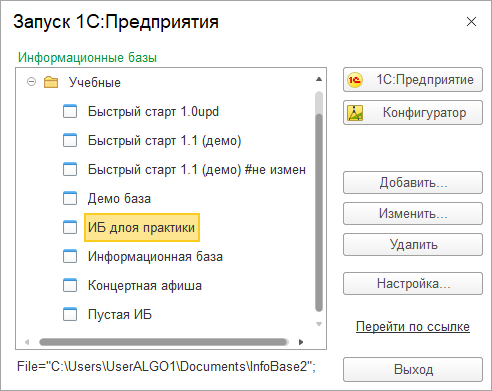
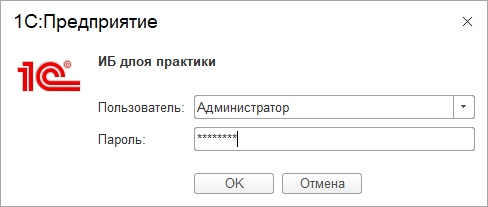
**Руководство для администратора системы**

Перед началом работы необходимо выбрать информационную систему, наведя на неё курсор и перейти в режим **1С:Предприятие**.



**Рисунок 1.** Список информационных систем

Затем выбираем пользователя и вводим пароль. Откроется главное меню системы. Переходим к знакомству с объектами системы. Расскроем вкладку **«НСИ».** Здесь представлен список всех доступных справочников.

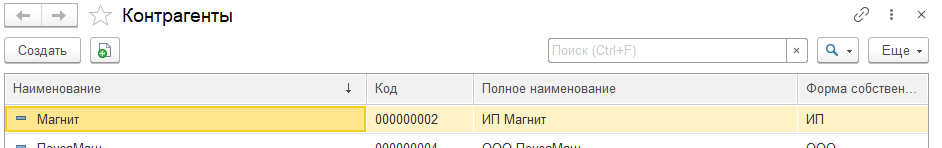


**Рисунок 2.** Ввод пользователя и пароля

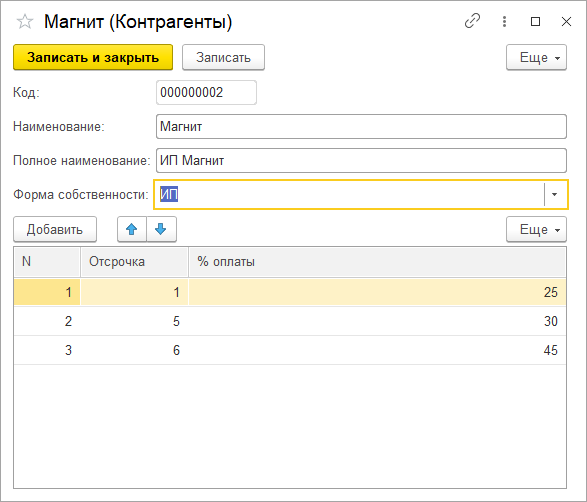
**Пользователи и пароли, предусмотренные в системе:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Логин** | **Пароль** |
| Администратор | Sadboy12 |
| Менеджер | Darkwan12 |

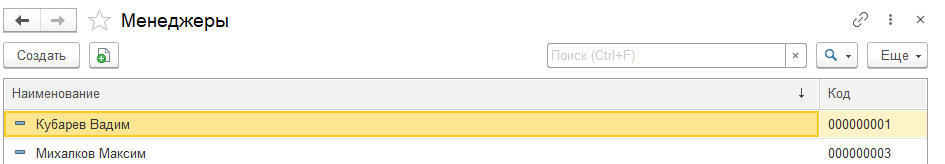
Нажав на справочник **«Контрагенты»,** сначала уведем список всех ранее созданных записей. Для того, чтобы создать новую запись, необходимо нажать на **«Создать»** в левом верхнем углу. Откроется форма элемента справочника. В нём присутствует пара полей и одна табличная часть. Поля **«Наименование»** и **«Форма собственности»** заполняется вручную или выбирается из списков.(рисунок 4). **«Код»** и **«Полное наименование»** заполняется автоматически.



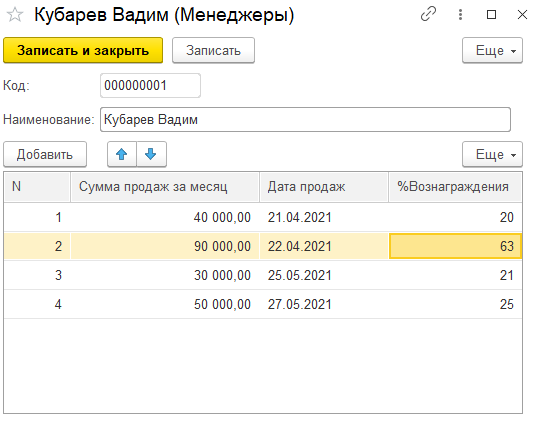
**Рисунок 3.** Форма списка справочника



**Рисунок 4.** Форма элемента справочника

Переходим к документу **«Менеджеры».** Нажав на него мы снова попадаем в форму списка этого справочника. Для создания новой записи нажмите кнопку **«Создать»** в левом верхнем углу. Откроется форма элемента справочника.

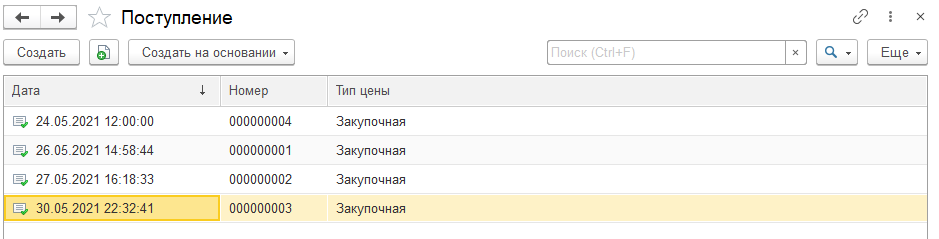
**Рисунок 5.** Форма списка справочника



**Рисунок 6.** Форма элемента справочника

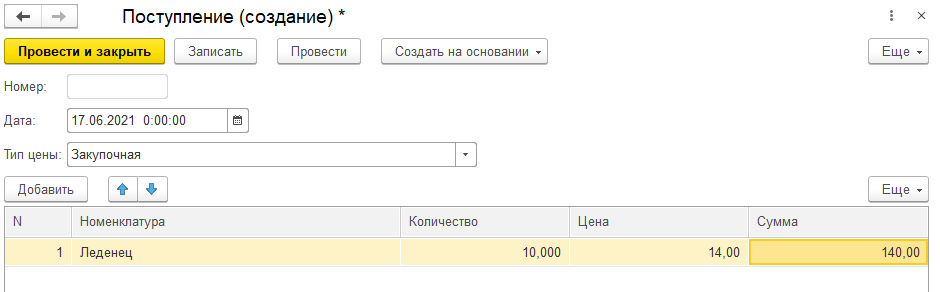
В поле **«Наименование»** пишем ФИО сотрудника. Затем переходим к табличной части и указываем сумму продаж за месяц на указанную дату продаж. Поле **«% вознаграждения»** выставляется автоматически в зависимости от того, какую сумму продаж мы укажем. У поля **«% вознаграждения»** присутствует проверка заполнения. Невозможно создать запись если процент превышен. После всех внесенных данных необходимо нажать на кнопку **«Записать и закрыть»**.

Помимо справочников необходимо также уметь работать с различного рода документами. Сначала нужно принять товар. Это можно сделать с помощью документа **«Поступление»** во вкладке **«Документы».** Изначально нам виден список всех ранее созданных документов по поступлению. Создадим новый документ, нажав на кнопку **«Создать»**



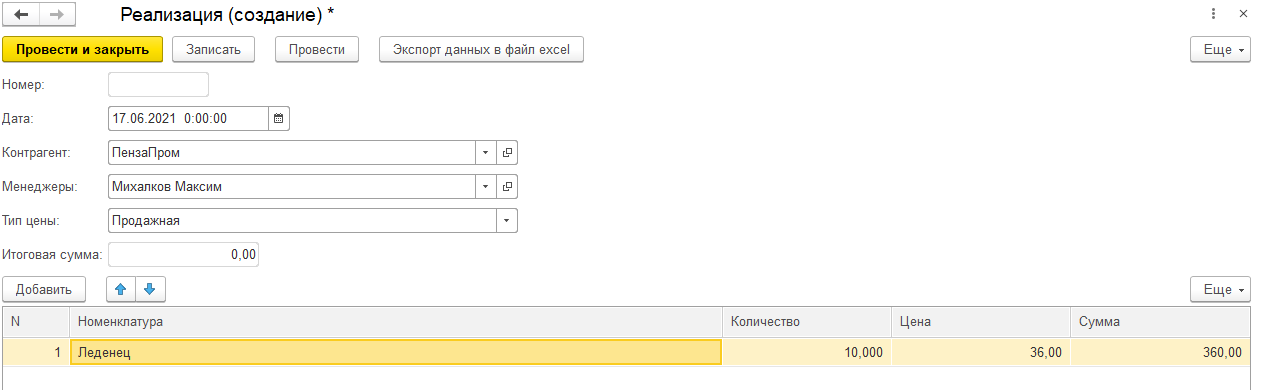
**Рисунок 7.** Список созданных документов

В начале укажем дату на которую пришёл товар и установим тип цен – закупочный. Переходим к заполнению табличной части. Заполним номенклатуру или выберем её из списка, если она ранее уже создана. Поле **«Сумма»** просчитается автоматически, если заполнены поля **«Цена»** и **«Количество».** Поле **«Номер»** заполнится после нажатия кнопки **«Записать и закрыть»**



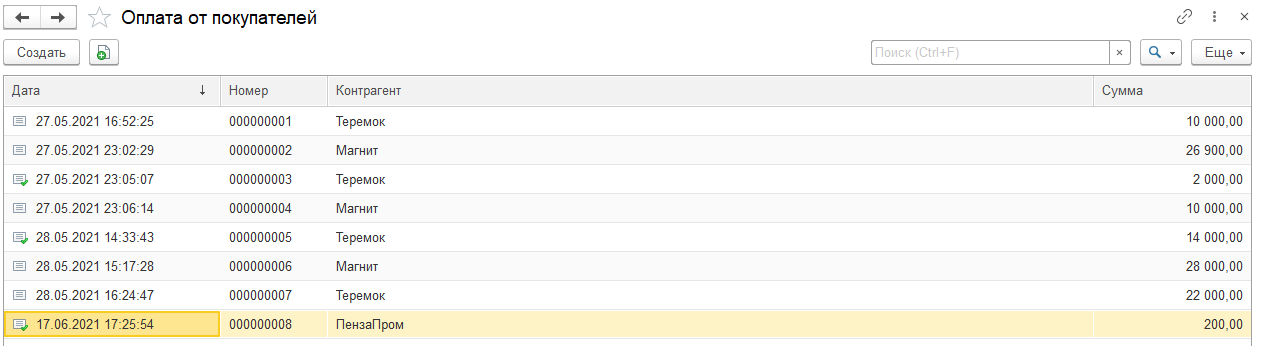
**Рисунок 8.** Заполненный документ «Поступление»

На основании созданного документа мы можем создать новый документ **«Реализация»,** нажав на кнопку **«Создать на основании».** Создается новый документ, где уже автоматически заполнены поля **«Номенклатура»** , **«Количество»,** **«Цена»,** **«Сумма».** Но также вы можете добавить в него свои новые номенклатурные позиции, тип цен, контрагент и менеджера. Поле **«Сумма»** просчитается автоматически, если заполнены поля **«Цена»** и **«Количество».** Поле **«Номер»** заполнится после нажатия кнопки **«Записать и закрыть»**

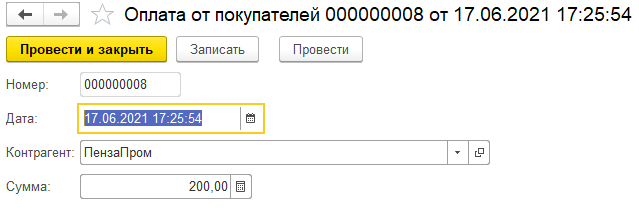


**Рисунок 9.** Заполненный документ «Реализация»

После того, как мы оформили реализацию товаров на контрагента необходимо принять оплату от этого контрагента. Раскроем вкладку «Документы» и нажмем на документ «Оплата от покупателей». Заведем новый документ на контрагента, указанного ранее в документе «Реализация». Укажем сумму оплаты и дату.

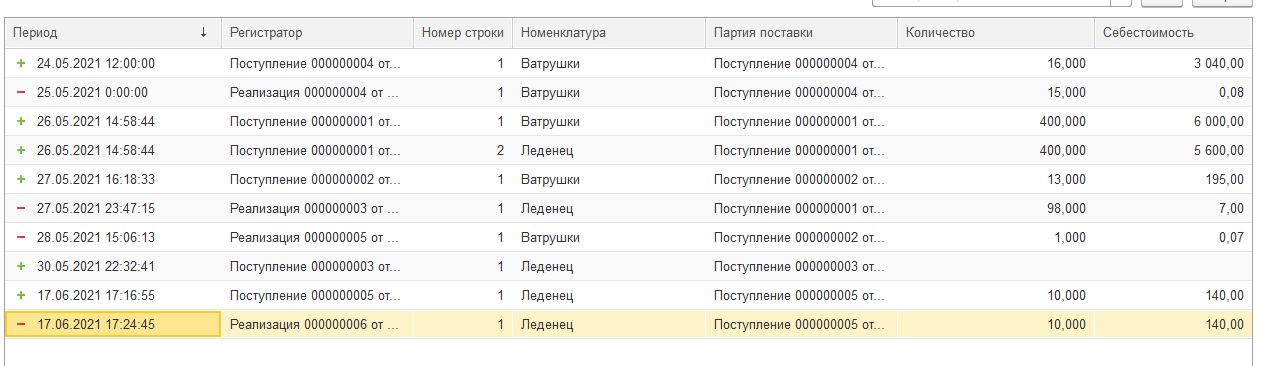


**Рисунок 10.** Список документов



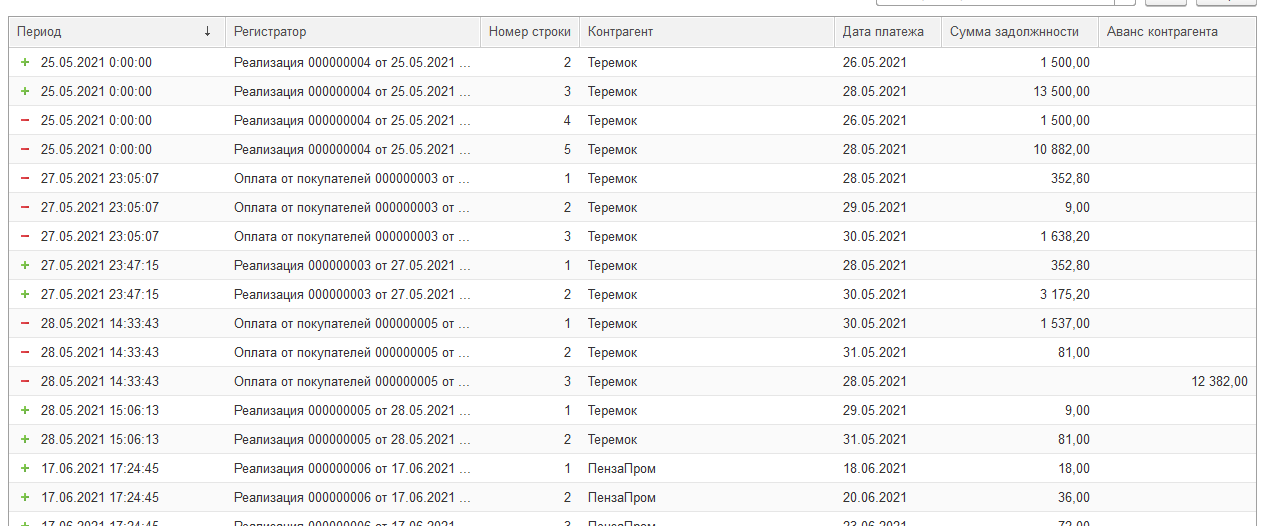
**Рисунок 11.** Создания документа, фиксирующего оплату от контрагента.

В подсистеме **«Отчёт и регистры»** администратор может отслеживать работу и деятельность регистров накопления и регистров сведений. В системе предусмотрено 2 регистра накопления и 2 регистра сведений. Регистр накопления **«Остатки номенклатуры»** хранит в себе сведения о приходе и расходе товара. Позволяет отслеживать на какое число пришел и ушел товар и в каком количестве.



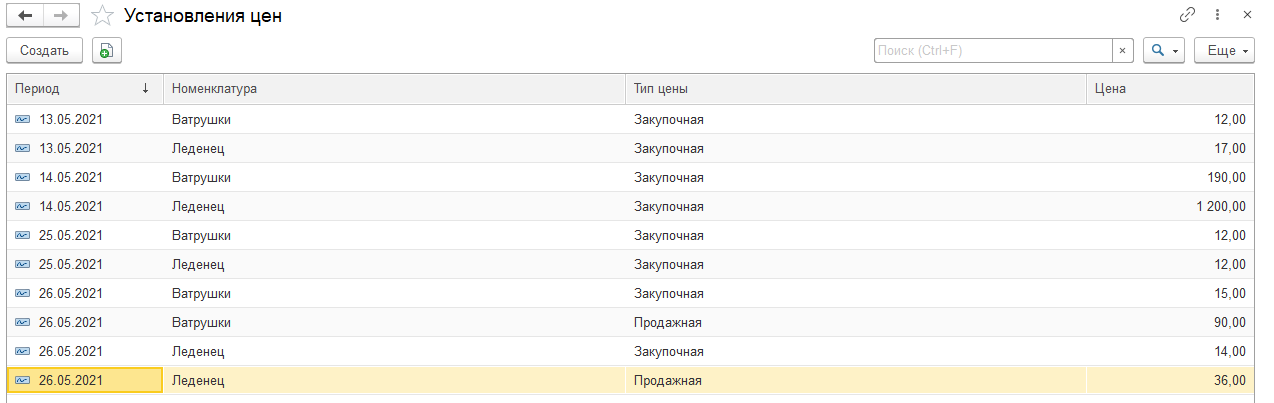
**Рисунок 12.** Список записей в регистре накопления «Остатки номенклатуры»

Регистр накопления **«Задолженности контрагентов»** позволяет хранить в себе сведения об оплате от покупателей и реализации товаров на контрагентов. В нем хранятся сведения о сумме задолженности контрагента и авансе контрагента.



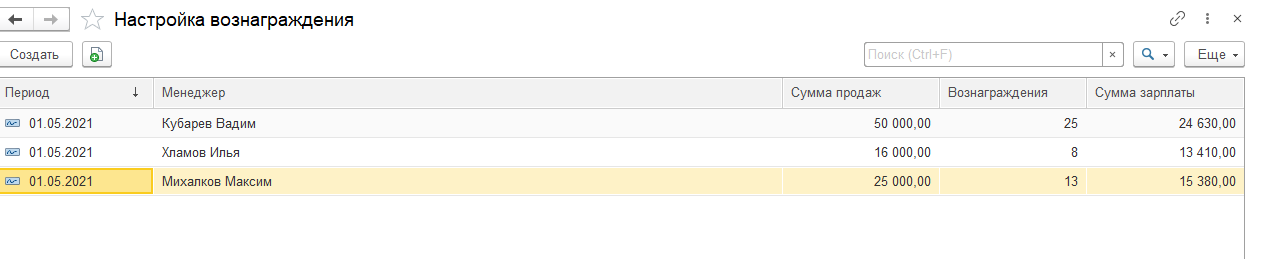
**Рисунок 12.** Список записей в регистре накопления «Задолженности контрагентов»

Регистр сведений **«Установление цен»** хранит в себе сведения о конкретной номенклатурной позиции и установленной на неё цене в разрезе измерения, связанного с типом цен.



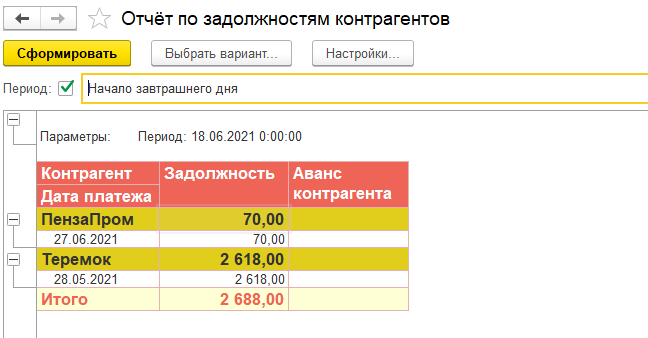
**Рисунок 12.** Список записей в регистре сведений «Установление цен»

Регистр сведений **«Настройка вознаграждение»** хранит в себе информацию о сумме продаж, дате и % вознаграждения на каждого менеджера.



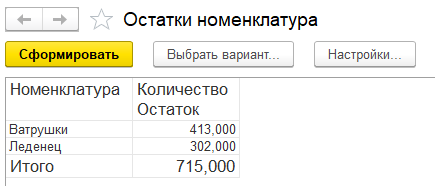
**Рисунок 13.** Список записей в регистре сведений «Настройка вознаграждения»

После того, как все ранее этапы были пройдены, необходимо будет посмотреть, сколько контрагент должен выплатить еще компании или сколько у него было зачислено аванса от того, что он выплатил больше, чем был должен. Все это можно просмотреть с помощью специализированного отчета по задолженностям контрагентов. Для этого раскроем подсистему с отчетами и выберем отчет по задолженностям контрагентов. Затем выберем дату на которую мы хотим получить данные.Отчет готов.



**Рисунок 14.** Отчет по задолженностям контрагентов

Администратор системы также может вывести отчёт по остаткам номенклатуры. Изменить его вид через кнопку «Настройки» или ввести ему нужный период для выведение данных в отчёт.



**Рисунок 15**. Отчёт по остаткам номенклатуры