

[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 описана при описании назначения и интерфейса 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**».

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.

