

Общество с ограниченной ответственностью «ИнфЦентрПроект»

Информация, необходимая для эксплуатации программного обеспечения,
«Открытая ERP платформа «РуОду»»

Москва, 2025

Работа с компонентами программного обеспечения «Открытая ERP платформа «РуОду»»

Компоненты программного продукта являются предустановленными на предоставленный экземпляр платформы. Для начала эксплуатации программного обеспечения необходимо создать соответствующие бизнес-объекты в пользовательском интерфейсе системы. Ниже приведены необходимые действия по каждому используемому компоненту.

1. Импорт банковской выписки в формате 1С

1. Подготовить файл выписки в формате 1С (выгрузка из любого банка).
2. Перейти в модуль **Учет**.
3. Открыть меню **Конфигурация → Журналы**.
4. Выбрать журнал типа **Банк** и нажать на изображение **шестерёнки** рядом с его названием.
5. Выбрать пункт меню **Импорт выписки**.
6. Загрузить подготовленный файл выписки.
7. После загрузки информация становится доступной для разнесения по платежам.

2. Учет авансовых платежей

Создание авансового платежа:

1. Перейти в модуль **Продажи** и открыть нужный **Заказ на продажу**.
2. Нажать кнопку **Авансовый счёт**.
3. Проверить данные в форме (при необходимости исправить) и нажать **Подтвердить**.
4. Нажать кнопку **Регистрация платежа** – откроется форма, в которой автоматически указана вся сумма счёта. При необходимости скорректировать на фактическую сумму платежа.
5. Добавленный авансовый платеж отображается на вкладке **Доп. информация**, где также отображается текущий остаток задолженности по счёту.
6. При повторной регистрации платежа в рамках того же счёта система предложит к оплате остаток задолженности.

Печать счета:

1. Открыть созданный документ счёта.
2. В меню **Действия** выбрать **Счет** (или **Счёт по форме 1С**).

3. Доверенности

Создание доверенности:

1. Перейти в модуль **Покупки** → **Доверенности** → **Создать**.
2. В форме указать:
 - **Контрагент** – поставщик;
 - **Заказ на закупку**;
 - **Дата выдачи** и **Действительно по**.
3. Для печати доверенности нажать действие **Доверенность**.

4. Договора

1. Перейти в модуль **Продажи**.
2. Открыть меню **Договора**.
3. Нажать **Создать**.
4. Заполнить обязательные реквизиты договора.
5. Нажать **Сохранить**.

5. Печатные формы документов

Печать счета на оплату (формат 1С):

1. Перейти в модуль **Продажи**.
2. Создать **Коммерческое предложение**.
3. Заполнить предложение номенклатурой.
4. Подтвердить документ.
5. Открыть меню **Печать** → **Счёт (формат 1С)**.

Печать УПД (универсального передаточного документа):

1. Перейти в модуль **Учет**.
2. Создать новый **бизнес-объект реализации**.
3. Заполнить документ товарами/услугами.
4. Подтвердить документ.

5. Открыть меню **Печать** → **УПД**.

6. Формирование УПД в формате XML

1. Перейти в модуль **Учет**.
2. Создать новый бизнес-объект реализации.
3. Заполнить документ товарами/услугами.
4. Подтвердить документ.
5. Нажать **Печать УПД (XML-формат)**.
6. Сохранить сгенерированный XML-файл во внешнюю файловую систему.

7. Использование модуля переводов в режиме реального времени

1. Перейти в модуль **Настройки**.
2. Активировать режим **Переводчика**.
3. Обновить страницу.
4. В интерфейсе платформы, напротив каждого доступного бизнес-объекта, появится значок **A**.
5. Нажать на значок **A** – откроется окно для ввода перевода термина.
6. Указать перевод и нажать **Сохранить**.
7. Переведённый термин обновляется в пользовательском интерфейсе автоматически.