

## Глава 1

# Настройка интерфейса программы

Особенности интерфейса программы по сравнению с предыдущими версиями

Настройка Рабочего стола

Настройка панели разделов

Настройка панели навигации

Настройка панели действий

Настройка форм и диалогов

Настройка печати списков

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

## Особенности интерфейса программы по сравнению с предыдущими версиями

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

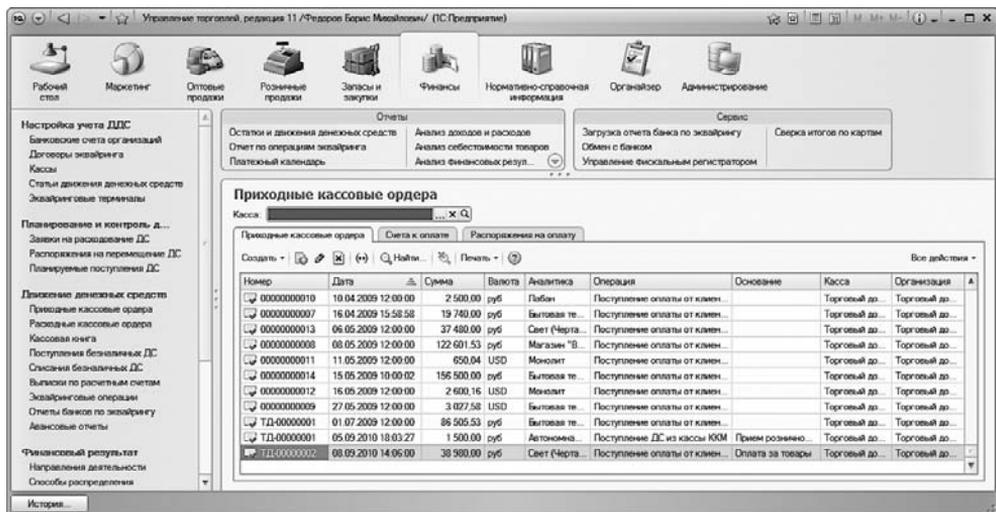


Рис. 1.1. Главное окно прикладного решения

В верхней части окна находится панель, которая включает в себя ссылки на следующие разделы программы: Рабочий стол, Маркетинг, Оптовые продажи, Розничные продажи, Запасы и закупки, Финансы (этот раздел открыт на рис. 1.1), Нормативно-справочная информация, Организатор и Администрирование. Первое, что должен сделать пользователь после запуска программы, — выбрать раздел, в котором он планирует работать. В процессе работы пользователь может свободно переходить из одного раздела в другой в зависимости от того, что он намерен делать.

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

- **Рабочий стол.** В этом разделе можно сформировать перечень наиболее актуальных задач, документов и прочих объектов. Иначе говоря, все, что требует первооче-

редного реагирования, выводится на Рабочий стол. Этот раздел не является обязательным для использования, но повышает удобство и комфорт работы.

- ❑ **Маркетинг.** В данном разделе образуется маркетинговая политика торгового предприятия: формируются виды цен и ценовые группы, настраиваются типовые соглашения с клиентами, определяются условия предоставления скидок и наценок, планируются и проводятся маркетинговые мероприятия и т. д. Данные раздела Маркетинг впоследствии могут использоваться в других разделах программы.
- ❑ **Оптовые продажи.** В этом разделе осуществляется организация и учет оптовых продаж предприятия. В частности, здесь оформляются сделки, ведутся клиентские заказы, выписываются товарно-сопроводительные документы, счета на оплату и документы на возврат товаров от клиентов, выполняется работа с торговыми представителями и др.
- ❑ **Розничные продажи.** Этот раздел применяется предприятиями, осуществляющими розничную торговлю. Здесь выписываются чеки, формируется список торговых точек, ведется документация розничных продаж. При этом можно использовать внешнее оборудование (фискальные регистраторы, эквайринговые терминалы, сканеры штрихкода и др.), которое предварительно нужно подключить и настроить в разделе Администрирование.
- ❑ **Запасы и закупки.** В данном разделе ведется учет оптовых закупок предприятия, а также складской учет. Здесь осуществляется регистрация цен партнеров, оформляются заказы поставщикам, регистрируются товарно-сопроводительные документы на поступление ценностей и на возврат товаров поставщикам, ведется складская документация, оформляются документы на внутреннее перемещение товаров, а также выполняется целый ряд иных действий по управлению запасами и закупками торгового предприятия.
- ❑ **Финансы.** Название раздела говорит само за себя: он предназначен для учета денежных средств, а также расчета финансового результата деятельности предприятия. В данном разделе ведется вся документация по учету денежных средств (кассовые ордера, платежные поручения, кассовая книга, авансовые отчеты и др.), формируются статьи доходов и расходов, оформляются заявки на расходование и распоряжения на перемещение денежных средств, ведется расчет и корректировка задолженности, формируется платежный календарь, настраивается распределение выручки и себестоимости продаж по направлениям деятельности и т. д.
- ❑ **Нормативно-справочная информация.** В этом разделе осуществляется ввод нормативно-справочной информации, которая необходима для использования программы. В частности, именно здесь заполняется большинство справочников и классификаторов. В программе «1С» справочник — это хранилище основной, базовой информации, без которой невозможна эксплуатация программы. Например, чтобы сформировать документ на поступление товарно-материальных

ценностей, нужно указать в нем поставщика, от которого поступили ценности, сформировать перечень этих ценностей, указать склад, на который они будут оприходованы, и т. д. Все эти сведения берутся из соответствующих справочников, куда их следует ввести заранее. Отмечу, что добавлять позиции в справочники можно и по мере эксплуатации программы (например, непосредственно при вводе документов), но намного удобнее ввести необходимый минимум сведений заранее, чтобы не отвлекаться на это впоследствии.

- **Органайзер.** В программе «1С:Управление торговлей 8.2» имеется встроенный органайзер, который позволяет организовать работу и рационально использовать рабочее время. В данном разделе вы можете настроить учетные записи электронной почты, сформировать списки заданий и исполнителей, планировать встречи, взаимодействия и прочие мероприятия.
- **Администрирование.** В данном разделе собраны все основные параметры настройки программы, и тут же выполняются многие действия по ее администрированию. Здесь формируются списки пользователей информационной базы, настраиваются их права доступа, ведется журнал регистрации системных событий, выполняется настройка параметров учета и т. д.

Как уже отмечалось ранее, выбор раздела осуществляется щелчком кнопкой мыши на соответствующей ссылке панели разделов.

В каждом разделе имеется своя панель навигации и панель действий. С помощью панели навигации осуществляется выбор требуемых режимов работы и активизация соответствующих функций программы, а панель действий предназначена главным образом для формирования отчетности и перехода к некоторым сервисным функциям программы. Панель навигации расположена в левой части раздела, а панель действий — в верхней, сразу под ссылками панели навигации. На рис. 1.2 показаны все панели интерфейса программы (в данном случае открыт раздел **Розничные продажи**).

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

Команды главного меню не оказывают непосредственного влияния на функциональность прикладного решения, а также на порядок использования программы, а заключают в себе главным образом сервисные и вспомогательные функции.

В центральной части главного окна программы отображается содержимое текущего режима работы. Например, если на панели навигации раздела **Финансы** щелкнуть на ссылке **Приходные кассовые ордера**, то в центральной части интерфейса отобра-

зится список сформированных ранее приходных кассовых ордеров (см. рис. 1.1). Если же вы хотите, чтобы содержимое текущего режима работы показывалось в отдельном окне — щелкните кнопкой мыши на соответствующей ссылке, удерживая нажатой клавишу Shift.



Рис. 1.2. Панели пользовательского интерфейса

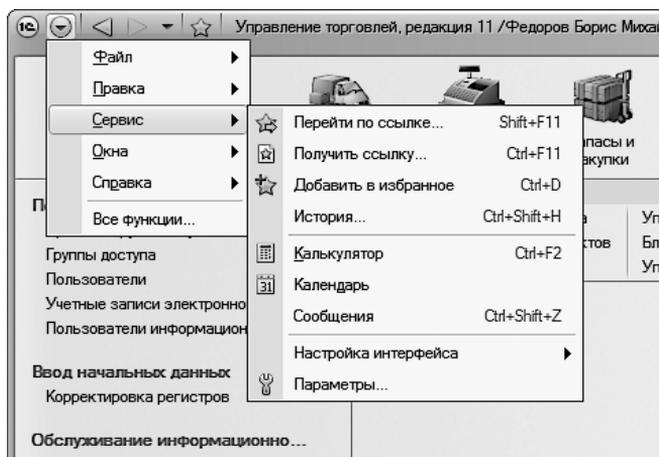


Рис. 1.3. Главное меню

Для работы в выбранном режиме работы предназначены кнопки панели инструментов, меню Все действия, а также команды контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши. На рис. 1.1 панель инструментов включает в себя кнопки Создать, Найти, Печать, а также еще несколько кнопок, названия которых

отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши. Меню Все действия находится в правой части панели инструментов и представляет собой аналог меню Действия, хорошо знакомого пользователям предыдущих версий программы. Что касается контекстного меню, то некоторые его команды дублируют соответствующие кнопки панели инструментов и команды меню Все действия. Содержимое контекстного меню может зависеть от текущего режима работы (например, при работе со списком документов и в режиме редактирования документа контекстное меню будет включать в себя разные команды).

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

## Настройка Рабочего стола

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

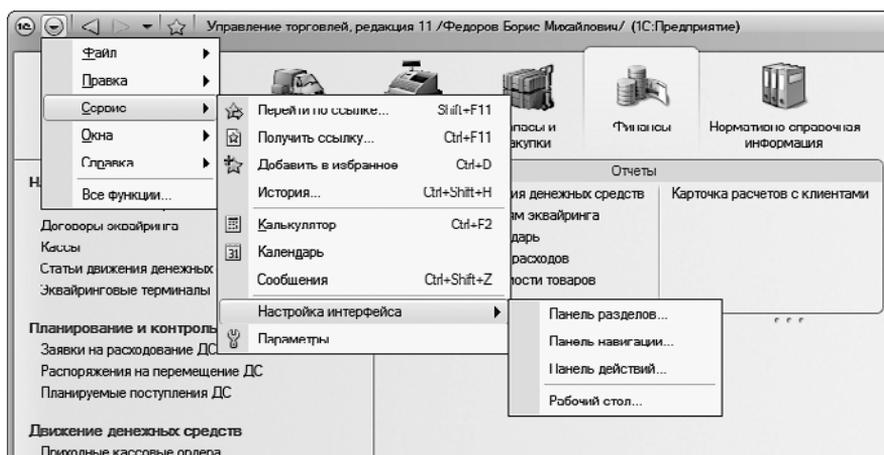


Рис. 1.4. Подменю с командой настройки Рабочего стола

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

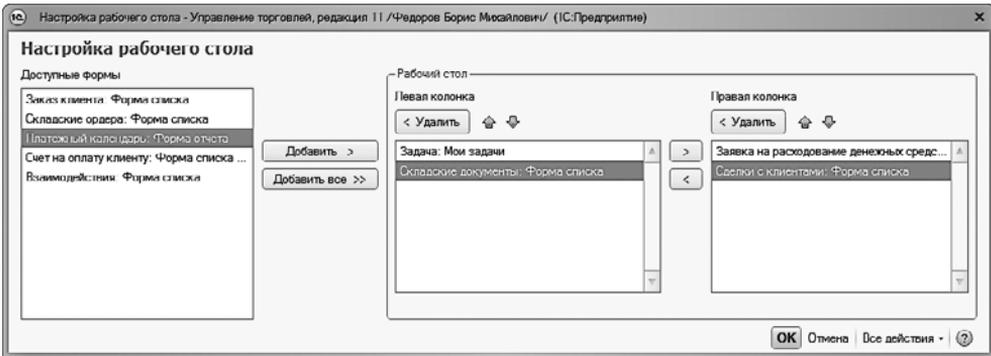


Рис. 1.5. Режим настройки Рабочего стола

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

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

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

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

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