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 заголовок 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.

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/doku.php?id=tp7:%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B:%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&rev=1552638303

Last update: **2019/03/15 08:25**