

Инструкция к расширению «Согласование договоров контрагентов».

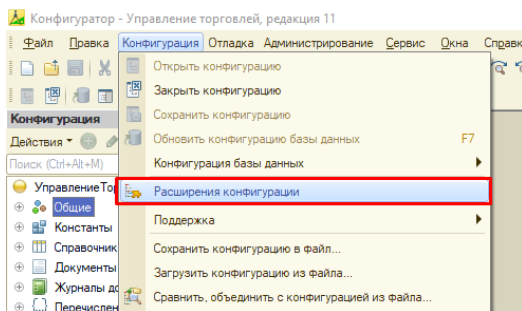
Совместимость

Технологическая платформа 8.3, версия не ниже 8.3.25.1072 (Ссылка для скачивания платформы https://releases.1c.ru/version_files?nick=Platform83&ver=8.3.25.1072).

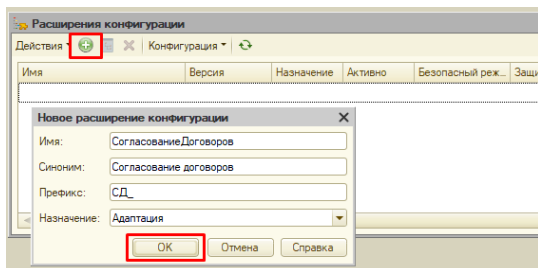
1С «Управление торговлей», редакция 11, версия 11.5.12.208 (Ссылка для скачивания конфигурации https://releases.1c.ru/version_files?nick=Trade110&ver=11.5.12.208).

Установка

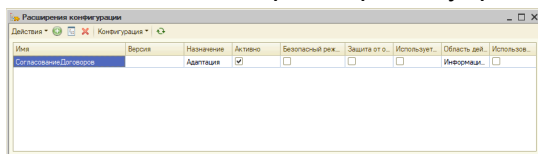
1. В режиме конфигуратора необходимо перейти во вкладку «Конфигурация» - «Расширения конфигурации».



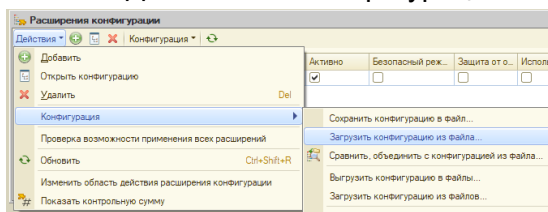
2. В открывшемся окне нажать на кнопку «Добавить». Указать произвольные имя, синоним, префикс (Имя и префикс указывается без пробелов). Назначение оставить в режиме «Адаптация» и нажать «Ок».



3. У вновь созданного расширения убрать все флаги, кроме флага «Активно».



4. Нажать «Действия» - «Конфигурация» - «Загрузить конфигурацию из файла...»



5. Выбрать файл расширения (.cfe). Нажать открыть.
6. Во всплывшем окне с предупреждением нажать «Да».
7. После чего программа предложит обновить конфигурацию базы данных. Нажать «Да», предварительно прервав все активные сеансы в базе (кроме конфигуратора).
8. В появившемся окне реорганизации информации нажать «Принять».
9. Дождаться окончания применения изменений.

Первоначальная настройка в режиме пользователя

1. После применения расширения необходимо запустить 1С предприятие в режиме пользователя с полными правами (от имени Администратора).
2. Перейти в раздел «НСИ и администрирование» - Настройка пользователей и прав – Группы доступа.
3. Нажать «Создать», задать произвольное наименование. В поле «Профиль», при выборе нажать «Показать все» и в открывшемся окне выбора профиля, нажать «Создать». Задать произвольное имя (может совпадать с именем введенном в прошлом окне). В разделе «Разрешенные действия (роли)» установить флаг напротив роли «Согласование договоров контрагентов». Нажать «Записать и закрыть».

4. В окне выбора профиля групп доступа выбрать вновь созданный профиль. В разделе «Участники группы» подобрать пользователей программы, которые будут участвовать в согласовании договоров. После подбора нажать «Записать и закрыть».

5. Перейти в раздел «НСИ и администрирование» - «Настройка согласований договоров» (подраздел «Администрирование»). В данном разделе можно включить всплывающие уведомления в программе 1С при направлении пользователю нового договора на согласование, а также отправку уведомлений на почту пользователя (настроив параметры почты). Нажать «Сохранить».

← → Настройки согласований договоров

Основное
 Выводить уведомления в программе:

Почта
 Отправлять уведомления на почту:

Адрес сервера SMTP:

Пользователь SMTP:

Пароль SMTP:

Порт SMTP:

Имя отправителя:

Сохранить

6. Чтобы изменения, описанные в предыдущих пунктах, вступили в силу, всем пользователям, которые будут участвовать в согласовании договоров, необходимо перезапустить программу.

Описание функционала

1. Описание карточки объекта «Договоры на печать».

В карточке договора с контрагентом, перейдя по ссылке «Договоры на печать», откроется список печатных форм договора, предназначенных для согласования между пользователями.

← → ☆ Договор № 1 от 01.01.2023 (Закупка)

Основное **Договоры на печать** Документы Задачи Мои заметки

Записать и закрыть Записать ЭДО Создать на основании Отчеты

Основное Расчеты и оформление Учетная информация Доставка Комментарий Файлы

Цель договора: Номер: от:

Наименование: Действует с: по:

Наименование для печати: Статус:

Стороны договора

Организация: Поставщик:

Подразделение: Контрагент:

Счет организации: **Нет информации о контрагенте**

Менеджер: Счет продавца:

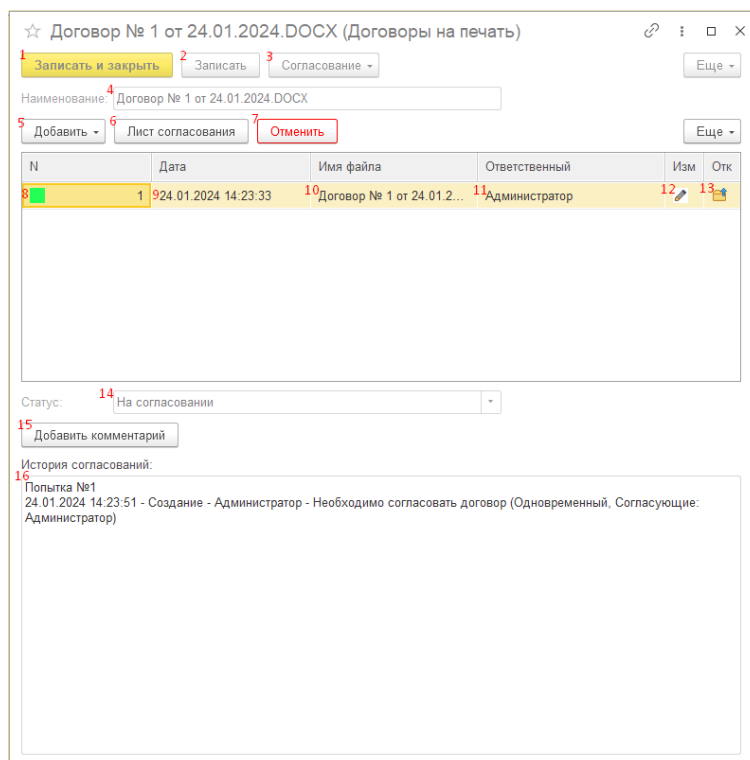
УИП: Контактное лицо:

Дополнительные реквизиты

Группа договоров:

При нажатии на кнопку «Создать» откроется карточка нового элемента договора на печать.

Описание карточки:



1. Кнопка «Записать и закрыть» - записывает объект и закрывает карточку (можно записать только если заполнена табличная часть ниже).
2. Кнопка «Записать» - записывает объект (можно записать только если заполнена табличная часть ниже).
3. Кнопка «Согласование» - открывает выпадающий список с возможностью либо «Отправить на согласование», либо «Продолжить согласование».
 «Отправить на согласование» - процедура, которая начинает согласование формы договора с самого начала (для выполнения элемент должен быть записан). Перед началом процедуры есть возможность выбора любого количества участников согласования, очередности, а также маршрута согласования (подробнее ниже).
 «Продолжить согласование» - процедура, которая автоматически продолжает согласование, только в случае если оно было ранее инициировано, но отклонено одним или несколькими участниками согласования.
4. Поле «Наименование» - Заполняется автоматически именем последнего файла из табличной части ниже, при записи элемента.
5. Кнопка «Добавить» открывает выпадающий список с возможностью либо «Загрузить», либо «Создать по шаблону».
 «Загрузить» - Загрузка внешнего файла любого типа с локального диска и добавления его в табличную часть ниже.
 «Создать по шаблону» - формирование печатной формы договора по заранее созданному шаблону в программе, с автоматической подстановкой необходимых параметров (Подробнее ниже).
6. Кнопка «Лист согласования» - выводит на печать печатную форму с историей согласования (согласующее лицо, дата согласования, результат, комментарий).
7. Кнопка «Отменить» - прерывает активное согласование, если оно было запущено. Устанавливает статус «Отменен» и делает форму недоступной для изменения.

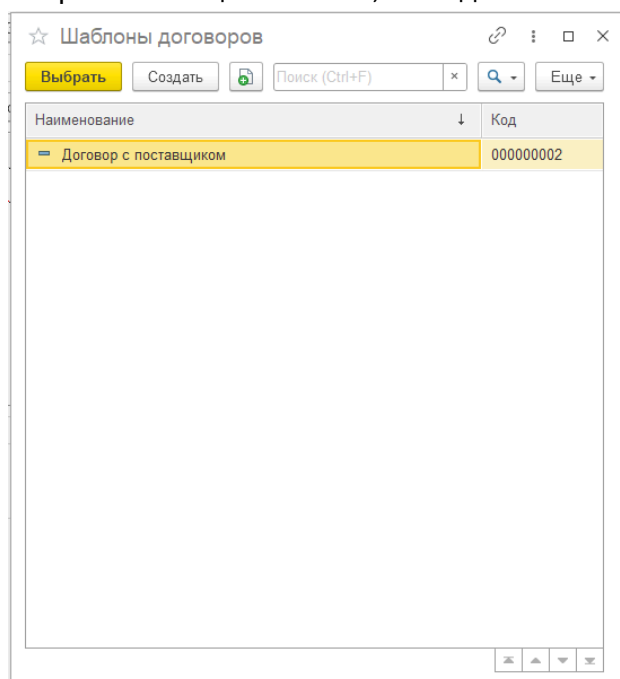
Основная табличная часть:

8. В колонке «№» отображается квадрат зеленого или серого цвета – зеленым отмечаются те договора, которые в настоящее время активны (находятся на согласовании или будут отправлены на согласование, при его инициации).
9. В колонке «Дата» отображается дата добавления файла.
10. В колонке «Имя файла» - отображается имя прикрепленного файла.
11. В колонке «Ответственный» - указывается пользователь, прикрепивший файл.
12. В колонке «Изм» - при двойном щелчке по карандашу можно изменить прикрепленный файл (загрузив или создав по шаблону). Если карандаш серый – файл недоступен для изменения, зеленый – доступен.
13. В колонке «Отк» - при двойном щелчке по картинке папки можно либо открыть, либо сохранить файл на локальный диск.
14. Поле «Статус» - Статус текущего договора, заполняется автоматически при определенных условиях (Подробнее ниже);
15. Кнопка «Добавить комментарий» - добавляет введенный пользователем комментарий к текущему статусу, который записывается в историю согласования.
16. Поле «История согласования» - поле всегда недоступное для изменения, где отображается вся история согласования и изменения статусов договора.

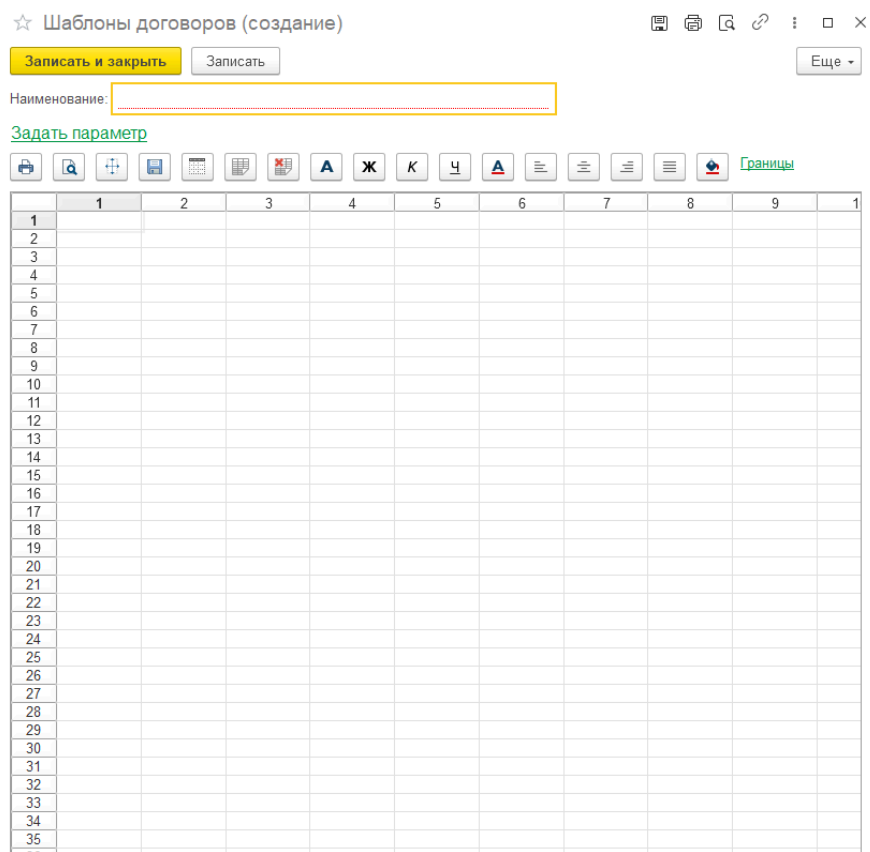
2. Добавление файлов договоров в карточку договора на печать для дальнейшего согласования.

В программе предусмотрено 2 вида добавления файлов (кнопка «Добавить») – либо загрузка с локального диска файла любого типа, либо создания файла по шаблону.

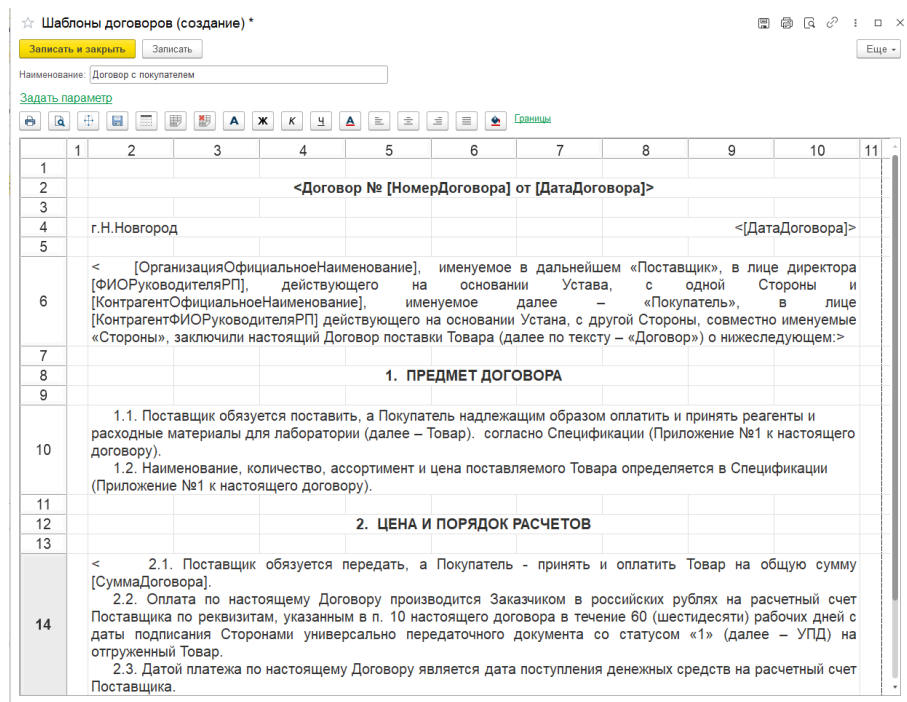
Для создания файла по шаблону необходимо в карточке договора на печать нажать «Добавить» - «Создать по шаблону». В открывшемся окне необходимо выбрать имеющийся макет, либо добавить новый.



При нажатии на кнопку «Создать» откроется конструктор создания макета шаблона договора.



В поле «Наименование» необходимо заполнить наименования макета. С помощью кнопки «Задать параметр» - можно добавить любой из предложенных параметров в выделенную ячейку табличного документа ниже. Редактировать текст с помощью командной панели, а также проводить более тонкую настройку выделенной области ячеек нажав на нее правой кнопкой мыши и перейдя в свойства.



Сформировав шаблон договора, необходимо нажать на кнопку «Записать и закрыть» или «Записать». В форме выбора шаблонов договоров выбрать сформированный шаблон (его также можно использовать и в других договорах).

Откроется документ с заполненными параметрами. Где необходимо ввести наименование файла вручную, выбрать формат документа, а также есть возможность внести изменения.

← → Форма редактирования договора

Наименование: DOCX

1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Договор № 1 от 01.01.2023										
3											
4	г.Н.Новгород								01.01.2023		
5											
6	Закрытое акционерное общество "Торговый дом Комплексный", именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице директора, действующего на основании Устава, с одной Стороны и Global Trade Company GmbH, именуемое далее – «Покупатель», в лице действующего на основании Устава, с другой Стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор поставки Товара (далее по тексту – «Договор») о нижеследующем:										
7											
8	1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА										
9											
10	1.1. Поставщик обязуется поставить, а Покупатель надлежащим образом оплатить и принять реагенты и расходные материалы для лаборатории (далее – Товар). согласно Спецификации (Приложение №1 к настоящему договору). 1.2. Наименование, количество, ассортимент и цена поставляемого Товара определяется в Спецификации (Приложение №1 к настоящему договору).										
11											
12	2. ЦЕНА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ										
13											
14	2.1. Поставщик обязуется передать, а Покупатель - принять и оплатить Товар на общую сумму 1 000 000. 2.2. Оплата по настоящему Договору производится Заказчиком в российских рублях на расчетный счет Поставщика по реквизитам, указанным в п. 10 настоящего договора в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней с даты подписания Сторонами универсально передаточного документа со статусом «1» (далее – УПД) на отгруженный Товар. 2.3. Датой платежа по настоящему Договору является дата поступления денежных средств на расчетный счет Поставщика.										

По кнопке «Загрузить» файл договора загрузится в табличную часть элемента договора на печать.

☆ **Договоры на печать (создание)** *

Наименование:

N	Дата	Имя файла	Ответственный	Изм	Отк
1	24.01.2024 15:30:23	Договор № 1 от 01.01.2...	Администратор		

Статус:

История согласований:

В дальнейшем его можно отредактировать, открыть, сохранить. При добавлении новых файлов, предыдущие силы не имеют, их нельзя будет редактировать, они сохраняются исключительно для информации. После нажатия на кнопку «Записать», элемент запишется в базу, автоматически заполнится наименование, статус автоматически станет заполниться как «Подготовлен».

☆ Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX (Договоры на печать)

Записать и закрыть Записать Согласование - Еще -

Наименование: Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX

Добавить - Лист согласования Отменить Еще -

N	Дата	Имя файла	Ответственный	Изм	Отк
1	24.01.2024 15:30:23	Договор № 1 от 01.01.2023.DOCX	Администратор		
2	24.01.2024 15:33:23	Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX	Администратор		

Статус: Подготовлен

Добавить комментарий

История согласований:

Процесс согласования

Для инициирования процесса согласования необходимо нажать «Согласовать» - «Отправить на согласование».

Откроется форма старта согласования, где необходимо заполнить поле «Шаблон согласования» (Если ранее были инициированы согласования данным пользователем, то шаблон заполнится автоматически).

☆ Старт согласования

Старт согласования Еще -

Наименование: Согласование Договор № 1 от 24.01.2024

Контрагент: Global Trade Company GmbH

Основание: Договор № 1 от 01.01.2023

Шаблон согласования: [пустое поле]

Шаблон договора: Договор № 1 от 24.01.2024

Примечание:

Ответственный: Администратор

Для создания шаблона согласования, необходимо нажать на пустое поле – показать все- создать. Ввести наименование, выбрать маршрут и согласующих лиц, записать элемент и выбрать его.

☆ Орлов, Афонин (Иерарх) (...)

Записать и закрыть Записать Еще ▾

Код: 00000004

Наименование: Орлов, Афонин (Иерарх)

Маршрут: Иерархический ▾

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) × Еще ▾

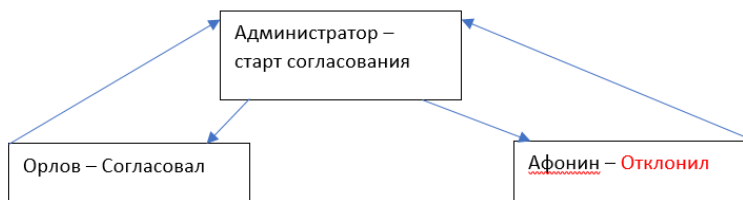
N	Согласующее лицо
1	Орлов Александр Владимирович
2	Афонин Геннадий Александрович

Поясняющие схемы для маршрутов:

Иерархический (идет поочередно, если отклонен одним пользователем, то дальше не идет, при запуске продолжения согласования иерархический шаблон начинает свое движение с отклоненного пользователя и продолжает дальше):



Одновременный (одновременно попадает на согласование всем, отклонение одним не прерывает согласование остальными, но если хоть один отклонил, договор считается отклоненным, при запуске продолжения согласования одновременный шаблон, повторно согласовывает только с теми пользователями кто отклонил в прошлый раз):



После создания и выбора шаблона согласования, при необходимости можно добавить примечание. И нажать на кнопку «Старт согласования».

☆ Старт согласования 🔗 ☰ □ ×
 Старт согласования Еще ▾
 Наименование:
 Контрагент: 🔗
 Основание: 🔗
 Шаблон согласования: ▾ 🔗
 Шаблон договора: 🔗 📎
 Примечание:

Необходимо срочно согласовать.

 Ответственный: 🔗

В карточке договора на печать, статус автоматически заполнится значением «На согласовании». Отобразится история и форма станет недоступной до окончания согласования (за исключением добавления комментария к статусу).

☆ Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX (Договоры на печать) 🔗 ☰ □ ×
 Записать и закрыть Записать Согласование ▾ Еще ▾
 Наименование:
 Добавить ▾ Лист согласования Отменить Еще ▾

N	Дата	Имя файла	Ответственный	Изм	Отк
1	24.01.2024 15:30:23	Договор № 1 от 01.01.2023.DOCX	Администратор	🔗	📎
2	24.01.2024 15:33:23	Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).D...	Администратор	🔗	📎

 Статус: ▾
 Добавить комментарий 🔗
 История согласований:
 Пытка №1
 24.01.2024 15:58:22 - Создание - Администратор - Необходимо срочно согласовать. (Иерархический, Согласующие: Орлов Александр Владимирович, Афонин Геннадий Александрович)

После запуска согласования, если в настройках согласования договоров стоит флаг «Выводить уведомления в программе»:

← → **Настройки согласований договоров**

Основное
 Выводить уведомления в программе:

Почта
 Отправлять уведомления на почту:

Адрес сервера SMTP:

Пользователь SMTP:

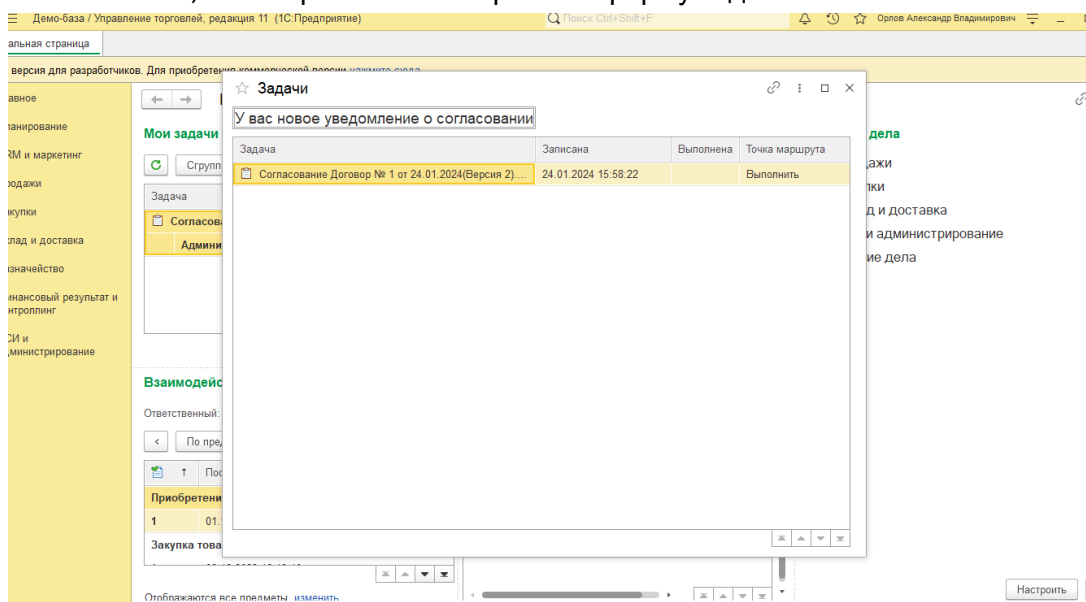
Пароль SMTP:

Порт SMTP:

Имя отправителя:

Сохранить

тогда у согласующего лица (если запущена программа, либо при первом же входе в программу), всплывет уведомление о поступлении нового договора на согласование, из которого можно перейти в форму задачи о согласовании.



Данная задача также появится в списке «Мои задачи» на начальной странице программы из которого можно перейти в форму задачи о согласовании.

← → **Начальная страница**

Мои задачи

Задача	Записана / Срок	Дата начала ↓
<input type="checkbox"/> Согласование Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX Администратор	24.01.2024 15:58:22	24.01.2024 15:58:22
	25.01.2024 15:58:22	

Форма задачи согласования:

☆ Согласование Договор № 1 от 24.01.20... ⌵ ⌵ ⌵ ⌵

Основное **Задачи**

Согласовать и закрыть Согласовать Отклонить

Номер: 00-00000007014 от: 24.01.2024 15:58:22 🗑

Задача: Согласование Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX

Статус: Новый

Контрагент: Global Trade Company GmbH 🗑

Основание: Договор № 1 от 01.01.2023 🗑

Шаблон договора: Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX 🗑 📄

Примечание:

История:

Попытка №1
24.01.2024 15:58:22 - Создание - Администратор - Необходимо срочно согласовать.
(Иерархический, Согласующие: Орлов Александр Владимирович, Афонин Геннадий Александрович)

Ответственный: Администратор 🗑

В форме задачи согласования отображаются поля:

Номер и дата задачи

Задача - наименование задачи

Статус: Новый – первичное согласование, Повторное согласование – задача поступила в результате продолжения согласования и ранее была отклонена, Согласовано – проставляется после согласования задачи, Отклонено – проставляется в результате отклонения задачи,

Контрагент

Основание – Договор контрагента

Шаблон договора – карточка договора на печать, которая проходит согласование

Примечание – Примечание, в котором можно оставить свой комментарий к конкретной задаче (если задача отклоняется, обязательно к заполнению).

История предыдущих согласований

Ответственный – Инициатор согласования

Также из карточки задачи можно открыть или сохранить файл, который проходит согласование, кликнув по картинке папки, расположенной рядом с полем «Шаблон договора».

Ознакомившись с договором, пользователь может либо согласовать, либо отклонить его, выбрав необходимое действие сверху формы задачи. После чего форма задачи становится недоступна для изменения, история дополняется новыми действиями:

☆ **Согласование Договор № 1 от 24.01.20...**

Основное [Задачи](#)

Согласовать и закрыть | |

Номер: от:

Задача:

Статус:

Контрагент:

Основание:

Шаблон договора:

Примечание:

История:

Попытка №1
 24.01.2024 15:58:22 - Создание - Администратор - Необходимо срочно согласовать. (Иерархический, Согласующие: Орлов Александр Владимирович, Афонин Геннадий Александрович)
 24.01.2024 16:26:19 - Согласовано - Орлов Александр Владимирович -

Ответственный:

Также ответственный может отслеживать историю в карточке договора на печать:

☆ **Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2).DOCX (Договоры на печать)**

Записать и закрыть | | |

Наименование:

| | |

N	Дата	Имя файла	Ответственный	Изм	Отк
1	24.01.2024 15:30:23	Договор № 1 от 01.01.2023.DOCX	Администратор		
2	24.01.2024 15:33:23	Договор № 1 от 24.01.2024(Версия 2)...	Администратор		

Статус:

История согласований:

Попытка №1
 24.01.2024 15:58:22 - Создание - Администратор - Необходимо срочно согласовать. (Иерархический, Согласующие: Орлов Александр Владимирович, Афонин Геннадий Александрович)
 24.01.2024 16:26:19 - Согласовано - Орлов Александр Владимирович -