**Пользовательская документация**

**Конфигурация "Предприятие по оказанию услуг"**

**Назначение системы**

Информационная база предназначена для автоматизации работы предприятия, оказывающего услуги. В системе можно вести учет клиентов, работников, видов услуг, а также оформлять оказание услуг, просматривать отчеты и управлять складом.

### Как запустить программу

1. На рабочем столе или в меню «Пуск» найдите ярлык **1С:Предприятие** (значок с жёлтым кружком и красной «1»).
2. Дважды кликните по значку.
3. В появившемся списке выберите нужную информационную базу (например, **Предприятие по оказанию услуг**) и нажмите кнопку **1С:Предприятие** (не «Конфигуратор»!).
4. При входе система может попросить выбрать **пользователя** — это ваша роль или учетная запись в системе. Выберите своё имя из списка и введите пароль, если он задан.

**Главное меню**

В верхней части экрана расположены основные разделы:

* **Главное** – стартовая страница.
* **Учет материалов** – для работы со складскими данными.
* **Оказание услуг** – ключевой раздел, где фиксируются работы, проводятся расчеты и ведется справочная информация.
* **Бухгалтерия**, **Расчет зарплаты**, **Предприятие** – дополнительные разделы для учета и управления.

**Основные элементы раздела Оказание услуг**

**Справочники:**

* **Клиенты** – список всех заказчиков. Содержит ФИО, контактные данные, историю заказов.
* **Номенклатура** – перечень услуг и товаров, с которыми работает предприятие.
* **Цены за номенклатуру** – позволяет установить стоимость каждой услуги или товара.
* **Сотрудники** – учет работников, выполняющих услуги (например, диагностика, ремонт и т.п.).
* **Склады** – хранение информации о наличии материалов и комплектующих.

**Документы:**

* **Создать → Оказание услуги** – оформление факта выполненной работы. Указывается клиент, сотрудник, вид услуги и стоимость.

**Как работать с системой (пошагово)**

**Добавление нового клиента:**

1. Перейти в раздел **Оказание услуг → Клиенты**.
2. Нажать **Создать**.
3. Ввести ФИО, телефон, email и сохранить.

**Добавление новой услуги:**

1. Перейти в **Номенклатура**.
2. Нажать **Создать** и выбрать тип "Услуга".
3. Указать наименование, описание и сохранить.

**Оформление оказанной услуги:**

1. Перейти в раздел **Оказание услуг**.
2. Нажать **Создать → Оказание услуги**.
3. Заполнить клиента, услугу, сотрудника и дату.
4. Сохранить документ.

**Просмотр отчётов:**

1. Выбрать пункт **Отчеты** в нужном разделе.
2. Открыть нужный отчет (например, по выручке или по сотрудникам).
3. Указать параметры (даты, сотрудники, услуги) и нажать **Сформировать**.

**Поиск информации**

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