МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

[название учебного заведения]

Кафедра информационных технологий

# ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

к информационной системе  
"Учёт заказов интернет-магазина"  
на платформе 1С:Предприятие 8.3

Разработал: студент группы \_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Преподаватель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Город, 2025

## 1. Назначение документа

Данный документ предназначен для пользователей информационной системы, разработанной в среде 1С:Предприятие 8.3. Он описывает порядок работы с основными объектами системы: справочниками, документами и отчетами.

## 2. Запуск системы

1. Запустите 1С:Предприятие.  
2. Выберите информационную базу с названием «Учёт заказов интернет-магазина».  
3. Нажмите кнопку «1С:Предприятие», чтобы перейти в пользовательский режим.

## 3. Работа с системой

## 3.1. Работа со справочником "Клиенты"

Назначение: хранение информации о клиентах интернет-магазина.  
  
Порядок действий:  
- Перейдите в: Справочники → Клиенты  
- Нажмите кнопку «Создать»  
- Заполните поля:  
 - ФИО клиента  
 - Номер телефона  
 - Адрес электронной почты  
- Нажмите «Записать и закрыть»

## 3.2. Работа со справочником "Товары"

Назначение: учет товаров и остатков на складе.  
  
Порядок действий:  
- Перейдите в: Справочники → Товары  
- Нажмите «Создать»  
- Укажите:  
 - Наименование товара  
 - Артикул  
 - Цену  
 - Остаток на складе  
- Сохраните запись

## 3.3. Создание документа "Заказ"

Назначение: оформление заказа от клиента на определённые товары.  
  
Порядок действий:  
1. Перейдите в: Документы → Заказы  
2. Нажмите «Создать»  
3. Заполните поля:  
 - Дата (устанавливается автоматически)  
 - Клиент (выбирается из справочника)  
4. В табличной части нажмите «Добавить»:  
 - Выберите товар  
 - Укажите количество  
 - Цена подставляется автоматически  
 - Сумма рассчитывается  
5. Нажмите кнопку «Рассчитать сумму» (если доступна)  
6. Проверьте итоговую сумму  
7. Нажмите «Провести и закрыть»

## 3.4. Формирование отчета "Заказы за период"

Назначение: получение списка заказов по дате.  
  
Порядок действий:  
1. Перейдите в: Отчеты → Заказы за период  
2. Укажите начальную и конечную дату  
3. Нажмите «Сформировать»  
4. Для печати используйте кнопку «Печать»

## 4. Описание интерфейса

- Главное меню содержит пункты: Справочники, Документы, Отчеты  
- Используются стандартные формы 1С  
- Все формы содержат кнопки Создать, Записать, Провести, Печать  
- Поля, обязательные для заполнения, помечены звездочкой (\*)

## 5. Сообщения и ошибки

## 6. Поддержка

По вопросам работы с системой обращаться к преподавателю или разработчику конфигурации.

## Сообщения и ошибки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сообщение | Причина | Решение |
| Не заполнено поле "ФИО" | Не указано имя клиента | Введите ФИО |
| Остаток товара недостаточен | Превышено количество | Уменьшите заказанное количество |
| Неверный формат email | Ошибка ввода адреса | Введите корректный email |