Приднестровский Государственный Университет им. Т.Г. Шевченко

Бендерский Политехнический Филиал

Кафедра «Промышленность и информационные технологии»

**Пользовательская документация к БД.**

Выполнил:

Студент 3 курса, БК22АР52ИС2 группы, дневной формы обучения,

специальность: «Информационные системы и программирование»

Череш Артём Александрович

Руководитель учебной практики  
Лазовский А.В.

Бендеры, 2025

**Назначение системы**

Информационная база предназначена для автоматизации деятельности организации, предоставляющей услуги. Система позволяет вести учёт клиентов, сотрудников, услуг, оформлять оказание услуг, формировать отчёты и управлять складскими запасами.

**Запуск программы**

1. На рабочем столе или в меню «Пуск» найдите ярлык **1С:Предприятие** (значок с жёлтым кругом и красной «1»).
2. Дважды кликните по значку.
3. В списке информационных баз выберите **«Предприятие по оказанию услуг»** и нажмите кнопку **1С:Предприятие** (не «Конфигуратор»).
4. При входе выберите свою учетную запись (роль) и, при необходимости, введите пароль.

**Главное меню системы**

В верхней части окна находятся основные разделы:

* **Главное** – начальная страница с общим доступом ко всем функциям.
* **Учет материалов** – управление складскими остатками и движением материалов.
* **Оказание услуг** – ключевой раздел для регистрации оказанных услуг, расчётов и справочников.
* **Бухгалтерия**, **Расчёт зарплаты**, **Предприятие** – дополнительные модули для ведения учета и управления.

**Раздел «Оказание услуг»: основные элементы**

**Справочники:**

* **Клиенты** – список заказчиков с их контактами и историей обращений.
* **Номенклатура** – перечень предоставляемых услуг и товаров.
* **Цены за номенклатуру** – установка стоимости услуг и товаров.
* **Сотрудники** – информация о работниках, выполняющих услуги.
* **Склады** – данные о наличии материалов и комплектующих.

**Документы:**

* **Оказание услуги** – регистрация выполненной работы. Указываются клиент, исполнитель, услуга и стоимость.

**Пошаговая работа с системой**

**Добавление нового клиента:**

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

**Добавление новой услуги:**

1. Перейти в раздел **Номенклатура**.
2. Нажать **Создать**, выбрать тип **«Услуга»**.
3. Ввести наименование, описание и сохранить запись.

**Оформление оказанной услуги:**

1. Открыть **Оказание услуг**.
2. Нажать **Создать → Оказание услуги**.
3. Заполнить поля: клиент, услуга, сотрудник, дата.
4. Сохранить документ.

**Просмотр отчётов:**

1. Перейти в раздел **Отчёты**.
2. Выбрать нужный отчёт (например, по выручке или сотрудникам).
3. Установить параметры (даты, сотрудники, услуги) и нажать **Сформировать**.

**Поиск информации**

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