# Розділ 11. Сервісні можливості

## 11.1. Встановлення параметрів

Для встановлення різних параметрів "1С:Бухгалтерія-Проф." використовує режим "Встановлення параметрів" групи "Сервіс" головного меню.

При виборі цього режиму на екрані з”являється запит. Цей запит може бути викликаний з багатьох режимів програми (головного меню, редагування плану рахунків, перегляду списку звітів, оборотно-сальдових відомостей і т.д.) натисненням комбінації клавіш **Alt F10**.

***Задання параметрів в запиті***. Квадратними дужками “[“ і ”]” в запиті відмічаються параметри, які мають два значення "Так" або "Ні". Значення "Так" відображається хрестиком "х", а "Ні" - пробілом між квадратними дужками. Для зміни значення параметра треба підвести до нього курсор і натиснути клавішу **Enter** (з допомогою миші - вказати мишкою між квадратними дужками і два рази натиснути ліву клавішу миші).

Круглими дужками "("і")" в запиті відмічаються параметри-перемикачі, які можуть мати одне із декількох значень. Наприклад, рахунок або субрахунок може складатися з 2 або 3 знаків, редактор може бути вбудованим або зовнішним і т. д. Для встановлення потрібного значення параметру потрібно підвести до цього значення курсор і натиснути клавішу **Enter** ( з допомогою миші - вказати мишкою між круглими дужками і два раза натиснути ліву клавішу миші).

Інші поля в запиті параметрів можна змінювати так само, як поля в списках: підведіть до поля курсор, натисніть **Enter** і коректуйте значення поля, так як описано в п. 2.12. Установка ініціалізуючої послідовності для принтера (поле "Принтер") описана в п. 3.8.

Встановивши всі потрібні параметри, натисніть клавішу **Esc** для виходу із запиту.

***Параметри вводу операцій***. В цю групу входять наступні параметри.

* Введена проводка активна - якщо цей параметр встановлений, то після вводу нової проводки в журнал операцій ця проводка робиться текучою. Якщо ні - курсор залишається на тій самій проводці, на якій він був перед вводом нової проводки.
* Автоматичний перерахунок підсумків - якщо цей параметр встановлений, то після вводу, ліквідації і коректування проводок в робочому періоді автоматично коректуються відповідні підсумки по рахунках і субконто. Це дозволяє в любий момент виводити звіти без перерахунку підсумків.
* Контроль проводок - якщо цей параметр встановлений, то при вводі проводок в журнал операцій програма перевіряє коректність кореспонденції рахунків. При некоректності видається повідомлення.
* Не розраховувати суму по курсу - при заданні цього параметру сума проводки не обчислюється множенням суми у валюті на текучий курс.
* Рахувати ціну у валюті - при заданні цього параметру введена ціна ( при веденні по рахунку кількісного і валютного обліку ) рахується вираженою у валюті, в іншому випадку - в гривнях.
* Кількість тільки ціла - при заданні цього параметру в журналі операцій і в стандартних звітах кількість ( тобто кількісний вираз проводки ) виводиться як ціле число, а при запиті кількості програма не дозволить ввести дробову частину .
* Копіювати - вказує, які параметри проводки-зразка переносяться в нову проводку при натисненні клавіши **F9** при редагуванні журналу операцій. Часто " Суму " і " Текст операцій " не включають в перелік копійованих реквізитів, це дозволяє уникнути помилкового вводу суми і змісту операції.
* Кількість знаків - дозволяє задати максимальну кількість знаків в кодах рахунків і субрахунків ( два або три ).
* В журналі суми без копійок - якщо цей режим включений, то при перегляді журналу операцій і в формованих для друку стандартних звітах суми виводяться без копійок, але з розділювачами розрядів цілої частини.
* Виключити звук - якщо звук виключений, то під час роботи з програмою не буде видаватися звукових сигналів.

***Робоча дата*** - цей параметр задає дату, яка автоматично встановлюється у проводках, що вводяться.

***Робоче місце***. Даний параметр задає значення робочого місця, яке встановлюється для нових проводок, що вводяться. Це значення необхідно встановлювати при веденні відокремленого обліку на декількох робочих місцях. Рекомендації на рахунок цього викладені в п. 10.2.

***Редактор*.** Значення даного параметра задає, який редактор буде викликатися для коректування форм звітів і первинних документів: вбудований або зовнішній. Правила роботи з вбудованим редактором викладені в п. 2.10. Ім’я програми зовнішнього редактора задається в режимі “Зовнішні програми” (див. п. 11.3). В якості зовнішнього редактора Ви можете використовувати будь-який редактор, орієнтований на текстові файли: Lexicon, Multi-Edit і т. д.

***Параметри друку****.* Ця група параметрів дозволяє здійснити настройку на принтер. Її використання описане в п. 3.8.

***Вивід звітів***. Дана група параметрів дозволяє встановити, куди будуть виводитись звіти і вихідні (первинні) документи після їх перегляду на екрані: на принтер, в текстовий файл, на принтер і в текстовий файл, або ж не виводитися взагалі. Для встановлення виводу в файл спочатку слід задати ім’я файлу (наприклад, DOC.TXT), це позволить нагромаджувати всі сформовані документи в одному текстовому файлі. При формуванні нового файлу старий файл з таким же іменем знищується.

***Формування звітів***. Ця група параметрів задає режими формування звітів.

***Карточки і аналіз за рік***- при встановленні даного параметру карточка рахунку, аналіз рахунку, аналіз рахунку по датах, аналіз рахунку по субконто, аналіз субконто, карточка субконто і обороти по субконто будуть містити всі операції, залишки і обороти з початку року до кінця робочого кварталу включно.

***Вивід підсумків без субрахунків*** - при встановленні даного параметру в оборотно-сальдовій відомості, шахматці, списку зведених проводок, аналізі рахунку і т. д. будуть присутні тільки основні рахунки без їх поділу на субрахунки. Це може значно зменшити розміри документів які формуються, хоч і не завжди забезпечує потрібну ступінь детальності інформації. Значення даного параметру впливає і на виконання команд **!ВЫБРАТЬ СЧЕТ**, **!ПОВТОРИТЬ СЧЕТ , !СЛЕДУЮЩИЙ СЧЕТ , !СЛЕДУЮЩИЙ СУБСЧЕТ.**

***Перегляд* *оборотки* *без підсумків*** - задання даного параметру дозволяє переглядати оборотно-сальдові відомості по рахунках і субконто без розрахунку в них підсумків. Цей параметр слід задавати тільки на дуже повільних комп’ютерах або при використанні великої кількості субконто.

***Аналіз субконто в порядку кодів*** - при встановленні цього параметру роздрук оборотно-сальдової відомості по субконто, аналізу рахунку по субконто і аналізу субконто видається в порядку кодів субконто, якщо ж даний параметр не встановлений, ці документи будуть впорядковані по найменуваннях (алфавіту) субконто.

***Включати підлеглі субконто*** - якщо даний параметр заданий, то в документах, які включають список субконто (оборотно-сальдова відомість в розрізі субконто, аналіз рахунку по субконто і т. д.), будуть включені не тільки субконто вибраного рівня, але й всі підлеглі їм субконто. Якщо ж даний параметр не заданий, то відомості про підлеглі субконто в документи не включаються. Значення даного параметру впливає і на виконання команди **!СЛЕДУЮЩИЙ СУБКОНТО.**

***Розраховувати в документах ціну*** - якщо даний параметр встановлений, то при перегляді журналу операцій, а також в карточці рахунку, карточці субконто і журнальному ордері буде виводитись не нормативна ціна (задана в списку субконто в графі “Ціна”), а фактична ціна субконто, тобто результат ділення суми проводки на кількість.

***Розраховувати в документах курси валют*** - якщо даний параметр встановлено, то при перегляді журналу операцій, а також в карточці рахунку, карточці субконто і журнальному ордері буде виводитись не нормативний курс валюти (заданий в списку курсів валют), а фактичний курс, тобто результат ділення суми проводки на суму в валюті.

***Вивід параметрів субконто до***- вказує, скільки параметрів субконто потрібно виводити в документах, які включають найменування субконто (карточці рахунку, карточці субконто та інш.). Якщо вказати 0, то параметри субконто виводитись не будуть.

## 11.2. Калькулятор і пам’ять

При вводі бухгалтерських операцій часто потрібно вирахувати значення того чи іншого арифметичного виразу. В “1С: Бухгалтерії - Проф.” для цього є вбудований калькулятор. Він викликається за допомогою пункту “Калькулятор” групи “Сервіс” головного меню, а також з інших режимів натисненням клавіш **Ctrl F2**.

В калькулятор можна ввести довільний арифметичний вираз, який складається з чисел, круглих дужок і знаків операцій: “+” (плюс), “-” (мінус), “\*” (помножити), “/” (поділити). Крім того в калькуляторі можна користуватись значенням комірки пам’яті (див. нижче), яке позначається буквою “М”.

Зауваженя.

В формулах цілу і дробову частину числа потрібно розділяти крапкою, а не комою. (Наприклад, “1.5”, а не “1,5”).

***Очищення стрічки калькулятора*** виконується натисненням клавіші **F6.**

***Коректування сум****.* При коректуванні числових значень в списках (наприклад, значень сум проводок), можна викликати калькулятор натисненням клавіші **F2**. При цьому текуча сума операції поміщається в калькулятор, а результат обчислення заноситься в суму операції.

***Пам’ять (комірка пам’яті)*** - це комірка для запам’ятовування деякого числового значення. Так само як в звичайному калькуляторі, Ви можете помістити текуче число в пам’ять, додати його до пам’яті, відняти з пам’яті і вставити значення пам’яті в поле, що редагується. Найчастіше пам’ять використовується для копіювання сум проводок, даних з шахматки, з зведених проводок, оборотів рахунку і т. д., але її можливості значно більші.

Для роботи з пам’яттю слід викорстовувати слідуючі клавіші:

* **Ctrl F3** - помістити текуче (відмічене курсором) число в пам’ять;
* **Shift F3** - додати текуче (відмічене курсором) число до пам’яті;
* **Alt F3** - відняти текуче (відмічене курсором) число з пам’яті;
* **Ctrl F4** - вставка значення пам’яті (в режимі корегування поля списку або запиту).

Крім того значення пам’яті можна використовувати в калькуляторі, воно позначається в формулах символом “М”. Значення комірки пам’яті відображається в правому нижньому куті вікна калькулятора.

## 11.3. Запуск зовнішніх програм

“1С:Бухгалтерія - Проф.” дозволяє запускати інші (зовнішні) програми, не закінчуючи сеанс роботи. Ця можливість буде обговорена в даному параграфі.

***Список зовнішніх програм***. Для виклику зовнішніх програм виберіть пункт “Зовнішні програми” з групи “Сервіс” головного меню. На екрані буде виведено список зовнішніх програм.

Список містить 4 графи.

* графа “Найменування” містить назву зовнішньої програми, ця графа служить тільки для зручності пошуку програми в списку;
* графа “Каталог” містить диск і каталог, в які буде виконано перехід перед запуском програми. Якщо програма, яка викликається, знаходиться в текучому каталозі або в списку каталогів, який вказаний в команді PATH файлу AUTOEXEC.BAT, то дану графу можна не заповняти;
* графа “Ім’я файлу” містить ім’я програми, яка запускається. Розширення (.EXE, .COM або .BAT) можна не вказувати;
* графа “ОП” містить кількість оперативної пам’яті в кілобайтах, яка необхідна для запуску програми. Якщо графа не заповнена або містить нульове значення, для програми звільняється максимально можлива кількість оперативної пам’яті.

Список зовнішніх програм можна розширювати і коректувати. Однак перші 4 стрічки в списку зовнішніх програм являються фіксованими: їх не можна знищувати.

***Запуск програми***. Для запуску зовнішньої програми виділіть клавішами потрібну стрічку в списку і натисніть клавішу **Enter**.

Зауваження.

Для запуску зовнішніх програм на жорсткому диску комп’ютера повинно бути вільно не менше 600 кбайт (це необхідно для збереження стану оперативної пам’яті, див. нижче).

***Корегування списку програм***. Ви можете продивлятсь і коректувати список зовнішних програм, як звичайно (див. п. 2.11). Наприклад, для вставки стрічки в список натисніть клавішу **Ins** , для знищення стрічки - вкажіть на неї курсором і натисніть клавішу **Del**. Для коректування графи списка виділіть цю графу курсором і натисніть клавішу \* .

Програма не дозволить знищити перші чотири рядки списку або змінити в них графу "Назва".

***Тимчасовий файл для запуску програм***. При запуску зовнішніх програм "1С:Бухгалтерія-Проф." зберігає стан оперативної пам’яті у тимчасовому файлі, а після закінчення роботи викликаної програми - відновлює початковий стан пам’яті з цього файлу. Розмір тимчасового файлу дорівнює розміру оперативної пам’яті, що звільняється для запуску зовнішньої програми. Обмеження розміру оперативної пам’яті, що виділяється (вказується в четвертій графі списку зовнішних програм), дозволить скоротити час запуску зовнішньої програми.

Звичайно тимчасовий файл, що використовується для збереження стану оперативної пам’яті, створюється на поточному диску. Якщо це Вас не влаштовує, Ви можете вказати інший диск і, якщо бажаєте, директорію (каталог) в змінній оточення TEMP операційної системи DOS. Наприклад, щоб тимчасовий файл створювався на диску D: ,включіть у файл AUTOEXEC.BAT рядок

**SET TEMP=D:**

і перезавантажте комп’ютер.

Зауваження.

1. При використанні зовнішнього редактора необхідно в графі "Директорія" вказати шлях доступу до цього редакора або включити директорію, що містить програму зовнішнього редактора, в список директорій, вказанних в команді Path файла AUTOEXEC.BAT. Після внесення змін в файл AUTOEXEC.BAT не забудьте виконати перезагрузку комп’ютера.

2. При використанні менеджера пам’яті QEMM/386 на деяких комп’ютерах можливі збої при запуску зовнішних програм.

## 11.4. Записна книжка

Якщо Ви постійно використовуєте "1С:Бухгалтерію-Проф.", Вам може стати корисною функція "Записна книжка" цієї програми. В записній книжці Ви можете призначити на будь-яку дату список справ, і тоді при вході в програму в той день, на який призначені які-небудь справи, на екран автоматично буде виведений список справ.

Для виклику записної книжки виберіть режим "Записна книжка" із групи "Сервіс" головного меню. На екран буде виведений список намічених справ.

Список складається з трьох граф: "Дата" (дата заходу), "День" (день тижня - ця графа заповнюється автоматично) і "Запис" (містить призначення заходу). Ви можете продивлятись і коректувати даний список як звичайно (див.п.2.11). Наприклад, для вставки рядка в список натисніть клавішу **Ins**, для знищення рядка вкажіть на нього курсором і натисніть клавішу **Del**. Для коректування графи списку виділіть цю графу курсором і натисніть клавішу **Enter**. Після закінчення коректування списку натисніть **Esc**.

"1С:Бухгалтерія-Проф." при запуску перевіряє, чи не призначені на поточну дату які-небудь справи в записній книжці. Якщо призначені, то на екран зразу ж виводиться записна книжка, і в ній курсором відмічається перший запис, що відноситься до текучої дати.

Щоб не перевантажувати записну книжку, відпрацьовані записи в ній рекомендується знищувати.

## 11.5. Встановлення паролю.

Якщо ви хочете обмежити або попередити можливість доступу інших осіб до "1С:Бухгалтерії-Проф.", Ви можете встановити пароль на вхід в програму. Для цього виберіть пункт "Встановити пароль" із групи "Сервіс" головного меню. Програма виведе запит установки паролю.

Введіть пароль (від 1 до 10 букв або цифр) і натисніть **Enter**. Програма запитає підтвердження установки пароля. Для підтвердження натисніть **Enter**, для відмови від паролю - **Esc**.

Після цього при вході в програму кожний раз пропонується набрати пароль. Якщо пароль вкзаний неправильно, програма не запускається.

***Зняття паролю***. Для зняття паролю виберіть пункт "Встановити пароль" з групи "Сервіс" головного меню, і введіть порожний пароль (зразу натисніть **Enter**).

Зауваження.

1. Після установки паролю обов’язково запишіть його або запам’ятайте.

2. При перевірці паролю великі і маленькі букви не відрізняються. Так, якщо Ви ввели пароль "Контрабас", то при запуску програми можна вказати пароль "Контрабас", "КОНТРАБАС", "контрабас" або навіть "конТраБас".

3. Наявність паролю не заважає змінити бази даних “1С:Бухгалтерія-Проф.” з допомогою інших програм, наприклад, DBase, FoxPro і т.д.

## 11.6. Дії з останніми сформованими документами.

В процесі роботи з "1С:Бухгалтерією-Проф." формуються різні вихідні документи: звіти, первинні документи, оборотні відомості, карточки рахунків і субконто і т.д. Для Вашої зручності "1С:Бухгалтерія-Проф." надає засоби для перегляду, редагування і друку останнього сформованого документу. Це робиться з допомогою слідуючих засобів:

* Перегляд - пункт "Перегляд" в нижній частині групи "Сервіс" головного меню. Крім того, перегляд останнього документу викликається також з всіх основних режимів програми, коли натиснути комбінації клавіш **Ctrl F7**.
* Редагування - пункт "Редагування" в нижній частині групи "Сервіс" головного меню.
* Друк - пункт "Друк" в нижній частині групи "Сервіс" головного меню. Друк останнього сформованого документу викликається також з більшості основних режимів програми, коли натиснути клавіші **Ctrl F8**.

Крім того, останній сформований документ можна зберегти на диску під іншим іменем з допомогою пункту "Зберегти в архіві" в нижній частині групи "Сервіс" головного меню (див. нижче).

Зауваження.

Останній сформований документ зберігається на диску у вигляді файлу з іменем OUT.TXT.

## 11.7. Архів документів

Для звернення до документів, що часто використовуються (текстових файлів) "1С:Бухгалтерія-Проф." дозволяє вести архів документів. Для звернення до архіву потрібно вибрати пункт "Архів документів" в групі "Сервіс" головного меню. На екран буде виведено заголовок архіву.

Заголовок архіву представляє собою список, що складається із двох граф:"Назва документа" та "Ім’я файла". Ви можете проглядати і коректувати даний список, як звичайно (див. п. 2.11). Наприклад, для вставки рядка в список натисніть клавішу **Ins** , для знищення рядка вкажіть на неї курсором і натисніть клавішу **Del.** Для коректування графи списку виділіть цю графу курсором і натисніть клавішу **Enter**. Для виходу з архіву документів натисніть **Esc.**

Для кожного файлу, вказанного в заголовку архіву, ви можете виконати слідуючі дії.

* Перегляд - втановіть курсор на рядок з іменем файла і натисніть **F3**;
* Редагування - встановіть курсор на рядок з іменем файла і натисніть **F4**;
* Друк - встановіть курсор на рядок з іменем файла і натисніть **F8**;

Таким чином, з допомогою режиму "Архів документів" можна створювати, редагувати, проглядати і друкувати будь-які текстові файли. В графу "Ім’я файлу" треба занести ім’я потрібного файлу, після чого, натиснувши **F3**, його можна продивлятись, **F4** - створювати або редагувати, **F8** - друкувати.

***Занесення в архів останнього документу***. В архів можна занести останній сформований текстовий документ. Для цього:

* виберіть пункт "Зберегти в архіві" в нижній частині групи "Сервіс" головного меню;
* якщо в заголовку архіву нема рядка з назвою документу і іменем файлу, під яким треба зберегти документ, натисніть клавішу **Ins** і введіть цей рядок;
* встановіть клавішами 🡹 і 🡻 курсор на рядок з іменем файлу, під яким треба зберегти документ, і натисніть **Enter**.

При повторному збереженні документа у файлі з одним і тим самим іменем файла старий документ буде знищений.

Зауваження.

Кожний документ займає відповідне місце на диску, тому непотрібні документи рекомендується знищувати.