1. Что такое регистр сведений и для чего он используется?

Регистр сведений универсален

Информация в регистрах хранится в виде записей. Регистры, в от- личие от справочников/перечислений/документов, не создают новый тип (не являются типообразующими объектами). Поэтому нельзя заве- сти ссылку на запись регистра.

Основная задача регистра сведений – хранить существенную для прикладной задачи информацию, состав которой развернут по опреде- ленной комбинации значений и при необходимости развернут во вре- мени. Примеры использования регистра сведений: Курсы валют (хра- нение курсов в разрезе валют), Цены номенклатуры (хранение цен в разрезе товаров, поставщиков, типов цен). Как правило, в один регистр сведений объединяются ресурсы, значения которых обычно изменяются одновременно.

1. Для чего используется свойство Периодичность регистра сведений?

Штатный механизм для хранения истории изме- нения информации – свойство Периодичность регистра сведений. Если выбран какой-то вариант периодичности (в пределах секунды, дня, месяца, квартала, года), то время добавляется как дополнительное из- мерение (активируется стандартный реквизит Период). Информация в регистре не может изменяться чаще, чем указано в свойстве Периодич- ность. Если выбирается значение Непериодический, то вновь введенное значение ресурса с конкретным набором измерений затрет старое. Ес- ли же задана периодичность и период, за который было сделано изме- нение, не меньше установленного, то старое значение автоматически сохранится. В этом случае при добавлении записи в регистр происхо- дит округление даты до начала периода.

1. Что такое Режим записи для регистра сведений?

Свойство Режим записи регистра сведений определяет способ изме- нения его записей:

 Независимый режим, при котором изменения в регистр вносятся вручную;

 Режим Подчинение регистратору, при котором изменения в регистр вносит документ (т.е. регистратор). Такой способ воздействия на ре- гистр называется проведением, в результате которого по нашему за- данному алгоритму данные из реквизитов документа дублируются в регистре. Если регистр подчинен регистратору, то в командном ин- терфейсе видимость регистра по умолчанию снята (даже если ре- гистр включен в подсистемы), т.к. в этом случае регистр считается служебным.

В режиме записи Подчинение регистратору запись регистра жестко подчинена документу-регистратору (и может быть удалена при удале- нии документа). Кроме того, появляется дополнительный вариант периодичности – По позиции регистратора, при котором хронологически запись регистра будет характеризоваться парой Дата+Ссылка на доку- мент-регистратор. Это обеспечивает максимальную детализацию, с точностью больше секунд.

В режиме записи Подчинение регистратору задействуются стандарт- ные реквизиты Регистратор (ссылка на документ-регистратор), Номер строки (с одним документом может быть связано несколько записей регистра).

При независимом режиме записи регистра подчиняются так назы- ваемым ведущим измерениям.

Свойство измерения Ведущее устанавливает явную связь между объектом и ссылками на него в записях регистра сведений. Благодаря этой связи при удалении объекта могут быть удалены записи из регистра сведений, ссылающиеся на удаляемый объект.

1. Что такое измерения и ресурсы для регистра сведений?

Измерение – единица детализации хранимой информации (в каких разрезах хранятся данные), ресурс – единица хранения информации, реквизит – некая сопроводительная информация для записей регистра.

1. Какие объекты применяются для работы с регистром сведений средствами встроенного языка?

// РегистрСведенийМенеджер.<Имя регистра сведений>

// объект этого типа предназначен для управления данными кон- кретного регистра сведений. Позволяет осуществлять поиск, выби- рать и создавать записи регистра сведений

// РегистрСведенийМенеджерЗаписи.<Имя регистра сведений>

//объект этого типа позволяет читать, записывать и удалять

//отдельную запись регистра сведений

1. Что такое документ в системе 1С:Предприятие 8?

Документ – одно из ключевых понятий системы 1С:Предприятие (как и любой системы учета). При помощи документов организуется ввод в систему информации о совершаемых хозяйственных операциях. Как правило, документы, которые создаются в процессе конфигу- рования, являются электронными аналогами стандартных бумажных

документов предприятия некоторого профиля.

Документ, как и большинство объектов конфигурации, характери- зуется набором стандартных реквизитов (Ссылка, Номер, Дата, Прове- ден, ПометкаУдаления), который можно расширить за счет добавления новых реквизитов и табличных частей.

Под термином Документ на этапе конфигурирования подразумева- ется не конкретный экземпляр документа определенного типа (Накладная №435 от 12.04.04), а шаблон объекта, содержащий опреде- ленный набор реквизитов и механизмов управления и проведения.

1. Какие существуют стандартные реквизиты для документов?

Ссылка. Служебное поле в виде уникального (в пределах всей ИБ) набора символов. Ссылка присваивается при первичной записи объек- та (документа) и однозначно его идентифицирует.

Номер, Дата. Каждый документ характеризуется номером, датой и временем создания. Таким образом, все документы привязываются к оси времени и выстраиваются в хронологическом порядке, что необ- ходимо для правильного отражения хозяйственных операций. Номер и Дата присваиваются документу в момент записи.

Документ в системе 1С:Предприятие может специальным способом (этот способ называется проведение) влиять на другие объекты (на регистры). Состояние документа (проведен/не проведен) фиксируется через стандартный реквизит Проведен (тип Булево).

1. Каковы принципы нумерации документов, что такое Нумератор?

Для настройки алгоритма формирования Номера документа предна- значена вкладка Нумерация в мастере документа со следующими свой- ствами:

 флаг Автонумерация – при установке данного режима номер для ново- го документа будет устанавливаться автоматически путем увеличе- ния на «1».

 Нумератор – вспомогательный объект, позволяющий установить сквозную нумерацию для документов нескольких видов (например, для кадровых документов). Нумераторы предварительно создаются в ветке Документы > Нумераторы дерева конфигурации. Все документы, которым будет назначен конкретный нумератор, будут нумероваться по единым правилам, которые в нем прописаны.

 Длина номера – количество разрядов (знакомест) в номере. Длина номера в версии 8 увеличена до 50.

 флаг Контроль уникальности аналогичен справочникам – при попытке записать документ с номером, который уже есть в системе, платфор- ма выдаст ошибку, препятствующую записи в базу.

 Периодичность – свойство устанавливает пределы контроля уникаль- ности номеров документов и период повторяемости номеров. Если установлен Контроль уникальности, то в свойстве Периодичность ука- зывается, в каких пределах будет осуществляться этот контроль. При установленном флаге Автонумерация система 1С:Предприятие будет присваивать очередной порядковый номер каждому новому доку-

менту. После завершения периода, установленного в свойстве Перио- дичность, нумерация документов начнется заново.

1. Что такое понятие «движения» и «проведение»?

Движения – записи в регистрах.

Проведение документа – это создание движений по различным ре- гистрам системы, то есть это и есть регистрация движений документа в системе. Обычно движения основаны на данных, введенных в рекви- зиты документа. Потом на основании этих движений строятся различ- ные отчеты, определяются остатки и обороты чего-либо. Конечно, от- четы можно сформировать на основании самих реквизитов докумен- тов, без формирования движений, но это неэффективный и нерекомен- дуемый подход.

1. Какие виды проведения документов существуют?

Свойство Проведение на вкладке Движения мастера документа уста- навливает, разрешено ли проведение документа при записи. Если вы- брано Разрешить, то документ осуществляет движения регистров (из- меняет их состояние).

Свойство Оперативное проведение устанавливает, разрешено ли оперативное проведение документа при записи. Для документов с раз- решенным оперативным проведением при выборе не текущей даты, проведение осуществляется в неоперативном режиме, так как учиты- вается уже свершившийся факт, который не требует контроля, осу- ществляемого в оперативном режиме (например, проверка остатка указанного в расходной накладной товара).

Свойство Удаление движений позволяет выбрать между автоматиче- ским и неавтоматическим удалением движений регистров сведений, накопления, бухгалтерии и расчета. Движения могут удаляться при перепроведении, удалении и отмене проведения документа. Если про- ведение документа запрещено, то данное свойство недоступно. Стан- дартным считается режим автоматического удаления движений. Если его отменить, то ответственность за состояния движений ложится на плечи разработчиков - необходимо средствами встроенного языка кон- тролировать и удалять движения. При помощи отключения автоудале- ния можно, например, сделать так, чтобы при введении новой строки в табличную часть проведенного документа совершались движения только по этой строке, а по другим – игнорировались

1. Что такое Последовательности, каковы принципы работы с последовательностями?

Последовательности служат для контроля логической целостности хронологических цепочек документов, для поддержания актуальности итогов. Например, при внесении изменений задним числом все движе- ния последующих документов могут стать некорректными. Чтобы вос- становить корректность, нужно перепровести все нужные документы с момента внесения изменений и внести в них при необходимости опре- деленные изменения. Для решения таких задач и предназначены по- следовательности.

Системе необходимо знать, с какой даты (с какого документа) нуж- но восстановить последовательность, когда были внесены изменения

«задним числом». Для этого введено понятие Граница последовательно- сти – это маркер, устанавливаемый на позицию последнего проведен- ного документа. Если какие-то движения изменяются задним числом (при перепроведении документа с новым набором данных, удалении документа или отмене проведения), то Граница последовательности устанавливается на этот документ (или на предыдущий в случае уда- ления документа). Для каждой введенной в конфигурации последова- тельности документов система будет автоматически поддерживать границу последовательности. Получаем возможность видеть, с какой позиции, с какой даты у нас могут быть неактуальные итоги, неверные данные. Все документы последовательности, проведенные на основе ставших неактуальными итогов, будут находиться за Границей после- довательности.

Последовательности могут иметь подчиненные объекты, называе- мые измерениями, задаваемые на вкладке Данные. Если для последова- тельности не создано ни одного измерения, то при восстановлении данной последовательности будут перепроводиться все входящие в последовательность документы. Если требуется, чтобы данная после- довательность учитывала не все, а вполне определенные ситуации, то в последовательность включают измерение. В этом случае перепрово- дить нужно будет только те документы, которые изменяют состояние регистра с учетом свойств измерения. Восстановление последователь- ностей производится штатным средством Проведение документов в ре- жиме 1С:Предприятие

1. Для чего в системе 1С:Предприятие версии 8 применяются регистры?

Основная цель использования регистров – это накопление инфор- мации о хозяйственных операциях, которая вводится с использованием документов или при помощи расчетов. В дальнейшем эта информация извлекается и анализируется с предоставлением пользователю отчет- ных форм. C одной стороны, сохранение части данных документов в регистрах (при проведении документов) приводит к хранению избы- точной информации. Но с другой стороны, только регистры поставля- ют методы, позволяющие быстро анализировать данные (а именно: получать актуальные значения реквизитов, вычислять остатки, оборо- ты и итоги по некоторым показателям), которые аккумулируются в регистрах. Этим и обосновывается наличие регистров в системе 1С:Предприятие.

1. Что такое регистр накопления?

Регистры накопления используются для накопления информации о наличии и движении средств (товарных, денежных и других) и позво- ляют быстро получать информацию об остатках, оборотах, остатках с оборотами, итогах на интересующие даты, за указанные периоды. Т.е. регистр накопления оптимизирован для решения задач получения остатков и оборотов показателей – то «специфическое» умение (мето- ды объекта), за которое регистр накопления выделен в отдельный тип объектов.

Регистр накопления не может существовать без ресурсов. Тип ре- сурсов - Число (т.к. при получении остатков, оборотов, итогов регистра имеют место арифметические операции).

14. Как можно интерпретировать измерения и ресурсы регистра?

Измерение – единица детализации хранимой информации (в каких разрезах хранятся данные), ресурс – единица хранения информации, реквизит – некая сопроводительная информация для записей регистра.

1. Какие типы регистра накопления используются в системе 1С:Предприятие 8?

Показатели вида Остатки: остаток товара на складе, деньги в кассе или на расчетном счете, взаиморасчеты с контрагентами (увеличе-

ние/уменьшение долга). Значение такого показателя может увеличи- ваться и уменьшаться. Для регистра накопления вида Остатки преду- смотрен стандартный реквизит ВидДвижения = Приход/Расход, кото- рый хранит знак приращения значений ресурсов.

Показатели вида Обороты: как правило, изменяется только в одну сторону (увеличивается). Примеры: количество проданного товара, прибыль (стоит на месте или увеличивается).

1. Как осуществляется проведение документа по нескольким регистрам?

Проведение документа может осуществляться одновременно по не- скольким регистрам, если этого требует учетная политика предприя- тия. Для осуществления такой возможности, необходимо выбрать не- обходимые регистры, по которым будут осуществляться движения, на вкладке Движения требуемого документа. Затем можно воспользовать- ся конструктором движений для формирования алгоритма внесения из- менений в регистры (т.е. сформировать необходимые движения по выбранным регистрам).

1. Что такое Макет в системе 1С:Предприятие 8?

Объект конфигурации Макет предназначен для хранения различных форм представления данных, которые могут потребоваться каким-либо объектам конфигурации или всему прикладному решению в целом. Макеты бывают общие (доступны из любого модуля) и подчиненные прикладным объектам (макеты справочников, документов, журналов документов, отчетов, обработок, регистров и др.).

В системе 1С:Предприятие предусмотрено 10 типов макетов: таб- личный документ, текстовый документ, двоичные данные, HTML- документ, Active Document и др. Одно из предназначений макета, под- чиненного объекту конфигурации и содержащего табличный документ

– создание печатной формы этого объекта. Создание печатной формы заключается в конструировании ее составных частей – именованных областей, из которых затем собирается готовая печатная форма. Поря- док заполнения областей данными и порядок вывода их в итоговую форму описывается при помощи встроенного языка.

1. Каким образом можно создать макет?

В системе 1С:Предприятие возможно создание макетов как вруч- ную, так и с помощью конструктора печати, который доступен на вклад- ке Макеты мастера объекта либо из его контекстного меню.