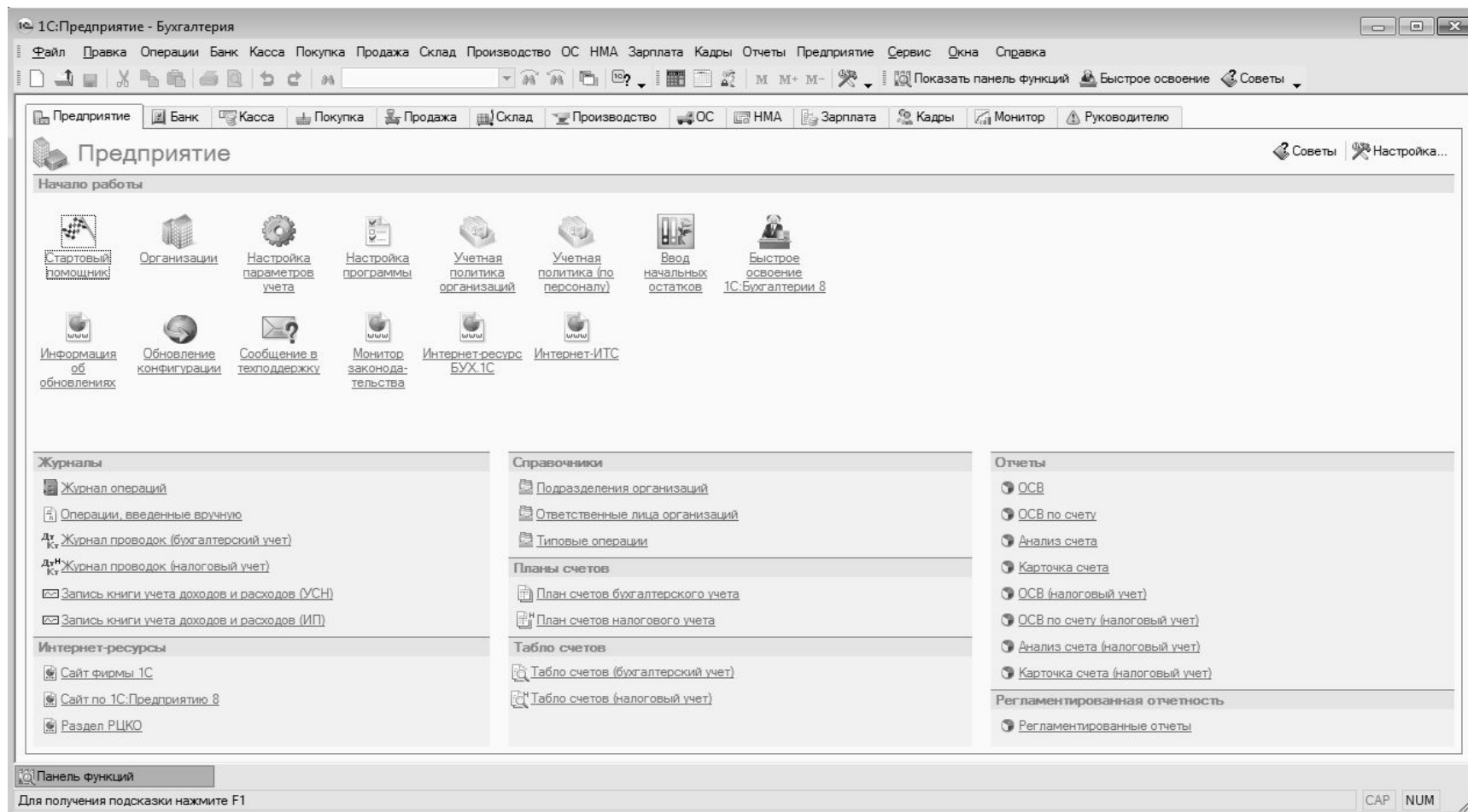


Презентация.

В программе «1С: Бухгалтерия 8» для каждого режима работы предусмотрен свой пользовательский интерфейс. Это обычная практика – такой подход используется в большинстве Windows-приложений. Например, для ввода данных предусмотрены одни интерфейсы, для выбора объектов – другие, для просмотра списка объектов – третьи, и т.д. Здесь мы рассмотрим основные интерфейсы программы, с которыми приходится сталкиваться любому пользователю.

После запуска программы на экране отображается ее главное окно, которое показано на рис. 1.1.

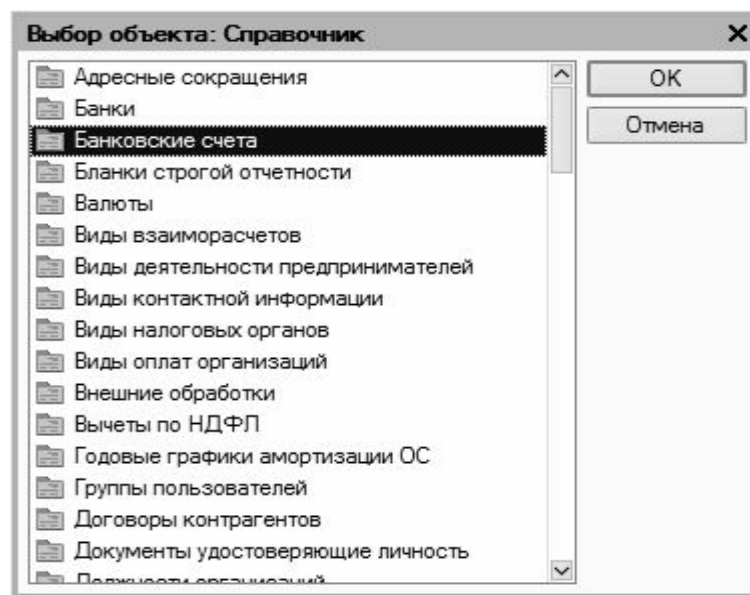
Рис. 1.1. Главное окно программы



Именно здесь пользователь определяет свои дальнейшие действия, выбирая соответствующий режим работы. Это можно делать с помощью главного меню, инструментальной панели либо панели функций, расположенной в центральной части интерфейса.

Выбор объектов для дальнейшей работы осуществляется в интерфейсах выбора или списка. Например, для перехода в режим работы с каким-либо справочником необходимо выбрать его в окне выбора (рис. 1.2), которое вызывается на экран с помощью команды главного меню **Операции > Справочники**.

Рис. 1.2. Окно выбора справочника



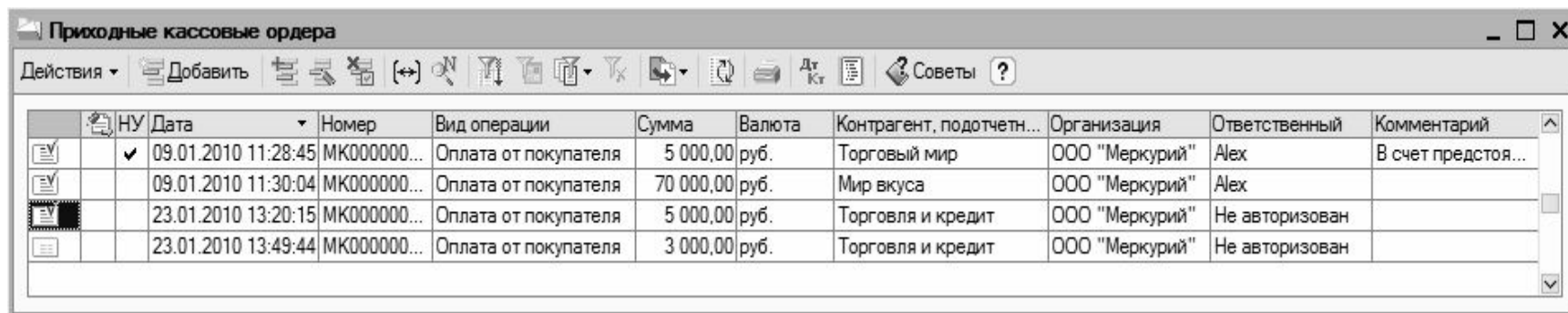
В данном окне нужно выбрать требуемый объект щелчком мыши и нажать кнопку **ОК** либо клавишу **Enter**.

Также выбор объектов для просмотра либо редактирования может осуществляться в интерфейсах списка. Характерный пример – работа с документами: при активизации соответствующей команды на экране открывается окно списка (рис. 1.3), в котором осуществляется выбор документа для дальнейшей работы.

ПРИМЕЧАНИЕ

В начале эксплуатации программы с вновь созданной пустой информационной базой все интерфейсы списка будут пустыми, т.е. в них не будет ни одной позиции. Для знакомства с программой рекомендуется использовать демонстрационную базу данных, которая обычно входит в комплект поставки.

Рис. 1.3. Типичный интерфейс списка (приходные кассовые ордера)



НУ	Дата	Номер	Вид операции	Сумма	Валюта	Контрагент, подотчет...	Организация	Ответственный	Комментарий
✓	09.01.2010 11:28:45	МК000000...	Оплата от покупателя	5 000,00	руб.	Торговый мир	ООО "Меркурий"	Alex	В счет предост...
	09.01.2010 11:30:04	МК000000...	Оплата от покупателя	70 000,00	руб.	Мир вкуса	ООО "Меркурий"	Alex	
	23.01.2010 13:20:15	МК000000...	Оплата от покупателя	5 000,00	руб.	Торговля и кредит	ООО "Меркурий"	Не авторизован	
	23.01.2010 13:49:44	МК000000...	Оплата от покупателя	3 000,00	руб.	Торговля и кредит	ООО "Меркурий"	Не авторизован	

Окно списка содержит перечень соответствующих позиций (документов, организаций, контрагентов, и др.). Для каждой позиции списка в соответствующих колонках показывается общая информация: дата и номер документа, контрагент по документу, сумма, вид операции, и др. (это определяется конкретным режимом работы).

Стоит отметить, что порядок работы в разных интерфейсах списка во многом аналогичен. Иначе говоря, и в окне списка кассовых ордеров, и в окне списка банковских документов, и в окне списка документов на приход товаров, и во многих других аналогичных режимах работы существует ряд однотипных, стандартных действий, предназначенных для выполнения определенных операций. Доступ к этим действиям осуществляется с помощью соответствующих команд меню **Действия**, открываемого нажатием кнопки в левом верхнем углу окна списка. Рассмотрим подробнее эти команды, поскольку при эксплуатации программы большинством из них приходится постоянно пользоваться. Попутно мы познакомимся еще с несколькими типичными интерфейсами программы (настройки фильтра, отображения данных и др.).

Добавить – с помощью данной команды осуществляется переход в режим формирования новой позиции. При ее выполнении на экране открывается окно ввода и редактирования. Команду **Добавить** можно также активизировать нажатием клавиши **Insert**.

Скопировать – команда предназначена для создания новой позиции на основании уже имеющейся (а именно – на основании той, на которой в списке установлен курсор). Данную команду удобно использовать при создании нескольких однотипных позиций, в которых большинство реквизитов совпадает.

Команда **Скопировать** вызывается также нажатием клавиши **F9**.

Изменить – данная команда вызывается также нажатием клавиши **F2** и предназначена для перехода в режим редактирования текущей позиции. Необходимые действия выполняются в окне редактирования, которое открывается на экране при активизации данной команды.

Удалить непосредственно – с помощью этой команды осуществляется быстрое и окончательное удаление текущего элемента списка. При ее выполнении программа выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Активизировать команду **Удалить** можно также нажатием комбинации клавиш **Shift+Delete**.

Установить пометку удаления – данная команда (она вызывается также нажатием клавиши **Delete**) предназначена для пометки на удаление текущей позиции списка. После ее выполнения в крайней слева колонке появится соответствующий символ. В дальнейшем помеченные на удаление объекты можно удалить с помощью команды главного меню программы **Операции – Удаление помеченных объектов**. Вы можете в любой момент снять пометку на удаление – для этого нужно повторно выполнить данную команду либо нажать клавишу **Delete**.

Установить интервал дат – с помощью данной команды осуществляется установка фильтра на отображаемые в списке документы в зависимости от даты их создания. Настройка параметров фильтра выполняется в окне **Настройка периода** (рис. 1.4), которое открывается на экране при активизации данной команды.

Рис. 1.4. Настройка интервала дат

Настройка периода

Период не установлен

Интервал Период

Начало интервала

- ☒ Без ограничения
- ☐ 0 дн. до раб. даты
- ☐ Начало года
- ☐ Начало квартала
- ☐ Начало месяца
- ☐ Начало недели
- ☐ Начало дня
- ☐ ...

Конец интервала

- ☒ Без ограничения
- ☐ 0 дн. после раб. даты
- ☐ Конец года
- ☐ Конец квартала
- ☐ Конец месяца
- ☐ Конец недели
- ☐ Конец дня
- ☐ ...

☐ Использовать эту настройку периода при открытии

ОК Отмена Справка

На рисунке видно, что данное окно состоит из двух вкладок: **Интервал** и **Период**. На вкладке **Интервал** указывается начало и конец интервала времени (иначе говоря – тип периода времени), а на вкладке **Период** – конкретные временные рамки. Например, если на вкладке **Интервал** установлены значения **Начало года** и **Конец года**, то по умолчанию в качестве условия фильтра будет приниматься текущий год; однако на вкладке **Период** можно выбрать не текущий, а, например, прошлый либо позапрошлый год. Аналогичным образом устанавливается фильтр по какому-либо кварталу, месяцу, неделе либо дню.

Поиск по номеру – эту команду рекомендуется использовать при работе с большим количеством документов. Она предназначена для быстрого поиска требуемого документа по его номеру в заданном интервале времени (отметим, что интервал времени можно и не задавать – в этом случае поиск будет вестись только по номеру документа). При выполнении данной команды на экране отображается окно, изображенное на рис. 1.5.

Рис. 1.5. Поиск документа по его номеру

Поиск по номеру документа

Номер документа: МК0000000003

В диапазоне дат с: по:

☐ Поиск по подстроке

Виды документов:

☒ Приходный кассовый ордер

Найдено:

Приходный кассовый ордер МК0000000003 от 23.01.2010 13:20:15

В данном окне в поле **Номер документа** с клавиатуры либо из раскрывающегося списка вводится номер документа, который требуется найти. Интервал времени для поиска задается в полях **В диапазоне дат с по**; требуемые значения можно ввести либо с клавиатуры, либо с помощью кнопки выбора, которая расположена в конце каждого поля. При нажатии на эту кнопку на экран выводится окно календаря, в котором выбирается требуемая дата. В поле **Виды документов** должен быть установлен флажок напротив позиции, соответствующей виду документа (на рис. 1.5 эта позиция называется **Приходный кассовый ордер**). Процесс поиска в соответствии с заданными параметрами инициируется нажатием кнопки **Найти**; результаты поиска выводятся в нижней части окна в поле **Найдено**. Для быстрого перехода к требуемой позиции следует установить на нее курсор и нажать кнопку **Выбрать** – в результате окно **Поиск по номеру документа** автоматически закроется, а в окне списка курсор будет установлен на выбранный документ.

Провести – эта команда предназначена для проведения документа, на котором установлен курсор. Если дата документа меньше текущей даты, то при активизации данной команды на экране отобразится соответствующее предупреждение с предложением провести документ не оперативно. Документ будет проведен после положительного ответа на данный запрос.

Сразу после проведения документа в крайней слева колонке напротив него отобразится соответствующий признак.

Отмена проведения – данная команда доступна только в том случае, когда курсор установлен на проведенном документе, и предназначена для отмены проведения документа.

После выполнения данной операции в крайней слева колонке исчезнет признак проведенного документа.

Установить отбор и сортировку списка – с помощью данной команды осуществляется настройка фильтра на отображаемые в окне списка позиции. При выполнении команды на экране открывается окно, приведенное на рис. 1.6.

Рис. 1.6. Настройка параметров отбора

Отбор и сортировка

Отбор Сортировка

<input type="checkbox"/> Документы по договору ...	Равно		... x
<input type="checkbox"/> Документы по работник...	Равно		... x
<input type="checkbox"/> Структура подчиненности	Равно		T x
<input type="checkbox"/> Номер	Равно		
<input type="checkbox"/> Организация	Равно		... x
<input type="checkbox"/> Вид операции	Равно		... x
<input checked="" type="checkbox"/> Контрагент, подотчетник	Равно	Торговый мир	... x
<input type="checkbox"/> Валюта документа	Равно		... x
<input type="checkbox"/> Сумма документа	Равно		0,00
<input type="checkbox"/> Основание	Содержит		
<input type="checkbox"/> Приложение	Содержит		
<input type="checkbox"/> Ответственный	Равно		... x
<input type="checkbox"/> Комментарий	Содержит		
<input type="checkbox"/> Отражать в налоговом у...	Равно	ложь	...
<input type="checkbox"/> Ручная корректировка	Равно	ложь	...

Отборы

OK Отмена Справка

Отметим, что содержимое окна настройки параметров фильтра может отличаться в зависимости от текущего режима работы. На рис. 1.6 оно показано в режиме работы с приходными кассовыми ордерами, а, например, при работе с документами на приход товарно-материальных ценностей либо с доверенностями его некоторые параметры будут иными. Но в любом случае принцип работы в данном окне является единым.

Окно настройки параметров отбора состоит из двух вкладок: **Отбор** (эта вкладка открыта на рис. 1.6) и **Сортировка**. Рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке **Отбор** осуществляется настройка параметров фильтра. В левой части вкладки содержится перечень условий фильтра (**Номер, Организация, Вид операции** и др.). Для выбора требуемого условия необходимо установить соответствующий флажок. Справа с клавиатуры либо помощью кнопки выбора указывается конкретное значение выбранного фильтра: например, на рис. 1.6 выбран фильтр **Контрагент, подотчетник**, а значение фильтра – **Торговый мир**. Между условием фильтра и его значением из раскрывающегося списка следует выбрать вариант применения фильтра (**Равно, Не равно, В списке, Не в списке** и др. – у разных условий фильтра разные варианты применения). Например, на рис. 1.6 для фильтра **Контрагент, подотчетник** выбран вариант **Равно**. Это означает, что после применения фильтра в списке останутся только документы, которые оформлены от имени контрагента **Торговый мир**. Если же установить вариант **Не равно**, то из списка будут исключены все документы, оформленные от имени контрагента **Торговый мир** (попросту говоря, с помощью варианта **Не равно** включается обратный фильтр).

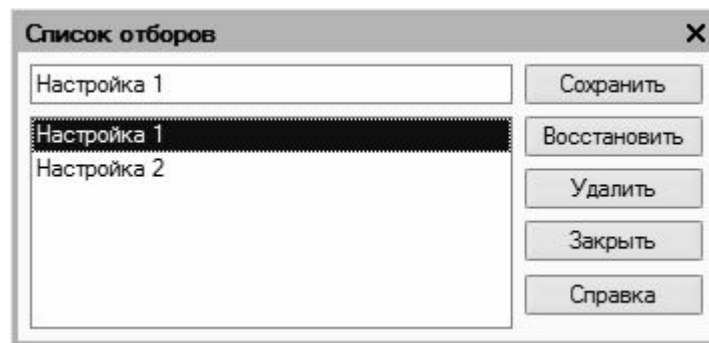
ПРИМЕЧАНИЕ

Некоторые пользователи путают параметры Организация и Контрагент, подотчетник. Следует учитывать, что параметр Организация подразумевает название организации, от имени которой оформляется документ, а параметр Контрагент, подотчетник – название контрагента по документу.

Для выбора множественного значения фильтра (например, чтобы указать несколько организаций) следует выбрать вариант **В списке** либо **Не в списке**. В первом случае будут показаны документы, соответствующие заданным параметрам, во втором – такие документы будут из списка исключены (здесь прослеживается аналогия с вариантами **Равно** и **Не равно**).

Текущую настройку фильтра можно сохранить, воспользовавшись кнопкой **Отборы**. При нажатии на данную кнопку на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.7.

Рис. 1.7. Список настроек фильтра



В данном окне следует с клавиатуры ввести произвольное имя сохраняемого фильтра и нажать кнопку **Сохранить**.

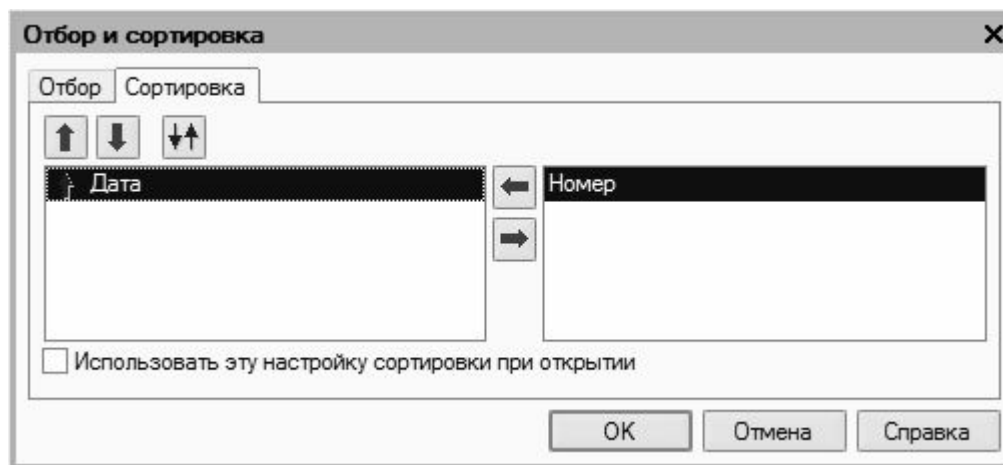
ВНИМАНИЕ

Сохранение фильтра возможно только в том случае, когда в нем выбрано хотя бы одно условие. В противном случае кнопка **Сохранить** в окне **Список отборов** будет недоступна.

В дальнейшем для применения сохраненного фильтра следует открыть окно **Список отборов**, установить курсор в соответствующую позицию и нажать кнопку **Восстановить** — в результате в окне **Отбор и сортировка** на вкладке **Отбор** будут восстановлены все параметры выбранного фильтра. Для удаления фильтра из окна **Список отборов** нужно установить на него курсор и нажать кнопку **Удалить**. Кнопка **Заккрыть** предназначена для закрытия окна **Список отборов** без выбора фильтра, а с помощью кнопки **Справка** осуществляется вызов справочной информации.

На вкладке **Сортировка** выполняется настройка сортировки документов, содержащихся в окне списка. Содержимое вкладки показано на рис. 1.8.

Рис. 1.8. Настройка сортировки



В правой части вкладки содержится перечень возможных признаков сортировки, в левой – те из них, которые необходимо применить. Перемещение признаков слева направо и наоборот осуществляется с помощью кнопок со стрелками, расположенных в центральной части вкладки. Порядок использования элементов сортировки и переключение направления сортировки осуществляется с помощью кнопок со стрелками, которые находятся слева вверху вкладки. Если установить флажок **Использовать эту настройку сортировки при открытии**, то при последующих открытиях окна списка все позиции в нем будут по умолчанию отсортированы в соответствии с текущими настройками сортировки.

Для применения настроек фильтра и сортировки, выполненных в окне **Отбор и сортировка**, следует нажать кнопку **ОК**; с помощью кнопки **Отмена** осуществляется выход из данного режима без сохранения изменений. Кнопка **Справка** предназначена для вызова справочной информации.

Далее продолжаем рассматривать команды меню **Действия**.

Отбор по текущему значению – данная команда меню **Действия** также предназначена для включения фильтра на отображаемые данные, причем в качестве условия фильтра принимается текущее значение. Под текущим значением подразумевается значение ячейки окна списка, в которой установлен курсор.

История отборов – данное подменю доступно только после того, как хотя бы один раз в текущем сеансе работы был применен фильтр. С его помощью можно быстро выбрать какой-нибудь из примененных ранее фильтров.

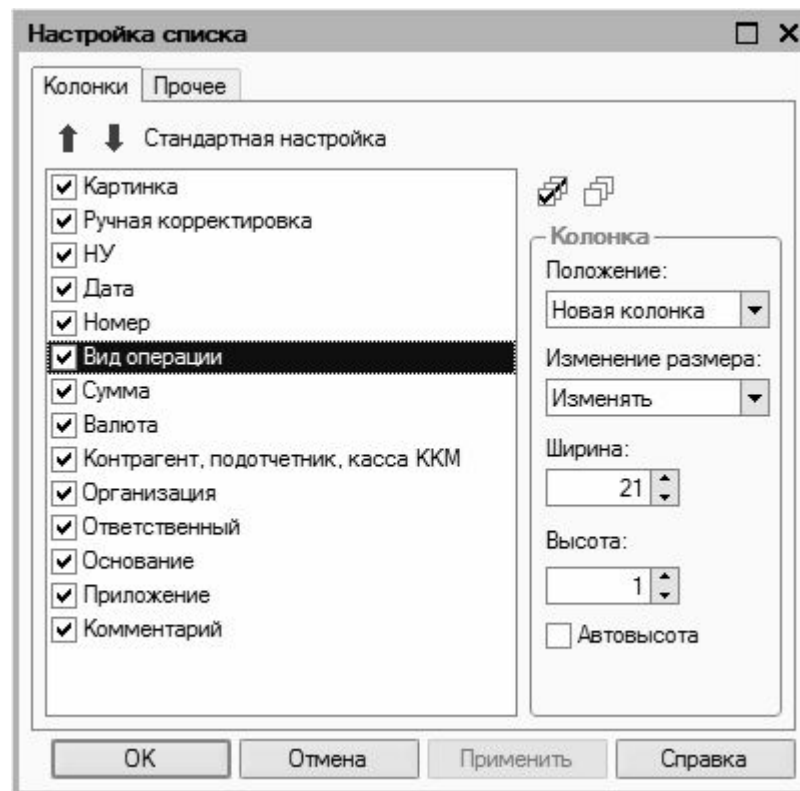
Отключить отбор – эта команда доступна только после применения фильтра и предназначена для его отключения.

Сортировка – с помощью команд данного подменю включается требуемый режим сортировки данных в списке. Наиболее популярные варианты – по номеру либо по дате документа.

С помощью команд, находящихся в подменю **Действия > На основании**, можно быстро перейти в режим формирования нового документа на основании текущего документа, при этом новый документ будет другого типа. Например, на основании приходного кассового ордера можно с помощью соответствующей команды данного подменю быстро сформировать расходный кассовый ордер, либо выданную счет-фактуру, и т.д.

Настройка списка – с помощью данной команды осуществляется переход в режим настройки представления содержащейся в окне информации. При выполнении команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.9.

Рис. 1.9. Настройка списка



Отметим, что содержимое данного окна может зависеть от текущего режима работы. Например, при работе с кассовыми ордерами набор параметров в нем будет несколько отличаться от такого же окна в режиме работы с доверенностями или документами на приход товарно-материальных ценностей. Однако принцип работы от этого не меняется.

Данное окно состоит из двух вкладок: **Колонки** и **Прочие**. На вкладке **Колонки** путем установки соответствующих флажков следует указать колонки, которые будут отображаться в окне списка. По умолчанию установлены все флажки. Изменение порядка следования колонок в списке осуществляется с помощью кнопок со стрелками, которые находятся слева вверху вкладки. При необходимости можно быстро вернуться к настройке, используемой по умолчанию – для этого следует воспользоваться кнопкой **Стандартная настройка**.

Вкладка **Прочие** включает в себя следующие параметры:

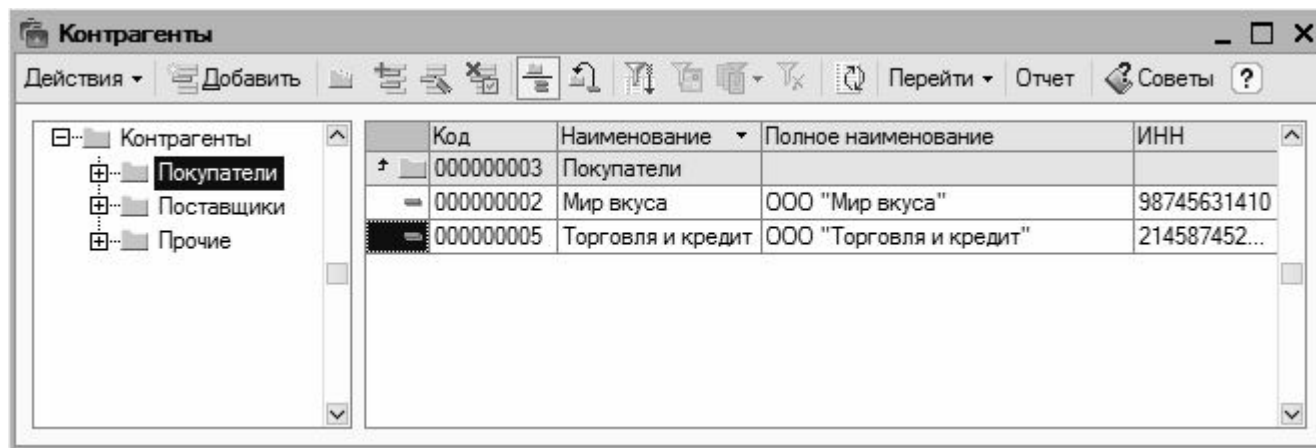
При открытии восстанавливать позицию – если установлен данный флажок, то при открытии окна списка приходных кассовых ордеров курсор будет установлен в ту же позицию, где он находился при последнем закрытии окна.

При открытии переходить – значение данного поля выбирается из раскрывающегося списка. Возможные варианты – **В начало списка** (в данном случае курсор при открытии окна будет расположен на первой позиции списка), **В конец списка** (курсor будет помещен в конец списка) или **Автоматически**.

Обновлять автоматически каждые ... секунд – использование данного параметра целесообразно в случаях, когда в течение одного сеанса работы со списком в нем могут произойти изменения, выполненные другими пользователями (например, были добавлены либо удалены какие-либо документы). При установленном флажке следует указать интервал времени в секундах, через который должно выполняться автоматическое обновление списка.

Отметим, что интерфейсы списка могут иметь разные представления. На рис. 1.10 показано двухпанельное окно списка.

Рис. 1.10. Двухпанельное окно списка



Это окно справочника контрагентов, которое по сути является интерфейсом списка. Как видно на рисунке, оно состоит из двух панелей: слева формируется перечень групп контрагентов (**Покупатели**, **Поставщики**, **Заказчики**, и т.д.), а справа отображается содержимое текущей группы.

Чтобы из любого окна списка перейти в режим просмотра и редактирования позиции, нужно выделить ее щелчком мыши и нажать клавишу **F2** либо **Enter**, или воспользоваться командой **Действия > Изменить**.

Пример такого интерфейса (в данном случае показано окно редактирования приходного кассового ордера) показан на рис. 1.11.

Рис. 1.11. Окно редактирования приходного кассового ордера

Приходный кассовый ордер: Оплата от покупателя. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ [Назад] [Отмена] [Сохранить] [Печать] [Справка] [Выход] Списание Куд и Р... Дт Кр [Таблица] [Справка] [?] Советы ?

Номер: от: Отобразить в: ☒ налог. учете

Организация: Счет учета:

Сумма:

Реквизиты платежа Печать

Контрагент:

Расшифровка платежа

Договор: Документ расчетов:

Ставка НДС: Сумма НДС: Статья движения ден. средств:

Счета бухгалтерского учета

Счет расчетов: Счет авансов:

Ответственный:

Комментарий:

Приходный кассовый ордер Печать Чек ОК Записать Заккрыть

В данном режиме осуществляется ввод и редактирование данных, после чего для их сохранения нужно нажать кнопку **ОК** или **Записать**. В первом случае введенные данные будут не только сохранены, но и проведены по учету, а во втором случае – только сохранены, без проведения документа.