

Алексей Гладкий

# 1С:УПРАВЛЕНИЕ ТОРГОВЛЕЙ 8.2

Руководство пользователя

**1С**  
специалист

**Алексей Анатольевич Гладкий**  
**1С: Управление торговлей 8.2.**  
**Руководство пользователя**  
**Серия «1Специалист»**

*Текст предоставлен правообладателем*

*[http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=6525189](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=6525189)*

*1С: Управление торговлей 8.2. Руководство пользователя. / Гладкий А.:  
Питер; Санкт-Петербург; 2014  
ISBN 978-5-496-00728-3*

### **Аннотация**

С помощью этой книги вы изучите последнюю версию популярной программы для автоматизации деятельности торгового предприятия – «1С: Управление торговлей 8.2». В издании содержится большое количество практических примеров, иллюстрирующих функциональные возможности программы, что значительно упрощает и ускоряет обучение. Все примеры, рассмотренные в книге, могут применяться на предприятиях различной сферы деятельности.

# Содержание

Введение	6
От издательства	8
Глава 1	9
Особенности интерфейса программы по сравнению с предыдущими версиями	10
Настройка Рабочего стола	18
Настройка панели разделов	21
Настройка панели навигации	23
Настройка панели действий	26
Настройка форм и диалогов	29
Настройка печати списков	38
Глава 2	41
Общие параметры настройки	44
Параметры маркетингового учета	47
Настройка учета оптовых продаж	50
Настройка учета розничных продаж	55
Параметры учета запасов и закупок	57
Настройка финансового учета	61
Глава 3	63
Персональные настройки пользователя	64
Изменение пароля пользователя	66
Персональные настройки работы с файлами	67
Персональная настройка прокси-сервера	72

Учетные записи электронной почты	74
Виды и использование взаимодействий	77
Планирование встреч	80
Планирование телефонных звонков	85
Создание электронного почтового сообщения	88
Работа с файловым хранилищем	94
Глава 4	103
Основные этапы работы с программой	104
Как задать оптимальные параметры учета	111
Как заполнить или отредактировать справочник	114
Как быстро ввести и распечатать документ	117
Как сохранить документ, провести его по учету и отменить его проведение	122
Как сформировать и распечатать отчет	125
Как удалить документ, номенклатурную позицию или иной объект	127
Глава 5	133
Заполнение базовых классификаторов	134
Настройка многовалютного учета	134
Заполнение банковского классификатора	145
Классификатор стран мира	149
Ввод сведений о физических лицах	152
Формирование списка документов, удостоверяющих личность	152
Конец ознакомительного фрагмента.	155

**Алексей Анатольевич**

**Гладкий**

**1С: Управление**

**торговлей 8.2.**

**Руководство пользователя**

Информация, содержащаяся в данной книге, получена из источников, рассматриваемых издательством как надежные. Тем не менее, имея в виду возможные человеческие или технические ошибки, издательство не может гарантировать абсолютную точность и полноту приводимых сведений и не несет ответственности за возможные ошибки, связанные с использованием книги.

# Введение

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., – одним словом, современное торговое предприятие представляет собой живой организм, находящийся в постоянном движении.

Приложения семейства «1С» являются уверенными лидерами на рынке программного обеспечения, предназначенного для автоматизации учета и управления на торговом предприятии. В последние годы стремительно набирают популярность решения, реализованные на технологической платформе нового поколения – «1С 8», последней версией которой является «1С 8.2». С концептуальной точки зрения пре-

емственность с предыдущими версиями сохранилась, однако многие механизмы были кардинально переработаны, что положительно сказалось не только на функциональности, но и на производительности типовых решений.

В этой книге вы познакомитесь с самым популярным продуктом, предназначенным для автоматизации деятельности торгового предприятия, – «1С: Управление торговлей», которое реализовано на новейшей технологической платформе версии 8.2.

# От издательства

Ваши замечания, предложения и вопросы отправляйте по адресу электронной почты [vinit ski@minsk.piter.com](mailto:vinit ski@minsk.piter.com) (издательство «Питер», компьютерная редакция).

Мы будем рады узнать ваше мнение!

На сайте издательства <http://www.piter.com> вы найдете подробную информацию о наших книгах.

# Глава 1

## Настройка интерфейса программы

Особенности интерфейса программы по сравнению с предыдущими версиями

Настройка Рабочего стола

Настройка панели разделов

Настройка панели навигации

Настройка панели действий

Настройка форм и диалогов

Настройка печати списков

Если вы ранее работали в предыдущих версиях «1С: Управление торговлей 8.2», то сразу обратите внимание на изменившийся интерфейс и инструментарий программы. Привычное главное меню, которое ранее располагалось в верхней части окна программы, теперь отсутствует, точнее, оно кардинально переработано. Выбор большинства режимов работы теперь осуществляется с помощью не команд главного меню, а соответствующих ссылок.

# Особенности интерфейса программы по сравнению с предыдущими версиями

Рабочий интерфейс прикладного решения, который отображается на экране после запуска программы, изображен на рис. 1.1.

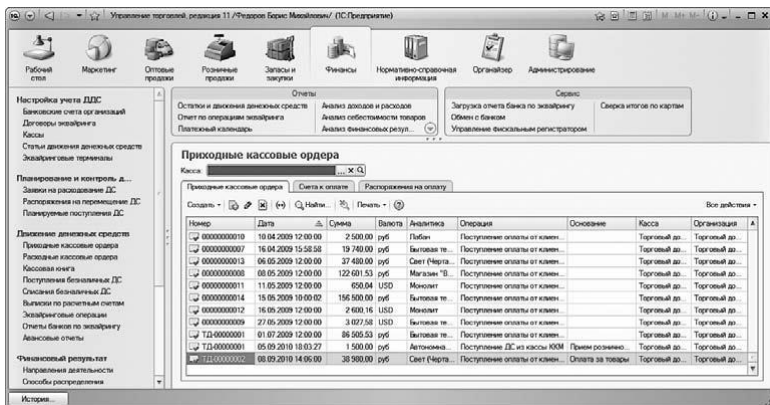


Рис. 1.1. Главное окно прикладного решения

В верхней части окна находится панель, которая включает в себя ссылки на следующие разделы программы: Рабочий стол, Маркетинг, Оптовые продажи, Розничные продажи, Запасы и закупки, Финансы (этот раздел открыт на рис. 1.1), Нормативно-справочная информация, Органайзер

и Администрирование. Первое, что должен сделать пользователь после запуска программы, – 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 охарактеризую 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 образуется 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, выполняется работа с торговыми представителями и др.

◆ Розничные продажи. Этот раздел применяется 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 штрихкода 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 распоряжения на перемещение денежных средств, ведется расчет и корректировка задолженности, формируется платеж-

ный 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 невозможна 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. Отмечу, 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 исполнителей, планировать встречи, взаимодействия и прочие мероприятия.

◆ **Администрирование.** В данном разделе собраны все основные параметры настройки программы, и тут 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 уже отмечалось ранее, выбор раздела осуществляется щелчком кнопкой 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 – в верхней, сразу под ссылками панели навигации. На рис. 1.2 показаны все панели интерфейса программы (в данном случае открыт раздел Розничные продажи).

Главное меню программы, которое в предыдущих версиях располагалось вдоль верхней границы интерфейса и включало в себя пункты Файл, Правка, Операции, Сервис и др., теперь вызывается с помощью кнопки со стрелочкой, расположенной в левом верхнем углу главного окна (рис. 1.3).

Команды главного меню не оказывают непосредственно-

го 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 на панели навигации раздела Финансы щелкнуть на ссылке Приходные кассовые ордера, то в центральной части интерфейса отобразится список сформированных ранее приходных кассовых ордеров (см. рис. 1.1). Если же вы хотите, чтобы содержимое текущего режима работы показывалось в отдельном окне – щелкните кнопкой мыши на соответствующей ссылке, удерживая нажатой клавишу Shift.



Рис. 1.2. Панели пользовательского интерфейса

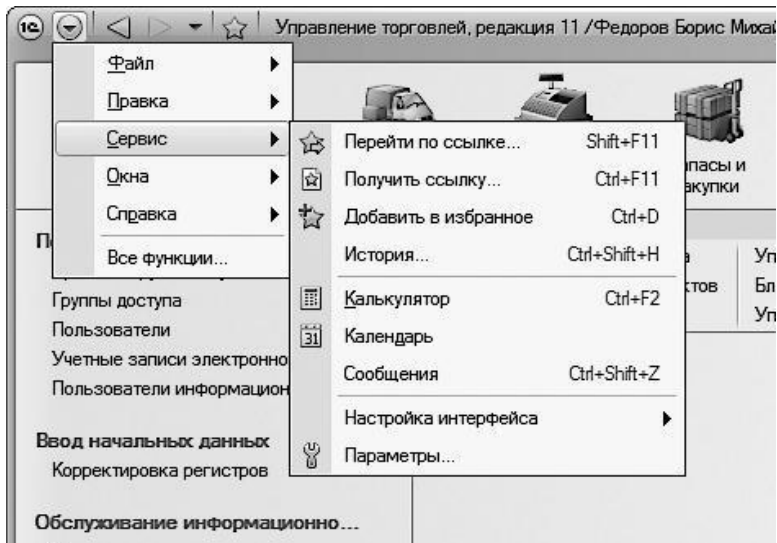


Рис. 1.3. Главное меню

Для работы в выбранном режиме работы предназначены кнопки панели инструментов, меню Все действия, а также команды контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. На рис. 1.1 панель инструментов 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 панели инструментов и представляет собой аналог меню Действия, хорошо знакомого пользователям предыдущих версий программы.

Что касается контекстного меню, то некоторые его команды дублируют соответствующие кнопки панели инструментов и команды меню Все действия. 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 использование программы ведется по следующему алгоритму: сначала выбирается требуемый раздел, а затем на панели навигации или на панели действий щелчком кнопкой 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.

# Настройка Рабочего стола

Для быстрого доступа к наиболее востребованным инструментам и режимам работы предназначен Рабочий стол – специальный раздел программы. Чтобы перейти в режим работы Рабочего стола, используйте на панели разделов соответствующую ссылку, а для переключения в режим его настройки – команду Сервис ▸ Настройка интерфейса ▸ Рабочий стол (рис. 1.4).

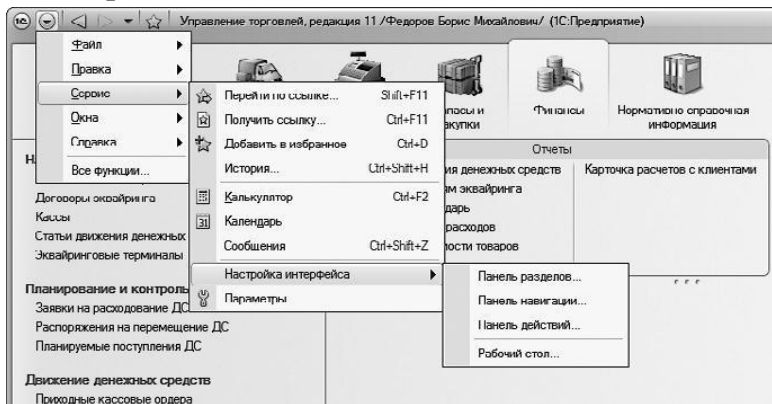


Рис. 1.4. Подменю с командой настройки Рабочего стола

При активизации данной команды на экране отображается окно, изображенное на рис. 1.5.

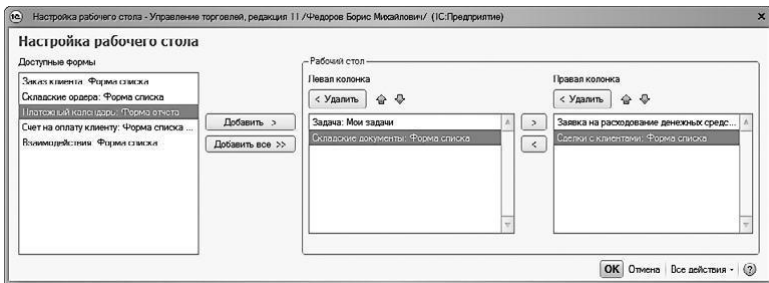


Рис. 1.5. Режим настройки Рабочего стола

В левой части данного окна содержится перечень доступных инструментов Рабочего стола, а справа, в области Рабочий стол, формируется содержимое левой и правой колонок Рабочего стола. Обе колонки задействовать не обязательно.

Чтобы добавить инструмент на Рабочий стол, выделите его в списке Доступные формы и нажмите кнопку Добавить. После этого он будет добавлен в левую колонку, а чтобы переместить его в правую – вновь выделите его щелчком кнопкой мыши и нажмите кнопку Переместить в правую колонку, которая находится между левой и правой колонками (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). Чтобы удалить позицию из колонки, выделите ее щелчком кнопкой мыши и нажмите кнопку Удалить – при этом она будет возвращена в список Доступные формы. Чтобы переместить позицию из правой колонки в левую, выделите ее и нажмите кнопку Переместить в левую колонку (она находится под кнопкой

Переместить в правую колонку). Чтобы быстро добавить все доступные инструменты на Рабочий стол, нажмите кнопку Добавить все.

Чтобы изменить порядок следования инструментов на Рабочем столе, используйте кнопки со стрелками, которые расположены справа от кнопки Удалить (это кнопки Переместить форму выше и Переместить форму ниже, их названия отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении указателя мыши).

В любой момент можно вернуться к настройкам Рабочего стола, используемым в программе по умолчанию. Для этого нужно нажать кнопку Все действия, расположенную в правом нижнем углу окна, и в открывшемся меню выбрать команду Установить стандартные настройки.

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

# Настройка панели разделов

При выборе команды Сервис ► Настройка интерфейса ► Панель разделов на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.6.

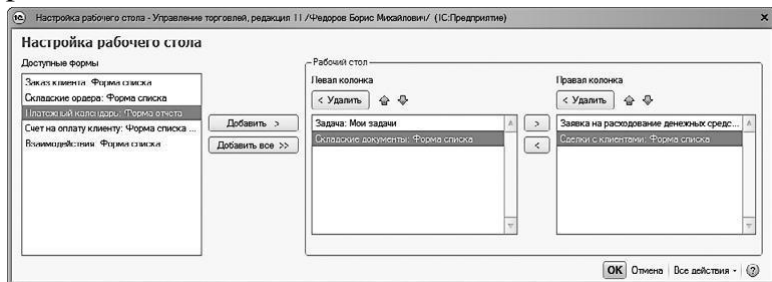


Рис. 1.6. Настройка панели разделов

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 с панели действий.

Левая часть окна содержит список всех имеющихся в конфигурации разделов, а в правой отображаются те из них, которые при текущих настройках будут добавлены в состав панели разделов. Чтобы включить ссылку на раздел в состав панели, выделите в левой части окна соответствующий раздел щелчком кнопкой 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 с панели находящихся в правой части окна разделов.

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

В левом нижнем углу окна из раскрывающегося списка можно выбрать режим отображения элементов панели разделов. По умолчанию предлагается режим Картинка и текст – в этом случае показываются и названия ссылок, и иллюстрирующие их картинки. Кроме того, 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 выберите 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.

# Настройка панели 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. 1.7.

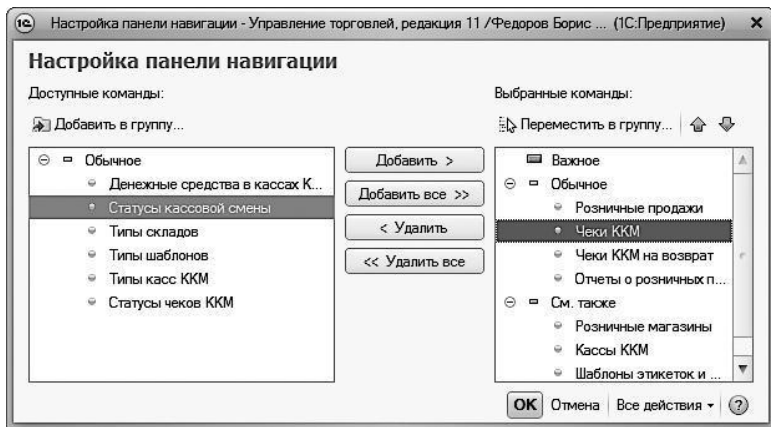


Рис. 1.7. Настройка панели навигации

Панель навигации настраивается отдельно для каждого раздела, потому что в разных разделах содержимое данной панели различается. Например, в разделе Розничные продажи панель навигации содержит ссылки для перехода к работе с кассами предприятия и в режим формирования чеков (на-

стройка именно этой панели навигации показана на рис. 1.7), в разделе Финансы с данной панели осуществляется доступ к финансовым и денежным документам и т. д.

Структура окна настройки панели навигации во многом напоминает окно настройки панели разделов, с которым мы познакомились выше. Однако есть и свои особенности.

Элементы панели навигации разделены на три группы: Важное, Обычное и См. также. Ссылки группы Обычное выглядят так, как показано на рис. 1.1 и 1.2, а ссылки группы Важное – выделены полужирным шрифтом. Группа См. также является общей для панели навигации и располагается обычно в самом низу, под списком подразделов (например, см. рис. 1.2).

По умолчанию все команды уже распределены по группам Важное, Обычное и См. также. Однако вы можете команду, которая по умолчанию входит в одну группу, поместить в другую (например, вместо группы Важное включить ее в группу См. также и т. д.). Для этого нужно выделить команду в левой части окна щелчком кнопкой мыши и нажать на панели инструментов кнопку Добавить в группу. Аналогичным образом можно перемещать команды, находящиеся в правой части окна, из одной группы в другую. Для этого используйте кнопку Переместить в группу. И в первом и во втором случае дальнейшие действия выполняются в окне, которое показано на рис. 1.8.

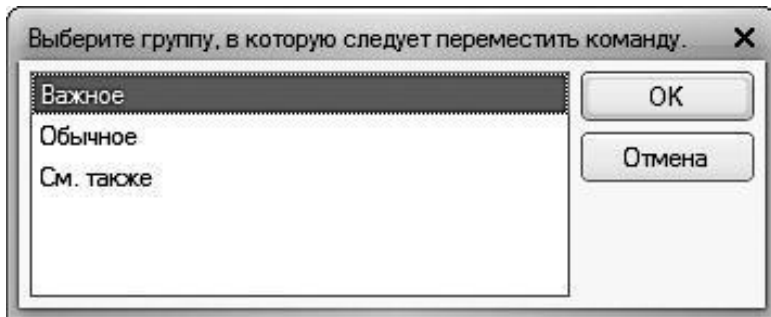


Рис. 1.8. Группы команд

В данном окне нужно выделить название той группы, в которую вы хотите поместить команду, и нажать кнопку ОК.

Для изменения порядка следования команд на панели навигации используйте кнопки со стрелками, которые находятся над списком выбранных команд. Выделите команду щелчком кнопкой мыши и нажмите кнопку Переместить вверх или Переместить.

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

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

# Настройка панели действий

Для перехода в режим настройки панели действий предназначена команда главного меню Сервис ▾ Настройка интерфейса ▾ Панель действий. При выполнении данной команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.9.

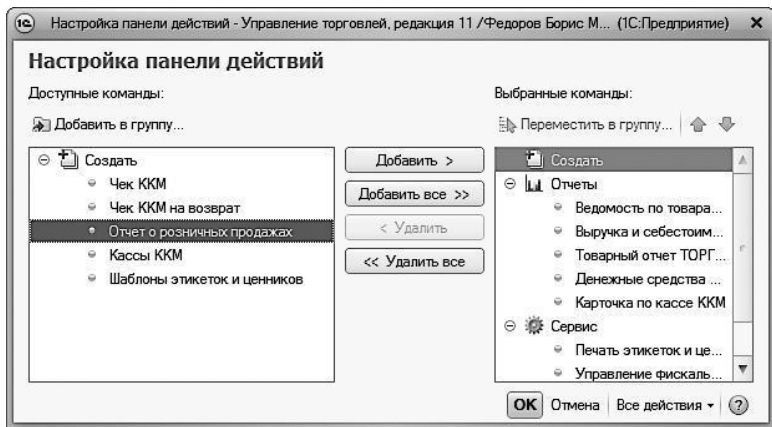


Рис. 1.9. Настройка панели действий

По большому счету настройка панели действий практически не отличается от того, как выполняется настройка панели навигации. Основное отличие заключается в группах, на которые разбиты команды этой панели.

◆ Создать – команды данной группы предназначены для

перехода в режим ввода нового объекта. Например, в разделе Запасы и закупки группа Создать включает в себя команду Поставщик, с помощью которой осуществляется переход в режим ввода информации о новом поставщике (партнере, контрагенте).

◆ Отчеты – включенные в состав этой группы команды предназначены для перехода в режим настройки и формирования отчетов с последующим их выводом на печать.

◆ Сервис – с помощью команд данной группы осуществляется доступ к сервисным функциям программы.

По умолчанию все команды уже распределены по группам Создать, Отчеты и Сервис. Однако вы можете команду, которая по умолчанию входит в одну группу, поместить в другую (например, вместо группы Отчеты включить ее в группу Сервис и т. д.), а также перемещать уже включенные в состав панели действий команды из группы в группу. Это делается образом, аналогичным настройке панели навигации (см. предыдущий раздел).

Для изменения порядка следования команд на панели действий используйте кнопки со стрелками, которые находятся над списком выбранных команд. Выделите команду щелчком кнопкой мыши и нажмите кнопку Переместить вверх или Переместить вниз.

При необходимости вы можете восстановить настройки панели действий, которые предлагаются по умолчанию. Для этого нажмите кнопку Все действия и в открывшемся меню

выберите команду Установить стандартные настройки.

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

# Настройка форм и диалогов

Если вас не устраивает вид или содержимое какого-либо интерфейса (формы списка, окна редактирования и т. д.), вы можете самостоятельно отрегулировать его по своему усмотрению. Для этого в меню Все действия, которое присутствует почти во всех интерфейсах программы, предусмотрена команда Изменить форму (рис. 1.10).

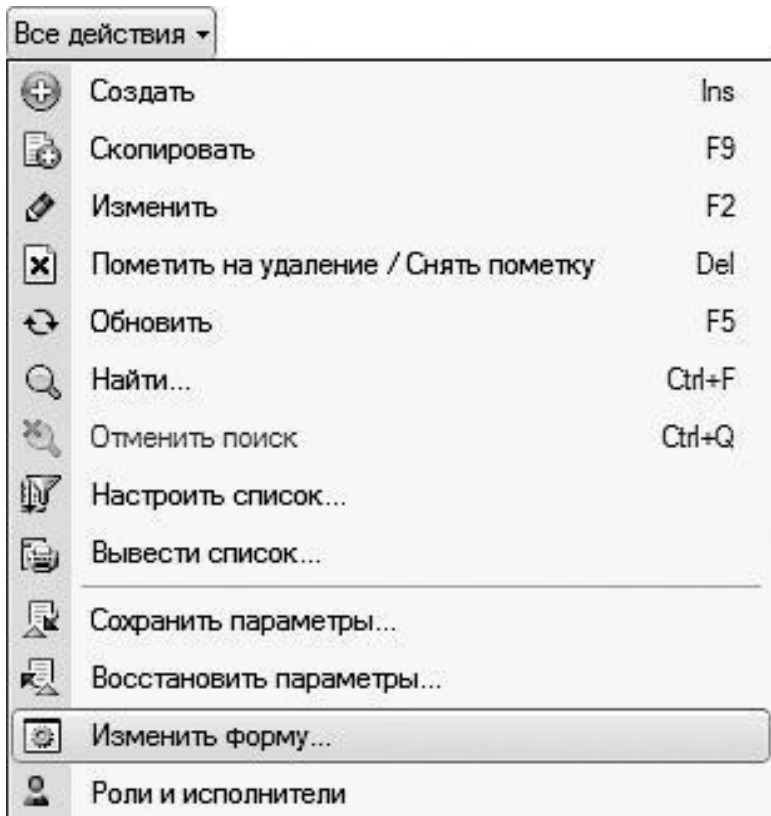


Рис. 1.10. Команда Все действия ➤ Изменить форму

При выполнении данной команды на экране отображается окно, в котором выполняются действия по настройке формы. Рассмотрим порядок работы в данном окне на примере справочника касс предприятия, который вызывается с пане-

ли навигации раздела Финансы при помощи ссылки Кассы. По умолчанию окно списка касс выглядит так, как показано на рис. 1.11.

При выполнении в данном окне команды Все действия ► Изменить форму на экране отобразится окно (рис. 1.12).

Как видно на рисунке, данное окно состоит из двух частей. В левой отображается список элементов формы, а справа осуществляется тонкая настройка выделенного слева элемента. Элементы могут объединяться в группы – например, группа Командная панель включает в себя перечень кнопок панели инструментов (см. рис. 1.12).

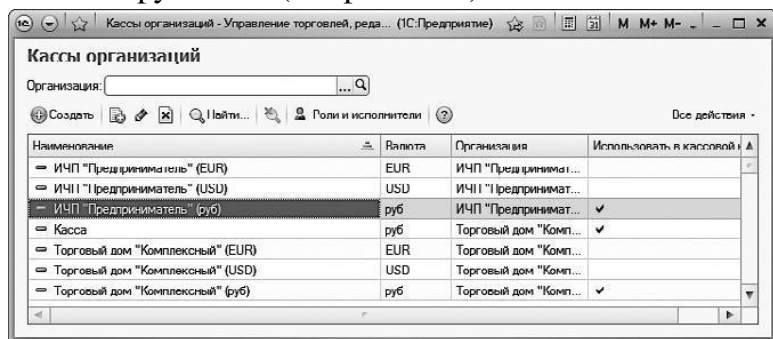


Рис. 1.11. Справочник касс

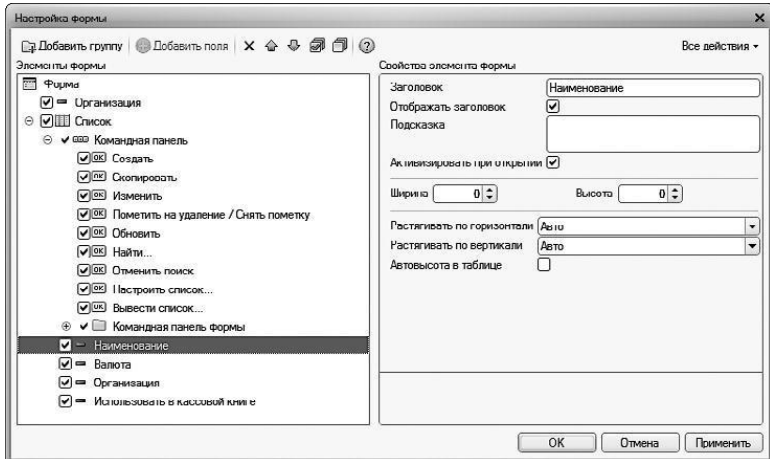


Рис. 1.12. Настройка формы

Чтобы отключить отображение того или иного элемента, снимите флажок, который находится слева от его названия. Можно вообще удалить элемент из формы – для этого выделите его щелчком кнопкой мыши и нажмите на панели инструментов кнопку Удалить или воспользуйтесь клавишей Delete. При этом будьте внимательны, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.



## СОВЕТ

Если вы случайно удалили тот или иной элемент,

просто закройте окно настройки формы без сохранения выполненных изменений. Для этого нажмите кнопку Отмена и отрицательно ответьте на запрос программы относительно сохранения изменений.

Вы можете изменять порядок следования элементов в списке и, соответственно, порядок расположения их в форме. Для этого выделите элемент и отрегулируйте местоположение с помощью кнопок Переместить вверх и Переместить вниз, которые находятся на панели инструментов справа от кнопки Удалить.

Для добавления в форму новых полей нажмите на панели инструментов кнопку Добавить поля, затем в открывшемся окне укажите требуемые параметры и щелкните на кнопке ОК.

В правой части окна осуществляется настройка выделенного элемента (при добавлении нового элемента нужно выделить ту группу, в состав которой вы хотите его включить, или корневую позицию списка). Порядок действий может зависеть от конкретного элемента: например, для группы предлагаются для заполнения одни параметры, для элемента списка – другие, для общего элемента формы – третьи и т. д., но есть и общие параметры. Рассмотрим параметры, которые заполняются для элемента списка.

В поле Заголовок вводится название элемента, под которым он будет показываться в форме. Отображением заголовка можно управлять: если установлен флажок Отображать

заголовок, то он будет отображаться, при снятом флажке – нет. Например, в рассматриваемом примере для параметров Наименование, Валюта, Организация и Использовать в кассовой книге этот флажок установлен, но если, предположим, снять его для параметра Наименование, то крайняя левая колонка в окне, изображенном на рис. 1.11, названия иметь не будет.

В поле Подсказка можно ввести текст всплывающей подсказки, который будет отображаться при наведении на данный элемент указателя мыши. Этот параметр не является обязательным для заполнения. Однако рекомендуется делать подсказки для элементов, у которых не предусмотрено отображение названий, – например, для кнопок панели инструментов, потому что такая подсказка хорошо помогает пользователю сориентироваться и определить назначение того или иного элемента.

Если установить флажок Активизировать при открытии, то при каждом открытии формы данный элемент будет по умолчанию активным (иначе говоря – в нем будет находиться курсор).

В полях Ширина и Высота указывается соответственно ширина элемента и его высота. Первый параметр выражается в символах, второй – в строках. Если вы затрудняетесь сразу определить, какие размеры лучше назначить элементу, оставьте в этих полях значения 0, которые предлагаются по умолчанию. В этом случае программа автоматически

определил оптимальные размеры элемента, а в случае необходимости вы всегда сможете их подкорректировать по своему усмотрению (это можно сделать как с клавиатуры, так и с помощью кнопок счетчика).

В полях Растягивать по горизонтали и Растягивать по вертикали задается, можно ли растягивать данный элемент при изменении размеров формы соответственно по горизонтали и вертикали.

Флажок Автовысота в таблице имеет смысл устанавливать только для тех элементов, которые находятся в колонках таблицы. С его помощью указывается необходимость вычисления высоты ячейки.

Для элементов типа Список заполняются также перечисленные ниже параметры.

◆ Автообновление автоматически – с помощью данного флажка можно запустить режим автоматического обновления данных.

◆ Период автообновления – данное поле доступно для редактирования только при установленном флажке Автообновление автоматически. В нем указывается интервал времени, через который должно осуществляться автоматическое обновление данных.

◆ Запоминать текущую строку – при установленном данном флажке текущая позиция в списке будет сохранена и автоматически восстановлена при следующем открытии формы.

◆ Обновление при изменении данных – с помощью этого параметра можно включить режим автоматического обновления списка при добавлении или редактировании данных. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка: Авто – автоматическое обновление будет выполняться, Не обновлять – режим автоматического обновления отключен. В последнем случае обновлять данные можно будет и вручную с помощью команды Все действия ◆ Обновить, вызываемой также нажатием клавиши F5.

Для кнопок панели инструментов определяются значения перечисленных ниже параметров.

◆ Заголовок – в этом поле вводится название кнопки. Отображение названия зависит от значения параметра Отображение, описание которого приводится чуть ниже, но заполнение данного параметра обязательно в любом случае. Это значение используется также для названия элемента в меню Все действия.

◆ Только во Все действия – если данному параметру присвоить значение Да, то кнопка будет скрыта на панели инструментов, но при этом останется в меню Все действия.

◆ Отображение – этот параметр определяет порядок отображения элемента на панели инструментов (на меню Все действия его значение не распространяется). Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, возможные варианты – Текст, Картинка и Картинка и текст. Очевидно, что если картинка для данного элемента не предусмотрено,

то устанавливать значения Картинка и Картинка и текст бессмысленно.

◆ Кнопка по умолчанию – если установлен этот флажок, то данная кнопка будет являться кнопкой по умолчанию. В этом случае связанное с ней действие будет активизироваться при нажатии сочетания клавиш Ctrl+Enter.

◆ Активизировать при открытии – при установленном данном флажке кнопка будет автоматически активизироваться при каждом открытии формы.

Процесс настройки формы завершается нажатием в данном окне кнопки ОК. С помощью кнопки Применить можно периодически сохранять выполненные настройки без закрытия окна. Кнопка Отмена предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

# Настройка печати списков

Содержимое любого справочника или списка можно вывести на печать. Но предварительно нужно настроить печатную форму документа – так вы сможете определить формат документа и перечень данных, которые хотите вывести на печать.

Для перехода в режим настройки печатной формы документа используйте команду Все действия ► Вывести список, которая вызывается в каждом окне списка. В результате на экране откроется окно, в котором можно выполнить необходимые действия. Содержимое данного окна зависит от конкретного справочника или списка, но принцип работы одинаков в любом случае.

На рис. 1.13 данное окно показано для справочника номенклатуры.

Формат документа устанавливается в поле Выводить в; из раскрывающегося списка выбирается значение – Текстовый документ либо Табличный документ.

После этого путем установки соответствующих флажков следует указать, содержимое каких колонок должно включаться в печатную форму документа. По умолчанию установлены все флажки. С помощью кнопок Установить пометки всем строкам и Снять пометки со всех строк можно соответственно установить или снять все флажки одним щелчком

кнопкой мыши. Эти кнопки находятся справа над списком, их названия отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши.

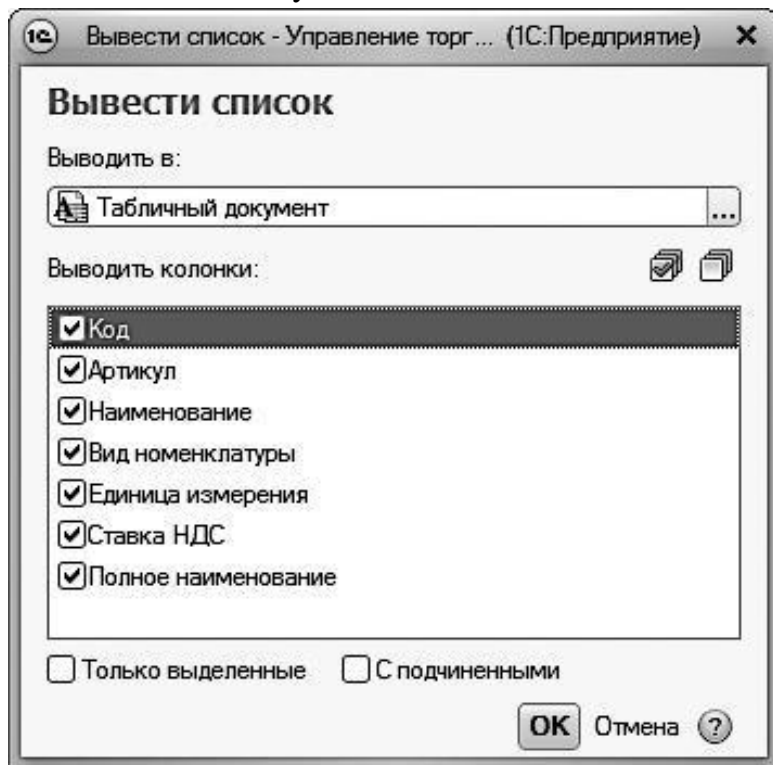


Рис. 1.13. Подготовка списка к печати

Если в нижней части окна установить флажок С подчиненными, то на печать будет выведено содержимое всех под-

чиненных уровней иерархии, то есть если в окне списка отображается перечень папок, то в печатной форме документа все папки будут раскрыты.

После нажатия в данном окне кнопки ОК на экране отобразится печатная форма документа. Для отправки его на принтер используйте сочетание клавиш Ctrl+P.

# Глава 2

## Настройка параметров учета

Общие параметры настройки

Параметры маркетингового учета

Настройка учета оптовых продаж

Настройка учета розничных продаж

Параметры учета запасов и закупок

Настройка финансового учета

Одним из важнейших этапов подготовки программы к эксплуатации является настройка параметров учета. В этом режиме определяется общая направленность и специфика работы с программой. Например, вы можете отключить ненужные разделы, удалить с панели навигации ссылки на неиспользуемые режимы работы, выбрать валюты учета и т. д. В предыдущей главе были кратко раскрыты принципы работы в режиме настройки параметров учета, а здесь мы рассмотрим данную функциональность более подробно.

Для перехода в режим настройки параметров учета нужно на панели действий раздела Администрирование щелкнуть на ссылке Настройка параметров учета. В результате откроется окно, изображенное на рис. 2.1.

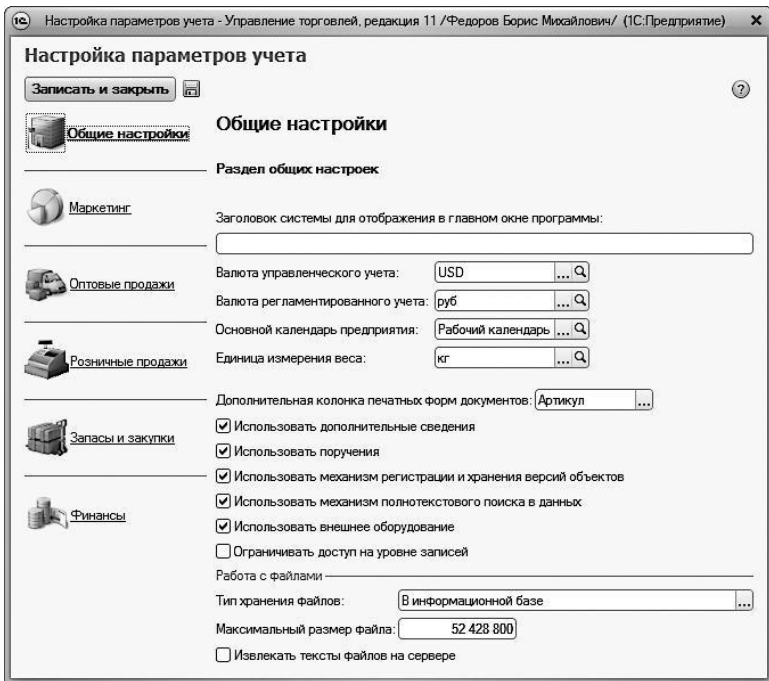


Рис. 2.1. Настройка параметров учета, раздел Общие настройки

В левой части данного окна находится перечень разделов настройки, в правой – отображается содержимое текущего раздела. Названия разделов настройки соответствуют названиям разделов программы, следовательно, нетрудно догадаться, где искать требуемые параметры. Ссылка на раздел, который в данный момент открыт, отображается полужир-

ным шрифтом. На рис. 2.1 открыт раздел Общие настройки, в котором содержатся параметры общего характера. С него мы и начнем изучать настройку параметров учета.

# Общие параметры настройки

Главное окно программы имеет заголовок, который присваивается по умолчанию. Обычно он включает в себя название и редакцию конфигурации, имя пользователя и название режима работы («1С: Предприятие» или «Конфигуратор»). Но вы можете сформировать произвольный заголовок – его нужно ввести с клавиатуры в поле Заголовок системы для отображения в главном окне программы (см. рис. 2.1). Если это поле оставить пустым, будет отображаться заголовок, предлагаемый по умолчанию.

Возможности программы предусматривают ведение учета одновременно в двух валютах: в валюте регламентированного (бухгалтерского) учета и в валюте управленческого учета. Валюта регламентированного учета считается основной, и именно по отношению к ней указываются курсы всех других используемых в конфигурации валют. Для субъектов хозяйствования Российской Федерации валютой регламентированного учета является российский рубль. Что касается валюты управленческого учета, то ею может являться любая другая валюта – доллар США, евро, турецкая лира, китайский юань и т. д.

Валюты регламентированного и управленческого учетов выбираются в соответствующих полях из раскрывающихся списков. Содержимое этих списков формируется в справоч-

нике валют, поэтому, если требуемой валюты в списке нет, придется внести ее в справочник. Порядок работы со справочником валют рассматривается ниже, в соответствующем разделе.

В поле Календарь указывается основной рабочий календарь предприятия. Выбор осуществляется в окне справочника календарей, которое вызывается с помощью клавиши F4 или нажатием кнопки выбора. Чтобы выбрать календарь, необходимо предварительно сформировать его и добавить в справочник (со справочником календарей мы познакомимся позже, в соответствующем разделе).

В поле Единица измерения веса указывается название или обозначение единицы измерения, которая впоследствии будет по умолчанию предлагаться для выражения весовых характеристик товаров. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике единиц измерения.

В программе реализована возможность добавления дополнительной колонки в печатные формы товарно-проводительных и товарных документов. Обычно в данной колонке указывается артикул или код товара. Если вы хотите задействовать эту возможность, выберите соответствующее значение из раскрывающегося списка в поле Дополнительная колонка печатных форм документов. В противном случае укажите в данном поле значение Не выводить.

Далее следует группа флажков, с помощью которых мож-

но задействовать или отключить соответствующие режимы работы. Например, если вы не намерены использовать внешнее оборудование (эквайринговые терминалы, считыватели штрих-кодов и т. п.), снимите флажок Использовать внешнее оборудование. В этом случае соответствующая функциональность будет скрыта (в частности, с панели навигации раздела Администрирование исчезнут ссылки Рабочие места внешнего оборудования и Подключение и настройка внешнего оборудования).

# Параметры маркетингового учета

Чтобы перейти к настройкам маркетингового учета, щелкните в левой части окна (см. рис. 2.1) на ссылке Маркетинг. В результате окно примет вид, показанный на рис. 2.2.

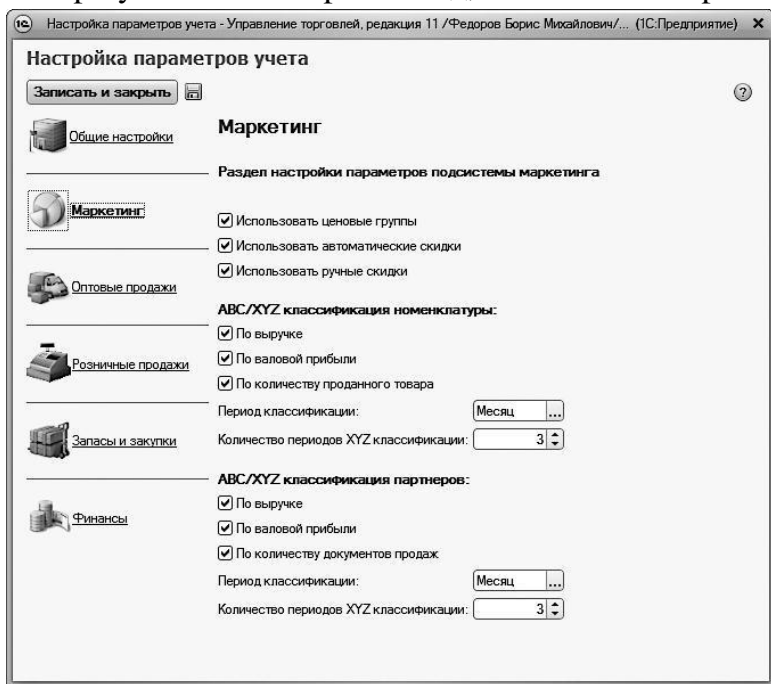


Рис. 2.2. Параметры маркетингового учета

С помощью флажка **Использовать ценовые группы** можно

включать или отключать механизм использования ценовых групп. Различные товары в зависимости от условий реализации и прочих факторов можно реализовывать по разным ценам, с применением разных надбавок и скидок. Для этого в программе предусмотрен механизм группировки цен, который позволяет объединять цены в группы. Если вы хотите задействовать этот механизм, установите флажок **Использовать ценовые группы**: в этом случае на панели навигации раздела **Маркетинг** появится ссылка **Ценовые группы**, предназначенная для перехода в данный режим работы. При снятом данном флажке эта ссылка отсутствует и механизм ценовых групп не задействуется.

В программе реализована возможность применения скидок и наценок, которые могут формироваться как автоматически, так и вручную. Чтобы использовать эту возможность, установите соответствующие флажки **Использовать автоматические скидки** и **Использовать ручные скидки**. Если установлен хотя бы один из этих флажков, то на панели навигации раздела **Маркетинг** появятся ссылки **Скидки (наценки)** и **Условия применения скидок (наценок)**, предназначенные для перехода в соответствующие режимы работы. Эти ссылки не отображаются, если сняты сразу оба флажка **Использовать автоматические скидки** и **Использовать ручные скидки**.

Возможности программы предусматривают выполнение ABC/XYZ-классификации номенклатуры и партнеров. Номенклатуру можно классифицировать по выручке, по валово-

вой прибыли и по количеству проданного товара, а партнеров – по выручке, по валовой прибыли и по количеству документов продаж. Чтобы задействовать эти возможности, установите соответствующие флажки в разделе Маркетинг. При этом можно указать период классификации (месяц, год и др.), а также количество периодов классификации.

# Настройка учета оптовых продаж

Чтобы перейти к настройкам учета оптовых продаж, щелкните в левой части окна (см. рис. 2.1) на ссылке Оптовые продажи. В результате окно примет вид, показанный на рис. 2.3.

В программе реализован механизм ведения клиентских заказов. В данном случае заказ – это оформленное соответствующим образом намерение (запрос) клиента на поставку ему определенных товаров или оказание определенных услуг в установленные сроки на оговоренных предварительно условиях. Механизм работы с клиентскими заказами доступен только в том случае, если в настройках параметров учета в разделе Оптовые продажи (см. рис. 2.3) установлен флажок Использовать заказы клиентов. Учтите, что данный параметр доступен для редактирования только при снятом флажке Использовать управление сделками. При установленном флажке Использовать заказы клиентов на панели навигации раздела Оптовые продажи будут присутствовать ссылки Заказы клиентов и Причины отмены заказов клиентов. Кроме того, параметры для работы с заказами будут присутствовать в некоторых интерфейсах списка и редактирования.

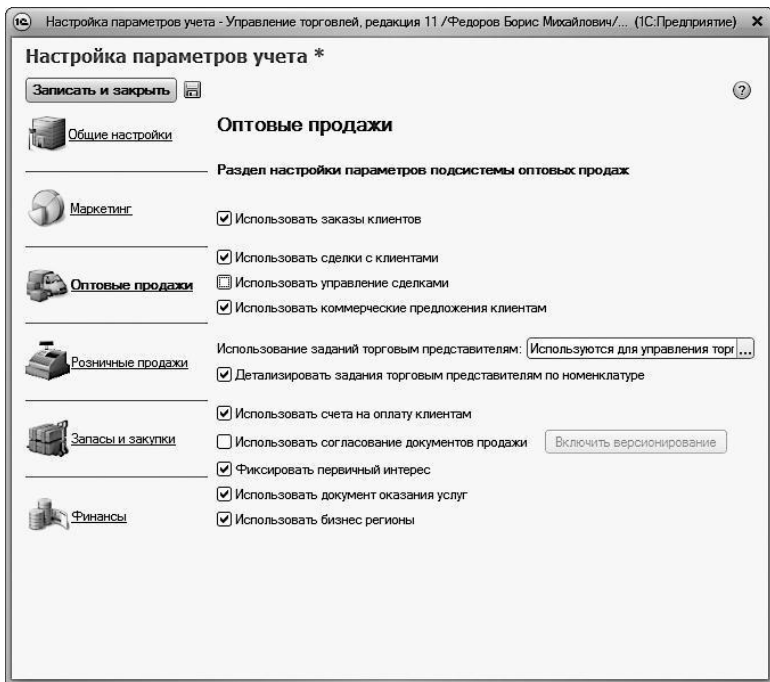


Рис. 2.3. Параметры оптовых продаж

Возможности программы предусматривают также использование механизма сделок. В данном случае сделка – это процедура, которая оформляется в момент обращения клиента в организацию с целью приобретения товара (получения услуг). В сделке можно зарегистрировать первичный интерес клиента (перечень товаров или услуг, которые он намерен приобрести либо получить), указать источник, из ко-

торого клиент получил информацию о вашей организации или о реализуемых товарах, а также ввести иные необходимые сведения. Если сделка успешно проведена (товар продан, услуги оказаны и т. д.), то к ней «привязываются» все документы, применяемые для ее оформления. Механизм работы со сделками доступен только в том случае, если в настройках параметров учета в разделе Оптовые продажи (см. рис. 2.3) установлен флажок Использовать сделки с клиентами. Если этот флажок снят, то на панели навигации раздела Оптовые продажи будет отсутствовать подраздел Проведение сделок (в этот подраздел объединены ссылки, предназначенные для перехода в режимы работы со сделками). Кроме того, с помощью флажка Использовать управление сделками осуществляется управление отображением ссылок Этапы процессов продаж и Виды сделок, которые также находятся в подразделе Проведение сделок панели навигации раздела Оптовые продажи.

Для организации оптовых продаж можно использовать коммерческие предложения клиентам. Под коммерческим предложением в данном случае подразумевается предложение клиенту приобрести товары или получить услуги, причем его формированием и представлением занимается менеджер отдела продаж. Коммерческое предложение может быть сформировано на основании типового или индивидуального соглашения, а также на основании оформленной ранее сделки. Механизм работы с коммерческими предло-

жениями доступен только в том случае, если в настройках параметров учета в разделе Оптовые продажи установлен флажок Использовать коммерческие предложения клиентам (см. рис. 2.3). Данный параметр доступен для редактирования только при снятом флажке Использовать управление сделками. При установленном флажке Использовать коммерческие предложения клиентам на панели навигации раздела Оптовые продажи будет находиться ссылка Коммерческие предложения клиентам. Кроме того, параметры для работы с коммерческими предложениями будут присутствовать в некоторых интерфейсах списка и редактирования.

Если на предприятии продажи осуществляются с привлечением торговых представителей, то в программе «1С: Управление торговлей 8.2» можно формировать соответствующие задания. Причем задания могут использоваться как для управления работой торговых представителей, так и самими торговыми представителями для планирования своей деятельности. Требуемый вариант выбирается из раскрывающегося списка в поле Использование заданий торговыми представителями. Если в данном поле указано любое значение, кроме Не используются, то становится доступным для редактирования расположенный ниже флажок Детализировать задания торговым представителям по номенклатуре. Если он установлен, то при применении заданий торговым представителям становится возможным указание товарного состава задания (по конкретной номенклатуре).

В программе реализована возможность использования счетов на оплату, выписываемых клиентам. Для перехода в режим работы с этими документами на панели навигации раздела Оптовые продажи предназначена ссылка Счета на оплату. Эта ссылка отображается только в том случае, если в настройках параметров учета в разделе Оптовые продажи установлен флажок Использовать счета на оплату клиентам (см. рис. 2.3). Поэтому, если вы не намерены пользоваться счетами на оплату, данный флажок можно снять – и соответствующая ссылка исчезнет.

Если клиентские заказы содержат нестандартные условия, то можно задействовать механизм их согласования с помощью бизнес-процесса Согласование заказа клиента. Для этого в настройках параметров учета в разделе Оптовые продажи нужно установить флажок Использовать согласование документов продажи. Если этот флажок установлен, то в левой части окна редактирования клиентского заказа появятся ссылки Согласование и Результаты согласования, предназначенные для перехода в соответствующие режимы работы. При снятом флажке Использовать согласование документов продажи данные ссылки будут отсутствовать, а механизм согласования становится недоступен.

# Настройка учета розничных продаж

Для перехода к настройкам параметров розничных продаж щелкните на соответствующей ссылке. В результате отобразится содержимое выбранного раздела (рис. 2.4).

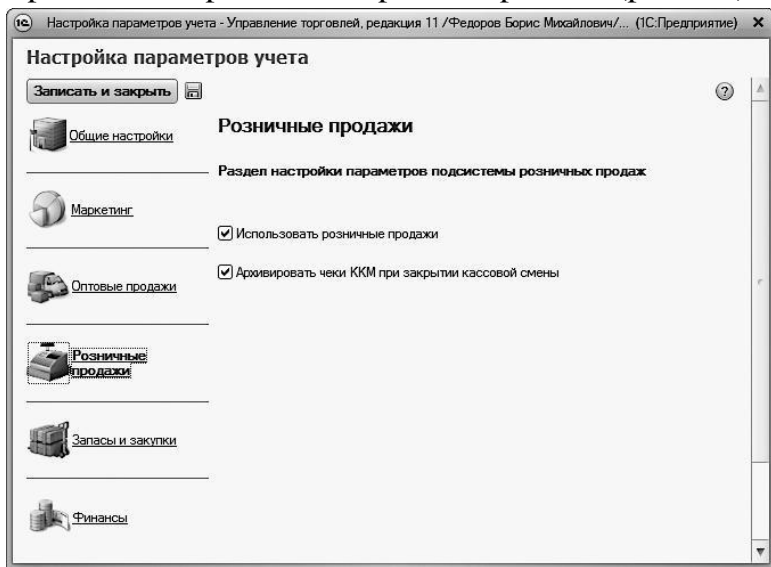


Рис. 2.4. Параметры розничных продаж

Как видно на рисунке, в данном разделе настройки имеются лишь два параметра – флажки **Использовать розничные продажи** и **Архивировать чеки ККМ при закрытии кассовой смены**.

Если вы не намерены вести учет розничных продаж (например, предприятие осуществляет лишь оптовую торговлю), снимите флажок **Использовать розничные продажи**. В этом случае ссылка на соответствующий раздел исчезнет с панели разделов.

При установленном флажке **Архивировать чеки ККМ** при закрытии кассовой смены будет выполняться автоматическое архивирование чеков ККМ при каждом закрытии кассовой смены. Если же параметр отключен, то данная операция производиться не будет.

# Параметры учета запасов и закупок

Чтобы перейти к настройкам учета запасов и закупок торгового предприятия, щелкните в левой части окна на ссылке **Запасы и закупки**. В результате откроются параметры, которые представлены на рис. 2.5.

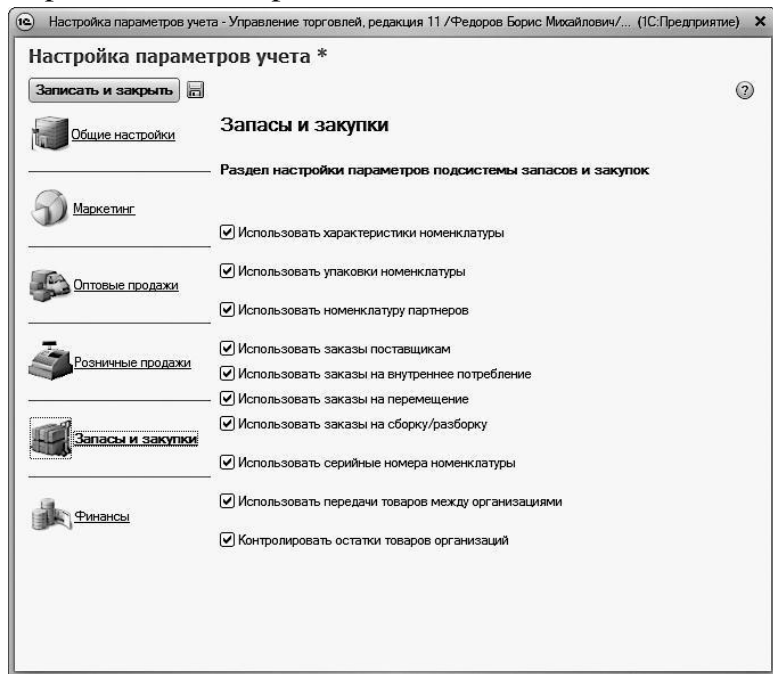


Рис. 2.5. Параметры учета запасов и закупок

В программе реализована возможность дополнительной детализации учета номенклатуры, которая подразумевает использование характеристик и упаковок номенклатуры. Например, для вида номенклатуры Обувь можно ввести характеристики, отражающие размер обуви, цвет и материал, из которого она изготовлена. В этом случае для обуви черного цвета 41-го размера, изготовленной из натуральной кожи, можно ввести такую характеристику: 41, черный, натуральная кожа, и т. д. Что касается используемых для номенклатуры упаковок, то можно указать единицу измерения, которой соответствует данная упаковка номенклатуры, количество номенклатурных позиций в одной упаковке, а также вес упаковки без учета веса номенклатурных позиций (то есть «чистый» вес упаковки) и иные параметры.

Чтобы включить возможность задействовать характеристики и упаковки номенклатуры, нужно установить флажки соответственно Использовать характеристики номенклатуры и Использовать упаковки номенклатуры. При этом в соответствующих интерфейсах списка и выбора появятся параметры для работы с характеристиками и упаковками номенклатуры (например, окна списка и редактирования видов номенклатуры и др.). Кроме того, указывать характеристики и упаковку номенклатуры можно будет в режиме редактирования товарно-сопроводительных и товарных документов.

Если установлен флажок Использовать номенклатуру партнеров, то становится доступным механизм ведения но-

менклатуры партнеров и партнерских цен.

Возможности программы предусматривают использование заказов поставщикам. В данном случае под заказом подразумевается оформленное соответствующим образом намерение организации приобрести у поставщика определенные товары (получить услуги) в установленные сроки на оговоренных предварительно условиях. Вы можете сформировать заказ поставщику на основании предварительно заключенного соглашения. В свою очередь, на основании заказа поставщику можно сформировать целый ряд других документов: например, документ на поступление товаров (получение услуг), приходный складской ордер, документ на возврат товаров поставщику и др. Для перехода в режим работы с заказами поставщикам на панели навигации раздела Запасы и закупки предназначена ссылка Заказы поставщикам. Но она отображается только в том случае, если в настройках параметров учета в разделе Запасы и закупки установлен флажок Использовать заказы поставщикам (см. рис. 2.5).

Аналогичным образом с помощью флажков Использовать заказы на внутреннее потребление, Использовать заказы на перемещение и Использовать заказы на сборку/разборку осуществляется управление соответствующими ссылками, которые находятся на панели навигации раздела Запасы и закупки и предназначены для перехода в режимы работы с соответствующим заказами.

Если установлен флажок Использовать передачи товаров

между организациями, то появляется возможность продажи товаров, которые числятся на балансе другой организации холдинга. Очевидно, что задействование данного механизма имеет смысл только в том случае, если в состав предприятия входит несколько организаций. При установленном данном флажке на панели навигации раздела Запасы и закупки появляется ссылка Передачи товаров, предназначенная для перехода в режим работы с документами на передачу товаров между организациями.

# Настройка финансового учета

Для перехода в режим настройки финансового учета нужно в левой части окна щелкнуть на ссылке Финансы. В результате откроются параметры, которые представлены на рис. 2.6.

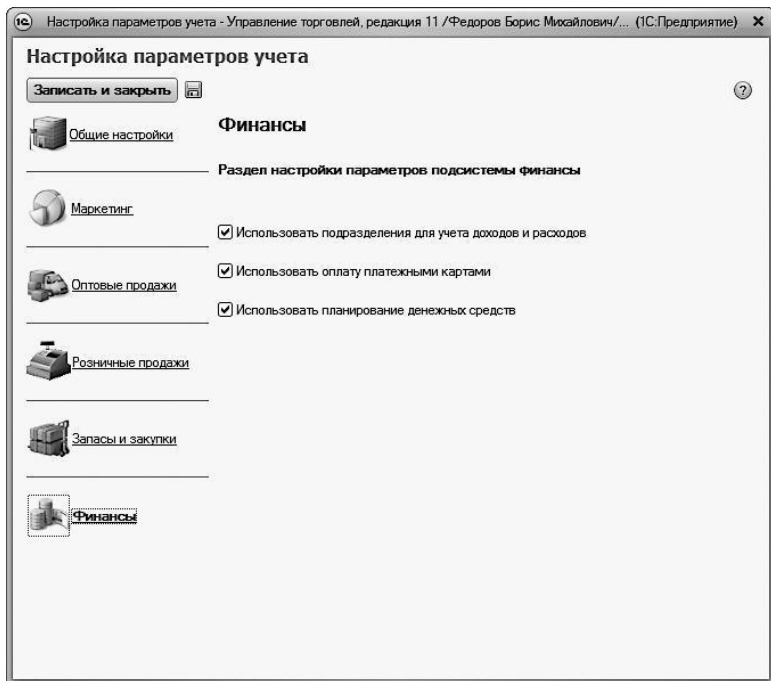


Рис. 2.6. Параметры финансового учета

Как видно на рисунке, в данном разделе имеется три параметра. Если вы хотите вести учет доходов и расходов в разрезе подразделений, установите флажок **Использовать подразделения для учета доходов и расходов**. Чтобы задействовать механизм приема оплаты платежными картами, установите флажок **Использовать оплату платежными картами**.

Установка флажка **Использовать планирование денежных средств** открывает возможность планирования денежных средств предприятия с применением специально предназначенных документов, а также путем составления платежного календаря.

Все изменения, выполненные в окне настройки параметров учета, вступают в силу только после нажатия кнопки **Записать и закрыть**. Эта кнопка находится в верхней части окна и доступна независимо от того, какой раздел настройки открыт в данный момент.

# Глава 3

## Настройка параметров организации работы

Персональные настройки пользователя

Учетные записи электронной почты

Виды и использование взаимодействий

Работа с файловым хранилищем

В программе «1С: Управление торговлей 8.2» реализованы широкие функциональные возможности для организации работы пользователей. Соответствующие настройки выполняются в разделе Органайзер. Первое, что мы рассмотрим, – персональные настройки пользователя.

# Персональные настройки пользователя

Персональные настройки пользователя включают в себя пароль доступа, параметры работы с файлами и параметры прокси-сервера (если применяется такой вариант для соединения с Интернетом). Для перехода в данный режим работы нужно на панели навигации раздела Органайзер щелкнуть на ссылке Персональные настройки. В результате откроется окно, изображенное на рис. 3.1.

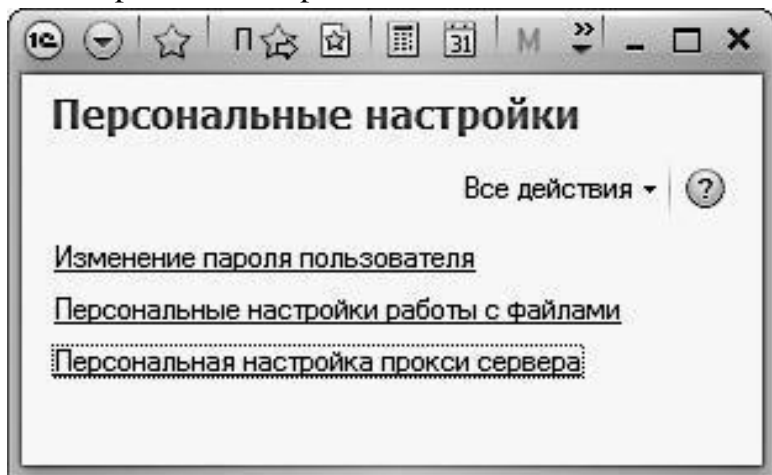


Рис. 3.1. Персональные настройки пользователя

В данном окне находятся три ссылки, каждая из которых предназначена для перехода к соответствующим настройкам. Далее рассмотрим все режимы работы.

# Изменение пароля пользователя

Чтобы изменить пароль доступа к программе, щелкните на ссылке Изменение пароля пользователя. В результате откроется окно, которое показано на рис. 3.2.

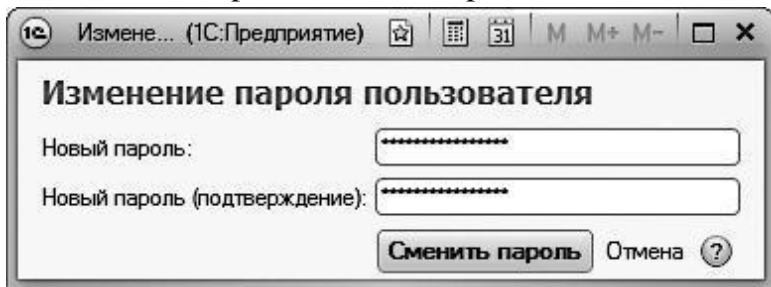


Рис. 3.2. Изменение пароля пользователя

В данном окне в поле Новый пароль нужно ввести новый пароль доступа, а в поле Новый пароль (подтверждение) – набрать его повторно. Двойной ввод пароля необходим для предотвращения ошибок при вводе. После этого сохраните введенный пароль нажатием кнопки Сменить пароль. Помните, что при утере пароля вы не сможете войти в программу, поэтому сохраните его в надежном месте.

# Персональные настройки работы с файлами

В программе предусмотрена возможность работы с внешними файлами. Они могут использоваться для хранения какой-то дополнительной информации. Например, такая возможность имеется в режиме редактирования физического лица (справочник физических лиц), партнера (справочник партнеров), в режиме работы с файловым хранилищем и др. Далее научимся выполнять настройку данного режима работы.

Для перехода к настройкам работы с внешними файлами щелкните в списке настроек на ссылке Персональные настройки работы с файлами (см. рис. 3.1). Дальнейшие действия выполняются в окне, изображенном на рис. 3.3.

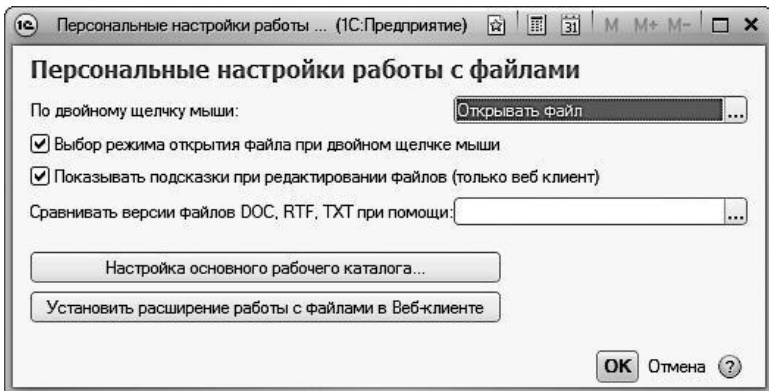


Рис. 3.3. Персональные настройки работы с файлами

В данном окне из раскрывающегося списка По двойному щелчку мыши нужно выбрать действие, которое будет выполняться над файлом при нажатии клавиши Enter или при двойном щелчке кнопкой мыши. Возможные варианты – Открывать файл или Открывать карточку. В первом случае будет открыт сам файл с использованием соответствующего приложения (например, если это DOC-файл, то он будет открыт с помощью Word), во втором случае на экране отобразится карточка файла (с ней мы подробнее познакомимся позже).

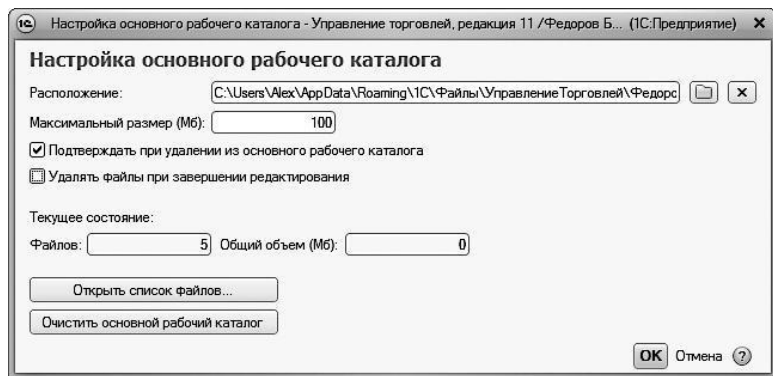
Если установлен флажок Выбор режима открытия файла при двойном щелчке мыши, то при попытке открытия файла программа будет выдавать запрос относительно того, в каком режиме будет вестись дальнейшая работа с файлом: про-

смотра или редактирования.

Если вы работаете в режиме веб-клиента, то можно использовать настройку Показывать подсказки при редактировании файлов (только веб-клиент). Если данный флажок установлен, то в режиме редактирования внешнего файла будут отображаться соответствующие подсказки.

Для сравнения версий текстовых внешних файлов можно использовать Microsoft Word или OpenOffice.org Writer. Требуемый вариант выбирается из раскрывающегося списка Сравнивать версии файлов DOC, RTF, TXT при помощи.

В программе реализован механизм дополнительной настройки рабочего каталога, где хранятся используемые в программе внешние файлы. Для перехода в данный режим нажмите кнопку Настройка основного рабочего каталога – в результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 3.4.



### Рис. 3.4. Настройка основного рабочего каталога

В данном окне определяются значения перечисленных ниже параметров.

◆ **Расположение** – в данном поле указывается путь к каталогу, предназначенному для хранения внешних файлов. Значение данного поля формируется программой автоматически, но при необходимости вы можете отредактировать его самостоятельно. Для этого нажмите кнопку **Выбрать путь** к локальному кэшу файлов, которая находится справа от поля (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши), и в открывшемся окне по обычным правилам работы с Windows-приложениями укажите требуемый путь.

◆ **Максимальный размер** – в данном поле указывается предельный размер суммарного объема всех файлов в основном рабочем каталоге (в мегабайтах). Это поле также заполняется автоматически – по умолчанию в нем предлагается значение 100, но вы можете указать любое другое значение. Если вы не хотите ограничивать размер суммарного объема всех файлов, укажите в данном поле значение 0.

◆ **Подтверждать при удалении из основного рабочего каталога** – если этот флажок установлен, то при попытке удаления файла из рабочего каталога на экран будет выводиться запрос на подтверждение данной операции.

◆ **Удалять файлы при завершении редактирования** – при

установленном данном флажке после переноса файла в информационную базу он автоматически стирается с жесткого диска. Данный параметр обычно используется для экономии места на жестком диске или в целях повышения безопасности.

◆ Очистить основной рабочий каталог – с помощью данной кнопки осуществляется быстрое удаление всех файлов в основном рабочем каталоге, кроме тех, в которые были внесены какие-либо изменения.

◆ Открыть список файлов – с помощью данной кнопки на экран выводится список файлов, находящихся в данный момент в основном рабочем каталоге.

Все изменения, выполненные в режиме персональных настроек работы с файлами, вступают в силу после нажатия кнопки ОК. С помощью кнопки Отмена осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

# Персональная настройка прокси-сервера

Для перехода к персональным настройкам прокси-сервера нужно в окне, изображенном на рис. 3.1, щелкнуть на ссылке Персональная настройка прокси-сервера. В результате на экране отобразится окно, которое показано на рис. 3.5.

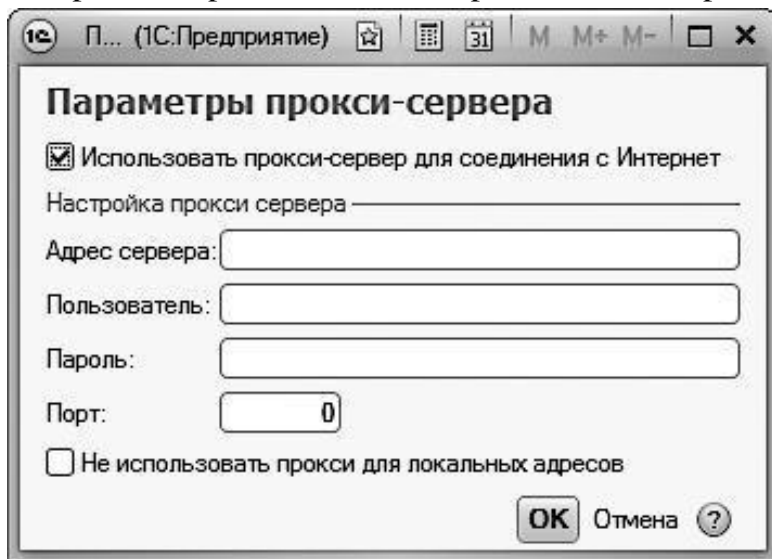


Рис. 3.5. Персональная настройка прокси-сервера

Первое, что нужно сделать в данном окне, – установить

флажок **Использовать прокси-сервер для соединения с Интернет**. Только после этого станут доступными для редактирования все остальные параметры. Затем в соответствующих полях указывается адрес сервера, имя пользователя и пароль, а также номер порта. Выполненные настройки вступают в силу после нажатия кнопки **ОК**.

# Учетные записи электронной почты

Возможности программы предусматривают ведение списка учетных записей электронной почты. Эти учетные записи необходимы при отправке сообщений по электронной почте. Стоит также отметить, что для корректной работы некоторых механизмов требуется корректная настройка системной учетной записи электронной почты.

Учетные записи электронной почты создает и ведет администратор системы. Для перехода в режим работы с учетными записями следует на панели навигации раздела Органайзер щелкнуть на ссылке Учетные записи электронной почты. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 3.6.

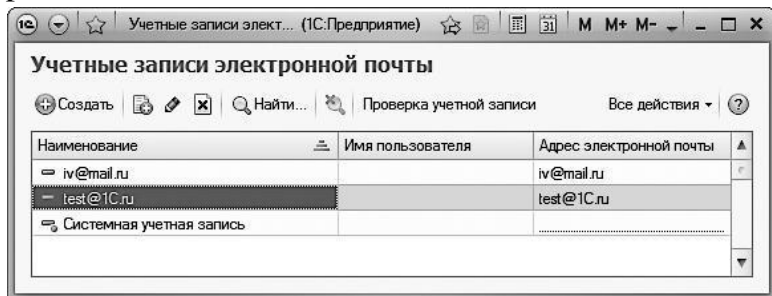


Рис. 3.6. Список учетных записей электронной почты

В данном окне отображается перечень всех сформирован-

ных ранее учетных записей электронной почты. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается ее наименование, имя пользователя и адрес электронной почты.

Чтобы сформировать новую учетную запись, нужно на панели инструментов данного окна нажать кнопку Создать. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры созданной ранее учетной записи, выделите ее в списке и выполните команду Все действия – Изменить или нажмите клавишу F2. Формирование и редактирование учетных записей электронной почты осуществляется в окне, изображенном на рис. 3.7.

В данном окне в поле Наименование следует ввести произвольное название учетной записи. Электронный адрес учетной записи вводится в поле Почтовый адрес, а в поле Имя можно указать имя, от которого будут отправляться электронные письма.

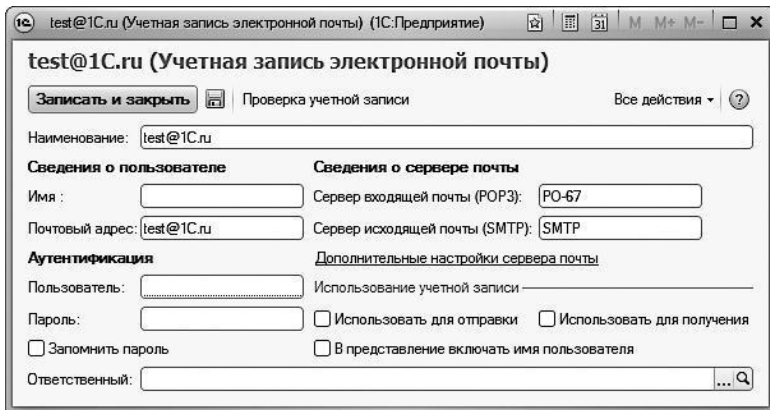


Рис. 3.7. Окно ввода и редактирования учетной записи

Данные для аутентификации учетной записи вводятся в полях **Пользователь** и **Пароль**. Если вы хотите использовать данную учетную запись для отправки и получения электронных сообщений, установите флажки соответственно **Использовать для отправки** и **Использовать для получения**.

Необходимо также обязательно указать серверы входящей (POP3) и исходящей (SMTP) электронной почты.

Завершается ввод и редактирование учетной записи нажатием кнопки **Записать и закрыть**.

# Виды и использование взаимодействий

В рассматриваемой конфигурации реализован механизм взаимодействий, который предусматривает возможность дополнительного планирования работы и деятельности пользователя. В данном случае под взаимодействием подразумевается одно из следующих событий: встреча, телефонный звонок или исходящее электронное письмо.

Чтобы открыть список запланированных ранее взаимодействий, нужно на панели навигации раздела Органайзер щелкнуть на ссылке Взаимодействия. В результате отобразится окно, которое показано на рис. 3.8.

Все зарегистрированные в программе взаимодействия автоматически включаются в данный список. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображаются следующие сведения:

- ◆ дата взаимодействия;
- ◆ краткое описание взаимодействия;
- ◆ предмет взаимодействия;
- ◆ участники взаимодействия;
- ◆ лицо, ответственное за реализацию взаимодействия;
- ◆ признак отработанного взаимодействия (отображается только для отработанных взаимодействий).

Взаимодействия - Управление торг. оферт, редакция 11 / Федоров Борис Ми... (ПС.Предприятие)

Взаимодействия

Создать | Найти... | Получить почту

Дата	Описание	Предмет	Участники	Ответственный	Отработано
15.12.20...	Встреча по вопросу пост...		Семаненко Олег Павлович	Федоров Борис Михайлович	
06.07.20...	Регулярный обзор	Телефонный звонок 000000...	Авхимов А.А.	Федоров Борис Михайлович	✓
04.06.20...	Договорились встретиться...	Продажа электротехники	Кактус	Степаненко Иван Алексеев...	
22.04.20...	Звонок по рекламе	Продажа кухонных и админту...	Анастасия Геннадьевна	Степаненко Иван Алексеев...	
27.04.20...	звонок клиента в офис	Продажа набора бытовой т	Лям быта	Степаненко Иван Алексеев	
17.04.20...	запланирована демонстр	Продажа соковыжималок	Прямиков А.С. (Симон)	Федоров Борис Михайлович	
17.04.20...	Демонстрация новой про...	Продажа соковыжималок	Бытовая техника	Степаненко Иван Алексеев...	✓
15.04.20...	Запрос на покупку теле...	Типовая продажа телевизо...	Симон	Федоров Борис Михайлович	✓
10.04.20...	Необходимо посетить вы...	Продажа вентиляторов		Степаненко Иван Алексеев...	✓
22.04.20...	переговоры по поводу пр...	Продажа коллекции женск...		Петров Сидор Иванович	
06.07.20...	Предложить хитовые вещи	Телефонный звонок 000000...	Авхимов А.А.	Федоров Борис Михайлович	

Режим: [ ] Ответственный: [ ] x Q Группировка: [ ]

Рис. 3.8. Список взаимодействий

В нижней части окна находится несколько параметров, с помощью которых можно установить фильтр на отображаемые в списке позиции. Данный механизм приобретает особую актуальность при работе с большими объемами данных, поскольку позволяет оставить в списке только те позиции, которые удовлетворяют заданным критериям.

В поле Режим можно отфильтровать взаимодействия по статусу. Требуемый режим отбора выбирается из раскрывающегося списка. Возможен выбор одного из следующих вариантов: Все (в данном случае отображается полный список всех без исключения взаимодействий), К исполнению, Новые, Отложенные и Отработанные.

В поле Ответственный можно указать пользователя, ответственного за взаимодействия. В данном случае отбор по-

зий в список будет осуществляться в соответствии со значением колонки Ответственный. Чтобы установить критерий отбора, нажмите в данном поле кнопку выбора или клавишу F4, затем в открывшемся окне списка пользователей выделите требуемую позицию щелчком кнопкой мыши и нажмите кнопку Выбрать или клавишу Enter. Чтобы снять фильтр по ответственному пользователю, нужно очистить данное поле. Для этого нажмите кнопку с изображением крестика (она расположена справа от кнопки выбора) или сочетание клавиш Shift+F4.

Чтобы систематизировать содержимое списка, можно использовать механизм группировки. При этом все позиции будут собраны в группы по указанному признаку – это может быть дата взаимодействия, ответственный пользователь или предмет взаимодействия. Требуемый вариант выбирается из раскрывающегося списка Группировка. Чтобы снять группировку и вернуться к обычному представлению списка, укажите в данном поле значение Без группировки.

С помощью кнопки Получить почту, которая находится на панели инструментов окна списка взаимодействий (см. рис. 3.8), можно в любой момент инициировать получение входящей электронной корреспонденции.

Далее мы подробнее рассмотрим порядок работы с каждым видом взаимодействий, используемых в программе.

# Планирование встреч

Деловые встречи являются одним из неперенных атрибутов современной бизнес-среды. Чтобы пользователи не забывали о предстоящих встречах, в программе «1С: Управление торговлей 8.2» предусмотрена возможность планирования деловых встреч. О том, как это делается, будет рассказано в данном подразделе.

Чтобы запланировать деловую встречу, нужно на панели действий раздела Органайзер выбрать пункт Встреча. Можно также нажать в окне списка взаимодействий кнопку Создать, затем в открывшемся окне (рис. 3.9) выделить пункт Встреча и нажать кнопку ОК или клавишу Enter.

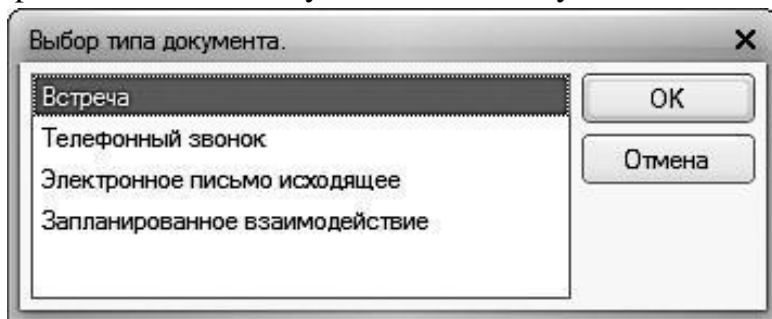


Рис. 3.9. Выбор вида взаимодействия

Ввод сведений о предстоящей встрече осуществляется в окне, изображенном на рис. 3.10.

В поле Предмет указывается сущность предстоящего взаимодействия. Поскольку речь идет о деловой встрече, то в данном поле после нажатия кнопки выбора или клавиши F4 в открывшемся окне выбирается значение Встреча. Данный параметр не является обязательным для заполнения.

Встреча 0000000001 от 15.12.2011 15:42:18

Закрепить и закрыть | Взаимодействия | Все действия

Предмет: [ ] x | Важность: Обычная

Место: [ ]

Начало: 15.12.2011 16:00

Окончание: 15.12.2011 16:30

Отвототен вий: Федоров Борис Михайлович | Отработать после: [ ] |  Отработано

Участники встречи

Добавить | Создать контакт | Все действия

Представление контакта	Как связаться	Контакт
Семаненко Олег Павлович		Семаненко Олег Павлович

Описание: Встреча по вопросу поставок

Федоров Борис Михайлович

Рис. 3.10. Планирование встречи

Все деловые встречи можно делить по важности. Для этого предназначен параметр Важность – здесь из раскрывающегося списка выбирается одно из следующих значений: Обычная, Высокая или Низкая. По умолчанию в данном поле установлено значение Обычная.

В поле Место вводится информация о месте проведения встречи. Это может быть, например, конференц-зал, кабинет, офис, кафе и т. д. Данный параметр не является обяза-

тельным для заполнения – ведь не всегда место предстоящей встречи можно определить заранее.

С помощью параметров Начало и Окончание определяется продолжительность встречи. Они заполняются одинаково: вначале с помощью календаря указывается дата начала и окончания встречи (по умолчанию предлагается текущая дата), а в расположенном справа поле – время начала и окончания встречи.

При необходимости можно запланировать дату и время работ по данной встрече – для ввода этих сведений предназначен параметр Отработать после. После того как встреча отработана (проведена, и все действия по ней закончены), нужно присвоить ей соответствующий признак, установив флажок Отработано. В окне списка взаимодействий отработанные взаимодействия помечаются признаком в колонке Отработано (см. рис. 3.8).

На следующем этапе необходимо сформировать перечень участников предстоящей встречи. Как минимум одну позицию в этот список нужно включить обязательно. Необходимые действия выполняются в табличной части, которая находится в области Участники встречи.

Для добавления в список новой позиции нужно нажать кнопку Добавить или выполнить аналогичную команду контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопкой мыши. Можно также воспользоваться клавишей Insert. В результате выполнения любого из перечисленных действий в

списке появится новая позиция. Далее в поле Контакт необходимо нажать кнопку выбора – в результате отобразится окно, которое показано на рис. 3.11.

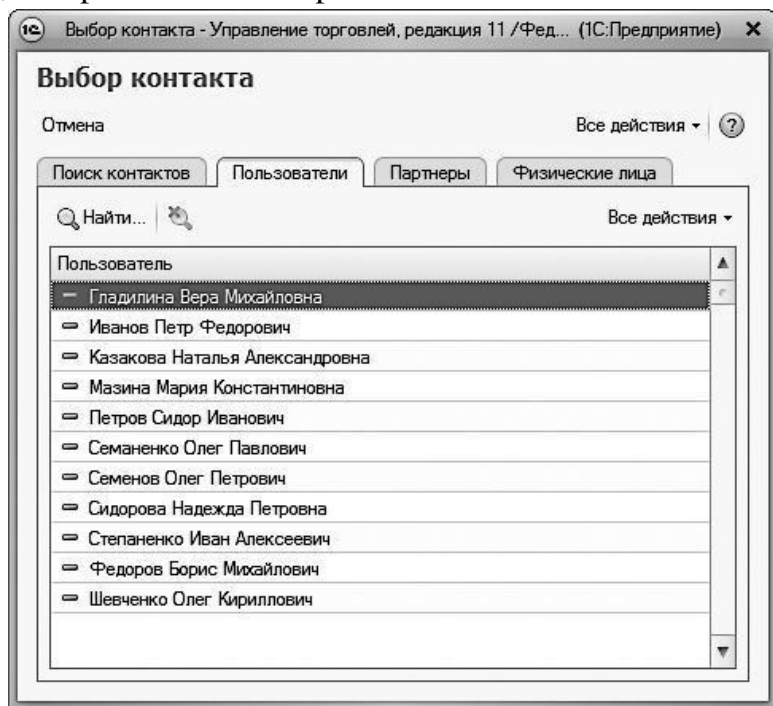


Рис. 3.11. Выбор контакта

В данном окне нужно открыть вкладку, соответствующую виду контакта, который вы хотите выбрать. После этого выделите контакт (пользователя, партнера или физическое ли-

цо – в зависимости от открытой вкладки) щелчком кнопкой мыши и нажмите клавишу Enter. Если вы затрудняетесь найти требуемое значение, воспользуйтесь механизмом быстрого поиска, который реализован на вкладке Поиск контактов.

В полях Представление контакта и Как связаться можно указать соответственно вариант представления (или способ обращения) и способ связи с контактом. Не исключено, что данные параметры заполнятся автоматически – это возможно при условии, что они ранее были указаны в соответствующем справочнике.

В поле Описание следует ввести краткое описание предстоящей встречи. Данный параметр является обязательным для заполнения.

Завершается процесс планирования встречи нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть.

# Планирование телефонных звонков

Чтобы запланировать телефонный звонок, нужно в окне списка взаимодействий (см. рис. 3.8) нажать кнопку Создать или клавишу Insert, затем в открывшемся окне (см. рис. 3.9) выделить позицию Телефонный звонок и нажать кнопку ОК или клавишу Enter. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 3.12.

Телефонный звонок (создание) \* - Управление торговлей, редакция 11 /Федоров Борис Михайлович/ \* (1С:Предприятие)

Телефонный звонок (создание) \*

Записать и закрыть [И] [Взаимодействия] Создать контакт Все действия [?]

Входящий

Контактная информация

Абонент: Мазина Мария Константиновна

Как связаться:

Контакт: Мазина Мария Константиновна ... X Q

Содержание

Предмет: ... X Q Важность: Обычная ...

Ответственный: Федоров Борис ... Q Утрачено после: ... : : [И]  Утрачено

По поводу реализации автопокрышек и карбюраторов

Федоров Борис Михайлович 15 декабря 2011 г.

Рис. 3.12. Планирование телефонного звонка

Возможности программы предусматривают планирование как исходящих, так и входящих телефонных звонков. По умолчанию звонок считается исходящим, а если вы хотите запланировать входящий звонок – установите флажок Входящий.

Чтобы указать абонента, нажмите в поле Контакт кнопку выбора и в открывшемся окне (см. рис. 3.11) укажите абонента, с которым вы хотите связаться. После этого автоматически будет заполнено поле Абонент, значение которого можно отредактировать с клавиатуры. В поле Как связаться вводится способ связи (то есть здесь можно указать телефонный номер абонента), причем этот параметр является обязательным для заполнения.

В поле Предмет задается сущность предстоящего взаимодействия. Поскольку речь идет о телефонном звонке, то в данном поле после нажатия кнопки выбора или клавиши F4 в открывшемся окне выбирается значение Телефонный звонок. Данный параметр не является обязательным для заполнения.

Все телефонные звонки можно делить по важности. Для этого предназначен параметр Важность – здесь из раскрывающегося списка выбирается одно из следующих значений: Обычная, Высокая или Низкая. По умолчанию в данном поле установлено значение Обычная.

В поле Ответственный указывается пользователь, ответственный за обработку данного телефонного звонка. Требуемое значение выбирается в окне списка пользователей, которое вызывается нажатием клавиши F4 или по кнопке выбора.

При необходимости можно запланировать дату и время работ по телефонному звонку – для ввода этих сведений

предназначен параметр Отработать после. После того как звонок совершен и все вопросы по нему закрыты, нужно присвоить ему соответствующий признак, установив флажок Отработано. В окне списка взаимодействий отработанные взаимодействия помечаются признаком в колонке Отработано (см. рис. 3.8).

В текстовом поле с клавиатуры следует ввести краткое описание предстоящего телефонного звонка. Данный параметр является обязательным для заполнения.

Завершается процесс планирования телефонного звонка нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть.

## Создание электронного почтового сообщения

В программе реализована возможность использования электронной почты. Чтобы задействовать данный механизм, необходимо предварительно настроить учетные записи электронной почты – о том, как это делать, см. выше раздел «Учетные записи электронной почты». Чтобы написать электронное письмо, нужно на панели действий раздела Органайзер выбрать пункт Исходящее электронное письмо. Можно также нажать в окне списка взаимодействий кнопку Создать, затем в открывшемся окне (рис. 3.9) выделить щелчком кнопкой мыши пункт Электронное письмо исходящее и нажать кнопку ОК или клавишу Enter.

Окно формирования исходящего электронного почтового сообщения показано на рис. 3.13.

В данном окне в поле Отправитель указывается электронный адрес, с которого будет отправлено письмо. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка. Содержимое данного списка формируется программой автоматически – в него включаются те электронные адреса, для которых в окне редактирования учетной записи (см. рис. 3.7) был установлен флажок Использовать для отправки.

В поле Кому указывается один или несколько получателей письма (в последнем случае их нужно разделять запятой).

Это поле можно заполнить как вручную (путем ввода требуемых электронных адресов с клавиатуры), так и автоматически. Для автоматического заполнения нажмите на панели инструментов данного окна кнопку Подобрать контакты – в результате откроется окно, которое показано на рис. 3.14.

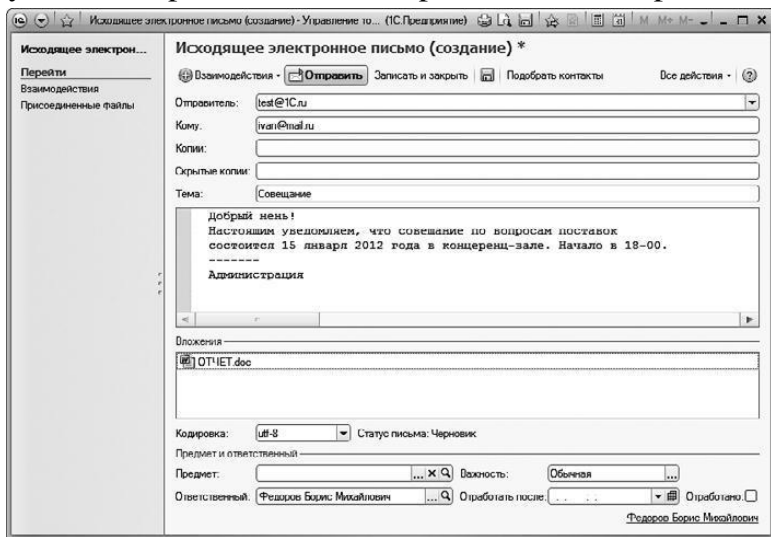


Рис. 3.13. Формирование исходящего электронного сообщения

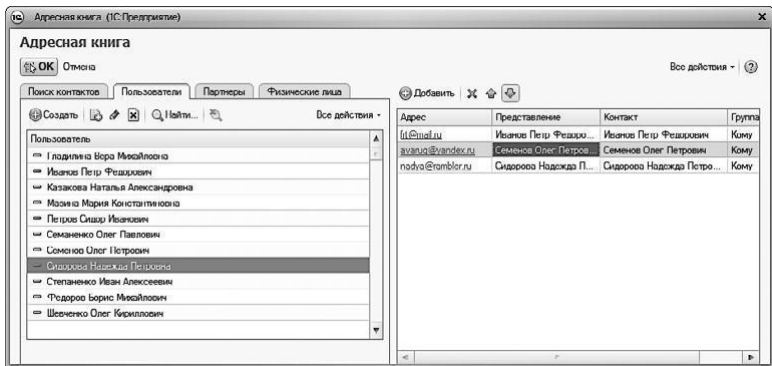


Рис. 3.14. Подбор адресатов для списка адресатов

Как видно на рисунке, данное окно состоит из двух частей, причем левая включает в себя несколько вкладок. Первое, что нужно сделать, – открыть вкладку, на которой вы будете выбирать адресатов электронного письма (выбор может осуществляться из справочников пользователей, партнеров и физических лиц). Для поиска контакта (например, если вы не помните, в какой справочник он был внесен, или просто затрудняетесь его найти) используйте вкладку Поиск контактов.

В правой части окна формируется список адресатов. Для этого нужно в левой части дважды щелкнуть кнопкой мыши на требуемой позиции – сразу после этого выбранный контакт появится в правой части окна, где в соответствующих колонках отобразится его электронный адрес, представление, название и группа. В данном случае главным пара-

метром является электронный адрес: если он не заполнен – очевидно, что отправка письма этому адресату будет невозможной. В такой ситуации вернитесь в левую часть окна, щелкните правой кнопкой мыши на том адресате, который не имеет электронного адреса, и в открывшемся окне редактирования введите электронный адрес, после чего сохраните данные. Затем перевыберите этого адресата – и введенный адрес должен отобразиться для него в правой части окна в колонке Адрес.

Для удаления позиций из списка адресатов в правой части окна используйте кнопку Удалить текущий элемент, которая находится на панели инструментов (название данной кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши). Для этого можно также воспользоваться клавишей Delete. В любом случае предварительно следует выделить удаляемую позицию.

Завешается подбор адресатов нажатием кнопки ОК, которая находится в левом верхнем углу окна (см. рис. 3.14).

В полях Копии и Скрытые копии вводятся электронные адреса получателей копий письма, а в поле Тема указывается тема электронного сообщения. Все перечисленные параметры не являются обязательными для редактирования. Отмечу лишь, что параметр Тема рекомендуется к заполнению, поскольку этого требуют этикет и правила ведения деловой переписки.

Текст электронного письма вводится в большом тексто-

вом поле, которое находится в центральной части окна. К письму можно прикрепить внешние файлы (отчеты, диаграммы, прочие документы) – их список формируется в области Вложения, которая находится под полем текста письма. Для добавления в список нового вложения нужно выполнить команду контекстного меню, затем в открывшемся окне указать путь к файлу вложения и нажать кнопку Открыть. Вы можете просмотреть содержимое любого файла вложения – для этого включите его в список, затем щелкните на нем правой кнопкой мыши и в открывшемся контекстном меню выполните команду Открыть вложение. Чтобы удалить вложение из списка, выделите его и выполните команду контекстного меню Удалить вложение, вызываемую также нажатием клавиши Insert.

В поле Кодировка из раскрывающегося списка выбирается кодировка, в которой составлен текст письма. По умолчанию в данном поле предлагается значение utf-8 – как показывает практика, оно является оптимальным в большинстве случаев.

В поле Предмет указывается сущность предстоящего взаимодействия. Поскольку речь идет об электронном письме, то здесь после нажатия кнопки выбора или клавиши F4 в открывшемся окне выбирается значение Исходящее электронное письмо. Данный параметр не является обязательным для заполнения.

Все электронные письма можно делить по важности. Для

этого предназначен параметр Важность – здесь из раскрывающегося списка выбирается одно из следующих значений: Обычная, Высокая или Низкая. По умолчанию в данном поле установлено значение Обычная.

В поле Ответственный указывается пользователь, ответственный за обработку данного электронного письма. Требуемое значение выбирается в окне списка пользователей, которое вызывается нажатием клавиши F4 или кнопкой выбора.

При необходимости можно запланировать дату и время работ по электронному письму – для ввода этих сведений предназначен параметр Отработать после. После того как письмо отправлено и все вопросы по нему закрыты, нужно присвоить ему соответствующий признак, установив флажок Отработано. В окне списка взаимодействий отработанные взаимодействия помечаются признаком в колонке Отработано (см. рис. 3.8).

Для немедленной отправки электронного письма нажмите на панели инструментов данного окна кнопку Отправить или сочетание клавиш Ctrl+Enter. Чтобы, не отправляя, сохранить письмо для последующего просмотра и редактирования, нажмите кнопку Записать и закрыть – после этого оно отобразится в окне списка взаимодействий (см. рис. 3.8).

# Работа с файловым хранилищем

Как уже отмечалось ранее, в программе предусмотрена возможность работы с внешними файлами, которые могут применяться для хранения какой-то дополнительной информации. Это довольно удобный механизм, и если вы намерены его использовать – рекомендуется предварительно просмотреть и при необходимости отредактировать параметры работы с файлами (подробнее см. выше подраздел «Персональные настройки работы с файлами»).

Для перехода в режим работы с файловым хранилищем откройте раздел Органайзер и на панели навигации щелкните на ссылке Файлы. В результате откроется окно, которое показано на рис. 3.15.

Это и есть файловое хранилище программы «1С: Управление торговлей 8.2». Все внешние файлы для удобства работы можно сгруппировать в тематические папки. В левой части окна формируется перечень папок, а в правой отображается список файлов выделенной папки. Для каждого файла в списке показывается его имя, произвольное описание, дата включения в список, а также имя ответственного пользователя, который включил данный файл в список.

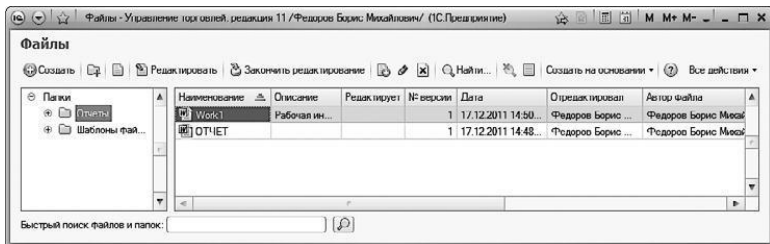


Рис. 3.15. Файловое хранилище

Каждый находящийся в списке файл можно открыть для просмотра или редактирования. Если файл открыт только для просмотра, то в это же время другой пользователь может открыть его для редактирования. Если же файл открыт для редактирования, то другие пользователи смогут лишь просматривать его.



### ПРИМЕЧАНИЕ

В списке файлов зеленым цветом отображаются файлы, занятые для редактирования данным пользователем, серым цветом – файлы, редактируемые другими пользователями, а обычным черным цветом – свободные (никем не редактируемые) файлы.

Чтобы открыть файл для просмотра, выполните команду Все действия ► Просмотреть. Чтобы открыть файл для редактирования, используйте команду Все действия ► Редак-

тировать, вызываемую также нажатием клавиши F4 (в обоих случаях не забудьте предварительно выделить требуемый файл). Файл будет считаться открытым для редактирования (и, соответственно, недоступным для редактирования другими пользователями) до тех пор, пока вы не «отпустите» его с помощью команды Все действия ► Закончить редактирование или нажатием кнопки Закончить редактирование, которая находится на панели инструментов.



### ПРИМЕЧАНИЕ

В данном случае под редактированием подразумевается изменение самого файла (правка текста и т. п.), выполняемое с помощью соответствующего приложения. Например, DOC-файл вы будете редактировать в окне редактора Word. Однако вы также можете изменять параметры файла путем редактирования его карточки – об этом речь пойдет чуть ниже.

Если вы намерены использовать механизм группировки файлов, то сначала рекомендуется сформировать список групп, после чего заполнять каждую группу соответствующими файлами. При этом вы всегда сможете свободно переносить файлы из одной папки в другую – для этого выполните команду Все действия ► Перенести в папку, затем в открывшемся окне щелчком кнопкой мыши укажите требуе-

мую папку и нажмите кнопку **Выбрать** или клавишу **Enter**.

Чтобы создать новую папку для внешних файлов, выполните команду **Все действия** ▶ **Новая папка** или нажмите на панели инструментов кнопку **Создать новую папку**. Чтобы просмотреть и при необходимости отредактировать параметры созданной ранее папки, дважды щелкните на ней кнопкой мыши. Ввод и редактирование папок осуществляется в окне, изображенном на рис. 3.16.

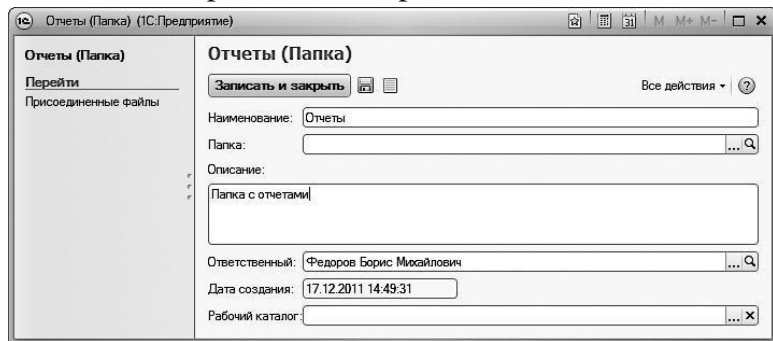


Рис. 3.16. Создание и редактирование папки для внешних файлов

В данном окне в поле **Наименование** вводится произвольное название создаваемой папки, под которым она впоследствии будет отображаться в списках программы, а также в окне хранилища файлов. Поэтому рекомендуется вводить такое название, чтобы оно кратко характеризовало назначение хранящихся в папке файлов. Другими словами, не стоит

называть папки Папка 1, Папка 2, Папка 3 и т. д. – ведь намного информативней выглядят такие, например, названия: Отчеты, Документы, Сотрудники и т. д.

Хранилище файлов имеет иерархическую структуру, поэтому вы можете использовать неограниченное количество уровней вложенности папок. Если вы хотите новую папку поместить в другую, ранее созданную папку – укажите ее в поле Папка. Если же новая папка должна находиться в корне иерархии, данное поле следует оставить незаполненным.

В поле Описание можно с клавиатуры ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данной папке. Этот параметр не является обязательным для заполнения.

В поле Ответственный указывается имя пользователя, ответственного за работы с данной папкой. Этот параметр заполняется автоматически – в него по умолчанию подставляется имя пользователя, создавшего папку. Чтобы изменить значение данного поля, нажмите кнопку выбора или клавишу F4, затем в открывшемся окне справочника пользователей выделите требуемую позицию и нажмите кнопку Выбрать или клавишу Enter.

В поле Дата создания программа автоматически подставляет дату создания данной папки.

Как уже отмечалось выше, в подразделе «Персональные настройки работы с файлами» раздела «Персональные настройки пользователя», для работы с внешними файлами со-

здается рабочий каталог (см. рис. 3.4). Однако для каждой папки можно определить индивидуальный каталог, отличный от общего, в котором будут храниться все файлы и подпапки данной папки. Для этого в поле Рабочий каталог (см. рис. 3.16) нажмите кнопку выбора или клавишу F4 и в открывшемся окне укажите путь к требуемому каталогу. Если данный параметр оставить незаполненным, то папка будет храниться в рабочем каталоге внешних файлов (см. рис. 3.4).

Завершается процесс формирования папки нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть.

Для добавления в список нового внешнего файла нажмите клавишу Insert или кнопку Создать, которая находится на панели инструментов. Для перехода в режим просмотра и редактирования информации о файле используйте клавишу F2. Если вы добавляете новый файл, то на экране отображается интерфейс выбора файла, в котором следует выделить нужный файл и нажать кнопку Открыть. Дальнейшие действия (это касается и редактирования параметров файла) выполняются в окне, изображенном на рис. 3.17.

Здесь в соответствующем поле нужно ввести название файла, под которым он впоследствии будет отображаться в списках программы. Оно вводится в поле Наименование, причем по умолчанию автоматически подставляется название, которое совпадает с именем файла на диске, но его при желании можно изменить.

Поле Описание также заполняется с клавиатуры – здесь

можно ввести дополнительные сведения произвольного характера, относящиеся к данному файлу. Например, если в файле содержится биографическая информация о физическом лице – об этом можно прямо указать. Введенное в данном поле значение отображается для этого файла в соответствующей колонке списка. Поле не является обязательным для заполнения.

В нижней части окна находится область Сведения. Здесь содержатся параметры, которые являются нередактируемыми и носят лишь информационный характер о данном файле: дата создания, имя создавшего файл пользователя, расширение, и т. д. Единственный параметр, значение которого можно изменить, – это поле Код, в котором отображается уникальный числовой идентификатор объекта. Значение данного поля формируется программой автоматически в момент создания записи, но если вы желаете его отредактировать – установите в данное поле курсор и нажмите любую клавишу, после чего подтвердите свои намерения и внесите требуемые изменения.

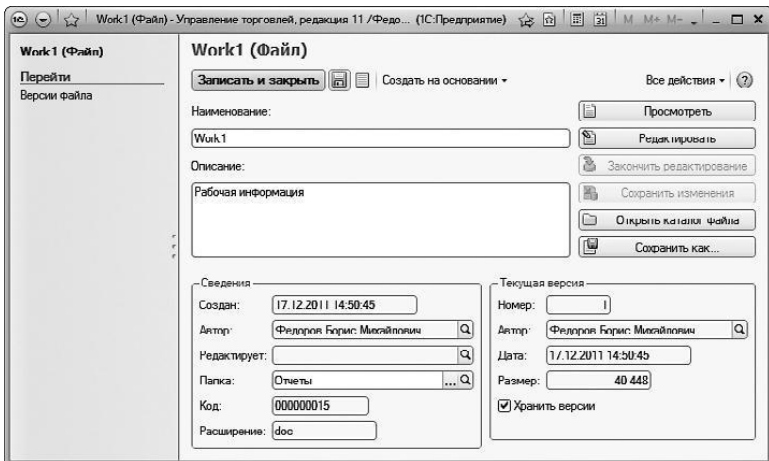


Рис. 3.17. Карточка файла

Если в правом нижнем углу окна установить флажок **Хранить версии**, то программа при каждом сохранении файла будет предлагать сохранить его в виде новой версии. В противном случае данный механизм работать не будет (то есть будет сохраняться обновленный файл, при этом его предыдущая версия будет утрачена).

В правой части окна находится несколько кнопок, предназначенных для выполнения разных действий с файлом. Рассмотрим назначение каждой из них.

◆ **Просмотреть** – с помощью данной кнопки файл можно открыть для просмотра (аналогично нажатию кнопки **Открыть файл** для просмотра при работе со списком файлов).

◆ Редактировать – кнопка предназначена для перехода в режим редактирования файла (аналогично выполнению команды Все действия ► Редактировать или нажатии кнопки Редактировать при работе со списком файлов).

◆ Закончить редактирование – кнопка функционирует так же, как и аналогичная кнопка в режиме работы со списком файлов.

◆ Сохранить изменения – при нажатии данной кнопки изменения файла будут сохранены, но при этом он не освободится для других пользователей.

◆ Открыть каталог файла – с помощью данной кнопки можно быстро открыть каталог, в котором находится данный файл.

◆ Сохранить как – эта команда предназначена для сохранения копии файла в другом месте жесткого диска или на внешнем устройстве.

Кнопки Закончить редактирование и Сохранить изменения становятся доступными после нажатия кнопки Редактировать.

Завершается ввод и редактирование параметров файла нажатием кнопки Записать и закрыть.

Удаление файлов из списка осуществляется в два этапа: вначале с помощью клавиши Delete нужно пометить объект на удаление, после чего удалить его, используя функцию Удаление помеченных объектов, которая находится в разделе Администрирование.

# Глава 4

## Быстрый старт

Основные этапы работы с программой

Как задать оптимальные параметры учета

Как заполнить или отредактировать справочник

Как быстро ввести и распечатать документ

Как сохранить документ, провести его по учету и отметить его проведение

Как сформировать и распечатать отчет

Как удалить документ, номенклатурную позицию или иной объект

Содержимое этой главы адресовано тем, кому необходимо срочно воспользоваться программой, но времени на полноценное ее изучение в данный момент нет. В этой главе рассмотрено, как выполнять в программе «1С: Управление торговлей 8.2» некоторые наиболее востребованные большинством пользователей операции.

# Основные этапы работы с программой

Порядок применения программы и последовательность выполнения основных действий и процедур в значительной 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. Обратите внимание, что здесь лишь кратко охарактеризованы основные этапы работы, а более подробное их описание приводится далее, в соответствующих главах книги.

Первое, что нужно сделать перед эксплуатацией программы, – просмотреть и при необходимости отредактировать параметры. По умолчанию предлагаются настройки, которые являются оптимальными для большинства пользователей, но иногда их приходится корректировать, 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.

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

Самым важным элементом настройки программы является настройка параметров учета. Переход в данный режим осуществляется из раздела Администрирование с помощью пункта Настройка параметров учета, расположенного на 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 применять 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 с панели разделов исчезнет ссылка на раздел Розничные продажи).

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 нужные 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 – 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 приступить к непосредственной эксплуатации программы. Поскольку все бухгалтерские записи должны создаваться исключительно на основании соответствующих первичных документов, 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 на 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 на панели навигации раздела Финансы на ссылке Приходные кассовые ордера. Для оформления документов, отражающих движе-

ние 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». Стоит также упомянуть 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 иных операций. Доступ к ним осуществляется с помощью соответ-

ствующих команд главного меню (они объединены в подменю Сервис), а также из раздела Администрирование.

# Как задать оптимальные параметры учета

Как уже отмечалось ранее, перед началом эксплуатации программы нужно просмотреть и при необходимости отредактировать параметры учета. В настоящем разделе рассмотрены общие принципы работы в данном режиме (его более подробное описание приведено ранее).

Чтобы открыть настройки параметров учета, выберите на панели действий раздела Администрирование пункт Настройка параметров учета. В результате отобразится окно (рис. 4.1).

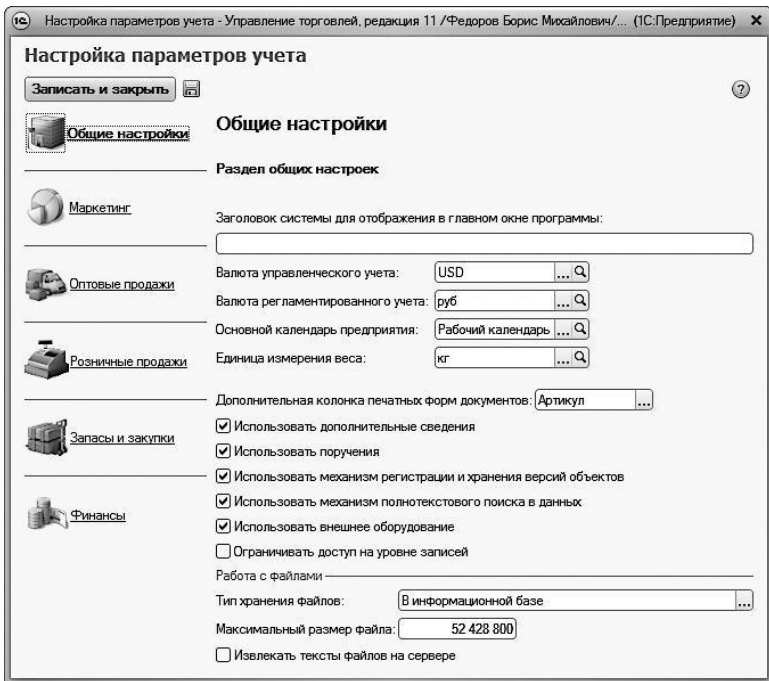


Рис. 4.1. Настройка параметров учета

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

Нужно поочередно просмотреть параметры, содержащие-

ся во всех разделах и, если нужно, внести требуемые изменения. 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 сначала необходимо добавить в этот справочник, и только после этого она будет доступна для выбора в поле Единица измерения веса (см. рис. 4.1). 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 сочетания 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 того, иногда требуется также задать договор с контрагентом, банковский счет организации и иные сведения. 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 работа со справочником строится по следующему алгоритму.

1. Открытие окна справочника.
2. Переход в режим ввода новой или редактирования имеющейся позиции.
3. Ввод или редактирование необходимых данных.
4. Сохранение введенных данных.

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 кнопкой мыши на соответствующей ссылке при нажатой клавише Shift (в противном случае содержимое справочника отобразится в центральной части главного окна программы).

После того как на экране будет показано содержимое справочника, 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 и нажмите клавишу F2 или выполните команду Все действия ► Изменить (иногда для перехода в режим редактирования достаточно дважды щелкнуть кнопкой мыши 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 следует нажать кнопку Записать и закрыть или сочетание 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 уже отмечалось 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 на панели навигации разных разделов (в зависимости от конкретного документа). Далее приводится 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, документ Перемещение товаров. Чтобы оформить перемещение товаров между организациями, следует выполнить команду 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, документ соответственно Оприходование товаров или Списание товаров.

При переходе в соответствующий режим на экране открывается список, который может находиться в центральной части главного окна программы или в отдельном окне (в по-

следнем случае нужно при щелчке кнопкой мыши 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. 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 и выполните команду Все действия ► Изменить или нажмите клавишу F2. Для перехода в режим ввода и редактирования документов можно также использовать соответствующие кнопки панели инструментов 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 документа, содержимое кото-

рого различается для разных типов документов (например, при вводе кассового ордера нужно набрать 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 он 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. На рис. 4.2 показано меню кнопки Печать для документа Реализация товаров и услуг.

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

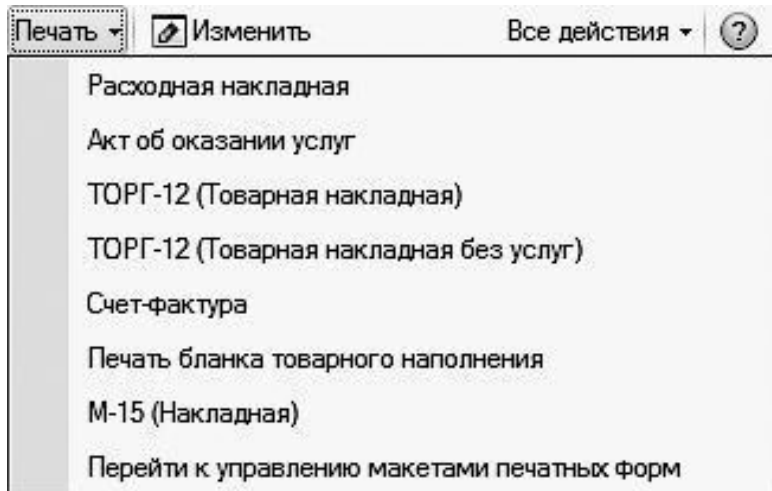


Рис. 4.2. Меню выбора печатной формы документа

## **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. Для этого можно также воспользоваться сочетанием 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 сочетанием 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

При проведении документа предъявляются более строгие требования к заполнению параметров окна редактирования, чем при простом его сохранении. Если для сохранения документа достаточно указать 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 ввести, например, название склада или наименование контрагента по документу (в тех документах, где данные реквизиты предусмотрены) либо иные сведения. 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 до-

кумент, 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.

Обратите внимание, 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 на 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 на панели инструментов окон многих отчетов (для этого можно также использовать команду Все действия ► Настройка).

Чтобы сформировать отчет в соответствии с заданными параметрами, нажмите на панели инструментов окна отче-

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

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

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

# **Как удалить документ, номенклатурную позицию или иной объект**

Удаление ненужной информации из любого программного продукта требует повышенного внимания и осторожности, так как этот процесс 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 установки пометки их на удаление с последующим удалением специальными средствами. Команда Пометить на удаление (она 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. 4.3 показано окно списка документов реализации, в котором имеется два помеченных на удаление объекта (первая и третья позиции списка).

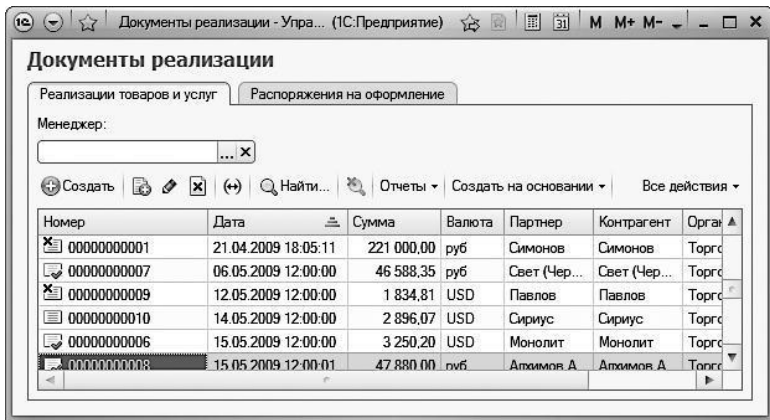


Рис. 4.3. Помеченные на удаление объекты

Для немедленного удаления объекта (без предварительной пометки) используется сочетание 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 на панели действий раздела Администрирование выбрать пункт Удаление помеченных объектов. В результате откро-

ется окно, изображенное на рис. 4.4.

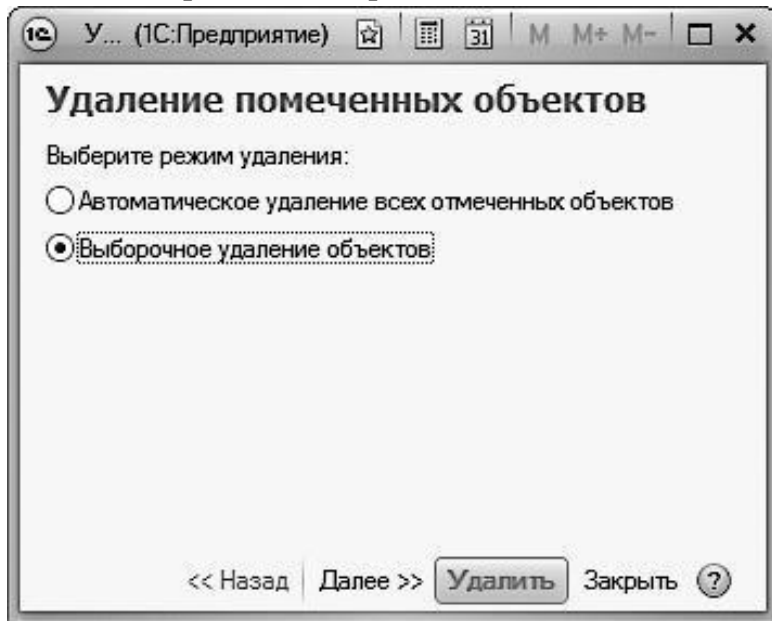


Рис. 4.4. Удаление помеченных объектов

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 удалить 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, пока-

занный на рис. 4.5.

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 удаление. По окончании этой операции отобразится соответствующее информационное сообщение (рис. 4.6).

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 номенклатурную позицию.

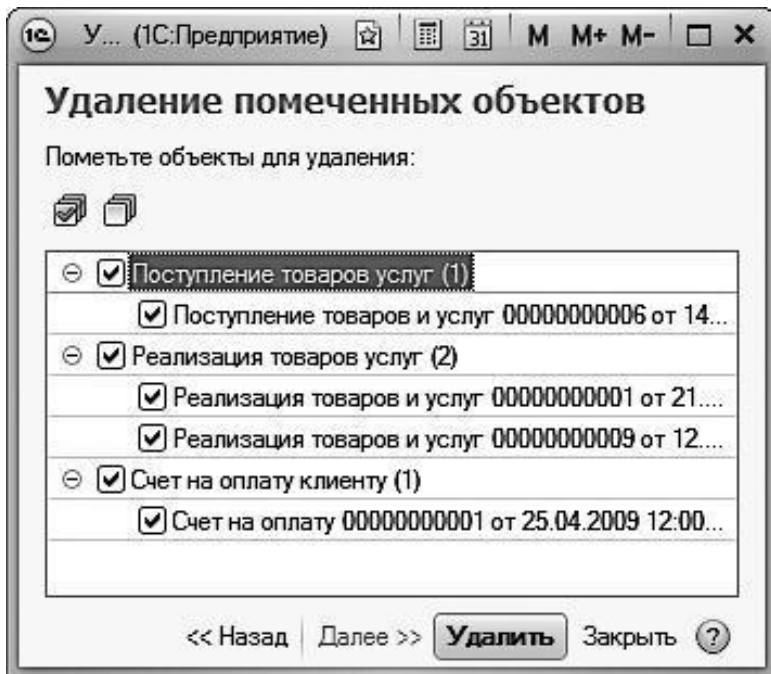


Рис. 4.5. Выбор объектов для удаления

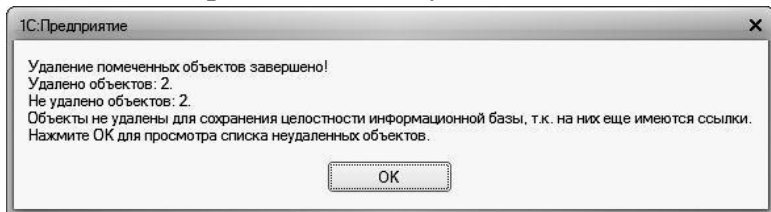


Рис. 4.6. Сообщение о результатах удаления

Если в процессе удаления были удалены не все выбранные для этого объекты, то после нажатия кнопки ОК (см. рис. 4.6) программа выведет на экран список неудаленных объектов.

# Глава 5

## Ввод исходных данных

Заполнение базовых классификаторов

Ввод сведений о физических лицах

Ввод сведений о собственном предприятии

Исходные данные для учета номенклатурных позиций

Регистрация деловых партнеров компании в информационной базе

Банковские счета собственных организаций

Кассы предприятия

Важным этапом подготовки программы к работе является ввод исходных данных. Он подразумевает заполнение базовых классификаторов, основных справочников, ввод прочей исходной информации. О том, как осуществляются все эти операции, будет рассказано в данной главе.

# Заполнение базовых классификаторов

К базовым классификаторам «1С: Управление торговлей 8.2» относятся классификатор валют, классификатор банков и классификатор стран мира. Далее рассмотрим порядок работы с каждым из них.

## Настройка многовалютного учета

В программе реализована возможность ведения многовалютного учета, при этом во внимание принимается динамика курсов валют. Чтобы задействовать эту возможность, необходимо валюты, с которыми вы намерены работать, зарегистрировать в соответствующем классификаторе и ввести информацию о курсах валют.

Доступ к классификатору валют осуществляется на панели навигации раздела Нормативно-справочная информация с помощью ссылки Валюты. В этом классификаторе должна быть зарегистрирована как минимум одна позиция – национальная денежная единица. В остальном никаких ограничений нет – вы можете вводить в него столько валют и валютных курсов, сколько потребуется.

Окно классификатора показано на рис. 5.1.

Код числовой	Код символичный	Наименование валюты	Курс на 7 февраля 2011 г., кратность
= 978	EUR	Евро	39,0291
= 792	TRY	Турецкая лира	20,1924, 1 000 000
= 840	USD	Доллар США	30,6640
= 643	руб	Российский рубль	1,0000

Рис. 5.1. Окно классификатора валют

Все регистрируемые в классификаторе валюты автоматически попадают в этот список. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках показываются следующие сведения:

- ◆ числовой код валюты;
- ◆ буквенный код валюты;
- ◆ название валюты;
- ◆ курс валюты;
- ◆ кратность валюты (если она имеется).

Два последних параметра отображаются в последней колонке через запятую, на рис. 5.1 кратность имеется только у турецкой лиры (к этому параметру мы еще вернемся ниже).

Для добавления в справочник новой валюты можно воспользоваться кнопкой Подбор из классификатора, которая расположена на панели инструментов (см. рис. 5.1). При нажатии этой кнопки откроется окно Общероссийский классификатор валют, изображенное на рис. 5.2.

Общероссийский классификатор валют - ... (1С.Предприятие)

Общероссийский классификатор валют

Выбрать Найти...

Код валюты	Код символьный	Наименование	Страны и территории	Загружается
008	ALL	Лек	Албания	✓
012	DZD	Алжирский динар	Алжир	✓
031	AZM	Азербайджанский манат	Азербайджан	
032	ARS	Аргентинское песо	Аргентина	✓
036	AUD	Австралийский доллар	Австралия; Кирибати; Кокосо...	✓
044	BSD	Багамский доллар	Багамы	
048	BHD	Бахрейнский динар	Бахрейн	✓
050	BDT	Така	Бангладеш	✓
051	AMD	Армянский драм	Армения	✓
052	BBD	Барбадосский доллар	Барбадос	
060	BMD	Бермудский доллар	Бермуды	
064	BTN	Непальская рупия	Бутан	

Рис. 5.2. Общероссийский классификатор валют

В данном окне нужно выделить щелчком кнопкой мыши добавляемую валюту и нажать клавишу Enter. В результате откроется окно редактирования валюты (с ним мы познакомимся позже), в котором будут заполнены основные параметры валюты (при необходимости вы можете их отредактировать).

Возможности конфигурации предусматривают загрузку курсов валют с сайта компании «РосБизнесКонсалтинг» (сокращенно РБК) – при условии наличия действующего подключения к Интернету. Для этого нужно на панели инструментов нажать кнопку Загрузка курсов. В результате откроется окно настройки загрузки (рис. 5.3).

Сначала нужно составить перечень валют, курсы которых вы намерены получить. Вы можете делать это как в ручном,

так и в автоматическом режиме. Если вы хотите сформировать список автоматически, нажмите кнопку Заполнить, которая находится на панели инструментов данного окна. При этом в список будут автоматически включены все валюты, внесенные ранее в классификатор, у которых в настройках включена опция автоматической загрузки курсов с сайта РБК. Данный параметр включается в настройках валюты, этот режим мы рассмотрим чуть позже.

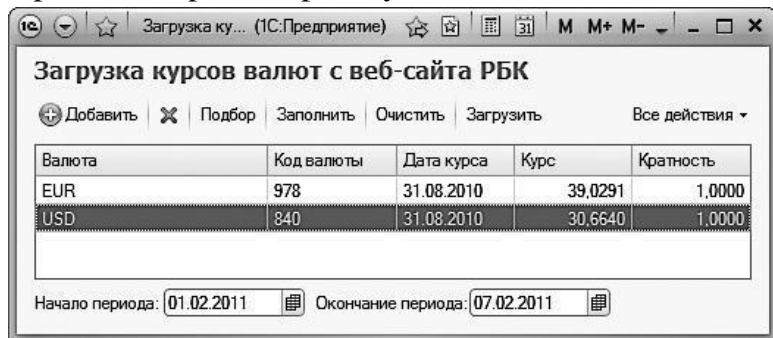


Рис. 5.3. Настройка параметров загрузки

Для ручного формирования списка нажмите кнопку Добавить или Подбор. В результате откроется окно, которое показано на рис. 5.4.

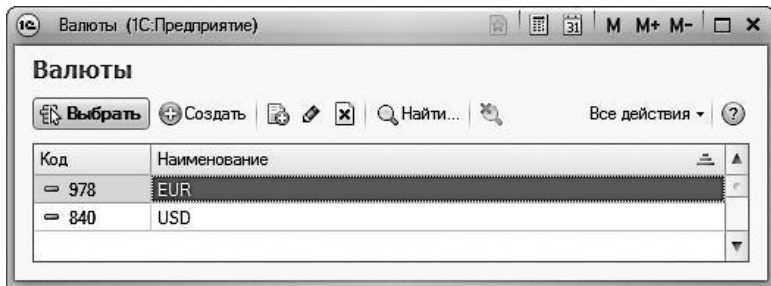


Рис. 5.4. Выбор валют для включения в список загрузки курсов

Порядок действий в данном окне прост: нужно выделить требуемую позицию и нажать кнопку **Выбрать**. Если вы открыли это окно с помощью кнопки **Добавить**, то после каждого нажатия кнопки **Выбрать** оно будет автоматически закрываться, то есть для включения в список новой валюты это окно нужно будет открывать заново. Поэтому кнопку **Добавить** рекомендуется использовать в случае, когда вы хотите включить в список лишь одну валюту. Если же требуется внести в список несколько валют, нажимайте кнопку **Подбор**: в этом случае после нажатия кнопки **Выбрать** окно закрываться не будет и вы можете быстро включить в список сразу несколько валют.

После того как вы сформировали список валют, нужно указать период, курсы которого вы желаете загрузить. Для этого предназначены поля **Начало периода** и **Окончание пе-**

риода (см. рис. 5.3), в которых указываются соответственно начальная и конечная даты интервала времени для загрузки курсов. Требуемые значения можно ввести как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого нажатием кнопки выбора.

С помощью кнопки Очистить (см. рис. 5.3) можно быстро удалить из списка все включенные в него ранее валюты. При этом следует соблюдать осторожность, поскольку программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение данной операции.

Для загрузки курсов в соответствии с установленными параметрами нажмите на панели инструментов кнопку Загрузить (см. рис. 5.3). Помните, что перед этим необходимо подключиться к Интернету.

Просмотреть информацию о курсах каждой валюты можно в режиме ее редактирования (об этом будет рассказано чуть ниже).

Как уже отмечалось ранее, добавлять валюты в классификатор можно путем добавления их из Общероссийского классификатора валют. Однако можно делать это и в ручном режиме – для этого нужно нажать на панели инструментов окна справочника кнопку Создать или клавишу Insert. Чтобы просмотреть или отредактировать параметры введенной ранее валюты (например, проанализировать динамику курсов), выделите ее в классификаторе и нажмите клавишу F2 или выполните команду Все действия ► Изменить. Ввод и

редактирование валюты осуществляется в окне, которое показано на рис. 5.5.

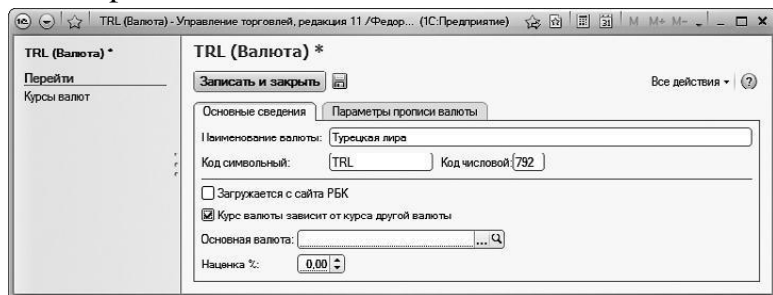


Рис. 5.5. Регистрация валюты в классификаторе

Данное окно содержит две вкладки: Основные сведения и Параметры прописи валюты. Для перехода в режим работы с курсами валюты предназначена ссылка Курсы валют, расположенная в левой части данного окна.

Содержимое вкладки Основные сведения показано на рис. 5.5. Здесь в соответствующих полях вводится название валюты, а также ее символьное и числовое обозначение. Если вы добавляете валюту путем ее подбора из Общероссийского классификатора валют, данные параметры будут заполнены автоматически. Их в любом случае рекомендуется вводить в соответствии с данным классификатором.

Если вы хотите загружать курсы данной валюты с сайта компании «РосБизнесКонсалтинг», установите флажок Загружается с сайта РБК. Если данный флажок снят, то доба-

вить валюту в список для загрузки курсов (см. рис. 5.3 и 5.4) вы не сможете.

Возможности программы предусматривают автоматический расчет курса валюты на основании курса любой другой имеющейся в справочнике валюты. Предположим, вы хотите рассчитывать автоматически курс евро на основании курса доллара, исходя из того, что курс евро выше курса доллара в 1,3 раза. В этом случае в окне редактирования валюты Евро на вкладке Основные сведения нужно установить флажок Курс валюты зависит от курса другой валюты, в поле Основная валюта из раскрывающегося списка выбрать значение Доллары США, а в поле Наценка ввести значение 1,3.

!

### ВНИМАНИЕ

Если на вкладке Основные сведения установлен флажок Загружается с сайта РБК, то флажок Курс валюты зависит от курса другой валюты становится недоступным для редактирования. Параметры Основная валюта и Наценка доступны только при установленном флажке Курс валюты зависит от курса другой валюты.

Содержимое вкладки Параметры прописи валюты показано на рис. 5.6.

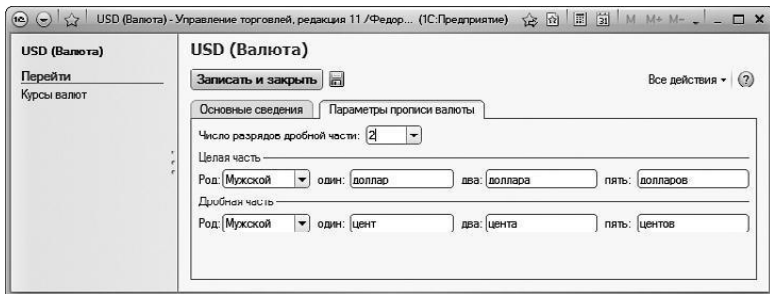


Рис. 5.6. Параметры прописи валюты

На данной вкладке определяется порядок отображения прописью целой и дробной частей валюты. Например, указываются род (Мужской, Женский либо Средний) и варианты написания при разных числовых величинах. Для дробной части в отдельном поле указывается количество выводимых символов. Из раскрывающегося списка выбирается требуемое значение – 1 знак, 2 знака либо 3 знака (для большинства валют – 2 знака).

Для перехода в режим просмотра и редактирования курсов валют щелкните на ссылке Курсы валют, которая находится в левой части окна. В этом режиме можно также вводить курсы валют вручную – если вы не хотите использовать автоматические режимы (загрузка с сайта РБК или привязка к другой валюте). При щелчке на данной ссылке окно редактирования примет вид, показанный на рис. 5.7.

USD (Валюта)

Перейти  
Курсы валют

Курсы валют

Создать [Иконки] Все действия [?]

Дата курса	Валюта	Курс	Кратность
11.12.2011	USD	31,5691	1
12.12.2011	USD	31,5691	1
13.12.2011	USD	31,4134	1
14.12.2011	USD	31,6/04	1
15.12.2011	USD	31,7655	1
16.12.2011	USD	31,8957	1
17.12.2011	USD	31,7701	1
18.12.2011	USD	31,7701	1

Рис. 5.7. Курсы валют

В данном режиме отображается список курсов данной валюты независимо от того, каким способом они были введены. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается дата валютного курса, название валюты, ее курс по отношению к рублю, а также кратность.

Чтобы вручную ввести курс валюты на определенную дату, нажмите на панели инструментов кнопку Создать или выполните команду Все действия ► Создать. Чтобы отредактировать имеющийся курс, выделите в списке соответствующую позицию щелчком кнопкой мыши и нажмите клавишу F2 или выполните команду Все действия ► Изменить. Ввод и редактирование валютного курса выполняется в окне, которое показано на рис. 5.8.

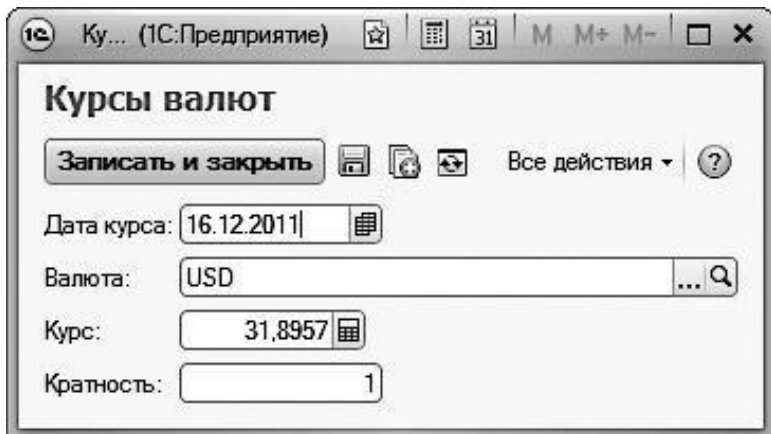


Рис. 5.8. Ручная корректировка валютного курса

В данном окне в поле **Дата курса** нужно с клавиатуры или с помощью календаря, открываемого кнопкой выбора, указать дату, по состоянию на которую вводится курс. В поле **Валюта** из раскрывающегося списка можно выбрать новое название валюты, по которой вводится курс. Данное поле заполняется автоматически – в нем отображается буквенное обозначение той валюты, которая в данный момент редактируется. Если же вы измените валюту, то информация о валютном курсе автоматически попадет в соответствующий список.

В поле **Курс** с клавиатуры или с помощью калькулятора, открываемого кнопкой выбора, вводится величина курса валюты по отношению к рублю на указанную выше дату, а в поле **Кратность** – ее кратность.



## ПРИМЕЧАНИЕ

Кратность – котировочная единица валюты, которая обычно используется при работе с валютами, имеющими достаточно низкий курс. Например, если курс какой-то валюты по отношению к базовой валюте (обычно в качестве базовой валюты используется российский рубль) составляет 7,1234 рубля за 1000 единиц валюты, то в поле Кратность следует ввести значение 1000, а в поле Курс – 7,1234.

Завершается ввод валютного курса нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть или сочетания клавиш Ctrl+Enter. Чтобы вернуться в основной режим редактирования валюты, щелкните на ссылке с ее названием, которая находится слева вверху окна (на рис. 5.7 эта ссылка называется USD (Валюта)). Для сохранения введенной о валюте информации также нажмите кнопку Записать и закрыть (см. рис. 5.5 или 5.6).

## **Заполнение банковского классификатора**

В программе предусмотрена возможность хранения информации о банках, в которых открыты счета как у собственных организаций, так и у сторонних субъектов хозяй-

ствования (поставщиков и покупателей, клиентов и партнеров и т. д.). Для этого предназначен классификатор банков. Необходимость данного классификатора обусловлена тем, что при вводе в программу банковских счетов организаций необходимо указывать, в каком именно банке открыт тот или иной счет, и эти сведения берутся как раз из классификатора банков.

Переход в режим работы с классификатором банков осуществляется из раздела Нормативно-справочная информация – для этого нужно на панели навигации щелкнуть на ссылке Банки. В результате на экране откроется окно классификатора, изображенное на рис. 5.9.

В данном классификаторе реализовано иерархическое представление информации, следовательно, вы можете объединять банки в группы по географическому или любому другому признаку. Если вы намерены использовать механизм группировки (это имеет смысл при наличии в классификаторе большого количества позиций), то рекомендуется сначала сформировать структуру групп, после чего приступить к заполнению групп позициями.

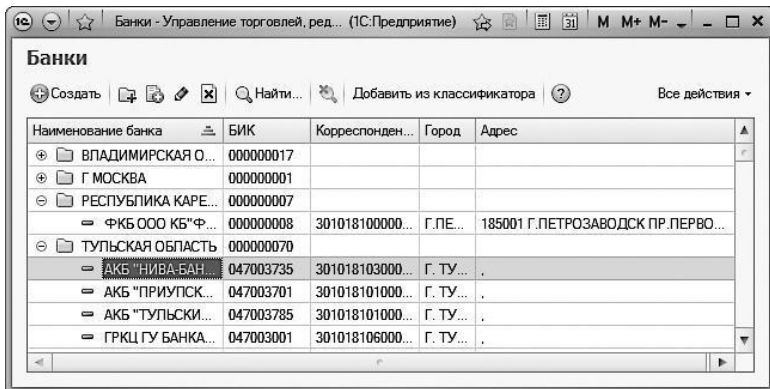
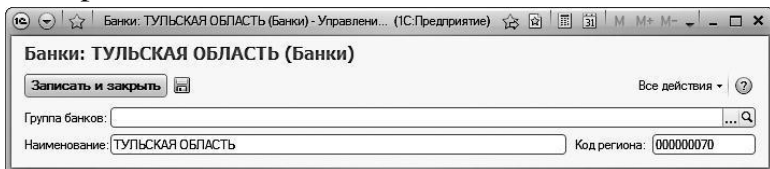


Рис. 5.9. Классификатор банков

Чтобы создать группу банков, нажмите на панели инструментов кнопку Создать новую группу (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши) или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+F9**. Чтобы просмотреть и при необходимости изменить параметры созданной ранее группы, выделите ее и нажмите **F2** или выполните команду **Все действия** ▶ **Изменить**. В результате отобразится окно ввода и редактирования группы банков (рис. 5.10).



## Рис. 5.10. Добавление группы банков

В данном окне в поле **Наименование** вводится произвольное название группы банков, а в поле **Код** можно указать числовой код региона, к которому относится данная группа (этот параметр обязательным для введения не является). Если вы хотите включить данную группу в состав другой группы, укажите ее в поле **Группа банков**. Завершается ввод и редактирование группы нажатием в данном окне кнопки **Записать и закрыть**.

Чтобы зарегистрировать в классификаторе новый банк, нажмите кнопку **Создать** или клавишу **Insert**. Новый банк будет помещен в выделенную группу. Впоследствии любой банк можно перенести в любую другую группу с помощью команды **Переместить в группу**, которая находится как в контекстном меню, так и в меню **Все действия**. Чтобы отредактировать параметры введенного ранее банка, дважды щелкните на нем кнопкой мыши. Окно ввода и редактирования информации о банке показано на рис. 5.11.

Банки: АКБ "ТУЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК" (Банк)	
<input type="button" value="Записать и закрыть"/>	Все действия
Наименование:	АКБ "ТУЛЬСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ БАНК"
Код региональный счет:	30101810100000000785
	БИК: 047003785
Город:	г. ТУЛА
Группа банков:	ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
Адрес:	ул. победы, 25-17
Телефоны:	222-22-22

## Рис. 5.11. Регистрация банка в классификаторе

Все параметры данного окна, за исключением поля Группа банков, заполняются одинаково – путем ввода требуемого значения с клавиатуры. В поле Наименование вводится название банка. Именно под этим названием данный банк впоследствии будет отображаться в списках программы. После этого в соответствующих полях укажите номер корреспондентского счета и БИК банка, название города и точный адрес, а также контактные телефоны. Телефонных номеров можно ввести несколько, разделяя их запятой.

Если вы хотите включить данный банк в состав какой-либо группы, нажмите в поле Группа банков кнопку выбора, затем в открывшемся окне выделите щелчком кнопкой мыши требуемую группу и нажмите кнопку Выбрать. Если же банк не планируется относить к какой-то группе, данный параметр следует оставить незаполненным.

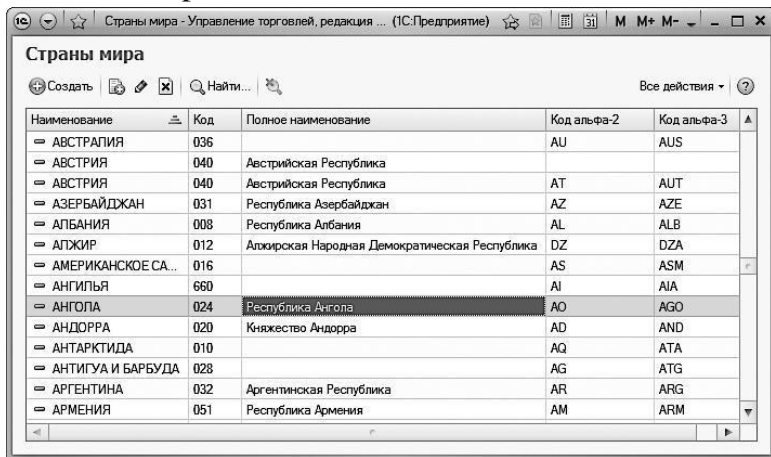
Завершается регистрация банка в классификаторе нажатием в данном окне кнопки Записать и закрыть.

## **Классификатор стран мира**

В классификаторе стран мира ведется перечень государств, из которых поступают импортные или куда отгружаются экспортные товарно-материальные ценности либо услуги, а также гражданами которых являются физические лица, внесенные в соответствующий справочник. Информа-

ция, которая находится в данном классификаторе, применяется в справочниках номенклатуры и физических лиц, а также в некоторых иных режимах работы.

Чтобы открыть классификатор стран мира, нужно на панели навигации раздела Нормативно-справочная информация щелкнуть на ссылке Страны мира. Окно классификатора показано на рис. 5.12.



The screenshot shows a web application window titled "Страны мира" (World Countries). The window contains a table with the following columns: "Наименование" (Name), "Код" (Code), "Полное наименование" (Full Name), "Код альфа-2" (Alpha-2 Code), and "Код альфа-3" (Alpha-3 Code). The table lists various countries, with "АНГОЛА" (Angola) highlighted in grey. The interface includes a search bar and navigation controls.

Наименование	Код	Полное наименование	Код альфа-2	Код альфа-3
⇒ АВСТРАЛИЯ	036		AU	AUS
⇒ АВСТРИЯ	040	Австрийская Республика		
⇒ АВСТРИЯ	040	Австрийская Республика	AT	AUT
⇒ АЗЕРБАЙДЖАН	031	Республика Азербайджан	AZ	AZE
⇒ АЛБАНИЯ	008	Республика Албания	AL	ALB
⇒ АЛЖИР	012	Алжирская Народная Демократическая Республика	DZ	DZA
⇒ АМЕРИКАНСКОЕ СА...	016		AS	ASM
⇒ АНГИЛЬЯ	660		AI	AIA
⇒ АНГОЛА	024	Республика Ангола	AO	AGO
⇒ АНДОРРА	020	Княжество Андорра	AD	AND
⇒ АНТАРКТИДА	010		AQ	ATA
⇒ АНТИГУА И БАРБУДА	028		AG	ATG
⇒ АРГЕНТИНА	032	Аргентинская Республика	AR	ARG
⇒ АРМЕНИЯ	051	Республика Армения	AM	ARM

Рис. 5.12. Классификатор стран мира

В данном окне представлен список введенных ранее стран. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается числовой идентификатор (код), краткое и полное наименование страны, а также коды альфа-2 и альфа-3.

Чтобы ввести в классификатор информацию о стране, нажмите на панели инструментов кнопку Создать. Чтобы просмотреть и отредактировать параметры введенной ранее страны, дважды щелкните на ней кнопкой мыши. Дальнейшие действия выполняются в окне ввода и редактирования, которое показано на рис. 5.13.

АНГОЛА (Страны мира) (1С:Предприятие)

АНГОЛА (Страны мира)

Записать и закрыть Все действия ?

Код:  Код альфа-2:  Код альфа-3:

Наименование:

Полное:

Рис. 5.13. Регистрация страны в классификаторе

В данном окне следует ввести краткое и полное наименование страны, а также ее числовой код, двузначный буквенный код альфа-2 и трехзначный буквенный код альфа-3 (коды вводятся в соответствии с Общероссийским классификатором стран мира), после чего нажать кнопку ОК или Записать.

# **Ввод сведений о физических лицах**

Одним из самых масштабных этапов подготовки программы к работе является ввод сведений о физических лицах. В соответствующем справочнике регистрируется информация как о сотрудниках предприятия, так и о других физических лицах (представителях партнеров, внештатных работниках и т. д.). Но прежде, чем приступить к заполнению данного справочника, рекомендуется ввести исходные данные в справочник документов, удостоверяющих личность, поскольку эти сведения могут потребоваться при вводе данных о физическом лице.

## **Формирование списка документов, удостоверяющих личность**

В справочнике, заполнять который мы научимся в данном подразделе, хранятся сведения о документах, удостоверяющих личность физических лиц. У большинства граждан таким документом является общегражданский паспорт, однако удостоверить личность могут и другие документы: военный билет, водительское удостоверение, дипломатический паспорт, удостоверение беженца и др.

Чтобы открыть данный справочник, перейдите в раздел **Нормативно-справочная информация** и на панели навига-

ции щелкните на ссылке **Документы**, удостоверяющие личность. В результате отобразится окно справочника, которое показано на рис. 5.14.

Программа поставляется с уже заполненным справочником документов, удостоверяющих личность. Причем они являются предопределенными, поэтому их удаление невозможно.



### ПРИМЕЧАНИЕ

В программе «1С: Управление торговлей 8.2» предопределенными называются объекты, которые созданы в конфигураторе и предоставлены пользователю в готовом виде. Отличительной особенностью предопределенных объектов является то, что редактировать их пользователь может, а помечать на удаление (и, соответственно, удалять) – нет.

Однако вы можете добавлять в справочник новые позиции, если возникнет такая необходимость. Для этого нужно выполнить команду **Все действия** ► **Создать**, которая вызывается также нажатием клавиши **Insert**, или нажать кнопку **создать** на панели инструментов. В любом случае откроется окно, изображенное на рис. 5.15.

Как видно на рисунке, в данном окне имеется только один параметр – **Наименование**. В данном поле нужно ввести название документа и нажать кнопку **Записать** и закрыть. До-

полнять и редактировать справочник документов, удостоверяющих личность, приходится нечасто, и большинству пользователей это не требуется, потому что данный справочник изначально включает в себя все документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

# 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.