

«АЙТАТ.Рободок»
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Оглавление

1	Общие данные.....	3
1.1	Область применения	3
1.2	Краткое описание возможностей.....	3
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	3
2	Назначение и условия применения системы.....	4
2.1	Виды деятельности, для автоматизации которых предназначена система.....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы в соответствии с назначением.....	4
2.2.1	Требования к аппаратному и программному обеспечению.....	4
3	Подготовка к работе	5
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных.....	5
3.2	Порядок загрузки данных и программ	5
3.3	Порядок проверки работоспособности.....	6
4	Описание операций.....	7
4.1	Работа в программе под ролью «Менеджер».....	7
4.1.1	Требования к аппаратному и программному обеспечению.....	7
4.1.2	Общее описание интерфейса	7
4.1.3	Описание последовательности действий.....	8
5	Аварийные ситуации.....	11
5.1	Ошибки, связанные с исходными данными.....	11
5.1.1	Не заполнены обязательные реквизиты договора	11
5.1.2	Использование неактуальных параметров договора	11
5.1.3	Отсутствие договоров в списке после выполнения команды «Заполнить договоры»	11
5.2	Ошибки пользовательских действий.....	11
5.2.1	Не заполнены обязательные параметры рабочего места	11
5.2.2	Не выбраны строки для формирования	11
5.2.3	Формирование документов в неверной последовательности.....	11
5.2.4	Формирование документов за некорректный период	11
5.2.5	Повторный запуск формирования за один и тот же период	12
5.3	Ошибки прав доступа.....	12
5.4	Технические сбои	12
5.4.1	Прерывание массового формирования	12
5.4.2	Ошибки при массовой отправке по электронной почте.....	12
5.5	Несовместимость после обновления конфигурации.....	12
5.6	Рекомендации по действиям при возникновении аварийных ситуаций	13

1.1 Область применения

Программное обеспечение «АЙТАТ.Рободок» (далее - «Программа») предназначена для использования в среде системы 1С: Предприятие 8.

Решение применяется в организациях, осуществляющих регулярное (периодическое) выставление первичных документов клиентам по договорам абонентского обслуживания, аренды, сервисного сопровождения и иным договорам с фиксированными условиями расчётов.

1.2 Краткое описание возможностей

Программа обеспечивает автоматизированное формирование комплектов документов на основании параметров, указанных в договоре с контрагентом.

Функциональные возможности включают:

- массовое формирование документов по выбранным договорам;
- автоматическое заполнение номенклатуры, суммы и содержания услуги из договора;
- работу в едином окне Программы;
- контроль статусов сформированных документов;
- массовую печать документов;
- массовую отправку документов по электронной почте.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы с Программой требуется:

- базовое знание интерфейса используемой конфигурации 1С;
- понимание порядка работы с договорами контрагентов;
- навыки формирования первичных документов (заказов, реализаций).

Специальная техническая подготовка не требуется.

2 Назначение и условия применения системы

2.1 Виды деятельности, для автоматизации которых предназначена система.

Система предназначена для автоматизации следующих процессов:

- ежемесячное (периодическое) формирование документов по договорам с фиксированными условиями;
- подготовка документов по абонентскому обслуживанию;
- формирование документов по аренде имущества;
- формирование документов по сервисным и аутсорсинговым услугам;
- массовая отправка первичных документов клиентам.

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение системы в соответствии с назначением

Применение Программы осуществляется в рамках штатного функционирования конфигурации 1С, в которую она внедрена.

2.2.1 Требования к аппаратному и программному обеспечению

- установленная и функционирующая программа 1С: Предприятие 8;
- наличие пользовательских прав на работу с договорами и документами реализации;
- доступ к электронной почте (при использовании функции отправки документов).
- корректно настроенная почтовая служба в информационной базе (для массовой отправки);
- наличие заполненных обязательных реквизитов в договорах (номенклатура, сумма, описание услуги, e-mail).

Аппаратные требования соответствуют требованиям используемой версии платформы 1С.

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Программа представляет собой обработку, встраиваемую в конфигурацию 1С.

Состав поставки включает:

- файл Программы;
- описание функциональных возможностей.

3.2 Порядок загрузки данных и программ

Внедрение Программы осуществляется специалистом по сопровождению 1С путём подключения Программы в конфигурацию и настройки рабочего места.

После внедрения, в договорах контрагентов, необходимо заполнить дополнительные реквизиты:

- автоВыставлять;
- автоНоменклатура
- автоСодержаниеУслуги;
- автоСумма;
- автоЭлектроннаяПочтаДляУведомлений.

← → ☆ Договор с контрагентом (создание) *

Основное | Документы | Документооборот | Задачи

Записать и закрыть | Записать | Печать | ЭДО | Отчеты | Отправить

Основное | Расчеты и оформление | Учетная информация | Комментарий | Файлы

Цель договора: от: . . .

Наименование: Действует с: . . . по: . . .

Наименование для печати: Статус: Действует

Стороны договора

Организация: Контрагент: Нет информации о контрагенте

Подразделение: Счет контрагента: Счет организации:

Менеджер: Контактное лицо: УИП:

Зачет оплаты

Дополнительные реквизиты

Подписант: Должность Партнера подписывающего договор:

Подписант: ФИО полностью Партнера подписывающего Договор:

Идентификатор проекта в Б24:

☒ автоВыставлять

автоНаправление: автоНоменклатура:

автоСодержаниеУслуги: автоСумма: 0.00

автоЭлектроннаяПочтаДляУведомлений: автоЭлектроннаяПочтаДляУведомленийДополнительно:

К Договору:

3.3 Порядок проверки работоспособности

Проверка работоспособности осуществляется через рабочее место Программы и включает последовательное выполнение основных операций:

1. Указать **дату документа** в поле «Дата документа».
2. Выбрать **организацию**.
3. Указать **автора письма** (при использовании функции отправки e-mail).
4. Нажать кнопку **«1. Заполнить договоры»**.
5. Проверить корректность заполнения табличной части (контрагент, договор, содержание услуги, сумма, e-mail).
6. Отметить строки для формирования.
7. Последовательно выполнить:
 - «2. Сформировать заказы»;
 - «3. Сформировать акты».
8. При необходимости выполнить:
 - «4. Печать актов»;
 - «5. Отправить письма».

Работоспособность считается подтверждённой, если документы создаются без ошибок, корректно отражаются в учёте и при необходимости успешно отправляются по электронной почте.

4 Описание операций

4.1 Работа в программе под ролью «Менеджер»

Основная операция менеджера — корректное заполнение и актуализация параметров договора. В случае изменения стоимости услуг, номенклатуры или условий расчётов соответствующие данные в договоре подлежат своевременному обновлению.

4.1.1 Требования к аппаратному и программному обеспечению

Пользователь, выполняющий функции менеджера, должен иметь:

- доступ к информационной базе системы 1С: Предприятие 8;
- права на просмотр и редактирование договоров контрагентов;
- права на просмотр сформированных документов (в рамках установленной ролевой модели);
- доступ к рабочему месту Программы «АЙТАТ.Рободок» (при необходимости контроля статусов).

Аппаратные и программные требования соответствуют требованиям используемой платформы 1С.

4.1.2 Общее описание интерфейса

Работа с Программой осуществляется в едином рабочем окне Программы «АЙТАТ.Рободок».

Интерфейс включает следующие основные элементы:

Верхняя панель параметров

- **Дата документа** — определяет дату создаваемых документов.
- **Организация** — выбор юридического лица, по которому будет выполняться формирование.
- **Автор письма** — используется при массовой отправке документов по электронной почте.
- **Шаблон** — может использоваться для выбора шаблона письма (при наличии настройки).

Панель управления списком

Кнопки управления табличной частью:

- «Добавить» — ручное добавление строки (при необходимости);
- Кнопки перемещения строк;
- Поиск (Ctrl+F);
- Дополнительные команды (меню «Ещё»).

Табличная часть

В табличной части отображаются договоры, отобранные для формирования. Колонки включают:

- № (порядковый номер);
- Отметка (флаг выбора строки);
- Организация;
- Контрагент;
- Договор;
- Направление деятельности (при использовании);
- Менеджер;
- Содержание услуги;
- Сумма;
- Электронная почта;
- Счёт (при формировании);
- Акт;
- Письмо;
- Номенклатура.

Менеджер может визуально проверить корректность параметров до начала формирования.

4.1.3 Описание последовательности действий

Работа менеджера включает следующие операции:

1. Подготовка договоров

В карточке договора указываются параметры автоматического формирования:

- номенклатура услуги;
- фиксированная сумма;
- описание услуги;
- электронная почта клиента;
- признак регулярного формирования документов.

Эти данные являются основанием для дальнейшей автоматической Программы.

2. Заполнение списка договоров

После открытия рабочего места:

- устанавливается дата документа;
- выбирается организация;
- нажимается кнопка **«1. Заполнить договоры»**.

Система автоматически подбирает договоры, в которых установлен признак регулярного формирования.

3. Контроль и корректировка

Перед запуском формирования менеджер:

- проверяет суммы и содержание услуги;
- при необходимости снимает или устанавливает отметки в колонке «Отметка»;
- может воспользоваться поиском для фильтрации списка.

4. Формирование документов

Выполняется поэтапно:

- **«2. Сформировать заказы»** — создаются документы «Заказ покупателя»;
- **«3. Сформировать акты»** — создаются документы «Реализация (акт)».

Документы формируются автоматически на основании параметров договора.

5. Печать и отправка

После формирования возможны дополнительные действия:

- **«4. Печать актов»** — массовая печать сформированных документов;
- **«5. Отправить письма»** — массовая отправка комплектов документов клиентам.

Кнопка «**Выполнить**» применяется для запуска выбранного действия в рамках Программы.

При соблюдении указанных условий формирование документов в конце периода осуществляется автоматически на основании введённых менеджером данных.

5 Аварийные ситуации

В процессе эксплуатации Программного обеспечения «АЙТАТ.Рободок» в среде 1С:Предприятие 8 возможны следующие нештатные (аварийные) ситуации.

5.1 Ошибки, связанные с исходными данными

5.1.1 Не заполнены обязательные реквизиты договора

Отсутствие номенклатуры, суммы, описания услуги, признака регулярного формирования или адреса электронной почты приводит к невозможности корректного формирования документов. Проявление:

- документы не формируются;
- формируются с неполными данными;
- система выводит сообщение об ошибке.

5.1.2 Использование неактуальных параметров договора

Если стоимость услуг или условия расчётов изменены, но соответствующие данные не обновлены в договоре, документы формируются с некорректными суммами.

5.1.3 Отсутствие договоров в списке после выполнения команды «Заполнить договоры»

Причиной может быть отсутствие установленного признака регулярного формирования либо несоответствие выбранной организации или даты отбора.

5.2 Ошибки пользовательских действий

5.2.1 Не заполнены обязательные параметры рабочего места

Не указана дата документа или организация.
В результате формирование документов становится невозможным.

5.2.2 Не выбраны строки для формирования

При отсутствии отметок в табличной части документы не создаются.

5.2.3 Формирование документов в неверной последовательности

При установленной логике учёта формирование актов без предварительного формирования заказов может привести к ошибкам проведения.

5.2.4 Формирование документов за некорректный период

Неверно выбранная дата документа приводит к созданию документов в ошибочном отчётном периоде.

5.2.5 Повторный запуск формирования за один и тот же период

Возможна ситуация дублирования заказов и актов, если ранее созданные документы не были проконтролированы.

5.3 Ошибки прав доступа

При отсутствии у пользователя прав на создание документов («Заказ покупателя», «Реализация (акт)») либо на выполнение операций отправки электронной почты формирование или отправка становятся невозможными.

Операция прерывается с соответствующим уведомлением системы.

5.4 Технические сбои

5.4.1 Прерывание массового формирования

Возможные причины:

- нестабильное соединение (при работе через веб-клиент);
- перегрузка сервера;
- внутренние ошибки информационной базы.

Проявление:

- операция прерывается;
- документы формируются частично.

В этом случае требуется проверка списка договоров и контроль полноты сформированных документов.

5.4.2 Ошибки при массовой отправке по электронной почте

Причины:

- не настроена почтовая служба;
- некорректно указан автор письма;
- неверный e-mail в договоре;
- ограничения почтового сервера.

Проявление: письма не отправляются либо отправляются частично.

5.5 Несовместимость после обновления конфигурации

После обновления конфигурации 1С возможна некорректная работа Программы при отсутствии адаптации к изменениям типового функционала.

Проявление:

- ошибки при открытии Программы;
- невозможность выполнения операций формирования;

- некорректная работа отдельных команд.

В таких случаях требуется проверка совместимости и, при необходимости, корректировка Программы специалистом по сопровождению 1С.

5.6 Рекомендации по действиям при возникновении аварийных ситуаций

При возникновении нештатных ситуаций рекомендуется:

- проверить корректность заполнения параметров договора;
- убедиться в заполнении обязательных полей рабочего места (дата, организация);
- проконтролировать отметки в табличной части;
- проверить права доступа пользователя;
- проверить настройки почтовой службы;
- при технических сбоях или после обновления конфигурации обратиться к специалисту по сопровождению 1С.

Перечисленные ситуации относятся к типовым рискам эксплуатации автоматизированных решений и минимизируются при соблюдении регламента работы и корректной настройке системы.