

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1.....	3
КОНЦЕПЦИЯ СИСТЕМЫ 1С:ТОРГОВЛЯ.....	3
ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ 1С:ТОРГОВЛЯ.....	3
Конфигурирование.....	3
Работа пользователя.....	3
Основные возможности системы.....	3
Краткое описание понятий системы 1С:Предприятие.....	4
ГЛАВА 2.....	5
Константы.....	5
Окно списка констант.....	5
Просмотр списка констант.....	5
Редактирование констант.....	6
Работа с историей значения константы.....	7
Поиск в списке констант.....	7
ГЛАВА 3.....	9
Справочники.....	9
Окно справочника.....	9
Просмотр справочника.....	10
Ввод в справочник нового элемента.....	12
Ввод в справочник новой группы.....	12
Редактирование элемента справочника.....	13
Просмотр элемента справочника.....	13
Удаление (пометка на удаление) элемента справочника.....	13
Отмена пометки на удаление элемента справочника.....	14
Копирование элемента справочника.....	14
Печать справочника.....	14
Реорганизация справочника.....	14
Работа с историей значения реквизита.....	15
Редактирование реквизитов элемента справочника.....	16
Выбор из справочника.....	17
Поиск в справочнике.....	17
Глава 4.....	19
Журналы и документы.....	19
Виды журналов.....	19
Окно журнала.....	19
Просмотр журнала.....	19
Отбор документов.....	20
Ввод документов.....	21
Ввод нового документа.....	21
Редактирование реквизитов документа.....	22
Корректировка документа.....	23
Копирование документа.....	24
Удаление (пометка на удаление) документов.....	24
Отмена пометки на удаление документа.....	24
Ввод документа «на основании».....	24
Подчиненные документы.....	25
Создание печатной формы документа.....	25
Сохранение документа.....	25
Проведение документа.....	26
Просмотр движения регистров.....	28
Просмотр изменений периодических реквизитов справочника, выполненных документом.....	28
Поиск в журнале.....	28
ГЛАВА 5.....	31
Отчеты и Обработки.....	31
Формирование отчета.....	31
Ввод реквизитов запроса.....	31
Сохранение и восстановление параметров отчета.....	32
Просмотр отчета.....	32
Печать отчета.....	32
ГЛАВА 6.....	34
Управление оперативными итогами.....	34
Хранение итогов в системе 1С:Торговля.....	34
Установка периодичности хранения остатков.....	35
Влияние периодичности на работу системы.....	35
Смена точки актуальности итогов.....	35
Переход к новому периоду.....	36
ГЛАВА 7.....	36
Пользовательское описание.....	36
Окно описания.....	37
Просмотр описания.....	37
Поиск в описании.....	37
Печать описания.....	38
Подсказки в диалогах.....	38
ГЛАВА 8.....	39

Контроль ссылочной целостности	39
Основные принципы	39
Включение режима контроля ссылочной целостности	39
Непосредственное удаление объектов	39
Установка и снятие пометки на удаление	39
Особенности использования объектов, помеченных на удаление	40
Удаление помеченных объектов	40
Поиск ссылок на объекты	41
ГЛАВА 9	42
Сервисные возможности	42
Временная блокировка	42
Установка параметров	42
Калькулятор	44
Календарь	46
Служебные окна	46
Панели инструментов	47
ПРИЛОЖЕНИЯ	49

ГЛАВА 1

КОНЦЕПЦИЯ СИСТЕМЫ 1С:ТОРГОВЛЯ

1С:Торговля является универсальной системой для учета наличия и движения средств. За счет своей универсальности система 1С:Торговля может быть настроена на различные схемы учета складских запасов, взаиморасчетов, средств на расчетных счетах и в кассе, кредитов, консигнации и т.д.

ПРИНЦИПЫ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ 1С:ТОРГОВЛЯ

Функционирование системы 1С:Торговля, как и системы 1С:Предприятие в целом, делится на два, разделенных во времени процесса — настройку и пользовательскую работу. Таким образом, все сеансы работы с системой можно разделить на два типа: сеанс настройки, или конфигурирования структур данных, отчетов, алгоритмов обработки данных и т.д., при котором работает администратор системы (режим запуска «Конфигуратор»); сеанс работы пользователя, при котором конечные пользователи системы вводят предварительно настроенные документы, редактируют справочники, структура которых определена при настройке, используют готовые алгоритмы обработки данных и получают отчеты (режим запуска «1С:Предприятие»). Более подробно эти режимы запуска рассмотрены ниже.

Кроме двух описанных выше режимов запуска существует режим запуска «Отладчик», предназначенный для отладки алгоритмов обработки данных, созданных в режиме конфигурирования. Подробно этот режим запуска описан в книге «1С:Предприятие. Конфигурирование и администрирование».

Так как набор таких объектов предметной области, как накладные, счета, прайс-лист, каталог товаров и прочие, зависит от конкретной реализации поставляемой с системой конфигурации, описание работы с системой 1С:Торговля дается в максимально общем виде, без ссылок на особенности работы программы с конкретными документами, отчетами, справочниками. В настоящем Руководстве даются общие приемы работы с элементами данных различных типов из числа используемых системой: константами, справочниками, журналами документов и документами, отчетами.

Пояснения по применению конкретных документов, отчетов, и т.д. можно получить из пользовательского описания или из книги, представляющей собой описание типовой конфигурации (в первоначальной поставке — «Описание типовой конфигурации»).

КОНФИГУРИРОВАНИЕ

На этапе конфигурирования системы выполняется ее настройка на особенности конкретного предприятия: создаются справочники необходимой структуры для хранения различной нормативно-справочной информации; создаются заново или корректируются структуры используемых документов и их формы; разрабатывается необходимое число журналов для работы с документами; корректируются существующие или разрабатываются новые отчеты для получения итоговых данных о работе предприятия.

Совокупность созданных в процессе конфигурирования структур данных, алгоритмов обработки, отчетов называется «конфигурацией задачи». Редактирование конфигурации задачи называется «настройкой конфигурации задачи» или «конфигурированием». Конфигурирование системы выполняется в режиме запуска «Конфигуратор».

Система настройки прав пользователей и авторизации доступа. При конфигурировании системы разработчик конфигурации или администратор системы может создать наборы прав доступа к данным, соответствующие пользователям разного уровня. Количество и структура наборов прав определяется конкретной конфигурацией системы. Например, могут быть введены такие наборы прав, как «Кладовщик», «Менеджер», «Начальник отдела».

Система настройки пользовательских интерфейсов. Для того чтобы интерфейс конкретной конфигурации системы полностью отражал настроенные структуры данных в системе, предусмотрена возможность настройки общих интерфейсных компонент системы: меню, панелей инструментов, комбинаций клавиш.

На этапе конфигурирования может быть создано несколько пользовательских интерфейсов для разных типов пользователей (менеджеров, кладовщиков).

Список пользователей. Список пользователей создается уже для конкретной организации. Каждому пользователю назначается роль, включающая набор прав пользователя и пользовательский интерфейс.

РАБОТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В сеансе работы конечного пользователя система 1С:Торговля, используя структуру информационной базы, созданную на этапе конфигурирования, организует интерфейс доступа к данным и программную среду для реализации созданной настройки. На этом этапе пользователи работают с конкретными документами и журналами, используют справочники и отчеты.

Пользователю предоставляется возможность ввода и обработки информации описанной в конфигурации структуры с использованием алгоритмов, созданных на этапе конфигурирования.

ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ СИСТЕМЫ

Система 1С:Торговля — универсальная система для учета торговой деятельности предприятия. Она предназначена для решения широкого круга разнообразных задач учета, например:

- учет складских запасов товаров и их движения;
- учет взаиморасчетов с клиентами и поставщиками;
- резервирование товаров и контроль оплаты;
- учет денег на расчетных счетах и в кассе;
- учет товарных кредитов и контроль их погашения;
- автоматический расчет цен списания товаров;
- учет выданных на реализацию товаров, их возврата и оплаты.

Набор выполняемых программой 1С:Торговля функций определяется ее конфигурацией, содержащейся в комплекте поставки системы или созданной для конкретного торгового предприятия.

Возможности системы позволяют организовать:

- учет по нескольким фирмам и нескольким складам;

• учет товаров в различных единицах измерения, а денежных средств — в различных валютах;
• получение самой разнообразной отчетной и аналитической информации о финансовых и товарных движениях.
Средства конфигурирования программы позволяют настроить ее на самые различные виды торговой деятельности. Вы можете организовать произвольное количество справочников и документов необходимой структуры. Вы можете настроить произвольное количество регистров для учета средств в самых различных разрезах.

Система 1С:Торговля позволяет организовать максимально удобный ввод информации. При заполнении документов вы можете осуществлять подбор товаров из каталога или прайс-листа с автоматическим расчетом цен и сумм. Документ может быть автоматически заполнен на основании другого документа. Вы можете просмотреть список связанных документов.

Широкие оформительские возможности программы позволяют вам создать формы первичных документов и отчетов с использованием различных шрифтов, рамок, цветов, рисунков. Печатная форма документа может автоматически меняться в зависимости от внесенной в документ информации.

Программа ориентирована на работу в реальном времени. Она автоматически поддерживает в актуальном состоянии текущие остатки товарных и денежных средств. При вводе документов может выполняться контроль наличия товаров на складе или состояние взаиморасчетов клиента.

Система авторизации и контроля прав позволяет ограничить возможности использования различных функций для отдельных категорий пользователей.

1С:Торговля имеет широкие возможности для связи с другими программами. Конкретная конфигурация может поддерживать автоматическую загрузку справочников из внешних приложений, передачу отчетов в другие программы, в том числе формирование проводок для программы 1С:Бухгалтерия.

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ ПОНЯТИЙ СИСТЕМЫ 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ

Информация, изложенная ниже, представляет собой краткое описание тех понятий системы 1С:Предприятие, которые доступны для компоненты «Оперативный учет». Она будет полезна для специалистов, которые осуществляют конфигурирование системы. Конечные пользователи программы 1С:Торговля могут ознакомиться с данным параграфом по желанию.

Константы. Объекты, предназначенные для хранения информации, характерной для всей конфигурации в целом. Как правило, константы используются для работы с постоянной и условно-постоянной информацией, но могут представлять собой и периодически изменяемые данные. Обычно вводятся такие константы, как «Наименование предприятия», «Размер НДС», «ФИО главного бухгалтера», «Срок резервирования товаров» и др.

Справочники. Объекты, предназначенные для хранения множества однотипных данных и реализации разного рода классификаторов. Справочник может иметь несколько форм представления, форму для редактирования элемента справочника. Обычно справочниками являются списки товаров, организаций, валют, сотрудников и др.

Перечисления. Перечисления используются в системе для описания постоянных (не редактируемых пользователем) списков значений. Типичными примерами перечислений являются виды оплаты (наличная, безналичная, бартер), статус клиента (постоянный, разовый).

Документы. Для отражения любых операций и событий, приводящих к движению средств или влияющих на состояние данных системы, в программе 1С:Торговля используются документы. Как правило, набор документов 1С:Торговли совпадает с набором реальных физических документов, используемых в торговой деятельности: счет, приходная или расходная накладная, заказ, изменение статуса партнера, выписка из банка и т.д.

Каждый документ имеет визуальное представление (экранную форму) и может иметь неограниченное количество реквизитов в шапке и в многострочной части, которые заполняются при его выписке (вводе в систему). Кроме того, документ имеет печатную форму, которая представляет собой его «бумажный» эквивалент.

При конфигурировании документа описывается также алгоритм его проведения, т.е. описывается, каким именно образом данный документ влияет на остатки товаров, состояние клиентов и пр. Алгоритм проведения документа описывается на встроенном языке программы.

Журналы. Для просмотра документов в системе предусмотрен механизм журналов. Каждый журнал может отображать тот или иной набор видов документов. Для журнала могут быть определены графы журнала и отображаемая в них информация из документов различных видов.

Таким образом, основное назначение журнала — это просмотр списка документов нескольких видов. Например, может быть создан журнал «Складские документы», который будет содержать все приходные накладные и накладные на внутреннее перемещение.

Регистры. Для анализа остатков и движений средств, компонента «Оперативный учет» системы 1С: Предприятие использует т.н. регистры. Регистры используются для поддержки складских запасов, взаиморасчетов и т.д.

Регистр представляет собой многомерную таблицу хранения остатков и оборотов по тем или иным ресурсам. Например, для складского запаса товаров может быть создан регистр «Товарный запас» с двумя измерениями «Товар» и «Склад» и одним ресурсом «Количество». В этом случае система будет поддерживать остатки товаров в разрезе складов.

Изменение остатков по регистрам может производиться только документами. Каждое такое изменение имеет определенное место на оси времени. Каждый документ может порождать неограниченное количество движений по регистрам любых видов.

Для работы в реальном времени система поддерживает понятие «точки актуальности итогов» (далее — ТА). ТА может быть установлена принудительно, но ее могут изменять проводимые в потоке документы. С другой стороны, проводимые в потоке документы получают мгновенный доступ к актуальным итогам по всем регистрам, например, для контроля складских остатков. Хотя, разумеется, существует возможность проведения документа задним числом, с одной стороны, и получения итогов на любой момент — с другой.

Отчеты и Обработки. Для описания отчетов и процедур произвольной обработки данных в системе существуют два типа объектов — отчеты и обработки. Первый из них, как правило, применяется для получения сводной информации по тем или иным данным. Второй, как правило, выполняет обработку, т.е. редактирование данных, например пересчет цен каталога товаров. Каждый отчет или обработка имеет форму, в которой могут быть выбраны параметры формирования отчетов. Например, для выдачи складской справки можно выбрать конкретный склад, группу товаров и т.д.

Алгоритм получения отчета или обработки данных описывается с использованием встроенного языка, при этом может быть задействован встроенный язык запросов. Для вывода отчетов может быть использован как текстовый формат, так и специализированный табличный формат отчетов.

ГЛАВА 2

КОНСТАНТЫ

Константы в программе 1С:Торговля, как правило, служат для хранения информации, которая либо совсем не изменяется в процессе функционирования системы, либо изменяется достаточно редко. Наиболее простой пример подобной информации — название организации, которое, как правило, не меняется.

Удобство использования констант заключается в том, что в них один раз заносится какая-либо информация, которая затем может многократно использоваться при формировании документов, в расчетах, при построении отчетных форм. Например, уже упоминавшееся название организации можно занести в специально объявленную константу, а в многочисленных бланках использовать имя константы для получения ее значения — наименования организации. При каких-либо изменениях в наименовании организации достаточно изменить его всего один раз — в константе — и все изменения автоматически будут отражены в тех местах, где эта константа используется.

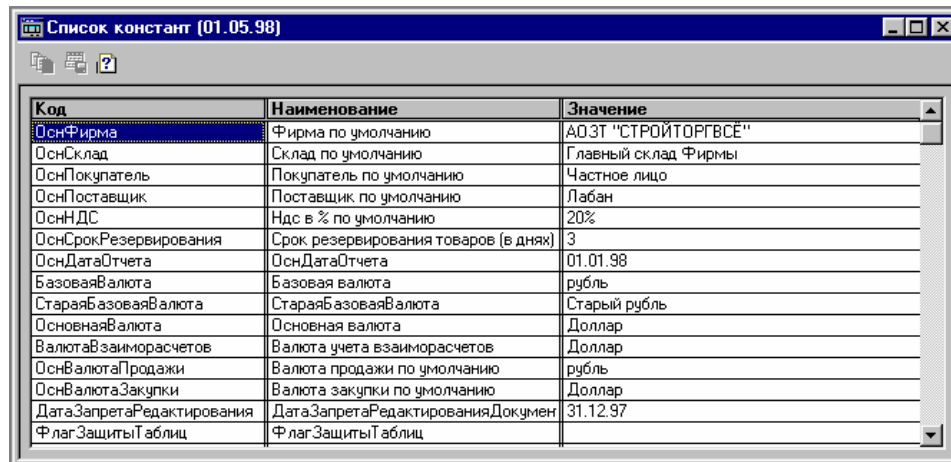
В процессе настройки конфигурации задачи можно создать практически неограниченное количество констант для хранения любой нужной информации.

ОКНО СПИСКА КОНСТАНТ

Вся работа с константами ведется в специальном окне «Список констант». Если конечный пользователь имеет доступ к константам, то это окно может быть вызвано каким-либо пунктом меню, кнопкой панели инструментов или через системное меню «Операции». Как именно получить доступ к списку констант, как правило, описано в книге по типовой конфигурации программы 1С:Торговля.

Если конфигурацией не определено иное, список констант можно вызвать на экран выбором пункта «Константы» в меню «Операции» главного меню программы.

Окно списка констант представляет собой таблицу, состоящую из трех колонок (граф). В графе «Код» выводятся краткие наименования констант.



Код	Наименование	Значение
ОснФирма	Фирма по умолчанию	АОЗТ "СТРОЙТОРГВСЕ"
ОснСклад	Склад по умолчанию	Главный склад Фирмы
ОснПокупатель	Покупатель по умолчанию	Частное лицо
ОснПоставщик	Поставщик по умолчанию	Лабан
ОснНДС	Ндс в % по умолчанию	20%
ОснСрокРезервирования	Срок резервирования товаров (в днях)	3
ОснДатаОтчета	ОснДатаОтчета	01.01.98
БазоваяВалюта	Базовая валюта	рубли
СтараяБазоваяВалюта	Старая базовая валюта	Старый рубль
ОсновнаяВалюта	Основная валюта	Доллар
ВалютаВзаиморасчетов	Валюта учета взаиморасчетов	Доллар
ОснВалютаПродажи	Валюта продажи по умолчанию	рубли
ОснВалютаЗакупки	Валюта закупки по умолчанию	Доллар
ДатаЗапретаРедактирования	ДатаЗапретаРедактированияДокумент	31.12.97
ФлагЗащитыТаблиц	ФлагЗащитыТаблиц	

Полное наименование служит для расшифровки краткого наименования константы. И, наконец, графа «Значение» содержит само значение константы.

Строки в списке констант отсортированы по коду (краткому наименованию) константы.

Одна ячейка в окне всегда выделена инверсным цветом и называется «активной» или «текущей». Для самого выделения мы будем использовать также название «курсор».

Если список констант содержит много констант (т.е. окно содержит много строк), то в таблице выводится только определенная часть списка. Для просмотра всего списка констант служит вертикальная линейка прокрутки.

Окно списка констант может содержать панель инструментов для быстрого доступа к часто используемым командам работы со списком.

Положение инструментальной панели в окне (сверху, снизу, справа или слева) можно задать в настройке параметров интерфейса (пункт «Параметры» меню «Сервис» главного меню программы). Там же можно вообще запретить вывод панели инструментов на экран.

Если при настройке параметров интерфейса не задано иное, то обычно панель инструментов располагается в верхней части окна справочника под строкой заголовка окна.

ПРОСМОТР СПИСКА КОНСТАНТ

Просмотр списка констант. При просмотре списка констант можно использовать мышь и клавиатуру.

Для перемещения курсора на одну ячейку вниз, вверх, влево или вправо следует использовать соответствующие клавиши управления курсором. Когда курсор достигает границы окна, нажатие на клавиши управления курсором вызывает вертикальную прокрутку содержимого окна, выводя на экран для просмотра очередные строки списка констант.

Клавиши PgDn и PgUp используются для листания списка соответственно на страницу вниз или вверх, а клавиши Home и End позволяют перейти сразу на самую первую или самую последнюю строку списка.

Если размер окна констант изменен таким образом, что в нем не отображаются все графы, кроме вертикальной линейки прокрутки, внизу окна появляется горизонтальная линейка прокрутки.

Для просмотра списка можно использовать линейки прокрутки. Кнопки - , , , , расположенные на концах линеек

прокрутки, могут использоваться для перемещения курсора: однократное нажатие на кнопку смещает курсор на одну ячейку в соответствующем направлении.

Для удобства просмотра содержимого списка констант можно менять ширину колонок в таблице. Для этого необходимо поместить указатель мыши на линию, разделяющую заголовки колонок списка, пока указатель не примет форму $\leftrightarrow$, нажать левую кнопку мыши, перемещая мышь, установить нужную ширину колонок, затем отпустить левую кнопку мыши.

Просмотр истории значения константы. При настройке конфигурации задачи для любой константы можно задать необходимость хранения истории изменения ее значения. Подобные константы мы будем называть периодическими. В этом случае в списке констант будет храниться не только самое последнее значение константы, но и все ранее существовавшие значения с датами их ввода.

Подобный механизм позволяет получать значение такой константы, существовавшее на любую дату.

Для просмотра истории значения константы необходимо встать на строку с нужной константой и выполнить одно из следующих действий:

- нажать клавишу F5 или
- нажать мышью кнопку **K4** в панели инструментов окна справочника или
- выбрать пункт «История значения» в меню «Действия» главного меню программы.

Окно истории значения константы представляет собой таблицу, состоящую из двух колонок — дата и значение константы на эту дату.

При просмотре истории значения константы можно использовать те же клавиши, что и при просмотре списка констант: клавиши управления курсором перемещают выделение на одну ячейку в соответствующем направлении, клавиши PgDn и PgUp используются для листания истории значения соответственно на страницу вниз или вверх, а клавиши Home и End позволяют перейти сразу на самую первую или самую последнюю строку.

РЕДАКТИРОВАНИЕ КОНСТАНТ

При использовании программы 1С:Торговля в сеансе работы пользователя возможна только корректировка значения констант в списке. Добавление новых констант, удаление ненужных констант, изменение краткого или полного наименования у существующих констант могут выполняться только в Конфигураторе.

При работе со многими формами (визуальными представлениями данных) программы 1С:Торговля редактирование данных проводится одинаковым или похожим образом. Ниже мы подробно опишем работу в окне констант, но приведенные здесь правила являются общими для многих других случаев работы с данными в программе 1С:Торговля.

Чтобы изменить значение константы, необходимо установить курсор в ячейку таблицы, содержащую изменяемое значение, и нажать клавишу Enter или Shift+Enter. Ячейка переключится в режим редактирования, и в ней появится текстовый курсор в виде мигающей вертикальной полоски.

После внесения необходимых исправлений следует нажать клавишу Enter для выхода из режима редактирования.

При создании константы в процессе настройки конфигурации задачи, помимо кода и полного наименования, константе задается тип ее значения. В зависимости от этого, существует ряд общих правил, которые следует соблюдать при редактировании значения константы.

Константа типа «дата»

Для ввода значения константы типа «дата» необходимо в поле ввода указать дату в формате ДД.ММ.ГГ (число, порядковый номер месяца и две последние цифры года) или ДД.ММ.ГГГГ (число, порядковый номер месяца и четыре цифры года). Применение того или иного формата ввода даты устанавливается параметром «Число цифр в представлении даты» (закладка «Общие» панели настройки параметров системы). Панель настройки параметров системы вызывается через пункт «Параметры» меню «Сервис».

Разделительные точки указывать не нужно — они всегда присутствуют в поле ввода даты. Если дата указана неверно, — например, номер месяца больше 12, — программа не позволит записать такое значение и в этом случае необходимо исправить неверно указанную дату. Также нельзя будет записать пустую дату. Однако можно отказаться от ввода значения константы, нажав клавишу Esc, тогда будет сохранено ее предыдущее значение.

При вводе даты можно воспользоваться встроенным календарем программы, нажав на кнопку **K2** в поле ввода даты или нажав клавишу F4.

При этом на экране появится встроенный календарь программы, в котором мышкой или при помощи клавиатуры можно выбрать необходимую дату. Более подробно работа со встроенным календарем описана в главе 9 «Сервисные возможности».

Константа типа «число»

Числовое значение вводится путем набора нужного числа на клавиатуре. Также при вводе значения константы можно использовать калькулятор. Для этого нажмите клавишу F4 при редактировании значения константы.

Константа типа «строка»

Если значение константы является строкой символов, его ввод осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре. При этом доступны возможности редактирования символьных строк, предоставляемые Windows 95, например, работа с буфером обмена.

Константа типа «элемент справочника», «документ» и «перечисление»

Если тип значения константы не является одним из так называемых «базовых типов» (рассмотренные выше число, строка и дата), то ввод значения константы осуществляется путем выбора из какого-либо списка значений и в поле ввода такой константы всегда присутствует кнопка **K1**. При нажатии мышью на эту кнопку (также можно использовать клавишу F4) на экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Список может являться справочником (т.е. списком элементов справочника), журналом документов (т.е. списком документов) или перечислением (списком значений перечисления).

Выбор элемента справочника. Необходимую строку в справочнике можно выбрать, дважды щелкнув на ней мышью или нажав кнопку **K5** в панели инструментов окна справочника. Кроме выбора элемента справочника, доступны все функции работы со справочником — ввод нового элемента, редактирование, удаление элемента, реорганизация групп многоуровневого справочника и тому подобное.

Если это обусловлено конкретной конфигурацией задачи, справочник, из которого производится выбор элемента в качестве значения константы, может быть «подчиненным» другому справочнику (см. ниже — глава «Справочники»). В этом случае выбор значения константы несколько отличается; при нажатии на кнопку **K1** сначала появляется окно справочника-владельца, т.е. того справочника, элементам которого подчинены элементы справочника, используемого для данной константы. Только после выбора элемента-владельца на экран выведется окно требуемого справочника, в котором можно произвести выбор элемента.

В некоторых случаях конфигурация задачи может содержать константы, значением которых может быть элемент не конкретного справочника, а элемент любого справочника (или нескольких справочников). При этом, перед выводом на экран окна справочника, система предложит выбрать конкретный справочник, элемент которого будет выбираться как значение константы.

В этом окне клавиатурой или мышью выбирается наименование требуемого справочника.

Выбор документа. В журнале документов нужный документ выбирается двойным щелчком мышью. Так же, как и при выборе из справочника, здесь доступны все функции для работы с журналом и документами. Подробно о работе с журналами и документами рассказывается в соответствующей главе настоящего Руководства.

Выбор значения перечисления. Для выбора нужного значения из перечисления достаточно указать на это значение мышью.

Отказ от выбранного значения. Для очистки значения, которое вводится путем выбора из списка, следует использовать пункт «Очистить значение» из меню «Действия» главного меню программы.

РАБОТА С ИСТОРИЕЙ ЗНАЧЕНИЯ КОНСТАНТЫ

Свойство константы хранить историю изменения своего значения задается при конфигурировании системы.

Изменение истории значения константы может проводиться двумя способами: вводом нового значения константы в списке констант или вводом и корректировкой строк в окне истории значения константы. Эти способы отличаются в работе, поэтому рассмотрим их по отдельности.

При редактировании значения константы в историю автоматически добавляется новая строка, содержащая значение константы и дату ввода этого значения. Но, если значение константы изменялось в течение одной даты несколько раз, то новые строки в историю не добавляются, а всегда сохраняется последнее введенное значение. С другой стороны, если в константу было повторно введено существующее значение, но за другую дату, в историю значения константы будет добавлена новая строка.

История значения константы может редактироваться в окне «История». Это окно вызывается на экран нажатием клавиши F5 из окна справочника, и представляет собой таблицу, состоящую из двух граф: дата изменения значения константы, и значение на эту дату. Записи в таблице сортируются по дате.

Для ввода новой строки выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку **K6** на панели инструментов окна истории или
- нажмите клавишу **Ins** или
- в главном меню программы откройте меню «Действия», в этом меню выберите пункт «Новая строка».

В таблицу будет введена новая строка, в графы которой следует ввести дату и значение константы на эту дату. Для отказа от ввода в историю новой строки следует нажать **Esc**.

Можно ввести новую строку, скопировав одну из существующих. Для этого установить курсор на строку, которая будет служить образцом, и выполнить одно из следующих действий:

- нажмите клавишу **F9** или
- нажмите мышью кнопку **K7** на панели инструментов окна истории или
- выберите пункт «Копировать строку» в меню «Действия» главного меню программы.

В таблицу будет введена новая строка, графы которой будут заполнены данными, взятыми из строки-образца. После выполнения необходимых исправлений следует нажать клавишу **Enter**.

Для удаления строки из истории установите курсор на строку истории, которую предполагается удалить, и выполните одно из следующих действий:

- нажмите клавишу **Del** или
- нажмите мышью кнопку **K8** на панели инструментов окна истории или
- выберите пункт «Удалить строку» в меню «Действия» главного меню программы.

После ответа «Да» на запрос об удалении записи строка будет удалена.

ПОИСК В СПИСКЕ КОНСТАНТ

Для поиска нужной информации в списке констант существует несколько способов, которые будут описаны ниже.

Быстрый поиск

Для быстрого перехода к нужной строке списка констант можно использовать режим быстрого поиска.

Для выполнения быстрого поиска клавишами или мышью поместить курсор в ту графу списка констант, в которой необходимо найти какое-либо значение, и просто набирать на клавиатуре искомое значение. Поиск ведется вниз от текущего положения курсора в списке констант.

В случае обнаружения первого введенного символа он отображается в рамке в нижней части графы, а курсор устанавливается в ту ячейку списка констант, первые символы значения которой совпадают с введенными. Последний введенный символ можно удалить из строки поиска, нажав клавишу **Backspace**.

При поиске значений различного типа следует соблюдать изложенные ниже правила.

При поиске по дате следует указывать сначала год (две цифры), затем — без разделительной точки — месяц, и последним — день, например, «960324» (24 марта 1996 года).

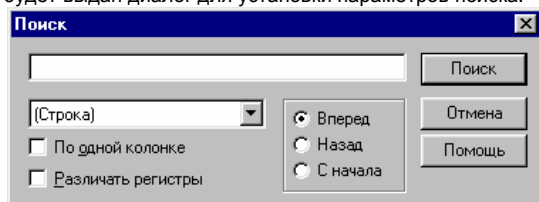
При поиске числа сравнение с введенными символами начинается с левой цифры.

Если найденное в списке констант значение не является искомым, можно продолжить быстрый поиск. Для этого следует нажатием клавиши **Стрелка Вниз** перейти на следующую строку и вновь набрать на клавиатуре искомые символы.

Произвольный поиск

Наиболее широкими возможностями обладает режим произвольного поиска.

Для начала поиска следует нажать клавиши **Ctrl+F3** или выбрать пункт «Поиск» из меню «Действия» главного меню программы. На экран будет выдан диалог для установки параметров поиска.



При помощи управляющих элементов этого запроса можно задавать разнообразные условия поиска.

Прежде всего, в левом поле можно указать, какого типа информацию необходимо найти. При нажатии на кнопку  будет открыт список типов значений, по которым можно осуществлять поиск. Из этого списка необходимо выбрать нужный тип значения. В зависимости от выбранного типа, в поле для шаблона поиска необходимо указать значение указанного типа.

Переключатель «Вперед — Назад — С начала» позволяет

задать направление поиска:

Вперед вниз от текущей строки списка констант
Назад вверх от текущей строки списка констант
С начала с первой строки списка констант

Опция «По одной колонке», если она включена, указывает, что поиск будет производиться только в текущей графе списка констант, — той, в которой стоит курсор. При выключенной опции поиск будет производиться во всех колонках.

Опция «Различать регистры», позволяет указать, будут ли различаться при поиске прописные и строчные буквы. Если эта опция включена, прописные и строчные буквы будут считаться разными символами.

Ниже приведены указания, что необходимо ввести в поле шаблона поиска, и как будет производиться поиск при указании того или иного типа значения.

Образец поиска	Пояснение
Строка	Необходимо ввести произвольную последовательность символов. В этом случае значения в ячейках будут считаться строками символов и будет осуществляться поиск вхождения указанной строки в значение ячейки.
Число	Будет осуществляться поиск указанного числа в колонках числового типа. Нажатием кнопки К3 на экран можно вызвать калькулятор для расчета искомого числа
Дата	В качестве шаблона поиска следует указать дату в формате ДД.ММ.ГГ или ДД.ММ.ГГГГ в зависимости от установки параметра «Число цифр в представлении даты». Нажатием кнопки К2 на экран можно вызвать календарь для выбора искомой даты.
Наименование справочника	Если в качестве типа значения выбрано наименование конкретного справочника из числа существующих в системе, то по нажатии кнопки К1 указанный справочник будет выдан на экран. Из него следует выбрать элемент, который необходимо найти.
Наименование вида документа	В качестве шаблона поиска необходимо указать конкретный документ выбранного вида, список документов открывается при нажатии кнопки К1 .
Наименование перечисления	В качестве шаблона поиска следует указать одно из значений выбранного перечисления. Список значений перечисления вызывается на экран нажатием кнопки К1 .

После выполнения всех необходимых установок для выполнения поиска следует нажать кнопку «Поиск».

Если значение, указанное в поле шаблона поиска, найдено в списке констант, курсор будет установлен в ячейку с найденным значением. Если значение не найдено — будет выдано соответствующее сообщение.

Если значений, указанных в качестве шаблона поиска, в списке констант несколько, то курсор устанавливается на первое встретившееся (в соответствии с направлением поиска) значение. Можно продолжить поиск с теми же установками, просто нажав клавишу F3 или выбрав пункт «Повторить поиск» из меню «Действия» главного меню программы.

Для смены направления поиска необходимо:

для поиска вперед - нажать клавиши Shift+P3 или выбрать пункт «Поиск вперед» в меню «Действия» главного меню программы;

для поиска назад - нажать клавиши Alt+E3 или выбрать пункт «Поиск назад» в меню «Действия» главного меню.

ГЛАВА 3

СПРАВОЧНИКИ

В программе 1С:Торговля справочники служат для хранения условно-постоянной информации, поддержки внутрифирменных или общих классификаторов.

Кроме того, справочники часто используются для формирования списков возможных значений. Такое использование позволяет исключить неоднозначность при заполнении тех или иных реквизитов документов или других справочников. Например, если в счете требуется ввести наименование организации-клиента, выбор элемента из справочника клиентов позволит избежать ошибочного ввода наименования разными конечными пользователями (продавцами).

Если это не запрещено в конкретной конфигурации (для конкретного пользователя), справочник может редактироваться в процессе работы — могут вводиться новые записи, редактироваться или удаляться существующие.

Работа со справочниками может осуществляться в двух режимах — режим просмотра и редактирования и режим выбора элемента справочника.

В режиме просмотра и редактирования форма справочника открывается через главное меню программы, через кнопку панели инструментов, через кнопку другой формы или какими-либо другими действиями, если это обусловлено конфигурацией задачи.

В режиме выбора справочник открывается только при вводе значения константы, реквизита документа или реквизита другого справочника, при нажатии кнопки **К1** или клавиши F4.

Отличия между двумя этими режимами заключаются в том, что в режиме выбора можно установить курсор на требуемый элемент справочника и по нажатию клавиши Enter или кнопки панели инструментов **К5** ввести текущий элемент как значение редактируемого реквизита или константы.

Система 1С:Торговля позволяет организовать многоуровневые справочники до 10 уровней вложенности. Использование многоуровневых справочников позволяет организовать условно-постоянную информацию и классификаторы с нужной степенью детализации.

Система 1С:Торговля имеет механизм поддержки подчиненных справочников. Такой механизм позволяет связать между собой элементы разных справочников: организации и договора с ними, товары и единицы их измерения, и так далее. У подчиненного справочника каждый элемент связан с конкретным элементом справочника-владельца. При работе в окне подчиненного справочника, набор просматриваемых элементов определяется текущим элементом справочника-владельца. Например, если в окне справочника организаций курсор установлен на конкретном элементе справочника (конкретной организации), то в подчиненном ему справочнике договоров будут выведены только договора текущей организации.

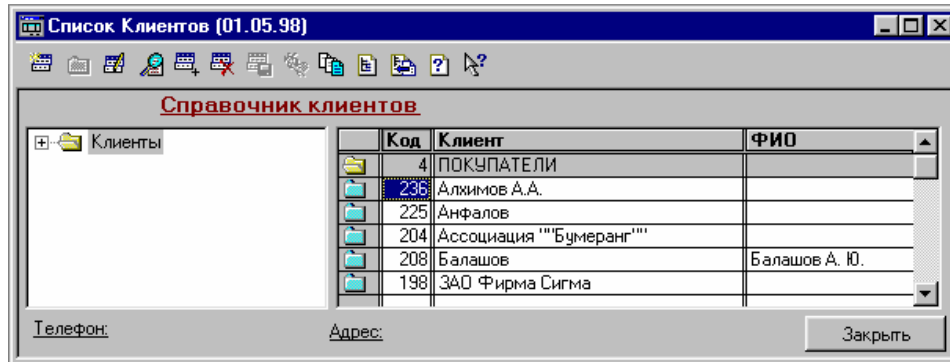
ОКНО СПРАВОЧНИКА

Форму справочника можно вызвать на экран через главное меню программы, нажав кнопку панели инструментов, нажав кнопку другой формы или какими-либо иными действиями, если это обусловлено конфигурацией задачи.

Если это не обусловлено пользовательским интерфейсом, по умолчанию вызов справочника на экран можно осуществить, выбрав пункт «Справочники» в меню «Операции» главного меню программы. На экран будет выдан список существующих в системе справочников.

В этом списке клавишами или мышью следует выбрать наименование нужного справочника и затем нажать кнопку «ОК». Окно с выбранным справочником будет выдано на экран.

Внешний вид формы справочника полностью определяется в процессе настройки конфигурации задачи. Однако существует несколько общих элементов, которые имеет каждая форма справочника.



Прежде всего, в заголовке окна справочника выдается название справочника. Название справочника задается в процессе настройки конфигурации задачи и может быть изменено только в сеансе конфигурирования задачи.

Если справочник является подчиненным какому-либо другому справочнику, то в заголовке окна справочника после названия справочника выдается в скобках наименование элемента из справочника-родителя или сообщение «Не задан элемент-владелец», если справочник-владелец не открыт или в нем не позиционирован конкретный элемент.

Окно справочника, в общем случае, представляет собой таблицу, набор граф которой полностью определяется конкретной конфигурацией. Если это не изменено в конкретной конфигурации, таблица содержит минимум две графы — код и наименование элемента справочника.

Состав и взаимное расположение граф, отображаемых в форме справочника, могут различаться для разных пользователей. То есть конфигурация может предлагать несколько визуальных представлений одного и того же справочника.

Если справочник имеет иерархическую структуру, окно справочника может также содержать дерево групп. Взаимное расположение дерева групп и таблицы, вообще говоря, может быть совершенно произвольным, однако наиболее часто их располагают рядом и задают одинаковый размер по вертикали.

Если справочник содержит много элементов (строк) и имеет много граф, то в таблице справочника выводится только определенная его часть, а внизу и справа появляются линейки прокрутки. Линейки прокрутки также выводятся в дереве групп, если оно

целиком не помещается в окне.

Если для текущего справочника в меню «Действия» установлен показ в виде иерархического списка (возле пункта «Иерархический список» в этом меню стоит знак ✓), то в крайней левой графе таблицы справочника выводятся условные знаки, обозначающие тип строки;



Строка является элементом справочника.



Строка соответствует группе элементов. Заголовки групп всегда помещаются в верхней части справочника.



Двойной щелчок левой кнопкой мыши на знаке открывает доступ к элементам справочника, входящим в эту группу. Строка содержит название группы, открытой для просмотра. Такая строка всегда помещается в верхней части таблицы, под названиями колонок справочника, и недоступна для корректировки. Двойной щелчок левой кнопки мыши на этом значке закрывает группу.

Если справочник отображается не в виде иерархического списка, а «линейно», заголовки групп и элементы справочника в таблице выдаются «вперемешку» и отличаются только цветом знака  в крайней левой графе: для заголовков групп знак имеет желтый цвет, для обычных элементов — голубой.

При большом количестве реквизитов справочника, как правило, форма справочника построена таким образом, чтобы не отражать все реквизиты справочника как графы его визуального представления (формы), — иначе таблица получилась бы слишком широкой. В процессе настройки конфигурации задачи, как правило, в таблицу включаются лишь наиболее важные реквизиты справочника, а для просмотра и редактирования других предлагается использовать форму элемента справочника. Такая форма отражает все или большинство реквизитов элемента справочника и может использоваться также при вводе в справочник нового элемента.

Если в процессе настройки конфигурации задачи указано, что единственный способ редактирования справочника — использование формы редактирования элемента, то для просмотра и редактирования реквизитов справочника необходимо установить курсор в строку с нужным элементом и нажать клавишу Enter. На экран будет выдан диалог для редактирования элемента справочника. Для закрытия диалога можно нажать клавишу Esc, кнопку закрытия окна 2ц или кнопку формы, которая обычно называется «Закрыть», «Отказ» или имеет подобное название.

Если в процессе настройки конфигурации задачи указано, что может использоваться способ редактирования справочника как в списке, так и с использованием формы элемента, то для выбора того или иного способа редактирования следует использовать пункт «Редактировать в диалоге» меню «Действия». Если рядом с этим пунктом установлен знак ✓, то редактирование будет проводиться с использованием формы элемента, в противном случае — путем непосредственного редактирования в таблице формы справочника. При этом, разумеется, невозможно редактирование тех реквизитов, которые не отображаются в таблице.

Окно справочника может содержать панель инструментов для быстрого доступа к наиболее часто используемым командам работы со справочником.

Положение инструментальной панели в окне (сверху, снизу, справа или слева) можно задать в настройке параметров интерфейса (пункт «Параметры» меню «Сервис» главного меню программы). Там же можно вообще запретить вывод панели инструментов на экран.

Если при настройке параметров интерфейса не задано иное, то обычно панель инструментов располагается в верхней части окна справочника под строкой заголовка окна.

Одна ячейка в таблице справочника всегда выделена инверсным цветом и называется «активной» или «текущей». Так же мы будем называть строку и столбец, на пересечении которых расположена активная ячейка. Для самого выделения мы будем использовать также название «курсор».

ПРОСМОТР СПРАВОЧНИКА

Просмотр справочника. При просмотре справочника можно использовать мышь и клавиатуру.

Для перемещения курсора на одну ячейку вниз, вверх, влево или вправо следует использовать соответствующие клавиши управления курсором. Когда курсор достигает границы окна, нажатие на клавиши управления курсором вызывает прокрутку информации в окне, вывода на экран для просмотра очередные колонки и строки справочника.

Клавиши PgDn и PgUp используются для листания таблицы соответственно на страницу вниз или вверх, а клавиши Home и End позволяют перейти сразу на самую первую или самую последнюю строку справочника.

Для просмотра справочника можно также использовать линейки прокрутки. Кнопки расположенные на вертикальной и горизонтальной линейке прокрутки, могут использоваться также для перемещения курсора: однократное нажатие на кнопку смещает курсор на одну ячейку в соответствующем направлении.

Для удобства просмотра содержимого справочника можно менять ширину колонок в таблице справочника. Для этого необходимо поместить указатель мыши на линию, разделяющую заголовки колонок справочника, пока указатель не примет форму ⇔, нажать левую кнопку мыши, перемещая мышью, установить нужную ширину колонок, затем отпустить левую кнопку мыши.

Строки в справочнике могут быть двух типов: элементы справочника и наименования групп справочника. Кроме того, как элементы, так и группы могут быть помечены к удалению, что отражается «зачеркнутыми» значками в крайней левой колонке справочника. Заголовок группы позволяет перейти к работе с элементами, входящими в группу. Раскрыть группу в справочнике можно одним из следующих способов:

- дважды щелкните мышью на значке  в строке таблицы с наименованием нужной группы или
- установите курсор на строку с наименованием нужной группы и нажмите клавиши Ctrl+Стрелка Вниз или
- установите курсор на строку с наименованием нужной группы и выберите пункт «Следующий уровень» в меню «Действия» главного меню программы.

В результате будет открыта для просмотра выбранная группа, знак  изменится на . Название этой группы и всех групп верхних уровней будут выданы в первых строках таблицы.

Для возврата на предыдущий уровень можно нажать клавиши Ctrl+Стрелка Вверх, находясь в любой строке группы. Если необходимо «перешагнуть» через несколько уровней, следует дважды щелкнуть мышью на значке  в строке с наименованием нужной группы.

Просмотр дерева групп. Дерево групп содержит наименования групп справочника и позволяет, во-первых, удобно просматривать структуру справочника, и, во-вторых, быстро переходить к элементам, входящим в конкретную группу справочника. Наименование справочника служит корневым элементом дерева групп.

Для удобства работы дерево групп имеет возможность раскрываться и сжиматься. Знак + в узле ветви указывает, что эту ветвь можно раскрыть, для этого достаточно щелкнуть мышью на знаке +. Ветвь откроет для просмотра следующий уровень, а знак + изменится на -. Закрыть ветвь дерева можно щелчком мыши на знаке -.

Если клавишами или мышью установить курсор на элементе дерева групп, который не является конечным (в свою очередь

содержит элементы), то нажатием клавиши «*», расположенной на цифровой клавиатуре (серая звездочка), можно раскрыть сразу все ветви дерева для этого элемента, и наоборот, нажатием клавиши «-» на цифровой клавиатуре (серый минус), можно «скрыть» все ветви дерева этого элемента.

Изменение относительных размеров дерева групп и таблицы. Если дерево групп и таблица справочника расположены рядом или друг над другом, то мышью можно передвигать находящуюся между ними разделительную линию. Для этого следует поместить указатель мыши на разделительную линию, пока он не примет форму $\leftrightarrow$, нажать левую клавишу мыши, передвинуть разделительную линию в нужную позицию и отпустить левую клавишу мыши.

Использование дерева групп. Просмотр дерева групп и таблицы справочника, вообще говоря, может вестись независимо. Вы можете перемещаться по дереву, раскрывая интересные вас ветви, — это никак не отразится на картине в таблице справочника. С другой стороны, перемещения по таблице справочника — раскрытие содержимого групп, переход из одной группы в другую и так далее — также не вызывает никаких изменений в дереве групп.

Тем не менее, между деревом групп и таблицей справочника существует связь, используя которую, можно быстро перемещаться к нужным элементам справочника.

При просмотре дерева групп можно просмотреть состав заинтересовавшей вас группы в таблице справочника, дважды щелкнув мышью на наименовании группы. Знак  возле наименования группы сменится на , а в таблице будет показано содержимое выбранной группы справочника. Однако, если отключен показ справочника в виде иерархического списка, то двойной щелчок мыши на наименовании группы в дереве групп установит курсор в таблице на наименование этой же группы.

Если вы находитесь в таблице справочника, то выбором пункта «Найти в дереве» из меню «Действия» главного меню программы можно выделить ту группу в дереве групп, в которой вы находитесь. При этом переход к группе в дереве групп осуществляется независимо от режима просмотра справочника — в виде иерархического или простого списка.

Просмотр истории значения реквизита справочника. При настройке конфигурации задачи для любого реквизита справочника можно задать хранение истории изменения его значения. Подобные реквизиты справочника называются периодическими.

В этом случае в справочнике будет храниться не только самое последнее значение реквизита, но и все ранее существовавшие значения с датами их ввода в справочник. История изменения значения сохраняется отдельно для каждого элемента справочника, независимо от историй других элементов. Подобный механизм позволяет легко организовать, например, хранение истории курса валюты в справочнике валют.

При конфигурировании задачи для периодических реквизитов справочника можно задать возможность управления этими реквизитами из документов. Это значит, что для таких реквизитов значения, установленные документом, «привязываются» к документу. Например, установленные документом значения будут удалены, если удалить документ.

Кроме того, при конфигурировании задачи для периодических реквизитов справочника можно задать возможность управлять этими реквизитами только из документов. Это значит, что такие реквизиты невозможно редактировать «вручную» — используя интерактивный режим работы со справочником и историей значения реквизита. Изменять и отменять изменения таких реквизитов будет возможно только с использованием соответствующего документа.

Для просмотра истории значения необходимо встать на строку с нужным элементом справочника и выполнить одно из следующих действий:

- нажать клавишу F5; или
- нажать мышью кнопку **K4** в панели инструментов окна справочника; или
- выбрать пункт «История значения» в меню «Действия» главного меню программы.

Если хранение истории значения установлено для двух или большего числа реквизитов справочника, на экран будет выдан список для выбора нужного реквизита.

В этом списке клавишами или мышью необходимо выбрать наименование реквизита, история значения которого вас интересует, и нажать кнопку «ОК».

В зависимости от того, управляется периодический реквизит справочника документом или нет, окно просмотра истории значения реквизита выглядит по-разному.

Прежде рассмотрим случай «обычных», т.е. не управляемых документами, реквизитов. Окно истории значения реквизита в этом случае представляет собой таблицу, состоящую из двух колонок — дата и значение реквизита на эту дату.

При просмотре истории значения реквизита можно использовать те же клавиши, что и при просмотре справочника: клавиши управления курсором перемещают выделение на одну ячейку в соответствующем направлении, клавиши PgDn и PgUp используются для листания истории значения соответственно на страницу вниз или вверх, а клавиши Home и End позволяют перейти сразу на самую первую или самую последнюю строку.

Просмотр истории реквизитов справочника, изменяемых документами. Как уже говорилось выше, для некоторых периодических реквизитов справочников в конфигурации может быть установлена возможность изменения их документами. Например, цены на товары могут устанавливаться специальным документом. В этом случае список истории изменений будет иметь дополнительные колонки.

В них выводится информация о документе, выполнившем конкретное изменение: вид документа, время, номер документа, номер строки многострочной части. В левой колонке списка располагаются пиктограммы, отмечающие, какое из изменений введено вручную, а какое выполнено документом.

Значения истории, выполненные документом, не могут корректироваться и удаляться вручную. Они могут быть изменены только при изменении и повторном проведении документа.

Значения, введенные вручную всегда, имеют нулевое (пустое) время. Поэтому, если на одну дату есть значения и установленные вручную и введенные документами, то значение, установленное вручную, располагается перед значениями, установленными документами.

При получении значения на некоторую дату система будет выбирать наиболее позднее значение на эту дату или на ближайшую предшествующую, если на эту дату значений не установлено.

Для некоторых периодических реквизитов, изменяемых документами в конфигурации может быть отключена возможность ручного изменения. В этом случае просмотр истории не позволяет вводить значения реквизита.

Сортировка элементов справочника. Когда окно справочника открывается для просмотра или выбора из него нужного элемента, строки в справочнике могут быть упорядочены по коду, по наименованию элементов или по произвольному реквизиту, если это обусловлено конфигурацией системы. Порядок сортировки можно задать в меню «Действия» главного меню программы, пункт «Сортировка». Для быстрой смены порядка сортировки можно также использовать клавиши:

- Ctrl+1 для упорядочивания строк по кодам элементов
- Ctrl+2 для упорядочивания строк по наименованиям элементов
- Ctrl+3 по произвольному реквизиту.

При выборе произвольного реквизита на экран будет выдан список реквизитов, по которым может осуществляться сортировка справочника. Список таких реквизитов задается в процессе настройки конфигурации задачи.

В этом списке следует выбрать наименование реквизита, по которому будет отсортирован справочник, и нажать кнопку «ОК».

В зависимости от режима показа справочника порядок сортировки строк справочника имеет свои особенности.

Если для текущего справочника в меню «Действия» установлен показ в виде иерархического списка (возле пункта «Иерархический список» в этом меню стоит знак ✓), то сортировка осуществляется только в пределах уровня вложенности, при этом в начало всегда помещаются наименования групп.

Если показ справочника в виде иерархического списка отключен, заголовки групп и элементы справочника при сортировке не разделяются.

ВВОД В СПРАВОЧНИК НОВОГО ЭЛЕМЕНТА

Для ввода нового элемента в справочник выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку **K6** на панели инструментов окна справочника или
- нажмите клавишу **Ins** или
- в главном меню программы откройте меню «Действия», в этом меню выберите пункт «Новый».

Если необходимо, чтобы новый элемент, вводимый в многоуровневый справочник, сразу попал в определенную группу этого справочника, то перед вводом элемента следует перейти в эту группу.

Замечание. Если для многоуровневого справочника отключен показ в виде иерархического списка (пункт «Иерархический список» меню «Действия» главного меню программы), ввод нового элемента в справочник запрещен.

Редактирование кода, наименования и дополнительных реквизитов при вводе нового элемента справочника может осуществляться двумя способами — в выводимом на экран диалоге или непосредственно в строке формы справочника. Способ редактирования определяется при создании справочника в процессе настройки конфигурации задачи. Если разрешено использование обоих способов, то выбрать конкретный способ редактирования можно в меню «Действия» главного меню программы путем простановки или снятия отметки ✓ возле пункта «Редактировать в диалоге».

Если выбрано редактирование в диалоге, то на экран будет выдан диалог для ввода элемента справочника.

Внешний вид диалога, его свойства, поведение управляющих элементов определяются при настройке конфигурации задачи и, в общем случае, может быть самым разнообразным. Однако работа с этим диалогом всегда ведется по общим правилам, которые будут описаны в этом параграфе.

Диалог для ввода элемента справочника (он же используется при редактировании элемента) состоит из совокупности управляющих элементов — полей ввода, кнопок, списков, полей со списками, флажков, являющихся стандартными элементами управления Windows.

Кроме того, если это обусловлено конфигурацией, форма редактирования элемента справочника, как и многие другие настраиваемые формы редактирования данных, может содержать закладки. Такие управляющие элементы используются для форм, содержащих большое количество редактируемой информации. В этом случае все редактируемые реквизиты сгруппированы на разных «страницах», между которыми можно переключаться, выбрав ту или иную закладку.

Для выбора определенной закладки необходимо щелкнуть на пей мышью. Если закладок много, осуществляется горизонтальная прокрутка закладок кнопками в правой части формы.

Для перемещения по элементам управления диалога можно использовать клавиши **Tab** и **Shift+Tab** или просто щелкать мышью в соответствующий элемент диалога.

При вводе нового элемента справочника можно завершать ввод очередного реквизита нажатием клавиши **Enter**, тогда курсор будет автоматически переходить на следующий управляющий элемент диалога.

В диалоге, как правило, заполняются реквизиты «Код», «Наименование», а также поля ввода, соответствующие реквизитам справочника. Если это обусловлено конфигурацией, форма ввода элемента справочника может проверять корректность и полноту введенных данных. В случае неправильного ввода могут появляться соответствующие сообщения.

После того, как реквизиты заполнены, для записи элемента в справочник следует нажать кнопку «ОК» или подобную ей кнопку, предназначенную для сохранения результатов редактирования или закрыть окно диалога нажатием кнопки закрытия окна **2a**, кнопки «Отмена» или ей подобной. После того, как на экран будет выдан запрос о сохранении изменений, следует ответить «Да» для записи в справочник нового элемента, или «Нет» — для отказа от записи.

Если редактирование реквизитов элемента справочника осуществляется непосредственно в таблице, то для нового элемента в справочник будет добавлена новая строка, которая автоматически переключится в режим редактирования. Заполнение каждой графы таблицы следует завершать нажатием клавиши **Enter**, тогда курсор будет автоматически переходить в следующую графу.

После того, как заполнена последняя графа новой строки, нажатие клавиши **Enter** выключает режим редактирования и новый элемент запоминается в справочнике. Новый элемент размещается в справочнике согласно текущему порядку сортировки.

Для отказа от ввода в справочник нового элемента следует нажать клавишу **Esc**.

При вводе нового элемента в справочник, как правило, указывается его код, если иное не определено в конфигурации (например, автоматическое заполнение этого обязательного реквизита справочника). Основные характеристики кода — тип значения, длина, автоматическое присвоение кода для нового элемента, пределы проверки кода на уникальность — определяются при создании справочника в процессе настройки конфигурации задачи. В зависимости от этого при вводе нового элемента его код может формироваться автоматически или вводиться вручную.

Если это обусловлено конфигурацией, при вводе элемента его код будет проверяться на уникальность (либо во всем справочнике, либо в пределах группы элементов), и, если он совпадает с одним из кодов, уже имеющихся в справочнике, будет выдано сообщение «Код не уникален!». В этом случае код необходимо будет исправить.

Система не проводит различий между кодами элементов справочника и групп элементов, т.е. коды группы и элемента не могут совпадать.

ВВОД В СПРАВОЧНИК НОВОЙ ГРУППЫ

Для ввода новой группы в многоуровневый справочник выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку  на панели инструментов окна справочника или
- нажмите клавиши **Ctrl+F9** или
- в главном меню программы откройте меню «Действия», в этом меню выберите пункт «Новая группа».

Если необходимо, чтобы новая группа, вводимая в многоуровневый справочник, сразу попала в определенную группу справочника, то перед вводом следует перейти в эту группу.

Так же, как и при вводе в справочник нового элемента, при вводе в справочник новой группы редактирование кода, наименования и дополнительных реквизитов группы может осуществляться двумя способами — в выводимом на экран диалоге или непосредственно в строке справочника. В конкретной конфигурации может быть установлен какой-то определенный способ редактирования или разрешено использование обоих способов. В этом случае конкретный способ редактирования устанавливается

выбором пункта «Редактировать в диалоге» в меню «Действия» главного меню программы.

Если установлено, что редактирование группы осуществляется в диалоге, на экран будет выдан диалог для ввода группы. В общем случае, его вид может отличаться от диалога, используемого для ввода нового элемента.

В диалоге, как правило, заполняются реквизиты «Код», «Наименование», а также поля ввода, соответствующие реквизитам справочника. Если это обусловлено конфигурацией, форма ввода элемента справочника может проверять корректность и полноту введенных данных. В случае неправильного ввода могут появляться соответствующие сообщения.

Для записи новой группы в справочник следует нажать кнопку «ОК» (если таковая присутствует в диалоге) или закрыть окно диалога нажатием на кнопку $\square$ закрытия окна. Если на экран будет выдан запрос о сохранении изменений, следует ответить «Да» для записи в справочник новой группы, или «Нет» — для отказа от записи.

Если редактирование группы осуществляется непосредственно в строке справочника, то для новой группы в справочник будет добавлена новая строка, которая автоматически переключится в режим редактирования. В этой строке следует заполнить обязательные графы «Код» и «Наименование», заполнение других граф можно отложить «на потом». Заполнение каждой графы следует завершать нажатием клавиши Enter, тогда курсор будет автоматически переходить в следующую графу.

После того, как заполнена последняя графа новой строки, нажатие клавиши Enter выключает режим редактирования и новая группа добавляется в справочник. Новая группа размещается в справочнике в соответствии с текущим порядком сортировки.

Для отказа от ввода новой группы следует нажать клавишу Esc.

Как и при вводе нового элемента, при вводе в справочник новой группы, как правило, указывается ее код, если иное не определено в конфигурации (например, автоматическое заполнение этого обязательного реквизита справочника). Основные характеристики кода — тип значения, длина, автоматическое присвоение кода, пределы проверки кода на уникальность — определяются при создании справочника в процессе настройки конфигурации задачи. В зависимости от этого при вводе новой группы ее код может формироваться автоматически или вводиться вручную.

Если это обусловлено конфигурацией, при вводе группы ее код будет проверяться на уникальность (либо во всем справочнике, либо в пределах «родительской» группы элементов), и, если он совпадает с одним из кодов, уже имеющихся в справочнике, будет выдано сообщение «Код не уникален!». В этом случае код необходимо будет исправить.

Система не проводит различий между кодами элементов справочника и групп элементов, т.е. коды группы и элемента не могут совпадать.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ЭЛЕМЕНТА СПРАВОЧНИКА

Порядок редактирования элемента справочника несколько отличается в случае, если редактирование производится непосредственно в строке справочника, и если редактирование производится в диалоге.

Редактирование в строке. Для редактирования элемента необходимо установить курсор в ячейку справочника, значение которой нужно отредактировать, и нажать клавишу Enter или дважды щелкнуть на ней мышью. Ячейка переключится в режим редактирования; в ней появится курсор в виде мигающей вертикальной полоски.

Если редактирование производится в справочнике, открытом для выбора элемента, для переключения ячейки в режим редактирования следует нажимать клавиши Shift+Enter.

Корректировка реквизита производится по общим правилам, изложенным в параграфе «Редактирование реквизитов элемента справочника».

При редактировании реквизита можно перемещаться в другие графы строки, используя клавиши Tab и Shift+Tab. Для окончания редактирования реквизита следует нажать клавишу Enter.

Чтобы отказаться от редактирования реквизита, следует нажать клавишу Esc. Ячейка вернется в режим просмотра, и в ней будет восстановлено значение реквизита, существовавшее до редактирования.

Редактирование в диалоге. Для редактирования элемента необходимо установить курсор в любую ячейку строки, реквизиты которой требуется отредактировать, и нажать клавишу Enter, или дважды щелкнуть мышью в любом месте этой строки. На экран будет вызван заполненный диалог для ввода элемента справочника, в котором следует отредактировать требуемые реквизиты.

Если редактирование производится в справочнике, открытом для выбора элемента, для редактирования элемента следует нажимать клавиши Shift+Enter.

Корректировка реквизита производится по общим правилам, изложенным в параграфе «Редактирование реквизитов элемента справочника».

Режим редактирования элемента справочника в диалоге предоставляет значительно более широкие возможности, чем редактирование в строке.

Например, можно открыть одновременно несколько диалогов — для редактирования различных элементов справочника. Тогда информацию можно переносить между ними, используя Буфер Обмена Windows.

Когда открыт диалог для редактирования элемента справочника (или несколько диалогов), сам справочник по-прежнему остается доступен для работы: можно вводить в него новые элементы и группы, удалять их, переносить элементы из группы в группу, то есть использовать все возможности по работе со справочниками, предоставляемые программой.

ПРОСМОТР ЭЛЕМЕНТА СПРАВОЧНИКА

Если конфигурация предполагает использование формы редактирования элемента справочника и при этом в меню «Действия» задана необходимость редактировать в диалоге, при работе со справочником можно просматривать элементы (без редактирования) с использованием формы элемента. От режима редактирования элемента этот режим отличается тем, что форма открывается в режиме «только чтение» и не допускает внесения изменений.

Для просмотра элемента справочника поместите курсор на строку с необходимым элементом и выполните одно из следующих действий:

- нажмите мышью кнопку **K9** на панели инструментов окна справочника или
- выберите пункт «Просмотр» в меню «Действия» главного меню программы.

УДАЛЕНИЕ (ПОМЕТКА НА УДАЛЕНИЕ) ЭЛЕМЕНТА СПРАВОЧНИКА

Если это предполагается в конкретной конфигурации и если это определено параметром «Режим удаления объектов» (пункт «Параметры» меню «Сервис», закладка «Общие»), система поддерживает ссылочную целостность информационной базы. Это значит, что в этом режиме не проводится непосредственное удаление таких объектов системы, как элементы справочника и документы. При этом можно лишь установить пометку на удаление объекта, но не удалить его. Собственно удаление объектов (в частности, элементов справочника) производится при выполнении соответствующей сервисной процедуры — пункт «Удаление помеченных объектов» меню «Операции», если эта операция доступна конкретному конечному пользователю.

В каком режиме — непосредственного удаления или пометки на удаление — работает система, легко определить по названию пункта меню «Действия» (соответственно «Удалить» или «Пометить на удаление»).

Для пометки на удаление или удаления элемента справочника поместите курсор на строку с удаляемым элементом и выполните одно из следующих действий:

- нажмите клавишу Del или
- нажмите мышью кнопку **K10** на панели инструментов окна справочника или
- выберите пункт «Удалить» («Пометить на удаление») в меню «Действия» главного меню программы.

После ответа «Да» на запрос об удалении или пометке на удаление элемент справочника будет удален (помечен на удаление). Если элемент помечается на удаление, это будет отражено в изменении условного значка в крайней левой графе таблицы.

ОТМЕНА ПОМЕТКИ НА УДАЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТА СПРАВОЧНИКА

Если это предполагается в конкретной конфигурации и если это определено параметром «Режим удаления объектов» (пункт «Параметры» меню «Сервис», закладка «Общие») система поддерживает ссылочную целостность информационной базы. Это значит, что в этом режиме элементы справочника лишь помечаются к удалению. При этом возможно, если это допускает уровень прав пользователя, снятие пометки на удаление с ранее помеченного к удалению элемента справочника.

Для отмены пометки на удаление элемента справочника поместите курсор на строку с ранее помеченным элементом и выполните одно из следующих действий:

- нажмите клавишу Del или
- нажмите мышью кнопку **K10** на панели инструментов окна справочника или
- выберите пункт «Отменить пометку на удаление» в меню «Действия» главного меню программы.

После ответа «Да» на запрос об отмене пометки на удаление элемент справочника будет «восстановлен». Это будет отражено в изменении условного значка в крайней левой графе таблицы.

КОПИРОВАНИЕ ЭЛЕМЕНТА СПРАВОЧНИКА

Новый элемент или группы могут быть введены в справочник путем копирования уже существующего элемента или группы. Для этого поместите курсор на строку с элементом или группой, которые будут использоваться в качестве образца, и выполните одно из следующих действий:

- нажмите клавишу F9 или
- нажмите мышью кнопку **K7** на панели инструментов окна справочника или
- выберите пункт «Копировать» в меню «Действия» главного меню программы.

Если для справочника включен режим «Редактировать в диалоге» (меню «Действия» главного меню программы), на экран будет выдан диалог для ввода нового элемента, в котором все реквизиты будут скопированы из реквизитов элемента-образца. Код нового элемента копируется из кода элемента-образца, если для справочника не задано автоматическое присвоение кодов.

Корректировка реквизита производится по общим правилам, изложенным в параграфе «Редактирование реквизитов элемента справочника».

ПЕЧАТЬ СПРАВОЧНИКА

Если в процессе настройки конфигурации задачи при создании справочника для какой-либо экранной формы — окна справочника, диалога для ввода элемента или группы справочника — была создана также печатная форма, то в таком окне должна существовать кнопка, нажатие на которую вызывает построение этой формы. Обычно такая кнопка имеет надпись «Печать», хотя может иметь и какую-либо другую подобную надпись. Пояснение, каким образом можно построить печатный эквивалент соответствующей экранной формы, можно получить в пользовательском описании, книге «Описание типовой конфигурации» или описании другой конкретной конфигурации, которая используется программой.

После нажатия кнопки «Печать» (или выполнении каких-либо иных действий, если это указано в описании настройки) на основе заполненных реквизитов диалога будет построена печатная форма.

Созданная печатная форма открывается в редакторе таблиц системы 1С:Торговля. Если в окне редактора видна только часть формы, можно использовать клавиши управления курсором и линейки прокрутки для просмотра остальной ее части.

При необходимости автоматически построенная печатная форма может быть отредактирована. Чтобы иметь такую возможность, следует в редакторе таблиц включить режим редактирования, выбрав пункт «Только просмотр» в меню «Вид» главного меню программы.

Отредактированная печатная форма может быть сохранена в файле на диске. Для этого следует выбрать пункт «Сохранить» или «Сохранить как» в меню «Файл» главного меню программы.

Подробнее о работе в редакторе таблиц системы 1С:Торговля рассказывается в соответствующей главе настоящего Руководства.

Для вывода печатной формы на принтер следует в меню «Файл» главного меню программы выбрать пункт «Печать». На экран будет выдан стандартный диалог для настройки параметров печати.

В этом диалоге следует установить необходимые параметры печати: выбрать принтер, диапазон страниц для печати, количество копий, — и нажать кнопку «ОК» для выполнения печати.

При необходимости, перед печатью можно просмотреть форму в том виде, как она будет напечатана. Для этого следует выбрать пункт «Просмотр» в меню «Файл» главного меню программы.

При просмотре можно использовать кнопки «След.» и «Пред.» для вывода на экран следующей и предыдущей страниц просматриваемого документа и кнопку «2 Стр./1 Стр.» для переключения в режим одновременного просмотра двух страниц документа и обратно.

Для изменения масштаба изображения можно использовать мышь или кнопки «Развернуть» и «Свернуть».

Если указатель мыши находится в пределах просматриваемого документа, нажатие левой кнопки дискретно увеличивает масштаб изображения. Всего существует 3 фиксированных масштаба просмотра, при достижении самого крупного нажатие левой кнопки мыши вновь показывает документ в самом мелком масштабе.

Нажатие кнопки «Развернуть» увеличивает масштаб на 1 шаг, нажатие кнопки «Свернуть» — уменьшает.

Для выхода из режима предварительного просмотра следует нажать кнопку «Заккрыть».

РЕОРГАНИЗАЦИЯ СПРАВОЧНИКА

При работе с многоуровневыми справочниками может возникать необходимость реорганизации элементов справочника, т.е.

переноса существующих элементов и одной группы в другую группу справочника.

Подобная операция доступна в меню только в том случае, если в окне для просмотра справочника, помимо таблицы, существует дерево групп.

Для переноса элемента или группы в другую группу справочника необходимо последовательно выполнить следующие действия:

- в таблице справочника установить курсор на строку с тем элементом или группой, которую необходимо перенести в другое место;

- в дереве групп выбрать наименование той группы, куда предполагается перенести выбранный элемент;
- нажать клавиши Ctrl+F5 или выбрать пункт «Перенести в другую группу» в меню «Действия» главного меню программы.

Если в конфигурации задана поддержка уникальности кодов элементов справочника, то необходимым условием переноса будет несовпадение кода переносимого элемента с кодами элементов, уже существующих в группе. В случае совпадения кодов на экран будет выдано сообщение «Код не уникальный», при этом необходимо будет исправить код.

Замечание. Совпадение кодов обычно бывает у справочников, для которых в процессе настройки конфигурации задачи установлен контроль уникальности кодов новых элементов только в пределах группы.

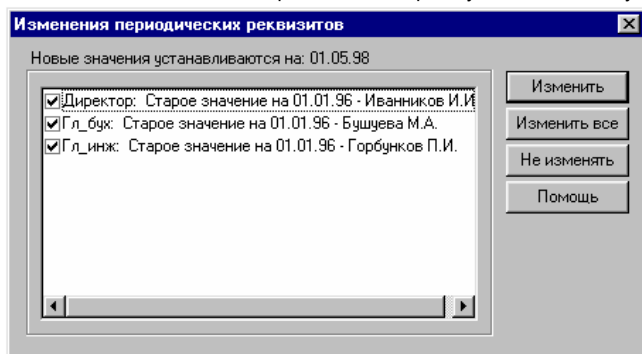
Если совпадения кодов не обнаружено, на экран будет выдан запрос о переносе, и после ответа «Да» будет произведен перенос элемента или группы в указанную группу.

РАБОТА С ИСТОРИЕЙ ЗНАЧЕНИЯ РЕКВИЗИТА

Изменение истории значения реквизита справочника может проводиться двумя способами: вводом нового значения реквизита при редактировании в форме справочника или форме элемента справочника, а также вводом и корректировкой строк в окне истории значения реквизита. Эти способы отличаются в работе, поэтому рассмотрим их по отдельности.

Редактирование в форме справочника. Ввод или редактирование элемента справочника, имеющего периодические реквизиты, производится обычным образом, описанным в данной главе. Редактирование периодических реквизитов ничем не отличается от редактирования непериодических реквизитов.

При записи такого элемента в справочник на экран будет выдан следующий запрос.



Этот запрос содержит: список периодических реквизитов справочника с датами их последнего изменения; сообщение о дате, на которую будут введены новые значения, и кнопки для управления записью новых значений. В списке более бледным цветом выдаются те реквизиты, значения которых на указанную дату ввода уже были записаны в истории ранее.

Реквизиты, значения которых были изменены при редактировании элемента справочника, отмечены знаком ✓ слева от наименования. Реквизиты, выданные бледным цветом, такую отметку имеют обязательно. Проставленные отметки означают, что новые значения указанных реквизитов будут записаны в историю. Для реквизитов, выданных бледным цветом, значения будут откорректированы, то есть новая строка в их историю

введена не будет.

Для не изменявшихся реквизитов слева от наименования может быть поставлена отметка ✓ — для такого реквизита в историю будет введена строка с новой датой, и в эту строку вновь будет записано существующее значение этого реквизита.

После расстановки отметок у необходимых реквизитов можно нажать кнопку «Изменить» — в историях реквизитов будут проведены соответствующие изменения.

Нажатие кнопки «Изменить все» позволяет записать новые значения в историях всех реквизитов из списка, независимо от проставленных отметок.

Нажав кнопку «Отменить», можно отказаться от записи в историях реквизитов.

Редактирование в окне истории значения. История значения реквизита может редактироваться в окне «История», которой можно вызвать на экран нажатием клавиши F5 из окна справочника.

При конфигурировании задачи для периодических реквизитов справочника можно задать возможность управления этими реквизитами из документов. Это значит, что для таких реквизитов значения, установленные документом, «привязываются» к документу. Например, установленные документом значения будут удалены, если удалить документ.

Кроме того, при конфигурировании задачи для периодических реквизитов справочника можно задать возможность управлять этими реквизитами только из документов. Это значит, что такие реквизиты невозможно редактировать «вручную» — используя интерактивный режим работы со справочником и историей значения реквизита. Изменять и отменять изменения таких реквизитов будет возможно только с использованием соответствующего документа.

В зависимости от того, управляется периодический реквизит справочника документом или нет, окно просмотра истории значения реквизита выглядит по-разному.

В том случае, если периодический реквизит не управляется документом, окно представляет собой таблицу, состоящую из двух граф: дата изменения значения реквизита, и значение реквизита на эту дату. Записи в таблице сортируются по дате.

Если периодический реквизит управляется документом, окно будет иметь дополнительные колонки. В них выводится информация о документе, выполнившем конкретное изменение: вид документа, время, номер документа, номер строки многострочной части. В левой колонке списка располагаются пиктограммы, отмечающие, какое из изменений введено вручную, а какое — выполнено документом.

Значения истории, выполненные документом, не могут корректироваться и удаляться вручную. Они могут быть изменены только при изменении и повторном проведении документа.

Значения, введенные вручную, всегда имеют нулевое (пустое) время. Поэтому, если на одну дату есть значения и установленные вручную, и введенные документами, то значение, установленное вручную, располагается перед значениями, установленными документами.

Для некоторых периодических реквизитов, изменяемых документами, в конфигурации может быть отключена возможность ручного изменения. В этом случае просмотр истории не позволяет вводить значения реквизита.

В общем случае, для ввода новой строки выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку **К6** на панели инструментов окна истории или
- нажмите клавишу Ins или

• в главном меню программы откройте меню «Действия», в этом меню выберите пункт «Новая строка».

В историю значения будет введена новая строка, в графы которой следует ввести дату и значение реквизита на эту дату. Для отказа от ввода в историю новой строки следует нажать Esc.

Можно ввести новую строку, скопировав одну из существующих. Для этого установите курсор на строку, которая будет служить образцом, и выполните одно из следующих действий:

- нажмите клавишу F9 или
- нажмите мышью кнопку **K7** на панели инструментов окна истории или
- выберите пункт «Копировать» в меню «Действия» главного меню программы.

В таблицу будет введена новая строка, графы которой будут заполнены данными, взятыми из строки-образца. После выполнения необходимых исправлений следует нажать клавишу Enter.

Для удаления строки из истории установите курсор на строку истории, которую предполагается удалить, и выполните одно из следующих действий:

- нажмите клавишу Del или
- нажмите мышью кнопку **K8** на панели инструментов окна истории или
- выберите пункт «Удалить» в меню «Действия» главного меню программы.

После ответа «Да» на запрос об удалении записи строка будет удалена.

РЕДАКТИРОВАНИЕ РЕКВИЗИТОВ ЭЛЕМЕНТА СПРАВОЧНИКА

Ввод и редактирование реквизитов элемента справочника может осуществляться двумя способами, определяемыми при создании справочника в процессе настройки конфигурации задачи, — непосредственно в строке справочника, либо в специально созданном для этой цели диалоге.

Независимо от способа редактирования элемента справочника, существует ряд общих правил, которые следует соблюдать при заполнении реквизитов документа.

Код элемента справочника

Элемент любого справочника имеет обязательный реквизит «Код». На стадии проектирования конфигурации, при создании справочника может быть задана необходимость поддерживать уникальность кода в пределах группы элементов или справочника в целом. Таким образом, код может использоваться и, как правило, используется для однозначной идентификации элемента справочника.

Как правило, при вводе в справочник нового элемента, вводится и его код и наименование, если иное не задано при конфигурировании. Например, конкретная конфигурация может предполагать автоматический ввод кода и наименования, а ввод реквизитов элемента справочника оставить интерактивным.

Если справочник имеет код элемента текстового типа, то пустая строка будет считаться неверным кодом, и при попытке записать элемент с подобным кодом будет выдано сообщение «Неверно задан код!».

Если справочник имеет числовые коды элементов, число 0 программа считает приемлемым кодом и элемент или группа с таким кодом может быть записана в справочник.

Если при настройке конфигурации задачи для справочника был установлен признак автоматического присвоения кодов новых элементов, то соответствующая графа таблицы (или реквизит диалога) при вводе в справочник нового элемента будет содержать код, автоматически сформированный программой.

Этот код можно исправить, однако программа проследит, чтобы указанный вами код не совпадал с кодами уже существующих элементов. Проверка будет проводиться либо во всем справочнике, либо в пределах текущей группы — это задается при создании справочника в процессе настройки конфигурации задачи.

Если при записи элемента программа обнаружит в справочнике элемент с таким же кодом, будет выдано сообщение «Код не уникальный!», тогда код необходимо будет исправить.

Если это обусловлено конфигурацией, справочник может иметь так называемый префикс кода. Это приведет к тому, что при вводе нового элемента справочника очередной код будет предложен не только исходя из установки автонумерации, но и с определенным префиксом. Тем не менее, пользователь может полностью отредактировать предложенный код, включая его префиксную часть.

Наименование элемента справочника

Наименование, так же как и код, является обязательным реквизитом справочника, однако в форме справочника или форме элемента справочника наименование может отсутствовать.

Реквизит типа «дата»

Для ввода значения типа «дата» необходимо в поле ввода указать дату в формате ДД.ММ.ГГ (число, порядковый номер месяца и две последние цифры года) или ДД.ММ.ГГГГ (число, порядковый номер месяца и четыре цифры года). Применение того или иного формата ввода даты устанавливается параметром «Число цифр в представлении даты» (закладка «Общие» панели настройки параметров системы). Панель настройки параметров системы вызывается через пункт «Параметры» меню «Сервис».

Разделительные точки указывать не нужно — они всегда присутствуют в поле ввода даты. Если дата указана неверно, — например, номер месяца больше 12, — программа не позволит записать такое значение и в этом случае необходимо исправить неверно указанную дату. Также нельзя будет записать пустую дату. Однако, можно отказаться от ввода значений константы, нажав клавишу Esc, тогда будет сохранено ее предыдущее значение.

При вводе даты можно воспользоваться встроенным календарем программы, нажав на кнопку **K2** в поле ввода даты или нажав клавишу F4.

При этом на экране появится встроенный календарь программы, в котором мышкой или при помощи клавиатуры можно выбрать необходимую дату. Более подробно работа со встроенным календарем описана в главе 9 «Сервисные возможности».

Реквизит типа «число»

Числовые реквизиты вводятся путем набора нужного числа на клавиатуре. В поле ввода числового реквизита может также присутствовать кнопка вызова калькулятора **K3**, если это указано при создании справочника в процессе настройки конфигурации задачи. При нажатии мышью на эту кнопку на экран будет вызван калькулятор, тогда можно произвести необходимые вычисления и ввести результат в реквизит документа.

Совет. Если кнопка вызова калькулятора не предусмотрена, можно вызвать калькулятор, нажав клавишу F4.

Реквизит типа «строка»

Если реквизит является строкой символов, его ввод осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре. При этом доступны возможности редактирования символьных строк, предоставляемые операционной системой, например, работа с буфером обмена.

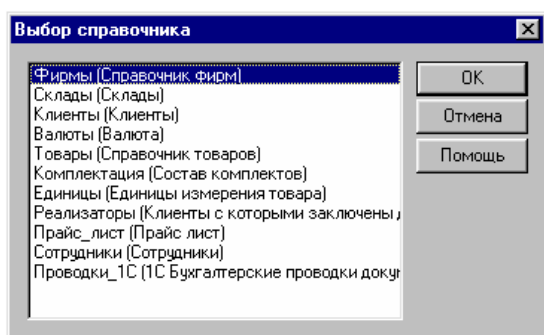
Реквизиты типа «элемент справочника», «документ» и «перечисление»

Если тип значения реквизита справочника не является одним из так называемых «базовых типов» (рассмотренные выше число, строка и дата), то ввод значения реквизита справочника осуществляется путем выбора из какого-либо списка значений и в поле ввода такого реквизита всегда присутствует кнопка **K1**. При нажатии мышью на эту кнопку (также можно использовать клавишу F4) на экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Список может являться справочником (т.е. списком элементов справочника), журналом документов (т.е. списком документов) или перечислением (списком значений перечисления).

Выбор элемента справочника. Необходимую строку в справочнике можно выбрать, дважды щелкнув на ней мышью или нажав кнопку **K5** в панели инструментов окна справочника. Кроме выбора элемента справочника, доступны все функции работы со справочником — ввод нового элемента, редактирование, удаление элемента, реорганизация групп многоуровневого справочника и тому подобное.

Если это обусловлено конкретной конфигурацией задачи, справочник из которого производится выбор элемента в качестве значения реквизита, может быть «подчиненным» другому справочнику. В этом случае выбор значения реквизита несколько отличается; при нажатии на кнопку **K1** сначала появляется окно справочника-владельца, т.е. того справочника, элементам которого подчинены элементы справочника, используемого для данного реквизита. Только после выбора элемента-владельца на экран выведется окно требуемого справочника, в котором можно произвести выбор элемента.

В некоторых случаях, справочник может содержать реквизит, значением которого может быть элемент не конкретного справочника, а элемент любого справочника (или нескольких справочников). При этом, при редактировании такого реквизита, перед выводом на экран окна справочника, система предложит выбрать конкретный справочник, элемент которого будет выбираться как значение реквизита.



В этом окне клавиатурой или мышью выбирается наименование требуемого справочника.

Выбор документа. В журнале документов нужный документ выбирается двойным щелчком мышью. Так же, как и при выборе из справочника, здесь доступны все функции для работы с журналом и документами. Подробно о работе с журналами и документами рассказывается в соответствующей главе настоящего Руководства.

Выбор значения перечисления. Для выбора нужного значения из перечисления достаточно указать на это значение мышью.

Отказ от выбранного значения. Для очистки значения, которое вводится путем выбора из списка, следует использовать пункт «Очистить значение» из меню «Действия» главного меню программы.

ВЫБОР ИЗ СПРАВОЧНИКА

Как уже отмечалось, помимо просмотра и редактирования, справочник может быть открыт для выбора из него нужного элемента. В этом режиме справочник открывается нажатием клавиши F4 при вводе реквизита типа «справочник».

Когда справочник открыт для выбора значения, окно справочника может иметь несколько другой вид, чем когда он открыт для просмотра и редактирования — иной состав и расположение дополнительных колонок справочника, отсутствие или иное положение дерева групп, и так далее. В процессе настройки конфигурации задачи для этих режимов можно создать различные окна. Как правило, окно «для выбора» содержит минимум необходимой информации, зачастую только колонки кода и наименования.

Тем не менее, со справочником, открытым для выбора, можно выполнять те же действия, что и в режиме просмотра и редактирования: добавлять в справочник новые элементы, редактировать дополнительные реквизиты существующих элементов справочника, переносить элементы в другие группы (если в окне есть дерево групп), и тому подобное.

Например, если в справочнике организаций нужной организации нет, ее можно тут же ввести, а затем выбрать для помещения в реквизит документа. А для существующей организации можно исправить какие-либо реквизиты (конечно, если это позволяет настройка справочника).

Можно также наряду с открытым окном для выбора одновременно открыть справочник для просмотра и редактирования. Информация в этих окнах синхронизирована, и все изменения, которые будут производиться в одном окне, будут отражаться в другом.

Редактирование элемента справочника несколько отличается, если справочник открыт для выбора — установив курсор в нужную ячейку, следует нажать клавиши Shift+Enter, а не просто Enter, как в режиме просмотра и редактирования. Впрочем, эту же комбинацию можно использовать и в том случае, если справочник открыт для просмотра и редактирования.

Таким образом, если форма представления справочника, используемая для выбора элемента, не позволяет отредактировать нужный реквизит элемента справочника, можно открыть справочник в режиме просмотра и редактирования, в этом окне выполнить все необходимые действия с элементами справочника, затем покинуть окно, в котором проводилось редактирование, и уже в «окне выбора» выбрать нужный элемент.

Для выбора элемента справочника необходимо установить курсор в строку с нужным элементом и нажать клавишу Enter или нажать кнопку **K5** на панели инструментов окна справочника. Для отказа от выбора элемента следует закрыть окно справочника, нажав кнопку закрытия окна.

ПОИСК В СПРАВОЧНИКЕ

Для поиска нужной информации в справочнике существует несколько способов, которые будут описаны ниже.

Быстрый поиск

Для быстрого перехода к нужной строке справочника можно использовать режим быстрого поиска.

Для выполнения быстрого поиска необходимо клавишами или мышью поместить курсор в ту графу справочника, в которой необходимо найти какое-либо значение, и просто набирать на клавиатуре искомое значение. Поиск ведется вниз от текущего по-

ложения курсора в справочнике.

В случае обнаружения первого введенного символа он отображается в рамке в нижней части графы, а курсор устанавливается в ту ячейку справочника, первые символы значения которой совпадают с введенными. Последний введенный символ можно удалить из строки поиска, нажав клавишу Backspace.

При поиске значений различного типа следует соблюдать изложенные ниже правила;

- при поиске по дате следует указывать сначала год (две цифры), затем — без разделительной точки — месяц, и последним — день, например, «960324» (24 марта 1996 года);
- при поиске числа сравнение с введенными символами начинается с левой цифры.

Если найденное в справочнике значение не подходит, можно продолжить быстрый поиск. Для этого следует нажатием клавиши Стрелка Вниз перейти на следующую строку и вновь набрать на клавиатуре искомые символы.

Совет. Если справочник представлен в виде иерархического списка, то поиск идет только в текущей группе справочника. Для поиска во всем справочнике следует отключить режим показа справочника в виде иерархического списка.

Произвольный поиск

Наиболее широкими возможностями обладает режим произвольного поиска.

Для начала поиска следует нажать клавиши Ctrl+F3 или выбрать пункт «Поиск» из меню «Действия» главного меню программы. На экран будет выдан диалог для установки параметров поиска.

При помощи управляющих элементов этого запроса можно задавать разнообразные условия поиска.

Прежде всего, в левом поле можно указать, какого типа информацию необходимо найти. При нажатии на кнопку в будет открыт список типов значений, по которым можно осуществлять поиск. Из этого списка необходимо выбрать нужный тип значения. В зависимости от выбранного типа, в поле для шаблона поиска необходимо указать значение указанного типа.

Переключатель «Вперед—Назад—С начала» позволяет задать направление поиска:

Вперед вниз от текущей строки
Назад вверх от текущей строки
С начала с первой строки

Опция «По одной колонке», если она включена, указывает, что поиск будет производиться только в текущей графе списка, — той, в которой стоит курсор. При выключенной опции поиск будет производиться во всех колонках.

Опция «Различать регистры», позволяет указать, будут ли различаться при поиске прописные и строчные буквы. Если эта опция включена, прописные и строчные буквы будут считаться разными символами.

Ниже приведены указания, что необходимо ввести в поле шаблона поиска, и как будет производиться поиск при указании того или иного типа значения.

Образец поиска	Пояснение
Строка	Необходимо ввести произвольную последовательность символов. В этом случае значения в ячейках будут считаться строками символов и будет осуществляться поиск вхождения указанной строки в значение ячейки
Число	Будет осуществляться поиск указанного числа в колонках числового типа. Нажатием кнопки К3 на экран можно вызвать калькулятор для расчета искомого числа.
Дата	В качестве шаблона поиска следует указать дату в формате ДД.ММ.ГГ или ДД.ММ.ГГГГ в зависимости от установки параметра «Число цифр в представлении даты». Нажатием кнопки К2 на экран можно вызвать календарь для выбора искомой даты.
Наименование справочника	Если в качестве типа значения выбрано наименование конкретного справочника из числа существующих в системе, то по нажатию кнопки К1 указанный справочник будет выдан на экран. Из него следует выбрать элемент, который необходимо найти.
Наименование вида документа	В качестве шаблона поиска необходимо указать конкретный документ выбранного вида, список документов открывается при нажатии кнопки К1 .
Наименование перечисления	В качестве шаблона поиска следует указать одно из значений выбранного перечисления. Список значений перечисления вызывается на экран нажатием кнопки К1 .

После выполнения всех необходимых установок для выполнения поиска следует нажать кнопку «Поиск».

Если значение, указанное в поле шаблона поиска, найдено, курсор будет установлен в ячейку с найденным значением. Если значение не найдено — будет выдано соответствующее сообщение.

Если значений, указанных в качестве шаблона поиска, в списке несколько, то курсор устанавливается на первое встретившееся (в соответствии с направлением поиска) значение. Можно продолжить поиск с теми же установками, просто нажав клавишу F3 или выбрав пункт «Повторить поиск» из меню «Действия» главного меню программы.

Для смены направления поиска необходимо:

- для поиска вперед нажать клавиши Shift+F3 или выбрать пункт «Поиск вперед» в меню «Действия» главного меню программы;
- для поиска назад нажать клавиши Alt+F3 или выбрать пункт «Поиск назад» в меню «Действия» главного меню программы

Глава 4

ЖУРНАЛЫ И ДОКУМЕНТЫ

В системе 1С:Торговля вся информация о хозяйственных операциях, совершаемых в торговом предприятии, вводится при помощи документов и сохраняется в журналах. При настройке конфигурации задачи разработчик конфигурации или администратор системы проводит настройку документов и создает журналы для их хранения.

В процессе настройки конфигурации задачи можно создавать практически неограниченное число журналов и назначать для хранения в одном журнале документы нескольких видов, причем одни и те же документы могут отображаться в нескольких журналах. Кроме того, в системе 1С:Торговля существует журнал «Полный», в котором отображаются все введенные в систему документы.

Так как вся работа с документами ведется в журналах, эти два понятия в данной главе будут рассматриваться вместе.

Количество журналов, с которыми может работать пользователь, определяется его набором прав и устанавливается в конфигураторе.

ВИДЫ ЖУРНАЛОВ

При настройке конфигурации системы 1С:Торговля можно определять практически неограниченное число журналов. Режим конфигурирования системы 1С:Торговля предоставляет широкие возможности по настройке состава колонок журнала, его экранного и печатного представления.

Журналы документов предназначены лишь для удобного отображения документов — документ не связан «жестко» с каким-либо журналом. Набор документов, отображаемых в том или ином журнале, полностью определяется конфигурацией. Один и тот же вид документа может отражаться в нескольких журналах.

Кроме журналов, формируемых на стадии конфигурирования, в системе 1С:Торговля существуют два предопределенных журнала — «полный» и «прочие».

Полный журнал, как видно из его названия, отображает документы всех видов, и позволяет работать со всеми введенными в систему документами (разумеется, в пределах назначенных пользователю прав доступа).

Журнал «Прочие» используется для отображения тех документов, для которых в процессе описания конфигурации явно не указан конкретный журнал, в котором он должен отображаться.

Распределение документов по журналам. В системе 1С:Торговля нет заранее заданного распределения документов по журналам. В процессе создания конфигурации задачи можно определить для каждого вида документов наименование журнала, в котором будет осуществляться работа с этими документами. Кроме того, для конкретных журналов можно указать перечень видов документов, которые должны в нем отображаться. Могут быть созданы также журналы, в которых отображаются все документы с возможностью их отбора по тому или иному признаку.

ОКНО ЖУРНАЛА

Для вывода на экран конкретного журнала могут использоваться пункты меню, кнопки панелей инструментов, кнопки других форм, или другие действия, если это задано на стадии конфигурирования.

Если в конфигурации не задано иного, по умолчанию журналы документов можно открыть, используя пункт «Журналы документов» меню «Операции» главного меню программы. На экран будет вызван список журналов, существующих в системе.

В этом списке клавишами или мышью следует выбрать наименование нужного журнала и затем нажать кнопку «ОК». Окно с выбранным журналом будет выдано на экран.

Вид окна того или иного журнала полностью зависит от настройки конфигурации задачи. Ниже будет описан вид журнала, выдаваемый по умолчанию, то есть в том случае, когда иное не задано при настройке. Окно с журналом документов в общем случае представляет собой таблицу, имеющую четыре графы (колонок):

- «Дата» — дата документа,
- «Время» — время документа,
- «Документ» — наименование вида документа,
- «Номер» — номер документа.

Эти четыре графы, как правило, присутствуют в любом журнале. Кроме них, при настройке конфигурации может быть определено неограниченное количество дополнительных граф. Дополнительные графы используются для вывода значений любых других реквизитов документов, которые отображаются в данном журнале. Каждая строка журнала является ссылкой на документ.

В заголовке окна журнала выдается название журнала, заданное при конфигурации, и интервал видимости документов, который можно изменить при работе с журналом.

Состав граф журнала и их взаимное расположение может быть изменено при настройке конфигурации. По значениям реквизитов, которые выводятся в основных и дополнительных графах журнала, можно осуществлять быстрый и произвольный поиск.

Внешний вид формы журнала, его свойства, поведение управляющих элементов определяются при настройке конфигурации задачи и, в общем случае, может быть самым разнообразным.

Форма журнала может состоять из совокупности управляющих элементов — полей ввода, кнопок, списков, полей со списками, флажков, являющихся стандартными элементами управления Windows.

Закладки. Кроме того, если это обусловлено конфигурацией, форма документа, как и многие другие настраиваемые формы редактирования данных, может содержать закладки. Такие управляющие элементы используются для форм документов, содержащих большое количество редактируемой информации. В этом случае все редактируемые реквизиты сгруппированы на разных «страницах», между которыми можно переключаться, выбирая ту или иную закладку.

Для выбора определенной закладки необходимо щелкнуть на ней мышью. Если закладок много, осуществляется горизонтальная прокрутка закладок кнопками прокрутки в правой части формы.

Особенно часто закладки в форме журнала используются в журналах документов, для которых возможен отбор по значению (см. ниже). В этом случае закладки формы соответствуют тем или иным значениям отбора документов журнала. Например, журнал может содержать закладки, отображающие документы, введенные тем или иным пользователем (автором документа).

ПРОСМОТР ЖУРНАЛА

Просмотр журнала. При большом количестве документов в окне журнала отображается лишь определенная его часть. В этом

случае для просмотра журнала можно использовать клавиши управления курсором и линейки прокрутки.

Для быстрого перехода в начало или конец журнала можно использовать, соответственно, клавиши Home и End.

Кроме этого, для перемещения курсора по журналу можно использовать следующие клавиши:

Ctrl+] для перемещения к документам со следующей датой

Ctrl+[для перемещения к документам с предыдущей датой

Интервал видимости. При большом количестве документов, находящихся в журнале (особенно это касается системных журналов), просмотр журнала для поиска нужного документа может занять много времени. В этом случае бывает полезно ограничить объем просмотра записей в журнале интервалом видимости. Интервал видимости определяет, за какой период времени будут видны документы при просмотре журнала. Текущий интервал видимости выводится в заголовке окна журнала в скобках после названия журнала.

Интервал видимости устанавливается двумя способами — автоматически и вручную.

Когда окно с журналом вызывается на экран, интервал видимости автоматически устанавливается таким, как определено в настройке параметров журнала (пункт «Параметры» меню «Сервис» главного меню программы).

Для изменения интервала видимости записей журнала необходимо выбрать пункт «Интервал» из меню «Действия» главного меню программы. На экран будет выдан запрос «Параметры журнала». В соответствующих полях этого запроса необходимо указать начальную и конечную даты интервала видимости документов. Вместо ввода даты вручную нажатием кнопки **K2** можно вызвать календарь для выбора нужной даты мышью. После ввода дат для установки интервала следует нажать кнопку «ОК».

При просмотре журнала будут видны только те документы, даты которых попадают в установленный интервал.

Сортировка записей журнала. В общем случае журнал может содержать документы различного вида. При показе журнала сортировка записей выполняется по следующим правилам:

- записи в журнале сортируются по дате;
- внутри даты записи сортируются по времени документа
- если в пределах одной даты несколько документов одного вида имеют одинаковое время, они сортируются по номерам.

ОТБОР ДОКУМЕНТОВ

Назначение

Механизм отбора документов предоставляет пользователю возможность просматривать в журнале документы, отобранные по некоторому значению их реквизитов. Например, можно отобрать все документы по конкретному складу или конкретной организации.

Основные принципы

Механизм отбора настраивается в конфигурации. На этапе конфигурирования определяются виды отбора. Пользователь может выполнять отбор документов, используя только те виды отборов, которые определены в конфигурации системы. Например, в системе может быть определено два вида отбора - «по складу» и «по автору документа». Конкретный склад или автор документа будет являться значением отбора.

Отбор документов может выполняться только в определенных журналах. Формальным признаком того, возможен ли отбор в конкретном журнале, является то, что пункт «Отбор по значению» меню «Действия» является активным.

Виды документов, включаемых в конкретный вид отбора, также определяются в конфигурации.

Заметим, что один и тот же документ может входить и в разные виды отбора и относиться к разным значениям отбора. Так, например, накладная на внутреннее перемещение может включаться в отбор по двум складам (откуда и куда перемещался товар).

Использование

Включение режима отбора документов в журнале в зависимости от конфигурации может выполняться разными способами.

Принудительный отбор. Во-первых, отбор документов в журнале может быть включен принудительно. В этом случае при работе с журналом пользователь всегда работает со списком документов отобранных по некоторому значению, например, только с документами, которые он сам создавал.

Выбор значения отбора определен в конфигурации. Во-вторых, отбор может устанавливаться в конкретном журнале специальным способом, например, в зависимости от какого либо элемента диалога в форме журнала. В этом случае способ включения механизма отбора должен быть описан в конфигурации.

Например, в форме журнала может быть элемент диалога для выбора склада, который будет сразу после выбора устанавливать в журнале отбор документов по конкретному складу. Также в конфигурации для выбора конкретного значения, по которому будет производиться отбор в форме журнала, может быть определено использование закладок отбора. Закладки выводятся в верхней части окна журнала и содержат обычно все доступные значения отбора, например, склады. Щелкнув мышью в конкретную закладку можно включить соответствующий отбор.

Ручная установка отбора. Наконец, в-третьих, пользователю может быть предоставлена возможность самостоятельно выбирать и вид отбора, и значение отбора.

Для входа в режим установки отбора в журнале документов следует выбрать пункт меню «Отбор по значению» или воспользоваться соответствующей кнопкой панели инструментов окна журнала. Данный пункт меню и кнопка могут быть недоступны, если журнал не предназначен для отбора или пользователю не предоставлена возможность самостоятельно устанавливать отбор или в конфигурации не определено ни одного вида отбора. При входе в режим установки отбора открывается диалог, предоставляющий пользователю выбрать вид отбора и конкретное значение отбора.

Для того чтобы включить отбор, должны быть выбраны и вид отбора, и значение отбора, например, вид отбора «Склады», а значение «Склад хозяйств».

В верхней части диалога выводится список видов отбора, установленных в конфигурации. Например, «Склады» и «Организации». Перемещая указатель в списке видов отбора, пользователь выбирает, какой вид отбора он будет использовать.

В нижней части окна диалога помещается список значений отбора. Он может быть получен по текущему (выбранному) виду отбора. Список значений отбора будет содержать те значения отбора, которые реально присутствуют в существующих документах. Например, если используется отбор по складам, то список значений отбора будет содержать не список всех складов, а список складов, реально использованных в существующих на данный момент документах.

Для заполнения списка значений отбора следует нажать кнопку «Получить список существующих значений». При этом выполняется анализ существующих документов и заполнение списка значений отбора по текущему (выбранному) виду отбора. Заметим, что время анализа документов, зависит в основном не от количества документов, а от количества существующих в них значений данного вида отбора. Например, если в информационной базе содержится 100000 документов, но в них используется всего три склада, то заполнение списка значений отбора будет выполнено очень быстро.

Установка «Получить по ... значений» устанавливает число значений, которые будут выбираться при заполнении списка су-

существующих значений, до выдачи предупреждения. Это позволяет исключить ситуацию, когда заполнение списка существующих значений будет происходить очень долго. При заполнении списка значений, после указанного числа будет выдаваться предупреждение «Обработано ... значений. Продолжить?». Пользователь может продолжить или прервать анализ документов. Данная установка подбирается пользователем опытным путем.

Если во всех видах отбора количество значений не большое, то можно использовать установку «Получать автоматически». Если данный переключатель включен, то при входе в диалог установок отбора и при переключении между видами отбора список существующих значений будет заполняться автоматически, без использования кнопки «Получить список существующих значений».

Установка «Только в интервале журнала» позволяет включать в список значений отбора только значения из документов, находящихся в интервале журнала, а не во всем журнале.

Заметим, что данная установка не ускоряет процесса поиска значений.

После того, как список значений получен, можно установить отбор по конкретному значению. Для этого следует нажать кнопку диалога «Установить отбор». Установить отбор можно также двойным щелчком на конкретном значении из полученного списка существующих значений. При установке отбора диалог закрывается и журнал, из которого вызывался данный режим, переключается в режим отбора по выбранному значению.

Для того чтобы выбрать другое значение отбора, или другой вид отбора, следует снова вызвать режим установки отбора.

Для того чтобы отключить отбор следует войти в режим установки отбора и нажать кнопку «Отключить отбор». В этом случае журнал будет показывать все документы всех видов.

Кнопка «Отмена» диалога режима установки отбора позволяет отказаться от выбора нового значения установки отбора, но не отключает текущий отбор в журнале документов.

ВВОД ДОКУМЕНТОВ

Как уже отмечалось выше, вся хозяйственная деятельность торгового предприятия фиксируется путем ввода информации в документы и записи этих документов в соответствующие журналы. При настройке конфигурации задачи определяется структура документов, вид диалогов для их ввода, печатные формы и алгоритмы изменения итоговой информации.

При описании документов на стадии конфигурирования существуют следующие возможности. Документ любого вида имеет номер (который может быть как строковым, так и числовым) и дату ввода в систему. Документ может иметь две основные части: шапку и табличную часть. К шапке относятся реквизиты, которые являются общими для документа, т.е. имеют один экземпляр на документ. Это, например, клиент, его реквизиты и размер скидки, для такого документа как счет.

Табличная часть документа представляет собой список однотипных данных, которых может встречаться более одного на документе. Это, например, список товаров с количеством и номенклатурой для того же счета.

В общем случае табличная часть представляет совокупность строк определенной структуры. В некоторых документах табличная часть может использоваться как исходные данные для расчета общей суммы (например, общей стоимости выписанных по счету товаров). Документ в системе 1С:Торговля может содержать только одну табличную часть.

Подсказки. Внешний вид диалога для ввода документа, печатная форма документа, влияние документа на итоговую информацию и другие свойства документа определяются при настройке конфигурации задачи. Так как любое предприятие имеет какие-то свои особенности даже при работе с документами общего применения, сложно привести какие-либо конкретные рекомендации по порядку работы. Однако система 1С:Торговля содержит средства создания пользовательской подсказки, которые позволяют при настройке конфигурации задачи описать порядок работы с конкретным документом. В процессе использования документа такую подсказку можно вызывать на экран, наряду с общей помощью по системе 1С:Торговля, которая вызывается клавишей F1.

Существует несколько видов пользовательских подсказок.

Описание работы с документом можно вызвать, если выбрать пункт «Описание» из меню «Помощь» главного меню программы или нажать кнопку **K11** на панели инструментов диалога для ввода документа.

Чтобы получить краткую подсказку по конкретным реквизитам документа, следует поместить указатель мыши над нужным реквизитом и немного подождать. Через 1...2 секунды возле указателя появится надпись, поясняющая назначение реквизита (если такая надпись создана при настройке диалога для ввода документа).

Более подробное описание реквизита можно получить следующим образом.

Нажмите кнопку **K12** на панели инструментов диалога ввода документов. Курсор примет вид стрелки с вопросительным знаком. Теперь, если щелкнуть мышью по интересующему вас реквизиту документа, на экран будет выдан текст, поясняющий смысл выбранного реквизита.

Наконец, можно вызвать на экран общее описание настройки, выбрав пункт «Общее описание» из меню «Помощь» главного меню программы. Окно «Описание» представляет собой интерактивный справочник, куда при настройке конфигурации задачи может заноситься текст, поясняющий смысл и порядок работы того или иного элемента настройки. Подробнее работа с окном описания рассмотрена в главе 7 «Пользовательское описание».

ВВОД НОВОГО ДОКУМЕНТА

Выбор документа для ввода может осуществляться различными способами.

Ввод из журнала. Если активным является окно какого-либо из существующих в системе журналов, то для ввода нового документа необходимо

- нажать кнопку **K6** на панели инструментов окна журнала или
- нажать клавишу **Ins** или
- в главном меню программы открыть меню «Действия», в этом меню выбрать пункт «Новый»

Если в журнале могут отображаться документы нескольких видов, на экран будет выдан запрос для выбора вида документа.

В этом списке будут выданы наименования документов только тех видов, которые могут отображаться в текущем журнале.

Совет. Если в системе существует много видов документов, и вы не помните, в каком журнале отображаются документы нужного вам вида, — откройте полный журнал. Документы, введенные в полный журнал, автоматически отображаются также и во всех журналах, для которых это обусловлено конфигурацией.

Если позволяет настройка пользовательского интерфейса (см. ниже), ввод документов можно проводить, не открывая журнала. В списке видов документов необходимо клавишами или мышью выбрать наименование нужного вида документов и нажать кнопку «ОК». После этого на экран будет выдан диалог для заполнения реквизитов нового документа. Если в журнале хранятся документы только одного вида, список видов документов выдаваться не будет, а сразу будет выдан диалог для заполнения реквизитов документа.

Ввод из меню. Ваш пользовательский интерфейс может включать команды меню или кнопки панели инструментов, которые могут позволять сразу начать ввод документа — без открытия журнала, в котором хранятся эти документы. Для этого следует выбрать соответствующий пункт меню или нажать специально созданную для этого кнопку на пользовательской панели инструментов.

Информация о порядке ввода конкретных документов может находиться в общем описании настройки. Чтобы вывести описание

на экран, следует выбрать пункт «Общее описание» в меню «Помощь» главного меню программы или нажать кнопку  в панели инструментов главного окна программы.

Если в общем описании информация недостаточна или отсутствует, в сеансе конфигурирования системы можно ввести в общее описание собственный текст, поясняющий работу того или иного элемента настройки.

РЕДАКТИРОВАНИЕ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТА

Внешний вид формы документа, его свойства, поведение управляющих элементов определяются при настройке конфигурации задачи и, в общем случае, могут быть самыми разнообразными. Однако работа с этим диалогом всегда ведется по общим правилам, которые будут описаны в этом параграфе.

Форма документа состоит из совокупности управляющих элементов — полей ввода, кнопок, списков, полей со списками, флажков, являющихся стандартными элементами управления Windows.

Закладки. Кроме того, если это обусловлено конфигурацией, форма документа, как и многие другие настраиваемые формы редактирования данных, может содержать закладки. Такие управляющие элементы используются для форм документов, содержащих большое количество редактируемой информации. В этом случае все редактируемые реквизиты сгруппированы на разных «страницах» между которыми можно переключаться выбрав ту или иную закладку.

Для выбора определенной закладки необходимо щелкнуть на ней мышью. Если закладок много, осуществляется горизонтальная прокрутка закладок кнопками прокрутки в правой части формы.

Перемещение по элементам диалога. Для перемещения по элементам управления диалога можно использовать клавиши Tab и Shift+Tab или просто щелкать мышью в соответствующий элемент диалога.

При вводе нового документа можно завершать ввод очередного реквизита нажатием клавиши Enter, тогда курсор будет автоматически переходить на следующий управляющий элемент диалога.

В диалоге, как правило, заполняются реквизиты «Номер», «Дата», другие поля ввода, соответствующие реквизитам документа, а также многострочная часть документа, если она имеется. Если это обусловлено конфигурацией, форма ввода документа может проверять корректность и полноту введенных данных. В случае неправильного ввода могут появляться соответствующие сообщения.

После того, как реквизиты заполнены, для записи документа следует нажать кнопку «ОК» или подобную ей кнопку, предназначенную для сохранения результатов редактирования или закрыть окно диалога нажатием кнопки закрытия окна, кнопки «Отмена» или ей подобной. После того, как на экран будет выдан запрос о сохранении изменений, следует ответить «Да» для записи документа, или «Нет» — для отказа от записи.

Номер и дата документа

Любой документ имеет поля для ввода даты и номера документа. Эти реквизиты обязательны для заполнения, и программа не позволит закончить ввод документа, если они не заполнены.

Если при настройке конфигурации для документа установлен признак автоматической нумерации, то поле для ввода номера документа будет содержать номер, автоматически сформированный программой. Этот номер можно исправить, однако программа проследит, чтобы указанный вами номер не совпадал с номерами документов этого же вида, уже введенных в систему.

Если это обусловлено конфигурацией, при вводе документа его номер будет проверяться на уникальность по правилам определенным в конкретной конфигурации и, если при сохранении документа программа обнаружит нарушение требований уникальности, будет выдано сообщение «Номер не уникальный!», тогда введенный номер следует исправить.

Уникальность номеров документов может поддерживаться для документов данного вида в целом, или для документов введенных в пределах определенного интервала времени.

Например, может быть запрещено вводить в течение одного дня накладные с одинаковым номером. С другой стороны, те же накладные за разные даты могли бы иметь одинаковые номера.

В конфигурации может быть задан так называемый префикс номера документа. Это приведет к тому, что при вводе нового документа очередной номер будет предложен не только исходя из установки автонумерации, но и с определенным префиксом. Тем не менее, пользователь может полностью отредактировать предложенный номер, включая его префиксную часть.

Программа предлагает в качестве даты документа рабочую дату, установленную в общих параметрах (пункт «Параметры» меню «Сервис» главного меню программы). В общем случае рабочая дата равна текущей системной дате компьютера. Предложенную программой дату можно изменить.

Реквизит типа «дата»

Для ввода значения типа «дата» необходимо в поле ввода указать дату в формате ДД.ММ.ГГ (число, порядковый номер месяца и две последние цифры года) или ДД.ММ.ГГГГ (число, порядковый номер месяца и четыре цифры года). Применение того или иного формата ввода даты устанавливается параметром «Число цифр в представлении даты» (закладка «Общие» панели настройки параметров системы). Панель настройки параметров системы вызывается через пункт «Параметры» меню «Сервис».

Разделительные точки указывать не нужно — они всегда присутствуют в поле ввода даты. Если дата указана неверно, — например, номер месяца больше 12, — программа не позволит записать такое значение и в этом случае необходимо исправить неверно указанную дату. Также нельзя будет записать пустую дату. Однако, можно отказаться от ввода значения константы, нажав клавишу Esc, тогда будет сохранено ее предыдущее значение.

При вводе даты можно воспользоваться встроенным календарем программы, нажав на кнопку **K2** в поле ввода даты или нажав клавишу F4.

При этом на экране появится встроенный календарь программы, в котором мышкой или при помощи клавиатуры можно выбрать необходимую дату. Более подробно работа со встроенным календарем описана в главе 9 «Сервисные возможности».

Реквизит типа «число»

Числовые реквизиты вводятся путем набора нужного числа на клавиатуре. В поле ввода числового реквизита может также присутствовать кнопка вызова калькулятора **K3**, если это указано при создании документа в процессе настройки конфигурации задачи. При нажатии мышью на эту кнопку на экран будет вызван калькулятор, тогда можно произвести необходимые вычисления и ввести результат в реквизит документа.

Совет. Если кнопка вызова калькулятора не предусмотрена, можно вызвать калькулятор, нажав клавишу F4.

Реквизит типа «строка»

Если реквизит является строкой символов, его ввод осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре. При этом доступны возможности редактирования символьных строк, предоставляемые операционной системой, например, работа с буфером обмена.

Реквизиты типа «элемент справочника», «документ» и «перечисление»

Если тип значения реквизита документа не является одним из так называемых «базовых типов» (рассмотренные выше число, строка и дата), то ввод значения реквизита осуществляется путем выбора из какого-либо списка значений и в поле ввода такого реквизита всегда присутствует кнопка **K1**. При нажатии мышью на эту кнопку (также можно использовать клавишу F4) на экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Список может являться справочником (т.е. списком элементов справочника), журналом документов (т.е. списком документов) или перечислением (списком значений перечисления).

Выбор элемента справочника. Необходимую строку в справочнике можно выбрать, дважды щелкнув на ней мышью или нажав кнопку **K5** в панели инструментов окна справочника. Кроме выбора элемента справочника, доступны все функции работы со справочником — ввод нового элемента, редактирование, удаление элемента, реорганизация групп многоуровневого справочника и тому подобное.

Если это обусловлено конкретной конфигурацией задачи, справочник из которого производится выбор элемента в качестве значения реквизита, может быть «подчиненным» другому справочнику (см. главу «Справочники»). В этом случае выбор значения реквизита несколько отличается; при нажатии на кнопку **K1** сначала появляется окно справочника-владельца, т.е. того справочника, элементам которого подчинены элементы справочника, используемого для данного реквизита. Только после выбора элемента-владельца на экран выведется окно требуемого справочника, в котором можно произвести выбор элемента.

В некоторых случаях, документ может содержать реквизит, значением которого может быть не элемент конкретного справочника, а элемент любого справочника (или нескольких справочников). При этом, при редактировании такого реквизита, перед выводом на экран окна справочника, система предложит выбрать конкретный справочник, элемент которого будет выбираться как значение реквизита.

В этом окне клавиатурой или мышью выбирается наименование требуемого справочника.

Выбор документа. В журнале документов нужный документ выбирается двойным щелчком мышью. Так же, как и при выборе из справочника, здесь доступны все функции для работы с журналом и документами.

Выбор значения перечисления. Для выбора нужного значения из перечисления достаточно указать на это значение мышью.

Отказ от выбранного значения. Для очистки значения, которое вводится путем выбора из списка, следует использовать пункт «Очистить значение» из меню «Действия» главного меню программы.

Табличная часть

Документ может содержать табличную часть, в этом случае в диалоге для ввода реквизитов документа будет присутствовать таблица. Ячейки таблицы являются такими же реквизитами, как и реквизиты шапки, и их ввод выполняется в соответствии с правилами, изложенными выше. Однако работа с таблицей имеет некоторые особенности.

Корректировка ячейки таблицы. Для корректировки реквизита табличной части следует выбрать ячейку, содержащую этот реквизит, клавишами или мышью и нажать клавиши Shift+Enter. Ячейка переключится в режим редактирования, тогда можно будет изменить содержащееся в ней значение реквизита. Для окончания редактирования ячейки следует нажать клавишу Enter.

Ввод строки. Первая строка табличной части вводится автоматически, когда вы переходите в табличную часть, щелкнув на ней мышью, при этом текущая ячейка строки автоматически переключается в режим редактирования. Нажатие клавиши Enter после указания необходимого значения реквизита выключает режим редактирования текущей ячейки и переводит курсор в следующую ячейку (обычно в соседнюю). Когда значение введено в последнюю ячейку строки, нажатие клавиши Enter выключает режим редактирования ячейки.

Для ввода в табличную часть новой строки следует нажать клавишу Ins. Реквизиты строки заполняются так, как описано в предыдущем абзаце.

Замечание. Если при вводе строки в табличную часть курсор после нажатия клавиши Enter «перескакивает» через ячейки, значит, в данной конфигурации при создании этого диалога был назначен пропуск этих граф табличной части.

Обычно, графа пропускается, если ее значение вычисляется или заполняется автоматически. Но вы всегда можете вернуться к пропущенной графе и отредактировать автоматически введенное значение.

Для корректировки реквизита табличной части следует выбрать этот реквизит клавишами или мышью и нажать клавиши Shift+Enter. Ячейка переключится в режим редактирования, тогда можно будет изменить значение реквизита. Для окончания редактирования следует нажать клавишу Enter.

Удаление строки. Для удаления строки табличной части следует выбрать строку клавишами или мышью и нажать клавишу Del или кнопку **K8** на панели инструментов окна диалога.

Внимание! Удаление строки производится без дополнительного предупреждения.

Копирование строки. Новую строку в табличную часть можно ввести путем копирования уже существующей строки. Для этого выполните следующие действия:

- выберите клавишами или мышью строку, которая будет служить образцом
- нажмите клавишу F9 или кнопку **K7** на панели инструментов окна диалога.

В табличную часть будет добавлена новая строка, реквизиты этой строки будут заполнены значениями, скопированными из реквизитов строки-образца.

Номера строк. Крайняя левая графа табличной части диалога содержит номера строк табличной части. Эта графа создается автоматически, если в документе предусмотрена табличная часть. При вводе новой строки в табличную часть ей автоматически присваивается очередной порядковый номер. Однако автоматически сформированный номер можно изменить.

Для смены номера строки выполните следующие действия:

- выделите ячейку с номером строки;
- нажмите клавиши Shift+ Enter для перехода в режим редактирования
- введите новый номер
- нажмите клавишу Enter для выхода из режима редактирования.

В любой момент можно нажать клавишу Esc и отказаться от исправления номера строки.

Замечание. Система не поддерживает нулевые номера строк. При попытке ввести нулевой номер система не позволит завершить редактирование этого реквизита табличной части.

Перенумерация строк табличной части. Строки табличной части документа сортируются по номерам строк, поэтому возможность корректировки номера строки можно использовать для принудительной сортировки строк табличной части документа в нужном порядке.

Если в результате удаления строк табличной части нарушилась непрерывность их номеров, ее можно восстановить, выбрав пункт «Обновить номера строк» в меню «Действия» главного меню программы.

КОРРЕКТИРОВКА ДОКУМЕНТА

Для корректировки документа следует сначала открыть журнал, в котором хранятся документы нужного вида. Если вы не помните,

в каком журнале лежат нужные вам документы, — открывайте полный журнал: он содержит все введенные документы. Средствами поиска можно отыскать документ, который следует откорректировать.

Документ можно открыть для корректировки или просмотра, работая в журнале документов, одним из следующих способов:

- нажать клавишу Enter или
- дважды щелкнуть мышью в любом месте строки с записью о нужном документе или
- выбрать пункт «Открыть» в меню «Действия» главного меню программы.

В результате любого из этих действий на экран будет выведена экранная форма документа.

Корректировка реквизитов документа производится по общим правилам, изложенным в параграфе «Редактирование реквизитов документа». Если корректируется проведенный документ, нельзя изменить его дату.

Вы можете открыть для корректировки одновременно несколько документов и переключаться между ними с помощью мыши или команд меню «Окна».

КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Новый документ может быть введен путем копирования уже существующего документа. Для этого следует в журнале с документами нужного вида поместить курсор на строку с документом, который предполагается копировать, и нажать клавишу F9 или выбрать пункт «Копировать» в меню «Действия» главного меню программы.

В результате на экран будет выдана форма документа, в которой все реквизиты, за исключением номера и даты документа, будут скопированы из реквизитов документа-образца. Новому документу, если это обусловлено конфигурацией, присваивается очередной порядковый номер, а в качестве даты будет проставлена рабочая дата, установленная в общих параметрах.

Корректировка реквизитов документа производится по общим правилам, изложенным в параграфе «Редактирование реквизитов документа».

УДАЛЕНИЕ (ПОМЕТКА НА УДАЛЕНИЕ) ДОКУМЕНТОВ

Если это предполагается в конкретной конфигурации и если это определено параметром «Режим удаления объектов» (пункт «Параметры» меню «Сервис», закладка «Общие») система поддерживает ссылочную целостность информационной базы. Это значит, что в этом режиме не проводится непосредственное удаление таких объектов системы как элементы справочника и документы. При этом возможно лишь установить пометку на удаление объекта, но не удалить его. Собственно удаление объектов (в частности, документов) производится при выполнении соответствующей сервисной процедуры — пункт «Удаление помеченных объектов» меню «Операции», если эта операция доступна конкретному конечному пользователю.

В каком режиме — непосредственного удаления или пометки на удаление — работает система, легко определить по названию пункта меню «Действия» (соответственно «Удалить» или «Пометить на удаление»).

Для пометки на удаление (удаления) документа сначала необходимо открыть журнал, в котором отображаются документы нужного вида. Это может быть полный журнал, в котором отображаются все введенные документы, или какой-либо определенный журнал.

В журнале следует клавишами или мышью поместить курсор на строку с записью о документе, который необходимо удалить.

Удаление документа выполняется одним из следующих способов:

- нажмите клавишу Del или
- нажмите мышью кнопку **K8** на панели инструментов окна журнала или
- выберите пункт «Удалить» в меню «Действия» главного меню программы.

После ответа «Да» на запрос об удалении записи документ будет удален.

ОТМЕНА ПОМЕТКИ НА УДАЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Если это предполагается в конкретной конфигурации и если это определено параметром «Режим удаления объектов» (пункт «Параметры» меню «Сервис», закладка «Общие») система поддерживает ссылочную целостность информационной базы. Это значит, что в этом режиме документы лишь помечаются к удалению. При этом возможно, если это допускает уровень прав пользователя, снятие пометки на удаление с ранее помеченного к удалению документа.

Для отмены пометки на удаление документа откройте журнал, в котором отображаются документы нужного вида, поместите курсор на строку с ранее помеченным документом и выполните одно из следующих действий:

- нажмите клавишу Del или
- нажмите мышью кнопку **K8** на панели инструментов окна журнала документов или
- выберите пункт «Отменить пометку на удаление» в меню «Действия» главного меню программы.

После ответа «Да» на запрос об отмене пометки на удаление документ будет «восстановлен». Это будет отражено в изменении условного значка в крайней левой графе таблицы.

Более подробно о механизме ссылочной целостности смотрите главу 8.

ВВОД ДОКУМЕНТА «НА ОСНОВАНИИ»

Система 1С:Торговля имеет возможность копировать информацию из документа одного вида в документ другого вида. В этом случае для ввода новых документов можно использовать механизм ввода «на основании». Этот механизм позволяет, например, создать расходную накладную, перенеся в нее информацию из ранее выписанного счета.

Порядок переноса информации из конкретных реквизитов документа-образца в документ-копию задается при создании документов в процессе настройки конфигурации задачи и описывается на встроенном языке. Информацию об использовании возможности ввода документа на основании другого документа можно получить в описании конфигурации.

Для ввода документа «на основании» другого документа следует при работе в журнале установить курсор на документ-основание и выполнить одно из следующих действий:

- нажать клавиши Alt+F9 или
- нажать мышью кнопку **K13** на панели инструментов окна журнала или
- выбрать пункт «Ввести на основании» в меню «Действия» главного меню программы.

На экран будет выдан список видов документов. В нем необходимо клавишами или мышью выбрать наименование нужного вида документов и нажать кнопку «ОК». После этого на экран будет выдан диалог для ввода нового документа выбранного вида, в котором реквизиты будут заполнены информацией, скопированной из документа-основания.

В процессе настройки конфигурации задачи в пользовательский интерфейс также могут быть включены пункты меню или кнопки

панели инструментов, позволяющие выполнять ввод документа конкретного вида на основании выбранного документа. Использование подобных пунктов меню или кнопок позволяет при вводе документа «на основании» исключить этап выбора вида документа и, таким образом, ускорить и облегчить работу. О наличии подобных возможностей в вашей конфигурации можно узнать из описания конфигурации (пункты «Описание», «Общее описание» меню «Помощь» главного меню программы) или из информации, которая выдается в строке состояния главного окна программы при выборе пункта меню или кнопки панели инструментов.

Новому документу присваивается очередной порядковый номер. В качестве даты документа будет проставлена рабочая дата, установленная в общих параметрах. В любом случае, предложенные программой номер и дату документа можно изменить.

Корректировка реквизитов документа производится по общим правилам, изложенным в параграфе «Редактирование реквизитов документа».

ПОДЧИНЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Наряду с режимом ввода «на основании», в системе 1С:Торговля существует возможность создания подчиненных документов, которая позволяет организовывать цепочки взаимосвязанных документов.

Рассмотрим типичный пример реализации такой возможности. Клиенту был выписан счет на оплату товаров. При получении денег информация о платежном поручении была введена в систему со ссылкой на ранее выписанный счет. Позже, при выписке накладных на отпуск товаров по оплаченному счету, в накладные также была введена ссылка на счет. В этом случае между счетом и документами, которые «последовали» за счетом, устанавливаются отношения подчинения. При работе с таким счетом можно вызвать на экран список всех подчиненных ему документов для просмотра и редактирования этих документов.

Возможность установки между документами отношений подчинения задается на стадии конфигурирования. Узнать, может ли какой-либо из документов быть подчиненным другому документу, можно по следующему формальному признаку: в структуре документа (в шапке или табличной части) должен быть реквизит типа «документ». Однако следует иметь в виду, что реквизит типа «документ», присутствующий в структуре документа, может отсутствовать в диалоге для ввода документа. В этом случае для определения того, может ли документ быть подчинен какому-либо документу, следует обратиться к описанию конфигурации (пункты «Описание», «Общее описание» меню «Помощь» главного меню программы, книга «Описание конфигурации»).

Часто режим ввода «на основании» и возможность создания подчиненных документов используются совместно. В приведенном выше примере заполнение накладных на отпуск товара удобно организовать при помощи ввода «на основании», тогда накладные можно будет заполнять путем переноса информации из ранее выписанного счета.

Для просмотра подчиненных документов необходимо открыть документ для редактирования и выбрать пункт «Подчиненные документы» в меню «Действия» главного меню программы. На экран будет выдан журнал, в котором будут содержаться все документы, подчиненные текущему документу. Если текущий документ не имеет подчиненных, журнал подчиненных документов будет пуст.

Этот журнал по составу граф может представлять собой подобный «полному» журналу или, если это обусловлено конфигурацией, иметь любую другую форму. Это значит, что на стадии конфигурирования мог быть создан специальный журнал, который назначен для отображения подчиненных документов.

СОЗДАНИЕ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ДОКУМЕНТА

Если в процессе настройки конфигурации задачи для документа была создана, помимо экранной формы (диалога), также печатная форма, то в диалоге для ввода реквизитов документа, как правило, существует кнопка, нажатие на которую вызывает построение этой формы. Обычно такая кнопка имеет надпись

«Печать», хотя может иметь и какую-либо другую подобную надпись.

Пояснение, как строить печатную форму конкретного документа, можно получить в описании настройки.

После нажатия кнопки «Печать» (или выполнения каких-либо иных действий, если это указано в описании конфигурации) будет построена печатная форма документа.

Созданная печатная форма открывается в редакторе таблиц системы 1С:Торговля. Если в окне редактора таблиц видна только часть формы, можно использовать клавиши управления курсором и линейки прокрутки для вывода на экран остальной части формы.

При необходимости, автоматически построенная печатная форма может быть отредактирована. Чтобы иметь такую возможность, следует в редакторе таблиц включить режим редактирования путем выбор пункта «Только просмотр» в меню «Вид» главного меню программы.

Отредактированная печатная форма может быть сохранена в файле на диске. Для этого следует выбрать пункт «Сохранить» или «Сохранить как» в меню «Файл» главного меню программы.

Подробно о работе в редакторе таблиц системы 1С:Торговля рассказывается в соответствующем приложении настоящего Руководства.

Печать документа. Для вывода печатной формы на принтер следует в меню «Файл» главного меню программы выбрать пункт «Печать». На экран будет выдан стандартный диалог для настройки параметров печати.

В этом диалоге следует установить необходимые параметры печати: выбрать принтер, диапазон страниц для печати, количество копий, — и нажать кнопку «ОК» для выполнения печати.

При необходимости перед печатью можно просмотреть документ в том виде, как он будет напечатан. Для этого следует выбрать пункт «Просмотр» в меню «Файл» главного меню программы. При просмотре можно использовать кнопки «След.» и «Пред.» для вывода на экран следующей и предыдущей страниц просматриваемого документа и кнопку «2 Стр./1 Стр.» для переключения в режим одновременного просмотра двух страниц документа и обратно.

Для изменения масштаба изображения можно использовать мышь или кнопки «Развернуть» и «Свернуть».

Если указатель мыши находится в пределах просматриваемого документа, нажатие левой кнопки дискретно увеличивает масштаб изображения. Всего существует 3 фиксированных масштаба просмотра; при достижении самого крупного нажатие левой кнопки мыши вновь показывает документ в самом мелком масштабе.

Нажатие кнопки «Развернуть» увеличивает масштаб на 1 шаг, нажатие кнопки «Свернуть» — уменьшает.

Для выхода из режима предварительного просмотра следует нажать кнопку «Закрыть».

СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Запись документа. После заполнения всех необходимых реквизитов документа его необходимо сохранить. В зависимости от структуры конкретного документа возможны несколько вариантов выполнения этого действия.

Если диалог для ввода документа содержит соответствующие кнопки, например, «ОК», «Сохранить», «Ввести» или аналогичные, сохранение документа выполняется путем нажатия на такую кнопку. Если диалог для ввода документа не имеет кнопок, явно предназначенных для сохранения документа, то сохранение документа выполняется путем закрытия окна диалога. Для этого следует

нажать на кнопку закрытия окна.

В обоих случаях на экран будет выдан запрос о необходимости сохранения документа. Вы можете выбрать один из трех вариантов ответа:

- Да сохранить документ и закрыть окно диалога для ввода документа
- Нет закрыть окно диалога для ввода документа, но не сохранять документ
- Отмена вернуться в диалог ввода документа.

В процессе сохранения документа вам предстоит ответить на ряд запросов.

Если в запросе о необходимости сохранения документа выбран ответ «Да», на экран может быть выдан запрос для указания времени документа. После установки необходимого времени следует нажать кнопку «ОК» для продолжения записи. Нажатие кнопки «Отмена» возвратит вас в диалог для ввода реквизитов документа.

Если для документа определен алгоритм проведения, т.е. на встроенном языке системы описано, каким именно образом ввод документа в систему влияет на движение ресурсов, регистры (см. ниже) или изменяет другие данные, то после указания времени записи документа на экран будет выдан запрос о необходимости его проведения. Вы можете сразу провести документ, ответив «Да», или ответить «Нет» и отложить проведение документа на более позднее время.

Время записи документа. При записи документа в журнал существует возможность указать время записи документа.

Возможность указания времени записи документа является важной особенностью системы 1С:Торговля. По времени записи документы сортируются в журнале в пределах одного дня, и в такой же последовательности документы будут обрабатываться при выполнении каких-либо расчетов или построении отчетов.

Запрос для указания времени записи документа в журнал будет выдан на экран при сохранении нового документа. Выдачу этого запроса можно отключить в настройке торговых параметров (пункт «Сервис» главного меню программы), тогда документ автоматически будет записываться с текущим временем. Присвоение времени документу осуществляется независимо от его вида и независимо от журнала, в который помещается введенный документ. Для указания времени записи документа в журнал можно выбрать один из пунктов запроса (см. таблицу).

Время документа	Пояснение
В начало дня	Если документ является в системе самым первым за дату, указанную в реквизите «Дата документа», то ему устанавливается условное время 6:00:00. Если документы с датой, указанной в реквизите «Дата документа», уже существуют в системе (независимо от журнала, в котором они размещены), то новому документу устанавливается время, на 10 секунд меньшее времени самого первого документа с такой же датой, независимо от вида документа.
В конец дня	Если документ является в системе самым первым за дату, указанную в реквизите «Дата документа», то ему устанавливается условное время 12:00:00. Если документы с датой, указанной в реквизите «Дата документа», уже существуют в системе (независимо от журнала, в котором они размещены), то новому документу устанавливается время на 10 секунд большее времени самого последнего документа с такой же датой, независимо от вида документа.
Текущее время	Документ записывается со временем, которое считывается из системных часов в момент записи.
Время	В поле ввода можно указать в формате ЧЧ:ММ:СС конкретное время, которое будет присвоено документу при записи.
После ТА	Документ записывается со временем сразу после ТА

Замечание. Возможность автоматического помещения документов в начало дня бывает полезной, например, при вводе информации о приходе предварительной оплаты от клиентов. Размещая такую информацию в начале дня, система поддерживает логическую последовательность совершения операций.

После указания необходимого времени следует нажать кнопку «ОК».

Изменение времени документа. У непроведенного документа время может быть изменено. Для изменения времени документа следует в журнале установить курсор на строку с этим документом и выбрать пункт «Изменить время документа» в меню «Действия» главного меню программы. На экран будет выдан запрос для указания времени документа (пункт «Текущее время» будет закрыт от использования). Для указания времени записи документа в журнал можно выбрать один из пунктов запроса (см. таблицу).

Время документа	Пояснение
В начало дня	Если документ является в системе единственным за дату, указанную в реквизите «Дата документа», то его время не изменится. Если документы с датой, указанной в реквизите «Дата документа», уже существуют в системе (независимо от журнала, в котором они размещены), то документу будет установлено время, на 10 секунд меньшее времени самого первого документа с такой же датой, независимо от вида документа.
В конец дня	Если документ является в системе единственным за дату, указанную в реквизите «Дата документа», то его время не изменится. Если документы с датой, указанной в реквизите «Дата документа», уже существуют в системе (независимо от журнала, в котором они размещены), то новому документу устанавливается время на 10 секунд большее времени самого последнего документа с такой же датой, независимо от вида документа.
Время	В поле ввода можно указать в формате ЧЧ:ММ:СС конкретное время, которое будет присвоено документу.

После указания необходимого времени следует нажать кнопку «ОК» для установки нового времени документу.

ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Проведением документа называется операция, в результате которой формируются сведения о том, как данный документ должен изменить итоговую информацию, хранящуюся в регистрах. Одновременно система подсчета итогов на основе этих сведений выполняет изменения в регистрах.

Хранение итогов в системе 1С:Торговля. Перед тем, как рассмотреть процесс проведения документа, кратко рассмотрим принципы подсчета и хранения итогов в системе 1С:Торговля.

Итоговая информация в системе 1С:Торговля хранится в регистрах. При создании конфигурации задачи создается необходимое количество регистров. Для каждого регистра определяется, какая информация и в каком разрезе будет храниться в этом регистре.

Также в процессе настройки конфигурации задачи для каждого вида документов создается модуль движения регистров. Он содержит алгоритм формирования сведений об изменениях в регистрах, которые необходимо выполнить при проведении документа.

При подсчете итогов система 1С:Торговля обрабатывает проведенные документы и производит соответствующие изменения в регистрах.

Точка актуальности итогов. Дата и время, по которые включительно обрабатываются проведенные документы, называется «точкой актуальности итогов». В общем случае, в качестве точки актуальности итогов берется дата и время самого «старшего»

документа.

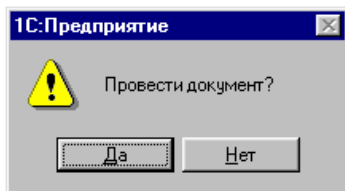
Режим «Управление итогами» позволяет «вручную» сдвигать точку актуальности итогов во времени как вперед, так и назад, при этом производится пересчет итогов. Проведенные документы, оказавшиеся после точки актуальности итогов, при пересчете итогов не учитываются. Такие документы в журнале операций обозначаются в крайней левой колонке знаком ✓ с пометкой зеленого цвета.

При установке точки актуальности итогов в режиме «Управление итогами» итоги пересчитываются на 00 часов 00 минут 00 секунд даты, выбранной в качестве даты актуальности итогов.

Эту особенность следует иметь в виду при выборе точки актуальности в режиме «Управление итогами». Например, если вы хотите, чтобы при подсчете итогов были учтены все проведенные документы по 20 мая 1996 года включительно, то в качестве точки актуальности итогов следует выбрать 21 мая 1996 года.

Проведение документа. Перед проведением нового документа следует убедиться, что точка актуальности итогов находится в том же месяце, что и проводимый документ.

Запрос на необходимость проведения документа выдается на экран всякий раз при сохранении документа, если для документов этого вида существует модуль движения регистров.



Если на запрос ответить «Да» — документ будет проведен (то есть изменит информацию в регистрах).

В журнале документов проведенный документ, лежащий до точки актуальности итогов, будет помечен в крайней левой колонке знаком ✓ с отметкой красного цвета.

Ответив «Нет» на запрос, вы можете отказаться от проведения документа прямо сейчас, а выполнить проведение в другое время. Но при этом надо иметь в виду, что при отказе от проведения документа итоговая информация, хранящаяся в регистрах, не изменится.

В описанной выше ситуации существует потенциальная возможность появления ошибок в учете.

Например, проведенный документ — накладная на отпуск товара — вызван для редактирования, и в накладной исправлено количество отпущенного товара. После записи накладной без ее проведения, безусловно, возникнет различие между информацией, содержащейся в накладной, и движением регистров, которое должно было бы последовать в результате проведения этой накладной. Обнаружить такую ошибку достаточно трудно — ведь при просмотре журнала проведенный документ и откорректированный, но записанный без проведения документ внешне никак не различаются.

Чтобы избежать подобных несоответствий, можно рекомендовать либо всегда проводить откорректированный документ, либо перед корректировкой проведенного документа делать его непроведенным.

Кроме этого, администратор системы может запретить сотрудникам низового звена (например, продавцам или менеджерам по работе с клиентами) редактирование проведенных документов. Отредактировав пользовательские права в сеансе конфигурирования системы, администратор может разрешить только ответственным сотрудникам выполнение предприятия таких операций, как изменение проведенных документов, проведение документов «задним числом» и изменение документов без перепроведения.

Чтобы сделать документ непроведенным, следует в меню «Действия» главного меню программы выбрать функцию «Сделать документ не проведенным». После подтверждения удаления движения регистров признак ✓ проведенного документа изменится на пустую ячейку.

Теперь непроведенный документ можно откорректировать, записать, провести (или не проводить), а знак в крайней левой колонке журнала будет правильно отражать текущее состояние документа.

Особые случаи при проведении документов. Рассмотрим ситуации, которые могут возникнуть при проведении документов.

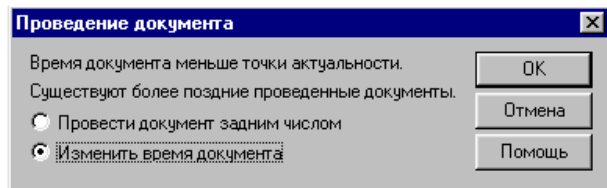
1. Если непроведенный документ имеет более позднюю дату и время, чем точка актуальности итогов, то при проведении документа могут возникнуть следующие ситуации:

- если между документом и точкой актуальности итогов нет других проведенных документов, то при проведении документа точка актуальности итогов автоматически сдвигается вперед и становится равной дате и времени проведенного документа;
- если между документом и точкой актуальности итогов существуют проведенные документы, то такой документ не проводится, при этом выдается сообщение, что существуют более ранние проведенные документы.

2. Если проводится непроведенный документ с датой и временем меньшим, чем точка актуальности итогов, то выдается запрос о проведении документа «задним числом». Необходимость этого связана с тем, что алгоритм формирования движения регистров может использовать итоговые данные регистров для вычисления каких-либо величин. В описанной ситуации итоги на дату и время проводимого документа будут неактуальны. Если при разработке модуля движения регистров подобная ситуация не учитывалась, это может привести к ошибкам в вычислениях.

Внимание. Проводить документы «задним числом» следует с особой осторожностью. Однако, в режиме «Управление итогами» можно пересчитать документы (выполнить групповое перепроведение) и исключить ошибки подобного рода.

3. Если дата непроведенного документа равна дате точки актуальности итогов, но между документом и точкой актуальности итогов существуют проведенные документы, то при проведении документа будет выдан запрос:



Если в этом запросе выбрать опцию «Провести документ задним числом», то документ будет проведен со своим временем. В этом случае, как уже упоминалось выше, возможно возникновение ошибок, если алгоритм, формирующий движение регистров, не учитывает возможной неактуальности итогов на момент расчета.

Чтобы избежать этого, следует выбрать опцию «Изменить время документа». Тогда время документа будет изменено на время, большее времени самого последнего документа, и уже с

этим временем документ будет проведен. Очевидно, что в такой ситуации состояние итоговой информации регистров будет актуальным на момент проведения документа.

Ситуации, когда между временем записи документа и точкой актуальности итогов существуют проведенные документы, наиболее часто могут возникать в процессе интенсивного ввода документов с многих рабочих мест при работе системы 1С:Торговля в сети. После записи документа при ожидании от пользователя ответа на запрос «Провести документ?» другие пользователи могут успеть провести свои документы: система 1С:Торговля проводит документы в порядке «живой очереди». Поэтому приведенный выше запрос может появляться на экране достаточно часто. Выдачу этого запроса можно отключить в настройке торговых параметров (пункт «Параметры» меню «Сервис» главного меню программы), тогда новый документ всегда будет проводиться после последнего проведенного документа с соответствующим изменением времени документа.

4. Когда точка актуальности итогов «вручную» сдвигается назад во времени, проведенные документы с более поздней датой и временем, чем дата и время точки актуальности итогов, исключаются при подсчете итогов и, фактически, могут считаться непроведенными. Если подобный документ проводится повторно, то возможны следующие ситуации;

- если между документом и точкой актуальности итогов нет других проведенных документов, то данная ситуация повторяет описанную выше: точка актуальности итогов автоматически сдвигается и становится равной дате и времени документа;
 - если же между документом и точкой актуальности итогов находятся другие проведенные документы, то такой документ не проводится, при этом выдается сообщение о том, что существуют более ранние проведенные документы.
5. Если дата и время проведенного документа меньше, чем точка актуальности итогов, такой документ можно провести повторно. Однако также надо иметь в виду возможные ошибки, если алгоритм формирования движения регистров использует итоговые данные из регистров для вычисления каких-либо величин,

ПРОСМОТР ДВИЖЕНИЯ РЕГИСТРОВ

Для анализа тех изменений, которые произвел в регистрах тот или иной проведенный документ, можно воспользоваться функцией просмотра движения регистров.

Для просмотра движения регистров необходимо выполнить следующее:

- откройте журнал, содержащий документы нужного вида. Это может быть какой-то конкретный журнал или полный журнал. В журнале установите курсор на запись с тем документом, для которого необходимо просмотреть движение регистров. Документ должен быть проведенным;

- в меню «Действия» главного меню программы выберите функцию «Движения документа». На экран будет выдан диалог со списком объектов, которыми может управлять документ. Это могут быть реквизиты справочников (см. ниже) и список регистров, существующих в системе.

Отметки ☒ слева от наименований регистров показывают, в каких регистрах происходят изменения при проведении выбранного документа. Выбрать для просмотра можно любой из регистров, представленных в списке.

- клавишами или мышью выберите в списке наименование интересующего вас регистра и нажмите кнопку «ОК» для просмотра изменений в этом регистре.

За один прием можно открыть для просмотра только один регистр, однако, несколько раз выполнив описанные выше действия, можно открыть одновременно несколько окон, содержащих изменения во всех интересующих вас регистрах.

Окно просмотра движения регистров представляет собой таблицу, состав колонок этой таблицы зависит от структуры выбранного регистра. Соответственно, физический смысл записи в этой таблице также определяется структурой регистра.

Таблица «Движения регистров» всегда имеет две обязательные колонки.

Колонка «N Стр» может содержать номер строки табличной части документа, в результате обработки которой появилась данная строка в движении регистров. Необходимость записи номеров строк определяется при настройке документа.

Крайняя левая колонка таблицы служит для обозначения характера произведенных изменений в данном регистре. Знак «+» обозначает прирост абсолютного значения измерений регистра, знак «—» — уменьшение. Именно знак «—» позволил определить в приведенном выше примере, что количество товара уменьшилось.

Внимание. Записи в таблице «Движения регистров» всегда отражают относительное изменение итоговой информации, хранящейся в регистрах, — прирост или уменьшение. Для просмотра абсолютных значений следует использовать отчеты, либо специально созданные для этих целей документы. В любом случае, порядок получения итоговой информации определяется в процессе настройки конфигурации задачи.

ПРОСМОТР ИЗМЕНЕНИЙ ПЕРИОДИЧЕСКИХ РЕКВИЗИТОВ СПРАВОЧНИКА, ВЫПОЛНЕННЫХ ДОКУМЕНТОМ

При проведении документы могут выполнять изменения значений периодических реквизитов справочников. Эта возможность определяется для конкретного вида документа в конфигурации. Если документ выполнил изменения в реквизитах справочника, то существует возможность просмотра этих изменений.

Для просмотра изменений периодических реквизитов справочника, выполненных документом, следует выбрать в журнале пункт меню «Движения документа» или использовать соответствующую кнопку панели инструментов. При этом на экран выдается список видов возможных действий документа (движений документа). Следует выбрать верхний пункт «Реквизиты справочников». Слева в диалоге выводится признак ☒ означающий, есть ли изменения в реквизитах справочников у конкретного документа. При выборе этого пункта открывается окно, содержащее список изменений в периодических реквизитах. Список будет содержать все изменения (по всем справочникам, реквизитам и элементам), которые выполнил данный документ.

Каждая строчка содержит информацию об одном изменении. В ней указывается вид справочника, наименование реквизита, элемент справочника, значение, установленное документом. Кроме того, выводится дата, на которую устанавливается значение и номер, строки документа, к которой относится данное изменение.

ПОИСК В ЖУРНАЛЕ

Для поиска нужной информации в журналах существует несколько способов, которые будут описаны ниже.

Быстрый поиск

Для быстрого перехода к нужной строке журнала можно использовать режим быстрого поиска.

Для выполнения быстрого поиска необходимо клавишами или мышью поместить курсор в ту графу журнала, в которой необходимо найти какое-либо значение, и просто набирать на клавиатуре искомое значение. Поиск ведется вниз от текущего положения курсора в журнале.

В случае обнаружения первого введенного символа он отображается в рамке в нижней части графы, а курсор устанавливается в ту ячейку журнала, первые символы значения которой совпадают с введенными. Последний введенный символ можно удалить из строки поиска, нажав клавишу Backspace.

При поиске значений различного типа следует соблюдать изложенные ниже правила:

- при поиске по дате следует указывать сначала год (две цифры), затем — без разделительной точки — месяц, и последним — день, например, «960324» (24 марта 1996 года);
- при поиске по времени искомое значение необходимо вводить так, как оно изображается в графе журнала — с разделителями часов и минут;
- при поиске числа сравнение с введенными символами начинается с левой цифры.

Если найденное в журнале значение не подходит, можно продолжить быстрый поиск. Для этого следует нажатием клавиши Стрелка Вниз перейти на следующую строку и вновь набрать на клавиатуре искомые символы.

Поиск документа по номеру

При «ручном» (неавтоматизированном) учете наиболее часто для идентификации какого-либо документа достаточно назвать его вид и номер. И поиск нужного документа ведется, чаще всего, именно по этим признакам.

Система 1С:Торговля имеет специальный режим, который позволяет найти нужный документ или группу документов, указав вид документа и его номер.

Для поиска документа по номеру необходимо нажать клавиши Ctrl+F5 или выбрать пункт «Найти по номеру» из меню «Действия» главного меню программы. На экран будет выдан запрос, показанный на рисунке.

Окно запроса в верхней части содержит список видов документов, которые включаются в текущий журнал. Щелкая мышью на наименование нужного вида, необходимо выбрать виды документов, в которых будет производиться поиск. Выбранные виды документов будут выделены инверсным цветом. Повторным щелчком мыши выделение можно снять и, таким образом, отказаться от поиска документа этого вида.

Справа от списка видов документов располагается кнопка «Выбрать все». При ее нажатии будут выделены все виды документов без исключения.

В поле «Номер документа» необходимо ввести номер, который необходимо найти. Для выполнения поиска следует нажать кнопку «Найти».

Поиск будет осуществляться от текущего положения курсора вниз до конца журнала документов. По окончании поиска найденные документы будут выданы в виде списке «Найденные документы».

В этом списке можно выбрать необходимый документ, указав на него мышью. В этом списке можно выбрать только одну строку.

После нажатия кнопки «Выбрать» окно запроса «Поиск документа по номеру» будет закрыто, а курсор в журнале документов встанет на строку с выбранным документом.

В любой момент можно отказаться от поиска документа по номеру, нажав кнопку «Отмена» или закрыв окно запроса.

Произвольный поиск

Наиболее широкими возможностями обладает режим произвольного поиска.

Для начала поиска следует нажать клавиши Ctrl+F3 или выбрать пункт «Поиск» из меню «Действия» главного меню программы. На экран будет выдан диалог для установки параметров поиска.

При помощи управляющих элементов этого запроса можно задавать разнообразные условия поиска.

Прежде всего, в левом поле можно указать, какого типа информацию необходимо найти. При нажатии на кнопку ☒ будет открыт список типов значений, по которым можно осуществлять поиск. Из этого списка необходимо выбрать нужный тип значения. В зависимости от выбранного типа, в поле для шаблона поиска необходимо указать значение указанного типа.

Переключатель «Вперед — Назад — С начала» позволяет за-

дать направление поиска:

- Вперед вниз от текущей строки журнала
- Назад вверх от текущей строки журнала
- С начала с первой строки видимого интервала документов в журнале.

Опция «По одной колонке», если она включена, указывает, что поиск будет производиться только в текущей графе журнала, — той, в которой стоит курсор. При выключенной опции поиск будет производиться во всех колонках.

Опция «Различать регистры», позволяет указать, будут ли различаться при поиске прописные и строчные буквы. Если эта опция включена, прописные и строчные буквы будут считаться разными символами.

Ниже приведены указания, что необходимо ввести в поле шаблона поиска и как будет производиться поиск при указании того или иного типа значения.

Образец поиска

Пояснение

Строка	Необходимо ввести произвольную последовательность символов. В этом случае значения в ячейках будут считаться строками символов и будет осуществляться поиск вхождения указанной строки в значение ячейки.
Число	Будет осуществляться поиск указанного числа в колонках числового типа. Нажатием кнопки К3 на экран можно вызвать калькулятор для расчета искомого числа.
Дата	В качестве шаблона поиска следует указать дату в формате ДД.ММ.ГГ или ДД.ММ.ГГГГ в зависимости от установки параметра «Число цифр в представлении даты». Нажатием кнопки К2 на экран можно вызвать календарь для выбора искомой даты.
Наименование справочника	Если в качестве типа значения выбрано наименование конкретного справочника из числа существующих в системе, то по нажатии кнопки К1 указанный справочник будет выдан на экран. Из него следует выбрать элемент, который необходимо найти
Наименование вида документа	В качестве шаблона поиска необходимо указать конкретный документ выбранного вида, список документов открывается при нажатии кнопки К1 ,
Наименование перечисления	В качестве шаблона поиска следует указать одно из значений выбранного перечисления. Список значений перечисления вызывается на экран нажатием кнопки К1 .

После выполнения всех необходимых установок для выполнения поиска следует нажать кнопку «Поиск».

Если значение, указанное в поле шаблона поиска, найдено в журнале, курсор будет установлен в ячейку с найденным значением. Если значение не найдено, — будет выдано соответствующее сообщение.

Если значений, указанных в качестве шаблона поиска, в журнале несколько, то курсор устанавливается на первое встретившееся (в соответствии с направлением поиска) значение. Можно продолжить поиск с теми же установками, просто нажав клавишу F3 или выбрать пункт «Повторить поиск» из меню «Действия» главного меню программы. Для смены направления поиска необходимо: для поиска вперед нажмите клавиши Shift+F3 или выбрать пункт «Поиск вперед» в меню «Действия» главного меню

для поиска назад	программы; нажмите клавиши Alt+F3 или выбрать пункт «Поиск назад» в меню «Действия» главного меню программы.
------------------	---

ГЛАВА 5

ОТЧЕТЫ И ОБРАБОТКИ

В системе 1С:Торговля существуют средства для получения итоговой или сводной информации, а также для обработки данных по предварительно описанному на стадии конфигурирования алгоритму.

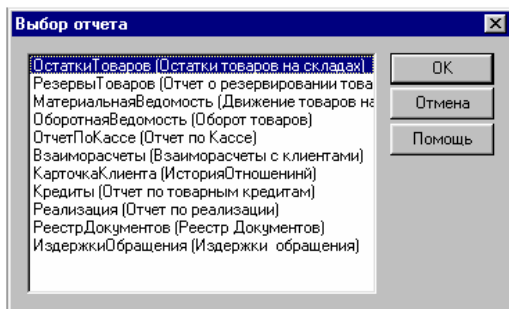
Количество и состав отчетов, которые могут быть получены при использовании системы, целиком определяются в процессе настройки конфигурации задачи. Как правило, набор отчетных документов является индивидуальным для каждой организации, использующей систему 1С:Торговля.

Вы этой главе будут даны общие указания по порядку использования отчетов, которые применимы во всех случаях использования системы 1С:Торговля. Работа с обоими этими средствами системы одинакова, их различие лишь в предназначении: отчеты, не затрагивая данных системы, позволяют получить сводную или итоговую информацию, а обработки, как правило, выполняют редактирование данных системы (обычно автоматический пересчет каких-либо показателей). В связи со схожестью поведения и представления в системе 1С:Торговля, эти понятия будут рассмотрены в одной главе.

ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТА

Для формирования того или иного отчета или для выполнения обработки данных могут использоваться главное меню, кнопки панелей инструментов, кнопки тех или иных форм системы или иные действия. Как именно получить тот или иной отчет или выполнить определенную обработку данных, описано в документации на конкретную конфигурацию системы (в первоначальной поставке — «Описание типовой конфигурации»).

Если иное не обусловлено в конфигурации, по умолчанию для формирования отчета или выполнения обработки необходимо выбрать пункт «Отчеты» или «Обработки» в меню «Операции» главного меню программы. На экран будет выдан список существующих в системе отчетов (обработок).



В этом списке клавишами или мышью следует выбрать нужное наименование и затем нажать кнопку «ОК». На экран будет выдана экранная форма отчета или обработки, которая, как правило, представляет собой запрос параметров предстоящего действия (разрез времени, полноту, глубину детализации и т.д.).

Внешний вид запроса, в общем случае, может быть любым, и определяется при создании отчетов и обработок в процессе настройки конфигурации задачи.

В выданном запросе следует установить необходимые параметры и нажать кнопку «Сформировать» или подобную. Для отказа от формирования отчета следует нажать клавишу Esc или закрыть окно запроса, нажав кнопку закрытия окна.

ВВОД РЕКВИЗИТОВ ЗАПРОСА

Внешний вид запроса, его свойства, поведение управляющих элементов определяются при настройке конфигурации задачи и, в общем случае, может быть самым разнообразным. Однако работа с этим диалогом всегда ведется по общим правилам, которые будут описаны в этом параграфе.

Экранная форма отчета или обработки состоит из совокупности управляющих элементов — полей ввода, кнопок, списков, полей со списками, флажков, являющихся стандартными элементами управления Windows.

Закладки. Кроме того, если это обусловлено конфигурацией, форма может содержать закладки. Такие управляющие элементы используются для форм, содержащих большое количество редактируемой информации. В этом случае все редактируемые реквизиты сгруппированы на разных «страницах» формы, между которыми можно переключаться, выбирая ту или иную закладку.

Для выбора определенной закладки необходимо щелкнуть на ней мышью. Если закладок много, осуществляется горизонтальная прокрутка закладок кнопками прокрутки в правой части формы.

Перемещение по элементам диалога. Для перемещения по элементам управления диалога можно использовать клавиши Tab и Shift+Tab или просто щелкать мышью в соответствующий элемент диалога.

При заполнении запроса можно завершать ввод очередного реквизита нажатием клавиши Enter, тогда курсор будет автоматически переходить на следующий управляющий элемент диалога. Если это обусловлено конфигурацией, форма может проверять корректность и полноту введенных данных. В случае неправильного ввода могут появляться соответствующие сообщения.

После того, как реквизиты заполнены, можно выполнить формирование отчета или запустить обработку данных.

Реквизит типа «дата»

Для ввода значения типа «дата» необходимо в поле ввода указать дату в формате ДД.ММ.ГГ (число, порядковый номер месяца и две последние цифры года) или ДД.ММ.ГГГГ (число, порядковый номер месяца и четыре цифры года). Применение того или иного формата ввода даты устанавливается параметром «Число цифр в представлении даты» (закладка «Общие» панели настройки параметров системы). Панель настройки параметров системы вызывается через пункт «Параметры» меню «Сервис».

Разделительные точки указывать не нужно — они всегда присутствуют в поле ввода даты. Если дата указана неверно, — например, номер месяца больше 12, — программа не позволит записать такое значение и в этом случае необходимо исправить неверно указанную дату. Также нельзя будет записать пустую дату. Однако можно отказаться от ввода значения константы, нажав клавишу Esc, тогда будет сохранено ее предыдущее значение.

При вводе даты можно воспользоваться встроенным календарем программы, нажав на кнопку **K2** в поле ввода даты или нажав клавишу F4.

При этом на экране появится встроенный календарь программы, в котором мышкой или при помощи клавиатуры можно выбрать необходимую дату. Более подробно работа со встроенным календарем описана в главе 9 «Сервисные возможности».

Реквизит типа «число»

Числовые реквизиты вводятся путем набора нужного числа на клавиатуре. В поле ввода числового реквизита может также присутствовать кнопка вызова калькулятора **K3**, если это указано при создании формы в процессе настройки конфигурации задачи. При нажатии мышью на эту кнопку на экран будет вызван калькулятор, тогда можно произвести необходимые вычисления и ввести

результат поле ввода.

Совет. Если кнопка вызова калькулятора не предусмотрена, можно вызвать калькулятор, нажав клавишу F4.

Реквизит типа «строка»

Если реквизит является строкой символов, его ввод осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре. При этом доступны возможности редактирования символьных строк, предоставляемые операционной системой, например, работа с буфером обмена.

Реквизиты типа «элемент справочника», «документ» и «перечисление»

Если тип значения реквизита формы не является одним из так называемых «базовых типов» (рассмотренные выше число, строка и дата), то ввод значения реквизита осуществляется путем выбора из какого-либо списка значений и в поле ввода такого реквизита всегда присутствует кнопка **K1**. При нажатии мышью на эту кнопку (также можно использовать клавишу F4) на экран будет выдан список, из которого требуется выбрать необходимое значение. Список может являться справочником (т.е. списком элементов справочника), журналом документов (т.е. списком документов) или перечислением (списком значений перечисления).

Выбор элемента справочника. Необходимую строку в справочнике можно выбрать, дважды щелкнув на ней мышью или нажав кнопку **K5** в панели инструментов окна справочника. Кроме выбора элемента справочника, доступны все функции работы со справочником — ввод нового элемента, редактирование, удаление элемента, реорганизация групп многоуровневого справочника и тому подобное.

Если это обусловлено конкретной конфигурацией задачи, справочник из которого производится выбор элемента в качестве значения реквизита, может быть «подчиненным» другому справочнику (см. главу «Справочники»). В этом случае выбор значения реквизита несколько отличается; при нажатии на кнопку **K1** сначала появляется окно справочника-владельца, т.е. того справочника, элементам которого подчинены элементы справочника, используемого для данного реквизита. Только после выбора элемента-владельца на экран выведется окно требуемого справочника, в котором можно произвести выбор элемента.

В некоторых случаях, форма может содержать реквизит, значением которого может быть не элемент конкретного справочника, а элемент любого справочника (или нескольких справочников). При этом, при редактировании такого реквизита, перед выводом на экран окна справочника, система предложит выбрать конкретный справочник, элемент которого будет выбираться как значение реквизита.

В этом окне клавиатурой или мышью выбирается наименование требуемого справочника.

Выбор документа. В журнале документов нужный документ выбирается двойным щелчком мышью. Так же, как и при выборе из справочника, здесь доступны все функции для работы с журналом и документами.

Выбор значения перечисления. Для выбора нужного значения из перечисления достаточно указать на это значение мышью.

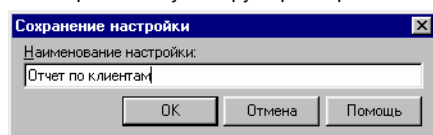
Отказ от выбранного значения. Для очистки значения, которое вводится путем выбора из списка, следует использовать пункт «Очистить значение» из меню «Действия» главного меню программы.

СОХРАНЕНИЕ И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ ОТЧЕТА

Набор параметров, который использовался при формировании какого-либо отчета, можно сохранить, и затем использовать при последующих построениях этого же отчета (выполнении обработки). Набор параметров сохраняется как набор значений реквизитов диалога.

Подобную возможность удобно использовать, когда диалог для ввода параметров имеет значительное число реквизитов. В этом случае можно запомнить несколько наиболее часто используемых наборов параметров. Перед формированием отчета или выполнением обработки выполняется восстановление одного из запомненных наборов параметров, в который, при необходимости, можно внести изменения.

Для сохранения набора параметров следует нажать кнопку **K15** на панели инструментов окна диалога или выбрать пункт «Сохранить настройку» в меню «Действия» главного меню программы. На экран будет выдан запрос, в котором необходимо задать имя сохраняемому набору параметров.



После ввода имени следует нажать кнопку «ОК» для сохранения набора параметров под указанным именем или кнопку «Отмена» для отказа от сохранения.

Для восстановления одного из ранее сохраненных наборов параметров необходимо нажать кнопку **K14** или выбрать пункт «Открыть настройку» в меню «Действия» главного меню программы. На экран будет выдан список сохраненных наборов параметров.

В этом списке необходимо клавишами или мышью выбрать имя одного из ранее сохраненных наборов параметров. После нажатия кнопки «ОК» список будет закрыт, а реквизиты формы будут заполнены восстановленными значениями.

Для отказа от восстановления набора параметров следует нажать кнопку «Отмена».

Кнопка «Удалить» позволяет удалить набор параметров из списка. Следует иметь в виду, что если после удаления нажать кнопку «Отмена», то при повторном вызове списка удаленные наборы параметров будут восстановлены. Поэтому для подтверждения удаления следует нажать кнопку «ОК».

ПРОСМОТР ОТЧЕТА

Созданный отчет открывается для просмотра в редакторе таблиц системы 1С:Торговля. Если в окне редактора видна только часть формы, можно использовать клавиши управления курсором и линейки прокрутки для вывода на экран остальной ее части.

При необходимости перед печатью отчет может быть отредактирован. Чтобы иметь такую возможность, следует в редакторе таблиц включить режим редактирования путем выбор пункта «Только просмотр» в меню «Вид» главного меню программы.

Отредактированная печатная форма может быть сохранена в файле на диске. Для этого следует выбрать пункт «Сохранить» или «Сохранить как» в меню «Файл» главного меню программы.

Подробно о работе в редакторе таблиц системы 1С:Торговля рассказывается в соответствующей главе настоящего Руководства.

ПЕЧАТЬ ОТЧЕТА

Для вывода отчета на принтер следует в меню «Файл» главного меню программы выбрать пункт «Печать». На экран будет выдан стандартный диалог для настройки параметров печати.

ГЛАВА 6

УПРАВЛЕНИЕ ОПЕРАТИВНЫМИ ИТОГАМИ

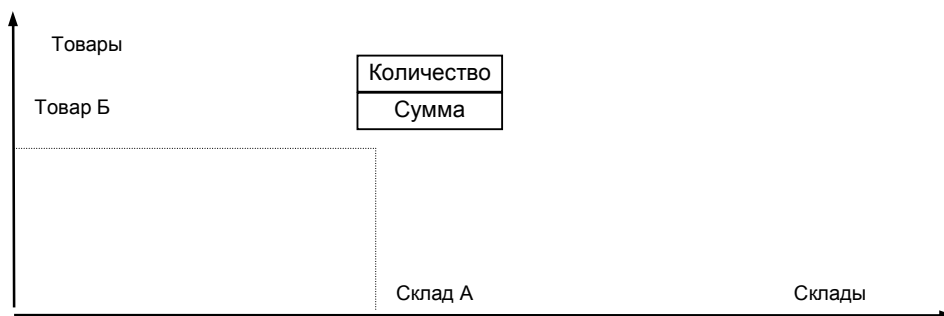
Конечной целью работы системы 1С:Торговля (как, впрочем, и любой другой системы автоматизации учета) является предоставление полной и своевременной информации о состоянии средств предприятия. Для обеспечения этого 1С:Торговля содержит систему расчета и хранения итоговой информации, которая позволяет получать необходимые итоговые данные в нужных разрезах.

ХРАНЕНИЕ ИТОГОВ В СИСТЕМЕ 1С:ТОРГОВЛЯ

Итоговая информация в системе 1С:Торговля хранится в регистрах. Необходимое количество регистров для хранения итоговой информации создается в процессе настройки конфигурации задачи. При создании регистров определяется, какая информация и в каком разрезе будет храниться в каждом регистре. В терминологии системы 1С:Торговля разрезы хранения итоговых данных называются «измерениями», а сами хранимые данные — «ресурсами». Итоговая информация, хранящаяся в регистрах, — это значения ресурсов регистра на дату и время, которые могут устанавливаться автоматически или выбираться пользователем.

Проиллюстрируем изложенное таким примером. Предположим, что создан регистр «Товарный запас», в котором предстоит хранить информацию о наличии товаров. В таком регистре измерениями будут являться наименования складов и товаров, а ресурсами — количество и стоимость конкретного товара на конкретном складе. Итоговой информацией в данном случае будут значения остатков товара на складах в стоимостном и количественном выражении.

Необходимо отметить, что ресурсы имеют только числовой тип, в то время как измерения могут быть любых типов, разрешенных в системе 1С:Торговля, — строка, дата, элемент справочника и так далее.



В процессе настройки конфигурации задачи для большинства документов создается алгоритм движения регистров, т.е. на встроенном языке программы описывается, каким именно образом проведение данного документа повлияет на остатки и внесет изменения в регистры. В процессе проведения документа на основании этого алгоритма формируются конкретные записи об изменениях в регистрах. Эти записи в терминологии системы 1С:Торговля называются «движениями регистров», и их можно просмотреть, если открыть документ для редактирования и в меню «Действия» главного меню программы выбрать пункт «Движения регистров».

Процесс вычисления итогов происходит следующим образом. Перед проведением самого первого документа исходным состоянием регистров является отсутствие итогов; регистры пусты. Когда проводится самый первый документ, система подсчета итогов использует сведения о начальном состоянии регистров и записи о движениях регистров, сформированные этим документом, для вычисления значений ресурсов регистра на дату и время проведения документа.

Движения регистров всегда описывают динамику изменений регистров, или, выражаясь проще, указывают системе подсчета итогов, как необходимо увеличить или уменьшить данные, хранящиеся в ресурсах регистра, чтобы получились правильные итоги.

Опять возьмем в качестве примера регистр «Товарный запас». Предположим, самый первый документ — приходная накладная — содержит информацию о том, что на склад А поступил товар Б в количестве 5-ти штук (стоимость опустим — для простоты). Запись о движении регистра «Товарный запас» будет иметь такой смысл: «Прибавить 5 к остатку товара Б, находящемуся на складе А».

Как обработает этот документ система расчета итогов? Очень просто: к начальному количеству товара Б на складе А, которое равно 0, она прибавит 5, в результате в некоторую условную ячейку регистра «Товарный запас», находящуюся на пересечении склада А и товара Б, будет записана цифра 5. Теперь эта цифра будет считаться начальным состоянием ресурса и, соответственно, исходной точкой для вычислений, которые необходимо будет выполнить при проведении следующего по очереди документа.

Упомянутая выше исходная точка времени, от которой производится вычисление значений регистров при проведении документов, называется точкой актуальности итогов. Точка актуальности итогов имеет определенную дату и время.

Механизм расчета итогов системы 1С:Торговля позволяет, с одной стороны, всегда поддерживать итоги в актуальном состоянии, а с другой стороны — получать итоги на любой момент времени. Данные возможности реализует механизм смены точки актуальности итогов.

Чтобы итоги всегда поддерживались в актуальном состоянии, точка актуальности итогов автоматически сдвигается при проведении каждого нового документа. Если документы вводятся в хронологическом порядке и проводятся сразу после ввода, то итоги будут актуальны сразу после проведения документа.

Однако в системе 1С:Торговля предусмотрена возможность проведения документа «задним числом» — когда документ имеет дату и время более ранние, чем точка актуальности итогов. В этом случае точка актуальности итогов остается на месте, но проведение документа изменяет итоги.

Способность системы поддерживать итоги в актуальном состоянии при вводе документов может быть использована в ситуации, когда алгоритм формирования движения регистров использует итоговые данные, например, для контроля остатков товара.

Для получения итогов на любой момент времени точка актуальности итогов может быть сдвинута во времени вперед или назад. Такая смена может быть выполнена самим пользователем в режиме «Управление оперативными итогами». При смене точки актуальности итогов значения регистров рассчитываются заново, и при расчете учитываются все проведенные документы, распо-

ложенные до точки актуальности итогов.

Для ускорения вычислений, выполняемых при смене точки актуальности итогов, система 1С:Торговля сохраняет промежуточные значения регистров на начало каждого периода хранения итогов (далее — просто «период»), величина которого задается на стадии конфигурирования и может принимать следующие значения: месяц, пятнадцать дней, десять дней, пять дней. Так как процесс сохранения значений может занимать длительное время, он выполняется только по команде пользователя.

Сохранение значений на начало периода может выполняться двумя способами:

- автоматически, когда точка актуальности итогов сдвигается на следующий период;
- по команде «Открыть следующий период», при этом точка актуальности итогов сдвигается на первое число следующего периода.

УСТАНОВКА ПЕРИОДИЧНОСТИ ХРАНЕНИЯ ОСТАТКОВ

Данный режим вызывается из диалога управления оперативными итогами. Режим доступен только при монопольном запуске системы.

Использование этой возможности носит чисто административный характер. Никакого влияния на предметную функциональность системы он не оказывает.

Данный режим предназначен для использования в основном администратором системы.

Назначение

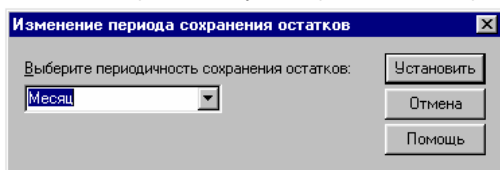
Компонента «Оперативный учет» системы 1С:Предприятие использует понятие периода хранения остатков по регистрам. Механизм регистров позволяет получать остатки на любой момент, обрабатывая движения регистров начиная с начала того периода хранения остатков, в который этот «любой момент» попадает. Режим установки периодичности позволяет изменить размер периода хранения остатков.

Установка периодичности

Для входа в данный режим следует в диалоге «Управление оперативными итогами» нажать кнопку «Изменить» в группе «Периодичность сохранения остатков». При этом открывается диалог «Изменение периода сохранения остатков».

Для изменения периода следует выбрать из списка требуемую периодичность («месяц», «пятнадцать дней», «десять дней», «пять дней»). По умолчанию используется значение «месяц». Для установки выбранной периодичности следует нажать кнопку «Изменить». Процесс изменения периодичности может занять продолжительное время при большом объеме информационной базы.

Для отказа от изменения периодичности следует нажать кнопку «Отмена».



ВЛИЯНИЕ ПЕРИОДИЧНОСТИ НА РАБОТУ СИСТЕМЫ

Периодичность хранения остатков оказывает следующее влияние на работу системы.

При последовательном вводе и проведении документов по достижении конца периода система выдает сообщение о том, что данный период не открыт. Для открытия периода необходимо запустить систему в монопольном режиме и выполнить открытие периода в режиме «Управление оперативными итогами». В зависимости от выбранной периодичности данную операцию нужно будет проделывать раз в месяц, раз в полмесяца, раз в десять или пять дней.

С другой стороны, в тех алгоритмах, которые требуют расчетов остатков по регистрам на произвольный момент, расчет будет выполняться от момента начала периода хранения остатков, то есть, чем меньше период хранения, тем быстрее будет выполняться расчет регистров на произвольный момент. Это может проявляться в некоторых отчетах и при проведении документов задним числом, если алгоритм документа выполняет расчет остатков.

Заметим, что, если период хранения остатков, тем больше объем информационной базы.

Рекомендуется изменять периодичность, только в том случае, если Вас не удовлетворяет быстродействие системы именно по указанным алгоритмам (расчету остатков на произвольный момент времени).

СМЕНА ТОЧКИ АКТУАЛЬНОСТИ ИТОГОВ

Механизм смены точки актуальности итогов позволяет получать итоговую информацию на любую дату и время. Смена точки актуальности может выполняться двумя способами — автоматически и вручную.

Автоматическая смена точки актуальности итогов

Автоматическая смена точки актуальности итогов происходит при проведении документа. При этом должны соблюдаться следующие условия:

- документ и точка актуальности итогов находятся в одном периоде;
- документ имеет более позднюю дату и время, чем точка актуальности итогов;
- между проводимым документом и точкой актуальности итогов нет других проведенных документов.

Очевидно, что, если документы вводятся в хронологическом порядке и их проведение выполняется сразу после ввода, то перечисленные условия выполняются как бы сами собой. В этом случае подобный порядок смены точки актуальности позволяет поддерживать итоги в актуальном состоянии сразу после проведения каждого документа.

Смена точки актуальности итогов «вручную»

Режим «Управление оперативными итогами» позволяет «вручную» сдвигать точку актуальности итогов как вперед, так и назад во времени. Каждое «направление» движения имеет свои особенности и по-разному влияет на пересчет итогов.

При смещении точки актуальности итогов назад из итогов исключаются проведенные документы, имеющие более позднюю дату и время, чем новая точка актуальности итогов. Записи о движениях регистров, порожденные такими документами, сохраняются.

При смещении точки актуальности итогов вперед при пересчете регистров будут учтены все проведенные документы, расположенные до точки актуальности итогов.

Кроме этого, существует возможность автоматического проведения документов, при этом могут повторно проводиться ранее проведенные документы.

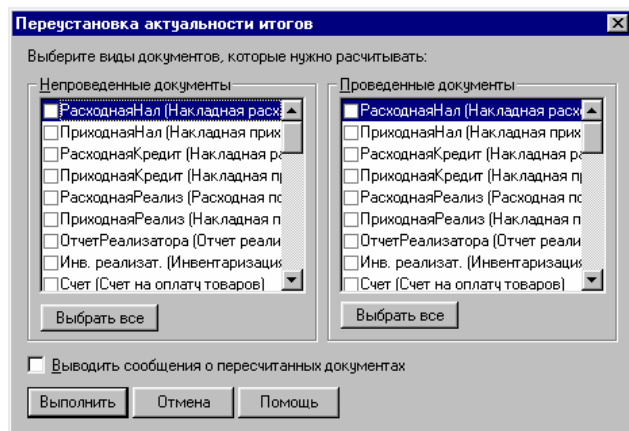
Основной особенностью проведения документов в процессе смены точки актуальности итогов заключается в том, что итоги будут актуальны на момент проведения каждого документа. Если алгоритм движения регистров должен использовать итоги для выполнения каких-либо вычислений, то пересчет документов при смене точки актуальности итогов позволяет исключить уже упоминавшиеся ошибки, связанные с проведением документов «задним числом» — когда точка актуальности итогов имеет более позднюю дату и время, чем дата и время у проводимого документа.

Изменение точки актуальности итогов выполняется следующим образом. Следует иметь в виду, что изменение точки актуальности итогов в многопользовательской версии системы 1С:Торговля выполняется только при запуске в монопольном режиме.

1. Закройте все редактируемые документы, если таковые имеются.
2. Вызовите диалог «Управление итогами». Это можно сделать, выбрав пункт «Управление оперативными итогами» в меню «Операций» главного меню программы.
3. В поле «Дата актуальности итогов» укажите дату новой точки актуальности итогов.
4. Дата указывается в формате ДД.ММ.ГГ или ДД.ММ.ГГГГ в зависимости от параметра системы «Число», при этом разделительный точки вводить не надо — они уже присутствуют в поле ввода даты. Нажатием на кнопку H можно вызвать встроенный календарь и выбрать нужную дату, щелкнув на ней мышью в окне календаря.
4. Для смены точки актуальности итогов нажмите кнопку «Установить» и ответьте «Да» на запрос «Изменить Точку Актуальности итогов?».

Дальнейшие действия зависят от направления смещения точки актуальности итогов — вперед или назад во времени.

Если точка актуальности итогов сдвигается назад во времени — ее смена выполняется без дополнительных запросов. Если точка актуальности итогов сдвигается вперед, на экран будет выдан следующий запрос:



Окно запроса содержит два одинаковых списка документов, существующих в системе. В каждом из этих списков необходимо выбрать документы, которые следует проводить при смене точки актуальности итогов, — слева от наименований таких документов необходимо клавишами или мышью проставить отметку 1.

Левый список предназначен для выбора непроведенных документов, правый — для выбора проведенных. Кнопка «Выбрать все» позволяет расставить отметки сразу у всех документов списка.

Если вы хотите в процессе смены точки актуальности итогов получать информацию о пересчете документов, следует включить опцию «Выводить сообщения о пересчитанных документах». В этом случае при смене точки актуальности итогов будет автоматически открыто окно «Сообщения», в котором будут выдаваться сообщения о пересчитанных документах.

После установки всех необходимых параметров для выполнения смены точки актуальности итогов следует нажать кнопку «Выполнить». Нажатие кнопки «Отмена» позволяет отказать от смены точки актуальности итогов.

Если смена точки актуальности итогов прошла успешно, будет выдано сообщение «Изменения ТА завершено!». В этом случае точка актуальности итогов устанавливается на 0 часов 00 минут 00 секунд даты, выбранной в качестве даты актуальности итогов.

В случае неудачи будет выдано сообщение «Изменение ТА не выполнено!».

Чтобы разобраться в причинах неудачи, рекомендуется выполнять смену точки актуальности итогов при включенной опции «Выводить сообщения о пересчитанных документах». Проанализировав сообщения, выдаваемые в окне «Сообщения» в процессе смены точки актуальности итогов, можно найти и устранить причину неудачи.

Установка точки актуальности на документ

При работе с журналами документов существует возможность установить точку актуальности итогов равной дате и времени какого-либо документа из журнала. Для этого следует выбрать в журнале строку с записью о документе, который будет служить образцом для установки точки актуальности итогов, и выбрать пункт «Установить ТА на документ» в меню «Действия» главного меню программы. Порядок дальнейших действий зависит от направления смещения точки актуальности итогов и описан выше в пункте «Смена точки актуальности итогов «вручную»».

ПЕРЕХОД К НОВОМУ ПЕРИОДУ

Одним из обязательным условий, необходимых для проведения нового документа, является то, что последний открытый период хранения итогов включает в себя дату проводимого документа. Если это условие не выполняется, т.е. дата документа выходит за текущий период хранения итогов, то при попытке проведения такого документа будет выдано сообщение «Период не открыт!» и документ проведен не будет.

Открыть следующий период в режиме «Управление итогами» можно следующими способами:

- сдвинуть точку актуальности итогов на любое число периода, следующего за текущим периодом хранения итогов (см. выше);
- нажать кнопку «Открыть» в группе «Открытие следующего периода». Это действие сдвинет точку актуальности итогов на 0 часов 00 минут 00 секунд 1-го дня следующего периода.

Если точка актуальности итогов сдвигается на предыдущий период, то текущий период закрывается, и при необходимости вновь попасть в этот - теперь уже следующий - период, потребуются его снова открыть.

ГЛАВА 7

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОЕ ОПИСАНИЕ

Развитые возможности настройки системы 1С:Торговля на особенности учета на конкретном предприятии не позволяют давать какие-либо определенные рекомендации по использованию отдельных элементов настройки — справочников, документов, отчетов. Поэтому настоящее Руководство содержит описание только самых общих приемов работы с системой 1С:Торговля.

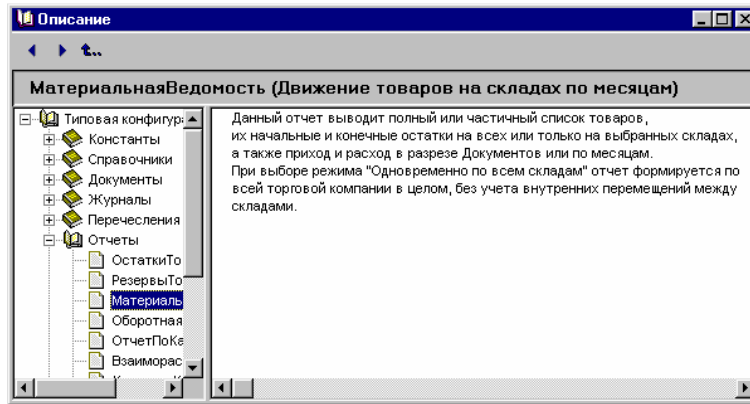
Подсказки по работе с системой 1С:Торговля можно получить, используя встроенный справочник системы. Этот справочник вызывается в любой момент нажатием клавиши F1.

Также система 1С:Торговля содержит средства создания пользовательской подсказки, которые позволяют при настройке конфигурации задачи описать порядок работы с конкретным элементом настройки. В процессе использования настройки такую подсказку можно вызвать на экран, наряду с общей подсказкой по системе 1С:Торговля.

ОКНО ОПИСАНИЯ

Окно описания можно вызвать на экран в любой момент работы одним из следующих способов:

- в меню «Помощь» главного меню программы выберите пункт «Общее описание»; или
- нажмите кнопку  на панели инструментов главного окна программы.



Окно описания состоит из двух частей. Слева («окно содержания») отображается содержание описания в виде дерева тем, а в правом окне выводится текст конкретной темы описания. Название темы выдается над окном содержания.

Если текст описания не помещается в окне целиком, справа и внизу окна появляются линейки прокрутки, которые можно использовать для вывода на экран невидимой части

В верхней части окна, под строкой заголовка, располагается панель инструментов, содержащая кнопки для перемещения по темам описания.

ПРОСМОТР ОПИСАНИЯ

Дерево тем описания строится автоматически и, фактически, повторяет структуру конфигурации задачи.

Для удобства просмотра дерево имеет способность раскрываться и сжиматься.

Знак + в узле ветви указывает, что эту ветвь можно раскрыть. Для этого достаточно щелкнуть мышью на знаке + или дважды щелкнуть мышью на наименовании темы, расположенной возле знака. Ветвь откроет для просмотра следующий уровень, а знак + изменится на -. Закрыть ветвь дерева можно щелчком мыши на знаке -.

Чтобы раскрыть сразу все ветви дерева, необходимо выбрать клавишами или мышью наименование темы у корня дерева (самая верхняя строка) и нажать клавишу «*», которая расположена справа, на цифровой клавиатуре («серая звездочка»).

На первом уровне в дереве располагаются названия разделов описания, соответствующие наименованиям основных элементов настройки — константам, документам, справочникам и так далее.

Последовательно раскрывая ветви дерева тем, можно перейти к описанию конкретного элемента данных.

Для перемещения по темам описания можно использовать дерево тем или кнопки панели управления.

Для просмотра текста интересующей вас темы следует дважды щелкнуть мышью на наименовании темы или выбрать наименование темы в дереве клавишами или мышью и нажать клавишу Enter. В правом окне будет выдан текст выбранной темы.

Для перемещения по тексту описания можно использовать клавиши управления курсором и клавиши PgDn и PgUp. Текущее положение в тексте отмечает текстовый курсор — мигающая вертикальная полоска.

При значительном объеме текста можно использовать полосы прокрутки, расположенные слева и внизу окна, для вывода на экран невидимой части описания.

Кнопки панели инструментов позволяют быстро перемещаться от одной темы к другой.

Кнопка  или пункт «Следующая страница» меню «Действия» переходит к следующей по порядку теме. В дереве тем при необходимости будет открыта соответствующая ветвь, а выделение инверсным цветом будет перемещаться по названиям тем, показывая текущее положение в дереве. Для перехода к предыдущей по порядку теме используется кнопка  или пункт «Предыдущая страница» меню «Действия» главного меню программы.

Кнопка  позволяет вернуться к ранее просмотренным темам. Последовательность просмотра тем описания запоминается программой.

ПОИСК В ОПИСАНИИ

Для поиска нужной информации в описании существует несколько способов, которые будут описаны ниже.

Поиск темы

Для поиска нужной темы в описании можно использовать окно содержания. Перейти к определенной теме можно, просто набирая ее название на клавиатуре. По мере набора символов инверсным цветом будет выделяться тема, первые символы названия которой совпадают с вводимыми.

Будьте внимательны: поиск проводится только в тех темах, которые видны в дереве тем.

Также поиск зависит от скорости набора символов. Если между нажатием клавиш делать большие промежутки, каждое нажатие будет восприниматься как начало нового поиска. И, напротив, при быстром наборе символов они будут восприниматься как одно слово, и поиск будет идти по этому слову — по мере того, как оно набирается на клавиатуре.

В данном случае понятия «быстро» и «медленно» — субъективные характеристики, которые во многом зависят от компьютера и от настройки клавиатуры в Панели Управления Windows 95. Вам придется опытным путем определить необходимую скорость набора символов.

Произвольный поиск

Для поиска любой последовательности символов в тексте темы можно использовать режим произвольного поиска.

Перед тем, как начать поиск, следует поместить курсор в ту позицию в тексте темы, от которой будет производиться поиск.

Для начала поиска следует нажать клавиши Ctrl+F3 или выбрать пункт «Поиск» из меню «Действия» главного меню программы. На экран будет выдан запрос для установки параметров поиска.

В поле ввода этого запроса следует указать строку символов, которую необходимо найти в тексте описания.

При помощи управляющих элементов запроса можно задавать условия поиска.

Переключатель «Вперед—Назад» позволяет задать направление поиска:

Вперед вправо и вниз от текущей позиции в тексте. Назад влево и вверх от текущей позиции в тексте.

Опция «Различать регистры», позволяет указать, будут ли различаться при поиске прописные и строчные буквы. Если эта опция включена, прописные и строчные буквы будут считаться разными символами.

После выполнения всех необходимых установок для поиска следует нажать кнопку «Искать».

Если искомая строка символов найдена в тексте, она будет выделена инверсным цветом. Если строка символов не найдена — будет выдано соответствующее сообщение.

Чтобы продолжить поиск в тексте с теми же установками, следует нажать клавишу F3, или выбрать пункт «Повторить поиск» из меню «Действия» главного меню программы. Для смены направления поиска необходимо:

для поиска вперед нажать клавиши Shift+F3 или выбрать пункт «Поиск вперед» в меню «Действия» главного меню программы;

для поиска назад нажать клавиши Alt+F3 или выбрать пункт «Поиск назад» в меню «Действия» главного меню программы.

ПЕЧАТЬ ОПИСАНИЯ

Для вывода любой темы описания на печать используются возможности Буфера Обмена Windows и встроенный текстовый редактор системы 1С:Торговля. Для печати необходимо выполнить следующее.

1. В окне описания выберите тему для печати и щелкните мышью в окне с текстом, чтобы там появился текстовый курсор.

2. В меню «Действия» главного меню программы выберите пункт «Пометить все». Текст описания будет выделен инверсным цветом.

3. Скопируйте выделенный текст в Буфер Обмена Windows. Для этого следует в меню «Действия» главного меню программы выбрать пункт «Копировать в буфер».

4. В меню «Файл» главного меню программы выберите пункт «Новый», в выданном на экран запросе выберите пункт «Текст» и нажмите кнопку «ОК». Будет открыто окно текстового редактора системы 1С:Торговля.

5. В меню «Действия» главного меню программы выберите пункт «Вставить из буфера». Сохраненный в Буфере Обмена текст описания будет вставлен в окно текстового редактора.

6. В меню «Файл» главного меню программы выберите пункт «Печать». На экран будет выдан стандартный диалог для настройки параметров печати. Установите необходимые параметры и нажмите кнопку «ОК» для выполнения печати.

После распечатки текста можно закрыть окно текстового редактора, отказавшись от сохранения изменений.

ПОДСКАЗКИ В ДИАЛОГАХ

В системе 1С:Торговля для ввода или просмотра различной информации используются экранные формы (диалоги), которые создаются в процессе настройки конфигурации задачи. В диалогах ведется работа по вводу и редактированию документов, в диалогах могут редактироваться элементы справочников, перед формированием отчета выдается диалог для установки параметров его формирования и т.д.

Внешний вид подобных диалогов полностью задается при настройке конфигурации задачи, поэтому невозможно в рамках данного Руководства привести какие-либо конкретные рекомендации по порядку работы с ними. Однако система 1С:Торговля содержит средства создания пользовательской подсказки, которые позволяют при настройке конфигурации задачи описать порядок использования диалога и смысл его реквизитов. При работе с диалогом такую подсказку можно вызвать на экран наряду с общей помощью по системе 1С:Торговля, которая вызывается клавишей F1, и с описанием настройки (см. выше).

Существует несколько видов пользовательских подсказок. Чтобы получить краткую подсказку по конкретным реквизитам диалога, следует поместить указатель мыши над нужным реквизитом и немного подождать. Через 1...2 секунды возле указателя появится надпись, поясняющая назначение реквизита (конечно, если такая надпись создана при настройке диалога).

Более подробное описание реквизита диалога можно получить следующим образом. Нажмите кнопку **K12** на панели инструментов диалога. Курсор примет вид стрелки с вопросительным знаком. Теперь, если щелкнуть мышью по интересующему вас реквизиту, на экран будет выдан текст, поясняющий смысл выбранного реквизита.

ГЛАВА 8

КОНТРОЛЬ ССЫЛОЧНОЙ ЦЕЛОСТНОСТИ

В системе 1С:Предприятие значительная часть данных хранится в виде ссылок. Например, склад, выбранный в документе «Накладная», обычно хранится как ссылка на элемент справочника «Склады». Если удалить некоторый склад из справочника, то в соответствующих документах останется «неразрешенная ссылка», то есть ссылка на несуществующий объект. Для исключения таких ситуаций в системе 1С:Предприятие существует механизм контроля ссылочной целостности, о котором пойдет речь в этой главе. Данный механизм един для всех компонент системы 1С:Предприятие.

ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ

Механизм контроля ссылочной целостности разделяет процесс удаления объектов данных, на которые могут существовать ссылки (справочники и документы), на два этапа.

На первом этапе пользователи выполняют пометку объектов на удаление. При этом помеченный на удаление объект практически ничем не отличается в использовании от обычного объекта.

На втором этапе администратор системы, или иное лицо, для которого определены соответствующие права, выполняет специальную процедуру — удаление помеченных объектов. В ходе выполнения этой процедуры происходит полный анализ всех ссылок на помеченные объекты, и удаляются только те объекты, на которые ссылки либо отсутствуют, либо располагаются в объектах, которые также помечены для удаления.

Фактически процедура удаления помеченных объектов является регламентной. Ее рекомендуется выполнять периодически по мере накопления помеченных объектов. Данная процедура выполняется только в монопольном режиме.

ВКЛЮЧЕНИЕ РЕЖИМА КОНТРОЛЯ ССЫЛОЧНОЙ ЦЕЛОСТНОСТИ

Практически при любой конфигурации системы 1С:Предприятие работа в режиме контроля ссылочной целостности является целесообразной, так как обеспечивает более надежное функционирование системы и функциональную устойчивость к некорректным действиям пользователей.

Однако система 1С:Предприятие имеет возможность работы и без задействования данного механизма. В этом случае дополнительная ответственность ложится и на пользователей, выполняющих удаление объектов, и на администратора системы, определяющего права пользователей и действия системы при неразрешенных ссылках. Работа системы без контроля ссылочной целостности может, например, быть использована специалистами в процессе отладки конфигурации. Если контроль ссылочной целостности не используется, то удаление объектов происходит непосредственно (без пометки на удаление) и появляется возможность образования неразрешенных ссылок.

Самым радикальным способом установки режима контроля ссылочной целостности является отключение в конфигурации в целом возможности непосредственного удаления объектов. Таким способом полностью исключается возможность в пределах данной конфигурации непосредственно удалять объекты. Пользователи будут иметь возможность только помечать объекты на удаление.

Если признак «Разрешить непосредственное удаление объектов» в конфигурации включен, то возможность непосредственного удаления объектов может быть ограничена определенными категориям пользователей с помощью настройки прав доступа к конкретным видам объектов.

Кроме того, если признак «Разрешить непосредственное удаление объектов» в конфигурации включен, и у пользователя установлены права на непосредственное удаление объектов, то он может выбрать режим удаления при настройке параметров системы 1С:Предприятие.

Для отключения механизма контроля ссылочной целостности переключатель «Режим удаления объектов» должен быть установлен в состояние «Непосредственное удаление». Если переключатель установлен в состояние «Пометка на удаление», то будет использован контроль ссылочной целостности.

Разумеется, только отключение в конфигурации признака «Разрешить непосредственное удаление объектов» обеспечивает согласованное использование механизма ссылочной целостности всеми пользователями.

Внимание! Заметим, что средствами встроенного языка существует возможность непосредственного удаления объектов при любых установках в конфигурации. Поэтому элементы конкретной конфигурации могут выполнять непосредственное удаление в обход механизма контроля ссылочной целостности. В этом случае ответственность за целостность данных лежит на специалисте, выполняющем конфигурирование системы.

НЕПОСРЕДСТВЕННОЕ УДАЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ

Если не используется режим контроля ссылочной целостности (включен признак «Разрешить непосредственное удаление объектов» в конфигурации, в параметрах выбран режим «Непосредственное удаление» и существуют права на удаление у конкретного пользователя), в списках справочников и в журналах документов пользователь имеет возможность использовать пункт меню «Удалить» (клавишу Del или соответствующую кнопку панели инструментов) для удаления объектов. При этом данный объект будет удален без проверки ссылок на него в других объектах.

УСТАНОВКА И СНЯТИЕ ПОМЕТКИ НА УДАЛЕНИЕ

При использовании механизма контроля ссылочной целостности (выключен признак «Разрешить непосредственное удаление объектов» в конфигурации или в параметрах системы выбран режим «Пометка на удаление») в списках справочников и журналах документов в меню присутствует пункт «Пометка на удаление». При выборе данного пункта меню (или соответствующей клавиши или кнопки панели инструментов) выполняется пометка объекта на удаление. Помеченный на удаление объект отмечается значком в левой колонке списка, изображающим перечеркнутый образ объекта.

Внимание! При пометке на удаление документа он также делается непроведенным.

Если курсор в списке установлен на помеченный объект, то в меню «Действия» появляется пункт меню «Отменить пометку на удаление». Выбор данного пункта меню снимает у объекта пометку на удаление.

Внимание! При снятии пометки на удаление у документа он не делается проведенным. Для того чтобы он стал проведенным документ, следует открыть его и провести обычным порядком.

Возможность пометки на удаление и снятия пометки на удаление конкретным пользователем также регламентируется правами доступа (отдельно пометка и снятие пометки).

ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ, ПОМЕЧЕННЫХ НА УДАЛЕНИЕ

В основном помеченные на удаление объекты используются так же, как и обычные. Они так же показываются в списках, по ним может выполняться поиск и т.д. Помеченные на удаление объекты могут быть открыты и изменены.

Помеченный на удаление документ не может быть проведен. При попытке выполнить проведение помеченного на удаление документа выдается соответствующее сообщение, и проведение документа не выполняется.

При выборе помеченного на удаление объекта из списка при редактировании другого объекта или формировании отчета выдается предупреждение, информирующее пользователя о том, что он выбирает помеченный на удаление объект. При этом пользователь может подтвердить выбор помеченного объекта или отказаться от выбора данного объекта.

УДАЛЕНИЕ ПОМЕЧЕННЫХ ОБЪЕКТОВ

Режим «удаление помеченных объектов» вызывается из меню «операции» или из соответствующего меню (панели инструментов) пользовательского интерфейса.

Вызов данного режима может быть выполнен, только если система запущена в монопольном режиме и у пользователя имеются соответствующие права.

Процесс удаления помеченных объектов имеет несколько стадий. Стадии следуют строго последовательно. Перед каждой очередной стадией можно прервать процесс, закрыв окно режима. Ниже подробно описаны действия системы и пользователя на каждой стадии.

Подготовка списка помеченных объектов

Так как уже первая стадия (подготовка списка помеченных объектов) может занять продолжительное время, при вызове пункта меню «Удаление помеченных объектов» выдается предупреждение. Пользователь может отказаться, и вход в режим удаления помеченных объектов выполняться не будет.

Если пользователь подтвердил начало процесса удаления помеченных объектов, система выполняет формирование списка объектов, помеченных на удаление. В конце этой стадии пользователю выдается окно, содержащее список обнаруженных в информационной базе объектов, помеченных на удаление.

Выбор объектов для удаления

На этой стадии пользователь может в списке объектов, помеченных на удаление, выбрать те объекты, которые он действительно будет удалять.

Признаком того, что объект будет удаляться, является символ ✓ в левой части списка объектов.

В начале все объекты имеют такой признак. Двойным щелчком мыши или клавишей Пробел можно убрать или установить признак конкретного объекта. В правой части диалога находятся кнопки, позволяющие убрать или установить признак для всех объектов.

Установка признака в данном диалоге имеет смысл только в пределах режима удаления помеченных объектов и не влияет на пометки объектов в самой системе. Если данный признак был в диалоге снят, то после выхода из режима удаления помеченных объектов объект все равно останется помеченным на удаление.

На этой стадии пользователь может, не закрывая окно режима удаления помеченных объектов, переходить в другие окна и режимы. Двойным щелчком мыши на текущем объекте можно открыть форму этого объекта. Это позволяет просмотреть объекты и принять решение о правомерности их удаления.

Контроль

Для перехода к этой стадии нужно нажать кнопку «Контроль» в диалоге режима удаления помеченных объектов. Перед этим необходимо закрыть все окна системы (разумеется, кроме окна режима удаления помеченных объектов).

На этой стадии система выполняет контроль наличия в информационной базе ссылок на выбранные объекты. Данная стадия также может занять значительное время при большом объеме информационной базы. Если во время процесса контроля были обнаружены ссылки на какие-либо из выбранных для удаления объектов, выдается предупреждение.

Просмотр результатов контроля

После выполнения контроля система обновляет список объектов, выбранных для удаления. Признак удаления снимается для тех объектов, на которые обнаружены ссылки. Данные объекты удаляться не будут. Ниже списка выбранных для удаления объектов выводится список обнаруженных ссылок. Ссылки выводятся по объекту, на котором в данный момент установлен курсор.

В правой части окна выводится количество помеченных для удаления объектов и выбранных для удаления, а также количество объектов, которые можно удалить и которые невозможно удалить. Используя переключатели диалога, можно отобразить для показа в списке объекты, которые можно удалить и объекты, которые невозможно удалить.

На этой стадии переход в другие режимы системы невозможен. Это позволяет гарантировать неизменность данных после выполнения контроля.

На основании просмотра результатов контроля пользователь принимает решение: удалять выбранные объекты или нет.

Для отказа от удаления объектов следует нажать кнопку «Отмена». В этом случае никаких изменений в информационной базе режим удаления помеченных объектов делать не будет. Система, минуя стадию удаления объектов, сразу переходит к заключительной стадии режима.

Для удаления объектов следует нажать кнопку «Удалить». В этом случае система переходит к стадии удаления.

Удаление

Данная стадия запускается только, если нажата кнопка «Удалить» на стадии просмотра результатов контроля.

Перед началом удаления выдается предупреждение. Пользователь может отказаться от выполнения удаления объектов. В этом случае данная стадия не выполняется.

Система выполняет удаление выбранных объектов из информационной базы. В процессе удаления в окно сообщений выводится информация о том, какие объекты удалены.

Заключительная стадия

Данная стадия предназначена для просмотра результата процесса, как в случае если удаление было выполнено, так в случае, если удаление не выполнялось.

На этой стадии пользователю также доступны списки выбранных для удаления объектов и найденных ссылок. Если выполнялось собственно удаление объектов, то удаленные объекты будут удалены из списка выбранных для удаления объектов.

На этой стадии пользователь может, не закрывая окно режима удаления помеченных объектов, переходить в другие окна и режимы. Двойным щелчком мыши на текущем объекте можно открыть форму этого объекта. Также двойным щелчком (в списке j ссылок) можно открыть объекты, содержащие ссылки на выбранные для удаления объекты. Для выхода из режима следует нажать кнопку «Заккрыть».

ПОИСК ССЫЛОК НА ОБЪЕКТЫ

Данный режим предоставляет администратору системы дополнительный сервис при работе с информационной базой. В отличие от режима удаления помеченных объектов, режим поиска ссылок позволяет найти ссылки на любой заданный объект.

В данном режиме пользователь может ввести список объектов (документов, справочников) и по каждому из них получить список ссылок на него, содержащихся в других объектах информационной базы.

Работа в режиме поиска ссылок похожа на режим удаления помеченных объектов. Поиск ссылок может выполняться несколько раз. Для выхода из режима поиска ссылок следует нажать кнопку диалога «Заккрыть».

Заполнение списка объектов

В начале пользователь заполняет список объектов, для которых будет выполняться поиск ссылок.

Для внесения в список объекта нужно нажать в диалоге кнопку «Добавить». При этом выдается диалог выбора объекта.

В диалоге выбора объекта сначала нужно выбрать вид объекта (вид документа или вид справочника). Выбор вида осуществляется в верхнем элементе диалога. Затем в нижнем элементе диалога следует выбрать конкретный объект указанного вида. После этого для внесения объекта в список следует нажать кнопку «ОК». Для отказа от внесения следует нажать кнопку «Отмена».

Для исключения объекта из списка следует нажать в диалоге режима поиска ссылок на объекты кнопку «Удалить».

Поиск ссылок

После того, как все объекты, по которым будет производиться поиск ссылок, занесены в список, можно переходить к поиску. Для этого следует нажать в диалоге кнопку «Найти». Система производит поиск ссылок на указанные объекты во всех объектах информационной базы, в которых они могут встречаться согласно конкретной конфигурации.

Поиск ссылок может занять продолжительное время при большом размере информационной базы.

Просмотр ссылок

После выполнения поиска пользователь может просмотреть найденные ссылки на выбранные объекты. Список найденных ссылок по текущему объекту (из списка выбранных) располагается в нижней части окна «Поиск ссылок».

Пользователь может, не закрывая окно режима поиска ссылок, переходить в другие окна и режимы. Двойным щелчком мыши на текущем объекте можно открыть форму этого объекта. Также двойным щелчком (в списке ссылок) можно открыть объекты, содержащие ссылки на выбранные объекты.

ГЛАВА 9

СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

ВРЕМЕННАЯ БЛОКИРОВКА

Режим временной блокировки предназначен для того, чтобы пользователь мог отойти от компьютера на некоторое время, не выходя из системы 1С:Предприятия, и при этом никто не мог бы выполнить каких-либо действий в его отсутствие в работающей системе.

Часто конкретная конфигурация использует имя, с которым пользователь входил в систему, для идентификации авторства документов. Также система ведет протокол работы пользователей, указывая в нем имя пользователя, выполнившего конкретное действие. Зачастую на пользователя возлагается ответственность за выполненные действия. Поэтому важно, чтобы во время сеанса никто не мог бы выполнить какие-либо действия «под чужим именем». С другой стороны, если пользователю требуется отойти от компьютера, каждый раз «выходить» и «входить» в систему не всегда удобно. В этом случае может быть использован режим временной блокировки.

Заметим, что режим временной блокировки имеет смысл только тогда, когда для пользователя задан пароль.

Для входа в режим временной блокировки нужно выбрать из меню «Сервис» пункт «Временная блокировка» или воспользоваться соответствующей кнопкой панели инструментов. При вызове режима на экран выдается диалог для ввода пароля. Все остальные функции программы становятся недоступными.

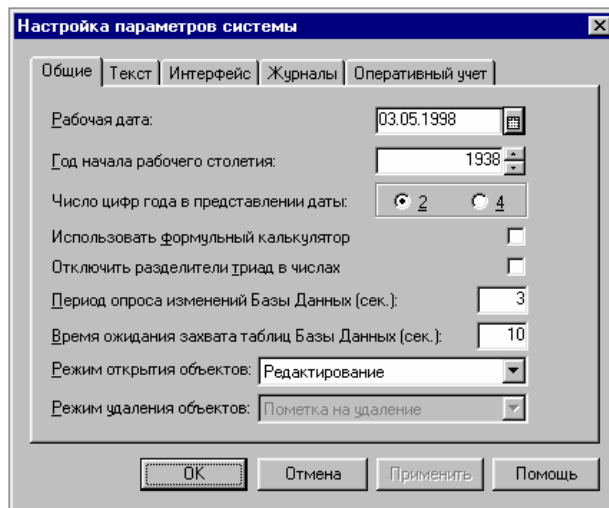
Выход из этого режима возможен только путем указания пароля пользователя. Пароль должен быть введен точно такой же, как и при запуске системы. После ввода пароля следует нажать кнопку «ОК».

Таким образом, после вызова режима временной блокировки пользователь может отойти от компьютера, а, вернувшись, ввести пароль и продолжить работу. В диалоге режима временной блокировки выводится имя пользователя, который работает в системе.

Внимание! Так как выход из данного режима не доступен без знания пароля, не следует отлучаться надолго от рабочего места, так как это может помешать администратору системы в случае, если будет необходимо остановить работу программы у всех пользователей.

УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ

Для установки различных параметров работы системы 1С:Торговля используется пункт «Параметры» меню «Сервис» главного меню программы.



Диалог «Настройка параметров системы» организован в виде карточки. Все параметры, которые можно установить, объединены в несколько групп, переключение между которыми осуществляется щелчком мыши на той или иной закладке окна «Параметры».

После установки всех необходимых параметров для закрытия окна диалога следует нажать кнопку «ОК».

Общие параметры

Закладка «Общие» позволяет установить различные параметры, влияющие на поведение программы.

Установка рабочей даты. Рабочая дата используется для определения даты в тех случаях, когда конкретная дата не указана. Например, рабочая дата автоматически проставляется в качестве даты документа при вводе нового документа; новое значение в историю периодических реквизитов также вводится в соответствие с рабочей датой. При старте системы 1С:Торговля рабочая дата считывается из системных часов компьютера.

Для смены рабочей даты в поле ввода необходимо ввести новую дату в формате ДД.ММ.ГГГГ (число, порядковый номер месяца и год). Разделительные точки вводить не требуется — они уже присутствуют в поле ввода.

Если нажать мышью кнопку **K2**, можно вызвать на экран кален-

дарь и выбрать рабочую дату, указав ее мышью на листе календаря.

Чтобы установка новой рабочей даты оказала влияние на ввод документов и периодических реквизитов, следует закрыть, а затем повторно открыть соответствующие окна.

Число цифр года в представлении даты. Программа поддерживает два формата представления даты — с двумя последними цифрами года и с полным представлением года. Отметим, что внутренний формат хранения даты при этом не изменяется — изменяется лишь внешнее представление даты.

Год начала рабочего столетия. Это параметр, который используется в случае представления даты в формате с двумя последними цифрами года. При этом важно, как интерпретируется введенная дата. Так как при вводе даты вводится лишь два числа, возникает вопрос: к какому веку относится введенная дата. Параметр «Год начала рабочего столетия» задает год, начиная с которого размещаются введенные даты. Например, если задан 1940 год, это значит, что ввод даты 01.01.42 интерпретируется как 1 января 1942 года, а ввод даты 01.01.39 — как 1 января 2039 года. Фактически, год начала рабочего столетия отмечает границу тех ста лет, в которые помещаются вводимые даты.

Режим открытия объектов. При работе в журнале документов и в списках справочников конкретный документ или элемент справочника (если для него используется редактирование в диалоге) может быть открыт для редактирования или только для просмотра.

Открытие «для редактирования» выполняется пунктами «Открыть» («Изменить») меню «Действия», а «для просмотра» — пунктом «Просмотр».

Отличие этих двух режимов заключается в следующем. При открытии для редактирования допускается изменение и последующее сохранение измененного объекта. Поэтому при открытии выполняется блокировка объекта в информационной базе. То есть другой

пользователь уже не сможет его открыть для редактирования. При открытии в режиме просмотра объект не может быть изменен, и поэтому он не блокируется. Однако часто открытие объекта осуществляется не через меню, а двойным щелчком мыши или нажатием клавиши Enter. В этом случае используется основной режим открытия, который устанавливается в параметрах.

Если переключатель «Режим открытия объектов» установить в значение «Редактирование», то объекты будут открываться с возможностью изменения и блокироваться. Если выбран режим «Просмотр», то объекты будут открываться только для просмотра, и блокироваться не будут.

Значение данного параметра также влияет на открытие объектов из других режимов, которые допускают только один вариант открытия объектов. Например, если это обусловлено конфигурацией задачи, документы или элементы справочника могут открываться двойным щелчком мыши в ячейках сформированных отчетов.

Режим удаления объектов. Параметр «Режим удаления объектов» — часть системы управления контролем ссылочной целостности (см. главу «Контроль ссылочной целостности»). Как правило, для него задано значение «Пометка на удаление», что гарантирует работу механизма контроля ссылочной целостности.

Если параметр установлен в состояние «Непосредственное удаление», удаление объектов (документов и элементов справочника) будет происходить необратимо, что, в свою очередь, может привести к неразрешимым проблемам. Например, удаление склада из справочника складов после того, как на него приходными накладными принят товар, приведет к тому, что эти накладные станут некорректными.

Выбор калькулятора. Опция «Использовать формульный калькулятор» позволяет выбирать вид калькулятора, который будет вызываться по нажатию клавиш Ctrl+F2. При включенной опции вызывается формульный калькулятор, при выключенной - числовой.

Данная опция не изменяет вид калькулятора, который вызывается по нажатию клавиши F4 при вводе реквизитов числового типа.

Разделение триад. В процессе настройки конфигурации задачи при создании диалогов можно установить разделение разрядов в числовых реквизитах диалога. Если такая возможность используется, то при вводе чисел тысячи, миллионы, миллиарды и т. д. будут разделяться символами «,». Обычно такое разделение используют, чтобы облегчить чтение больших чисел.

Опция «Отключить разделители триад в числах» позволяет отключить разделение, независимо от установок в конкретных диалогах.

Период опроса базы данных. Этот параметр используется при работе с системой 1С:Торговля в сети персональных компьютеров. Он задает период в секундах, по истечении которого будет происходить считывание информации из общей базы данных и обновление содержимого окон справочников и журналов.

Время ожидания захвата таблиц данных. Время, в течение которого система будет пытаться выполнить блокировку файлов базы данных для внесения в них изменений. Если в течение этого срока попытки будут неудачны, будет выдано соответствующее сообщение.

Установка параметров интерфейса

Управляющие элементы закладки «Интерфейс» позволяет определить используемые экранные шрифты и задать расположение панелей инструментов в окнах.

Настройка шрифтов. Для установки экранного шрифта, используемого в каком-либо режиме работы системы 1С:Торговля, следует выбрать в списке наименование этого режима и нажать кнопку «Выбрать шрифт». На экран будет выдан стандартный диалог выбора шрифта. В этом диалоге следует указать наименование, стиль и размер шрифта. Для подтверждения выбора шрифта необходимо нажать кнопку «ОК».

Описание шрифта, установленного для того или иного режима, выводится в рамке «Установленный шрифт» справа от списка. Строки в списке режимов программы имеют следующий смысл.

Формы	все экранные формы, созданные в процессе настройки конфигурации задачи;
Табличные документы	документы, созданные при помощи функции «Новый — Таблица» из меню «Файл» главного меню программы;
Текстовые документы	документы, созданные при помощи функции «Новый — Текст» из меню «Файл» главного меню программы;
Модули	программные модули системы 1С:Торговля. Используется в Конфигураторе;
Табло	информации в окне «Табло»;
Окно сообщений	сообщения в окне сообщений;
Описание	текста темы в окне описания.

Пиктограммы в меню. Многие пункты меню, отвечающие за наиболее часто выполняемые действия, дублируются в соответствующих панелях инструментов. Такие действия имеют свое визуальное представление в виде пиктограммы (небольшого рисунка на кнопке панели инструментов). Программа позволяет включить такие пиктограммы в меню, т.е. отражать их слева от соответствующего пункта меню. Для этого _установите флажок «Показывать пиктограммы в меню» (знак √).

Текст

Управляющие элементы закладки «Текст» предназначены для управления встроенным текстовым редактором системы 1С:Торговля.

Цвет закладок. Параметр позволяет установить цвет вводимых в текст закладок. Более подробно — см. приложение с описанием текстового редактора.

Открывать текст как модуль. Параметр, который задает необходимость воспринимать текст, открываемый в текстовом редакторе, как программный модуль, что приведет к использованию соответствующих настроек синтаксического выделения цветом, ширины табуляции и т.д. Отметим, что настройка отображения модулей программы производится только при запуске в режиме «Конфигуратор».

Использование текстового редактора для просмотра программных модулей в режиме работы пользователя (а не в режиме «Конфигуратор») может помочь администратору системы или разработчику конфигурации задачи при отладке того или иного алгоритма обработки данных. Конечным пользователем такая возможность не используется.

Перетаскивание текста. Включает или отключает возможность «перетаскивания» мышью выделенного текста.

Ширина табуляции. Параметр задает величину ширины табуляции в пробелах.

Автоотступ. Включает или отключает режим автоотступа. При включении режима ввод новой строки клавишей Enter приводит к вводу в ней ведущих пробелов (табуляций), используя предыдущую не пустую строку как образец.

Отметим, что этот параметр не влияет на поведение текстового редактора, когда текст отображается как программный модуль.

Параметры журналов документов

Управляющие элементы закладки «Журналы» в основном предназначены для установки интервала видимости записей в журналах документов, который будет использоваться при первом открытии журнала в текущем сеансе работы с системой 1С:Торговля.

Интервал видимости документов. Интервал устанавливается путем выбора начальной и конечной дат интервала в группах «Начало интервала» и «Конец интервала».

Текущей датой считается рабочая дата, установленная в закладке «Общие» (см. выше). Месяц, квартал и год определяются по рабочей дате.

В качестве начальной и конечной дат интервала видимости могут быть указаны конкретные даты. Их следует ввести в соответствующие поля закладки «Журналы» в формате ДД.ММ.ГГГГ. Нажатием кнопки **K2** можно вызвать на экран календарь и выбрать дату, указав ее мышью на листе календаря.

Если конечная дата интервала меньше начальной или одна из дат указана неверно, то при нажатии на кнопку «ОК» будет выдано сообщение «Неверный интервал дат!», диалог установки параметров будет закрыт, но интервал видимости изменен не будет. В этом случае необходимо еще раз открыть диалог «Настройка параметров системы» и установить правильный интервал.

Один журнал подчиненных документов. Установка данного параметра приведет к тому, что при просмотре документов, подчиненных данному документу (пункт «Подчиненные документы» меню «Действия» при работе с документом или журналом документов), будет открыт один экземпляр журнала подчиненных документов. Информация в этом журнале будет обновляться каждый раз при новом позиционировании в журнале документов.

Следовательно, если при работе в журнале документов вывести на экран журнал документов, подчиненных текущему, то для получения журнала документов, подчиненных какому-либо другому документу, достаточно будет позиционировать курсор на этом документе. Для этого не придется каждый раз вызывать пункт «Подчиненные документы» меню «Действия».

С другой стороны, если необходимо проанализировать списки подчиненных документов одновременно для нескольких документов, параметр «Один журнал подчиненных документов» должен быть выключен. Это позволит вывести одновременно несколько журналов подчиненных документов — каждый журнал для одного документов.

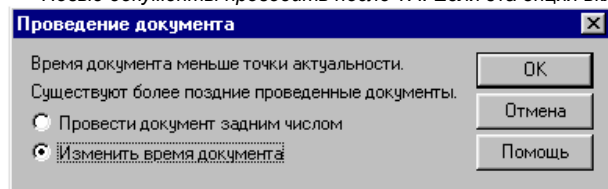
Оперативный учет

Параметры закладки «Оперативный учет» влияют на порядок записи и проведения документов в системе 1С:Торговля.

Новые документы записывать с текущим временем. Если опция «Новые документы записывать с текущим временем» включена, при записи нового документа в журнал документов не будет выводиться диалог для выбора времени записи документа, и документ будет записываться со временем, считанным из системных часов в момент записи.

Если данная опция выключена, то при записи документа необходимо будет указать время записи.

Новые документы проводить после ТА. Если эта опция включена, запрещается выдача на экран такого запроса:



Он выдается на экран при проведении нового документа в том случае, если дата документа и дата точки актуальности итогов равны, и между документом и точкой актуальности итогов существуют другие проведенные документы. Такая ситуация наиболее часто может возникать в процессе интенсивного ввода документов с многих рабочих мест при работе системы 1С:Торговля в сети.

Новые документы записывать после ТА. При записи нового документа в текущей дате ему может ставиться текущее время.

Однако текущее время на разных компьютерах может различаться. Поэтому при работе в сетевой версии нескольких пользователей с одной информационной базой иногда возникают ситуации, когда проведенный кем-то документ установил точку актуальности позже, чем текущее время на других компьютерах. Данная установка позволяет новые документы записывать после точки актуальности, если текущее время меньше точки актуальности. Это позволяет обеспечить более «гладкую» последовательность ввода документов. По умолчанию данная установка выключена.

При проведении после ТА заменять время на текущее. Если введенный документ оказался до точки актуальности, то при его проведении обычно выбирается режим изменения времени документа, то есть проведения его в потоке. При этом документ переставляется после точки актуальности.

Если данная установка включена, то документам, которые переносятся за точку актуальности, при проведении устанавливается текущее время компьютера (если, конечно, оно больше точки актуальности). Однако, тогда чаще возникает ситуация, при которой введенный другим пользователем документ оказывается по времени до точки актуальности.

Если данную установку отключить, то при проведении документа с переносом его за точку актуальности он будет располагаться сразу после точки актуальности. Это позволяет обеспечить более «гладкую» последовательность ввода документов. По умолчанию данная установка включена.

КАЛЬКУЛЯТОР

Для выполнения несложных текущих расчетов система 1С:Торговля имеет встроенный калькулятор. Его можно вызвать в любом режиме программы (кроме случаев, когда программа ждет ответа на запрос), нажав клавиши **Ctrl+F2** или выбрав пункт «Калькулятор» из меню «Сервис» главного меню программы.

В системе 1С:Торговля можно использовать калькуляторы двух типов — формульный и числовой. Какой тип калькулятора будет вызываться по нажатию клавиш **Ctrl+F2**, определяется в режиме «Настройка параметров системы», в настройке общих параметров.

Для удобства окно калькулятора всегда располагается «поверх» других окон (то есть его не закрывают другие окна программы). Можно мышью перетащить окно калькулятора в любое место экрана.

Совет. Можно вызывать на экран одновременно калькуляторы обоих типов. Чтобы выполнить это, следует вызвать сначала один калькулятор, затем в режиме «Установка общих параметров» изменить состояние опции «Использовать формульный калькулятор» (выключить, если она отключена, или включить, — если выключена), и вызвать калькулятор другого типа.

Формульный калькулятор

Формульный калькулятор вычисляет выражения, записанные в виде формул в поле ввода калькулятора.

При записи формул можно использовать числа, знаки арифметических операций и круглые скобки для изменения порядка вычисления выражения. В формулах также можно использовать переменную «М», которая выдает число, хранящееся в буфере обмена.

Для вычисления значения выражения следует нажать кнопку «Вычислить». Результат вычисления выдается в правой части окна калькулятора, справа от знака «=».

Числовой калькулятор

Числовой калькулятор позволяет выполнять все арифметические действия, вычислять проценты и обратные значения, запоминать число и выполнять сложение и вычитание с запомненным значением. При вводе числа калькулятор позволяет редактировать

введенное значение, удаляя неверно введенные разряды.



В системе 1С:Торговля используются два варианта числового калькулятора: общий калькулятор, который вызывается по нажатию клавиш **Ctrl+F2** или из главного меню, и временный, вызываемый по нажатию клавиши **F4** при вводе реквизитов числового типа.

Оба варианта калькулятора идентичны по своим функциональным возможностям, за исключением того, что во временном калькуляторе отсутствует работа с памятью.

Для работы с калькулятором можно использовать как мышь, так и клавиатуру. По выполняемым функциям числовой калькулятор напоминает «настоящие» калькуляторы.

Замечание. Если результат какой-либо операции превышает разрядность калькулятора или производится деление на 0, то дисплей обнуляется.

Ввод числа

Ввод числа осуществляется нажатием цифровых кнопок «0»...«9» и кнопки «.» для ввода десятичной точки. Неверно введенные разряды можно последовательно удалить, используя кнопку «<-». Изменить знак числа можно, нажав кнопку «+/-». Можно также ввести число из памяти, нажав кнопку «MR».

Сброс

Кнопка «C» переводит калькулятор в состояние готовности к вычислениям, при этом очищается дисплей и внутренние регистры калькулятора.

Арифметические операции

Арифметические операции сложения, вычитания, умножения и деления выполняются следующим образом:

- введите первое число;
- нажмите кнопку, соответствующую необходимому действию;
- введите второе число;
- нажмите кнопку «=».

В качестве первого числа может использоваться число, уже находящееся на дисплее. Поэтому при выполнении нескольких операций подряд в конце каждой операции удобнее нажимать не «=», а кнопку следующей операции, и нажать «=» после последней операции для получения окончательного результата.

Кнопка «CE» используется для корректировки ошибочно выбранной операции. Корректировка выполняется нажатием «CE» либо после нажатия неверной кнопки операции, либо в процессе ввода второго числа. Дисплей будет обнулен. Затем следует нажать кнопку операции и на дисплее вновь появится первое число. Далее вычисления выполняются обычным порядком.

Вычисление процентов

Для вычисления процентов сделайте следующие действия:

- введите число, от которого вычисляются проценты;
- нажмите кнопку любой из арифметических операций;
- введите число процентов;
- нажмите «%».

В качестве исходного числа может выступать значение предыдущей операции.

Взятие обратного значения

Для вычисления обратного значения сделайте следующие действия:

- введите число, от которого берется обратное значение;
- нажмите кнопку «1/x».

В качестве числа может выступать значение предыдущей операции, а результат этой операции можно использовать при вычислениях следующей.

Клавиатурные эквиваленты

Большинство кнопок калькулятора имеют клавиатурные эквиваленты, что позволяет работать с калькулятором, используя клавиатуру (слева — кнопки калькулятора, справа — клавиши):

Кнопки калькулятора	Клавиши
«0»...«9»	0 ... 9
«.»	.
«+/-»	Shift+ W
«1/x»	%
«%»	%
«+»	+
«—»	-
«*»	*
«/»	/
«=»	Enter или = «M»
«M»	S
«MR»	R
«C»	C
«CE»	Space
«<-»	Backspace

Работа с памятью

При работе с калькулятором можно использовать память для хранения промежуточных результатов и для выполнения вычислений. В качестве памяти калькулятора используется Буфер Обмена Windows, поэтому можно использовать число, находящееся в памяти, для вставки в реквизит диалога или ячейку таблицы. И наоборот; число из реквизита диалога или ячейки таблицы можно через Буфер Обмена Windows вставить в калькулятор. Память калькулятора позволяет хранить одно значение. Для записи числа в память необходимо нажать кнопку «M».

В формульном калькуляторе находящееся в памяти значение показывается в окне калькулятора, справа от кнопки «Помощь». Если калькулятор постоянно находится на экране, вы можете отслеживать изменение содержимого памяти в различных режимах работы системы 1С:Торговля.

В числовом калькуляторе для вывода значения из памяти на дисплей калькулятора используйте кнопку «МП».

В формульном калькуляторе при вводе формулы можно использовать переменную «M» для ссылки на число, хранящееся в памяти. Например, формула

15+M

означает, что число 15 будет сложено с числом, хранящимся в памяти на момент вычисления формулы.

При вводе формулы в формульном калькуляторе можно ввести число из памяти, нажав клавиши Shift+Ins.
С числом, находящимся в памяти, можно выполнять арифметические действия — сложение и вычитание.
Для сложения числа в калькуляторе с числом в памяти следует нажать кнопку «М+».
Для вычитания числа в калькуляторе из числа в памяти следует нажать кнопку «М-».
Для очистки памяти необходимо в числовом калькуляторе нажать кнопку «МС».

«Временный» калькулятор

Система 1С:Торговля, помимо формульного и числового калькуляторов, содержит еще один калькулятор, который условно именуется «временным калькулятором». Этот калькулятор можно вызвать при вводе числовых значений в константы, реквизиты документа, справочника и др. Он позволяет выполнить несложные расчеты в процессе ввода значения и поместить результат вычислений в поле ввода.

Для вызова калькулятора можно использовать кнопку **К3**, если она предусмотрена при настройке конфигурации задачи. Эта кнопка появляется в поле ввода, когда поле переключается в режим редактирования и в нем появляется курсор.

Если кнопка **К3** отсутствует, калькулятор можно вызвать, нажав клавишу F4.

По своим функциям всплывающий калькулятор аналогичен числовому калькулятору, за исключением следующих особенностей:

- во временном калькуляторе отключены функции работы с памятью;
- кнопка «ОК» помещает число, отображенное на дисплее, в поле ввода числового реквизита, и закрывает окно всплывающего калькулятора.

Если при нажатии кнопки «ОК» число на дисплее выводится красным цветом, это значит, что данное число превышает по длине или точности (количеству разрядов в десятичной части) то число, которое можно ввести в числовой реквизит.

КАЛЕНДАРЬ

При работе с документами или формировании отчетов в системе 1С:Торговля часто требуется указывать дату. Дату можно вводить, просто набирая ее на клавиатуре, или использовать для выбора даты встроенный календарь.

Для вызова встроенного календаря существует два способа. Если в поле для ввода даты присутствует кнопка **К2**, следует нажать эту кнопку

Если кнопка **К2** отсутствует, для вызова календаря можно нажать клавишу F4.

Для листания календаря используйте кнопки «<» или «>» для смены месяца и «<<» или «>>» — для смены года. Для выбора даты следует щелкнуть мышью на нужном числе в окне календаря.

Также можно использовать клавиши управления курсором — для выбора даты; клавиши PgUp, PgDn — для смены месяца; Ctrl+PgUp и Ctrl+PgDn — для смены года.

СЛУЖЕБНЫЕ ОКНА

В процессе работы с системой 1С:Предприятие для выдачи пользователю различной вспомогательной информации используются служебные окна. К таким окнам относятся:

- табло
- окно сообщений.

Они отличаются от прочих окон системы 1С:Предприятие тем, что выполнены в виде закрепляемых («докующихся») окон. Такие окна объединяют в себе функциональность обычных окон и особенности поведения панелей инструментов.

В настоящем параграфе изложены общие приемы работы со служебными окнами, а также приведены особенности каждого из перечисленных окон.

Управление служебными окнами

Для управления служебными окнами используются контекстные меню. Контекстное меню вызывается нажатием правой кнопки мыши, когда указатель мыши находится в границах окна.

Для каждого окна контекстное меню, помимо специфических пунктов, содержит следующие общие пункты, управляющие поведением закрепляемого окна. Перечень этих пунктов приведен ниже.

Очистить. Выбор этого пункта очищает содержимое окна.

Разрешить закрепление. Если этот пункт контекстного меню включен, окно будет «прилипать» к краям главного окна программы, подобно панелям инструментов. Но, в отличие от панелей инструментов, размер служебного окна можно изменять — для этого нужно «перетаскать» мышью границу между служебным и основным окном программы.

В режиме «закрепления» служебные окна имеют кнопки  и .

Кнопка  доступна, если два служебных окна расположены рядом. Она служит для «минимизации» окна, при этом другое окно автоматически занимает максимальный размер. Кроме этого, относительный размер окон можно изменять, перетаскивая мышью границу между окнами.

Кнопка  закрывает служебное окно.

Спрятать. Закрывает служебное окно. Действие этого пункта контекстного меню аналогично действию кнопки закрытия окна.

Перемещать в главное окно. Регулирует область перемещения служебного окна. Если пункт включен, служебное окно перемещается только внутри главного окна системы 1С:Предприятие. В этом случае пункт «Разрешить закрепление» игнорируется; окно не может «прилипнуть».

Если пункт «Перемещать в главное окно» выключен, служебное окно может перемещаться по всему экрану, независимо от положения и размеров главного окна системы 1С:Предприятие. В этом случае окно также будет располагаться поверх всех остальных окон.

Совет. Служебное окно, которое можно перемещать по всему экрану, при приближении к какому-либо краю главного окна Конфигуратора будет пытаться «прилипнуть» к нему. Чтобы окно не «прилипло», выполняйте перемещение окна при нажатой клавише Ctrl.

Обновить. Контекстное меню окна «Табло» содержит также пункт «Обновить», при выборе которого происходит расчет введенных в табло формул и обновление в окне результатов расчета.

Печать содержимого служебного окна

Если необходимо вывести текст, содержащийся в служебном окне, или какую-то его часть на принтер, следует использовать возможности Буфера Обмена Windows и встроенный текстовый редактор системы 1С:Торговля. Для печати необходимо выполнить следующее.

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо распечатать. О приемах выделения фрагмента в тексте можно узнать в Приложении 1 «Текстовый редактор», в параграфе «Выделение текста».
 2. Скопируйте выделенный текст в Буфер Обмена Windows. Для этого следует нажать клавиши Ctrl+Ins.
 3. В меню «Файл» главного меню программы выберите пункт «Новый». В выданном на экран запросе выберите строку «Текст» и нажмите кнопку «ОК». Будет открыто окно текстового редактора системы 1С:Торговля.
 4. В меню «Действия» главного меню программы выберите пункт «Вставить из буфера». Сохраненный в буфере обмена текст будет вставлен в окно текстового редактора.
 5. В меню «Файл» главного меню программы выберите пункт «Печать». На экран будет выдан стандартный диалог для настройки параметров печати. Установите необходимые параметры и нажмите кнопку «ОК» для выполнения печати.
- После распечатки текста можно закрыть окно текстового редактора, отказавшись от сохранения изменений.

Табло

Иногда при работе с системой 1С:Торговля необходимо контролировать значение того или иного параметра. Для этого можно использовать табло — специальное окно, в котором отображаются результаты вычисления введенных в него формул. Вызов табло на экран выполняется выбором пункта «Табло» из меню «Сервис» главного меню программы.

Как правило, табло используется администратором системы, т.е. пользователем, знающим встроенный язык системы 1С:Торговля, и представляющим, какие именно функции можно использовать при расчетах в табло.

В табло можно вводить формулы, результаты вычисления которых необходимо контролировать, формулы могут включать арифметические выражения, функции и процедуры встроенного языка системы 1С:Торговля.

Каждая формула должна находиться на отдельной строке. Результат вычисления формулы выдается справа от формулы, после знака «=». При любых изменениях в информационной базе результаты вычисления всех формул в табло будут поддерживаться в актуальном состоянии.

Для ввода в табло новой формулы следует поместить курсор на первую свободную строку, набрать формулу и нажать клавишу Enter. Справа от формулы появится знак «=» и текущее значение формулы.

Если формула не может быть вычислена, вместо результата появится фраза «Ошибка в выражении!»- и будет открыто окно сообщений с пояснением места и причины возникновения ошибки. Если курсор не переходит на новую строку, следует поместить его в конец последней строки в табло, нажать клавишу Enter и после этого перевести курсор на новую строку.

Для очистки содержимого табло необходимо использовать пункт «Очистить» контекстного меню.

Окно сообщений

Для выдачи пользователю различной информации, помимо запросов и диалогов, система 1С:Торговля использует специальное окно сообщений. Это окно система открывает автоматически, когда в этом возникает необходимость.

ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

В операционной систем Windows управление работой приложения осуществляется при помощи набора команд, доступ к которым, в соответствии с принятым в Windows стандартом, организован в виде меню. Для быстрого доступа к часто используемым командам используют так называемые панели инструментов.

Панель инструментов представляет собой окно с набором кнопок. Нажатие мышью на любую из кнопок вызывает немедленное выполнение связанной с этой кнопкой команды. Как правило, каждая кнопка снабжена рисунком, образно отражающим характер команды, связанной с этой кнопкой.

Панели инструментов можно располагать в любом удобном месте: как «прижав» к какой-либо стороне окна программы, так и «подвесив» в любом месте экрана. При перемещении панели инструментов, ее будущее положение показывается инверсным прямоугольником.

Система 1С:Торговля использует панели инструментов двух типов: жестко связанные с окном и плавающие.

Панели, жестко привязанные к какому-либо окну, обычно содержат кнопки, предназначенные для работы с информацией, расположенной только в этом окне. Они занимают в окне фиксированное положение (обычно под заголовком окна) и не могут изменяться пользователем. В режиме «Панели инструментов» (меню «Сервис» главного меню Конфигуратора) можно задать расположение таких панелей вдоль определенной стороны окна или совсем отключить их.

Плавающие панели инструментов содержат, как правило, кнопки для вызова команд общего применения, не привязанных к информации конкретного окна. Количество панелей инструментов, одновременно находящихся в главном окне Конфигуратора, может меняться в зависимости от режима работы программы. Кроме того, можно определять собственные панели инструментов, komponуя их из заранее заданного набора кнопок.

Управление панелями инструментов ведется при помощи пункта «Панели инструментов», расположенного в меню «Сервис» главного меню программы.

Виды панелей инструментов

В системе 1С:Торговля могут существовать следующие виды «плавающих» панелей инструментов:

- системные панели инструментов;
- панели, созданные в процессе конфигурирования;
- панели созданные пользователем.

Системные панели инструментов. Эти панели инструментов «зашиты» в программу и не могут быть удалены ни средствами системы 1С:Торговля, ни средствами конфигулятора. Можно изменить состав находящихся на них кнопок и даже удалить все кнопки, однако программа «помнит» конфигурацию таких панелей и по команде пользователя может ее восстановить.

Панели инструментов, созданные в процессе настройки конфигурации задачи. Такие панели инструментов создаются при конфигурировании задачи и содержат команды для работы с конкретными элементами данных: документами журналами, отчетами и т. п. Как и системные панели, они могут быть изменены и восстановлены. Удалить такие панели можно только при работе в режиме «Конфигуратор».

Панели инструментов, создаваемые пользователем. В процессе работы с системой 1С:Торговля пользователь может создать свои собственные панели инструментов. Такие панели создаются из заранее заданного набора кнопок и их количество не ограничено.

Управление панелями инструментов

Для управления панелями инструментов выберите пункт «Панели инструментов» из меню «Сервис» главного меню программы.

Диалог «Панели инструментов» содержит три закладки. Для доступа к управляющим элементам конкретной закладки необходимо щелкнуть мышью ее название.

Закладка «Панели инструментов»

С помощью управляющих элементов данной закладки выполняется вся работа по созданию, редактированию и удалению панелей инструментов

В списке панелей инструментов символом ☒ отмечены панели, находящиеся в настоящий момент на экране. Эту отметку можно ставить и снимать, щелкая мышью в рамке слева от имени панели инструментов, и, таким образом, вызывать выбранную панель инструментов на экран и убирать ее.

Совет. Аналогичные функции можно выполнять также из контекстного меню панели инструментов. Чтобы открыть это меню, необходимо поместить указатель мыши на любую панель инструментов и нажать правую кнопку мыши.

При первом открытии этого диалога в списке панелей инструментов будут присутствовать только системные панели и панели, созданные в процессе настройки конфигурации задачи. При создании пользователем новых панелей инструментов в список будут добавлены их названия.

Опция «Показ подсказок» включает и отключает выдачу подсказок к кнопкам. Подсказка к кнопке выдается, если подержать указатель мыши над кнопкой в течение 1...2 секунд.

Опция «Плоские кнопки» позволяет переключать внешний вид кнопок между «традиционным» трехмерным и плоским — в этом случае кнопка в панели инструментов обозначается пиктограммой, а сама кнопка появляется, когда над пиктограммой проходит указатель мыши.

Создание панелей инструментов

Для создания панели инструментов необходимо перейти в закладку «Панели инструментов» и нажать кнопку «Новая». В появившемся запросе необходимо ввести имя новой панели инструментов. После нажатия кнопки «ОК» на экране появится новая панель инструментов — пока еще без кнопок.

Переименование панели инструментов

Переименовывать можно только панели инструментов, созданные пользователем.

Для переименования панели необходимо выбрать ее имя в списке и в поле, расположенном в нижней части диалога, указать новое имя. После выбора имени другой панели в списке или закрытия окна диалога кнопкой «Закрыть» панели инструментов будет присвоено новое имя.

Удаление панели инструментов

Удалить можно только панели инструментов, созданные пользователем.

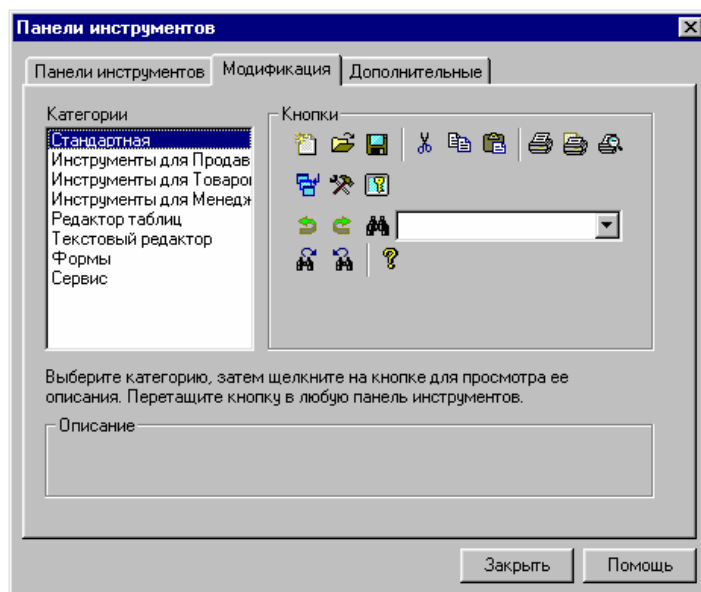
Для удаления панели необходимо выбрать ее имя в списке и нажать кнопку «Удалить». Панель инструментов удаляется без дополнительного предупреждения.

Восстановление системных панелей инструментов

Системные панели инструментов, измененные в результате редактирования, можно восстановить в первоначальном виде. Для этого необходимо выбрать имя системной панели в списке и нажать кнопку «Восстановить».

Редактирование панелей инструментов

При редактировании панелей инструментов можно изменять состав и взаимное расположение кнопок, что позволяет организовать панели инструментов наиболее удобным образом. Редактирование выполняется при помощи закладки «Модификация» диалога «Панели инструментов».



инструментов). Таким образом можно создавать новые панели инструментов. Автоматически присвоенные имена можно впоследствии изменить.

Совет. Для того чтобы редактировать панели инструментов, открывать диалог «Панели инструментов» необязательно. При удерживании клавиши Alt перетаскивание кнопки панели инструментов начинает работать в режиме редактирования панелей инструментов.

Параметры панелей инструментов

Закладка «Дополнительные» диалога «Панели инструментов» позволяет управлять показом панелей инструментов.

Инструментальные панели окон. Список «Инструментальные панели окон» позволяет указать расположение «оконных» панелей инструментов. Можно выбрать расположение панелей вдоль одной из границ окна или совсем отключить эти панели.

Единая настройка для всех режимов работы. Опция «Единая настройка для всех режимов работы» отключает смену состава панелей инструментов при смене режима работы системы 1С:Торговля. Поясним это подробнее.

Набор панелей инструментов, присутствующих на экране, постоянно изменяется в зависимости от режима работы системы. Например, при работе с редактором текстов на экране появится панель инструментов «Редактор текстов». При работе с редактором диалогов панель «Редактор текстов», естественно, будет убрана, а на экран будут выданы панели «Редактор диалогов» и «Элементы

Все кнопки, которые могут быть размещены на панелях инструментов, для удобства объединены в несколько категорий. Список категорий размещается в левой верхней части закладки.

Если выбрать в этом списке имя какой-либо категории, в правой верхней части закладки выдается набор кнопок, входящих в эту категорию. Этот набор не может быть изменен.

Чтобы узнать назначение конкретной кнопки, необходимо щелкнуть на ней мышью — в нижней части закладки будет выдано описание кнопки.

Все действия по редактированию панели инструментов выполняются методом «drag & drop» («перенеси и оставь»).

Для того чтобы добавить кнопку на панель инструментов, необходимо перетащить ее мышью на эту панель. Можно добавлять кнопки, перетаскивая их между панелями инструментов.

Для удаления кнопки с панели инструментов необходимо перетащить ее мышью в любое место окна программы.

Если перетащить кнопку не на панель инструментов, а оставить ее в любом месте окна программы, будет автоматически создана новая панель инструментов с условным именем ToolBar (цифра может изменяться в зависимости от количества подобных панелей

диалога». Первоначальный состав панелей инструментов, выдаваемых на экран в том или ином режиме работы, определяется на уровне системы.

При помощи контекстного меню панели инструментов или закладки «Панели инструментов» можно изменить состав присутствующих на экране панелей. Выполненная настройка будет запомнена только для текущего режима работы; при смене режима состав присутствующих на экране панелей также изменится.

Если опция «Единая настройка для всех режимов работы» включена, то на экране, вне зависимости от режима работы системы 1С:Торговля, постоянно будет присутствовать один набор панелей инструментов. Этот набор можно редактировать, однако для всех режимов он всегда будет одинаковым.

Замечание. Состав кнопок, расположенных на панелях инструментов, в зависимости от режима работы не меняется.

ПРИЛОЖЕНИЯ

	K1	Кнопка вызова списка значений
	K2	Кнопка вызова встроенного календаря
	K3	Кнопка вызова встроенного калькулятора
	K4	Кнопка вызова истории значений
	K5	Кнопка выбора элемента справочника
	K6	Кнопка ввода нового элемента
	K7	Кнопка ввода через копирование
	K8	Кнопка удаления элемента справочника
	K9	Кнопка просмотра элемента
	K10	Кнопка удаления элемента
	K11	Кнопка вызова помощи
	K12	Кнопка вызова помощи по конкретному элементу
	K13	Кнопка ввода документа на основании
	K14	Кнопка открытия настроек
	K15	Кнопка сохранения настроек