопку Еще командной панели карточки, выбрать в меню команду Изменить, а затем ответить утвердительно на вопрос диалога: "Поставляемые данные обновляются автоматически. После ручного изменения автоматическое обновление этого элемента производиться не будет. Продолжить с изменениями?"

В результате реквизиты Наименование, Город, Адрес и Телефоны становятся доступны для редактирования.

Для сохранения изменений можно нажать на кнопку Записать и закрыть командной панели карточки банка.

Для восстановления автоматического обновления карточки банка следует ее открыть и нажать на кнопку Обновить из классификатора командной панели карточки. После этого информация в карточке банка будет обновляться автоматически. При этом все изменения, выполненные вручную на предыдущем этапе, будут потеряны.

## 2. Справочник "Выплаты"

Содержит список видов социальных выплат. Заполняется автоматически посредством документа "Журнал загрузок". Пользователем заполняется только реквизит "Код дохода".

## 3. Справочник "Документы-основания удержаний"

Содержит список исполнительных листов и других документов, на основании которых осуществляются удержания. Заполняется автоматически посредством документа "Журнал загрузок".

## 4. Справочник "Зарплатные проекты"

Под зарплатным проектом понимается договоренность организации с банком о перечислении денежных средств организации на лицевые счета сотрудников, открытые в этом.

Если в организации действует один зарплатный проект, и использовать обмен электронными документами в рамках него не планируется, то добавлять его в справочник необходимости нет.

Добавление зарплатного проекта в этот справочник может потребоваться в двух случаях:

- если планируется с помощью встроенных в программу средств обмениваться с банком электронными документами в рамках этого проекта;
- если в организации действует несколько зарплатных проектов, даже если ни по одному из них встроенный обмен электронными документами использовать не планируется.

## 5. Справочник "Информация для получения выплат"

Подчинён справочнику "Физические лица". Содержит информацию о способах получения выплат данным физическим лицом с указанием реквизитов платежа. Заполняется автоматически посредством документа "Журнал загрузок".

6. Справочник "Источники финансового обеспечения"

Содержит список источников финансового обеспечения. Используется в случае, когда необходимо разделение учёта по источникам. Имеет несколько predetermined значений и может быть дополнен вручную.

7. Справочник "Категории получателей"

Содержит список категорий получателей выплат. Заполняется автоматически посредством документа "Журнал загрузок".

8. Справочник "Классификационные признаки счетов"

Содержит список КПС. Заполняется автоматически посредством документа "Журнал загрузок".

9. Справочник " Коды экономической классификации"

Содержит список КЭК. Заполняется автоматически посредством документа "Журнал загрузок".

10. Справочник "Лицевые счета"

Подчинён справочнику "Организации". Содержит информацию о лицевых счетах организации в банках.

11. Справочник " Муниципальные образования"

Содержит информацию о муниципальных образованиях, в которых осуществляются выплаты. Заполняется автоматически посредством документа "Журнал загрузок".

12. Справочник " Нормативно-правовые акты"

Содержит список НПА, на основании которых осуществляются выплаты. Заполняется автоматически посредством документа "Журнал загрузок".

13. Справочник " Организации"

Справочник предназначен для хранения списка юридических лиц, входящих в состав предприятия (группы), а также хранения постоянных сведений о них.

Основные сведения об организации

На основной форме справочника для организации заполняются следующие реквизиты:

Сокращенное наименование - официальное сокращенное наименование организации по учредительным документам может использоваться для вывода печатных форм документов и отчетов.

Полное наименование - выводится по умолчанию в печатных формах документов и отчетах, в которых полное наименование организации должно проставляться в соответствии с законодательством, например, в регламентированных отчетах.

Наименование в программе - наименование, используемое для отражения в экранных формах в программе.

ИНН - идентификационный номер налогоплательщика.

КПП - код причины постановки налогоплательщика (по месту нахождения организации). Кнопка Снять с учета (доступна только в форме обособленного подразделения) открывает форму помощника, позволяющего отразить снятие организации с учета по текущему КПП.

ОГРН - основной государственный регистрационный номер.

#### 14. Справочник " Организации, осуществляющие выплаты"

Содержит список организаций, осуществляющих выплаты в случаях, когда получение выплат физическим лицом напрямую невозможно. Заполняется автоматически посредством документа "Журнал загрузок".

#### 15. Справочник " Основания удержаний"

Служебный справочник, связывающий документ-основание удержания с объектом и субъектом удержания. Заполняется автоматически посредством документа "Журнал загрузок".

#### 16. Справочный регистр " Распределение сумм по ИФО"

Служит для настройки автоматического распределения сумм по ИФО при заполнении документа "Отражение в учёте". В регистре задаётся процентное соотношение, в соответствии с которым указанная выплата должна быть разделена между указанными ИФО.

#### 17. Справочный регистр " Страны мира"

Предназначен для хранения информации о странах мира, таможенных союзах стран, либо регионах или частях стран. Данные справочника используются, например, при указании страны адреса контактной информации, страны происхождения товара.

Открывается по команде Страны мира раздела Справочники. В списке можно хранить только несколько необходимых для работы стран.

В списке выводится информация:

Поля Наименование и Полное наименование предназначены для хранения соответственно краткого и полного официального наименования страны мира. Для представления страны, в том числе и при печати, будет использовано по умолчанию краткое наименование. Отсутствие в позиции списка полного наименования страны мира означает его совпадение с кратким наименованием.

Поле Код содержит трёхзначный цифровой код страны мира, позволяющий однозначно идентифицировать страну согласно ОКСМ. Для стран, таможенных союзов и прочих данных, не относящихся к классификатору стран (например, Евросоюз), в это поле рекомендуется вводить "--".

Поля Код Альфа-2 и Код Альфа-3 содержат двухзначный (альфа-2) и трёхзначный (альфа-3) коды для идентификации государств и зависимых территорий, основных административных образований внутри государств, согласно ГОСТ 7.67 и ISO 3166  
Участник ЕАЭС - если страна является участником ЕАЭС, то в соответствующей колонке проставляется флажок.

Для удобства работы со списком можно добавлять страны в список из классификатора по мере необходимости. В случае необходимости в списке можно отредактировать страну, если данные о ней изменились, и классификатор еще не обновляется.

#### 18. Справочник " Физические лица"

Справочник предназначен для хранения информации о физических лицах, получателей мер социальной поддержки населения, в том числе являющихся сотрудниками организаций.

Сведения:

дата и место рождения,

удостоверение личности, ИНН, реквизиты страхового свидетельства в Пенсионный фонд,

гражданство.

На закладке Адреса и телефоны можно указать контактную информацию физического лица.

Заполняется автоматически посредством документа "Журнал загрузок".

## Документы системы

Документы в программе предназначены для отражения операций начисления и выплат физическим лицам по мерам социальной поддержки населения с учетом импортированных данных из Корпоративной информационной системы iSZN (КИС iSZN), а также формирования сводных данных для экспорта в систему бухгалтерского учета и хранения результатов импортированной информации.

### 1. Документ "Журнал загрузок"

Является входной точкой системы. Каждый экземпляр документа содержит информацию одного файла реестра, выгруженного из системы iSZN и связан с этим файлом. При проведении документ записывает эти данные в регистры, делая их доступными для начисления.

Документ поддерживает два метода загрузки реестров: одиночный и групповой.

**Одиночный:** пользователь создаёт экземпляр документа. При этом достаточно заполнить только реквизиты "Дата" и "Период". Далее пользователь вызывает функцию "Загрузить из файла" и указывает файл реестра для загрузки. По окончании загрузки будут выведены сообщения об ошибках, если они произошли. Ошибки следует исправить и при необходимости повторить загрузку.

**Групповой:** находясь в окне списка документов, пользователь указывает путь к каталогу, содержащему файлы реестров, и вызывает функцию "Автоматическая загрузка". Программа самостоятельно создаёт экземпляр документа для каждого файла реестра в указанном каталоге и загружает в него файл. По окончании загрузки выводится общий протокол со списком ошибок, если они произошли. Ошибки следует исправить и при необходимости повторить загрузку.

Если файл реестра уже был загружен в систему, его повторная загрузка возможна только в тот же самый экземпляр документа (с потерей всех модифицированных данных). Программа предупредит об этой ситуации. При групповой загрузке программа предложит заново загружать ранее загруженные реестры, либо пропускать их.

При загрузке файла реестра производится поиск данных по внутренним кодам элементов в системе iSZN. Ищутся данные следующих справочников: Физические лица, Информация для получения выплат, Выплаты, Категории получателей, Нормативно-правовые акты, КПС, КЭК, Документы-основания удержаний и Организации, осуществляющие выплаты. Если элемент не найден, он будет создан.

После загрузки данных документы необходимо утвердить при помощи соответствующей функции в списке документов. Только утверждённые документы могут быть проведены. Пользователи с ограниченной ролью "Оператор" имеют доступ

только к функциям загрузки и утверждения документов, но не к проведению. Это позволяет организовать дополнительный этап контроля загруженных данных.

## 2. Документ " Начисление выплат "

Документ осуществляет начисление загруженных данных. Для корректной передачи данных в финансовые учреждения все загруженные данные за период должны быть начислены. При проведении документа данные становятся доступными для внесения в ведомости. Документ поддерживает следующие способы заполнения: ввод на основании, заполнение по отборам и заполнение через помощник.

**Ввод на основании:** документ вводится на основании документа "Журнал загрузок" стандартными средствами. При этом содержимое документа-основания полностью переносится в документ и между ними устанавливается связь. Этот способ наиболее удобен при небольшом количестве исходных реестров.

**Заполнение по отборам:** пользователь создаёт экземпляр документа и заполняет все реквизиты шапки. Далее в разделе "Отборы" пользователь заполняет необходимые поля и вызывает функцию "Заполнить". Этот способ позволяет сгруппировать выплаты по удобным пользователю признакам, таким как КПС, КЭК, категория получателей, муниципальное образование и др.

**Заполнение через помощник:** см. раздел Обработка "Помощник формирования начислений". Этот способ подходит для больших объёмов входных данных.

## 3. Документ " Ведомость выплат в банк "

Документ осуществляет группировку начисленных данных для передачи в банки. Каждый документ соответствует одному передаваемому в банк электронному реестру. Для корректной передачи данных в банки все начисленные данные за период должны быть внесены в ведомости. Документ содержит данные начислений со способами получения "Банк" и "Через организацию". Документ поддерживает следующие способы заполнения: ввод на основании, заполнение по отборам и заполнение через помощник.

**Ввод на основании:** документ вводится на основании документа "Начисление выплат" стандартными средствами. При этом содержимое документа-основания полностью переносится в документ и между ними устанавливается связь. Этот способ наиболее удобен при небольшом количестве исходных реестров.

**Заполнение по отборам:** пользователь создаёт экземпляр документа, заполняет все реквизиты шапки и вызывает функцию "Заполнить". При этом собираются все начисленные данные по банкам, указанным в списке подразделений выбранного зарплатного проекта. Если указан predetermined зарплатный проект "Прочие", то



вместо этого будут собраны данные по всем банкам, не входящим ни в какие другие зарплатные проекты.

**Заполнение через помощник:** см. раздел Обработка "Помощник формирования ведомостей". Этот способ подходит для больших объёмов входных данных.

После заполнения документа становится доступна функция выгрузки данных в файл для отправки в банк. Поддерживаются выгрузки по форматам следующих банков: Сбер, ВТБ, Газпромбанк, Открытие, Почта-банк, Промсвязьбанк, ЧБРР, Уралсиб. В случае, если формат неизвестен, выгрузка производится в формате csv, доступном для обработки как человеком, так и программно.

После исполнения платежей банк присылает файл-ответ, который необходимо загрузить в соответствующую ведомость. Поддерживаются форматы следующих банков: Сбер, Уралсиб, Почта-банк, ЧБРР. При успешной загрузке файла-ответа статус выплат в ведомости меняется соответствующим образом. В случае, если банк не присылает машиночитаемого файла-ответа либо формат файла не поддерживается, статус выплат необходимо задать вручную. Для этого предусмотрена функция массового заполнения данных по выделенным или по всем строкам документа.

#### 4. Документ "Ведомость выплат в почту"

Документ осуществляет группировку начисленных данных для передачи в Почту России. Каждый документ соответствует одному передаваемому в Почту России электронному реестру. Для корректной передачи данных все начисленные данные за период должны быть внесены в ведомости. Документ содержит данные начислений со способами получения "Почта" и "Доставка". Документ поддерживает следующие способы заполнения: ввод на основании, заполнение по отборам и заполнение через помощник.

**Ввод на основании:** документ вводится на основании документа "Начисление выплат" стандартными средствами. При этом содержимое документа-основания полностью переносится в документ и между ними устанавливается связь. Этот способ наиболее удобен при небольшом количестве исходных реестров.

**Заполнение по отборам:** пользователь создаёт экземпляр документа, заполняет все реквизиты шапки и вызывает функцию "Заполнить".

**Заполнение через помощник:** см. раздел Обработка "Помощник формирования ведомостей". Этот способ подходит для больших объёмов входных данных.

После заполнения документа становится доступна функция выгрузки данных в файл в формате Почты России.

После исполнения платежей Почта России присылает файл-ответ, который необходимо загрузить в соответствующую ведомость. Также есть возможность задать статусы выплат вручную. Для этого предусмотрена функция массового заполнения данных по выделенным или по всем строкам документа.

#### 5. Документ " Отражение в учете "

Документ предназначен для компоновки данных о начислениях для передачи их в ПП 1С: Бухгалтерия. Пользователь создаёт экземпляр документа, заполняет учётный период и зарплатный проект и вызывает функцию "Заполнить". После заполнения документ может быть выгружен в файл в согласованном формате для дальнейшей загрузки в 1С: Бухгалтерия посредством специальной внешней обработки.

#### 6. Документ " Возврат переплаты"

Документ предназначен для сторнирования ранее сформированных начислений, о которых поступила информация, что они начислены ошибочно (переплата). Документ является аналогом документа "Начисление выплат" с той разницей, что он вводится только посредством ввода на основании из исходного документа с признаком "это возврат переплаты". При проведении документ формирует сторно-записи содержащихся в нём начислений.

#### 7. Документ " Возврат средств в муниципальные образования"

Документ является аналогом документа "Ведомость" и служит для закрытия в учёте сумм, образовавшихся в результате возврата переплат. Заполняется только посредством ввода на основании документа "Возврат переплаты".

#### 8. Документ " Корректировка ошибок"

Документ предназначен для корректировки ошибочных данных в документе "Журнал загрузок" без необходимости повторной загрузки (ручное редактирование данных в исходном документе не рекомендуется). Заполняется только посредством ввода на основании проведённого документа "Журнал загрузок". При заполнении документ получает движения документа-основания из регистров. Пользователь может внести изменения в нужные строки движений. При проведении документ сторнирует ранее загруженные данные и записывает изменённые.

#### 9. Обработка " Помощник формирования начислений"

Обработка предназначена для массового формирования документов "Начисление выплат". Пользователь заполняет параметры отбора и вызывает функцию "Обновить список". Обработка собирает загруженные данные по отбору и выводит их в свёрнутом виде с разбивкой по КПС. Пользователь может выделить одну или несколько строк в списке и вызвать функцию "Создать документы". При этом возможно указание лимита строк: как только количество строк в создаваемом документе превышает это число, документ записывается и создаётся новый.

#### 10. Обработка " Помощник формирования ведомостей"

Обработка предназначена для массового формирования документов "Ведомость в банк", "Ведомость в почту". Пользователь заполняет параметры отбора и вызывает функцию "Обновить список". Обработка собирает начисленные данные по отбору и выводит их в свёрнутом виде с разбивкой по КПС, банку и коду дохода. Пользователь может выделить одну или несколько строк в списке и вызвать функцию "Создать документы". При этом возможно указание лимита строк, а также лимита суммы (аналогично обработке "Помощник формирования начислений").

## Отчеты системы

### 1. Отчет " Возвраты переплат"

Отчёт предоставляет информацию о возвратах переплат в разрезе физических лиц. Выводятся данные об исходном документе и сумме переплаты.

### 2. Отчет " Исполненные выплаты"

Отчёт предоставляет информацию о выплатах, имеющих статус "Исполнено", то есть о фактически исполненных финансовыми учреждениями. Данные формируются в разрезе МО, КПС, статьи закона, категории получателей, и выплаты. Выводятся данные об общем количестве получателей и выплат, а также начисленная, удержанная и итоговая суммы.

### 3. Отчет " История изменений ФИО физических лиц"

Отчёт предоставляет информацию об истории изменений фамилии, имени или отчества физических лиц.

### 4. Отчет " Отклоненные суммы"

Отчёт предоставляет информацию о выплатах, имеющих статус "Отклонено", то есть о неисполненных финансовыми учреждениями (например, в связи с закрытием счёта, отсутствием получателя по месту проживания и т.д.). Данные формируются в разрезе МО, КПС, выплаты и ведомости. Выводятся данные о физическом лице, реквизитах для получения и сумме.

### 5. Отчет " Отчет по получателям"

Отчёт предоставляет информацию обо всех выплатах в развёрнутом виде. Данные формируются в разрезе МО, КПС, выплаты и физического лица. Выводятся данные о физическом лице, реквизитах для получения, сумме и статусе выплаты.

### 6. Отчет " Отчет по удержаниям из документов"

Отчёт предоставляет информацию об удержаниях, выплачиваемых в пользу третьих лиц. Данные формируются в разрезе МО и КПС. Выводятся данные о физическом лице, основании удержания, субъекте назначения, истце, сумме и статусе выплаты.

### 7. Отчет " Универсальный отчет по начислениям"

Отчёт предназначен для получения произвольной информации о начислениях. Отборы, разрезы и данные отчёта настраиваются пользователем самостоятельно.

### 8. Отчет " Универсальный отчет"

Предназначен для получения отчета по различным типам данных программы.

Позволяет отображать данные документов, списков, задач, бизнес-процессов, планов видов расчета и их табличных частей, регистров накопления, регистров сведений, регистров расчета, регистров бухгалтерии и их виртуальных таблиц.

Это удобно, если необходимо получить данные, но настраивать специальный отчет для их получения по каким-либо причинам невозможно.

Основные настройки отчета выведены в шапку.

## Администрирование системы

### 1. Справочный регистр " Пользователи"

Предназначен для ведения пользователей, которые работают с программой.

Открыть список пользователей можно из раздела Администрирование - с помощью команды Пользователи.

Ведение списка пользователей может осуществлять как администратор, так и ответственный за список пользователей.

Вход в программу разрешает только администратор.

Ответственный за список (с правом добавления новых пользователей) может выполнять ограниченное ведение списка пользователей и настройку пользователя до разрешения входа в программу администратором. Ответственный за список может редактировать списки Пользователи и Группы пользователей.

Всем пользователям доступен только просмотр сведений о себе, а также изменение ряда свойств, таких как: пароль, язык программы и контактная информация.

Пользователь, которого ввел ответственный за список, получает статус Подготовлен. Администратор программы может отобрать таких пользователей по этому признаку, проверить правильность заполнения сведений и разрешить вход в программу.

После того как администратор разрешит вход в программу, ответственный за список более не сможет изменить настройки для входа, кроме отключения разрешения на вход в программу.

В случае большого количества пользователей список может быть сгруппирован. Например, группы пользователей можно использовать для ведения структуры подразделений компании.

Команды для работы со списком пользователей также доступны в контекстном меню по правой кнопке мыши.

#### Ввод пользователя

Нажмите Создать, заполните необходимые поля.

#### Просмотр недействительных пользователей

Пользователи могут быть отмечены как недействительные. Для того чтобы посмотреть таких пользователей, включите флажок Показывать недействительных пользователей внизу списка.

#### Установка пароля

Нажмите Еще - Установить пароль, напишите пароль.

#### Просмотр списка пользователей информационной базы

#### Просмотр отчета Сведения о пользователях

Отчет позволяет выполнить анализ настроек для входа (свойств пользователя ИБ) совместно с остальными свойствами пользователя в справочнике. Нажмите Еще - Сведения о пользователях, сформируйте отчет.

## 2. Обработка " Поиск и удаление дублей"

Предназначена для поиска и устранения дублирования элементов во всех списках программы (для администраторов программы).

При работе пользователей в программе часто ошибочно вводятся дубли (например, неправильно производился поиск элемента, в результате его не нашли и ввели заново), которые мешают правильному учету. В документах указывают то один экземпляр элемента, то другой, в результате при проведении документов возникают неправильные проводки, и баланс не сходится. Поэтому от дублирования в программе необходимо избавляться.

Программа позволяет найти вхождения всех дублирующихся элементов и производит в документах замену всех ссылок на дубли ссылками на выбранный "правильный" элемент, затем помечает на удаление дублирующиеся элементы в списке.

Команду Поиск и удаление дублей можно найти в разделе Администрирование.

### Поиск дублей

В поле Искать в Выберите один из списков программы.

В поле Отбирать задайте условия отбора элементов списка, для этого перейдите по ссылке Все элементы (значение по умолчанию) и определите Правила отбора.

Выберите Поле, по которому производить отбор и значение для поиска, в поле Вид сравнения выберите операцию для сравнения и задайте Значение для сравнения. Нажмите ОК для возврата к поиску дублей. Ссылка примет значение условия отбора.

Для удаления отбора нажмите .

В поле Сравнить в виде ссылки автоматически проставляются предопределенные правила поиска дублей в выбранном списке. Для добавления элементов в правила нажмите ссылку, флажками укажите элементы правила, нажмите Выбрать. После выбора ссылка поменяет значение.

По окончании составления условия поиска дублей нажмите Найти дубли.

Если найти дубли не удалось, то можно поменять условия и нажать Найти дубли.

### Список дублей

Список найденных дублей состоит из двух частей:

В левой части - найденные элементы. Показываются в списке в виде дерева. Список состоит из колонок:

Наименование. Элементы списка группируются по наименованию;

Код;

Мест использования - количество мест использования элемента.

В правой части выдается информация по выделенным элементам:

по группе элементов (т.е. по каждому наименованию) - отчет о количестве найденных дублей у выделенного элемента.

по элементам - отчет об использовании в программе (Фраза "Не используется" или перечень документов программы, в котором использован этот элемент).

Один из элементов, которые используются в программе, автоматически выбирается как Оригинал.

Для того чтобы поменять элемент, который необходимо оставить в программе, выделите его, нажмите кнопку Отметить как оригинал.

Дубли в списке отмечаются флажками.

Нажмите Открыть для того, чтобы просмотреть выделенный элемент. Также можно воспользоваться двойным щелчком мыши.

С помощью кнопок Развернуть группу дублей или Свернуть группу дублей можно управлять видимостью групп элементов в списке.

В информационной строке внизу списка указывается количество элементов и количество найденных дублей.

Если список найденных дублей не устраивает, можно изменить условия поиска и нажать Повторить поиск.

Удаление дублей

Если все перечисленные в информационной строке списка условия устраивают, нажмите Удалить дубли. Дубли будут помечены на удаление, все их вхождения в документах заменяются на выбранный Оригинал.

Для выхода без удаления нажмите Закрыть. Условия поиска и список дублей не сохраняются.

Окончательно удалить дубли можно по команде Удаление помеченных объектов раздела Администрирование - Обслуживание.

Просмотр ссылок на элементы списка дублей

По ссылке Все места использования можно перейти к просмотру отчета Места использования по элементам, входящим в список дублей, которые используются в документах программы.

### 3. Обработка " Удаление помеченных объектов"

Предназначена для окончательного удаления помеченных объектов.

В процессе работы с программой можно помечать на удаление объекты (например, ошибочно введенные). Помеченные на удаление объекты могут быть безвозвратно удалены пользователем с административными правами.

Команда Удаление помеченных объектов находится в разделе Администрирование.

Удаление выполняется с контролем ссылочной целостности. Это значит, что если на тот или иной объект программы (документ, элемент справочника и т.д.) ссылаются другие объекты, то удаление объекта не будет выполнено. Тем не менее, следует помнить, что удаление помеченных объектов - необратимая операция.



## Выбор объектов для удаления

По умолчанию показываются все помеченные на удаление объекты. Поиск таких объектов может занимать время. Можно сразу нажать кнопку Удалить все, не дожидаясь окончания поиска помеченных. Не рекомендуется делать так, если в программе ведется активная работа многими пользователями, т.к. есть вероятность удалить нужные объекты.

Перед удалением программа анализирует объекты, помеченные на удаление, и отклоняет попытку удаления, если на объекты имеются ссылки. Однако и нужные объекты могут быть удалены, если на них нет ссылок из других объектов.

Если помеченных на удаление объектов в списке много, в программе предусмотрена возможность ограничить их количество.

В поле Показывать можно задать правила отбора помеченных на удаление объектов. По умолчанию показываются Все помеченные на удаление объекты. Ссылка показывает условие их отбора. С помощью ссылки открывается список разделов программы. Для ограничения количества найденных объектов предназначен переключатель:

Везде - выбор всех объектов без исключения, выбрано по умолчанию.

В разделах - выбор объектов в разделах программы. С помощью флажков в списке разделов можно уточнить отбор. С помощью кнопок панели навигации можно выбрать все или отключить все флажки. Для подтверждения нажмите кнопку Выбрать. Настройки будут сохранены.

Объекты программы представлены в виде дерева. С помощью кнопки можно просмотреть выбранный объект программы. Если выбрана группа, то открывается список.

При удалении помеченных объектов может наблюдаться замедление работы программы. Поэтому рекомендуется проводить удаление, когда в программе не работают пользователи или когда их мало.

## Удаление помеченных объектов

Программа позволяет удалять помеченные ранее объекты двумя способами:

Удалить все - программа производит поиск и удаление всех помеченных объектов. Через некоторое время программа выводит сообщение о количестве удаленных объектов, при этом вмешательство потребует, только если удаление невозможно в случае обнаружения ссылок на удаляемые объекты;

Удалить выбранные - будут удалены выбранные ранее объекты.

Отменить - прекратить удаление.

В случае успешного выполнения программа выводит сообщение о количестве удаленных объектов. Для возвращения в программу нажмите кнопку **Закреть**.

#### Действия при невозможности удаления объектов

В случае если удаляемый объект используется в других объектах, то программа не удалит этот объект и на странице с результатами покажет места его использования. Показывается вся цепочка объектов, которые мешают удалению и предлагаются способы, которыми можно решить проблему.

В левой части списка отображаются объекты, которые не удалось удалить, а в правой - объекты, в которых выбран отмеченный объект (места использования).

Двойным щелчком мыши по объекту или с помощью кнопки **Изменить** можно открыть его и принять решение о правомерности его удаления.

После этого нажмите **Повторить удаление**, для того чтобы попытаться удалить объекты еще раз.

Нажав кнопку **Действия**, можно выбрать:

**Удалить** - сделать еще одну попытку удаления;

**Заменить удаляемый объект на другой** во всех местах использования.

Нажмите **Вернуться к выбору помеченных**, чтобы изменить состав удаляемых объектов.

Закройте форму, для того чтобы вернуться в программу без продолжения попыток удаления.

Иногда изменить документ невозможно (например, период, в котором документ, помеченный на удаление, создан и обработан, закрыт). В таких случаях нужны дополнительные действия (например, необходимо открыть период), целесообразность которых определяется в каждом конкретном случае. С помощью команды **Пометить на удаление/Снять пометку** меню по правой кнопке мыши можно изменить пометку удаления выбранного объекта. Например, можно снять пометку удаления с объекта, который не следует удалять или пометить на удаление объект, который препятствует удалению.

После разрешения конфликтов (замены мест использования или изменения пометок удаления) можно **Повторить удаление объектов**. При необходимости можно вернуться к выбору объектов для удаления изменить режим удаления и выбрать другие объекты для удаления.

#### Настройка удаления объектов

С помощью кнопки панели навигации можно **Настроить удаление помеченных объектов** более точно.

С помощью кнопки **можно** добавить группы объектов или ввести отдельные объекты в таблицу **Выводимые реквизиты**, выбрав их из списка с помощью флажков. Настройки добавляются, если выбрать конкретные объекты. Для подтверждения нажмите кнопку **Выбрать**.

С помощью переключателя можно выбрать **Способ удаления**:

Стандартный - программа выполняет полную проверку возможности удаления и не удаляет объекты при наличии мест использования (с контролем ссылочной целостности). Подходит для удаления одиночных объектов.

Упрощенный - очистка полей в помеченных на удаление объектах. Подходит для очистки связанных объектов. Поможет удалить сложные цепочки объектов.

Ускоренный - удаление с контролем ссылочной целостности и включением монопольного режима. Позволяет блокировать вход в программу. Подходит для срочного удаления больших объемов данных.

При необходимости включите флажок, для того чтобы Автоматически удалять помеченные объекты по расписанию.

Удаление помеченных объектов в ускоренном режиме (монопольном)

Данная возможность предусмотрена для быстрого удаления больших объемов данных (например, после свертки информационной базы). Для удаления помеченных все пользователи должны выйти из программы. В остальных случаях этот режим включать не рекомендуется, для того чтобы не блокировать работу в программе.

Удаление помеченных объектов может занимать длительное время. В это время может наблюдаться существенное замедление работы пользователей.

Предусмотрена возможность заблокировать всю работу в программе и ускорить удаление, выбрав с помощью переключателя Способ удаления режим Ускоренный.

При этом момент выбора режима и запуска могут быть сильно разнесены по времени.

При настройке режима удаления выбор сохраняется. Можно в любой момент времени нажать Удалить все, после этого программа выполнит попытку установить монопольный режим и удалить объекты.

После нажатия кнопки Удалить все требуется, чтобы в программе никто не работал (вход в программу будет закрыт вплоть до окончания удаления).

В процессе удаления могут быть разные причины завершения задания удаления. Среди них невозможность установить монопольный режим. Для просмотра списка пользователей, работающих в программе в данный момент, нажмите на ссылку Подробнее.

Настройка расписания автоматического удаления

Включите флажок, для того чтобы Автоматически удалять помеченные объекты по расписанию.

После этого становится доступной ссылка Настроить расписание. После того, как расписание настроено, оно отображается под флажком.

Удаление помеченных объектов в приложении в Интернете (в модели сервиса)

В приложении в Интернете (в модели сервиса) нет настройки удаления помеченных объектов по расписанию, ссылка Настроить расписание отсутствует.

Это связано с тем, что в приложении в Интернете вообще нельзя настраивать расписания регламентных заданий.

Поэтому флажок называется Автоматически удалять помеченные объекты. Включите флажок, для того чтобы в фоне производилось автоматическое удаление помеченных объектов.

#### 4. Обработка " Универсальные подбор и обработка объектов (с возможностью обработки табличных частей)"

Обработка "Универсальные подбор и обработка объектов с установкой реквизитов табличных частей"

Обработка "Универсальные подбор и обработка объектов" предназначена для поиска объектов в справочниках, документах, планах видов характеристик, планах видов расчета, задачах, планах обмена, бизнес-процессах, регистрах сведений по произвольному условию и дальнейшей обработки найденных объектов как в режиме управляемого, так и обычного приложения без привязки к конкретной конфигурации.

Для подбора объектов необходимо в поле выбора "Объект поиска" выбрать искомый объект метаданных, задать необходимые условия поиска по кнопке "Настройки отбора" на закладке "Найденные объекты" и нажать кнопку "Найти объекты". Отбор, сортировка объектов, выбор отображаемых полей возможны по реквизитам средствами СКД (схемы компоновки данных) или с помощью произвольного запроса (в толстом клиенте доступен конструктор запросов).

Для поиска по строке во всех строковых полях объекта необходимо ввести искомую строку в поле ввода "Строка поиска" на закладке "Найденные объекты" и нажать кнопку "Найти объекты" (клавиша F9). При этом будут учтены и все условия, заданные в настройках отбора.

Результат поиска выводится в табличное поле, расположенное на закладке "Найденные объекты". Для включения объекта в обработку необходимо включить флажок в соответствующей строке.

Для переноса настроек отборов между базами данных с идентичными конфигурациями предусмотрены функции сохранения/загрузки настроек из файла. Данные функции вызываются по кнопкам "Сохранить настройки отборов" / "Загрузить настройки отборов" на верхней панели обработки или соответствующими пунктами меню "Все действия".

Для обработки объектов необходимо перейти на закладку "Обработки" или вызвать обработку по нажатию правой клавиши мыши на списке найденных объектов.

В дереве "Доступные обработки" на первом уровне отображаются все доступные обработки. При двойном щелчке мыши или нажатии Enter на первом уровне дерева доступных обработок открывается форма новой настройки обработки с возможностью сохранения текущей настройки (кнопка "Сохранить настройку") и непосредственного

выполнения обработки (кнопка "Выполнить"). Настройки обработок отображаются на втором уровне дерева доступных обработок. При добавлении новой строки создается новая настройка обработки, которую в дальнейшем можно изменять, удалять, копировать и выбирать для выполнения. Сохранение и добавление настроек возможно только для обработок, в которых предусмотрена и необходима пользовательская настройка.

В табличном поле "Выбранные обработки" отображаются настройки доступных обработок, участвующие в групповой обработке объектов. Заполнение списка осуществляется выбором настройки в дереве доступных обработок и перетаскиванием их мышкой в поле "Выбранные обработки". Для добавления обработки, не предусматривающей пользовательских настроек, необходимо при добавлении выбирать непосредственно обработку. При двойном щелчке мыши или нажатии Enter в строке табличного поля выбранных обработок открывается форма редактирования настройки обработки с возможностью сохранения текущей настройки (кнопка "Сохранить настройку") и непосредственного выполнения обработки (кнопка "Выполнить"). Групповая обработка объектов выполняется нажатием кнопки "Выполнить" панели "Выбранные обработки". Для включения настройки в групповую обработку необходимо включить флажок в соответствующей строке.

Для переноса настроек обработок между базами данных предусмотрены функции сохранения/загрузки настроек из файла. Данные функции вызываются по кнопкам "Сохранить настройки обработок" / "Загрузить настройки обработок" на панели списка или соответствующими пунктами меню "Все действия".

Доступные обработки:

Произвольный алгоритм

Установка реквизитов (изменение записей регистров сведений)

Перенумерация объектов

Пометить на удаление

Снять пометку на удаление

Удалить объекты

Провести документы

Отменить проведение документов

Удалить записи регистров

Для создания дополнительных обработок можно воспользоваться формой "Шаблон обработки", создав на ее основе новую форму, после чего необходимо обновить список доступных обработок, воспользовавшись соответствующей кнопкой на панели списка или пунктом меню "Обновить список доступных обработок" в меню "Все действия".

Для переноса настроек обработок между базами данных предусмотрены функции сохранения/загрузки настроек из файла. Данные функции вызываются по кнопкам "Сохранить настройки обработок" / "Загрузить настройки обработок" на панели списка или соответствующими пунктами меню "Все действия".