Пользовательская документация

Вот пример \*\*пользовательской документации по работе в 1С\*\*, оформленной в виде текста для вставки в Microsoft Word (или сохранения как .docx). Документация адаптирована для конечного пользователя и подходит для базовой конфигурации — например, \*\*учёт товаров и продаж\*\*.

Пользовательская инструкция по работе с системой 1С:Предприятие 8\*\*

1. Назначение\*\*

Данная инструкция предназначена для пользователей информационной базы 1С:Предприятие 8. Она описывает основные действия, которые необходимо выполнять для ведения учёта в системе: работа со справочниками, оформление документов, формирование отчетов.

2. Вход в систему\*\*

1. Запустите ярлык \*\*1С:Предприятие\*\* на рабочем столе.

2. В списке информационных баз выберите нужную базу (например: \*Учет товаров\*).

3. Нажмите кнопку \*\*1С:Предприятие\*\* и авторизуйтесь, указав логин и пароль (если требуется).

3. Работа со справочниками\*\*

3.1. \*\*Контрагенты\*\*

Назначение:\*\* хранение информации о клиентах и поставщиках.

Как добавить:

1. Перейдите в меню \*\*Справочники → Контрагенты\*\*.

2. Нажмите кнопку \*\*Создать

3. Укажите:

\* Наименование (например: ООО "Ромашка")

\* ИНН, адрес, телефон, email.

4. Нажмите \*\*Записать и закрыть

3.2. \*\*Номенклатура\*\*

Назначение:\*\* хранение информации о товарах и услугах.

Добавление товара:\*\*

1. Меню \*\*Справочники → Номенклатура\*\*.

2. Нажмите \*\*Создать\*\*.

3. Укажите:

\* Наименование (например: Принтер HP 2050)

\* Артикул, единицу измерения, цену.

4. Нажмите \*\*Записать и закрыть\*\*.

4. Оформление документов\*\*

4.1. \*\*Поступление товаров\*\*

Шаги:

1. Меню \*\*Документы → Поступление товаров\*\*.

2. Нажмите \*\*Создать\*\*.

3. Заполните:

\* Контрагента (поставщика)

\* Склад

\* Табличную часть: выберите товары, укажите количество и цену.

4. Нажмите \*\*Провести и закрыть\*\*.

4.2. \*\*Реализация товаров и услуг\*\*

Шаги:

1. Меню \*\*Документы → Реализация товаров\*\*.

2. Нажмите \*\*Создать\*\*.

3. Заполните:

\* Контрагента (покупателя)

\* Табличную часть с товарами

4. Нажмите \*\*Провести и закрыть\*\*.

5. Формирование отчётов\*\*

5.1. \*\*Остатки товаров на складе\*\*

1. Перейдите в меню \*\*Отчеты → Остатки товаров\*\*.

2. Укажите дату на отчетную дату.

3. Нажмите \*\*Сформировать\*\*.

4. Можно экспортировать в Excel или распечатать.

5.2. \*\*Продажи по контрагентам\*\*

1. Меню \*\*Отчеты → Продажи по контрагентам\*\*.

2. Укажите период.

3. Нажмите \*\*Сформировать\*\*.

6. Дополнительные действия\*\*

Поиск данных:\*\* используйте строку поиска в списках справочников и документов.

Фильтрация:\*\* нажмите кнопку \*\*Настройка списка\*\* или используйте фильтр по колонкам.

Печать документов:\*\* в открытом документе нажмите кнопку \*\*Печать\*\* → выберите нужную форму.

7. Выход из программы\*\*

1. Завершите работу с открытыми окнами.

2. Нажмите \*\*Файл → Выход\*\*, либо закройте окно программы.

3. При необходимости — завершите сеанс через администраторскую панель (если используется серверный режим).