Алексей Гладкий

1С: Бухгалтерия 8 с нуля 100 уроков

Комплексное практическое руководство для быстрого освоения популярной бухгалтерской программы

Легкий, доступный стиль изложения

Большое количество наглядных иллюстраций

Детальное описание функций и режимов работы

для начинающих

Алексей Гладкий

1С: Бухгалтерия 8 с нуля. 100 уроков для начинающих

«БХВ-Петербург»

2010

Гладкий А. А.

1С: Бухгалтерия 8 с нуля. 100 уроков для начинающих /
А. А. Гладкий — «БХВ-Петербург», 2010

Книга содержит полное описание приемов и методов работы с программой 1С:Бухгалтерия 8. Рассматривается автоматизация всех основных участков бухгалтерии: учет наличных и безналичных денежных средств, основных средств и НМА, прихода и расхода товарно-материальных ценностей, зарплаты, производства. Описано, как вводить исходные данные, заполнять справочники и каталоги, работать с первичными документами, проводить их по учету, формировать разнообразные отчеты, выводить данные на печать, настраивать программу и использовать ее сервисные функции. Каждый урок содержит подробное описание рассматриваемой темы с детальным разбором и иллюстрированием всех этапов.Для широкого круга пользователей.

© Гладкий А. А., 2010
© БХВ-Петербург, 2010

Содержание

Введение 5
Глава 1 6
Урок № 1. Общие сведения о продуктах семейства "1С" 7
Урок № 2. Назначение и функциональные возможности программы "1С:Бухгалтерия 8" 8
Урок № 3. Запуск программы 9
Урок № 4. Режимы работы "1С:Предприятие" и "Конфигуратор" 10
Урок № 5. Работа с информационными базами (создание, выбор, удаление) 11
Урок № 6. Подключение конфигурации "Бухгалтерский учет" 15
Урок № 7. Описание основных пользовательских интерфейсов 19
Урок № 8. Основные инструменты программы 31
Урок № 9. Предварительная настройка программы 33
Урок № 10. Быстрый старт или ввод исходных данных в режиме "Стартовый помощник" 39
Конец ознакомительного фрагмента. 43

Алексей Анатольевич Гладкий
1С:Бухгалтерия 8 с нуля.
100 уроков для начинающих

Введение

Среди всего многообразия программных продуктов экономического и бухгалтерского назначения, представленных сегодня на отечественном рынке, система "1С" является одним из уверенных лидеров. Благодаря таким качествам, как функциональная эластичность, адаптированность к требованиям отечественного законодательства, простота в использовании, возможность гибкой настройки с учетом особенностей конкретного предприятия она завоевывает все больше и больше пользователей. Не секрет, что на рынке труда среди экономистов, работников финансовых служб, бухгалтеров и менеджеров наиболее востребованными являются специалисты, свободно владеющие навыками работы с программой "1С", поэтому знакомство с ней является одним из важных условий успешной профессиональной деятельности.

Версия программы "1С:Бухгалтерия", описание которой мы предлагаем читателю, является последней разработкой фирмы "1С". Несмотря на сохранение концептуальной преемственности с предыдущими версиями, она является качественно новым продуктом, позволяющим решать самые разные задачи: ведение управленческого и бухгалтерского учета, построение аналитической отчетности, решение задач планирования и финансового анализа, использование нескольких планов счетов, ведение многовалютного учета. В программе реализован и целый ряд других новых функций, значительно облегчающих труд финансовых работников и отвечающих самым строгим и актуальным требованиям сегодняшнего дня.

> **Важно**
>
> Не исключено, что в процессе изучения программы читатель обнаружит некоторое несоответствие содержимого данной книги тому, что он увидит на экране монитора (ведь программа "1С" постоянно совершенствуется и дорабатывается). Но в любом случае эти расхождения не будут носить принципиального характера.

В данной книге мы предлагаем пройти комплексный курс обучения работе с программой "1С" при помощи 100 уроков, разбитых по тематическим главам. По мере изучения каждой главы читатель будет полностью овладевать соответствующими приемами и методами работы с программой. Отметим, что возможности рассматриваемой конфигурации предусматривают ведение как бухгалтерского, так и налогового учета. Но поскольку с технической точки зрения многие операции бухгалтерского и налогового учета являются идентичными или очень похожими, то в книге будем демонстрировать приемы и методы работы на примере бухгалтерского учета, а где необходимо – давать соответствующие пояснения.

Глава 1
Знакомство с программой и подготовка ее к работе

В этой главе мы рассмотрим, каким образом осуществляются запуск программы, создание информационной базы, подключение конфигурации "Бухгалтерский учет" и ее предварительная настройка. Все эти действия выполняются сразу после инсталляции программы, поскольку без них в принципе невозможна ее эксплуатация. Кроме того, здесь мы расскажем о возможностях рассматриваемой конфигурации "Бухгалтерский учет", о ее режимах работы, а также о том, как быстро ввести исходные данные с помощью "Стартового помощника".

Урок № 1. Общие сведения о продуктах семейства "1С"

Фирма "1С" давно и прочно занимает лидирующие позиции на рынке программного обеспечения экономико-финансового и бухгалтерского назначения. В настоящее время компания предлагает широкий ассортимент программных средств, предназначенных для решения самых разных учетно-управленческих задач.

По своей сути любой программный продукт "1С" представляет собой комплексное использование технологической платформы и одной либо нескольких конфигураций. Технологическая платформа – это база, на которой основано использование программы, а конфигурация конкретизирует направление этого использования. Другими словами, технологическая платформа "1С" – это своеобразный "каркас", на который "нанизываются" одна или несколько конфигураций.

Сегодня фирма "1С" предлагает продукты на базе двух технологических платформ – версий "1С 7.7" и "1С 8". "Семерка" известна довольно-таки давно и является, наверное, самым распространенным продуктом в своем рыночном сегменте. Что касается "восьмерки", то ее активное продвижение началось несколько лет назад, и в настоящее время она также относится к числу наиболее популярных программных средств.

Возможности программ семейства "1С 7.7" предусматривают постановку, организацию и автоматизацию бухгалтерского, кадрового, оперативного торгового, складского и производственного учета, а также осуществление расчета заработной платы. Комплексная поставка включает в себя набор основных компонентов системы "1С:Предприятие", которыми являются "Бухгалтерский учет", "Оперативный учет" и "Расчет", а также основные конфигурации:

- "Бухгалтерия + Торговля + Склад + Зарплата + Кадры";
- "Бухгалтерский учет";
- "Торговля + Склад";
- "Зарплата + Кадры";
- "Производство + Услуги + Бухгалтерия";
- "Финансовое планирование".

Пользователь может применять конфигурации комплексной поставки как по отдельности (связывая их через механизмы обмена данными), либо совместно. Однако можно приобретать конфигурации и по отдельности (например, только "Бухгалтерский учет" или "Торговля + склад").

Отметим, что наиболее мощным прикладным решением, созданным на базе технологической платформы "1С 7.7", является конфигурация "Бухгалтерия + Торговля + Склад + Зарплата + Кадры".

Однако в настоящее время все больше и больше пользователей системы "1С" останавливают свой выбор на продуктах, реализованных на базе технологической платформы "1С 8". Разработчики предлагают широкий ассортимент типовых решений:

- "1С:Бухгалтерия 8";
- "1С:Управление торговлей 8";
- "1С:Зарплата и управление персоналом 8";
- "1С:Комплексная автоматизация 8";
- "1С:Платежные документы 8" и т. д.

Более подробно с типовыми решениями фирмы "1С" вы можете ознакомиться на ее сайтах по адресу www.1c.ru и www.v8.1c.ru. А в этой книге мы будем рассматривать одно из наиболее популярных типовых решений, созданных на базе технологической платформы "1С 8" – конфигурацию "1С:Бухгалтерия 8".

Урок № 2. Назначение и функциональные возможности программы "1С:Бухгалтерия 8"

Одним из ключевых достоинств рассматриваемой конфигурации является гибкость платформы, что позволяет широко применять программу в самых различных областях. Реализованные механизмы учета движения денежных потоков, основных средств и нематериальных активов, производственных, коммерческих и иных видов затрат, прочих активов и пассивов предприятия открывают широкие возможности для ведения управленческого учета и выходят далеко за рамки традиционных бухгалтерских стандартов.

Задачи, решаемые с помощью программы "1С:Бухгалтерия 8", можно сформулировать следующим образом:

- комплексная автоматизация хозяйственной, организационной и финансовой деятельности предприятия;
- параллельное ведение бухгалтерского и налогового учета;
- использование механизма типовых операций;
- учет денежных средств предприятия;
- учет банковских и кассовых операций;
- учет движения товарно-материальных ценностей;
- учет расчетов с контрагентами;
- учет складских операций;
- производственный учет;
- учет основных средств и нематериальных активов;
- учет заработной платы и расчетов с персоналом;
- ведение кадрового учета;
- настройка, формирование и вывод на печать бухгалтерской отчетности по формам, утвержденным нормативными актами РФ;
- ведение многовалютного учета;
- построение разнообразной аналитической отчетности.

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

Урок № 3. Запуск программы

После того как программа установлена, в меню Пуск будет создана ее программная группа. Для запуска программы предназначена команда 1С Предприятие. Рекомендуется для удобства работы вывести ярлык запуска на рабочий стол, используя для этого штатные средства операционной системы.

При запуске программы на экране отображается окно (рис. 1.1).

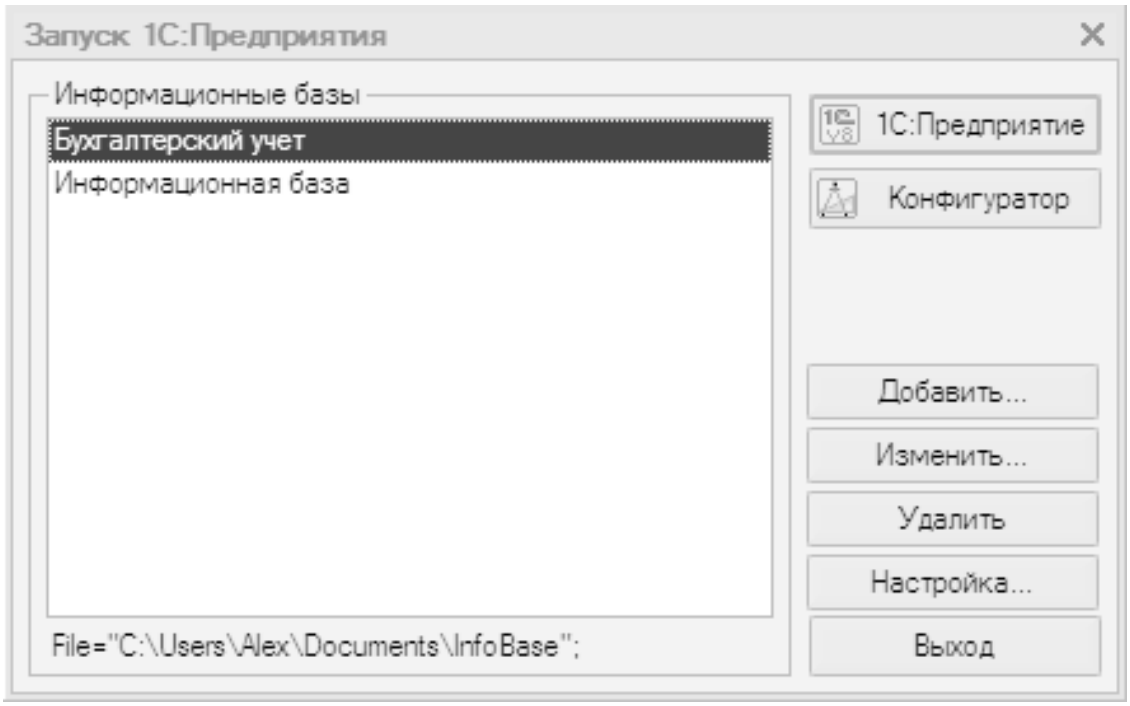

Рис. 1.1. Запуск программы

В этом окне осуществляется выбор требуемого режима работы, а также информационной базы. Программа "1С" может функционировать в двух режимах:

- **1С:Предприятие**;
- **Конфигуратор**.

Выбор требуемого режима осуществляется нажатием в данном окне соответствующей кнопки. Более подробно о том, что представляет собой каждый режим работы программы "1С", мы узнаем при прохождении соответствующего урока.

В центральной части окна запуска программы представлен список информационных баз. При первом запуске программы в данном списке может присутствовать информационная база с демонстрационной конфигурацией; эта база входит в комплект поставки и предназначена для предварительного знакомства с системой. Выбор информационной базы осуществляется щелчком мыши на соответствующей позиции списка. Вы можете добавлять в список новые либо редактировать и удалять имеющиеся информационные базы (о том, как это делать, будет рассказано позже).

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

Порядок действий при запуске программы выглядит следующим образом: вначале нужно в окне запуска выбрать щелчком мыши информационную базу, после чего нажать кнопку 1С:Предприятие или Конфигуратор (в зависимости от того, в каком режиме требуется запустить программу).

Урок № 4. Режимы работы "1С:Предприятие" и "Конфигуратор"

Как мы уже знаем из предыдущего урока, программа "1С" может функционировать в двух основных режимах: 1С:Предприятие и Конфигуратор. Выбор требуемого режима осуществляется нажатием в окне запуска соответствующей кнопки.

Режим 1С:Предприятие – это режим эксплуатации программы в соответствии с ее предназначением. Иначе говоря, именно в режиме 1С:Предприятие работают бухгалтеры, финансисты, менеджеры и другие пользователи программы.

Что касается режима Конфигуратор, то он предназначен для настройки и администрирования программы. Здесь создаются и редактируются объекты конфигурации, настраиваются интерфейсы и диалоговые окна, определяются вид и содержимое печатной формы документов, а также выполняется целый ряд иных действий по настройке и конфигурированию системы. В большинстве случаев с Конфигуратором работает администратор, поскольку это требует специфических знаний.

Мы не будем рассматривать вопросы конфигурирования программы, поскольку для раскрытия этой темы нужна отдельная книга. Тем более что рядовому пользователю и не рекомендуется самостоятельно вносить изменения в Конфигуратор (его неквалифицированное редактирование может нарушить целостность данных, да и вообще привести к непредсказуемым последствиям). Единственное, что мы сделаем в режиме Конфигуратор – это подключим к технологической платформе конфигурацию "Бухгалтерский учет" *(см. урок* № 6).

Отметим, что некоторые простые и доступные параметры настройки вынесены в режим работы 1С:Предприятие. Эти параметры пользователь может редактировать самостоятельно (при этом рекомендуется ставить в известность системного администратора). О том, как это делается, мы узнаем при прохождении соответствующего урока.

Урок № 5. Работа с информационными базами (создание, выбор, удаление)

Чтобы приступить к эксплуатации программы, нужно при первом ее запуске создать информационную базу, с которой будет вестись работа (там будут храниться все данные). Для перехода в режим создания информационной базы необходимо в окне запуска программы (см. рис. 1.1) нажать кнопку Добавить. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.2.

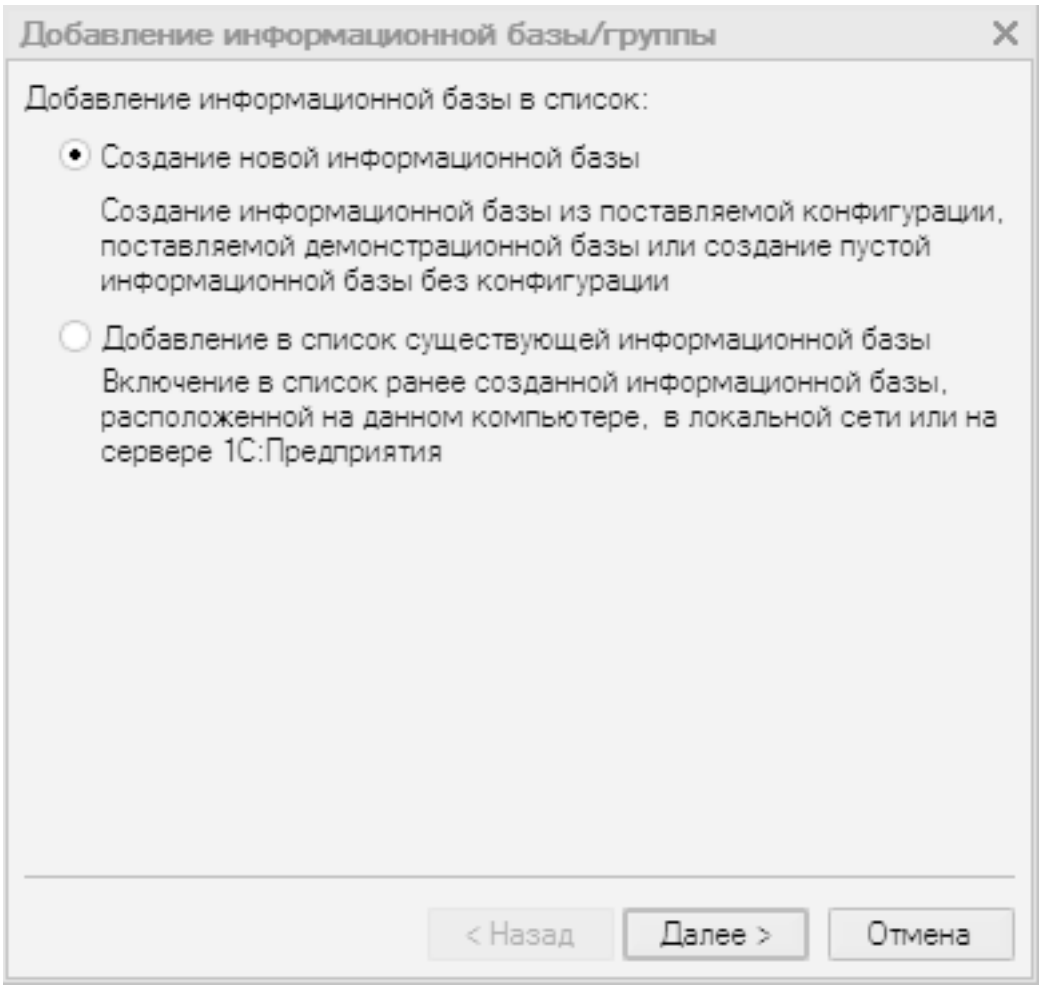

Рис. 1.2. Первый этап добавления информационной базы

В этом окне с помощью переключателя нужно указать, каким образом должна быть создана информационная база. Если вы только начинаете работать с программой "1С", и информационных баз до настоящего момента не было создано, то нужно установить переключатель в положение Создание новой информационной базы, чтобы сформировать новую пустую базу для последующей работы. Второй вариант предназначен для подключения созданной ранее информационной базы.

Для перехода к следующему этапу нажмите кнопку Далее.

При создании новой информационной базы на экране отобразится окно, которое показано на рис. 1.3.

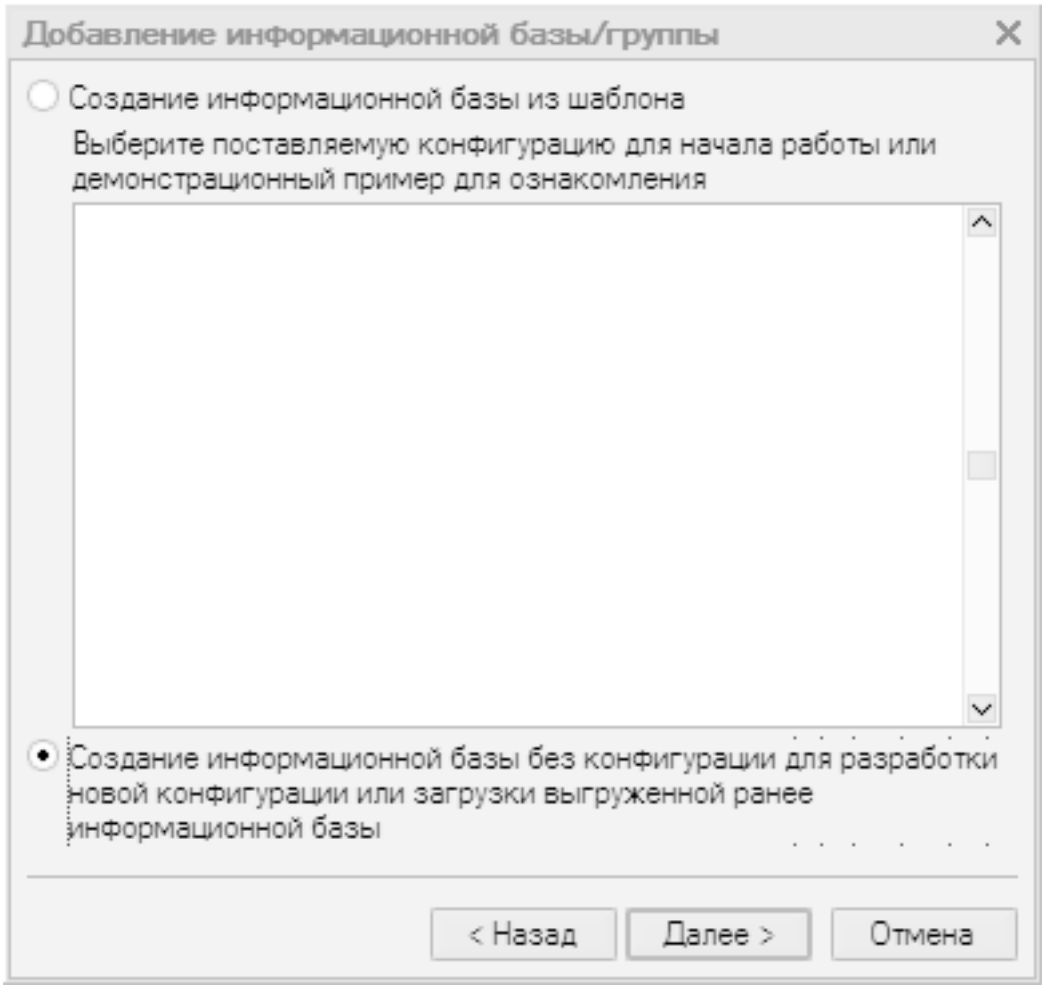

Рис. 1.3. Выбор способа создания информационной базы

Если необходимо создать информационную базу на основе имеющегося шаблона (например, на основе демонстрационной конфигурации), нужно установить переключатель в положение Создание информационной базы из шаблона. При этом ниже отобразится перечень имеющихся конфигураций и шаблонов, где надо выделить требуемую позицию щелчком мыши и нажать кнопку Далее.

При выборе второго варианта (нижнее положение переключателя) будет создана информационная база без конфигурации. К ней можно будет впоследствии подключить требуемую конфигурацию из соответствующего файла (порядок подключения конфигурации "Бухгалтерский учет" мы рассмотрим позже).

Нажатием кнопки Далее осуществляется переход к следующему этапу создания информационной базы. При этом на экране отобразится окно, которое показано на рис. 1.4.

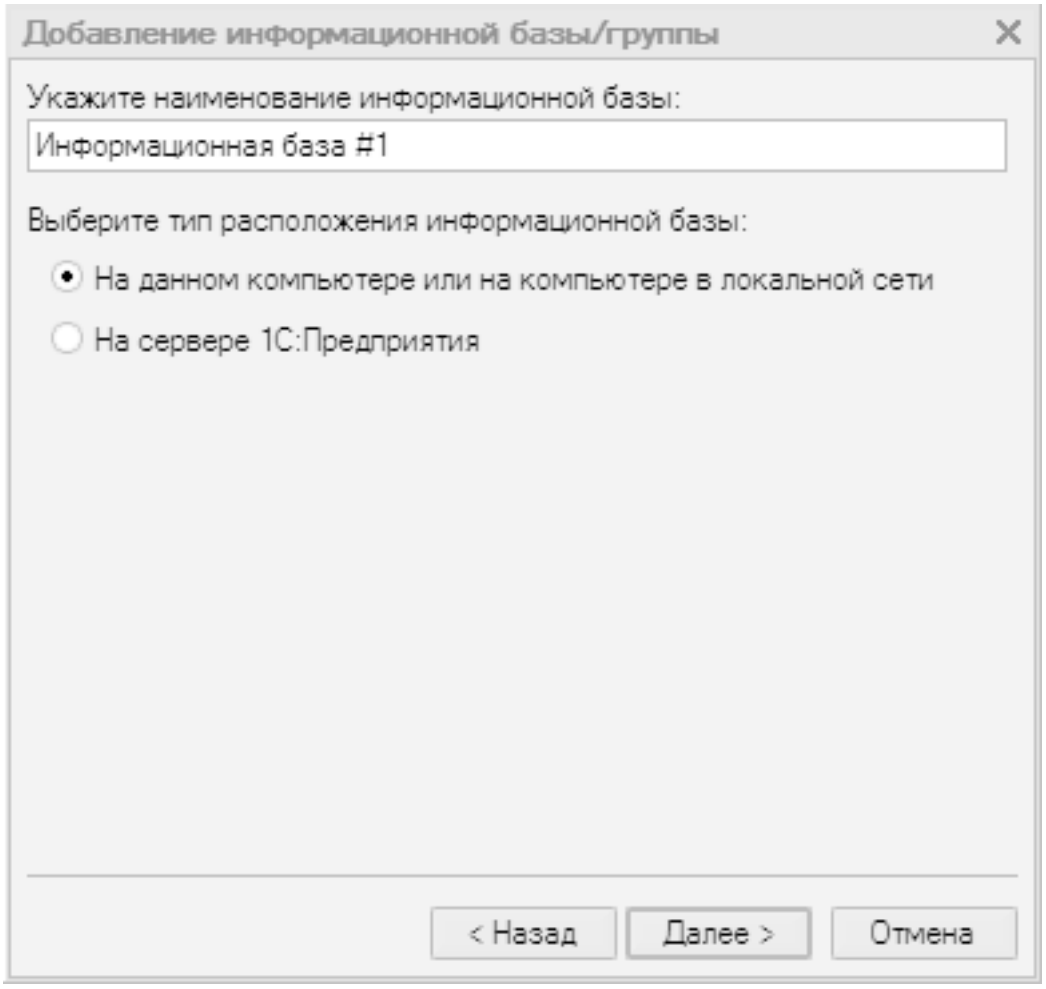

Рис. 1.4. Ввод имени и типа расположения информационной базы

В поле Укажите наименование информационной базы нужно с клавиатуры ввести произвольное название создаваемой базы. Под этим именем информационная база впоследствии будет отображаться в списке информационных баз в окне запуска программы (см. рис. 1.1).

С помощью распложенного ниже переключателя нужно указать, в каком месте будет располагаться создаваемая база. В большинстве случаев это либо компьютер, либо локальная сеть, поэтому по умолчанию переключатель установлен в положение На данном компьютере или на компьютере в локальной сети. После нажатия кнопки Далее на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.5.

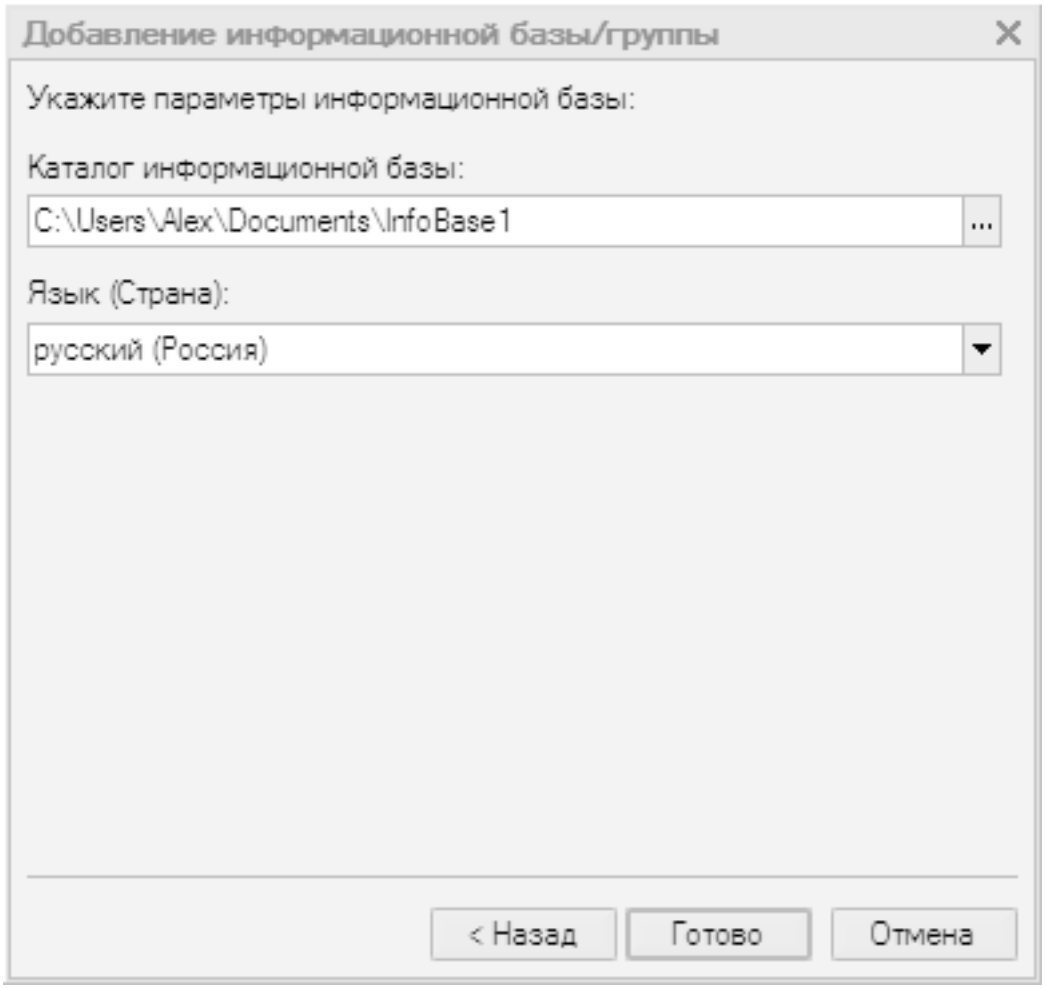

Рис. 1.5. Путь к каталогу информационной базы

В этом окне указывается путь к каталогу, в котором будут храниться файлы информационной базы. На рисунке показан путь, предлагаемый программой по умолчанию. Чтобы изменить его, нажмите расположенную в конце данного поля кнопку выбора (с тремя точками). В результате откроется окно Выбор каталога, в котором по обычным правилам Windows указывается требуемый путь (при необходимости можно создать новый каталог).

В поле Язык (Страна) из раскрывающегося списка выбирается язык создаваемой информационной базы. По умолчанию в данном поле предлагается значение русский (Россия).

Завершается процесс создания информационной базы нажатием в данном окне кнопки Готово.

Чтобы изменить параметры информационной базы, нужно в окне запуска (см. рис. 1.1) выделить ее щелчком мыши и нажать кнопку Изменить, после чего в пошаговом режиме внести требуемые корректировки.

Удаление информационных баз также осуществляется в окне запуска программы. Для этого нужно выделить удаляемую базу щелчком мыши и нажать кнопку Удалить. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Помните, что для эксплуатации программы необходимо наличие как минимум одной информационной базы.

Урок № 6. Подключение конфигурации "Бухгалтерский учет"

Как мы уже отмечали ранее, программа "1С:Бухгалтерия 8" состоит из двух ключевых компонентов: это технологическая платформа и конфигурация. В процессе инсталляции программы на компьютер устанавливается технологическая платформа, к которой впоследствии подключается требуемая конфигурация (например, "Управление торговлей", "Управление персоналом" или, как в нашем случае, "Бухгалтерский учет").

Файл конфигурации входит в комплект поставки системы, имеет расширение cf и подключается через Конфигуратор.

Это делается следующим образом.

В окне запуска программы (см. рис. 1.1) выделяем щелчком мыши название предварительно созданной информационной базы и нажимаем кнопку Конфигуратор. В результате откроется окно программы в режиме работы Конфигуратор (рис. 1.6).

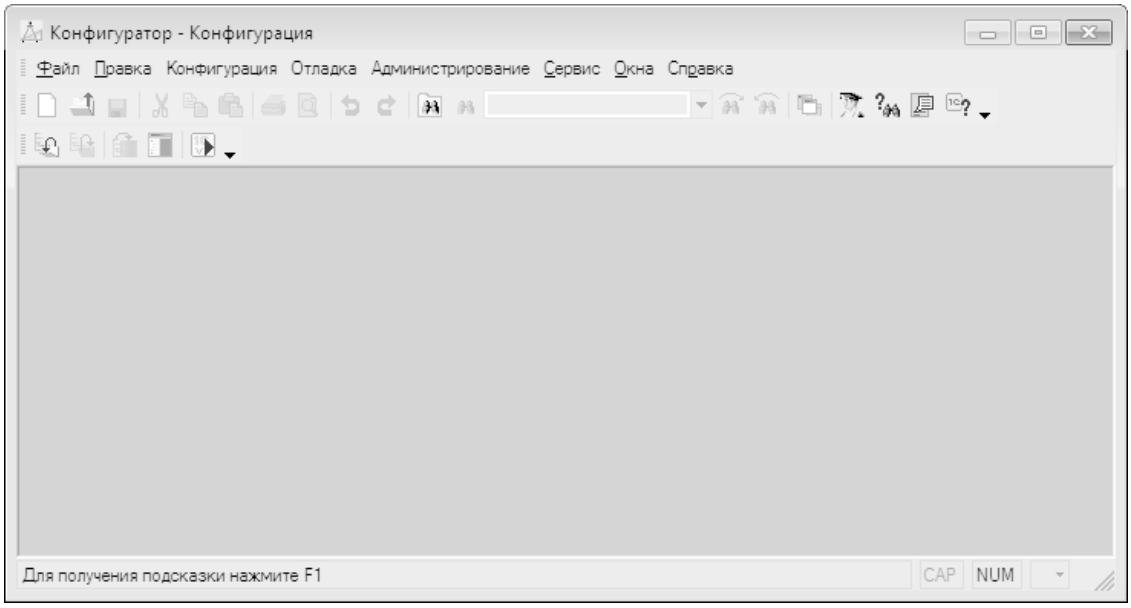

Рис. 1.6. Окно программы в режиме работы Конфигуратор

Первое, что нужно сделать в данном режиме – это выполнить команду главного меню Конфигурация | Открыть конфигурацию. В результате в левой части интерфейса откроется окно Конфигурация (рис. 1.7).

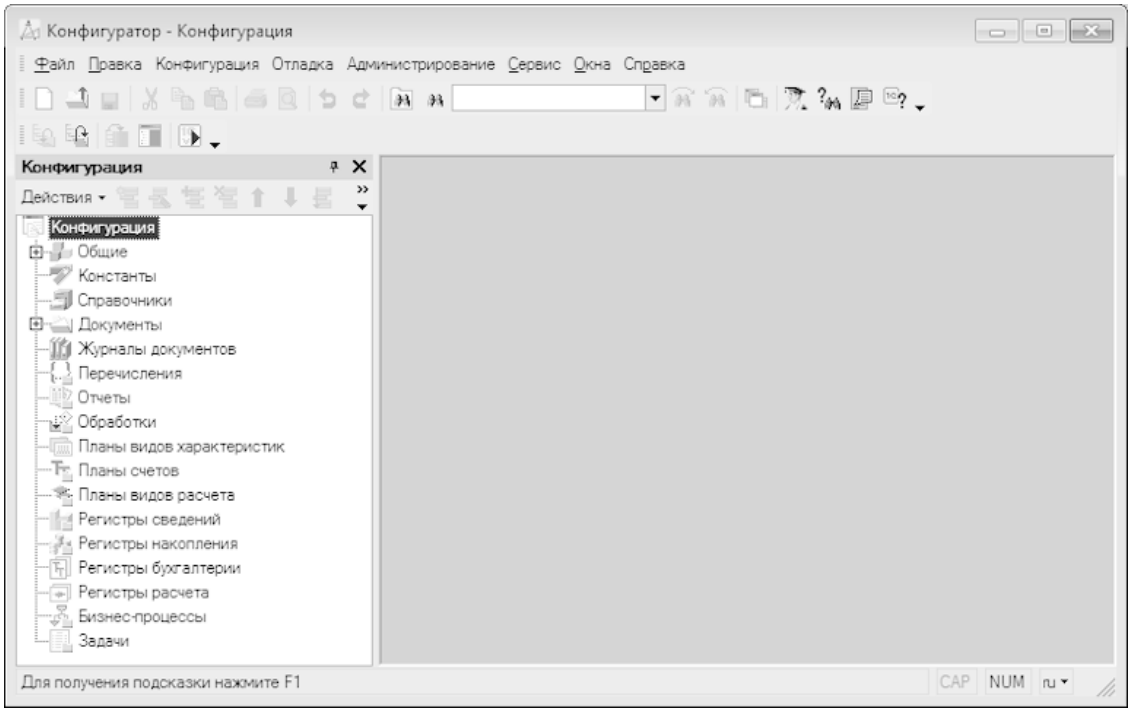

Рис. 1.7. Открытие окна Конфигурация

Теперь выполняем команду главного меню Конфигурация | Загрузить конфигурацию из файла (рис. 1.8).

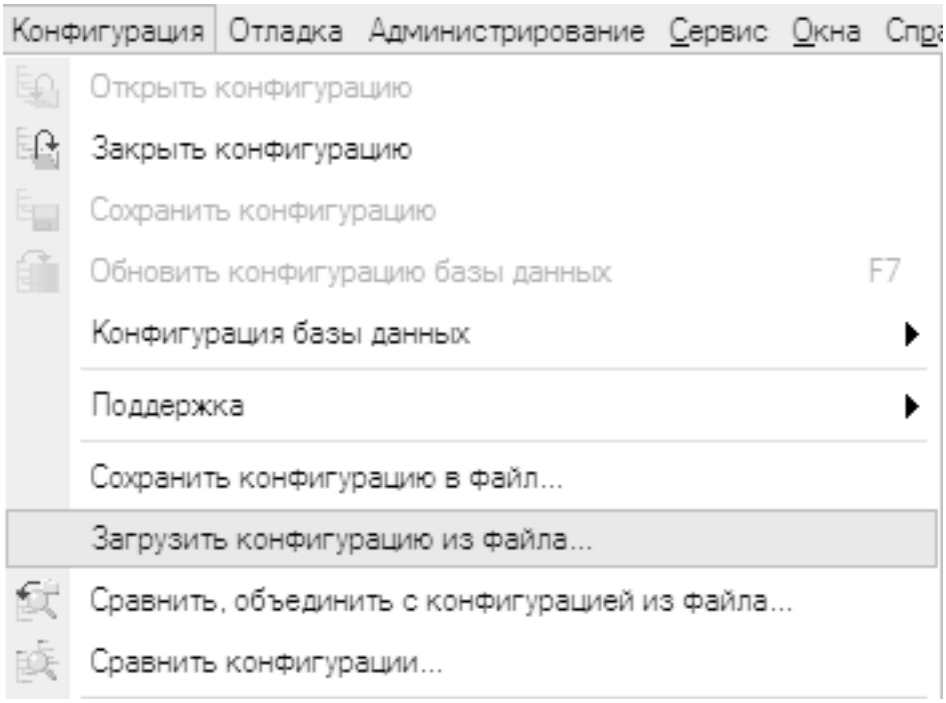

Рис. 1.8. Выбор команды загрузки конфигурации

Учтите, что данная команда становится доступной только при открытом окне Конфигурация (см. рис. 1.7). При ее активизации на экране отображается окно Выберите файл конфигурации, изображенное на рис. 1.9.

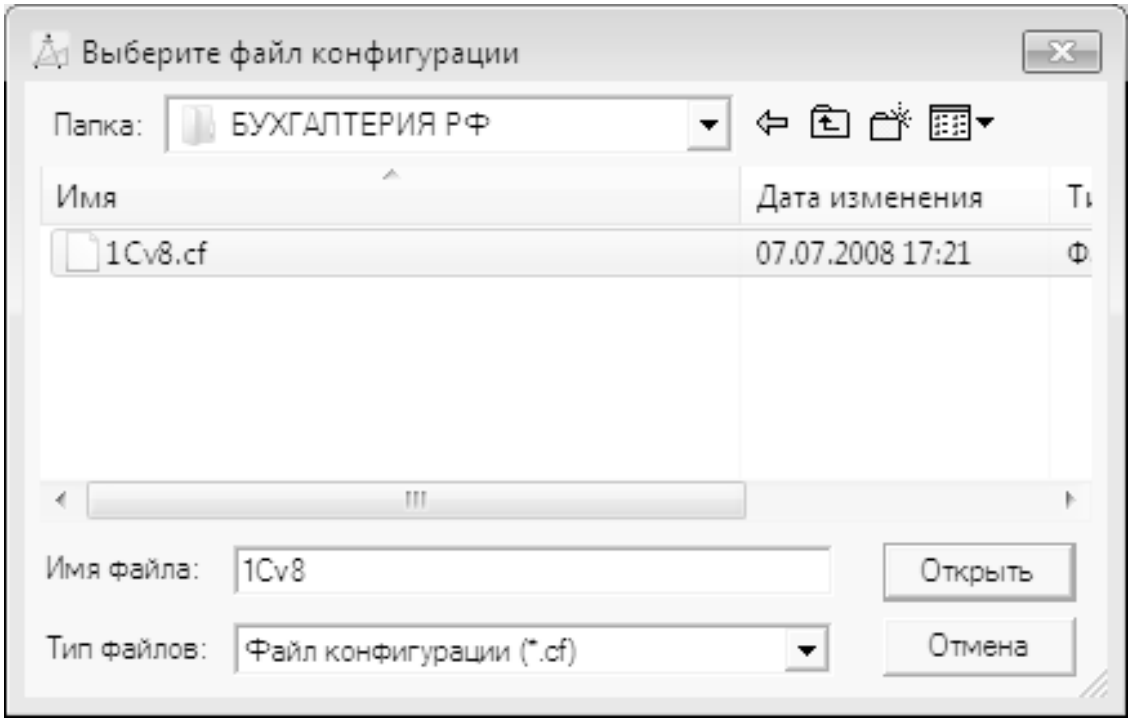

Рис. 1.9. Выбор файла конфигурации

В данном окне нужно указать путь к файлу конфигурации, выделить этот файл щелчком мыши и нажать кнопку Открыть. Сразу после этого начнется процесс загрузки конфигурации. Информация о ходе данного процесса будет демонстрироваться в строке состояния в нижней части окна Конфигуратор (рис. 1.10).

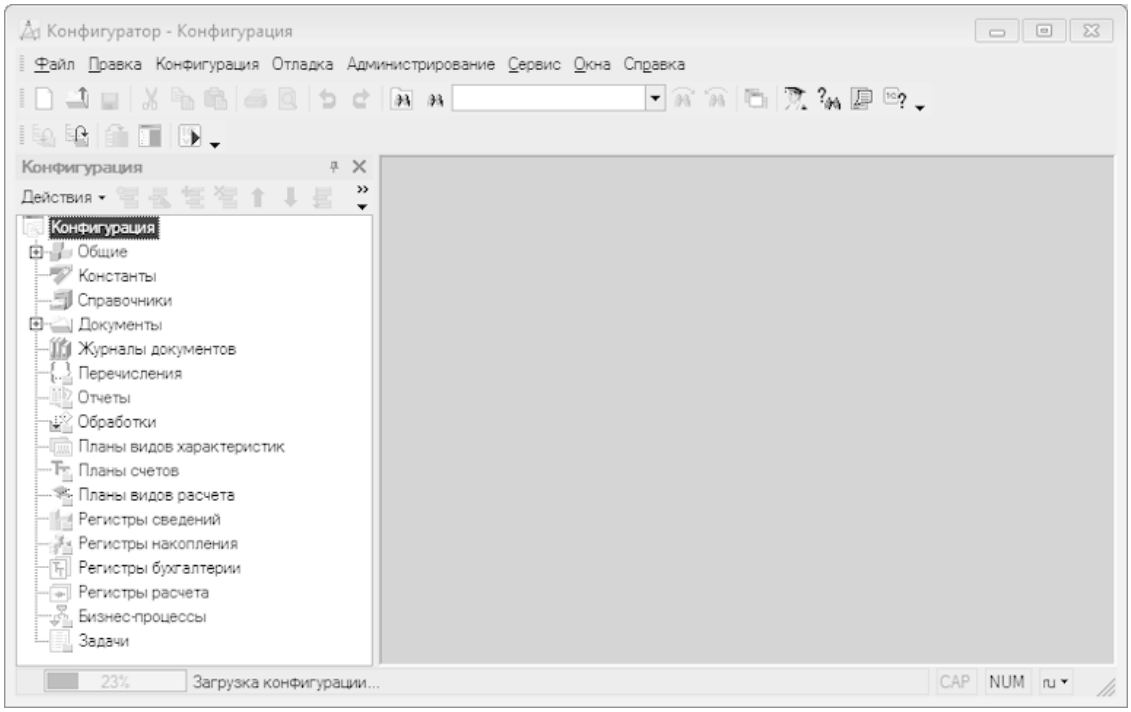

Рис. 1.10. Информация о ходе загрузки конфигурации

Следует учитывать, что процесс загрузки конфигурации из файла может занять продолжительное время, особенно при работе на маломощном компьютере.

По окончании загрузки программа выдаст запрос на обновление конфигурации базы данных (рис. 1.11).

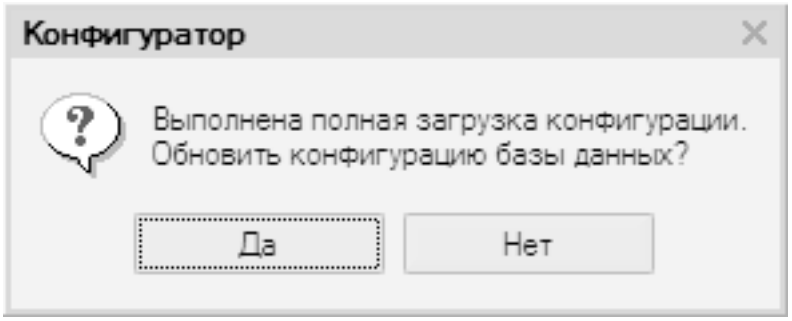

Рис. 1.11. Запрос на обновление конфигурации базы данных

На этот запрос следует ответить утвердительно. Информация о ходе процесса обновления также будет отображаться в строке состояния. При этом программа выдаст еще один запрос на принятие изменений конфигурации, на который также следует ответить положительно (в противном случае обновление завершено не будет).

По окончании обновления конфигурации базы данных в заголовке окна Конфигуратор должны отобразиться наименование и версия загруженной конфигурации. Это будет подтверждением тому, что подключение конфигурации выполнено правильно.

Теперь можно переходить в режим работы 1С:Предприятие и приступать к эксплуатации программы.

Урок № 7. Описание основных пользовательских интерфейсов

В программе "1С:Бухгалтерия 8" для каждого режима работы предусмотрен свой пользовательский интерфейс. Собственно, в этом нет ничего необычного – такой подход практикуется в большинстве Windows-приложений. Например, для ввода данных предусмотрены одни интерфейсы, для выбора объектов – другие, для просмотра списка объектов – третьи, и т. д. На этом уроке мы познакомимся с основными интерфейсами "1С:Бухгалтерия 8". С ними приходится сталкиваться любому пользователю программы в режиме работы 1С:Предприятие.

После запуска программы на экране отобразится ее главное окно, которое показано на рис. 1.12.

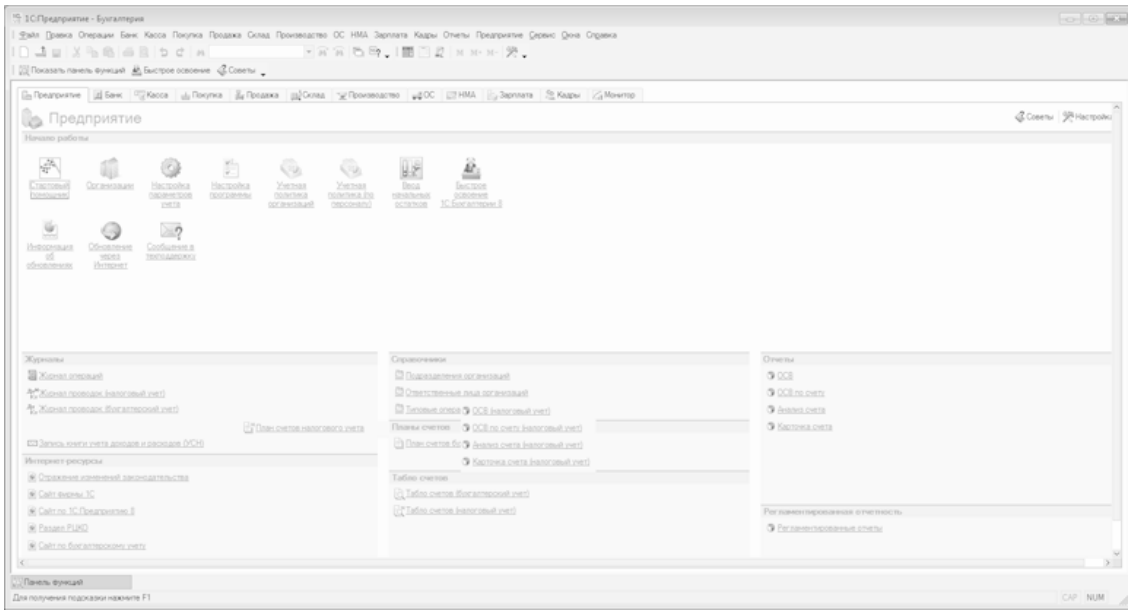

Рис. 1.12. Главное окно программы

Именно здесь пользователь определяет свои дальнейшие действия, выбирая соответствующий режим работы. Это можно делать с помощью главного меню, инструментальной панели либо с помощью 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. 1.13), которое вызывается на экран с помощью команды главного меню Операции | Справочники.

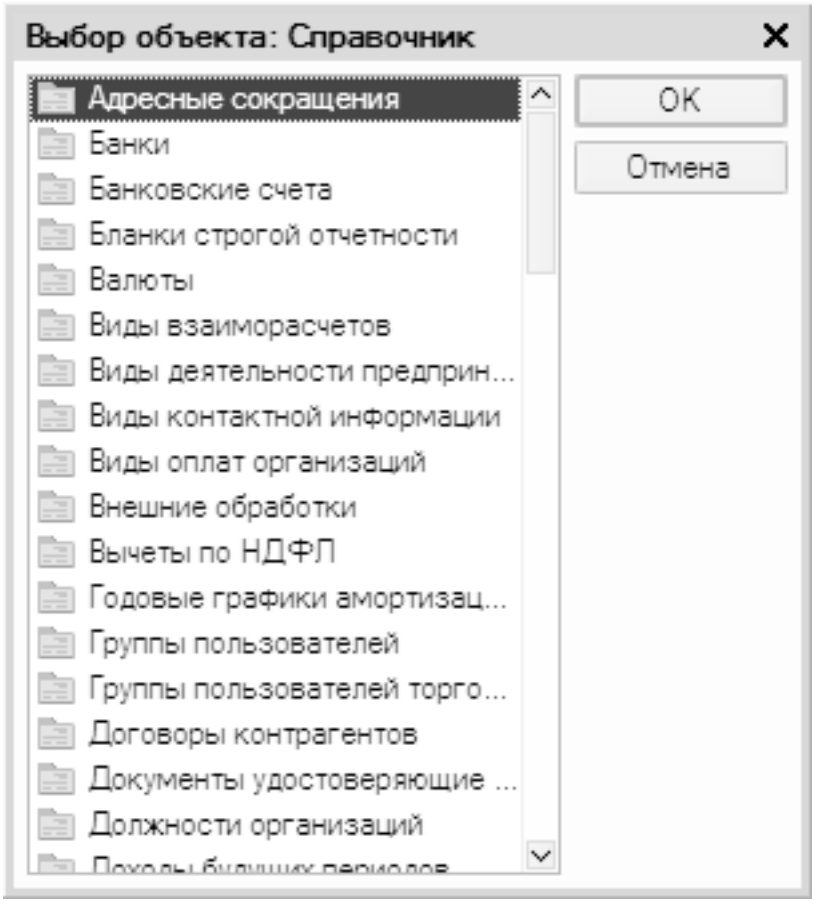

Рис. 1.13. Пример интерфейса выбора

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. 1.14), в котором осуществляется выбор документа для дальнейшей работы.

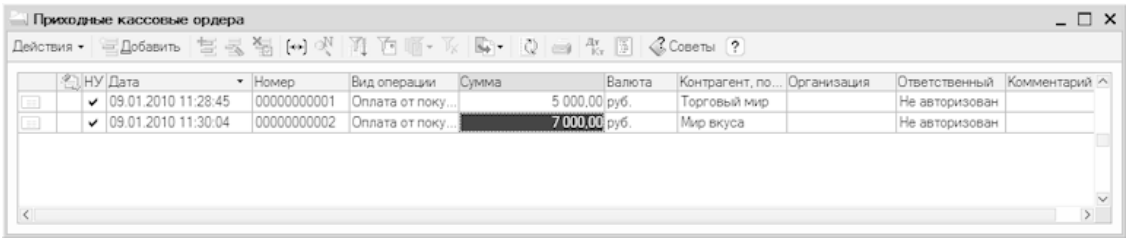

Рис. 1.14. Пример окна списка (приходные кассовые ордера)

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.

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 этой 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. Эта 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. Эта команда (она вызывается также нажатием клавиши <Delete>) предназначена для пометки на удаление текущей позиции списка. После ее выполнения в крайней левой 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. 1.15), которое открывается на экране при активизации данной команды.

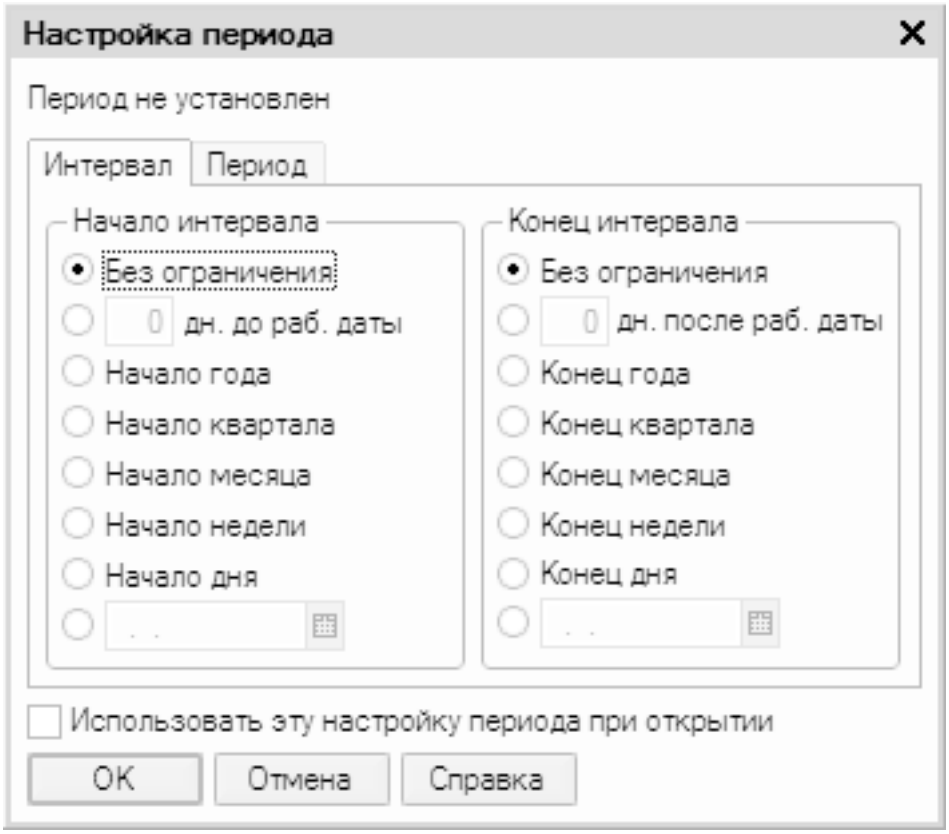

Рис. 1.15. Настройка фильтра по дате

Из рисунка видно, что окно состоит из двух вкладок: Интервал и Период. На вкладке Интервал указываются начало и конец интервала времени (иначе говоря – тип периода времени), а на вкладке Период – конкретные временны е 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.

Также реализована возможность ввода произвольного периода. Если установлен флажок Использовать эту настройку периода при открытии, то установленный фильтр на отображаемые данные будет автоматически применен при каждом последующем открытии окна списка.

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, показанное на рис. 1.16.

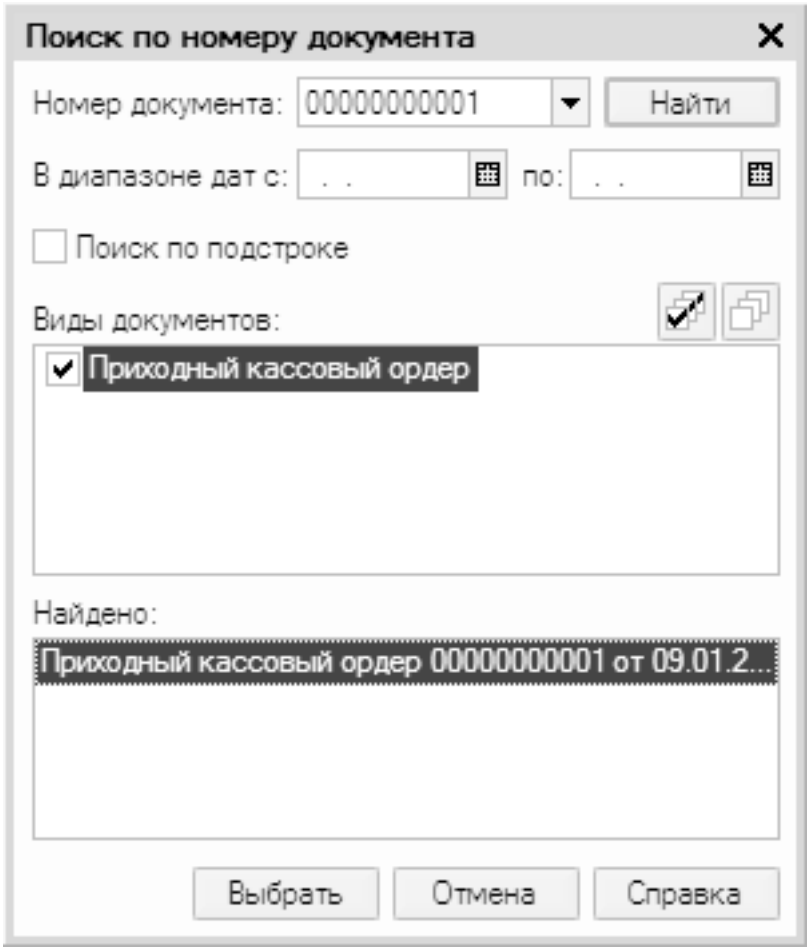

Рис. 1.16. Поиск документа по его номеру

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. 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. 1.16 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 неоперативно. Документ будет проведен после положительного ответа на данный запрос. Сразу после проведения документа в крайней слева колонке напротив него отобразится соответствующий признак.

Отмена проведения. 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 этой команды осуществляется настройка фильтра на отображаемые в окне списка позиции. При выполнении команды на экране открывается окно, показанное на рис. 1.17.

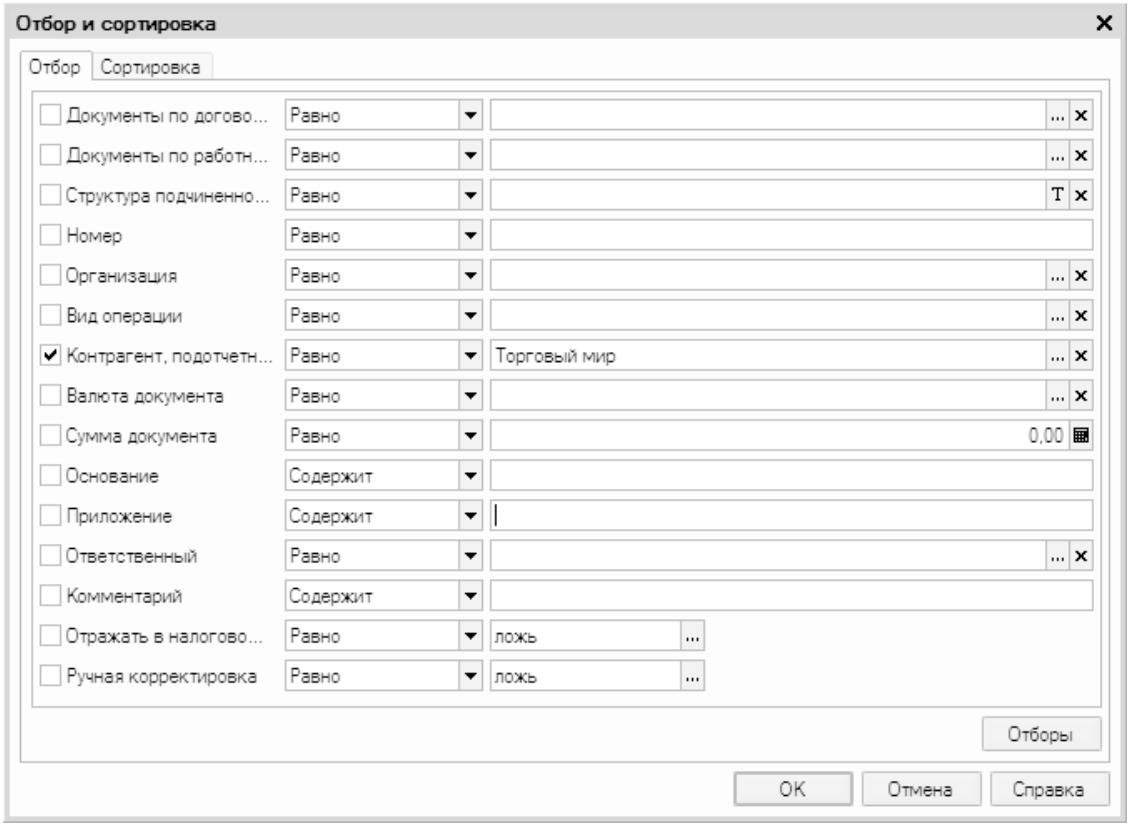

Рис. 1.17. Настройка параметров фильтра

Примечание

Содержимое окна настройки параметров фильтра может отличаться в зависимости от текущего режима работы. На нашем рисунке оно показано в режиме работы с приходными кассовыми ордерами, а 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 состоит из двух вкладок: Отбор (эта вкладка открыта на рис. 1.17) 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 указывается конкретное значение выбранного фильтра (либо вводится с клавиатуры, либо устанавливается с помощью кнопки выбора)

Например, на рис. 1.17 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 нашем рисунке для фильтра Контрагент, подотчетник выбран вариант Равно. Это означает, что после применения фильтра в списке останутся только те 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 случае 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 эту кнопку на экране открывается окно (рис. 1.18), в котором следует с клавиатуры ввести произвольное имя сохраняемого фильтра и нажать кнопку Сохранить.

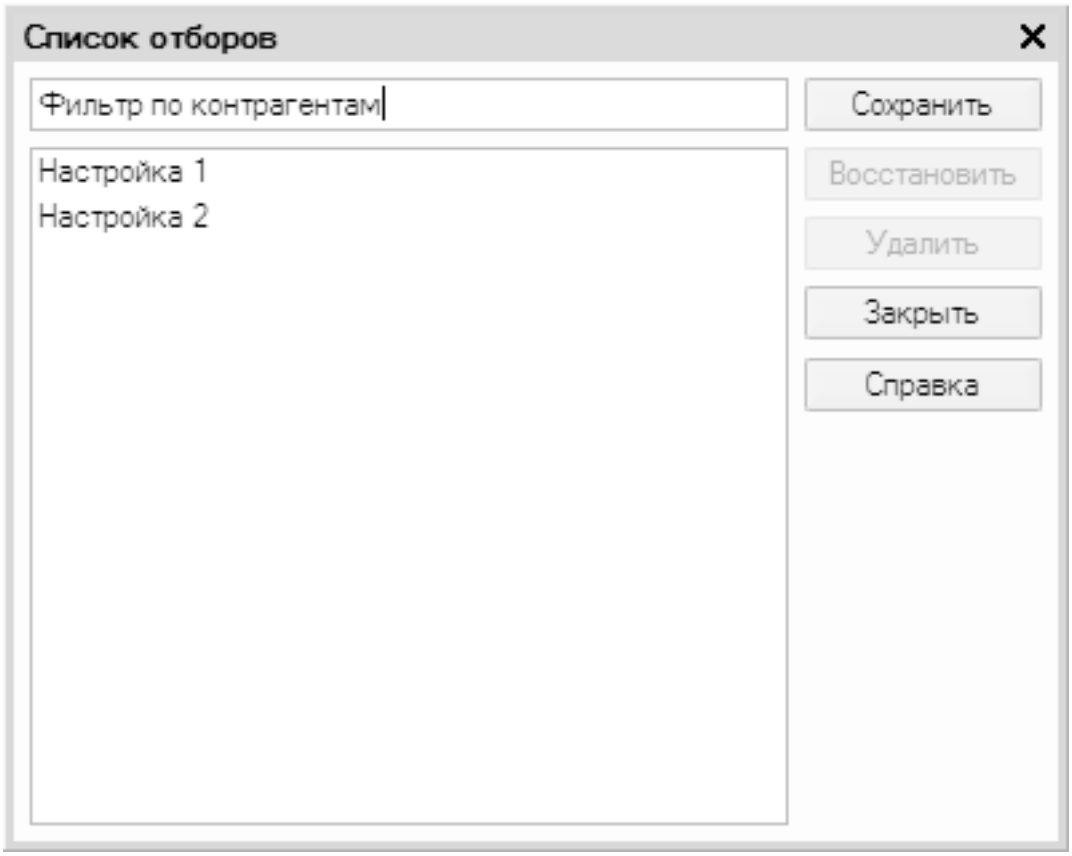

Рис. 1.18. Сохранение настроек фильтра для последующего применения

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

Важно

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 Отборы, 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 Закрыть 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. 1.19.

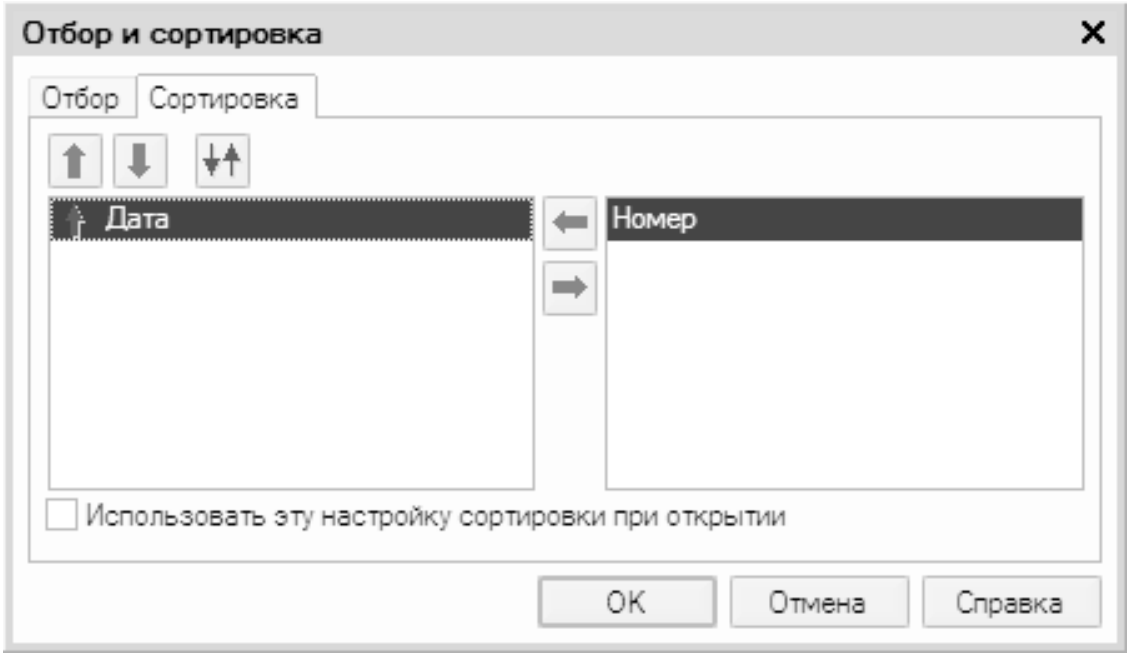

Рис. 1.19. Настройка сортировки данных в окне списка

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 осуществляются с помощью кнопок со стрелками, которые находятся в верхнем левом углу 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.

Отбор по текущему значению. Эта 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. Это подменю, доступное только в том случае, если 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 списке меню 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 либо расходный кассовый ордер, либо выданный 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. 1.20.

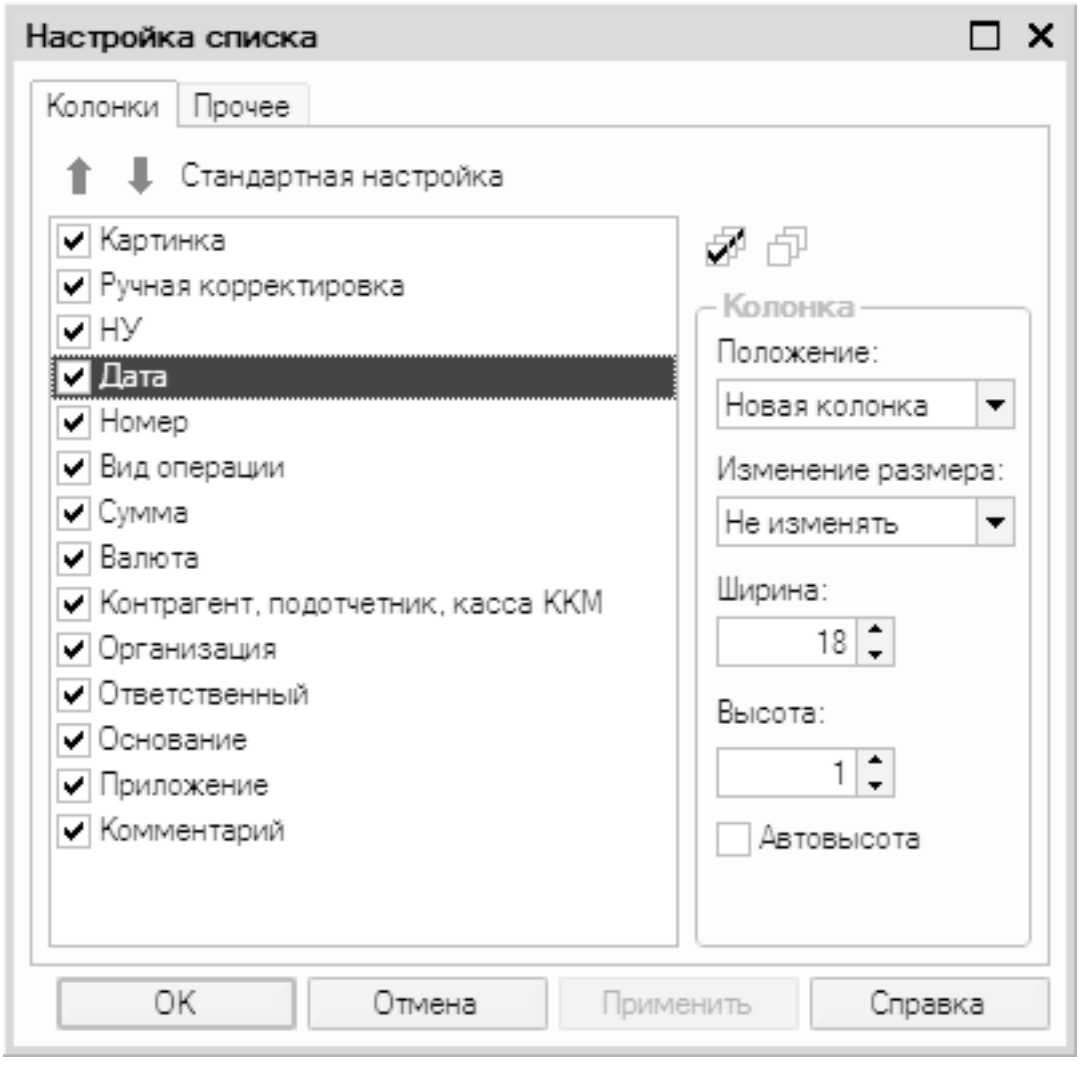

Рис. 1.20. Настройка списка

Отметим, что содержимое 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.

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 в левом верхнем углу 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 (курсор будет помещен в конец списка) или Автоматически;

• **Обновлять автоматически каждые… секунд**. Использование этого 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.

Таковы основные действия, которые пользователь может выполнять при работе в окне списка.

Отметим, что интерфейсы списка могут иметь разные представления. На рис. 1.21 показано двухпанельное окно списка (это справочник контрагентов, который по сути является интерфейсом списка).

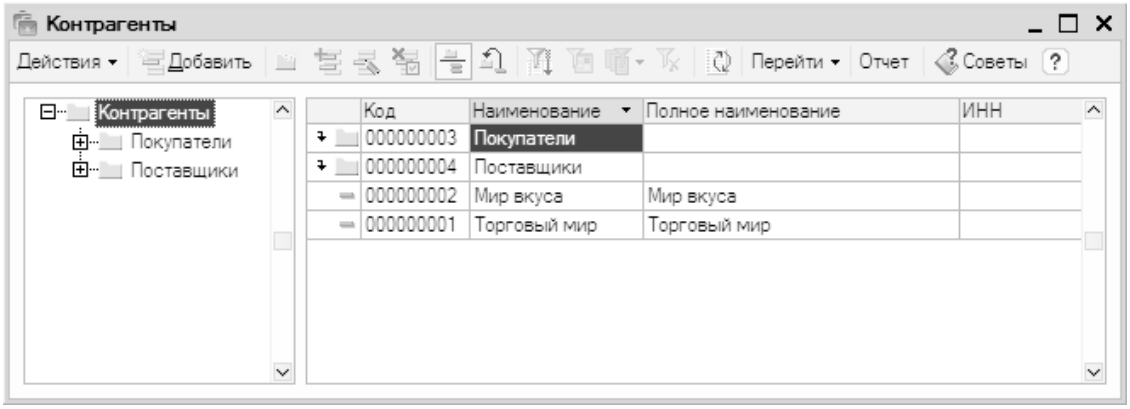

Рис. 1.21. Двухпанельное окно списка

Как видно на рисунке, окно состоит из двух панелей: слева формируется перечень групп контрагентов (Покупатели, Поставщики, Заказчики и т. д.), а справа отображается содержимое текущей группы. Здесь мы привели это окно лишь для примера, а более подробно рассмотрим его при изложении урока, посвященного изучению справочника контрагентов.

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.

Для ввода данных и их изменения в программе предусмотрены интерфейсы редактирования. Пример такого интерфейса (в данном случае показано окно редактирования приходного кассового ордера) приведен на рис. 1.22.

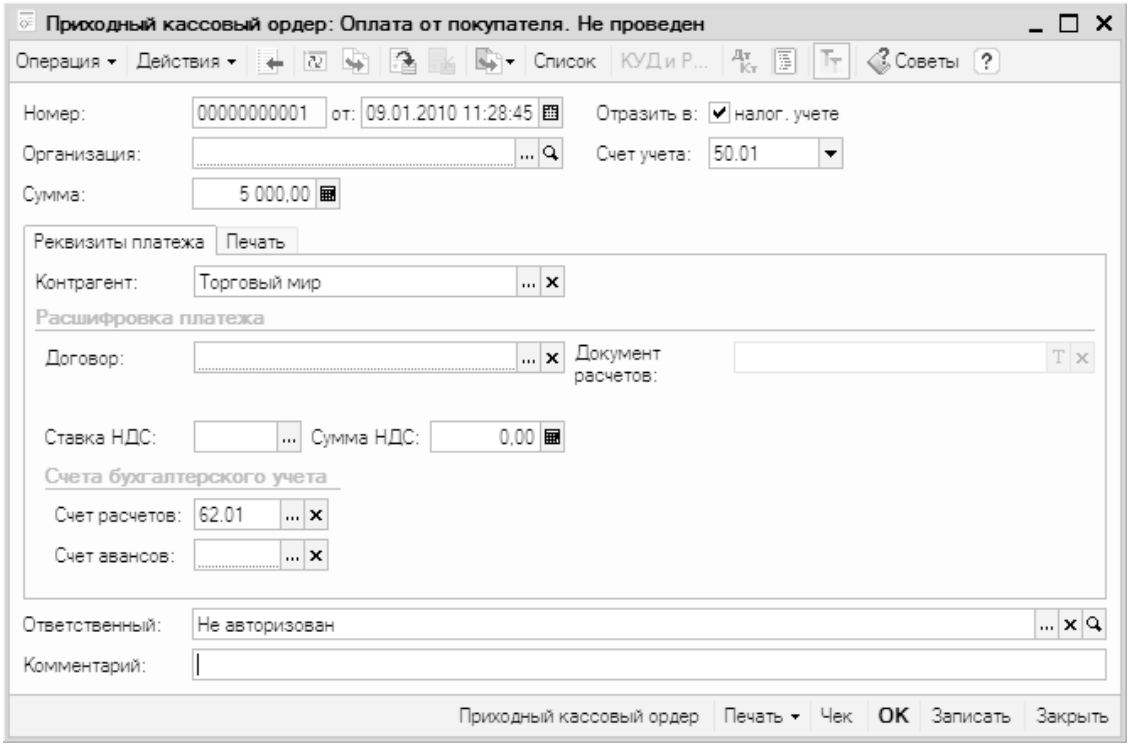

Рис. 1.22. Пример окна редактирования

В данном режиме осуществляются 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.

Еще один типичный и важный интерфейс – это интерфейс настройки и формирования отчетности. Пример такого окна показан на рис. 1.23.

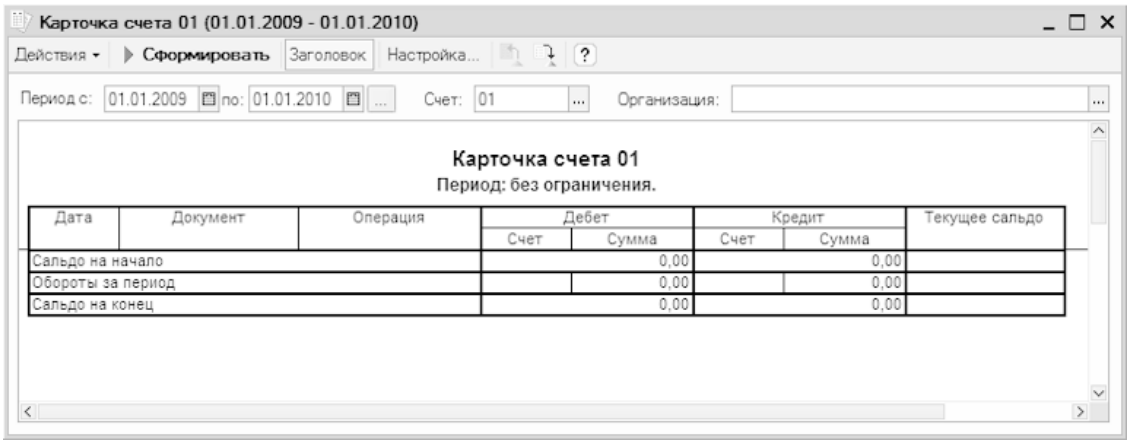

Рис. 1.23. Интерфейс настройки и формирования отчета

Здесь показано окно настройки и формирования одного из самых популярных отчетов – Карточки счета, но и большинство других отчетов формируются аналогичным образом. В верхней части окна задаются параметры формирования отчета (интервал времени, данные которого должны быть включены в отчет, счет бухгалтерского учета или наименование контрагента и др.), а в нижней части после нажатия кнопки Сформировать отобразится сам отчет. Позже мы подробно рассмотрим порядок получения наиболее популярных отчетов в программе ”1С:Бухгалтерия 8”.

Мы познакомились с основными, наиболее типичными интерфейсами программы. Конечно, здесь мы рассматривали не все из них, а лишь те, с которыми придется столкнуться в первую очередь. По мере дальнейшего изучения программы будем знакомиться и с другими режимами ее работы.

Урок № 8. Основные инструменты программы

Теперь пришло время познакомиться с основными инструментами программы "1С:Бухгалтерия 8". Этому и будет посвящен наш следующий урок.

В рассматриваемой конфигурации программы используются следующие инструменты: главное меню, панель функций, инструментальные панели и контекстное меню, а также комбинации "горячих" клавиш.

Главное меню находится вверху основного интерфейса программы (см. рис. 1.12). По умолчанию оно включает в себя следующие пункты:

• **Файл**. Команды данного меню предназначены для работы с файлами. Эти команды наверняка знакомы пользователям Windows. К ним относятся, например, команды Новый, Открыть, Сохранить, Сохранить как, Печать, Предварительный просмотр, Выход и др;

• **Правка**. В состав данного меню включены команды редактирования, поиска данных и замены данных. Они также знакомы пользователям Windows: Вырезать, Копировать, Вставить, Выделить все, Найти и др;

• **Операции**. С помощью команд данного меню осуществляется выбор режимов работы с данными информационной базы. Например, при выполнении команды Операции | Справочники на экране откроется окно выбора справочника (см. рис. 1.13). Некоторые команды меню Операции дублируют пункты главного меню;

• **Банк, Касса, Покупка, Продажа, Склад, Производство, ОС, НМА, Зарплата, Кадры**. Каждое из этих перечисленных меню предназначено для ведения соответствующего участка бухгалтерского учета. По мере изучения книги мы подробно познакомимся с каждым из них;

• **Отчеты**. Команды этого меню предназначены для настройки, формирования и вывода на печать самой разнообразной отчетности;

• **Предприятие**. Это меню содержит команды общего характера. С их помощью можно перейти, например, в режим настройки корректных корреспонденций счетов, определения учетной политики, настройки параметров учета, просмотра и редактирования производственного календаря и др.;

• **Сервис**. Это меню включает в себя команды, предназначенные для перехода в режим работы с сервисными функциями системы;

• **Окна**. В этом меню содержатся команды, предназначенные для управления окнами программы;

• **Справка**. В состав этого меню включены команды, предназначенные для вызова справочной информации, а также для просмотра сведений о программе.

Непосредственно под главным меню программы располагается инструментальная панель. Ее кнопки дублируют соответствующие команды главного меню. Пользователь может самостоятельно изменять содержимое панели инструментов, предложенное по умолчанию.

Кроме этого, в каждом интерфейсе программы имеется своя инструментальная панель, расположенная, как правило, в верхней части окна. Например, в интерфейсах списка (см. рис. 1.14 и 1.21) она может начинаться с кнопки Действия, а в окнах редактирования (см. рис. 1.22) – с кнопки Операция.

В большинстве интерфейсов программы нажатием правой кнопки мыши вызывается контекстное меню. Содержимое этого меню зависит от того, в каком месте оно вызвано. Многие команды контекстного меню дублируются командами меню Действия, а также соответствующими кнопками инструментальной панели.

Еще одним удобным и полезным инструментом программы является панель функций. Она занимает основную часть главного окна программы и состоит из нескольких вкладок (на

рис. 1.12 панель функций открыта на вкладке Предприятие). С помощью панели функций вы можете быстро (одним щелчком мыши) перейти в требуемый режим работы сразу после запуска программы.

Также в программе можно использовать так называемые "горячие" клавиши. Например, переход в режим редактирования документа осуществляется нажатием клавиши <F2>, удаление позиции из списка – с помощью комбинации клавиш <Shift>+<Delete>. По мере знакомства с программой мы будем пользоваться наиболее востребованными "горячими" клавишами, поэтому здесь приводить их описание нет необходимости.

Урок № 9. Предварительная настройка программы

Перед тем как приступить к эксплуатации программы "1С:Бухгалтерия 8", рекомендуется просмотреть, а при необходимости и отредактировать параметры ее настройки. Напомним, что все основные действия по настройке и администрированию выполняются в Конфигураторе, который здесь рассматривать не будем. Однако и в режиме 1С:Предприятие имеется несколько настроек, с которыми познакомимся на данном уроке. Отметим, что зачастую параметры, предложенные по умолчанию, являются оптимальными.

Чтобы защитить свои данные от несанкционированного доступа, можно воспользоваться паролем. Для перехода в режим ввода и редактирования пароля следует выполнить команду главного меню программы Сервис | Параметры пользователя. При этом на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.24.

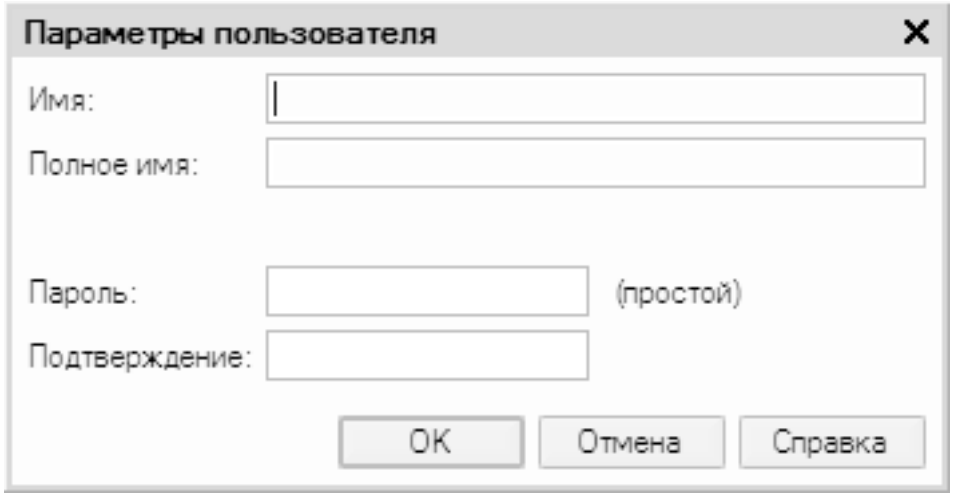

Рис. 1.24. Защита данных паролем

Пароль вводится с клавиатуры в полях Пароль и Подтверждение. Двойной ввод пароля необходим для того, чтобы исключить возможность ошибки.

При необходимости введенный пароль можно впоследствии изменить. Если программа защищена паролем, то при активизации команды Сервис | Параметры пользователя на экране откроется окно, в котором нужно будет ввести имеющийся пароль. Только после ввода имеющегося пароля откроется окно, изображенное на рис. 1.24, в котором этот пароль можно изменить.

Если программа защищена паролем, то необходимо сохранить его в надежном месте (при утере пароля доступ к данным будет невозможен).

Вы можете самостоятельно выполнить настройку некоторых элементов интерфейса. Для перехода в соответствующий режим предназначена команда главного меню Сервис | Настройка. При ее активизации на экране отобразится окно, показанное на рис. 1.25.

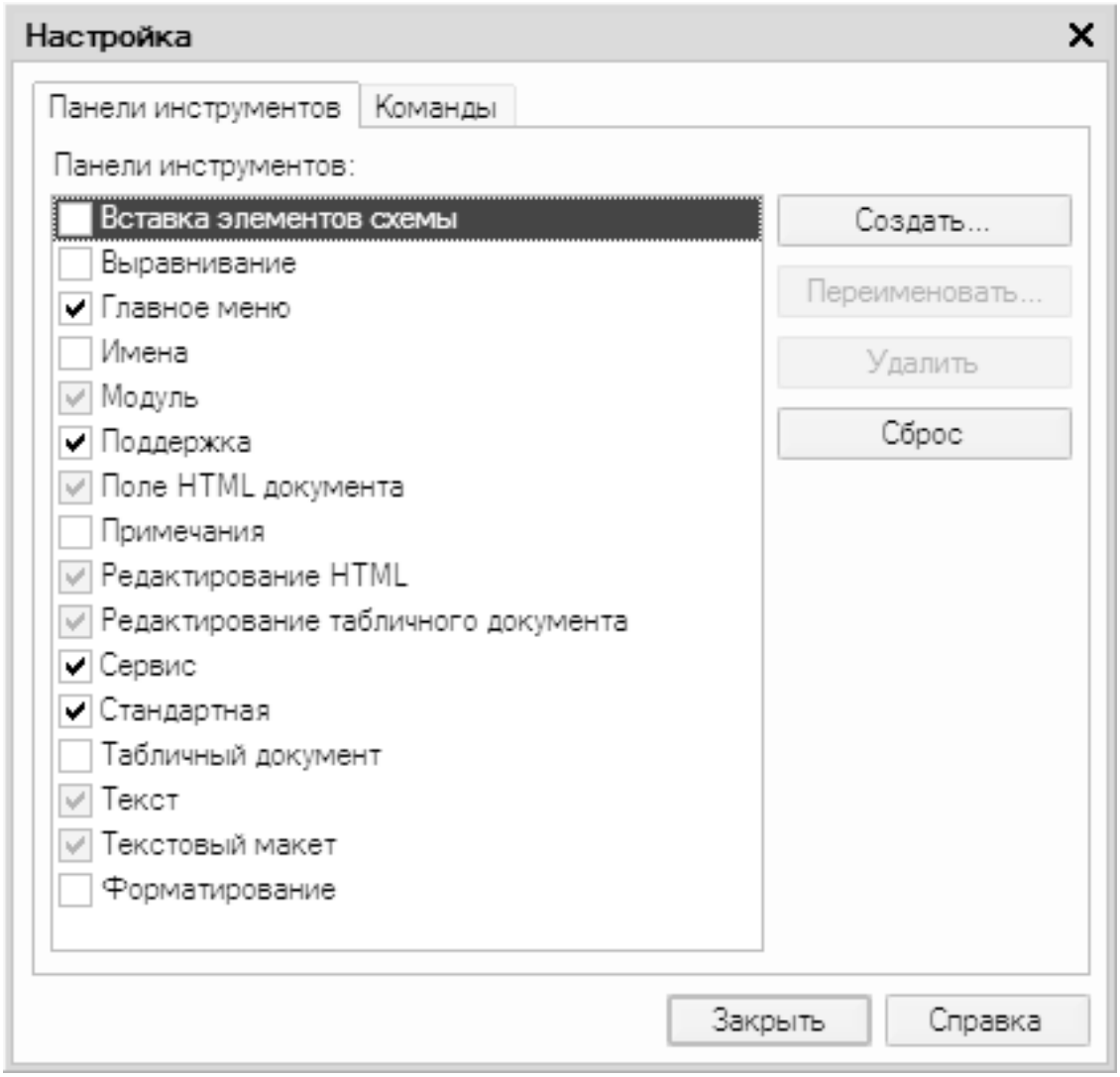

Рис. 1.25. Настройка элементов интерфейса

Окно настройки пользовательского интерфейса состоит из двух вкладок: Панели инструментов и Команды. Рассмотрим порядок работы на каждой из них.

Вкладка Панели инструментов (содержимое данной вкладки показано на рис. 1.25) предназначена для управления отображением инструментальных панелей. Чтобы включить отображение требуемой панели, необходимо установить соответствующий флажок.

Обратите внимание, что на рис. 1.25 некоторые флажки показаны черным цветом, а некоторые серым. Черными флажками помечаются инструментальные панели, использование которых возможно в текущем режиме работы, а серыми – те панели, которые станут доступными при переходе в соответствующие режимы работы. Например, на рисунке мы видим, что панель Стандартная обозначена черным флажком, а панель Текст серым. Это означает, что инструментальная панель Стандартная будет отображаться в составе пользовательского интерфейса постоянно, а панель Текст только в режиме работы с текстовыми документами.

Изначально на вкладке Панели инструментов представлен перечень системных инструментальных панелей, заложенных в конфигурации. Эти панели нельзя переименовывать либо удалять. Однако вы можете самостоятельно создать любое необходимое количество пользовательских инструментальных панелей.

Для создания пользовательской панели инструментов следует нажать кнопку Создать. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.26.

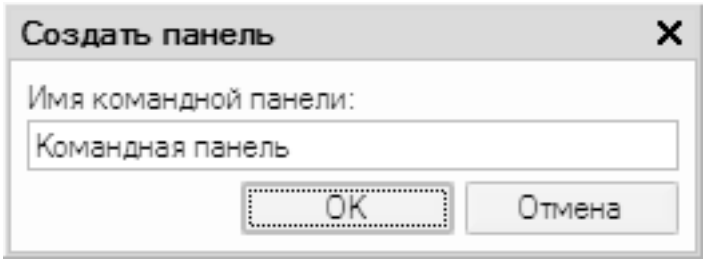

Рис. 1.26. Создание инструментальной панели

В данном окне в поле Имя командной панели следует с клавиатуры ввести произвольное имя создаваемой панели инструментов и нажать кнопку ОК. В результате новая панель будет добавлена в список на вкладке Панели инструментов. При необходимости пользовательскую инструментальную панель можно переименовать (для перехода в соответствующий режим следует выделить ее в списке курсором и нажать кнопку Переименовать). Чтобы удалить из списка пользовательскую панель инструментов, нужно установить на нее курсор и нажать кнопку Удалить.

Важно

При удалении пользовательской инструментальной панели следует учитывать, что программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления, а сразу удаляет ее из списка.

Вкладка Команды предназначена для добавления в состав той или иной инструментальной панели новых команд. Содержимое вкладки показано на рис. 1.27.

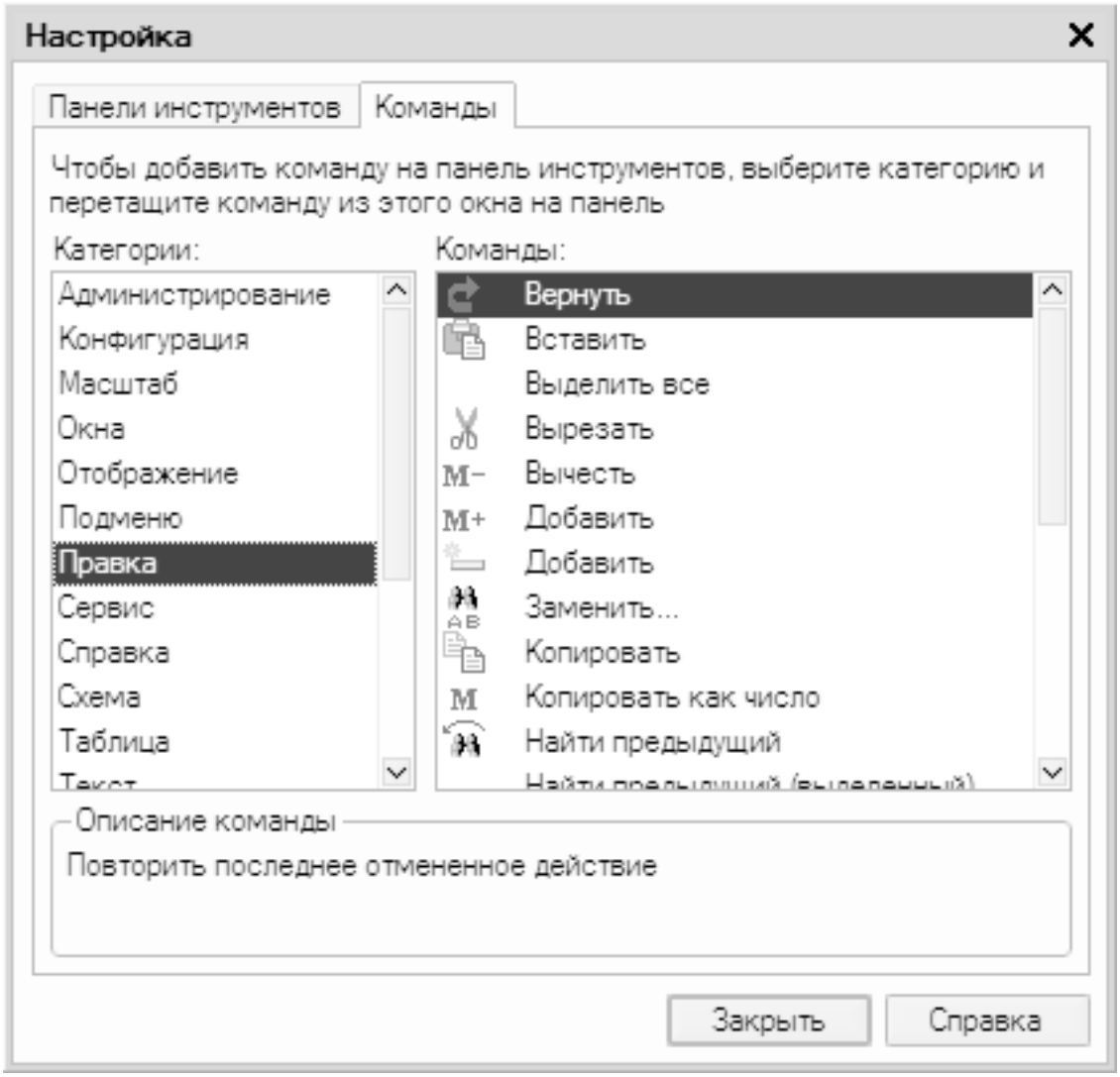

Рис. 1.27. Содержимое вкладки Команды

Все команды, имеющиеся в системе, в зависимости от своего функционального назначения объединены в тематические категории. Перечень этих категорий представлен в левой части вкладки Команды в поле Категории. В правой части этой вкладки в поле Команды отображается перечень команд, входящих в текущую категорию. Кроме этого, в поле Категории есть категория Все команды, включающая в себя все команды, имеющиеся в конфигурации.

Чтобы добавить требуемую команду (а точнее – соответствующую ей кнопку) на панель инструментов, следует выбрать ее в поле Команды и просто перетащить мышью в нужное место. Для удаления кнопки из панели инструментов нужно щелкнуть на ней правой кнопкой мыши и выполнить команду контекстного меню Удалить (данная операция возможна только при открытом окне Настройка, независимо от выбранной вкладки).

Для перехода в режим настройки прочих параметров работы программы предназначена команда главного меню Сервис | Параметры. При активизации данной команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 1.28.

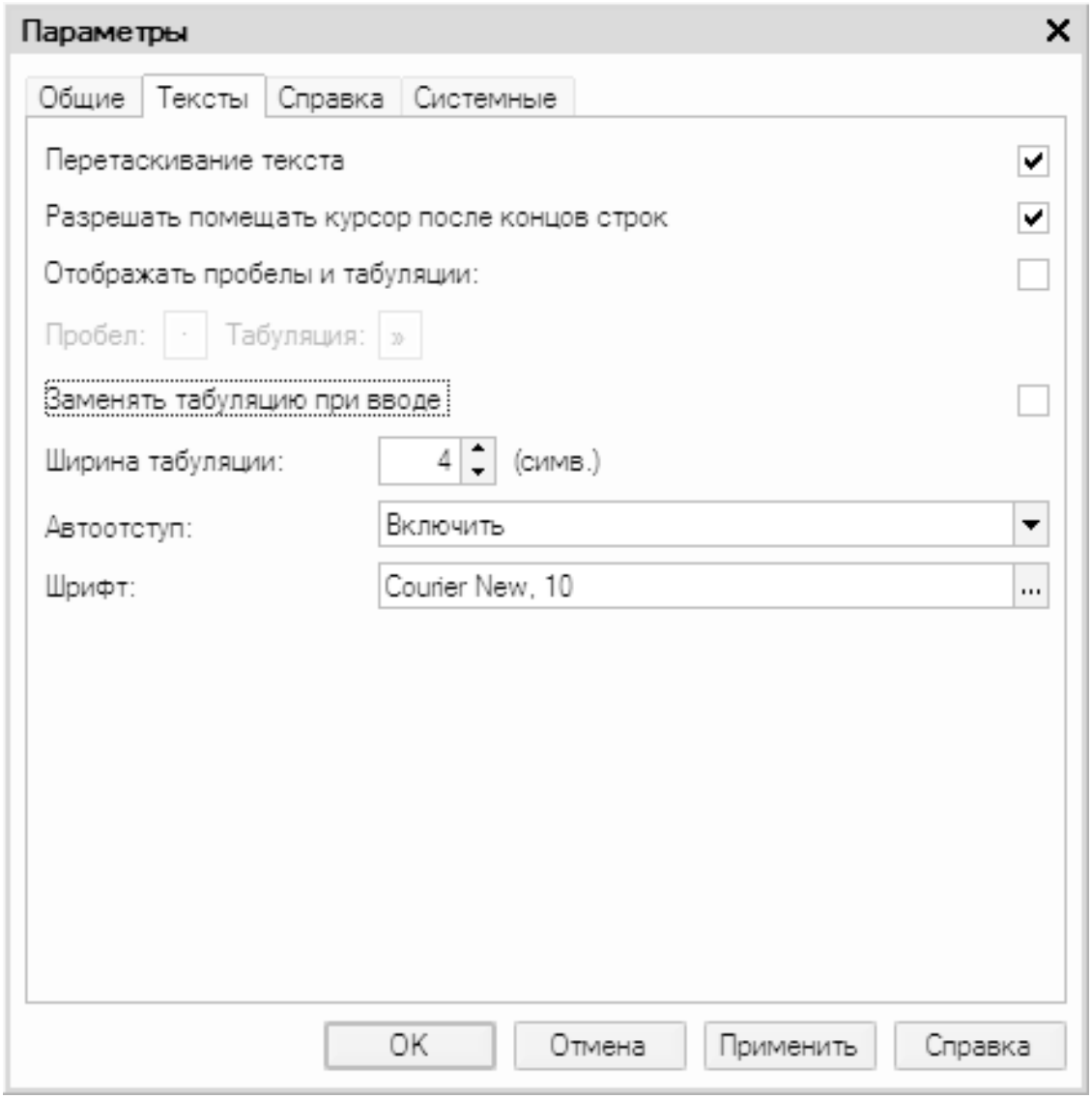

Рис. 1.28. Настройка прочих параметров программы

На вкладке Общие определяется значение рабочей даты, используемой в конфигурации. Рабочая дата – это дата, которая будет по умолчанию подставляться во вновь создаваемые документы и формы, использоваться при расчете курсов валют, а также в иных случаях, когда конкретная дата не указана. Если на данной вкладке установить флажок Использовать текущую дату компьютера, то в качестве рабочей даты будет использоваться текущая дата компьютера. Если же данный флажок снят, то рабочую дату нужно будет ввести в расположенном ниже поле Использовать значение (по умолчанию здесь отображается системная дата компьютера).

На вкладке Тексты выполняется настройка параметров работы с текстовыми данными. Если установлен флажок Перетаскивание текста, то при работе с блоками (выделенными фрагментами) текста можно будет выполнять его перетаскивание мышью с помощью метода *drag & drop*. При установленном флажке Разрешать помещать курсор после концов строк курсор в тексте можно будет помещать в конце строк; в противном случае – только перед символом "перевод строки", который устанавливается нажатием клавиши <Enter>.

Если установлен флажок Отображать пробелы и табуляции, то в текстовом документе будут отображаться символы пробела и табуляции. В этом случае становятся доступными поля Пробел и Табуляция, в которых с клавиатуры вводятся символы, соответственно, пробела и табуляции. Режим удобно использовать при форматировании текстовых документов.

При необходимости можно включить режим, при котором символ табуляции будет автоматически заменяться определенным количеством пробелов. Для этого нужно установить флажок Заменять табуляцию при вводе, а в расположенном ниже поле Ширина табуляции ввести требуемое число пробелов (с клавиатуры либо с помощью кнопок счетчика).

В поле Автоотступ можно установить либо отключить режим автоматического отступа при нажатии клавиши <Enter>. Требуемое значение выбирается из раскрывающегося списка, возможные варианты: Включить либо Отключить.

В поле Шрифт осуществляется выбор шрифта, который будет использоваться при наборе текста. При нажатии на кнопку выбора на экране открывается окно настройки параметров шрифта, в котором выполняются необходимые действия.

На вкладке Справка с помощью переключателя Справочная информация выбирается способ представления справочной информации. Если данный переключатель установлен в положение Выводить в одном окне, то все элементы справки будут показываться в одном окне. Если же выбрано значение Выводить в разных окнах (это значение установлено по умолчанию), то разные элементы справочной информации будут выводиться по отдельности – каждый элемент в своем окне. Первый вариант позволяет избежать нагромождения окон при частом вызове разных элементов и разделов справочной информации. С помощью второго варианта можно одновременно просматривать несколько разных элементов (разделов) справки.

Все изменения, выполненные на вкладках окна настройки параметров, вступают в силу только после нажатия кнопок ОК либо Применить. С помощью кнопки Отмена осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Урок № 10. Быстрый старт или ввод исходных данных в режиме "Стартовый помощник"

Для ввода исходных данных в рассматриваемой конфигурации предусмотрен специальный механизм, называемый Стартовый помощник. Пользователю предлагается последовательно в пошаговом режиме ввести все минимально необходимые сведения, причем этот процесс сопровождается подсказками и рекомендациями.

Отметим, что вы можете отказаться от Стартового помощника и ввести все необходимые данные позже, используя другие режимы работы. Однако здесь мы рассмотрим именно этот способ ввода исходных данных, поскольку он весьма популярен у начинающих пользователей программы.

Стартовый помощник отображается на экране по умолчанию при первом запуске программы. Если по каким-то причинам этого не произошло, его всегда можно вызвать с помощью команды главного меню Справка | Стартовый помощник.

На начальном этапе интерфейс Стартового помощника выглядит так, как показано на рис. 1.29.

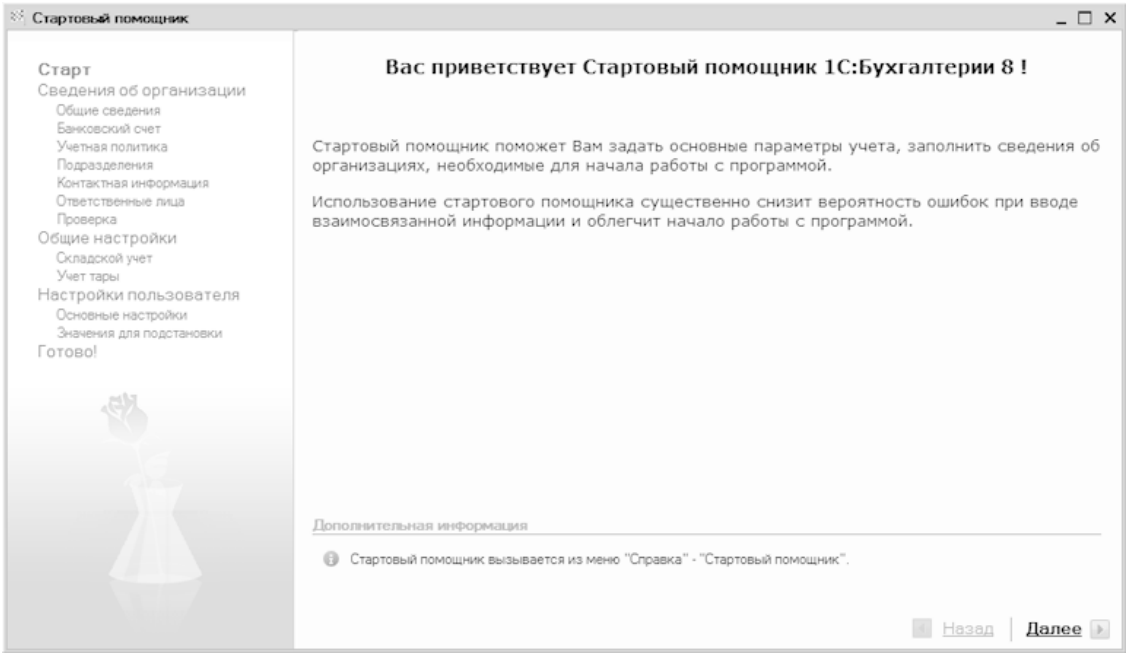

Рис. 1.29. Начальный этап работы Стартового помощника

Для перехода к следующему этапу нужно щелкнуть мышью на ссылке Далее, расположенной в правом нижнем углу окна. В результате на экране отобразится окно, в котором с помощью переключателя нужно выбрать способ ввода данных об организации: ввод новых данных либо редактирование введенной ранее информации. Поскольку до настоящего момента никаких сведений об организации не вводилось, нужно установить переключатель в положение Ввести сведения о новой организации и щелкнуть мышью на ссылке Далее. После этого откроется окно, которое представлено на рис. 1.30.

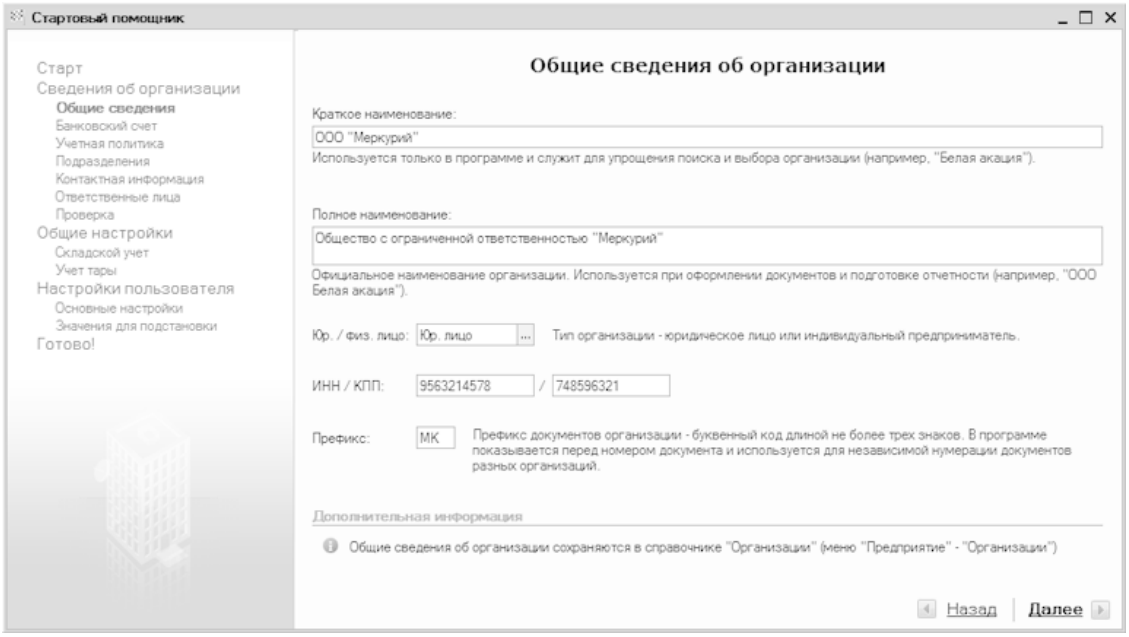

Рис. 1.30. Ввод сведений об организации

В этом окне вводятся общие сведения об организации: краткое и полное наименование, индивидуальный номер налогоплательщика и код причины постановки на учет, префикс (это полезно, если предполагается эксплуатировать программу от имени нескольких организаций). Отметим, что краткое наименование используется только внутри программы для упрощения идентификации предприятия, а полное наименование необходимо для формирования официальных документов и форм отчетности. Корректность заполнения полей ИНН и КПП программа контролирует автоматически. В случае ввода некорректного значения справа от данных полей красным шрифтом отображается соответствующее информационное сообщение.

Примечание

Сведения об организации, введенные на этом и последующих этапах работы Стартового помощника, будут автоматически сохранены в справочнике организаций, с которым мы познакомимся позже.

На следующем этапе, переход к которому осуществляется щелчком мыши на ссылке Далее, вводятся банковские реквизиты предприятия (рис. 1.31).

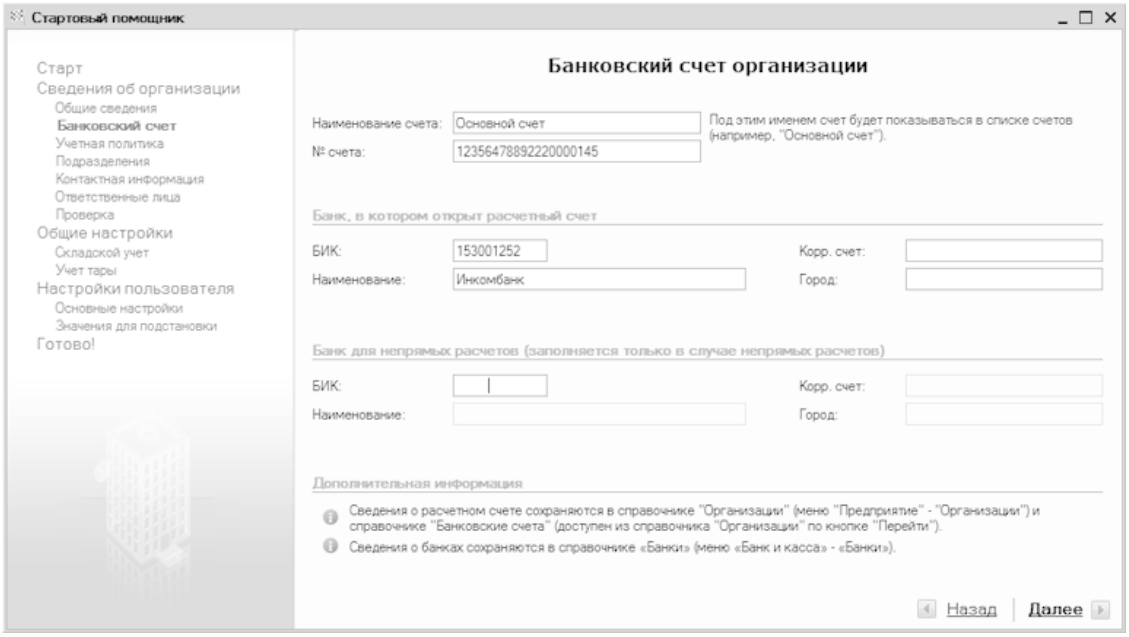

Рис. 1.31. Ввод банковских реквизитов предприятия

В соответствующих полях данного окна вводится основной расчетный счет предприятия, корреспондентский счет, наименование и БИК обслуживающего банка, а также город, в котором он находится. Все перечисленные параметры заполняются путем ввода значений с клавиатуры. Введенные сведения будут отражены не только в справочнике организаций, но и в справочниках банков и банковских счетов.

На следующем этапе (рис. 1.32) вводится информация об учетной политике предприятия применительно к бухгалтерскому и налоговому учету.

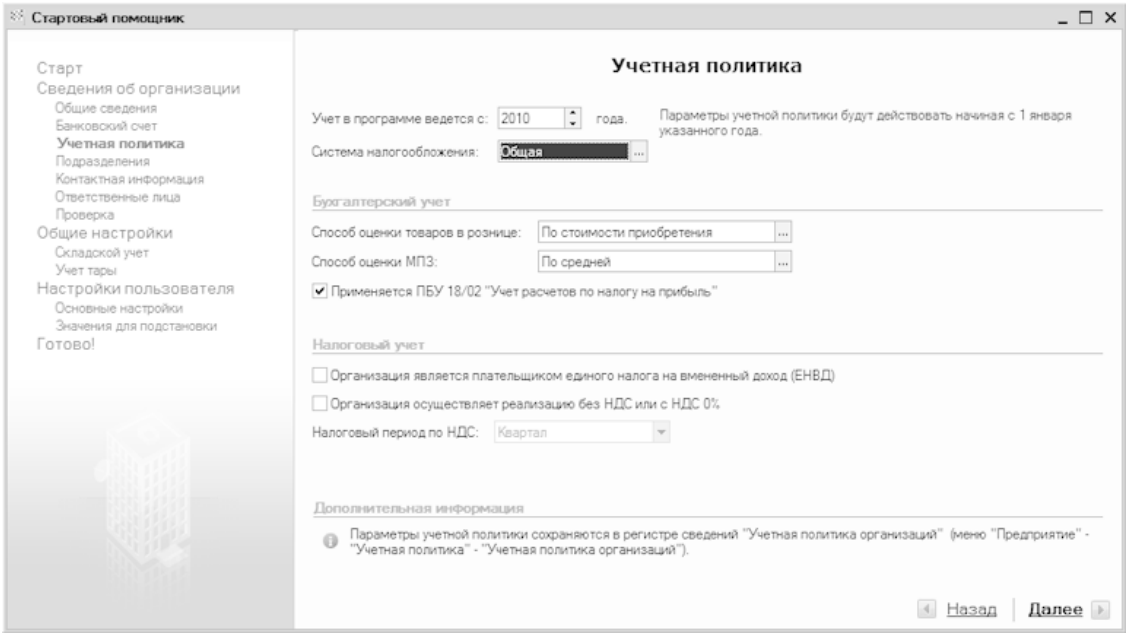

Рис. 1.32. Ввод сведений об учетной политике

Здесь указывается год, начиная с которого будет действовать данная учетная политика, затем из раскрывающегося списка выбирается система налогообложения (Общая или Упрощенная), выбирается способ оценки товаров в рознице и материальнопроизводственных запасов, а также указываются иные необходимые сведения.

На следующем этапе осуществляется формирование организационной структуры предприятия путем составления иерархического списка его структурных подразделений, отделов и служб (рис. 1.33).

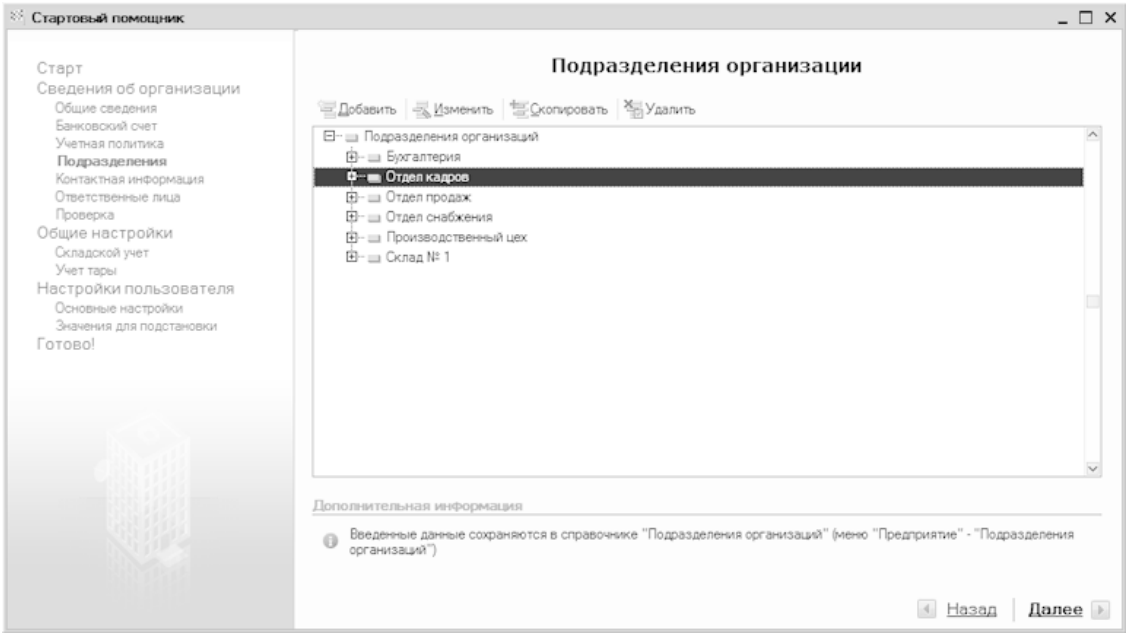

Рис. 1.33. Построение организационной структуры предприятия

По умолчанию список подразделений будет включать в себя только одну корневую позицию – Подразделения организаций. Чтобы добавить новое подразделение, нужно нажать в инструментальной панели данного окна кнопку Добавить, после чего в появившейся позиции необходимо с клавиатуры ввести наименование структурного подразделения.

Важно

В процессе построения организационной структуры предприятия не забывайте о том, что при нажатии кнопки Добавить новое подразделение добавляется в подчинение той позиции, на которой установлен курсор. Поэтому перед каждым нажатием данной кнопки проверяйте местоположение курсора.

Вы можете добавлять новые позиции в список на основании введенных ранее. Для этого выделите в списке щелчком мыши позицию-источник и нажмите на инструментальной панели кнопку Скопировать, после чего с клавиатуры отредактируйте название.

Чтобы отредактировать название введенной ранее позиции, выделите ее в списке щелчком мыши, нажмите в инструментальной панели на кнопку Изменить и с клавиатуры внесите требуемые изменения.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на ЛитРес.

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