

Алексей Гладкий

1С: Управление торговлей 8.2

Понятный самоучитель
для начинающих

ЧИТАЙ!

Алексей Анатольевич Гладкий
1С: Управление торговлей
8.2. Понятный самоучитель
для начинающих

Текст предоставлен правообладателем
http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=3091505
1С Управление торговлей 8.2. Понятный самоучитель для
начинающих: Авторский; 2012

Аннотация

Современные торговые предприятия предлагают своим клиентам широчайший ассортимент товаров, который исчисляется тысячами и десятками тысяч наименований. Причем многие позиции могут реализовываться на разных условиях: предоплата, отсрочка платежа, скидка, наценка, объем партии, и т.д. Клиенты зачастую делятся на категории – VIP-клиент, обычный клиент, постоянный клиент, мелкооптовый клиент, и т.д. Товарные позиции могут комплектоваться и разуккомплектовываться, многие товары подлежат обязательной сертификации и гигиеническим исследованиям, некондиционные позиции необходимо списывать, на складах периодически должна проводиться инвентаризация, каждая компания должна иметь свою маркетинговую политику и т.д., вообще – современное торговое предприятие представляет живой

организм, находящийся в постоянном движении. Очевидно, что вся эта кипучая деятельность требует автоматизации. Для решения этой задачи существуют специальные программные средства, и в этой книге мы познакомим вас с самым популярным продуктом, предназначенным для автоматизации деятельности торгового предприятия – «1С Управление торговлей», которое реализовано на новейшей технологической платформе версии 1С 8.2.

Содержание

Введение	5
Глава 1.	8
Функциональные возможности типового решения	9
Запуск конфигурации и выбор режима работы	12
Состав и структура типового решения	15
Глава 2.	30
Основные этапы работы с программой	31
Как выставить оптимальные параметры учета?	38
Как заполнить или отредактировать справочник?	41
Как быстро ввести и распечатать документ?	44
Как сохранить документ, провести его по учету и отменить его проведение?	49
Как сформировать и распечатать отчет?	52
Как удалить документ, номенклатурную позицию или иной объект?	54
Глава 3.	59
Настройка пользовательского интерфейса	60
Панель разделов	60
Панель навигации	62
Конец ознакомительного фрагмента.	64

Алексей Анатольевич

Гладкий

1С Управление торговлей

8.2. Понятный самоучитель для начинающих

Введение

Торговля (как оптовая, так и розничная) является одним из самых распространенных видов хозяйственной деятельности. Торгуют все: начинающие предприниматели и состоявшиеся бизнесмены, государственные магазины и частные супермаркеты, мелкие спекулянты и крупные торгово-промышленные группы. Популярность этого вида деятельности объясняется в первую очередь относительной простотой, особенно в сравнении с такими отраслями, как производство, строительство или сельское хозяйство: дорогостоящее оборудование не требуется, вложения минимальны (особенно, если брать товар на реализацию или на условиях отсрочки платежа), специальное образование не обязательно, и т.д. Поэтому, кстати, торговля как род занятий для многих пред-

принимателей является своего рода «стартовой площадкой»: практический весь крупный современный бизнес в свое время начинался с коммерческих киосков, торговых палаток и мелких лавок.

Современные торговые предприятия предлагают своим клиентам широчайший ассортимент товаров, который исчисляется тысячами и десятками тысяч наименований. Причем многие позиции могут реализовываться на разных условиях: предоплата, отсрочка платежа, скидка, наценка, объем партии, и т.д. Клиенты зачастую делятся на категории – VIP-клиент, обычный клиент, постоянный клиент, мелкооптовый клиент, и т.д. Товарные позиции могут комплектоваться и разукomплектовываться, многие товары подлежат обязательной сертификации и гигиеническим исследованиям, некондиционные позиции необходимо списывать, на складах периодически должна проводиться инвентаризация, каждая компания должна иметь свою маркетинговую политику и т.д., вообще – современное торговое предприятие представляет живой организм, находящийся в постоянном движении.

Очевидно, что вся эта кипучая деятельность требует автоматизации. Для решения этой задачи существуют специальные программные средства, и в этой книге мы познакомим вас с самым популярным продуктом, предназначенным для автоматизации деятельности торгового предприятия – «1С Управление торговлей», которое реализовано на новейшей

технологической платформе версии 1С 8.2.

Глава 1.

Первое знакомство с «1С Управление торговлей 8.2»

Первая глава книги содержит основные сведения о программе «1С Управление торговлей 8.2». Вы узнаете, каковы функциональные возможности этого типового решения, каковы особенности программы по сравнению с предыдущими версиями, как запускать программу, создавать и выбирать информационные базы, а также о многом другом.

Функциональные возможности типового решения

Одним из ключевых достоинств рассматриваемой конфигурации является гибкость платформы, что позволяет широко применять программу в самых различных областях. Реализованные механизмы управления оптовыми и розничными продажами, маркетинговыми мероприятиями, оптовыми закупками, складом и финансами предприятия, прочими активами и пассивами открывают широкие возможности для ведения учета и выходят далеко за рамки традиционных учетно-управленческих стандартов.

Задачи, решаемые с помощью программы «1С: Управление торговлей 8.2», можно сформулировать следующим образом.

- ◆ Управление запасами и закупками товарно-материальных ценностей.
- ◆ Ведение первичной документации с отражением данных в учете и выводом документов на печать.
- ◆ Оформление и учет складских операций, ведение складской документации, проведение инвентаризации хранящихся на складе ценностей.
- ◆ Учет внутреннего перемещения товарно-материальных ценностей.
- ◆ Планирование и контроль финансовых ресурсов ком-

пании.

- ◆ Расчет финансового результата деятельности компании.

- ◆ Учет и корректировка задолженности, проведение взаимозачетов, списание задолженности.

- ◆ Ведение мультивалютного учета.

- ◆ Проведение и учет маркетинговых мероприятий компании, с проведением множества анализов и формированием разнообразной отчетности.

- ◆ Формирование политики ценообразования и контроль ее исполнения.

- ◆ Автоматизация работы с торговыми представителями компании.

- ◆ Ведение обширной клиентской базы с возможностью хранения самой разнообразной информации по каждому контрагенту.

- ◆ Управление оптовой и розничной торговлей с учетом всех сделок, формированием заказов, оформлением поступлений, продаж и возвратов товарно-материальных ценностей.

- ◆ Автоматизация и учет сервисного обслуживания клиентов.

- ◆ Учет наличных и безналичных денежных средств предприятия, ведение кассовой книги, учет подотчетных средств.

- ◆ Настройка, формирование и вывод на печать разнооб-

разной отчетности по проведенным операциям.

- ◆ Использование встроенного органайзера для повышения удобства и эффективности работы.

- ◆ Настройка и использование Рабочего стола применительно к своим потребностям.

Помимо перечисленных, с помощью рассматриваемой конфигурации можно решать и целый ряд иных задач, наличие которых может быть обусловлено спецификой конкретного предприятия.

Запуск конфигурации и выбор режима работы

Каждый программный продукт семейства 1С может работать в двух режимах: «1С: Предприятие» (прикладное решение) и «Конфигуратор». Выбор режима осуществляется нажатием соответствующей кнопки в окне запуска программы (рис. 1.1).

Режим «1С: Предприятие» – это прикладное решение программы в соответствии с ее предназначением. Другими словами, именно в данном режиме работают бухгалтеры, финансисты, менеджеры и другие конечные пользователи программы.

Что касается режима «Конфигуратор», то он предназначен для настройки и администрирования программы. Здесь создаются и редактируются объекты конфигурации, настраиваются интерфейсы и диалоговые окна, определяется вид и содержимое печатной формы документов, а также выполняется целый ряд иных подобных действий. Обычно с Конфигуратором работает системный администратор либо иной уполномоченный специалист, поскольку это требует специальных знаний (навыков администрирования, и др.).

Здесь мы не будем детально рассматривать вопросы конфигурирования 1С, поскольку для знакомства с этой темой предназначена специальная литература. Отметим, что рядо-

вому пользователю без самых серьезных на то оснований не рекомендуется самостоятельно редактировать Конфигуратор: это может нарушить целостность данных, да и вообще привести к непредсказуемым последствиям.

Однако некоторые настройки программы вынесены в режим работы прикладного решения. Вы можете их редактировать самостоятельно, и о том, как это делается, будет рассказано ниже, в соответствующем разделе.

Для запуска программы используйте соответствующий ярлык на Рабочем столе (при установке 1С он выводится на Рабочий стол автоматически). Щелкните на нем дважды мышью – в результате откроется окно запуска, которое показано на рис. 1.1.

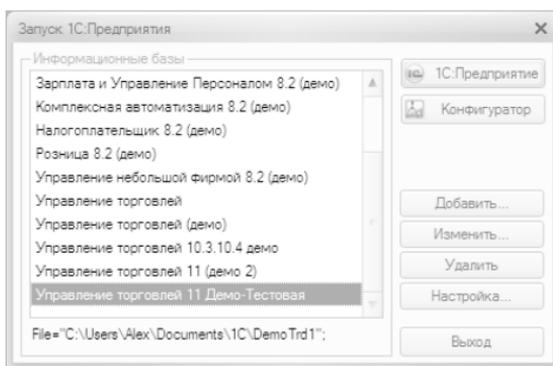


Рис. 1.1. Окно запуска программы

В данном окне осуществляется выбор требуемого режима работы (кнопки 1С:Предприятие и Конфигуратор), а также

информационной базы.

Список информационных баз формируется в центральной части окна. В данном списке может присутствовать информационная база с демонстрационной конфигурацией; эта база входит в комплект поставки и предназначена для предварительного знакомства с программой. Выбор информационной базы осуществляется щелчком мыши на соответствующей позиции списка. Вы можете добавлять в список новые либо редактировать и удалять имеющиеся информационные базы – для этого предназначены соответствующие кнопки в правой части окна.

ПРИМЕЧАНИЕ

В данном случае информационная база – это данные, с которыми вы планируете работать в предстоящем сеансе работы.

В нижней части окна отображается путь к каталогу информационной базы, на которой установлен курсор.

Порядок действий при запуске программы выглядит следующим образом: вначале нужно в окне запуска выбрать щелчком мыши информационную базу, а затем нажать кнопку 1С: Предприятие или Конфигуратор – в зависимости от того, в каком режиме требуется запустить программу. Как мы уже отмечали ранее, использование программы по назначению осуществляется в режиме «1С Предприятие».

нические продажи, Запасы и закупки, Финансы (этот раздел открыт на рис. 1.2), Нормативно-справочная информация, Органайзер и Администрирование. Первое, что должен сделать пользователь после запуска программы – это выбрать раздел, в котором он планирует работать. В процессе работы пользователь может свободно переходить из одного раздела в другой – в зависимости от того, что он намерен делать.

Кратко охарактеризуем все разделы программы «1С Управление торговлей 8.2».

◆ Рабочий стол. В этом разделе можно сформировать перечень наиболее актуальных задач, документов и прочих объектов. Иначе говоря, все, что требует первоочередного реагирования, выводится на Рабочий стол. Этот раздел не является обязательным для использования, но повышает удобство и комфорт работы.

◆ Маркетинг. В данном разделе формируется маркетинговая политика торгового предприятия: формируются виды цен и ценовые группы, настраиваются типовые соглашения с клиентами, определяются условия предоставления скидок и наценок, планируются и проводятся маркетинговые мероприятия, и т.д. Данные раздела Маркетинг впоследствии могут использоваться в других разделах программы.

◆ Оптовые продажи. В этом разделе осуществляется организация и учет оптовых продаж предприятия. В частности, здесь оформляются сделки, ведутся клиентские заказы, выписываются товарно-сопроводительные документы, счета на

оплату и документы на возврат товаров от клиентов, ведется работа с торговыми представителями, и др.

◆ Розничные продажи. Этот раздел используется предприятиями, осуществляющими розничную торговлю. Здесь выписываются чеки, формируется список торговых точек, ведется документация розничных продаж. При этом можно использовать внешнее оборудование (фискальные регистраторы, эквайринговые терминалы, сканеры штрих-кода и др.), которое предварительно нужно подключить и настроить в разделе Администрирование.

◆ Запасы и закупки. В данном разделе ведется учет оптовых закупок предприятия, а также складской учет. Здесь осуществляется регистрация цен партнеров, оформляются заказы поставщикам, регистрируются товарно-сопроводительные документы на поступление ценностей и на возврат товаров поставщикам, ведется складская документация, оформляются документы на внутреннее перемещение товаров, а также выполняется целый ряд иных действий по управлению запасами и закупками торгового предприятия.

◆ Финансы. Название раздела говорит само за себя: он предназначен для учета денежных средств, а также расчета финансового результата деятельности предприятия. В данном разделе ведется вся документация по учету денежных средств (кассовые ордера, платежные поручения, кассовая книга, авансовые отчеты и др.), формируются статьи доходов и расходов, оформляются заявки на расходование и рас-

поряжения на перемещение денежных средств, ведется расчет и корректировка задолженности, формируется платежный календарь, настраивается распределение выручки и себестоимости продаж по направлениям деятельности, и т.д.

◆ **Нормативно-справочная информация.** В этом разделе осуществляется ввод нормативно-справочной информации, которая необходима для использования программы. В частности, именно здесь заполняется большинство справочников и классификаторов. В программе 1С справочник – это хранилище основной, базовой информации, без которой невозможно эксплуатация программы. Например, чтобы сформировать документ на поступление товарно-материальных ценностей, нужно указать в нем поставщика, от которого поступили ценности, сформировать перечень этих ценностей, указать склад, на который они будут оприходованы, и т.д. Все эти сведения берутся из соответствующих справочников, куда их следует ввести заранее. Отметим, что добавлять позиции в справочники можно и по мере эксплуатации программы (например, непосредственно при вводе документов), но намного удобнее ввести необходимый минимум сведений заранее, чтобы не отвлекаться на это впоследствии.

◆ **Органайзер.** В программе «1С Управление торговлей 8.2» имеется встроенный органайзер, который позволяет организовать работу и рационально использовать рабочее время. В данном разделе вы можете настроить учетные записи электронной почты, сформировать списки заданий и испол-

нителей, планировать встречи, взаимодействия и прочие мероприятия.

◆ **Администрирование.** В данном разделе собраны все основные параметры настройки программы, и здесь же выполняются многие действия по ее администрированию. Здесь формируются списки пользователей информационной базы, настраиваются их права доступа, ведется журнал регистрации системных событий, выполняется настройка параметров учета и т.д.

Как мы уже отмечали ранее, выбор раздела осуществляется щелчком мыши на соответствующей ссылке панели разделов.

В каждом разделе имеется своя панель навигации и панель действий. С помощью панели навигации осуществляется выбор требуемых режимов работы и активизация соответствующих функций программы, а панель действий предназначена главным образом для формирования отчетности и перехода к некоторым сервисным функциям программы. Панель навигации расположена в левой части раздела, а панель действий – вверху, сразу под ссылками панели навигации. На рис. 1.3 показаны все панели интерфейса программы (в данном случае открыт раздел Розничные продажи).

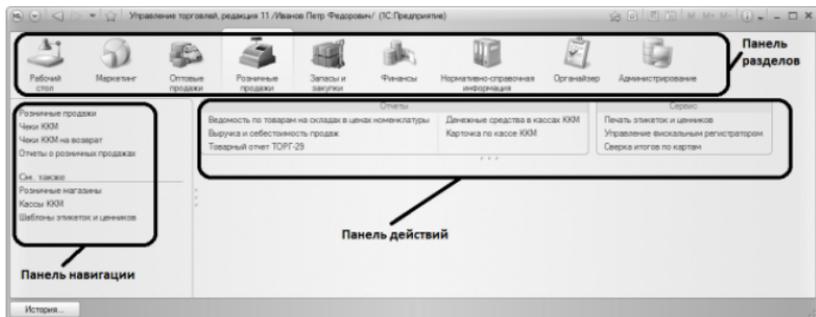


Рис. 1.3. Панели интерфейса программы

Что касается главного меню программы, которое в предыдущих версиях располагалось вдоль верхней границы интерфейса и включало в себя пункты **Файл**, **Правка**, **Операции**, **Сервис** и др., то оно теперь вызывается с помощью кнопки со стрелочкой, расположенной слева вверху главного окна (рис. 1.4).

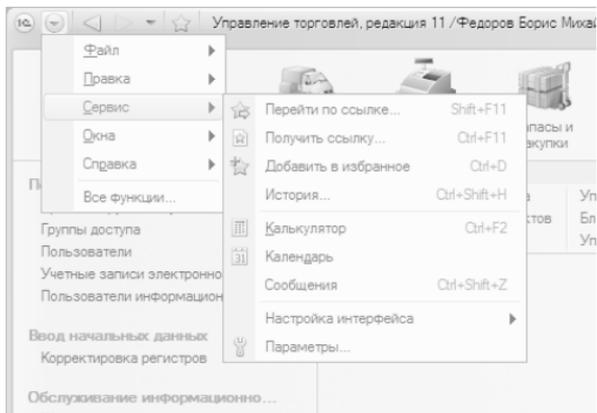


Рис. 1.4. Главное меню программы

Далее, в процессе изучения программы, мы будем обращаться к некоторым командам главного меню. Отметим, что они не оказывают непосредственного влияния на функциональность прикладного решения, а также на порядок использования программы, а заключают в себе главным образом сервисные и вспомогательные функции.

В центральной части главного окна программы отображается содержимое текущего режима работы. Например, если в панели навигации раздела Финансы щелкнуть на ссылке Приходные кассовые ордера, то в центральной части интерфейса отобразится список сформированных ранее приходных кассовых ордеров (см. рис. 1.2). Если же вы хотите, чтобы содержимое текущего режима работы отображалось в отдельном окне – щелкните мышью на соответствующей ссылке, удерживая нажатой клавишу Shift.

Для работы в выбранном режиме работы предназначены кнопки инструментальной панели, меню Все действия, а также команды контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. На рис. 1.2 инструментальная панель включает в себя кнопки Создать, Найти, Печать, а также еще несколько кнопок, названия которых отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши. Меню Все действия находится в правой части инструментальной панели и представляет собой аналог меню Дей-

ствия, хорошо знакомого пользователям предыдущих версий программы. Что касается контекстного меню, то некоторые его команды дублируют соответствующие кнопки инструментальной панели и команды меню Все действия. Отметим, что содержимое контекстного меню может зависеть от текущего режима работы (например, при работе со списком документов и в режиме редактирования документа контекстное меню будет включать в себя разные команды).

В общем случае работа с программой ведется по следующему алгоритму: вначале выбирается требуемый раздел, а затем в панели навигации или в панели действий щелчком мыши указывается режим работы, в котором и выполняются все дальнейшие действия. Самые актуальные задачи для быстрого доступа к ним можно вывести на Рабочий стол – специальный раздел, содержимое которого вы формируете самостоятельно.

Сочетания клавиш, которые можно использовать в программе («горячие клавиши»)

В программе можно использовать так называемые «горячие клавиши». Например, добавление новой позиции (документа, товара и др.) производится с помощью клавиши Insert, переход в режим редактирования позиции осуществляется нажатием клавиши F2, пометка позиции на удаление (а также снятие такой пометки) – нажатием клавиши Delete, и т.д. Далее мы приводим перечень «горячих клавиш», которые наиболее востребованы у пользователей.

Таблица 1.1.

«Горячие клавиши» общего назначения

Действие	Сочетания клавиш
Пометить на удаление/снять пометку	Del
Добавить	Ins
Сохранить активный документ	Ctrl + S
Печать активного документа	Ctrl + P
Печать на текущий принтер	Ctrl + Shift + P
Копировать в буфер обмена	Ctrl + C Ctrl + Ins
Вырезать в буфер обмена	Ctrl + X Shift + Del
Вставить из буфера обмена	Ctrl + V Shift + Ins
Добавить к буферу обмена как число	Shift + Num*
Добавить к буферу обмена	Shift + Num+
Вычесть из буфера обмена	Shift + Num-
Выделить все	Ctrl + A
Отменить последнее действие	Ctrl + Z Alt + BackSpace
Вернуть отмененное действие	Ctrl + Y Shift + Alt + BackSpace
Найти	Ctrl + F

Найти следующий	F3
Найти следующий выделенный	Ctrl + F3
Найти предыдущий	Shift + F3
Найти предыдущий выделенный	Ctrl + Shift + F3
Заменить	Ctrl + H
Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)	Ctrl + Num-
Свернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля) и все подчиненные	Ctrl + Alt + Num-
Свернуть (все узлы дерева, группы табличного документа, группировки модуля)	Ctrl + Shift + Num-
Развернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля)	Ctrl + Num+
Развернуть (узел дерева, группу табличного документа, группировку модуля) и все подчиненные	Ctrl + Alt + Num+
Развернуть (все узлы дерева, группы табличного документа, группировки модуля)	Ctrl + Shift + Num+
Следующая страница	Ctrl + Page Down Ctrl + Alt + F
Предыдущая страница	Ctrl + Page Up Ctrl + Alt + B
Включить/выключить жирность	Ctrl + B
Включить/выключить курсив	Ctrl + I
Включить/выключить подчеркивание	Ctrl + U
Переход к предыдущей web-странице / главе справки	Alt + Left
Переход к следующей web-странице / главе справки	Alt + Right
Вызов справки	F1

Таблица 1.2.

«Горячие клавиши» для управления окнами программы

Действие	Сочетания клавиш
Закрыть активное свободное окно, модальный диалог или приложение	Alt + F4
Активизировать следующее окно одного сеанса	F6

Активизировать предыдущее окно одного сеанса	Shift + F6
Вызвать системное меню	Alt + Space
Вызвать главное меню	Alt + F10
Вызвать контекстное меню	Shift + F10
Закрыть вспомогательное окно	Esc

Таблица 1.3.

«Горячие клавиши» для работы в окне редактирования

Действие	Сочетания клавиш
Перейти на следующий элемент управления /нажатие кнопки по умолчанию	Enter
Нажатие кнопки по умолчанию	Ctrl + Enter
Перейти на следующий элемент управления	Tab
Перейти на предыдущий элемент управления	Shift + Tab
Активизирует командную панель, связанную с активным элементом управления / формой	Alt + F10
Перемещение по элементам управления, объединенным в одну группу	Up, Down, Left, Right
Закрыть форму	Esc
Восстановить положение окна	Shift + Alt + R

Таблица 1.4.

«Горячие клавиши» для работы в интерфейсах списка и с иерархическими списками

Действие	Сочетание клавиш
Открыть	F2
Обновить	Ctrl + Shift + R F5
Скопировать	F9
Новая группа	Ctrl + F9
Удалить строку	Shift + Del
Перемещение строки вверх	Ctrl + Shift + Up
Перемещение строки вниз	Ctrl + Shift + Down
Перейти на уровень вниз с одновременным раскрытием группы	Ctrl + Down
Перейти на уровень вверх (к "родителю")	Ctrl + Up
Закончить редактирование	Shift + F2
Поиск данных в списке	Ctrl + F
Отменить поиск в списке	Ctrl + Q
Развернуть узел дерева	Shift + Alt + Num+
Свернуть узел дерева	Shift + Alt + Num-
Свернуть узел дерева и все подчиненные	Ctrl + Alt + Num-
Свернуть все узлы дерева (выполняется в любом месте дерева)	Ctrl + Shift + Alt + Num-
Развернуть узел дерева и все подчиненные	Num* Ctrl + Alt + Num+
Развернуть все узлы дерева (выполняется в любом месте дерева)	Ctrl + Shift + Alt + Num+
Изменение флажка	Пробел
Выделение всех строк (установлен множественный выбор)	Ctrl + A
Выделение всех строк, начиная с текущей до первой строки в списке (установлен множественный выбор)	Shift + Home
Выделение всех строк, начиная с текущей до последней строки в списке (установлен множественный выбор)	Shift + End

Таблица 1.5.

«Горячие клавиши» для работы с полями ввода в окнах редактирования

Действие	Сочетания клавиш
Переключить режим вставки/замены	Ins
Кнопка выбора	F4
Кнопка открытия	Ctrl + Shift + F4
Очистить поле	Shift + F4
Удалить символ слева от курсора	BackSpace
Удалить символ справа от курсора	Del
Удалить слово слева от курсора	Ctrl + BackSpace
Удалить слово справа от курсора	Ctrl + Del
Перейти в начало строки	Home
Перейти в конец строки	End

Таблица 1.6.

«Горячие клавиши», предназначенные для работы с табличными документами

Перейти к ячейке	Ctrl + G
Перемещение по ячейкам	Up, Down, Left, Right
Перемещение по ячейкам к следующей заполненной или пустой	Ctrl + (Up, Down, Left, Right)
Перемещение по ячейкам к следующей заполненной или пустой с выделением ячеек	Ctrl + Shift + (Up, Down, Left, Right)
Выделить ячейку	Shift + (Up, Down, Left, Right)
Выделение ячеек от текущей до начала строки	Shift + Home
Выделение ячеек от текущей до конца строки	Shift + End
Выделение строк	Alt + Shift + (Up, Down)
Выделение строк до следующей заполненной или пустой ячейки	Ctrl + Alt + Shift + (Up, Down)
Выделение колонок	Alt + Shift + (Left, Right)
Выделение колонок до следующей заполненной или пустой ячейки	Ctrl + Alt + Shift + (Left, Right)
Выделение ячеек от текущей до начала документа	Ctrl + Shift + Home
Выделение ячеек от текущей до конца документа	Ctrl + Shift + End
Прокрутить на страницу вверх	Page Up
Прокрутить на страницу вниз	Page Down
Прокрутить на страницу влево	Alt + Page Up
Прокрутить на страницу вправо	Alt + Page Down
Перейти к редактированию содержимого ячейки	Enter
Переключение режима редактирования/ввода в ячейке	F2
Перейти в начало строки	Home
Перейти в конец строки	End
Перейти в начало текста	Ctrl + Home
Перейти в конец текста	Ctrl + End
Установка имени текущей области	Ctrl + Shift + N

Таблица 1.7.

«Горячие клавиши», предназначенные для работы с текстовыми документами

Действие	Сочетание клавиш
Переключить режим вставки/замены	Ins
Перейти в начало строки	Home
Перейти в конец строки	End

Выделить до начала строки	Shift + Home
Выделить до конца строки	Shift + End
Перейти в начало текста	Ctrl + Home
Перейти в конец текста	Ctrl + End
Выделить до начала текста	Ctrl + Shift + Home
Выделить до конца текста	Ctrl + Shift + End
Прокрутить на одну строку вверх	Ctrl + Up
Прокрутить на одну строку вниз	Ctrl + Down
Перейти к началу предшествующего слова	Ctrl + Left
Перейти к началу следующего слова	Ctrl + Right
Выделить слово	Ctrl + W
Выделить предшествующее слово	Ctrl + Shift + Left
Выделить следующее слово	Ctrl + Shift + Right
Прокрутить на страницу вверх	Page Up
Прокрутить на страницу вниз	Page Down
Выделить предыдущую страницу текста	Shift + Page Up
Выделить следующую страницу текста	Shift + Page Down
Снять выделение	Esc
Перейти к строке	Ctrl + G
Удалить символ слева от курсора	BackSpace
Удалить символ справа от курсора	Del
Удалить слово слева от курсора	Ctrl + BackSpace
Удалить слово справа от курсора	Ctrl + Del
Установить/снять закладку	Alt + F2
Следующая закладка	F2
Преддущая закладка	Shift + F2
Удалить текущую строку	Ctrl + L
Сдвинуть блок вправо	Tab
Сдвинуть блок влево	Shift + Tab
Перейти по операторным скобкам назад	Ctrl + [
Перейти по операторным скобкам вперед	Ctrl +]
Перейти по операторным скобкам назад с выделением текста	Ctrl + Shift + [
Перейти по операторным скобкам вперед с выделением текста	Ctrl + Shift +]

Глава 2.

Быстрый старт

Содержимое этой главы адресовано тем, кому необходимо срочно воспользоваться программой, но времени на полноценное ее изучение в данный момент нет. Иначе говоря, здесь мы покажем, как выполнять в программе «1С Управление торговлей 8.2» некоторые наиболее востребованные у большинства пользователей операции.

Основные этапы работы с программой

Порядок использования программы и последовательность выполнения основных действий и процедур в немалой степени может зависеть от особенностей организации учетных и управленческих процессов на конкретном предприятии. Тем не менее, правильная эксплуатация программы подразумевает поэтапный порядок работы. Чтобы не путаться и сразу понять, в каком порядке следует организовать свою работу, внимательно ознакомьтесь с данным разделом. Учтите, что здесь мы лишь вкратце охарактеризуем основные этапы работы, а более подробное их описание приводится далее, в соответствующих главах книги.

Первое, что нужно сделать перед эксплуатацией программы – это просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры ее настройки. По умолчанию предлагаются настройки, которые являются оптимальными для большинства пользователей, но иногда их приходится подкорректировать, чтобы максимально адаптировать программу к потребностям конкретного предприятия.

В режиме «1С Предприятие» имеется несколько команд, предназначенных для перехода к соответствующим настройкам программы.

С помощью команд подменю Сервис►Настройка интер-

фейса осуществляется переход в режим настройки панели разделов, панели навигации, панели действий, а также Рабочего стола. Более подробно об этом мы поговорим в следующей главе.

Команда главного меню Сервис►Параметры предназначена для перехода в режим просмотра и редактирования дополнительных параметров работы программы. Как показывает практика, в большинстве случаев параметры, предлагаемые по умолчанию, являются оптимальными для большинства пользователей.

Однако самым важным элементом настройки программы является настройка параметров учета. Переход в данный режим осуществляется из раздела Администрирование с помощью пункта Настройка параметров учета, расположенного в панели действий. В данном режиме определяется общая стратегия учета и концептуальная направленность использования конфигурации. В частности, для каждого раздела программы вы указываете, какие возможности и функции вы намерены использовать, а какие – нет. Например, если вы хотите использовать ценовые группы – установите соответствующий флажок в разделе Маркетинг. Если же ваше предприятие занимается только оптовой торговлей, а розница вас не интересует – снимите в разделе настройки Розничные продажи флажок Использовать розничные продажи (в этом случае в панели разделов исчезнет ссылка на раздел Розничные продажи). Более подробно порядок настройки параметров учета

мы рассмотрим в соответствующем разделе следующей главы.

Следующий этап подготовки к работе – это ввод исходных данных в справочники, каталоги и классификаторы. В них хранится вся информация, которая необходима для дальнейшей работы. В частности, сведения о партнерах, с которыми сотрудничает предприятие, хранятся в справочнике партнеров, ассортимент товарно-материальных ценностей формируется в справочнике номенклатуры, данные о складах хранятся в справочнике складов, и т.д. Например, при формировании документа на отпуск товарно-материальных ценностей вам понадобятся сведения как минимум из четырех справочников: номенклатуры, организаций, складов и партнеров. Вводить и редактировать данные в справочниках можно и в процессе работы (например, из режима редактирования документа вы всегда можете перейти в режим редактирования справочника и добавить в него необходимые данные), но намного удобнее ввести в справочники необходимый минимум сведений заранее, чтобы впоследствии не отвлекаться и не тратить на это дополнительное время.

СОВЕТ

Перед тем как начать работу, заполните хотя бы следующие справочники: организаций, партнеров, валют, номенклатуры, складов (мест хранения), физических лиц, банков и структуры организаций. Именно эти справочники являются наиболее

востребованными в большинстве случаев. Что касается остальных справочников, их можно будет заполнять по мере необходимости.

Следующий этап – это ввод начальных остатков по товарным позициям. Этого не нужно делать только в том случае, если учет ведется «с нуля» (то есть начало эксплуатации программы совпадает с началом деятельности предприятия). Ввод начальных остатков осуществляется с помощью документа **Оприходование товаров**, который формируется в разделе **Запасы и закупки** в режиме работы со складскими документами. Более подробно с этим документом мы познакомимся ниже.

Если вы намерены использовать маркетинговые приемы (ценовые группы, виды цен, скидки и наценки, типовые соглашения с клиентами и др.), то на следующем этапе нужно ввести соответствующие сведения в разделе **Маркетинг**. Более подробно порядок работы в данном разделе рассматривается ниже, в соответствующей главе книги.

После того как выполнена настройка программы, заполнены ее справочники и классификаторы, введены начальные остатки по товарным позициям и определена маркетинговая стратегия компании, можно непосредственно приступить к эксплуатации программы. Поскольку все бухгалтерские записи должны создаваться исключительно на основании соответствующих первичных документов, то следующим этапом работы будет ввод документации.

ПРИМЕЧАНИЕ

Первичный учетный документ – это документ, подтверждающий факт совершения хозяйственной операции и составленный уполномоченными представителями заинтересованных сторон в момент совершения этой операции, а если это не представляется возможным – то сразу после ее окончания. Исходя из этой формулировки, можно сделать вывод, что, например, товарно-транспортная накладная, проведенное банком платежное поручение, приходный кассовый ордер либо акт выполненных работ (услуг) являются первичными учетными документами, а договор или доверенность – нет. Типовые формы первичных документов утверждаются законодательно соответствующими государственными органами и обязательны к применению всеми субъектами хозяйствования, осуществляющими свою деятельность на территории Российской Федерации. Типовые формы распространяются в виде бланков, которые могут быть созданы как на бумажном, так и на электронном носителе информации.

Чтобы ввести документ, выберите требуемый пункт в панели навигации соответствующего раздела. Например, факт поступления наличных денежных средств в кассу предприятия оформляется приходным кассовым ордером, и чтобы ввести в программу этот документ, щелкните в панели навигации раздела Финансы на ссылке Приходные кассовые ордера. Для оформления документов, отражающих движение

безналичных денежных средств, в этом же разделе предназначены ссылки поступления безналичных ДС и Списания безналичных ДС, складские документы формируются в разделе Запасы и закупки, по учету движения товаров – в разделах Оптовые продажи, Розничные продажи и Запасы и закупки, и т.д. Более подробно порядок ведения документации в программе «1С Управление торговлей 8.2» рассматривается ниже, в соответствующих главах книги.

Следующий этап работы – это формирование и вывод на печать отчетности о деятельности торгового предприятия, полученной на основании введенных ранее данных. В программе «1С Управление торговлей 8.2» реализованы широкие функциональные возможности по настройке и формированию самой разной отчетности. Для работы с отчетами предназначены соответствующие пункты панели действий в разных разделах программы (например, отчеты по денежным средствам формируются в разделе Финансы, отчеты по маркетинговым мероприятиям – в разделе Маркетинг, и т.д.).

Таковы основные этапы работы с программой «1С Управление торговлей 8.2». Однако стоит вкратце упомянуть и о сервисных функциях, которые предназначены для блокировки информационной базы, удаления помеченных объектов, работы со списком пользователей, формирования журнала регистрации системных событий, а также для выполнения целого ряда иных операций. Доступ к ним осуществ-

ляется с помощью соответствующих команд главного меню (они объединены в подменю Сервис), а также из раздела Администрирование.

Как выставить оптимальные параметры учета?

Как мы уже отмечали ранее, перед началом эксплуатации программы нужно просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры учета. Здесь мы расскажем об общих принципах работы в данном режиме, а в следующей главе приведем его описание более подробно.

Чтобы открыть настройки параметров учета, выберите в панели действий раздела Администрирование пункт Настройка параметров учета. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 2.1.

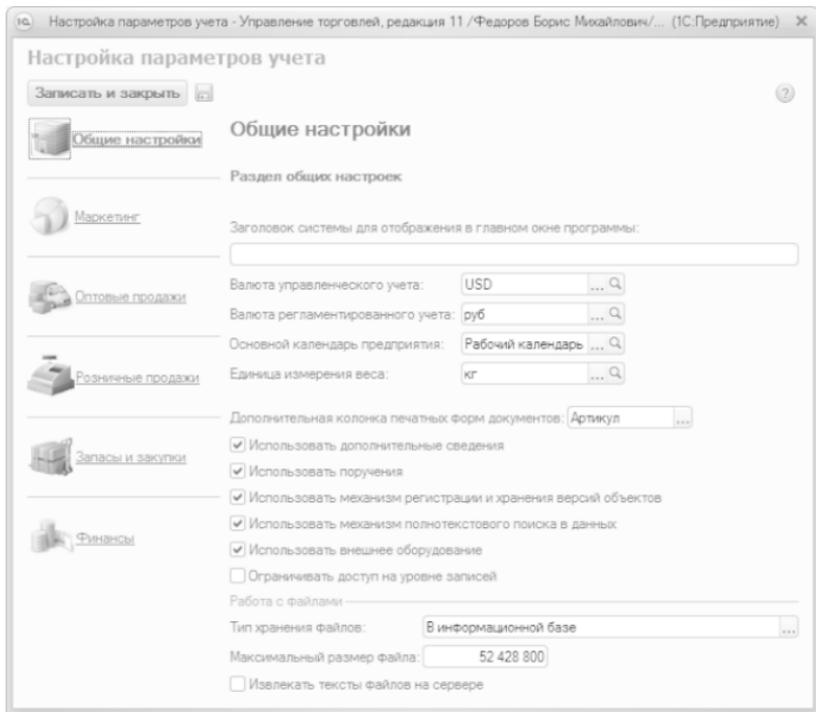


Рис. 2.1. Настройка параметров учета

Данное окно имеет следующую структуру: в левой его части представлен перечень разделов настройки, который во многом совпадает с разделами программы. В левой части содержатся параметры настройки выбранного раздела (выбор раздела осуществляется щелчком мыши на соответствующей ссылке в левой части окна).

Нужно поочередно просмотреть параметры, содержащиеся во всех разделах, и если нужно – внести требуемые изме-

нения. В разделе Общие настройки содержатся параметры, которые относятся ко всей программе в целом. Это, например, валюты управленческого и регламентированного учета, используемая по умолчанию единица измерения веса, и др. Кстати, для изменения некоторых параметров придется, возможно, внести соответствующие сведения в справочники программы. Например, если вы хотите перевыбрать предлагаемую по умолчанию единицу измерения, то, если ее нет в справочнике единиц измерения, ее вначале нужно добавить в этот справочник, и только после этого она будет доступна для выбора в поле Единица измерения веса (см. рис. 2.1). То же самое касается валют управленческого и регламентированного учета, а также основного календаря.

Все изменения, выполненные в окне настройки параметров учета, вступают в силу только после нажатия кнопки Записать и закрыть или комбинации клавиш Ctrl+Enter.

Как заполнить или отредактировать справочник?

Для хранения исходных данных, необходимых для работы, в программе «1С Управление торговлей 8.2» предназначены специальные хранилища – справочники и классификаторы. Например, при формировании товарно-сопроводительного документа на отпуск товаров покупателю вам нужно будет указать, как минимум, следующие сведения:

- ◆ Название организации, от имени которой оформляется документ (как правило, это название собственной организации);
- ◆ Наименование контрагента по документу (которым является получатель товаров);
- ◆ Название склада, с которого отпускаются ценности;
- ◆ Перечень отпускаемых ценностей.

Кроме этого, иногда требуется указать также договор с контрагентом, банковский счет организации и иные сведения. Так вот: все перечисленные параметры вводятся не с клавиатуры или еще каким-то способом, а выбираются из соответствующих справочников (название контрагента – из справочника партнеров, перечень отпускаемых ценностей – из справочника номенклатуры, и т.д.).

Заполнять и редактировать справочники можно как перед началом работы с программой (сразу после установки и на-

стройки), так и в процессе ее эксплуатации. Рекомендуется перед началом работы внести в справочники необходимый минимум сведений, а в процессе работы лишь дополнять и редактировать их по мере необходимости.

В общем случае порядок работы со справочником строится по следующему алгоритму:

- ◆ Открытие окна справочника;
- ◆ Переход в режим ввода новой или редактирования имеющейся позиции;
- ◆ Ввод или редактирование необходимых данных;
- ◆ Сохранение введенных данных.

Отметим, что при необходимости содержимое справочника можно вывести на печать. Кратко рассмотрим каждый из перечисленных этапов.

Для открытия окна справочника предназначены соответствующие ссылки панели навигации. Как отмечалось ранее, доступ к большинству справочников осуществляется из раздела Нормативно-справочная информация, но ссылки для некоторых справочников имеются и в других разделах. Чтобы содержимое справочника открылось в отдельном окне, нужно щелкнуть мышью на соответствующей ссылке при нажатой клавише Shift (в противном случае содержимое справочника отобразится в центральной части главного окна программы).

После того как на экране отобразится содержимое справочника (с интерфейсами справочников вы можете подроб-

нее познакомиться в следующей главе), дальнейшие действия будут зависеть от того, что вам нужно сделать: ввести новую позицию в справочник или отредактировать имеющуюся. Для ввода новой позиции нажмите клавишу Insert или выполните команду Все действия►Создать, для редактирования имеющейся позиции – выделите ее в списке щелчком мыши и нажмите клавишу F2 или выполните команду Все действия►Изменить (иногда для перехода в режим редактирования достаточно дважды щелкнуть мышью на соответствующей позиции).

Процесс ввода новой позиции практически ничем не отличается от редактирования имеющейся позиции справочника: в любом случае нужно в соответствующих полях указывать требуемые данные. Для сохранения внесенных изменений нужно нажать кнопку Записать и закрыть или комбинацию клавиш Ctrl+Enter.

Чтобы вывести содержимое справочника на печать, используйте команду Действия►Вывести список или аналогичную команду контекстного меню.

Как быстро ввести и распечатать документ?

Как мы уже отмечали ранее, отражение в учете хозяйственных операций осуществляется на основе первичных учетных документов. Однако помимо первичной учетной документации, на каждом предприятии используется масса других документов: распорядительных, нормативных, общего характера, и т.д. Среди них можно выделить, например, счета-фактуры, товарные отчеты, акты сверки взаиморасчетов, и т.д.

Для перехода в режим работы с документами в программе «1С Управление торговлей 8.2» предназначены соответствующие ссылки в панели навигации разных разделов (в зависимости от конкретного документа). Далее мы приводим перечень наиболее востребованных документов с указанием названия раздела и ссылки панели навигации, предназначенной для перехода в режим работы с данным документом.

- ◆ Платежное поручение входящее – Финансы►Поступления безналичных ДС.
- ◆ Платежное поручение исходящее – Финансы►Списания безналичных ДС.
- ◆ Кассовый ордер – Финансы►Приходные кассовые ордера и Финансы►Расходные кассовые ордера.
- ◆ Авансовый отчет – Финансы►Авансовые отчеты.

- ◆ Накладная на приход товаров от поставщика – Запасы и закупки►Документы поступления.
- ◆ Накладная на возврат товаров поставщику – Запасы и закупки►Возвраты товаров поставщикам.
- ◆ Отчет комитенту о продажах товаров – Запасы и закупки►Отчеты комитентам.
- ◆ Кассовая книга – Финансы►Кассовая книга.
- ◆ Счет на оплату покупателю – Оптовые продажи►Счета на оплату.
- ◆ Накладная на отпуск товаров покупателю – Оптовые продажи►Документы реализации.
- ◆ Накладная на возврат товаров от покупателя – Оптовые продажи►Возвраты товаров от клиентов.
- ◆ Накладная на внутреннее перемещение товаров – Запасы и закупки►Складские документы, нужно создать документ Перемещение товаров. Чтобы оформить перемещение товаров между организациями – Запасы и закупки►Передачи товаров.
- ◆ Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей – Запасы и закупки►Инвентаризации товаров на складах.
- ◆ Документы на оприходование или списание товаров – Запасы и закупки►Складские документы, нужно создать документ соответственно Оприходование товаров или Списание товаров.

При переходе в соответствующий режим на экране открывается интерфейс списка, который может находиться в цен-

тральной части главного окна программы или в отдельном окне (в последнем случае нужно при щелчке мышью на ссылке нажать и удерживать клавишу Shift). В этом окне отображается перечень введенных ранее документов данного типа. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается информация, по которой можно идентифицировать документ. Это, как правило, номер документа, дата его формирования, наименование организации, от имени которой сформирован документ, и т.д. Отметим, что набор отображаемых в окне списка данных может зависеть от типа документа.

ПРИМЕЧАНИЕ

В начале эксплуатации программы интерфейсы списков документов будут пустыми, поскольку они заполняются по мере ввода и сохранения документов.

Чтобы ввести в программу новый документ, нужно в окне списка выполнить команду **Все действия**►**Создать** или нажать клавишу Insert. Для перехода в режим просмотра и редактирования документа выделите его в списке щелчком мыши и выполните команду **Все действия**►**Изменить** или нажмите клавишу F2. Также для перехода в режим ввода и редактирования документов можно использовать соответствующие кнопки инструментальной панели окна списка (названия этих кнопок отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши). В любом случае на экране откроется окно ввода и редактирования доку-

мента, содержимое которого различается для разных типов документов (например, при вводе кассового ордера нужно ввести одни сведения, при вводе накладной на отпуск товаров – другие, и т.д.). Но для всех документов обязательно нужно указать: номер документа, дату его формирования и наименование организации, от имени которой оформляется документ.

Для вывода документа на печать используйте кнопку Печать, которая обычно находится в верхней части окна редактирования. Это касается всех документов, за исключением тех, вывод на печать которых не предусмотрен. Например, таким документом является входящее платежное поручение: его печать не имеет смысла, поскольку этот документ поступает на бумажном носителе из банка, и кнопка Печать в окне редактирования входящего платежного поручения отсутствует.

ПРИМЕЧАНИЕ

Вывод документа на печать возможен только после его предварительной записи (сохранения). О том, как сохранить документ, будет рассказано в следующем разделе.

Если в данном окне предусмотрена печать только одного вида документа – после нажатия кнопки Печать на экране отобразится его печатная форма. Чтобы отправить документ на принтер, нужно в окне печатной формы нажать кнопку Печать. Но в окнах редактирования некоторых документов

реализована возможность выбора печатной формы документа. В этом случае при нажатии кнопки Печать открывается меню, в котором с помощью соответствующей команды нужно указать требуемую форму документа. На рис. 2.2 показано меню кнопки Печать для документа Реализация товаров и услуг.

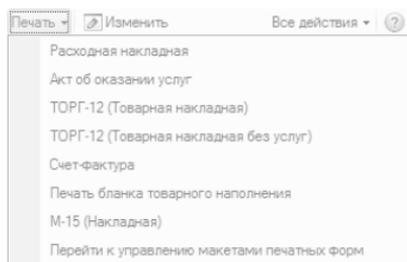


Рис. 2.2. Меню выбора печатной формы документа

Более подробно порядок работы с документами рассматривается ниже, в соответствующих главах книги.

Как сохранить документ, провести его по учету и отменить его проведение?

После того как вы ввели все необходимые данные в окне ввода и редактирования документа, их нужно сохранить – в противном случае они будут утрачены. Для сохранения введенных данных в окне редактирования документа предназначена кнопка Записать объект (ее название отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши), расположенная справа от кнопки Записать и закрыть. Также для этого можно воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl+S или выполнить в окне редактирования команду Все действия►Записать.

Но учтите, что простое сохранение документа не влечет за собой его проведение по учету. Иначе говоря, сохраненный документ остается в базе данных, но никаких изменений в ней при этом не происходит. Для проведения документа нужно в окне его редактирования выполнить команду Все действия►Провести или нажать кнопку Записать и закрыть (можно также воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl+Enter). В первом случае документ будет проведен по учету, а во втором – одновременно с проведением документа будет закрыто окно его редактирования. С помощью коман-

ды Все действия» Провести и закрыть также можно провести документ с одновременным выходом из режима его редактирования и возвратом в окно списка документов.

ПРИМЕЧАНИЕ

Учтите, что для проведения документа предъявляются более строгие требования к заполнению параметров окна редактирования, чем при простом его сохранении. Если для сохранения документа достаточно ввести минимум сведений (как правило, это номер документа, его дата и наименование организации, от имени которой он оформлен), то для проведения его по учету может потребоваться указать, например, название склада или наименование контрагента по документу (в тех документах, где данные реквизиты предусмотрены), либо иные сведения. Отметим, что проведение документа автоматически включает в себя и его сохранение.

Иногда в процессе эксплуатации программы возникает необходимость отменить выполненное ранее проведение документа. Это может потребоваться, например, при обнаружении ошибки, а также в иных случаях. Для отмены проведения документа предназначена команда Все действия»Отмена проведения, которая доступна как в окне списка, так и в окне редактирования документа. При вызове этой команды в окне списка не забудьте предварительно выделить щелчком мыши документ, проведение которого нужно отменить.

После отмены проведения документа все изменения в информационной базе, которые возникли при его проведении, аннулируются, и в отчетах он больше не фигурирует, а остается лишь в окне списка.

Учтите, что при отмене проведения документа программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение данной операции. Впрочем, при ошибочной отмене проведения вы можете повторно провести документ с помощью команды Все действия►Провести, доступной как в окне списка, так и в окне редактирования.

Как сформировать и распечатать отчет?

Для перехода в режим настройки и формирования отчетов предназначены соответствующие пункты, которые находятся в панелях действий разделов программы. При этом в каждом разделе формируются соответствующие отчеты: например, если вы хотите получить отчет по денежным средствам предприятия, перейдите в раздел Финансы, отчеты по маркетинговой деятельности формируются в разделе Маркетинг, прайс-лист и отчеты по оптовым продажам – в разделе Оптовые продажи, и т.д.

В общем случае алгоритм получения отчета выглядит так: с помощью соответствующего пункта панели действий следует выбрать отчет, затем в открывшемся окне нужно указать параметры формирования отчета (интервал времени, данные которого необходимо включить в отчет, контрагенты или номенклатурные позиции, по которым формируется отчет, аналитический разрез, и т.д.). Для перехода в режим тонкой настройки отчета предназначена кнопка Настройка, которая находится в инструментальной панели окон многих отчетов (также для этого можно использовать команду Все действия►Настройка).

Чтобы сформировать отчет в соответствии с заданными параметрами, нажмите в инструментальной панели окна от-

чета кнопку Сформировать или комбинацию клавиш Ctrl+Enter (также можно воспользоваться командой Все действия►Сформировать). Через некоторое время готовый отчет отобразится в области просмотра данного окна.

Чтобы отправить сформированный отчет на принтер, нажмите комбинацию клавиш Ctrl+P.

Более подробно порядок работы с отчетами программы рассматривается ниже, в соответствующей главе.

Как удалить документ, номенклатурную позицию или иной объект?

Как известно, процедура удаления ненужной информации из любого программного продукта требует повышенного внимания и осторожности, так как процесс этот зачастую необратим, а последствия могут быть достаточно серьезными. В связи с этим в программе «1С Управление торговлей 8.2» реализована возможность как непосредственного удаления ненужных данных (документов, номенклатурных позиций и прочих объектов), так и пометки их на удаление с последующим удалением средствами специально предназначенной функциональности. Команда Пометить на удаление (данная команда вызывается также нажатием клавиши Delete) содержится как в контекстных меню, так и в меню Все действия многих интерфейсов программы.

Помеченные на удаление объекты обозначаются в окнах списка соответствующим символом (крестиком). На рис. 2.3 показано окно списка документов реализации, в котором имеется два помеченных на удаление объекта (первая и третья позиции списка).

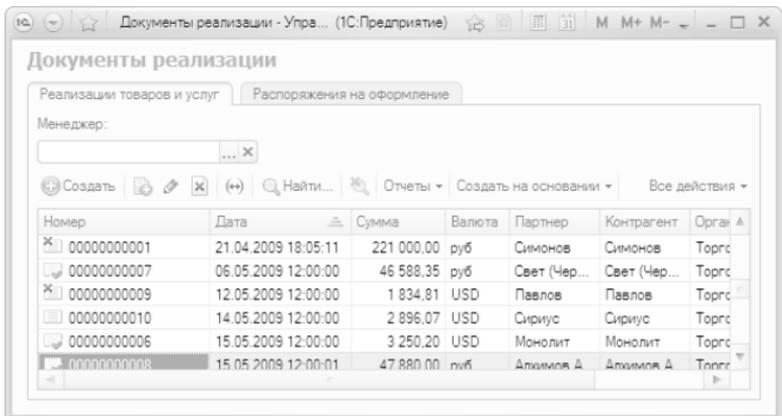


Рис. 2.3. Помеченные на удаление объекты

Для немедленного удаления объекта (без предварительной пометки) используется комбинация клавиш Shift +Delete.

ПРИМЕЧАНИЕ

Непосредственное удаление может быть недоступно – это зависит от наличия у пользователя соответствующих прав доступа. В этом случае удаление объектов возможно только в два этапа – с предварительной пометкой и последующим удалением.

Для удаления помеченных для этого объектов следует в панели действий раздела Администрирование выбрать пункт Удаление помеченных объектов – в результате откроется окно, изображенное на рис. 2.4.

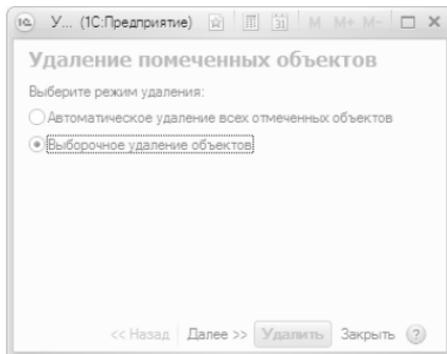


Рис. 2.4. Удаление помеченных объектов

В данном окне с помощью переключателя нужно выбрать режим удаления. В автоматическом режиме будут удалены все помеченные на удаление объекты (для этого нужно нажать кнопку Удалить). Если же вы хотите удалять не все помеченные объекты, а только часть из них – установите переключатель в положение Выборочное удаление объектов и нажмите кнопку Далее. В результате окно примет вид, как показано на рис. 2.5.

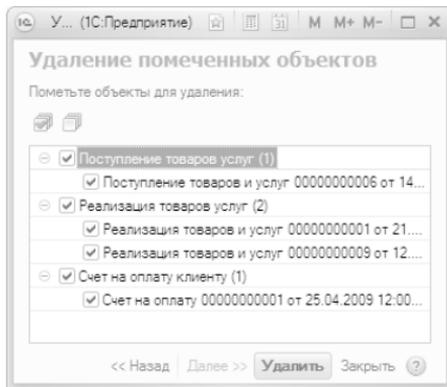


Рис. 2.5. Выбор объектов для удаления

В данном окне содержатся все объекты, которые ранее были помечены на удаление, причем они сгруппированы по типам (документы на поступление, счета на оплату, номенклатурные позиции и т.д.). Нужно с помощью соответствующих флажков выбрать те объекты, которые вы хотите удалить (по умолчанию установлены все флажки), и нажать кнопку Удалить.

После этого программа проверит, можно ли удалить выбранные объекты без негативных последствий для информационной базы, и выполнит операцию удаления. По окончании этой операции отобразится соответствующее информационное сообщение (рис. 2.6).

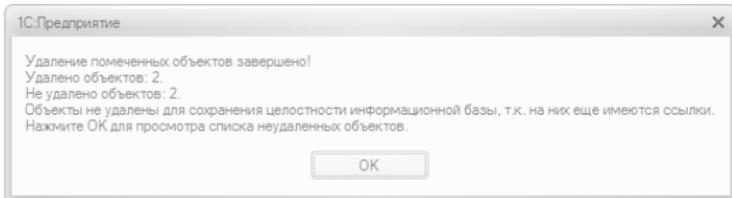


Рис. 2.6. Сообщение о результатах удаления

Если на какие-то объекты имеются ссылки в информационной базе, программа их не удалит. Предположим, вы хотите удалить номенклатурную позицию (товар), которая задействована в документах на поступление и отгрузку товаров. В этом случае вам сначала нужно будет удалить этот товар из всех документов, в которых он задействован (либо удалить эти документы полностью), и только после этого вы сможете удалить сам товар.

Если в процессе удаления были удалены не все выбранные для этого объекты, то после нажатия кнопки ОК (см. рис. 2.6) программа выведет на экран список неудаленных объектов.

Глава 3.

Подготовка программы к работе

Как мы уже отмечали ранее, перед тем как приступить к эксплуатации программы, необходимо выполнить ряд подготовительных действий. И если настройки пользовательского интерфейса можно оставить по умолчанию (хотя иногда бывает полезно адаптировать их «под себя», и далее мы расскажем, как это делать), то настройки параметров учета следует проверить обязательно. При необходимости придется внести в них требуемые изменения – в противном случае можно долго и безуспешно искать потребовавшуюся функцию или опцию, которая может быть попросту отключена в настройках.

Ну и, конечно, перед началом работы нужно внести необходимый минимум нормативно-справочной информации и, если требуется – ввести начальные остатки.

В этой главе мы расскажем о том, как выполняется предварительная подготовка программы к работе.

Настройка пользовательского интерфейса

Мы уже знаем, что основными элементами пользовательского интерфейса программы «1С Управление торговлей 8.2» являются панель разделов, панель навигации и панель действий. Вы можете настроить каждый из этих элементов в соответствии со своими потребностями.

Для перехода в режим настройки элементов интерфейса предназначены соответствующие команды главного меню, которые находятся в подменю Сервис►Настройка интерфейса.

Панель разделов

При активизации команды Сервис►Настройка интерфейса►Панель разделов на экране отображается окно, изображенное на рис. 3.1.

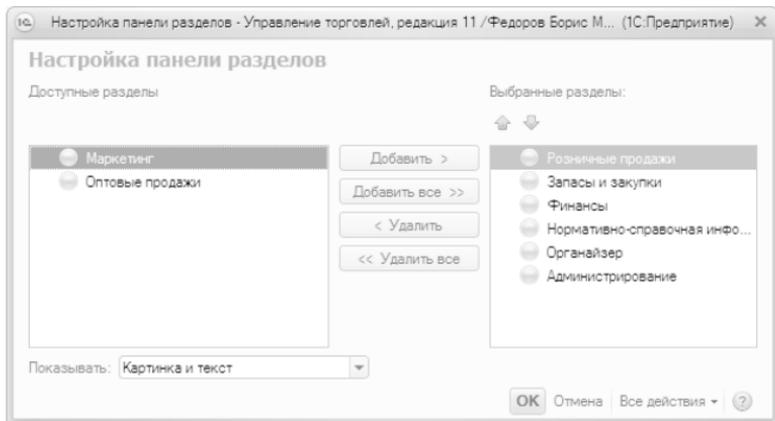


Рис. 3.1. Окно настройки панели разделов

В данном окне определяется содержимое панели разделов. Например, если вы не намерены использовать в своей работе раздел Органайзер или Розничные продажи – вы можете убрать ссылки на них из панели действий.

Левая часть окна содержит список всех имеющихся в конфигурации разделов, а в правой отображаются те из них, которые при текущих настройках будут включены в состав панели разделов. Чтобы включить ссылку на раздел в состав панели, выделите в левой части окна соответствующий раздел щелчком мыши и нажмите кнопку Добавить. Для быстрого добавления всех разделов используйте кнопку Добавить все. Аналогичным образом с помощью кнопок Удалить и Удалить все осуществляется удаление из панели находящихся в правой части окна разделов.

Для изменения порядка следования разделов используйте кнопки со стрелками, которые находятся над списком выбранных разделов. Выделите раздел щелчком мыши и нажмите кнопку Переместить вверх или Переместить вниз (названия кнопок отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши).

Слева внизу окна из раскрывающегося списка можно выбрать режим отображения элементов панели разделов. По умолчанию предлагается режим Картинка и текст – в этом случае отображается и название ссылок, и иллюстрирующие их картинки. Кроме этого, вы можете включить отображение или только текста, или только картинки.

При необходимости вы можете восстановить настройки панели разделов, которые предлагаются по умолчанию. Для этого нажмите кнопку Все действия и в открывшемся меню выбрать команду Установить стандартные настройки.

Все изменения, выполненные в окне настройки панели разделов, вступают в силу после нажатия кнопки ОК. С помощью кнопки Отмена осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Панель навигации

Для перехода в режим настройки панели навигации предназначена команда главного меню Сервис▶Настройка интерфейса▶Панель навигации. При активизации данной команды

на экране открывается окно, изображенное на рис. 3.2.

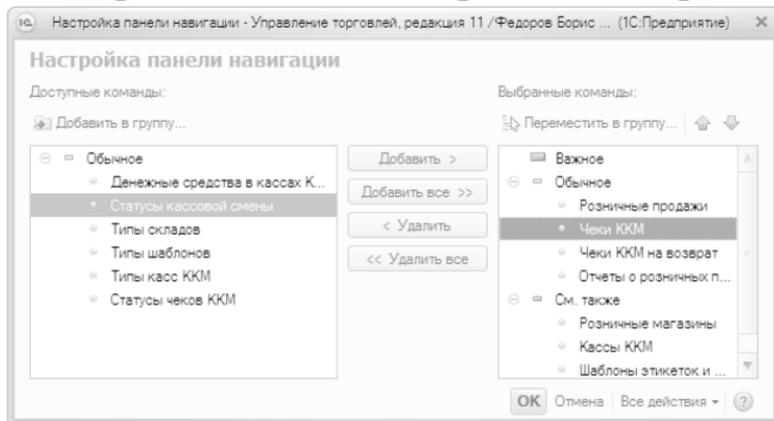


Рис. 3.2. Окно настройки панели навигации

Панель навигации настраивается для каждого раздела в отдельности, потому что в разных разделах содержимое данной панели отличается. Например, в разделе Розничные продажи панель навигации содержит ссылки для перехода к работе с кассами предприятия, в режим формирования чеков (кстати, настройка именно этой панели навигации показана на рис. 3.2), а в разделе Финансы из данной панели осуществляется доступ к финансовым и денежным документам, и т.д.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.