

Руководство по работе с программой «Электронная записная книжка. Конфигурация на 1С:Предприятие 8».

Общее описание назначения программы:

Продукт автоматизирует хранение различной информации пользователей, с последующим быстрым поиском нужной информации. Продукт может быть использован как для одного пользователя так и для нескольких пользователей.

Поставка программы:

Программный продукт «Электронная записная книжка», разработан как конфигурация на платформе 1С:Предприятие 8.

Продукт поставляется в виде файла конфигурации базы данных 1С:Предприятие 8 с расширением «cf».

Продукт предназначен для работы на локальном компьютере пользователя в тонком либо толстом клиенте 1С:Предприятие.

Работа с программой возможна как в файловом так и в клиент сервером варианте.

Для работы с данной программой необходима лицензированная платформа 1С:Предприятие 8 версии 8.3.22 и выше.

Инструкция по установке программы описана в файле «Инструкция по установке программы. Электронная записная книжка.docx»

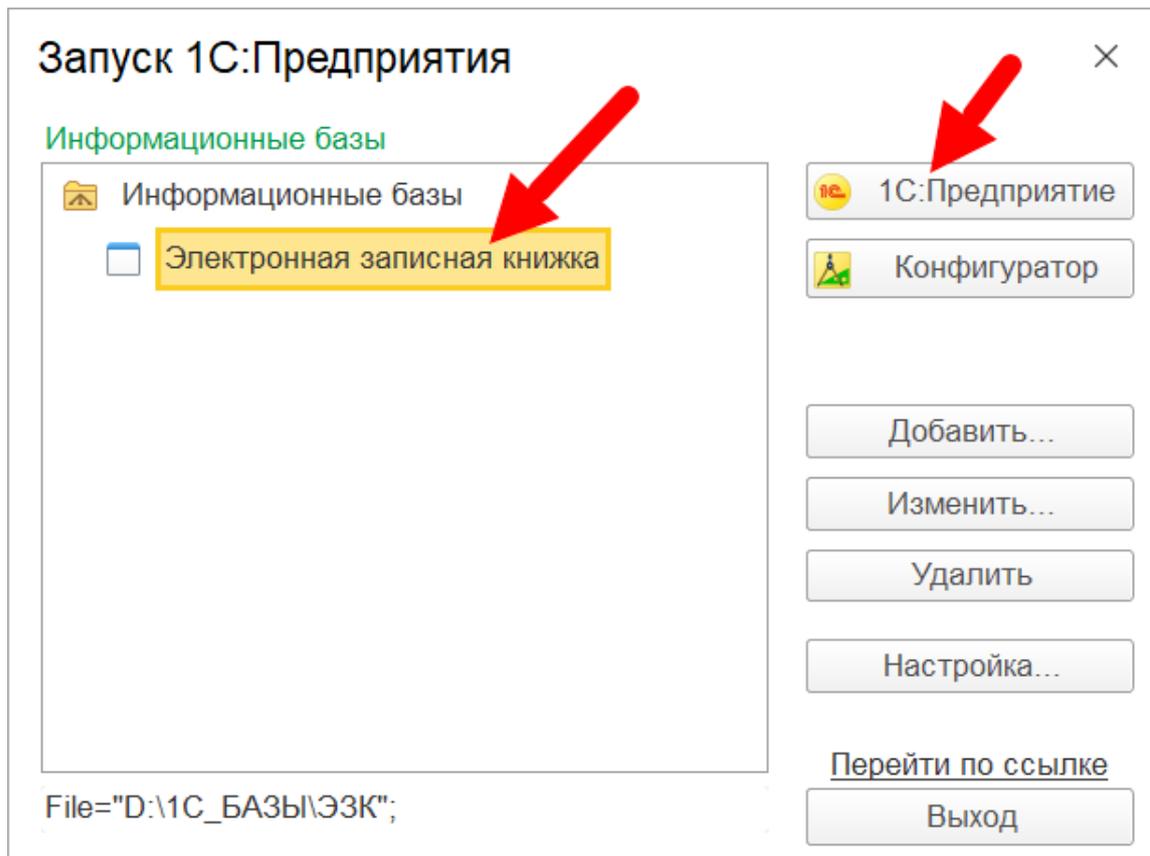
Запуск программы:

После установки программы, процесс которой описан в файле «Инструкция по установке программы. Электронная записная книжка.docx», можно запускать программу.

Для этого необходимо запустить ярлык 1С:Предприятие, из предварительно установленной платформы 1С.



В открывшемся окне нужно выделить базу в списке и нажать на кнопку «1С:Предприятие». После этого откроется окно работы с программой.

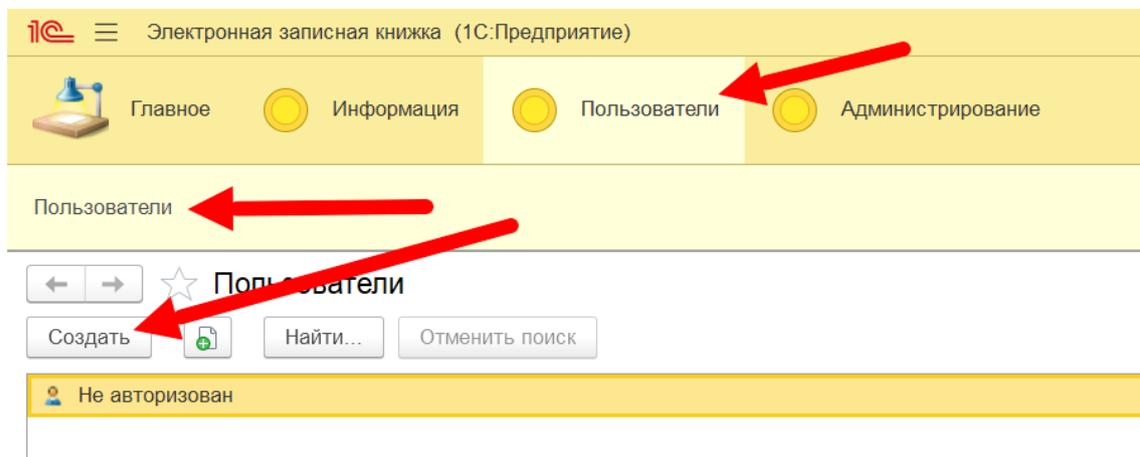


Создание пользователей:

Если предполагается работа с программой в однопользовательском варианте, то действий по созданию пользователей можно не выполнять.

Если с программой предполагается работа одновременно нескольких пользователей, рекомендуется создать пользователей в соответствующем справочнике и каждому пользователю заходить под своим пользователем в программу.

Для создания пользователей, после запуска программы в режиме «1С:Предприятие», необходимо зайти в раздел «Пользователи», и выбрать пункт «Пользователи». И нажать кнопку «Создать».



Необходимо создать нового пользователя. Для этого в открывшейся форме нужно заполнить поля «Полное имя», «Имя (для входа)». Поставить галку «Полные права». Также необходимо поставить галки «Вход в программу разрешен» и «Аутентификация 1С:Предприятия». При необходимости установить пароль для пользователя нажатием на кнопку «Установить пароль». Далее нажать кнопку «Записать и закрыть».

← → ☆ Пользователь (создание) *

Основное Настройки

Записать и закрыть Записать

Полное имя: Тест Недействителен ?

Вход в программу разрешен [Установить ограничение](#)

Главное **Комментарий**

Имя (для входа): Тест

Аутентификация 1С:Предприятия

Пустой пароль

Потребовать установку пароля при входе

Пользователю запрещено изменять пароль

Показывать в списке выбора

Аутентификация по протоколу OpenID

Аутентификация операционной системы

Пользователь: ...

Режим запуска: Авто

Разрешенные действия (роли):

Только выбранные

🔑 Полные права

Red arrows point to: 'Записать и закрыть', 'Полное имя: Тест', 'Комментарий' tab, 'Имя (для входа): Тест', and 'Полные права' role.

После создания пользователя необходимо закрыть программу, и заново запустить конфигурацию в режиме «1С:Предприятие». При запуске выбрать созданного пользователя.

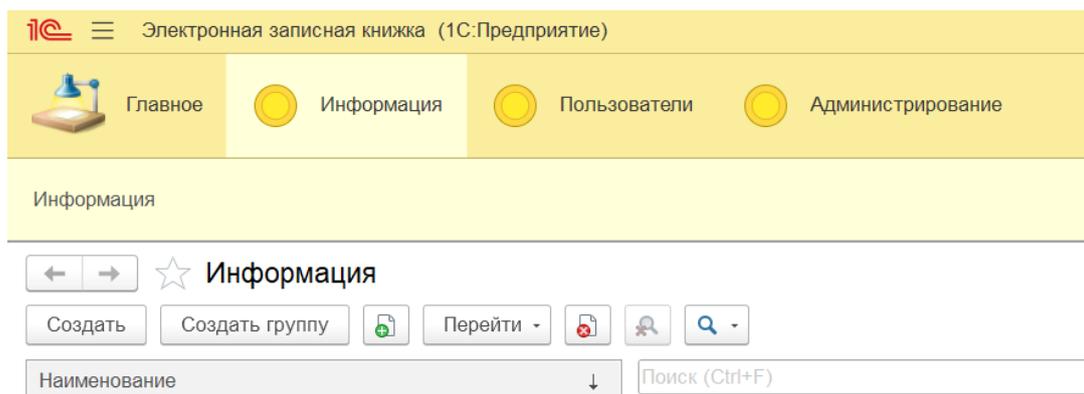
1С® **Электронная записная книжка**

Пользователь: Тест

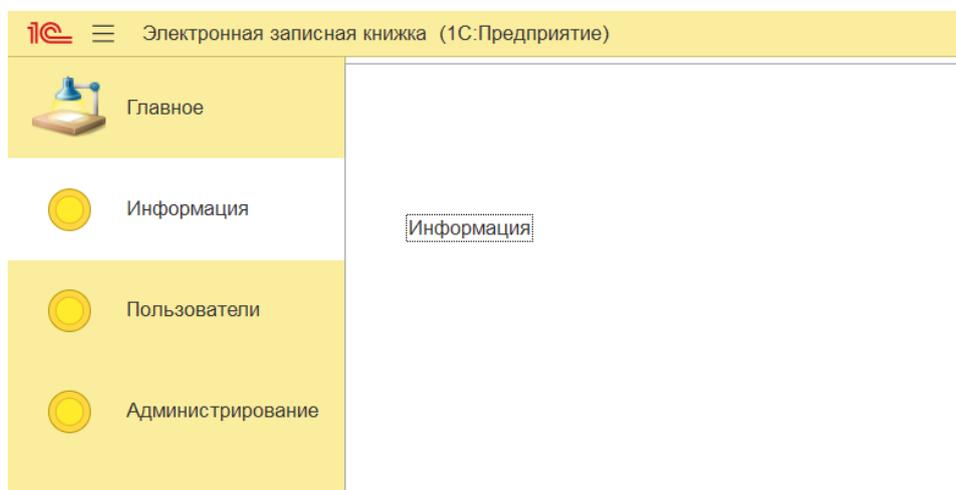
Пароль:

Red arrow points to the 'Войти' button.

Если пользователей не создается в программе то главное меню располагается горизонтально:



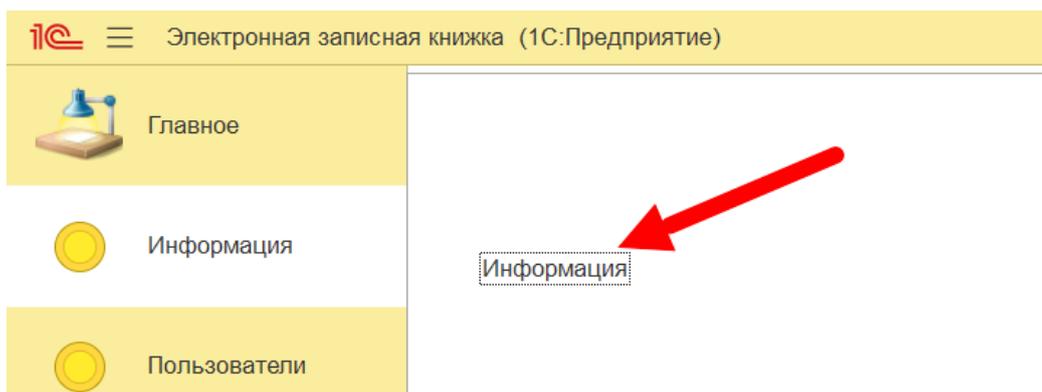
Если в программе созданы пользователи то главное меню располагается вертикально:



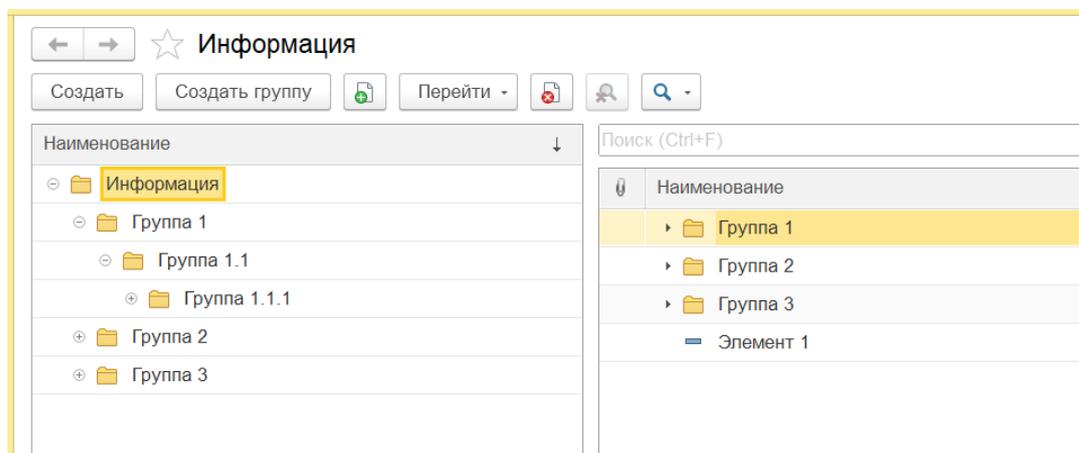
Работа с информацией:

Скриншоты интерфейса приведены когда созданы пользователи с вертикальным расположением меню.

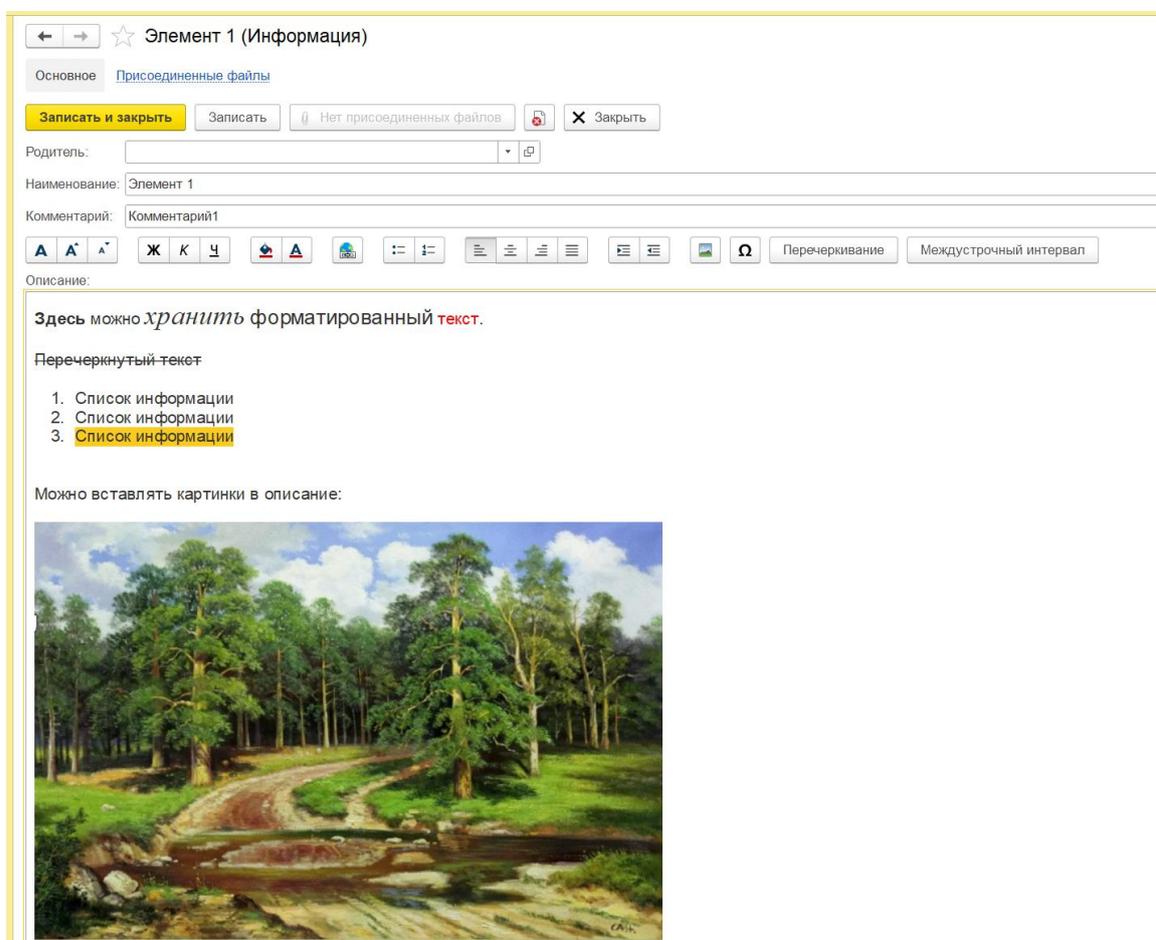
Для работы с информацией, необходимо выбрать пункт меню «Информация» и далее нажать на кнопку «Информация».



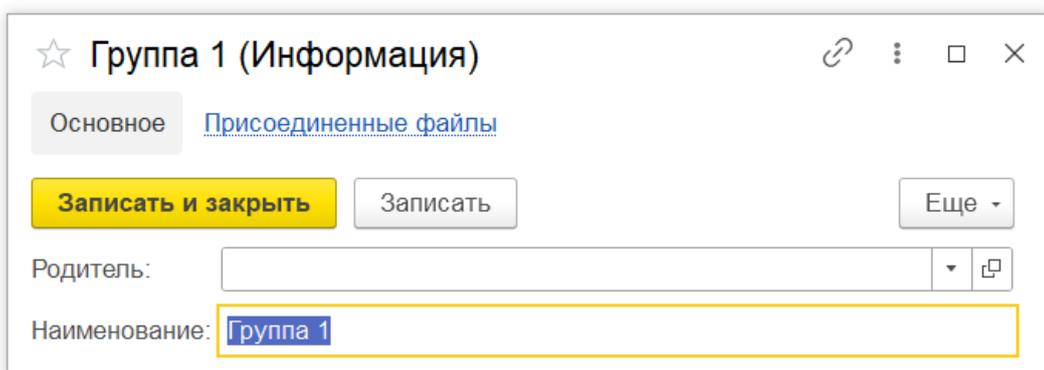
Справочник информация поддерживает иерархическое хранение данных, можно создавать папки с информацией и элементы, в которых непосредственно хранится информация.



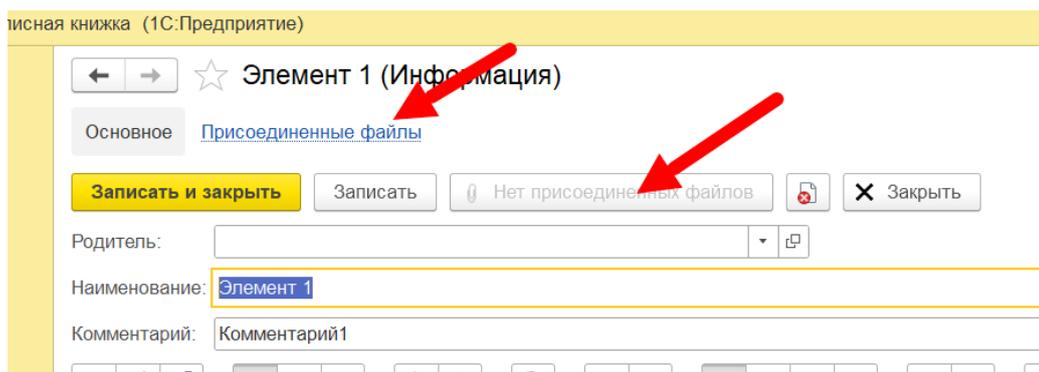
При работе с элементом информации, можно задавать наименование для информации и комментарий, а также заполнять поле «Описание». В котором можно хранить форматированный текст. Создавать списки. Можно хранить ссылки, по которым в последствии выполнять переход из текста. Также можно вставлять в поле «Описание», картинки.



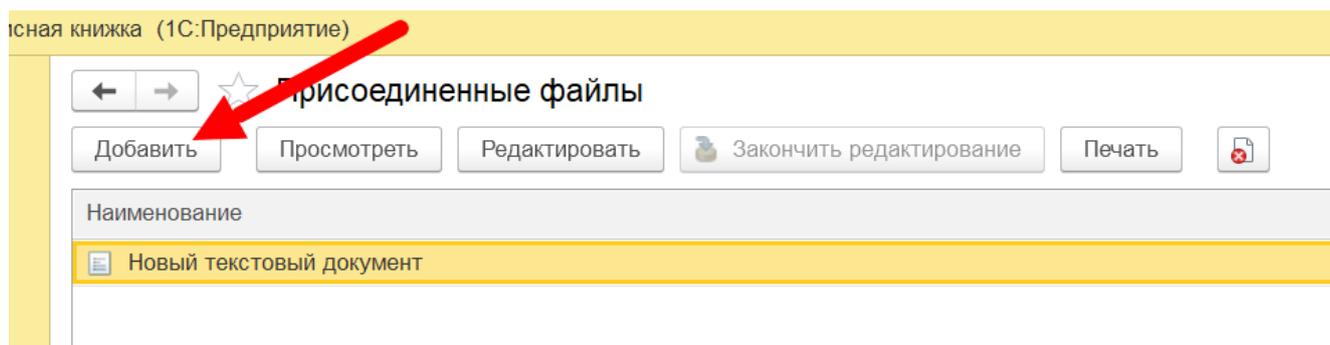
Группы информации содержат поля Наименование и Родитель (Это группа в которую входит данная группа).



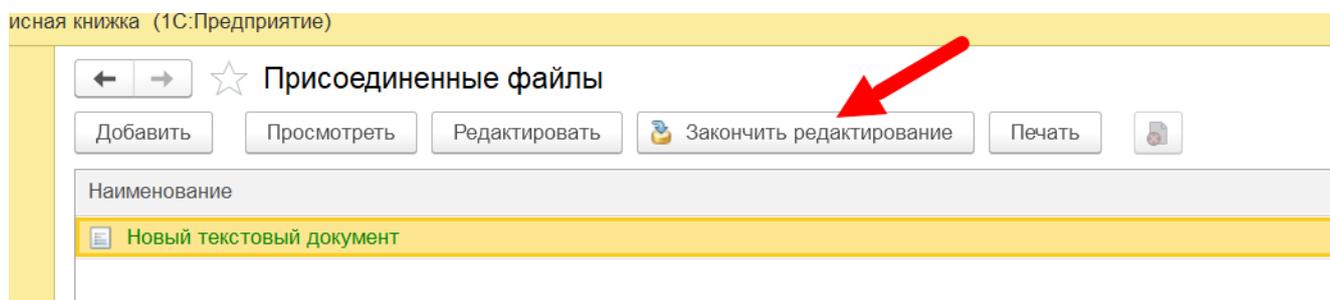
Можно присоединять произвольные файлы как к элементам информации так и к группам. Для этого в элементе информации нужно нажать на ссылку «Присоединенные файлы» или на кнопку которая называется «Нет присоединенных файлов» (если файлы еще не прикреплялись) либо «Есть присоединенные файлы» (если файлы уже присоединялись). После этого открывается окно «Присоединенные файлы».



В окне «Присоединенные файлы» нужно нажать на кнопку добавить и выбрать произвольный файл, после чего он добавиться к элементу информации. Далее этот файл можно открывать на просмотр или редактирование (при наличии на компьютере установленной программы для редактирования файлов данного типа). Также можно сразу отправить файл на печать.

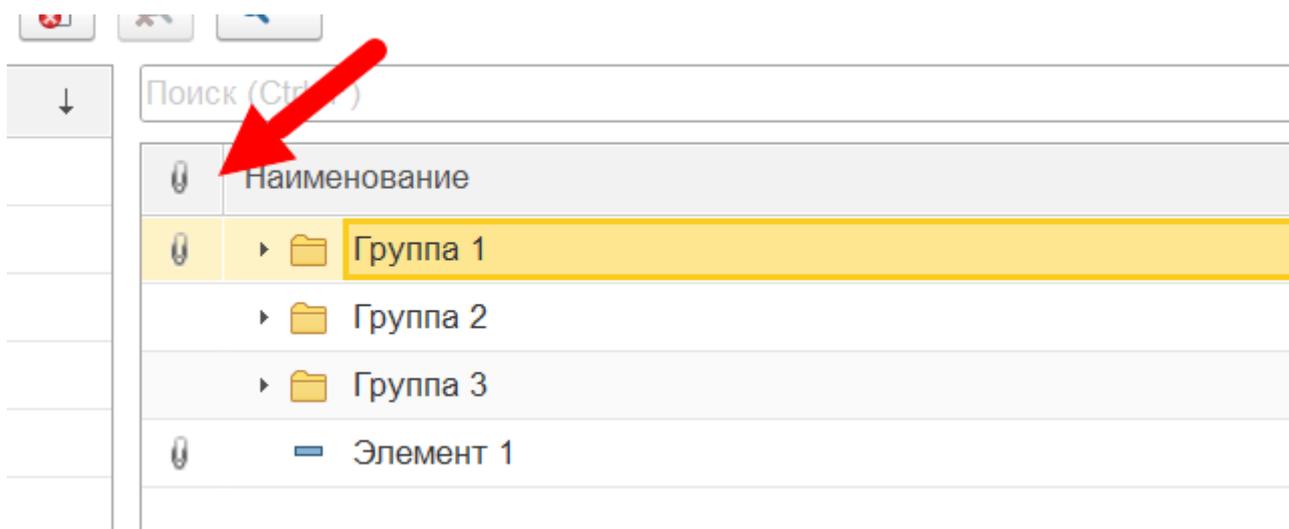


После редактирования файла по нажатию на кнопку «Редактировать», необходимо нажать на кнопку «Закончить редактирование», после этого файл в базе данных обновляется на отредактированный.



Файлы можно прикреплять не только к элементам информации, но и к группам информации.

Если к элементу или группе присоединены файлы то напротив него отображается иконка со скрепкой.

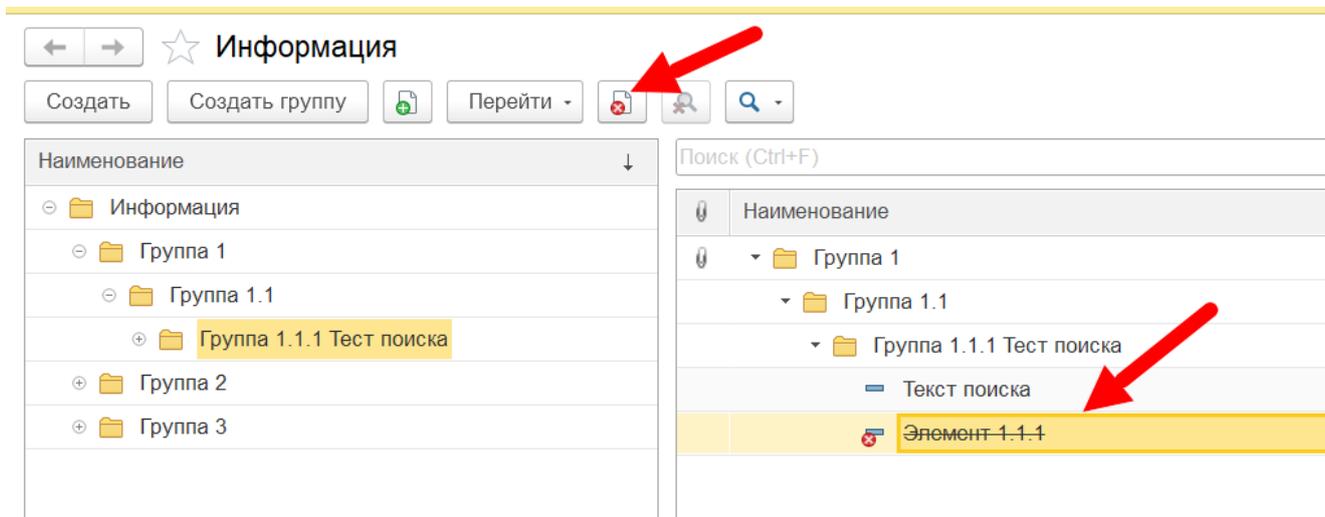


Для поиска нужной информации необходимо в строке поиска ввести необходимый текст и отобразятся все элементы которые содержат данный текст в Наименовании, Комментарий или Описании.

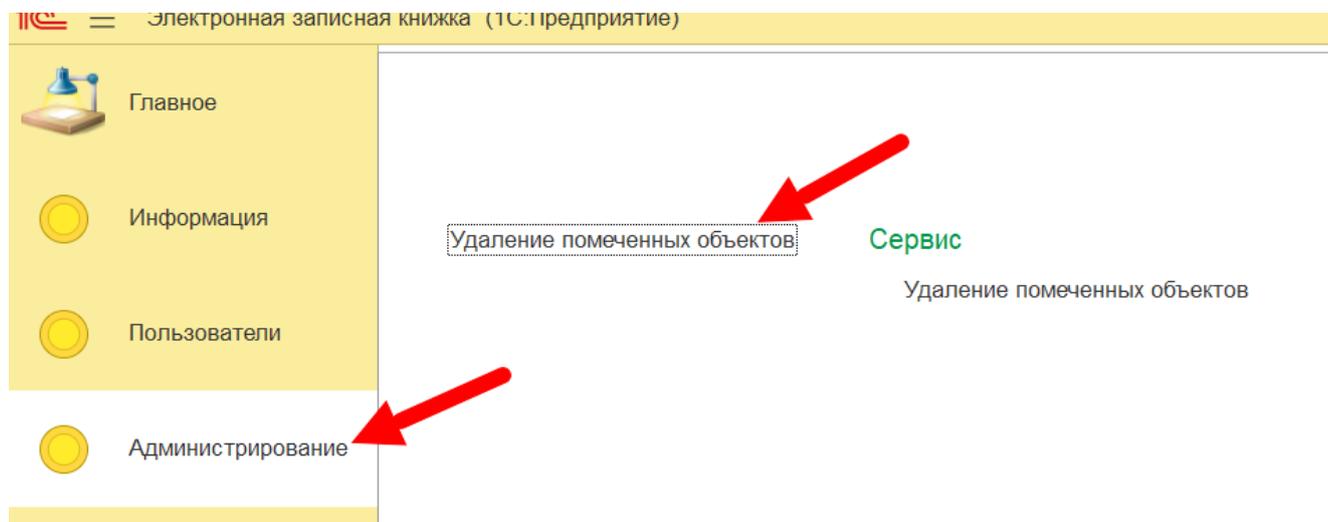


Удаление ненужных элементов информации:

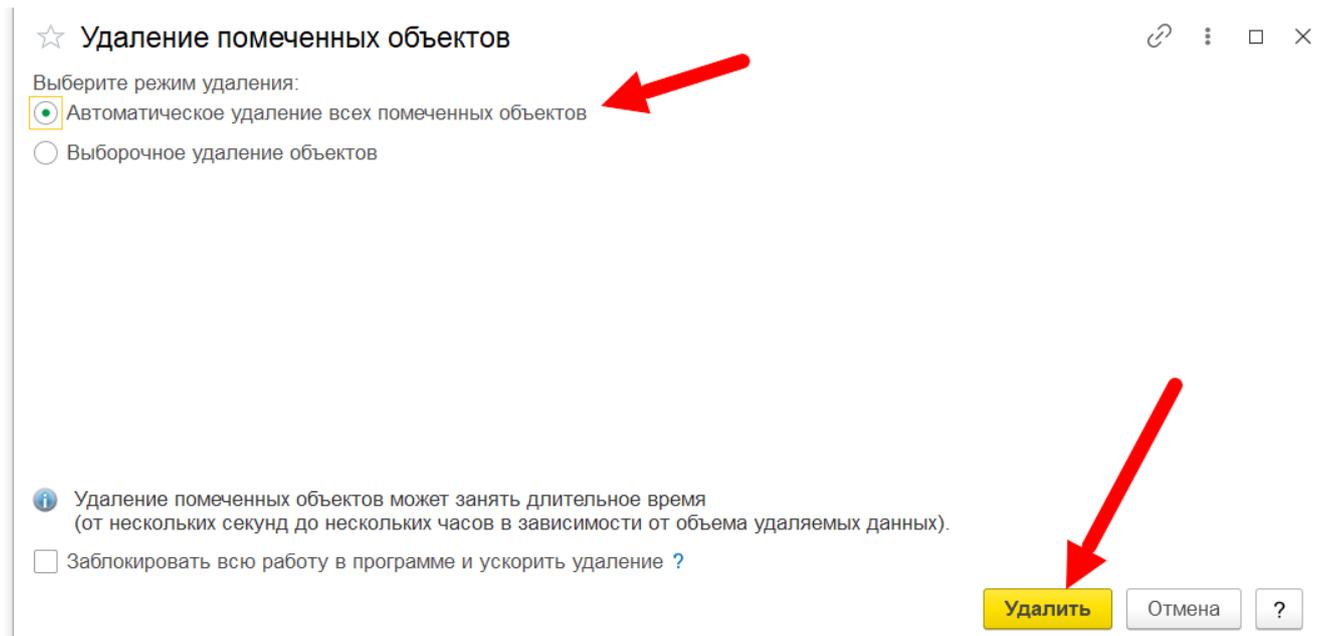
Для удаления элемента необходимо выделить элемент в списке и нажать кнопку «del» на клавиатуре, либо на кнопку «Пометить на удаление» на командной панели или в контекстном выпадающем меню. Элементы сразу не удаляются, а помечаются на удаление при этом отображаются с пиктограммой с красным крестиком и зачеркнутым шрифтом.



Для окончательного удаления помеченных на удаление объектов необходимо нажать в меню «Администрирование», «Удаление помеченных объектов».

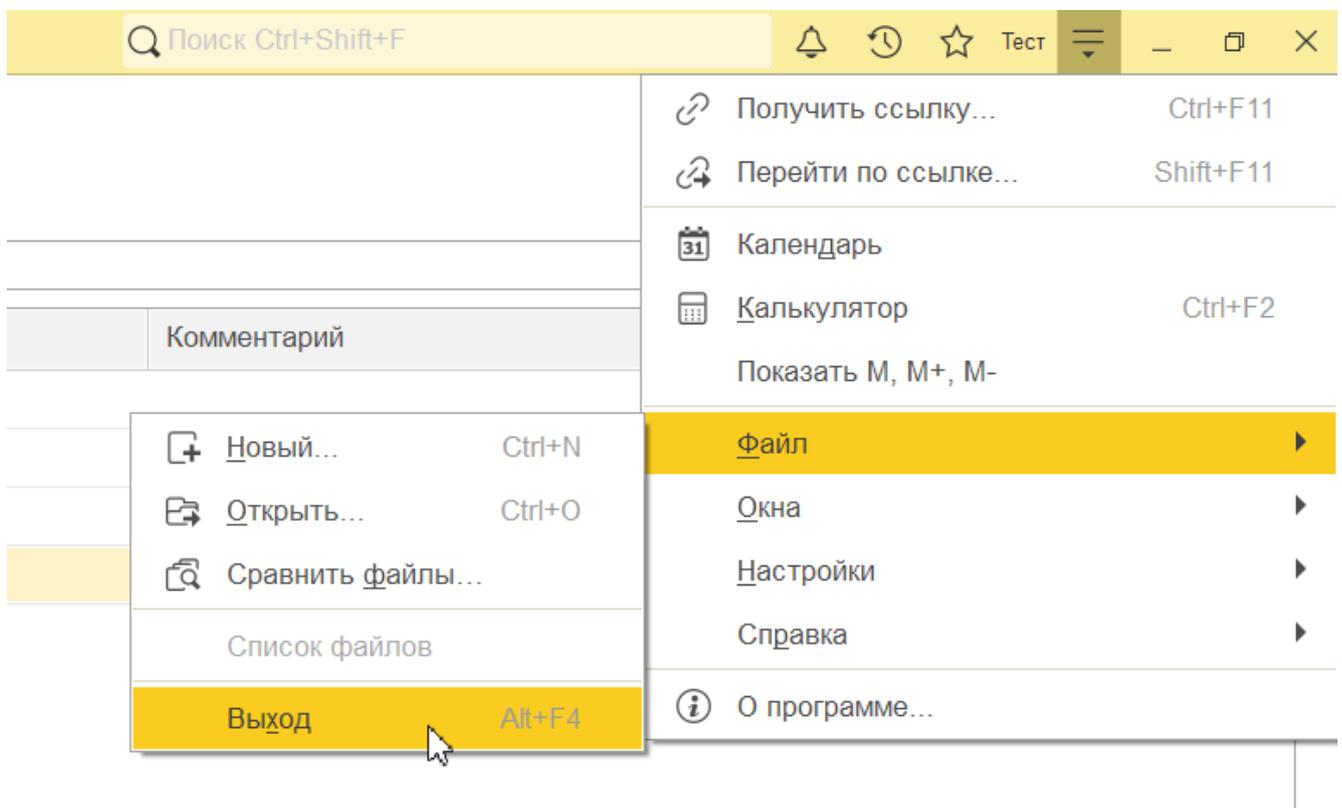


В открывшемся окне выбрать либо «Автоматическое удаление всех помеченных объектов» (при этом удаляются все помеченные на удаление объекты), либо «Выборочное удаление объектов» (при этом пользователю дается возможность галочками выбрать какие именно элементы нужно удалить). И нажать кнопку «Удалить».



Завершение работы с программой

Для завершения работы с программой необходимо нажать на крестик в правом окне программы, либо как указано на скриншоте из выпадающего по стрелке меню выбрать «Файл», «Выход».



Удаление программы

Для удаления программы в файловом варианте необходимо произвести следующие действия:

Удалить папку с базой данных

Удалить информационную базу из списка, для этого выделить базу в списке в окне запуска 1с и нажать на кнопку «Удалить».

Решение типовых вопросов

Так как конфигурация разработана на платформе 1С:Предприятие 8. С общими принципами работы с объектами 1С и административными функциями можно ознакомиться в стандартных инструкциях для системы 1С: Предприятие – «1С: Предприятие. Конфигурирование и администрирование» и «1С:Предприятие. Руководство по установке и запуску».

Поддержка программы

Программа поставляется клиенту с открытым кодом, поэтому для расширения ее функционала либо адаптации под нужды конкретного клиента, необходим квалифицированный специалист, который обладает навыками по разработке конфигураций на платформе 1С:Предприятие 8.

В случае возникновения вопросов или ошибок в информационной системе «Электронная записная книжка. Конфигурация на 1С:Предприятие 8» необходимо осуществить процедуру передачи информации в компанию разработчик данной программы ООО «Софт-Эверест Групп». Для оформления заявки на устранение неисправности (а также по всем остальным вопросам связанным с работой программы) необходимо отправить заявку на электронную почту: info@soft-everest.ru, либо сообщить по телефону 8-499-703-42-42, график работы с 10.00 – 18.00 по московскому времени.