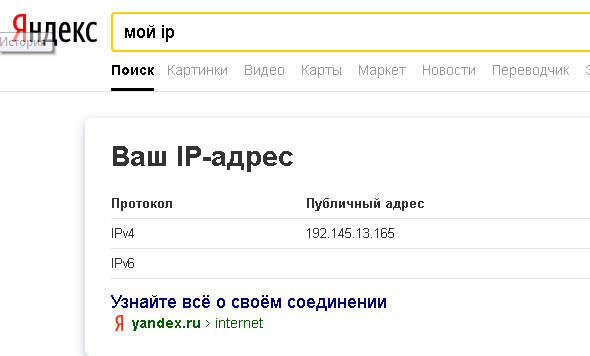
Инструкция по вводу документов ПРИХОД МЗ и МЕНЮ-ТРЕБОВАНИЕ в 1С

1. Необходимо узнать свой IP-адрес



Уточнить у провайдера (поставщик интернет-услуг) является ли этот «БЕЛЫМ» или статическим, если нет, то нужно договориться с провайдером о «белом» адресе.

По электронной почте ([rel@cbuoo.ru](mailto:rel@cbuoo.ru)) сообщить адрес.

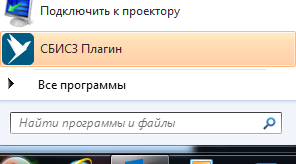
Для входа на сервер терминалов необходимо запустить программу «Подключение к удаленному рабочему столу»:

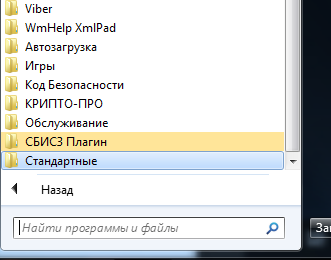


Жмём

«ВСЕ ПРОГРАММЫ»

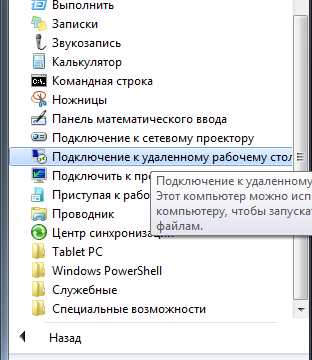
Жмём кнопку «ПУСК»





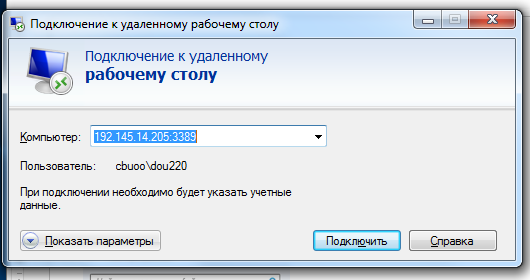
Жмём

«СТАНДАРТНЫЕ»



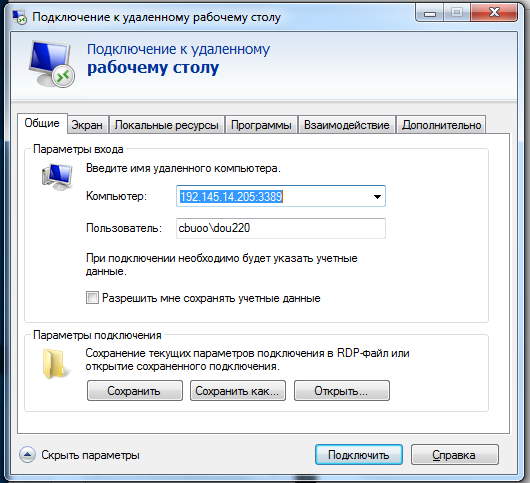
Жмём

«ПОДКЛЮЧЕНИЕ К УДАЛЕННОМУ РАБОЧЕМУ СТОЛУ»



НАЖИМАЕМ «ПОКАЗАТЬ ПАРАМЕТРЫ»

В ПОЛЕ КОМПЬЮТЕР ПИШЕМ АДРЕС



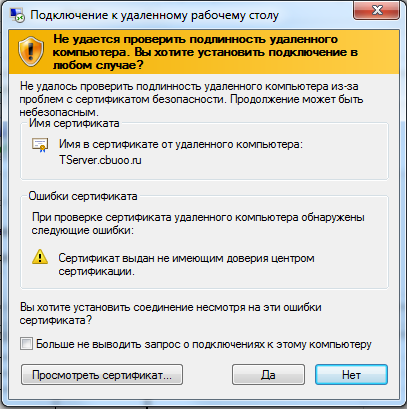
В ПОЛЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ СТАВИМ ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ФОРМАТ:

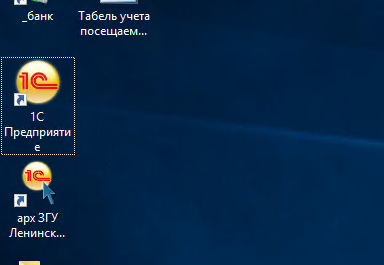
CBUOO\DOU???

(Логин и пароль узнать у бухгалтера)

Жмём «Подключить» на следующем экране «Да»



На рабочем столе в терминале запускаем 1С предприятие

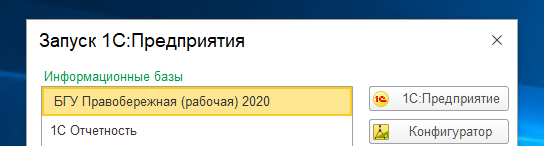


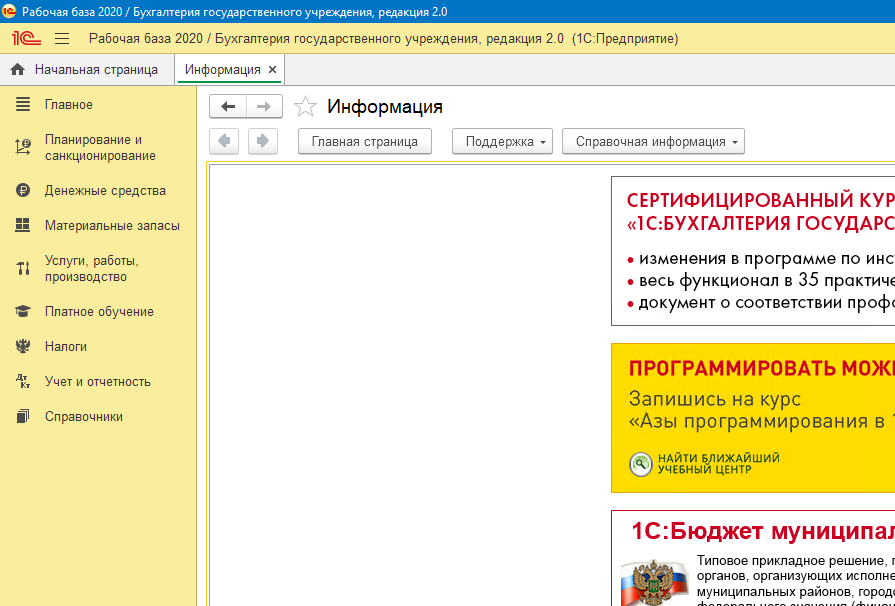
Курсор на

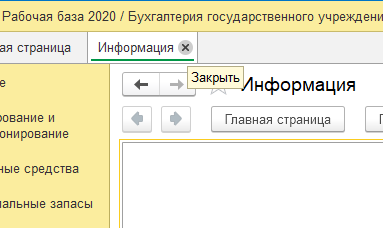
БГУ Правобережная

Далее

1С:Предприятие

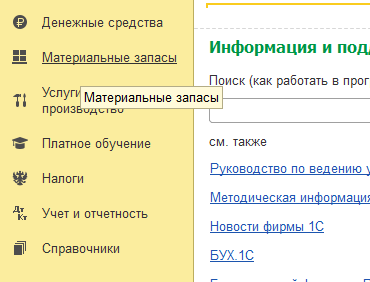






Закрыть

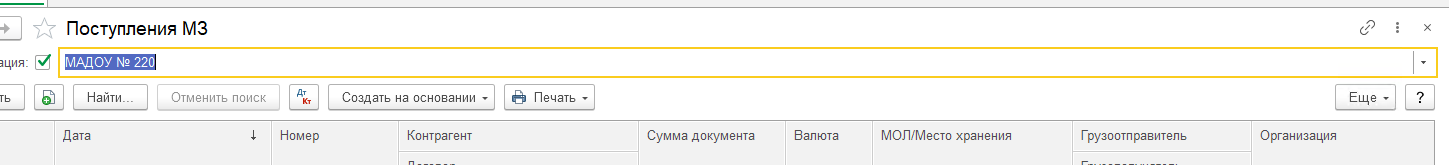
ПОСТУПЛЕНИЕ МЗ



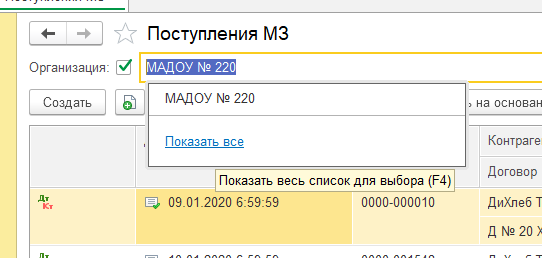
Жмём



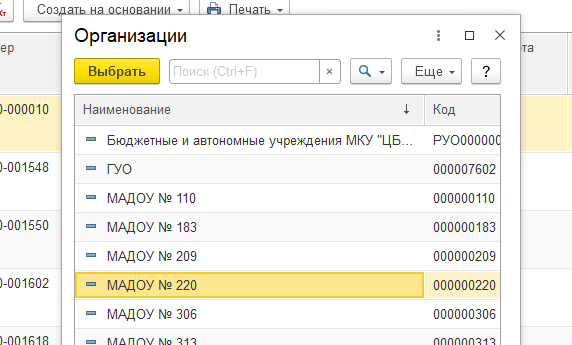
Жмём



Жмём на треугольник

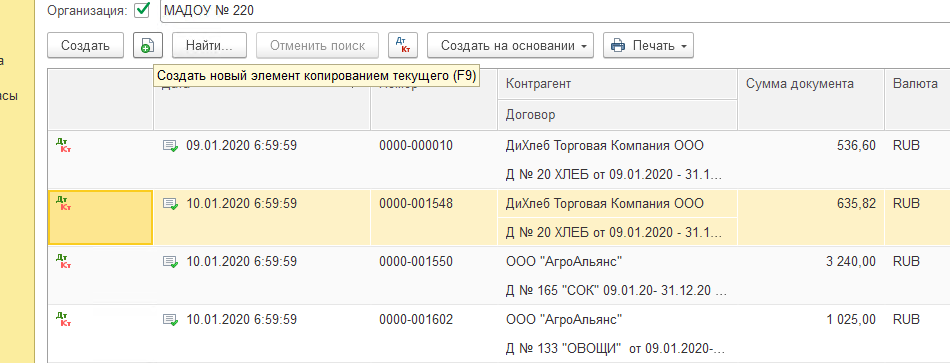


Жмём

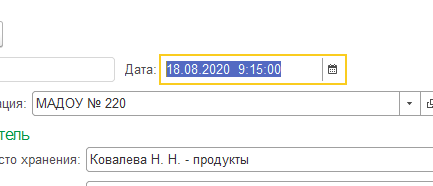


**Выбираем своё учреждениеЖмё**м выбрать

Найти нужного поставщика и договор и создать документ копированием

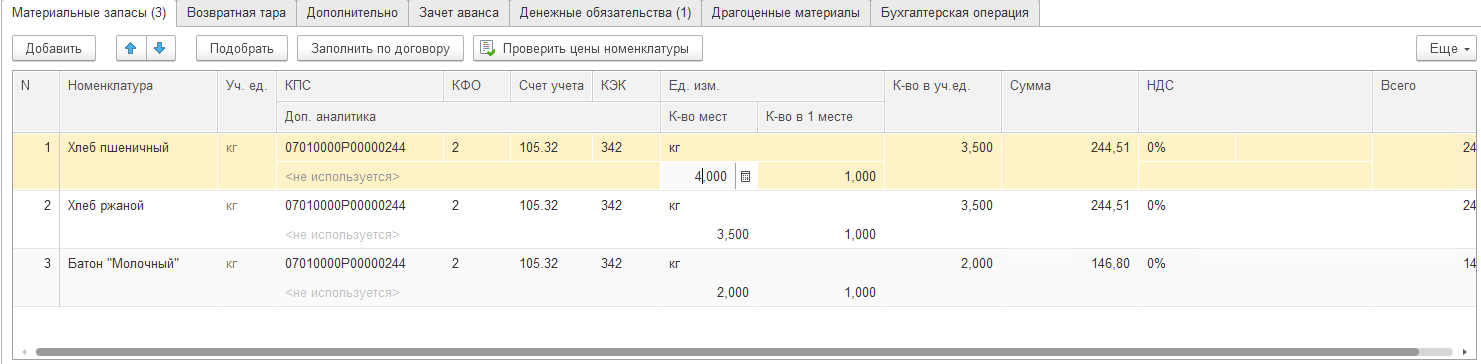


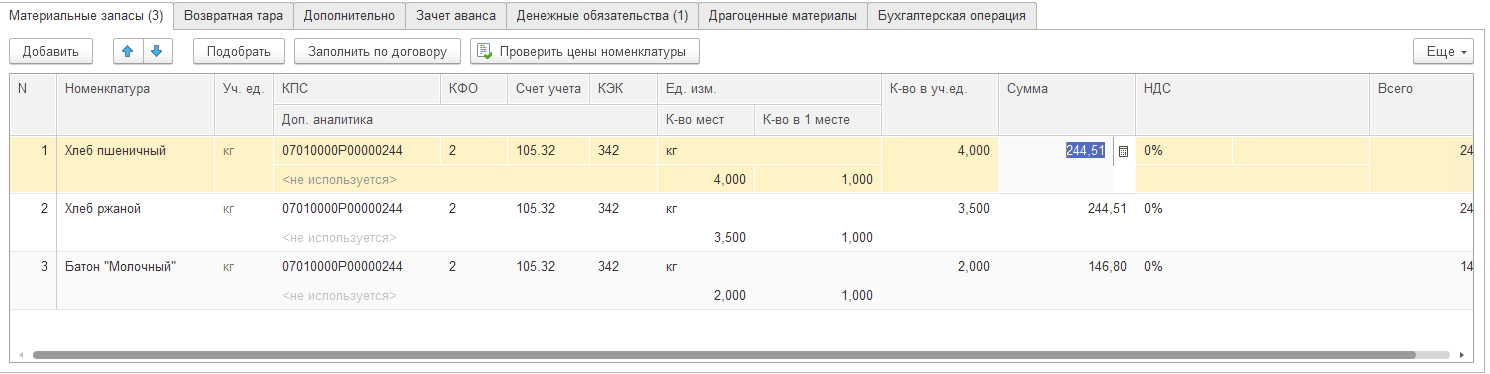
Устанавливаем дату и время. Время должно быть раньше списания (приход в 10-00 списание в 11-00, приход в 14-00 списание в 17-00)



Добавляем или удаляем номенклатуру Если номенклатура остается прежней, то меняем количество и сумму по документу.

Если есть НДС меняем и его.

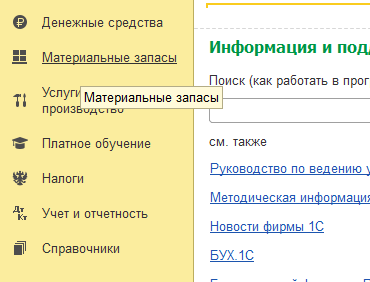




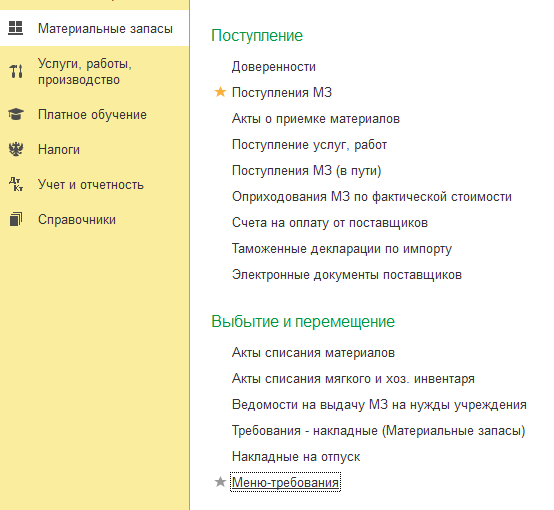
После ввода и исправления нажимаем записать и закрыть



МЕНЮ-ТРЕБОВАНИЯ



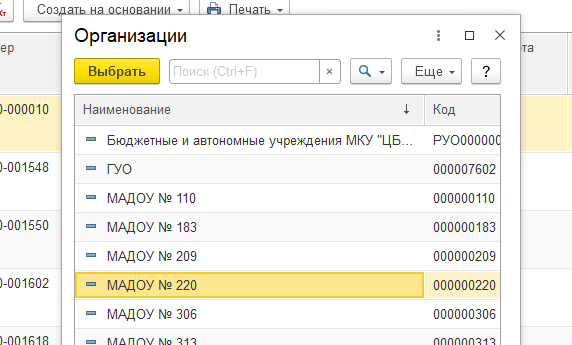
Жмём



Жмём

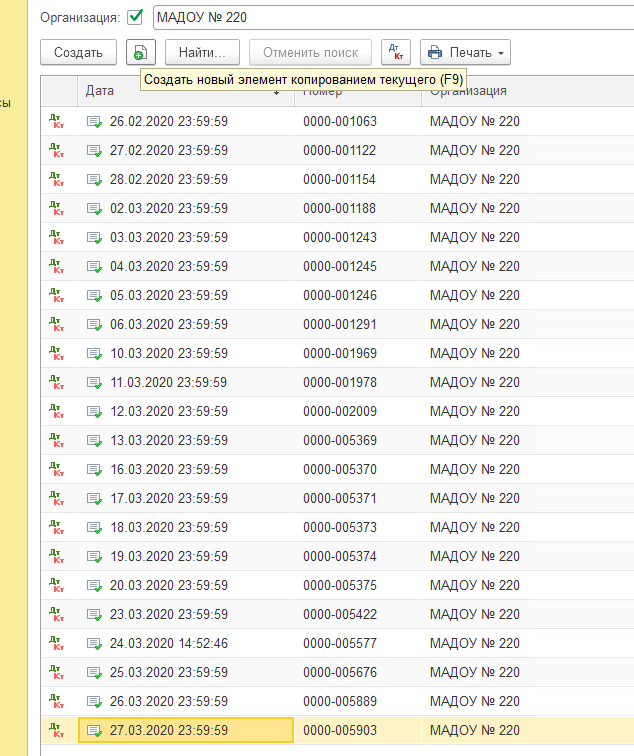


Жмём на треугольник

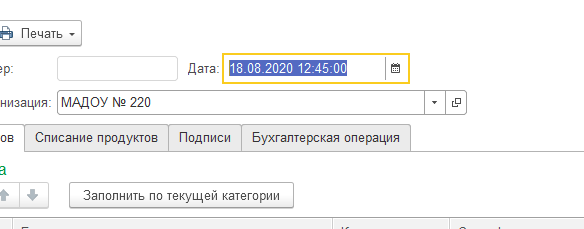


**Выбираем своё учреждениеЖмё**м выбрать

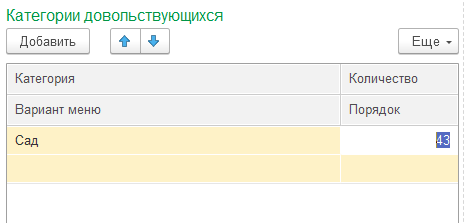
Создать документ копированием



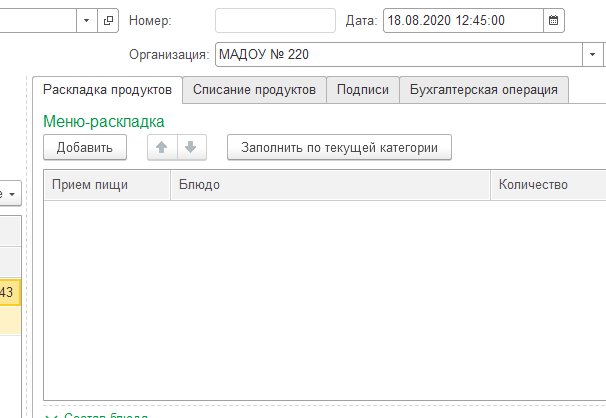
Устанавливаем дату и время. Время должно быть позже прихода (приход в 10-00 списание в 11-00, приход в 14-00 списание в 17-00)

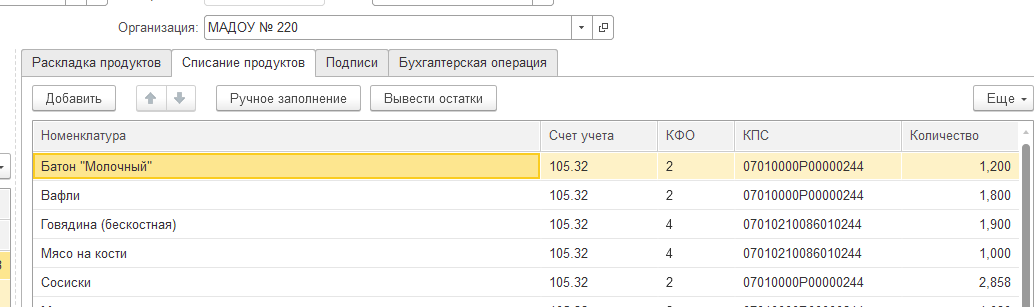


В категории довольствующихся проставить количество детей по факту присутствия Сад и Ясли ГКП в если такие есть.

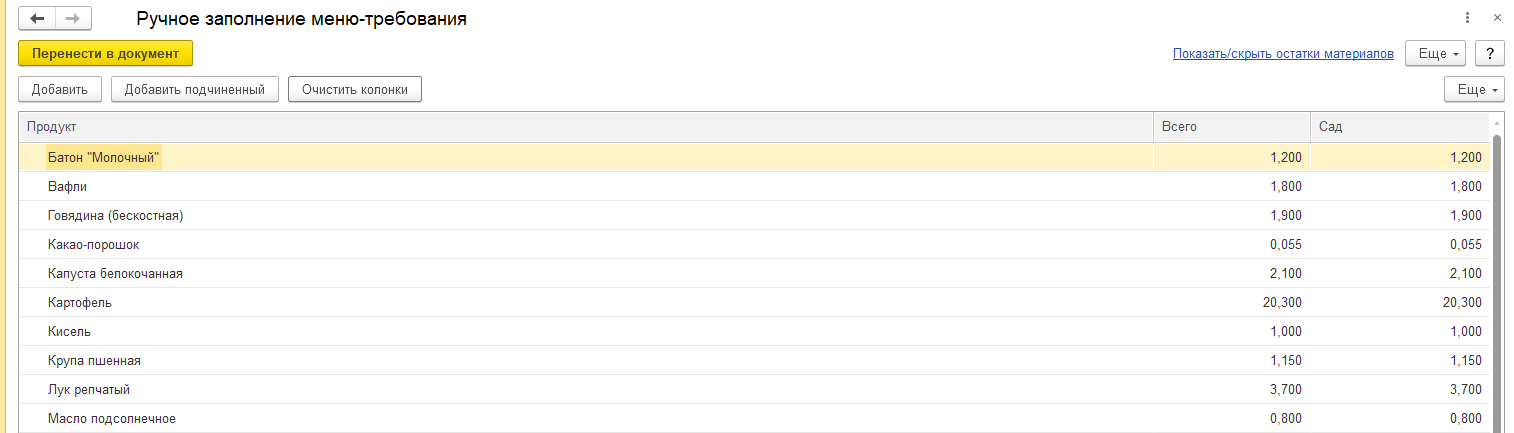


Идем в закладку «СПИСАНИЕ ПРОДУКТОВ»

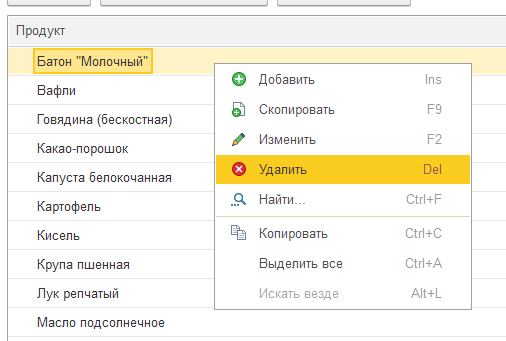




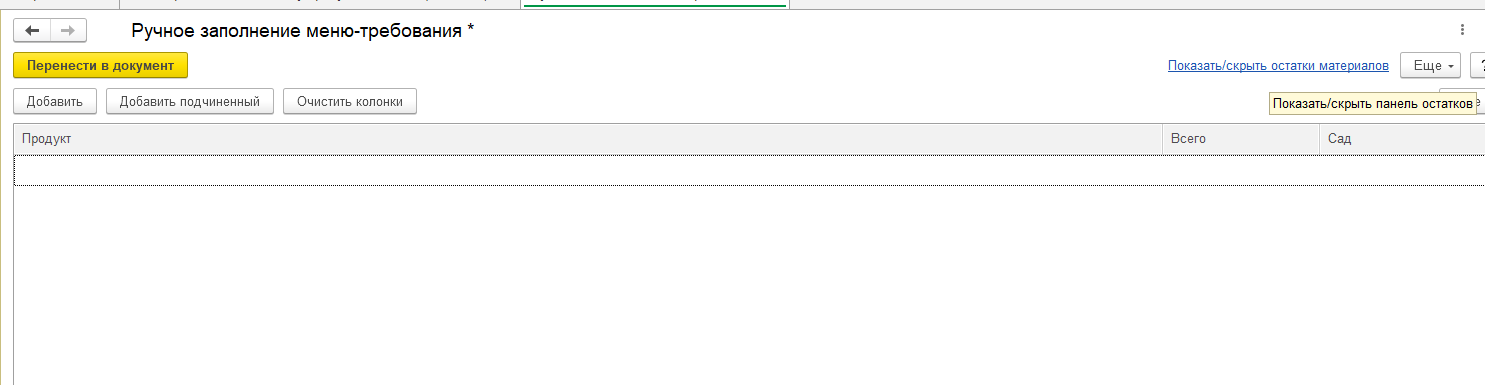
Нажимаем «РУЧНОЕ ЗАПОЛНЕНИЕ»



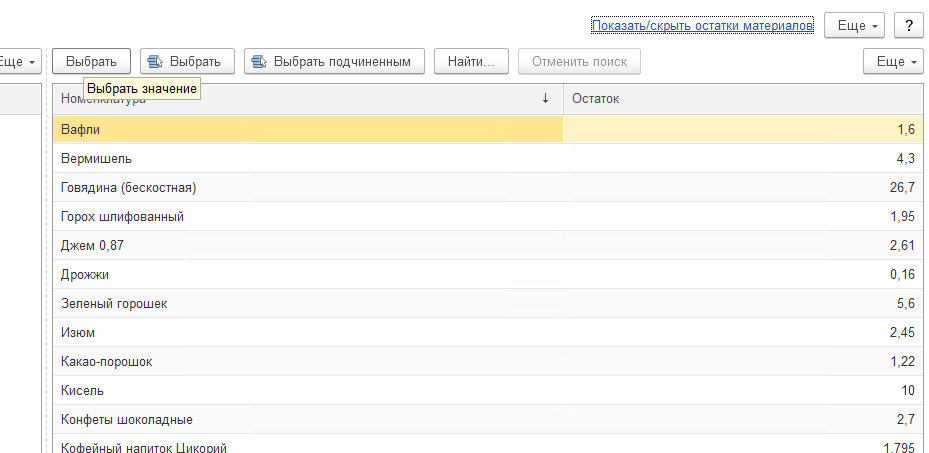
Удаляем все продукты (правая кнопка мыши: меню «удалить» или клавиша «DEL»)



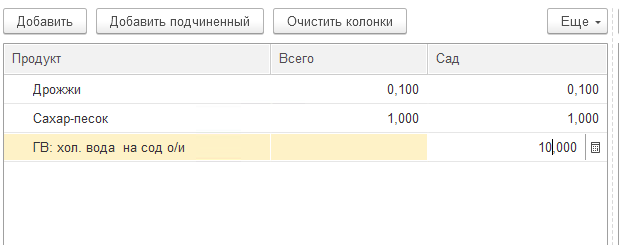
Показать панель остатков



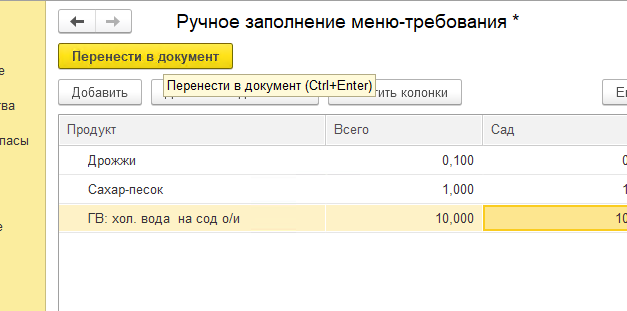
Выбрать нужные продукты



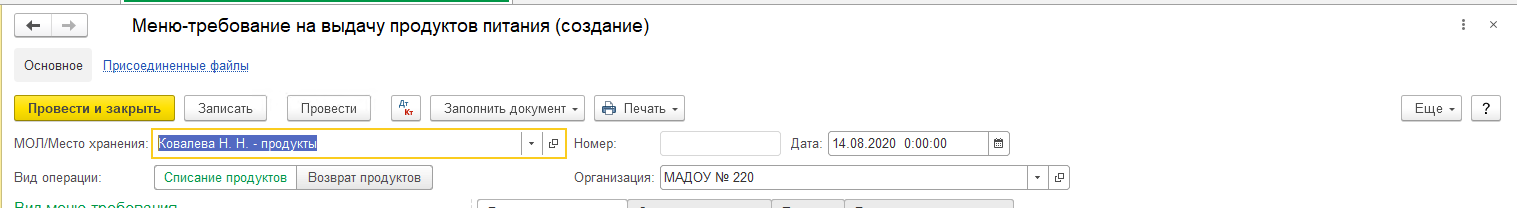
Проставить количество по категориям довольствующихся



Жмём «ПЕРЕНЕСТИ В ДОКУМЕНТ»



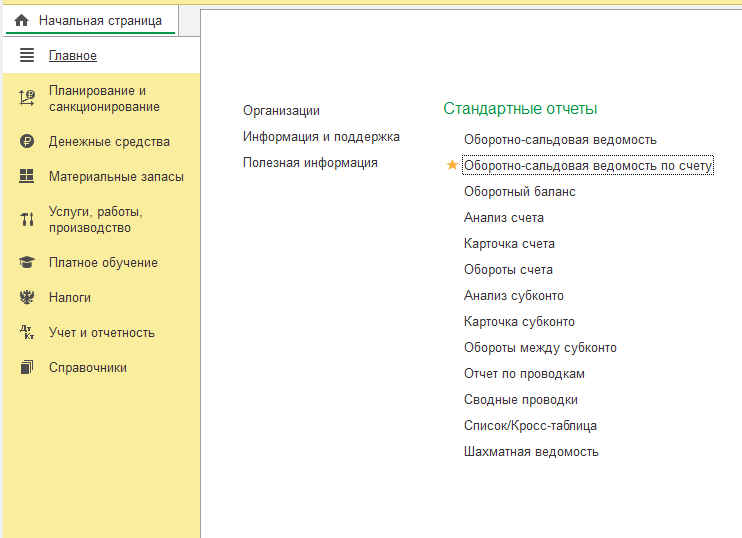
Жмём записать и закрыть



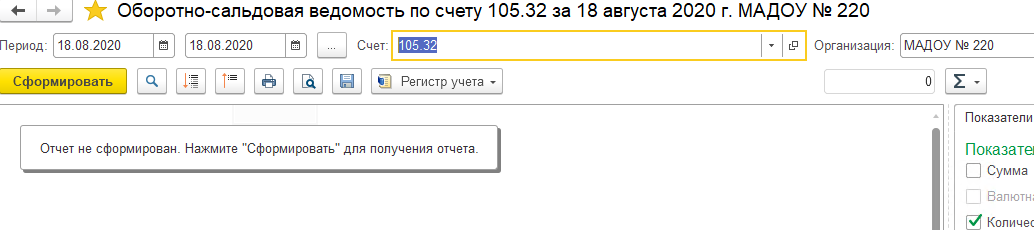
ОБОРОТНО-САЛЬДОВАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО СЧЕТУ

ДЛЯ ПРОСМОТРА ОСТАТКОВ НА СКЛАДЕ НА ОПРЕДЕЛЕННУЮ ДАТУ ФОРМИРУЕМ ОБОРОТНО-САЛЬДОВУЮ ВЕДОМОСТЬ

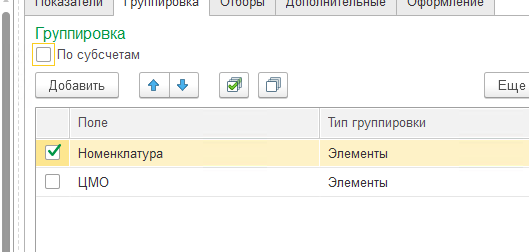
1, 2



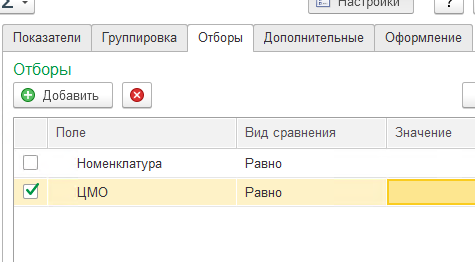
Ставим дату начала и конца, выбираем счет 105.32 и своё учреждение



Закладка «Группировка» отмечаем «Номенклатура»

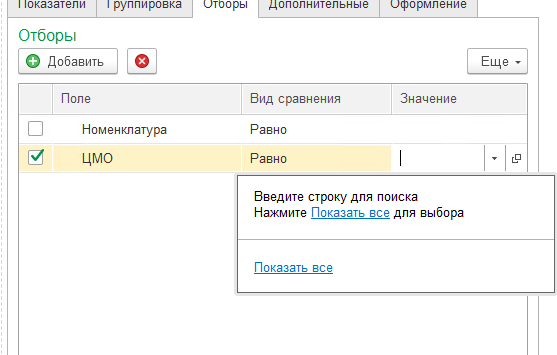


Закладка «ОТБОРЫ» если в организации есть несколько кладовщиков (центры материальной ответственности) то выбираем нужного кладовщика. Отмечаем

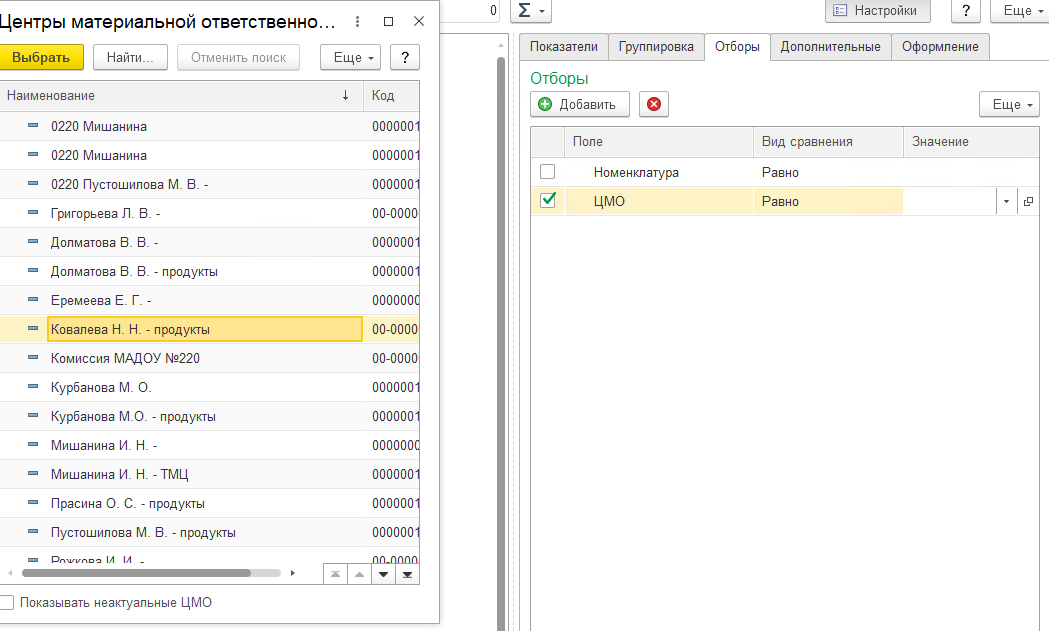


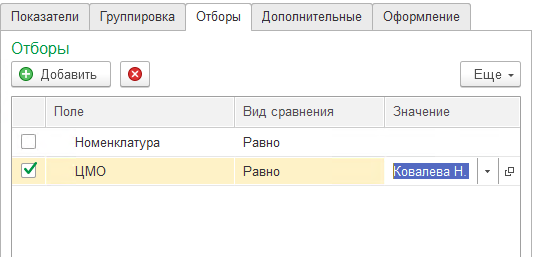
Значение

Показать все

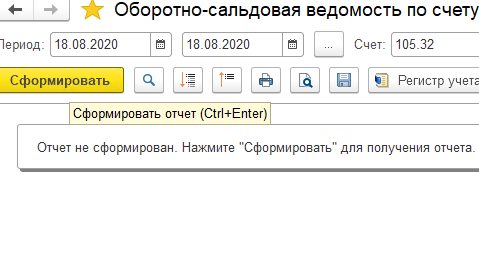


Выбираем





Формируем



И вот оно счастье: остатки

