



ЧАСТЬ 1. Путеводитель по интерфейсу ТАКСИ в 1С:Бухгалтерия 8 ред.3

Модуль 1. Почему был разработан интерфейс "ТАКСИ"?

Обзор проблемных мест в предыдущем интерфейсе «1С:Бухгалтерия 8».

Практика в 1С: Переключение интерфейсов

Модуль 2. Как "двигаться" по программе. С чего начать, чтобы не запутаться?

Главная информация о системе навигации в программе

Как настроить наше главное окно программы - Начальную страницу?

Настраиваем основные Разделы учета на Панели Разделов, которые нужны для работы

Для чего бухгалтеру знать, как настраивать Панель Навигации? Основные команды для разделов

Быстрая команда "Создать", а так же настройка любимых отчетов и обработок на Панели действий

Модуль 3. Обзор разделов программы в интерфейсе ТАКСИ

Раздел "Главное"

Раздел "Руководителю"

Раздел "Банк и Касса"

Раздел "Продажи"

Раздел "Покупки"

Раздел "Склад"

Раздел "Производство"



Раздел "ОС и НМА"

Раздел "Зарплата и Кадры"

Раздел "Операции"

Раздел "Отчеты"

Раздел "Справочники"

Раздел "Администрирование"

Модуль 4. Полезные кнопки области системных команд и приемы работы с ними

Область системных команд и основные команды Главного меню

Как сохранить и сравнить печатные формы и текстовые файлы?

Новый Редактор Настройки панелей в интерфейсе ТАКСИ

Работаем с Калькулятором прямо в программе

Встроенный Календарь и приемы работы с ним

Сведения о программе. Где искать информацию о Платформе и Редакции программы?

Модуль 5. Важные инструменты навигации - Поиск в данных, Передача ссылок, История работы, сохранение в Избранном

Теперь можем найти в 1С ВСЁ, главное знать как! Поиск данных. Новые возможности

Как послать ссылку на документ или отчет коллеге, чтобы не тратить время на его поиск?

Сохраняем любимые отчеты, справочники и документы в Избранном

Отрабатываем быстрый переход к недавно созданным документам, элементам справочников и отчетам

Волшебная кнопка – «Все функции». Для чего она нужна?



Модуль 6. Как сделать форму документа или справочника удобной для работы?

Навигация по формам: возврат к начальной странице, перемещение между открытыми документами

Что такое связанная информация? Как применяем ее для быстрого открытия справочников и документов?

Настраиваем форму документа или справочника "под себя" - всё для удобной работы с программой!

Модуль 7. Необходимые приемы работы со списками - реестрами документов и данными в справочниках

Находим для себя "самый удобный" вид для просмотра данных в справочниках

Как переместить элемент или группу справочника в другую группу?

"Достаем" нужные кнопки из меню "ЕЩЕ" для быстрого доступа к ним в списках справочников или документов

Как быстро искать информацию в списках? Команда «Найти»

Как отобразить документы в реестре, данные в справочниках? (Практика: Отбираем по контрагенту и валюте)

Как сортировать документы в реестре, данные в справочниках? (Практика: Сортируем в разрезе контрагента, даты и суммы)

Как группировать данные в списках документах, в справочниках? (Практика: Группируем в разрезе контрагентов)

Как сохранить настройки списков для дальнейшего использования и возврат к стандартным настройкам?

Как распечатать список отобранных документов или элементов справочника без всякого отчета?



Модуль 8. Настройка Отчетов. Быстрые настройки, группировки, отборы, оформление.

Какие существуют возможности в 1С, чтобы настроить отчет в удобной для себя форме?

Осуществляем группировку данных в отчете по необходимым параметрам

Настраиваем отбор данных в отчете в разрезе необходимой информации

Настраиваем сортировку данных в отчете по заданным параметрам

Какие дополнительные поля можно добавить в отчет?

Изучаем возможные варианты оформления отчета

Как сохранить настройки отчетов для быстрого их вызова и как возвратиться к стандартным настройкам? Печать отчета

Модуль 9. Как сделать базу красивой? Удаление объектов из базы

Варианты удаления данных

Практика: Выборочное удаление помеченных объектов

Модуль 10. Календарь бухгалтера – важный помощник в программе 1С

Как быстро вывести ценную информацию для руководства? Монитор руководителя

Календарь бухгалтера - во время напомнит о сроках сдачи отчетности и оплате налогов.
Настройки календаря

Практика: Календарь напомнит "Надо срочно сдать отчет в ИФНС". Быстрое создание отчета

Практика: Календарь напомнит "Надо срочно оплатить налог в ИФНС". Быстрое создание платежки

Модуль 11. Новые возможности интерфейса ТАКСИ и планы его развития

Новые возможности интерфейса ТАКСИ. Обобщение изменений



ЧАСТЬ 2. Бонусы для продвинутых пользователей

Модуль 1. Изменение типовой печатной формы (редактирование макета)

"Разовое" изменение печатной формы документа

Меняем печатную форму без помощи программиста

Где хранятся макеты печатных форм?

Как отредактировать макет? Практика: Изменение макета "Акт взаимозачета"

Вносим изменения в макет правильно! Почему изменения не отражаются в печатной форме?

Если что-то не получилось... Возврат к исходному макету

Модуль 2. Новая возможность автоматического сохранения архивных копий базы

Резервное копирование - зачем оно нужно и для какого режима базы данных подходит?

Создание резервной копии рабочей базы

Настройка расписания для автоматического резервного копирования

Восстановление данных из резервной копии

Что делать, если возникли проблемы при резервном копировании? Блокировка базы данных.

Модуль 3. Создаем свои отчеты по любым данным программы

Универсальный отчет - что это такое?

Практика: Универсальный отчет по документу "Реализация товаров и услуг"

Практика: Универсальный отчет по регистру накопления "Взаиморасчеты с сотрудниками"



Модуль 4. Разбираемся - кто изменил документ?

Установка режима версионирования - отслеживаем изменения в документах и справочниках

Настройка вариантов для отслеживания изменений (версионирования) в справочниках и документах

Практика: Установка режима отслеживания изменений в документах и в справочниках по зарплате

Просмотр истории изменений документа и сравнение его версий

А можно все вернуть обратно? Возврат к версии до изменений

Модуль 5. Групповое изменение реквизитов объектов. Как изменить данные за одно действие?

Какие есть варианты для группового изменения в документах и справочниках?

Практика: Групповое изменение выделенных документов

Практика: Изменение данных через обработку "Групповое изменение реквизитов"

Модуль 6. Как могут помочь бухгалтеру внешние отчеты и обработки? Как с ними работать?

Способы подключения внешних отчетов и обработок

Практика: Регистрация внешнего отчета «Спецификации»

Практика: Регистрация внешней печатной формы «Счет на оплату»

Как передать внешний отчет и обработку коллеге? Как обновить уже зарегистрированный внешний отчет или обработку?

Модуль 7. Отправка по эл.почте документов контрагентам прямо из 1С. Как это сделать?

Как настроить отправку почты в программе?

Практика: отправляем счет на оплату клиенту почтой



Модуль 8. Где посмотреть информацию по работе с любыми справочниками и документами программы?

Встроенная Справка и приемы работы с ней

Практика: Навигация по Встроенной справке

Модуль 9. О создании Путеводителя по интерфейсу "ТАКСИ" 1С:Бухгалтерия 8 ред.3

О создании Путеводителя по интерфейсу "ТАКСИ" 1С:Бухгалтерия 8 ред.3

Приложения:

Приложение 1. Раздатка по «горячим клавишам»

Приложение 2. Раздатка по формату поисковых выражений, используемых при поиске в программе.

Приложение 3. Раздатка по подключению внешних отчетов, обработок, печатных форм.

Общая продолжительность видеокурса – 6 часов.

Обучение с поддержкой в Мастер-группе – 10 дней

[Оформление заявки на курс от имени Юр. или Физ. лица на странице - БУХ: Неделя-продаж >>](#)

По всем вопросам звоните: **+7 495 988 92 58**

Пишите на mail@profbuh8.ru

С уважением Авторы: **Ольга Шерст и Шаврова Ирина**

