

## **Руководство пользователя**

**«Рекламно-информационные материалы»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель применения инструкции .....	3
2. Поступление .....	4
Перемещение .....	9
Списание .....	12
Задачи .....	15
Отчеты .....	20
Номенклатура (справочник) .....	24
Склады .....	26
Ввод начальных остатков .....	29
Пользователи .....	34

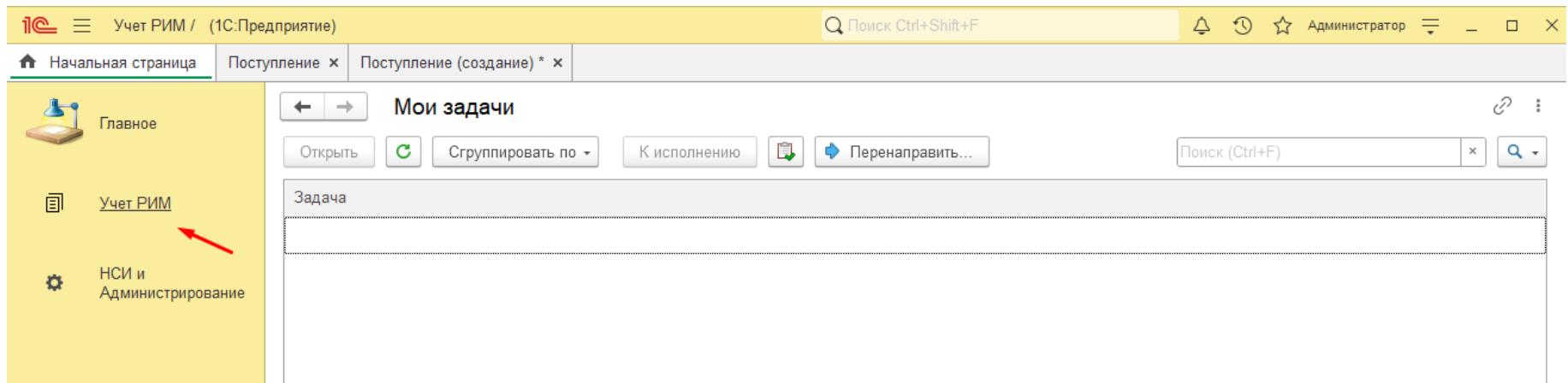
## **1. Цель применения инструкции**

Обеспечить учет материальных рекламно-информационных материалов (РИМ) на складах.

## 2. Поступление

Вы получили от поставщика РИМ, теперь необходимо оформить его приход на склад. Предположим, вам привезли "Лифлет" и его нужно оприходовать на «Северный склад»

### 1. Выберите «Учет РИМ»



### 2. Откройте пункт «Поступление» из раздела «Документы»

1C Уч... (1C:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Начальная страница Поступление Главное Главное

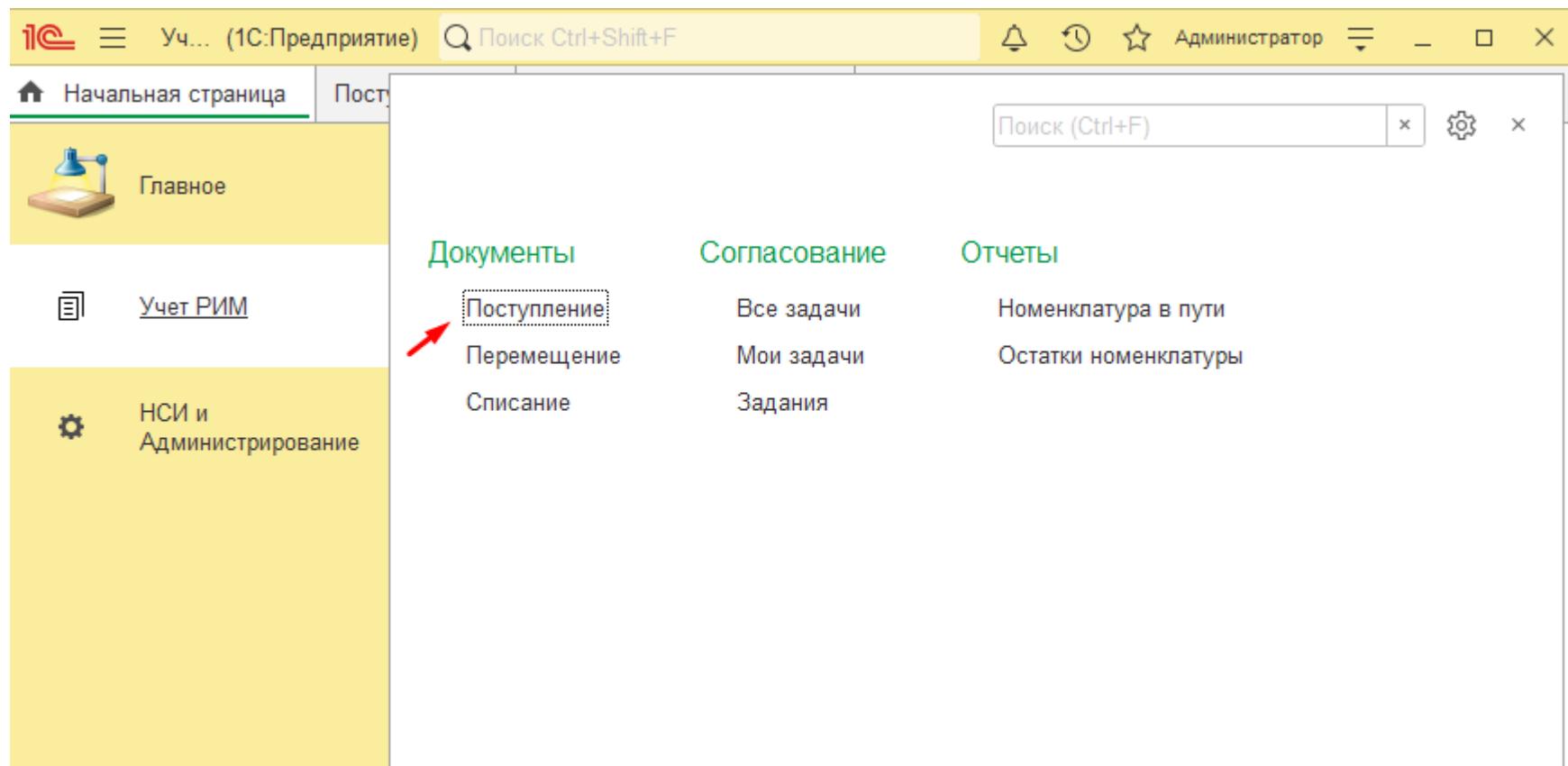
Поиск (Ctrl+F)

Документы Согласование Отчеты

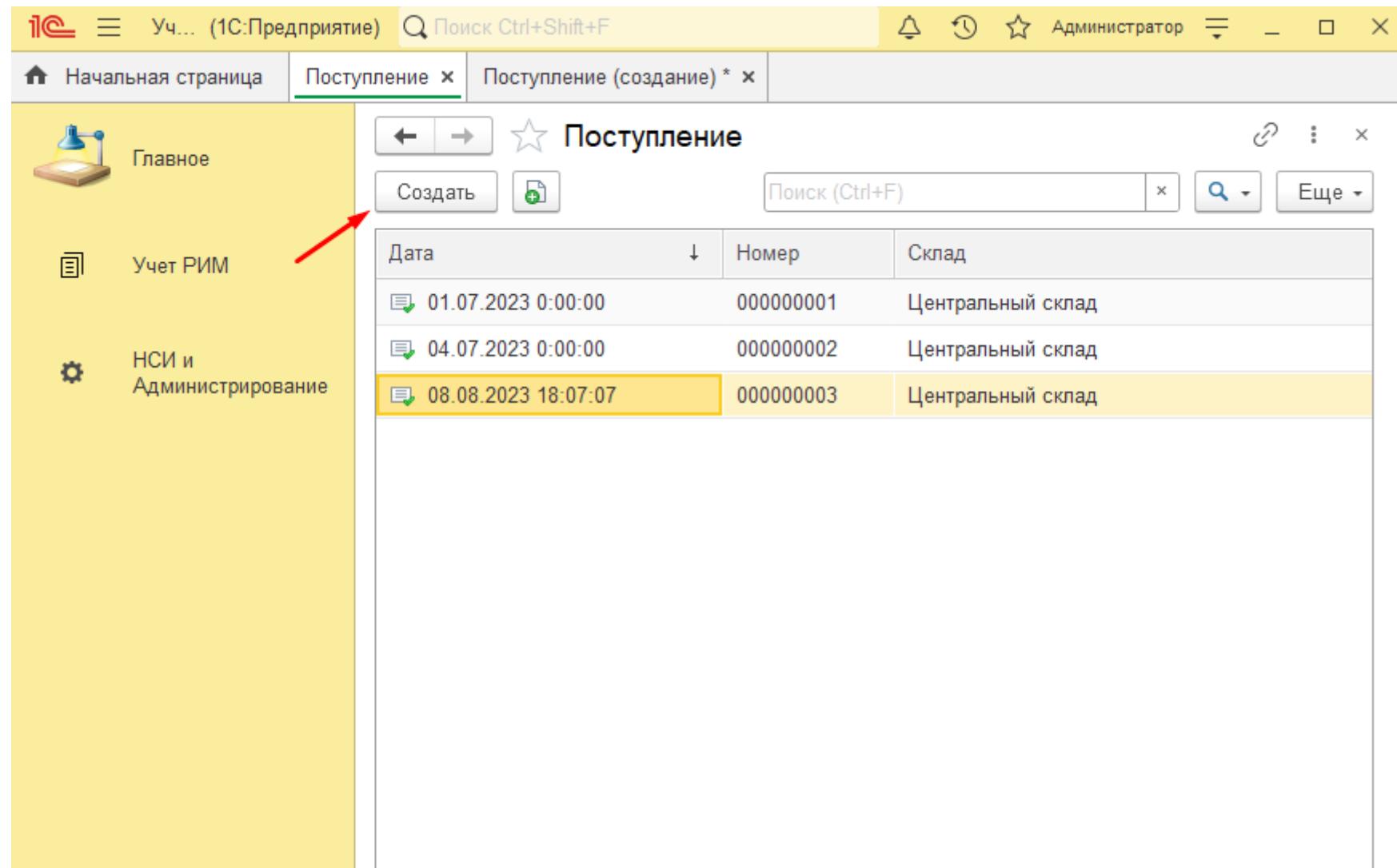
Поступление Все задачи Номенклатура в пути  
Перемещение Мои задачи Остатки номенклатуры  
Списание Задания

Учет РИМ

НСИ и Администрирование



3. Нажмите кнопку «Создать»



4. Выберите склад, на который необходимо оформить поступление, заполните табличную часть товарами из справочников.

1C Уч... (1C:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Начальная страница Поступление Поступление (создание) \*

Главное Учет РИМ НСИ и Администрирование

Поступление (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Еще

Номер:

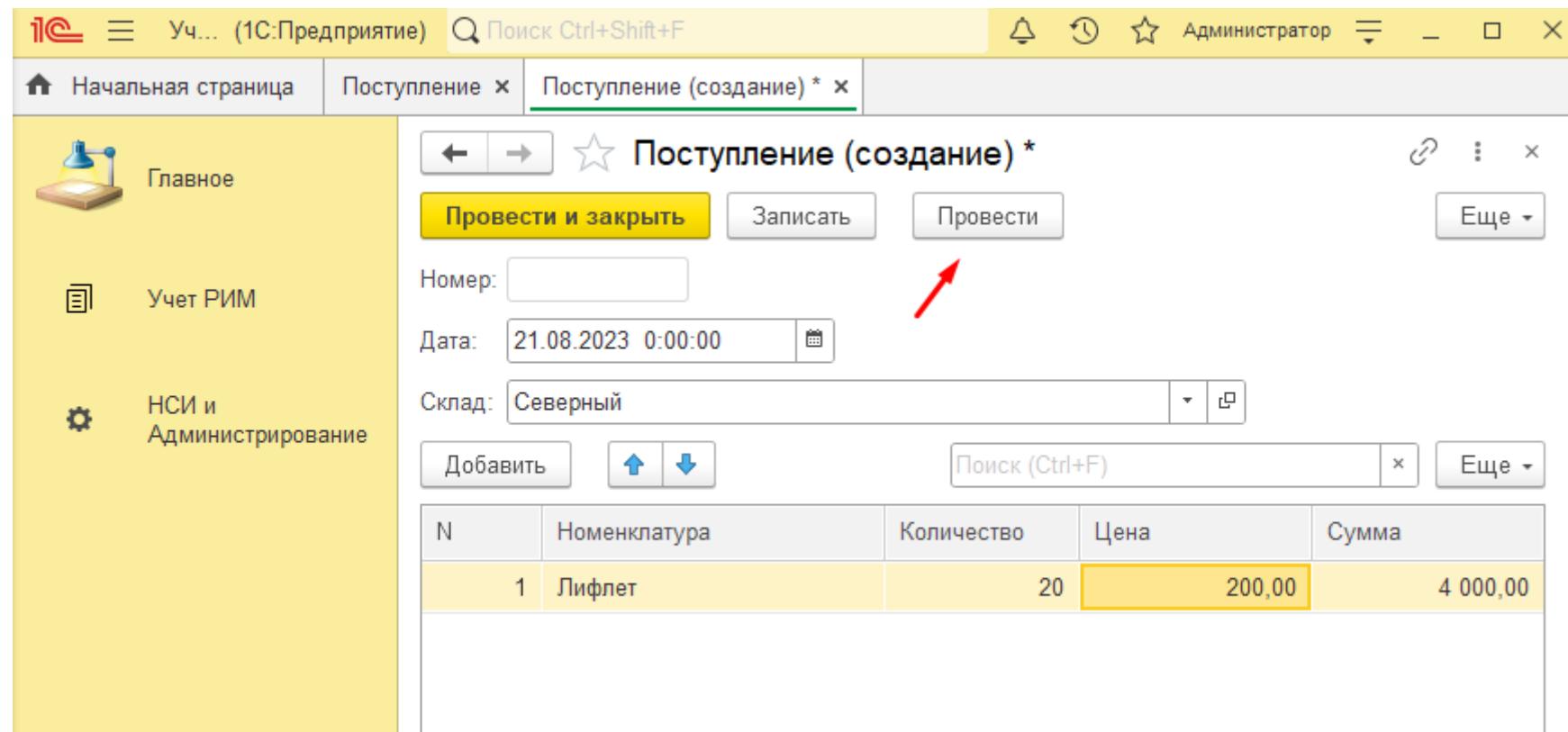
Дата: 21.08.2023 0:00:00

Склад: Северный

Добавить  Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма
1	Лифлет	20	200,00	4 000,00

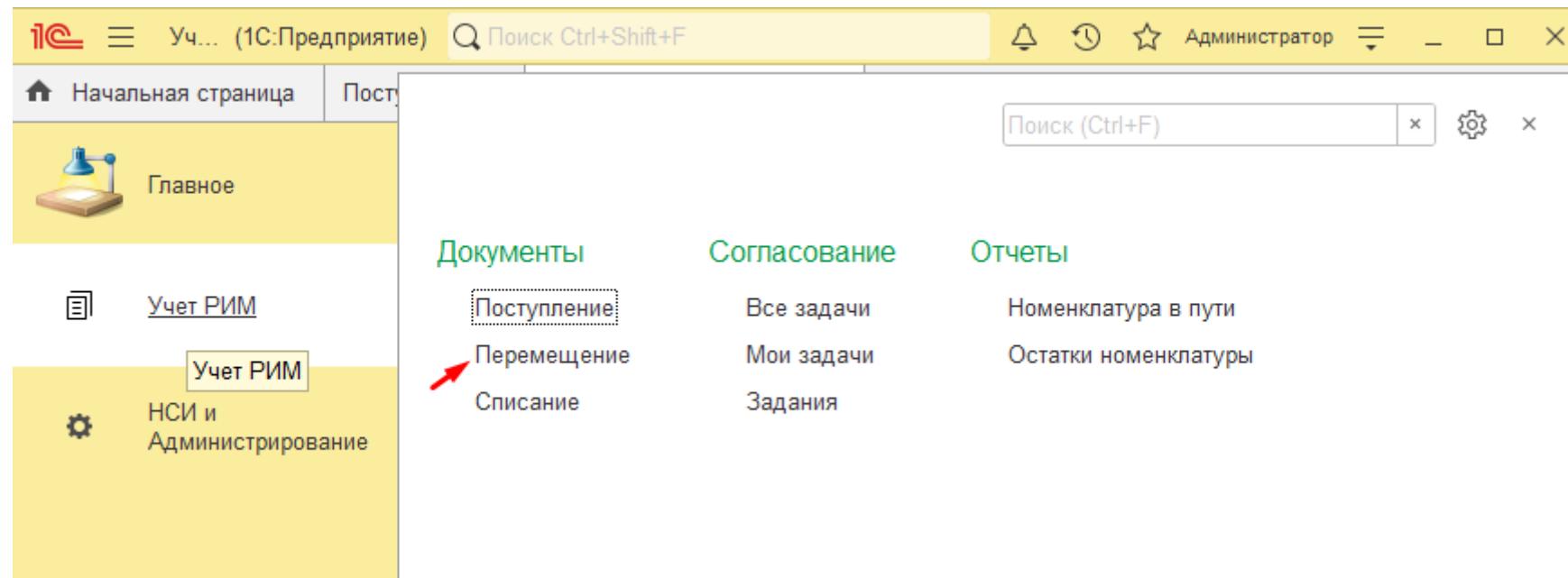
5. Нажмите кнопку «Провести» для завершения оформления.



## Перемещение

В системе предусмотрен 1 сценарий перемещения: вам известен склад-отправитель и склад-получатель.

- Выберите «Учет РИМ», далее в разделе «Документы» нажмите «Перемещение»



- Выберите Склад-отправите (склад откуда требуется перемещение) и склад-получатель (куда необходимо оприходовать товары).

- Заполните табличную часть товарами к перемещению с помощью выбора из справочника «Номенклатура», укажите количество (система автоматически проверит доступно ли указанное количество на складе-отправителе).

1C Уч... (1C:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Поступление x Поступление (создание) \* x Перемещение x Перемещение 00000003 от 09.08.2023 16:32:56 x

Главное Учет РИМ НСИ и Администрирование

← → ☆ Перемещение 00000003 от 09.08.2023 16:32:56

Основное Задачи

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще

Номер: 00000003

Дата: 09.08.2023 16:32:56

Склад отправитель: Центральный склад

Склад получатель: Северный

Статус: Принято

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Номенклатура	Количество
1	Календарик 2024	1

- Для завершения нажмите кнопку «Провести».

1C Уч... (1C:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Поступление Поступление (создание) \* Перемещение Перемещение... 000000003 Перемещение (создание)

Главное Учет РИМ НСИ и Администрирование

← → ★ Перемещение 000000003 от 09.08.2023 16:3...

Основное Задачи

Провести и закрыть Записать Провести Создать на основании Еще

Номер: 000000003

Дата: 09.08.2023 16:32:56

Склад отправитель: Центральный склад

Склад получатель: Северный

Статус: Принято

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) Еще

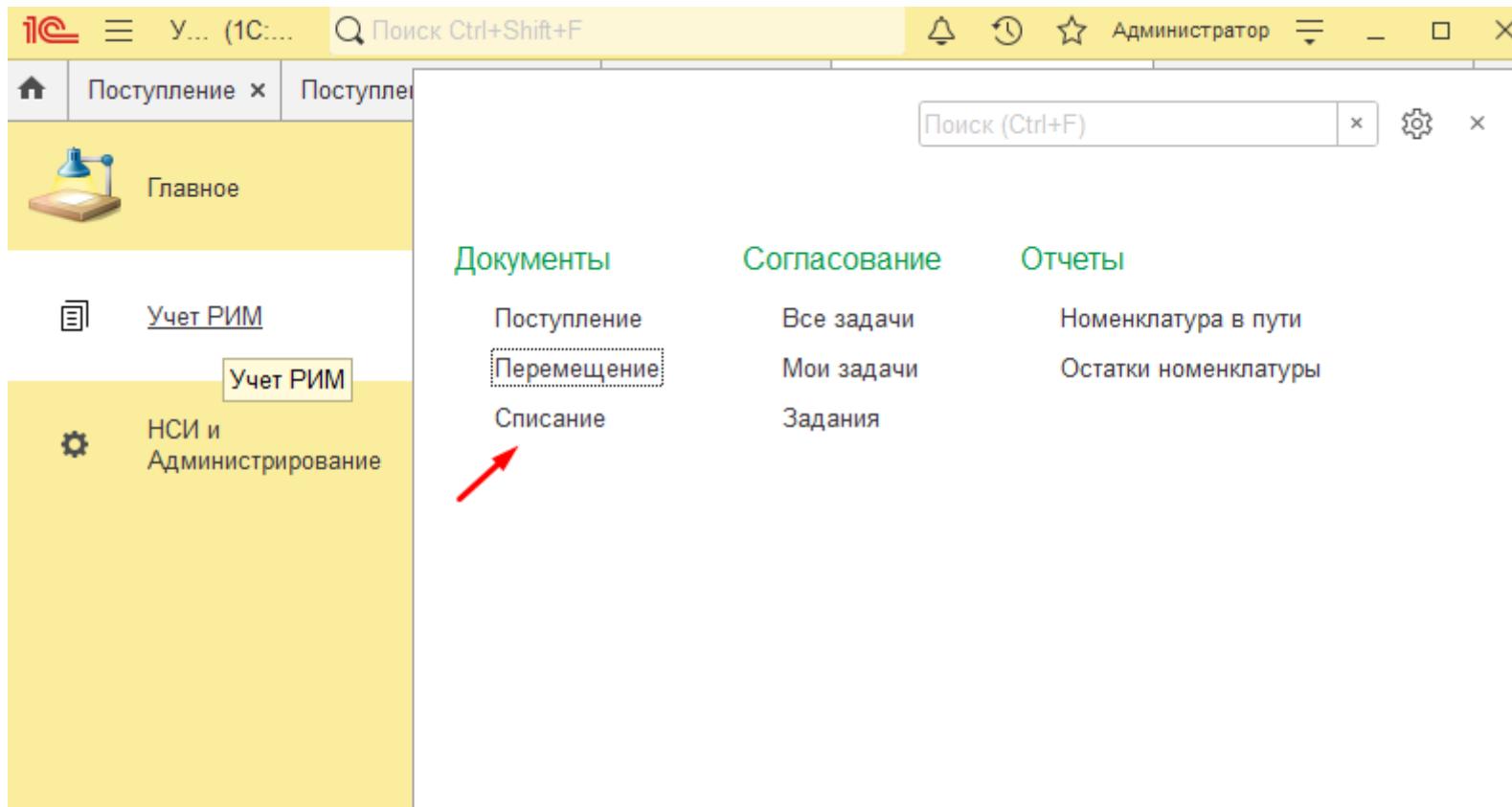
N	Номенклатура	Количество
1	Календарик 2024	1



## Списание

Списание РИМ со склада.

- Выберите «Учет РИМ», далее в разделе «Документы» нажмите «Списание»



- Выберите склад, на котором требуется уменьшить количество товара.
- Заполните табличную часть товарами к списанию с помощью выбора из справочника «Номенклатура», укажите количество (система автоматически проверит доступно ли указанное количество на складе).

1C Учет РИМ / (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Поступление Поступление (...) Перемещение Пер... 000000003 Перемещение ... Списание Списание (соз... Списание (создание) \*

Главное Учет РИМ НСИ и Администрирование

Списание (создание) \*

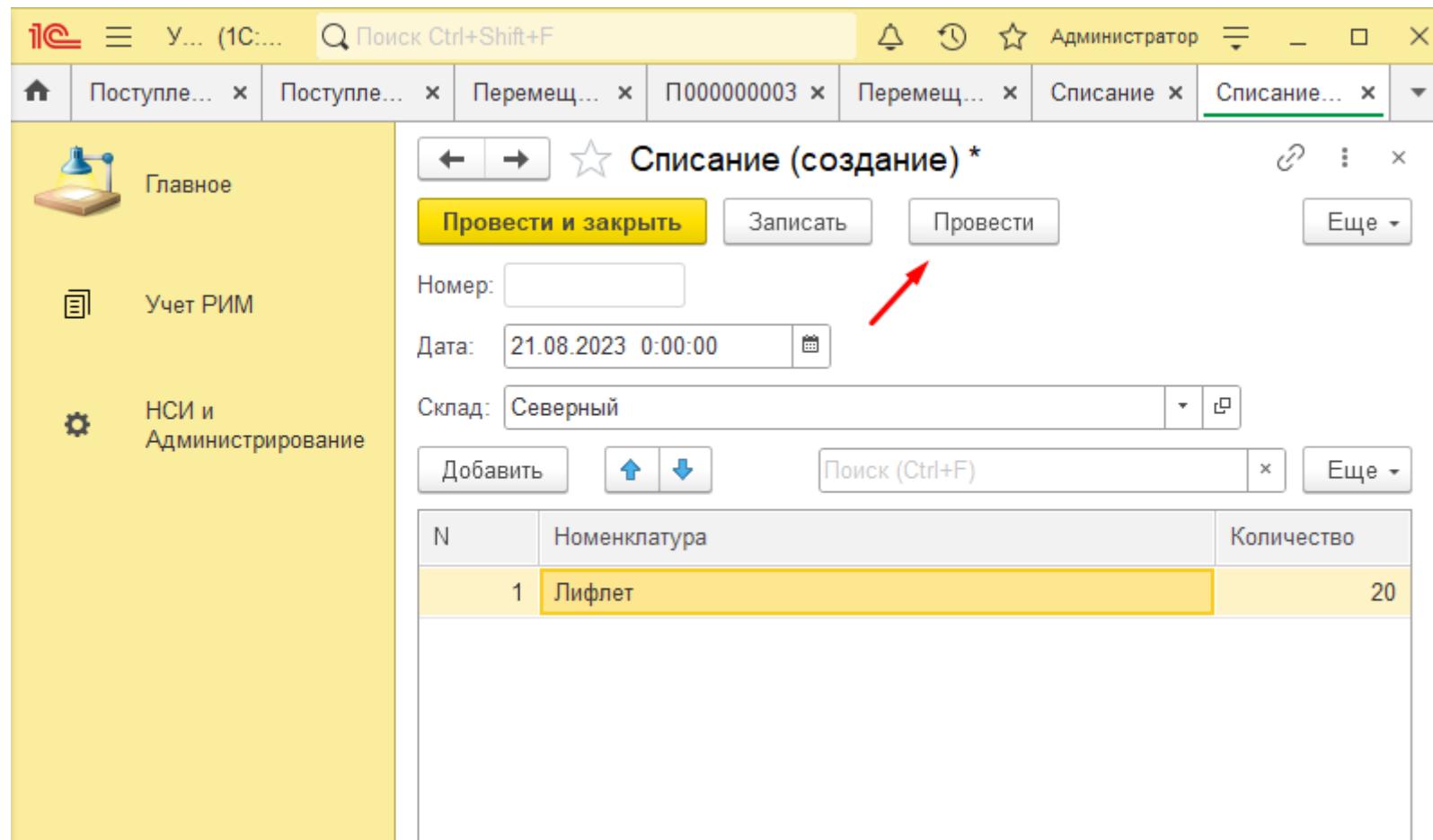
Провести и закрыть Записать Провести Еще

Номер: Дата: 21.08.2023 0:00:00

Склад: Северный Добавить Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Номенклатура	Количество
1	Лифлет	20

- Для завершения нажмите кнопку «Провести».



1C У... (1C:... Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Поступле... Поступле... Перемещ... П000000003 Перемещ... Списание Списание

Главное Учет РИМ НСИ и Администрирование

Списание (создание) \*

Провести и закрыть Записать Провести Ещё

Номер: Дата: 21.08.2023 0:00:00

Склад: Северный

Добавить ↑ ↓ Поиск (Ctrl+F) Ещё

N	Номенклатура	Количество
1	Лифлет	20

## Задачи

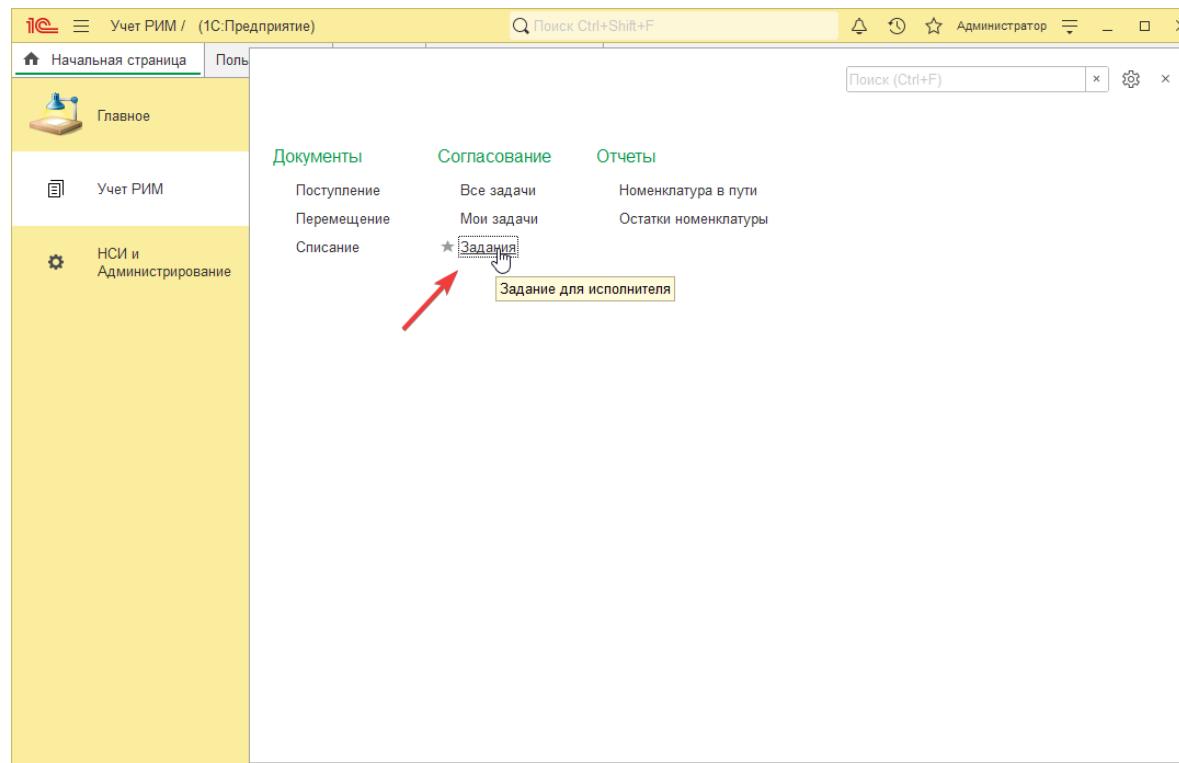
Создание задачи.

- Задачи создаются автоматически из заданий.

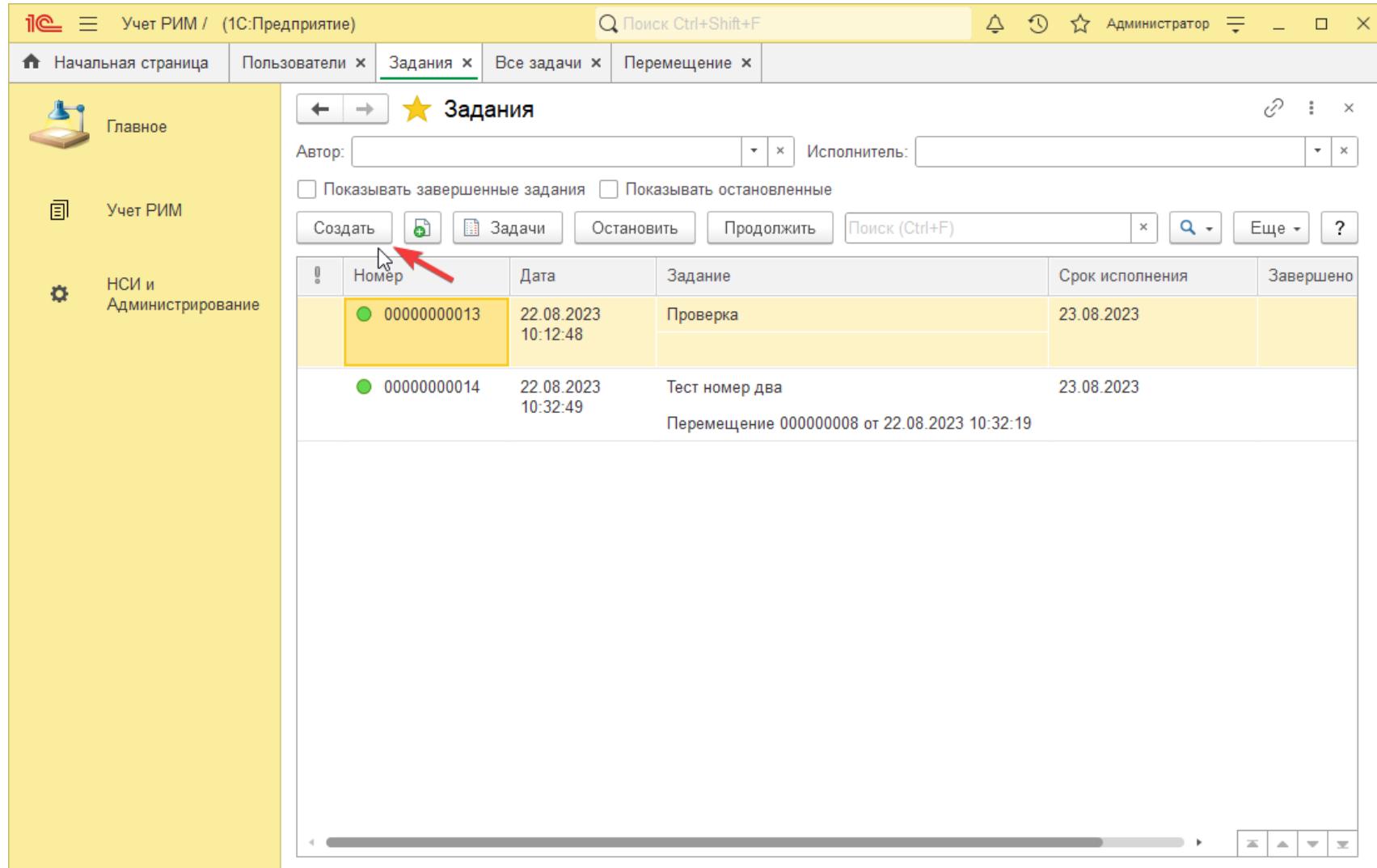
Создание задания.

Создание задания нужно для запуска бизнес-процесса, создаётся оно один раз для конкретного действия, например, для перемещения. Далее по мере изменения статуса документа будут автоматически создаваться задачи.

- Для создания задания вручную выберите «Учет РИМ», далее в разделе «Согласование» нажмите «Задания».



- Нажмите на кнопку «Создать».



- Откроется форма задания, в которой нужно заполнить следующие обязательные поля:

Скриншот программы 1C:Предприятие, демонстрирующий процесс создания задания. На форме отмечены 8 обязательных полей, обозначенных красными цифрами:

- Задание: Проверка (поле 1)
- Исполнитель: Васина (поле 2)
- Важность: Обычная (поле 3)
- Срок: 23.08.2023 (поле 4)
- Предмет: не задан (поле 5)
- Проверить выполнение: Петров (поле 6)
- Срок: 23.08.2023 (поле 7)
- Автор: Иванов (поле 8)

Форма имеет титул "Задание (создание)\*" и содержит различные кнопки и ссылки в верхней панели.

1. Поле «Задание», в которое заносится название задания.
2. Поле «Исполнитель» заполняется пользователем, ответственным за выполнение задачи.
3. Выпадающий список «Важность» в котором нужно выбрать важность текущего задания: низкая, обычная либо высокая.
4. В поле «Срок» вводится крайний день выполнения задания.
5. Поле описания задачи.
6. Чекбокс «Проверить выполнение» проставляется если требуется проверка выполнения данного задания.
7. Поле заполняется пользователем, который будет выполнять проверку выполнения данного задания.
8. Поле «Срок» заполняется датой проверки указанным ранее пользователем задания.

После заполнения всех полей нужно нажать «Стартовать и закрыть» для начала бизнес процесса.

При поступлении задачи к выполнению исполнитель меняет статус перемещения, в задаче отмечает выполнена ли задача или отменена.

1C Учет РИМ / (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Начальная страница Укажите склады отгрузки и приемки от 22.08.2023 (Задача) x

Главное Учет РИМ Администрирование

Укажите склады отгрузки и приемки от 22.08.2023 (Задача)

Основное Задачи

Записать и закрыть Записать Перенаправить... Создать на основании Еще ?

Автор: Администратор Записана: 22.08.2023 Номер: 0000000014001  
Исполнитель: Иванов Срок: 23.08.2023 Важность: Обычная

Главное История выполнения

Задача: Укажите склады отгрузки и приемки  
Предмет: Перемещение 000000008 от 22.08.2023 11:51:56

Проверка

Задача выполнена 22.08.2023 пользователем Иванов.

Результат выполнения задания:

Выполнено Отменено Дата: 22.08.2023

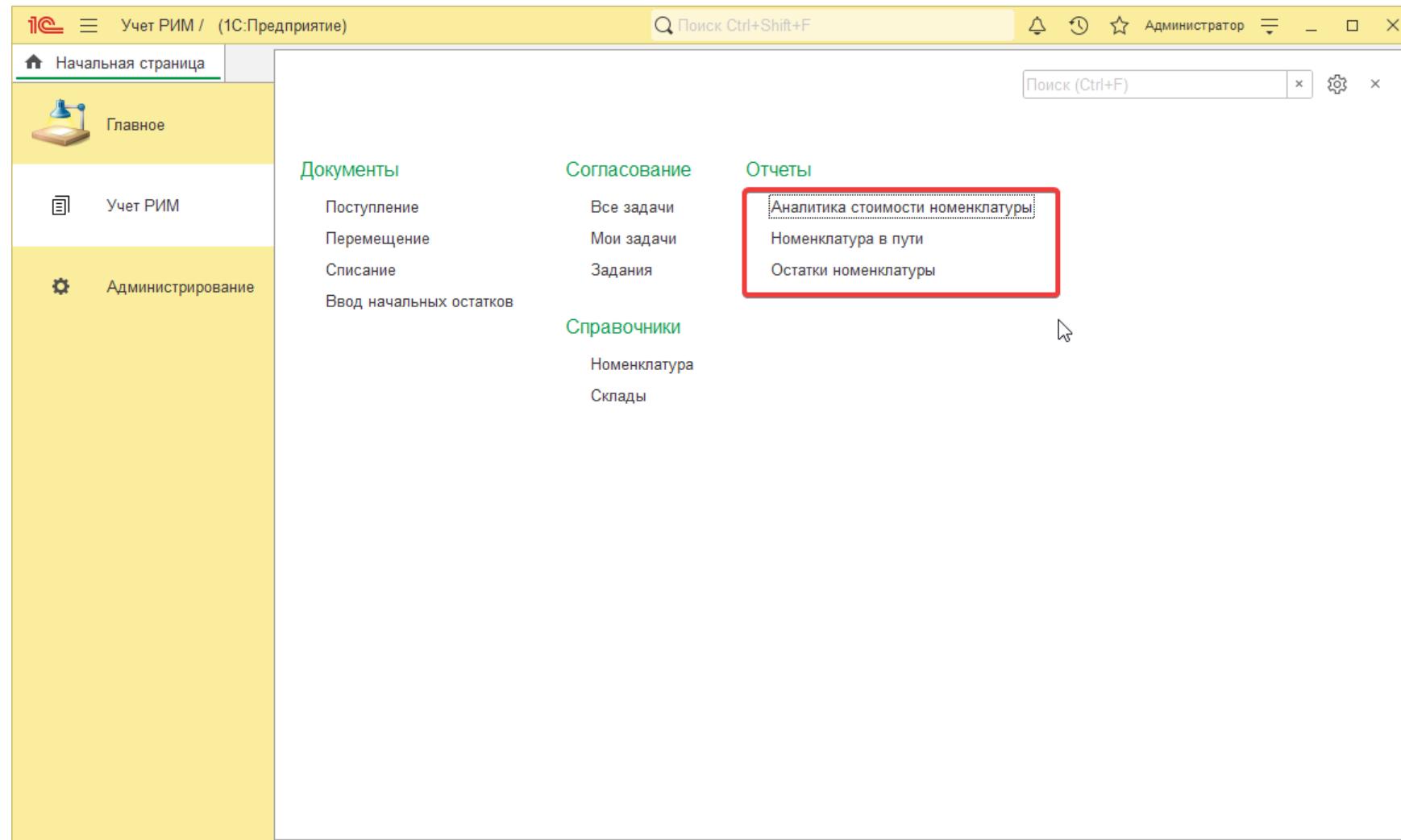


После того как задача выполнена создаётся следующая в зависимости от статуса перемещения.

## Отчеты

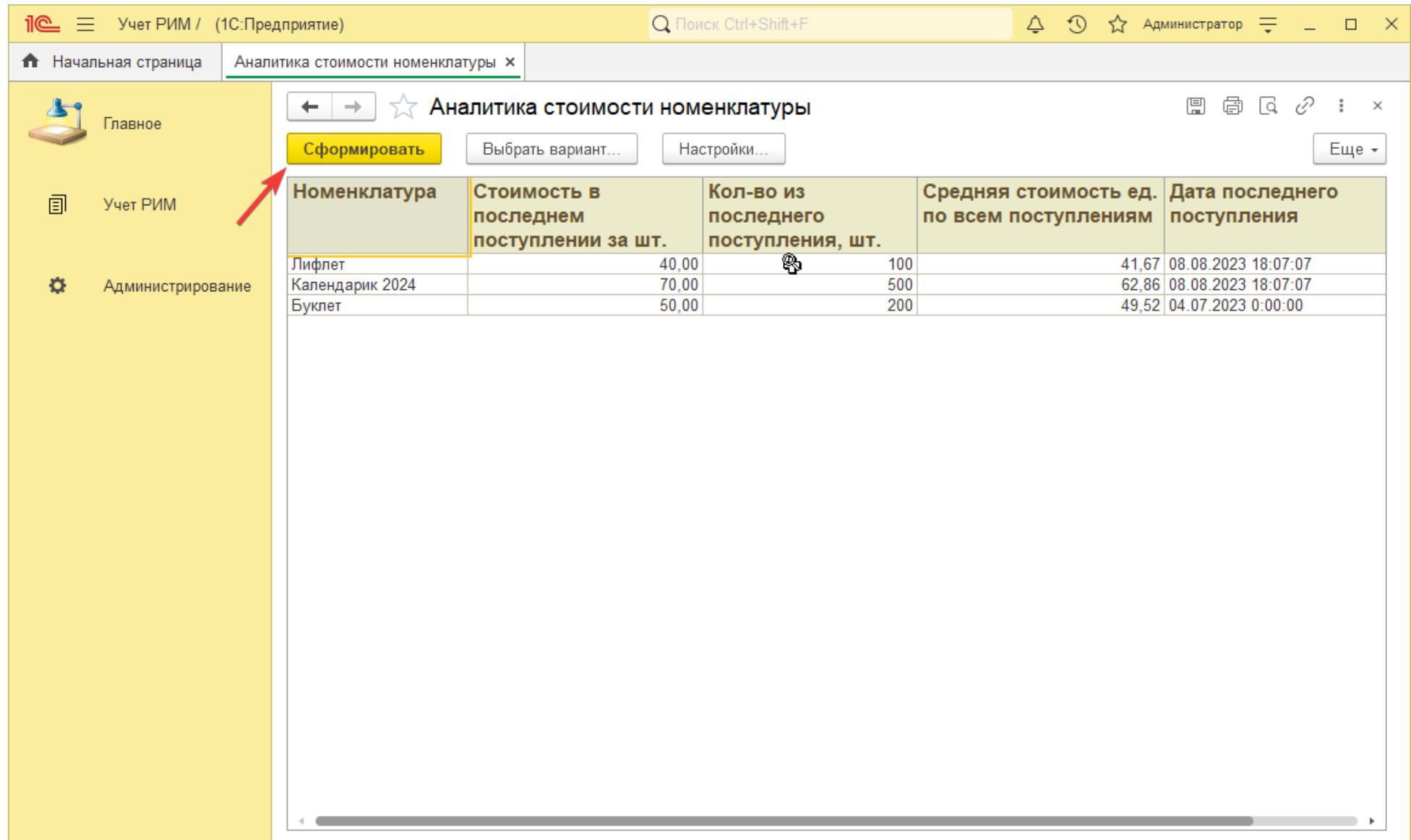
В системе учета РИМ существуют три отчёта.

- Для отображения списка отчётов выберите «Учет РИМ», список отчётов находится в разделе «Отчёты»



## Отчёт «Аналитика стоимости номенклатуры»

- Для формирования отчёта нажмите «Сформировать»



1C Учет РИМ / (1С:Предприятие) Пoиск Ctrl+Shift+F Администратор

Начальная страница Аналитика стоимости номенклатуры

Главное Учет РИМ Администрирование

Аналитика стоимости номенклатуры

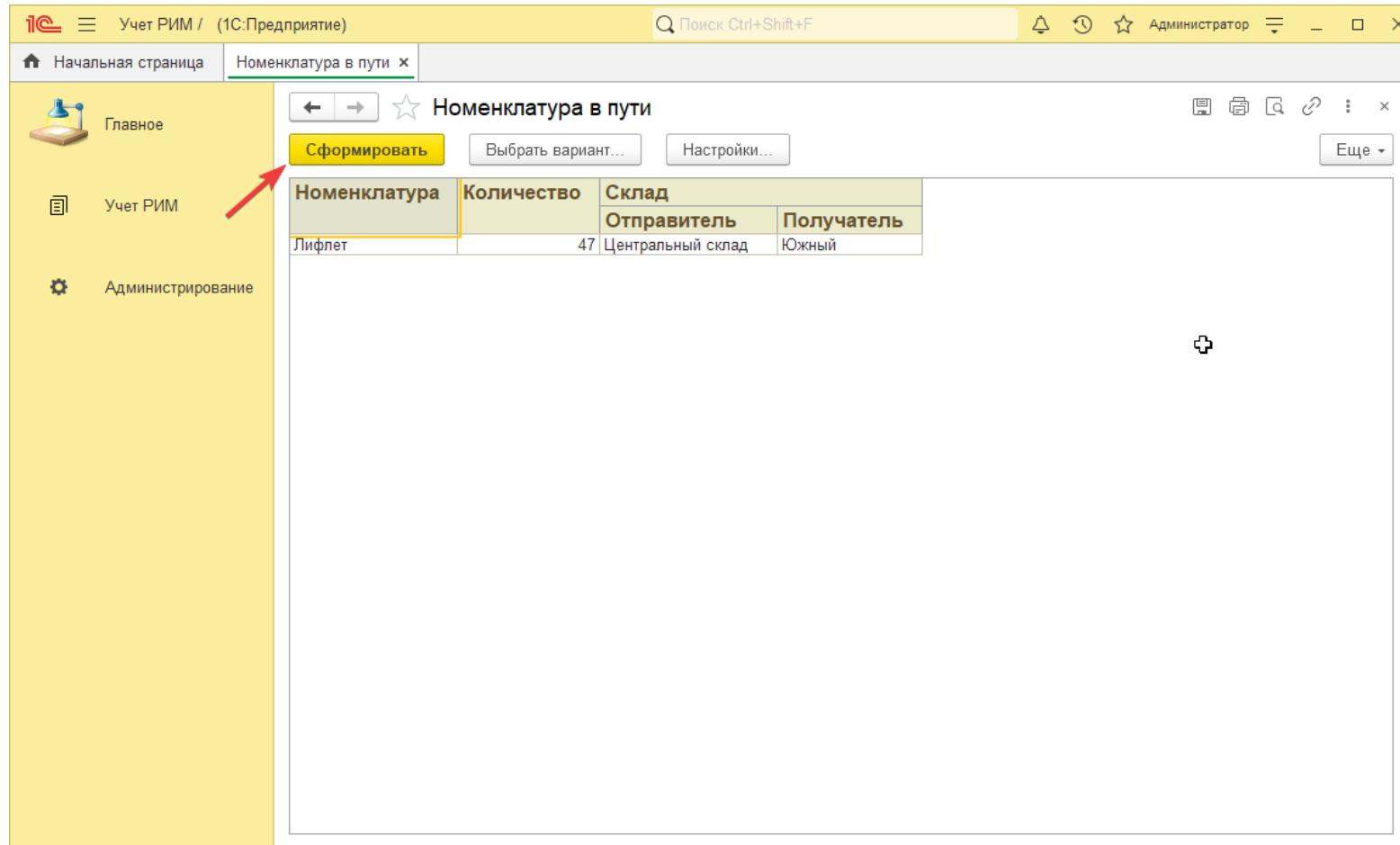
Сформировать Выбрать вариант... Настройки... Ещё

Номенклатура	Стоимость в последнем поступлении за шт.	Кол-во из последнего поступления, шт.	Средняя стоимость ед. по всем поступлениям	Дата последнего поступления
Лифплет	40,00	100	41,67	08.08.2023 18:07:07
Календарик 2024	70,00	500	62,86	08.08.2023 18:07:07
Буклет	50,00	200	49,52	04.07.2023 0:00:00

В списке будут отображаться список товаров, стоимость, количество поступления на склады, средняя стоимость по всем поступлениям выбранной номенклатуры и дата последнего поступления.

## Отчёт «Номенклатура в пути»

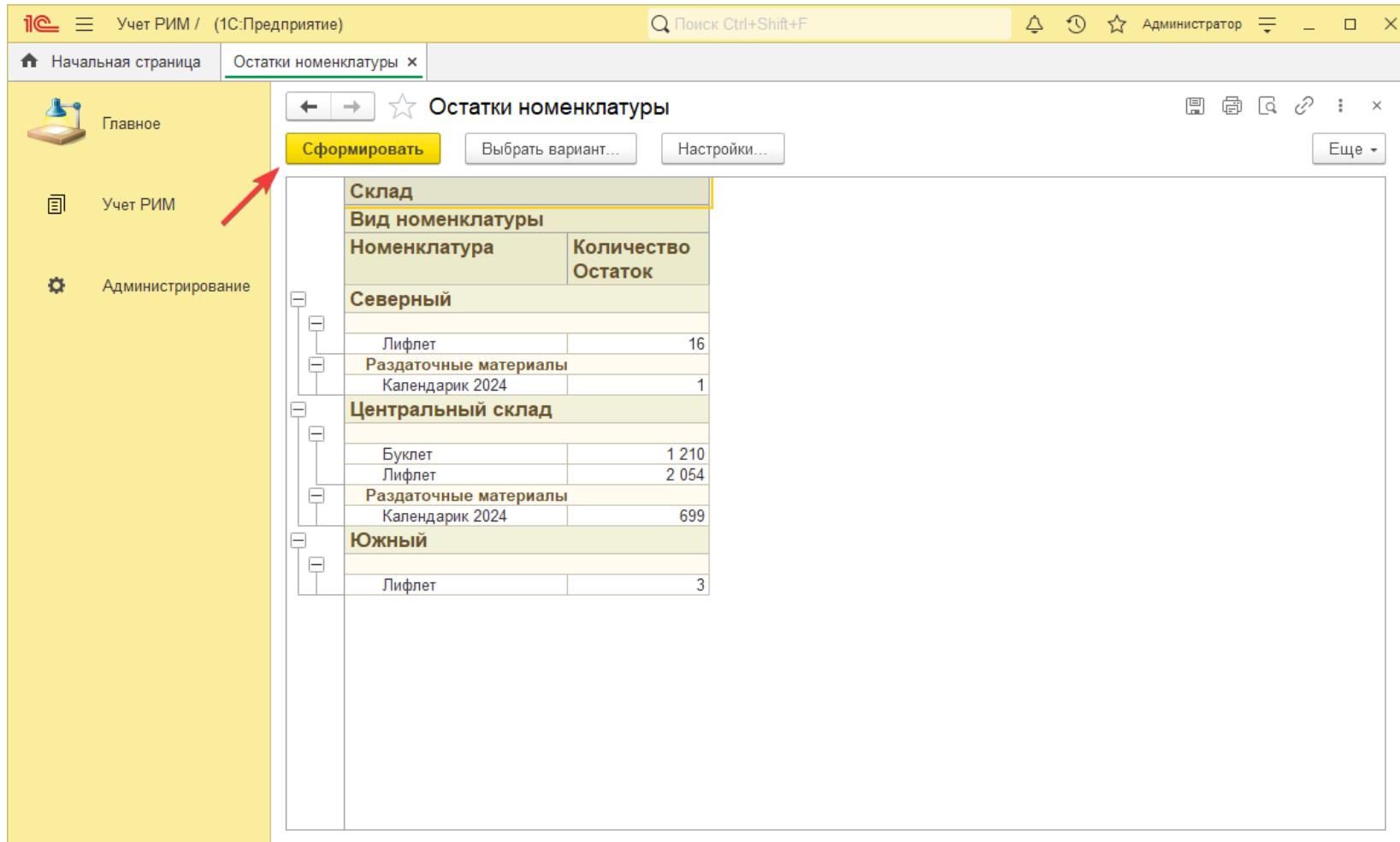
- Для формирования отчёта нажмите «Сформировать»



В отчёте отображаются товары, которые находятся в пути, количество перемещаемого товара, информация по перемещению между складами.

## Отчёт «Остатки номенклатуры»

- Для формирования отчёта нажмите «Сформировать»



Сформировать

Выбрать вариант...

Настройки...

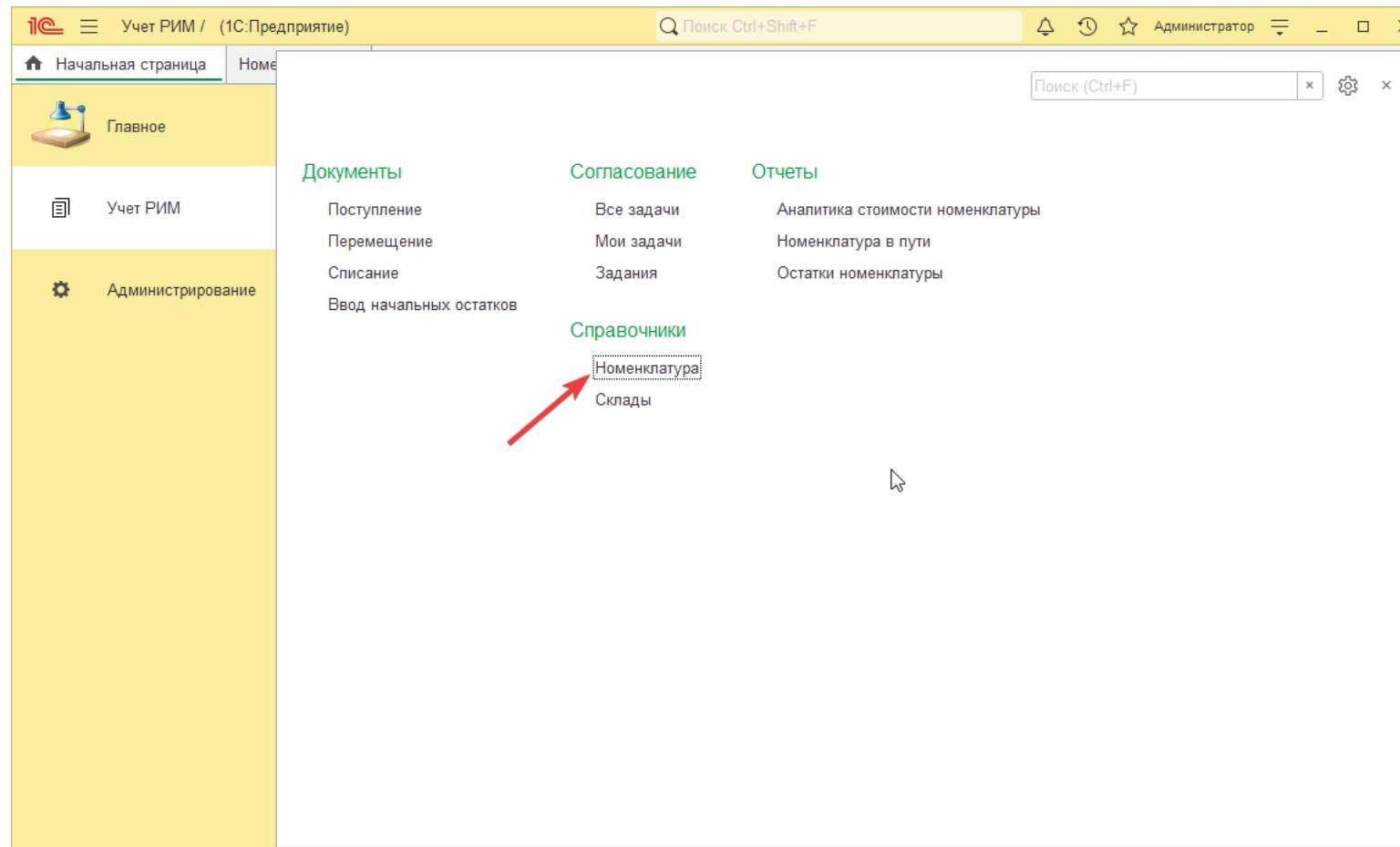
Склад	
Вид номенклатуры	
Номенклатура	Количество
Остаток	
<b>Северный</b>	
Лифлет	16
<b>Раздаточные материалы</b>	
Календарик 2024	1
<b>Центральный склад</b>	
Буклет	1 210
Лифлет	2 054
<b>Раздаточные материалы</b>	
Календарик 2024	699
<b>Южный</b>	
Лифлет	3

В отчёте отображается информация по количеству остатков товара на каждом складе в системе.

## Номенклатура (справочник)

В справочнике «Номенклатура» хранится и заносится список товаров, которые находятся на складах.

- Выберите «Учет РИМ», далее в разделе «Справочники» нажмите «Номенклатура»



- Для создания номенклатуры товара нажмите «Создать»

1C Учет РИМ / (1С:Предприятие)

Номенклатура

Главное Учет РИМ Администрирование

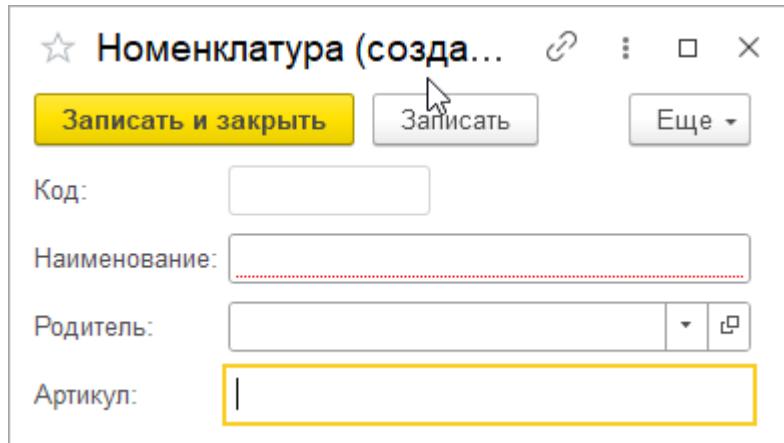
Создать Создать группу

Номенклатура

Найменование Код Артикул

Найменование	Код	Артикул
Раздаточные материалы	000000003	
Буклет	000000001	Б0001
Лифлет	000000002	Л0002

Откроется форма, которую нужно заполнить для создания товара.



Номенклатура (создание)

Записать и закрыть

Записать

Еще

Код:

Наименование:

Родитель:

Артикул:

Для создания номенклатуры товара нажмите «Записать и закрыть»

## Склады

В справочник «Склады» заносятся склады, между которым происходит перемещение указанных в справочнике «Номенклатура» товаров.

- Выберите «Учет РИМ», далее в разделе «Справочники» нажмите «Склады»

1C Учет РИМ / (1С:Предприятие)

Начальная страница

Главное

Учет РИМ

Администрирование

Поиск Ctrl+Shift+F

Поиск (Ctrl+F)

Администратор

Документы

- Поступление
- Перемещение
- Списание
- Ввод начальных остатков

Согласование

- Все задачи
- Мои задачи
- Задания

Отчеты

- Аналитика стоимости номенклатуры
- Номенклатура в пути
- Остатки номенклатуры

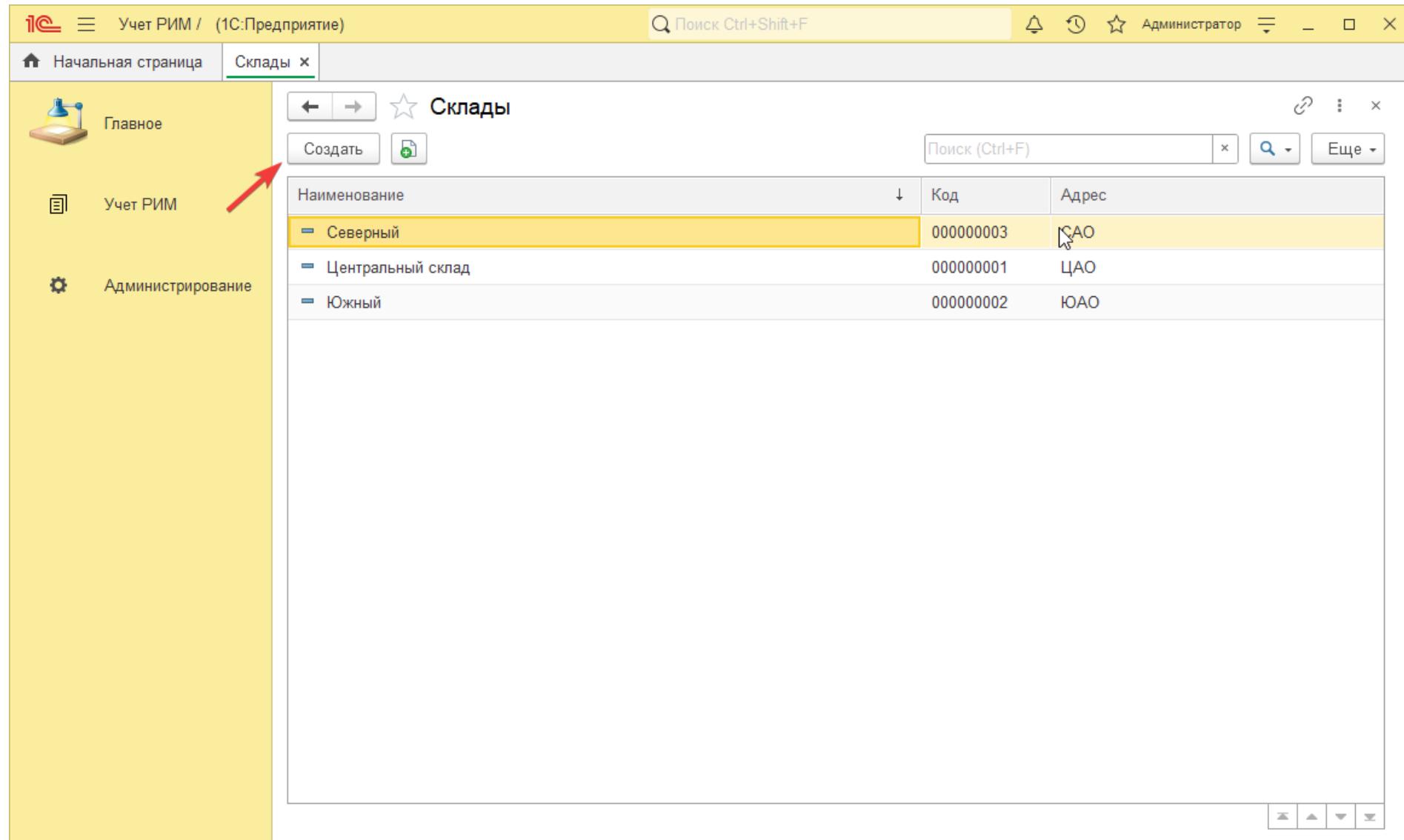
Справочники

Номенклатура

Склады



- Для создания склада нажмите кнопку «Создать»



Откроется форма, которую нужно заполнить для создания товара.

Склады (создание)

Записать и закрыть    Записать    Еще

Код:

Наименование:

Адрес:

Для создания нового склада нажмите «Записать и закрыть»

### Ввод начальных остатков

Документ служит для учёта начальных остатков товара на складах.

- Выберите «Учет РИМ», далее в разделе «Справочники» нажмите «Склады»

1C Учет РИМ / (1С:Предприятие)

Начальная страница

Главное

Учет РИМ

Администрирование

Поиск Ctrl+Shift+F

Поиск (Ctrl+F)

Администратор

Документы

- Поступление
- Перемещение
- Списание
- Ввод начальных остатков

Согласование

- Все задачи
- Мои задачи
- Задания

Отчеты

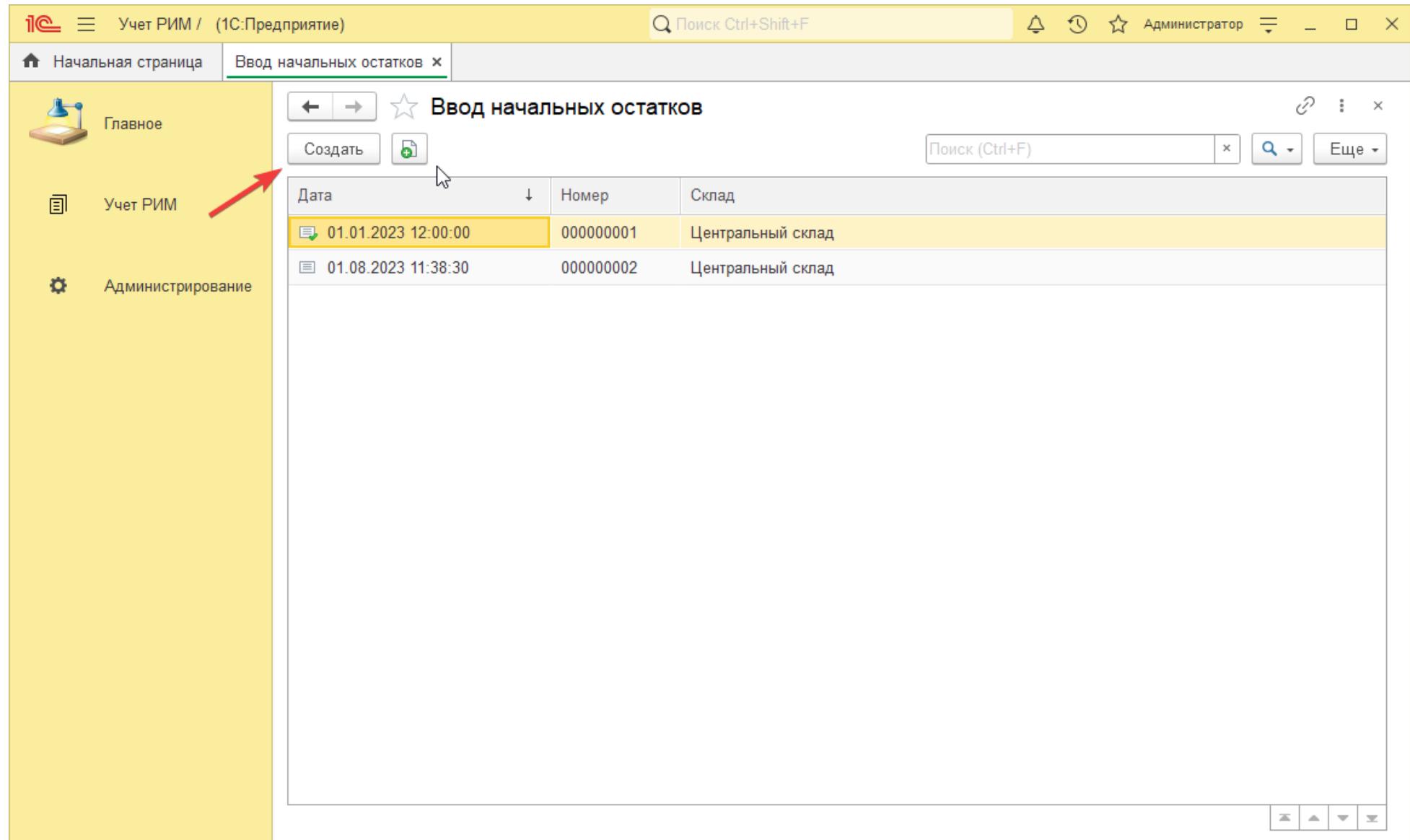
- Аналитика стоимости номенклатуры
- Номенклатура в пути
- Остатки номенклатуры

Справочники

- Номенклатура
- Склады



- Для создания склада нажмите кнопку «Создать»



- Заполнение документа «Ввод начальных остатков»

1C Учет РИМ / (1С:Предприятие)

Начальная страница Ввод начальных остатков Ввод начальных остатков 000000001 от 01.01.2023 12:00:00

Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Главное Учет РИМ Администрирование

Провести и закрыть Записать Провести Еще

Номер: 000000001

Дата: 01.01.2023 12:00:00 1

Склад: Центральный склад 2

Добавить 3

Поиск (Ctrl+F) Еще

N	Номенклатура	Количество
1	Буклет	1 000
2	Лифлет	2 000

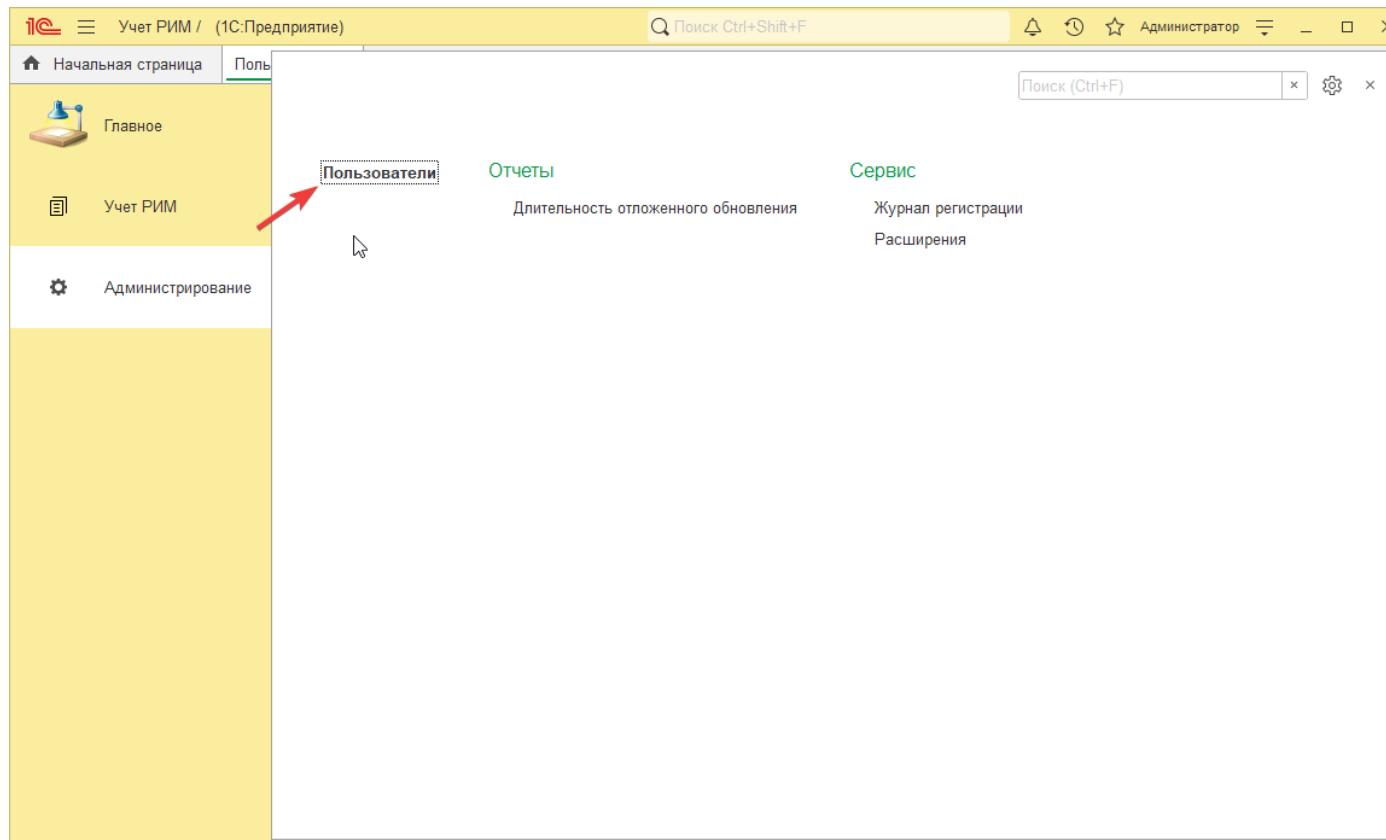
3 4

1. В поле «Дата» указывается дата начала учёта введённого товара.
2. В поле «Склад» выбирается склад, в котором хранятся товары в указанном количестве.
3. Кнопка «Добавить» нужна для добавления номенклатуры товара, далее заполняется количество товара на складе.
4. Список занесенных остатков товара на складке.

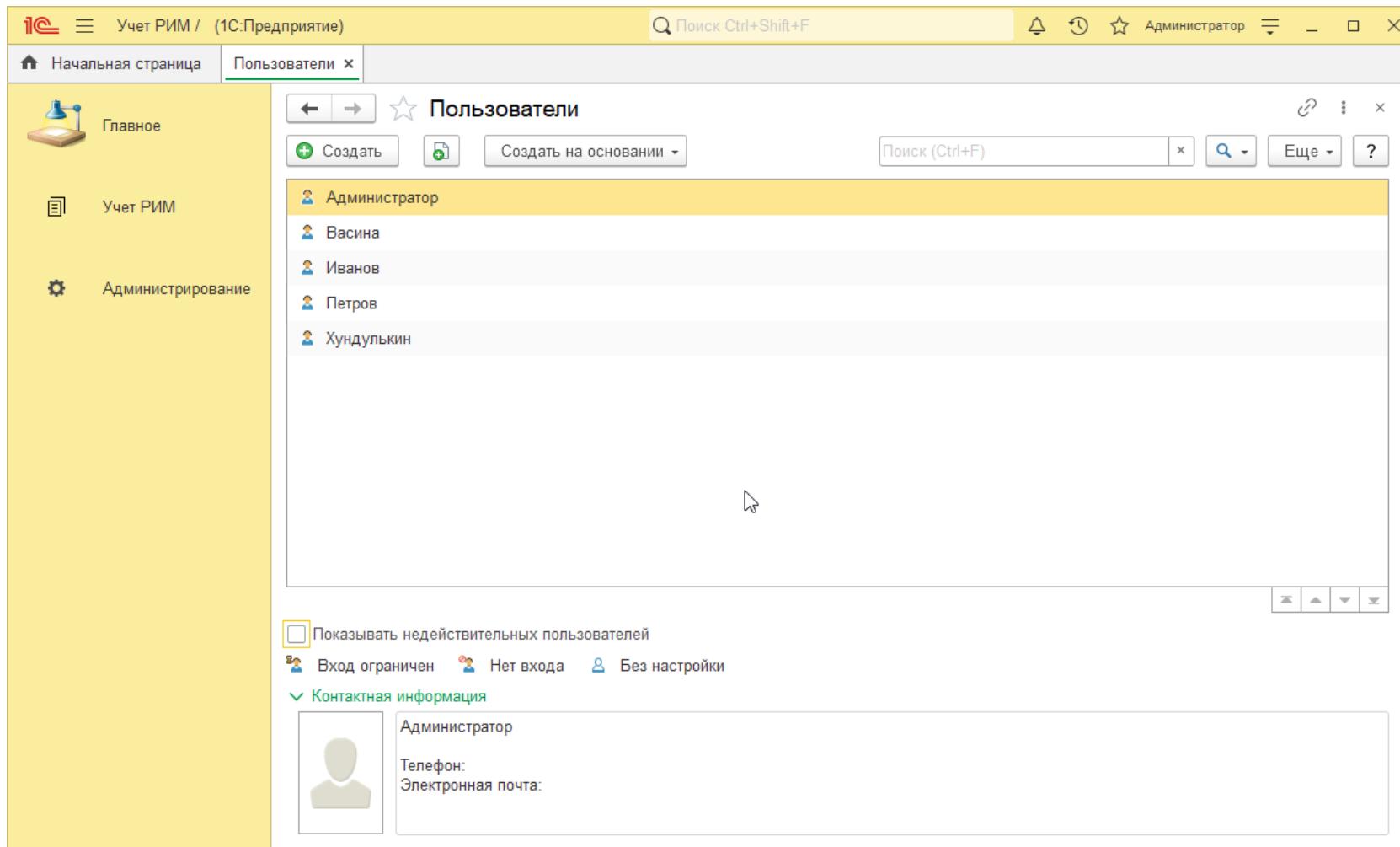
Для создания нового документа нажмите «Провести и закрыть»

## Пользователи

- Для отображения списка пользователей выберите «Администрирование», далее нажмите «Пользователи».



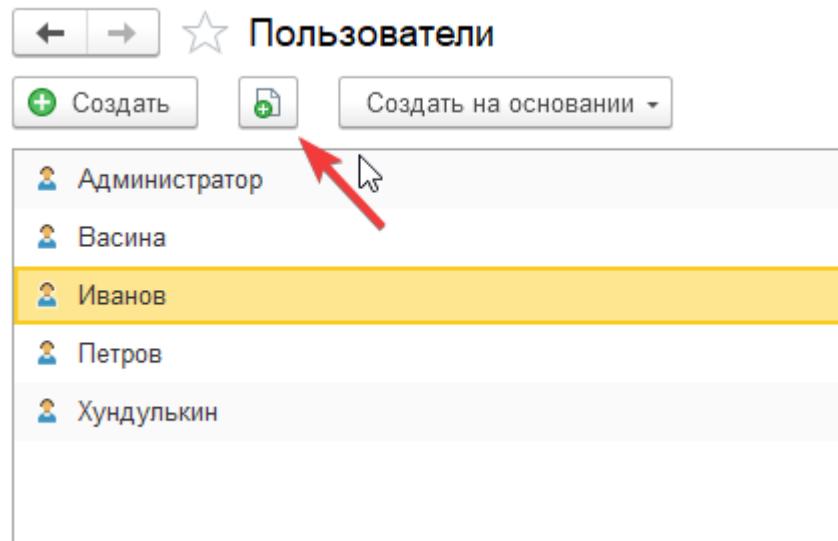
- Откроется список текущих пользователей



The screenshot shows the 'Пользователи' (Users) list window in the 1C:Enterprise application. The window title is 'Учет РИМ / (1С:Предприятие)'. The left sidebar includes 'Начальная страница', 'Пользователи' (selected), 'Главное', 'Учет РИМ', and 'Администрирование'. The main area displays a list of users: 'Администратор', 'Васина', 'Иванов', 'Петров', and 'Хундулькин'. A search bar at the top right contains 'Поиск (Ctrl+F)' and a magnifying glass icon. Below the list are filter options: 'Показывать недействительных пользователей' (unchecked), 'Вход ограничен', 'Нет входа', and 'Без настройки'. A 'Контактная информация' section is expanded for the 'Администратор' user, showing a placeholder profile picture and contact details: 'Телефон:' and 'Электронная почта:'.

## Создание пользователя

- Для создания нового пользователя нужно нажать на кнопку «Создать» либо «Создать новый элемент копированием текущего»



- Откроется форма создания пользователя, которую нужно заполнить.

1C Учет РИМ / (1С:Предприятие) Поиск Ctrl+Shift+F Администратор

Начальная страница Пользователи Пользователь (создание)

Главное Учет РИМ Администрирование

Пользователь (создание)

Основное Задачи Права доступа Роли и исполнители задач Настройки

Записать и закрыть Записать Создать на основании Еще ?

Полное имя:   Недействителен ? 1

Вход в программу разрешен [Установить ограничение](#)

Главное Комментарий

Имя (для входа):  2

Электронная почта:  [Написать письмо](#) 3

Телефон:  [Позвонить или отправить SMS](#) 4

Аутентификация 1С:Предприятия

Пустой пароль [Установить пароль...](#)

Потребовать установку пароля при входе ?

Пользователю запрещено изменять пароль

Пользователю запрещено восстанавливать пароль

Показывать в списке выбора

Режим запуска: Авто

Аутентификация по протоколу OpenID

Аутентификация по протоколу OpenID-Connect

Аутентификация токеном доступа

Аутентификация операционной системы

Пользователь:

1. В поле «Полное имя» вводится ФИО нового пользователя.
2. Поле «Имя (для входа)» заполняется автоматически, на основании поля «Полное имя».
3. Поле «Электронная почта» заполняется рабочей почтой нового пользователя.
4. Поле «Телефон» заполняется рабочим телефоном нового пользователя.