

[Начальная страница](#) ← [Документы](#) ← [Основные реквизиты и интерфейс документов](#)

## Интерфейс документа

Любая торговая или финансовая операция компании должна быть зафиксирована путем оформления и проведения документа соответствующего вида.

Многие документы в конфигурации имеют похожую диалоговую форму. В каждом документе имеется своя специфика, которая будет рассмотрена при описании каждого документа каждого документа, однако общие правила заполнения и структура достаточно типичны для всех документов.

В заголовке формы документа указываются:



- имя пользователя создавшего документ;
- вид операции, проводимой документом («Приходная накладная», «Расходная накладная», «Заказ поставщику», «Ввод остатков товара» и т. п.);
- если задана константа «[Выводить торговый объект в заголовок формы](#)», в заголовке формы документа выводится наименование торгового объекта, на который оформлен документ;
- номер документа с префиксом, заданным в настройках учета;
- дата и время создания документа.


Если при редактировании документа произведены какие то изменения, в конце заголовка выводится звездочка.


Нажатие кнопки «**Провести и закрыть**» сохраняет документ в информационной базе, проводит его и закрывает форму с документом. Перед проведением документа на экран выводится запрос о подтверждении этого действия. Нажатие кнопки «**Да**» вызывает операцию проведения документа. Нажатие кнопок «**Нет**», «**Отмена**» или клавиши «Esc» отменяет операцию проведения документа.

Нажатие кнопки «**Записать**» сохраняет документ в информационной базе, но форма с документом остаётся доступной для редактирования.

Нажатие кнопки «**Провести**» сохраняет и проводит редактируемый документ. Перед проведением документа на экран выводится запрос о подтверждении этого действия.

Кнопки  \  позволяют, соответственно, развернуть табличную часть документа во весь экран (убрать с экрана шапку с реквизитами документа), либо восстановить стандартное положение элементов формы документа.

Нажатие кнопки  вызывает на форму «**Дополнительные сведения**» где можно выбрать из списка или отредактировать нужные дополнительные сведения, которые будут отражены в документе.

Нажатие кнопки  позволяет заблокировать содержимое документа для редактирования. Для блокировки документа у пользователя должно быть право «**Разрешить блокировку документа**» (см. справочник «[Пользователи](#)»).

Если установлена константа «[Использовать почтовый клиент](#)», в шапке документа выводится

пиктограммы меню  «**Все взаимодействия по документу**», которое позволяет:


- «**Запланировать взаимодействие**»;
- «**Запланировать встречу**»;
- «**Написать SMS**»;
- «**Написать электронное письмо**»;
- «**Позвонить**».

Выбор документа в меню кнопки «**Создать на основании**» позволяет на основании реквизитов и табличной части текущего документа создать документ выбранного вида. Количество документов в меню зависит от документа-основания.

Меню кнопки «**Дополнительно**» позволяет осуществить работу с терминалом сбора данных и может содержать следующие позиции:

- «Выгрузить в ТСД»;
- «Загрузить из ТСД Клеверенс»;
- «**Обработать связанные документы**»;
- «**Показать в универсальном журнале**».

Кнопка «» форму со списком «**Присоединенных файлов**».

Меню кнопки « **Органайзер**» содержит ссылку «**Создать заметку**».

Меню кнопки «**Ценники и этикетки**» позволяет вызвать обработку «**Печать ценников и этикеток**» для того, чтобы распечатать ценники и/или этикетки товара с возможностью указания цены товара по акции и старой цены.

Меню кнопки «**Отчеты**» зависит от вида документа и может содержать список наиболее важных отчетов по документу и следующие позиции:

- «**Движения документа**»;
- «**История основных действий**»;
- «**Места использования**»;
- «**Связанные документы**».

Нажатие кнопки «**X**» в правом верхнем углу формы с документом позволяет закрыть форму с документом. При закрытии формы измененного документа конфигурация будет спрашивать пользователя, сохранить ли сделанные изменения. При сохранении проведенного документа (нажатие кнопки «**Да**») он будет автоматически перепроведен. Нажатие кнопки «**Нет**» позволяет выйти из формы с документом без сохранения сделанных изменений. Нажатие кнопки «**Отмена**» позволяет продолжить работу с документом.

Нажатие кнопки «**Назад**» (пиктограмма в левом верхнем углу формы) позволяет перейти в форму со списком документов, не закрывая текущий документ. Заголовок документа выводится в панели открытых элементов конфигурации. Вернуться к работе с текущим документов можно нажатием кнопки «**Вперед**» (пиктограмма в левом верхнем углу формы со списком документов), либо щелчком мыши по заголовку документа в панели открытых элементов.

Меню «**Ещё**» содержит список команд доступных для выполнения при работе с документом.

From: <https://kkm.solutions/wiki/> - Штрих-М: Документация

Permanent link: <https://kkm.solutions/wiki/doku.php?id=tp7:%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%88:%D0%BE%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5:%D0%B8%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D1%84%D0%B5%D0%B9%D1%81>

Last update: 2021/04/19 21:18

