

**Общий порядок работы с древовидными справочниками
в программах Бухсофт Предприятие, УСНО, Предприниматель**

Учет основных средств, нематериальных активов, товаров, продукции (услуг), материальных расходов и контрагентов осуществляется в многоуровневых древовидных справочниках.

Рассмотрим общие вопросы работы с данными справочниками на примере справочника **Контрагентов**:

Для ввода информации воспользуйтесь кнопкой **Добавить**.

В левой части справочника отражаются группы и отдельные наименования.

При нажатии на кнопку **Добавить** программа предлагает выбрать, что именно будет добавлено – отдельное **Наименование** или **Папка**.

Если в справочнике присутствуют **Папки**, то в нижней части активируется кнопка **Вложить**. С помощью данной кнопки можно добавлять позиции в группу, создавая тем самым многоуровневую структуру справочника. Таким образом, структура справочников позволяет группировать наименования (позиции) по различным параметрам.

Для переноса позиции (отдельного наименования) в папку можно воспользоваться правой кнопкой мыши: подсветите необходимое наименование в левой части справочника, нажмите правую кнопку мыши, в появившемся выпадающем меню выберите функцию "Выбрать элемент". После этого подсветите папку, в которую Вы хотите переместить выбранный элемент, нажмите опять правую кнопку мыши и выберите функцию "Вложить внутрь".

Для ввода однотипных записей нажмите правую кнопку мыши и в появившемся выпадающем меню выберите функцию "Создать копию". В справочнике появится новое наименование с теми же данными, как и копируемое наименование. После этого можно отредактировать отличающиеся параметры. Данную функцию удобно использовать, если, например, приобретается несколько основных средств одного наименования и иными сходными параметрами, отличается только инвентарный номер.

Внимание! Если отдельное наименование (позиция) задействовано в какой-либо операции, оно не доступно для удаления.

Справочник контрагентов

Садовод
000 "Цветник"

Полное наименование: 000 "Цветник"

777155862189 КПП 771452000

Россия

48892486 E-mail

148318562486 ОКПО 2548601563

Иванов В.А.
Петров Д.К.

Банк № 1 введите наименование
№12

В поле получатель

БИК 148621781 Кор.счет 48556756748975466

Расч.счет 74127485424567867534

Примечание

Сортировка по алфавиту приоритету

2008000007 Скидка % 0

Добавить Вложить Удалить Поиск <- Excel Отчеты ОК

Поиск по справочнику

Наименование: 000 "Цветник"

Найдено по запросу наименований - 1

000 "Цветник"

Поиск Выбор

В качестве сервисной функции предлагается поиск по справочникам. При нажатии на кнопку **Поиск** открывается форма, в которой предлагается ввести искомое наименование, затем нажимаете кнопку **Поиск** и в нижней части отражаются все имеющиеся схожие наименования. Нажав на кнопку **Выбор**, курсор подсветит выбранное наименование непосредственно в справочнике. Запустить форму поиска можно используя сочетание клавиш **Ctrl+F**.

В правой части справочников – информация, необходимая для учета. Для группы, содержащей вложения, доступно только поле **"Наименование"**.

Пользователь может поменять порядок расположения позиций (наименований) внутри папки. Позиции можно отсортировать по алфавиту либо по приоритету. При сортировке по приоритету позиции будут располагаться в последовательности, которая задана при помощи присвоения приоритета (1, 2, 3...). По умолчанию, каждому вновь заведенному наименованию присваивается наименьший приоритет. При переносе наименования в другую папку приоритет сохраняется прежний. Приоритет у папки, либо у наименования, которое не вложено в папку, изменить нельзя.

Пример

Добавляем новое наименование в папку (если Наименование - добавлять в "корень", а не вкладывать в папку, присвоить приоритет нельзя).

До этого в папке уже было 5 наименований. По умолчанию новому наименованию присваивается наименьший приоритет, то есть 6.

В нижней левой части таблицы предусмотрена сортировка по: алфавиту; приоритету. При переключении на сортировку **"по приоритету"** появляется маленькое окно, в котором можно поменять цифру приоритета.

Меняем приоритет 6 на приоритет 1. Это означает, что при сортировке по приоритету в этой папке первым будет располагаться наименование с приоритетом 1 (а далее – 2, 3...).