

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«ИМЦ: УПРАВЛЕНИЕ СФЕРОЙ КУЛЬТУРЫ»**

Руководство пользователя

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
АННОТАЦИЯ	4
СПРАВОЧНИКИ СИСТЕМЫ	5
Справочник «Виды объектов»	5
Справочник «Виды собственности»	6
Справочник «Контактные лица»	7
Справочник «Контрагенты»	8
Справочник «Маршруты и экскурсии»	9
Справочник «Мероприятия»	10
Справочник «Номенклатура услуг»	11
Справочник «Паспорт объекта»	13
Справочник «Пользователи»	14
Справочник «Состояния объекта»	16
Справочник «Уровни доступности»	17
Справочник «Функциональные назначения»	18
ОСНОВНЫЕ ОТЧЕТЫ	19
Отчет «Анализ активности пользователей»	19
ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕССЫ	20
Учет объектов культурно-туристического значения	20
Учет технического состояния объектов культурно-туристического значения	25
Учет мероприятий	27
Учет маршрутов и экскурсий	32
Учет контрагентов	35
Учет контактных лиц контрагента	38
Учет номенклатуры услуг контрагента	39
Учет услуг, оказываемых на объектах контрагентами	40
ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ И ВОЗМОЖНОСТИ	42
Версионирование данных	42
Полнотекстовый поиск в данных	44
Дополнительные реквизиты и сведения	46
Конструирование рабочего пространства	47
Хранение присоединенных файлов	48

ВВЕДЕНИЕ

Данная инструкция предназначена для пользователей программного продукта АИС «ИМЦ: Управление сферой культуры» (далее – Система). Система установлена и протестирована квалифицированными специалистами и готова к эксплуатации.

Инструкция содержит сведения по пользовательским объектам данных. При знакомстве с инструкцией пользователю следует учитывать, что набор доступных ему пользовательских инструментов ограничен настроенным персонально для него набором прав.

Система построена на базе технологической платформы «1С:Предприятие» и использует в своем составе Библиотеку стандартных подсистем. Пользователю рекомендуется до начала работы с Системой ознакомиться с материалами производителя технологической платформы и Библиотеки стандартных подсистем:

- Библиотеки стандартных подсистем
<https://v8.1c.ru/tekhnologii/standartnye-biblioteki/1s-biblioteka-standartnykh-podsistem/>
- Администрирование пользователей и прав доступа
<https://v8.1c.ru/tekhnologii/standartnye-biblioteki/1s-biblioteka-standartnykh-podsistem/administrirovanie-polzovateley-i-prav-dostupa/>
- Средства администрирования и обслуживания
<https://v8.1c.ru/tekhnologii/standartnye-biblioteki/1s-biblioteka-standartnykh-podsistem/sredstva-administrirovaniya-i-obsluzhivaniya/>
- Концепция пользовательского интерфейса
<https://v8.1c.ru/platforma/kontsepsiya-polzovatel'skogo-interfeysa/>

АННОТАЦИЯ

В данном документе приведена инструкция по работе с функциональными возможностями Системы. Документ может использоваться как самостоятельно, так и совместно с другими ранее созданными по Системе инструкциями.

Функциональные возможности Системы построены на базе платформы «1С: Предприятие», функционируют на принципах «облачной» архитектуры.

Оформление данного программного документа произведено по требованиям ЕСПД (ГОСТ 19.101-77 «Виды программ и программных документов», ГОСТ 19.103-77 «Обозначение программ и программных документов», ГОСТ 19.104-78 «Основные надписи», ГОСТ 19.105-78 «Общие требования к программным документам», ГОСТ 19.106-78 «Общие требования к программным документам, выполненным печатным способом», ГОСТ 19.401-78 «Текст программы. Требования к содержанию и оформлению», ГОСТ 19.604-78 «Правила внесения изменений в программные документы, выполненные печатным способом»).

СПРАВОЧНИКИ СИСТЕМЫ

Справочник «Виды объектов»

Назначение справочника:

Справочник предназначен для хранения информации, обеспечивающей возможность классификации и типизации объектов культурно-туристического значения в разрезе их видов.

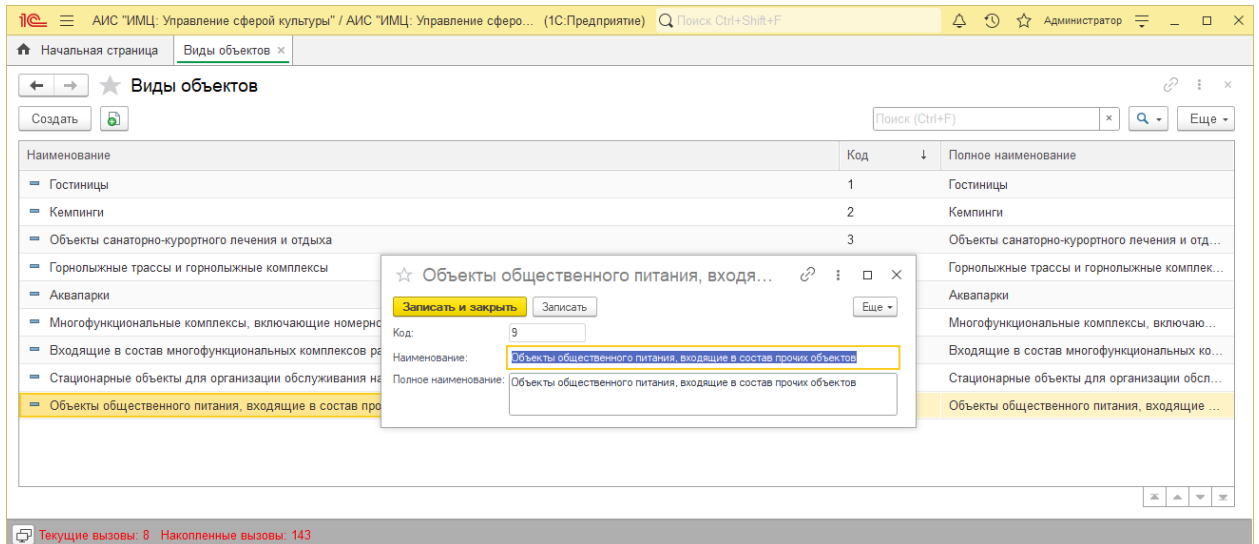


Рисунок 1. Формы списка и элемента справочника

Расположение справочника:

- Подсистема «Паспортизация» - раздел «См. также» - «Виды объектов»
- Функции для технического специалиста – Справочники – «Виды объектов»

Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Создание, редактирование и пометка на удаление записей:

- Полные права
- ИМЦ: Ведение нормативно-справочной информации

Просмотр записей:

- ИМЦ: Паспортизация (запись)
- ИМЦ: Паспортизация (чтение)
- ИМЦ: REST сервисы

Связи и взаимодействия:

- Справочник «Паспорта объектов»

Справочник «Виды собственности»

Назначение справочника:

Справочник предназначен для хранения информации, обеспечивающей возможность классификации и типизации объектов культурно-туристического значения, а также контрагентов в разрезе их вида собственности.

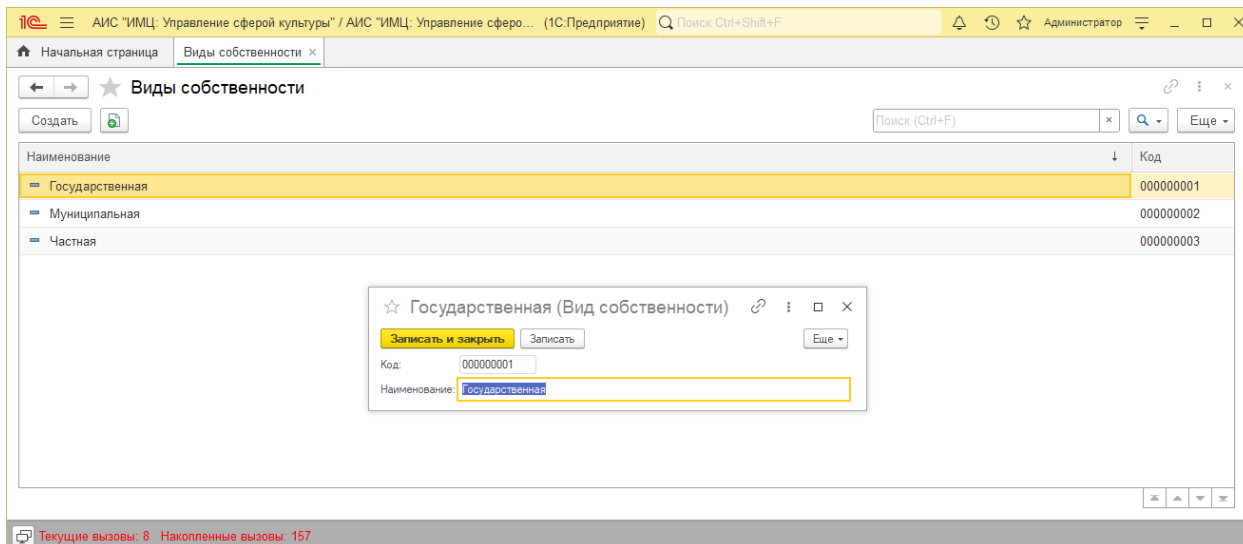


Рисунок 2. Формы списка и элемента справочника

Расположение справочника:

- Подсистема «Паспортизация» - раздел «См. также» - «Виды собственности»
- Функции для технического специалиста – Справочники – «Виды собственности»

Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Создание, редактирование и пометка на удаление записей:

- Полные права
- ИМЦ: Ведение нормативно-справочной информации

Просмотр записей:

- ИМЦ: Контрагенты (запись)
- ИМЦ: Паспортизация (запись)
- ИМЦ: Паспортизация (чтение)
- ИМЦ: REST сервисы

Связи и взаимодействия:

- Справочник «Паспорта объектов»
- Справочник «Контрагенты»

Справочник «Контактные лица»

Назначение справочника:

Справочник предназначен для управления сведениями о сотрудниках и прочих представителях контрагентов, с которыми возможно вести общение в рамках решения рабочих вопросов.

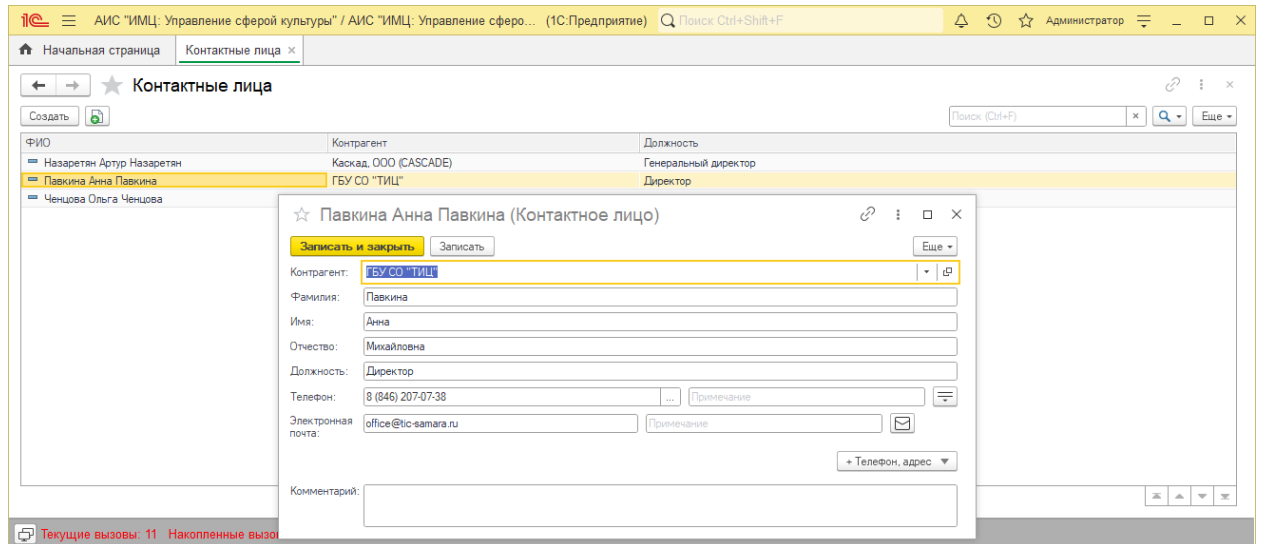


Рисунок 3. Формы списка и элемента справочника

Расположение справочника:

- Подсистема «Паспортизация» - «Контактные лица»
- Функции для технического специалиста – Справочники – «Контактные лица»
- Справочник «Контрагенты» - Ссылка «Контактные лица»

Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Создание, редактирование и пометка на удаление записей:

- Полные права
- ИМЦ: Контрагенты (запись)

Просмотр записей:

- ИМЦ: Паспортизация (запись)
- ИМЦ: Паспортизация (чтение)
- ИМЦ: REST сервисы

Связи и взаимодействия:

- Справочник «Контрагенты»
- Справочник «Маршруты и экскурсии»
- Справочник «Мероприятия»

Справочник «Контрагенты»

Назначение справочника:

Справочник предназначен для управления сведениями о владельцах объектов культурно-туристического значения, организаторах маршрутов, мероприятий и экскурсий, а также ведения учета услуг, оказываемых на объектах культурно-туристического значения.

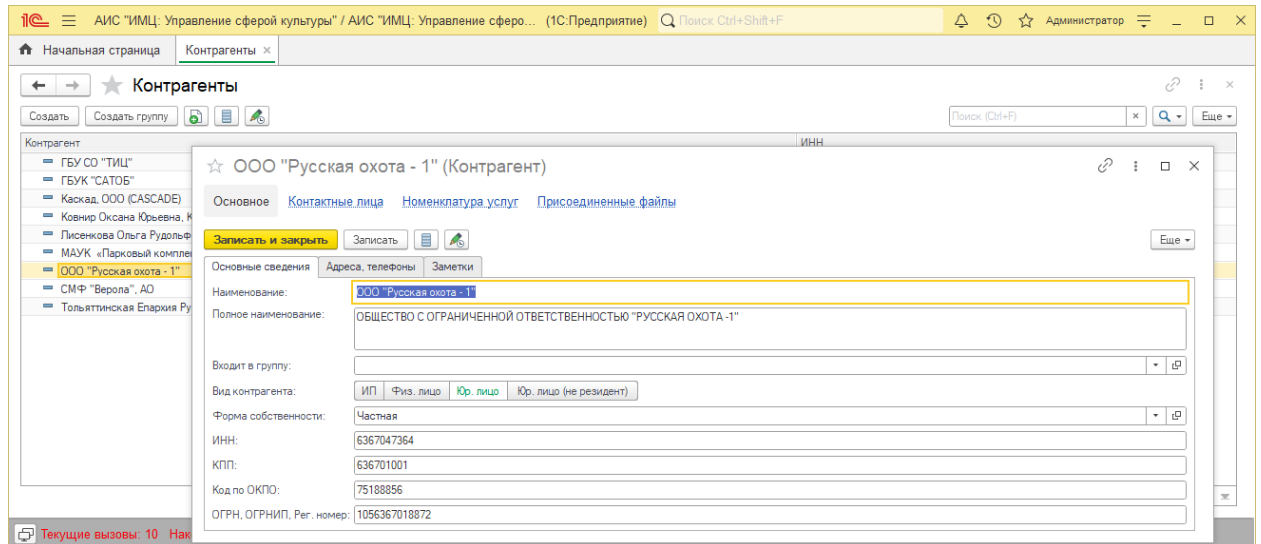


Рисунок 4. Формы списка и элемента справочника

Расположение справочника:

- Подсистема «Паспортизация» - «Контрагенты»
- Функции для технического специалиста – Справочники – «Контрагенты»

Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Создание, редактирование и пометка на удаление записей:

- Полные права
- ИМЦ: Контрагенты (запись)

Просмотр записей:

- ИМЦ: Маршруты (запись)
- ИМЦ: Маршруты (чтение)
- ИМЦ: Мероприятия (запись)
- ИМЦ: Мероприятия (чтение)
- ИМЦ: Паспортизация (запись)
- ИМЦ: Паспортизация (чтение)
- ИМЦ: REST сервисы

Связи и взаимодействия:

- Справочник «Виды собственности»
- Справочник «Контактные лица»
- Справочник «Маршруты и экскурсии»
- Справочник «Мероприятия»
- Справочник «Номенклатура услуг»
- Справочник «Паспорта объектов»

Справочник «Маршруты и экскурсии»

Назначение справочника:

Справочник предназначен для управления сведениями о реализуемых на территории маршрутах и экскурсиях.

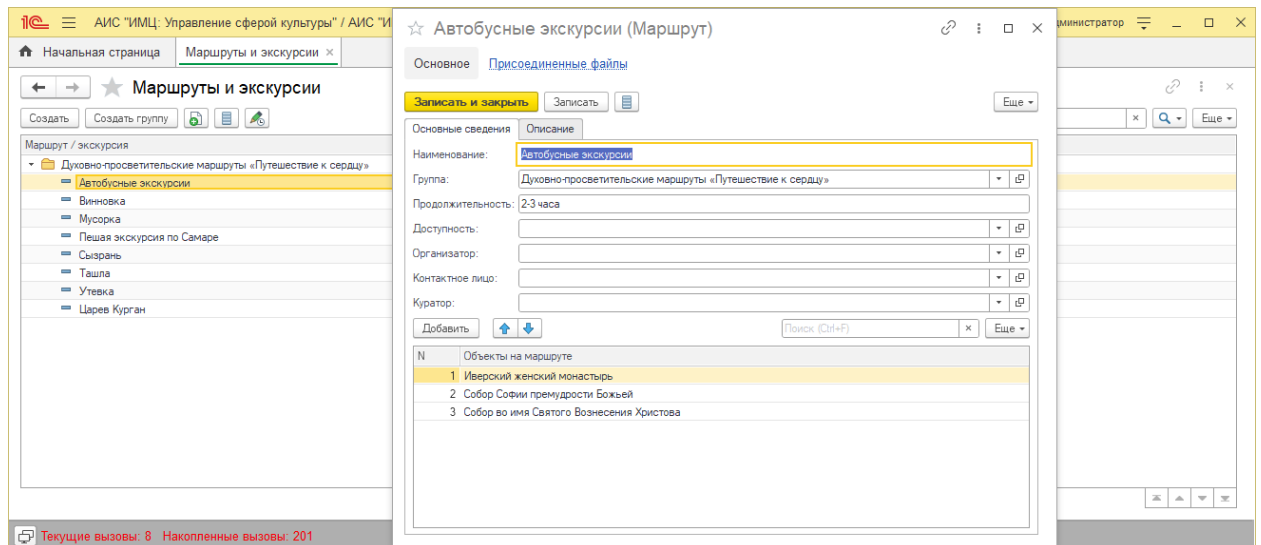


Рисунок 5. Формы списка и элемента справочника

Расположение справочника:

- Подсистема «Паспортизация» - «Маршруты и экскурсии»
- Функции для технического специалиста – Справочники – «Маршруты и экскурсии»

Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Создание, редактирование и пометка на удаление записей:

- Полные права
- ИМЦ: Маршруты (запись)

Просмотр записей:

- ИМЦ: Маршруты (чтение)
- ИМЦ: REST сервисы

Связи и взаимодействия:

- Справочник «Паспорта объектов»
- Справочник «Контрагенты»
- Справочник «Контактные лица»
- Справочник «Уровни доступности»

Справочник «Мероприятия»

Назначение справочника:

Справочник предназначен для управления сведениями о планируемых и реализуемых на территории мероприятиях.

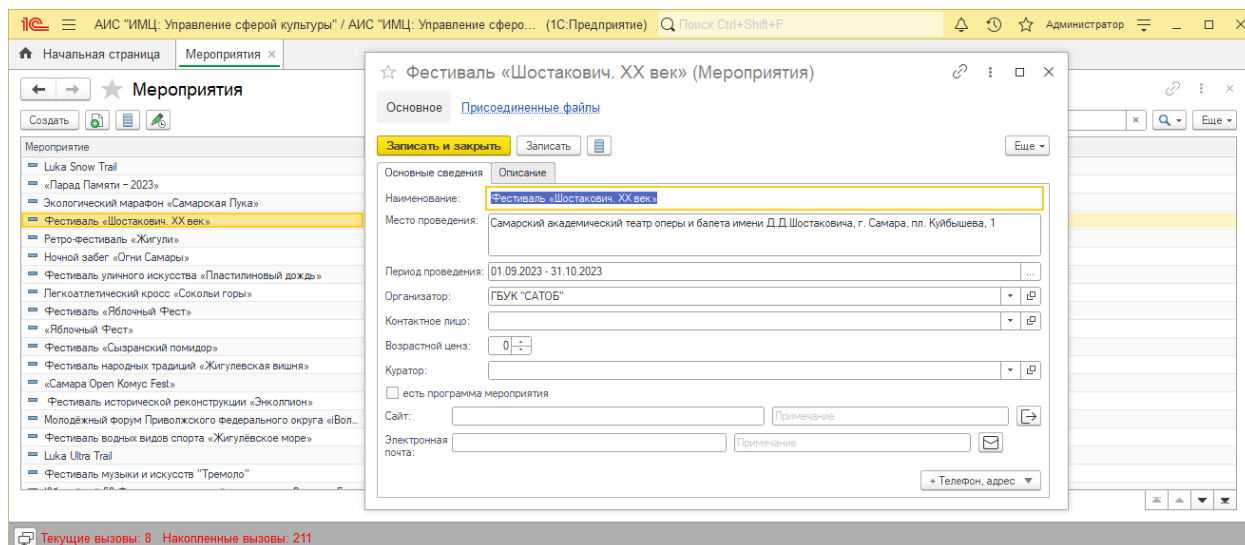


Рисунок 6. Формы списка и элемента справочника

Расположение справочника:

- Подсистема «Паспортизация» - «Мероприятия»
- Функции для технического специалиста – Справочники – «Мероприятия»

Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Создание, редактирование и пометка на удаление записей:

- Полные права
- ИМЦ: Мероприятия (запись)

Просмотр записей:

- ИМЦ: Мероприятия (чтение)
- ИМЦ: REST сервисы

Связи и взаимодействия:

- Справочник «Контрагенты»
- Справочник «Контактные лица»
- Справочник «Пользователи»

Справочник «Номенклатура услуг»

Назначение справочника:

Справочник предназначен для управления сведениями о реестрах услуг, предоставляемых контрагентами вне зависимости от конкретного объекта культурно-туристического значения.

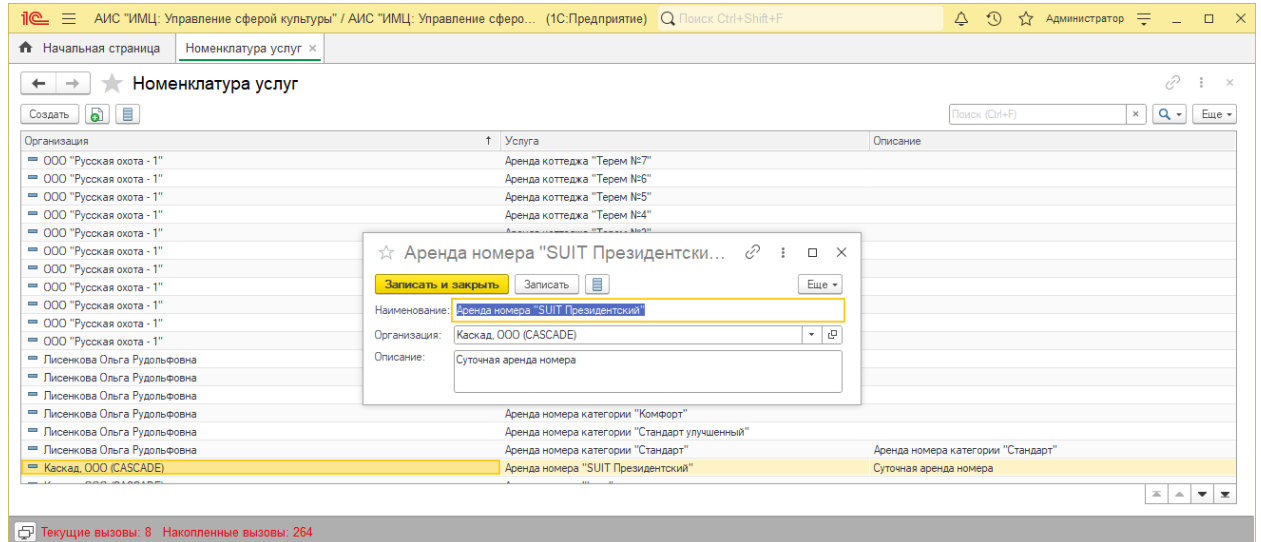


Рисунок 7. Формы списка и элемента справочника

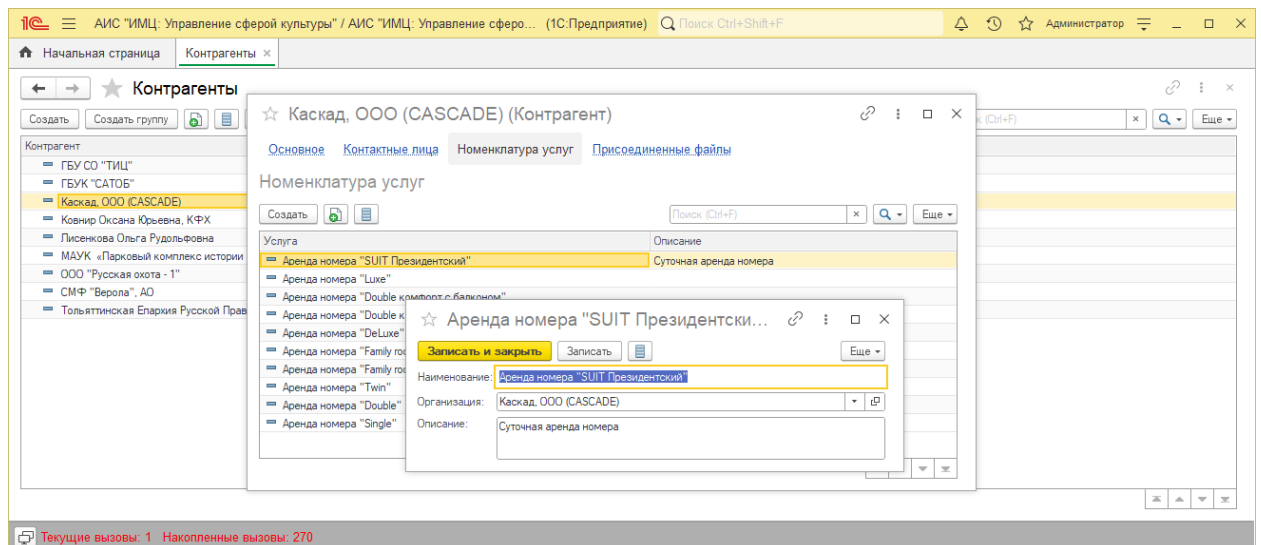


Рисунок 8. Форма списка и элемента справочника, открытые из карточки контрагента

Расположение справочника:

- Функции для технического специалиста – Справочники – «Номенклатура услуг»
- Справочник «Контрагенты» - Ссылка «Номенклатура услуг»

Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Создание, редактирование и пометка на удаление записей:

- Полные права
- ИМЦ: Контрагенты (запись)

Просмотр записей:

- ИМЦ: Паспортизация (запись)
- ИМЦ: Паспортизация (чтение)

- ИМЦ: REST сервисы

Связи и взаимодействия:

- Справочник «Контрагенты»

Справочник «Паспорт объекта»

Назначение справочника:

Справочник предназначен для управления сведениями об имеющихся на территории объектах культурно-туристического значения. Включает в себя в том числе ведение учета текущего состояния объектов и истории его изменения.

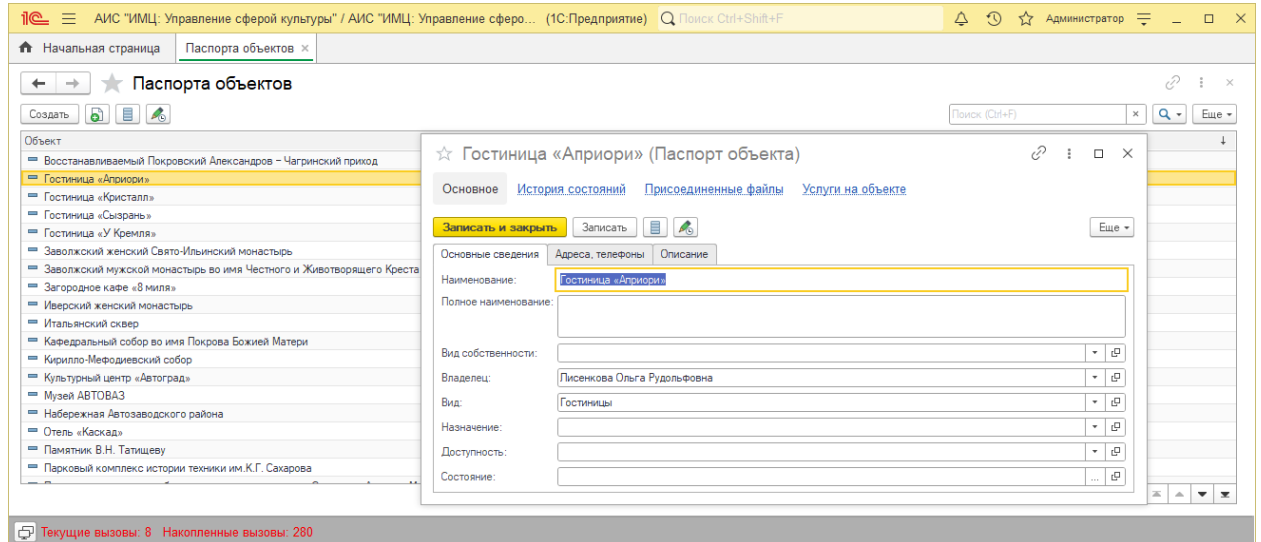


Рисунок 9. Формы списка и элемента справочника

Расположение справочника:

- Подсистема «Паспортизация» - «Паспорта объектов»
- Функции для технического специалиста – Справочники – «Паспорта объектов»

Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Создание, редактирование и пометка на удаление записей:

- Полные права
- ИМЦ: Паспортизация (запись)

Просмотр записей:

- ИМЦ: Маршруты (запись)
- ИМЦ: Маршруты (чтение)
- ИМЦ: Паспортизация (чтение)
- ИМЦ: REST сервисы

Связи и взаимодействия:

- Справочник «Виды объектов»
- Справочник «Виды собственности»
- Справочник «Маршруты и экскурсии»
- Справочник «Состояния объекта»
- Справочник «Уровни доступности»
- Справочник «Функциональные назначения»

Справочник «Пользователи»

Назначение справочника:

Справочник предназначен для управления сведениями о пользователях, которым предоставлен доступ в Систему, регулирования и ограничения уровня доступа пользователей к данным Системы.

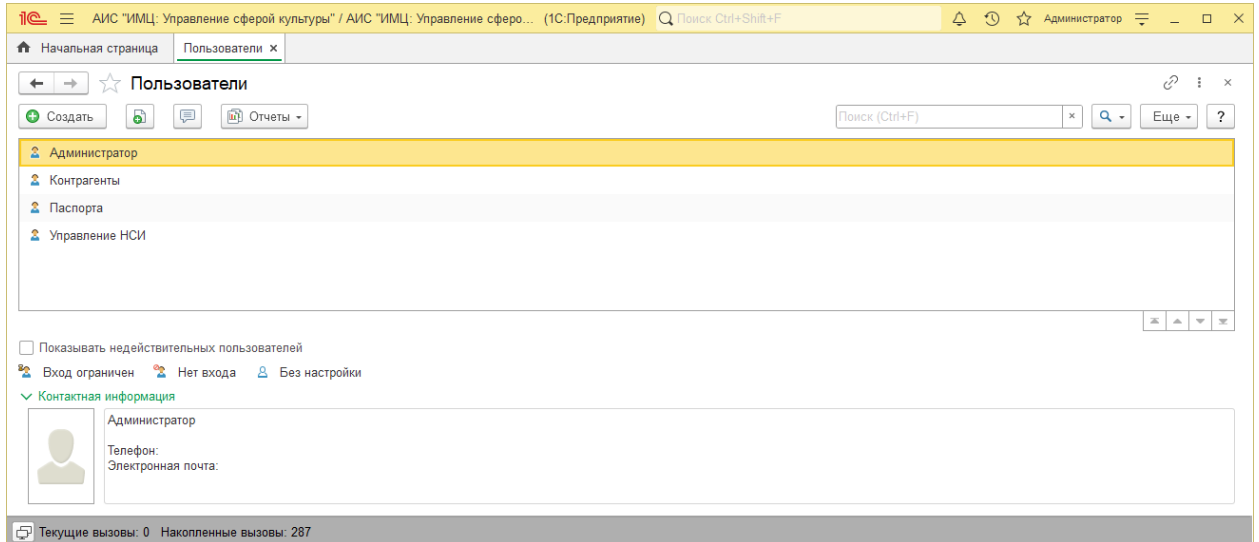


Рисунок 10. Формы списка справочника

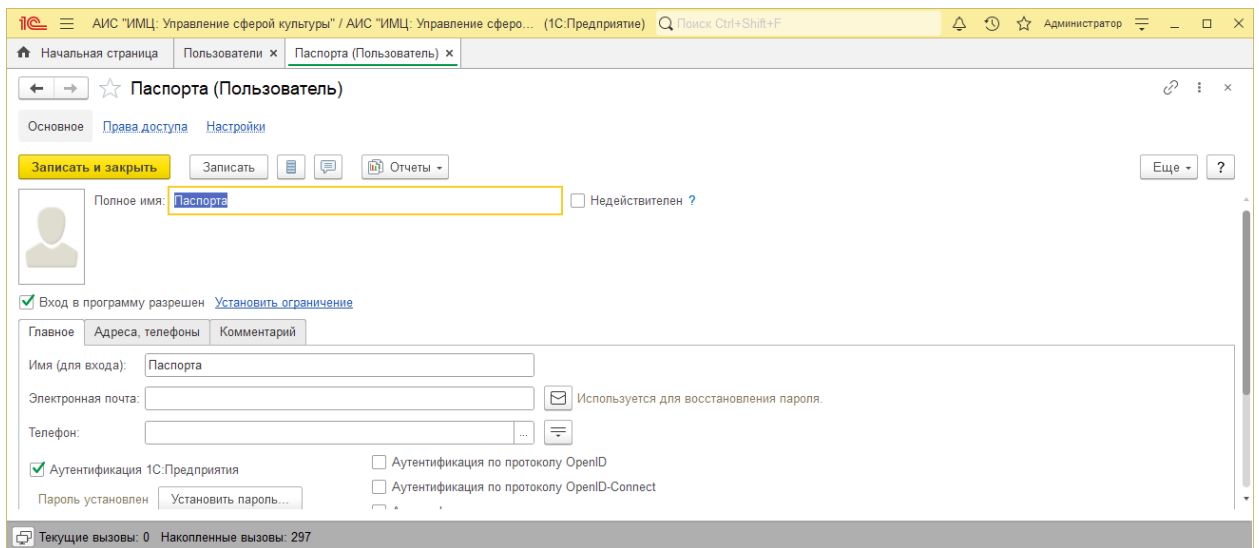


Рисунок 11. Формы элемента справочника

Расположение справочника:

- Подсистема «Администрирование» - «Настройки пользователей и прав» - «Пользователи»
- Функции для технического специалиста – Справочники – «Пользователи»

Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Создание, редактирование и пометка на удаление записей:

- Базовые права БСП
- Добавление и изменение пользователей
- Полные права
- Удаленный доступ (OData)

Просмотр записей:

- ИМЦ: Контрагенты (запись)
- ИМЦ: Маршруты (запись)
- ИМЦ: Маршруты (чтение)
- ИМЦ: Мероприятия (запись)
- ИМЦ: Мероприятия (чтение)
- ИМЦ: Паспортизация (запись)
- ИМЦ: Паспортизация (чтение)
- ИМЦ: Ведение нормативно-справочной информации
- ИМЦ: REST сервисы

Связи и взаимодействия:

- Справочник «Мероприятия»

Справочник «Состояния объекта»

Назначение справочника:

Справочник предназначен для хранения информации, обеспечивающей возможность учета изменения текущего технического состояния объектов культурно-туристического значения.

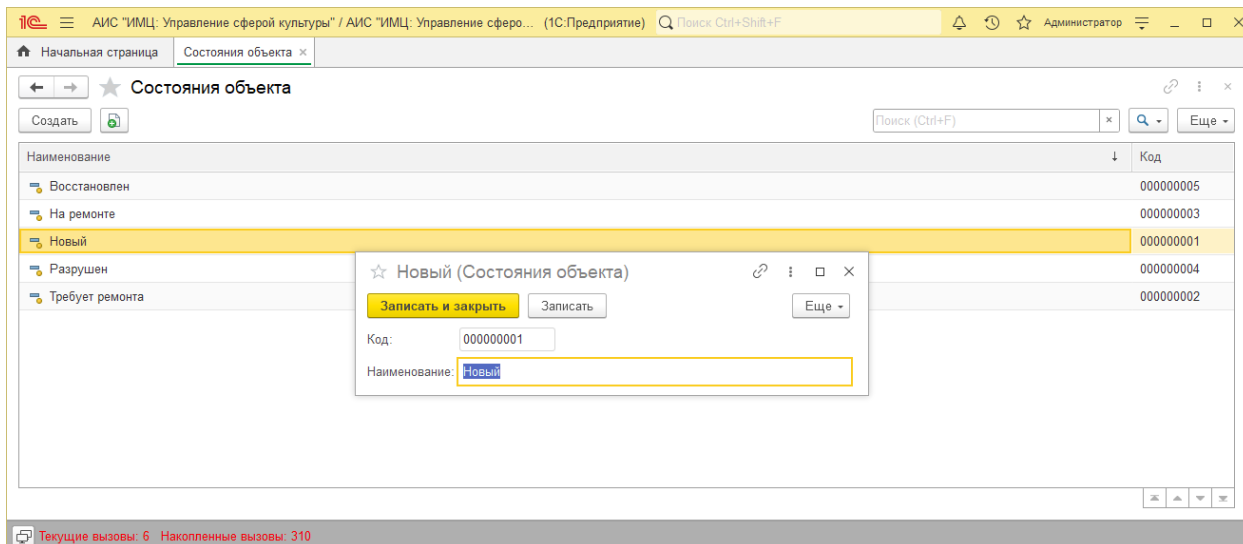


Рисунок 12. Формы списка и элемента справочника

Расположение справочника:

- Подсистема «Паспортизация» - раздел «См. также» - «Состояния объекта»
- Функции для технического специалиста – Справочники – «Состояния объекта»

Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Создание, редактирование и пометка на удаление записей:

- Полные права
- ИМЦ: Ведение нормативно-справочной информации

Просмотр записей:

- ИМЦ: Паспортизация (запись)
- ИМЦ: Паспортизация (чтение)
- ИМЦ: REST сервисы

Связи и взаимодействия:

- Справочник «Паспорта объектов»

Справочник «Уровни доступности»

Назначение справочника:

Справочник предназначен для хранения информации, обеспечивающей возможность классификации и типизации объектов культурно-туристического значения, а также маршрутов и экскурсий в разрезе их доступности для различных категорий граждан и пользователей.

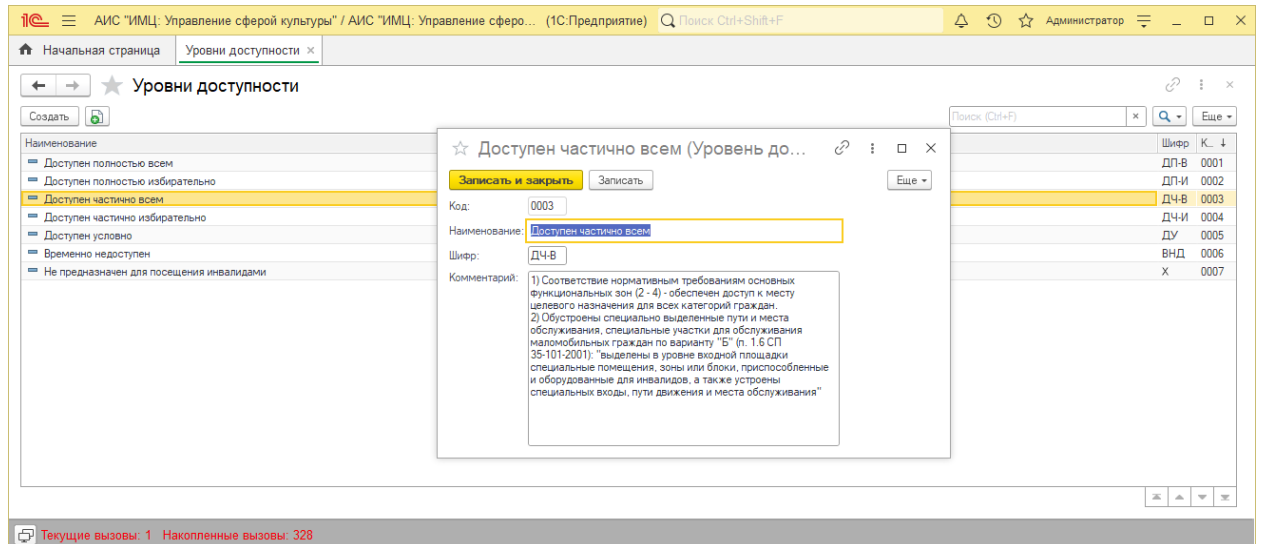


Рисунок 13. Формы списка и элемента справочника

Расположение справочника:

- Подсистема «Паспортизация» - раздел «См. также» - «Уровни доступности»
- Функции для технического специалиста – Справочники – «Уровни доступности»

Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Создание, редактирование и пометка на удаление записей:

- Полные права
- ИМЦ: Ведение нормативно-справочной информации

Просмотр записей:

- ИМЦ: Маршруты (запись)
- ИМЦ: Маршруты (чтение)
- ИМЦ: Паспортизация (запись)
- ИМЦ: Паспортизация (чтение)
- ИМЦ: REST сервисы

Связи и взаимодействия:

- Справочник «Маршруты и экскурсии»
- Справочник «Паспорта объектов»

Справочник «Функциональные назначения»

Назначение справочника:

Справочник предназначен для хранения информации, обеспечивающей возможность классификации и типизации объектов культурно-туристического значения в разрезе их функционального назначения.

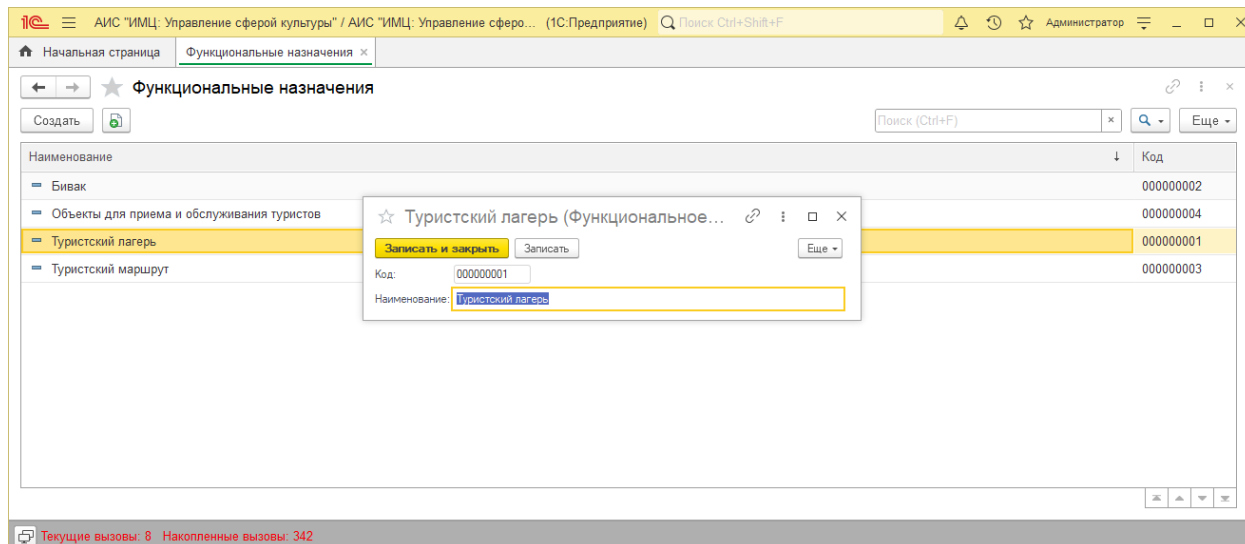


Рисунок 14. Формы списка и элемента справочника

Расположение справочника:

- Подсистема «Паспортизация» - раздел «См. также» - «Функциональные назначения»
- Функции для технического специалиста – Справочники – «Функциональные назначения»

Справочник доступен для пользователей, обладающих ролями:

Создание, редактирование и пометка на удаление записей:

- Полные права
- ИМЦ: Ведение нормативно-справочной информации

Просмотр записей:

- ИМЦ: Паспортизация (запись)
- ИМЦ: Паспортизация (чтение)
- ИМЦ: REST сервисы

Связи и взаимодействия:

- Справочник «Паспорта объектов»

ОСНОВНЫЕ ОТЧЕТЫ

Отчет «Анализ активности пользователей»

Назначение отчета:

Выводит статистическую информацию по активности пользователей (часы работы, количество подключений, количество введенных/измененных документов/справочников, количество ошибок и предупреждений при работе пользователя, максимальное количество одновременно работающих пользователей). Для наглядности часть статистики выводится в виде диаграмм.

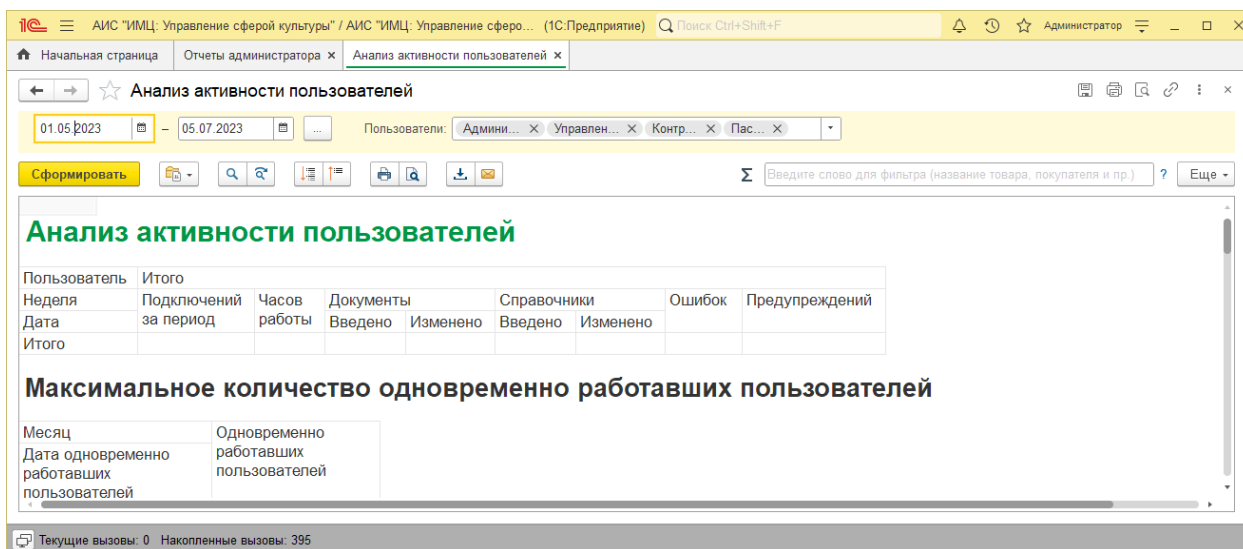


Рисунок 15. Основная форма отчета

Расположение отчета:

- Подсистема «Администрирование» - раздел «Отчеты» - «Отчеты администратора» - «Анализ активности пользователей»

Отчет доступен для пользователей, обладающих ролями:

- Полные права

Источники данных:

- Журнал регистрации системы

ОСНОВНЫЕ ПРОЦЕССЫ

Учет объектов культурно-туристического значения

1. Откройте справочник «Паспорта объектов».
2. Для создания новой записи об объекте культурно-туристического значения нажмите на команду «Создать». Для просмотра или редактирования уже созданной записи кликните по ней в списке дважды левой кнопкой мыши.
3. Откроется форма элемента справочника «Паспорта объектов». В открывшейся форме вы можете:
 - а. Заполнять, менять или просматривать значения текстовых реквизитов. Для изменения текстовых реквизитов достаточно установить курсор в поле ввода и начать вводить с клавиатуры необходимые изменения.

Рисунок 16. Пример ввода значения текстового реквизита "Полное описание"

Текстовые реквизиты паспорта объекта:

- Наименование
- Полное наименование
- Сайт
- Электронная почта
- Телефон
- Описание

- б. Заполнять, менять или просматривать значения реквизитов нормативно-справочного характера.
 - і. Для изменения реквизита нормативно-справочного характера необходимо кликнуть по кнопке «Список выбора», находящейся справа от значения реквизита. В открывшемся списке наиболее часто

используемых значений можно выбрать нужное вам. А если его нет, то открыть весь список доступных значений по ссылке «Показать все»

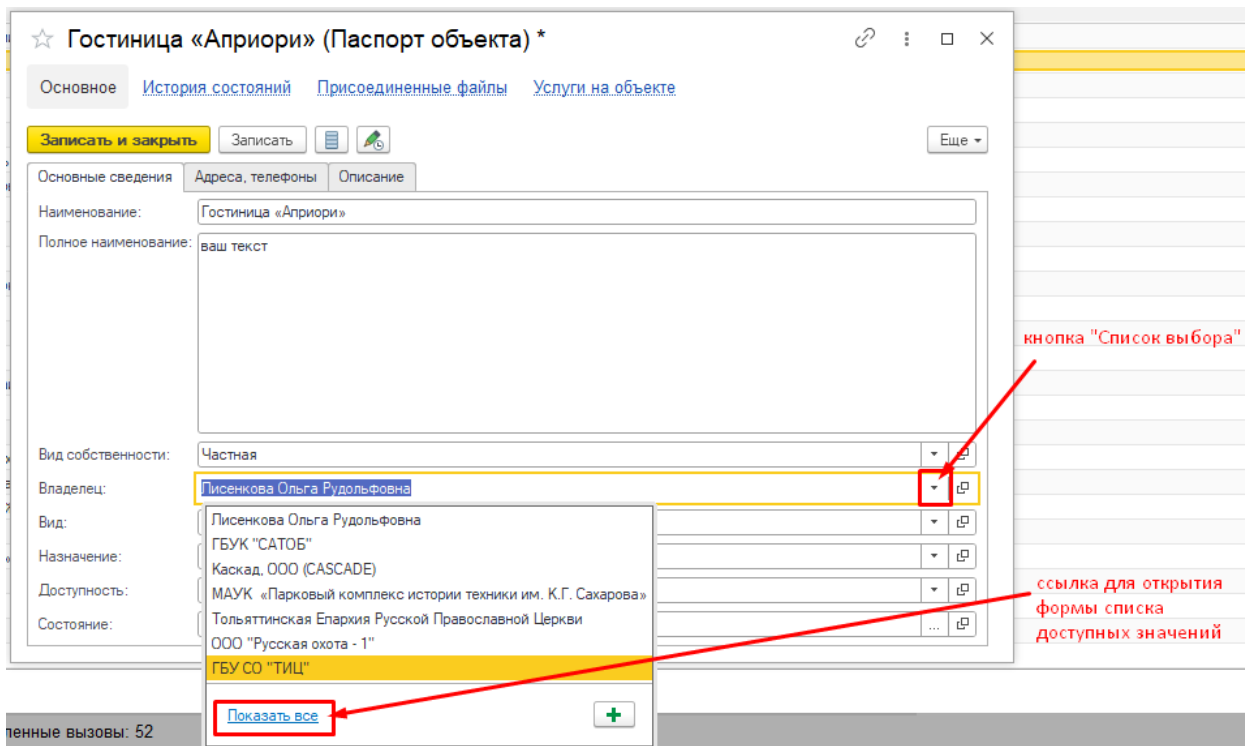


Рисунок 17. Выбор значения ссылочного типа

- ii. Для просмотра выбранного значения необходимо кликнуть по кнопке «Открыть», находящейся справа от значения реквизита. Откроется форма элемента выбранного значения соответствующего справочника.

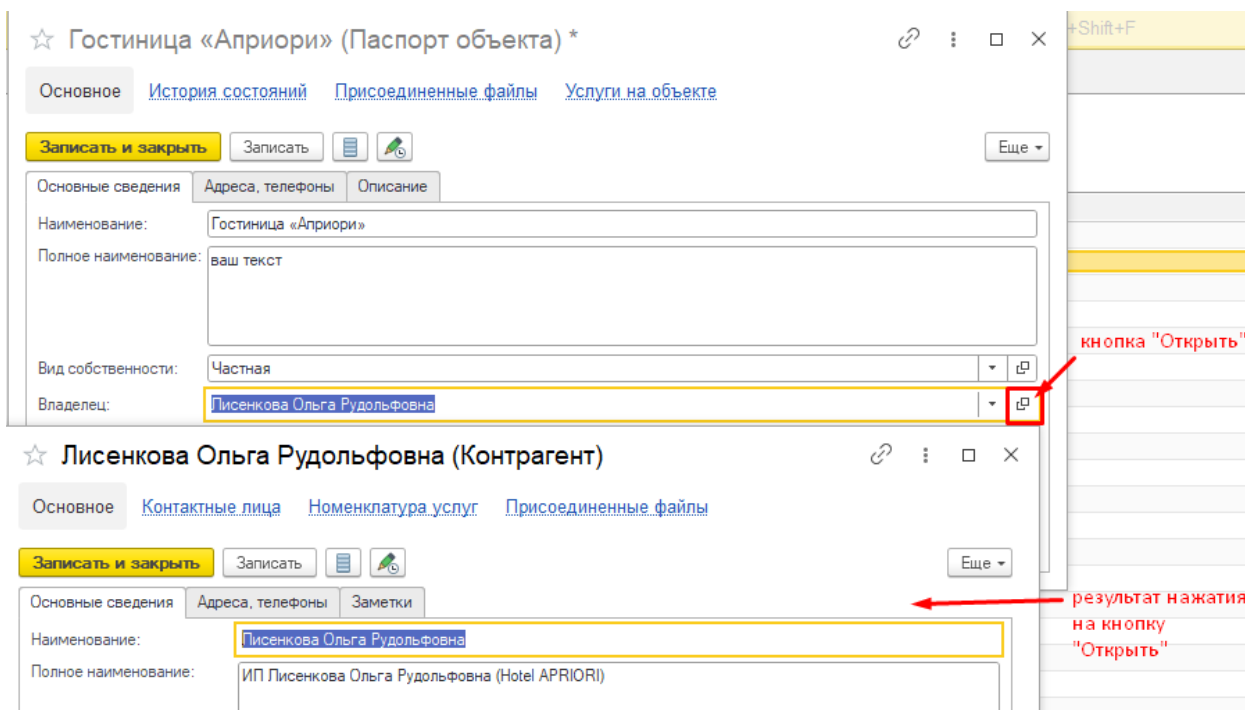


Рисунок 18. Просмотр значения ссылочного типа

Реквизиты нормативно-справочного характера паспорта объекта:

- Вид собственности
- Владелец
- Вид
- Назначение
- Доступность

с. Для ввода адреса объекта культурно-туристического значения перейдите на вкладку «Адреса и телефоны» и нажмите на ссылку «Заполнить», расположенную рядом с реквизитом «Местоположение». Откроется форма ввода адреса. Для ввода адресов объектов используется обще российский адресный классификатор,

i. В форме ввода адреса начните вносить адрес с клавиатуры, начиная с ближайшего крупнейшего территориального деления. Система постарается найти необходимый адрес и подсказать вам при его вводе. Если в списке подсказок есть нужный вариант, кликните по нему один раз левой кнопкой мыши. Если нет – завершите ввод адреса в соответствующих реквизитах формы ввода адреса. Система позволит сохранить в том числе и произвольный адрес.

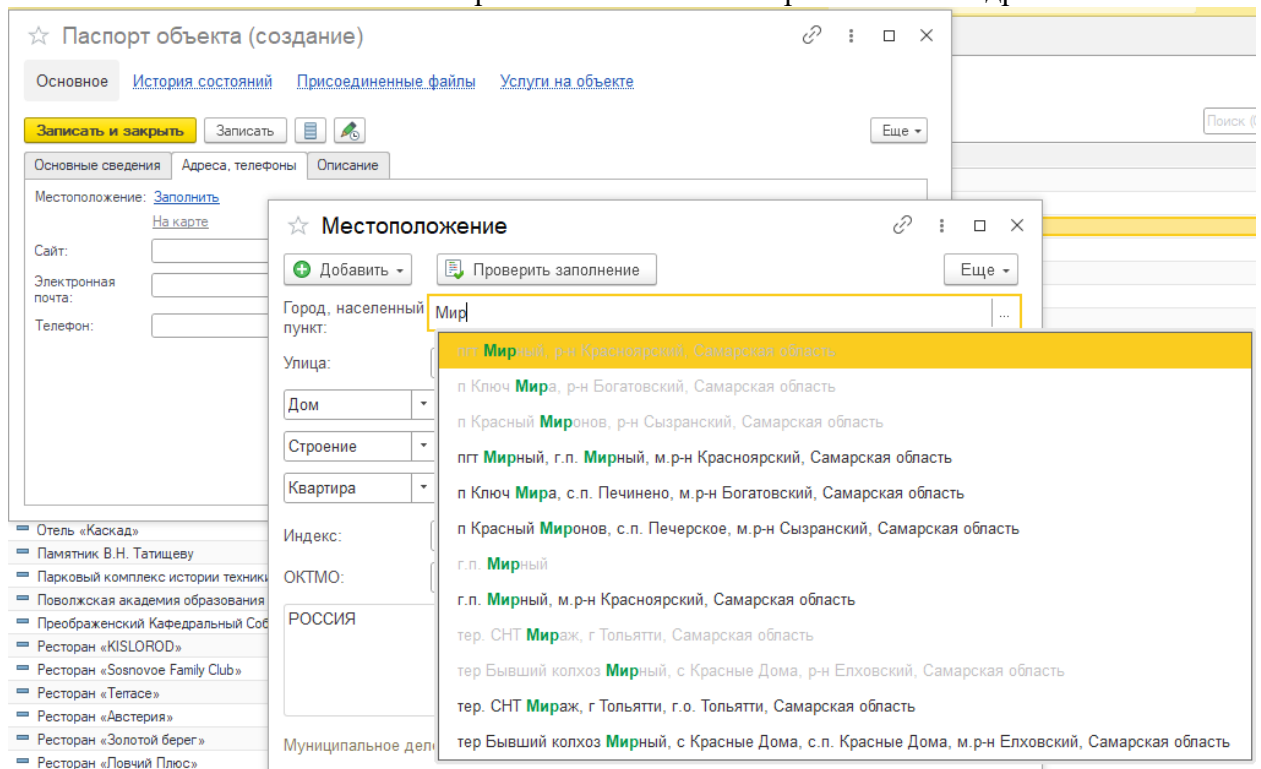


Рисунок 19. Форма ввода адреса

ii. После того, как вы ввели адрес, нажмите кнопку «ОК» и адрес перенесется в значение реквизита «Местоположение». Для просмотра и редактирования ранее введенного адреса, достаточно кликнуть один раз левой кнопкой мыши по его ссылке, отображаемой рядом с реквизитом «Местоположение».

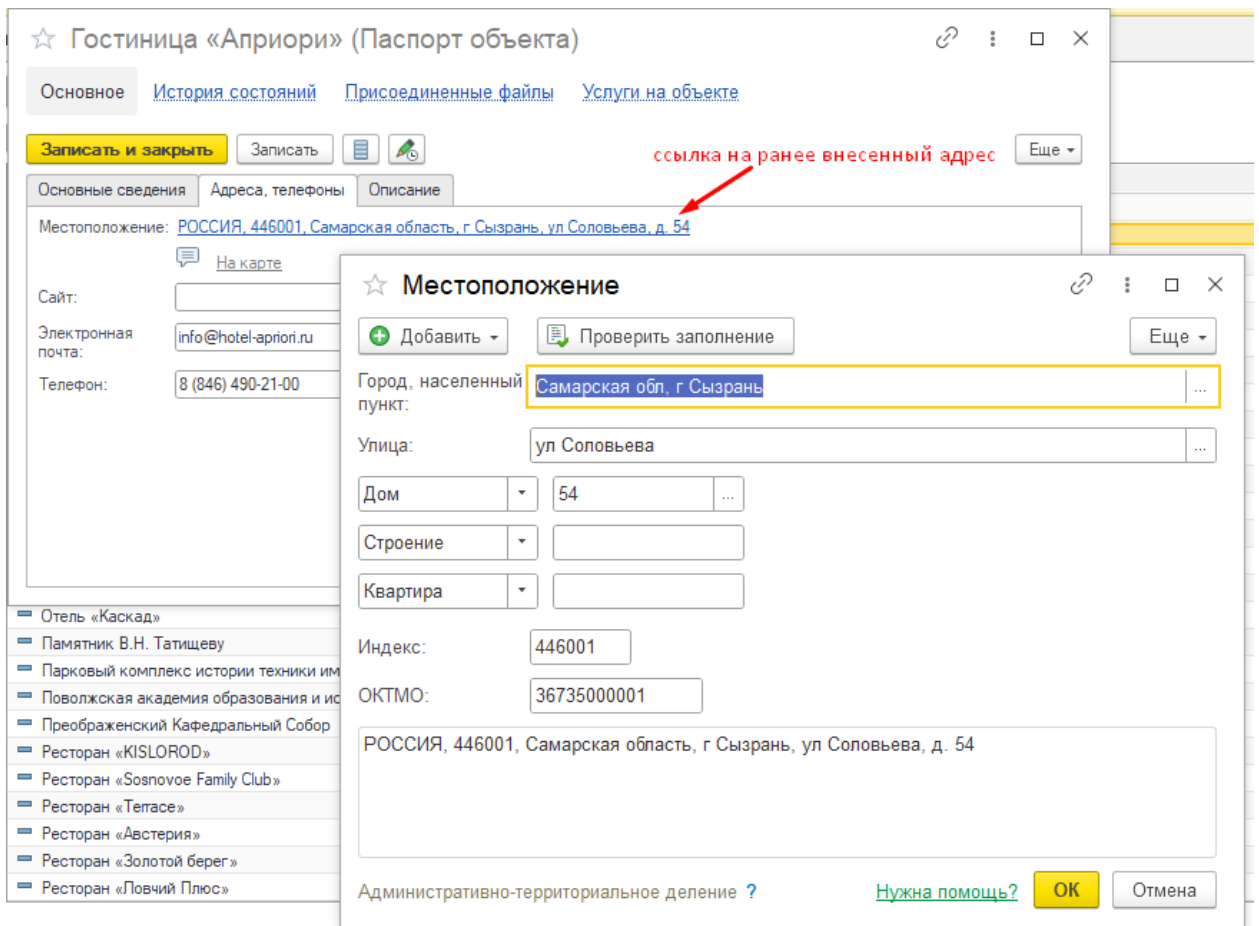


Рисунок 20. Просмотр и редактирование адреса

4. После внесения всех изменений в паспорт объекта, обязательно нажмите на кнопку «Записать» либо «Записать и закрыть», если дальнейшая работа с паспортом не планируется. Кнопки «Записать» и «Записать и закрыть» сохраняют внесенные вами сведения в базу данных Системы. Если вы не сохраните свои изменения, то они будут потеряны и при следующем открытии паспорта объекта будут отображены значения реквизитов из базы данных. Т.е. без учета изменений, которые вы не сохранили.

Выполнение пунктов 1-4 позволяет управлять сведениями об объектах культурно-туристического значения. Кроме этого, внутри каждого объекта можно хранить электронные документы и файлы, имеющие отношение к конкретному объекту (например, скан-копии документов). Для этого необходимо:

1. Открыть форму существующего элемента справочника «Паспорта объектов». Для формы нового объекта предварительно необходимо сохранить сведения в базе данных системы. Т.е. нажать на кнопку «Записать».
2. В открывшейся форме перейти по ссылке «Присоединенные файлы».
3. В открывшемся списке будут показаны все электронные документы, когда-либо прикрепленные к конкретному паспорту объекта.
 - а. Для редактирования уже присоединенного файла, достаточно кликнуть дважды по файлу в списке. Система постарается определить какой программой, ранее установленной на вашем компьютере можно открыть файл. И, если подходящая программа будет найдена, откроет файл. В противном случае сообщит, что открыть файл на вашем компьютере невозможно из-за отсутствия необходимого программного обеспечения.

Обратите внимание, что Система не содержит в себе компонент для открытия и редактирования присоединенных файлов. Эти работы производят в рамках имеющегося на вашем компьютере программном обеспечении для обработки конкретный файлов.

- в. Для добавления нового файла необходимо нажать на кнопку «Добавить» - «Файл с диска» и выбрать необходимый файл на доступных с вашего компьютера дисковых пространствах.

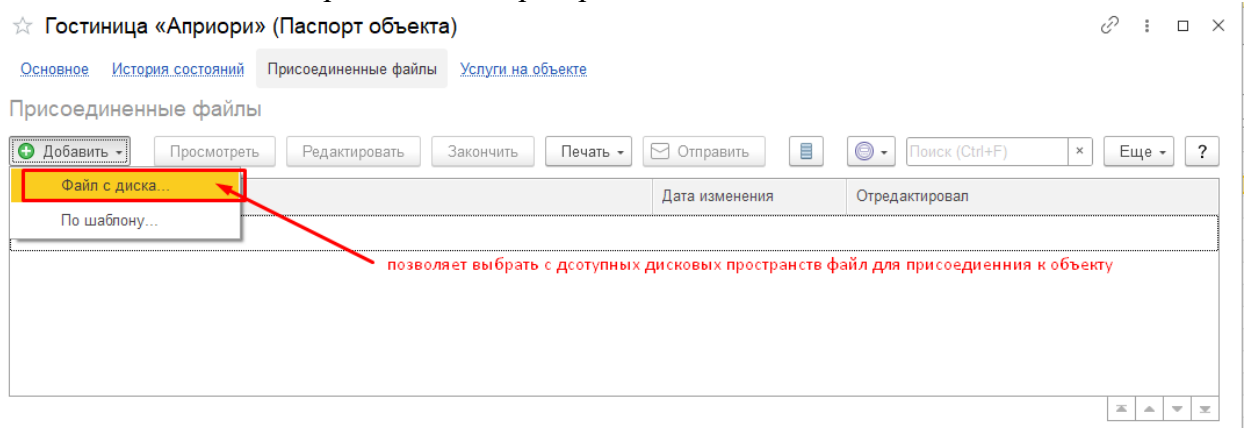


Рисунок 21. Добавления файлов к объекту

Таким образом возможно создать и управлять на уровне каждого объекта культурно-туристического значения архивом электронных документов.

Учет технического состояния объектов культурно-туристического значения

1. Откройте форму существующего элемента справочника «Паспорта объектов». Для формы нового объекта предварительно необходимо сохранить сведения в базе данных системы. Т.е. нажать на кнопку «Записать».
2. Нажмите на кнопку «Выбрать», находящуюся справа от значения реквизита «Состояние». Откроется форма ввода записи истории изменения состояния. В случае, если вы попытаетесь внести историческую запись о техническом состоянии, проигнорировав п.1, Система предупредит вас об этом и не даст сформировать историческую запись.

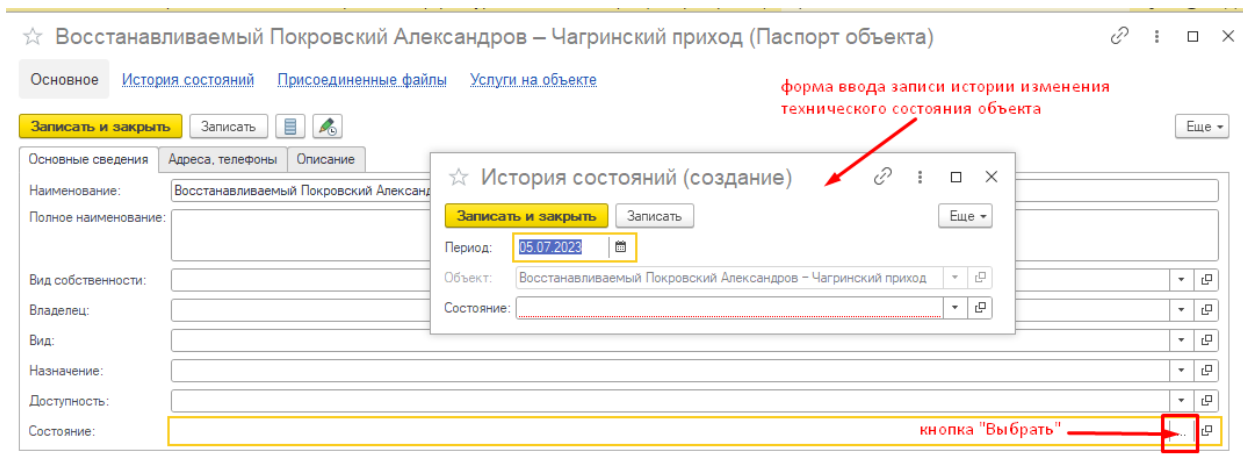


Рисунок 22. Внесение сведений о текущем техническом состоянии объекта

3. В форме ввода исторической записи необходимо указать значения для двух реквизитов:
 - а. Период – дата, с которой будет действовать вносимая вами историческая запись. Система будет считать, что с указанной вами даты до появления следующей записи, датированной более близким к сегодняшнему дню сроком, объект находится в указанном вами состоянии.
 - б. Состояние – необходимо выбрать значение из доступных значений справочника «Состояния объектов». Для этого нажмите кнопку «Список выбора» и, если представленных Системой значений недостаточно, перейдите по ссылке «Показать еще».
4. После п.3 обязательно нажмите кнопку «Записать» или «Записать и закрыть», если дальнейшая работа с исторической записью вами не планируется. Кнопки «Записать» и «Записать и закрыть» сохраняют внесенные вами сведения в базу данных Системы. Если вы не сохраните свои изменения, то они будут потеряны и при следующем открытии паспорта объекта будут отображены значения реквизитов из базы данных. Т.е. без учета изменений, которые вы не сохранили.

Выполнение пунктов 1-4 позволяет формировать историю изменения состояний объекта культурно-туристического значения.

Обратите внимание, что Система следит за корректностью отображения текущего состояния в паспорте объекта. В частности, если у вас на текущую дату уже есть какое-то состояние объекта, и вы попытаетесь внести состояние на более раннюю дату, то Система отразит в реквизите «Состояние» паспорта объекта актуальное на текущую дату состояние. При этом Система сохранит и введенное вами значение состояние на более раннюю дату.

Просмотреть всю историю изменения технического состояния объекта можно следующим образом:

1. Откройте форму существующего элемента справочника «Паспорта объектов»
2. Перейдите по ссылке «История состояний». Откроется форма списка всех исторически записей по объекту.

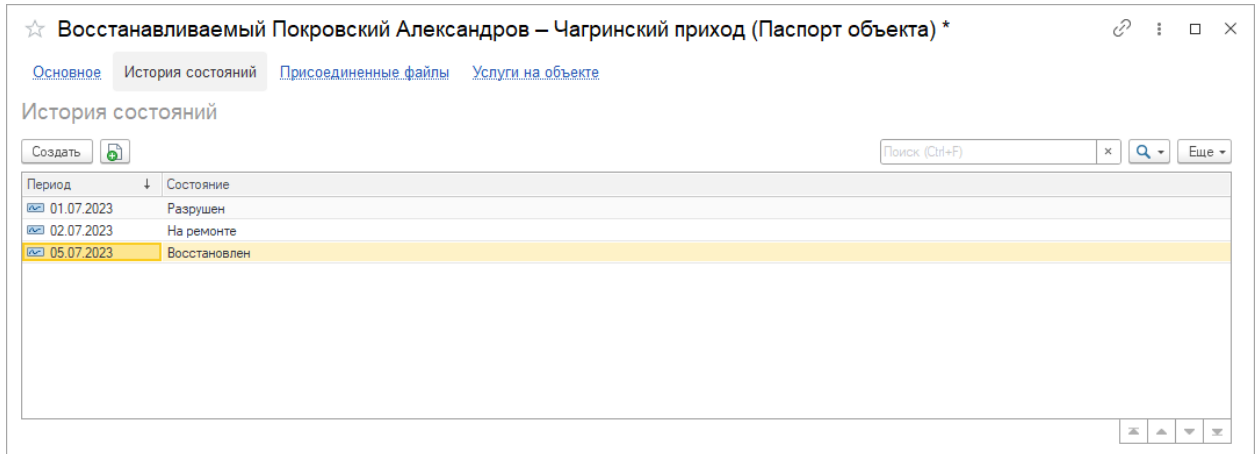


Рисунок 23. История изменения технического состояния объекта

Таким образом возможно на уровне каждого объекта культурно-туристического значения можно вести историю изменения его технического состояния.

Учет мероприятий

1. Откройте справочник «Мероприятия».
2. Для создания новой записи мероприятия нажмите на команду «Создать». Для просмотра или редактирования уже созданной записи кликните по ней в списке дважды левой кнопкой мыши.
3. Откроется форма элемента справочника «Мероприятия». В открывшейся форме вы можете:
 - a. Заполнять, менять или просматривать значения текстовых реквизитов. Для изменения текстовых реквизитов достаточно установить курсор в поле ввода и начать вводить с клавиатуры необходимые изменения.

☆ Luka Snow Trail (Мероприятия)

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать и закрыть Записать [Иконка списка] Еще ▾

Основные сведения Описание

Наименование: Luka Snow Trail

Место проведения: г.о. Жигулевск, с. Ширяево

Период проведения: 09.12.2023 - 10.12.2023 ...

Организатор: [Иконка списка]

Контактное лицо: [Иконка списка]

Возрастной ценз: 0

Куратор: [Иконка списка]

есть программа мероприятия

Сайт: [Иконка списка] Примечание [Иконка списка]

Электронная почта: [Иконка списка] Примечание [Иконка списка]

+ Телефон, адрес ▾

Рисунок 24. Пример ввода значения текстового реквизита "Место проведения"

Текстовые реквизиты мероприятия:

- Наименование
- Место проведения
- Сайт
- Электронная почта
- Описание

- b. Заполнять, менять или просматривать значения реквизитов нормативно-справочного характера.
 - i. Для изменения реквизита нормативно-справочного характера необходимо кликнуть по кнопке «Список выбора», находящейся справа от значения реквизита. В открывшемся списке наиболее часто используемых значений можно выбрать нужное вам. А если его нет, то открыть весь список доступных значений по ссылке «Показать все»

- ii. Для просмотра выбранного значения необходимо кликнуть по кнопке «Открыть», находящейся справа от значения реквизита. Откроется форма элемента выбранного значения соответствующего справочника.

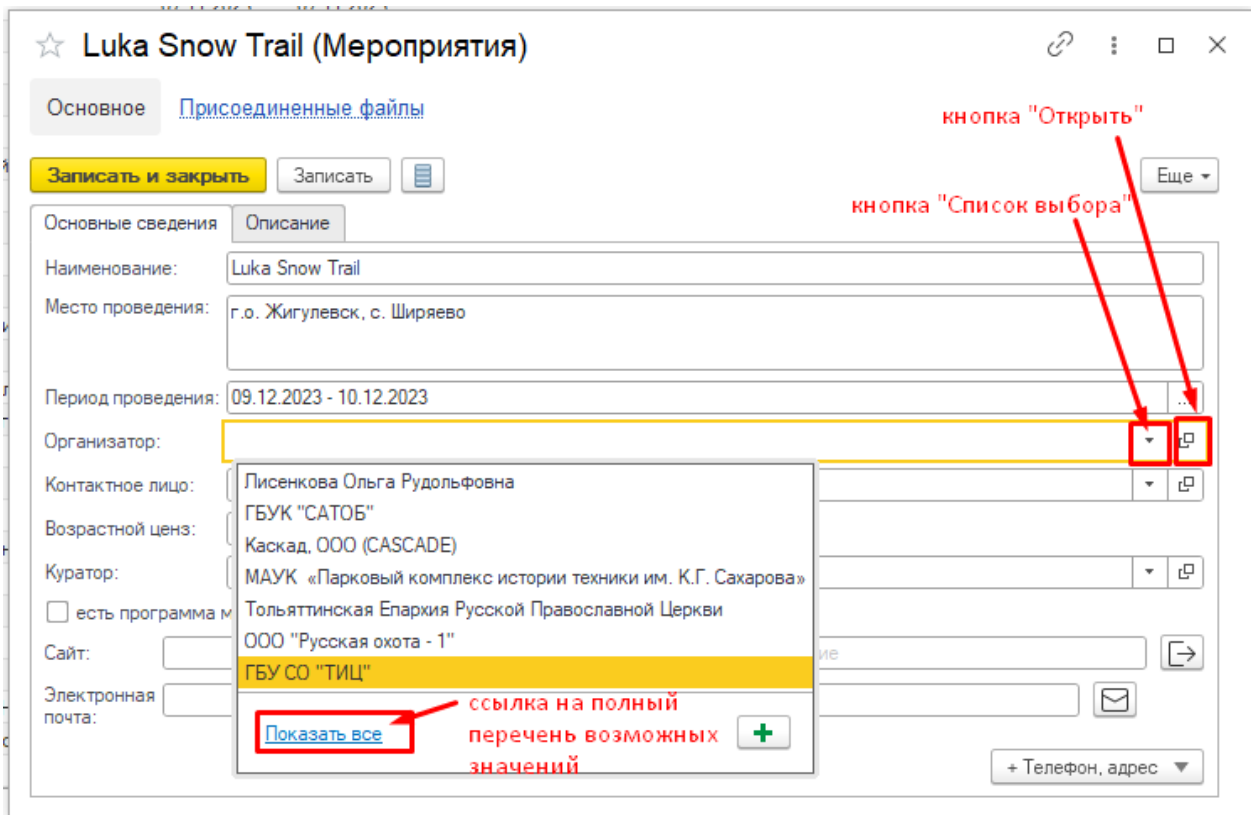


Рисунок 25. Выбор и открытие значения ссылочного типа

Реквизиты нормативно-справочного характера мероприятия:

- Организатор
- Контактное лицо
- Куратор

с. Уточнять период проведения мероприятия. Для этих целей служит реквизит «Период проведения»:

- iii. Нажмите на кнопку «Выбрать», находящейся справа от значения реквизита. Откроется окно выбора периода.
- iv. В окне выбора периода вы можете указать как длительный период, выделив его на календаре, так и более точный период, указав его внутри реквизитов даты начала и окончания периода.
- v. После выбора периода, нажмите на кнопку «Выбрать» и выбранный вами период отразится в реквизите «Период проведения»

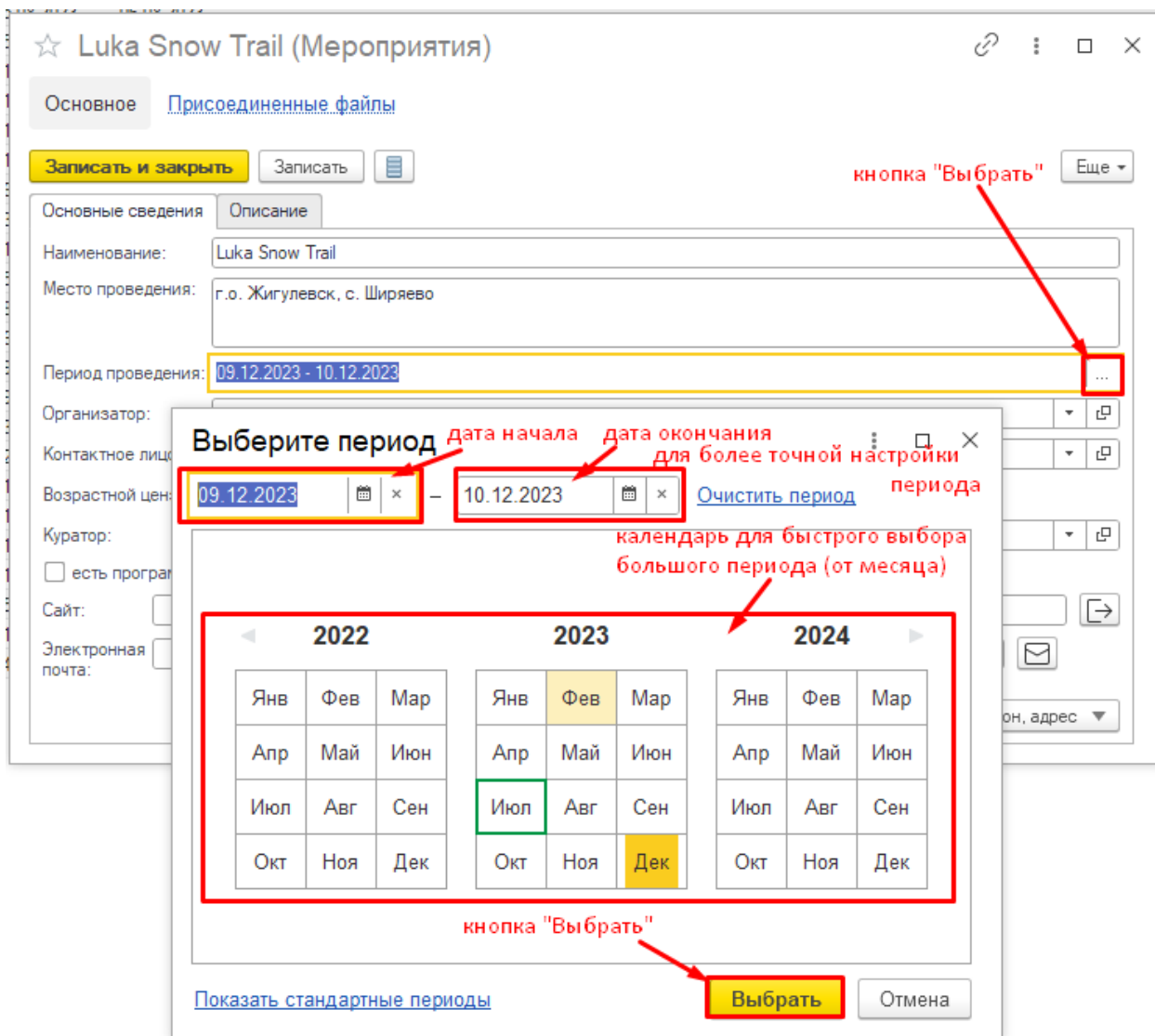


Рисунок 26. Форма ввода периода

- d. Устанавливать возрастные ограничения по мероприятию, указывая значение реквизита «Возрастной ценз». По умолчанию значение реквизита всегда равно 0 (возрастные ограничения отсутствуют).
 - vi. Ввод значения реквизита возможно с клавиатуры, аналогично текстовым реквизитам. Система контролирует при вводе с клавиатуры, что будет указано число от 0 до 99.
 - vii. При помощи кнопок регулировки, расположенных справа от значения реквизита. Клик левой кнопкой мыши на верхнюю кнопку регулировки увеличивает значение на 1. Клик левой кнопкой мыши на нижнюю кнопку регулировки уменьшает значение на 1.
 - viii. При помощи колесика мыши. Установите курсор в значение реквизита и поверните колесо мыши. При повороте в одну сторону значение будет увеличиваться с шагом 1. При повороте в противоположную сторону, значение будет уменьшаться с шагом 1. Направление увеличения/уменьшения зависят от настроек операционной системы вашего компьютера и не рассматриваются в данной инструкции.

☆ Luka Snow Trail (Мероприятия) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать и закрыть Записать

Еще ▾

Основные сведения **Описание**

Наименование: Luka Snow Trail

Место проведения: г.о. Жигулевск, с. Ширяево

Период проведения: 09.12.2023 - 10.12.2023 ...

Организатор: ▾

Контактное лицо: ▾

Возрастной ценз: **+** **-** кнопки регулирования значения числового реквизита

Куратор: ▾

есть программа мероприятия

Сайт: Примечание

Электронная почта:

+ Телефон, адрес ▾

Рисунок 27. Числовой реквизит

- е. Управлять программой мероприятия. В случае, если у мероприятия есть расписанная программа мероприятия, включите чекер «есть программа мероприятия». Для этого достаточно кликнуть левой кнопкой мыши по квадратной ячейке слева от реквизита «есть программа мероприятия» один раз. Чтобы снять ранее установленный чекер нужно повторить эти действия.
 - ix. Как только вы установите чекер, появится вкладка «Программа мероприятия».

☆ Luka Snow Trail (Мероприятия) *

Основное [Присоединенные файлы](#)

Записать и закрыть Записать

Еще ▾

Основные сведения **Программа мероприятия** Описание

Наименование: Luka Snow Trail

Место проведения: г.о. Жигулевск, с. Ширяево

Период проведения: 09.12.2023 - 10.12.2023 ...

Организатор: ▾

Контактное лицо: ▾

Возрастной ценз: 3 **+** **-** при установке чекера появляется возможность указать программу мероприятия

Куратор: ▾

есть программа мероприятия

Сайт: Примечание

Рисунок 28. Включенный чекер "есть программа мероприятия"

- х. На вкладке «Программа мероприятия» появляется возможность уточнить календарь событий, планируемых в рамках мероприятия, с точностью до 1 минуты.

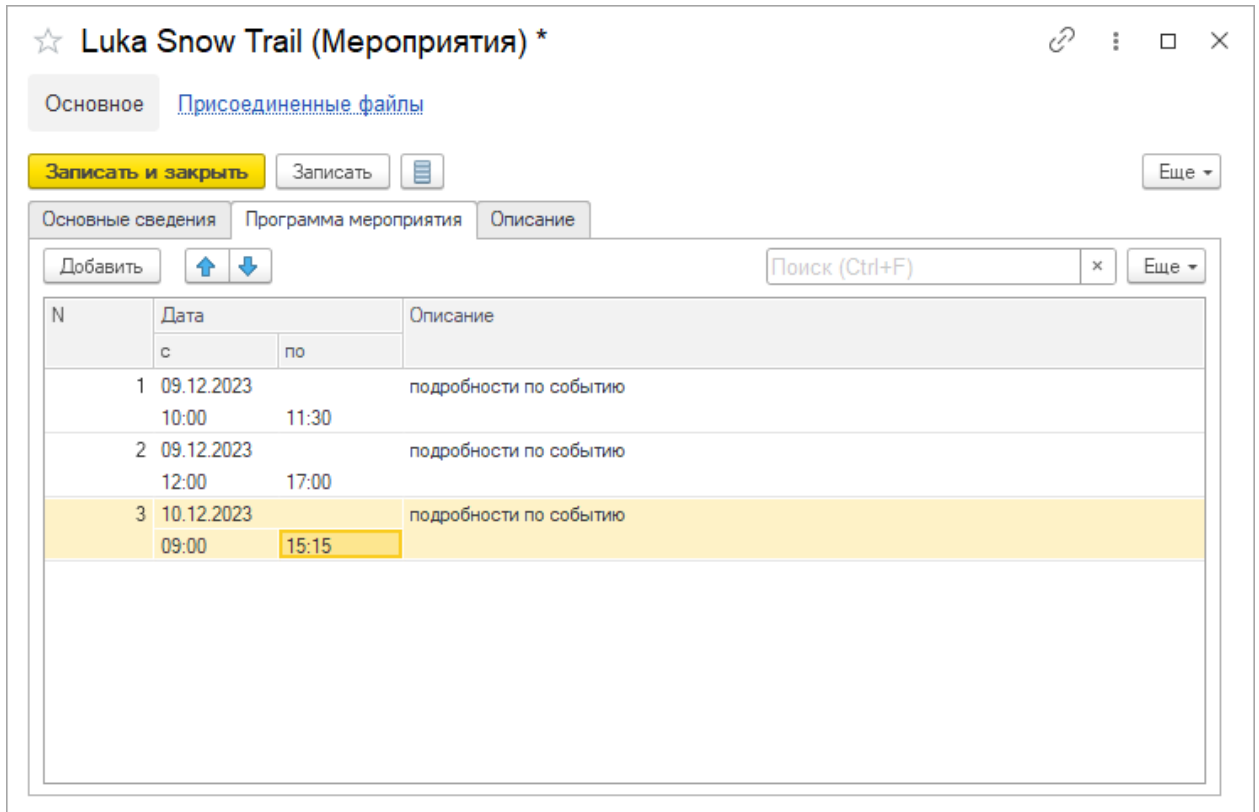


Рисунок 29. Программа мероприятия

4. После внесения всех изменений в карточке мероприятия, обязательно нажмите на кнопку «Записать» либо «Записать и закрыть», если дальнейшая работа с мероприятием не планируется. Кнопки «Записать» и «Записать и закрыть» сохраняют внесенные вами сведения в базу данных Системы. Если вы не сохраните свои изменения, то они будут потеряны и при следующем открытии мероприятия будет отображены значения реквизитов из базы данных. Т.е. без учета изменений, которые вы не сохранили.

Выполнение пунктов 1-4 позволяет управлять сведениями о мероприятиях.

Учет маршрутов и экскурсий

1. Откройте справочник «Маршруты и экскурсии».
2. Для создания новой записи справочника нажмите на команду «Создать». Для просмотра или редактирования уже созданной записи кликните по ней в списке дважды левой кнопкой мыши.
3. Откроется форма элемента справочника «Маршруты и экскурсии». В открывшейся форме вы можете:
 - а. Заполнять, менять или просматривать значения текстовых реквизитов. Для изменения текстовых реквизитов достаточно установить курсор в поле ввода и начать вводить с клавиатуры необходимые изменения.

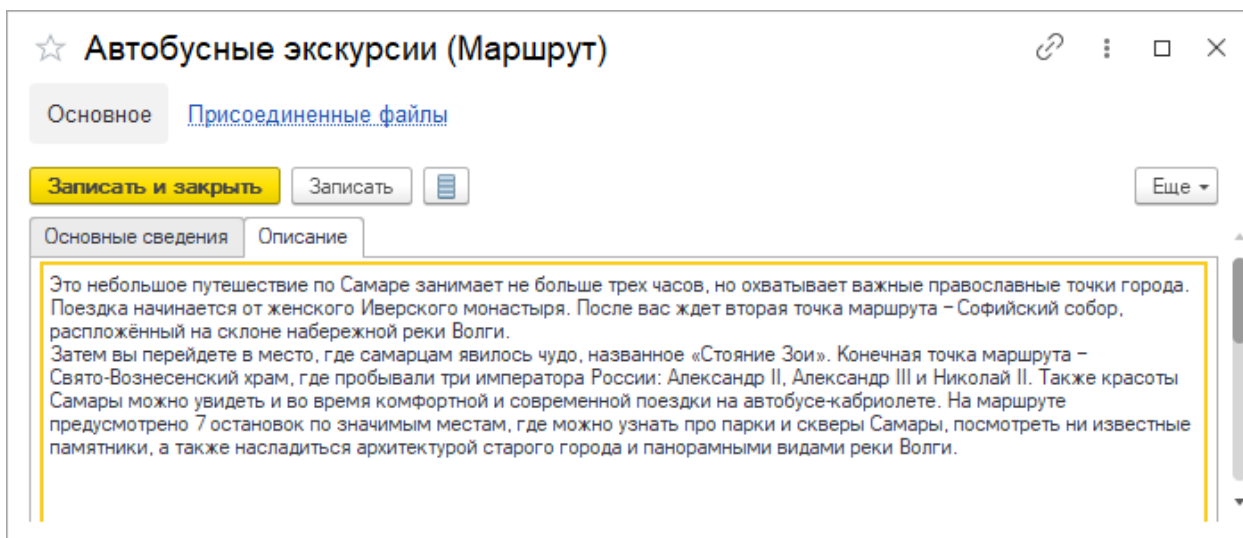


Рисунок 30. Пример ввода значения текстового реквизита "Описание"

Текстовые реквизиты мероприятия:

- Наименование
- Продолжительность
- Описание

- б. Заполнять, менять или просматривать значения реквизитов нормативно-справочного характера.
 - і. Для изменения реквизита нормативно-справочного характера необходимо кликнуть по кнопке «Список выбора», находящейся справа от значения реквизита. В открывшемся списке наиболее часто используемых значений можно выбрать нужное вам. А если его нет, то открыть весь список доступных значений по ссылке «Показать все»
 - іі. Для просмотра выбранного значения необходимо кликнуть по кнопке «Открыть», находящейся справа от значения реквизита. Откроется форма элемента выбранного значения соответствующего справочника.

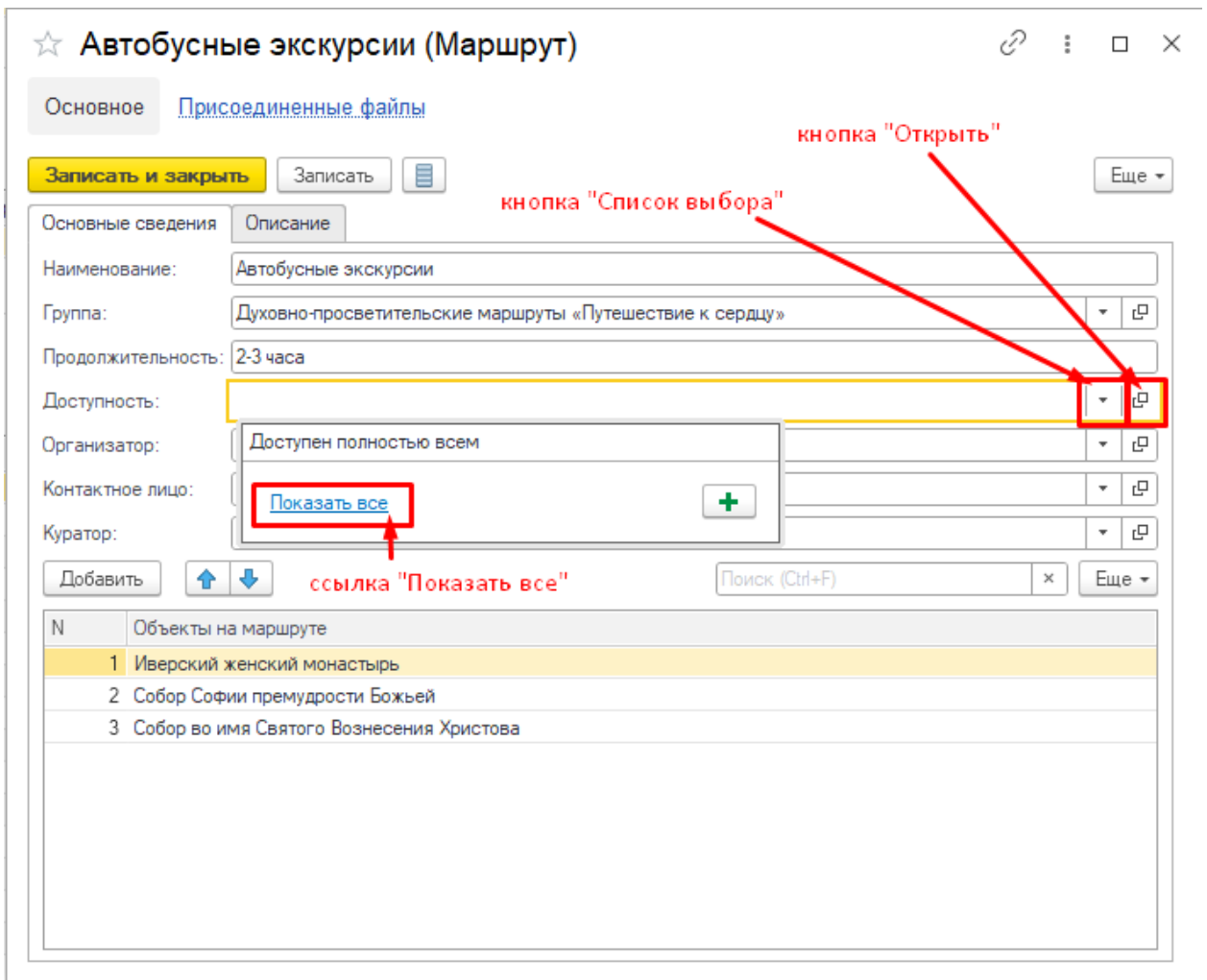


Рисунок 31. Выбор и открытие значения ссылочного типа

Реквизиты нормативно-справочного характера мероприятия:

- Группа
- Доступность
- Организатор
- Контактное лицо
- Куратор

- с. Связывать маршруты и экскурсии с конкретными объектами культурно-туристического значения. Для этого:
 - i. Нажмите на кнопку «Добавить» над списком объектов на маршруте. В списке добавится новая строка.
 - ii. В новой строке списка укажите паспорт нужного объекта, выбрав его как любой другой реквизит нормативно-справочного характера.

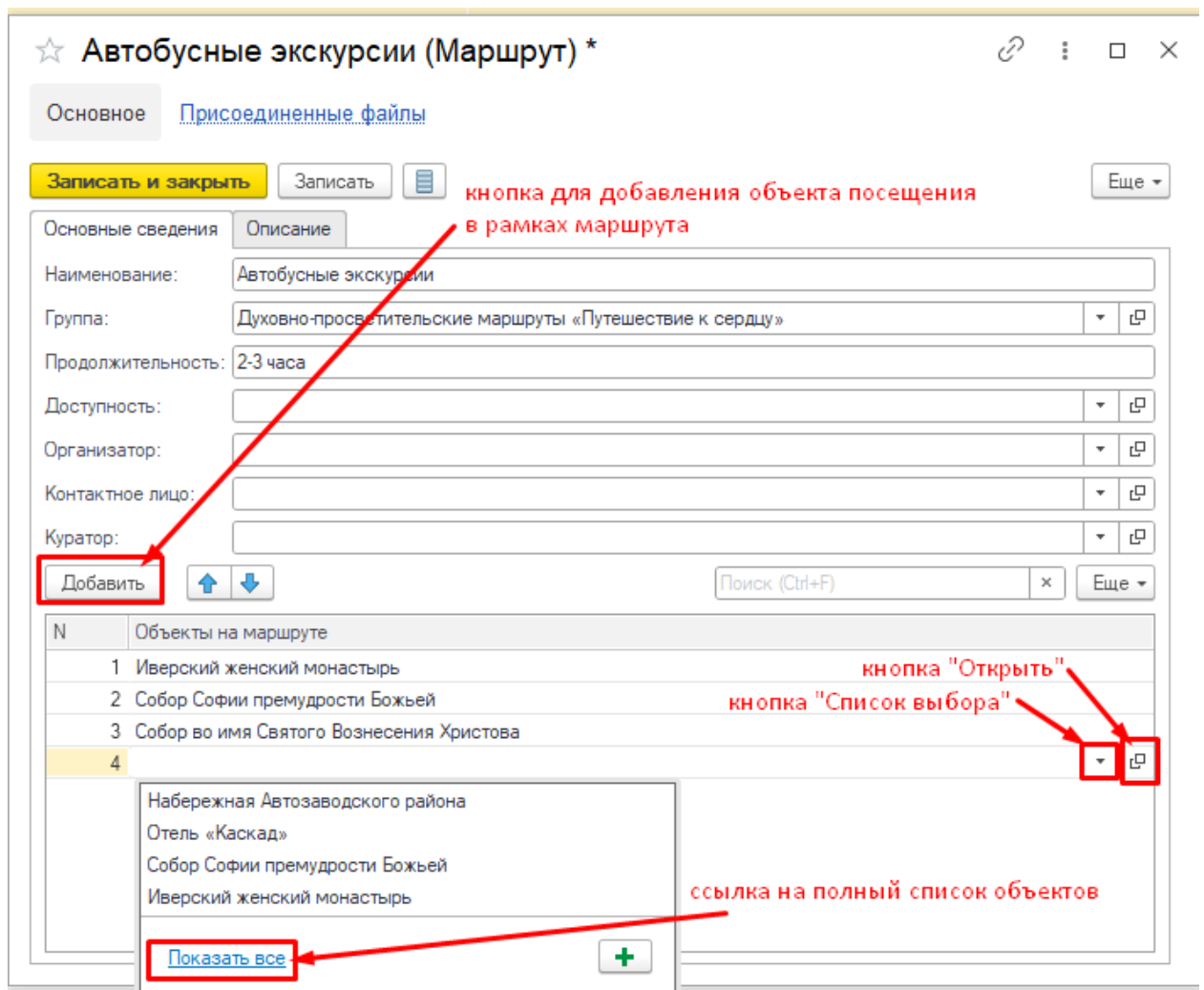


Рисунок 32. Заполнение списка объектов на маршруте

- После внесения всех изменений в карточке мероприятия, обязательно нажмите на кнопку «Записать» либо «Записать и закрыть», если дальнейшая работа с маршрутом не планируется. Кнопки «Записать» и «Записать и закрыть» сохраняют внесенные вами сведения в базу данных Системы. Если вы не сохраните свои изменения, то они будут потеряны и при следующем открытии маршрута будет отображены значения реквизитов из базы данных. Т.е. без учета изменений, которые вы не сохранили.

Выполнение пунктов 1-4 позволяет управлять сведениями о маршрутах и связи маршрутов и экскурсий с объектами культурно-туристического значения.

Учет контрагентов

1. Откройте справочник «Контрагенты».
2. Для создания нового контрагента нажмите на команду «Создать». Для просмотра или редактирования уже созданной записи кликните по ней в списке дважды левой кнопкой мыши.
3. Откроется форма элемента справочника «Контрагенты». В открывшейся формы вы можете:
 - а. Заполнять, менять или просматривать значения текстовых реквизитов. Для изменения текстовых реквизитов достаточно установить курсор в поле ввода и начать вводить с клавиатуры необходимые изменения.

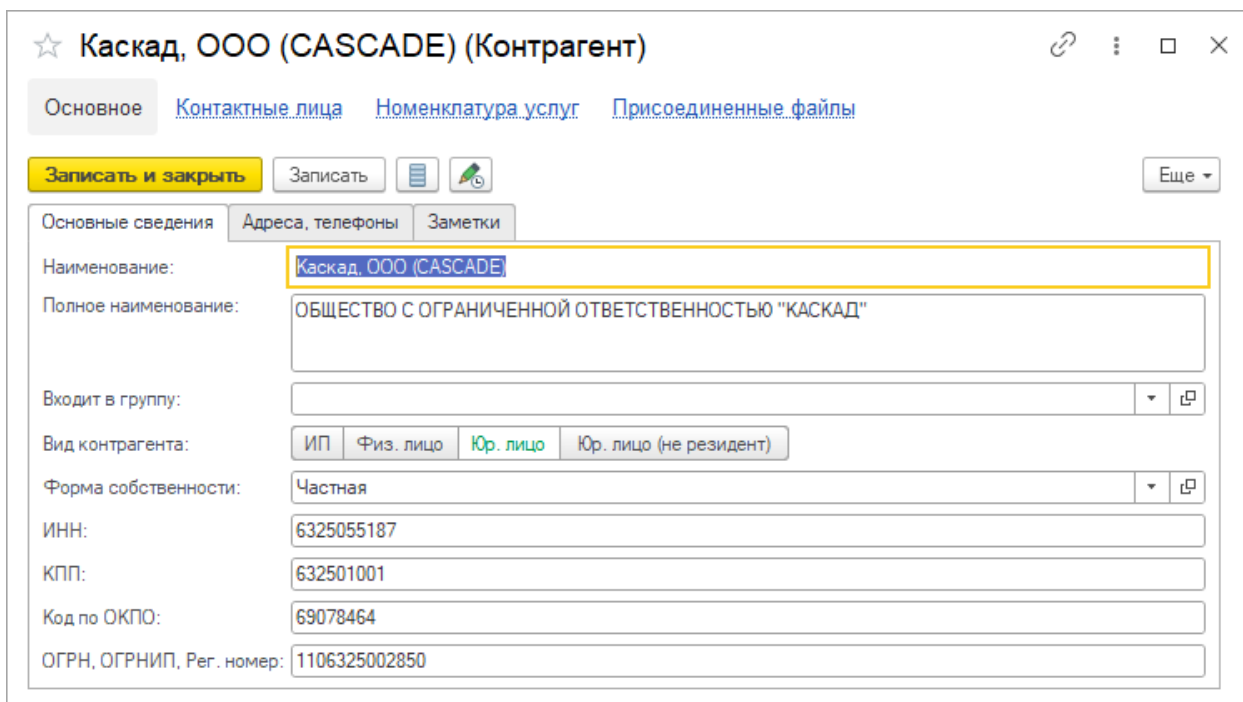


Рисунок 33. Пример ввода значения текстового реквизита "Наименование"

Текстовые реквизиты мероприятия:

- Наименование
- Полное наименование
- ИНН
- КПП
- Код по ОКПО
- ОГРН, ОГРНИП, Рег. номер
- Сайт
- Электронная почта
- Телефон
- Заметки

- б. Заполнять, менять или просматривать значения реквизитов нормативно-справочного характера.
 - iii. Для изменения реквизита нормативно-справочного характера необходимо кликнуть по кнопке «Список выбора», находящейся справа от значения реквизита. В открывшемся списке наиболее часто используемых значений можно выбрать нужное вам. А если его нет,

то открыть весь список доступных значений по ссылке «Показать все»

- iv. Для просмотра выбранного значения необходимо кликнуть по кнопке «Открыть», находящейся справа от значения реквизита. Откроется форма элемента выбранного значения соответствующего справочника.

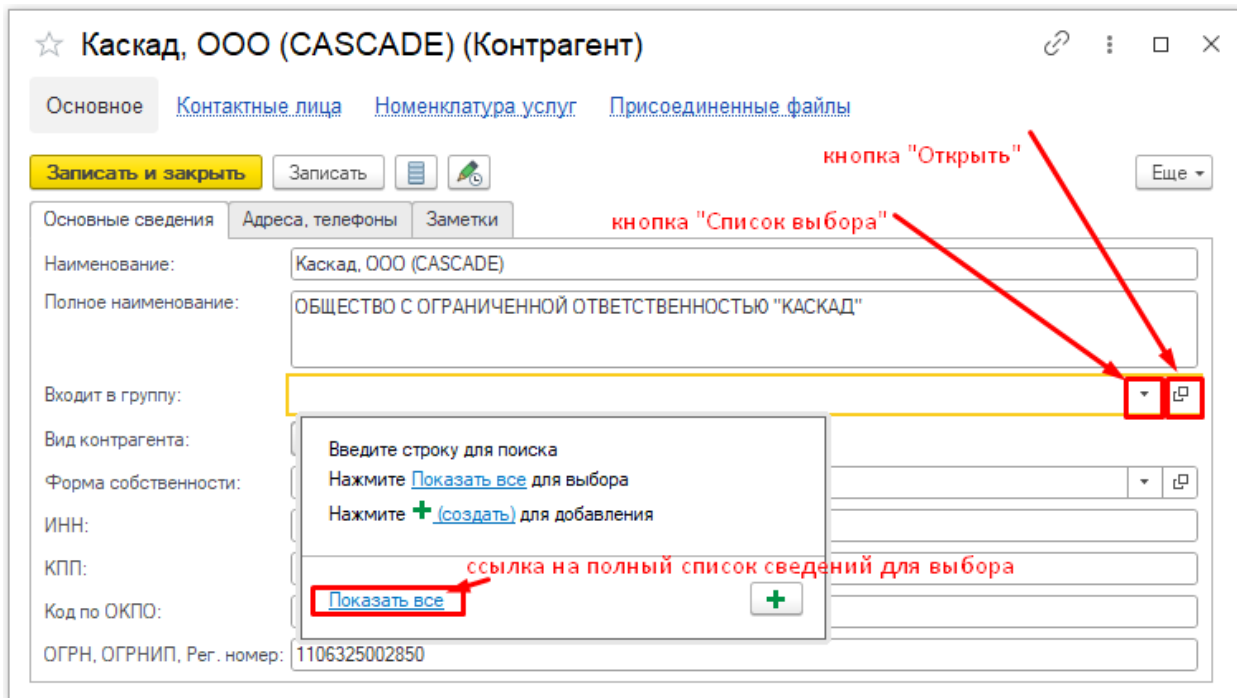


Рисунок 34. Выбор и открытие значения ссылочного типа

Реквизиты нормативно-справочного характера мероприятия:

- Входит в группу
- Форма собственности

с. Уточнять вид контрагента, выбирая вид из доступных значений реквизита «Вид контрагента». Для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по нужному значению один раз.

4. После внесения всех изменений в карточке мероприятия, обязательно нажмите на кнопку «Записать» либо «Записать и закрыть», если дальнейшая работа с контрагентом не планируется. Кнопки «Записать» и «Записать и закрыть» сохраняют внесенные вами сведения в базу данных Системы. Если вы не сохраните свои изменения, то они будут потеряны и при следующем открытии контрагента будут отображены значения реквизитов из базы данных. Т.е. без учета изменений, которые вы не сохранили.

Выполнение пунктов 1-4 позволяет управлять сведениями о контрагентах. Кроме этого, внутри каждого контрагента можно хранить электронные документы и файлы, имеющие отношение к конкретному контрагенту (например, скан-копии прайс листов или договоров). Для этого необходимо:

1. Открыть форму существующего элемента справочника «Контрагенты». Для формы нового контрагента предварительно необходимо сохранить сведения в базе данных системы. Т.е. нажать на кнопку «Записать».

2. В открывшейся форме перейти по ссылке «Присоединенные файлы».
3. В открывшемся списке будут показаны все электронные документы, когда-либо прикрепленные к конкретному контрагенту.
 - a. Для редактирования уже присоединенного файла, достаточно кликнуть дважды по файлу в списке. Система постарается определить какой программой, ранее установленной на вашем компьютере можно открыть файл. И, если подходящая программа будет найдена, откроет файл. В противном случае сообщит, что открыть файл на вашем компьютере невозможно из-за отсутствия необходимого программного обеспечения. Обратите внимание, что Система не содержит в себе компонент для открытия и редактирования присоединенных файлов. Эти работы производят в рамках имеющегося на вашем компьютере программном обеспечении для обработки конкретный файлов.
 - b. Для добавления нового файла необходимо нажать на кнопку «Добавить» - «Файл с диска» и выбрать необходимый файл на доступных с вашего компьютера дисковых пространствах.

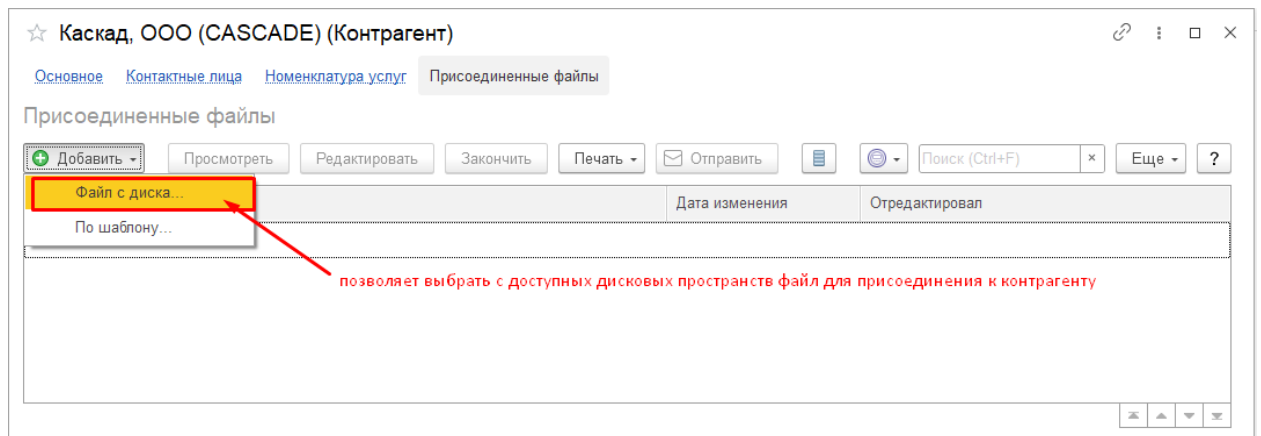


Рисунок 35. Добавления файлов к контрагенту

Таким образом возможно создать и управлять на уровне каждого контрагента архивом электронных документов.

Учет контактных лиц контрагента

1. Откройте форму существующего элемента справочника «Контрагенты». Для формы нового объекта предварительно необходимо сохранить сведения в базе данных системы. Т.е. нажать на кнопку «Записать».
2. В открывшейся форме перейти по ссылке «Контактные лица».
3. В открывшемся списке будут показаны все ранее введенные вами контактные лица выбранного контрагента.
4. Чтобы создать новое контактное лицо, нажмите на кнопку «Создать». Чтобы редактировать уже имеющееся контактное лицо, кликните по нему в списке дважды левой кнопкой мыши. Откроется форма карточки контактного лица.

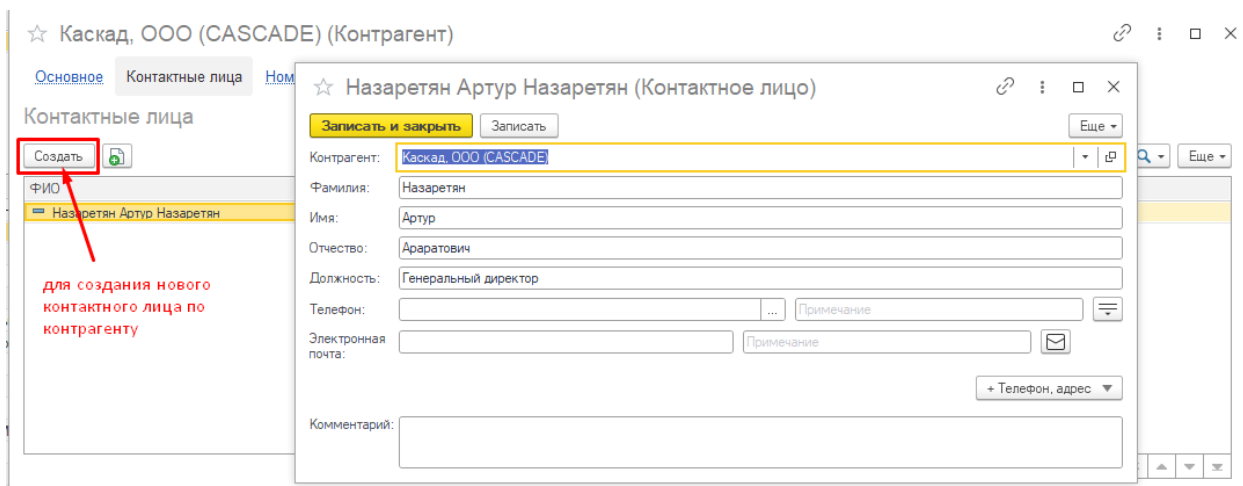


Рисунок 36. Контактные лица контрагента

5. В форме карточки контактного лица укажите его ФИО, должность и контактные данные. При необходимости можете оставить комментарий к данному контактному лицу. Все эти значения достаточно ввести с клавиатуры, т.к. реквизиты являются текстовыми.
6. После внесения изменений в форме карточки контактного лица, обязательно нажмите на кнопку «Записать» либо «Записать и закрыть», если дальнейшая работа с контактным лицом не планируется. Кнопки «Записать» и «Записать и закрыть» сохраняют внесенные вами сведения в базу данных Системы. Если вы не сохраните свои изменения, то они будут потеряны и при следующем открытии контактного лица будет отображены значения реквизитов из базы данных. Т.е. без учета изменений, которые вы не сохранили.

Выполнение пунктов 1-6 позволяет создать контактные книги в разрезе контрагентов.

Учет номенклатуры услуг контрагента

1. Откройте форму существующего элемента справочника «Контрагенты». Для формы нового объекта предварительно необходимо сохранить сведения в базе данных системы. Т.е. нажать на кнопку «Записать».
2. В открывшейся форме перейти по ссылке «Номенклатура услуг».
3. В открывшемся списке будут показаны все ранее введенные вами услуги, которые оказывает данный контрагент без привязки к конкретному объекту культурно-туристического значения.
4. Чтобы создать новую услугу, нажмите на кнопку «Создать». Чтобы редактировать уже имеющуюся услугу, кликните по ней в списке дважды левой кнопкой мыши. Откроется форма создания новой услуги.

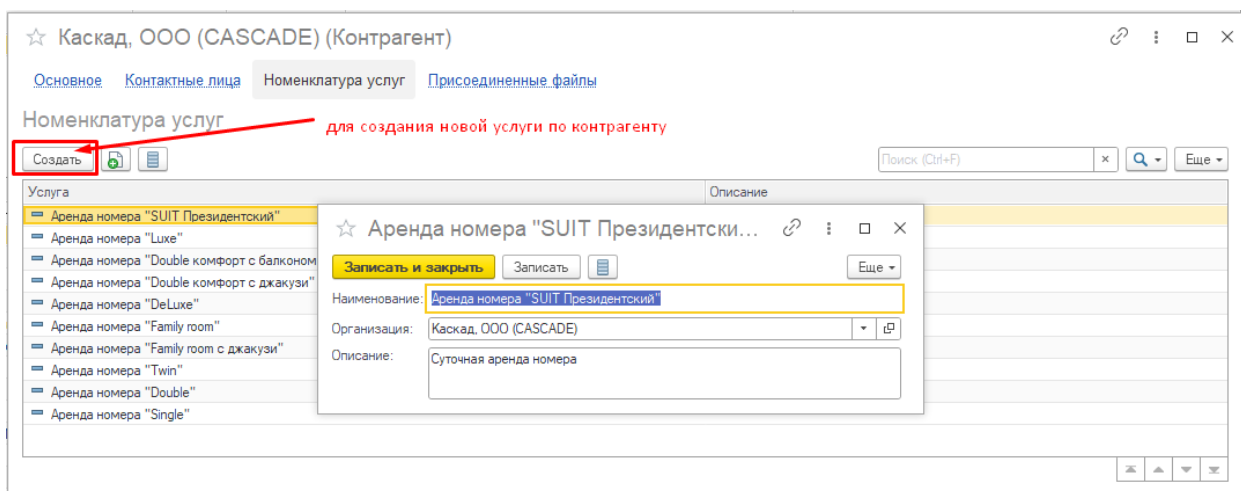


Рисунок 37. Услуги контрагента без привязки к объекту

5. В форме создании новой услуги укажите ее наименование и описание. Эти значения достаточно ввести с клавиатуры, т.к. реквизиты являются текстовыми.
6. После внесения изменений в форме создания новой услуги, обязательно нажмите на кнопку «Записать» либо «Записать и закрыть», если дальнейшая работа с услугой не планируется. Кнопки «Записать» и «Записать и закрыть» сохраняют внесенные вами сведения в базу данных Системы. Если вы не сохраните свои изменения, то они будут потеряны и при следующем открытии услуги будет отображены значения реквизитов из базы данных. Т.е. без учета изменений, которые вы не сохранили.

Выполнение пунктов 1-6 позволяет создать реестр услуг в разрезе контрагентов. Эта информация необходима для дальнейшего распределения оказываемых контрагентами услуг по объектам культурно-туристического значения.

Учет услуг, оказываемых на объектах контрагентами

1. Откройте форму существующего элемента справочника «Паспорт объекта». Для формы нового объекта предварительно необходимо сохранить сведения в базе данных системы. Т.е. нажать на кнопку «Записать».
2. В открывшейся форме перейдите по ссылке «Услуги на объекте».
3. В открывшемся списке будут показаны все ранее введенные вами услуги, оказываемы на данном объекте культурно-туристического значения различными контрагентами.
 - а. Чтобы добавить в список новые услуги, нажмите на кнопку «Добавить». Откроется форма подбора услуг.
 - i. В форме подбора услуг выберете контрагента, который оказывает услуги на объекте культурно-туристического значения. Выбор контрагента осуществляется аналогично заполнению реквизитов нормативно-справочного характера.
 - ii. После выбора контрагента Система автоматически заполнит список услуг, которые контрагент может предложить к оказанию на проекте (см. «Учет номенклатуры услуг контрагента»). При этом, если на данном объекте какая-либо из услуг уже оказывается, она будет содержать включенный чекер в ячейке «Действует» напротив себя.
 - iii. Переключая чекеры в ячейках «Действует» персонально для каждой услуги, настройте тот вариант списка услуг, который контрагент оказывает на конкретном объекте культурно-туристического значения.
 - iv. Нажмите на кнопку «Записать» либо «Записать и закрыть», если дальнейшая работа с формой подбора услуг не планируется. Кнопки «Записать» и «Записать и закрыть» сохраняют внесенные вами сведения в базу данных Системы и фиксируют новый список услуг по объекту.

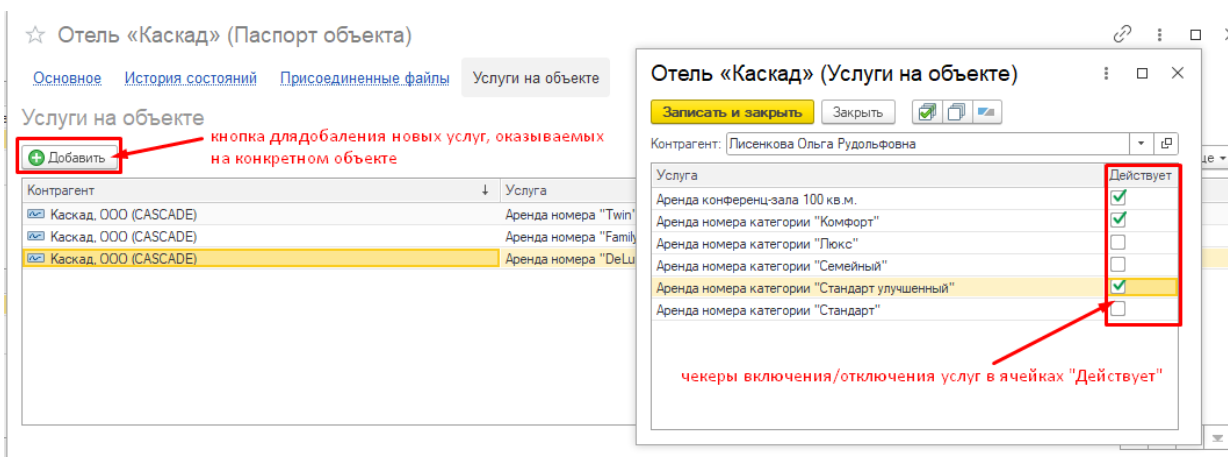


Рисунок 38. Добавление услуг, оказываемых на объекте

- б. Чтобы изменить список услуг, предоставляемых контрагентом на конкретном объекте, выберете в списке услуг нужную услугу или любую услугу нужного контрагента и кликнете по ней дважды левой кнопкой мыши. Откроется форма подбора услуг с предзаполненными составом услуг контрагента.
 - i. Услуги, оказываемые контрагентом на объекте, будут выделены включенными чекерами в ячейках «Действует» и отображены в верху списка услуг, которые контрагент имеет возможность оказывать.

- ii. Переключая чекеры в ячейках «Действует» персонально для каждой услуги, настройте тот вариант списка услуг, который контрагент оказывает на конкретном объекте культурно-туристического значения.
- iii. Нажмите на кнопку «Записать» либо «Записать и закрыть», если дальнейшая работа с формой подбора услуг не планируется. Кнопки «Записать» и «Записать и закрыть» сохраняют внесенные вами сведения в базу данных Системы и фиксируют новый список услуг по объекту.

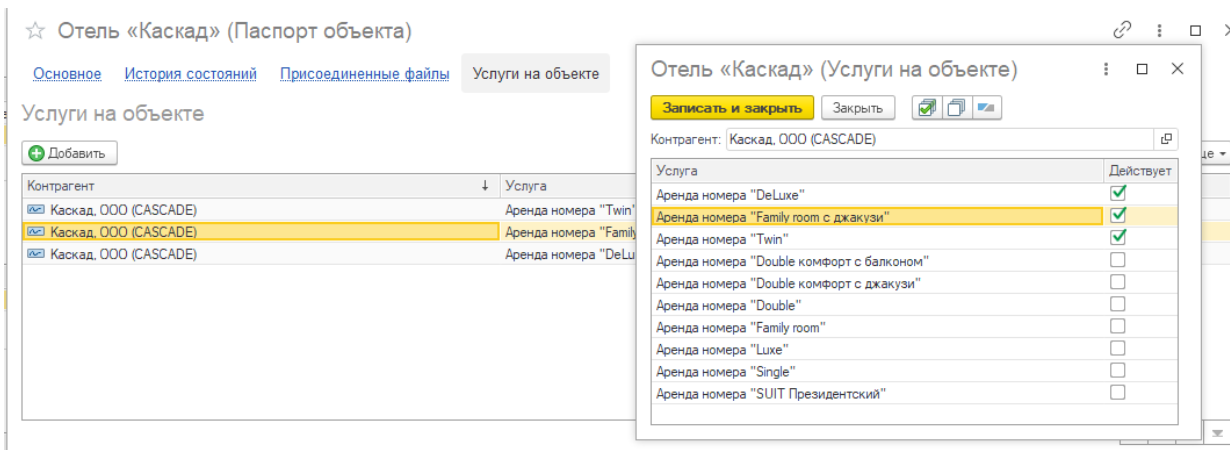


Рисунок 39. Форма подбора услуг, открытая для редактирования

Выполнение пунктов 1-3 позволяет зафиксировать и в дальнейшем обновлять реестр услуг, оказываемых в рамках конкретного объекта культурно-туристического значения.

Системой предусмотрен общий сводный список оказываемых на объектах культурно-туристического значений услуг. Пользователь может найти его по адресу:

- Подсистема «Паспортизация» - «Услуги, оказываемые на объектах»

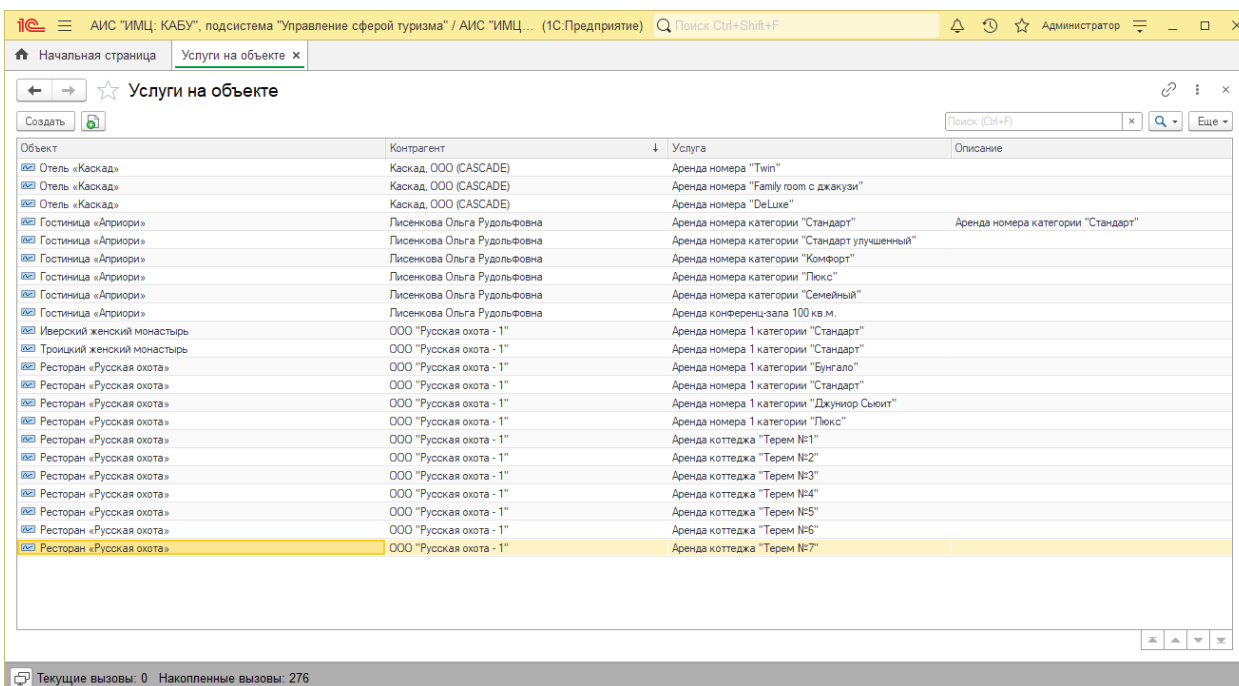


Рисунок 40. Сводный реестр оказываемых услуг на объектах

ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ И ВОЗМОЖНОСТИ

Версионирование данных

Назначение настройки:

- хранение и просмотр истории изменений справочников и документов (пользователь, внесший изменения, время изменения и характер изменения с точностью до реквизитов объекта и реквизитов его табличных частей)
- сравнение произвольных версий объектов
- просмотр и откат к ранее сохраненной версии объекта данных.

Расположение настройки:

- Подсистема «Администрирование» - «Общие настройки» - группа «История изменений»:
 - чекер «Хранить историю изменений» для включения/отключения версионирования
 - ссылка «Настроить» для точной настройки версионирования в разрезе доступных объектов метаданных

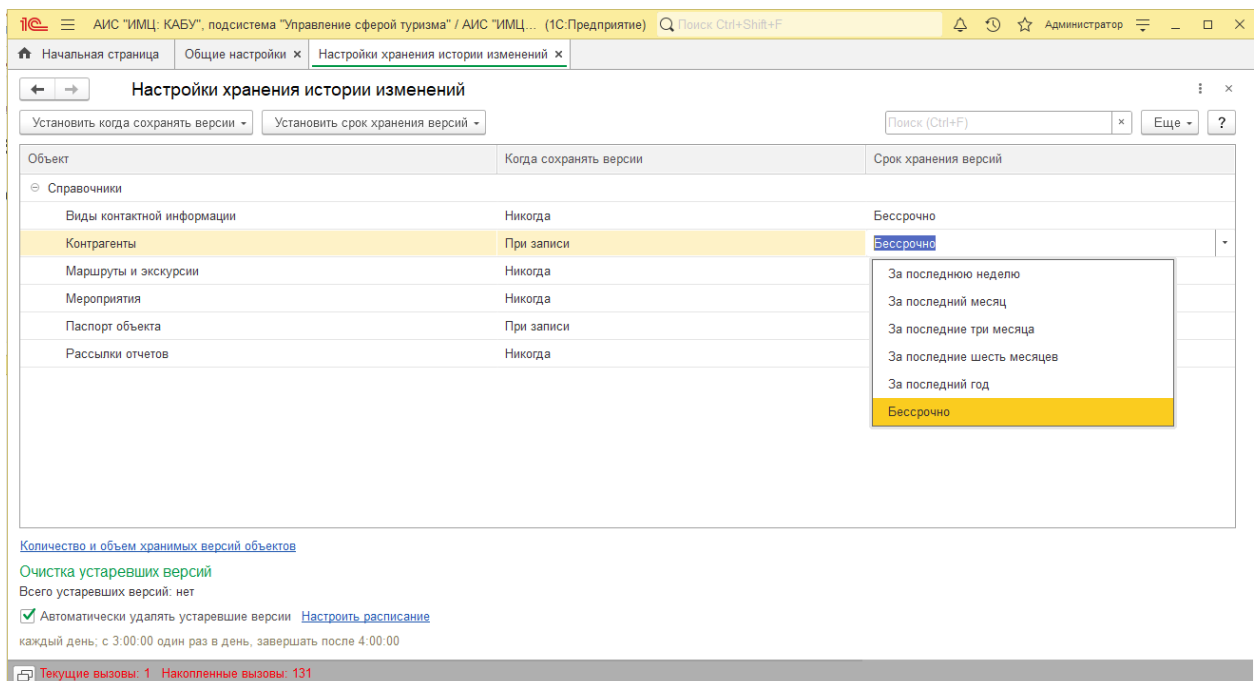


Рисунок 41. Точечная настройка версионирования объектов данных

Разработчиком Системы настроена возможность точной настройки версионирования для следующих справочников:

- Контрагенты
- Маршруты и экскурсии
- Мероприятия
- Паспорт объекта

Настройка доступна для пользователей, обладающих ролями:

- Полные права

Использование настройки:

При включенном и настроенном версионировании пользователям, обладающим достаточными правами для работы с историей хранения данных, на форме элемента данных становится доступна кнопка «Перейти к истории изменений».

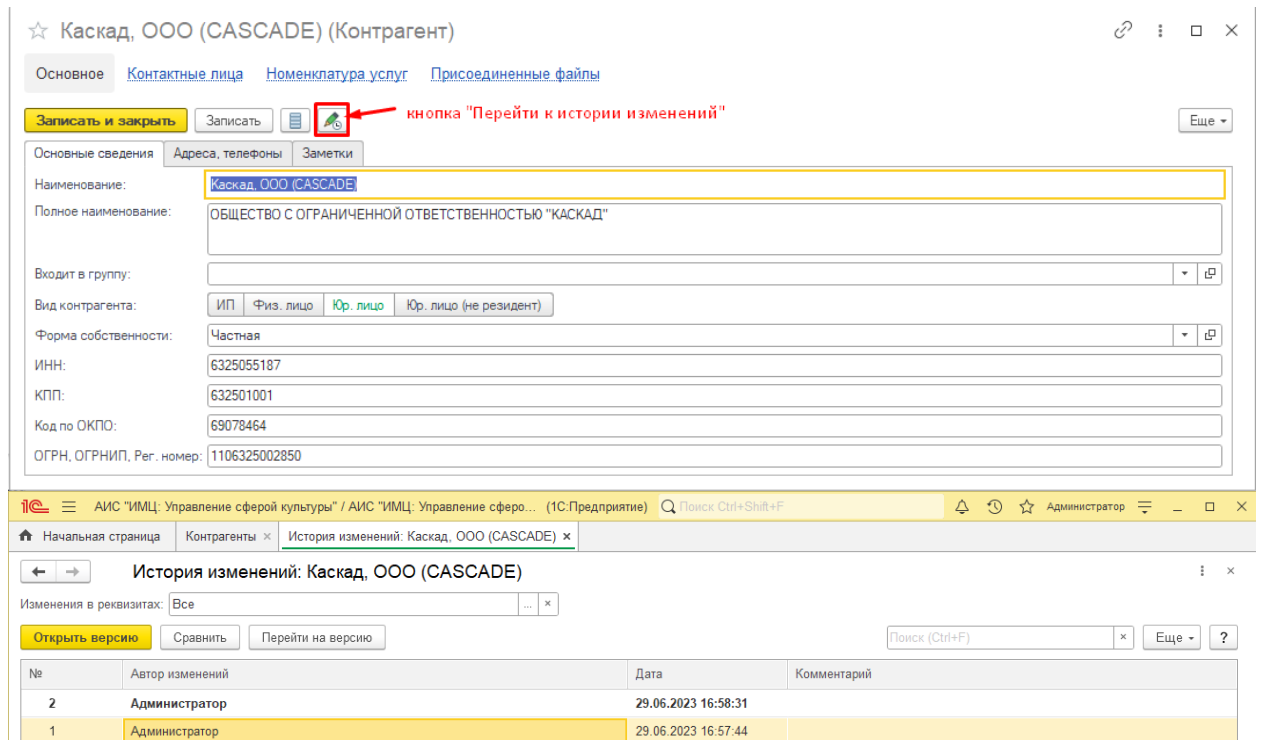


Рисунок 42. История версий объекта данных

Кнопка «Перейти к истории изменений» открывает историю всех сохраненных изменений по объекту данных. Актуальная версия данных всегда располагается в верху списка истории.

Пользователь может выделить любую версию и нажать кнопку «Открыть версию». В таком случае ему откроется отчет о сведениях, внесенных в реквизиты объекта данных в выбранной пользователем версии.

Пользователь может выделить два изменения и нажать кнопку «Сравнить». В таком случае ему откроется отчет о сравнении версий объекта данных.

Пользователь может выделить любую версию и нажать кнопку «Перейти на версию». В таком случае сведения, хранящиеся в объекте данных на момент нажатия кнопки будут заменены на сведения из выбранной версии данных.

Полнотекстовый поиск в данных

Назначение настройки:

- настройка и выполнение полнотекстового поиска по всем данным в программе.

Расположение настройки:

- Подсистема «Администрирование» - «Общие настройки» - группа «Поиск данных»:
 - чекер «Полнотекстовый поиск в данных»
для включения/отключения возможности полнотекстового поиска
 - ссылка «Настроить»
для точной настройки параметров полнотекстового поиска.

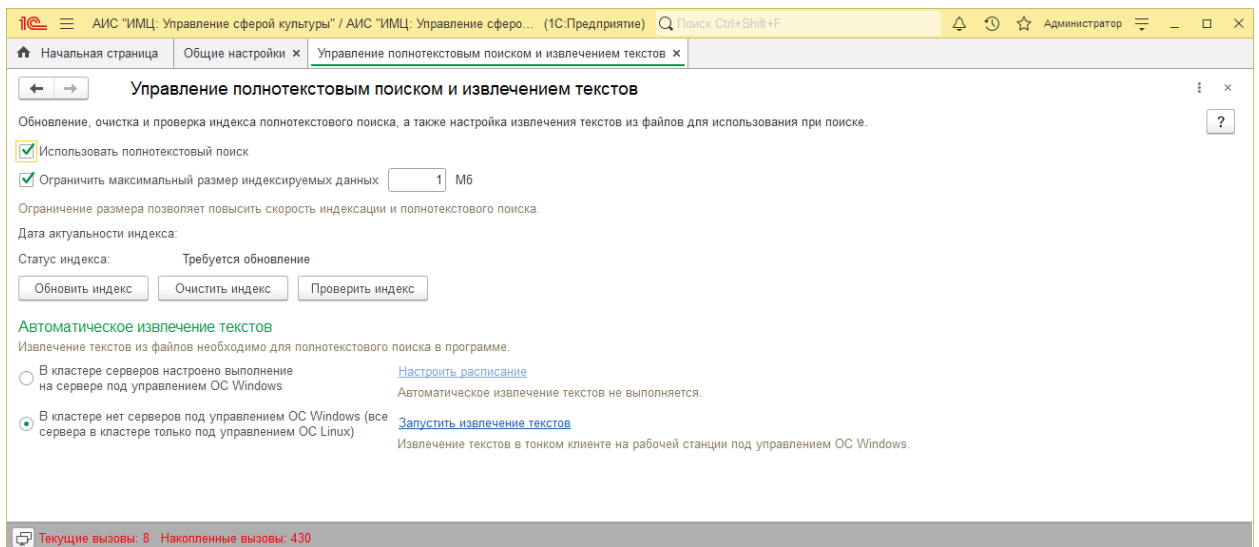


Рисунок 43. Точная настройка полнотекстового поиска

Настройка доступна для пользователей, обладающих ролями:

- Полные права

Использование настройки:

После включения настройки пользователям будет доступна возможность поиска любых разрешенных им в рамках настроенных персональных прав данных в системе по произвольному строковому запросу. В случае, если в рамках точной настройки настроено извлечение текстов из присоединяемых к объектам данных файлов, поиск будет выполняться в том числе по присоединенным файлам.

АИС «ИМЦ: Управление сферой культуры» - Руководство пользователя

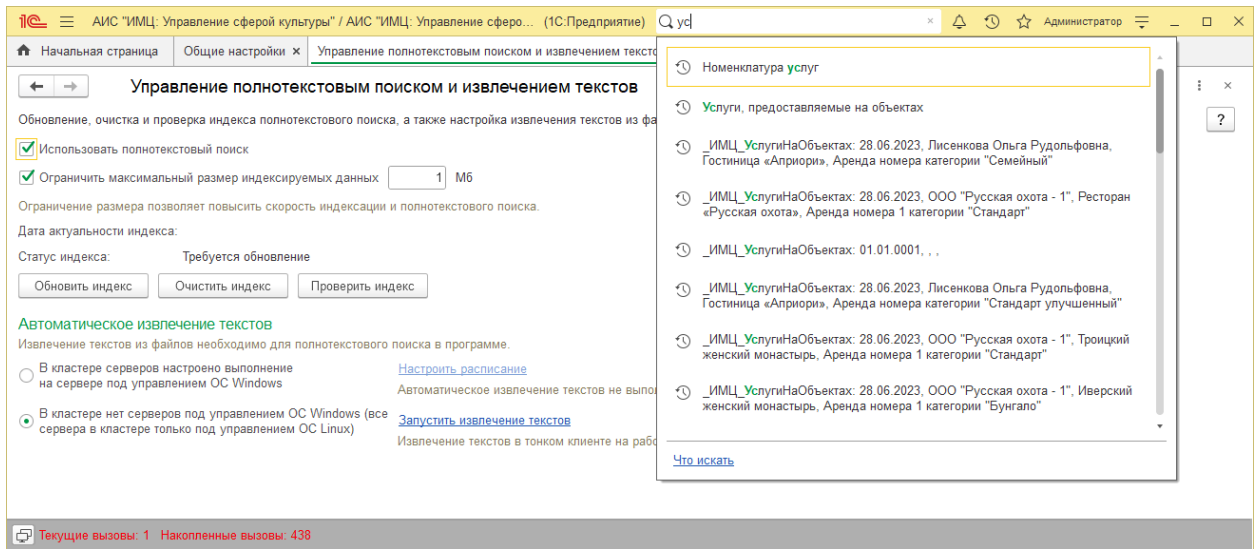


Рисунок 44. Полнотекстовый поиск по произвольному запросу пользователя

Дополнительные реквизиты и сведения

Назначение настройки:

- добавление дополнительных свойств к произвольным документам и справочникам
- вывод значений свойств в любых отчетах и динамических списках
- раздельное хранение свойств как в самом объекте (дополнительные реквизиты), так и вне объекта-владельца в отдельном регистре сведений (дополнительные сведения)
- возможность задавать одинаковые свойства для различных объектов, свойства, обязательные к заполнению, и другие сервисные возможности
- помечать справочники и документы разноцветными значками-метками, отбирать список по меткам.

Расположение настройки:

- Подсистема «Администрирование» - «Общие настройки» - группа «Поиск данных»:
 - чекер «Дополнительные реквизиты и сведения» для включения/отключения возможности хранения произвольных данных в рамках состава реквизитов. Создаваемых в пользовательском режиме
 - ссылка «Дополнительные реквизиты» для точной настройки состава дополнительных реквизитов в разрезе объектов данных
 - ссылка «Дополнительные сведения» для точной настройки состава дополнительных сведений в разрезе объектов данных.

Настройка доступна для пользователей, обладающих ролями:

- Полные права

Использование настройки:

После включения настройки и точной настройки состава дополнительных реквизитов и сведений всем пользователям, обладающим необходимыми ролями для работы с дополнительными реквизитами и сведениями, на формах объектах станут доступны кнопка «Дополнительные сведения» и вкладка «Дополнительные реквизиты».

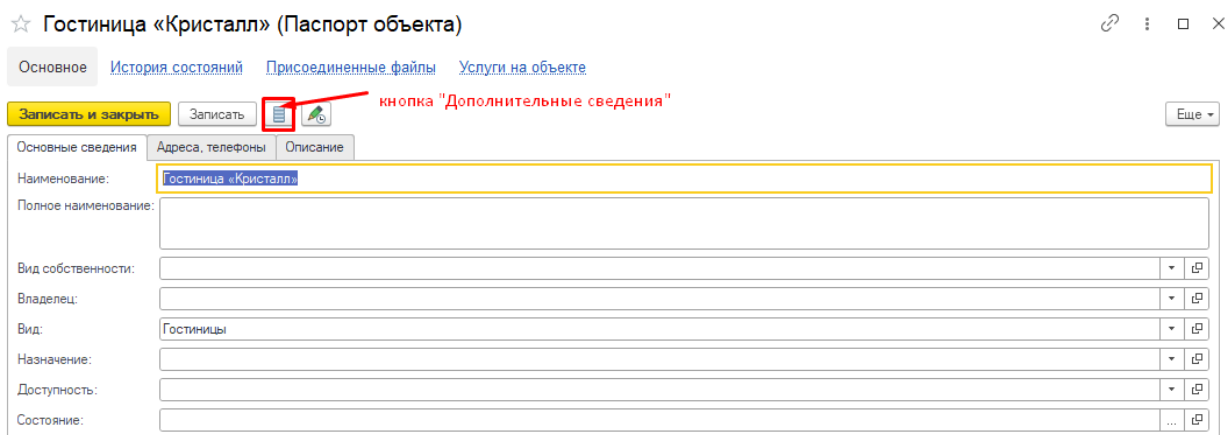


Рисунок 45. Дополнительные реквизиты и сведения в пользовательском интерфейсе

Работать с изменением значений дополнительных реквизитов и сведений пользователь может как с обычными реквизитами на форме элемента данных.

Конструирование рабочего пространства

Назначение настройки:

Пользователь может самостоятельно конструировать своё рабочее пространство, располагая панели в разных областях экрана.

Расположение настройки:

- Главная панель – Сервис и настройки – Настройки – Настройки панелей

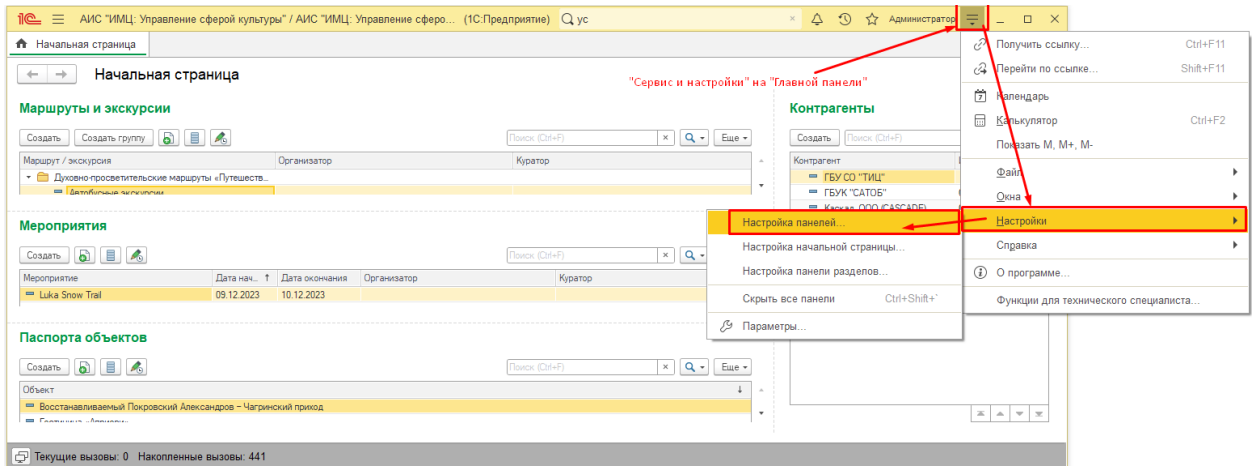


Рисунок 46. Расположение настройки в пользовательском интерфейсе

Настройка доступна для пользователей, обладающих ролями:

- Любые права

Использование настройки:

Пользователь может настроить персонально под себя удобный пользовательский интерфейс Системы и работать в нем.

Для изучения и пробы более большого пулу возможностей настройки пользовательского интерфейса, пользователю следует самостоятельно ознакомиться со следующими материалами:

- Концепция пользовательского интерфейса
<https://v8.1c.ru/platforma/kontsepsiya-polzovatelskogo-interfeysa/>

Хранение присоединенных файлов

Назначение настройки:

- совместное редактирование файлов, упорядочивание по папкам и прикрепление файлов к произвольным справочникам или документам
- помещение файлов в программу из файловой системы компьютера или устройства, со сканера или создание файлов по шаблонам
- просмотр, сравнение и выбор версий файлов, очистка ненужных или устаревших файлов, поиск по содержимому, предпросмотр изображений
- управление размещением файлов в информационной базе или во внешних томах (в сетевых папках)
- синхронизация файлов с облачными сервисами.

Расположение настройки:

- Подсистема «Администрирование» - «Настройки работы с файлами»

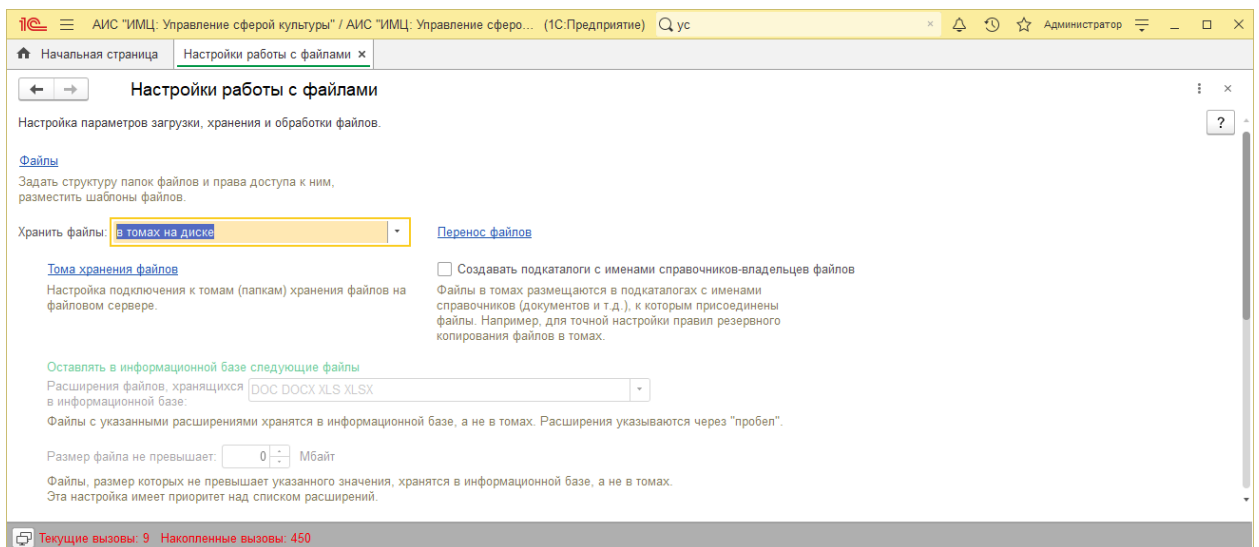


Рисунок 47. Настройки управления хранением присоединяемых файлов

Настройка доступна для пользователей, обладающих ролями:

- Полные права

Использование настройки:

После включения настройки, у пользователей появляется возможность присоединять к объектам данных любые файлы, подходящие под настройки, установленные полноправным пользователем.