**ПРИДНЕСТРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**им. Т.Г.ШЕВЧЕНКО**

**БЕНДЕРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ФИЛИАЛ**

**Пользовательская документация**

Выполнил:

студент 3 курса, БК22АР52ИС2 группы,

дневной формы обучения, специальность:

«Информационные системы и программирование»

Ковалев Филипп Викторович

Проверил:

Лозовский А.В.

2025 год.

**Назначение системы**

Данная информационная база разработана для автоматизации деятельности организаций, предоставляющих услуги. В системе можно вести учет клиентов, сотрудников, видов услуг, оформлять выполнение работ, формировать отчёты и управлять складскими запасами.

**Запуск программы**

* Найдите ярлык **1С:Предприятие** (иконка с жёлтым кругом и красной цифрой 1) на рабочем столе или в меню «Пуск».
* Дважды щёлкните по значку.
* В появившемся списке выберите нужную базу данных (например, «Предприятие по оказанию услуг») и нажмите **1С:Предприятие** (не **Конфигуратор**!).
* При входе может потребоваться выбрать пользователя — это ваша учётная запись. Выберите своё имя и введите пароль, если он установлен.

**Основное меню**

В верхней части экрана находится панель разделов:

* **Главное** — начальная страница системы.
* **Учет материалов** — работа с данными о складских остатках.
* **Оказание услуг** — основной раздел для регистрации выполненных работ, расчётов и хранения справочной информации.
* **Бухгалтерия**, **Расчет зарплаты**, **Предприятие** — дополнительные блоки для ведения учета и управления организацией.

**Раздел «Оказание услуг»**

**Справочники:**

* **Клиенты** — список всех заказчиков с контактной информацией и историей обращений.
* **Номенклатура** — перечень предоставляемых услуг и реализуемых товаров.
* **Цены за номенклатуру** — настройка стоимости для каждой позиции.
* **Сотрудники** — данные о работниках, выполняющих услуги.
* **Склады** — сведения о наличии материалов и комплектующих.

**Документы:**

* **Создать → Оказание услуги** — регистрация выполненной работы с указанием клиента, исполнителя, вида услуги и стоимости.

**Как работать в системе:**

**Добавление клиента:**

* Перейдите в **Оказание услуг → Клиенты**.
* Нажмите **Создать**.
* Введите ФИО, номер телефона, email и сохраните.

**Добавление услуги:**

* Перейдите в **Номенклатура**.
* Нажмите **Создать**, выберите тип «Услуга».
* Укажите название, описание и сохраните запись.

**Регистрация оказанной услуги:**

* Откройте **Оказание услуг**.
* Нажмите **Создать → Оказание услуги**.
* Заполните сведения о клиенте, услуге, исполнителе и дате.
* Сохраните документ.

**Просмотр отчётов:**

* Перейдите в раздел **Отчеты**.
* Выберите нужный отчёт (например, по выручке или по сотрудникам).
* Установите параметры (даты, сотрудники, услуги) и нажмите **Сформировать**.

**Поиск информации**

В верхней части окна есть строка поиска. Введите нужный запрос (например, имя клиента или название услуги) и нажмите **Поиск**. Система отобразит все совпадения.