**Пользовательская документация  
Конфигурация "Предприятие по оказанию услуг"**

**1. Назначение системы**

Информационная база предназначена для автоматизации бизнес-процессов предприятия, занимающегося оказанием услуг. В системе можно эффективно вести учет клиентов, сотрудников, видов услуг, а также управлять процессами оказания услуг, формировать отчеты и контролировать складские запасы.

**2. Как запустить программу**

1. На рабочем столе или в меню «Пуск» найдите ярлык 1С:Предприятие (иконка с желтым кружком и красной цифрой «1»).
2. Дважды щелкните по иконке.
3. В открывшемся окне выберите необходимую информационную базу, например, "Предприятие по оказанию услуг", и нажмите на кнопку "1С:Предприятие" (не выбирайте "Конфигуратор").
4. При первом входе система предложит выбрать пользователя — это ваша учетная запись или роль в системе. Выберите свое имя из списка и введите пароль (если он задан).

**3. Главное меню**

В верхней части экрана находятся основные разделы системы:

* Главное – Стартовая страница.
* Учет материалов – Раздел для работы с данными склада.
* Оказание услуг – Основной раздел для регистрации оказанных услуг, расчетов и справочной информации.
* Бухгалтерия – Дополнительный раздел для ведения бухгалтерского учета.
* Расчет зарплаты – Раздел для расчета и учета заработной платы сотрудников.
* Предприятие – Раздел для общего учета и управления организацией.

**4. Основные элементы раздела "Оказание услуг"**

Справочники:

* Клиенты – Содержит список всех заказчиков, включая ФИО, контактные данные и историю заказов.
* Номенклатура – Перечень услуг и товаров, предлагаемых компанией.
* Цены за номенклатуру – Устанавливает стоимость каждой услуги или товара.
* Сотрудники – Учет работников, оказывающих услуги (например, диагносты, ремонтники и т. д.).
* Склады – Хранение информации о наличии материалов и комплектующих.

Документы:

* Создать → Оказание услуги – Оформление факта выполнения работы, где указываются клиент, сотрудник, услуга и стоимость.

**5. Как работать с системой (пошагово)**

Добавление нового клиента:

1. Перейдите в раздел Оказание услуг → Клиенты.
2. Нажмите Создать.
3. Введите ФИО клиента, телефон, email и нажмите Сохранить.

Добавление новой услуги:

1. Перейдите в раздел Номенклатура.
2. Нажмите Создать и выберите тип "Услуга".
3. Укажите наименование услуги, описание и нажмите Сохранить.

Оформление оказанной услуги:

1. Перейдите в раздел Оказание услуг.
2. Нажмите Создать → Оказание услуги.
3. Укажите клиента, услугу, сотрудника и дату оказания услуги.
4. Нажмите Сохранить для завершения оформления.

Просмотр отчетов:

1. В разделе выберите пункт Отчеты.
2. Откройте нужный отчет (например, по выручке или по сотрудникам).
3. Укажите параметры (например, даты, сотрудники, услуги) и нажмите Сформировать для получения отчета.

**6. Поиск информации**

В верхней части экрана находится строка поиска. Введите ключевое слово (например, фамилию клиента или название услуги) и нажмите Поиск. Система отобразит все записи, содержащие этот текст.