

**Этап 1 Договора №40/23 от 17.07.2023 г.**

**Руководство пользователя по согласованию заявки на  
закупку для роли «Руководитель»**

## Вводная часть

Данное «Руководство» предназначено для работы «Руководителя» с программным продуктом «БИТ. Управление финансами государственного учреждения» (БИТ.УФГУ) по планированию закупок для нужд ГБУ Социальный дом "Обручевский" (далее – Учреждение).

В роли «Руководитель», выступают руководители (начальники) подразделений Учреждения согласовывающие заявки на закупку товаров, работ (услуг) поступающие от инициаторов (подчиненных сотрудников) по соответствующим направлениям деятельности (категориям товаров) и в соответствии с установленными полномочиями, в том числе:

### **Филиал «Беяево»**

#### 1. Согласовывают заявку:

- заведующий хозяйством – от кастелянши;
- начальник медицинской службы – от главной медицинской сестры, фармацевта;
- заведующий филиалом – от заведующего хозяйством, начальника медицинской службы, инженера-программиста.

### **Филиал «Зюзино»**

#### 1. Согласовывают заявку и формируют сводную:

- заведующий хозяйством, заведующий социальной службой – от кастелянши;
- главная медицинская сестра – от старшей медицинской сестры.

#### 2. Согласовывают заявку:

- начальник отдела материально-технического снабжения – от начальника общего отдела, инженера, заведующего хозяйством;
- начальник медицинской службы – от главной медицинской сестры, медицинской сестры диетической, фармацевта;
- заведующий филиалом – от начальника медицинской службы, начальника отдела материально-технического снабжения, заведующего социальной службой.

### **Филиал «Тропарево»**

#### 1. Согласовывают заявку и формируют сводную:

- заведующий хозяйством – от кастелянши;
- главная медицинская сестра – от старшей медицинской сестры, кастелянши.

#### 2. Согласовывают заявку:

- начальник отдела материально-технического снабжения – от программного администратора, инженера, заведующего хозяйством;
- начальник медицинской службы – от главной медицинской сестры, шеф-повара, фармацевта;
- заведующий филиалом – от заведующего социально-реабилитационным отделением, заведующего социальной службой, начальника медицинской службы, начальника отдела материально-технического снабжения.

## **«Центральное подразделение»**

### 1. Согласовывают заявку и формируют сводную:

- заведующий хозяйством, заведующий социально-реабилитационным отделением – от кастелянши;
- главная медицинская сестра – от кастелянши, старшей медицинской сестры.

### 2. Согласовывают заявку:

- заведующий аптекой – от заведующих филиалами (лекарства и перевязочные средства);
- главная медицинская сестра – от заведующих филиалами (средства личной гигиены, уходовые средства);
- заведующий физкультурно-оздоровительным комплексом – от лаборанта, инструктора по физической культуре;
- начальник отдела материально-технического снабжения – от инженера, заведующего хозяйством, механика, системного администратора;
- заместитель директора по общим вопросам – от начальника отдела материально-технического снабжения;
- заместитель директора по социальным вопросам – от заведующего социально-реабилитационным отделением, заведующего физкультурно-оздоровительным комплексом;
- заместитель директора по безопасности – от специалиста по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, заведующего сектором комплексной безопасности, специалиста по комплексной безопасности (в том числе по филиалам);
- начальник медицинской службы – от главной медицинской сестры, заведующего аптекой, врача-эпидемиолога, шеф-повара;
- начальник договорного отдела – от заместителей директора, начальника медицинской службы, заведующих филиалами;
- руководитель контрактной службы – от начальника договорного отдела;
- начальник планово-экономического отдела – от руководителя контрактной службы (экономиста);
- директор – утверждает закупку.

Работа под ролью «Руководитель» заключается в согласовании поданной в заявках информации о потребности подразделений Учреждения в материальных средствах, работах (услугах), с целью их последующей закупки (получения) для нужд Учреждения и выполнения показателей государственного задания, утвержденных Учреждению Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы.

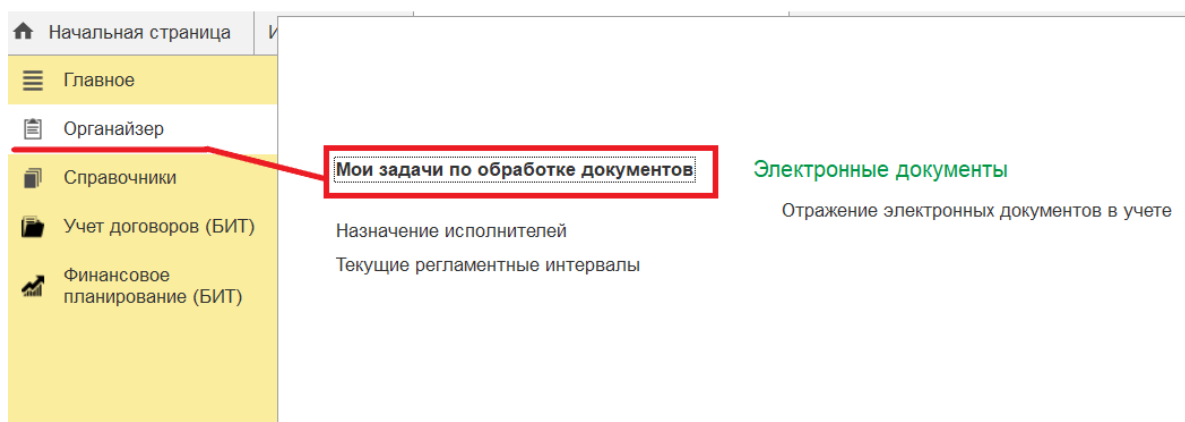
## **Глоссарий:**

**ЦФО** - центры финансовой ответственности, это подразделения Учреждения, которые вовлечены в процесс планирования закупок, сотрудники которых являются ответственными за закупку определенной категории товаров, работ (услуг) для нужд Учреждения;

**КПГЗ** - классификатор предметов государственного заказа города Москвы, представляющий собой систематизированный иерархический перечень унифицированных наименований категорий товаров, работ, услуг, закупаемых для обеспечения нужд Учреждений города Москвы, (далее - номенклатура КПГЗ);

**Согласовано КС** – Согласовано Контрактной Службой.

Первым шагом нужно выбрать необходимую заявку на закупку для обработки. Чтобы увидеть все заявки, требующие обработки, переходим в раздел «Органайзер» пункт «Мои задачи по обработке документов».



В данном разделе будут видны все заявки на закупку требующие обработки пользователя. Выбираем нужную.

The screenshot shows a table titled 'Мои задачи по обработке документов'. The table has columns: 'Дата создания', 'Задача', 'Автор', 'Описание', and 'Срок по нормативу'. There are five rows of data, with the last row highlighted in yellow.

Дата создания	Задача	Автор	Описание	Срок по нормативу
04.12.2023 20:34	Согласование закупки начальником договорного отдела: Заявка на ...	Чоравев Владимир Владимирович	уа	04.12.2023 23:34
05.12.2023 09:13	Согласование закупки начальником договорного отдела: Заявка на ...	Ермакова Октябрина Михайловна	вымы	05.12.2023 11:13
04.12.2023 21:18	Согласование закупки начальником договорного отдела: Заявка на ...	Лагутин Денис Александрович	роа	04.12.2023 23:18
05.12.2023 12:18	Согласование закупки начальником договорного отдела: Заявка на ...	Ермакова Октябрина Михайловна		05.12.2023 15:18

Перед согласованием заявки и отправки её на последующее согласование, необходимо проверить правильность заполнения всех реквизитов документа.

- 1) В шапке документа реквизиты «Организация», «Сценарий», «Валюта документа», «Категория товаров» заполнены.

The screenshot shows a form titled 'Заявка на закупку: Не проведен'. The form has several tabs: 'Основное', 'Результат проведения (БИТ)', 'Связанные документы', 'Присоединенные файлы', and 'Процесс'. The 'Основное' tab is active. There are several buttons: 'Провести и закрыть', 'Записать', 'Провести', 'Печать', and 'Файлы'. The form fields are: 'Номер: 0000-0170 от: 05.12.2023 12:17:31', 'Категория товара: Канц. товары', 'Организация: ГБУ Социальный Дом "Обручевский"', 'Сценарий: Заявка на закупку товаров, работ, услуг', and 'Валюта документа: RUB'. Below the form, there is a table with columns: 'N', 'Период', 'ЦФО', 'Наименование предмета контракта', 'Ед. изм. КПГЗ', 'Описание объекта закупки', and 'Количество'. The table has one row of data.

N	Период	ЦФО	Наименование предмета контракта	Ед. изм. КПГЗ	Описание объекта закупки	Количество
1	2024	Центральное подразделение	БУМАГА	пач 01.15.01	Бумага белая, SvetoCopy, 200л./уп.	1,000

2) Далее переходим в табличную часть. Проверяем правильность заполнения полей всех необходимых реквизитов документа:

- **«Период»** - должен соответствовать году, в котором будет произведена закупка товара;
- **«ЦФО»** - указан верный ЦФО (где непосредственно работает инициатор);
- **«Наименование предмета контракта»** - указана номенклатура закупаемого товара;
- **«Ед. изм.»** - верна указана единица измерения для соответствующей номенклатуры (упак., шт., кг.);
- **«КПГЗ»** - у выбранной номенклатуры заполнен «КПГЗ». Может быть пустым если номенклатура выбрана не из справочника «КПГЗ»;
- **«Описание объекта закупки»** - указано описание закупаемого объекта;
- **«Количество»** - указано количество необходимое к закупке затребованного товара;
- **«Цена»** - указана стоимость товара за одну закупаемую единицу;
- **«Сумма»** - является расчётным и заполняется автоматически, путём умножения цены за единицу товара на требуемое количество товаров к закупке;
- **«Подразделение (кому)»** - наименованием подразделения, для которого производится закупка товара выбрано верно;
- **«Обоснование потребности»** - указанно необходимое обоснование потребности для закупаемого товара;
- **«Требование к гарантии»** - указан требуемый гарантийный срок службы закупаемого товара;
- **«Необходимый срок поставки»** - указана дата предельного срока поставки закупаемого товара;
- **«Наименование недвижимого имущества»** - поле должно быть пустым;
- **«<Остатки>»** - представляет собой информативный отчёт по остаткам номенклатурных позиций на складе и в подразделении заказчика;
- **«Наличие в подразделении/на складе»** - заполнено количество остатка данной номенклатуры на складе или в подразделении заказчика, поле может быть пустым, если остаток равен нулю;
- **«Комментарий»** - необязательное поле для заполнения. Содержит дополнительную информацию о затребованной номенклатуре.

← → ☆ Заявка на закупку: Не проведен

Основное [Результат проведения \(БИТ\)](#) [Связанные документы](#) [Присоединенные файлы](#) [Процесс](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать [Файлы](#) Еще

Номер: 0000-0170 от: 05.12.2023 12:17:31 Организация: ГБУ Социальный Дом "Обручевский"

Категория товара: Сценарий: Заявка на закупку товаров, работ, услуг

Категория товаров: Канц. товары Валюта документа: RUB

[Посмотреть документы корректировок](#)

**Заявка на закупку** Источники данных (при копировании)

[Добавить](#) [Заполнить](#) Еще

N	Период	ЦФО	Наименование предмета контракта	Ед. изм. КПГЗ	Описание объекта закупки	Количество	Цена
1	2024	Центральное подразделение	БУМАГА	пач 01.15.01	Бумага беляя, SvetoCopy, 200л./уп.	1,000	
						1,000	

3) В документе реализована возможность прикрепления файлов. Для просмотра или прикрепления необходимо провалиться в поле «Присоединенные файлы» и по кнопке «Добавить» выбрать нужный документ, расположенный на Вашем компьютере.

Заявка на закупку Источники данных (при копировании)

[Добавить](#) [Заполнить](#) Еще

Обоснование потребности	Требование к гарантии	Необходимы срок поставки	Наличие в подразделении / на складе	Комментарий	Присоединенные файлы
Для нужд бухгалтерии	12 месяцев	29.12.2023 0:00:00	<Остатки>		

Присоединенные файлы можно посмотреть, редактировать, либо добавить дополнительно новый файл. Для это стоит воспользоваться соответствующими кнопками на верхней панели документа.

← → **Присоединенные файлы: Заявка на закупку 0000-0171 от 05.12.2023 12:49:18**

[+](#) [Добавить](#) [Просмотреть](#) [Редактировать](#) [Закончить](#) [Печать](#) [Отправить](#)

Наименование	Дата изменения	Отредактировал
рисунок	05.12.2023 13:22:54	Лагутин Денис Александрович

Для того, чтоб в табличной части документа было видно количество прикрепленных файлов, документ необходимо закрыть и повторно открыть.

← → ☆ Заявка на закупку: Не проведен

Основное [Результат проведения \(БИТ\)](#) [Связанные документы](#) [Присоединенные файлы](#) [Процесс](#)

**Провести и закрыть** Записать Провести Печать - **Файлы (2)** Еще ▾

Номер: 0000-0164 от: 04.12.2023 22:02:38 Организация: ГБУ Социальный Дом "Обручевский" ▾

Категория товара: Сценарий: Заявка на закупку товаров, работ, услуг ▾

Категория товаров: Одежда и обувь Валюта документа: RUB ▾

[Посмотреть документы корректировок](#)

Заявка на закупку Источники данных (при копировании)

Добавить Заполнить - Еще ▾

Обоснование потребности	Требование к гарантии	Необходимы срок поставки	Наличие в подразделении / на складе	Комментарий	Присоединенные файлы
Для нужд бухгалтерии	12 месяцев	29.12.2023 0 00:00	<Остатки>		

После повторного открытия, в поле «Присоединенные файлы» будет показано количество вложенных документов.

Еще ▾

Наличие в подразделении / на складе	Комментарий	Присоединенные файлы
		1

4) Если документ заполнен верно, его необходимо согласовать. Для этого в нижней части документа нажимаем кнопку «Согласована закупка».

Ответственный: Ветрянюк Александр Васильевич ▾

Комментарий:

Согласование закупки начальником д...  Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи ... Текущий статус: **Согласовано ЦФО**

**Согласована закупка** **На доработке**

Стоит обратить внимание на то, что статус заявки после согласования изменится с «Согласовано ЦФО» на «Согласована закупка», что и будет свидетельствовать о том, что заявка согласована руководителем и отправлена на последующее согласование.

Ответственный: Ветрянюк Александр Васильевич ▾

Комментарий:

Текущий статус: **Согласована закупка**

**ВАЖНО!** Наименование кнопки и статуса может отличаться от наименования приведённого на скрине, в зависимости от этапа согласования и руководителя, который согласует заявку. Виды согласования бывают следующих видов:

«Согласовано ЦФО» - заявка согласована руководителями всех категорий;



«Согласована закупка» - заявка согласована начальником договорного отдела;

«Согласовано КС» - заявка согласована руководителем контрактной службы;

«Согласовано ПЭО» - заявка согласована работниками планово-экономического отдела

«Утверждено» - заявка утверждена директором Учреждения.

- 5) В случае, если в документе допущены ошибки, его необходимо вернуть на доработку. Необходимо указать причину, по которой документ не согласован. Для этого нужно использовать поле для комментария в нижней части документа.

Ответственный: Ветрянок Александр Васильевич

Комментарий:

Согласование закупки начальником д... Не заполнены текущие остатки на складе Текущий статус: **Согласовано ЦФО**

**Согласована закупка** **На доработке**

После того, как внесён соответствующий комментарий, нажимаем на кнопку «На доработке»

Ответственный: Ветрянок Александр Васильевич

Комментарий:

Согласование закупки начальником д... Не заполнены текущие остатки на складе Текущий статус: **Согласовано ЦФО**

**Согласована закупка** **На доработке**

Стоит обратить внимание на то, что статус заявки изменится с «Согласовано ЦФО» на «На доработке», что и будет свидетельствовать о том, что заявка отправлена на корректировку.

Ответственный: Ветрянок Александр Васильевич

Комментарий:

Текущий статус: **На доработке**

Для того, чтобы посмотреть историю движения документа, необходимо перейти на закладку «Процесс»

← → ☆ Заявка на закупку: Не проведен

Основное Результат проведения (БИТ) Связанные документы Присоединенные файлы **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Файлы

Номер: 0000-0170 от: 05.12.2023 12:17:31 Организация: ГБУ Социальный Дом "Обручевский"

Категория товара: Заявка на закупку товаров, работ, услуг

Категория товаров: Канц. товары Валюта документа: RUB

[Посмотреть документы корректировок](#)

Заявка на закупку Источники данных (при копировании)

Добавить Заполнить -

N	Период	ЦФО	Наименование предмета контракта	Ед. изм. КЛГЗ	Описание объекта закупки	Количество	Цена
1	2024	Центральное подразделение	БУМАГА	лпч 01.15.01	Бумага белая, SvetoCopy, 200л./уп.	1,000	

В поле «Описание выполнения» выводятся комментарии, оставленные пользователем при отправлении документа на доработку.

Текущий статус: **На доработке**

Еш

### Задачи

Дата создания	Задача	Исполнитель	Дат...	Установлен статус	Описание выполнения
05.12.2023 13:46:12	Создана заявка на закупку	Ветрянок Александр Васильевич	05...	На согласовании	
05.12.2023 13:46:12	Согласование заявки Начальником п...	Ермакова Октябрина Михайловна, Начальн...	05...	На доработке	Не заполнено обоснование потребности
05.12.2023 17:11:28	Создана заявка на закупку	Ветрянок Александр Васильевич	05...	На согласовании	
05.12.2023 17:13:09	Согласование заявки Начальником п...	Ермакова Октябрина Михайловна, Начальн...	05...	Согласовано ЦФО	
05.12.2023 17:13:25	Согласование закупки начальником ...	Арисов Андрей Рафитович	05...	На доработке	Не заполнены остатки на складе
05.12.2023 17:13:59	Согласование заявки Начальнико...	Начальник подразделения, Ермакова Ок...			

б) В случае если заявка ошибочно согласована или возвращена на корректировку и требуется отменить принятое решение по заявке, её необходимо отозвать. Для этого переходим во вкладку «Процесс», в верхней части документа.

← → ☆ Заявка на закупку: Не проведен

Основное **Результат проведения (БИТ)** Связанные документы Присоединенные файлы **Процесс**

Провести и закрыть Записать Провести Печать -

Номер: 0000-0170 от: 05.12.2023 12:17:31 Организация: ГБУ Социальный Дом "Обручевский"

Категория товара: Категория товаров: Канц. товары Валюта документа: RUB

[Посмотреть документы корректировок](#)

Заявка на закупку Источники данных (при копировании)

N	Период	ЦФО	Наименование предмета контракта	Ед. изм. КЛГЗ	Описание объекта закупки	Количество	Цена
1	2024	Центральное подразделение	БУМАГА	пач 01.15.01	Бумага белая, SvetoCopy, 200л./уп.	1,000	

Например, в табличной части «Задачи» встаем на поле столбика «Задача», на строку, которая находится в статусе «Согласование закупки начальником договорного отдела» (см. скрин ниже) кликаем правой кнопкой мыши и отменяем выполнение.

← → ☆ Заявка на закупку: Не проведен

Основное Результат проведения (БИТ) Связанные документы Присоединенные файлы **Процесс**

Карточка процесса по документу

Текущий статус: **Согласована закупка**

### Задачи

Дата создания	Задача	Исполнитель	Дата выполнения	Установлен статус	Описание выполнения
05.12.2023 12:17:32	Создана заявка на закупку	Ветрянок Александр Васильевич	05.12.2023 12:17:...	На согласовании	
05.12.2023 12:17:48	Согласование заявки Начальником подразделения	Ермакова Октябрина Михайловна, Начальн...	05.12.2023 12:18:...	Согласовано ЦФО	
05.12.2023 12:18:53	<b>Согласование закупки начальником договорного отдел</b>	<b>Арисов Андрей Рафитович</b>	05.12.2023 12:29:...	Согласована закупка	
05.12.2023 12:29:25	Согласование руководителем контрактной службы	Лагутин Де...			Отменить принятие к исполнению Отменить выполнение

Как результат Вы увидите, что текущий статус заявки изменился на «Согласовано ЦФО», а следующая задача приобретёт вид вычеркнутой строки, что и будет означать, что процесс согласования заявки отозван для требуемой обработки.

Карточка процесса по документу

Текущий статус: **Согласовано ЦФО**

**Задачи**

Дата создания	Задача	Исполнитель	Дата выполнения	Установлен статус
05.12.2023 12:17:32	Создана заявка на закупку	Ветрянок Александр Васильевич	05.12.2023 12:17:...	На согласовании
05.12.2023 12:17:48	Согласование заявки Начальником подразделения	Ермакова Октябрина Михайловна, Началь...	05.12.2023 12:18:...	Согласовано ЦФО
05.12.2023 12:18:53	Согласование закупки начальником договорного отдела	Арисов Андрей Рафитович		
05.12.2023 12:29:25	Согласование руководителем контрактной службы	Ягутин Денис Александрович		

Для того, чтобы документ вновь стал доступен для редактирования, переходим во вкладку «Основное» и через кнопку «Еще» необходимо «Перечитать» документ.

← → ☆ Заявка на закупку: Не проведен

Основное [Результат проведения \(БИТ\)](#) [Связанные документы](#) [Присоединенные файлы](#) Процесс

Провести и закрыть | Записать | Провести | [Файлы](#) | **Еще**

Номер: 0000-0170 от 05.12.2023 12:17:31 Организация: ГБУ Социальный Дом "Обручевский"

Категория товара: Категория товаров: Канц. товары | Валюта документа: RUB

Сценарий: Заявка на закупку товаров, работ, услуг

Посмотреть документы корректировок

Заявка на закупку | Источники данных (при копировании)

Добавить | Заполнить -

N	Период	ЦФО	Наименование предмета контракта	Ед. изм.	Описание объекта закупки
1	2024	Центральное подразделение	БУМАГА	пач	Бумага белая, SvetoCopy, 200л./уп.

- Провести и закрыть
- Записать
- Перечитать**
- Скопировать
- Пометить на удаление / Снять пометку
- Провести
- Отменить проведение
- Показать в списке
- История изменений
- Результат проведения
- Справочная информация
- Печать
- Загрузить...
- Файлы
- Изменить форму...
- Справка

После проведения данной процедуры заявка готова к новой отправке на согласование или доработку.

← → ☆ Заявка на закупку: Не проведен

Основное Результат проведения (БИТ) Связанные документы Присоединенные файлы Процесс

Провести и закрыть Записать Провести Печать - Файлы

Номер: 0000-0170 от: 05.12.2023 12:17:31 Организация: ГБУ Социальный Дом "Обручевский"

Категория товара: Категория товаров: Канц. товары Валюта документа: RUB

Сценарий: Заявка на закупку товаров, работ, услуг

Посмотреть документы корректировок

Заявка на закупку Источники данных (при копировании)

Добавить Заполнить -

N	Период	ЦФО	Наименование предмета контракта	Ед. изм.	Описание объекта закупки	Количество	Цена
1	2024	Центральное подразделение	БУМАГА	пач	Бумага белая, SvetoCopy, 200л./уп.	1,000	
				КПГЗ			
				01.15.01			
						1,000	

Ответственный: Ветрянок Александр Васильевич

Комментарий:

Согласование закупки начальником д... Комментарий для следующего исполнителя, описание выполнения задачи Текущий статус: **Согласовано ЦФО**

Согласована закупка На доработке

7) Для удобства просмотра созданных заявок на закупку в общем списке документов можно воспользоваться настройкой видимости полей.

В списке документов нажимаем кнопку «Еще» и выбираем «Изменить форму».

← → ☆ Заявки на закупку

Организация: Дата: Больше или равно 14.11.2023 0:00:00

Создать Найти... Отменить поиск Печать - Отчеты - Файлы

Еще -

Статус	Дата	Номер	ЦФО	Статья оборотов	Валюта доку...	Отв
Создан	04.12.2023 22:02:38	0000-0164		Инициатор	RUB	Акоп
Создан	04.12.2023 22:02:39	0000-0169		Инициатор	RUB	Агее
На доработке	05.12.2023 10:28:21	0000-0165		Инициатор	RUB	Агее
Согласовано ЦФО	05.12.2023 10:30:40	0000-0166		Инициатор	RUB	Гудк
Согласовано ЦФО	05.12.2023 11:11:32	0000-0167		Инициатор	RUB	Агее
Создан	05.12.2023 11:17:26	0000-0168		Инициатор	RUB	Беск
На доработке	05.12.2023 12:17:31	0000-0170		Инициатор	RUB	Ветр
Согласовано ПЭО	05.12.2023 12:49:18	0000-0171		Инициатор	RUB	Ветр
На доработке	05.12.2023 13:46:11	0000-0172		Инициатор	RUB	Ветр
Создан	05.12.2023 13:47:28	0000-0173		Инициатор	RUB	Кол
Согласовано КС	05.12.2023 18:56:23	0000-0174		Инициатор	RUB	Говя
Согласовано ЦФО	05.12.2023 19:29:38	0000-0175		Инициатор	RUB	Бал
Согласовано ЦФО	06.12.2023 23:01:12	0000-0176		Инициатор	RUB	Дем
Создан	06.12.2023 23:02:35	0000-0177		Инициатор	RUB	Гри
Согласовано ЦФО	06.12.2023 23:03:42	0000-0178		Инициатор	RUB	Гри
Согласовано ЦФО	06.12.2023 23:07:44	0000-0179		Инициатор	RUB	Гри
Согласовано ЦФО	06.12.2023 23:08:42	0000-0180		Инициатор	RUB	Гри
Согласовано ЦФО	06.12.2023 23:18:52	0000-0181		Инициатор	RUB	Абд
Согласовано ЦФО	07.12.2023 12:32:26	0000-0182		Инициатор	RUB	Бур
Согласовано ПЭО	07.12.2023 12:33:41	0000-0183		Инициатор	RUB	Бур
На согласовании	07.12.2023 12:48:03	0000-0184		Инициатор	RUB	Бур

Обновить F5

Установить период...

Провести

Отменить проведение

Найти: Дата - 07.12.2023 Ctrl+Alt+F

Найти... Ctrl+F

Отменить поиск Ctrl+Q

Получить ссылку...

Настроить список...

Выбрать настройки...

Сохранить настройки...

Установить стандартные настройки

Вывести список...

История изменений

Результат проведения

Справочная информация

Печать

Отчеты

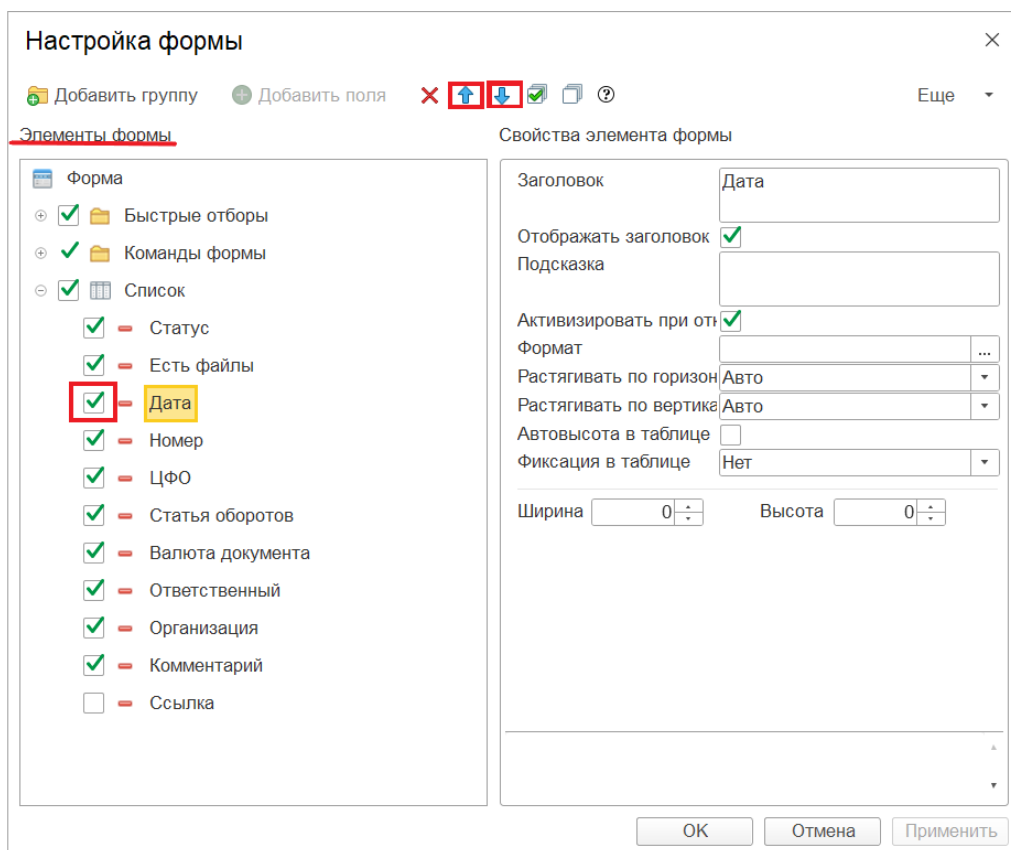
Файлы

Изменить форму...

Справка F1

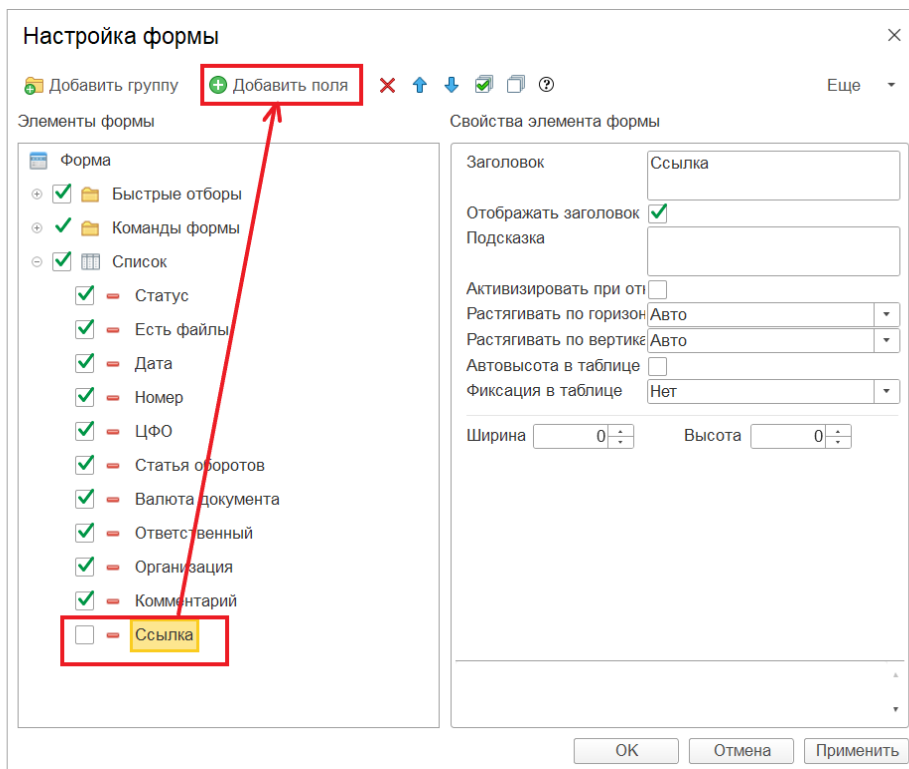
В открывшемся окне на закладке «Элементы формы» галочками нужно отметить те поля, которые необходимо видеть в общем списке документов. Поля, не отмеченные галочкой, будут скрыты. Здесь же, с помощью кнопок с синими стрелками можно поменять порядок

отображения полей – для этого необходимо выделить нужное поле и нажать соответствующую стрелку, сдвинув его выше или ниже по списку.

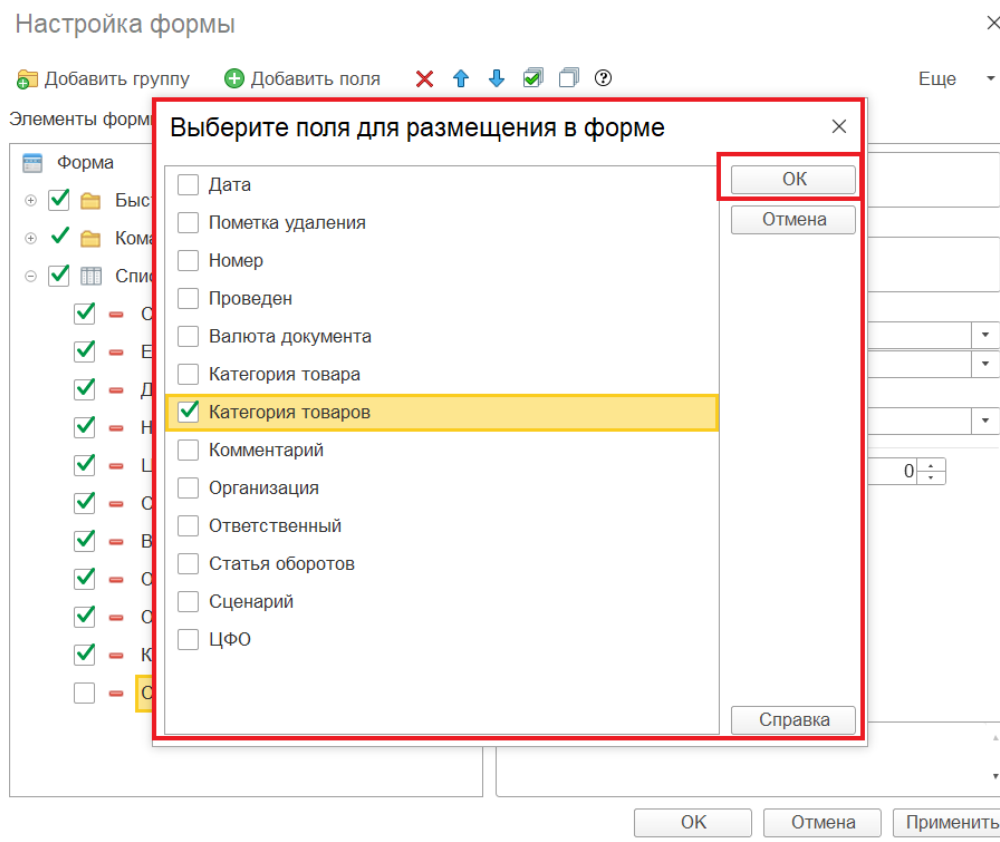


Если в предложенном списке отсутствует необходимое поле, можно добавить его следующим образом:

Выделяем поле «Ссылка» и нажимаем кнопку «Добавить поля»











В открывшемся окне выбираем нужные позиции, нажимаем кнопку «ок»



После чего поле появляется в общем списке и становится доступным для включения/отключения видимости.

## Настройка формы

×

 Добавить группу  Добавить поля      

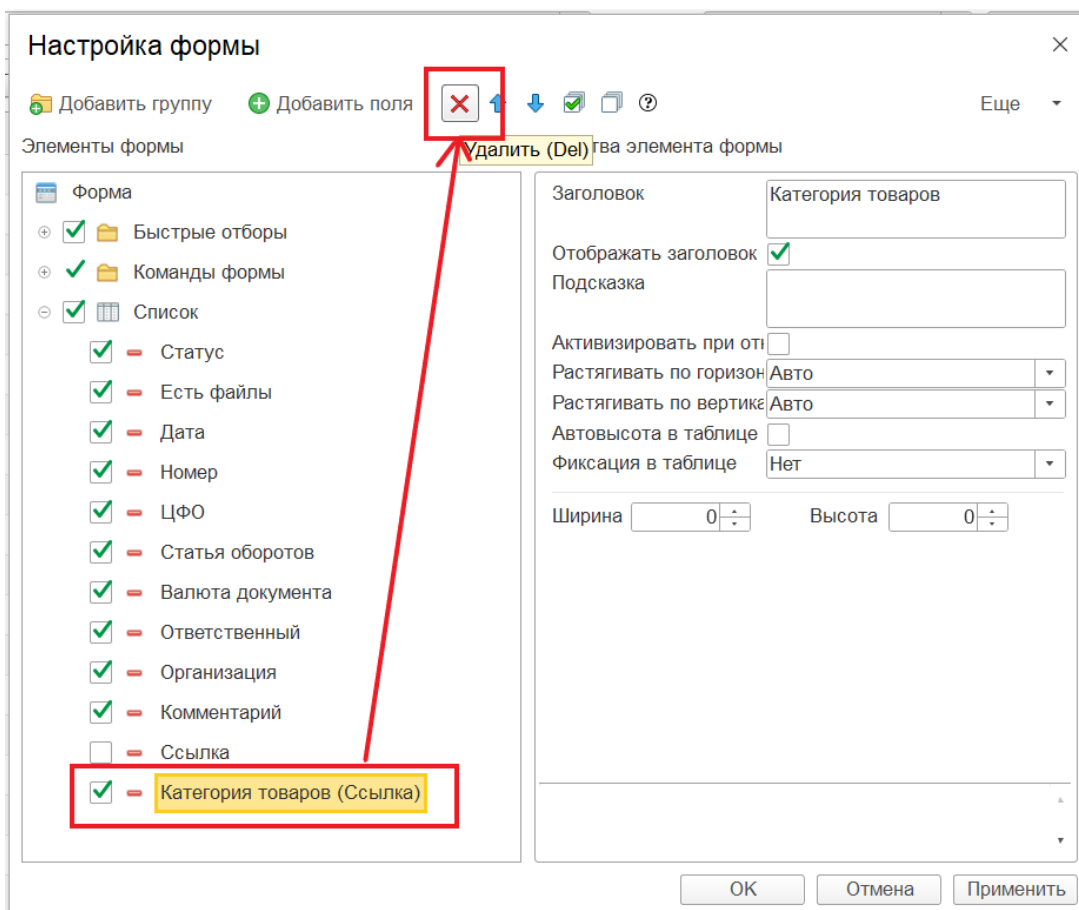
Еще ▾

Элементы формы

Свойства элемента формы

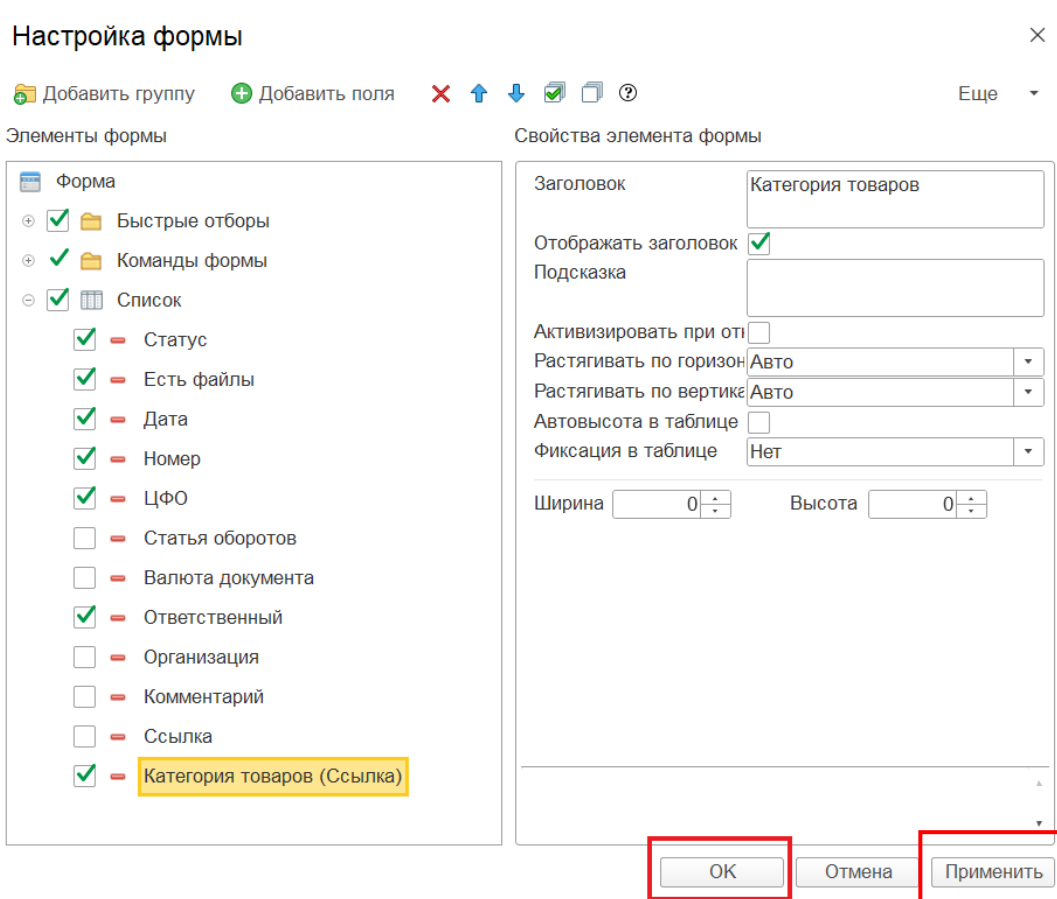
<p>Форма</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Быстрые отборы</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Команды формы</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Список<ul style="list-style-type: none"><li><input checked="" type="checkbox"/> Статус</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Есть файлы</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Дата</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Номер</li><li><input checked="" type="checkbox"/> ЦФО</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Статья оборотов</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Валюта документа</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Ответственный</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Организация</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Комментарий</li><li><input type="checkbox"/> Ссылка</li><li><input checked="" type="checkbox"/> Категория товаров (Ссылка)</li></ul></li></ul>	<p>Заголовок <input type="text" value="Категория товаров"/></p> <p>Отображать заголовок <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Подсказка <input type="text"/></p> <p>Активизировать при отк <input type="checkbox"/></p> <p>Растягивать по горизон <input type="text" value="Авто"/></p> <p>Растягивать по вертика <input type="text" value="Авто"/></p> <p>Автовысота в таблице <input type="checkbox"/></p> <p>Фиксация в таблице <input type="text" value="Нет"/></p> <p>Ширина <input type="text" value="0"/> Высота <input type="text" value="0"/></p> <p><input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Применить"/></p>
--	---

Для удаления поля необходимо выделить его и нажать соответствующую кнопку в верхней панели или клавишу «Del»

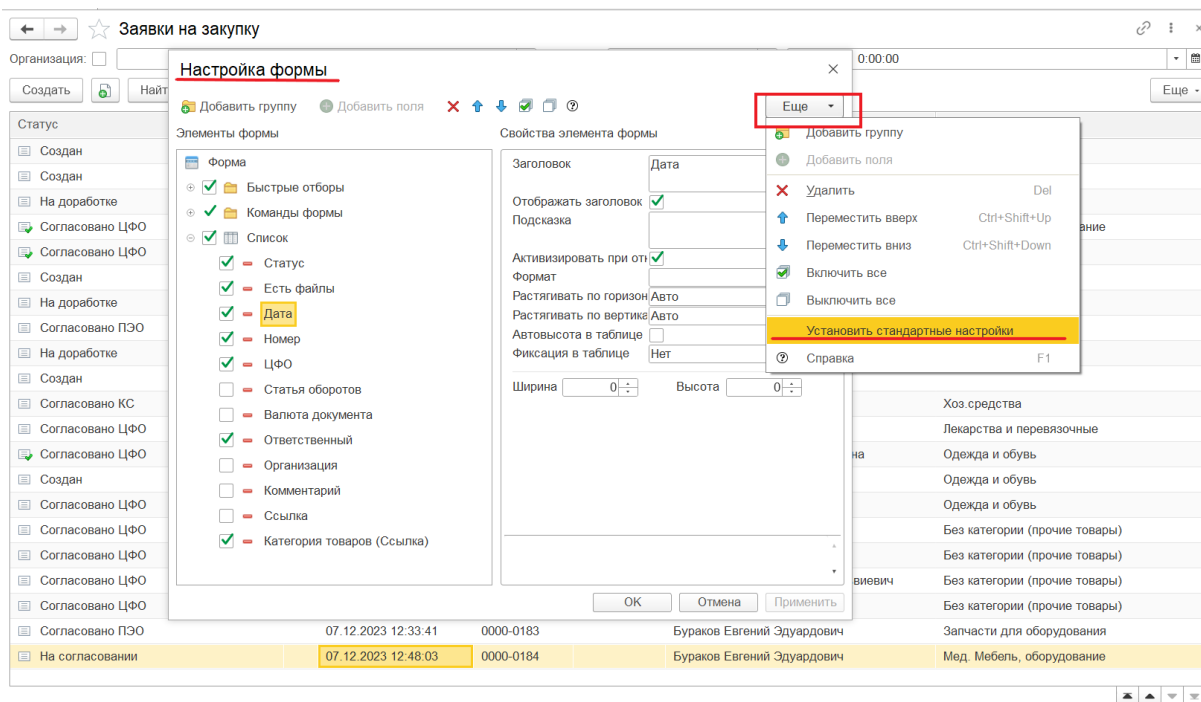


По окончании настройки нажмите кнопку «Применить» для сохранения и затем кнопку «Ок» для выхода из режима настройки.





В случае необходимости, всегда можно вернуться к стандартным настройкам отображения полей. Для этого, находясь в Настройках формы, нажмите кнопку «Еще» и выберите пункт «Установить стандартные настройки», после чего нажмите кнопку «Ок».



**ВАЖНО!** Настройка сохраняется только для текущего пользователя программы.