

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА
1С: ТЕХНО-СТАНДАРТ**

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящая инструкция содержит описание ключевых административных функций программы «Техно-Стандарт». Документ регламентирует действия по поиску и удалению дублирующихся элементов, обновлению версии программы, групповому изменению реквизитов, ведению нормативно-справочной информации, настройке отчетов, подключению внешних обработок, а также управлению пользователями и группами доступа.

2. ПОИСК И УДАЛЕНИЕ ДУБЛЕЙ

2.1. Назначение и доступ к функции

Функция предназначена для поиска и устранения дублирования элементов во всех списках программы. Доступна только администраторам. Команда находится в разделе «Администрирование» → «Поддержка и обслуживание».

2.2. Настройка условий поиска

1. В поле «Искать в» выберите один из списков программы.
2. В поле «Отбирать» задайте условия отбора:
 - Перейдите по ссылке «Все элементы».
 - Выберите «Поле», условие сравнения («Вид сравнения») и «Значение».
 - Нажмите «ОК».
 - Для удаления отбора используйте кнопку с крестиком.
3. В поле «Сравнивать» автоматически подставляются предопределенные правила. Для их изменения нажмите ссылку, отметьте нужные элементы и выберите их.

2.3. Поиск и просмотр результатов

- Нажмите «Найти дубли».
- Список найденных дублей отображается в виде дерева с колонками: «Наименование», «Код», «Мест использования».
- В правой части окна отображается информация по выделенному элементу (отчет об использовании в документах).
- Один из элементов автоматически помечается как «Оригинал». Для смены оригинала выделите нужный элемент и нажмите «Отметить как оригинал».
- С помощью кнопок «Развернуть группу» / «Свернуть группу» можно управлять видимостью элементов.

2.4. Удаление дублей

1. Убедитесь, что верно выбран «Оригинал».
2. Нажмите «Удалить дубли».

- Все ссылки на дублирующиеся элементы в документах будут заменены ссылками на оригинал.
 - Дубли будут помечены на удаление.
3. Для окончательного удаления воспользуйтесь командой **«Удаление помеченных объектов»** в разделе **«Администрирование»** → **«Поддержка и обслуживание»**.

2.5. Просмотр мест использования

По ссылке **«Все места использования»** можно перейти к отчету, показывающему все документы, где используются элементы из списка дублей.

3. ОБНОВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ БАЗЫ (ВЕРСИИ ПРОГРАММЫ)

3.1. Общие методы обновления

Существует два дополняющих друг друга метода:

- **Монопольные обработчики** (работа пользователей заблокирована) — для критических данных, обязательных к обновлению до начала работы.
- **Отложенные обработчики** (вход разрешен) — для архивных данных, не влияющих на текущую работу пользователей.

3.2. Порядок действий при обновлении

1. **Запуск от имени администратора:** После обновления конфигурации необходимо выполнить первый запуск программы от имени администратора. Это запустит завершающие процедуры обновления.
2. **Завершение сеансов пользователей:** Рекомендуется завершить работу всех пользователей. Если сеансы активны:
 - В файловом режиме программа предложит завершить сеансы принудительно.
 - В клиент-серверном режиме будет выдано сообщение с возможностью завершить сеансы и повторить попытку.
3. **Процесс обновления:**
 - Программа выводит сообщение с номером версии и индикатором прогресса.
 - Для детальной информации перейдите по ссылке **«Техническая информация о ходе обновления»** (журнал регистрации).
4. **Проверка платформы:** Если версия платформы устарела, обновление будет заблокировано до её обновления.
5. **Завершение:** После успешного обновления программа автоматически перезапустится. Для продолжения работы потребуется подтверждение легальности обновления. Откроется окно **«Что нового»**, и вход для пользователей будет разблокирован.

3.3. Особенности отложенного обновления (клиент-сервер)

- Дополнительная обработка данных выполняется в фоновом режиме. Пользователи могут начинать работу, но часть функций (открытие некоторых документов,

формирование отчетов) может быть временно недоступна с соответствующим уведомлением.

3.4. Контроль процесса

Администратор может следить за ходом выполнения отложенных процедур через команду «**Результаты обновления и дополнительная обработка данных**» в разделе «**Администрирование**» → «**Поддержка и обслуживание**».

4. ГРУППОВОЕ ИЗМЕНЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ

Функция позволяет массово изменять значения реквизитов, дополнительных реквизитов и сведений у элементов списков.

4.1. Варианты доступа

- **Стандартный режим:** Команда «**Изменить выделенные**» в большинстве списков программы.
- **Режим администратора:** Раздел «**Администрирование**» → «**Поддержка и обслуживание**» → «**Групповое изменение реквизитов**» (или как внешняя обработка).

4.2. Работа в стандартном режиме

1. Выделите нужные элементы в списке и нажмите «**Изменить выделенные**».
2. В колонке «**Реквизит**» отображаются доступные поля. Заполните колонку «**Новое значение**».
 - Для ввода используйте двойной щелчок: введите значение, выберите из списка (F8) или создайте новый элемент.
3. Для очистки значения установите флажок и оставьте поле «**Новое значение**» пустым.
4. Нажмите «**Изменить реквизиты**».

4.3. Обработка результатов и ошибок

- При ошибках программа выводит список неизмененных элементов с указанием причины.
- Доступны кнопки «**Открыть**» (просмотр ошибок) и «**Повторить изменение**».

4.4. Дополнительные возможности стандартного режима

- **Ранее измененные реквизиты:** сохранение до 20 последних настроек.
- **Заблокированные реквизиты:** ключевые реквизиты защищены от случайных изменений. При попытке изменения программа запрашивает подтверждение.
- **Проведенные документы:** при изменении их реквизитов выполняется автоматическое перепроведение.

4.5. Расширенный режим администратора

- Доступны реквизиты **всех** справочников и документов, включая **табличные части**.

- **Выбор элементов:**
 - В поле «**Изменять**» выберите объект метаданных.
 - Используйте ссылку «**Все элементы**» для просмотра списка.
 - Нажмите «**Добавить условие отбора**» для точной фильтрации элементов.
 - **Настройка реквизитов:**
 - В таблице «Изменяемые реквизиты» доступны все реквизиты, в т.ч. служебные (включаются через «**Дополнительные параметры**»).
-

5. ВЕДЕНИЕ НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Организации

- Открывается по команде «**Организации**» в разделе «**Справочники**».
- Список содержит колонки: **Наименование**, **Код** (автоматический), **Префикс** (уникальный для нумерации документов).
- Для создания новой организации нажмите «**Создать**» и заполните поля.

5.2. Валюты

- Открывается по команде «**Валюты**» в разделе «**Справочники**».
- **Добавление из ОКВ:** Рекомендуемый способ. Нажмите «**Подобрать из классификатора**» — данные заполнятся автоматически.
- **Ручной ввод:** Нажмите «**Создать**», при запросе выберите «Нет».
- **Загрузка курсов:** Используйте кнопку «**Загрузить курсы валют**» (загрузка с сайта РБК) или настройте регламентное задание.

5.3. Номера отсканированных файлов

- Доступно через «**Настройка сканирования**» → «**Открыть номера отсканированных файлов**».
 - Список показывает номера файлов и их владельцев (объекты программы).
 - **Обнуление номеров:** найдите нужного владельца и установите номер «0» для сброса нумерации.
-

6. УПРАВЛЕНИЕ ОТЧЕТАМИ

6.1. Общие сведения

Раздел «**Отчеты**» предназначен для управления вариантами отчетов, их настройкой и размещением в интерфейсе. Для администратора доступен список «**Варианты отчетов**» в разделе «**Администрирование**» → «**Печатные формы, отчеты и обработки**».

6.2. Интерфейс списка отчетов

- **Левая часть:** дерево разделов и групп командного интерфейса.
- **Правая часть:** список вариантов отчетов с колонками: **Наименование, Автор, Описание.**
- Доступны дополнительные колонки (через «Еще» → «Изменить форму»):
 - Техническая информация: **Имя отчета, Тип отчета** (Внутренний/Дополнительный/Внешний), **Ключ варианта** и др.

6.3. Поиск и настройка

- **Поиск:** осуществляется по наименованию, описанию, полям и параметрам отчета.
- **Формирование:** выделите отчет и нажмите «Открыть».
- **Редактирование:** выберите вариант и нажмите «Изменить».
- **Удаление:** доступно только для пользовательских вариантов (команда «Пометить на удаление»).

6.4. Размещение отчетов в разделах

- Варианты отчетов можно **перетаскивать** между разделами/группами мышью (с клавишей Ctrl — копирование).
 - Команда «**Разместить в разделах**» позволяет массово настроить видимость отчетов.
 - Администратор может отмечать отчеты как «**Важные**» или помещать в группу «См. также».
 - **Сброс настроек:**
 - «Сбросить настройки размещения» (для предопределенных отчетов).
 - «Сбросить настройки пользователей» (видимость и быстрый доступ).
-

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ И ОБРАБОТКИ

7.1. Назначение и подключение

Раздел предназначен для хранения и подключения внешних отчетов и обработок без изменения конфигурации. Расположен в «Администрирование» → «Печатные формы, отчеты и обработки».

7.2. Структура списка

- Колонки: **Наименование, Вид, Публикация** (цветовая индикация: красный — отладка, серый — отключен/помечен на удаление), **Версия, Ответственный.**
- Дополнительные колонки (через «Изменить форму»): **Имя объекта, Режим совместимости, Безопасный режим** и др.

7.3. Действия с обработками

- **Добавление:** нажмите «Создать» и выберите файл внешнего отчета/обработки.
- **Группировка:** создавайте группы для структурирования списка.

- **Загрузка/Выгрузка из файла:** обновление или сохранение обработки на диск.
- **Отборы:** фильтрация списка по полям «Вид» и «Публикация».

7.4. Виды обработок

- **Глобальные** (размещаются в разделах программы, не зависят от объектов).
- **Назначаемые** (привязываются к конкретным документам или спискам):
 - Отчет
 - Заполнение объекта
 - Печатная форма
 - Создание связанных объектов

7.5. Примечание по безопасности

Большинство обработок должны выполняться в **безопасном режиме**. Для обработок, требующих небезопасного режима, программа выводит предупреждение. Загружайте такие файлы только из надежных источников.

8. УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ И ГРУППАМИ

8.1. Группы пользователей

Раздел предназначен для группировки пользователей с целью упрощения настройки прав доступа.

- **Интерфейс:** плоский или иерархический список. Существует предопределенная группа «**Все пользователи**».
- **Создание группы:** нажмите «**Создать**» и укажите родительскую группу (если необходимо).
- **Назначение прав:** роли можно назначать как отдельным пользователям, так и целым группам.

8.2. Пользователи

Список открывается через «**Администрирование**» → «**Настройки пользователей и прав**» → «**Пользователи**».

- **Статусы:**
 - **Подготовлен** — пользователь создан, но вход не разрешен.
 - Разрешить вход может только **администратор**. После этого ответственный за список не может менять настройки входа.
- **Действия с пользователем:**
 - **Установка пароля:** команда «**Еще**» → «**Установить пароль**».
 - **Назначение групп:** через команду «**Еще**» → «**Назначить группы**» или перетаскиванием.
- **Фильтрация:** флажки «**Показывать недействительных пользователей**» и «**Показывать пользователей нижестоящих групп**».

- **Синхронизация:** команда «**Пользователи информационной базы**» для контроля соответствия списков.
- **Отчеты:** команда «**Сведения о пользователях**» для анализа настроек входа.

8.3. Подбор пользователей в группу

При добавлении пользователей в группу открывается окно с тремя частями:

- Верхняя левая — группы пользователей.
- Нижняя левая — пользователи выбранной группы.
- Правая — выбранные пользователи.

Перемещение осуществляется стрелками или двойным щелчком мыши. Программа ведет подсчет выбранных пользователей.

9. Заключение

Данная инструкция охватывает все основные административные функции программы «Техно-Стандарт»: от работы с дублями и обновлением версии до управления пользователями и настройки отчетов. Соблюдение описанных регламентов гарантирует стабильную и корректную работу системы в условиях эксплуатации на предприятии.