Конфигурация 1С: ArtConfig: Дезинфекция

Руководство пользователя.

1.0.0.2.3

Автор: Бакалов Артем Маркович

e-mail: am.bakalov@mail.ru

тел.: 8-910-349-90-60

2017г.

Содержание

Введение 4
1. Установка и обновление конфигурации 5
2. Работа с конфигурацией ArtConfig: Дезинфекция 6
2.1. Внешний интерфейс Конфигурации 6
2.2. Начало работы 11
Добавление организации 11
Добавление графика работы 11
Форма констант 13
Роли пользователей 18
Добавление сотрудников 20
Увольнение сотрудника 20
Добавление графика работы сотрудника 21
Нестандартный график работы 22
2.3. Добавление клиентов 23
2.4. Номенклатура 25
2.5. Складской учет 28
Использование сканера штрихкодов на примере Honeywell Eclipse MS5145. 32
Подключение сканера штрихкодов в конфигурации. 33
2.6. Работа. График работы. 36
Запись клиентов на прием. Использование графика клиентов на Рабочем столе. 36
Списание материалов 42
Прием клиента 45
Оплата клиентом за услуги 48
Отказ от работ 50
Авансовый платеж 52
Долги 53
2.7. Заработная плата 57
2.8. Аванс сотруднику 59
2.9. Приход/расход денежных средств 60
2.10. Отчет по кассе 61
2.11. Отчеты 62
2.13. Отправка СМС 77
Для чего нужно 77
Предварительная настройка 78
Настройки СМС Рассылки в системе 80
Проверка баланса 80

Составление и отправка СМС рассылки 81
Отчеты о доставке 83
Правила задания имени отправителя, телефонных номеров, длина текста сообщения 83
2.14 Прочие обработки 84
Загрузка классификатора банков РФ 84
Удаление помеченных объектов 84

Введение

Конфигурация ArtConfig: Дезинфекция (в дальнейшем, просто Конфигурация) разработана для автоматизации работы организаций, которые занимаются дезинфекцией, дезинсекцией и т.д.

Возможности:

1) Ведение базы данных клиентов (ФИО, контактные данные);
2) Ведение базы данных объектов обработки;
3) Ведение истории обработок;
4) Составление графиков работ каждого сотрудника и организации в целом;
5) Ведение учета оплаты работ клиентами, а в случае неуплаты – долгов по клиентам;
6) СМС рассылка как клиентам (например, о скидках и акциях), так и сотрудникам (например, о дне рождения или другие напоминания).

Таким образом, данная Конфигурация будет незаменимым помощником в работе вашей организации.

Конфигурация 1С: Дезинфекция тестировалась на 1С:Предприятие 8.3 (8.3.5.1517).

Перед началом использования Конфигурации вам необходимо ознакомиться с Приложением №1 Лицензионное соглашение на использование конфигурации 1С:Дезинфекция.

Копировать содержимое данного руководства с целью написания рефератов или прочей документации разрешено при условии – **делать ссылку на оригинал**.

1. Установка и обновление конфигурации

Установка конфигурации.

Установка Конфигурации описана для файлового варианта (для серверного варианта, смотрите желто-красную книжку 1С «Клиент-серверный вариант. Руководство администратора.»):

1) Запустить 1С
2) Нажать кнопку «Добавить»
3) Выбрать «Создание новой информационной базы»
4) Выбрать «Создание информационной базы без конфигурации для разработки новой …»
5) Указываем наименование информационной базы, например «Дезинфекция»
6) Тип расположения информационной базы -> На данном компьютере
7) Указываем каталог хранения базы данных
8) Остальные настройки оставляем по-умолчанию, нажимаем «Готово»
9) Нажимаем кнопку «Конфигуратор»
10) Нажимаем меню Конфигурация – Открыть конфигурацию
11) Нажимаем меню Конфигурация – Загрузить конфигурацию из файла… и выбираем файл «дез_*.*.*.*», где *.*.*.* - номер версии
12) Везде соглашаемся с установкой
13) Нажимаем кнопку F5
14) Теперь для запуска системы достаточно запустить 1С, выбрать созданную нами информационную базу и нажать кнопку «1С Предприятие».

Обновление конфигурации.

Важно! Перед обновлением Конфигурации обязательно делайте выгрузку информационной базы для создания резервной копии!

Для обновления Конфигурации необходимо:

1) Запустить Конфигурацию в режиме конфигуратора
2) Далее, пройти в пункт меню Конфигурация – Поддержка – Обновить конфигурацию
3) В качестве источника обновления выбрать файл
4) Указать файл обновления, например C:\Users\user\Desktop\дез_*.*.*.*.cf
5) Нажать кнопку «Готово» и «Ок».

2. Работа с конфигурацией ArtConfig: Дезинфекция

2.1. Внешний интерфейс Конфигурации

На рисунке ниже представлен внешний интерфейс Конфигурации.

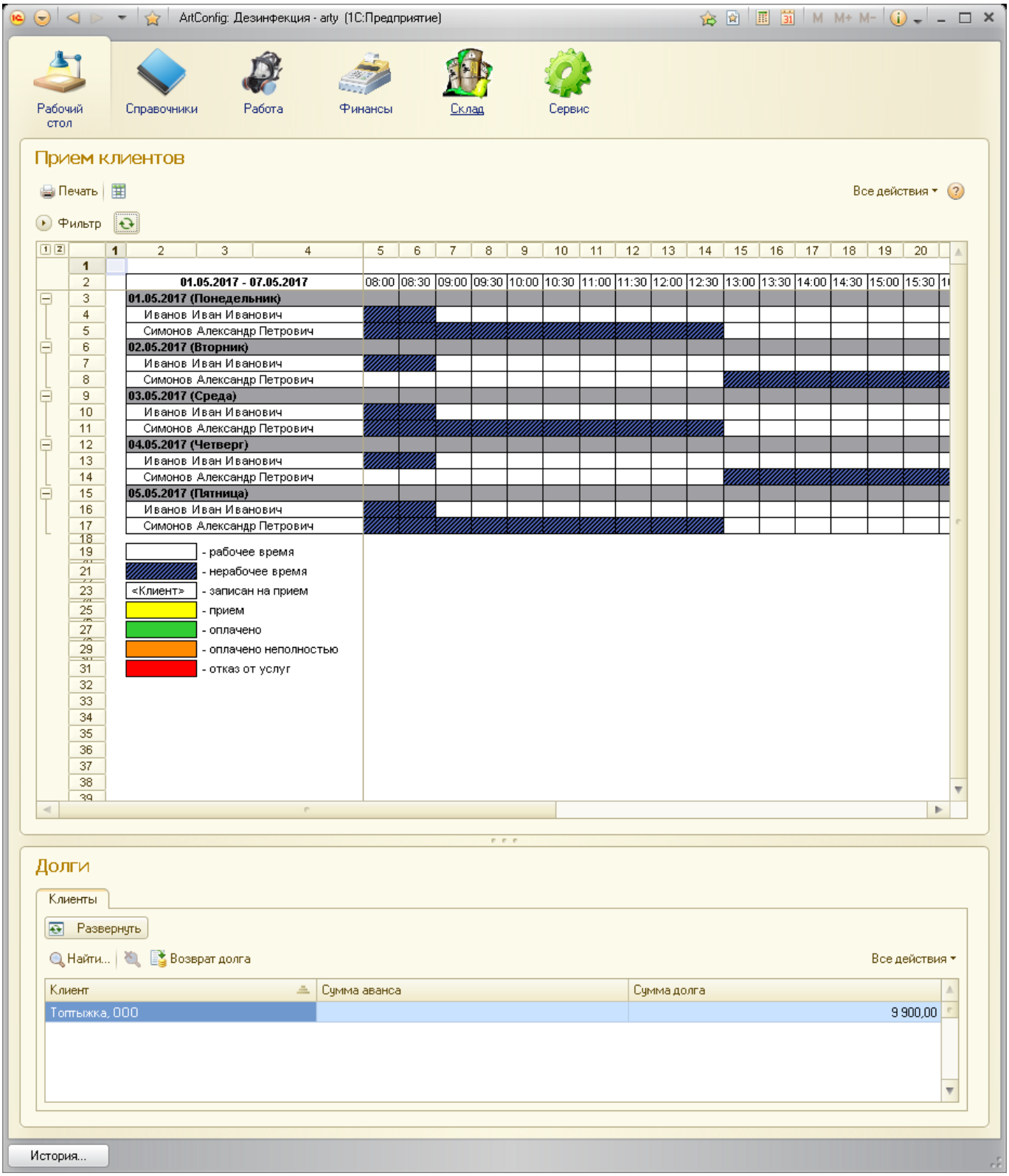


Рис. «Внешний интерфейс Конфигурации»

1) Рабочий стол – основной раздел Конфигурации, который содержит график работ, а также окно о долгах клиентов.

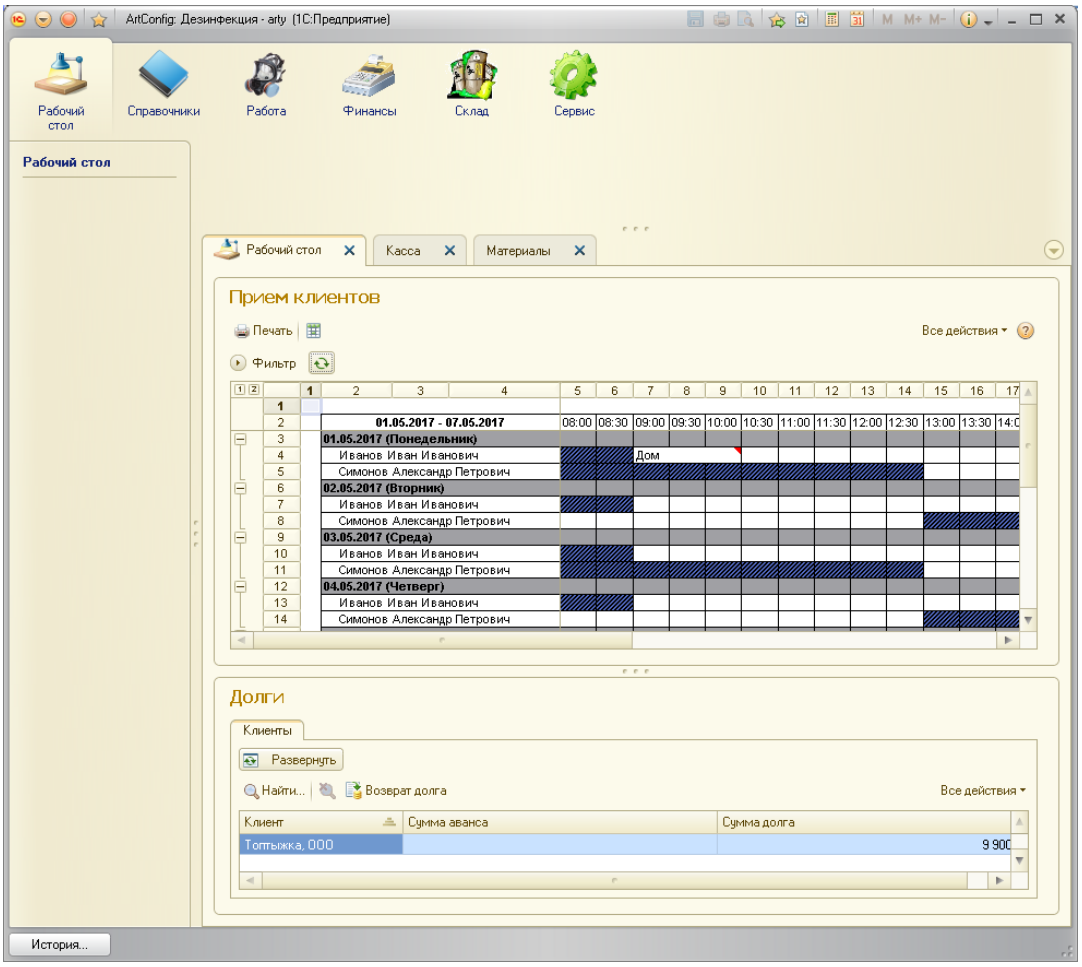
   Ячейки нарядов в графике могут быть окрашены в следующие цвета:

   - **белый (пустой) – свободная ячейка, в которую можно записать клиента;**
   - **синий – нерабочее время;**

- **белый (с надписью) – данная ячейка занята. В ячейке отражены сведения о записи (объект обработки и, в примечании, номер наряда);**
- **желтый – в данный момент проводятся работы,**
- **зеленый – наряд выполнен и полностью оплачен клиентом,**
- **оранжевый – наряд выполнен и не полностью оплачен клиентом;**
- **красный – отказ от работ.**

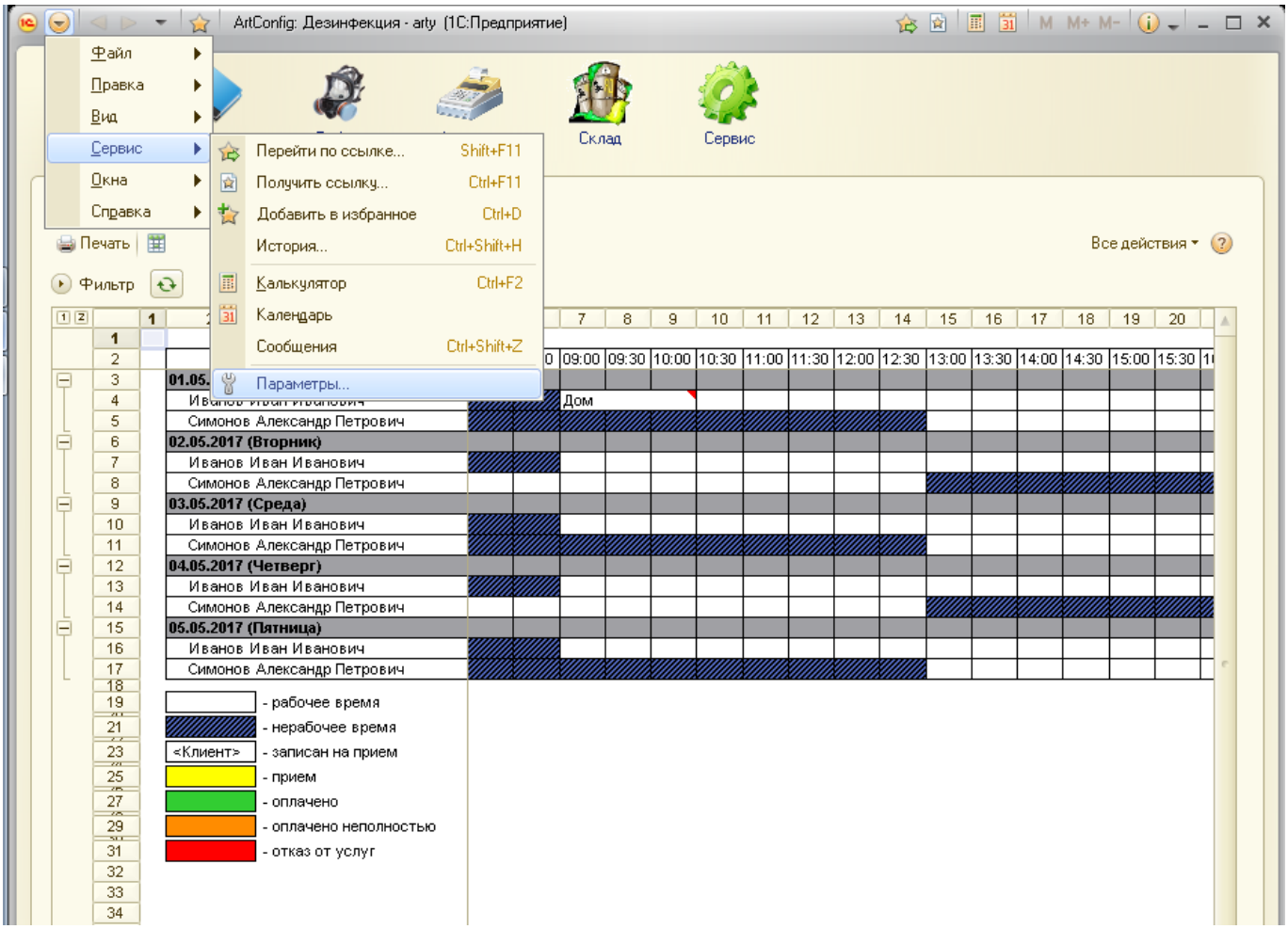
2) Справочники – раздел, содержащий сведения об организации, клиентах, сотрудниках, номенклатуре материалов и услуг, а так же, графики работы организации и сотрудников;
3) Работа – раздел, в котором отражены основные документы по работе персонала – заказ-наряды;
4) Финансы – раздел, в котором отображены документы по движению денежных средств, по возврату долгов от клиентов, а так же установке цен на работы. Кроме того, в этом разделе ведется учет заработной платы сотрудников организации;
5) Склад – представлена номенклатура используемых материалов, а так же документы их движения.
6) Сервис – раздел для административных целей. Здесь расположен сервис СМС рассылки (СМС рассылку можно осуществлять не только отсюда, подробнее в главе «СМС рассылка»), форма для управления пользователями, обработка для удаления помеченных на удаление объектов информационной базы. Кроме того, в этом разделе настраивается подключаемое оборудование.

Если ваш интерфейс выглядит таким образом

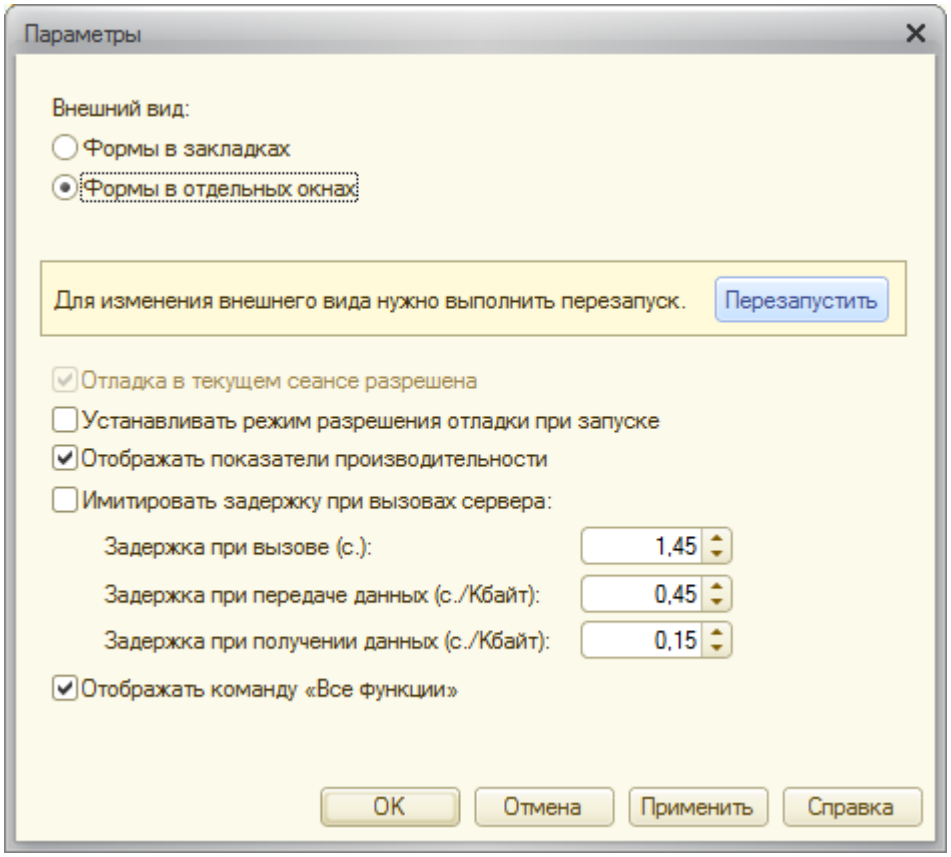


Тогда, вам необходимо:

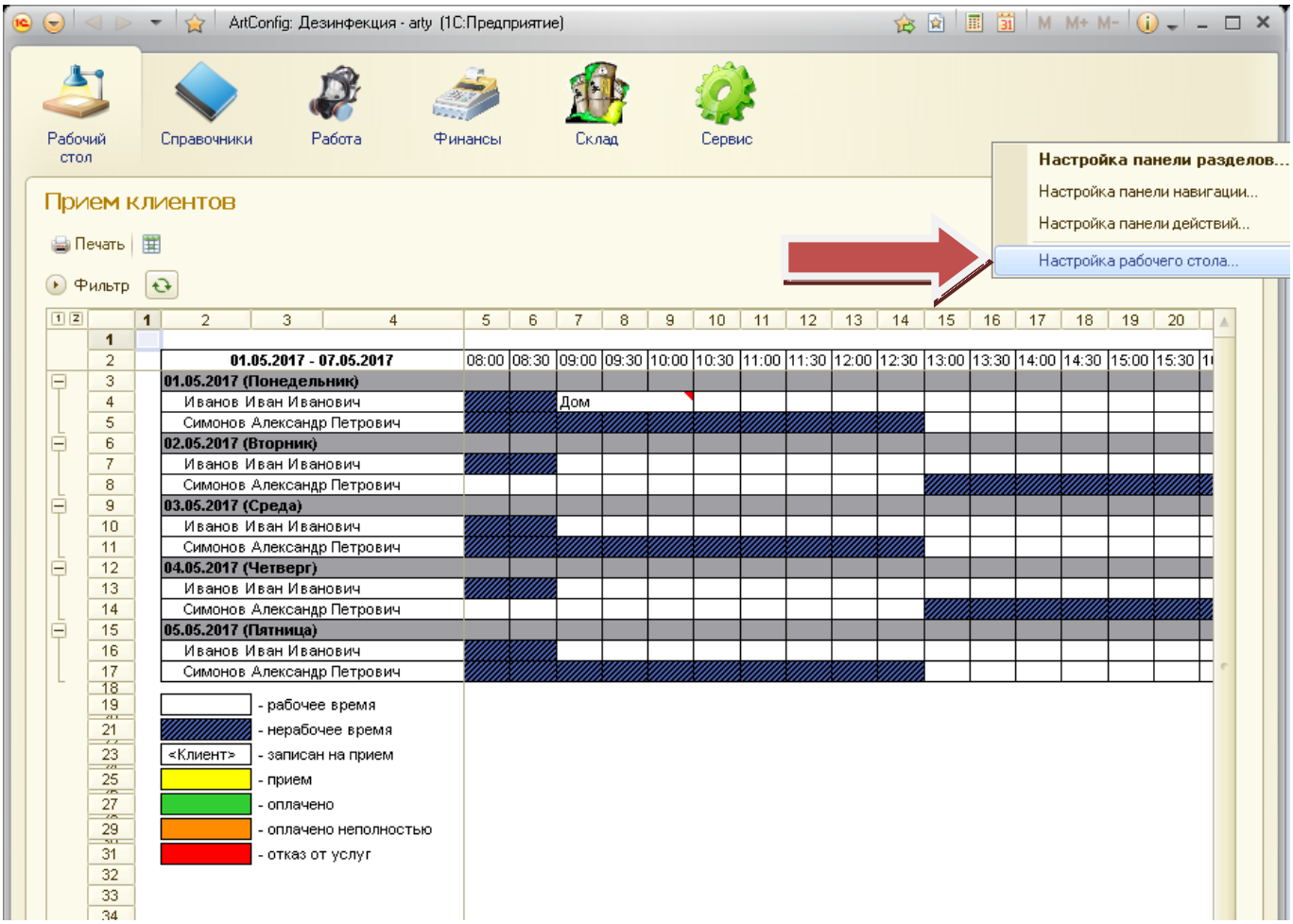
1) зайти в меню 1С – Сервис - Параметры



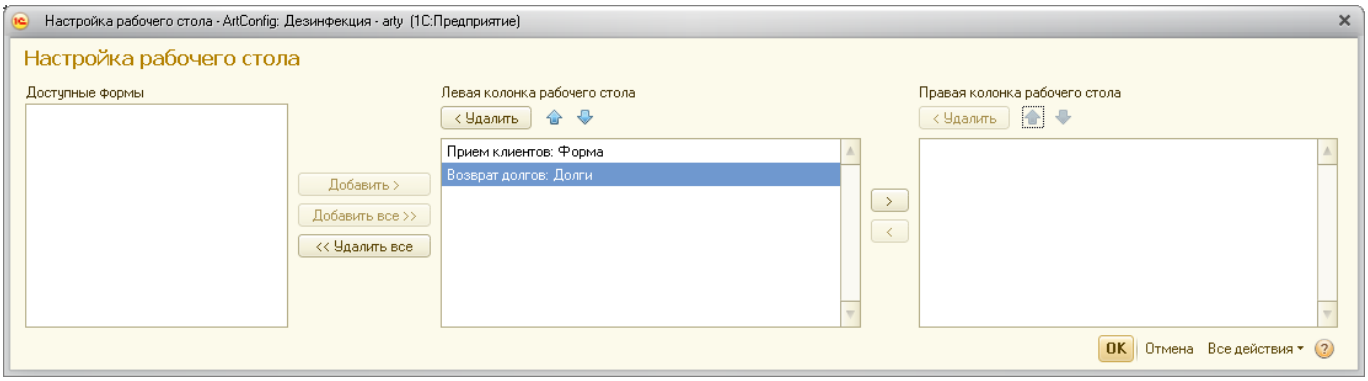
2) В появившемся окне выбрать Формы в отдельных окнах и нажать на кнопку «Перезапустить».



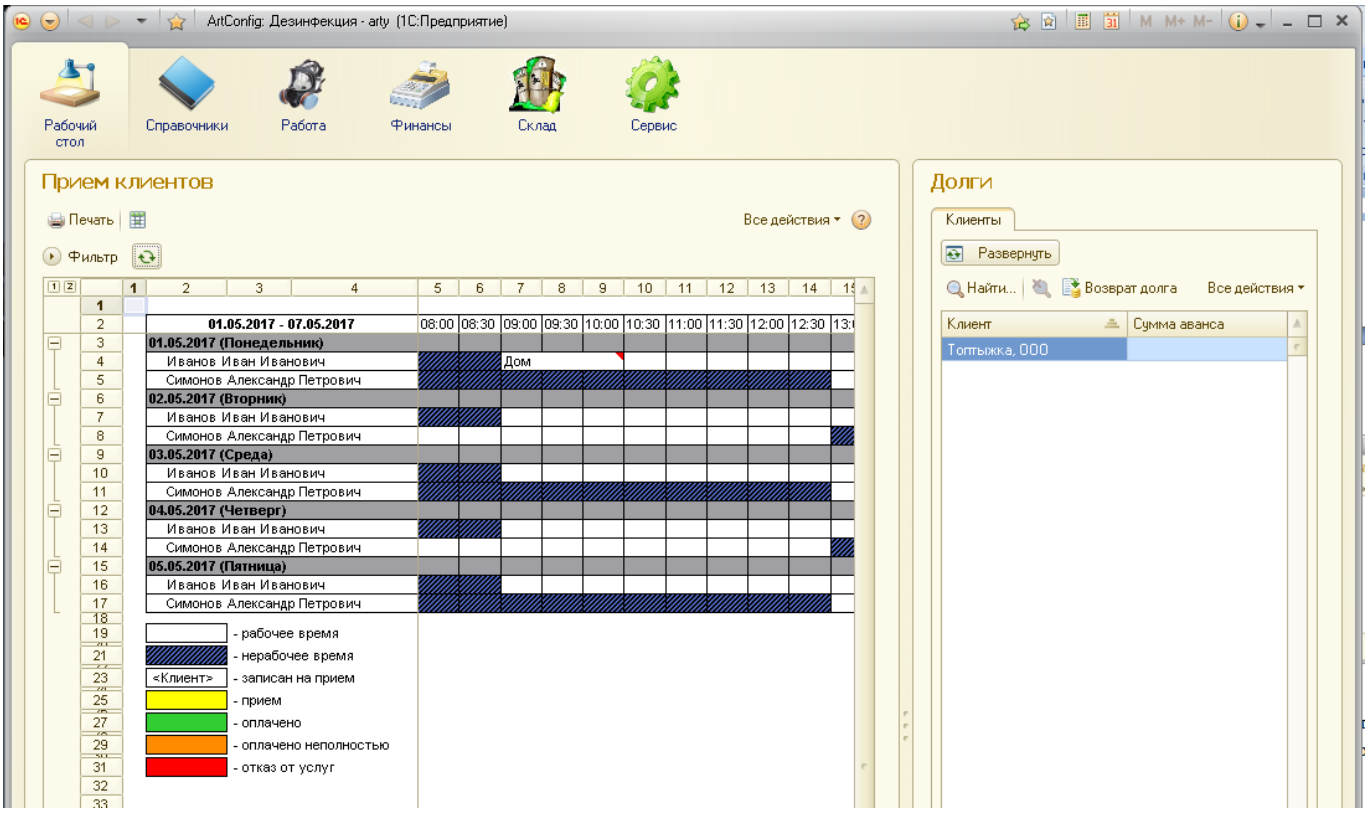
Настройка окон Рабочего стола производится путем нажатия правой кнопкой мышки в ленте разделов.



Высветится окно Настройка рабочего стола.



В этом окне, вы можете самостоятельно управлять видимостью доступных обработок. Например, вы можете разместить обработку по возврату долгов в правой части основного окна программы.



2.2. Начало работы

Для начала, вам необходимо заполнить информацию об организации, заполнить информацию о сотрудника, а так же, указать графики работ каждого сотрудника и организации в целом.

Добавление организации

Для начала заполним сведения об организации (раздел «Графики» – подраздел «Сведения» – справочник «Организации»).

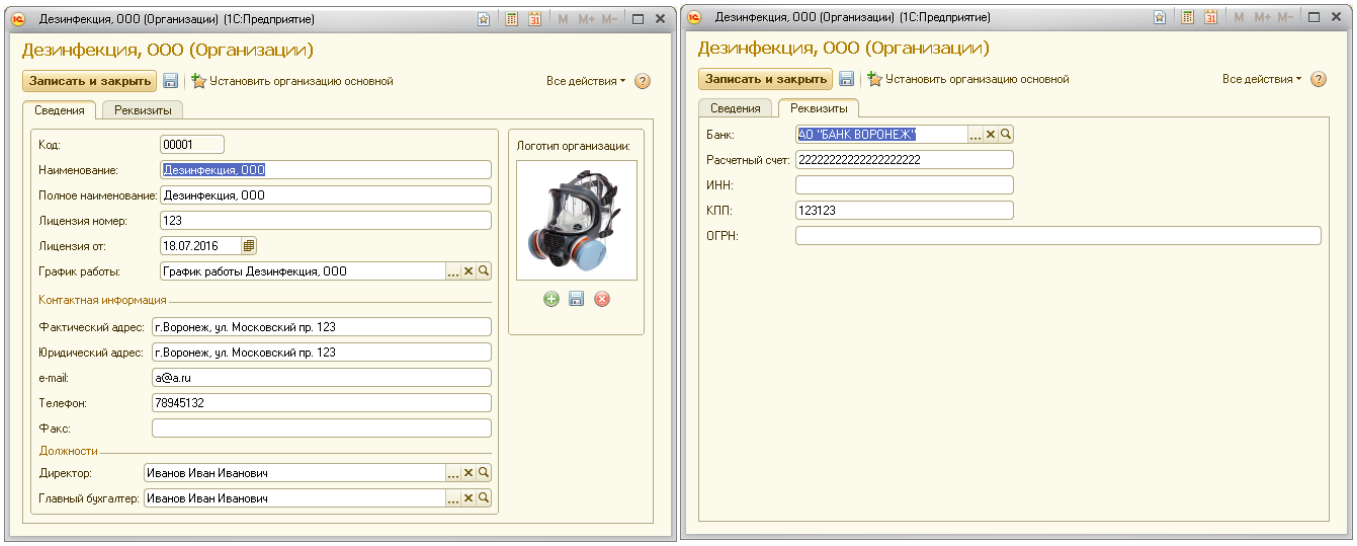


Рис. «Добавление новой организации»

Добавление графика работы

Для того, чтобы установить график работы необходимо нажать на кнопку «…» (выбор) и в форме «Графики» создать новый график (график работы еще можно создать в разделе «Графики» - подраздел «Графики»).

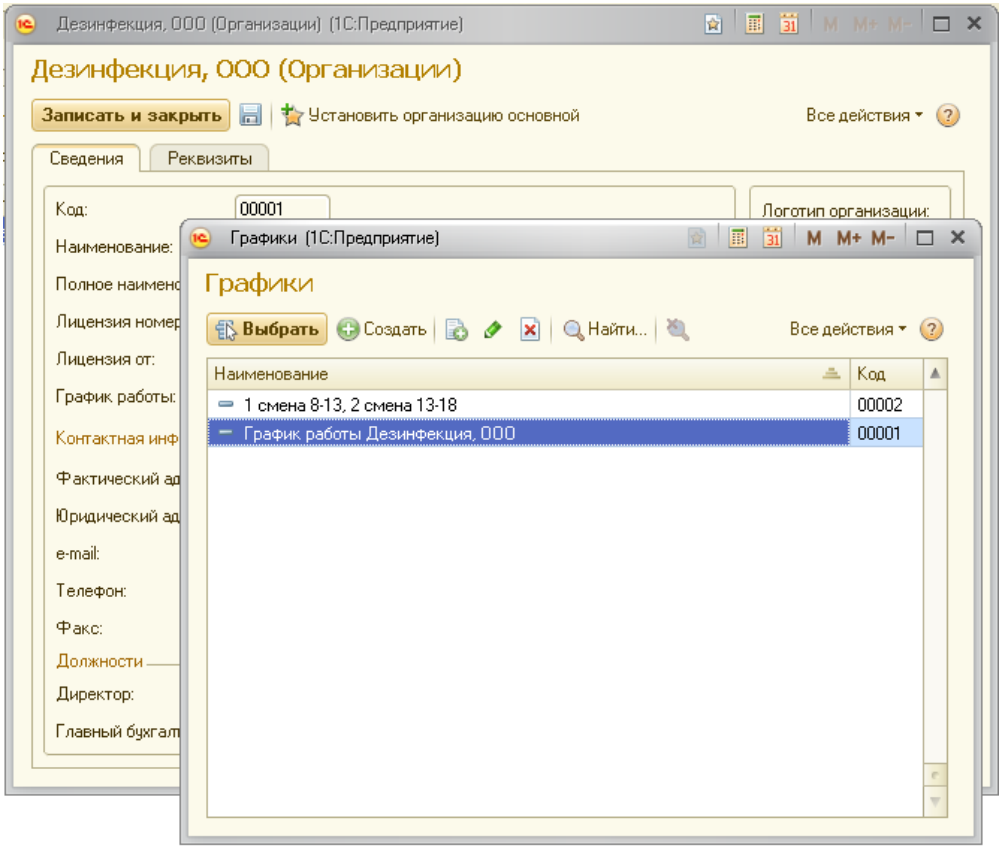


Рис. «Создать график работ»

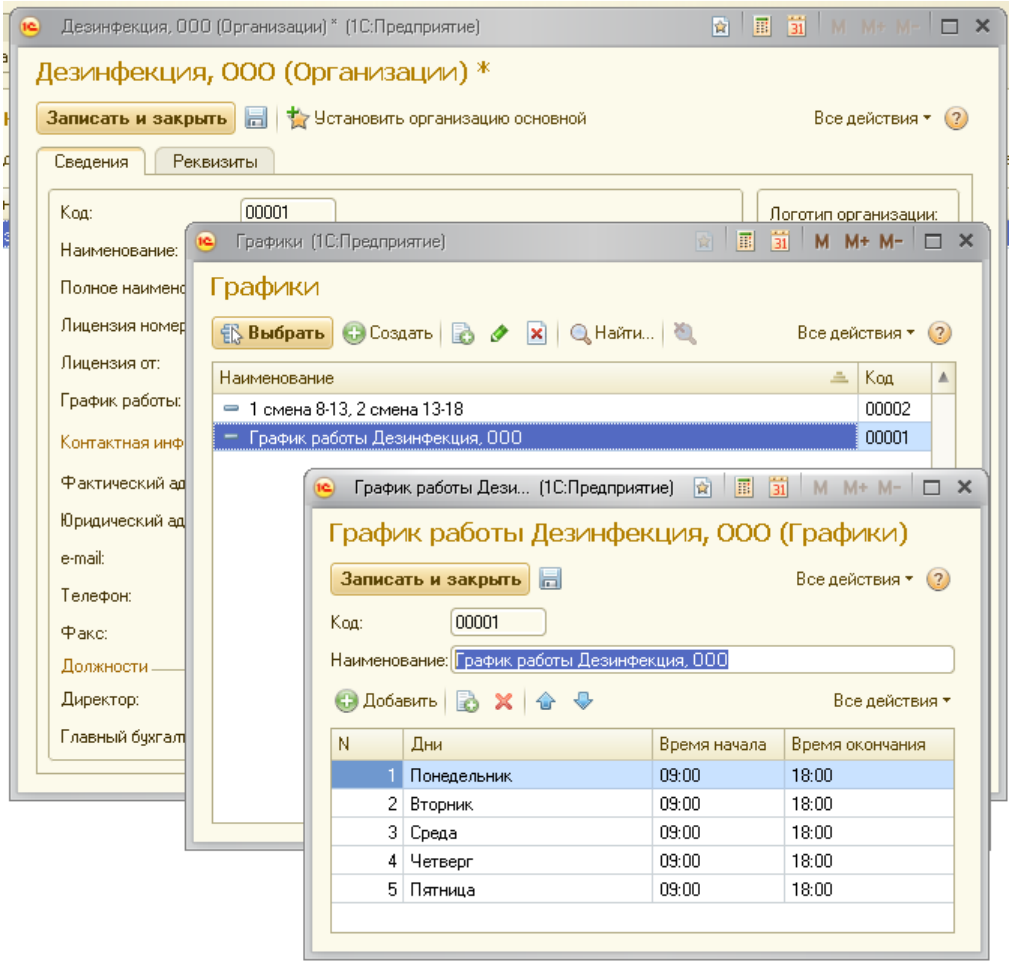


Рис. «Процесс создания графика работ»

После ввода всех данных в форме «График работы клиники (Графики)» нажимаем кнопку «Записать и закрыть». Таким образом, мы создали новый график работы, который отображает фактический график работы организации.

Далее, в форме «Графики» мы выбираем созданный нами график работы и нажимаем кнопку «Выбрать» (то же самое можно сделать простым двойным кликом левой кнопки мышки).

Таким образом, мы установили график работы для нашей организации.

Форма констант

Данная форма предназначена для ввода постоянных данных, которые не будут (или будут, но очень редко) изменяться со временем.

На форме есть страницы: Общее, Шаблоны документов, Настройки печати документов, Настройки ЗП.

Страница "Общее".

Предназначена для ввода общей информации:

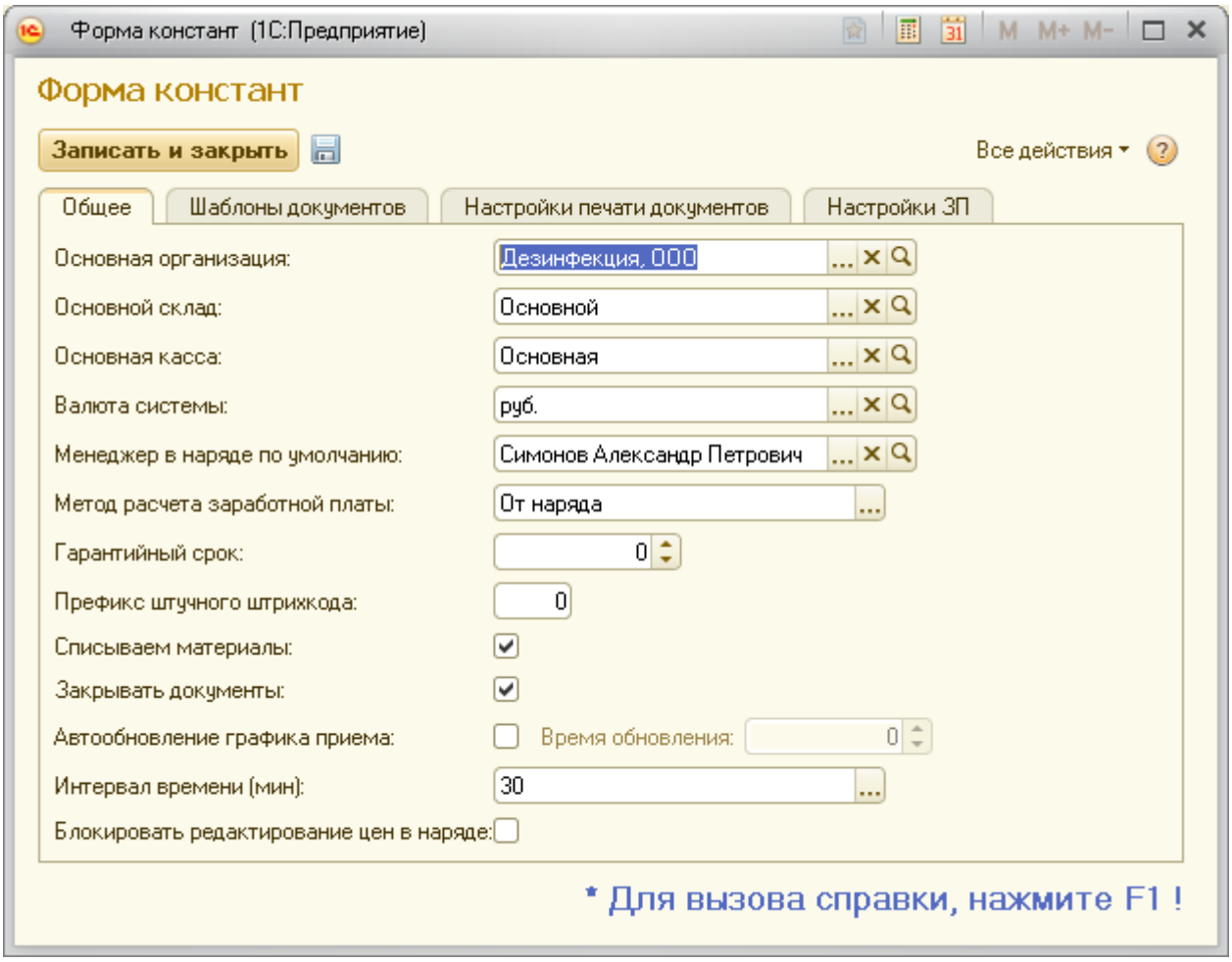
1) Основная организация - выбирается организация, сведения о которой будут печататься во всех документах (Договор, Акт выполненных работ и др.)
2) Основной склад - склад, который будет выбираться автоматически при формировании документов
3) Основная касса - касса, которая будет выбираться автоматически при формировании документов
4) Валюта системы - валюта, в которой ведется учет в системе
5) Метод расчета заработной платы:

- от наряда - в этом случае, долг клиента лежит на плечах только организации, а сотрудники получают ЗП от выполненных в наряде работ;
- от оплаченной суммы - в этом случае, сотруднику начисляются проценты от оплаченной суммы в наряде. Долг клиента распределяется между организацией и сотрудниками, и в ЗП сотрудникам доначисляются проценты, по закрытию долга клиентом.

6) Гарантийный срок - значение задается в месяцах. Прибавляется автоматически к дате документа "Заказ (наряд)". Указывает гарантийный срок выполненных работ.
7) Префикс штучного товара - нужен при печати штрих-кодов. Без надобности, можно не использовать.
8) Списываем материалы - если флажок активирован, то при проведении документа Заказ (наряд) будут списываться материалы со склада, в противном случае, списания не произойдет.
9) Закрывать документы – служит для закрытия документов после проведения. Документ Заказ (наряд) будет закрыт после проведения оплаты клиентом. Снять закрытие документа может только пользователь с правами «Полные права» или «Без права администрирования». Всем остальным пользователям, нельзя редактировать проведенные документы. Сделано это, для защиты документов от случайного редактирования, удаления и прочих ненужных действий.
10) Автообновление графика приема – служит для настройки автоматического обновления графика работ на Рабочем столе. Для этого, нужно установить галочку в Автоматическое обновление графика приема и выставить время в секундах от 60 до 300. Если опция Автоматического обновления не активирована, то в форме графика работ будет отображена кнопка для ручного обновления графика - «Обновить».
11) Интервал времени - константа задается в минутах. Доступные значения: 10, 15, 30 минут. Служит для разбивки графика работ на одинаковые временные промежутки

времени. По умолчанию - 30 минут. Рекомендация – лучше оставить 30 минут. Чем меньше временной диапазон, тем дольше будет строиться график, и график утеряет свою наглядность.

12) Блокировать редактирование цен - Блокировать редактирование цен в нарядах для пользователя с правами ИсполнительРабот или СекретарьБезРедактированияСуммНарядов.

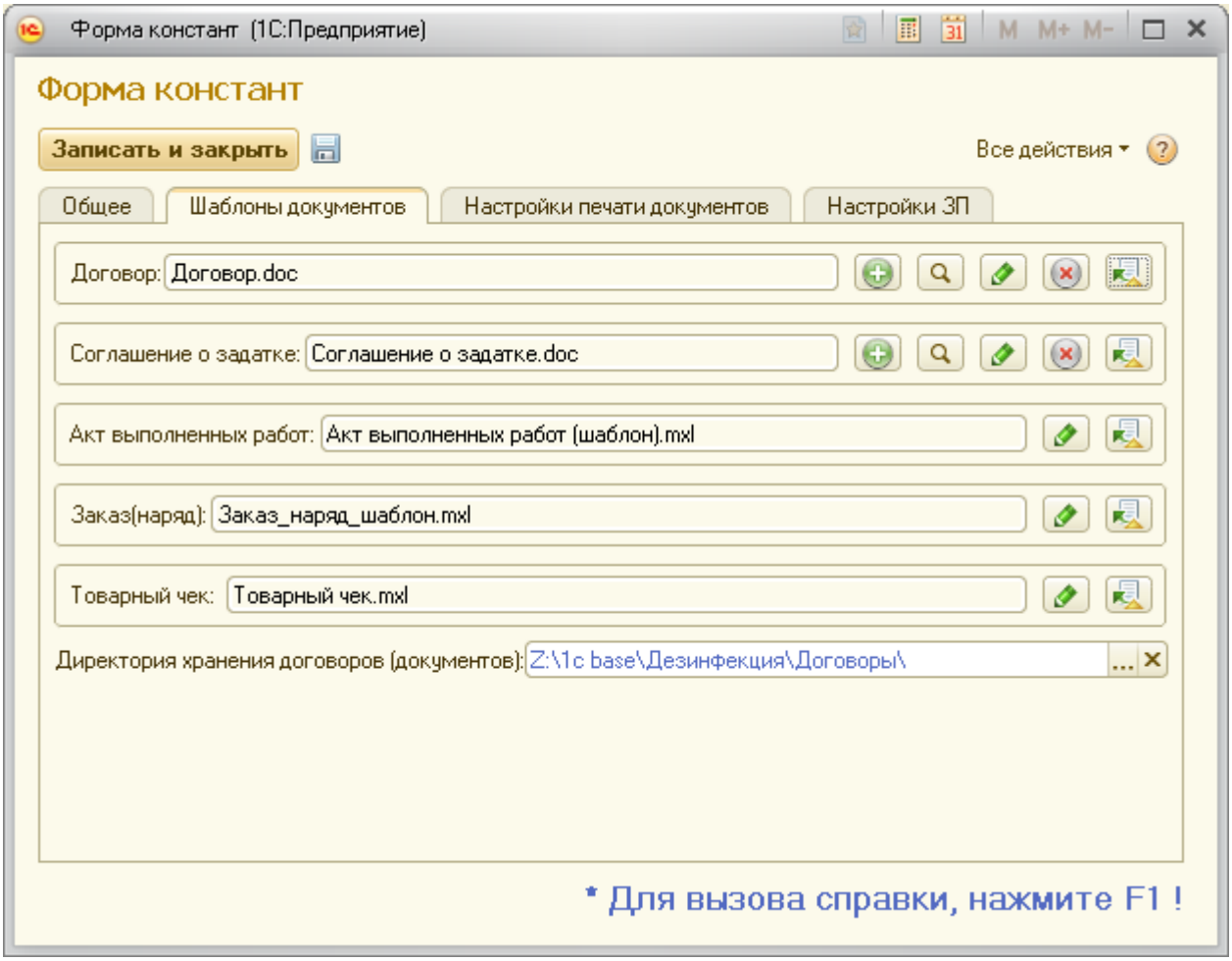


Страница "Шаблоны документов"

Страница предназначена для выбора шаблонов основных документов организации.

На вкладке» Шаблоны документов» можно выбрать по умолчанию и отредактировать следующие документы:

1) Договор – основной договор с клиентом.
2) Соглашение о задатке – документ, который можно распечатать из формы документа «Авансовый платеж».
3) Акт выполненных работ – документ печатается из наряда.
4) Заказ (наряд) – документ, который печатается из наряда.
5) Товарный чек – документ печатается из наряда.



Каждый из этих шаблонов можно отредактировать. Для этого, необходимо нажать на пиктограмму карандашика напротив нужно шаблона документа (предварительно, нужно установить шаблон по умолчанию).

В качестве договоров, соглашения и справки, нужно выбрать ваш типовой договор в Word-формате, который должен иметь расширение .doc, .docx.

В Word-договоре можно указать следующие параметры:

- #Организация - название организации, если наименования организации нет, то печатается пустое значение;
- #ОрганизацияСПодчеркиванием - название организации, если наименования организации нет, то печатаются подчеркивания в количестве 80 символов;
- #Клиент - Фамилия, Имя, Отчество клиента, если значение пустое, то печатается пустое значение;
- #КлиентФИОКратко - Фамилия, Имя, Отчество клиента, если значение пустое, то печатается подчеркивание в количестве 40 символов. Пример: Иванов И.И.;
- #СерияПаспорта
- #НомерПаспорта
- #КогдаВыдан
- #КемВыданПаспорт
- #КодПодразделения
- #КлиентСПодчеркиванием - Фамилия, Имя, Отчество клиента, если значение пустое, то печатаются подчеркивания в количестве 80 символов;

- #Директора или #ДиректораСПодчеркиванием - Фамилия, Имя, Отчество директора клиники в родительном падеже;
- #ДиректорФИОКратко - Иванов И.И.
- #АдресКлиента - будет выведен адрес клиента, если его нет, то будет выведено пустое значение;
- #АдресКлиентаСПодчеркиванием - будет выведен адрес клиента, если его нет, то будет выведено подчеркивание в количестве 80 символов;
- #ТелефонКлиента
- #АдресОрганизации - адрес организации;
- #ЛицензияНомер - номер лицензии организации;
- #ДатаВыдачиЛицензии - дата выдачи лицензии организации;
- #ИНН - ИНН организации;
- #ТелефонКлиники - телефон клиники.
- #СотрудникФИОПолностью - Сотрудники из Наряда через запятую из списка Сотрудники. Например, Иванов Иван Иванович, Петров Петр Петрович.
- #СотрудникФИОКратко - Сотрудники из Наряда через запятую из списка Сотрудники. Например, Иванов И.И., Петров П.П.
- #ДатаДоговора - по умолчанию, если договор печатается из наряда, то дата будет равна дате наряда, если договор печатается из карточки документа, то в качестве даты будет выведена текущая дата документа.
- #ПериодДокумента - в документе Справка в налоговую - период, за который сформирован документ.
- #СуммаДокументаПрописью - сумма наряда прописью, если суммы нет или равна 0, тогда печатаются подчеркивания в количестве 80 символов.
- #СуммаДокументаЦифрами - сумма наряда цифрами, если суммы нет или равна 0, тогда печатаются подчеркивания в количестве 80 символов.

Параметры должны быть прописаны в точности, как представлены в списке выше.

Например текст в формате Word с использованием параметров: #Организация в лице #Директора

При печати договора вы увидите следующее: ООО "Дезинфекция" в лице Иванова Ивана Ивановича

На вкладке «Шаблоны документов» есть реквизит «Директория хранения договоров (документов)».

Если нужно обеспечить доступ всем компьютерам в сети к папке с договорами, то нужно указать директорию вида \\computer\files\ (при этом, должен быть открыт общий доступ к этой папке), в противном случае, можно указать просто папку на диске.

Страница "Настройки печати документов"

Служит для различных настроек вывода на печать документа «Акт выполненных работ».

«Выводить на печать родителя услуги». Если услуги в справочнике «Услуги» разбросаны по папкам, то при активации этого флажка, при печати документа «Акт выполненных работ», услуги будут выводиться вместе с названием папочки.

Страница "Настройки ЗП"

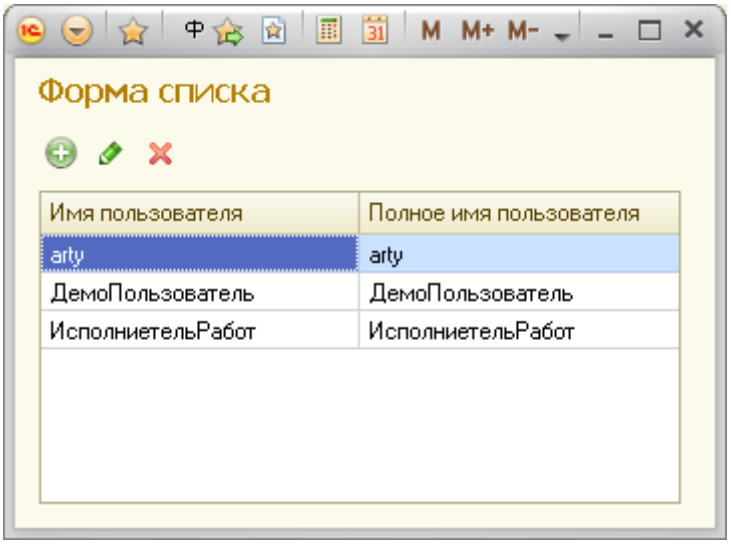
Служит для различных настроек по заработной плате сотрудников.

«Делить сумму наряда на количество исполнителей» - если активна галочка в настройках "Делить сумму наряда на количество исполнителей", то, когда в наряде больше одного исполнителя, площади и суммы проставляются кратные количеству исполнителей. В итоговой сумме, выводится итоговая сумма наряда. Таким образом, можно отследить: общую сумму наряда, фактическую площадь, которую обработал сотрудник, сумму, от которой сотрудник получает заработную плату, а так же фактически заработанную сумму ЗП.

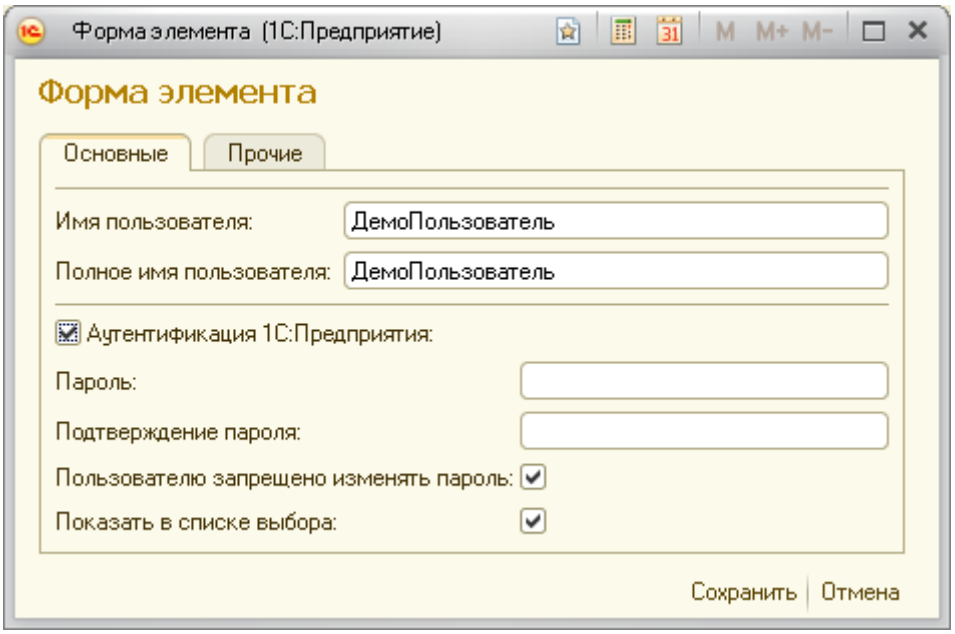
Роли пользователей

Перед добавлением Сотрудников, стоит сказать пару слов о ролях в системе. Роли – это права пользователя по работе в программе.

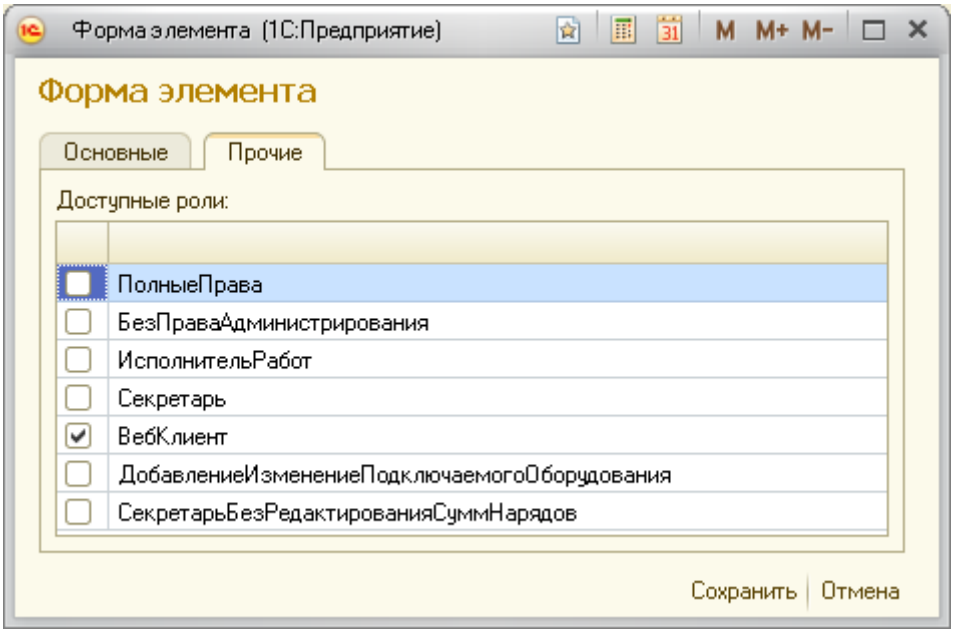
Форма управления пользователями находится в разделе Сервис – Управление пользователями.



При добавлении нового пользователя программы, необходимо указать Имя пользователя, Полное имя пользователя, ввести пароль, указать показывать ли пользователя в списке выбора (при запуске программы), разрешено ли пользователю менять свой пароль.



После этого, необходимо перейти на вкладку Прочие, где указать доступные пользователю роли (права).



Существуют следующие роли, которые наделены разными правами:

- Полные права – пользователь наделен полными правами, включая доступ к конфигуратору, чтобы вносить изменения в код программы, делать резервные копии, обновлять Конфигурацию и тд. Имеет расширенный интерфейс в системе с доступом ко всем функциям.
- БезПраваАдминистрирования - Имеет расширенный интерфейс в системе с доступом ко всем функциям. Нет доступа к конфигуратору.
- ВебКлиент – служит для ознакомления с системой через интернет.
- ИсполнительРабот – данные роли можно назначить вашим сотрудникам (исполнителям), которые будут видеть свой график работ. Создав пользователя, укажите ему Пользователя ИБ в карточке Сотрудника. В этом случае, Исполнитель будет видеть только свой график работ и не будет видеть график работ своих коллег. Во множестве отчетов, пользователь с ролью ИсполнительРабот, так же увидит только свои доходы и не увидит доходы своих коллег.
- Секретарь – для пользователя на ресепшене
- СекретарьБезРедактированияСуммНарядов – то же, что и просто Секретарь, только в наряде не может изменять суммы вручную. Сумму автоматически подгружаются из документа Установка цен на услуги.
- ДобавлениеИзменениеПодключаемогоОборудования – для пользователя, которому нужно подключить считыватели, фискальные регистраторы, сканеры штрих-кодов и тд.

Добавлять новых пользователей, редактировать и осуществлять прочие действия, доступно пользователю с ролью ПолныеПрава или БезПраваАдминистрирования.

Добавление сотрудников

Добавлять сотрудников можно в разделе «Справочники» - «Сотрудники».

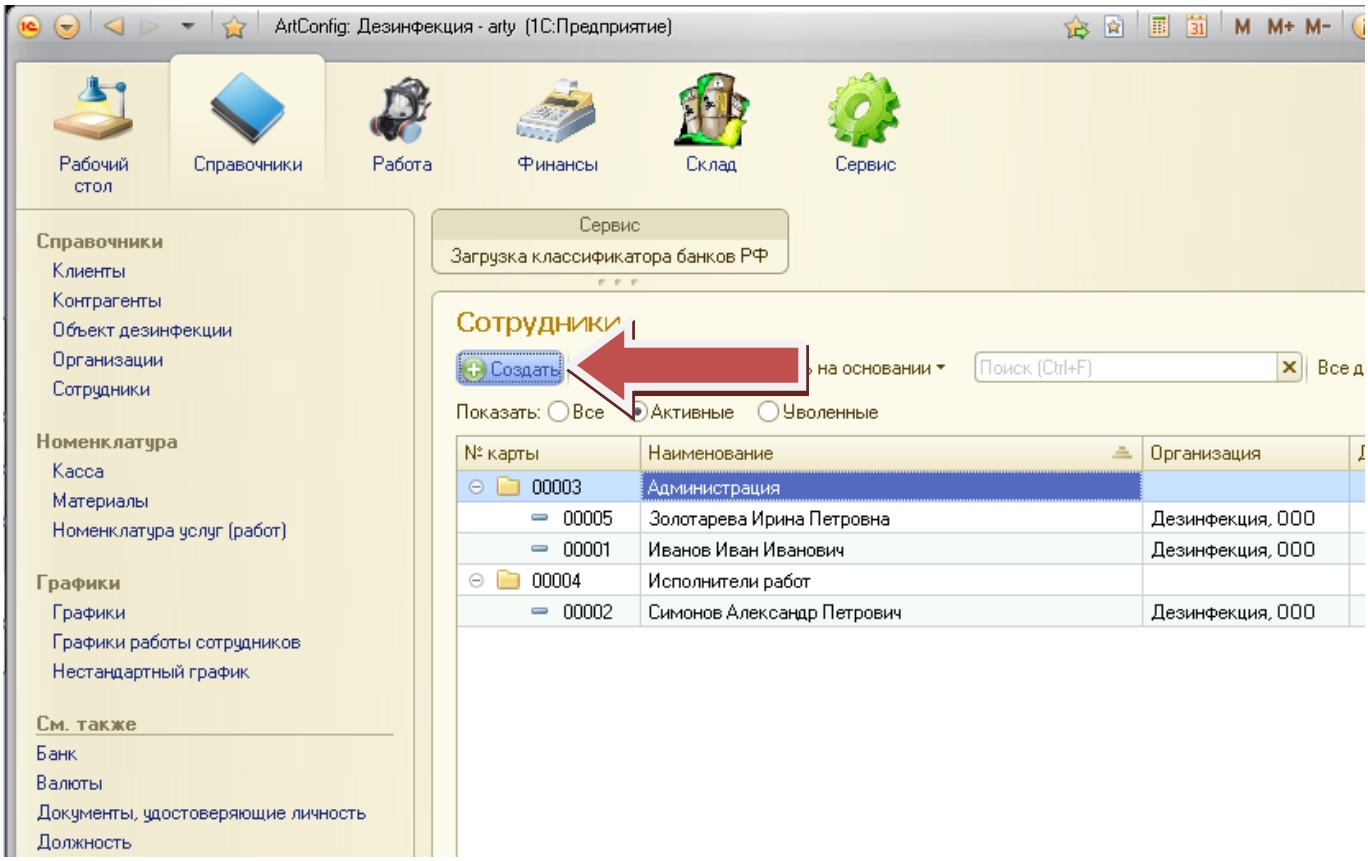


Рис. «Добавление нового сотрудника»

В форме добавления сотрудника необходимо указать основные реквизиты: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Пол, Контактные данные.

Если необходимо, чтобы сотрудник отображался в графике работ (обычно, это относится к Исполнителям работ), то необходимо поставить галочку – Добавить в график приема клиентов.

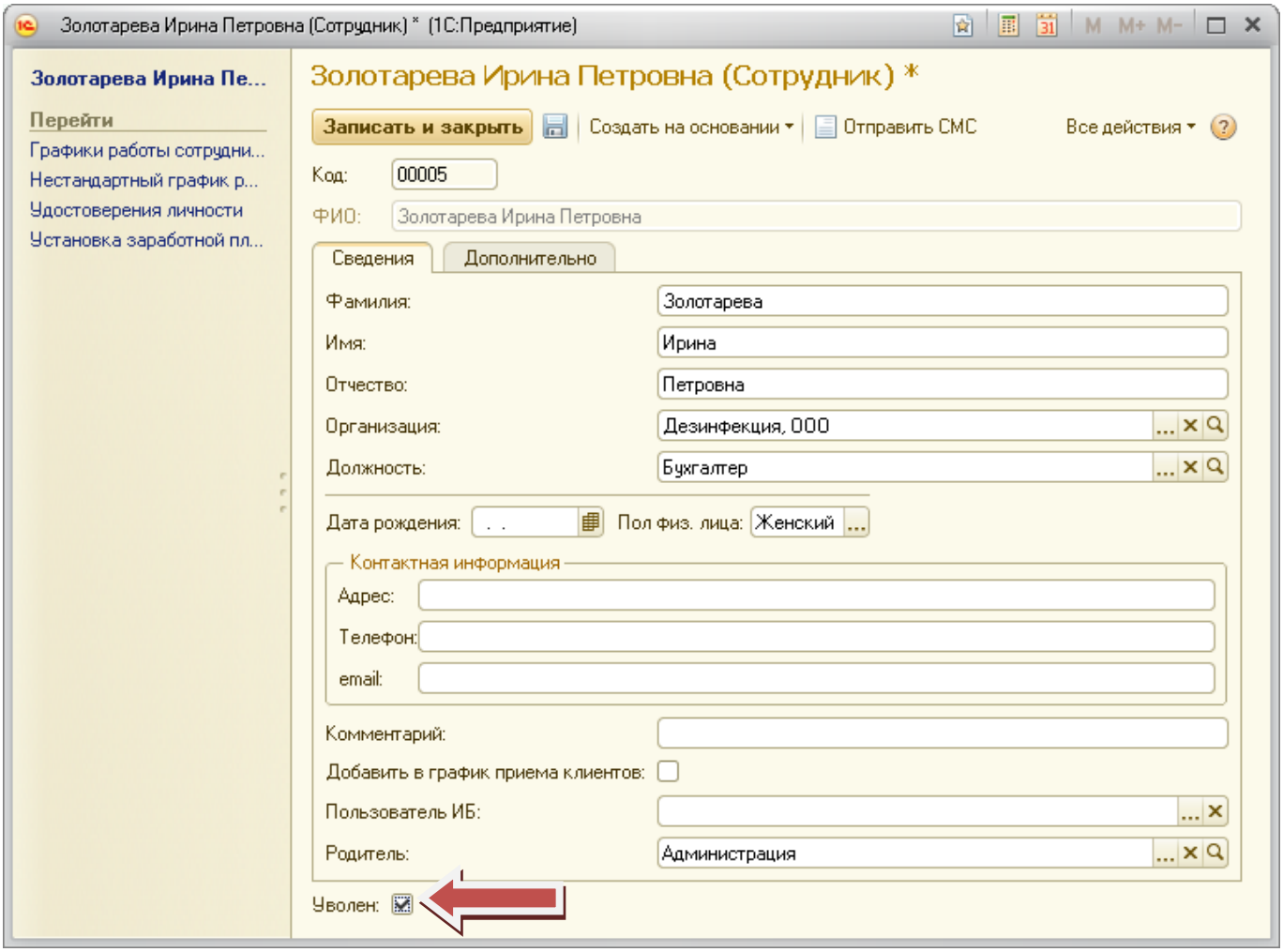
Если карточка сотрудника принадлежит Исполнителю работ и необходимо сделать так, чтобы он мог заходить в систему и видел только свой график работ, необходимо создать ему пользователя системы с ролью ИсполнительРабот (см. предыдущую главу).

На вкладке Дополнительно, для директора организации укажите его ФИО в родительном падеже. Эти данные будут выводиться в договорах и прочих документах.

Увольнение сотрудника

!Важно. Если вы увольняете сотрудника, то не нужно его помечать на удаление. За этим сотрудником числится огромное количество документов. Поэтому, система 1С не даст вам просто так удалить этого сотрудника.

Вместо этого, в карточке сотрудника есть флажок – «Уволен». Установите его и сохраните изменения.



Добавление графика работы сотрудника

При добавлении нового сотрудника нужно обратить внимание на левую часть формы, где добавляется график работы конкретно для сотрудника (график работы сотрудника еще можно создать в разделе «Графики» - подраздел «Графики»).

График работы сотрудника создается аналогично графику работы организации.

<u>ВАЖНО! Для каждого сотрудника можно создавать как свой собственный график работы, так и один график работы можно создать для группы сотрудников.</u>

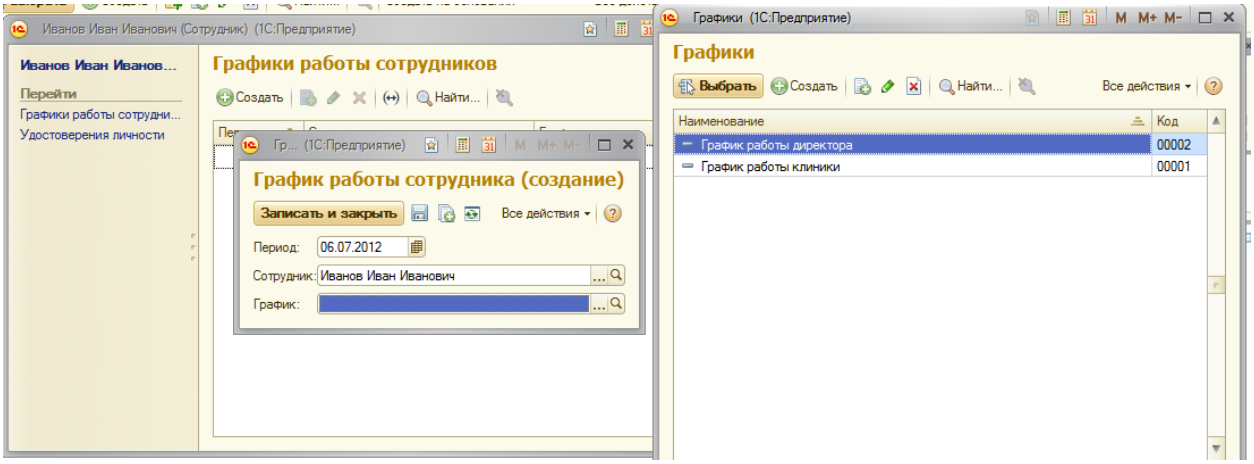


Рис. «Добавление графика работ сотруднику»

График работы сотрудников для каждого сотрудника можно установить в разделе «Графики» - подраздел «Графики работы сотрудников».

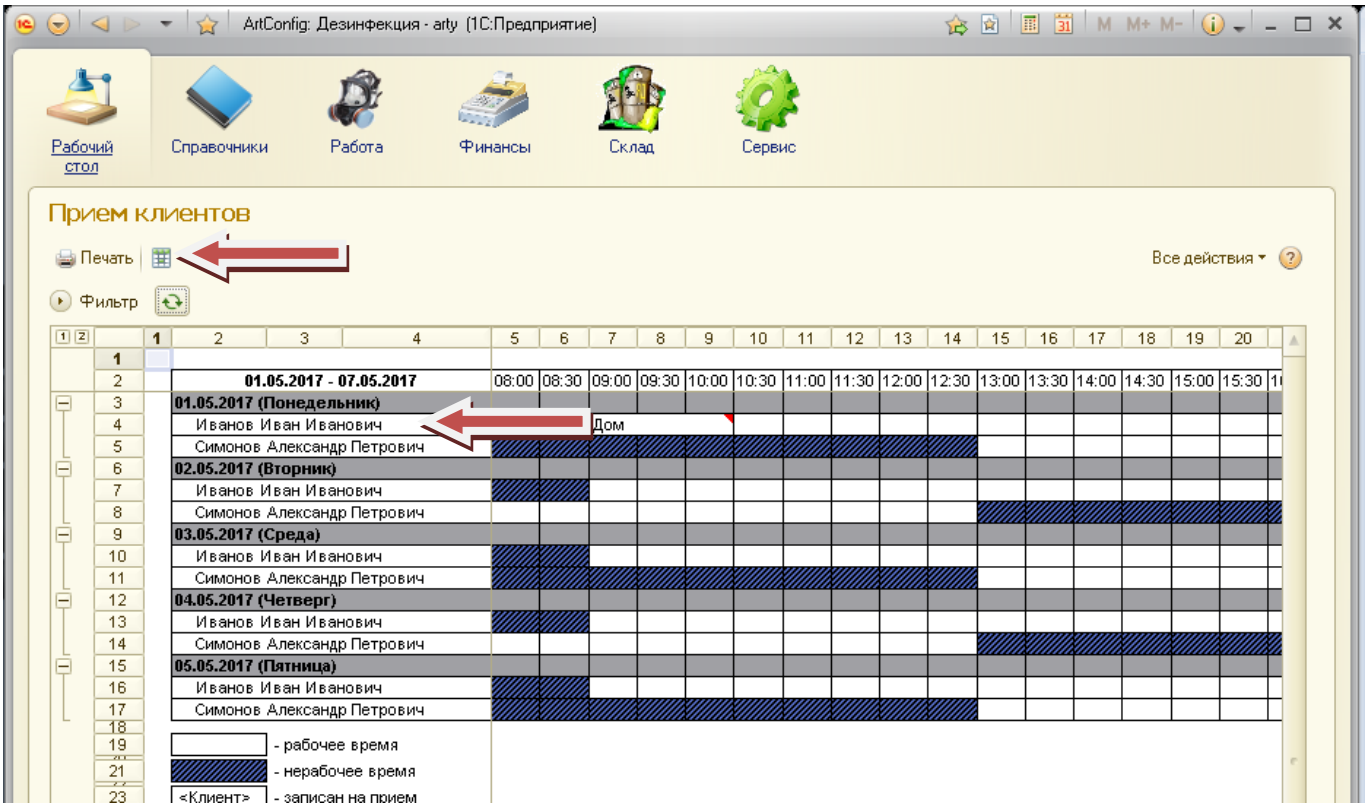
Таким образом, мы создали сотрудников, а также графики работы нашим сотрудникам.

Нестандартный график работы

Кроме того, можно создать нестандартный график работы сотрудника, например, когда Исполнитель работ выходит на работу в свой выходной или не в свою смену.

Создать нестандартный график работ можно несколькими способами:

1) В графике приема, выбрать сотрудника, нажать кнопку «Создать нестандартный график»



2) В карточке сотрудника, создать на основании;
3) Раздел Справочники – Графики – Нестандартный график.

2.3. Добавление клиентов

Добавление клиентов осуществляется в разделе «Справочники» - «Клиенты» (так же, их можно заполнить в «Работа» - справочник «Клиенты»).

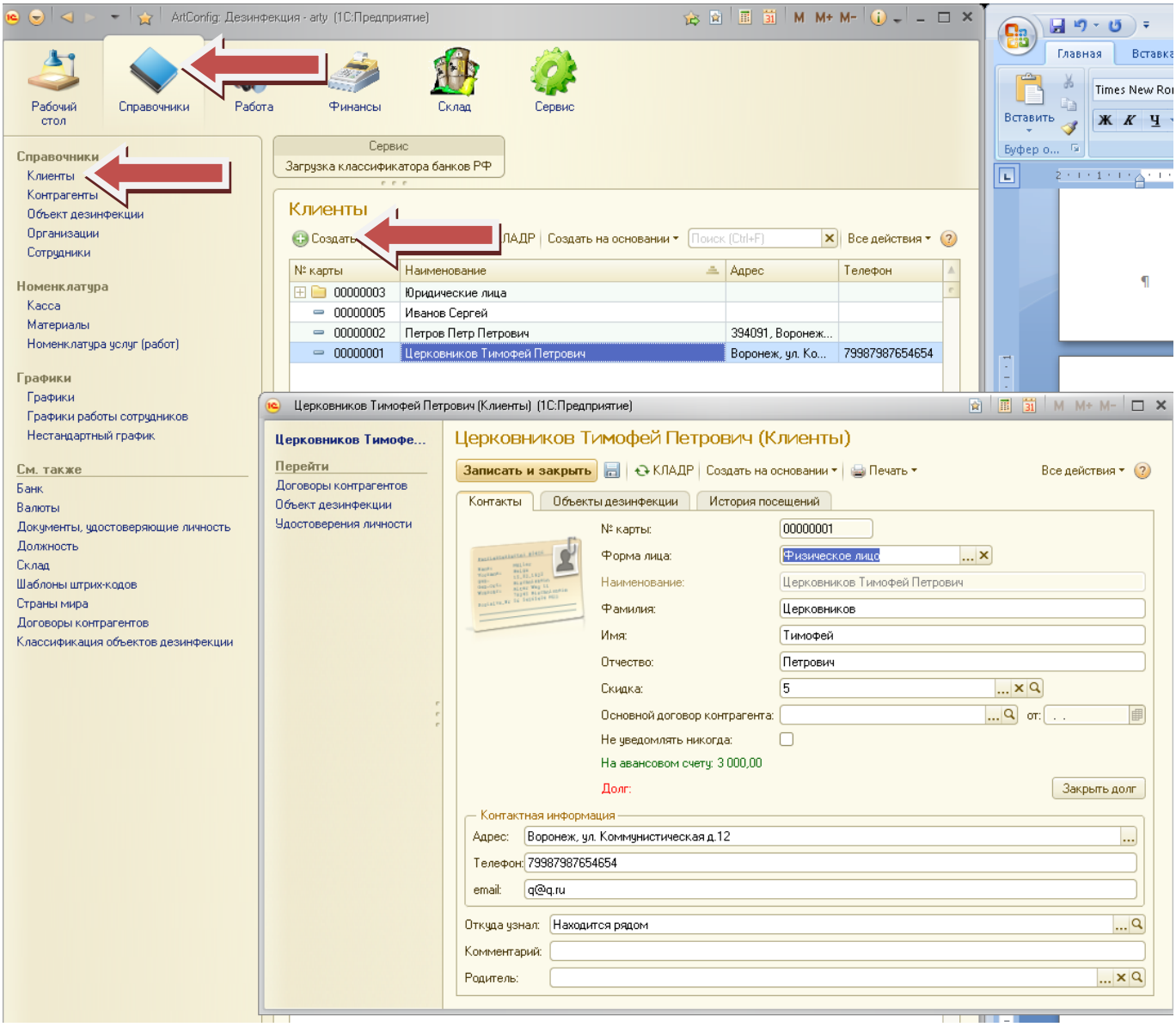
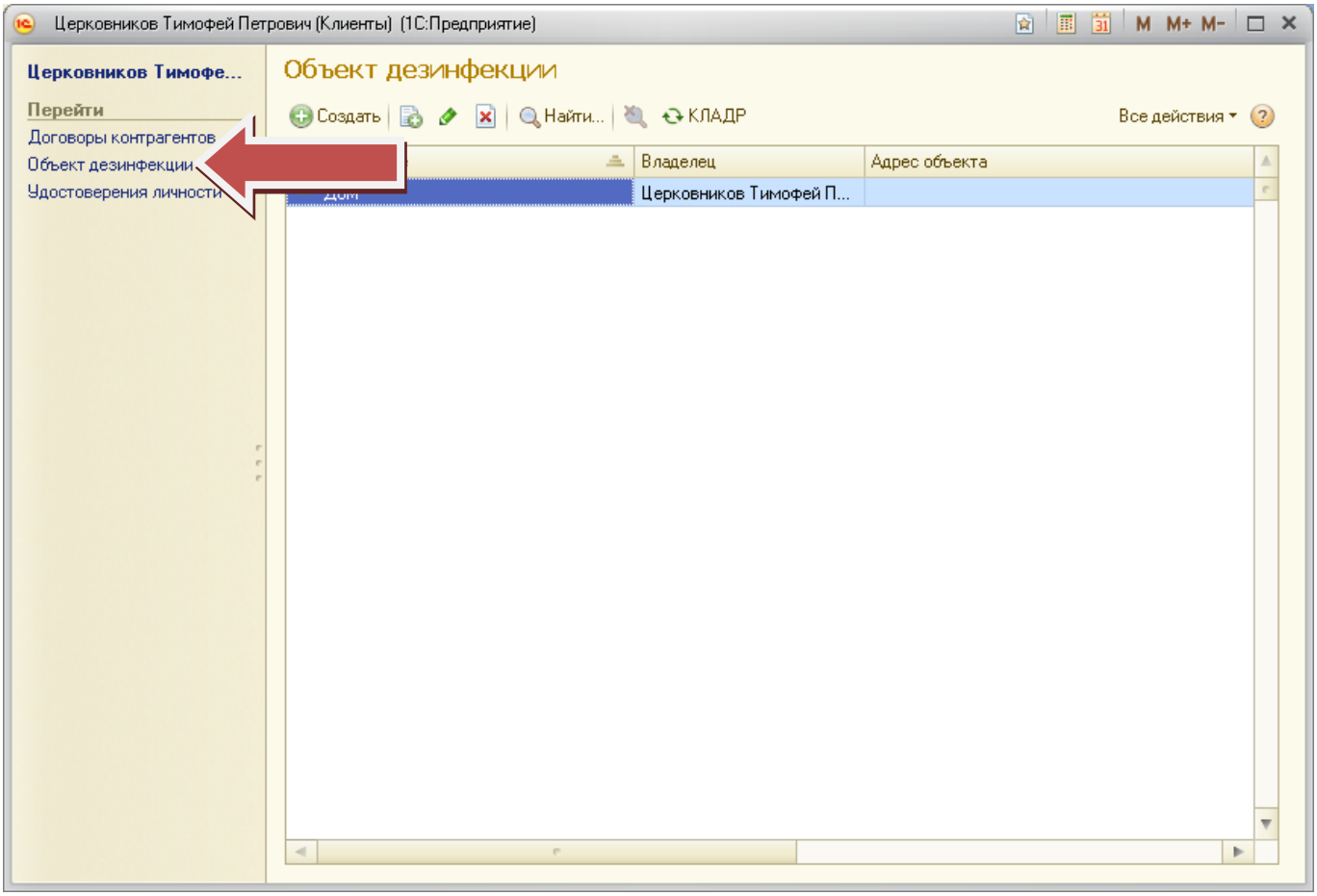


Рис. «Добавление нового клиента»

Форма добавления нового клиента очень схожа форме добавления сотрудника. Отличие только в том, что слева на форме нет раздела «График работы сотрудника». В карточке клиента представлены следующие вкладки:

1) Контакты – основные сведения о клиенте;
2) Объекты дезинфекции – перечислены объекты дезинфекции, которые закреплены за клиентом. Объекты дезинфекции можно добавить из карточки клиента, слева.



3) История посещений – отображает сведения о взаимодействии организации с клиентом.

4) Договоры клиентов – форма документа, где указаны: Наименование и дата договора.
5) Удостоверение личности – любой документу, удостоверяющий личность. Можно указать водительское удостоверение, паспорт и др.

В программе возможно использовать систему КЛАДР для адресных реквизитов справочников: Клиенты, Контрагенты, Сотрудники.

Работает так:

1) нужно загрузить КЛАДР. Для этого, в любом справочнике: Клиенты, Контрагенты, Сотрудники, нужно нажать на кнопку КЛАДР. Далее, следовать инструкции в открытой форме.

2) далее, открываем карточку (например, Клиента).

3) в поле адрес можно внести информацию вручную, либо нажать на кнопку выбора

4) при нажатии на кнопку выбора, откроется форма ввода адреса из КЛАДР

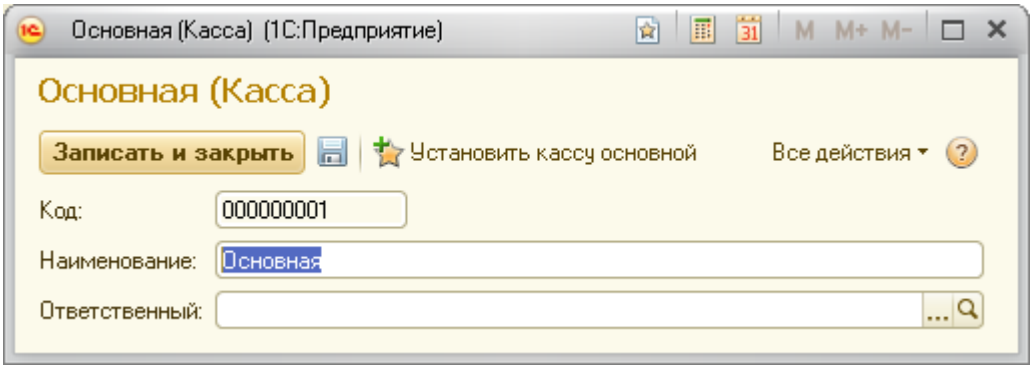
5) вводим значения, жмем ОК.

Реквизит Скидка – служит для задания скидки Клиента.

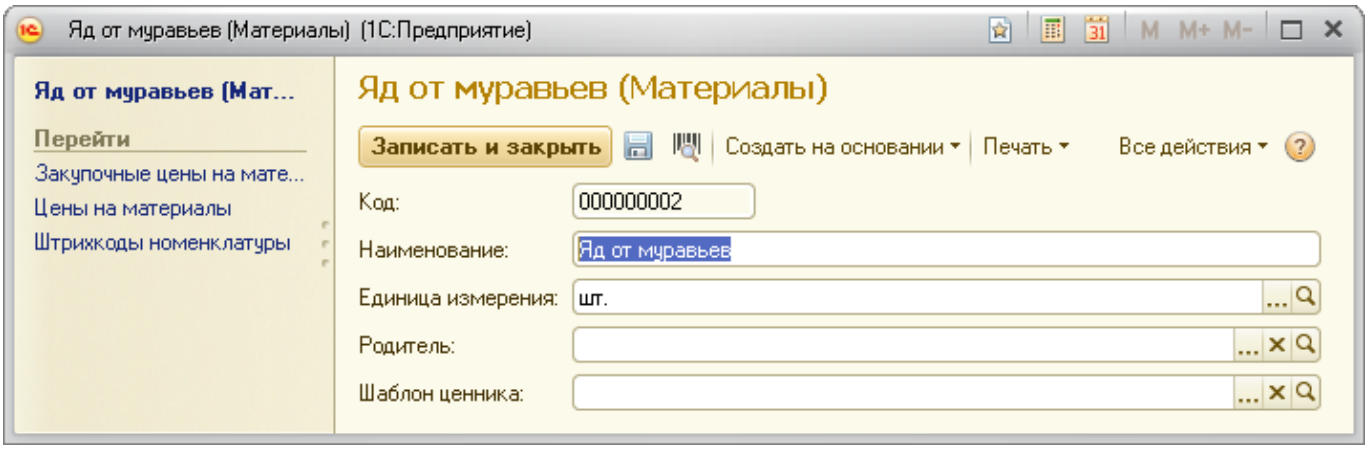
2.4. Номенклатура

Далее, для работы, нам необходимо заполнить справочники в разделе «Справочники» - подраздел «Номенклатура»:

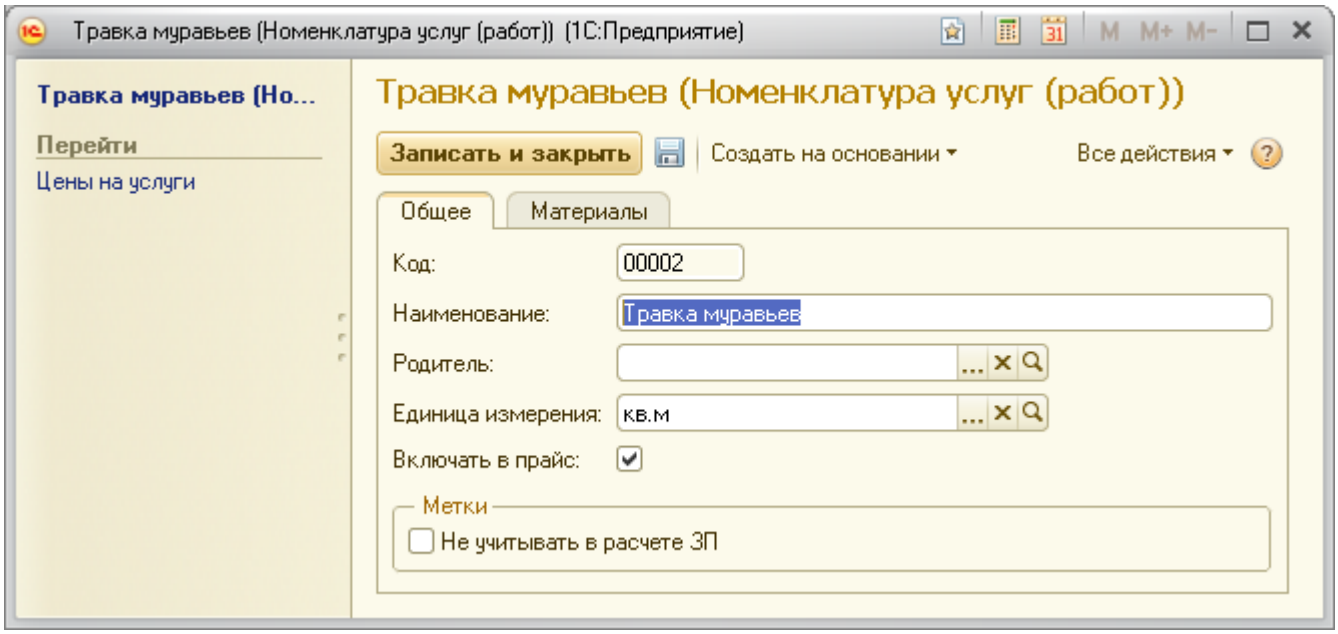
1) Касса – перечень используемых касс (примеры: Наличные, Безналичные, Касса на ул.Московская и тд);



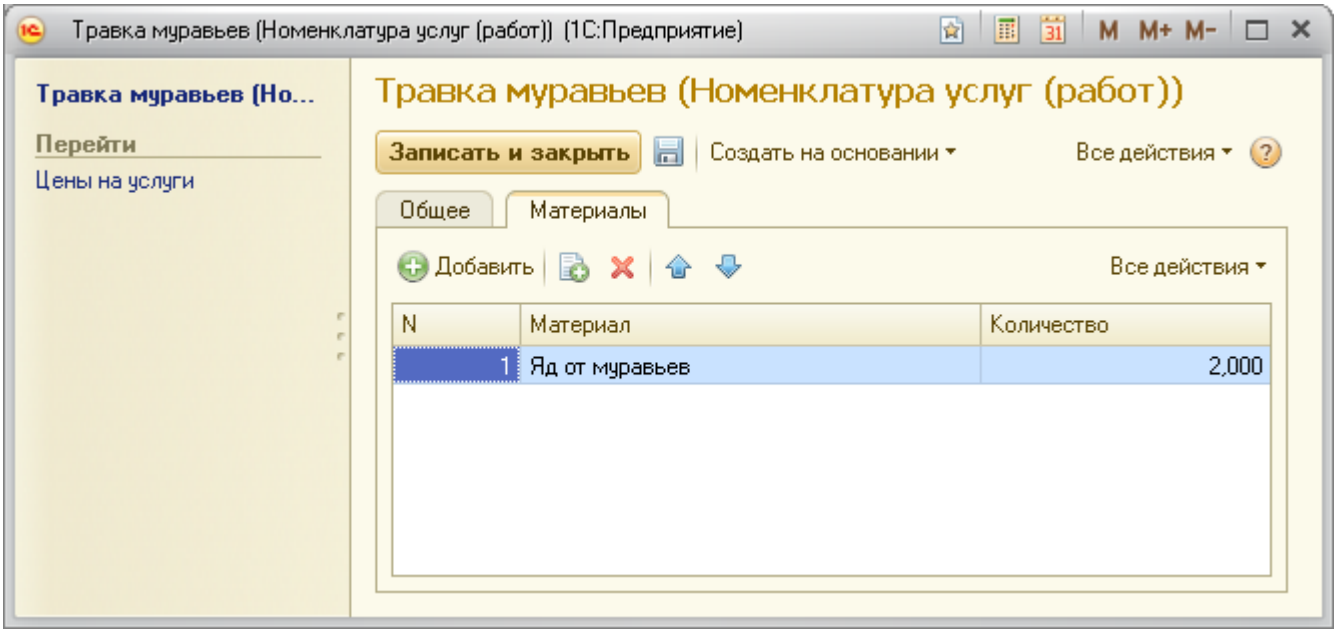
2) Материалы – номенклатура материалов;



3) Номенклатура услуг (работ) – работы организации



В форме номенклатуры услуг (работ) можно указать связанные материалы. Это сделано для того, чтобы в документе Заказ(наряд) при выборе услуги, автоматически заполнялись использованные материалы.

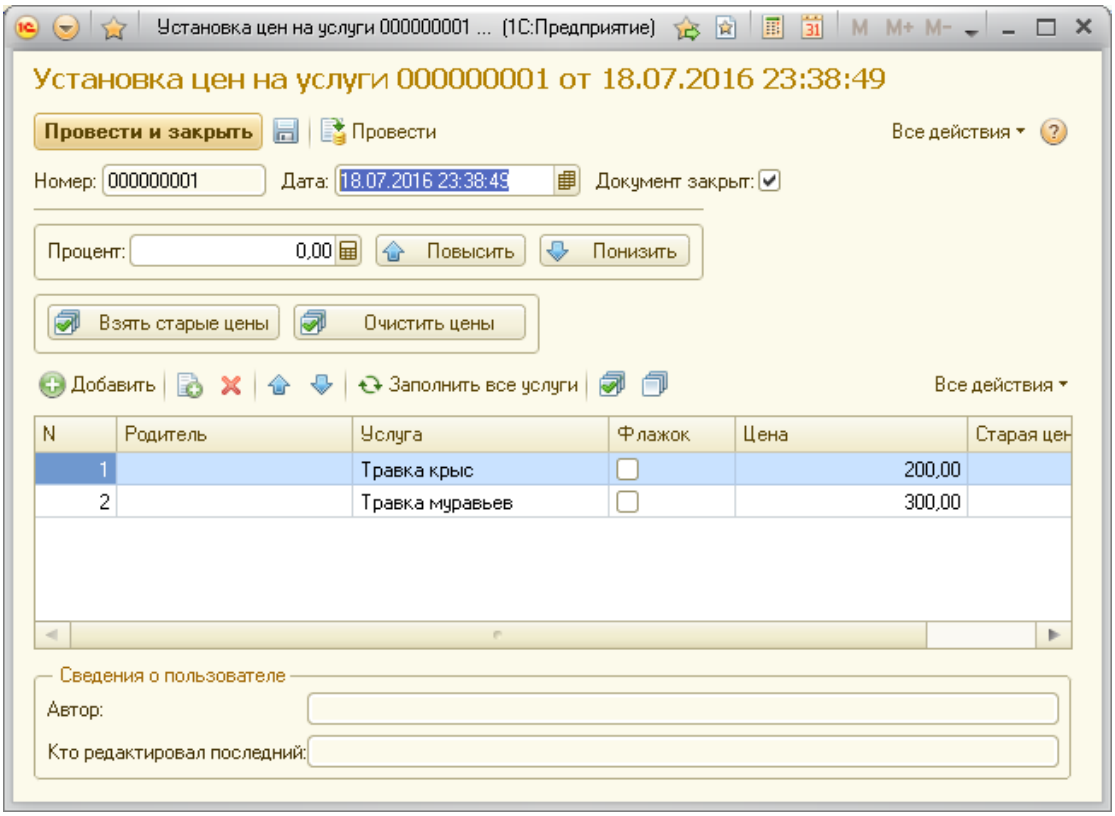


Все вышеперечисленные справочники представляют собой иерархические структуры. Это означает, что вы можете создать группы разделов, а в эти группы добавить элементы, которые объединены по общим признакам.

Отдельно стоит рассмотреть справочник «Номенклатура услуг (работ)».

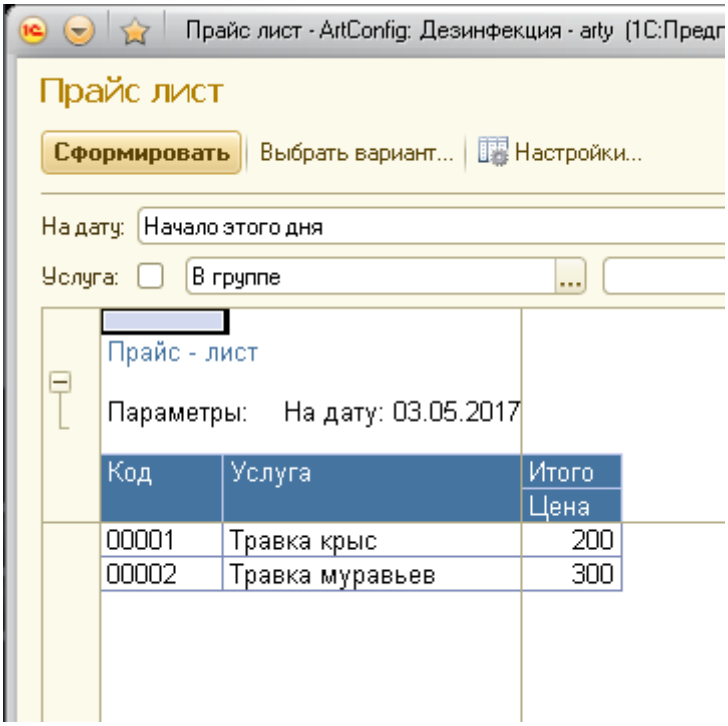
После добавления услуг, необходимо установить им цену. Для этого в форме списка услуг (либо в форме элемента) нужно выбрать команду контекстного меню «Создать на основании – Установка цен».

Будет открыта форма документа «Установка цен», где вы добавляете цену услуге (в одном документе можно указать цену неограниченному количеству услуг, для этого стоит просто добавить услуги и назначить им цены). После того как цены установлены, необходимо нажать кнопку «Провести и закрыть».



Установить цену на услуги можно также в разделе «Финансы» - подраздел «Прейскурант» - справочник «Установка цен».

После формирования цен на услуги, Конфигурация позволяет распечатать прайс-лист услуг.



Если вам понадобится сделать переоценку услуг, то вы можете создать новый документ, добавить все необходимые услуги и проставить новые цены.

2.5. Складской учет

В разделе «Склад» есть ряд документов, которые позволят вам вести складской учет, а так же реализацию товаров.

Документы:

1) Приход материалов – приобретение материалов

Приход материала 000000001 от 18.07.... (1С:Предприятие)

Приход материала 000000001 от 18.07.2016 23:29:52

Провести и закрыть | Провести | Все действия

Номер: 000000001 Дата: 18.07.2016 23:29:52 Документ закрыт: ☑

Категория затрат: Материалы

Организация: Дезинфекция, ООО

Склад: Основной

Касса: Основная

Сотрудник (подотчетное лицо): Иванов Иван Иванович

Контрагент: Продавец ядов

Номер накладной: 2135 Дата: 01.06.2016

Материалы (2)

Добавить | Подбор | Все действия

N	Материал	Количество	Закупочная цена	Сумма
1	Яд для крыс	10,000	150,00	1 500,0
2	Яд от муравьев	15,000	200,00	3 000,0
				4 500,0

Сумма по документу: 4 500,00

Сведения о пользователе

Автор:

Кто редактировал последний:

2) Реализация материалов – продажа материалов (товаров) клиентам

Реализация материалов 000000001 от 03.05.2017 22:42:00... (1С:Предприятие)

Реализация материалов 000000001 от 03.05.2017 22:42:00

Провести и закрыть | Провести | Печать | Напечатать чек ККМ | Все действия

Сведения | Оплата

Номер: 000000001 Дата: 03.05.2017 22:42:00 Документ закрыт: ☑

Категория дохода: Продажа

Организация: Дезинфекция, ООО

Склад: Основной

Контрагент: Иванов Сергей

Скидка: 0%

Добавить | Подбор | Все действия

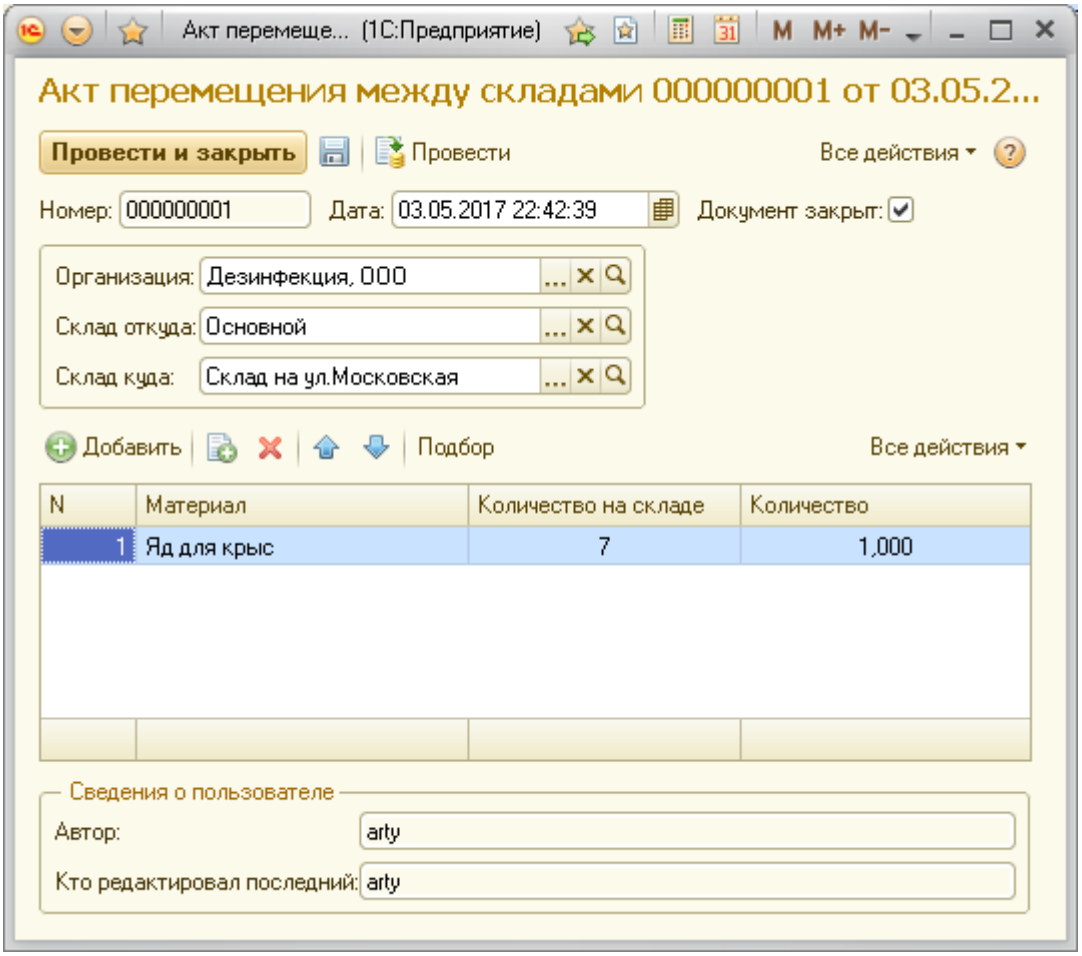
N	Материал	Количество на складе	Количество	Цена	Цена со скидк
1	Яд для крыс	8	1,000	100,00	100,00

Сведения о пользователе

Автор: arty

Кто редактировал последний: arty

3) Акт перемещения материалов – перемещение материалов между складами



4) Списание материалов – служит для списания материалов со складе. Например, когда необходимо списывать материалы в отведенный период (месяц, квартал и тд), либо для корректировки и проведения инвентаризации.

Списание материалов (создание) - ArtConfig: Дезин... (1С:Предприятие)

Списание материалов (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Все действия

Номер: | Дата: 03.05.2017 0:00:00 | Документ закрыт:

Склад: Основной

Добавить | Подбор | Заполнить | Все действия

N	Материал	Количество на складе	Количество	Документ приема наряда
1	Яд для крыс	7	3,000	Заказ (наряд) 0000000003 от ...
2	Яд для крыс	7	1,000	Заказ (наряд) 0000000005 от ...
3	Тестовый яд 1	0	1,000	Заказ (наряд) 0000000005 ...
4	Тестовый яд 2	0	1,000	Заказ (наряд) 0000000005 от ...
5	Яд от муравьев	12	20,000	Заказ (наряд) 0000000005 от ...
6	Тестовый яд 3	0	1,000	Заказ (наряд) 0000000005 от ...
7	Яд для крыс	7	1,000	Заказ (наряд) 0000000006 от ...

Комментарий:

Сведения о пользователе

Автор: arty

Кто редактировал последний:

5) Инвентаризация товаров на складе. Позволяет провести инвентаризацию на складе. Возможные печатные формы Инвентаризации товаров на складе, Инвентаризация товаров, Инвентаризационная опись ТМЦ Инв-3.

Инвентаризация товаров на складе (создание) - ArtConfig: Дезинфекция - arty * (1С:Предприятие)

Инвентаризация товаров на складе (создание) *

Провести и закрыть | Провести | Печать | Все действия

Номер: | Дата: 03.05.2017 0:00:00 | Документ закрыт:

Организация: Дезинфекция, ООО

Склад: Основной

Ответственное лицо: Золотарева Ирина Петровна

Товары | Проведение инвентаризации | Инвентаризационная комиссия

Добавить | Заполнить все | Подбор | Все действия

N	Родитель	Номенклатура	Кол-во факт	Кол-во учет	Отклонение	Цена
1		Тестовый яд 1	2,000	0,000	2,000	
2		Тестовый яд 2	2,000	0,000	2,000	
3		Тестовый яд 3	4,000	0,000	4,000	
4		Яд для крыс	7,000	7,000		100,
5		Яд от муравьев	12,000	12,000		150,

Сведения о пользователе

Автор: arty

Кто редактировал последний:

Использование сканера штрихкодов на примере Honeywell Eclipse MS5145.

В документах прихода и реализации материалов есть возможность подбора материалов в таблицу с помощью сканера штрихкодов.

Мной производилось тестирование на сканере штрихкодов Honeywell Eclipse MS5145.

При настройке сканера штрихкодов делал следующее (все штрихкоды настройки есть в руководстве пользователя):

1) Перевод сканера в режим эмуляции com-порта

2) Включил суффикс CR (возврат каретки)

3) Выключил суффикс ETX (конец текста)

4) Выключил префикс STX (начало текста)

5) Выключил префикс Nixdorf

По желанию, можно отключить бипер.

Кроме того, сканер штрихкода можно использовать в режиме эмуляции клавиатуры, но эффект не тот.

Ниже приведен перечень штрихкодов для настройки сканера штрихкодов Honeywell Eclipse MS5145 для работы с 1С в режиме com-порта:

3 9 9 9 9 9 8

Восстановить значения по умолчанию

3 9 9 9 9 3 1

Load Integrated Low Speed USB OPOS Defaults
Feature is limited to scanners with internal Low-Speed USB interfaces with specific software versions.

---

3 3 1 8 5 0 5

No Beep

3 1 1 6 6 1 3

* **Enable CR Suffix** – The scanner transmits a carriage return after each bar code.

3 1 1 6 6 0 4

* **Disable ETX Suffix**

3 1 0 7 8 0 1

* **Disable Transmit of LRC Calculation.**

3 1 1 6 6 0 5

* **Disable STX Prefix**

3 1 0 7 9 0 7

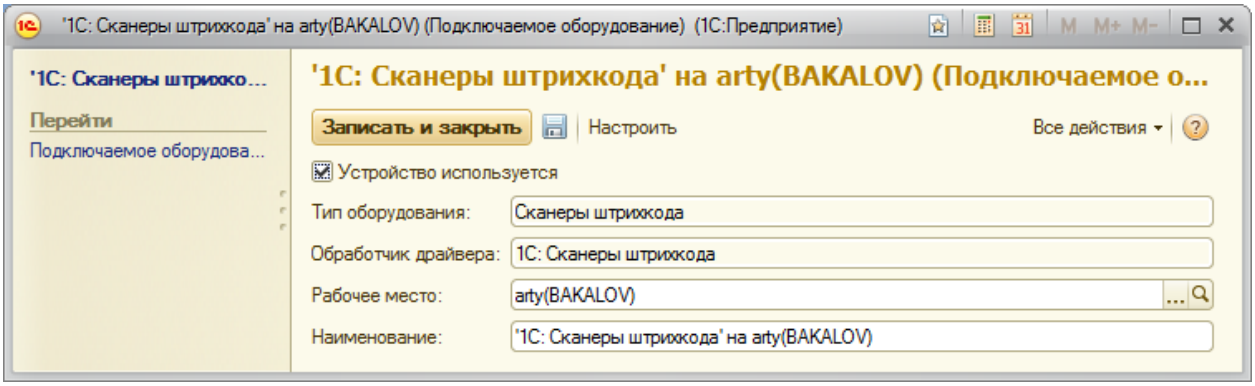
* **Disable Nixdorf ID Characters**

Подключение сканера штрихкодов в конфигурации.

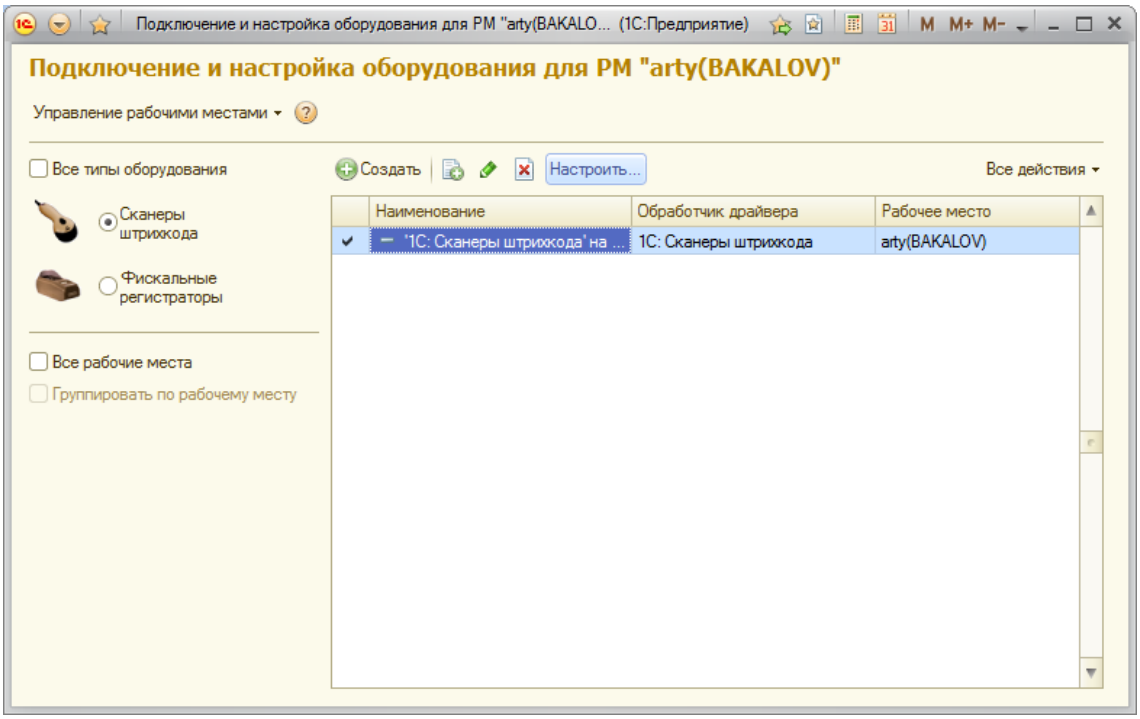
В разделе Сервис, есть обработка – Подключаемое оборудование.

Слева выбираем – «Сканеры штрихкодов». Жмем кнопку «Создать».

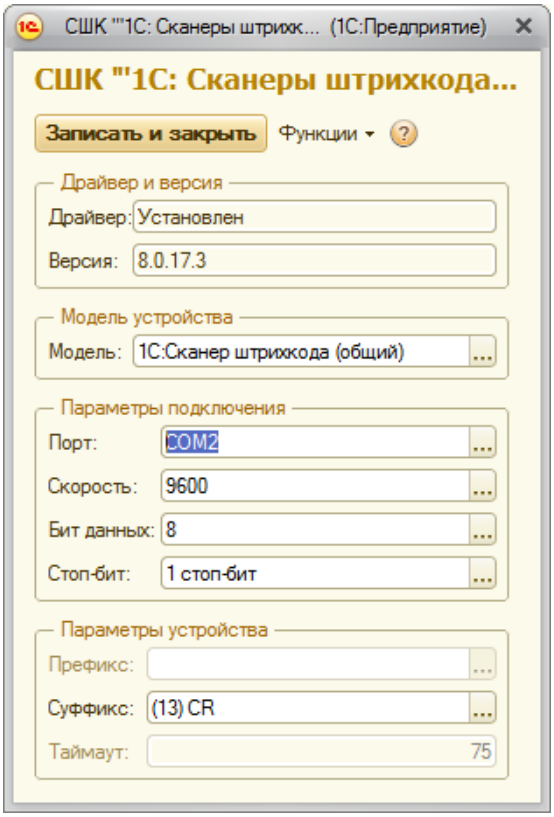
Выбираем обработчик драйвера. В моем случае, это - 1С: Сканеры штрихкода. Жмем «Записать и закрыть».



Далее, нажимаем кнопку сверху «Настроить…»



В моем случае, я выбирал только порт, на котором у меня сидел сканер штрихкодов.



Жмем «Записать и закрыть».

Далее, еще раз переходим в настройки. Жмем сверх кнопку Функции – Тест устройства.

Берем штрихкод и пытаемся его считать, должна быть строчка типа

COM2: 20000000000022 ‘CR’ ?

2.6. Работа. График работы.

Запись клиентов на прием. Использование графика клиентов на Рабочем столе.

Для записи клиентов на прием служит документ «Заказ (наряд)».

Запись клиента на прием осуществляет секретарь (или администратор) системы. Секретарю необходимо создать форму документа Заказ (наряд). Существует несколько возможностей создания этого документа:

1) Из раздела «Рабочий стол» путем двойного клика на рабочее время исполнителя работ. Это самый удобный способ создания Заказа (наряда), а так же редактирования уже имеющихся записей.

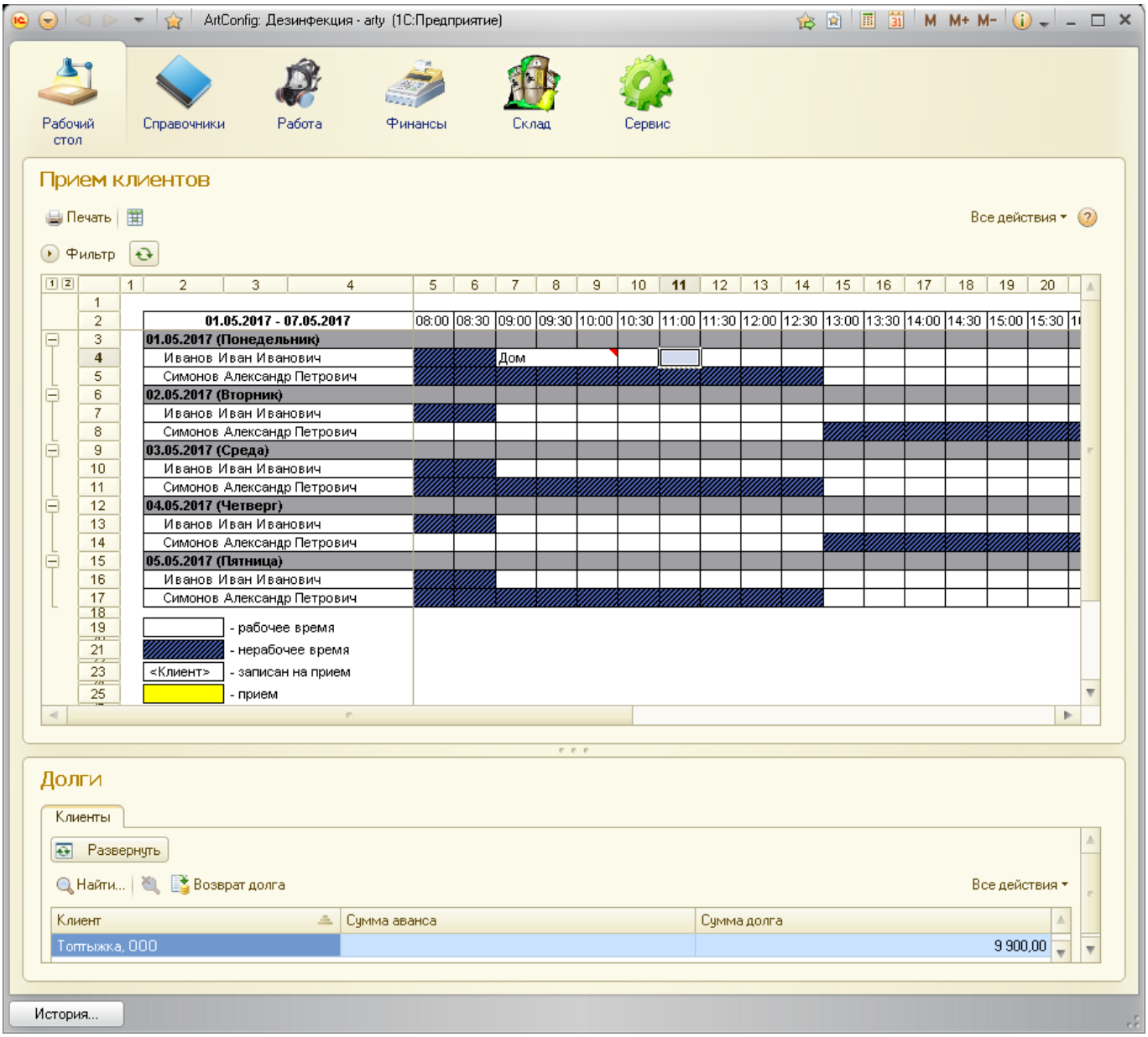


Рис. «Создание документа Заказ (наряд) из раздела Рабочий стол»

Ячейки нарядов в графике могут быть окрашены в следующие цвета:

- **белый (пустой) – свободная ячейка, в которую можно записать клиента;**
- **синий – нерабочее время;**
- **белый (с надписью) – данная ячейка занята. В ячейке отражены сведения о записи (объект обработки и, в примечании, номер наряда);**
- **желтый – в данный момент проводятся работы,**
- **зеленый – наряд выполнен и полностью оплачен клиентом,**

- **оранжевый – наряд выполнен и не полностью оплачен клиентом;**
- **красный – отказ от работ.**

В форме констант можно активировать автоматическое время обновления графика работ. В этом случае, по истечении некоторого времени график будет обновлен, и пользователи увидят актуальные изменения в графике.

Для этого, нужно установить галочку в «Автоматическое обновление графика приема» и выставить время в секундах от 60 до 300.

Если опция Автоматического обновления не активирована, то в форме графика работ будет отображена кнопка для ручного обновления графика приема.

2) Из раздела «Работа» - документ «Заказ (наряд)» путем нажатия кнопки «Создать».

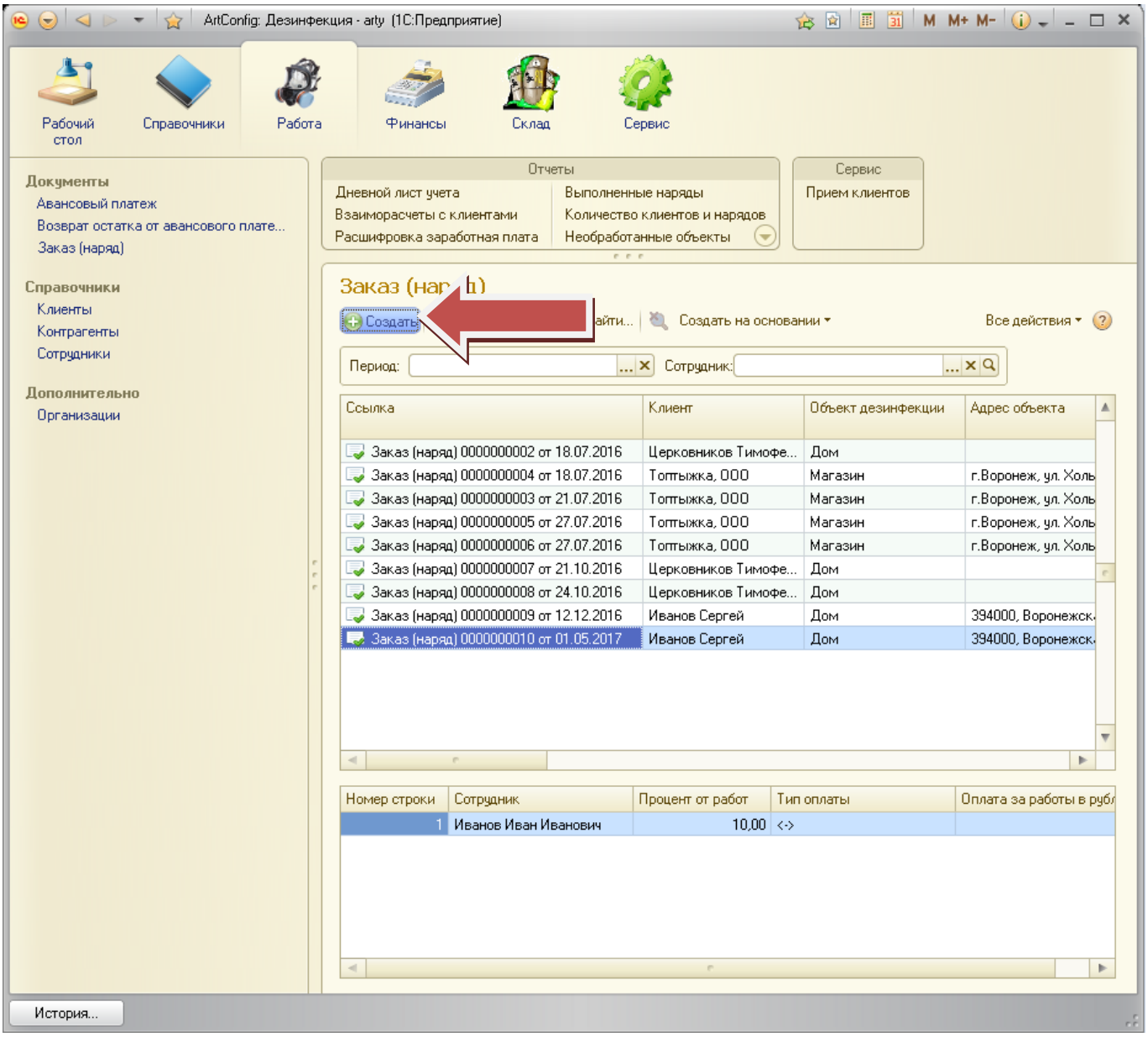


Рис. «Создание документа Заказ (наряд) из раздела Работа»

3) На основании карточки клиента или сотрудника.

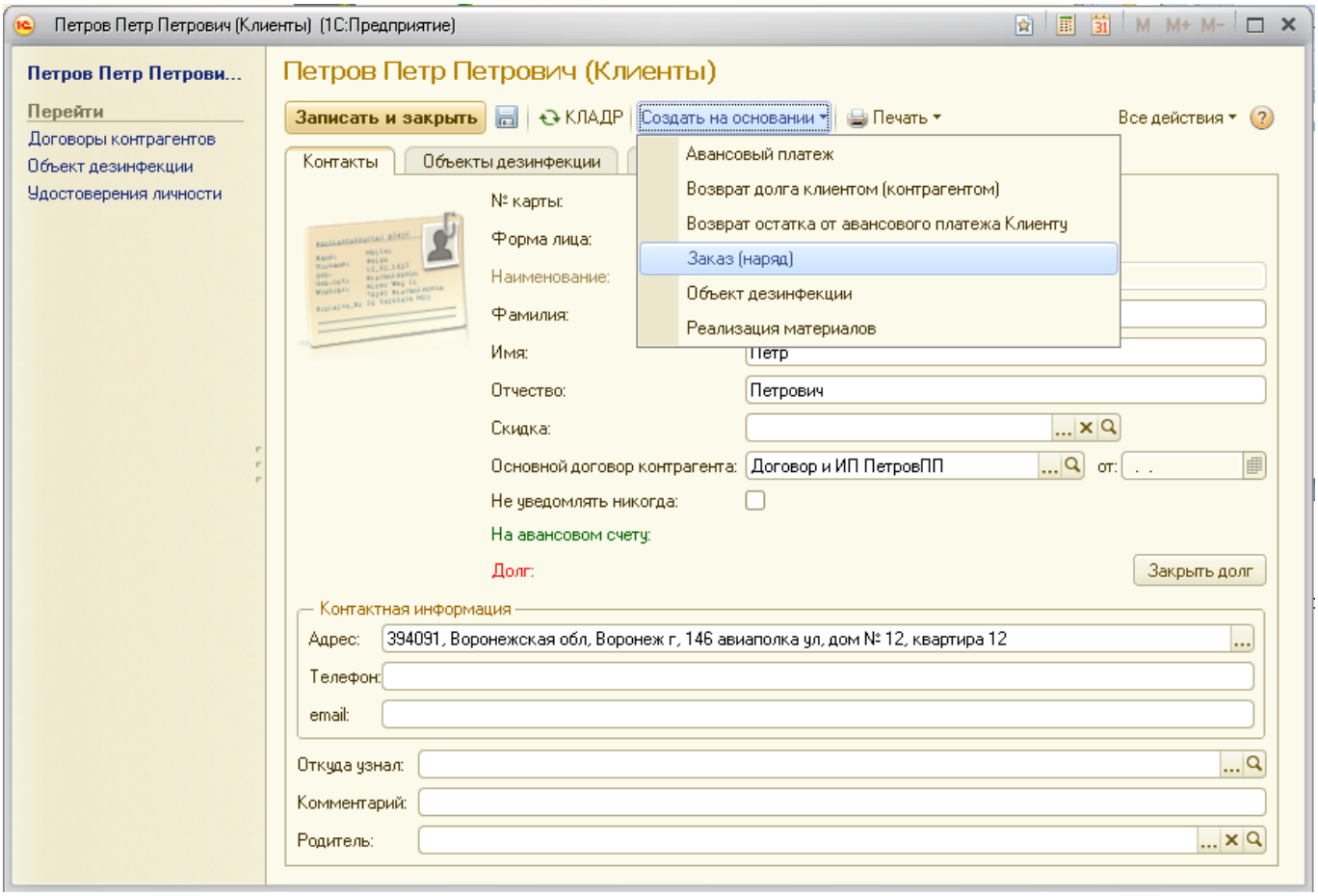
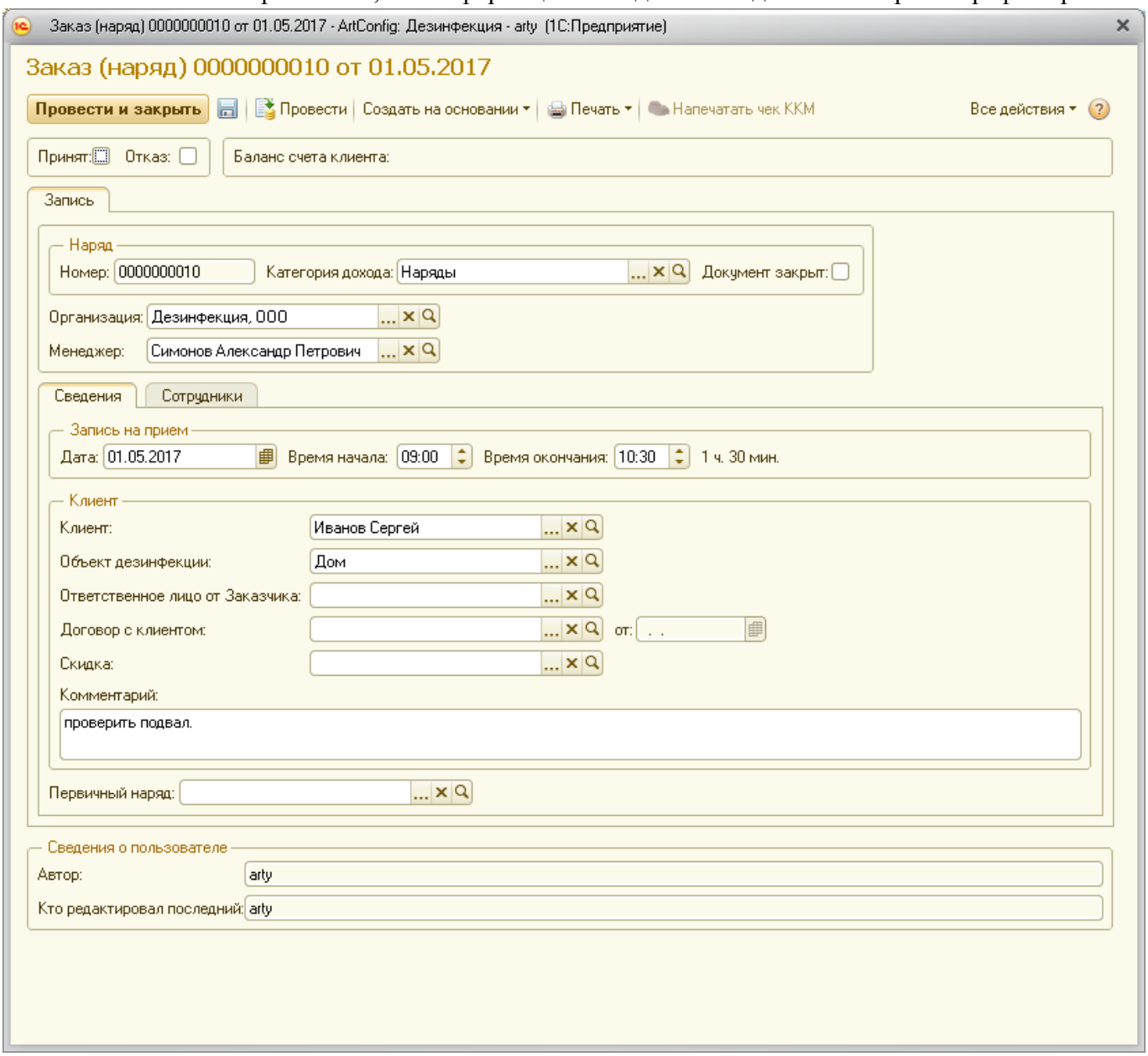


Рис. «Создание документа Заказ (наряд) на основании карточки клиента»

В форме документа «Заказ (наряд)», на вкладке «Запись», есть две вкладки: «Сведения» и «Сотрудники».

На вкладке «Сведения», необходимо заполнить следующие поля:

1) Выбрать категорию дохода – по умолчанию – Наряды.
2) Указать Организацию и Менеджера.
3) Указать дату приема и время начала и окончания работ.
4) Выбрать клиента, а так же его скидку.
5) Выбрать объект дезинфекции.
6) Если необходимо, указать ответственное лицо от заказчика.
7) Если необходимо, указать договор с клиентом.
8) Указать комментарий. Эта информация нужна для исполнителя работ, который будет выполнять работы. Чтобы заранее знал, что делать на объекте, на что обратить внимание. Кроме того, эта информация выводится в виде комментария в графике работ.



На вкладке «Сотрудники» необходимо выбрать исполнителей работ, которые будут работать на объекте, при необходимости откорректировать процент от выполненных работ и/или оплату за работу в рублях.

Заказ (наряд) 0000000010 от 01.05.2017 - ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Заказ (наряд) 0000000010 от 01.05.2017

Провести и закрыть | Провести | Создать на основании | Печать | Напечатать чек ККМ | Все действия

Принят: Отказ: Баланс счета клиента:

Запись

Наряд

Номер: 0000000010 Категория дохода: Наряды Документ закрыт:

Организация: Дезинфекция, ООО

Менеджер: Симонов Александр Петрович

Сведения | Сотрудники

Добавить

N	Сотрудник	Процент от работ	Тип оплаты	Оплата за работы в рублях
1	Иванов Иван Иванович	10,00	<->	

Сведения о пользователе

Автор: arty

Кто редактировал последний: arty

Галочка «Принят» нам пригодится позже.

После записи документа в разделе «Рабочий стол» в графике приема клиентов должен отобразиться объект дезинфекции в строке исполнителя работ в тот день и время, которые вы указали в документе «Заказ (наряд)».

ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Справочники | Работа | Финансы | Склад | Сервис

Прием клиентов

Печать | Все действия | Фильтр

01.05.2017 - 07.05.2017

08:00 08:30 09:00 09:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00 13:30 14:00 14:30 15:00 15:30

01.05.2017 (Понедельник)
- Иванов Иван Иванович — Дом; 0000000010 проверить подвал.
- Симонов Александр Петрович

02.05.2017 (Вторник)
- Иванов Иван Иванович
- Симонов Александр Петрович

03.05.2017 (Среда)
- Иванов Иван Иванович
- Симонов Александр Петрович

04.05.2017 (Четверг)
- Иванов Иван Иванович
- Симонов Александр Петрович

05.05.2017 (Пятница)
- Иванов Иван Иванович
- Симонов Александр Петрович

- рабочее время
- нерабочее время
- <Клиент> - записан на прием
- прием

Долги

Клиенты

Развернуть | Найти... | Возврат долга | Все действия

Клиент	Сумма аванса	Сумма долга
Топтыжка, ООО		9 900,00

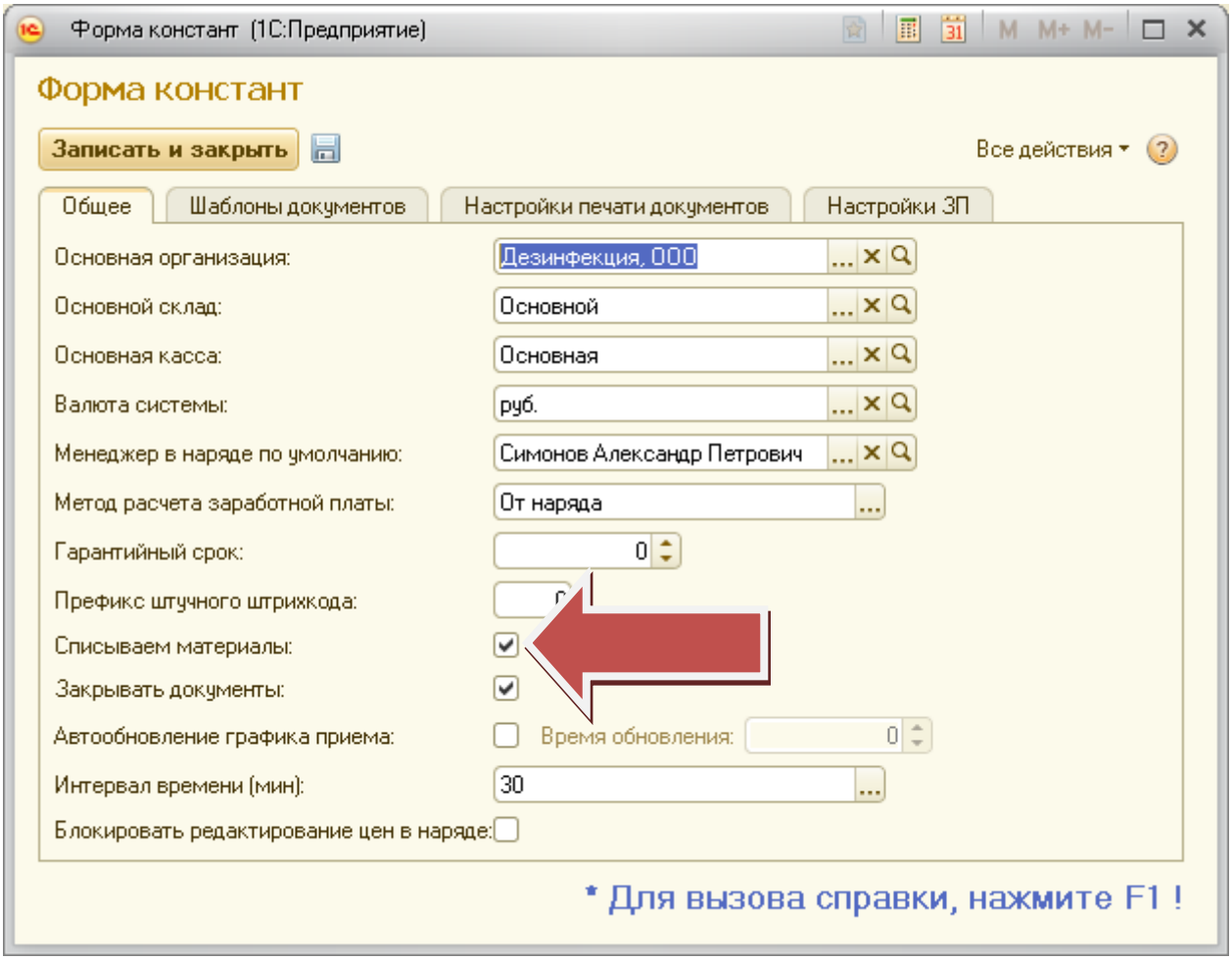
История...

Заказ (наряд) 0000000010 от 01.05.2017

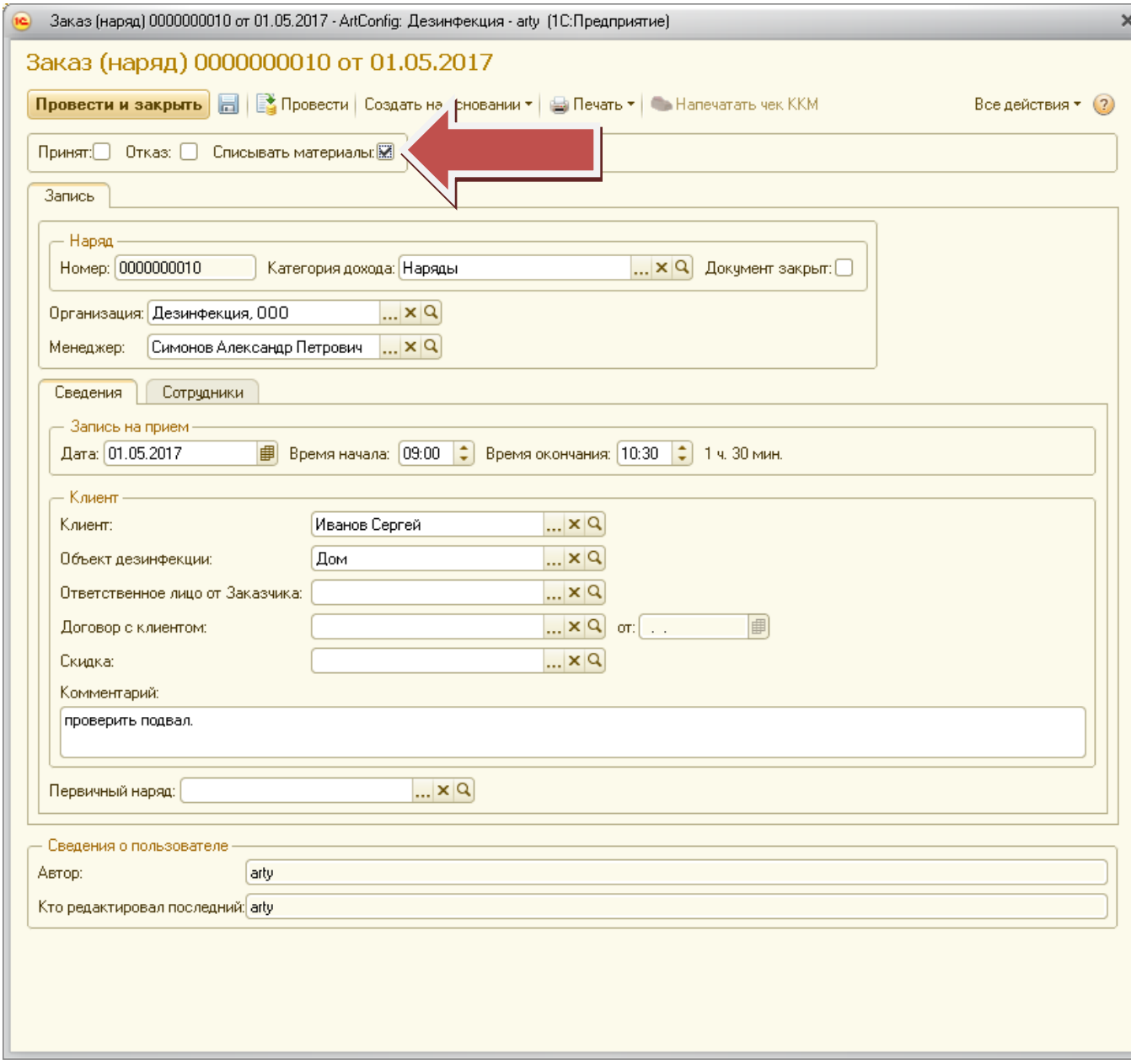
Списание материалов

Выделил эту особенность в отдельный пункт.

В документе Заказ (наряд), стоит обратить внимание на галочку сверху «Списывать материалы». Галочка по умолчанию берется из формы констант.



Но это не значит, что ее нельзя активировать/деактивировать в документе Заказ (наряд) – эту возможность оставил гибкой.

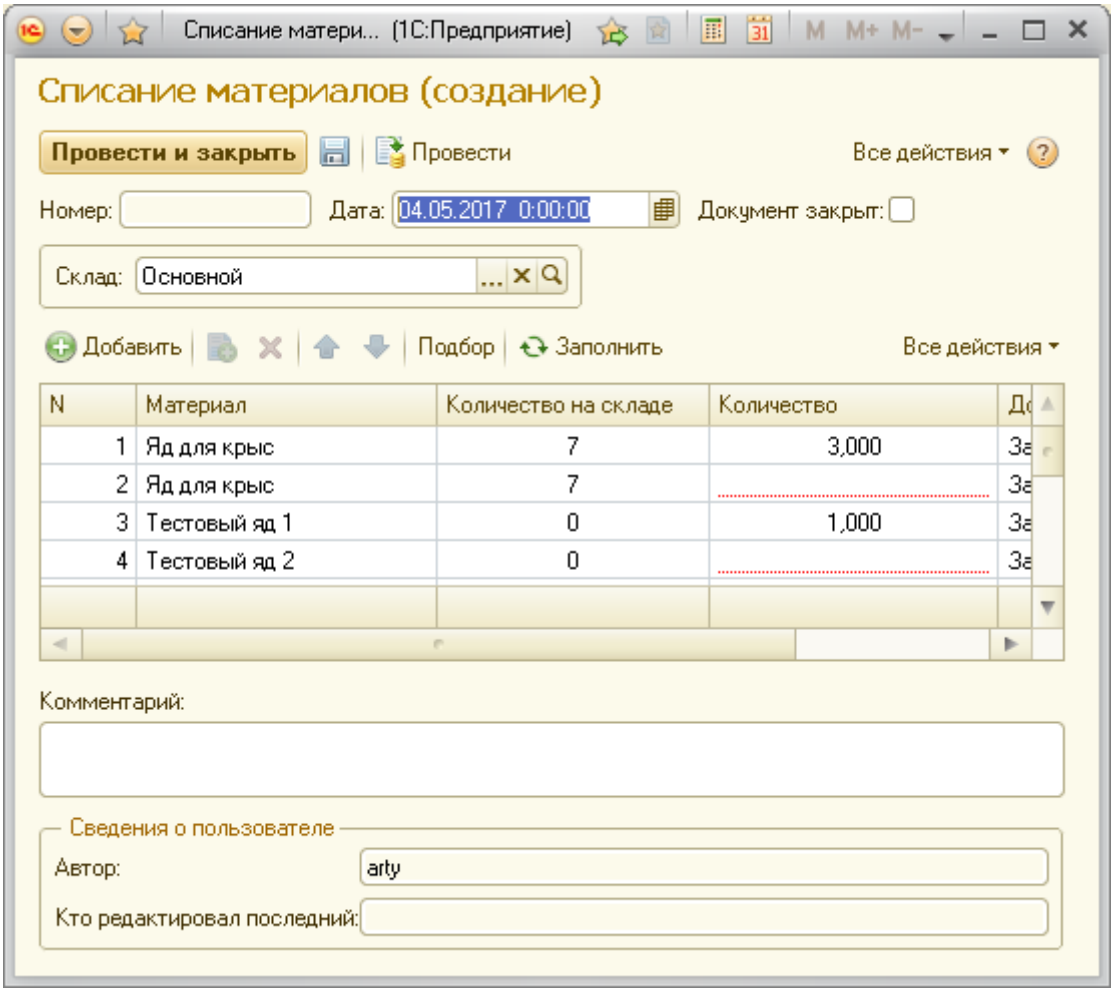


Если политикой организации подразумевается фактическое списание материалов по каждому документу Заказ (наряд), то нужно активировать эту галочку. Документ не проведется, если хотя бы по одной позиции материалов будет недостаточное количество материалов на складе.

Данная галочка недоступна для пользователей с ролью ИсполнительРабот. При проведении документа пользователем с ролью ИсполнительРабот, со склада не будут списаны материалы и не будет проверки на наличие достаточного количества на складе. Эта обязанность полностью ложится на плечи администратора или секретаря системы.

Если политикой организации подразумевается списание материалов раз в месяц, квартал или Год и тд, то эта галочка должна быть деактивирована. А для списания материалов необходимо использовать документ «Списание материалов», который находится в разделе «Склад».

Для этого, создаем документ, выбираем Склад, и нажимаем кнопку Заполнить, которая автоматически заполнит все документы нарядов, по которым не производилось списание материалов.



И нажимаем кнопку «Провести и закрыть».

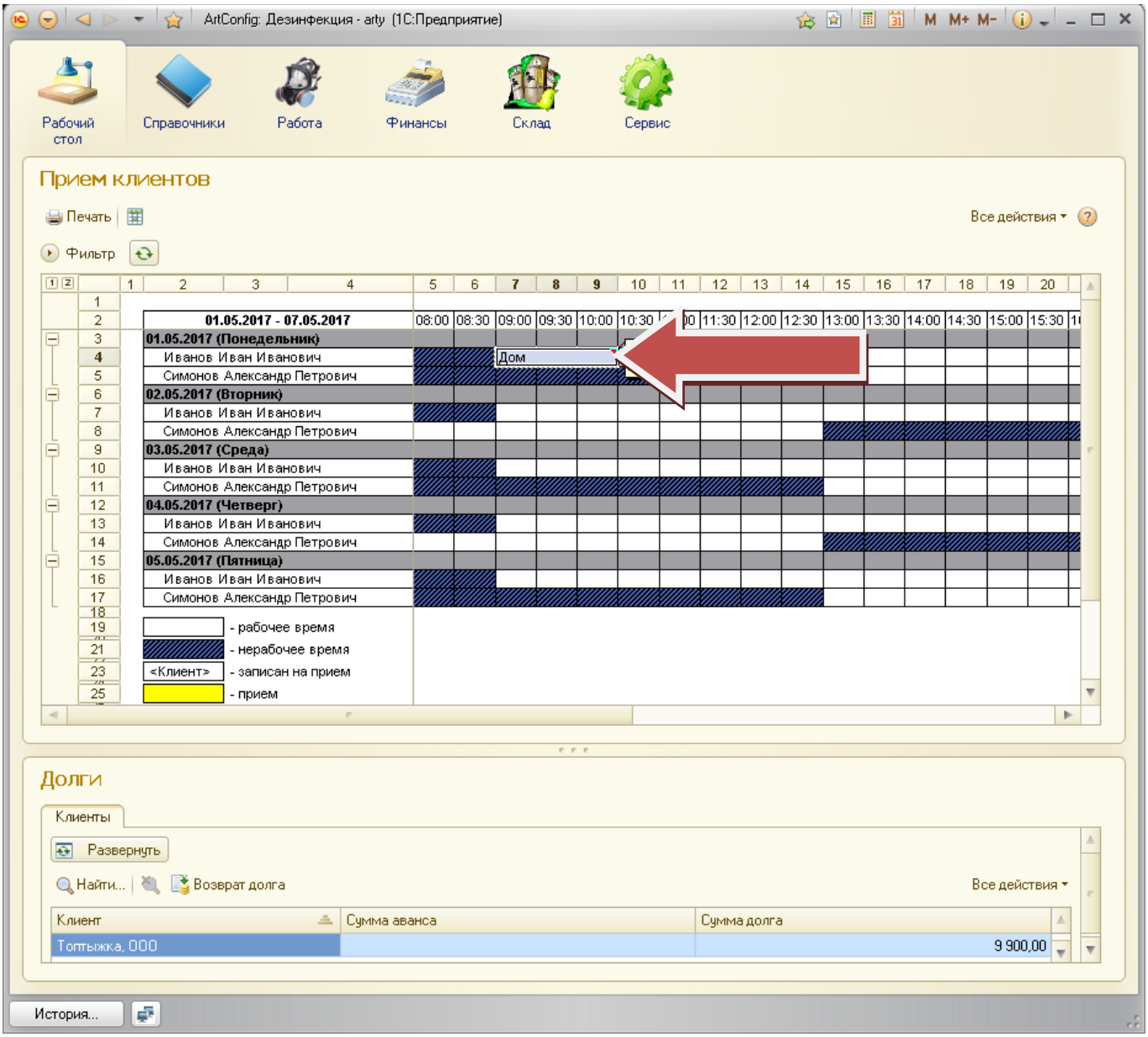
Прием клиента

Как правило, прием клиента должен заполнить исполнитель работ.

Открыв систему с правами ИсполнительРабот, пользователь видит только свой график работ и не видит наряды своих коллег.

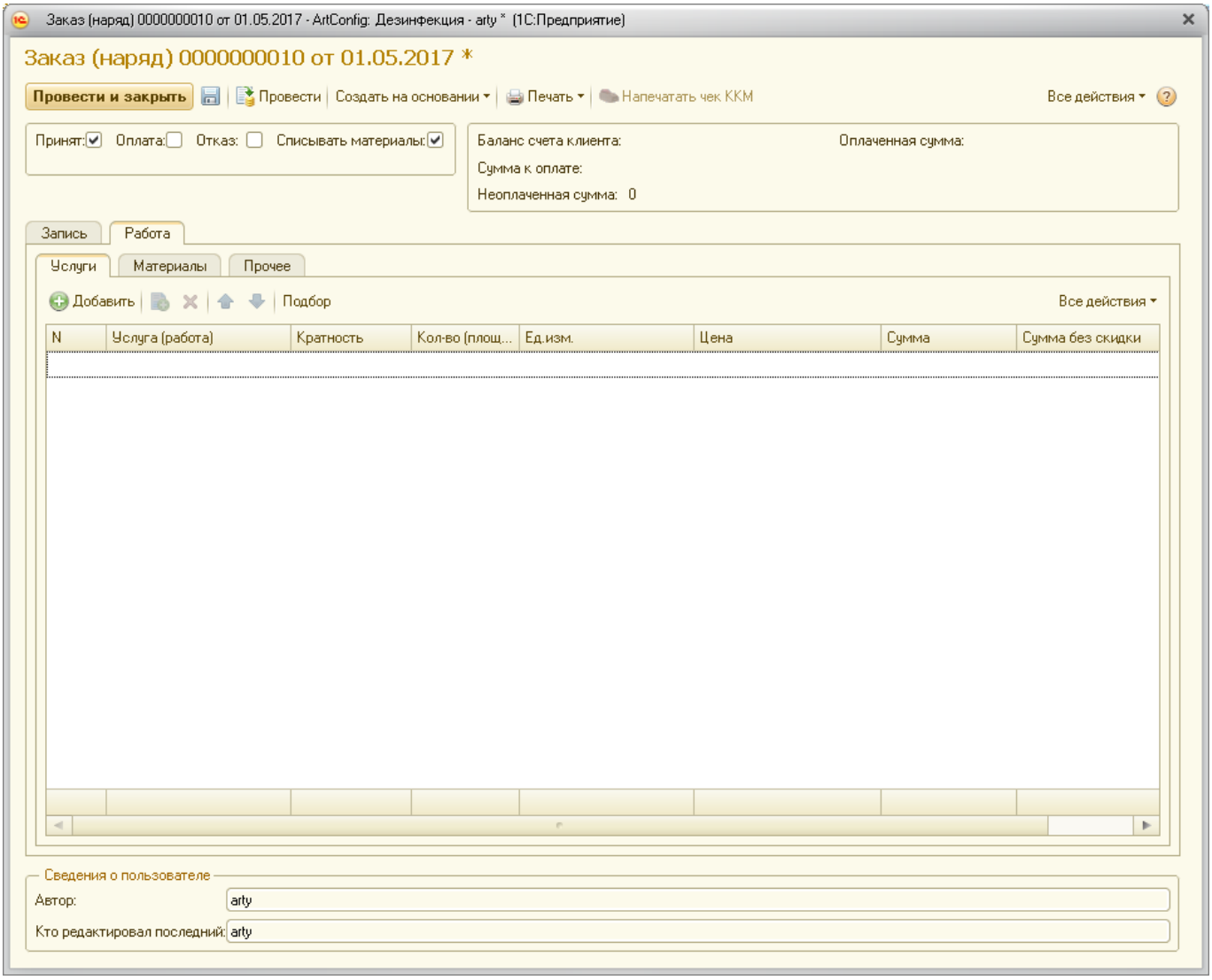
Когда исполнитель работ выполняет (выполнил) работы, необходимо открыть именно тот документ «Заказ (наряд)», который мы создавали для записи клиента. Это можно сделать вышеперечисленными способами, только теперь нам не нужно создавать документ, нам нужно просто отредактировать уже созданный нами ранее документ.

Самый простой способ, это в разделе «Рабочий стол» в графике записи на прием щелкнуть двойным кликом мыши на наряд на пересечении исполнителя работ и времени записи.



И у нас откроется созданный нами ранее документ.

Так как сотрудник выполнил работы, то он устанавливает галочку в «Принят», и у нас появится вкладка «Работа».



На вкладке «Работа», исполнитель работ увидит вкладки: Услуги, Материалы, Прочее.

На вкладке Услуги указываются работы, которые оказал исполнитель работ в ходе выполнения работ на объекте заказчика. Напомню, что если в форме элемента Услуги были указаны связанные материалы, то они автоматически заполнятся в таблицу Материалов.

На вкладке Материалы указываются затраченные материалы в ходе выполнения работ.

На вкладке Прочее исполнитель работ может заполнить гарантию на свои работы, а так же указать дополнительную информацию (Примечание).

После того как все данные заполнены и документ снова проведен, в разделе «Рабочий стол» в графике приема клиентов ячейка с объектом обработки на пересечении исполнителя работ и времени нарядов подсветится желтым цветом, что означает, что объект дезинфекции был обработан исполнителем работ.

ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Справочники | Работа | Финансы | Склад | Сервис

Прием клиентов

Печать | Все действия | Фильтр

01.05.2017 - 07.05.2017

01.05.2017 (Понедельник)
- Иванов Иван Иванович — Дом; 0000000010 проверить подвал.
- Симонов Александр Петрович

02.05.2017 (Вторник)
- Иванов Иван Иванович
- Симонов Александр Петрович

03.05.2017 (Среда)
- Иванов Иван Иванович
- Симонов Александр Петрович

04.05.2017 (Четверг)
- Иванов Иван Иванович
- Симонов Александр Петрович

05.05.2017 (Пятница)
- Иванов Иван Иванович
- Симонов Александр Петрович

- рабочее время
- нерабочее время
- <Клиент> - записан на прием
- прием

Долги

Клиенты

Развернуть | Найти... | Возврат долга | Все действия

Клиент	Сумма аванса	Сумма долга
Иванов Сергей		40 000,00

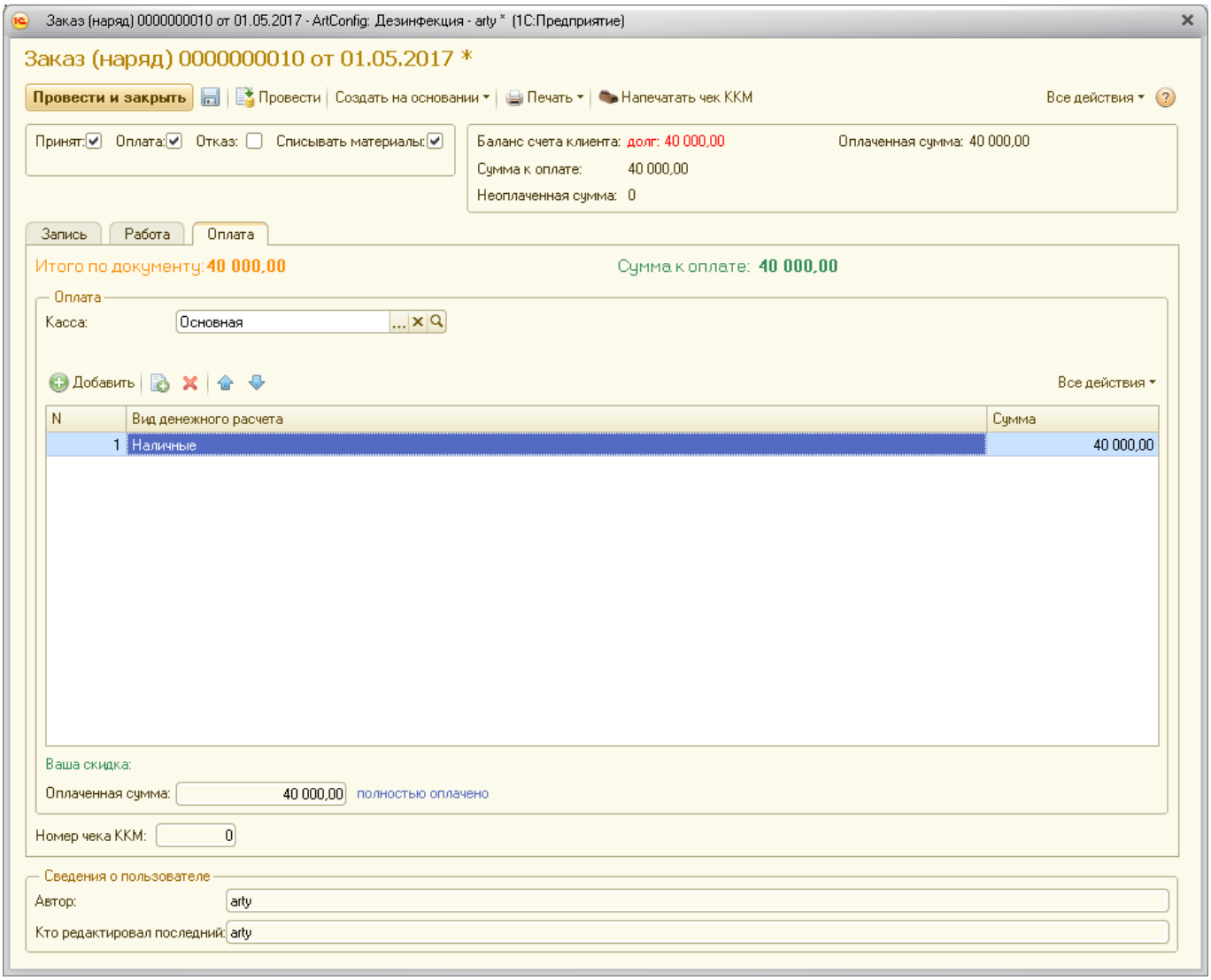
История... | Заказ (наряд) 0000000010 от 01.05.2017

Оплата клиентом за услуги

После того, как были выполнены работы, клиент оплачивает работы на кассу, где секретарь (администратор) производит оплату.

Секретарь открывает документ, который подсвечен желтым цветом и нажимает кнопку «Оплата». После этого, в форме наряда появляется еще одна вкладка – Оплата.

На этой вкладке секретарь (администратор) выбирает кассу, в которую оплачивает клиент, добавляет способы оплаты (наличные, безналичные), указывает сумму.



После этого, нажимает провести.

Из формы документа можно распечатать: Акт выполненных работ, Заказ(наряд), Счет, Товарный чек, а так же Чек ККМ.

После оплаты клиентом наряда, в графике приема клиентов, ячейка с оплаченным нарядом подсветится зеленым цветом, если наряд оплачен полностью, и оранжевым, если наряд оплачен не полностью. Когда наряд будет оплачен погашением долга (об этом далее), ячейка с таким нарядом перекрасится в зеленый цвет.

ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Рабочий стол | Справочники | Работа | Финансы | Склад | Сервис

Прием клиентов

Печать | Все действия | Фильтр

01.05.2017 - 07.05.2017

01.05.2017 (Понедельник)
- Иванов Иван Иванович — Дом; 0000000010 проверить подвал.
- Симонов Александр Петрович

02.05.2017 (Вторник)
- Иванов Иван Иванович
- Симонов Александр Петрович

03.05.2017 (Среда)
- Иванов Иван Иванович
- Симонов Александр Петрович

04.05.2017 (Четверг)
- Иванов Иван Иванович
- Симонов Александр Петрович

05.05.2017 (Пятница)
- Иванов Иван Иванович
- Симонов Александр Петрович

- рабочее время
- нерабочее время
- <Клиент> - записан на прием
- прием

Долги

Клиенты

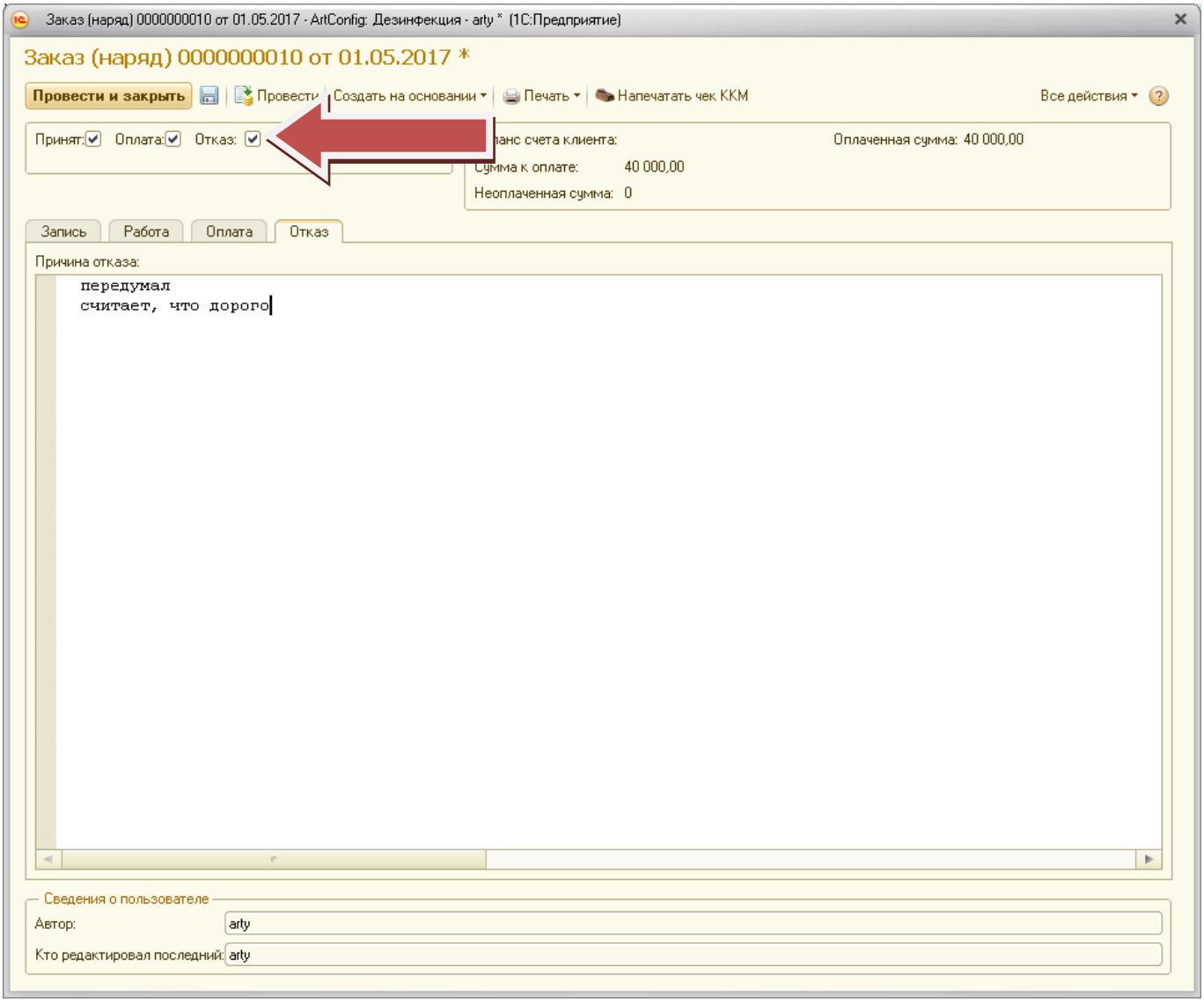
Развернуть | Найти... | Возврат долга | Все действия

Клиент	Сумма аванса	Сумма долга
Топтыжка, ООО		9 900,00

История... | Заказ (наряд) 0000000010 от 01.05.2017

Отказ от работ

В форме наряда присутствует галочка Отказ, которая означает отказ клиента от работ. При нажатии, появляется вкладка Отказ, где можно указать причину отказа от работ. Создан отчет по отказам от работ, с указанием причины отказа, в разрезе по исполнителям работ. В график работ добавлен новый цвет - красный - обозначает отказ от работ.



Отчет по отказам от работ (Раздел Работы – Отчеты – Отказ от работ).

Отказ от работ - ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Отказ от работ

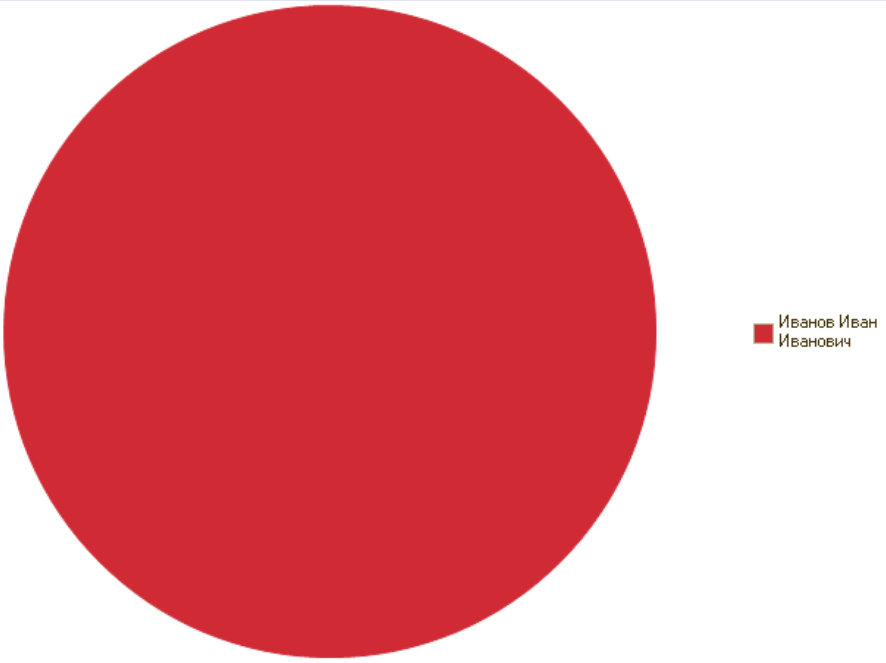
Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Период запроса: Этот год

Отказ от работ

Параметры: Период запроса: 01.01.2017 - 31.12.2017

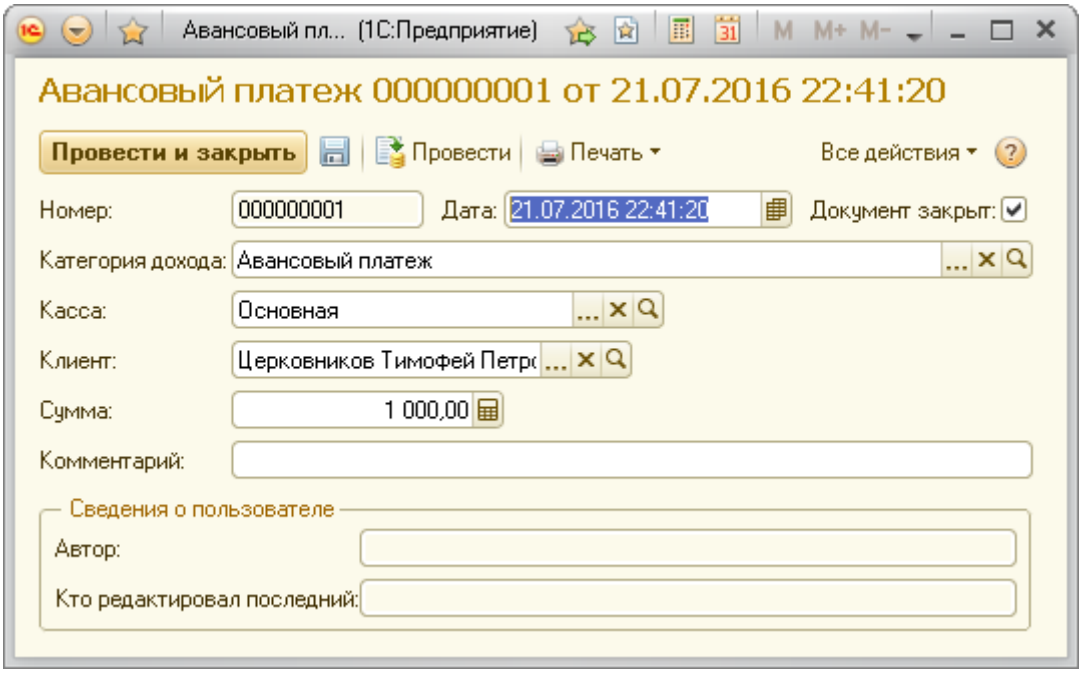
Сотрудник					Количество отказов
Дата	Номер	Клиент	Телефон клиента	Причина отказа	
Иванов Иван Иванович					1
01.05.2017	Заказ (наряд) 0000000010 от 01.05.2017	Иванов Сергей		передумал считает, что дорого	1
Итого					1



Текущие вызовы: 1
Накопленные вызовы: 253

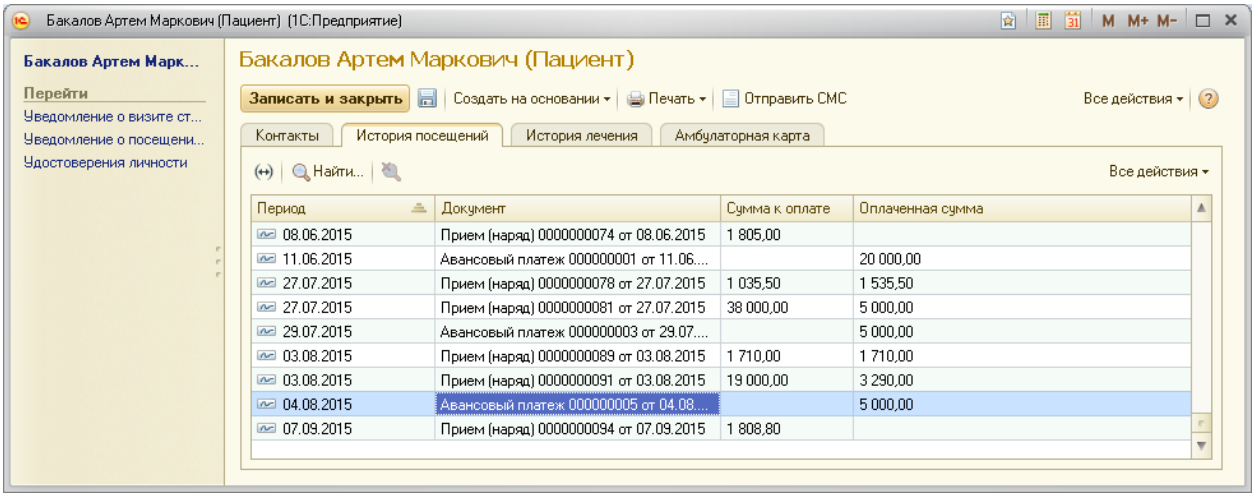
Авансовый платеж

Документ Авансовый платеж предназначен для того, чтобы Клиент мог оставить авансовые денежные средства в вашей организации.



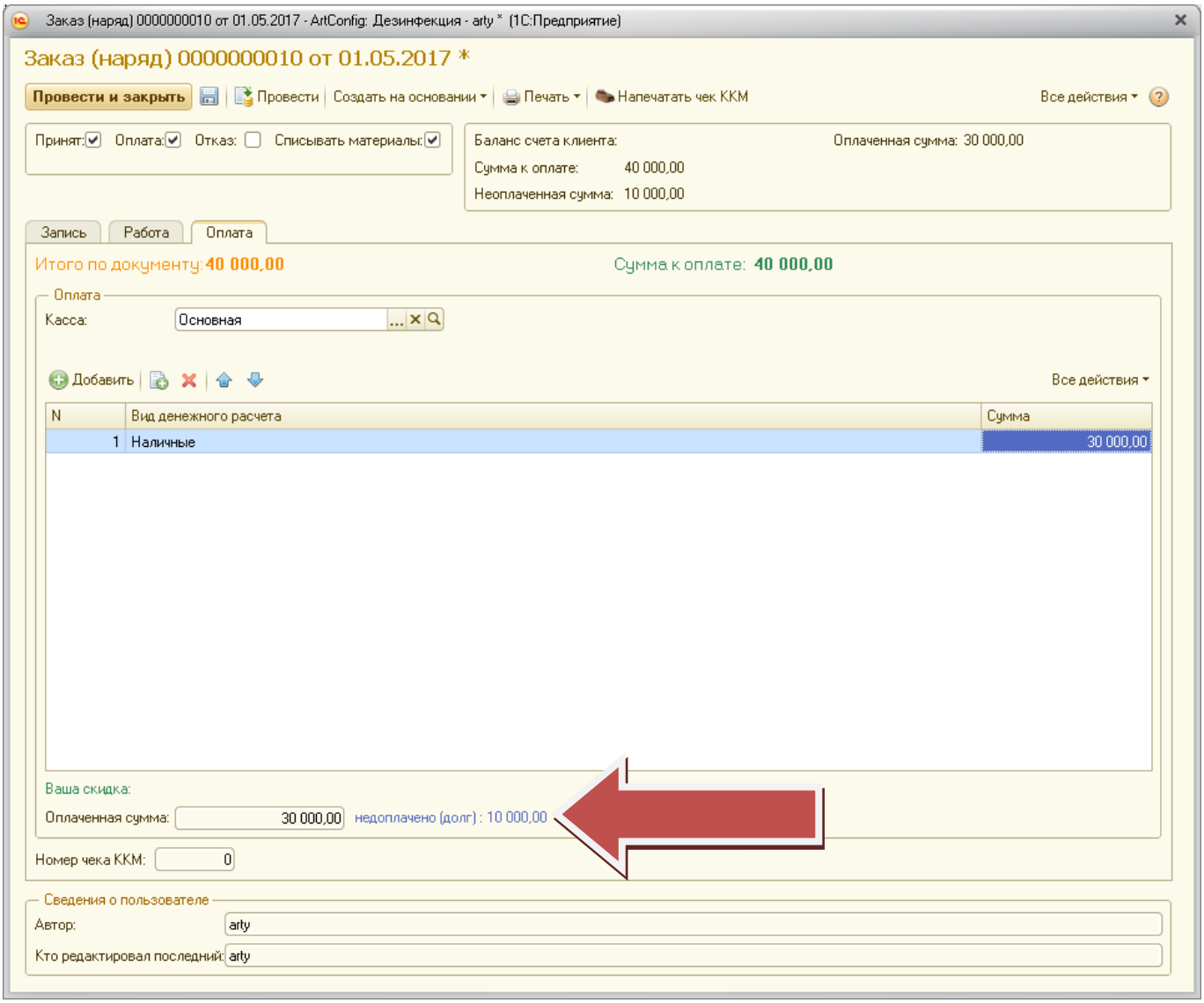
Аванс идет в кассу, как приход. В процессе формирования оплаты наряда, Клиент может оплатить услуги из ранее внесенных денежных средств. Для этого, в документе Заказ (наряд), в табличной части можно выбрать Вид оплаты - Из аванса. При этом, формируется приход по кассе за вычетом авансовых денежных средств, так как они уже были внесены ранее авансом.

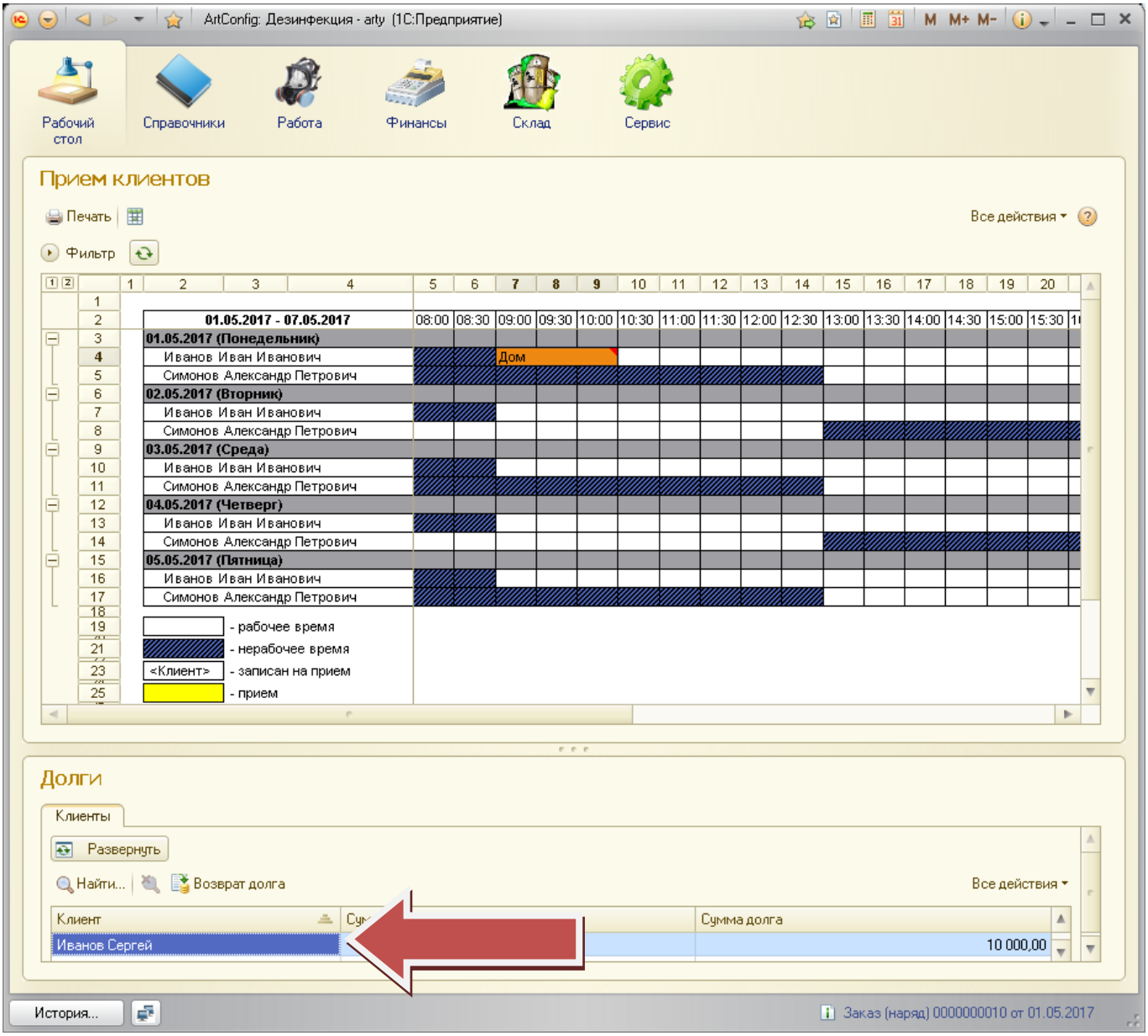
В форме элемента справочника Клиенты, в истории посещений, отображается история внесения авансовых денежных средств.



Долги

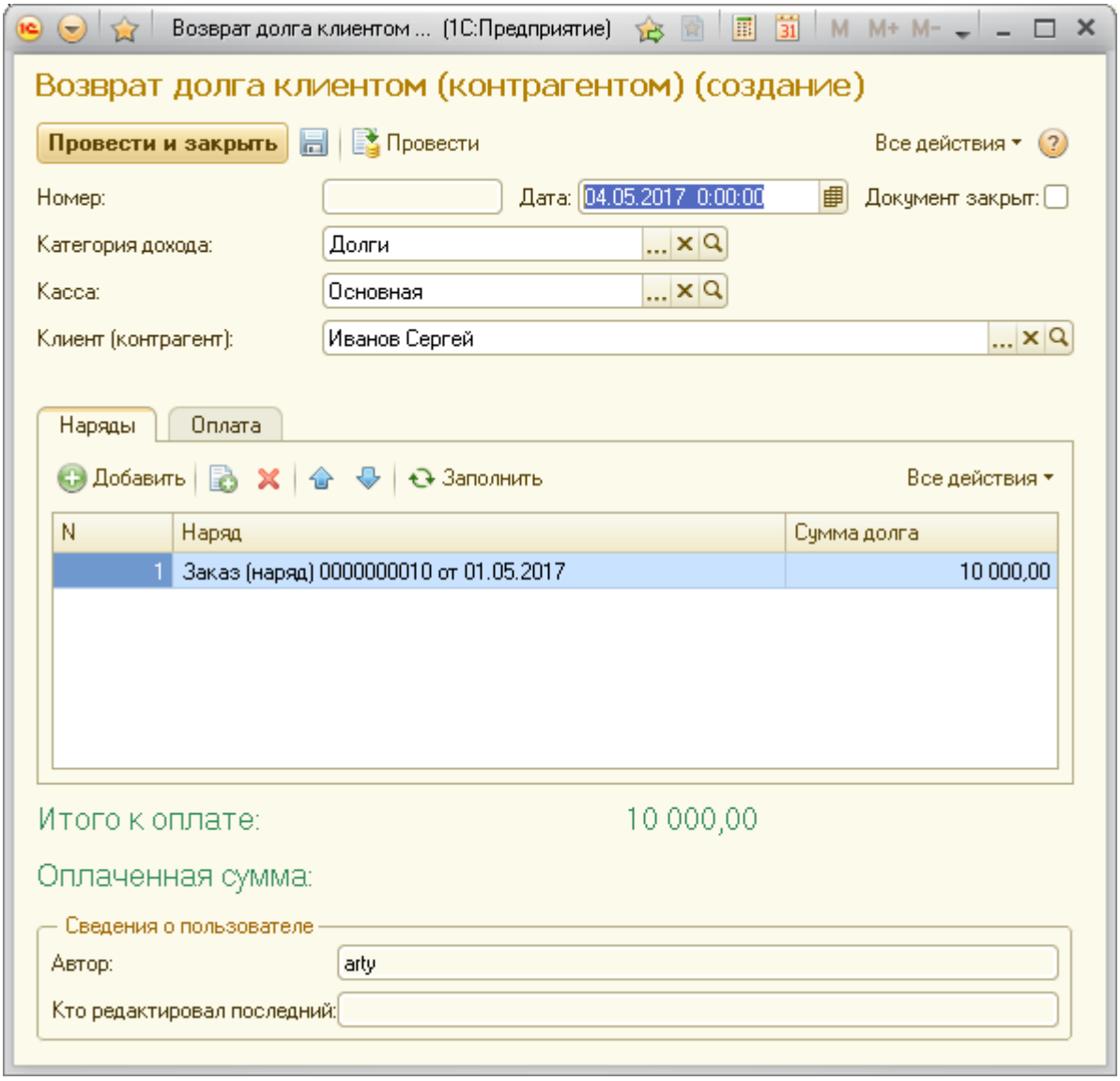
Если клиент оплатил работы не полностью, то система в документе Заказа (наряда), а так же в разделе Рабочий стол, будет отображать вам информацию о его долгах.



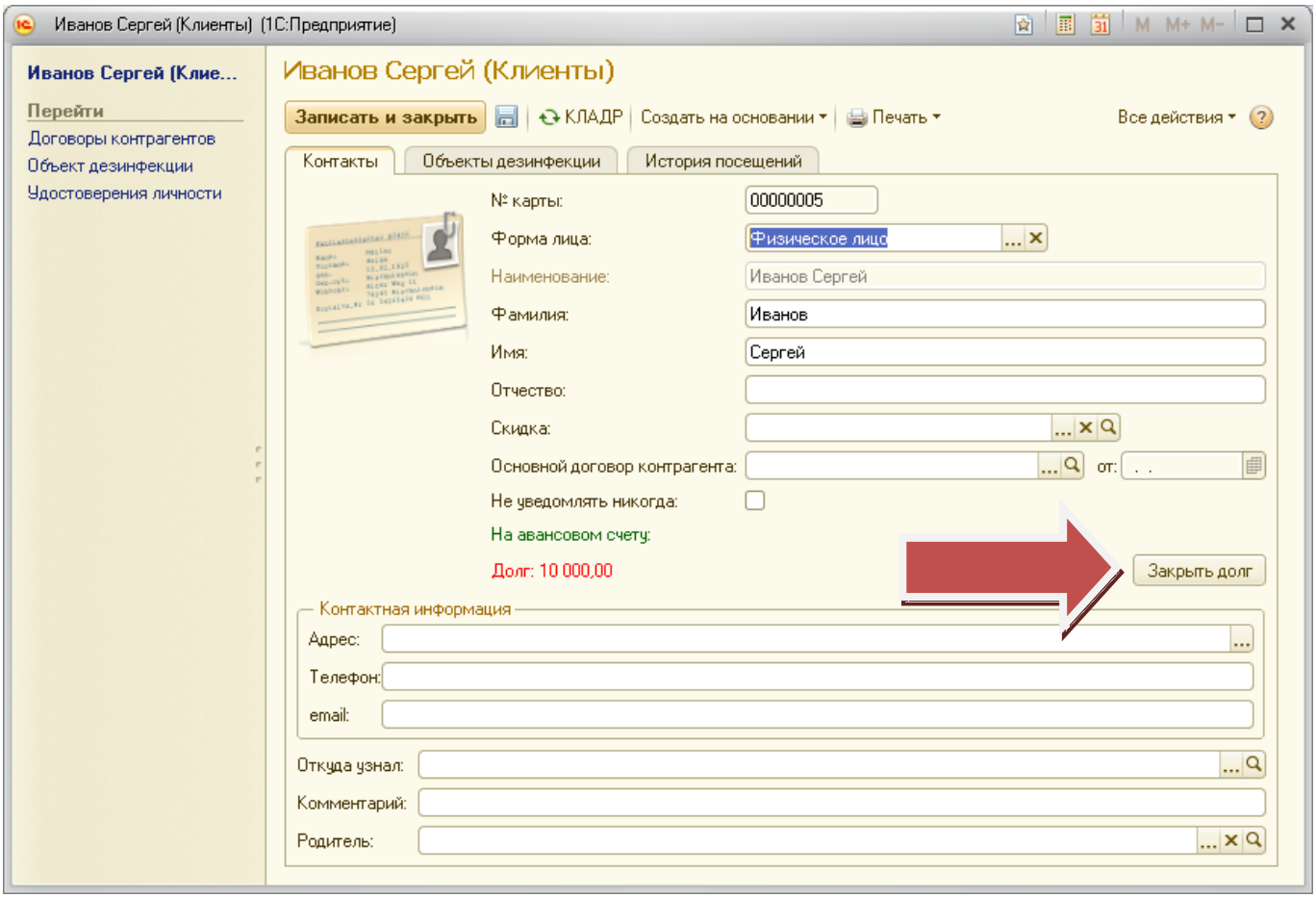


Для возврата долга можно воспользоваться следующими способами:

1) Первый и самый простой – это кнопка «Возврат долга» в разделе «Рабочий стол» - «Долги». Вы выбираете клиента в списке «Долги» и нажимаете кнопку «Возврат долга». Перед вами появится форма документа «Возврат долга клиентом». Сведения о клиенте и сумма долга заполняется автоматически из данных в выбранной строке «Долги», но вы можете указать сумму долга по факту, которую вносит клиент.



2) Второй способ – раздел «Финансы» - подраздел «Долги» - справочник документов «Возврат долга клиентом» - кнопка «Создать».
3) Третий – в карточке Клиента, имеется информация о состоянии авансового счета, а так же о сумме долга. Добавлена кнопка "Закрыть долг", которая поможет быстро закрыть долг за счет авансовых средств, либо другим способом.



Для автоматического заполнения табличной части нарядами, по которым клиент должен организации, служит кнопочка – Заполнить.

На вкладке «Оплата», производится оплата долга клиентом безналичными или наличными средствами.

После того как документ будет проведен, в разделе «Рабочий стол» - «Долги» будет обновлена информация о долгах клиентов.

При погашении долга клиентом, если клиент внес больше денежных средств, чем нужно, то разница отправляется на авансовый счет клиента.

2.7. Заработная плата

Конфигурация позволяет вести учет заработной платы сотрудников. Причем, вести или не вести учет заработной платы, это ваше право.

Учитывать заработную плату сотрудников можно по:

1) окладу;
2) проценту от выполненных работ;
3) окладу + по проценту от выполненных работ.

Кроме того, в каждом наряде можно индивидуально настраивать процент от выполненных работ и/или заработок в денежном выражении.

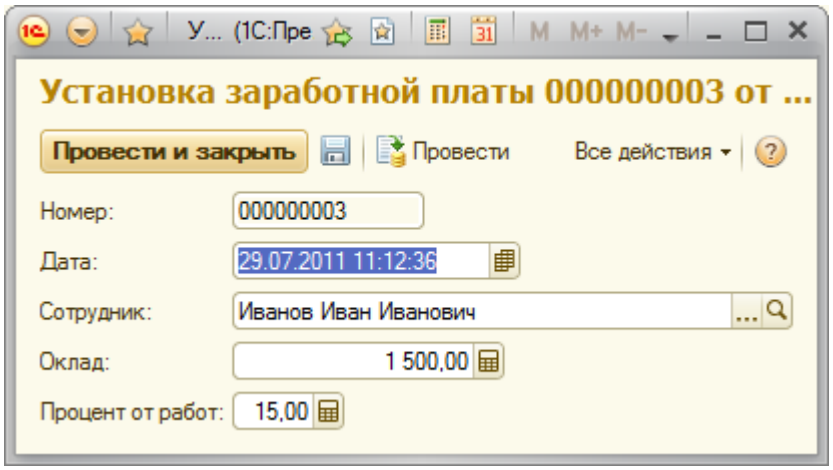
Расчет заработной платы ведется:

- от наряда - в этом случае, долг клиента лежит на плечах только организации, а сотрудники получают ЗП от выполненных в наряде работ;
- от оплаченной суммы - в этом случае, сотруднику начисляются проценты от оплаченной суммы в наряде. Долг клиента распределяется между организацией и сотрудниками, и в ЗП сотрудникам доначисляются проценты, по закрытию долга клиентом.

Данный параметр настраивается в форме констант.

Установка заработной платы.

Раздел «Финансы» - подраздел «Заработная плата» - Документ «Установка заработной платы» - «Создать».



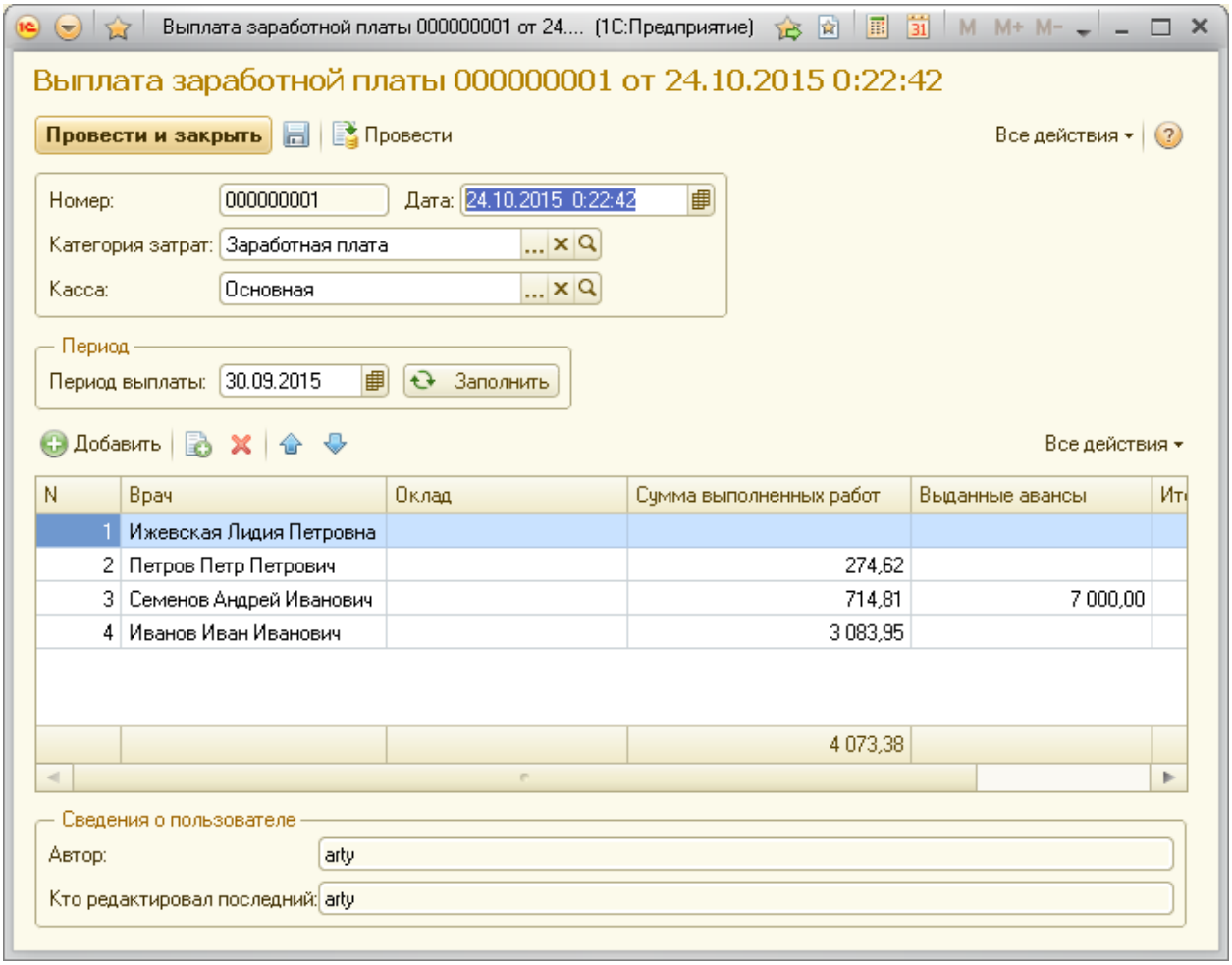
В документе вы указываете:

1) Дату, с которой будет действовать установленная заработная плата;
2) Выбираете сотрудника, для которого вы устанавливаете заработную плату;
3) Указываете оклад, если у вас расчет заработной платы ведется только по процентам от работ, то оклад можно оставить нулевым;
4) Указываете процент от выполненных работ, если у вас расчет ведется только по окладу, то процент от выполненных работ можно оставить нулевым.

Выплата заработной платы.

По истечении расчетного периода (неделя, месяц, квартал) вы осуществляете выплату сотрудникам заработной платы.

Раздел «Финансы» - подраздел «Заработная плата» - Документ «Выплата заработной платы» - «Создать».



В документе вы указываете:

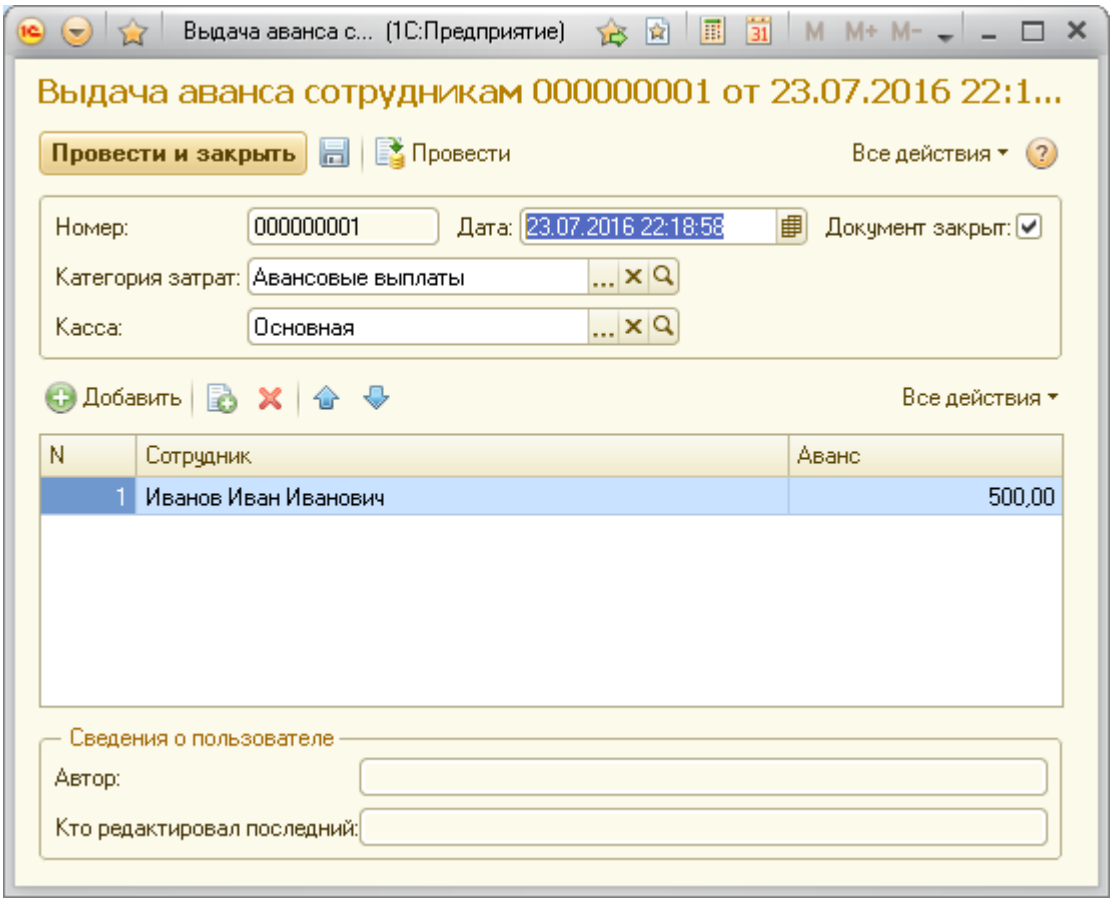
1) Период выплаты – дата, на которую производится выплата заработной платы;
2) Добавляете в табличную часть сотрудников, которым начисляете заработную плату, при этом, если вы установили сотруднику оклад, то будет выдан автоматически оклад сотрудника, если вы установили для сотрудника процент от выполненных работ, то в столбце «Сумма выполненных работ» будет отображена сумма фактически выполненных работ сотрудником по документам «Заказ (наряд)».
3) Итоговая сумма отображает ту сумму, которую по факту необходимо заплатить сотруднику.

В табличной части редактировать можно только оклад. Сумму выполненных работ редактировать нельзя!

<u>ВАЖНО! Кнопка «Заполнить автоматически», позволит вам заполнить автоматически документ выплаты заработной платы по всем сотрудникам организации. Данное действие, очень рекомендуется.</u>

2.8. Аванс сотруднику

Документ "Выдача аванса сотруднику".



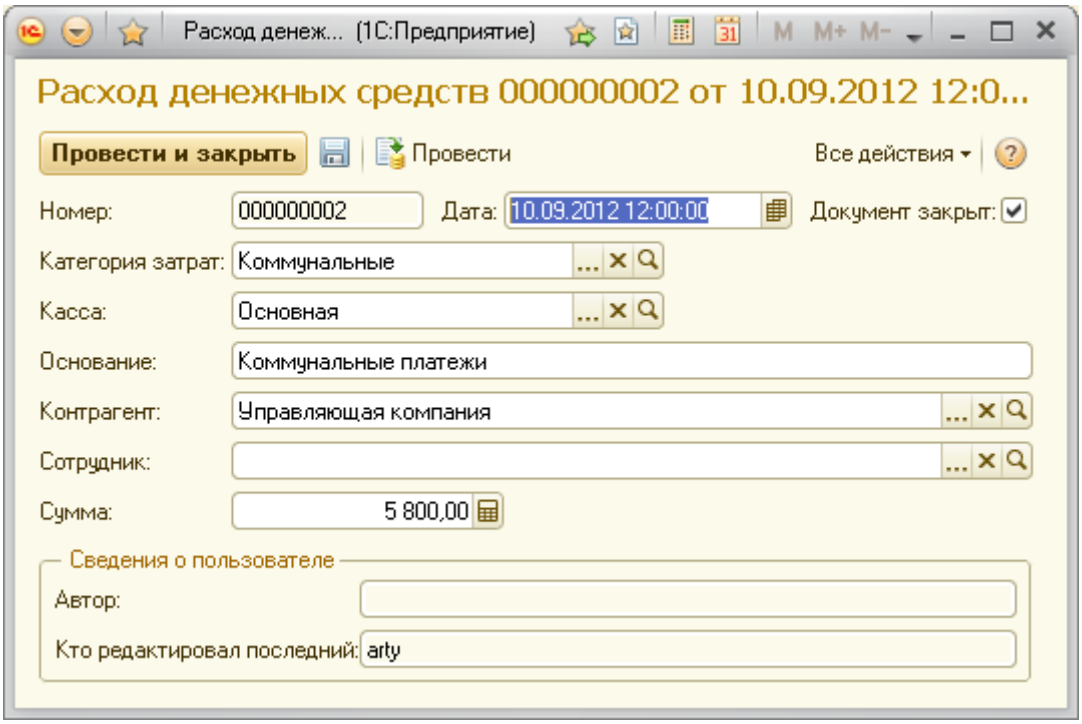
В документ "Выплата заработной платы", в таблице выплат по сотрудникам, добавил столбец "Выданные авансы", который отражает авансы выданные сотруднику. Если Итоговое поле расчета заработной платы отрицательное, то эта сумма опять аккумулируется в выданный аванс.

2.9. Приход/расход денежных средств

Основное назначение этих двух документов – это отражение иных хозяйственных операций, которые необходимо вести для учета потока денежных средств.

Например, приобрели мыло, порошок, швабры и другие хоз.нужды.

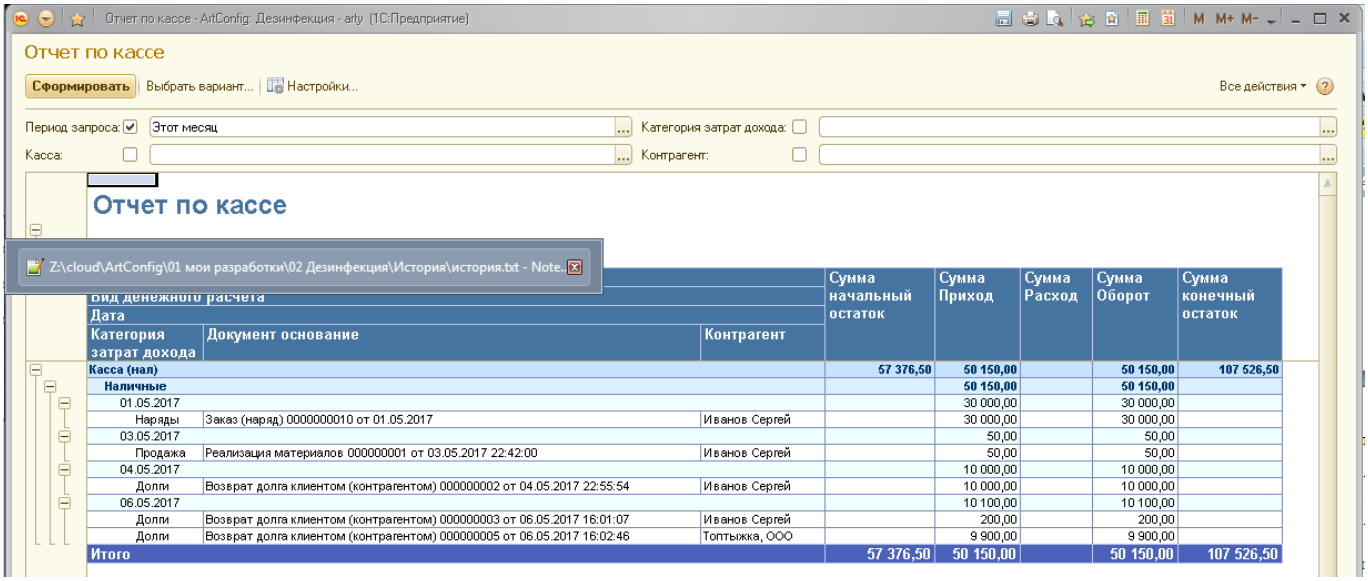
Все, что вам нужно, это ввести основание хоз.нужды, выбрать контрагента (кому были переданы деньги) и указать сумму.



2.10. Отчет по кассе

В ходе оплаты клиентами нарядов, уплаченных долгов, прихода/расхода денежных средств и выплат заработной платы, вы сможете увидеть финансовый результат от деятельности вашей организации в отчете по кассе.

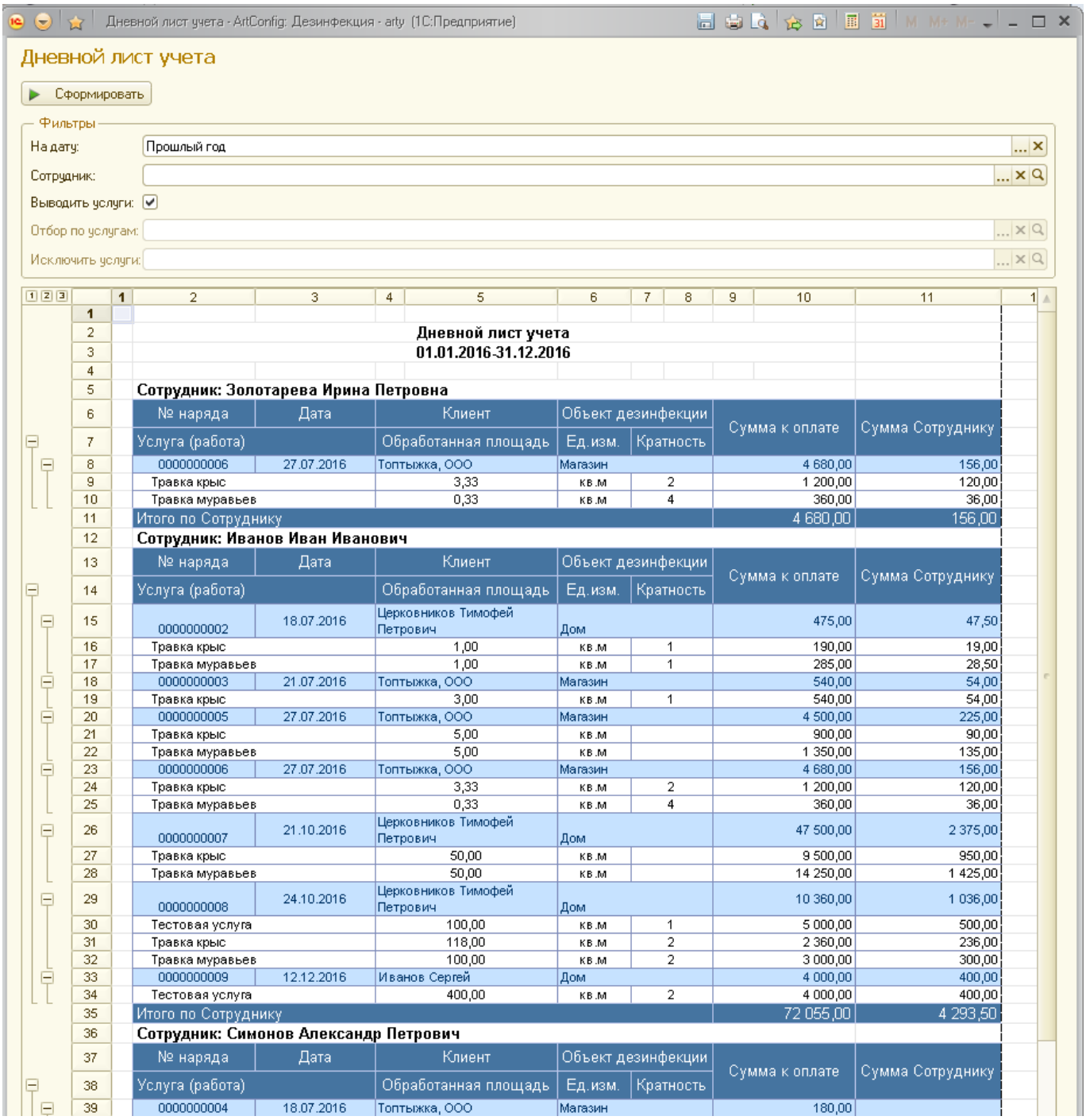
Раздел «Финансы» - Отчеты – «Отчет по кассе».



2.11. Отчеты

Раздел «Работа»

Дневной лист учета – несмотря на то, что он называется дневной, данный отчет может отображать выполненные наряды в разрезе за любой период. Отображает информацию по сотрудникам: какие наряды выполнены, сумма дохода, сумма заработка сотрудником. В настройках отчета, можно отобразить выполненные работы и тд.



Взаиморасчеты с клиентами – показывает сводную информацию по взаиморасчетам с клиентами. При двойном щелчке мышкой по ФИО клиента, отобразится **Расшифровка взаиморасчетов с клиентом**, где представлена детальная информация по всем документам.

Взаиморасчеты с клиентами - ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Взаиморасчеты с клиентами

Сформировать

Период запроса: Этот месяц

Взаиморасчеты с клиентами

Период: 01.05.2017-31.05.2017

Клиент	Расчет на начало периода		Аванс	Сумма к оплате за период		Сумма, выплаченная		
	Долг	Аванс		Стом. услуги	ТМЗ	Из аванса	Наличными	Безнал
Топтыжка, ООО	9 900,00							
Иванов Сергей				40 000,00	150,00		30 000,00	
Церковников Тимофей Петрович		500,00		80 750,00	400,00			

Расшифровка расчетов с клиентами - ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Расшифровка расчетов с клиентами

Сформировать

Период запроса: Этот месяц

Клиент: Иванов Сергей

Расшифровка расчетов с клиентом Иванов Сергей

Период: 01.05.2017-31.05.2017

Дата	Документ	Сумма к оплате	Сумма, выплаченная	Расчет
Расчет на начало периода				
01.05.2017 12:00:00	Заказ (наряд) 0000000010 от 01.05.2017	40 000,00	30 000,00	Долг 10 000,00
01.05.2017 12:00:02	Заказ (наряд) 0000000013 от 01.05.2017			
04.05.2017 22:55:54	Возврат долга клиентом (контрагентом) 000000002 от 04.05.2017 22:55:54	10 000,00	10 000,00	
06.05.2017 16:01:07	Возврат долга клиентом (контрагентом) 000000003 от 06.05.2017 16:01:07	200,00	200,00	
Расчет на конец периода				

Расшифровка заработной платы – показывает сотруднику, сколько он заработал по конкретному наряду.

Расшифровка заработная плата - ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Расшифровка заработная плата

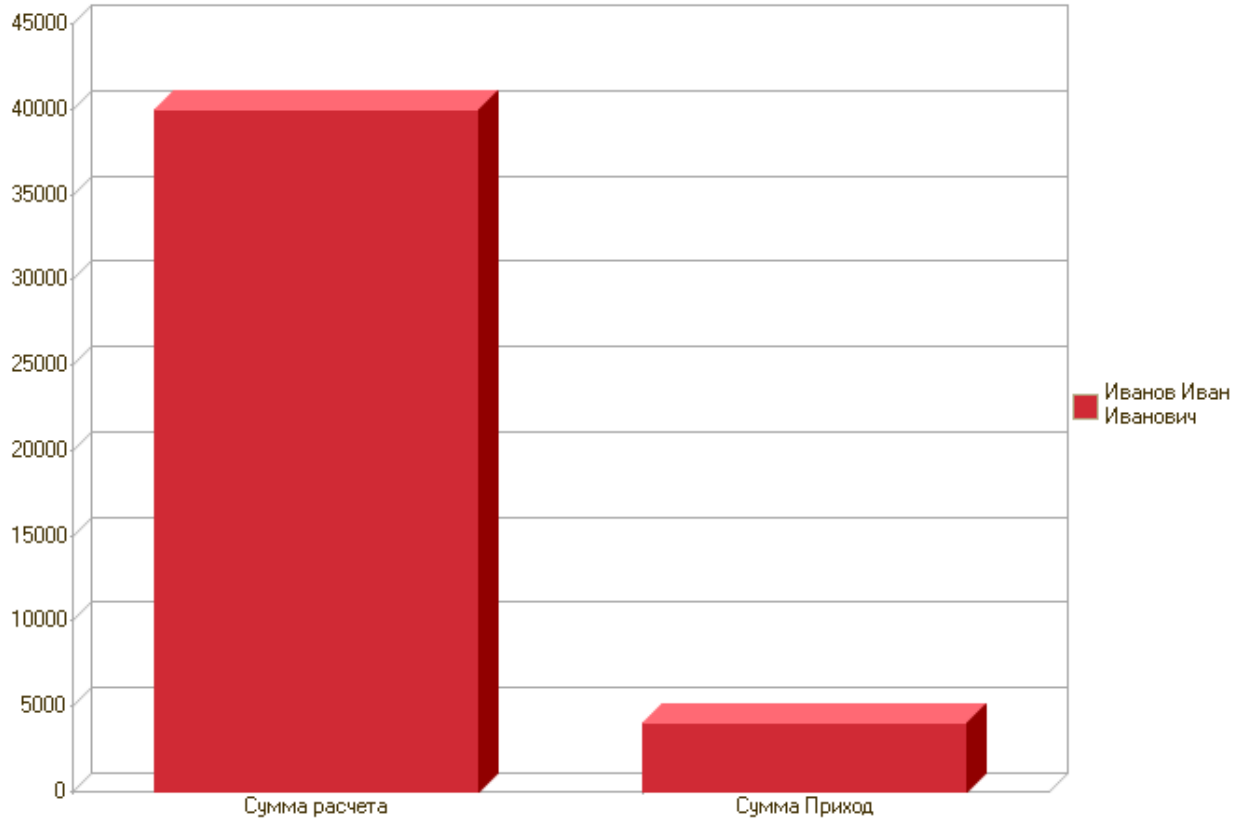
Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Период запроса: Этот год ... Сотрудник:

Расшифровка заработной платы

Параметры: Период запроса: 01.01.2017 - 31.12.2017

Сотрудник			Сумма расчета	Сумма Приход
Дата документа	Наряд	Дата наряда		
Иванов Иван Иванович			**40 000**	**4 000,00**
01.05.2017	Заказ (наряд) 0000000010 от 01.05.2017	01.05.2017	40 000	4 000,00
Итого			**40 000**	**4 000,00**



Выполненные наряды – отчет по выполненным нарядам.

Выполненные наряды - ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Выполненные наряды

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Период запроса: Этот год | Объект дезинфекции:

Заказчик: Церковников Тимофей Петрович | Исполнители: Иванов Иван Иванович

Выполненные наряды

Параметры: Период запроса: 01.01.2017 - 31.12.2017

№ п/п	Объект дезинфекции	Заказчик	Номер	Дата	Площадь объекта	Ед. изм.	Адрес объекта	Исполнители
1	Дом	Иванов Сергей	0000000010	01.05.2017	200,00		394000, Воронежская обл, Воронеж г, 1 Пятилетки наб, дом № 12, корпус 1, квартира 1	Иванов Иван Иванович
2	клиника	Петров Петр Петрович	0000000012	01.05.2017			394000, Воронежская обл, Воронеж г, 1 Пятилетки наб, дом № 1, квартира 1	Иванов Иван Иванович, Симонов Александр Петрович
3	Дом	Иванов Сергей	0000000013	01.05.2017	200,00		394000, Воронежская обл, Воронеж г, 1 Пятилетки наб, дом № 12, корпус 1, квартира 1	Иванов Иван Иванович
4	Дом	Церковников Тимофей Петрович	0000000011	07.05.2017	100,00			Золотарева Ирина Петровна

config\01 мои разработки\02
\История\история.txt - Notepad++

Количество клиентов и нарядов – еще один отчет по выполненным нарядам, который можно посмотреть в разрезе по виду работ, а так же, по объектам обработки (для этого нужно нажать на кнопку «Выбрать вариант…»).

Количество клиентов и нарядов (Группировка по объекту об... (1С:Предприятие)

Количество клиентов и нарядов (Группировка по объекту обработки)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Период: Этот месяц

Количество клиентов и нарядов

Параметры: Период: 01.05.2017 - 31.05.2017

Клиент / Объект дезинфекции / Наряд / Услуга (работа)	Ед.изм.	Кратность	Цена	Сумма	Площадь объекта (физическая)	Площадь обработки (оперативная)
Иванов Сергей				**40 000,00**		
Дом				**40 000,00**		
Заказ (наряд) 0000000010 от 01.05.2017				40 000,00		
Травка крыс	кв.м	1	200,00	40 000,00	200,00	200,00
Церковников Тимофей Петрович				**80 750,00**		
Дом				**80 750,00**		
Заказ (наряд) 0000000011 от 07.05.2017				80 750,00		
Травка крыс	кв.м	2	200,00	38 000,00	100,00	200,00
Травка муравьев	кв.м	3	300,00	42 750,00	100,00	150,00
Тестовая услуга	кв.м	10			100,00	100,00
Итого				**120 750,00**		

Необработанные объекты – показывает полный перечень объектов, включая информацию о том, какие объекты не были обработаны в этом периоде.

Необработанные объекты - ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Необработанные объекты

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Период запроса: Этот год | Объект дезинфекции: | Заказчик: | Исполнители:

Необработанные объекты

Параметры: Период запроса: 01.01.2017 - 31.12.2017

№ п/п	Объект дезинфекции	Заказчик	Номер	Дата	Площадь объекта	Ед. изм.	Адрес объекта	Исполнители
1	Магазин	Топтыжка, ООО			225,00		г.Воронеж, ул. Хользунова д.12	
2	Дом	Иванов Сергей	0000000010	01.05.2017	200,00		394000, Воронежская обл, Воронеж г, 1 Пятилетки наб, дом № 12, корпус 1, квартира 1	Иванов Иван Иванович
3	Ветеринарная клиника	Петров Петр Петрович	0000000012	01.05.2017			394000, Воронежская обл, Воронеж г, 1 Пятилетки наб, дом № 1, квартира 1	Иванов Иван Иванович, Симонов Александр Петрович
4	Дом	Иванов Сергей	0000000013	01.05.2017	200,00		394000, Воронежская обл, Воронеж г, 1 Пятилетки наб, дом № 12, корпус 1, квартира 1	Иванов Иван Иванович
5	Дом	Церковников Тимофей Петрович	0000000011	07.05.2017	100,00			Золотарева Ирина Петровна

Отказ от работ – перечень нарядов, по которым клиенты отказались от работ, с указанием причины отказа.

Отказ от работ - ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Отказ от работ

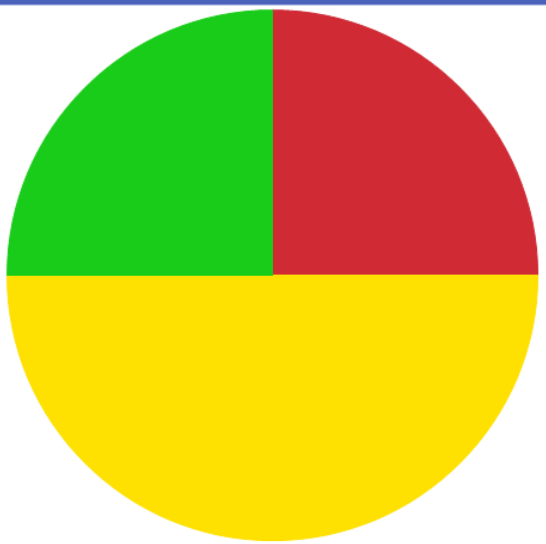
Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Период запроса: Этот год

Отказ от работ

Параметры: Период запроса: 01.01.2017 - 31.12.2017

Сотрудник / Дата	Ссылка	Клиент	Телефон клиента	Причина отказа	Количество отказов
Золотарева Ирина Петровна					**1**
07.05.2017	Заказ (наряд) 0000000011 от 07.05.2017	Церковников Тимофей Петрович	79987987654 654	уехал в отпуск.	1
Иванов Иван Иванович					**2**
01.05.2017	Заказ (наряд) 0000000012 от 01.05.2017	Петров Петр Петрович		клиент передумал.	1
01.05.2017	Заказ (наряд) 0000000013 от 01.05.2017	Иванов Сергей		не понравилась цена.	1
Симонов Александр Петрович					**1**
01.05.2017	Заказ (наряд) 0000000012 от 01.05.2017	Петров Петр Петрович		клиент передумал.	1
Итого					**4**



Сводная таблица исполнитель-услуги – показывает, какие услуги, каким сотрудником и в каком количестве были оказаны за период.

Сотрудник	Тестовая услуга		Травка крыс		Травка муравьев		Итого	
	Количество (площадь обработки)	Сумма	Количество (площадь обработки)	Сумма	Количество (площадь обработки)	Сумма	Количество (площадь обработки)	Сумма
Золотарева Ирина Петровна			3,33	1 200,00	0,33	360,00	3,67	1 560,00
Иванов Иван Иванович	500,00	9 000,00	180,33	14 690,00	156,33	19 245,00	836,67	42 935,00
Симонов Александр Петрович			59,33	11 780,00	55,33	15 960,00	114,67	27 740,00
Итого	**500,00**	**9 000,00**	**243,00**	**27 670,00**	**212,00**	**35 565,00**	**955,00**	**72 235,00**

Итого	
Количество (площадь обработки)	955,00
Сумма	72 235,00

Сводный отчет по объектам дезинфекции – показывает количество выполненных работ в разрезе по классификации объектов дезинфекции.

Сводный отчет по объектам дезинфекции - ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Сводный отчет по объектам дезинфекции

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Период запроса: Прошлый год

Сводный отчет по объектам дезинфекции

Параметры: Период запроса: 01.01.2016 - 31.12.2016

Классификация объекта	Число объектов (единиц)	Число объектов с учетом кратности	Физическая площадь	Оперативная площадь
Жилые помещения	4	11	500,00	920,00
Места общего пользования	4	10	900,00	35,00
Итого	**8**	**21**	**1 400,00**	**955,00**

Раздел «Финансы»

Авансы клиентов – показывает авансовые счета клиентов.

Авансы клиентов - ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Авансы клиентов

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

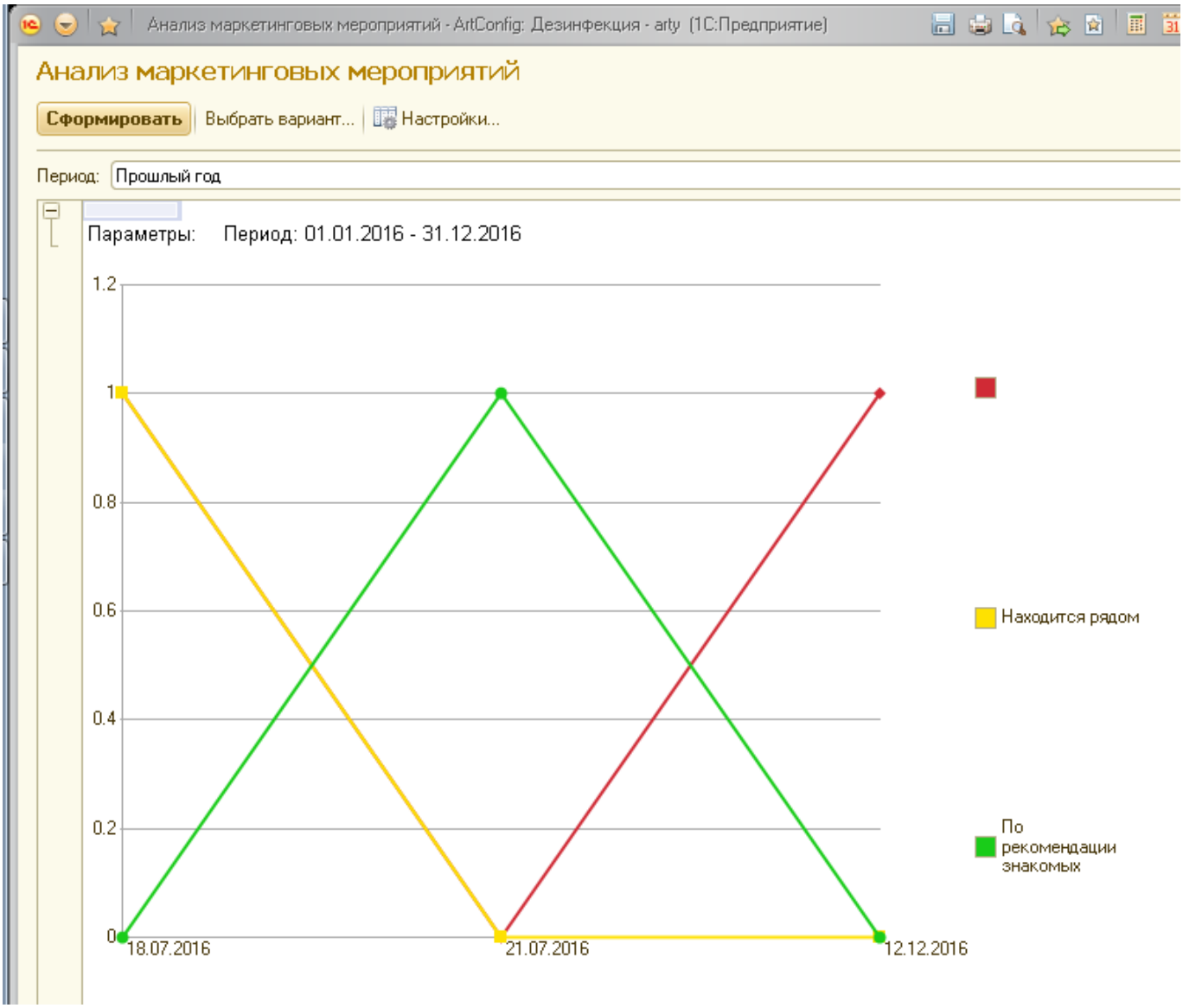
Период: Начало завтрашнего дня

Авансы клиентов

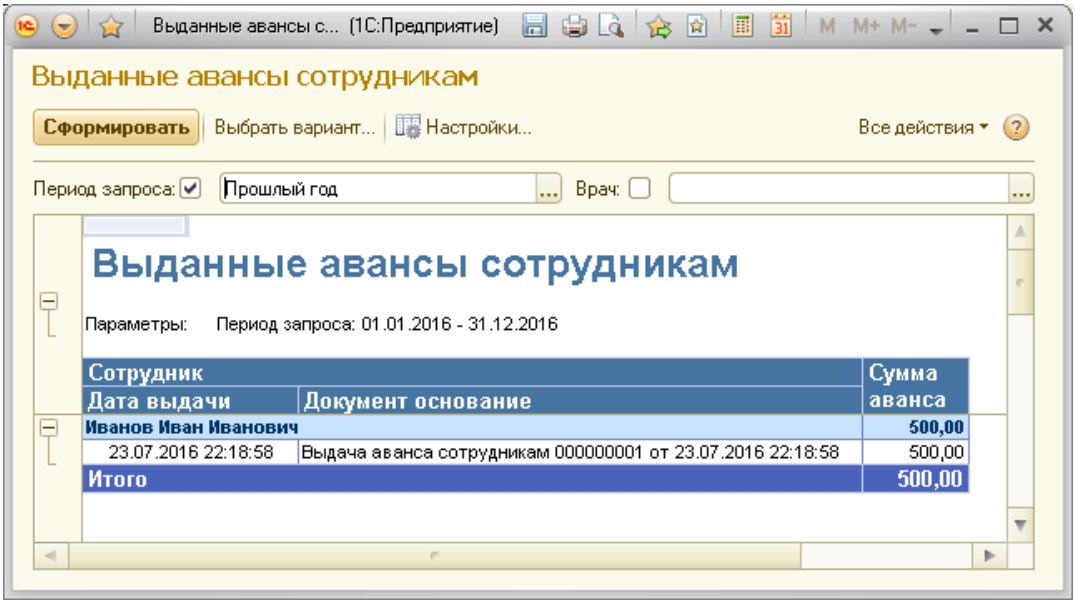
Параметры: Период: 08.05.2017 0:00:00

Клиент	Сумма Остаток
Церковников Тимофей Петрович	500,00
Итого	**500,00**

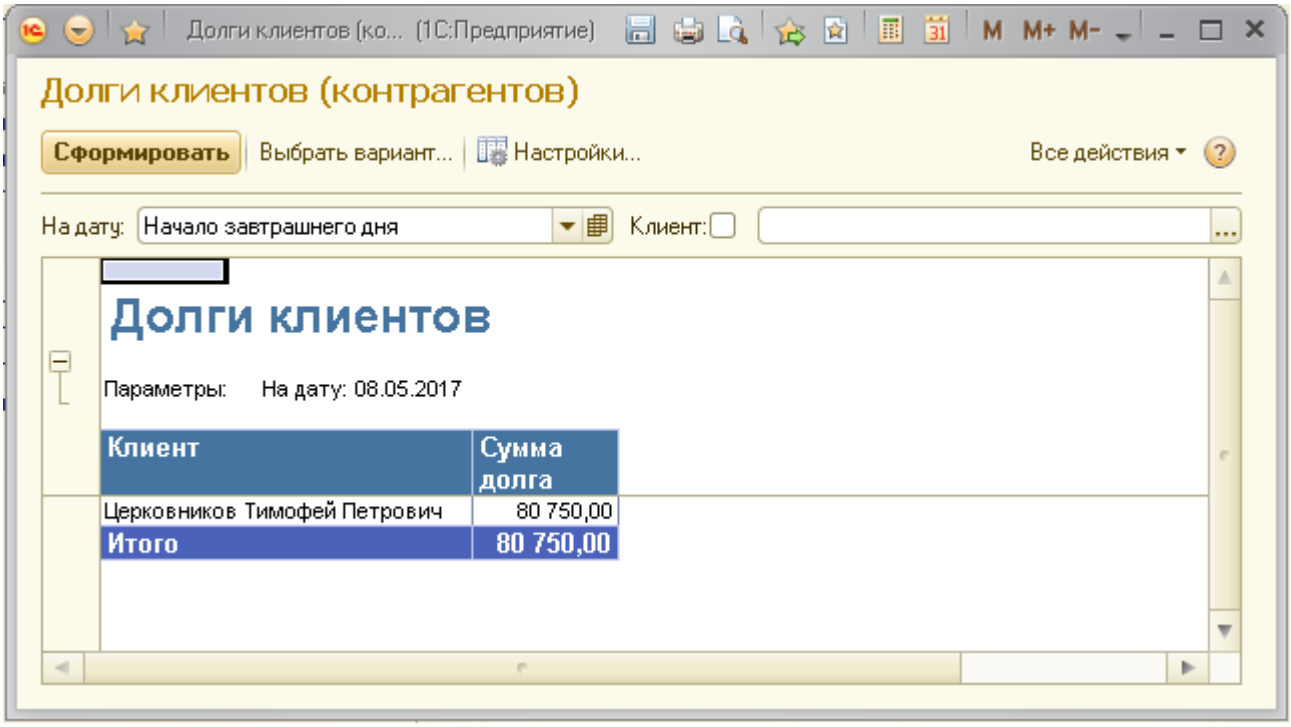
Анализ маркетинговых мероприятий – отображает информацию о том, из какого источника информации клиент узнал о вашей организации. Очень полезная информация для того, чтобы вложить денежные средства в СМИ.



Выданные авансы сотрудникам – отображает выданные денежные средства сотрудникам клиники в качестве аванса.

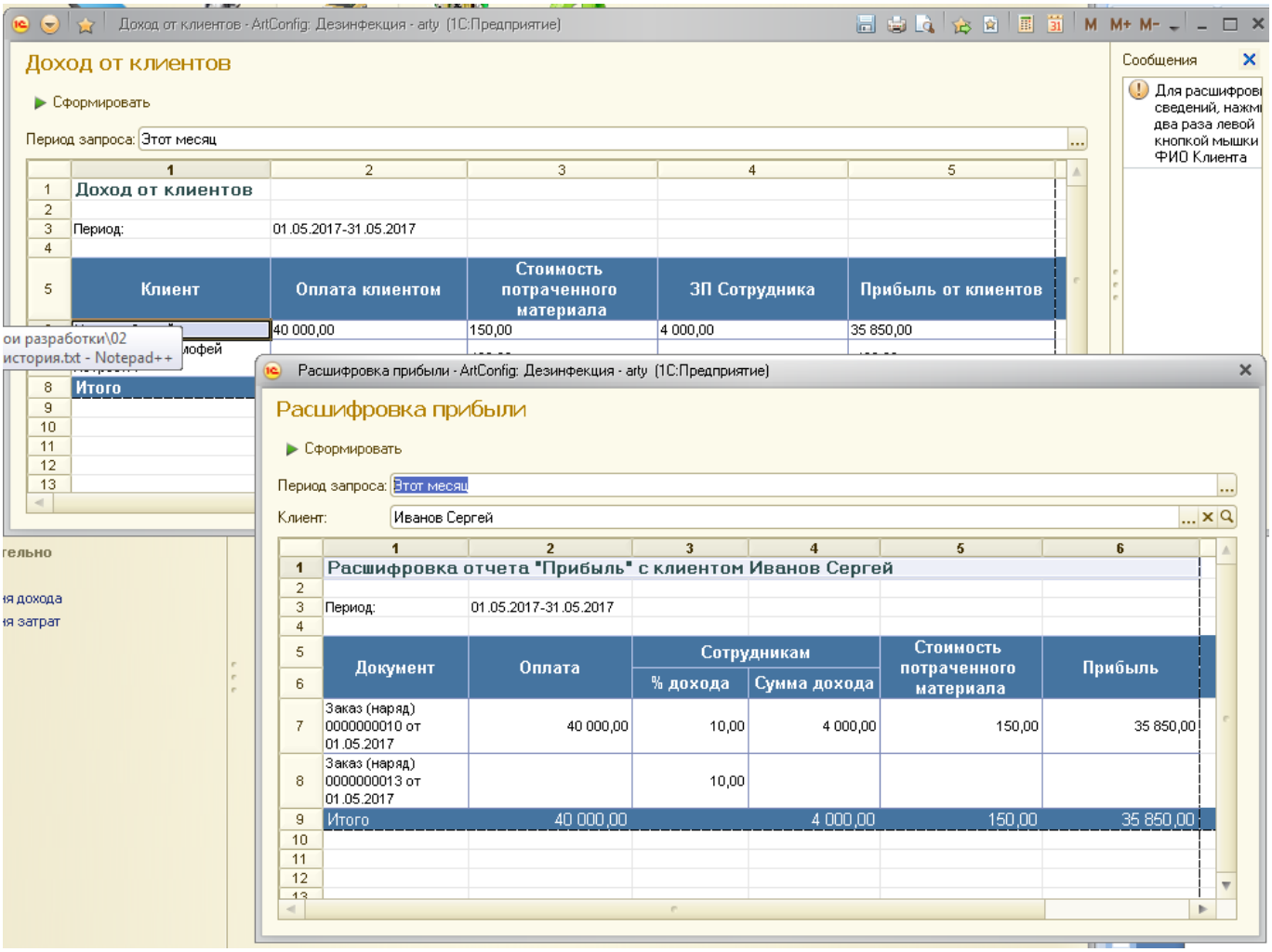


Долги клиентов (контрагентов) – отображает информацию о долгах клиентов и контрагентов клинике.



Долги клиентов сотрудникам – если в форме констант у вас выставлен метод расчета заработной платы от оплаченной суммы, то это значит, что долг клиента лежит не только на «плечах» вашей организации, но и на «плечах» исполнителя работ. Таким образом, этот отчет показывает долг клиента сотруднику за оказанные им работы по нарядам.

Доход от клиентов – отображает информацию дохода от клиентов в разрезе за указанный период. Отображена оплата от клиента, заработок исполнителя работ с этого клиента и доход организации.



Отчет по затратам – показывает отчет по всем затратам организации.

Отчет по затратам - ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Отчет по затратам

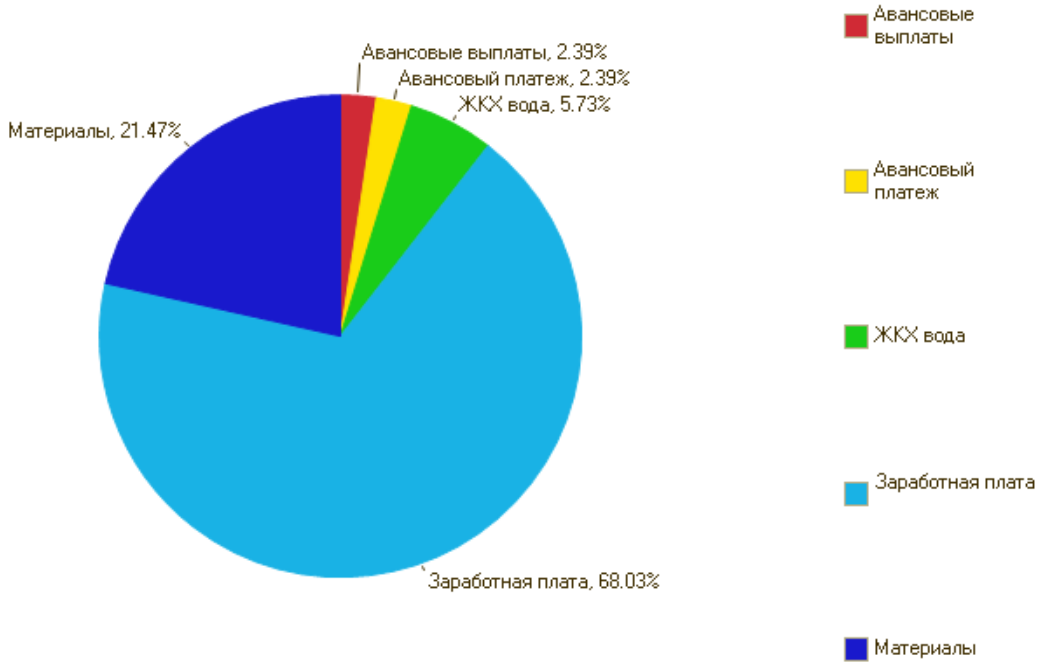
Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки...

Период: Прошлый год

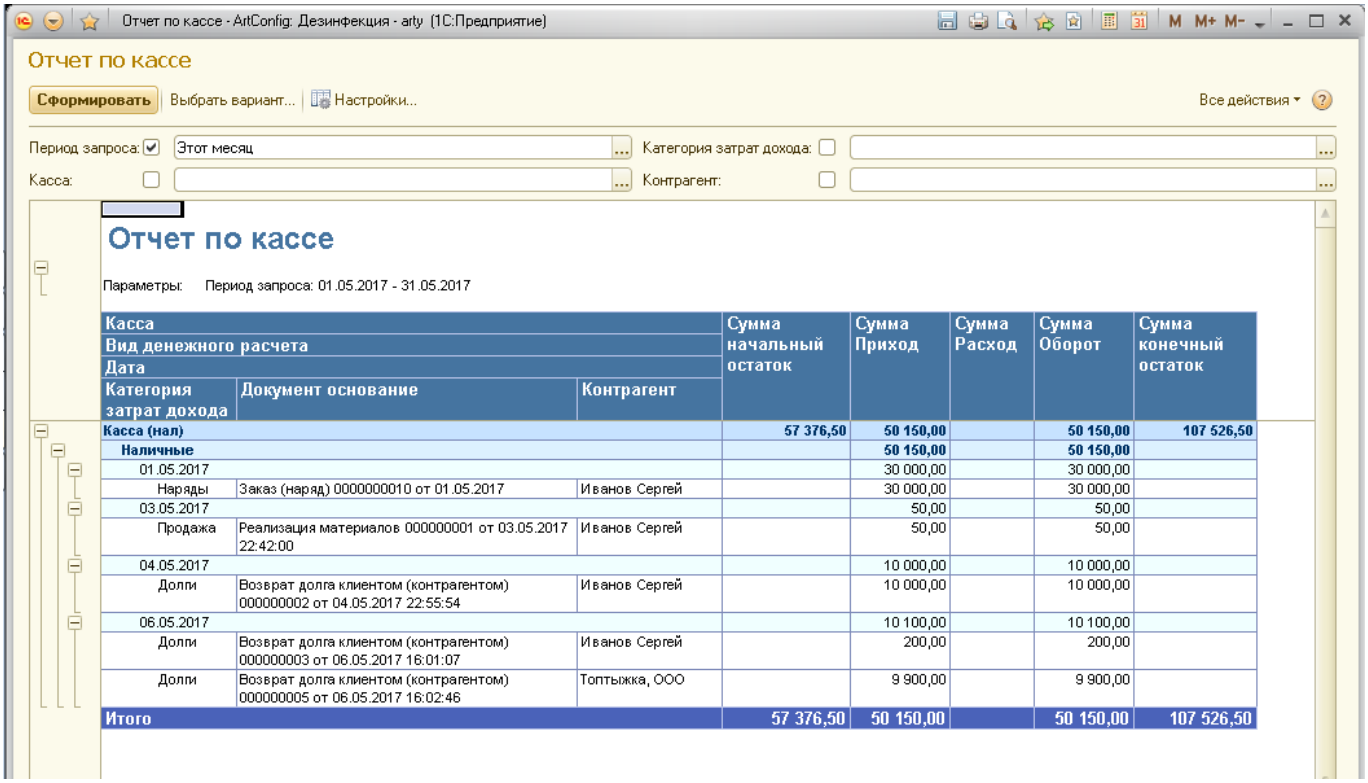
Отчет по затратам

Параметры: Период: 01.01.2016 - 31.12.2016

Категория затрат дохода Документ основание	Расход	Расход.% общий
Авансовые выплаты	**500,00**	**2,39**
Выдача аванса сотрудникам 000000001 от 23.07.2016 22:18:58	500,00	2,39
Авансовый платеж	**500,00**	**2,39**
...р платежа Клиенту 000000001 от 23.07.2016 23:14:54	500,00	2,39
ЖКХ вода	**1 200,00**	**5,73**
Расход денежных средств 000000001 от 23.07.2016 23:17:22	1 200,00	5,73
Заработная плата	**14 258,50**	**68,03**
Выплата заработной платы 000000002 от 22.10.2016 11:04:05	7 657,00	36,53
Выплата заработной платы 000000001 от 23.07.2016 23:17:51	6 601,50	31,50
Материалы	**4 500,00**	**21,47**
Приход материала 000000001 от 18.07.2016 23:29:52	4 500,00	21,47
Итого	**20 958,50**	**100,00**

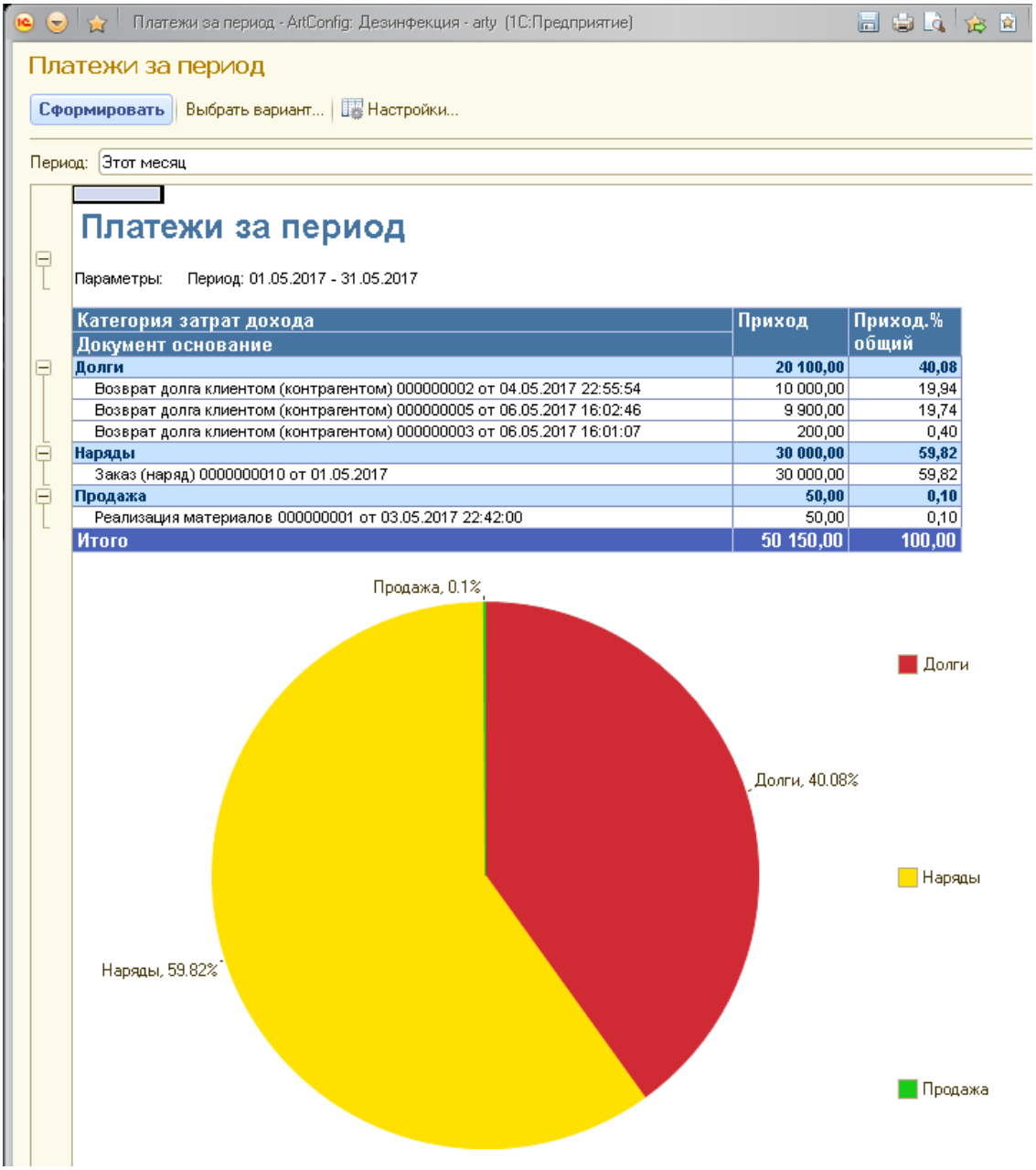


Отчет по кассе – отображает все операции дохода/расхода по кассам организации в разрезе за указанный период.



Касса / Вид денежного расчета / Дата / Категория затрат дохода	Документ основание	Контрагент	Сумма начальный остаток	Сумма Приход	Сумма Расход	Сумма Оборот	Сумма конечный остаток
Касса (нал)			**57 376,50**	**50 150,00**		**50 150,00**	**107 526,50**
Наличные				**50 150,00**		**50 150,00**	
01.05.2017				30 000,00		30 000,00	
Наряды	Заказ (наряд) 0000000010 от 01.05.2017	Иванов Сергей		30 000,00		30 000,00	
03.05.2017				50,00		50,00	
Продажа	Реализация материалов 000000001 от 03.05.2017 22:42:00	Иванов Сергей		50,00		50,00	
04.05.2017				10 000,00		10 000,00	
Долги	Возврат долга клиентом (контрагентом) 000000002 от 04.05.2017 22:55:54	Иванов Сергей		10 000,00		10 000,00	
06.05.2017				10 100,00		10 100,00	
Долги	Возврат долга клиентом (контрагентом) 000000003 от 06.05.2017 16:01:07	Иванов Сергей		200,00		200,00	
Долги	Возврат долга клиентом (контрагентом) 000000005 от 06.05.2017 16:02:46	Топтыжка, ООО		9 900,00		9 900,00	
Итого			**57 376,50**	**50 150,00**		**50 150,00**	**107 526,50**

Платежи за период – отображает все доходы организации.



Прайс-лист – отображает услуги и цены на эти услуги.

Раздел «Склад»

Затраченные материалы – показывает по каким нарядам, сколько материала затрачено.

Затраченные материалы (Группировка по документам) - Art... (1С:Предприятие)

Затраченные материалы (Группировка по документам)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Период отчета: Этот квартал | Наименование:

Затраченные материалы по нарядам

Параметры: Период отчета: 01.04.2017 - 30.06.2017

Документ / Наименование	Ссылка.Клиент	Количество	Цена	Сумма
Заказ (наряд) 0000000010 от 01.05.2017	**Иванов Сергей**	**1,000**	**150,00**	**150,00**
Яд для крыс		1,000	150,00	150,00
Заказ (наряд) 0000000011 от 07.05.2017	**Церковников Тимофей Петрович**	**2,000**	**200,00**	**400,00**
Яд от муравьев		2,000	200,00	400,00
Итого		**3,000**	**350,00**	**550,00**

Движение материалов – отображает движение материалов по складам.

Движение материалов (Группировка по складами) - ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)

Движение материалов (Группировка по складами)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

Период: | Склад:

Движение матриалов

Склад / Материал	Единица измерения	Количество Начальный остаток	Количество Приход	Количество Расход	Количество Оборот	Количество Конечный остаток	Сумма начальный остаток	Сумма приход	Сумма расход	Сумма оборот	Сумма конечный остаток
Тестовый яд 1											
Тестовый яд 2											
Тестовый яд 3											
Основной			**25,000**	**12,000**	**13,000**	**13,000**		**250,00**	**4 500,00**	**-4 250**	**-4 250**
Яд для крыс	шт.		10,000	6,000	4,000	4,000		100,00	1 500,00	-1 400	-1 400
Яд от муравьев	шт.		15,000	6,000	9,000	9,000		150,00	3 000,00	-2 850	-2 850
Склад на ул.Московская			**1,000**		**1,000**	**1,000**					
Яд для крыс	шт.		1,000		1,000	1,000					
Итого			**26,000**	**12,000**	**14,000**	**14,000**		**250,00**	**4 500,00**	**-4 250**	**-4 250**

Затраченные материалы – показывает расходование материалов по нарядам.

Затраченные материалы (Группировка по документам) - Art... (1С:Предприятие)

Затраченные материалы (Группировка по документам)

Сформировать | Выбрать вариант... | Настройки... | Все действия

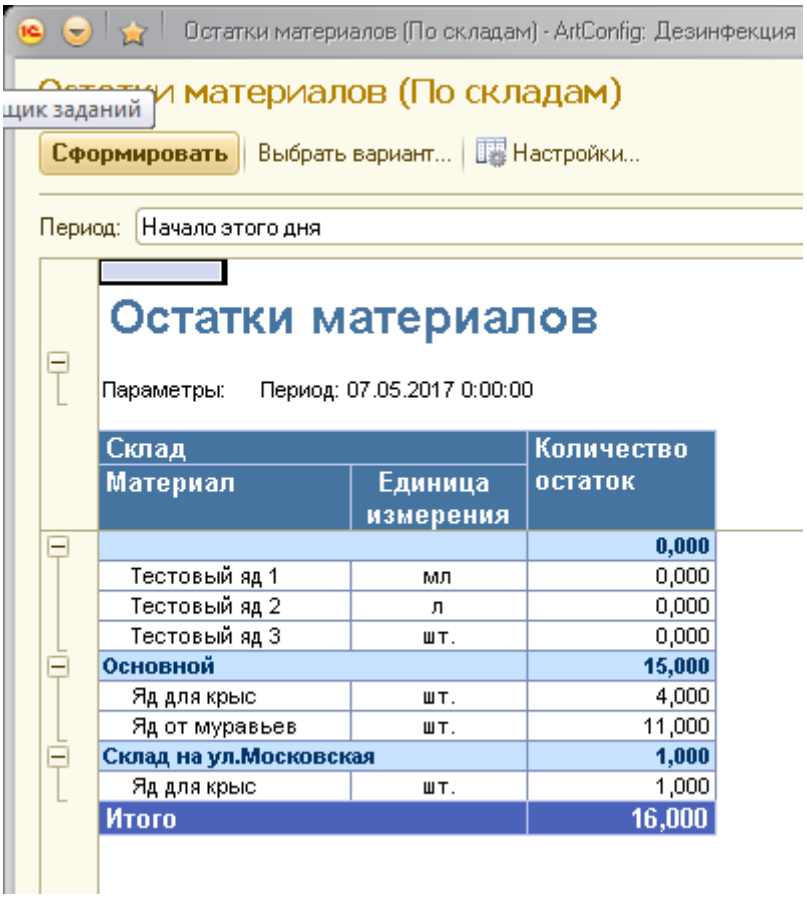
Период отчета: Этот квартал | Наименование:

Затраченные материалы по нарядам

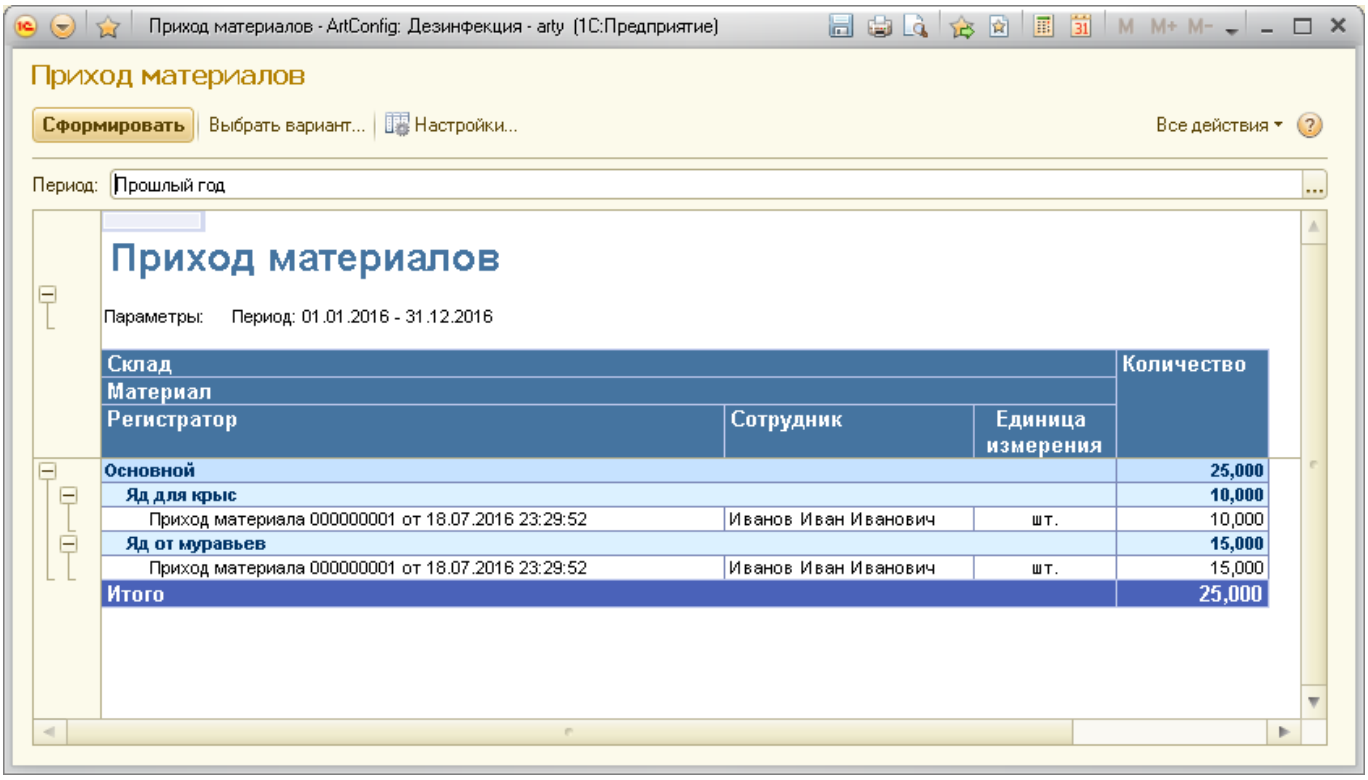
Параметры: Период отчета: 01.04.2017 - 30.06.2017

Документ / Наименование	Ссылка.Клиент	Количество	Цена	Сумма
Заказ (наряд) 0000000010 от 01.05.2017	**Иванов Сергей**	**1,000**	**150,00**	**150,00**
Яд для крыс		1,000	150,00	150,00
Заказ (наряд) 0000000011 от 07.05.2017	**Церковников Тимофей Петрович**	**2,000**	**200,00**	**400,00**
Яд от муравьев		2,000	200,00	400,00
Итого		**3,000**	**350,00**	**550,00**

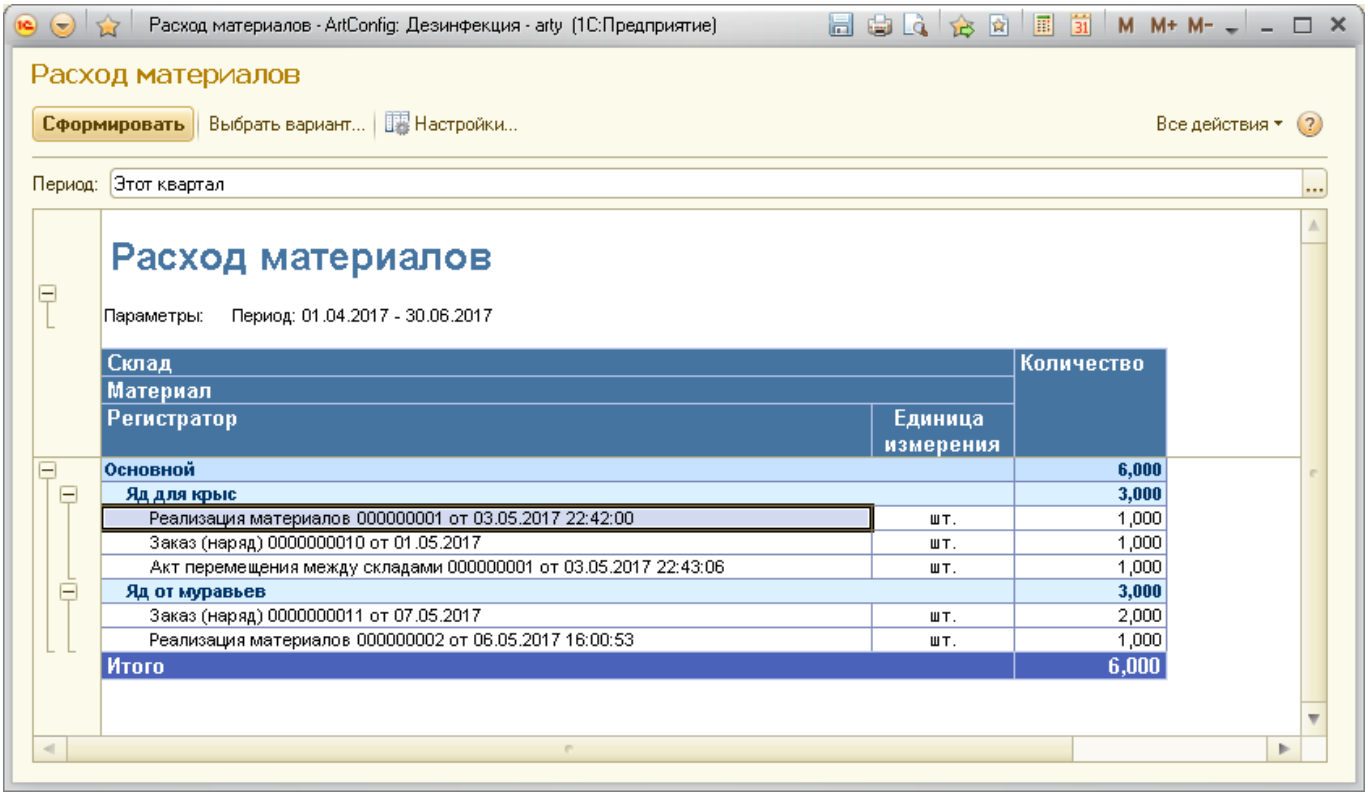
Остатки материалов – показывает остатки материалов на выбранную дату.



Приход материалов – отображает информацию о приходе материала на склад.



Расход материалов – отображает информацию о расходе материалов.


Расход материалов - ArtConfig: Дезинфекция - arty (1С:Предприятие)
Расход материалов
Сформировать
Выбрать вариант...
Настройки...
Все действия
Период:
Этот квартал
Расход материалов
Параметры: Период: 01.04.2017 - 30.06.2017
Склад
Материал
Регистратор
Единица измерения
Количество
Основной 6,000
Яд для крыс 3,000
Реализация материалов 000000001 от 03.05.2017 22:42:00 шт. 1,000
Заказ (наряд) 0000000010 от 01.05.2017 шт. 1,000
Акт перемещения между складами 000000001 от 03.05.2017 22:43:06 шт. 1,000
Яд от муравьев 3,000
Заказ (наряд) 0000000011 от 07.05.2017 шт. 2,000
Реализация материалов 000000002 от 06.05.2017 16:00:53 шт. 1,000
Итого 6,000

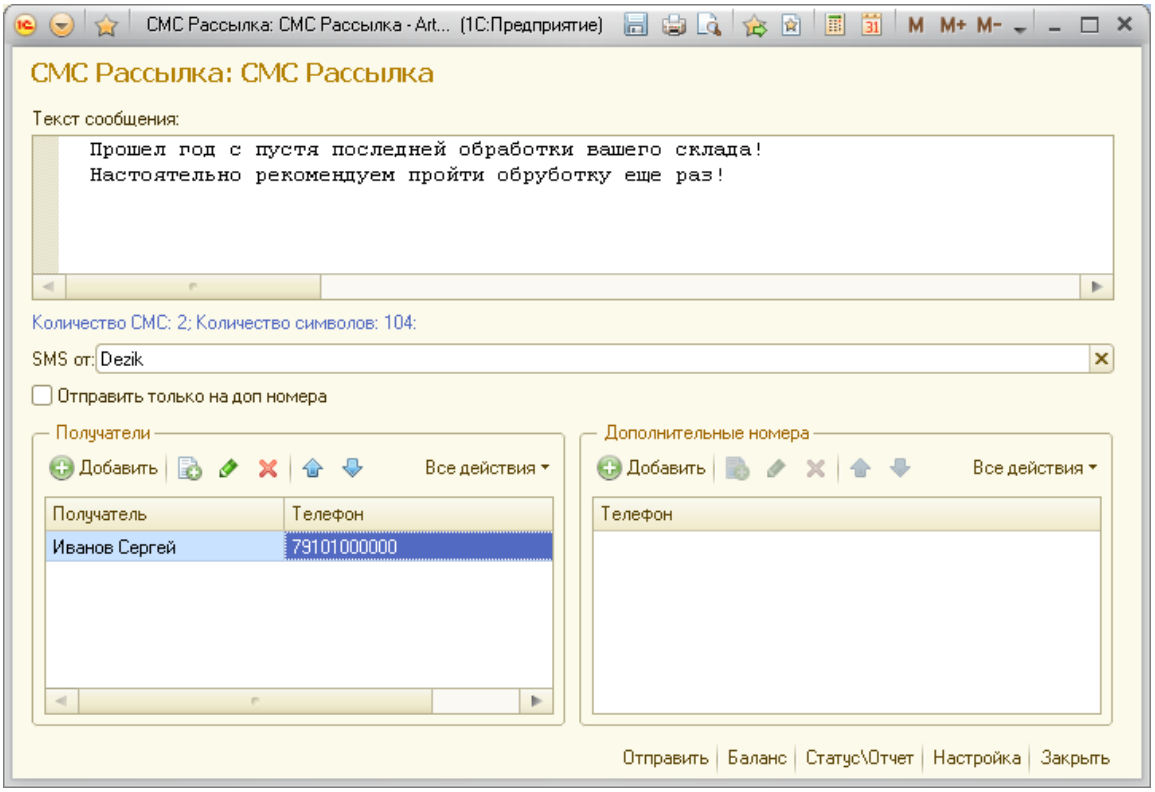
2.13. Отправка СМС

Для чего нужно

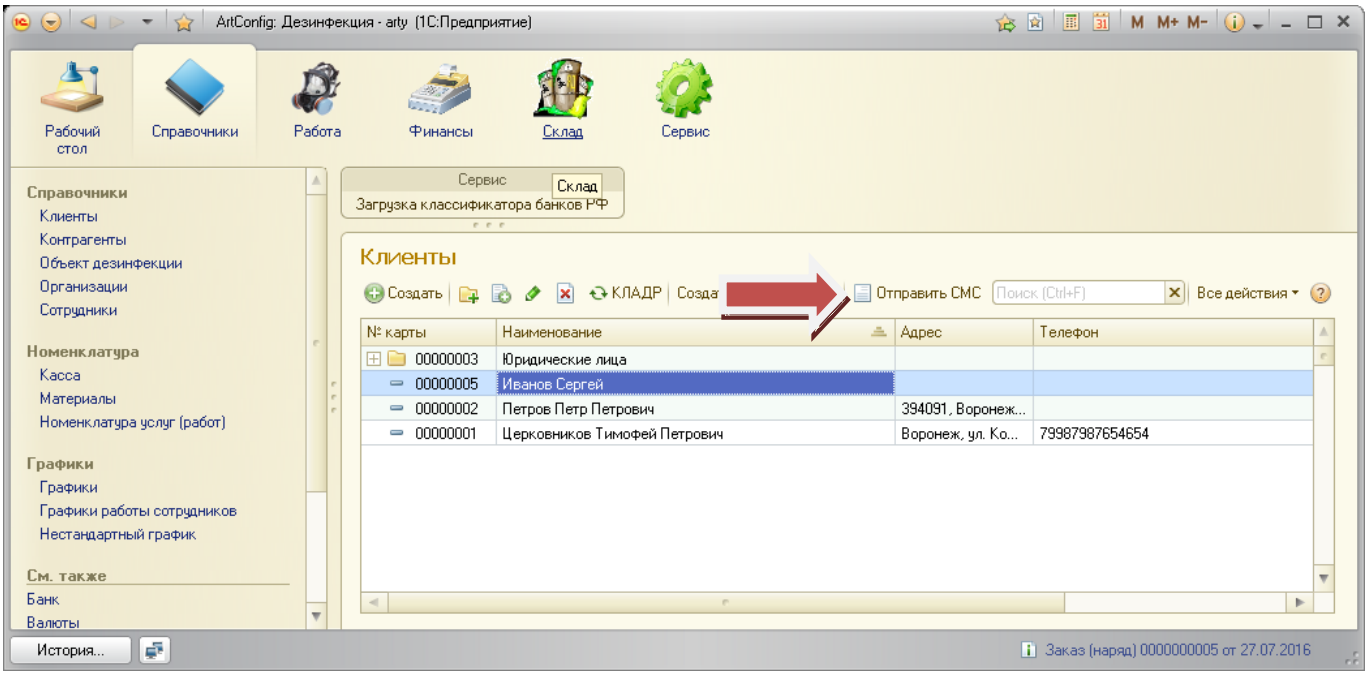
Замечательной возможностью Конфигурации является отправка СМС сообщений.

Сообщения можно отправлять, например:

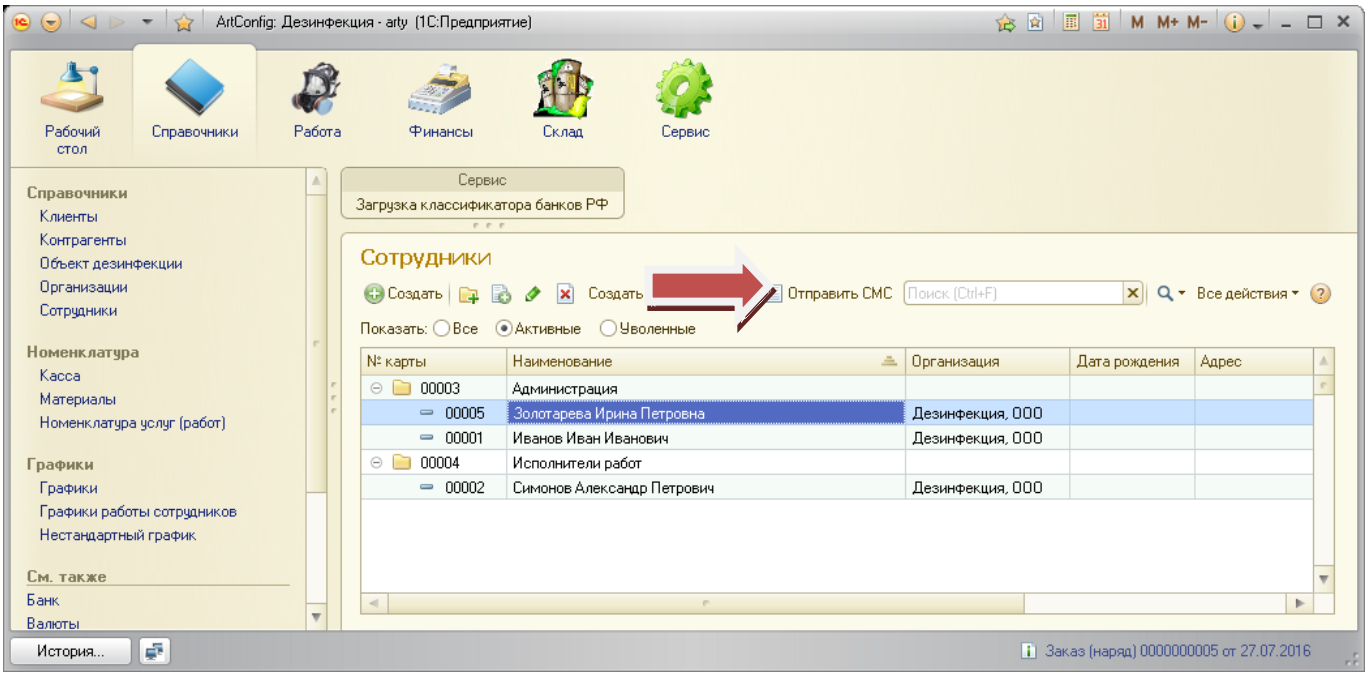
1) Для уведомления клиентов о необходимой обработке объекта;



2) На основании клиента можно создать документ об уведомлении получателя сообщения о дне рождения, скидках и по другим причинам;



3) На основании сотрудника можно создать документ отправки СМС получателю с целью поздравить сотрудника с днем рождения, изменением графика его работ или с другой важной целью;



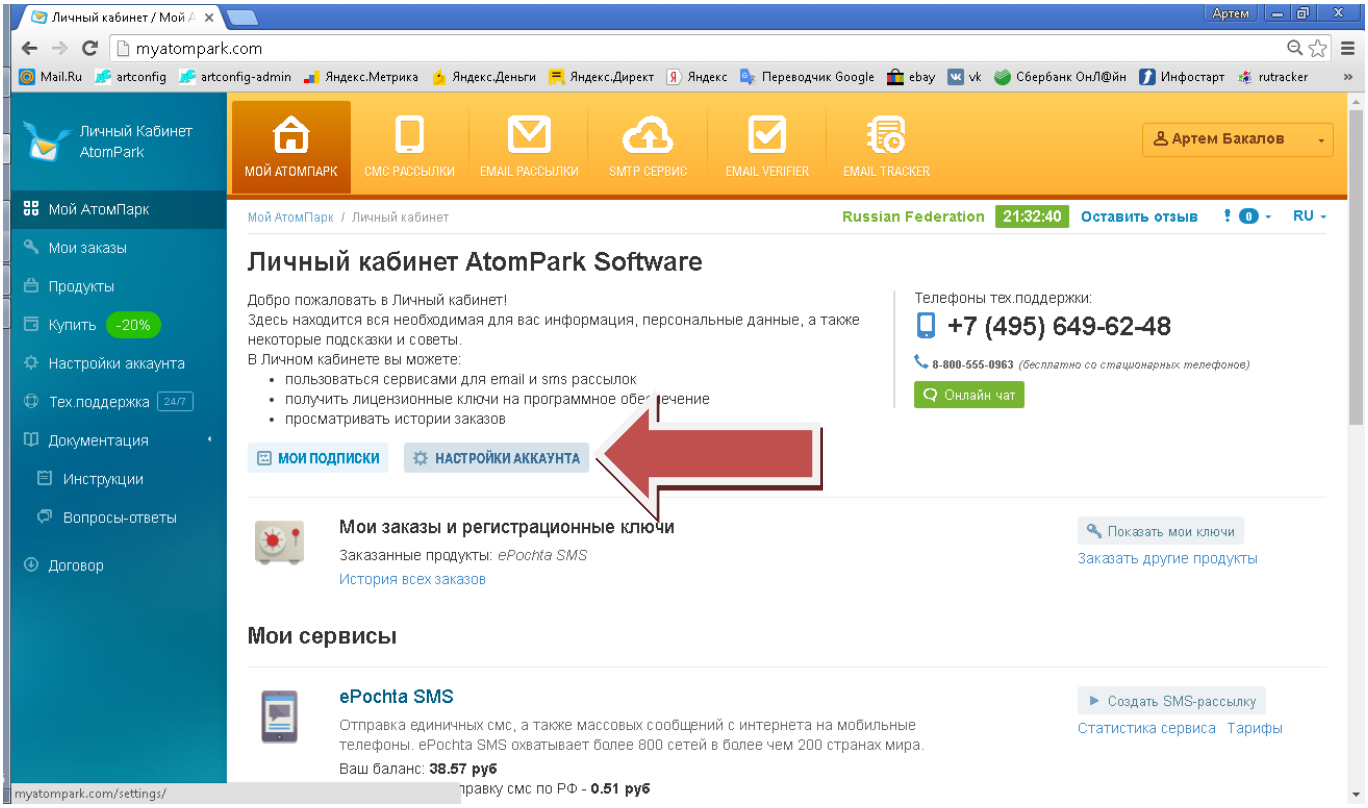
4) Из раздела «Сервис» - меню «Сервис» - сервис «СМС Рассылка» можно открыть форму СМС рассылки напрямую, для отправки СМС сообщений в иных случаях.

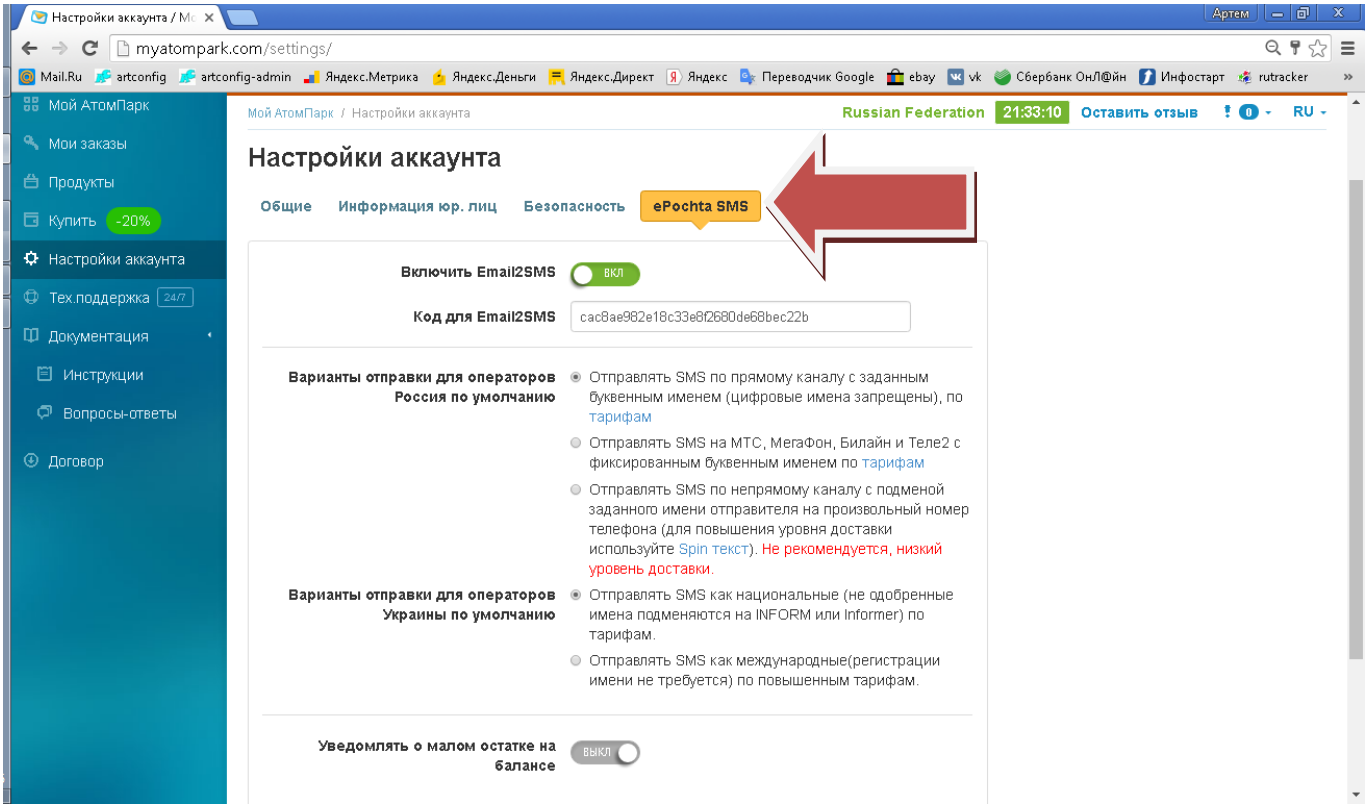
Предварительная настройка

Сервис рассылки СМС сообщений работает через интернет сервис ePochta.

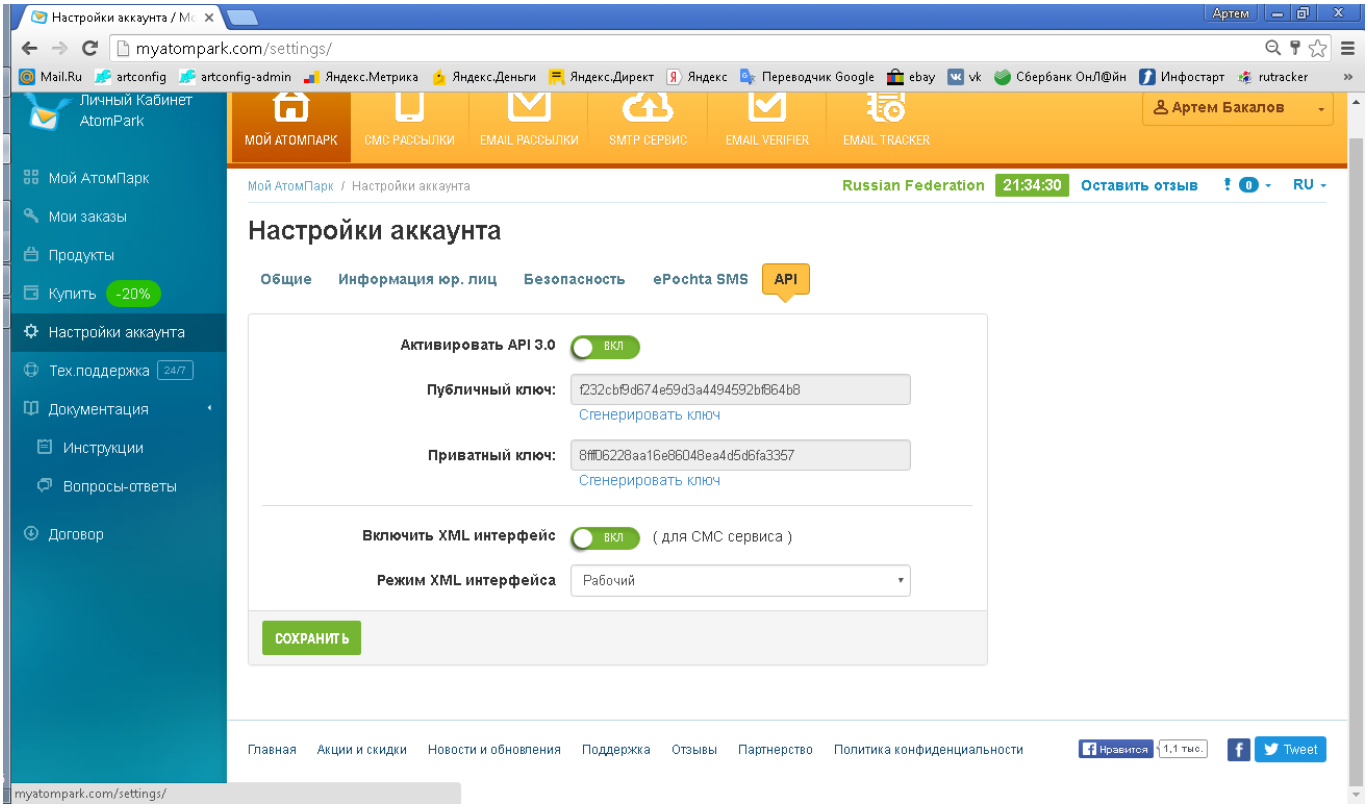
Для начала работы, вам необходимо:

- перейти на сайт - http://www.epochta.ru/
- зайти в личный кабинет (если у вас нет логина и пароля, тогда нужно создать его)
- перейти в Настройки аккаунта - вкладка ePochtaSMS





- включить Email2SMS, выбрать вариант отправки для операторов
- перейти на вкладку API, настроить рассылку для 1С: (включить XML интерфейс - Вкл; Режим XML Интерфейса - Рабочий; Активировать API 3.0 - Вкл,; остальные настройки оставить без изменений) и нажать кнопку «Сохранить».

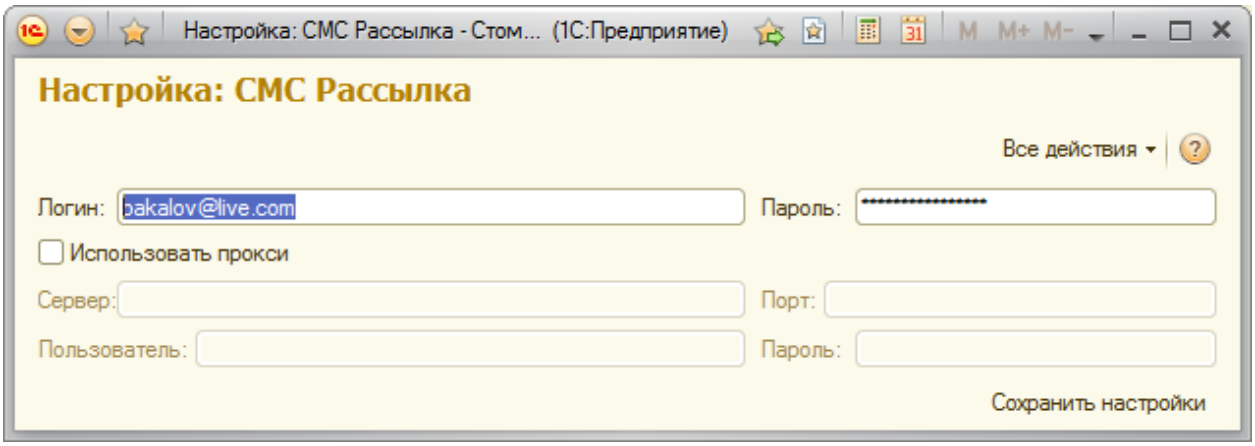


- пополнить счет на странице «Сервисы» - «ePochta SMS» - «Пополнить счет» (https://www.atompark.com/members/sms/).

Настройки СМС Рассылки в системе

В форме «СМС Рассылка» нажмите кнопку «Настройка».

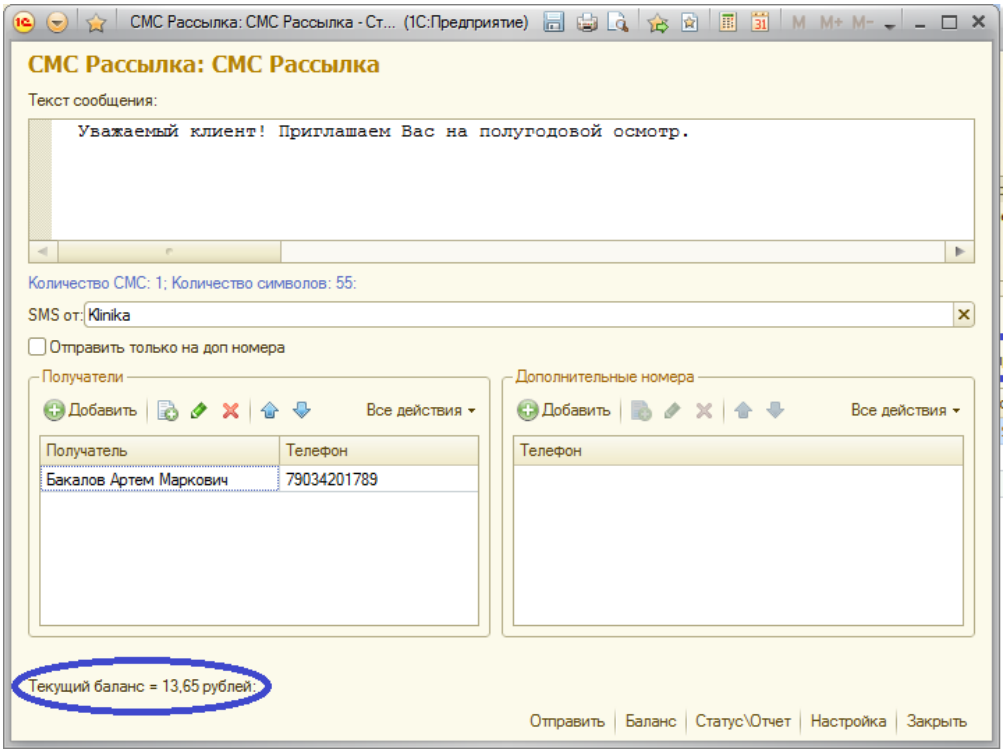
Откроется форма настройки СМС рассылки, где вы должны указать логин и пароль (остальные поля заполнять не обязательно).



Проверка баланса

Чтобы узнать остаток на счете вашего аккаунта «ePochta SMS» нажмите кнопку «Баланс». Под таблицей "Получатели" появится информация об остатке на вашем счете.

Внимание! Заранее позаботьтесь о том, чтобы на вашему счете было достаточно денежных средств для планируемой смс-рассылки (стоимость 1 смс в любую страну мира, рассчитать необходимое для покупки количество смс можно в разделе Цены).



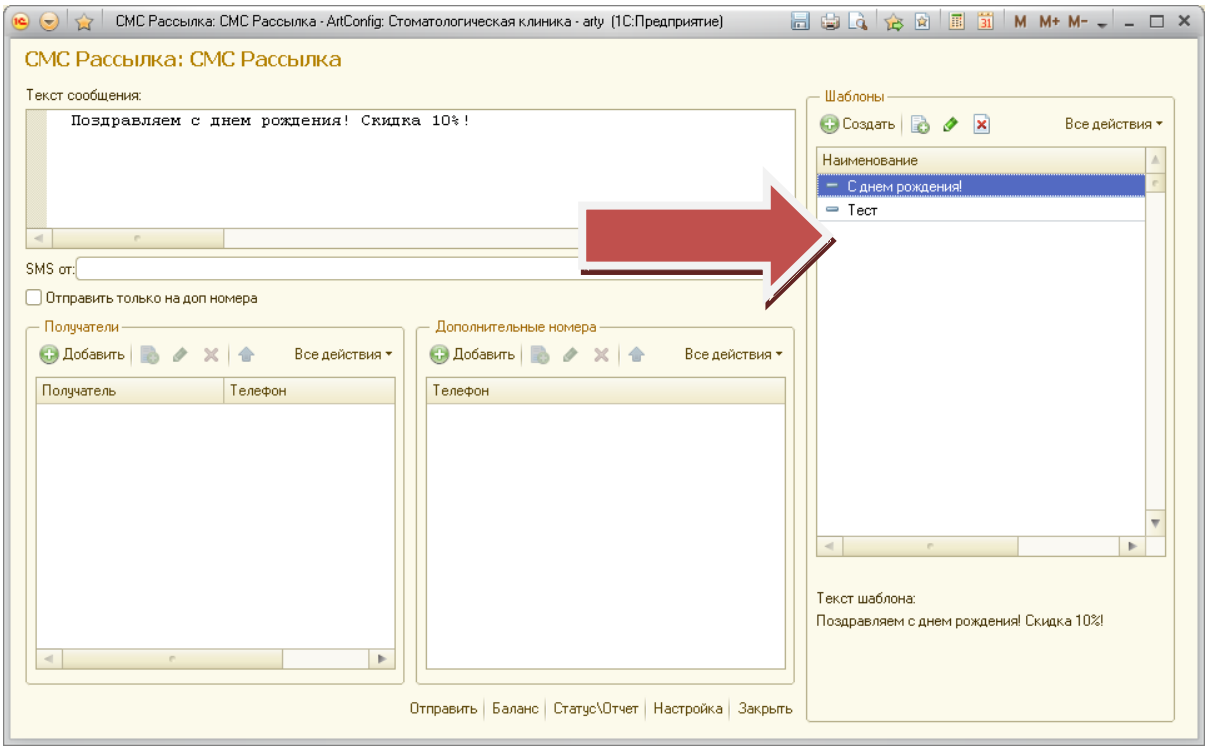
Составление и отправка СМС рассылки

Текст смс и имя отправителя.

После настройки и проверки баланса можно приступать к составлению текста смс-уведомления.

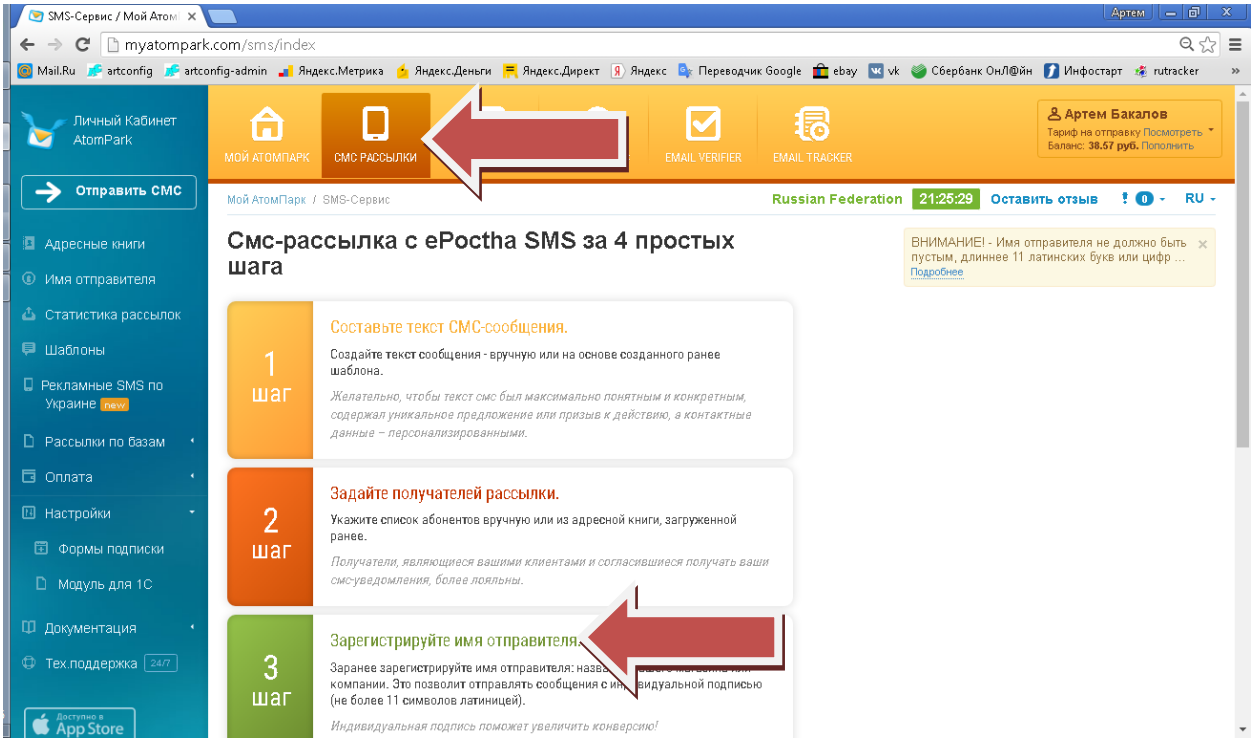
В поле «Текст сообщения» введите текст вашего смс.

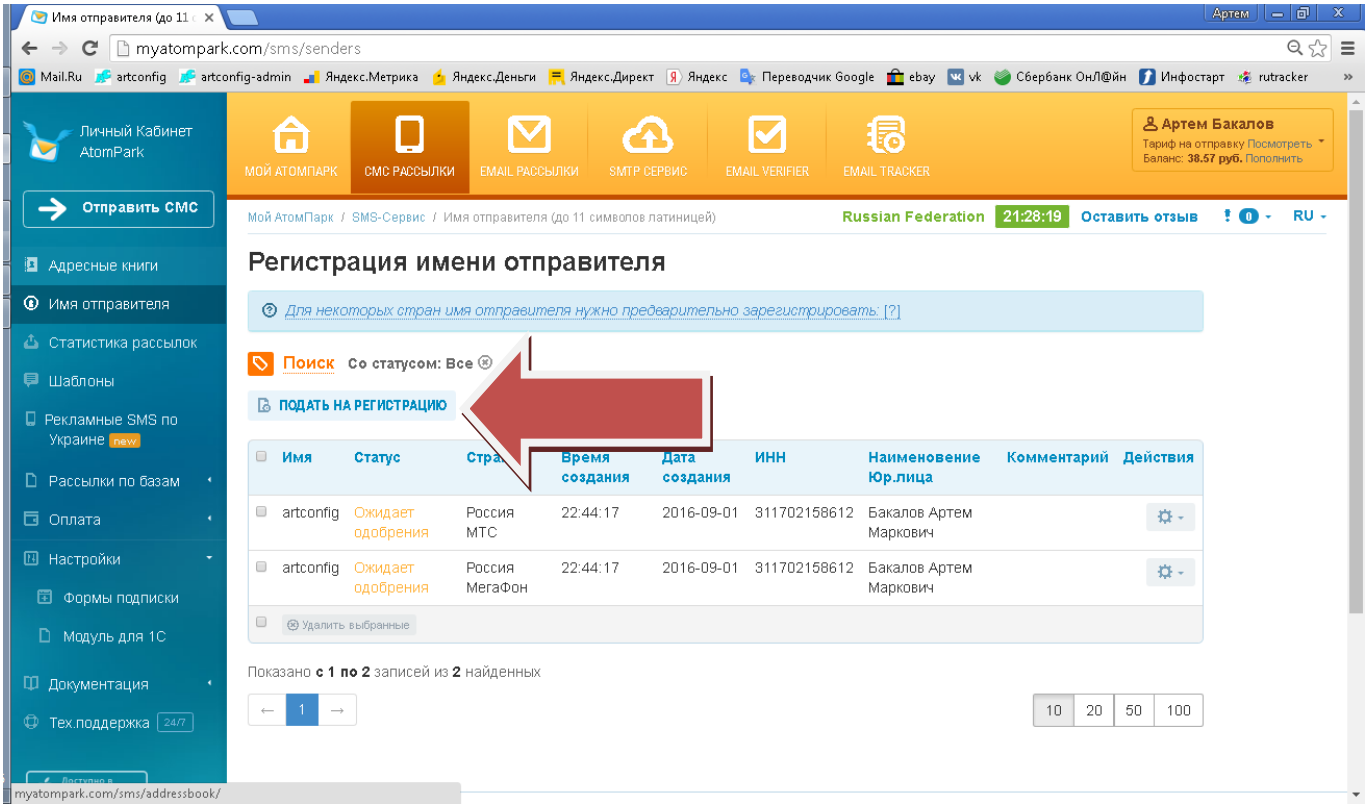
С версии ArtConfig: Дезинфекция 1.0.0.2.3 - 07.05.2017 в форму отправки СМС сообщений, добавил возможность создания шаблонов СМС сообщений. Шаблоны построены на простом справонике - СМС рассылка шаблоны, который находится в меню Сервис. Добавлять шаблоны можно как в справочнике, так и в окне рассылки СМС сообщений.



В поле «SMS от» укажите имя отправителя смс-сообщения латиницей. Допустимо ввести 11 символов. Цифровой формат не будет принимать система. Согласно последним требованиям, если вы хотите, чтобы ваше имя отображалось латиницей так, как имя отправителя в форме отправки СМС, то нужно зарегистрировать такое имя на сайте.

!ВАЖНО. С пустым полем отправителя, смски дешевле вдвое. Ознакомьтесь с тарифами предварительно.





После того, как имя зарегистрируют за вами в системе, у абонента будет высвечиваться ваше латинское название. В противном случае, будет высвечиваться произвольный номер

телефона. Если значение SMS от не заполнено, то в качестве имени отправителя так же будет произвольный номер телефона.

Выбор получателей смс-рассылки из Справочника

Для отправки смс получателям необходимо нажать "+ Добавить" в окне Получатели и выбрать нужных абонентов.

Выбор получателей смс-рассылки – Дополнительные номера

С помощью нашего модуля непосредственно из 1С можно оправить смс на любые другие номера, не обязательно из справочника 1С, для этого необходимо ввести телефонные номера в поле *Дополнительные номера* – каждый номер на новой строке.

Отчеты о доставке

Отчеты о доставке отправленных смс-рассылок можно увидеть в разделе Рассылки персонального аккаунта ePochta SMS.

Правила задания имени отправителя, телефонных номеров, длина текста сообщения

Имя отправителя не должно быть длиннее 11 латинских букв или 11 цифр.

Телефонные номера должны быть заданы в международном формате:

иметь федеральную запись вида, например, для России: 7xxxyyyyyyy, где 7 – международный код России, xxx - код оператора, yyyyyyy – номер абонента в сети соответствующего оператора; прямые мобильные номера должны быть представлены в федеральном виде; не должно присутствовать номеров городских телефонных сетей; в телефонном номере не должно быть лишних символов, например, букв.

Длина 1 смс: при превышении указанных объемов формируется несколько смс, которые автоматически склеиваются в одно сообщение. При склеивании сообщений, каждое из них становится меньше на три символа для кириллицы (67 символов вместо 70) и семь символов для латиницы (153 символа вместо 160).

Подробнее о правилах задания имени отправителя читайте в разделе Вопрос-Ответы своего аккаунта ePochta SMS.

2.14 Прочие обработки

Загрузка классификатора банков РФ

В раздел Справочники, добавил обработку "Загрузка классификатора банков РФ", которая служит для автоматической загрузки перечня банков в справочник Банк с сайта РБК (необходимо наличие выхода в Интернет).

Пользоваться просто:

1) Нажимаем кнопку Загрузить классификатор

2) Выбираем в табличке банки, которые необходимо загрузить в наш справочник Банк

3) Нажимаем кнопку Загрузить банки.

В справочник Контрагенты добавлены реквизиты: фактический адрес, юридический адрес, телефон и тд. Кроме того, добавлены платежные реквизиты. Изменена форма элемента.

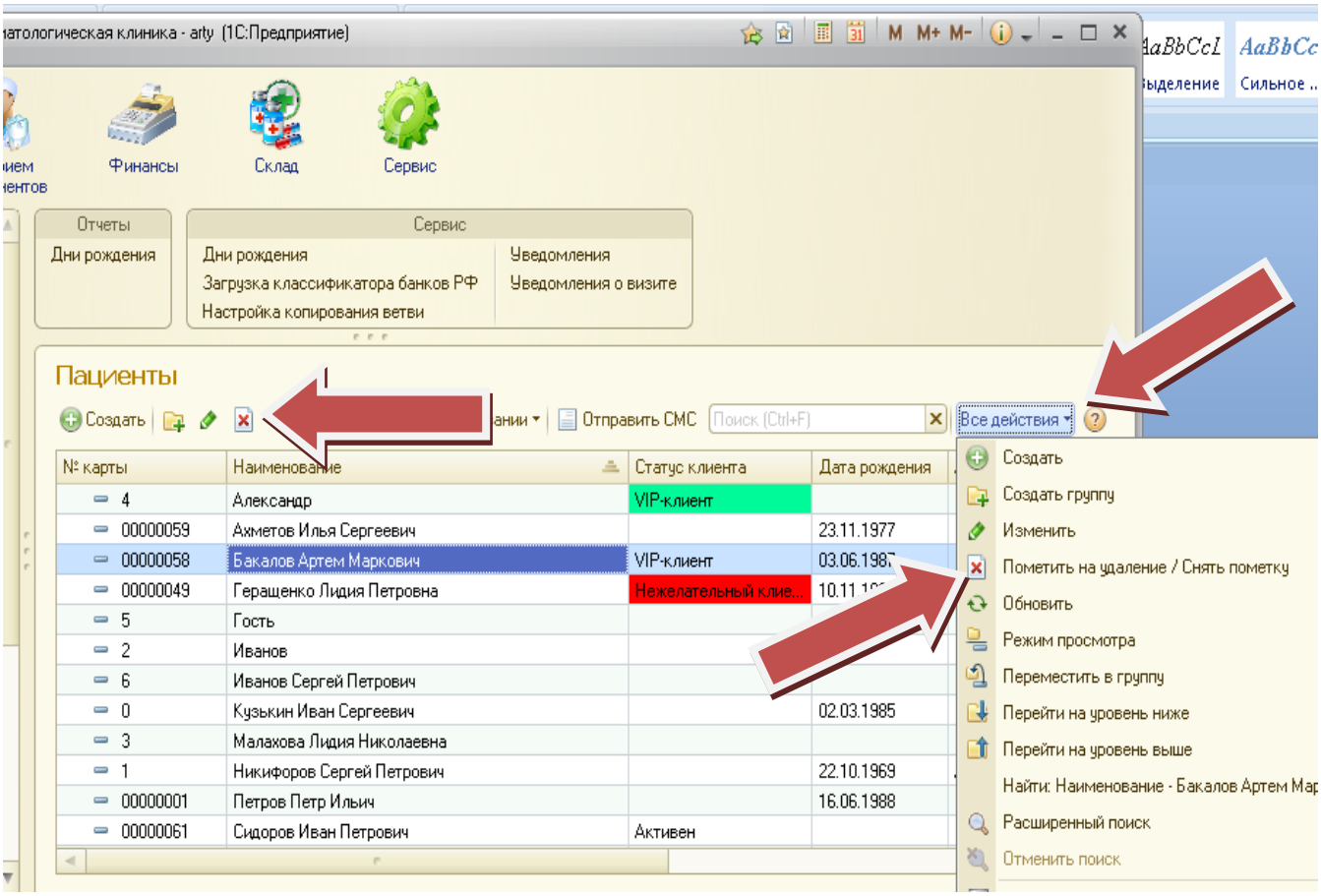
Удаление помеченных объектов

Рассмотрю на примере одного из моих продуктов – ArtConfig: Стоматологическая клиника. Для остальных конфигураций процедура идентична.

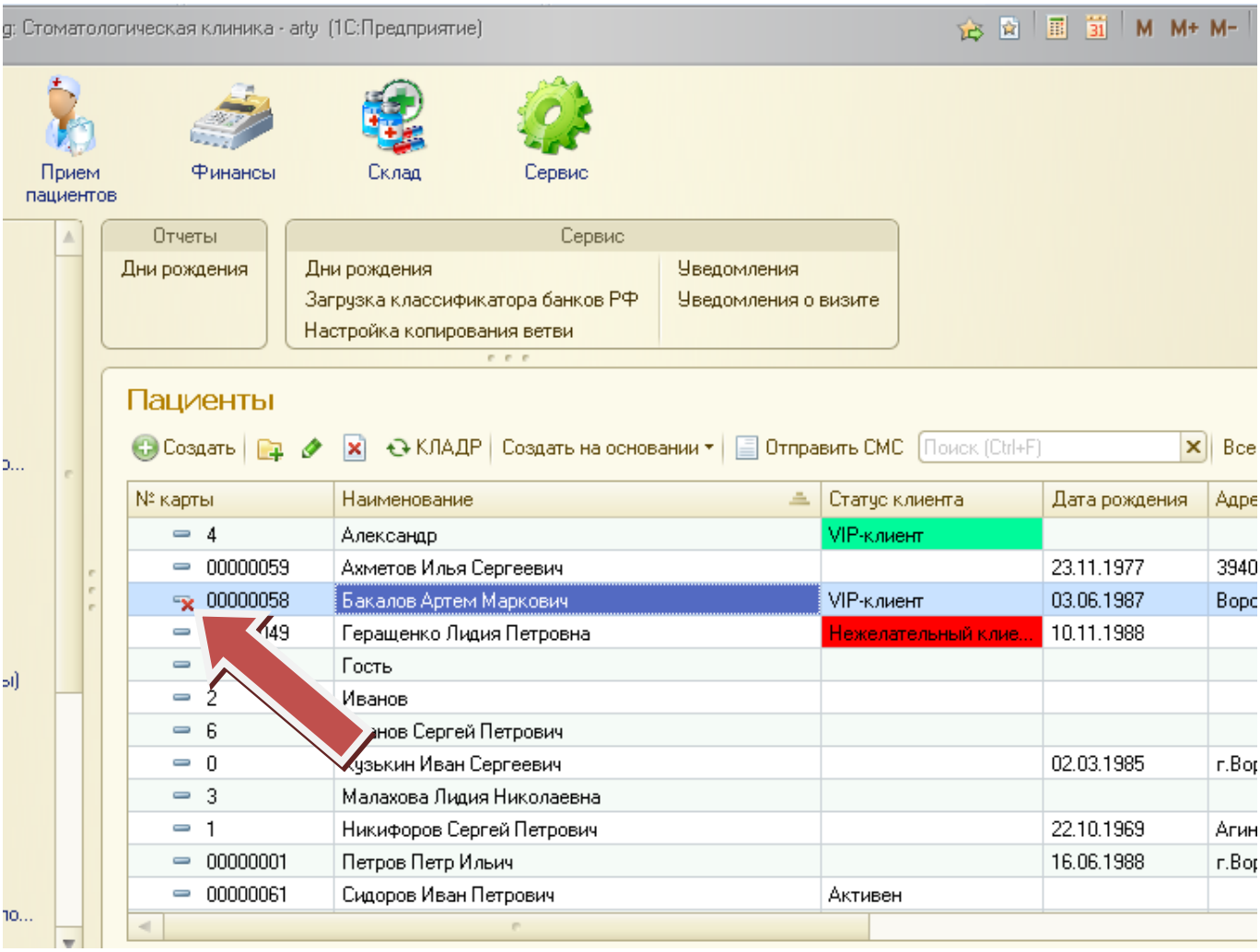
Удалять объекты конфигурации просто так нельзя. Причина – взаимосвязи (ссылки) объектов между собой. 1С не позволит удалить так просто объект, на который подвязаны различные документы, справочники и т.д. В противном случае, у нас было бы целая куча документов, которые непонятно к чему бы относились и представляли бы из себя не что иное, как мусор. И определиться, что нужно в этом мусоре, а что нет – невозможно.

Таким образом, удаление объектов в конфигурации осуществляется через пометку объекта на удаление. Это позволит проконтролировать связь этого объекта с другими объектами и предотвратить случайное удаление.

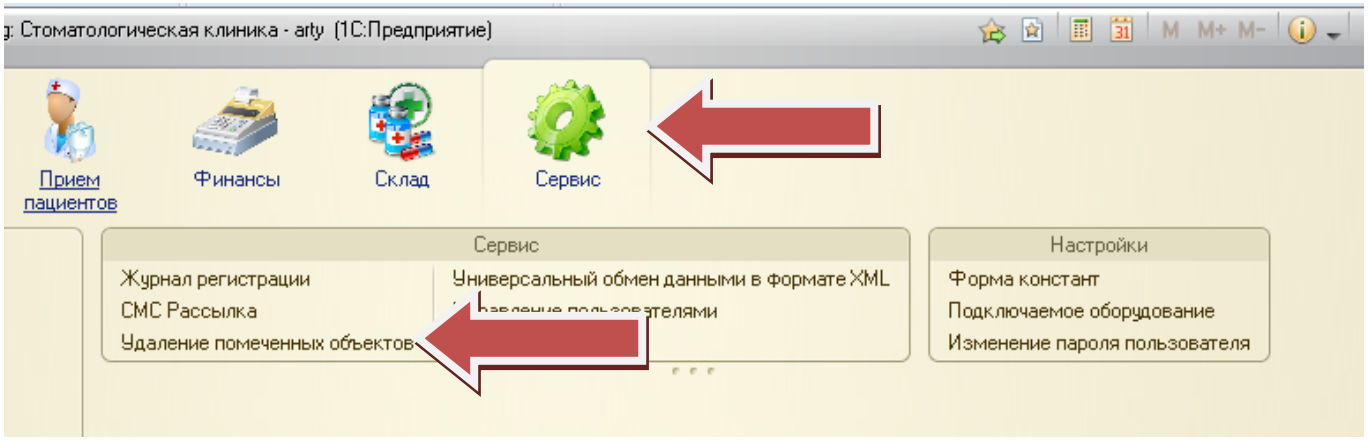
Например, выделим одного из клиентов для удаления и нажмем кнопку Пометить на удаление (либо, меню Все действия – Пометить на удаление, либо, правой кнопкой мышки на строчке – Пометить на удаление).



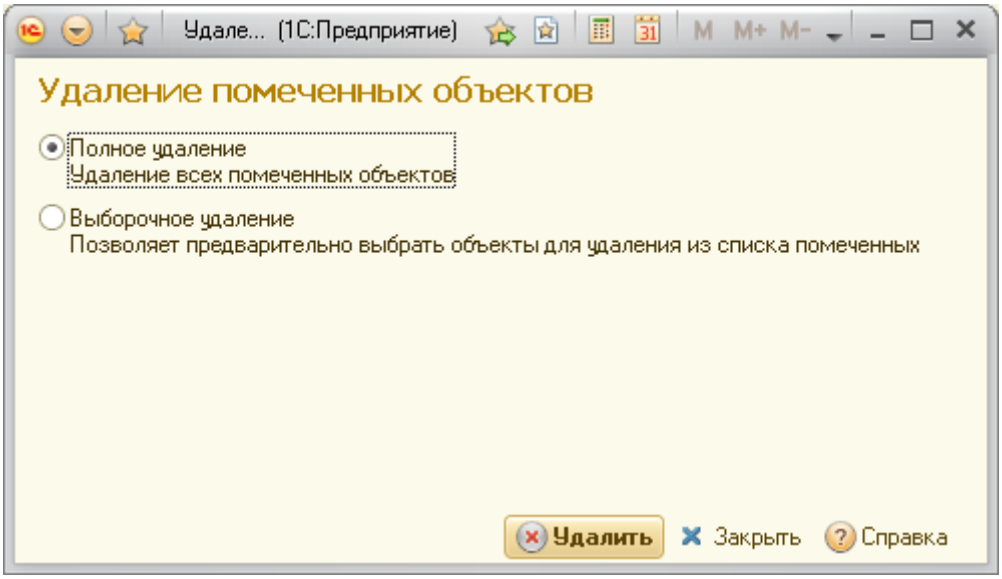
Как видите, мы пометили объект на удаление. Возле значка объекта появился красный крестик.



После того, как вы пришли к выводу, что нужно удалить объекты в конфигурации, необходимо запустить обработку – Удаление помеченных объектов (раздел Сервис – обработка Удаление помеченных объектов).



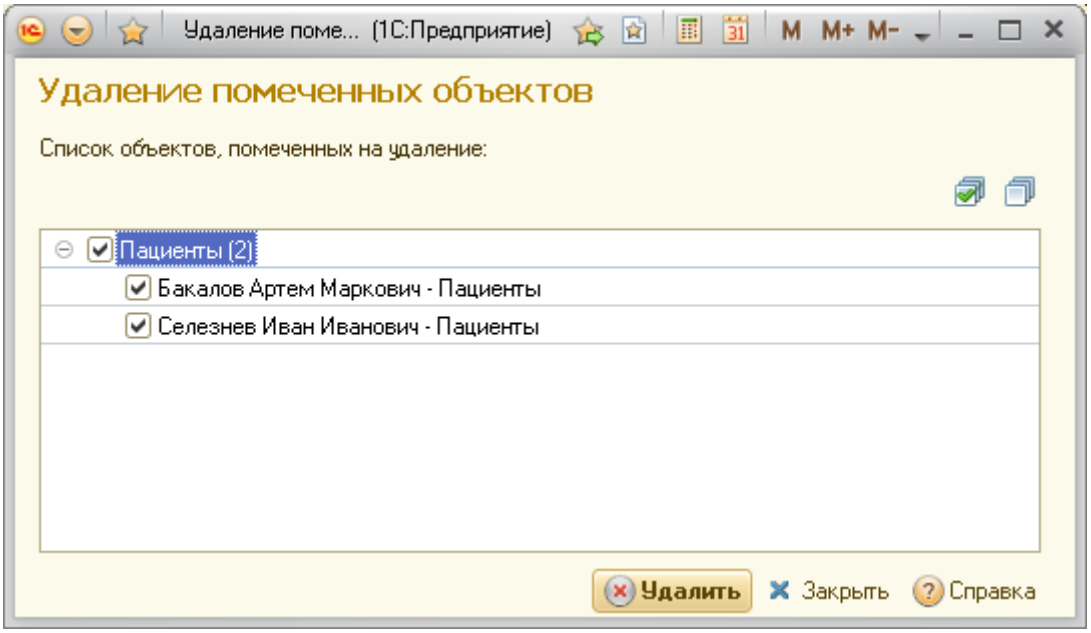
Запустится обработка «Удаление помеченных объектов».



Возможны два варианта удаления объектов:

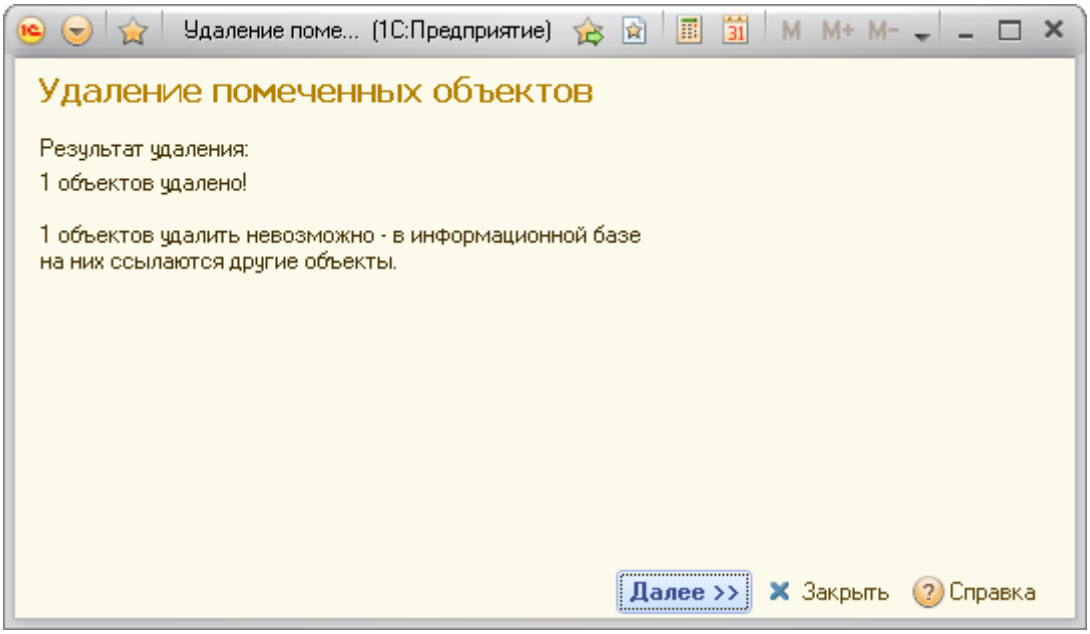
1) Полное удаление – удаление всех помеченных объектов без контроля того, что будет удалено. Данный вариант применим тогда, когда вы уверены в том, что все то, что вы пометили на удаление необходимо удалить.
2) Выборочное удаление – режим, при котором, вы можете предварительно посмотреть еще раз все удаляемые объекты и выбрать, что удалять, а что пока нет.

Рассмотрим второй вариант.

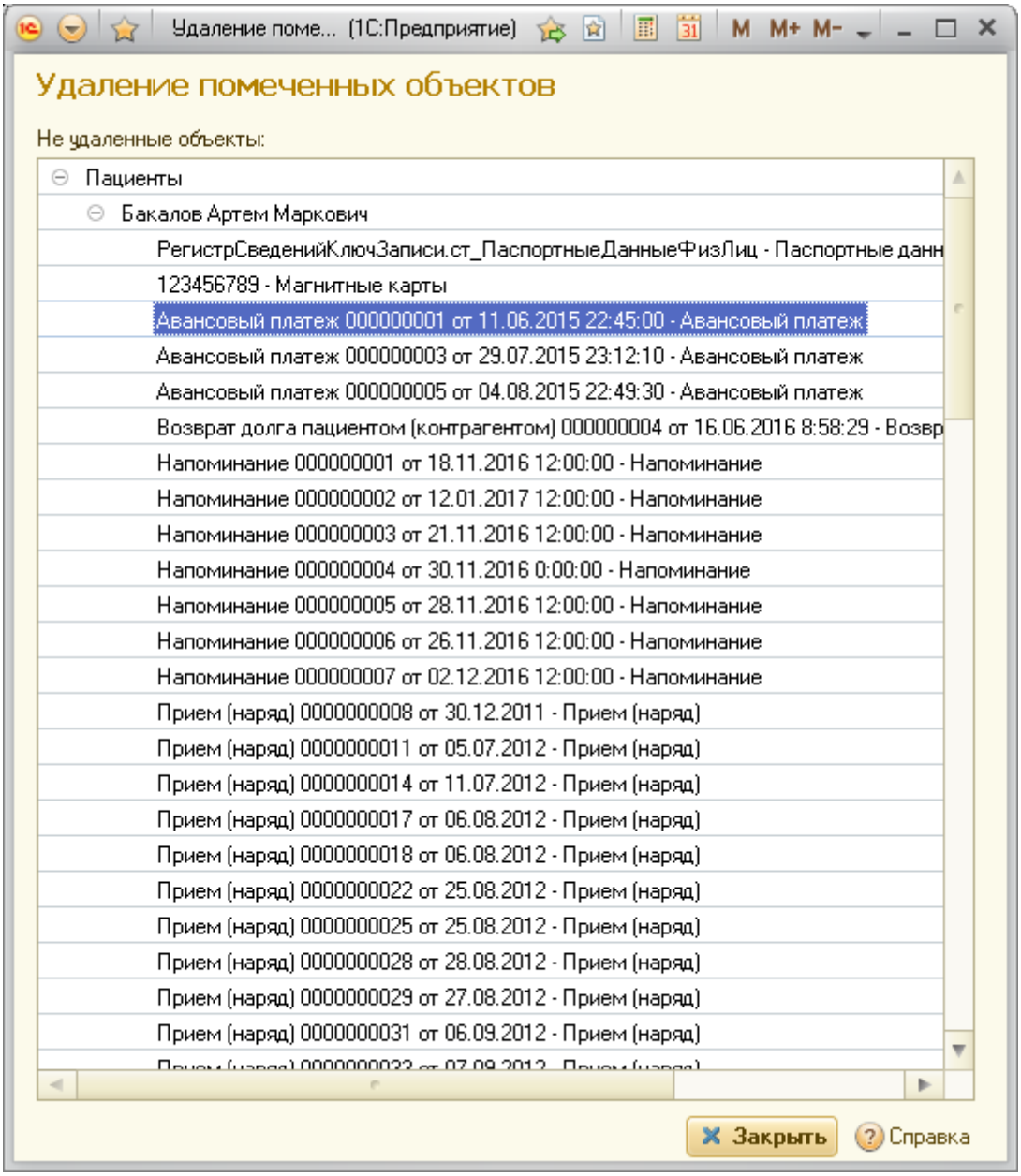


Как видно на рисунке выше, я собираюсь удалить 2 объекта справочника Клиенты: Бакалова Артема Марковича и Селезнева Ивана Ивановича, которые предварительно были помечены мной на удаление.

Нажимаем кнопку «Удалить».



Обработка сообщает нам, что 1 объект удален и 1 объект удалить невозможно, так как на него ссылаются другие объекты. Давайте рассмотрим, что же не так. Нажимаем кнопку «Далее».



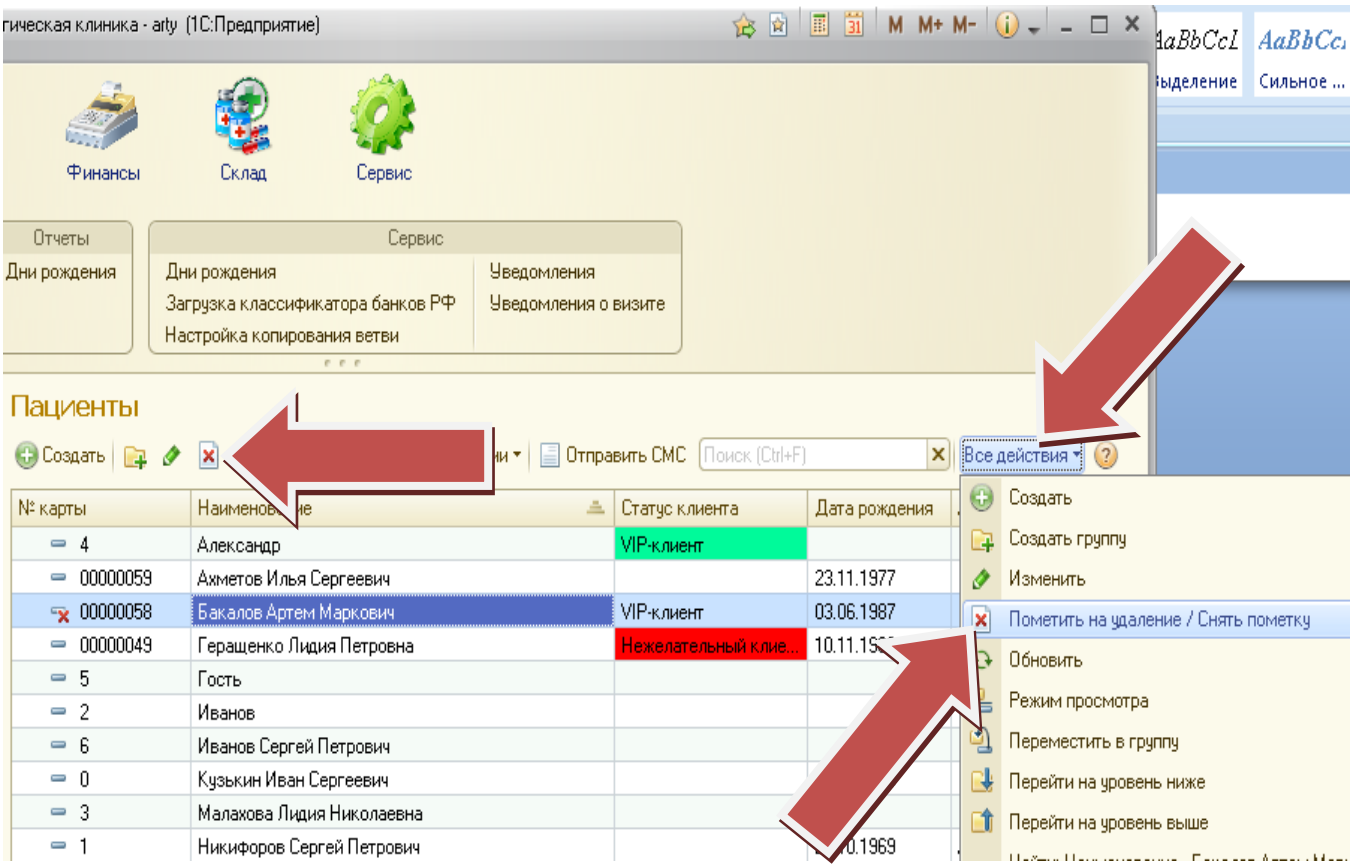
Что же мы видим? То, что на объект справочника Клиенты – Бакалов Артем Маркович, у нас ссылается целая уйма документов (Прием(наряд), Авансовый платеж), регистров (паспортные данные Клиента), справочников (Магнитные карты) и т.д., что просто так удалить этот объект справочника мы не сможем.

Какие же варианты? Что с этим делать? Почему так?

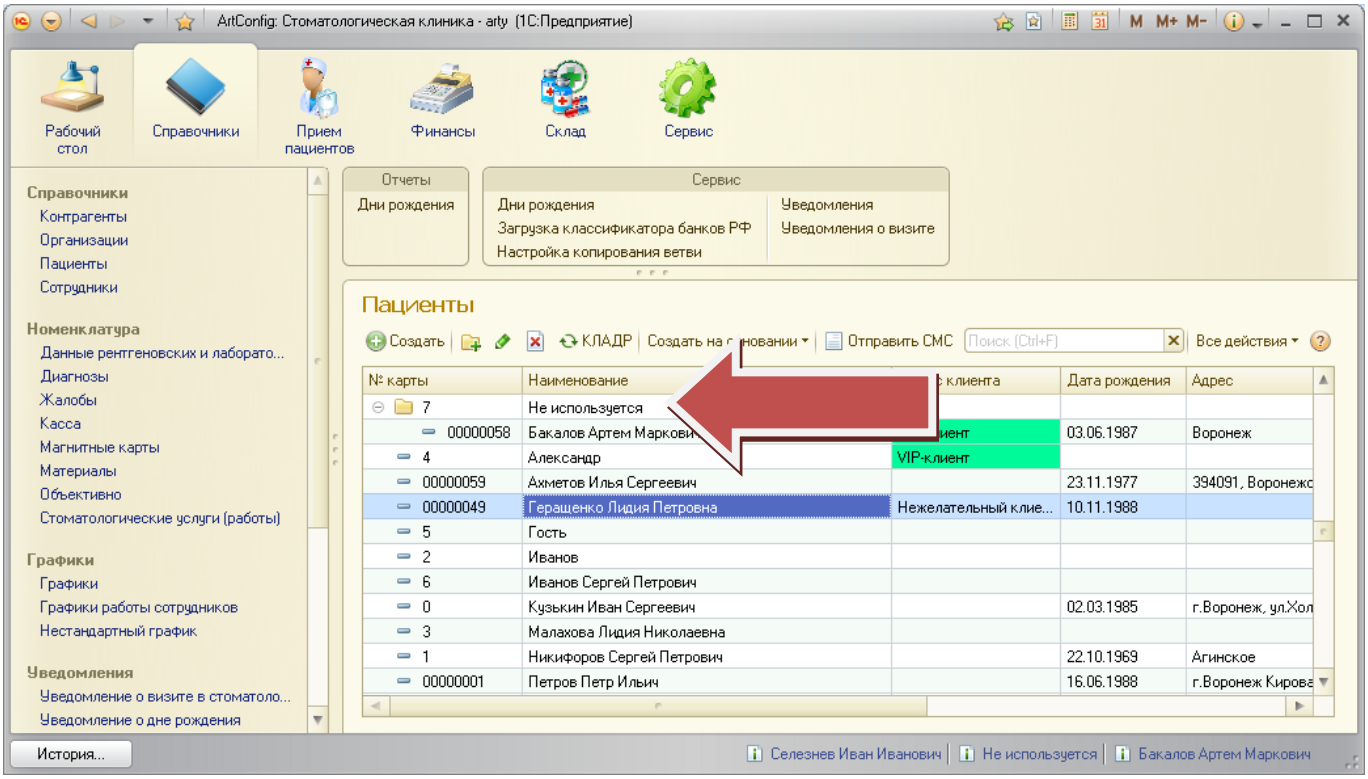
Для начала, хочу сказать следующее – у вас в руках, программный продукт, который представляет собой базу данных всего жизненного цикла вашего предприятия с момента ввода первых данных в эту базу. Это история всех действий вашего предприятия, которая фиксируется вашими руками и руками ваших коллег. Удалив клиента, на которого ссылается множество документов, вы повлечете изменение сумм по кассам вашей организации, зп сотрудников, истории ведения счетов и тд и тп. Таким образом, может не стоит удалять такого Клиента? Другое дело, если вы случайно ввели какие-то не те данные или ошиблись в наряде. Тогда, без проблем.

Что же делать?

1) Отменить удаление такого объекта (Снять пометку на удаление). Это делается точно так же, как и пометка на удаление. Через те же самые кнопки. Только, после нажатия, будет произведено снятие пометки на удаление.



2) Мое предложение следующее – добавить группу и обозвать ее, например - «Не используется» (вы можете придумать свое название). И просто перенести объект справочника в эту группу. Вот и все.



Надеюсь, что объяснил все доступно.