

Глава 13. Сервисные возможности и администрирование

13.1. Общие настройки

13.1.1. Форма общих настроек

Форма общих настроек (раздел [Администрирование](#)) позволяет задать общие настройки для информационной базы:

- заголовок главного окна, который будет отображаться в заголовке главного окна программы наряду с именем пользователя и названием конфигурации;
- часовой пояс;
- задать виды контактной информации;
- настроить использование дополнительных реквизитов и сведений.

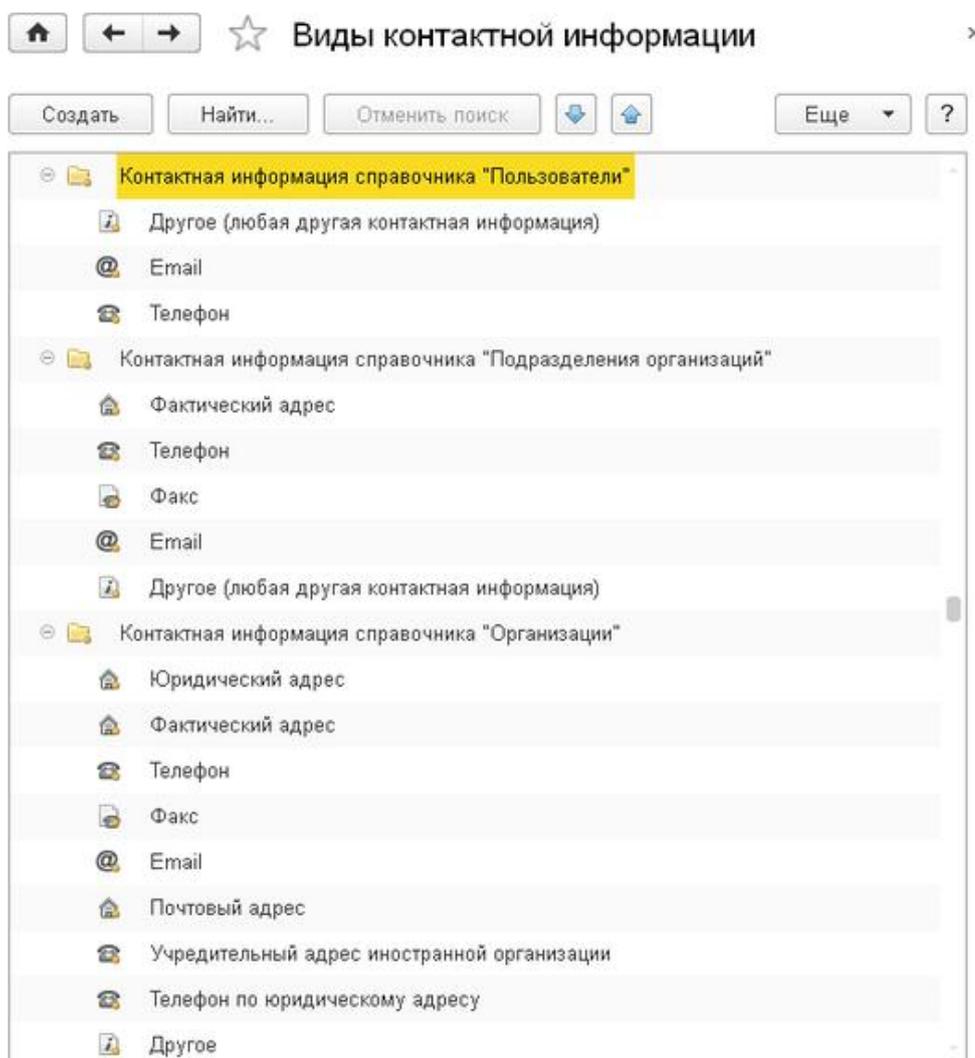
13.1.2. Виды контактной информации

Программа позволяет хранить и обрабатывать контактную информацию организаций, контрагентов, сотрудников и других физических лиц и т. д.

Работа с контактной информацией в разных списках программы реализована одинаково. Все списки предоставляют одинаковую возможность по работе с адресами или телефонами.

Настройку видов контактной информации рекомендуется выполнить на этапе начального заполнения программы. Эта рекомендация не исключает настройку в процессе ведения контактной информации. Настройку обычно выполняет администратор программы.

Список открывается по ссылке [Виды контактной информации](#) в разделе [Администрирование – Общие настройки](#).



○ Рисунок 177

13.1.3. Дополнительные реквизиты и сведения

В конфигурации предусмотрена возможность расширить перечень информации, указываемой для объектов учета с помощью дополнительных свойств (реквизитов и сведений).

Способ хранения дополнительного свойства в программе и место размещения в окне объекта программы зависят от типа свойства:

- **Дополнительные реквизиты** – хранятся в самом элементе справочника или документе (могут размещаться в специальном разделе или на специальной вкладке). Создаются для реализации таких свойств, которые являются неотъемлемой частью объекта, вводятся при его редактировании и доступны для редактирования тем же пользователям, которым доступен и сам объект со свойствами.

- **Дополнительные сведения** – предназначены для хранения сведений об элементе справочника или документе, который не является его неотъемлемой частью. Доступны, как правило, для просмотра и/или редактирования пользователям, которые не имеют доступа к самому объекту. Редактируются в отдельном окне, которое можно открыть из окна объекта.

Для разных объектов программы может быть предусмотрено использование дополнительных реквизитов и сведений в разных сочетаниях: или дополнительных реквизитов и сведений, или дополнительных реквизитов либо дополнительных сведений.

Для того чтобы использовать дополнительные свойства, необходимо установить флажок **Дополнительные реквизиты и сведения** в разделе **Администрирование – Общие настройки**. После этого становятся доступными соответствующие команды. Настройка работы с дополнительными реквизитами (сведениями) осуществляется в списках, открываемых по соответствующим ссылкам.

Список **Дополнительные реквизиты (сведения)** представляет собой таблицу из двух частей:

- В левой части располагаются наборы дополнительных реквизитов (сведений), назначенных справочникам или документам, которые показаны в виде групп. Если в справочнике имеются группы, то наборы дополнительных реквизитов (сведений) соответствуют группам справочника.

- В правой части в виде таблицы располагается список дополнительных реквизитов (сведений), входящих в выделенный набор. Жирным шрифтом в списке дополнительных реквизитов (сведений) отражаются реквизиты (сведения), обязательные для заполнения. В таблице выводятся сведения:

- **Дополнительный реквизит (сведение)** – включает перечень наименований дополнительных реквизитов (сведений);
- **Тип значения** – указывается тип дополнительных реквизитов (сведений) и количество значений.

Для назначения нового дополнительного реквизита (сведения) справочнику или документу в левой части нужно выбрать соответствующий этому справочнику или документу набор, нажать **Добавить – Новый (Новое)** (аналогична команде **Создать**). С помощью этой команды дополнительный реквизит (сведение) может быть добавлен только в один набор. Затем заполнить необходимые поля.

Для некоторых справочников предусмотрены предопределенные наборы **Общие**. Введенные в такой набор дополнительные реквизиты и сведения по умолчанию становятся общими для всех элементов этих справочников. Для назначения общего реквизита (сведения) используется команда **Добавить – Новый**.

13.2. Поддержка и обслуживание

13.2.1. Удаление помеченных объектов

В процессе работы объекты программы не удаляются, а помечаются на удаление. Окончательное удаление объектов, помеченных на удаление, производится с помощью обработки **Удаление помеченных объектов** в разделе **Администрирование – Поддержка и обслуживание**, которая позволяет проверить, можно ли удалить объекты без ущерба для оставшихся данных. Например, если в связи с увольнением сотрудника вы решите удалить соответствующий элемент справочника **Физические лица**, обработка проверит, не использовались ли данные этого сотрудника в каких-либо документах или отчетах, хранящихся в информационной базе. Если такие документы или отчеты будут обнаружены, вам будет отказано в удалении элемента справочника. Удаление может проводиться в следующих режимах:

- автоматическое удаление всех отмеченных объектов (рекомендуется),
- выборочное удаление объектов.

13.2.2. Поиск и удаление дублей

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 с помощью команды **Поиск и устранение дублей** (раздел **Администрирование – Поддержка и обслуживание**).

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.

13.2.3. Поиск и установка обновлений

Для правильной работы необходима своевременная установка обновлений, которые содержат отражения изменений законодательства, новую функциональность, исправление возможных ошибок. Обновление производится по ссылке **Поиск и установка обновлений** в разделе **Администрирование – Поддержка и обслуживание**.

Режим обновления конфигурации пользователем из «1С:Предприятия 8» включает ряд ограничений. Он не может быть использован, если в конфигурации включена возможность изменения объектов метаданных. В таких ситуациях рекомендуется осуществлять обновление при помощи конфигуратора. Подробнее об этом читайте в документации «1С:Предприятие 8.3. Руководство администратора», входящей в комплект поставки.

Обновление конфигурации через Интернет включает несколько простых шагов:

- получение информации о наличии обновлений конфигурации,
- подключение к пользовательскому сайту,
- обновление конфигурации.

На первом шаге требуется выбрать источник получения обновления:

- автоматический поиск обновления в Интернете (рекомендуется),
- локальный или сетевой каталог.

По кнопке **Далее** производится поиск обновлений в указанном месте, и в случае, если такое обновление найдено, выводится информация об обновлении: номер версии, размер файла (МБ) и ссылка на описание нового в этой версии.

Поиск и установка обновлений

Доступна новая версия программы



Версия **3.0.34.14**

[Новое в этой версии](#)

Размер обновления: **48,7 МБ**

Текущая версия программы: 3.0.34.13

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0

< Назад

Далее >

Отмена

?

○ Рисунок 178

При первом обновлении с пользовательского сайта необходимо указать код пользователя и пароль для доступа. Доступ к получению обновлений имеют только зарегистрированные пользователи программ системы «1С:Предприятие 8». Для просмотра материалов требуется доступ к интернет-версии ИТС. Как получить доступ к интернет-версии ИТС, см. <http://its.1c.ru/access>.

Код пользователя и пароль можно запомнить. Для этого необходимо установить флажок **Запомнить пароль**.

В некоторых организациях для соединения с Интернетом требуется указать имя пользователя и пароль для доступа на прокси-сервер. Для этого необходимо поставить флажок **Для доступа через прокси-сервер требуется указать имя пользователя и пароль прокси-сервера**. Подробную информацию об использовании прокси-сервера можно получить у администратора вашей локальной сети.

После нажатия кнопки **Далее** программа устанавливает соединение с пользовательским сайтом, используя указанные код пользователя и пароль. Программа получит файл обновления, который будет сохранен в каталоге шаблонов. Обновление можно произвести сразу или при следующем запуске помощника. Процесс обновления может занять продолжительное время в зависимости от объема конкретного файла и скорости подключения к Интернету.

Время загрузки обновлений может увеличиться, если потребуется получить с веб-сайта не одно, а несколько промежуточных обновлений для текущей версии программы. В этом случае все обновления будут последовательно установлены в автоматическом режиме.

Перед началом обновления конфигурации рекомендуется создавать резервную копию информационной базы. Для настройки параметров создания резервной копии нужно перейти по ссылке **Создавать временную резервную копию ИБ**. Создавать резервную копию можно и другими средствами, например, путем копирования файла информационной базы или средствами SQL-сервера.

Прежде чем продолжить обновление конфигурации, необходимо выполнить следующие действия:

- сохранить несохраненные данные или закрыть формы их редактирования;
- если открыт конфигуратор, то необходимо его закрыть;
- если с информационной базой работают другие пользователи, предупредить их о необходимости временно прекратить работу;
- если к информационной базе подключены другие программы в режиме внешнего соединения, необходимо завершить их работу.

Если все указанные условия выполнены, то после нажатия кнопки **Готово** программа автоматически создаст резервную копию информационной базы при условии, что предусмотрено создание резервной копии, и обновит конфигурацию. Если информационная база развернута в клиент-серверном режиме, то на время создания резервной копии и обновления конфигурации устанавливается блокировка соединений.

Процесс обновления конфигурации может занять продолжительное время, в зависимости от производительности компьютера и объема информационной базы. При работе в клиент-серверном режиме обновление конфигурации можно отложить, например, на ночь. Система проведет обновление точно в указанную дату и время, при этом питание компьютера должно быть включено.

После завершения обновления конфигурации «1С:Предприятие 8» будет запущено автоматически. При этом, возможно, потребуется повторно указать имя пользователя и пароль для входа в систему. После этого программа будет готова к дальнейшей работе.

В случае возникновения нештатных ситуаций при обновлении рекомендуется обращаться к системному администратору. Для диагностики нештатных ситуаций можно воспользоваться журналом регистрации (раздел **Администрирование**). В журнале регистрируются записи о произведенных операциях и возникших ошибках (тип события **Обновление информационной базы**).

Программа может периодически проверять наличие обновления конфигурации на пользовательском сайте. Для этого нужно выполнить настройки по ссылке **Настройка обновления программы через Интернет** в разделе **Администрирование – Поддержка и обслуживание**.

13.2.4. Дата запрета изменения данных

После сдачи отчетности и закрытия отчетного периода рекомендуется обезопасить информационную базу от случайного или намеренного изменения данных периода установкой даты запрета.

Дата запрета может устанавливаться (ссылка **Даты запрета изменения данных** в разделе **Администрирование – Поддержка и обслуживание**):

- для всех пользователей,
- по пользователям.

Она может распространяться как на все документы информационной базы, так и выборочно, что выбирается в поле **Способ указания даты запрета**:

- **Общая дата** – при этом способе одна дата запрета задается для всех элементов данных ИБ;
- **По объектам** – даты запрета задаются в разрезе объектов программы (организаций).

После указания даты запрета изменения данных документы за указанную или более раннюю дату будут доступны только для просмотра.

Даты запрета могут указываться явно или относительными значениями:

- конец прошлого года,
- конец прошлого квартала,
- конец прошлого месяца,
- конец прошлой недели,
- предыдущий день.

На практике для закрытия периода дается определенный период, в течение которого возможно вносить изменения после фактического наступления даты запрета. Для относительных дат, кроме значения «Предыдущий день», задается количество дней, в течение которых изменение данных все еще будет разрешено.

🏠
←
→

Даты запрета изменения данных

×

📄
Отчеты
▼

Еще
▼
?

Установка даты запрета: Для всех пользователей ▼

Способ указания даты запрета: Общая дата ▼

Дата запрета: Конец прошлого квартала ▼

Разрешить изменение данных до даты запрета

В течение 31 дней после даты запрета

Запрещено изменение данных по 31.03.2014
 По 31.07.2014 возможно изменение данных с 01.04.2014 по 30.06.2014
 После 31.07.2014 будет запрещено изменение данных по 30.06.2014

○ Рисунок 179

В случае использования механизма запрета изменения данных при попытке проведения (отмены проведения или перепроведения) документа в периоде до даты запрета на экран выводится предупреждение.

13.2.5. Резервное копирование и восстановление

Для защиты учетных данных от сбоя техники и других причин, в результате которых информационная база может быть утрачена, необходимо регулярно выполнять резервное копирование. Выполнять резервное копирование однократно можно по ссылке [Резервное копирование](#) (раздел [Администрирование – Поддержка и обслуживание](#)).

Резервное копирование может выполняться в автоматическом режиме. Включение автоматического режима, указание периодичности выполнения копирования, а также восстановление информационных баз выполняются из режима [1С:Предприятие](#) (раздел [Администрирование – Поддержка и обслуживание](#), по ссылке [Настройка резервного копирования](#)). Автоматическое резервное копирование может проводиться при завершении работы или по установленному расписанию.

13.2.6. Версионирование

Для справочников и документов существует возможность хранения версий.

Версионировать можно справочники и документы по следующим подсистемам:

- [Банк и касса](#),
- [Продажи](#),
- [Покупки](#),
- [Склад](#),
- [Производство](#),
- [ОС и НМА](#),
- [Зарплата и кадры](#).

Для справочников при записи сохраняется предыдущий вариант. Для документов можно указать дополнительную настройку – создавать версию только при проведении. В этом случае при записи документа без проведения версия сохраняться не будет. Настроить хранение версий можно в разделе [Администрирование – Поддержка и обслуживание](#).

Дополнительно можно установить срок хранения версий и периодическую очистку устаревших записей. Например, можно установить срок хранения версий «За последний год» и настроить регламентное задание, которое каждый месяц будет удалять версии, созданные год назад и более.

После включения версионирования для выбранных справочников и документов в их форме будет доступна команда [История изменений](#). По этой команде будет открываться список версий объекта. Из списка можно вернуться к сохраненной версии объекта а либо сравнить версии. В этом случае отчет покажет, какие реквизиты двух версий отличаются.

13.2.7. Защита персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона 152-ФЗ «О защите персональных данных» в программе поддерживается регистрация событий доступа к персональным данным физических лиц, их контактной информации, данным о доходах и имуществе. Контролируемые события настраиваются по ссылке [Регистрация событий доступа к персональным данным](#) (раздел [Администрирование – Поддержка и обслуживание](#)). Просмотреть зарегистрированные события можно по ссылке [Защита персональных данных](#).

13.2.8. Регламентные и фоновые задания

Фоновые задания предназначены для выполнения прикладных задач асинхронно. Регламентные задания позволяют выполнять фоновые задания по расписанию. В целях администрирования регламентных и фоновых заданий система предоставляет возможности по их контролю (раздел [Администрирование – Поддержка и обслуживание](#) по ссылке [Регламентные и фоновые задания](#)).

Для каждого регламентного задания может быть задано расписание, в соответствии с которым регламентное задание будет автоматически запущено на исполнение. Поддерживаются однократные и периодические расписания. Можно задать дату начала и окончания выполнения, дневное, недельное и месячное расписание.

13.2.9. Журнал регистрации

Администратору программы часто требуется выяснить, какие события происходили в программе в определенный момент времени или какие действия выполнял тот или иной пользователь. Для этих целей предназначен журнал регистрации (раздел [Администрирование – Поддержка и обслуживание](#)).

Программа фиксирует в журнале основные действия, выполняемые пользователем по модификации данных, выполнению регламентных операций, подключению и отключению от системы и т. д. Для работы с журналом регистрации у пользователя системы должно быть установлено право доступа [Администратор](#).

13.2.10. Активные пользователи

Активные пользователи – это пользователи, которые сейчас работают с информационной базой (раздел [Администрирование – Поддержка и обслуживание](#)).

В списке выводятся:

- **Пользователь** – полное имя пользователя. Отображаются также внешние пользователи;
- **Приложение** – указывается тип приложения, например **Тонкий клиент**, и режим подключения. Отображаются сеансы, установленные в других режимах подключения, например, соединения (COM) или веб-сервисы;
- **Начало работы** – дата и время начала работы;
- **Компьютер** – сетевое имя компьютера, с которого выполнен вход в программу;
- **Сеанс** – номер сеанса, а также разделение данных.

Для анализа работы пользователя можно из списка пользователей перейти к журналу регистрации по кнопке [Журнал регистрации](#).

13.2.11. Блокировка работы пользователей

Блокировка работы пользователей (раздел [Администрирование – Поддержка и обслуживание](#)) предназначена для того, чтобы временно запретить работу пользователей с программой, предварительно завершив работу всех активных пользователей (включая пользователя, инициировавшего блокировку). Эта возможность полезна, например, когда для выполнения административных действий требуется, чтобы текущие пользователи завершили свои сеансы работы и в то же время новые пользователи не могли войти в программу.

13.2.12. Управление полнотекстовым поиском

Полнотекстовый поиск используется при поиске данных в программе по содержимому справочников, документов и других объектов программы. Для использования полнотекстового поиска нужно в настройках (раздел [Администрирование – Поддержка и обслуживание](#)) по ссылке [Управление полнотекстовым поиском](#) установить флажок [Полнотекстовый поиск данных](#). На этой же форме можно управлять индексом.

13.2.13. Управление итогами и агрегатами

Для ускорения расчетов в служебных таблицах информационной базы хранятся рассчитанные итоги по регистрам накопления и бухгалтерии и агрегаты оборотных регистров накопления. В ряде случаев требуется выполнение административных действий с этими итогами и агрегатами.

Операции с итогами:

■ **Установить период рассчитанных итогов** – для ускорения работы системы выполняет установку периода рассчитанных итогов для всех регистров накопления и бухгалтерии с включенными итогами. Для регистров накопления – на конец предыдущего месяца; для регистров бухгалтерии – на конец текущего месяца;

■ **Включить использование итогов** – включает использование итогов для всех регистров, у которых этот режим выключен (например, в результате аварийного завершения какой-либо процедуры, отключающей использование итогов).

Операции с агрегатами:

■ **Перестроить и заполнить** – для всех оборотных регистров накопления, для которых установлен режим агрегатов и установлено их использование, выполняет операцию перестроения использования агрегатов и заполнение агрегатов. Операция может выполняться продолжительное время;

■ **Получить оптимальные агрегаты** – выполняет получение списка оптимальных агрегатов для всех оборотных регистров накопления, для которых в конфигураторе заданы агрегаты. Будет запрошен каталог, куда будут сохранены xml-файлы со списками оптимальных агрегатов.

По ссылке **Полные возможности** в нижнем углу можно переключиться в режим, который позволяет выполнять все операции как с одним регистром, так и с произвольным списком регистров.

13.3. Настройки пользователей и прав

13.3.1. Пользователи

Список **Пользователи** предназначен для учета пользователей, которые работают с программой (раздел **Администрирование – Настройки пользователей и прав**).

Для каждого пользователя указываются имя, параметры аутентификации, контактная информация.

The screenshot shows the user settings page for 'Ларионова Светлана Викторовна (Пользователь)'. The page has a navigation bar with 'Главное', 'Контактные лица', and 'Настройки'. Below the navigation bar are buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Права доступа', 'Еще', and a help icon. The main form contains the following fields and options:

- Full name: Ларионова Светлана Викторовна
- Недействителен
- Вход в программу разрешен
- Navigation tabs: 'Главное', 'Адреса, телефоны', 'Комментарий' (selected)
- Имя (для входа): ЛарионоваСВ
- Аутентификация 1С:Предприятия
 - Пароль: [input field]
 - Подтверждение пароля: [input field]
 - Показывать в списке выбора
 - Пользователю запрещено изменять пароль
- Аутентификация по протоколу OpenID
- Аутентификация операционной системы
- Пользователь: [input field]
- Режим запуска: Авто

○ Рисунок 180

В программе предусмотрена возможность для каждого пользователя настроить права доступа, позволяющие ограничить уровень доступа. Права доступа пользователя можно просмотреть по кнопке **Права доступа**.

Права доступа сгруппированы по профилям пользователей (раздел **Администрирование – Настройки пользователей и прав**).

прав – Профили групп доступа). Профили групп доступа предназначены для создания готовых подборок разрешенных действий (ролей), содержащих права доступа к объектам метаданных, и разрезов ограничения этих прав (видов доступа), которые предполагается использовать в группах доступа. По умолчанию заданы следующие профили доступа:

- **Администратор** – полный доступ к настройкам и данным учета;
- **Главный бухгалтер** – полный доступ к учетным данным с возможностью изменять реквизиты организации и настраивать учетную политику;
- **Бухгалтер** – полный доступ к учетным данным без возможности изменять реквизиты организации и настраивать учетную политику;
- **Только просмотр** – доступ к документам и справочникам без возможности их изменения.

В программе поддерживается возможность ограничивать доступ на уровне записей.

13.3.2. Настройки пользователей

В процессе работы с системой пользователь может настраивать содержание и внешний вид различных форм, например, отключить отображение отдельных реквизитов, чтобы освободить место на форме. Для этого в формах имеется команда **Еще – Изменить форму**.

Список этих настроек можно открыть из раздела **Администрирование – Настройки пользователей и прав** по ссылке **Настройки пользователей**.

В списке можно производить просмотр, очистку и копирование пользовательских настроек отчетов, настроек внешнего вида программы и прочих настроек.

Настройки форм можно настраивать, копировать и передавать другим пользователям с помощью команды **Копирование настроек** (раздел **Администрирование – Настройки пользователей и прав**).

13.4. Использование электронной почты

Программа позволяет отправлять сформированные печатные формы документов контрагентам по электронной почте. Для этого должна быть задана системная запись электронной почты, которая будет использоваться для отправки сообщений по ссылке **Настройка системной учетной записи электронной почты** (раздел **Администрирование – Органайзер**).

13.5. Обмен электронными документами

Настройка обмена электронными документами

Программа «1С:Бухгалтерия 8» поддерживает юридически значимый электронный документооборот с контрагентами, а также прямой обмен с банками в соответствии с действующим законодательством и форматами обмена электронными документами, утвержденными ФНС.

Настройки обмена электронными документами выполняются в форме **Обмен электронными документами** (раздел **Администрирование**). В ней доступны следующие настройки:

- флажок **Обмен электронными документами** включает возможность использовать в учетной системе механизм электронных документов и настроить другие параметры обмена, для некоторых возможностей использование электронных подписей обязательно;
- флажок **Электронные подписи** включает возможность работы с криптографией в программе.

Внимание!

Для того чтобы воспользоваться возможностями шифрования данных и электронными подписями, на компьютере должно быть установлено специализированное программное обеспечение – криптопровайдер, например, КриптоПро CSP, VipNet CSP.

- по ссылке **Настройка криптографии** задаются параметры криптографии;
- флажок **Прямой обмен электронными документами с банками** позволяет задействовать прямое взаимодействие с банковским ПО без установки на компьютере пользователя отдельного модуля «Клиент банка». Прямой обмен с банками предполагает обязательное использование электронных подписей;
- если флажок **Отложенная отправка электронных документов** не установлен, то программа передает подготовленные на отправку пакет получателю сразу по мере готовности. Если флажок установлен, то программа сначала накапливает данные для отправки, образуя очередь, а отправляет пакеты по отдельной команде пользователя **Отправить и получить электронные документы** или по настроенному регламентному заданию.

Для использования электронной подписи и/или шифрования требуется по ссылке **Настройки криптографии** указать общие настройки криптопровайдера и выполнить настройку сертификатов подписей.

Обмен электронными документами возможен как по прямым соглашениям между двумя контрагентами, так и через оператора

электронного документооборота.

По ссылке [Подключиться к сервису 1С-Такском](#) можно автоматически подключиться и настроить параметры подключения к оператору ЭДО.

Внимание!

Для счетов-фактур законодательно прописана необходимость обмена электронными документами через оператора.

Работа с электронными документами

Формирование и отправка электронных документов производятся командой [Сформировать, подписать и отправить](#) в меню [ЭД](#) формы документа.

Командой [Электронные документы](#) меню [ЭД](#) открывается список электронных документов.

Например, для счета-фактуры список будет содержать документы, требуемые в соответствии с Порядком обмена электронными счетами-фактурами (Приказ Минфина от 25.04.2011 № 50н). Отображается статус каждого ЭД с датой его изменения, а также действия с нашей стороны и других участников применительно к каждому ЭД в отдельности. У пользователя есть возможность, не переходя в другие формы, выполнить все действия с нашей стороны с ЭД, непосредственно из этой формы: формировать их, подписывать, отправлять. По мере выполнения действий статус документов будет изменяться.

После отправки ранее сформированного электронного счета-фактуры (кнопка [Отправить](#)) будет изменен текущий статус электронного счета-фактуры с [Подготовлен к отправке](#) на [Отправлен оператору ЭДО](#). С нашей стороны все действия выполнены. Мы ожидаем подтверждения получения со стороны оператора ЭДО, а также подтверждения извещения о получении со стороны покупателя. Таким образом, пользователю нет необходимости вникать в тонкости порядка обмена электронными счетами-фактурами. Программа сама его будет вести по всем этапам обмена, подсказывая следующие необходимые шаги. Для получения электронных документов от контрагента, а также для отправки всех подготовленных к отправке документов можно воспользоваться командой меню [Сервис – Обмен электронными документами – Отправить и получить электронные документы](#).

Из формы списка электронных документов по щелчку мыши на документе можно просмотреть содержимое электронного документа с описанием прохождения всех необходимых статусов обмена.

Также из формы можно посмотреть и распечатать форму полученного подтверждения о получении и отправке счета-фактуры со стороны оператора ЭДО и форму извещения о получении электронного счета-фактуры от контрагента.

13.6. Свертка информационной базы

Свертка информационной базы (раздел [Администрирование](#)) позволяет сократить объем данных и увеличить скорость работы программы. В процессе свертки создаются документы с данными по остаткам на указанную дату, а документы, предшествующие этой дате, удаляются.

Свертка включает следующие этапы:

4. Создание резервной копии.
5. Настройка свертки.
6. Формирование остатков.
7. Просмотр операций.
8. Проверка.
9. Удаление старых документов.

13.7. Печатные формы, отчеты и обработки

13.7.1. Макеты печатных форм

Многие документы, справочники и другие объекты программы имеют свои печатные формы. Пользователи могут вносить незначительные изменения в макеты печатных форм, не прибегая к изменению конфигурации. Открыть общий список и отредактировать конкретные печатные формы можно по ссылке [Макеты печатных форм](#) (раздел [Администрирование – Печатные формы, отчеты и обработки](#)). Редактирование печатной формы производится по кнопке [Изменить](#) или двойному щелчку мыши.

Для отредактированных макетов сохраняется возможность переключения между отредактированным вариантом макета и стандартным по кнопкам:

- использовать измененный макет (пользовательский);
- использовать стандартный макет. При этом значок становится неактивным, показывая, что имеется и пользовательский макет.

Для измененных макетов также предусмотрена возможность удалить измененный макет по соответствующей кнопке.

13.7.2. Дополнительные отчеты и обработки

Программа позволяет подключать и использовать дополнительные (внешние) отчеты и обработки в режиме **1С:Предприятие**. Они позволяют расширять возможности программы, не внося в нее изменений, что может быть востребовано для оперативного решения каких-либо задач без снятия с поддержки поставщика программы.

Справочник **Дополнительные отчеты и обработки** предназначен для хранения в информационной базе дополнительных отчетов и обработок (раздел **Администрирование – Печатные формы, отчеты, обработки**).

Внимание!

В сервисе «Работа 1С:Предприятия через Интернет» могут использоваться только разработанные партнером дополнительные отчеты и обработки.

Дополнительные отчеты и обработки разрабатываются в режиме **Конфигуратор**. Для этого нужно обращаться к разработчику. Чтобы использовать дополнительный отчет и обработку, он должен быть добавлен в этот список по кнопке **Создать**. Программа предложит выбрать файл внешнего отчета или обработки на компьютере (нужно указать путь к каталогу на диске) и настроить его параметры. Набор сведений зависит от назначения обработки или отчета. Если указан неверный файл, то программа выдаст сообщение об ошибке, например, сообщение о том, что дополнительная обработка предназначена для другой версии программы.

13.7.3. Варианты отчетов

Для некоторых отчетов (отчеты для руководителя, справки-расчеты, налоговые регистры, регистры бухгалтерского учета для субъектов малого предпринимательства) программа позволяет сохранять и использовать в дальнейшем несколько вариантов. Вариант отчета представляет собой сохраненную настройку, которая содержит описание группировок, отборов, условные оформления и т. п. Уже включенные в типовую конфигурацию и сохраненные пользователем варианты можно посмотреть по ссылке **отчеты** раздела **Администрирование – Печатные формы, отчеты и обработки**.

Пользователь может редактировать и удалять варианты отчетов, создавать свои собственные варианты отчетов, изменяя настройки существующих: настройки формирования и внешнего вида (состав полей, сортировки, группировки, условное оформление).

13.8. Настройки синхронизации данных

13.8.1. Распределенная информационная база

Обмены в распределенной информационной базе позволяют поддерживать на предприятии информационную систему, состоящую из нескольких информационных баз идентичной структуры, не связанных локальной сетью. Поддерживается обмен всеми данными или обмен данными по выбранным организациям.

Внимание!

При работе в сервисе данный функционал не используется.

Для работы в распределенной информационной базе в настройках синхронизации необходимо установить флажок **Синхронизация данных** (раздел **Администрирование – Настройки синхронизации данных**), а затем по ссылке **Синхронизация данных** в этой же форме создать новую синхронизацию в распределенной информационной базе по всем данным или с фильтром по организации.

Внимание!

При работе в РИБ обязательно должны быть указаны префиксы информационных баз.

Помощник создания обмена позволяет последовательно выполнить следующие действия:

- указывается каталог обмена информацией для обмена и параметры архивации, если обмен будет выполняться через локальный или сетевой каталог;
- указываются параметры подключения и путь на FTP-ресурсе, если обмен будет выполняться через FTP-ресурс;
- указываются параметры учетной записи электронной почты, если обмен будет выполняться по электронной почте;
- указываются наименования и префиксы информационных баз, участвующих в обмене, и основной способ обмена;
- создается план обмена.

13.8.2. Совместная работа с другими конфигурациями в локальной версии

Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» может использоваться совместно с другими конфигурациями, в частности:

- «Управление небольшой фирмой», ред. 1.4,

- «Управление торговлей», ред. 10.3,
- «Управление торговлей», ред. 11.1,
- «Розница», ред. 2.0 (только в ПРОФ и базовой),
- «1С:Документооборот КОРП», ред. 1.4 (только КОРП).

Указанные конфигурации предоставляют большой объем функциональности при автоматизации соответствующих сфер деятельности предприятия, но не обеспечивают автоматизацию бухгалтерского и налогового учета.

Для исключения лишней работы – повторного ввода одних и тех же сведений в разные конфигурации – используется процедура синхронизации данных.

Для совместной работы с указанными конфигурациями необходимо установить флажок **Синхронизация данных** (раздел **Администрирование – Настройки синхронизации данных**), а затем по ссылке **Синхронизация данных** в этой же форме создать новую синхронизацию, выбрав необходимую конфигурацию.

Настройка синхронизации осуществляется в два шага – в каждой из баз, участвующих в обмене:

■ **Шаг 1. Создать новый обмен данными** или выполнить первый шаг во второй конфигурации, участвующей в обмене, и загрузить полученный файл правил.

■ **Шаг 2. Продолжить создание обмена данными.** При настройке правил обмена указываются параметры обмена через локальную папку, FTP-ресурс или электронную почту.

13.8.3. Обмены с другими конфигурациями в сервисе

Пользователи, которые работают в сервисе одновременно с несколькими приложениями, могут настроить их совместное использование. Совместное использование позволяет задействовать все многообразие прикладных решений и исключить дублирование работы в разных приложениях.

Совместное использование настраивается в сервисе (<https://1cfresh.com>), в **Личном кабинете** по ссылке **Администрирование**.

Чтобы задействовать обмен, достаточно установить соответствующее значение в графе **Состояние** для пары приложений, между которыми осуществляется обмен.

Внимание!

Дополнительную информацию о возможностях обмена можно получить на сайте сервиса «1С:Предприятие через Интернет» https://1cfresh.com/articles/svod_tabl_obmenov.

13.9. Перенос данных между локальной версией и сервисом

13.9.1. Выгрузка данных для перехода в сервис

Пользователи локальной информационной базы могут выгрузить учетные данные для последующей загрузки в сервис с помощью команды **Выгрузить данные для перехода в сервис** раздела **Администрирование**.

По кнопке **Продолжить** учетные данные будут сохранены в указанный файл.

Загрузка данных в сервис (<https://1cfresh.com>) производится в **Личном кабинете** по ссылке **Администрирование** в несколько простых шагов:

1. В открывшемся менеджере сервиса в списке приложений нажать кнопку **Добавить**.
2. В мастере добавления приложений установить переключатель **Загрузить данные из файла** и нажать кнопку **Далее**.
3. Ввести наименование приложения, часовой пояс и определить расположение файла с выгруженными данными.
4. После указания всех необходимых параметров продолжить загрузку, нажав кнопку **Далее**. В результате в списке приложений появится новое приложение со статусом **Новое** и возникнет окно с сообщением о том, что процесс загрузки начался. Можно закрыть это окно.

Следует дождаться получения по электронной почте подтверждения об окончании процесса загрузки. Это будет означать, что данные появились в новом приложении и с ним можно начинать работу (соответственно, его состояние изменится на **Используется**).

13.9.2. Выгрузка данных в локальную версию

Пользователи сервиса имеют возможность выгрузить учетные данные из информационной базы в сервисе для последующей загрузки в локальную версию «1С:Бухгалтерии 8». При работе в режиме сервиса в разделе **Администрирование** доступна команда **Выгрузить данные в локальную версию**. В форме выгрузки данных по кнопке **Далее** создается файл выгрузки, который затем сохраняется в указанном месте на локальном диске.

Загрузка данных производится в локальной версии по команде **Загрузить данные из сервиса** раздела **Администрирован**
ие. Загрузка осуществляется в несколько простых шагов:

1. Подтверждается удаление данных текущей информационной базы.
2. Указывается, нужно ли загружать информацию о пользователях.
3. Выбирается файл, в который ранее были сохранены данные.

13.10. Переход с «1С:Предприятия 7.7»

13.10.1. Загрузка данных из информационных баз «1С:Предприятия 7.7»

В данном разделе рассматривается перенос данных непосредственно из исходной информационной базы «1С:Предприятия 7.7» в «1С:Бухгалтерию 8».

Предлагаемый способ переноса считается основным.

Если по каким-либо причинам основной способ переноса данных использовать нельзя, например при переносе из базовых версий, рекомендуется воспользоваться методикой переноса данных из файла выгрузки.

Если в типовую конфигурацию исходной информационной базы вносились изменения, то необходимо воспользоваться конфигурацией «Конвертация данных», которая размещена на диске ИТС.

Перенос данных непосредственно из исходной информационной базы выполняется поэтапно. Перед началом переноса необходимо убедиться, что исходная информационная база закрыта и в ней не работают пользователи.

Нужно выполнить резервное копирование исходной информационной базы и запустить «1С:Бухгалтерию 8».

Дополнительные настройки в информационной базе «1С:Бухгалтерии 8» не требуются. Настройки параметров учета для корректного переноса данных установлены в информационной базе по умолчанию.

Необходимо воспользоваться помощником перехода (команда **Перенос данных из 1С:Предприятия 7.7** раздела **Справочники и настройки учета**).

При работе в сервисе загрузка данных всегда производится из файла, который должен быть сформирован в информационной базе «1С:Предприятия 7.7» с помощью «Помощника перехода на 1С:Бухгалтерию 8».

При работе в локальной версии доступна также загрузка данных из информационной базы, которая выполняется с помощью помощника в несколько шагов:

■ **Шаг 1. Выбор варианта загрузки данных.** Необходимо выбрать пункт **Загрузить данные из информационной базы**.

■ **Шаг 2. Выбор исходной информационной базы, настройки переноса.** В окне **Информационные базы 1С:Предприятия 7.7** отображаются зарегистрированные информационные базы. Нужно выбрать ту информационную базу, из которой требуется перенести данные. Также указывается период, за который загружаются данные. Поддерживается режим переноса данных с начала текущего года до определенной даты оборотами, а после – документами. Перенос оборотов рекомендуется выполнять за те периоды, по которым уже сдана отчетность, а за незакрытые периоды рекомендуется перенос документов. Затем нажать кнопку **Далее** для выполнения переноса данных.

Выберите информационную базу, из которой требуется загрузить данные

 Информационные базы 1С:Предприятия 7.7:

1С:Бухгалтерия

1С:Бухгалтерия 7.7. Демо

1С:Бухгалтерия, УСН

Путь к информационной базе:

C:\1c_base\buh77\

Укажите, какую информацию следует перенести:

Переносить учетные данные за год

[Какие данные выбрать?](#)

- Справочники
- Остатки на начало года
- Обороты с по
- Документы с по



- Проверить данные перед загрузкой

 Загрузить данные

○ Рисунок 181

■ **Шаг 3. Загрузка.** Загрузка данных и их проверка осуществляются автоматически. В поле **Выполнение** отображается индикатор выполнения загрузки в процентах. Ниже приводится наименование исходной информационной базы. Последовательность переноса:

- подключение к информационной базе,
- выгрузка данных,
- загрузка данных,
- проведение загруженных документов,
- проверка загруженных документов.

Внимание!

Если загрузка осуществляется в программный продукт базовой версии, то **ИНН** и **КПП** организации в «1С:Бухгалтерии 8» будут заменены на **ИНН/КПП** организации исходной информационной базы.

■ **Шаг 4. Результат переноса.** Если перенос данных прошел успешно, выводится строка: «Перенос данных прошел успешно!».

13.10.2. Интерфейс, аналогичный «1С:Бухгалтерии 7.7»

Для быстрого освоения программы «1С:Бухгалтерия 8» после перехода с «1С:Бухгалтерии 7.7» предусмотрен интерфейс программы, в котором структура меню аналогична «1С:Бухгалтерии 7.7». В меню присутствуют только те объекты, которые были в версии 7.7.

Бухгалтерия предприятия, редакция 3.0 / Ларионова Светлана Викторовна (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Операции | Справочники | Документы | Журналы | Отчеты | Налоговый учет | Сервис

Отчеты
 Оборотно-сальдовая ведомость | Шахматная ведомость | Оборотно-сальдовая ведомость по счету | Обороты счета | Анализ...

Оборотно-сальдовая ведомость за 2013 г. X

Оборотно-сальдовая ведомость за 2013 г.

Период: 01.01.2013 - 31.12.2013 Организация

Сформировать | Показать настройки | Печать | Регистр учета | 0,00 | Все действия

Оборотно-сальдовая ведомость за 2013 г.

Выводимые данные: БУ (данные бухгалтерского учета)

| Счет | Сальдо на начало периода | | Обороты за период | | Сальдо на конец периода | |
|------|--------------------------|--------|-------------------|--------------|-------------------------|------------|
| | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит |
| 01 | | | 760 000,00 | | 760 000,00 | |
| 02 | | | | 240 000,00 | | 240 000,00 |
| 10 | | | 599 000,00 | | 599 000,00 | |
| 43 | | | 174 000,00 | | 174 000,00 | |
| 51 | | | 570 000,00 | | 570 000,00 | |
| 60 | | | | 820 000,00 | | 820 000,00 |
| 62 | | | 38 000,00 | | 38 000,00 | |
| 67 | | | | 200 000,00 | | 200 000,00 |
| 68 | | | | 213 000,00 | | 213 000,00 |
| 69 | | | | 36 000,00 | | 36 000,00 |
| 70 | | | | 87 000,00 | | 87 000,00 |
| 80 | | | | 300 000,00 | | 300 000,00 |
| 84 | | | | 245 000,00 | | 245 000,00 |
| 000 | | | 2 141 000,00 | 2 141 000,00 | | |

История...

Рекомендуется настроить резервное копирование информационной базы.

○ Рисунок 182

Для включения следует в разделе **Администрирование – Интерфейс** выбрать **Интерфейс, аналогичный 1С:Бухгалтерии 7.7**.

Внимание!

Для использования интерфейса, аналогичного «1С:Бухгалтерии 7.7», должен быть установлен режим открытия форм **В закладках** (меню **Сервис – Параметры**).

Для полноценной работы с программой следует использовать стандартный интерфейс «1С:Бухгалтерии 8».