

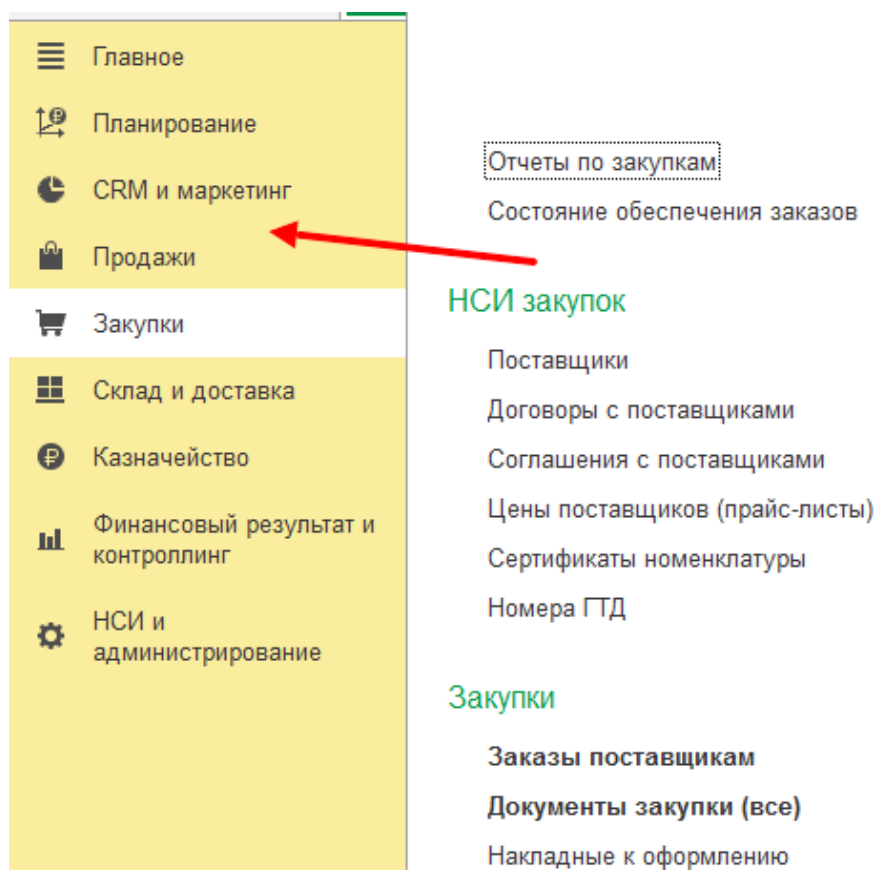
Постановка задачи для работы с конфигурацией 1С: Управление торговлей, ред. 11 (далее – 1С:УТ)

Содержание

1. Создание подсистемы «ВЭД»	2
2. Создание справочника «Номенклатура клиента»	2
3. Создание документа «Заявка от клиента»	3
3.1. Форма документа	3
3.2. Реквизиты документа	3
3.3. Алгоритм заполнения вкладки «История изменений»	5
3.4. Журнал документов	5
4. Создание печатной формы.....	6

1. Создание подсистемы «ВЭД»

Добавить в конфигурацию подсистему «ВЭД», в меню разделов ссылку на подсистему расположить перед подсистемой «Продажи».



Для доступа к подсистеме должны быть созданы роли:

- ВЭД Основная роль;
- ВЭД Полные права.

2. Создание справочника «Номенклатура клиента»

Справочник должен размещаться в разделе «ВЭД - Справочники» и должен быть доступен всем пользователям ВЭД.

Реквизиты справочника:

Наименование	Тип	Комментарий
Код	Строка	Формируется программно, по аналогии со справочниками «Номенклатура», «Номенклатура партнеров», пример кода 00-00000001, где 00 – префикс информационной базы; 00000001 – нумерация элемента по порядку
Артикул	Строка	
Наименование	Строка	Обязателен для заполнения
Изготовитель	Справочник «Производители»	Обязателен для заполнения
Серийный номер	Строка	

Артикул изготовителя	Строка	
----------------------	--------	--

В карточке элемента справочника реквизиты должны выводиться в том же порядке, в котором указаны в таблице.

3. Создание документа «Заявка от клиента»

Добавить документ «Заявка от клиента». Документ должен быть доступен всем пользователям ВЭД, журнал документов должен размещаться в разделе «ВЭД - Документы».

Документ создается самостоятельно, без документа-основания. На основании документа «Заявка от клиента» в дальнейшем будут создаваться другие документы ВЭД.

Документ должен иметь все типовые функции документов (по записи, проведению документа, отмены проведения, печати, отправки на почту и т.п.). Обязательна возможность типового прикрепления файлов к документу.

Документ должен иметь структуру подчиненности (список связанных документов), в которой отображаются документы, созданные на основании него и документы, на основании которых он создан.

3.1. Форма документа

Документ состоит из шапки и вкладок: Основное, Товары, Исполнители, История изменений. В шапке документа располагается панель типовых кнопок и реквизит «Состояние».

На вкладках Товары, Исполнители – должны присутствовать типовые возможности по добавлению, удалению, изменению строк в табличной части (добавить, скопировать, изменить, переместить вверх/вниз, удалить, поиск, сортировка по убыванию/возрастанию).

Макет документа содержится в файле «ПЗ.01.ЕВРОлинии ВЭД Заявка.xlsx».

3.2. Реквизиты документа

Шапка документа:

Наименование	Тип	Комментарий
Состояние	Перечисление	Перечень значений: Нулевая, Запрошенная, Частично отвеченная, Выполненная, Неактивная По умолчанию устанавливается значение - Нулевая

Вкладка «Основное»:

Наименование	Тип	Комментарий
Номер	Номер	Присваивается автоматически при записи, порядковый, возможно ручное изменение, формат: АБЮЯ-000001, где АБ- префикс организации, ЮЯ- префикс ИБ, 000001- порядковый номер Изменение вручную возможно только пользователем, имеющего роль «ВЭД Полные права»
Дата	Дата и время	Присваивается автоматически датой и времени создания документа Изменение вручную возможно только пользователем, имеющего роль «ВЭД Полные права» Обязателен для заполнения
Клиент	Справочник «Контрагенты»	Обязателен для заполнения
Организация	Справочник «Организации»	По умолчанию заполняется основной организацией
Автор	Справочник «Пользователи»	По умолчанию заполняется пользователем, создавшим документ. Не редактируется
Комментарий	Многострочное поле	

Табличная часть на вкладке «Товары»:

Наименование	Тип	Комментарий
№	Автонумерация	Номер строки по порядку
Номенклатура клиента	Справочник «Номенклатура клиента»	Обязателен для заполнения
Количество	Число (15,3)	
Комментарий	Строка	

Табличная часть на вкладке «Исполнители»:

Наименование	Тип	Комментарий
№	Автонумерация	Номер строки по порядку
Исполнитель	Справочник «Пользователи»	
Подразделение	Справочник «Структура предприятия»	Подразделение, в котором работает пользователь, указанный в реквизите «Исполнитель»

3.3. Алгоритм заполнения вкладки «История изменений»

Табличная часть на вкладке «История изменений» заполняется программно, при проведении документа.

В историю изменений записывается изменение (добавление, удаление, редактирование) следующих реквизитов:

- прикрепленные файлы;
- состояние заявки;
- номенклатура клиента, количество, комментарий в табличной части «Товары»;
- исполнитель в табличной части «Исполнители».

Реквизиты табличной части:

Наименование	Тип	Комментарий
№	Автонумерация	Номер строки по порядку
Дата	Дата и время	Дата и время записи / проведения документа с зафиксированными изменениями
Редактор	Справочник «Пользователи»	Пользователь, который внес изменения в документ
Тип реквизита	Строка	Тип редактируемого реквизита, например: Исполнитель Товары: Количество Состояние заявки
До редактирования	Строка	Значение реквизита до редактирования, например: Иванов 3 Запрошенная Если добавлен новый реквизит, которого не было ранее, выводится следующее значение «<новый>»
После редактирования	Строка	Значение реквизита после редактирования, например: Петров 2 Неактивная Если старый реквизит удален, а не изменен выводится следующее значение «<удален>»

3.4. Журнал документов

Журнал документов «Заявки от клиентов» должен содержать все типовые функции и кнопки (создание копированием, поиск по реквизитам, сортировка, панель фильтров по реквизитам документов и т.д.).

Журнал должен иметь следующие столбцы:

- Пиктограмма проведения документа;
- Номер;
- Дата;
- Состояние;
- Клиент;
- Автор;
- Комментарий;
- Исполнители (исполнители из табличной части «Исполнители», через запятую);
- Редактор (последний редактор документа);
- Время редактирования (последнее время редактирования документа).

4. Создание печатной формы

Для документа «Заявка от клиента» создается печатная форма. Макет печатной формы в файле «ПЗ.01.ЕВРООлинии ВЭД Заявка_Печать.xlsx». Красным шрифтом в макете выделены заполняемые реквизиты.

При сохранении в файл наименование файла должно быть: «Наименование формы № 1 от 31.03.2022», где № 1- это номер документа, а 31.03.2022 - дата документа.

Печатная форма должна иметь все типовые функции по сохранению печатной формы в файл, отправки по почте и т.д.

Реквизиты печатной формы:

Наименование	Источник для заполнения
Номер	Номер документа «Заявка от клиента», без префиксов и ведущих нулей
Дата	Дата документа «Заявка от клиента»
Клиент	Реквизит «Клиент» из документа «Заявка от клиента»
Комментарий	Реквизит «Комментарий» из документа «Заявка от клиента»
Автор	Реквизит «Автор» из документа «Заявка от клиента»
Состояние заявки	Реквизит «Состояние» из документа «Заявка от клиента»
Табличная часть	
Артикул	Реквизит «Артикул» из карточки соответствующей номенклатуры клиента
Номенклатура клиента	Реквизит «Наименование» из вкладки «Товары» документа «Заявка от клиента»
Количество	Реквизит «Количество» из вкладки «Товары» документа «Заявка от клиента»
Комментарий	Реквизит «Комментарий» из вкладки «Товары» документа «Заявка от клиента»