

ПРОГРАММА ДЛЯ ЭВМ «ЕТС»
(программная платформа «ЕТС»)
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Листов: 18

Москва
2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. АННОТАЦИЯ.....	3
2. ВВЕДЕНИЕ	3
2.1. УСЛОВНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ И ОБОЗНАЧЕНИЯ.....	3
2.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	3
2.3. КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ВОЗМОЖНОСТЕЙ.....	3
3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ПО РАБОТЕ С БАЗОВОЙ ЛОГИКОЙ ПП ЕТС	4
3.1. ВХОД И АВТОРИЗАЦИЯ	4
3.2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ КНОПКИ.....	5
4. СОЗДАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ	8
5. СОЗДАНИЕ «ВЛАДЕЛЬЦА ДАННЫХ».....	11
6. ЗАВЕДЕНИЕ РОЛЕЙ И ПОЛНОМОЧИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	12
7. СОЗДАНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	13
8. УПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯМИ.....	15
9. УПРАВЛЕНИЕ ШАБЛОНАМИ ДОКУМЕНТОВ	16

1. Аннотация

Данное руководство пользователя предназначено для работы с базовым функционалом программной платформы ЕТС.

2. Введение

2.1. Условные сокращения и обозначения

Термин	Описание
ПП	Программная платформа
БД	База данных
СУБД	Система управления базами данных
ОС	Операционная система
п.м.	Пункт меню

2.2. Область применения

Программная платформа «ЕТС», предназначена для создания автоматизированных информационных систем и ориентирована на специалистов, ответственных за их проектирование и построение.

2.3. Краткое описание возможностей

2.3.1. Программная платформа ЕТС

Программная платформа ориентирована на разработку прикладной информационной системы и обеспечивает:

- Реализацию типовых инструментов федеральных, ведомственных и корпоративных информационных систем: службы хранения, поиска, получения и передачи информации.
- Стандарты объектно-ориентированного подхода: обработка данных, прикладная логика.
- Механизмы хранения метаданных: описание информационной модели.
- Хранение последовательности изменений данных и документов.

- Обеспечение информационной безопасности: права и управление доступом, ведение аудита и изоляция данных.
- Принципы обработки задач: фоновые, длительные и асинхронные задачи.
- Процессы обработки документов: этапы обработки, движение документов, порождение и связывание документов.
- Простое горизонтальное масштабирование при увеличении нагрузки.
- Централизованное управление информационной системой с учетом возможной иерархичности и территориальной распределенности.
- Мониторинг информационной системы с учетом возможной иерархичности и территориальной распределенности.

3. Общие сведения по работе с базовой логикой ПП ЕТС

3.1. Вход и авторизация

Для запуска информационной системы необходимо открыть web-браузер и в его адресной строке указать адрес сайта.

В открывшейся странице заполнить поля «Логин» и «Пароль». Нажать на кнопку «Войти» (Рисунок 1).

Вход в систему




The image shows a login interface. At the top, the text 'Вход в систему' is displayed in blue. Below it, there are two input fields. The first field is labeled 'Логин *' in red text, with the placeholder text 'Логин' inside the field. The second field is labeled 'Пароль *' in red text, with the placeholder text 'Пароль' inside the field. Below these fields is a button labeled 'Войти' in black text on a light blue background.

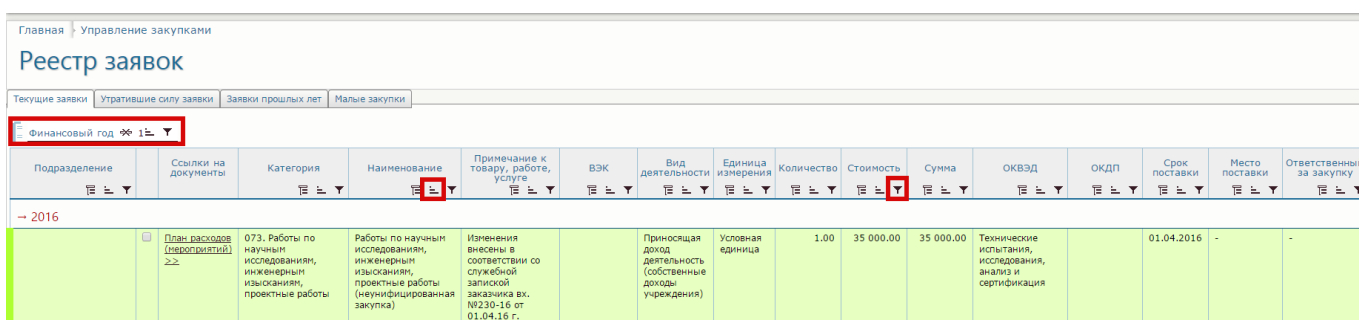
Рисунок 1

3.2. Функциональные кнопки

3.2.1. Работа со списочными формами

При работе со списочными формами осуществляется группировка, сортировка и поиск по тем полям, где имеются специальные значки, а также выбор количества записей, выводимых на странице.

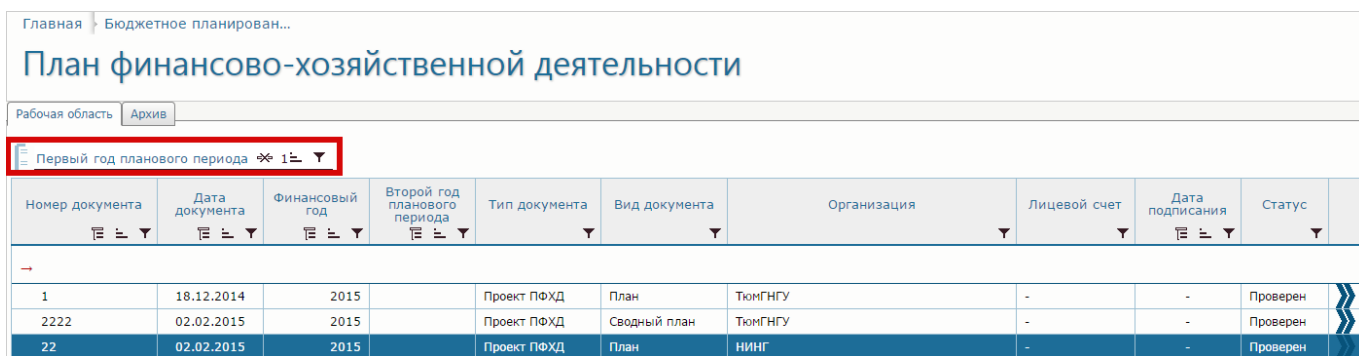
Для группировки по необходимым элементам используется поле со специальным значком «», для сортировки необходимо нажать левой кнопкой мыши на специальный значок «», а для поиска на специальный значок фильтра «» (Рисунок 2).



Подразделение	Ссылки на документы	Категория	Наименование	Примечание к товару, работе, услуге	ВЭК	Вид деятельности	Единица измерения	Количество	Стоимость	Сумма	ОКВЭД	ОКДП	Срок поставки	Место поставки	Ответственный за закупку
→ 2016	План расходов (мероприятий)	073. Работы по научным исследованиям, инженерным изысканиям, проектным работам	Работы по научным исследованиям, инженерным изысканиям, проектным работам (неунифицированная закупка)	Изменения внесены в соответствии со служебной запиской вх. №230-16 от 01.04.16 г.		Прносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)	Условная единица	1.00	35 000.00	35 000.00			01.04.2016	-	-


Рисунок 2

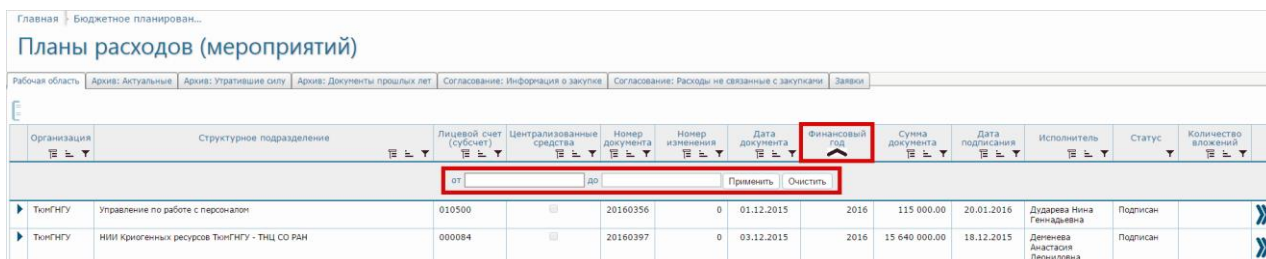
При перетаскивании заголовка колонки в панель группировки, списочная форма будет сгруппирована по значениям данной колонки (Рисунок 3).



Номер документа	Дата документа	Финансовый год	Второй год планового периода	Тип документа	Вид документа	Организация	Лицевой счет	Дата подписания	Статус
1	18.12.2014	2015		Проект ПФХД	План	ТюмГНГУ	-	-	Проверен
2222	02.02.2015	2015		Проект ПФХД	Сводный план	ТюмГНГУ	-	-	Проверен
22	02.02.2015	2015		Проект ПФХД	План	НИНГ	-	-	Проверен

Рисунок 3


При нажатии на специальный значок фильтра «», например, в столбце «Финансовый год» открывается фильтр, в котором необходимо ввести параметр для фильтрации в текстовое поле и нажать на кнопку «Применить» (Рисунок 4).




Организация	Структурное подразделение	Лицевой счет (субсчет)	Централизованное средства	Номер документа	Номер изменения	Дата документа	Финансовый год	Сумма документа	Дата подписания	Исполнитель	Статус	Количество вложений
ТюмГНГУ	Управление по работе с персоналом	010500		20160356	0	01.12.2015	2016	115 000.00	20.01.2016	Дударева Нина Геннадьевна	Подписан	
ТюмГНГУ	НИИ Круглых ресурсов ТюмГНГУ - ТНЦ СО РАН	000084		20160397	0	03.12.2015	2016	15 640 000.00	18.12.2015	Денева Анастасия Леонидовна	Подписан	

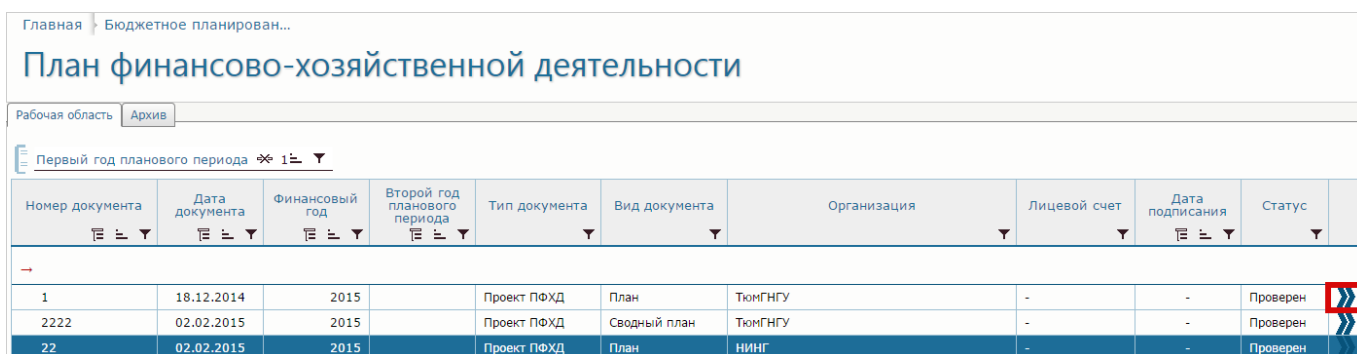
Рисунок 4

Для того чтобы совершить поиск по другому параметру или убрать параметры предыдущего поиска (фильтрации) необходимо очистить фильтр путем нажатия на кнопку «Очистить» (Рисунок 4).

Если при просмотре фильтра нет необходимости его настраивать, то нажать на значок «» - «Скрыть фильтр» (Рисунок 4).

3.2.2. Действие над документом

Кнопка «Действие над документом» располагается в поле записи с правой стороны и применяется, например, для внесения изменений в запись или создания копий документа «» (Рисунок 5).







Номер документа	Дата документа	Финансовый год	Второй год планового периода	Тип документа	Вид документа	Организация	Лицевой счет	Дата подписания	Статус
1	18.12.2014	2015		Проект ПФХД	План	ТюмГНГУ	-	-	Проверен 
2222	02.02.2015	2015		Проект ПФХД	Сводный план	ТюмГНГУ	-	-	Проверен 
22	02.02.2015	2015		Проект ПФХД	План	НИНГ	-	-	Проверен 

Рисунок 5

3.2.3. Заккрытие боковой панели

Кнопка «Заккрыть» «» располагается в верхнем правом углу формы, открывающейся в результате нажатия на кнопку «Действия над документом» и используется при необходимости отказа от создания или сохранения открытой формы, в любой момент её заполнения (Рисунок 6).

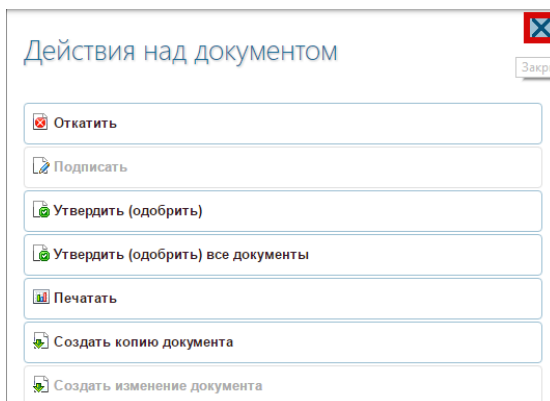



Рисунок 6

3.2.4. Выбор даты с помощью календаря

Поля с типом «Дата» (например, «День рождения», «Дата начала», «Дата увольнения» и проч.) заполняются с помощью календаря (с помощью мыши) или вводятся вручную (с клавиатуры).

Для выбора даты с помощью календаря используется кнопка «Календарь»  располагается справа от заполняемого поля и используется для выбора даты (Рисунок 7).

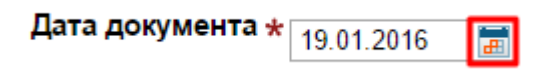


Рисунок 7

В нижней части календаря приведены два поля: «Сегодня» отражает актуальную дату и «Выбрано» - установленную дату. С правой стороны представлены два столбца: месяц и год, из которых выбираются требуемые значения (Рисунок 8).

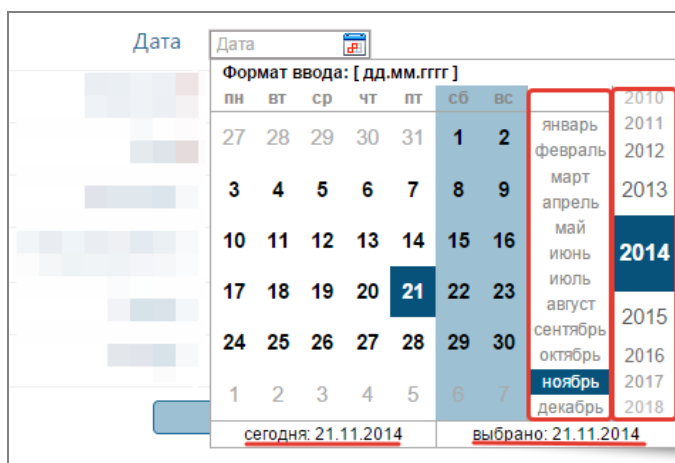


Рисунок 8

Для навигации по годам, необходимо нажать выше или ниже актуального года (Рисунок 9). По умолчанию курсор в календаре установлен на актуальной дате.



Рисунок 9

Для ручного ввода значения даты предусмотрен ввод значения по маске: ДД.ММ.ГГГГ (Рисунок 10).



Рисунок 10

4. Создание Организации

1. Перейдите в раздел «Справочники» - «Общесистемные справочники» - «Организации» (Рисунок 11).

Справочники

Организация

Код ОрфК	Код ППП	Регион РФ	ОКАТО	Группы	Полное наименование организации	Код БП	ИНН	КПП	СПЗ	
			01601402111	Поставщик/ подрядчик	Общество с ограниченной ответственностью "Шоу-Техника"		5056013096	505601001		»»
				Государственный заказчик	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ		7724261610	402702001		»»
				Государственный заказчик	ЕТС		4444444422	444444422	99111111611	»»
				Поставщик/ подрядчик	Общество с ограниченной ответственностью "М.ВИДЕО МЕНЕДЖМЕНТ"		7707548740	770701001		»»
			01601408101	Поставщик/ подрядчик	Закрытое акционерное общество "ОЛДИ ЛТД"		7719044994	772201001		»»
				Государственный заказчик	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ Г.МОСКВЫ					»»
				Государственный заказчик	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ПОЧТА РОССИИ"		7724261610	772401001	11111111111	»»
				Государственный заказчик	УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ		7724261610	772401001		»»
			01601402101	Поставщик/ подрядчик	ООО "Мир товаров и услуг"		145214521452	145214521		»»
				Государственный заказчик	ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЦЕНТР ПО ПЕРЕВОЗКЕ ГРУЗОВ В КОНТЕЙНЕРАХ "ТРАНСКОНТЕЙНЕР"		7708591995	771001001		»»
			46000000000	Государственный заказчик	Общество с ограниченной ответственностью "Газпром бурение"		9875677234	123456789		»»
			01601402116	Поставщик/ подрядчик	ИП "Канцелярия"	54545	144151151561	155151515		»»
			01601408000	Поставщик/ подрядчик	Общество с ограниченной ответственностью "Мечел-Материалы"		5003064770	746001001		»»
			14000000000	Поставщик/ подрядчик	ЕТС-1		4444444443	144444442		»»

Всего записей: 14

Выгрузить Добавить

Рисунок 11

2. Нажмите на кнопку «Добавить», после чего Вы будете перенаправлены на форму «Создание записи» (Рисунок 12).

Рисунок 12

На данной форме необходимо заполнить общие сведения по регистрируемой организации, после чего для заполнения станут доступны следующие вкладки:

- Должностные и контактные лица;
- Счета;
- Подразделения.

На вкладке «Должностные и контактные лица» по необходимости указывается информация по сотрудникам компании (Рисунок 13).

Рисунок 13

На вкладке «Счета», при необходимости заводятся счета и субсчета организации (Рисунок 14).

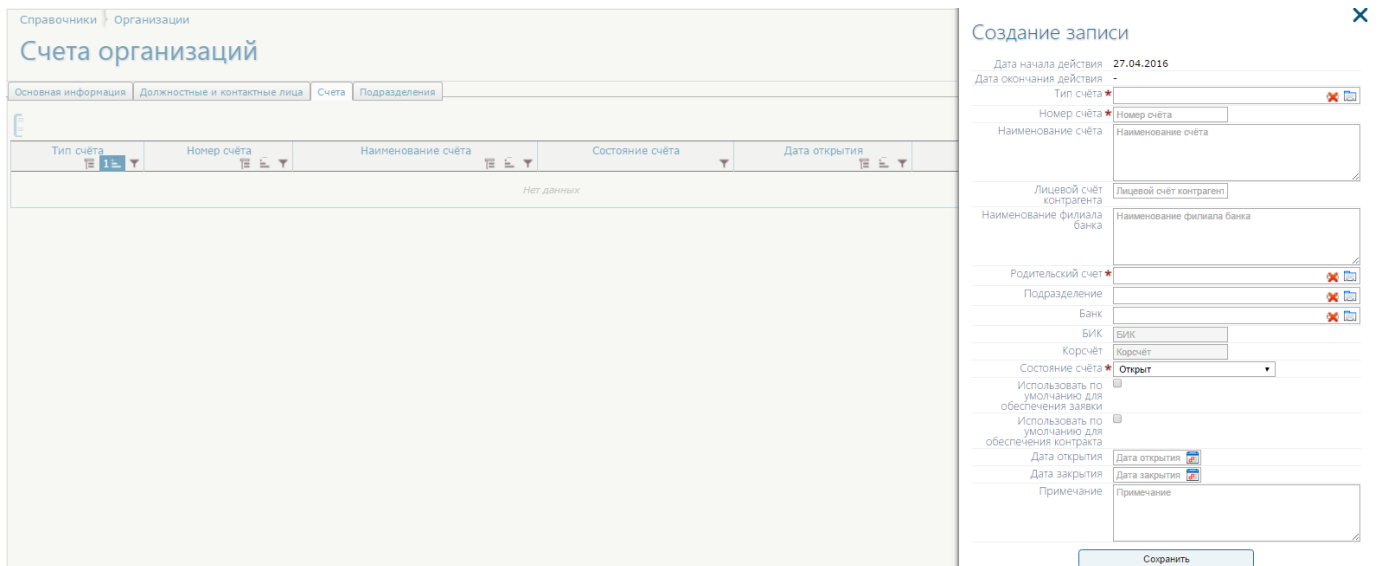


Рисунок 14

На вкладке «Подразделения» заводится иерархическая структура организации с учетом подчиненности подразделений. Для этого необходимо нажать кнопку «Добавить» в нижнем правом углу экранной формы (Рисунок 15).

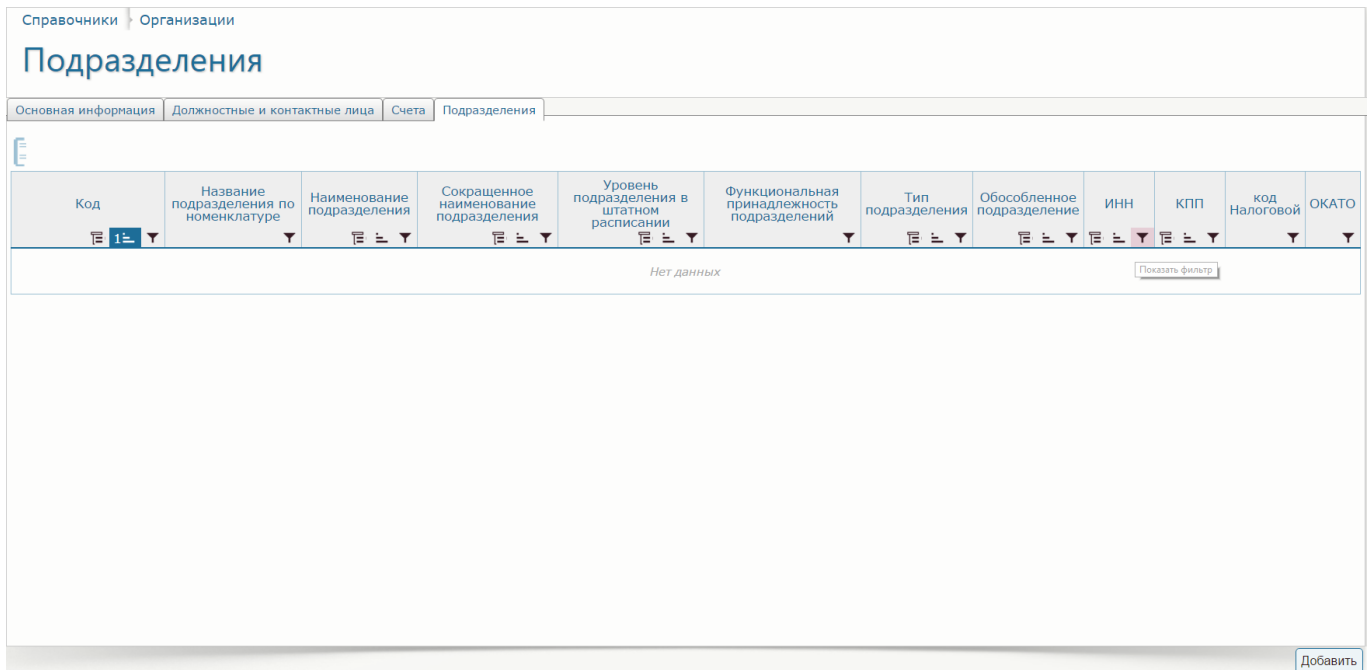


Рисунок 15

При добавлении подразделения будет предоставлен для заполнения документ со следующими вкладками (Рисунок 16):

- Основная информация;
- Дополнительная информация;
- Вышестоящие подразделения;
- Нижестоящие подразделения.

Справочники | Организации | ООО "Компания"

Создание записи

Основная информация | **Дополнительная информация** | Вышестоящие подразделения | Нижестоящие подразделения

Дата начала действия: 27.04.2016
 Дата окончания действия: -
 Код: 00000
 Обособленное подразделение:
 Название подразделения по номенклатуре:
 Наименование подразделения:
 Сокращенное наименование подразделения:
 Наименование подразделения в родительском падеже:
 Уровень подразделения в штатном расписании: Не выбрано
 Функциональная принадлежность подразделений:
 Должность руководителя:
 Код ОКПО:
 Ф.И.О. Руководителя:
 Тип подразделения:

Сохранить

Рисунок 16

5. Создание «Владельца данных»

1. Для управления Владельцами данных необходимо перейти в раздел «Управление доступом» - «Владельцы данных». (Рисунок 17).

Управление доступом

Владельцы данных

Организация	ИНН	КПП	Структурное подразделение	Количество пользователей
Закрытое акционерное общество "ОЛДИ ЛТД"	7719044994	772201001		1
ИП "Канцелярия"	144151151561	155151515		1
Общество с ограниченной ответственностью "Газпром бурение"	9875677234	123456789		2
Общество с ограниченной ответственностью "Мечел-Материалы"	5003064770	746001001		1
Общество с ограниченной ответственностью "Шоу-Техника"	5056013096	505601001		1
ООО "Мир товаров и услуг"	145214521452	145214521		1
ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЦЕНТР ПО ПЕРЕВОЗКЕ ГРУЗОВ В КОНТЕЙНЕРАХ "ТРАНСКОНТЕЙНЕР"	7708591995	771001001		0
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ Г.МОСКВЫ				0
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ	7724261610	402702001	КАЛУЖСКИЙ ПОЧТАМТ УФПС КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ - ФИЛИАЛА ФГУП "ПОЧТА РОССИИ"	1
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ	7724261610	402702001	Отдел закупок	1
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ	7724261610	402702001	Отделение почтовой связи "Кольцово" Калужского почтамта УФПС Калужской области	1
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ	7724261610	402702001		0
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ	7724261610	772401001	Городское отделение почтовой связи "Касимов 2" Касимовского почтамта УФПС Рязанской области	1
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ	7724261610	772401001	КАСИМОВСКИЙ ПОЧТАМТ УФПС РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ - ФИЛИАЛА	1

Добавить

Рисунок 17

Для добавления нового «Владельца данных» необходимо нажать кнопку «Добавить».

2. Вам будет предложено заполнить информацию по сущности «Владелец данных», после чего необходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 18).

✕

Владелец данных

Наименование		
Организация *	<input type="text"/>	✕ 📄
Структурное подразделение	<input type="text"/>	✕ 📄

Вышестоящие владельцы данных

Вышестоящий владелец данных для документов модуля Бюджетное планирование BPLParent	<input type="text"/>	✕ 📄
Управление по подведомственным организациям FKSManager	<input type="text"/>	✕ 📄
Полномочия Организации, являющейся представителем заказчика (223 ФЗ) FZ223ORGANIZER	<input type="text"/>	✕ 📄

Рисунок 18

6. Заведение ролей и полномочия пользователей

1. Для управления ролями необходимо перейти в раздел «Управление доступом» - «Роли пользователей». (Рисунок 19).

Управление доступом

Роли пользователей

☰ Владелец данных ✕ 1 ▾ | Группа роли ✕ 2 ▾

Наименование роли	☰ 3 ▾
→ ! Служебный владелец данных → Администрирование	
Главный администратор	»»
→ Закрытое акционерное общество "ОЛДИ ЛТД" → Поставщик 2	
Поставщик 2	»»
→ Общество с ограниченной ответственностью "Шоу-Техника"	

Рисунок 19

Для формирования новой роли необходимо нажать кнопку «Добавить» в нижнем правом углу экрана.

2. Для заполнения будет предложена форма ввода данных (Рисунок 20).

Роль





Владелец данных	! Служебный владелец данных  
Группа роли *	Группа роли
Наименование роли *	Наименование роли

Рисунок 20

3. После того как роль сформирована необходимо перейти в редактирование прав доступа роли (Рисунок 21).

При настройке роли есть возможность настройки прав доступа к базовым модулям платформы, а также в зависимости от подключенной к программной платформе прикладной части, выставить права доступа на них.

Управление доступом | Роли

Прототип: Шаблоны администрирование

Права пользователей роли | Пользователи роли

Показать Все права системы
 Секции с установленными правами
 Объекты с установленными правами
 Только установленные права

Искать в названии

- ▶ ИМЦ
- ▶ Общесистемная информация
- ▶ Список справочников
- ▶ Управление доступом
- ▶ Управление участниками площадки
- ▶ ФКС

Рисунок 21

7. Создание пользователя

1. Для управления пользователями необходимо перейти в раздел «Управление доступом» - «Пользователи» (Рисунок 22).

Пользователи



Владелец данных  1 						
Отображаемое имя	Логин	Домен	Дата создания	Дата изменения	Доступ по дате (включительно)	Отпечаток сертификата пользователя
→ ! Служебный владелец данных						
Антипов Антон Михайлович	moderator		23.09.2015 12:36:24	03.11.2015 13:02:18	-	
Главный администратор	admin		16.10.2013 20:09:08	16.10.2013 20:11:51	-	
→ Закрытое акционерное общество "ОЛДИ ЛТД"						
Добавить						

Рисунок 22

Для формирования новой карточки пользователя необходимо нажать кнопку «Добавить» в нижнем правом углу экрана.

Будет предложено заполнить информацию по пользователю (Рисунок 23).

Управление доступом > Пользователи

Новый пользователь

Основная информация

Владелец данных * **! Служебный владелец данных**

Отображаемое имя * E-mail
Для отправки писем системой.

Данные доступа в систему

Домен

Логин * Пароль * Подтверждение пароля *

Чтобы установить или изменить пароль введите новый пароль. При указании пароля введите его еще раз для подтверждения.

Доступ по дате (включительно) Срок действия пароля Без ограничения

Данные сертификата

Отпечаток сертификата пользователя Идентификатор удостоверяющего центра

Данные для документов и отображения

Фамилия Имя Отчество

Телефон Факс E-mail

Должность Контактная информация

Аудит

Создан - Изменен - Пароль изменен -

[Сохранить](#) [Сохранить и закрыть](#)

Рисунок 23

После заполнения всей необходимой информации будет предложено назначить пользователю ранее созданные роли.

8. Управление уведомлениями

1. Для управления уведомлениями необходимо перейти в раздел «Информация» - «Уведомления» (Рисунок 24).

Код события	Событие	Состояние
Аккредитация		
Accreditation.Request	Заявка на аккредитацию участников площадки	Активно
Accreditation.StateChange	Изменения в заявке на аккредитацию	Активно
Accreditation.New	Отправка заявки на аккредитацию	Активно
Accreditation.Success	Подтверждение аккредитации	Активно
Закупки		
Purchase.Returned	Возврат закупки	Отключено
Purchase.Finished	Завершение процедуры определения поставщика	Отключено
Purchase.Finished2	Завершение процедуры определения поставщика по закупке	Отключено
Purchase.InAgree	Отправка закупки на согласование	Отключено
Purchase.TryPublic2	Отправка извещения о закупке на Общероссийский официальный сайт	Отключено
Purchase.TryPublic	Отправка на ООС	Отключено
Purchase.Prepared	Подготовка закупки к размещению извещения о закупке на Общероссийском официальном сайте.	Отключено
Purchase.ApproveSendOff	Подтверждение запроса на отзыв закупки	Отключено
Request.Submitted	Получен запрос на разъяснение положений документации	Отключено
Purchase.InDivisionExecution	Поступление закупки в работу отдела на исполнение	Отключено
Purchase.InDivisionApprove	Поступление закупки в работу отдела на согласование	Отключено
Purchase.InDepartment	Поступление закупки в работу управления	Отключено
Purchase.SuspendedGRBS	Приостановление закупки с согласованием Главного распорядителя бюджетных средств	Отключено
Purchase.SuspendedGRBSAndFO	Приостановление закупки с согласованием Главного распорядителя бюджетных средств и Финансового органа	Отключено

Рисунок 24

Далее перейти в настройку выбранного уведомления.

2. Для настройки уведомления необходимо указать информацию по событию, адрес отправителя, а также заполнить форму шаблона уведомления (Рисунок 25).

Информация | Уведомления

Аккредитация: Отправка заявки на аккредитацию

Настройка | События

Код события: Accreditation.New

Адрес отправителя: test@site

Состояние: Активно

Тема сообщения: +

Заявка на аккредитацию на электронной площадке (Site Name)

Шаблон сообщения:

Здравствуйте, {Recipient.DisplayName}.

От вас была получена заявка на аккредитацию на электронной площадке (Site.Name). Номер заявки: "{Request.Number}"

[За состоянием вашей заявки на аккредитацию вы можете следить по этой ссылке.](#)

Благодарим за аккредитацию на нашей площадке.



Рисунок 25






Активные уведомления будут приходиться по наступлению запланированного события на адрес электронной почты пользователя указанный при его регистрации.

9. Управление шаблонами документов

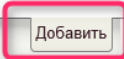
1. Перейти в раздел «Шаблоны печатных форм».
2. Для формирования нового шаблона документации в открывшемся окне нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок).

Шаблоны печатных форм

Модель  1  ▼

Тип документа	Группа	Код шаблона	Имя шаблона	Фильтр	Состояние
→ Договор					
	Почта	HTML.Почта.Договор	Договор		Разрешён 
→ Закупка					
	Почта	HTML.Почта.Закупочная документация	Закупочная документация: аукцион		Разрешён 
	Почта	HTML.Почта.Приказ о закупочной комиссии	Приказ о закупочной комиссии		Разрешён 
	Почта	HTML.Почта.Проект договора	Проект договора		Разрешён 
→ Перемещение					
Товарно-транспортная накладная		WHS.Move.Naklad	Товарно-транспортная накладная		Разрешён 

Всего записей: 5

 Добавить

© 2012-2015

Рисунок 26














3. В открывшемся окне (Рисунок) необходимо заполнить поля нового шаблона:



Главная > Шаблоны печатных форм >

Новый шаблон

Модель *	<input type="text"/>	Группа	<input type="text" value="Группа"/>
Тип документа	<input type="text"/>	Формат	<input type="text" value="HTML"/>
Код шаблона *	<input type="text" value="Код шаблона"/>	Состояние	<input type="text" value="Разрешён"/>
Имя шаблона *	<input type="text" value="Имя шаблона"/>	Фильтр Значения фильтра для списка шаблонов через запятую	<input type="text" value="Фильтр"/>
Дата создания шаблона	<input type="text" value="30.09.2015"/>		

Шаблон

 Сохранить  Отмена

© 2012-2015

Рисунок 27
















В поле «Модель» укажите значение путем выбора записи из справочника «Модели шаблонов печатных форм».

В поле «Код шаблона» укажите значение кода шаблона.

В поле «Имя шаблона» укажите значение наименования шаблона.

В поле «Шаблон» вставьте текст типового документа.

Используя редактор шаблона можно отредактировать необходимые данные с помощью стандартных функций:

-  «Жирный текст».
-  «Наклонный текст».
-  «Зачеркнутый текст».
-  «Переключение Заголовков».
-  «Нумерованный список».
-  «Ненумерованный список».
-  «Уменьшить уровень списка или заголовка».
-  «Увеличить уровень списка или заголовка».
-  «Выравнивание по левому краю».
-  «Выравнивание по центру».
-  «Выравнивание по правому краю».
-  «Отменить выравнивание».
-  «Открыть режим вставки ссылки».
-  «Действия над таблицей».
-  «Выбрать и вставить поле документа».

При необходимости в редакторе шаблона можно отредактировать любой вставленный текст. Значения, указанные в фигурных скобках «{}», являются полями документа, в котором будет использоваться шаблон. Вставка данных полей осуществляется при использовании кнопки «Выбрать и вставить поле документа».

В открывшемся окне выбрать поле данных для подстановки в шаблон (Рисунок).

Закупка

Служебные

Дата формирования {ДатаФормирования}	Новая страница {=== Новая страница ===}	Нумерация (X) {N}	Нумерация (Y) {N.N}
---	--	----------------------	------------------------

Закупка

Наименование объекта закупки {Закупка.Наименование}	Способ определения поставщика {Закупка.Способ}	НМЦД {Закупка.НМЦД}	НМЦД проп {Закупка.НМЦД.Пр
Валюта {Закупка.Валюта}	Место доставки {Закупка.МестоДоставки}	Наименование ЭП {Закупка.ЭП}	Электронный ад {Закупка.ЭП.А}

Заказчик

Полное наименование {Заказчик.Наименование.Полное}	Краткое наименование {Заказчик.Наименование}	ИНН {Заказчик.ИНН}	КПП {Заказчик.КП}
Индекс {Заказчик.Индекс}	Юридический адрес {Заказчик.Адрес.Юридический}	Фактический адрес {Заказчик.Адрес.Фактический}	Электронный а {Заказчик.ЭП}

Ответственный за закупку

Фамилия {Закупка.Ответственный.Фамилия}	Имя {Закупка.Ответственный.Имя}	Отчество {Закупка.Ответственный.Отчество}	Email {Закупка.Ответствен
Телефон {Закупка.Ответственный.Телефон}			

ОКДП

Рисунок 28

Выбранное поле установится в шаблоне (Рисунок). И соответственно при использовании данного шаблона будет заполняться значением установленным в соответствующем документе.

[Главная](#) > [Шаблоны печатных форм](#) >

Закупочная документация

Модель *	Закупка	Группа	Группа
Тип документа		Формат	HTML
Код шаблона *	001-Закупочная докумен	Состояние	Разрешён
Имя шаблона *	Закупочная документация	Фильтр	Фильтр
Дата создания шаблона	30.09.2015	Значения фильтра для списка шаблонов через запятую	

Шаблон

Шаблон редактор с инструментами форматирования.

{Заказчик.Наименование.Полное}

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Иванов И.И.
(подпись)

1. ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА ЗАКУПКИ

№ пункта	Наименование	Информация
Общие условия		
1	Наименование заказчика, контактная информация	Наименование: {Заказчик.Наименование} Место нахождения: {Заказчик.Адрес.Фактический} Почтовый адрес: {Заказчик.Индекс} - село {Заказчик.Адрес.Юридический}

Сохранить Удалить Отмена

Рисунок 29