

Лабораторна робота №2
Створення і автоматизація документів.
Журнали документів

Мета: Вивчення об'єктів «Документи» та «Журнали документів». Отримання теоретичних і практичних навичок по створенню документів в платформі 1СП. Програмна автоматизація документів. Створення друкованої форми документа.

Завдання:

1. *Згідно з Вашим технічним завданням створити необхідні документи та журнали документів.*
2. *Реалізувати необхідні процедури-обробники для автоматизації документів.*
3. *Створити та відредагувати макети друкованих форм документів.*

Література:

- 1) М.Г.Радченко, Е.Ю.Хрусталева. 1С:Предприятие 8.2. Практическое пособие разработчика. Ст. 109-142, 233-248.
- 2) http://1c-uroki.ru/lessons/kurs1C_1. Урок 2 та Урок 6.

Теоретичні відомості

Об'єкт конфігурації *Документ* призначений для опису інформації про здійснені господарські операції або про події, що сталися в житті організації взагалі. Як правило, в роботі будь-якої фірми використовуються такі документи, як прибуткові накладні, накази про прийом на роботу, платіжні доручення, рахунки і т.д. Властивості і структура цих документів описуються в об'єктах конфігурації «Документ», на основі яких платформа створює в базі даних таблиці для зберігання інформації з цих документів.

Логіка роботи документів відрізняється від логіки роботи інших об'єктів конфігурації. Документ має здатність проведення. Факт проведення документа означає, що подія, яку він відображає, вплинула на стан обліку.

До тих пір, поки документ не проведено, стан обліку незмінний, і документ – не більше ніж чернетка, заготовка. Як тільки документ буде проведений, зміни, що вносяться документом в облік, набудуть чинності і стан обліку буде змінено.

Оскільки документ вносить зміни в стан обліку, він завжди «прив'язаний» до конкретного моменту часу. Це дозволяє відображати в базі даних фактичну послідовність подій.

Наступним важливим фактом, що впливає із двох попередніх, є те, що система 1СП має механізми, що дозволяють відслідковувати правильність стану обліку. Припустимо, що ми змінили один з проведених раніше документів і знову провели його заднім числом. У цьому випадку система 1СП здатна відстежити, чи вплинуть внесені нами зміни на наступні проведені документи, і якщо це так, система здатна перепровести необхідні документи.

У процесі роботи користувач може самостійно створювати нові документи прибуткові та видаткові накладні, рахунки і т.п.

У базі даних кожен документ являє собою окремий запис в основній таблиці, що зберігає інформацію про цей вид документів.

Кожен документ, як правило, містить інформацію, яка докладніше описує цей документ. Наприклад, кожен документ «Прибуткова накладна» може містити інформацію про постачальника товарів, склад, на який оприбутковується товар, і т.д.

Набір такої інформації є однаковим для всіх документів одного виду, і для опису такого набору використовуються реквізити об'єкта конфігурації «Документ», які є підлеглими об'єктами конфігурації. Більшість реквізитів розробник створює самостійно, проте у кожного об'єкта конфігурації «Документ» за замовчуванням існують стандартні реквізити. Два найбільш важливих з них це «Дата» і «Номер». Оскільки тип даних «Дата» містить дату і час з точністю до секунди, цей реквізит і визначає в основному положення документа на осі часу.

Крім цього, кожен документ містить, як правило, деякий набір інформації, яка однакова за своєю структурою, але різна за кількістю і призначена для різних документів. Так, наприклад, кожен документ «Прибуткова накладна» може містити список товарів, які оприходуються.

Для опису подібної інформації служать табличні частини об'єкта конфігурації «Документ». У цьому випадку в базі даних будуть створені додаткові таблиці для зберігання табличних частин, підпорядкованих конкретному документу.

Об'єкт конфігурації «Документи»


Створимо декілька об'єктів конфігурації «Документ», щоб мати можливість фіксувати події, що відбуваються в нашому ТОВ «На всі руки майстер».

Одними з найпопулярніших послуг нашого підприємства є ремонт телевізорів і установка пральних машин. І в тому, і в іншому випадку потрібні деякі матеріали, які витрачаються в процесі надання цих послуг. Тому двома найважливішими подіями в господарському житті нашої організації будуть надходження матеріалів і надання послуг.

Для відображення цих подій в базі даних ми створимо два документи: «Прибуткова накладна» і «Надання послуги».

Документ «Прибуткова накладна» буде фіксувати факт надходження в нашу організацію необхідних матеріалів, а документ «Надання послуг» – фіксувати надання послуг і витрати матеріалів, які використовуються при наданні даних послуг.

1) Створимо документ «Прибуткова накладна». Для створення нового документа клацаємо ПКМ по гілці «Документи» і вибираємо з меню «Додати». Задамо ідентифікатор та синонім документа.

2) Переходимо на закладку «Дані» і створюємо реквізит документу з ім'ям «Склад» за допомогою піктограми  над списком реквізитів документа (рис.1). Виберемо для реквізиту зсилочний тип даних СправочникСсылка.Склади. Даний тип стане доступний в конфігурації після створення об'єкта конфігурації довідник «Склади» (рис.2).

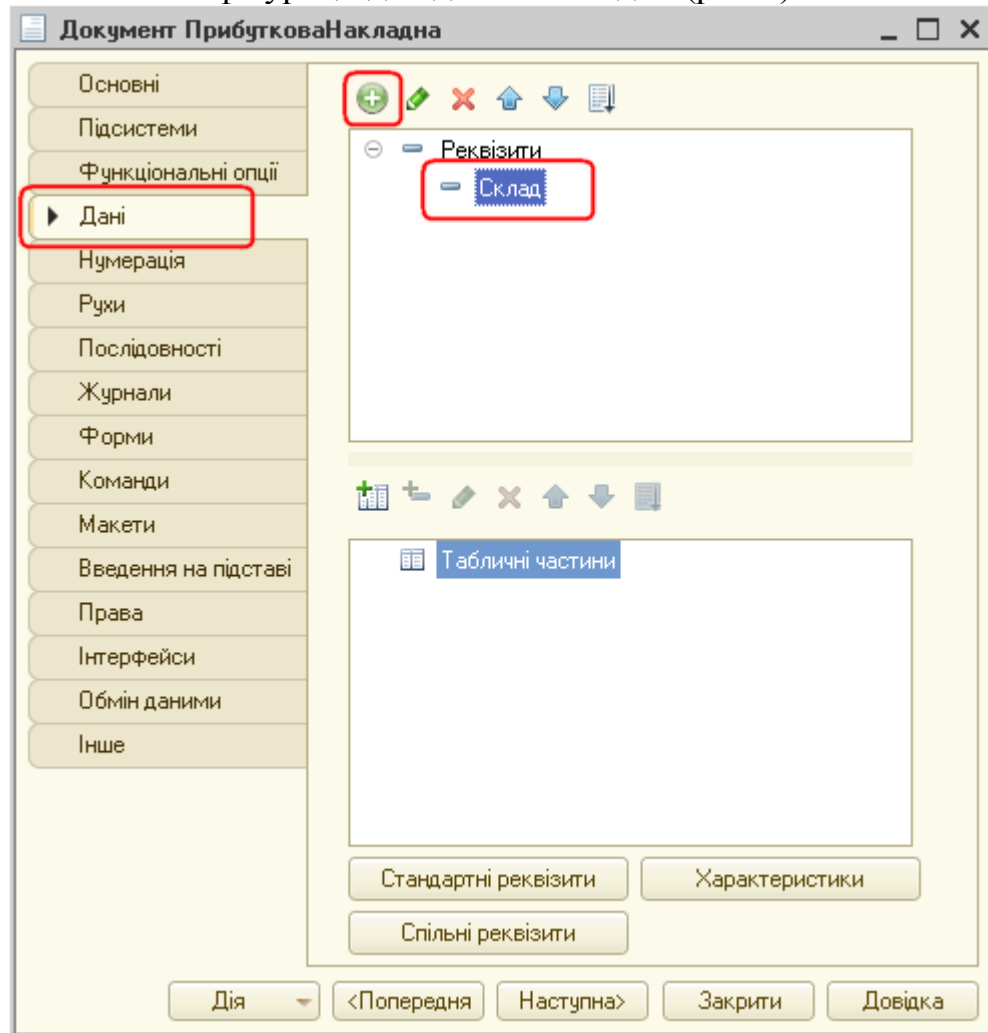


Рис. 1. Створення реквізиту документа

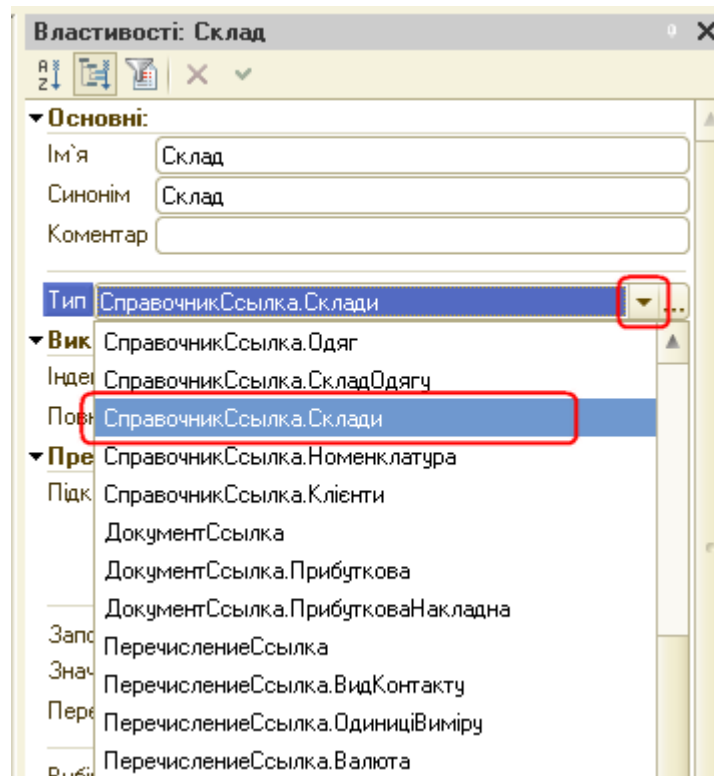


Рис. 2. Задання типу реквізиту документа

3) Тепер покажемо, як можна полегшити «життя» користувача при оприбуткуванні матеріалів. За це відповідає властивість реквізиту «Значення заповнення».

Робота в фірмі побудована таким чином, що, як правило, всі матеріали, які поступають, оприбутковуються на основний склад.

Тому в палітрі властивостей для створеного нами реквізиту «Склад» документа знайдемо властивість «Значення заповнення». Як значення цієї властивості виберемо напередвизначений елемент довідника «Склади» – «Основний».

Таким чином, при створенні нового документа, склад буде одразу заповнюватися значенням «Основний», і користувачеві не доведеться робити це вручну (рис.3).

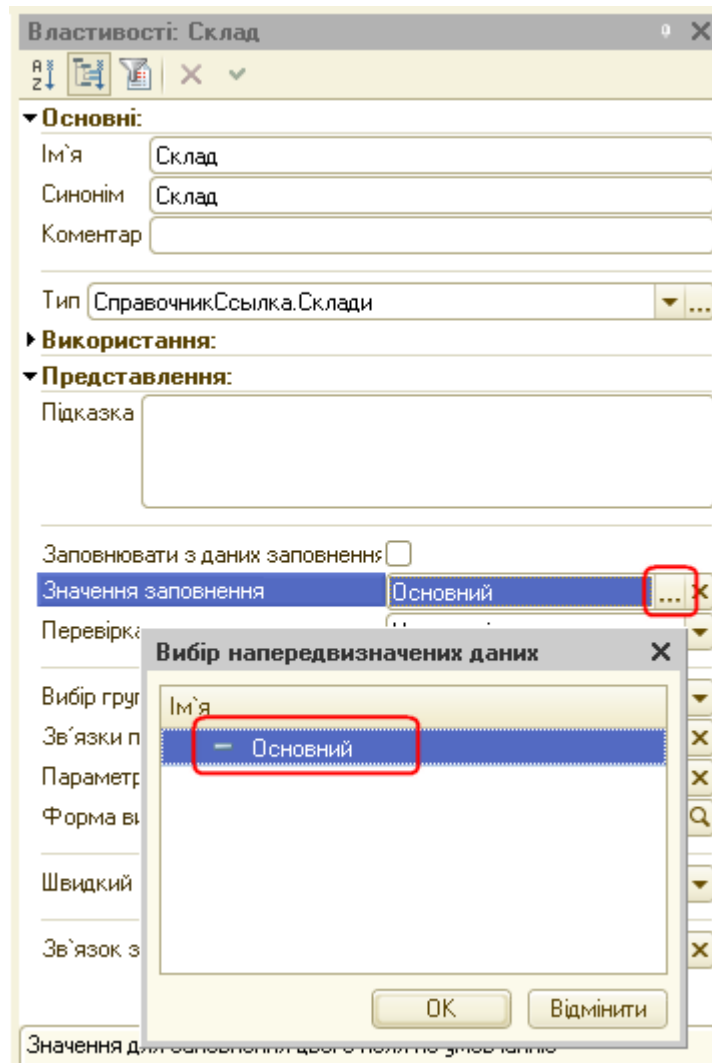



Рис. 3. Вибір значення заповнення по замовчуванню для реквізиту «Склад»

4) Після цього додамо в документ табличну частину з ім'ям «Матеріали». Для цього необхідно натиснути піктограму  над списком табличних частин документа. Крім імені табличній частині встановимо властивість «Перевірка заповнення» в значення «Видавати помилку». Тим самим ми задаємо умову, що документ «Прибуткова накладна» обов'язково повинен містити табличну частину, тобто список матеріалів, які приходять. Інакше буде видане повідомлення про помилку, і документ не буде збережений (рис.4).

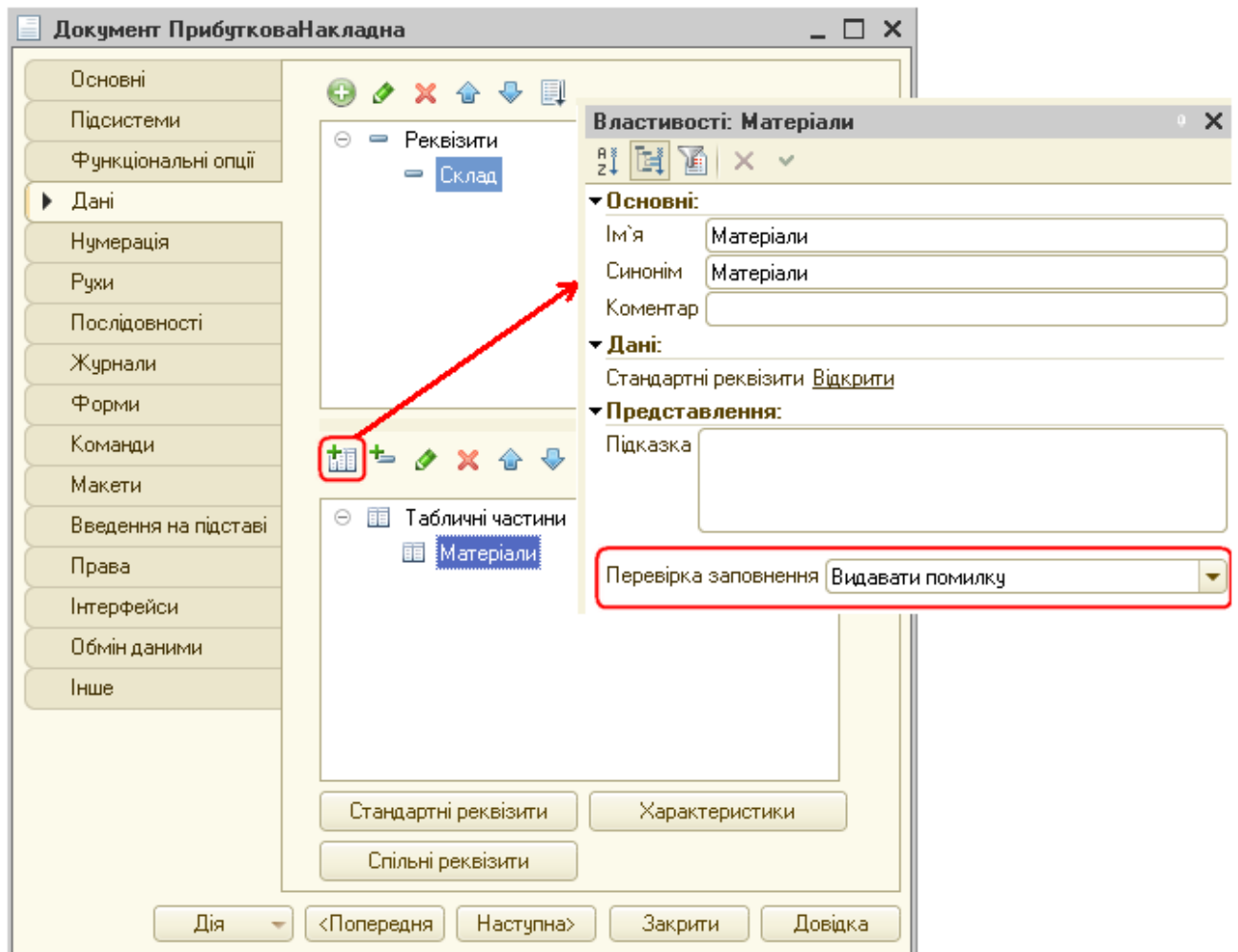



Рис. 4. Створення нової табличної частини документа

5) Далі створимо реквізити табличної частини «Матеріали». Для цього натиснемо піктограму  в розділі опису табличних частин документа (рис.5):

- Матеріал, тип СправочникСсылка.Номенклатура;
- Кількість, тип Число, довжина 15, точність 3, невід’ємне;
- ОдВим, тип ПеречислениеСсылка.ОдиниціВиміру;
- Ціна, тип Число, довжина 15, точність 2, невід’ємне;
- Сума, тип Число, довжина 15, точність 2, невід’ємне;
- Валюта, тип ПеречислениеСсылка.Валюта.

Для кожного реквізиту табличній частині також встановимо властивість «Перевірка заповнення» в значення «Видавати помилку». Тим самим при записі документа буде перевірятися на заповнення не тільки таблична частина в цілому, але і її окремі реквізити.

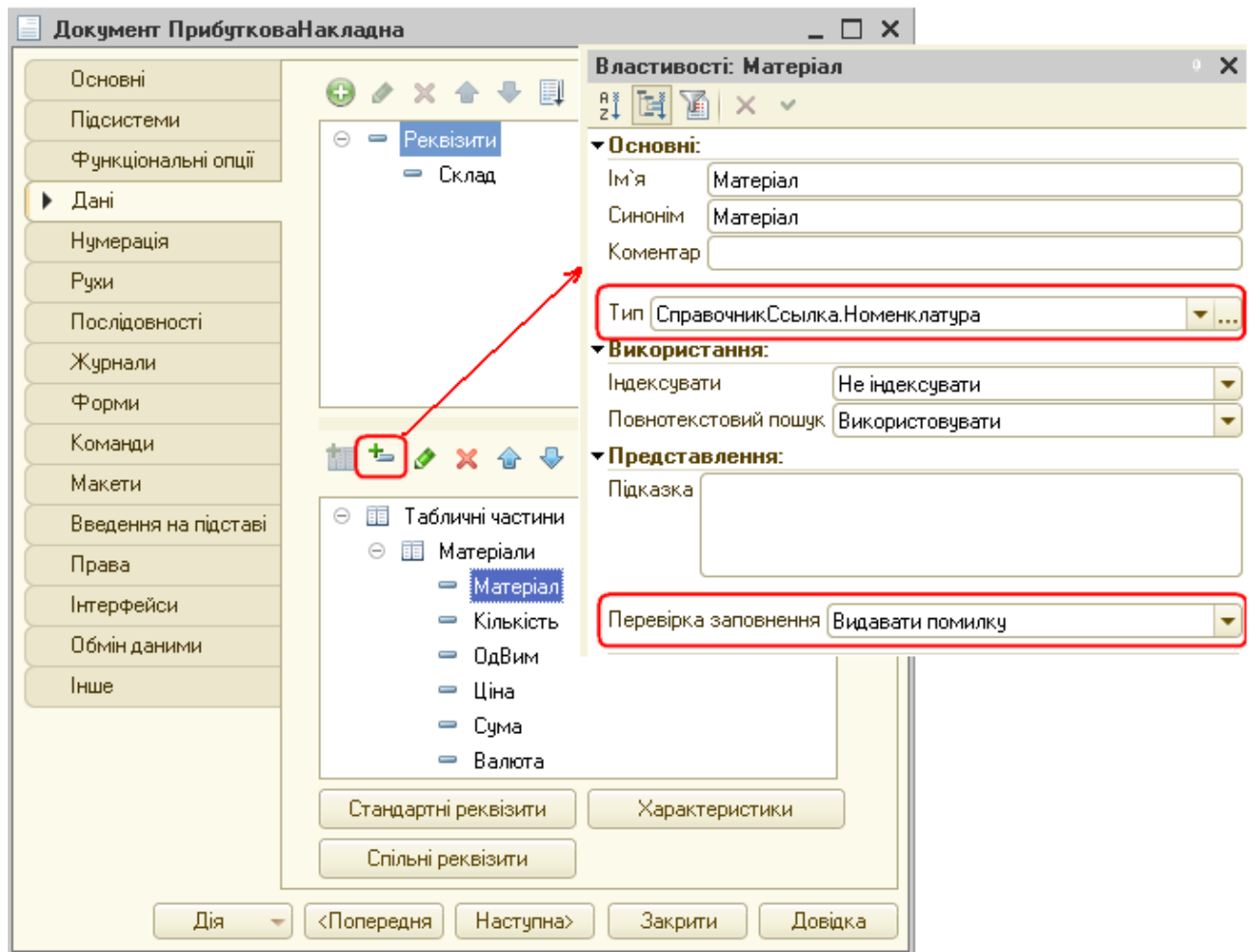


Рис. 5. Створення реквізитів табличної частини документа

6) Переходимо на закладку «Нумерація» і перевіряємо, чи властивість «Автонумерація» включена. Це забезпечить автоматичну генерацію унікальних номерів для створених нами документів. Крім того, визначаємо довжину номера документа та періодичність з якою в системі буде враховуватись унікальність даного номера. Для документа «Прибуткова накладна» вибираємо періодичність «У межах року», що означає, що нумерація документа буде збільшуватись по мірі створення документа, а з нового року, нумерація знову розпочнеться з одиниці.

7) Створюємо форму документа та форму списку документа так само, як створювали основну форму довідника аналітичного обліку (див.ЛР№1). В результаті форма документа повинна мати вигляд, що представлений на рис.6, а форма списку – на рис.7.

Документ ПрибутковаНакладна: ФормаДокумента

Прибуткова накладна

Дії

Номер:

Дата:

Склад:

N	Матеріал	Кількість	Од.виміру	Ціна	Сума	Валюта
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK Записати Закрити

Діалог Модуль Реквізити

Рис. 6. Загальний вигляд форми документа «Прибуткова накладна»

Документ ПрибутковаНакладна: ФормаСписка

Документи Прибуткова накладна

Дії

Дата	Номер	Склад
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Діалог Модуль Реквізити

Рис. 7. Загальний вигляд форми списку документа «Прибуткова накладна»

8) Отриманий документ буде заповнюватись, зберігати дані, але він мало кого влаштує. Вважається стандартом, щоб при виборі з довідника номенклатурної позиції автоматично в документ повинна переноситись ціна, валюта та одиниця виміру, а після проставлення кількості – розраховувалася загальна сума за позицію.

Створимо процедури-обробники, які будуть виконувати вищевказані дії: 1 – автоматичне перенесення ціни, валюти та одиниці виміру в документ, 2 – розрахунок загальної суми за позицію в документі.

Тому для вирішення даної задачі напишемо на вбудованій мові обробник події при зміні значення поля «Матеріал» табличної частини «Матеріали».

Для цього необхідно подвійним клацанням ЛКМ на полі вводу для колонки «Матеріал» викликати палітру властивостей даного поля. Далі для властивості «ПриИзменении» вводим назву процедури-обробника: ПриВыбореМатериалов (рис.8).

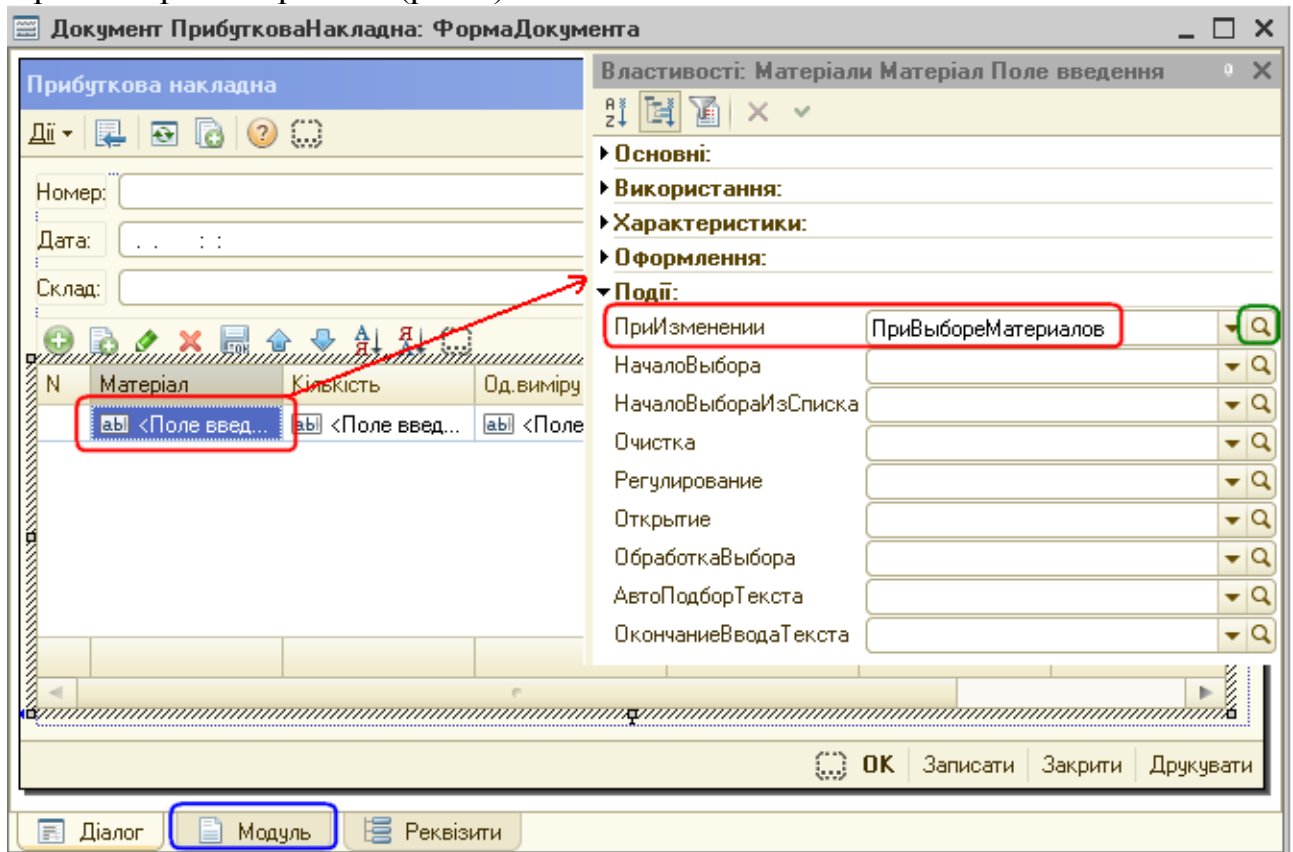




Рис. 8. Створення процедури-обробки вибору матеріалів

9) Зразковий код для вирішення даної задачі представлено на рис.9. Тому переходимо на вкладку модуль нашої форми (клацнувши ЛКМ на  або на піктограму ).

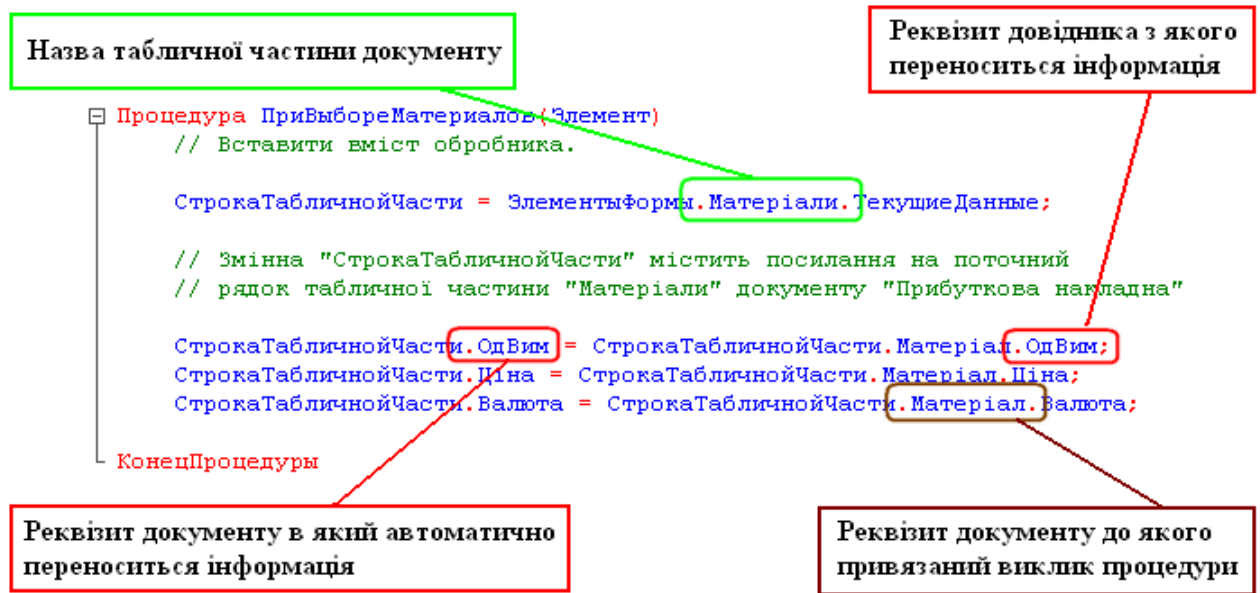


Рис. 9. Програмний код обробника події «ПриВыбореМатериалов»

10) Далі створимо на вбудованій мові обробник події при зміні значення поля «Кількість», яка впливатиме на зміну суми. Дану процедуру назвемо – ПриИзмененииКоличества.

Проте, забігаючи трохи вперед скажемо, що автоматичний розрахунок суми може знадобитись і в інших документах. Тому краще буде помістити розрахунок суми в деяке «загальнодоступне» місце, щоб різні документи, що мають аналогічні реквізити табличної частини, могли використовувати цей алгоритм.

Для опису таких «загальнодоступних» місць служать об'єкти конфігурації «Спільні модулі», розташовані в гілці «Загальні». Процедури і функції, що містяться в цих модулях, можуть бути доступні для будь-яких об'єктів конфігурації.

Тому створимо спільний модуль і перенесемо в нього нашу процедуру розрахунку суми. А в документі просто залишимо виклики цієї процедури із загального модуля.

Додаємо об'єкт «Спільний модуль», назвавши його «РоботаЗДокументами» (рис.10) та вносимо в нього наступний код (рис.11).

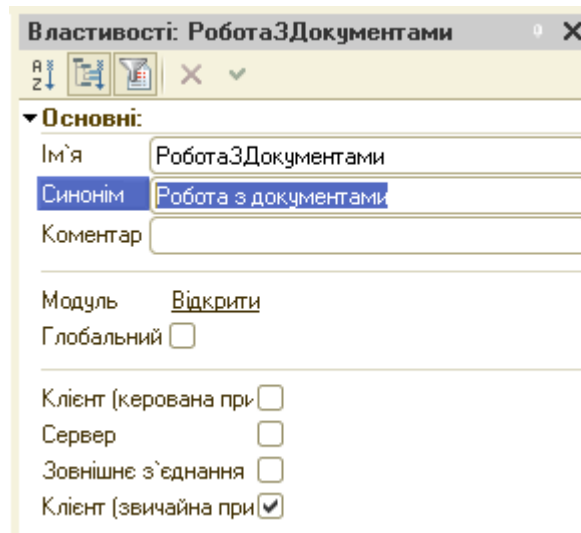


Рис. 10. Палітра властивостей об'єкта «Спільний модуль»

```

□ Процедура РозрахуватиСуму (СтрокаТабличнойЧасти) Экспорт
    СтрокаТабличнойЧасти.Сума = СтрокаТабличнойЧасти.Кількість * СтрокаТабличнойЧасти.Ціна;
    КонечПроцедуры
    
```

Рис. 11. Палітра властивостей об'єкта «Спільний модуль»

Прокоментуємо цей код. У процедуру РозрахуватиСуму () ми передаємо змінну СтрокаТабличнойЧасти, яку ми визначили в обробнику події ПриИзменении поля Кількість. Вона містить дані редагуючого рядка табличної частини документа ПрибутковаНакладна. Тепер, використовуючи цю змінну, ми можемо отримати доступ до даних колонок табличної частини і розрахувати суму як добуток ціни на кількість.

Ключове слово «Експорт» в заголовку процедури вказує на те, що дана процедура може бути доступна з інших програмних модулів.

Далі переходимо в модуль форми документа «ПрибутковаНакладна» і для процедури ПриИзмененииКоличества вносимо наступний код (рис.12).

```

□ Процедура ПриИзмененииКоличества (Элемент)
    // Вставити вміст обробника.

    СтрокаТабличнойЧасти = ЭлементыФормы.Материали.ТекущиеДанные;
    Работа3Документами.РозрахуватиСуму (СтрокаТабличнойЧасти) ;
    КонечПроцедуры
    
```

Рис. 12. Програмний код обробника події «ПриИзмененииКоличества»

11) Для того, щоб відобразити загальну суму одразу на формі, необхідно включити можливість використання підвалу. Для цього потрібно на формі вибрати об'єкт «Табличне поле» (сама таблична частина документа) і у вікні, що з'явилося вибрати прапорець «Подвал» (рис.13).

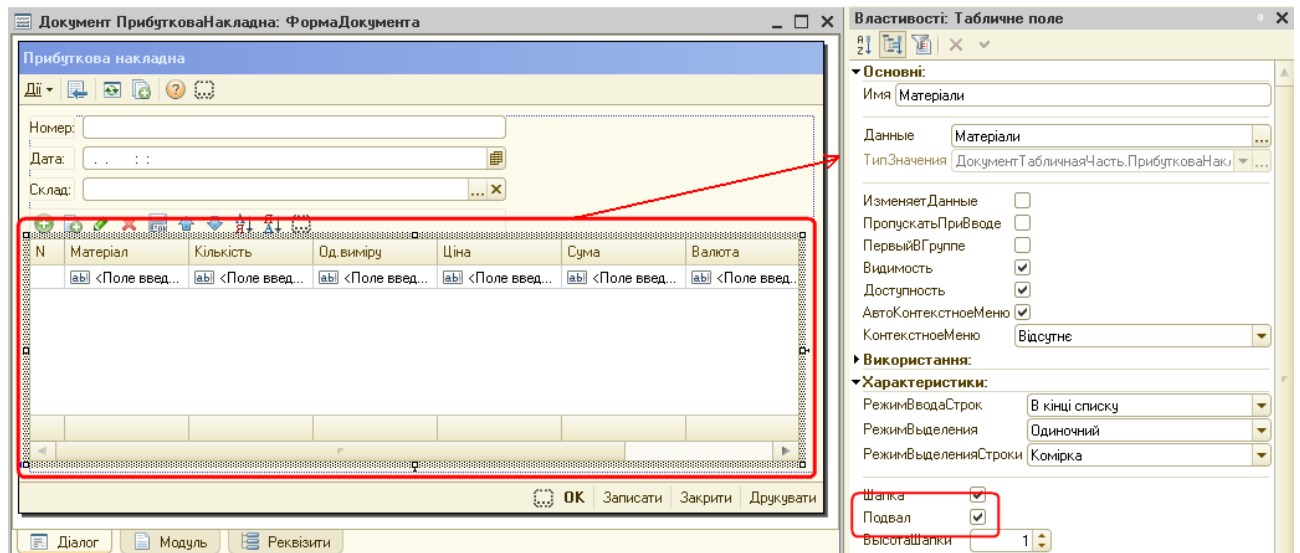


Рис. 13. Вікно властивостей об'єкту «Табличне поле»

Тепер залишилося вибрати колонки, для яких потрібно виводити підсумки в підвалі документа (ОБОВ'ЯЗКОВО! – тип даних у реквізитів з таких колонок – «Числовий»). Тому у властивостях колонки «Сума» відзначаємо «ОтображатьИтогиВПодвале», вирівнювання підвалу слід виконати по правому краю (рис.14).

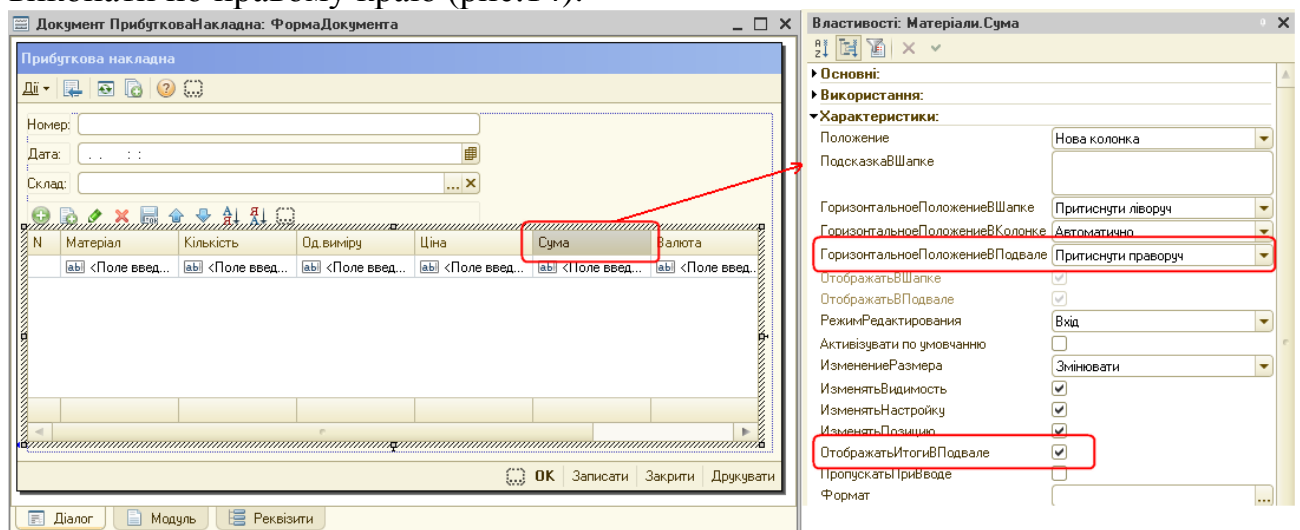


Рис. 14. Налаштування властивостей колонки «Сума» для відображення загальної суми по її значенням у підвалі

12) Далі необхідно здійснити відображення дати на документі. Для цього переходимо на закладку «Дані», вибираємо «Стандартні реквізити» та для реквізиту «Дата» визиваємо його палітру властивостей, де задаємо необхідний формат (рис.15).

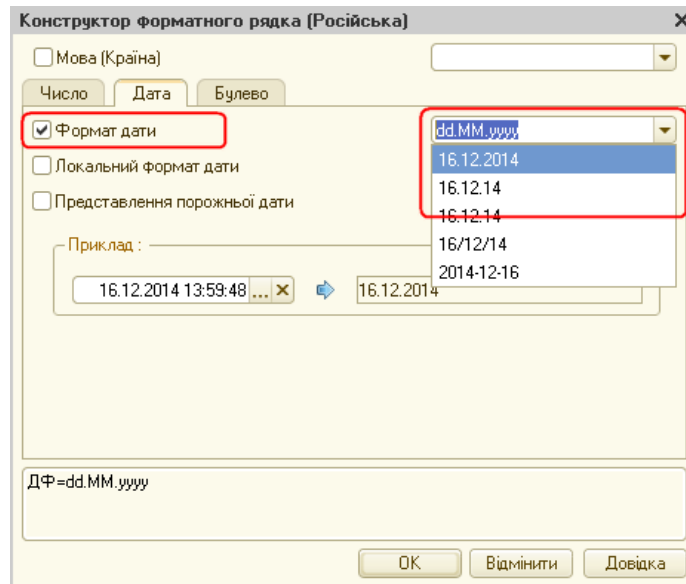


Рис. 15. Формат дати

13) Далі нам необхідно створити друковану форму документа. Для формування друкованих форм в системі використовуються два об'єкти (рис.16): «Макет» і «Табличний документ». Слід зазначити, що «Макет» є об'єктом метаданих, що частіше за все містить всередині себе «Табличний документ».

Табличний документ, як і будь-яка інша таблиця, є сукупністю комірок прямокутної форми, організованих в рядки і колонки. Кожна колонка і кожний рядок має свій унікальний номер. Стовпці в рядках можуть мати індивідуальну ширину (різну в різних рядках).

Табличний документ представляє «готову» друковану форму і використовується самостійно. Елемент управління типу «Табличний документ» може розташовуватися у формі. В цьому режимі в табличний документ можна вставити інші елементи управління.

Макет призначений для визначення «частин», на підставі яких будується готова вихідна форма. Проектування макета полягає в визначенні цих складових частин: іменованих областей. Макет розташовується всередині конфігурації. Визначення імені проводиться через властивість «Ім'я» після виділення потрібної області.

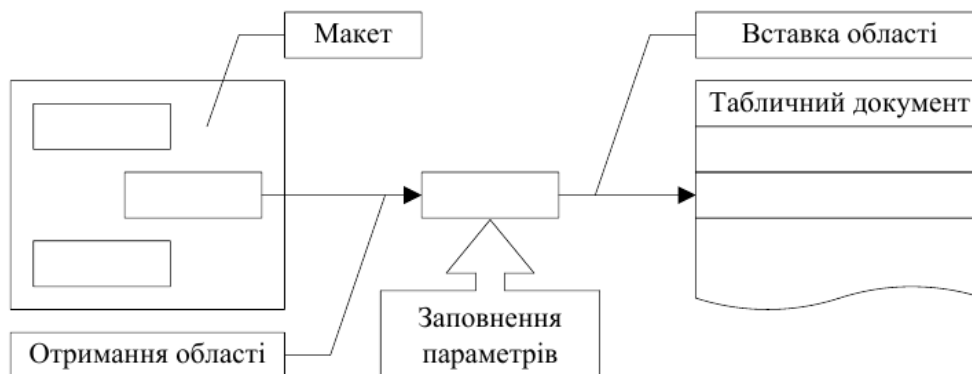


Рис. 16. Загальна схема формування табличного документа з використанням макету

14) Створимо друковану форму об'єкту за допомогою конструктора друкованих форм. Викликати його можна через контекстне меню об'єкту в дереві метаданих, або скориставшись кнопкою «Конструктори», яка розташована в основній формі налаштувань об'єкту на закладці «Макети» (рис.17).

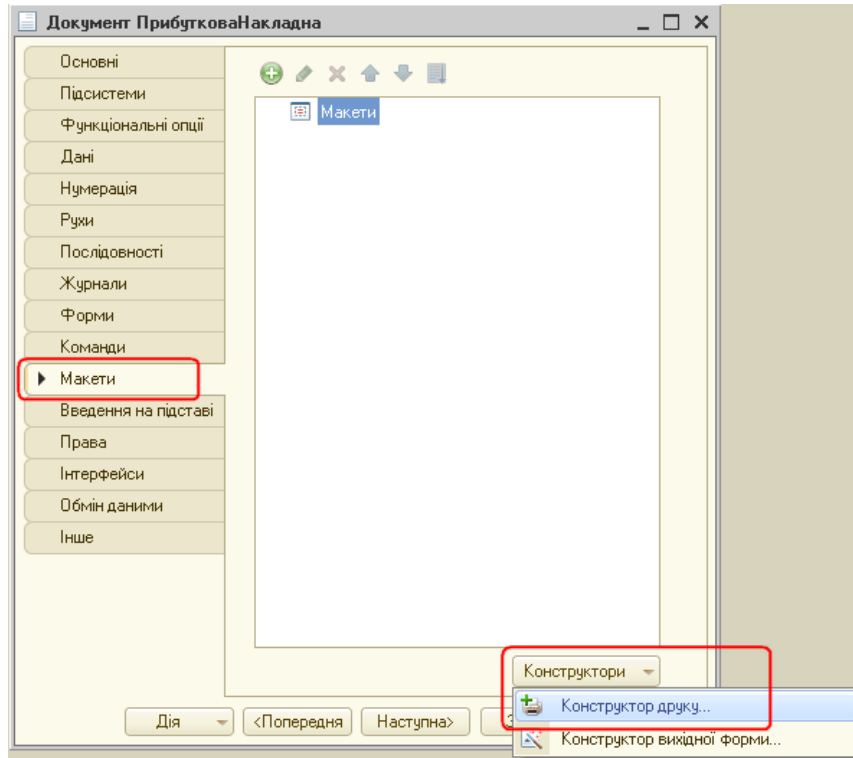


Рис. 17. Запуск конструктора друку

Конструктор друку призначений для створення макета із заданими іменованими областями і процедури друку довідника. Працює у покроковому режимі, при якому після виконання групи чергових дій по кнопці «**Наступна>**» відбувається перехід до наступної групи, при цьому результат виконаних дій впливає на вміст діалогу.

Конструктор дозволяє автоматично згенерувати процедуру з кодом для заповнення друкованої форми. Обираємо розташування процедури «Форма документа» (рис.18).

Рис. 18. Вибір модуля для розміщення процедури друку

15) Дві наступні екранні форми (рис.19–20) дозволяють вибрати реквізити документу, які повинні бути на друкованій формі.

Рис. 19. Вибір реквізитів довідника для виведення на друк

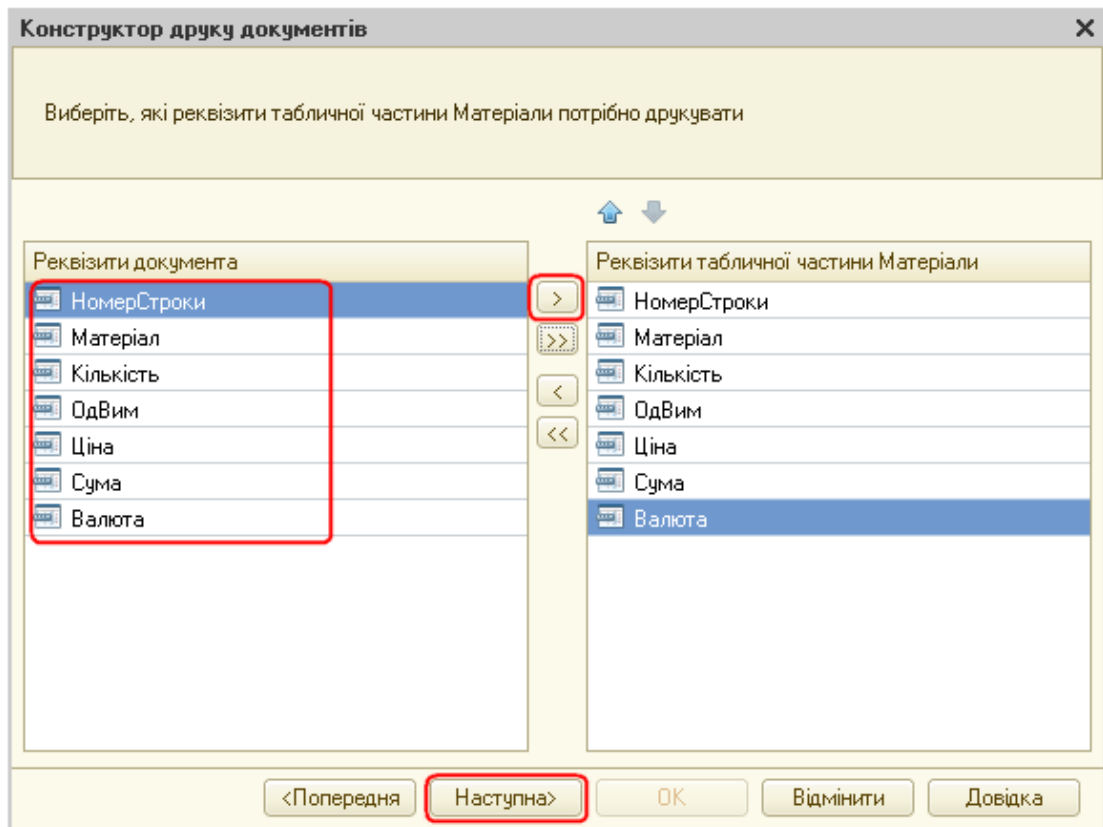


Рис. 20. Формування табличної частини документу

16) Аналогічним чином ми формуємо т.зв. «підвал» документу (рис.21).

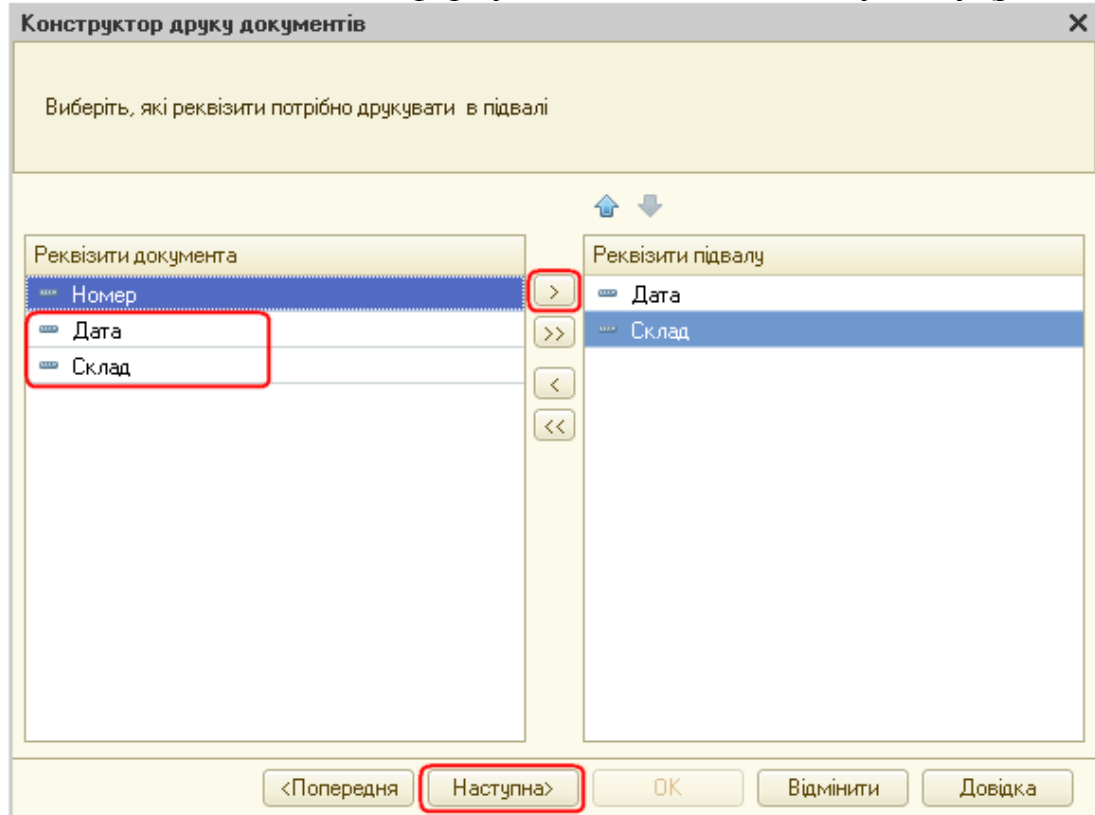


Рис. 21. Формування «підвалу» документу

17) Після натискання кнопки «Наступна>», отримаємо форму (рис.22), у якій вибираємо засоби виклику процедури і натискаємо кнопку «ОК». Таким чином ми отримаємо на формі введення даних нову кнопку «Друкувати».

Рис. 22. Створення кнопки для виклику процедури «Друкувати»

18) Тоді друкована форма документа «Прибуткова накладна» матиме вигляд (рис.23).

Рис. 23. Друкована форма документу, створена конструктором друку

19) Одночасно конструктор друку створив процедуру, яка виводить дану таблицю на друк. Вона називається «Друкувати()» і знаходиться у модулі форми. Процедуру ми змінювати не будемо, а друкована форма вимагає вдосконалення.

Для початку проаналізуємо, що ж нам зробив конструктор друку. Як бачимо з рис.23, він створив нам декілька секцій: «Заголовок», «Шапка»,

«МатеріалиШапка», «Матеріали» і «Подвал», які позначені зліва від таблиці. Зрозуміло, що «Заголовок», «Шапка», «МатеріалиШапка» і «Подвал» виводяться один раз, а секція «Матеріали», що формує табличну частину, обробляється у відповідності з табличною частиною, де може бути вибрано декілька матеріалів.

По-друге, назва документу і зовнішній вигляд заголовку табличної частини вимагають вдосконалення. Ну, і звичайно, необхідно показати, від кого дана накладна – яка організація її виписала. Тому на даному документі необхідно відображати такі реквізити організації, як її назва, юридична адреса, номер телефону та електронна пошта. Дана інформація про підприємство міститься у константах.


20) Для вставки у документ назви і реквізитів організації створимо нову секцію в макеті. Для цього необхідно виділити декілька порожніх рядків перед назвою документа (для додавання нових рядків, необхідно виділити рядок, натиснути ПКМ і в контекстному меню вибрати «Розсунути») і натиснути на панелі інструментів кнопку « – Призначити ім'я» або комбінацію клавіш «Ctrl»+«Shift»+«N», у вікні, що з'явилося задати ім'я секції – «ЗаголовФирма» (рис.24).



Рис. 24. Введення імені нової іменованої області «ЗаголовФирма»

21) Далі заповнюємо комірки секції «ЗаголовФирма», наведенні у табл.1. В даних комірках буде виводитись інформація про наше підприємство.

Таблица 1

Комірки секції «ЗаголовФирма»

№	Назва комірки (1-й стовп.)	Ідентифікатор комірки (2-й стовп.)
1	Назва організації	КФірма
2	Юридична адреса	КАдреса
3	Номер телефону	КТелефон
4	e-mail	КЕлПошта

22) Тепер ті комірки секції, в яких повинні виводитися дані з ІБ (комірки-ідентифікатори), необхідно позначити як ті, що містять параметри. Для цього виділяємо дану комірку, і визиваємо її палітру властивостей. Для властивості «Заполнение» необхідно вибрати значення «Параметр» (рис.25).

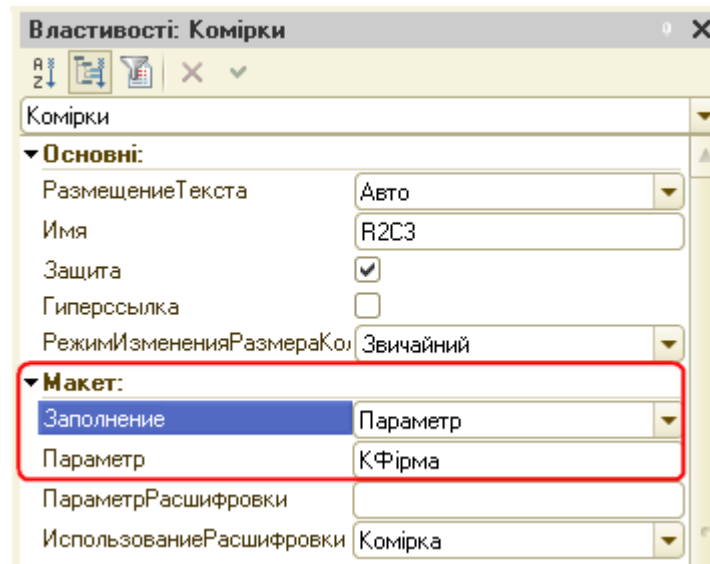


Рис. 25. Палітра властивостей комірки КФірма

Після здійснення відповідних маніпуляцій, секція «ЗаголовФирма» матиме вигляд (рис.26).

Документ ПрибутковаНакладна: Друкувати				
		1	2	3
	1			
ЗаголовФир	2	Назва організації	<КФірма>	
	3	Юридична адреса	<КАдреса>	
	4	Номер телефону	<КТелефон>	
	5	e-mail	<КЕлПошта>	

Рис. 26. Секція «ЗаголовФирма»

23) Після того, як було створено нову секцію необхідно внести доповнення в код модуля форми. Для цього переходимо в модуль форми документа і в процедурі «Друкувати» зазначаємо зміни (рис.27).

```

□ Процедура Друкувати(Елемент)
  //({_КОНСТРУКТОР_ПЕЧАТИ_ЭЛЕМЕНТ(Друкувати)
  // Даний фрагмент побудований конструктором.
  // При повторному використанні конструктора, внесені вручну зміни будуть втрачені!!!
  ТабДок = Новый ТабличныйДокумент;
  Макет = Документы.ПрибутковаНакладна.ПолучитьМакет("Друкувати");

  // Заголовфирма
  Заголовфирма = Макет.ПолучитьОбласть("Заголовфирма");
  Заголовфирма.Параметры.Заполнить(ЭтотОбъект);
  Заголовфирма.Параметры.КФирма = Константы.НазваОрганізації.Получить();
  Заголовфирма.Параметры.КАдреса = Константы.ЮридичнаАдреса.Получить();
  Заголовфирма.Параметры.КТелефон = Константы.НомерТелефону.Получить();
  Заголовфирма.Параметры.КЕлПошта = Константы.ЕлектроннаПошта.Получить();
  ТабДок.Вывести(Заголовфирма);

  // Заголовок
  Область = Макет.ПолучитьОбласть("Заголовок");
  ТабДок.Вывести(Область);
  
```

Рис. 27. Змінений код процедури «Друкувати» для секції «ЗаголовФирма»

24) Крім того, нам потрібно попрацювати з підвалом документу. Секція підвал у документах використовується для виведення підсумків, як по окремих колонках, так і всього документу.

Як видно з рис.23, ми створили два реквізити секції підвал. Повторний вивід дати та складу не потрібний, ми використовували їх лише для того, щоб система за нас сама створила дану секцію. Тому об'єкти «Дата» та «Склад» можна видалити. Ми будемо використовувати підвал для виведення підсумків по колонці «Сума» та визначенні «ПДВ».

Для цього потрібно у відповідних комірках підвалу написати ідентифікатори (не забуваємо в якості властивості «Заполнение» задати «Параметр»), яким в модулі форми буде передано підсумкове значення відповідної колонки та розрахованого поля. На рис.28 показані зміни коду, що стосуються секції підвал.

```
// Підвал
Подвал = Макет.ПолучитьОбласть ("Подвал");
Подвал.Параметры.Заполнить (ЭтотОбъект);

Подвал.Параметры.ЗагСума = Материали.Итог ("Сума");
ПДВ = Подвал.Параметры.ЗагСума*0.2;
Подвал.Параметры.ПДВ = ПДВ;

ТабДок.Вывести (Подвал);

ТабДок.ОтображатьСетку = Ложь;
ТабДок.Защита = Ложь;
ТабДок.ТолькоПросмотр = Ложь;
ТабДок.ОтображатьЗаголовки = Ложь;
ТабДок.Показать ();
//}}_КОНСТРУКТОР_ПЕЧАТИ_ЭЛЕМЕНТ
КонецПроцедуры
```

Рис. 28. Змінений код процедури «Друкувати» для секції «Подвал»

25) Після візуальних маніпуляцій з макетом, друкована форма документу повинна виглядати таким чином, як це зображено на рис.29-30.

Документ ПрибутковаНакладна: Друкувати

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Заголовок	2	Назва організації	<КФірма>						
	3	Юридична адреса	<КАдреса>						
	4	Номер телефону	<КТелефон>						
	5	e-mail	<КЕлПошта>						
	6								
	7								
Заголовок	8	Прибуткова накладна							
	9								
Шапка	10	№ <Номер>		від:		<Дата>			
	11								
	12	Склад:	<Склад>						
	13								
	14								
Матеріали	15								
	16	№	Матеріал	Кількість	Од.виміру	Ціна	Сума	Валюта	
Матеріали	17	НомерСтрок	<Матеріал>	<Кількість>	<ОдВим>	<Ціна>	<Сума>	<Валюта>	
	18								
Підвал	19								
	20	Загальна сума	<Заг Сума>	грн.					
	21	В тому числі ПДВ	<ПДВ>	грн.					
	22								
	23	Склав:			Одержав:				
	24		(підпис)	(ПІБ)		(підпис)	(ПІБ)		
	25								

Рис. 29. Кінцевий вигляд друкованої форми документу

Таблиця

Назва організації ТОВ "На всі руки майстер"

Юридична адреса м.Чернівці, вул.Заводська, 4Б

Номер телефону (037)546987

e-mail NewTechnologies@mail.ua

Прибуткова накладна

№ 000000002 від: 21.01.2015

Склад: Основний

№	Матеріал	Кількість	Од.виміру	Ціна	Сума	Валюта
1	Трансформатор Samsung	24,000	шт.	845,35	20 288,40	грн.
2	Кабель електричний	2,000	м.	175,80	351,60	грн.

Загальна сума **20 640,00 грн.**

В тому числі ПДВ **4 128,00 грн.**

Склав: _____ Одержав: _____

(підпис) (ПІБ) (підпис) (ПІБ)

Рис. 30. Друкована форма документа в режимі 1СП

Об'єкт конфігурації «Журнали документів»

До цього моменту для роботи з вже виписаними документами використовувалися їх форми списку. Ці форми списку не дозволяли проглядати (в одному списку) документи різних видів. Якщо ж в цьому є необхідність, то тут зможуть допомогти журнали.

Журнали документів призначені, насамперед, для візуального групування документів різних видів при перегляді. В 1СП в конфігурації можна створити декілька об'єктів метаданих «Журнал документів». В метаданих для журналу документів вказується, які види документів будуть в нього входити. Кожен

документ може входити в один або декілька журналів або не входити в жоден. Також в метаданих для кожного журналу може бути описано декілька граф. Графа журналу являє собою перелік реквізитів документів різних видів, значення яких потрібно відображати в одній колонці списку журналу.

Для кожного журналу система створює в базі даних таблицю, в якій зберігаються посилання документів тих видів, які входять в журнал, а також продубльовано зміст документів, включене в графи журналу, номери документів, позначка проведення, тощо. При запису документа в базу даних система вносить записи в таблиці тих журналів, до яких відноситься даний документ або оновлює вже існуючі там записи документа.

Таким чином, реалізація журналів з великою кількістю документів є проектним рішенням конкретної конфігурації і приймається виходячи з призначення конфігурації і типових способів роботи користувачів. Таке рішення є завжди компромісом між додатковими витратами системи на підтримку журналу і зручністю використання. У більшості випадків не слід створювати журнали, що містять всі види документів конфігурації, а слід розглядати створення журналів, що включають ті чи інші групи документів. У конфігураціях, що містять відносно невелику кількість документів і розрахованні на користувачів, що мають деяке представлення про сукупності всіх документів даної конфігурації, можуть використовуватися журнали з великою кількістю видів документів, тобто включають широкі групи документів, наприклад всі документи, що відображаються в бухгалтерському обліку.

Також слід уважно ставитися до визначення складу граф журналів. Рекомендується створювати графи для відображення в журналі тільки найбільш суттєвої інформації з документів.

26) Створимо журнал документів – «Складські». Для створення нового журналу документа клацаємо ПКМ по гілці «Журнали документів» і вибираємо з меню «Додати». Задаємо ідентифікатор документа та синонім.

27) На закладці «Дані» відзначаємо в якості документів, що реєструватимуться, документи «Прибуткова накладна» і «Видаткова накладна» (рис.31).

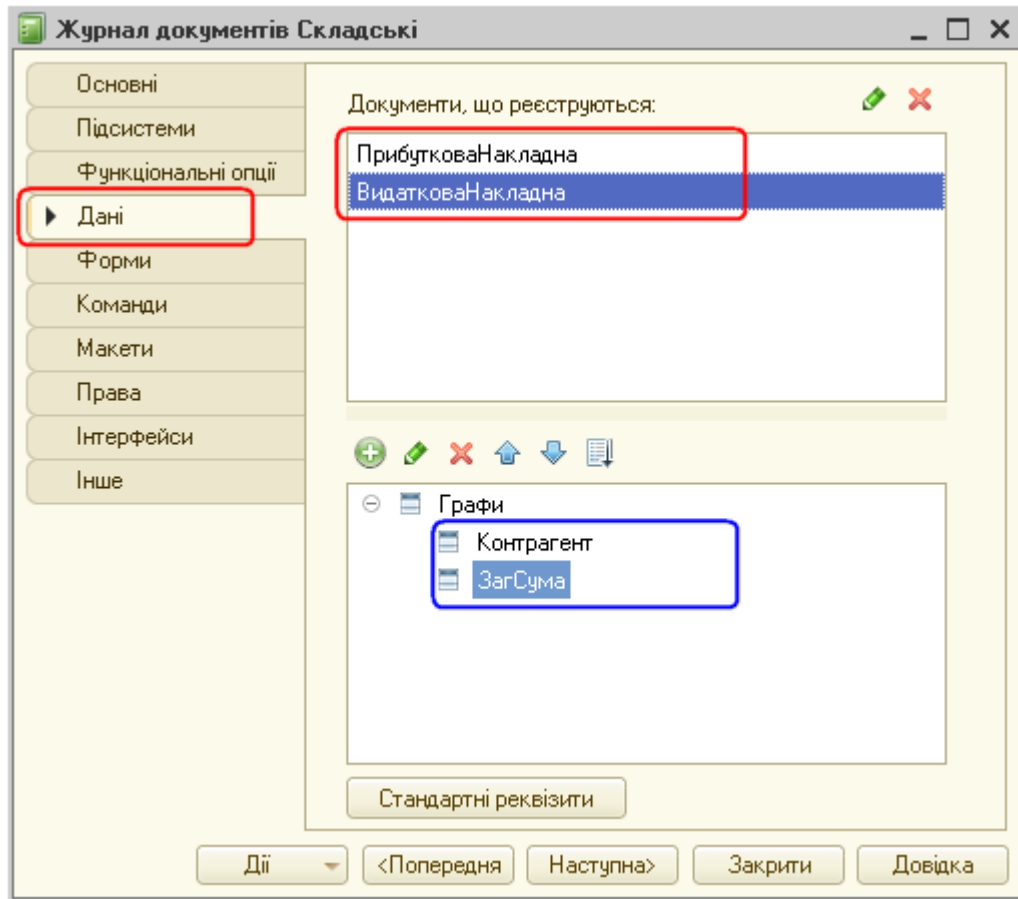


Рис. 31. Додавання документів для реєстрації та графів журналу «Складські»

28) Створимо дві графи – «Контрагент» та «ЗагСума». Далі необхідно для кожної із граф, визначити перелік реквізитів документів різних видів, значення яких потрібно відображати в одній колонці списку журналу. За дану дію відповідає властивість «Посилання». Клацаємо на [...] і у діалоговому вікні, що з'явилось, вибираємо відповідні реквізити (рис.32). Аналогічно зробимо і для графи «ЗагСума», але тільки вибираємо реквізити «СумаДокумента».

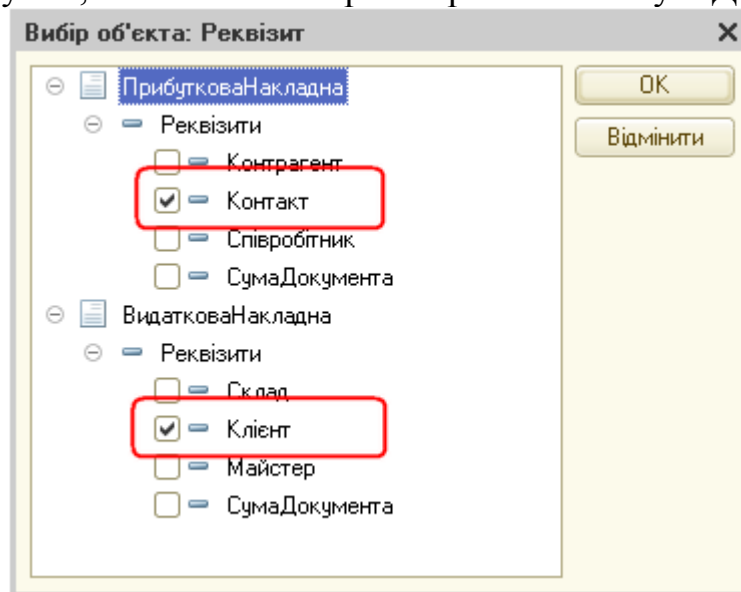
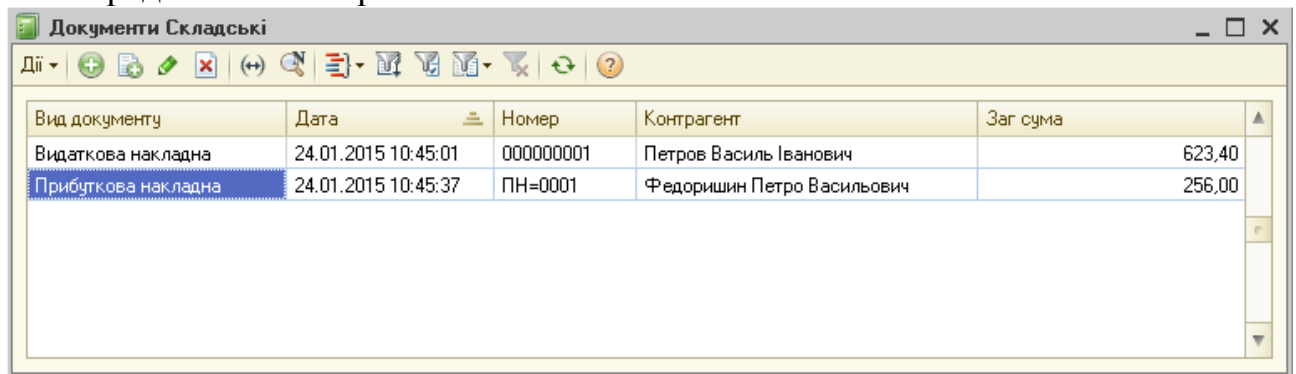


Рис. 32. Налаштування властивостей графи «Контрагент»

29) Далі створимо форму списку. Загальний вигляд форми списку в режимі 1СП представлено на рис.33.



Вид документа	Дата	Номер	Контрагент	Заг сума
Видаткова накладна	24.01.2015 10:45:01	000000001	Петров Василь Іванович	623,40
Прибуткова накладна	24.01.2015 10:45:37	ПН=0001	Федоришин Петро Васильович	256,00

Рис. 33. Загальний вигляд форми списку журналу «Складські»

? Контрольні запитання

- 1) Для чого необхідні спільні модулі?
- 2) Для чого необхідні секції друкованої форми документа? Перелічіть основні. Як вони використовуються?
- 3) Для чого призначенні об'єкти «Макет» та «Табличний документ»?
- 4) З яких складових частин складається стандартний документ 1СП?
- 5) На що вказує ключове слово «Експорт»?
- 6) Основне призначення журналів документів.
- 7) Чи завжди використовуються усі складові частини документа? Наведіть приклади.
- 8) Що таке «Документ» в середовищі 1СП?
- 9) Що таке графа журналу?
- 10) Які властивості відповідають за відображення сумарних підсумків в табличній частині?
- 11) Які існують основні форми документа?
- 12) Які об'єкти використовуються для формування друкованих форм в системі 1СП?