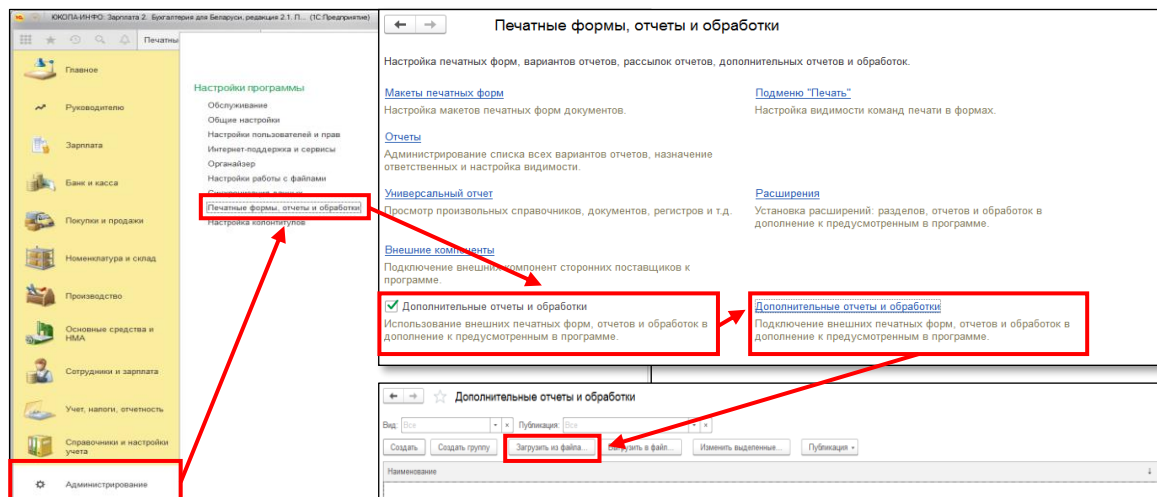
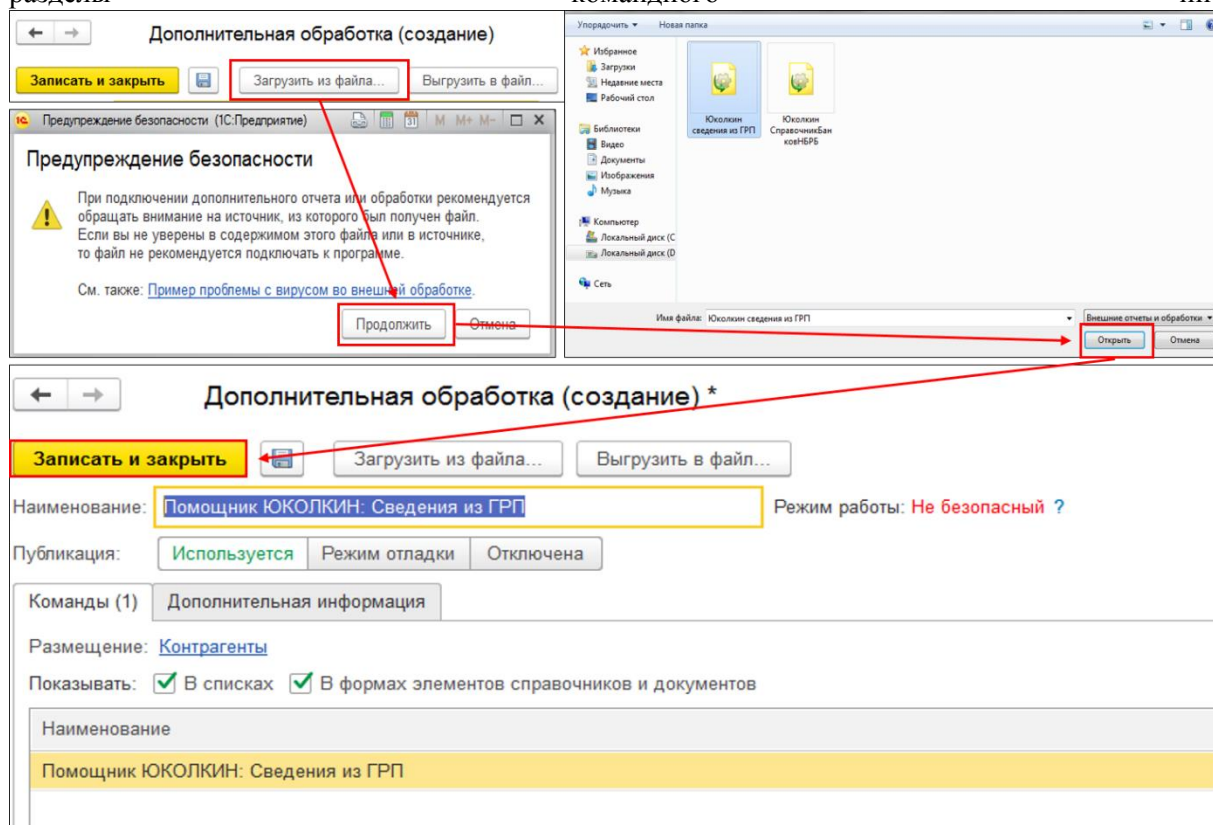


Как подключить «Юколкин: доходы по номенклатурным группам» к Вашей информационной базе:

1. Прежде чем приступить к подключению «Универсального помощника» к Вашей информационной базе» проверьте, что бы в справочнике «Организации» был заполнены «Сведения для работы с электронными паспортами», а именно: название организации, УНП, регистрационный номер основной поставки, регистрационный номер конфигурации.
2. После этого Вам следует открыть раздел «Администрирование» и выбрать «Печатные формы, отчеты и обработки». Обратите внимание, чтобы был установлен признак «Дополнительные отчеты и обработки». Если признак установлен, можно переходить по ссылке «Дополнительные отчеты и обработки». Для подключения «Юколкина» следует нажать «Загрузить из файла».



3. Программа выдаст вас сообщение «Подтверждение безопасности». Для подключения сервиса следует нажать «Продолжить». После этого Вы выбираете файл из папки на Вашем компьютере, который предварительно скачали с нашего сайта или получили от наших специалистов, и нажимаете «Открыть». Программа автоматически заполнит необходимые поля. В некоторых случаях следует указать, в каких объектах конфигурации будет размещен «Помощник» (смотрите инструкции к необходимым сервисам). Для этого в строке «Размещение» следует перейти по ссылке «Не определено» и выбрать необходимые разделы командного интерфейса.



4. Все сервисы подключаются аналогичным образом, единственным отличием данного сервиса является то, что он представлен в виде внешнего отчета. Укажите в поде «Размещение» раздел программы, где Вам удобнее будет найти этот сервис.

Помощник ЮКОЛКИН: Доходы по номенклатурным группам (Дополнительный отчет)

Наименование: Помощник ЮКОЛКИН: Доходы по номенклатурным группам

Публикация: Исползуется

Команды (1): Дополнительная информация

Размещение: **Не определен**

Выполнить

Наименование	Быстрый доступ	Расписание
Помощник ЮКОЛКИН: Доходы по номенклатурным группам	Нет	Неприменно для команд с вариантом запуска "Открытие формы"

Например, укажем раздел «Номенклатура и склад». После выбора нажмите «Ок».

Для завершения подключения сервиса нажмите «Записать и закрыть».

Размещение в разделах

- ☐ Администрирование
- ☐ Администрирование
- ☐ Банк и касса
- ☒ Номенклатура и склад
- ☐ Основные средства и НМА
- ☐ Покупки и продажи
- ☐ Производство
- ☐ Сотрудники и зарплата

OK Отмена

5. Перейдите в раздел «Номенклатура и склад». Перейдите в настройки и выберите «Настройки действий».

Демонстрационная база Бухгалтерия для Беларуси (1С:Предприятие)

Начальная страница Информация

Поиск (Ctrl+F)

Главное

Руководителю

Банк и касса

Покупки и продажи

Номенклатура и склад

Производство

Основные средства и НМА

Склад

Требования-накладные

Перемещение товаров

Комплектация номенклатуры

Инвентаризация

Инвентаризация товаров на складе

Оприходование товаров

Списание товаров

Бланки

Поступление бланков

Передача бланков в эксплуатацию

Перемещение бланков

Списание бланков

Инвентаризация бланков

Цены

Установка цен номенклатуры

Переоценка товаров в рознице

Спецдежда и инвентарь

Передача материалов в эксплуатацию

Возвраты материалов из эксплуатации

Списание материалов из эксплуатации

Инвентаризация материалов в эксплуатации

Перемещение материалов в эксплуатации

Погашение стоимости спецдежды, спецоснастки и временных сооружений

Справочники и настройки

Номенклатура

Счета учета номенклатуры

Типы цен номенклатуры

Классификатор единиц измерения

Отчеты

Инвентаризация драгоценных металлов

Материальный отчет по МОЛ

Складская карточка

Контроль отрицательных остатков

Движения и остатки бланков

Карточка-справка БСО

Приходно-расходная книга БСО

Материальный отчет

Личная карточка по спецдежде

Стандартные отчеты

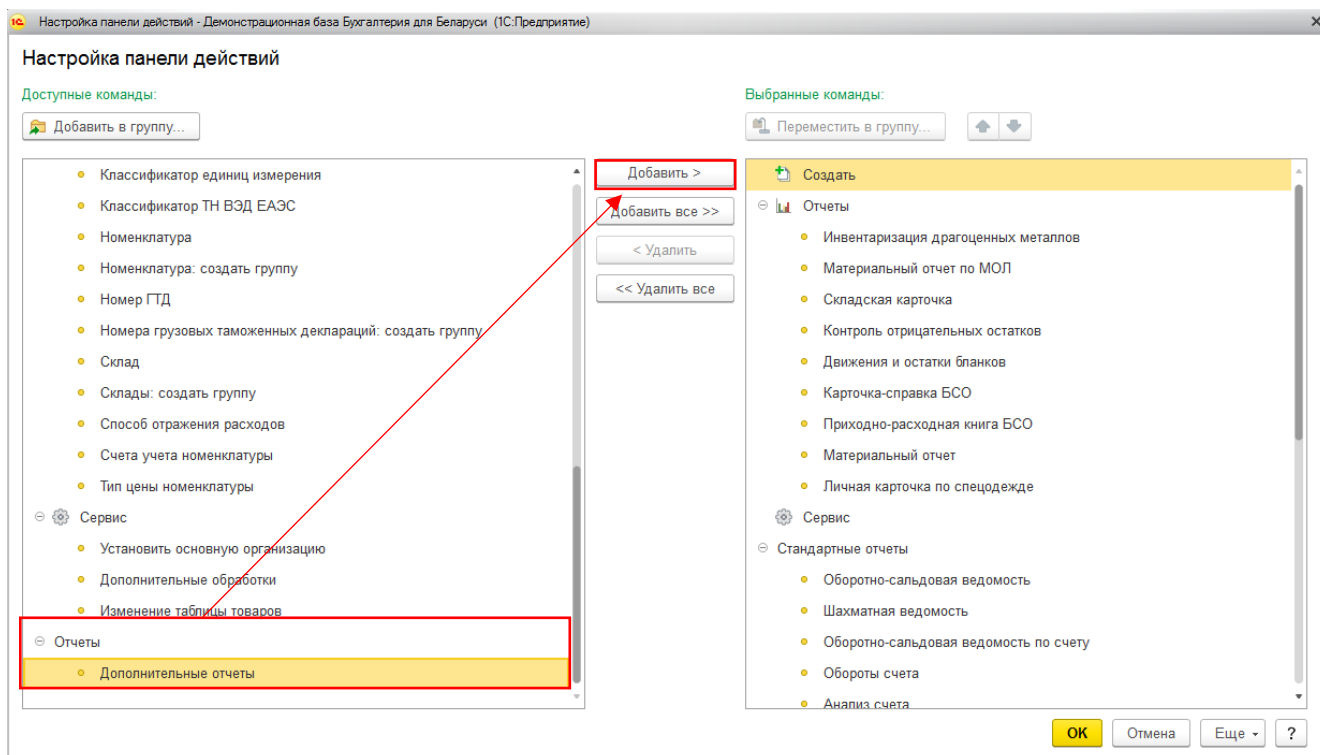
★ Оборотно-сальдовая ведомость

Шахматная ведомость

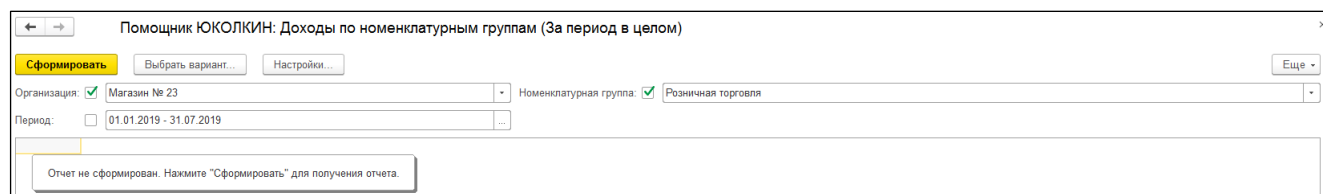
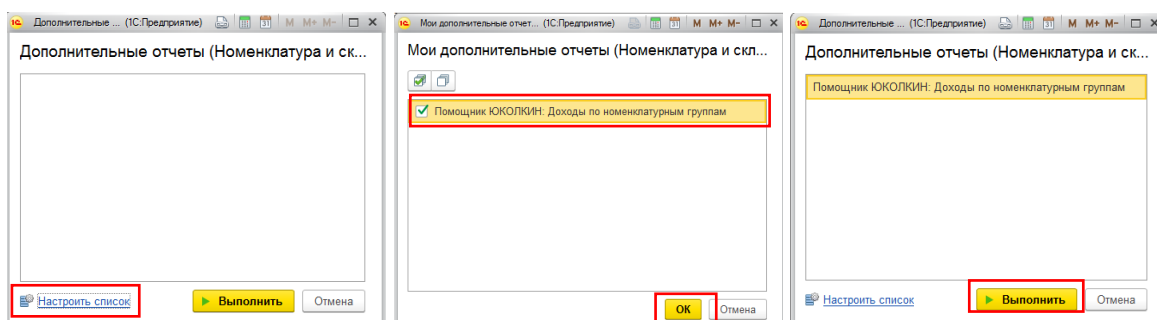
★ Оборотно-сальдовая ведомость по счету

Обороты счета

Анализ счета



После этого у Вас появиться дополнительный подпункт «Отчеты», где Вы сможете найти «Универсальный помощник». Для этого откройте «Дополнительные отчеты», нажмите «Настроить список», установите галочку напротив «Помощник ЮКОЛКИН: Доходы по номенклатурным группам» и нажмите «ОК».



Приятной работы!