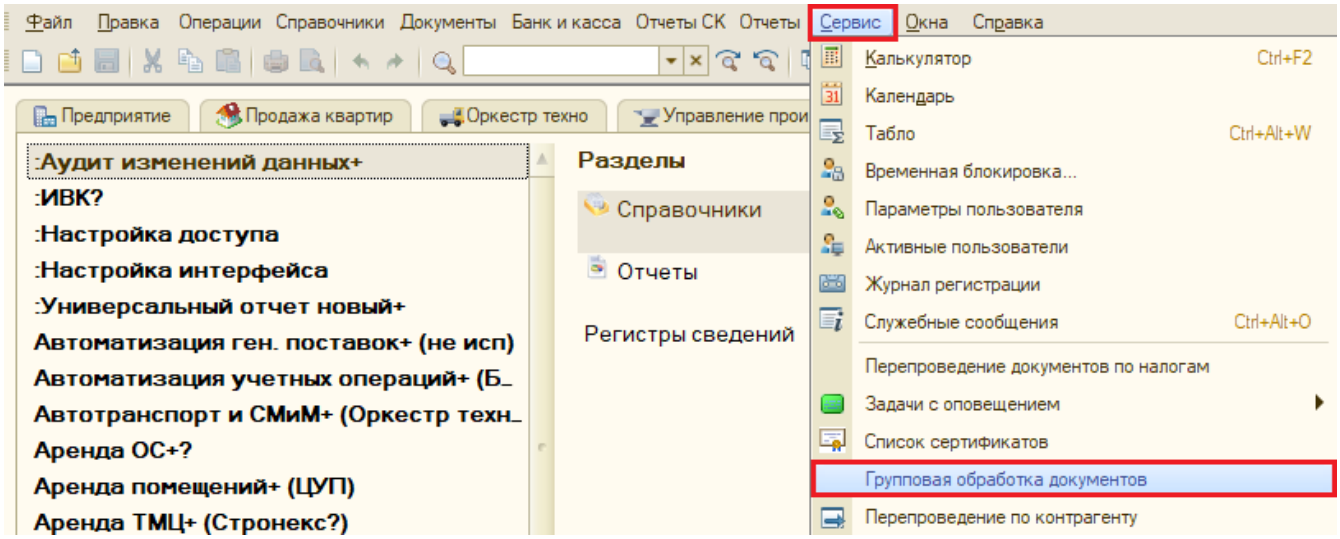
СТО МИ пользователя «Групповая обработка документов»

Описание

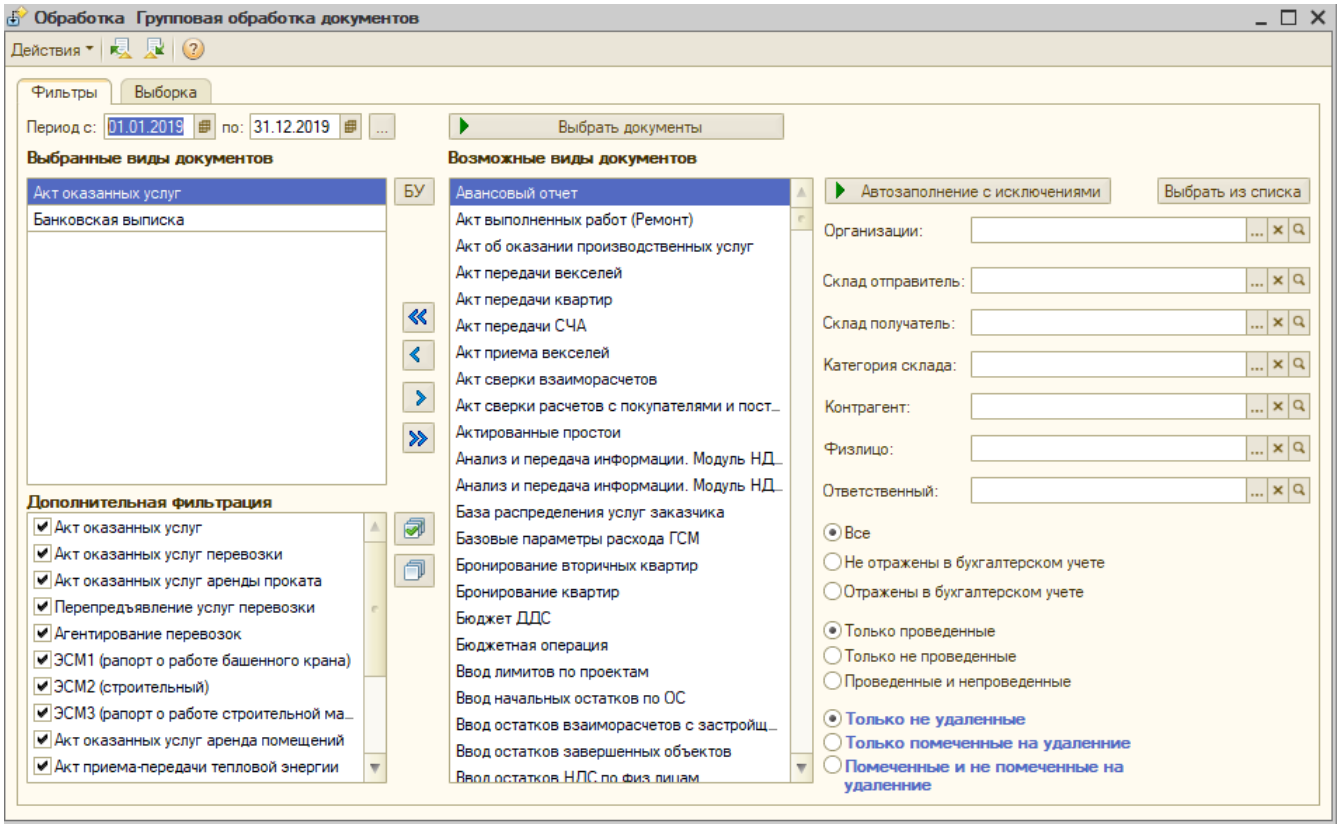
Данная обработка предназначена для массового выполнения действий с документами: проведения, отмены проведения, перезаписи, установки или снятия пометки на удаление.

Обработка «Групповая обработка документов»

Обработка доступна в меню «Сервис» – «Групповая обработка документов (рисунок 1).



Внешний вид обработки представлен на рисунке 2.



Вкладка «Фильтры»

На вкладке «Фильтры» осуществляется заполнение фильтров для отбора документов, которые будут участвовать в процедуре групповой обработки.

Реквизиты:

- Период,
- Выбранные виды документов – выбираются из списка «Возможные виды документов» при нажатии на кнопку < или двойным щелчком по виду документа. Отмена выбора осуществляется при нажатии на кнопку > или двойным щелчком по виду документа в списке выбранных документов. При нажатии на кнопку « осуществляется выбор всех документов, при нажатии на кнопку » осуществляется отмена выбора всех документов. При нажатии на кнопку «БУ» БУ в список выбранных попадают все документы, на форме которых установлен признак «Участвует в групповом проведении» (рисунок 3),

СписаниеНМА

Действия | Перейти

Код: 139 | Участвует в заявке на доступ ☑ | Реквизиты (основание):

Наименование: СписаниеНМА | N | Имя реквизита

Полн наименование: Списание НМА

Раздел интерфейса: | Нормативная трудоемкость, час: 0,090

Главбух в печ формах: | N | Имя параметра | ☐ Ручной выбор ответственного бухгалтера

☐ Не проверять закрытый период (см. документацию)

Описание: | ☐ Проводить по недействующим договорам

☑ Участвует в групповом проведении

Type doc для лотус: | Дата перехода на новые формы: . .

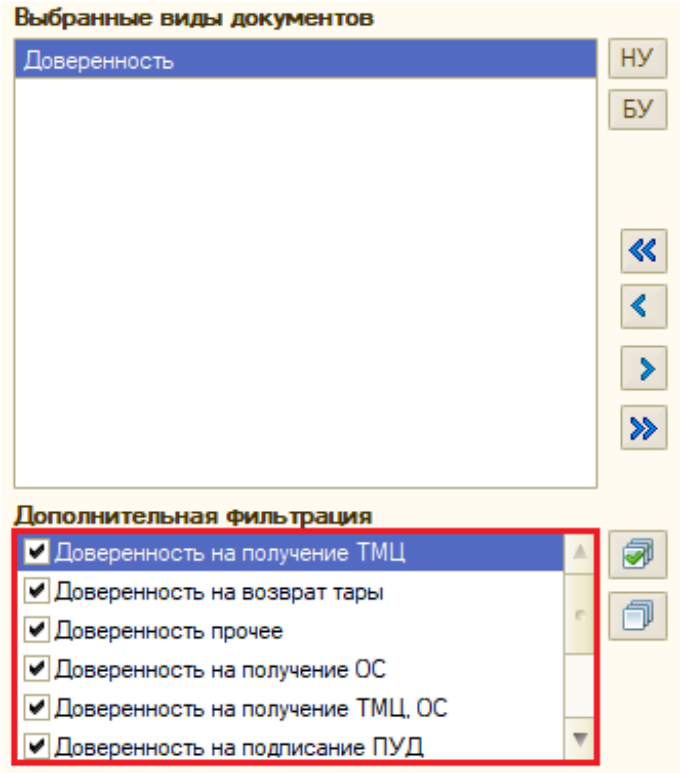
UIDTemplate (Papir): | Для системы налогообложения:

☐ Есть признак "БУ" | Регламентый документ:

☐ Первичный документ

OK | Записать | Закрыть

- Возможные виды документов – список документов из справочника «Документы конфигурации»,
- Дополнительная фильтрация – при выборе вида документа заполняется списком видов операций по данному документу (рисунок 3),

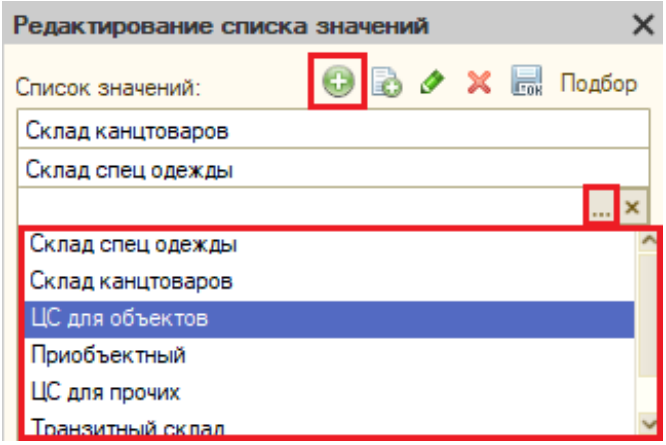


Важно!

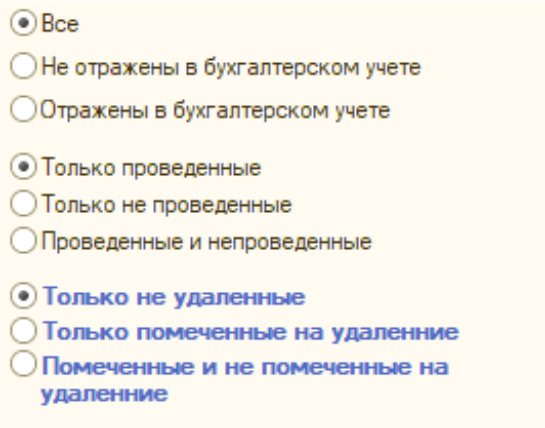
По умолчанию все виды операций включены в отбор. Для изменения фильтрации необходимо снять соответствующие галки.

- Организация – ссылка на справочник «Организации», доступен выбор

нескольких значений. Данное поле можно заполнить тремя способами (подробнее см раздел Отбор документов по организациям):
    - Ручной выбор организаций из справочника,
    - Автозаполнение с исключениями,
    - Выбор списка организаций,
- Склад отправитель – ссылка на справочник «Склады (места хранения)»,
- Склад получатель – ссылка на справочник «Склады (места хранения)»,
- Категория склада – выбор из списка значений (рисунок 4). Доступен выбор нескольких значений по нажатию на кнопку «Добавить» ,

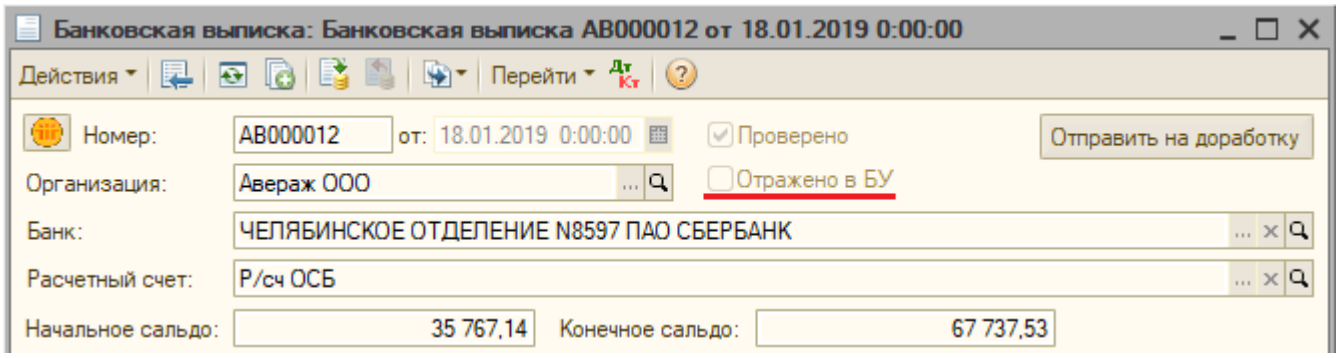


- Контрагент – ссылка на справочник «Контрагенты»,
- Физлицо – ссылка на справочник «Физические лица»,
- Ответственный – ссылка на справочник «Пользователи»
- Флаги – установленные по умолчанию флаги представлены на рисунке 5.

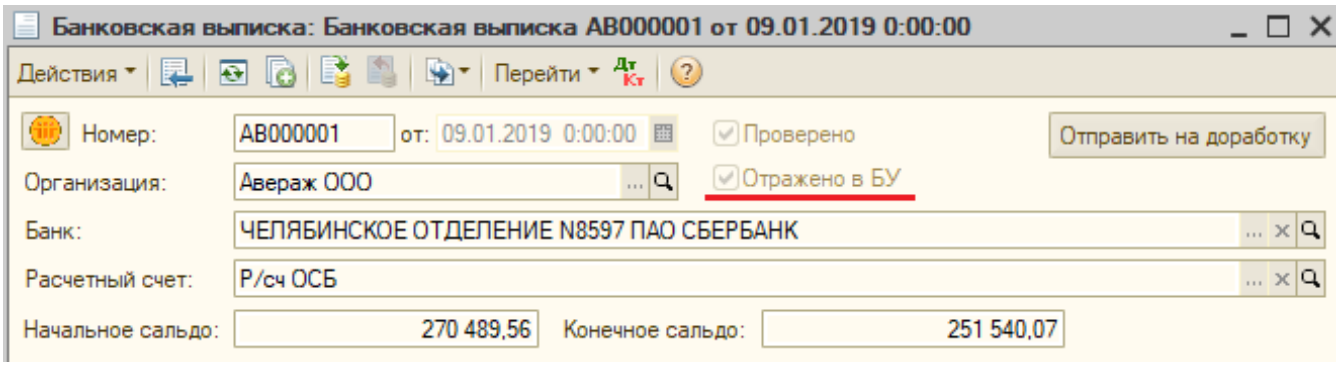


Отражение по БУ:

    - Флаг «Все»,
    - Флаг «Не отражены в бухгалтерском учете» – при установке данного флага в отбор попадут только те документы, у которых не установлен признак «Отражено в БУ» (рисунок 6),



- Флаг «Отражены в бухгалтерском учете» – при установке данного флага в отбор попадут только те документы, у которых установлен признак «Отражено в БУ»(рисунок 7),



Важно!

Документы, у которых отсутствует признак «Отражено в БУ», попадают в отбор при любом установленном флаге.

Проведение:

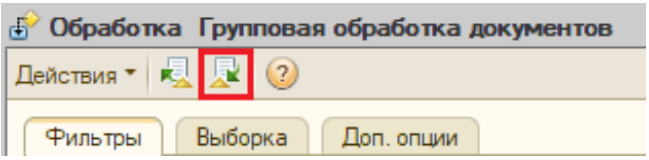
- Флаг «Только проведенные»,
- Флаг «Только не проведенные»,
- Флаг «Проведенные и непроведенные»,

Пометка на удаление:

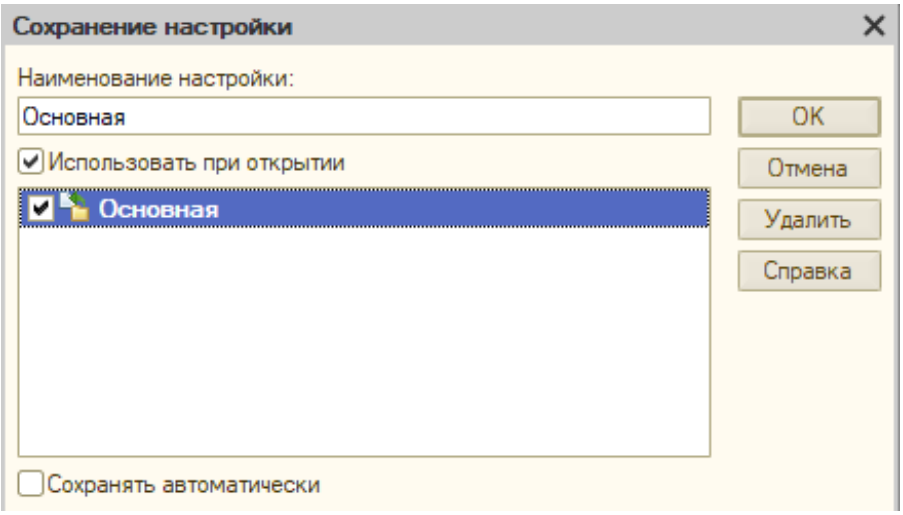
- Флаг «Только не удаленные»,
- Флаг «Только помеченные на удаление»,
- Флаг «Помеченные и не помеченные на удаление».

Сохранение пользовательских настроек

Заполненные отборы можно сохранить в пользовательскую настройку для повторного использования, нажав на кнопку «Сохранить значения» в командной панели (рисунок 8).



Открывается форма сохранения настройки (рисунок 9).



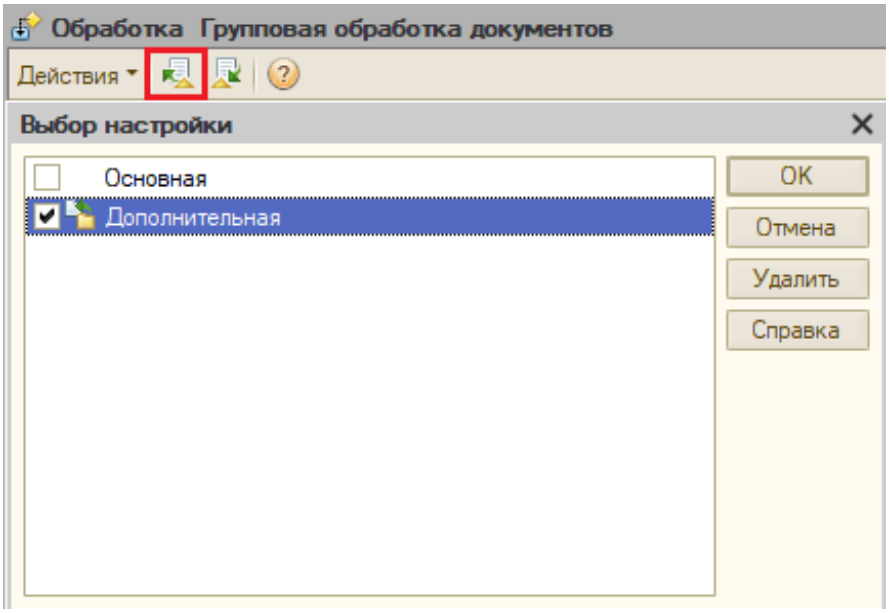
Реквизиты:

- Наименование настройки,
- Флаг «Использовать при открытии»,
- Флаг «Сохранять автоматически».

Важно!

Значения поля «Организация» не сохраняются в настройку.

Для открытия ранее сохраненных настроек необходимо нажать кнопку «Восстановить значения» в командной панели и выбрать нужную настройку (рисунок 10).



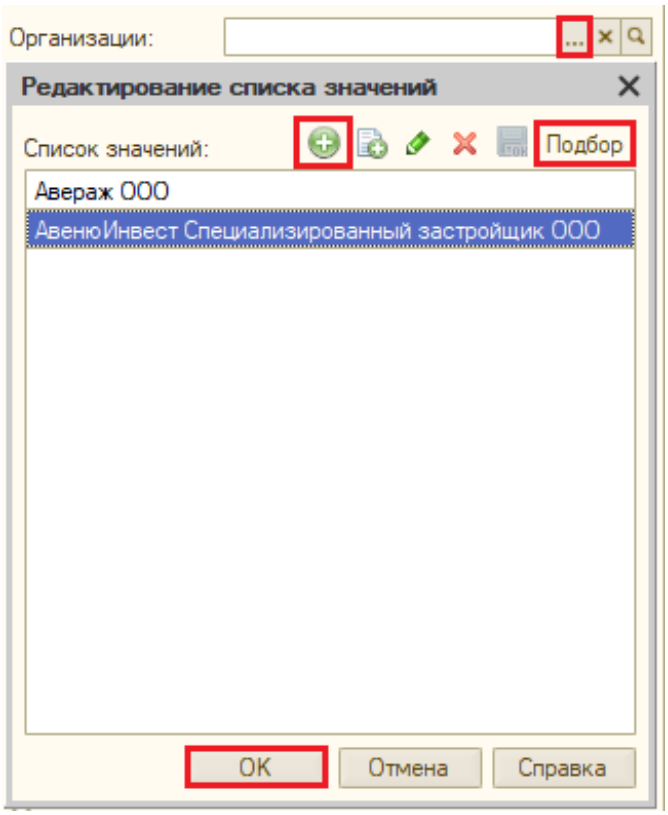
Если для настройки был установлен флаг «Использовать при открытии», то при открытии обработки данная настройка будет использована автоматически.

Отбор документов по организациям

Для отбора документов по организациям реквизит «Организация» можно заполнить тремя способами: выбрать организации вручную из справочника, загрузить список организаций-исключений из файла или выбрать нужные организации списком.

Ручной выбор организаций из справочника

Для ручного выбора организаций нужно нажать кнопку выбора рядом с реквизитом «Организация», после чего откроется форма редактирования списка значений, в которой доступен выбор нескольких значений по нажатию на кнопку «Добавить» или по нажатию на кнопку «Подбор» (рисунок 11). Для сохранения выбранных значений необходимо нажать кнопку «ОК».



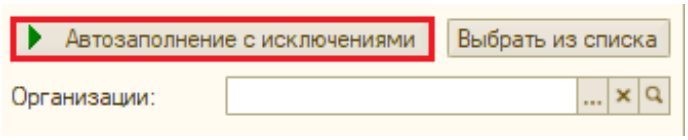
Важно!

При заполнении списка организаций по нажатию на кнопку «Подбор» действуют ограничения на доступность организаций. В списке не будут отображаться организации, к которым у пользователя нет доступа.

В списке значений нет проверки на повтор данных, одна и та же организация может быть добавлена несколько раз, при этом выборка документов по этой организации осуществится корректно.

Автозаполнение с исключениями

Для автоматического заполнения списка организаций с исключениями нужно нажать кнопку «Автозаполнение с исключениями» (рисунок 12).



Важно!

Кнопка доступна только пользователям с ролью «Администратор».

Первично в список организаций попадают все организации из справочника «Фирмы и контрагенты холдинга» за исключением индивидуальных

предпринимателей и организации «<>».

Дополнительно из списка будут исключены организации из файла Excel. Пример списка организаций-исключений представлен на рисунке 13. Загрузка выполняется со второй строки файла.

	Организация
2	АкадемСтройПроект ООО
3	АН Креатив+ ООО (переименовано из ЭкоСервис ООО 13.06.2017)
4	Арх и Строй Инновационный технопарк ООО
5	Валдай ООО
6	Вишневая горка УК ООО
7	Вишневая горка ЦСО ООО (переименовано из Ажио-2 ООО 02.07.2019)
8	Генплан плюс ООО
9	Геослед ООО (в стадии ликвидации с 02.06.2020)
10	Доступная ипотека ООО
11	Женева УК ООО (переименовано из Континент-Развитие ООО 16.07.2018)
12	Инвестиционная венчурная компания ООО
13	Индустриальный парк Полетаево ООО
14	Инженерный центр Эфекс ООО (переименовано из ООО "Инженерный центр" 20.02.2013 г.)
15	Инновационные системы в девелопменте ООО
16	Кировский комплекс Эксплуатационная компания ООО

Если наименование организации-исключения не найдено в справочнике, то появится сообщение о необходимости исключить ее вручную (рисунок 14).

Служебные сообщения

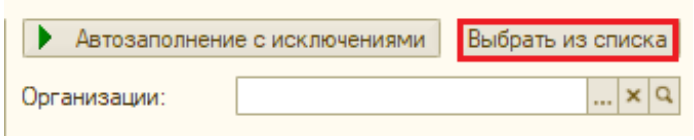
- Не найдена организация по наименованию Геослед ООО (в стадии ликвидации с 02.06.2020) ее нужно исключить вручную
- Не найдена организация по наименованию ОУП ООО (переименовано из Стронекс ООО 08.05.2020) ее нужно исключить вручную
- Не найдена организация по наименованию СпецСтрой ООО ее нужно исключить вручную
- Не найдена организация по наименованию ТехПроект ООО (в стадии ликвидации) ее нужно исключить вручную
- Не найдена организация по наименованию Тополинка УК ООО (переименовано из УК "Тополиная аллея" ООО 08.05.2020) ее нужно исключить вручную

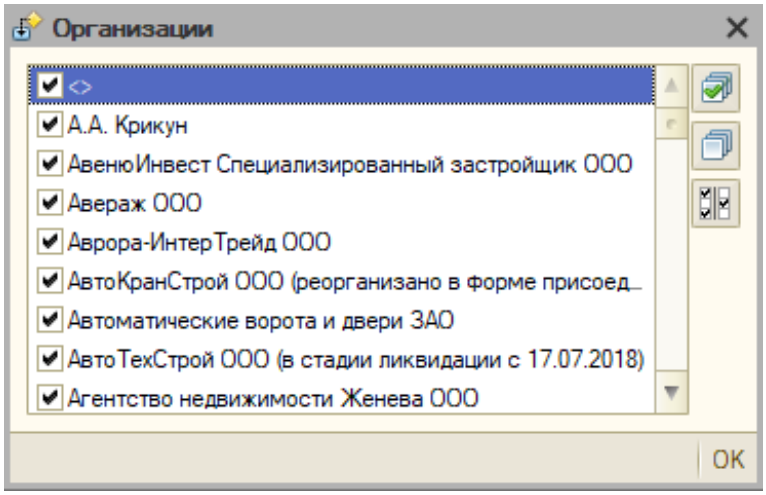
Если реквизит «Организация» был заполнен ранее, то при загрузке списка организаций-исключений из файла поле очищается и заполняется новыми значениями согласно списку.

После загрузки при необходимости можно добавить организации в отбор вручную (см. раздел Ручной выбор организаций из справочника).

Выбор списка организаций

Для выбора списка организаций нужно нажать кнопку «Выбрать из списка» рядом с реквизитом «Организация», после чего откроется форма выбора списка организаций (рисунок 15).





Важно!

При заполнении списка организаций по нажатию на кнопку «Выбрать» действуют ограничения на доступность организаций. В списке не будут отображаться организации, к которым у пользователя нет доступа.

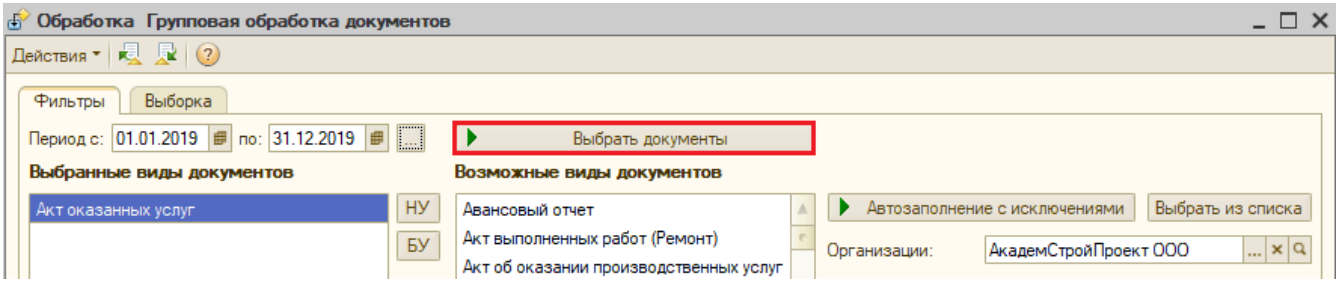
Пользователю необходимо отметить нужные организации галками и нажать на кнопку «OK» для сохранения параметров отбора.

Если реквизит «Организация» был заполнен ранее, то при нажатии на кнопку «OK» на форме списка организаций поле очищается и заполняется новыми значениями из списка.

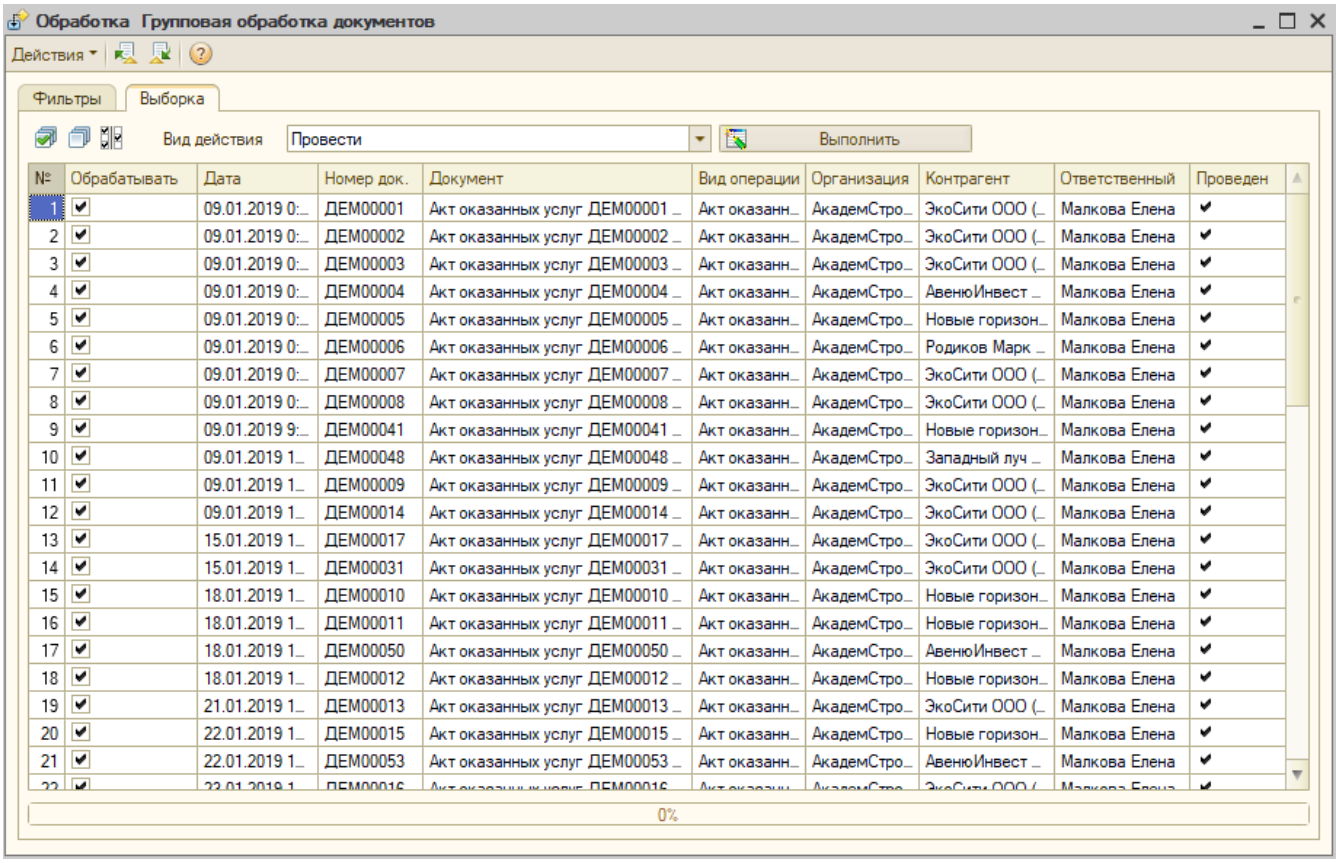
Если выбор из списка был отменен, то старое значение сохраняется.

Вкладка «Выборка»

Отбор документов и автоматический переход на вкладку «Выборка» осуществляется по нажатию кнопки «Выбрать документы» после установки всех требуемых параметров отбора на вкладке «Фильтры» (рисунок 16).

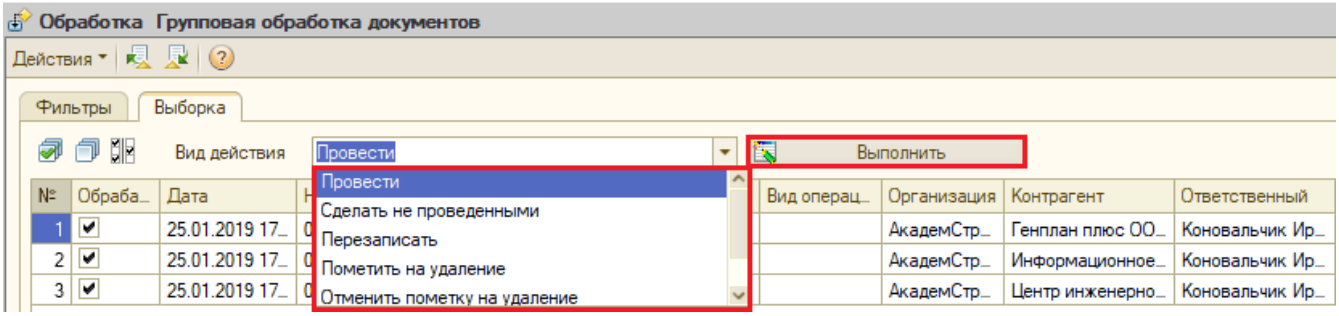
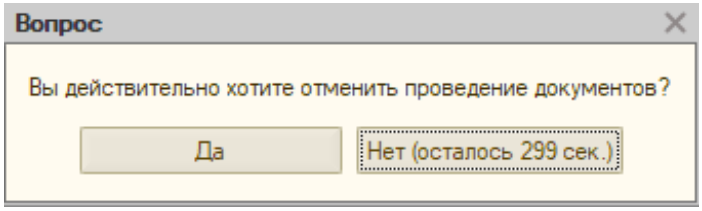


Табличная часть вкладки заполнится документами, удовлетворяющими условиям отбора (рисунок 17).



По умолчанию все документы помечаются на участие в обработке. Для исключения тех или иных документов из процедуры групповой обработки пользователю необходимо снять соответствующие галки.

Для выполнения обработки необходимо выбрать вид действия из списка значений, после чего нажать кнопку «Выполнить» (рисунок 18).



Если выбран вид действия «Сделать не проведенными» то при нажатии на кнопку «Выполнить» появится диалоговое окно, где необходимо подтвердить или отменить данное действие (рисунок 19).