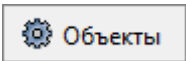


Окно Объекты

В окне «Объекты» объединена работа со справочником «Объекты» и документами, связанными с тем или иным объектом. Понятие объект описано в разделе [Схема документооборота](#).

Где находится

Основное Меню > Операции > Объекты

или кнопка  на панели главного окна программы.

Справочник Объекты

Общие принципы работы со справочниками описаны в разделе [Работа со справочниками](#).

Помимо работы со справочником «Объекты» данное окно дает возможность с журналами документов, связанных с объектами.

Рассмотрим особенности работы со справочником «Объекты», которые не рассматривались ранее при обзоре типовой работы со справочниками.

Для добавления нового объекта необходимо нажать кнопку «Добавить» в верхней части окна и выбрать в выпадающем меню пункт «Новый объект». Далее откроется окно «Информация об объекте» для заполнения реквизитов нового контрагента.

Для более детальной информации с окном «Информация об объекте» обратитесь к разделу [Окно Информация об объекте](#).

Группировка объектов

Объекты в справочнике можно группировать по признаку «родительский-дочерний». Такая группировка позволяет организовать логическую связь между объектами.

Для отображения объектов в табличной части справочника в режиме «родительский-дочерний» необходим в контекстном меню кнопки «Настройка таблицы» отметить галку «Порядок отображения родительский-дочерний».

Для добавления «дочернего» объекта необходимо установить курсор в справочнике «Объекты» на родительский объект и нажать кнопку «Добавить». Далее в выпадающем меню выбрать пункт «Дочерний контрагент для...».

Табличная часть справочника "Объекты"

В табличной части справочника помимо реквизитов объектов можно вывести колонки с

суммами, отражающими текущий баланс по объекту. К таким колонкам относятся:

- **Склад Заказ** - сумма нереализованных заказов, связанных с объектом
- **Склад Резерв** - сумма нереализованных резервов, связанных с объектом
- **Склад Получено** - сумма приходных складских документов, связанных с объектом
- **Склад Отпущено** - сумма расходных складских документов, связанных с объектом
- **Касса Заказ** - сумма нереализованных заказов оплат
- **Касса Резерв** - сумма нереализованных резервов выплат
- **Касса Входящая оплата** - сумма документов входящей оплаты
- **Касса Исходящая оплата** - сумма документов исходящей оплаты
- **Баланс** - суммарная колонка, рассчитанная из сумм складских документов и документов оплаты по формуле: $\text{Баланс} = \text{Склад Получено} - \text{Склад Отпущено} + \text{Касса Входящая оплата} - \text{Касса Исходящая оплата}$

Избранное

Для быстрого доступа к определённым объектам существует возможность добавить их в специальный список.

Для этого выберите контрагента и нажмите кнопку «Быстрый переход» в верхней части окна «Объекты». В открывшемся меню выберите пункт «Добавить в избранное».

Теперь вы можете находясь в любой группе контрагентов нажать кнопку «Быстрый переход» и перейти на избранного контрагента, выбрав его в открывшемся меню.

Работа с документами

В нижней части окна располагаются вкладки для работы с документами. На каждой вкладке располагается журнал документов определенного типа, а также элементы управления для работы с таким журналом. Документы отображаются в разрезе выбранного клиента.

Каждая закладка предназначена для работы с определенным типом документов:

- **Спецификация** - для работы с документами «Спецификация».
- **Заказ оплаты/Резерв выплаты** - для работы с документами «Заказ оплаты в кассу» и «Резерв выплаты из кассы».
- **Резерв/Заказ** - для работы с документами «Заказ на склад» и «Резерв на складе».
- **Оплата (входящая/исходящая)** - для работы с документами «Оплата входящая» и «Оплата исходящая».
- **Выдано/Получено** - для работы с документами «Получено на склад», «Выдано со склада» и «Возврат».
- **Доставка** - для работы с документами «Доставка».
- **Договора** - для работы с документами «Договора».
- **Прочее** - для работы с произвольными документами «Печатная форма».

Дополнительная вкладка «Позиции» предназначена для мониторинга движения номенклатурных позиций в разрезе выбранного Объекта.

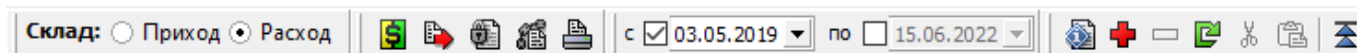
Стоит заметить, что в отличие от работы с документами в окне «Контрагенты», в окне

«Объекты» возможно добавлять только документы «Спецификация». Остальные типы документы создаются непосредственно из документа Спецификация.

На каждой вкладке доступны опции выбора направления документа «Входящие» и «Исходящие», а также установки диапазона дат, по которым будут отображаться документы во вкладках. Более подробная информация о работе с журналами документов находится по следующей [ссылке](#) .

Чтобы ознакомиться с созданием документа Спецификация перейдите к разделу [Документ Спецификация](#).

В верхней части журналов располагаются панели управления документами



Помимо стандартных кнопок для работы с журналами, таких, как «Добавить», «Удалить», «Связь документов» и прочее, на панелях располагаются дополнительные кнопки для работы с конкретным типом документов. Например на вкладках «Касса резерв» и «Склад резерв» располагается кнопка «Выдать», предназначенная для реализации резерва. А на вкладках складских документов есть кнопка «Оплата», для создания связанных документов оплаты складских документов.

Чтобы выполнить ту или иную операцию с документом, необходимо установить курсор на нужный документ и нажать на нужную кнопку в панели управления журналом или выбрать нужный пункт в контекстном меню таблицы журнала. При двойном щелчке мыши по документу в табличной части журнала откроется окно с содержанием этого документа.

From:

<http://docs.comsystems.ru/> - **Руководство пользователя НЭП**

Permanent link:

http://docs.comsystems.ru/docs/catalogs/projects_01

Last update: **2022-06-16 16:20**

