**Лабораторная работа №1**

Тема: «Разработка структуры конфигурации»

Цель: закрепить основные понятия структуры программного решения 1С:Предприятие.

**Ход выполнения работы**

Запускаем 1С:Предприятие и в новом окне создаем новую информационную базу по типу «*Информационная база\_Ваша\_Фамилия*».

Запускаем программу  режиме "Конфигуратор", используя для этого пользователя с "Полными правами" (в примере это Администратор). В меню выбираем раздел "Конфигурация" и жмем на пункт "Открыть конфигурацию" (рисунок 1). В левой части экрана появляется окно со всеми элементами конфигурации.

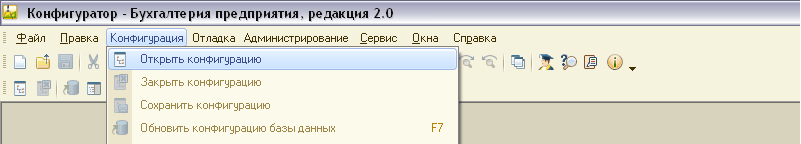


Рисунок 1 – Открытие конфигурации

Создать новую роль можно двумя способами. Первый способ это создание новой роли на основании существующей.

Второй способ это создание роли "с нуля" т.е. просто новой роли, в которой отсутствовали бы любые настройки. Для этого в окне "*Конфигурация*", открываем список "*Общие*", находим там "*Роли*" и правой кнопкой мыши кликаем на этом пункте. Появится окошко, в котором есть пункт "Добавить" (рисунок 2).

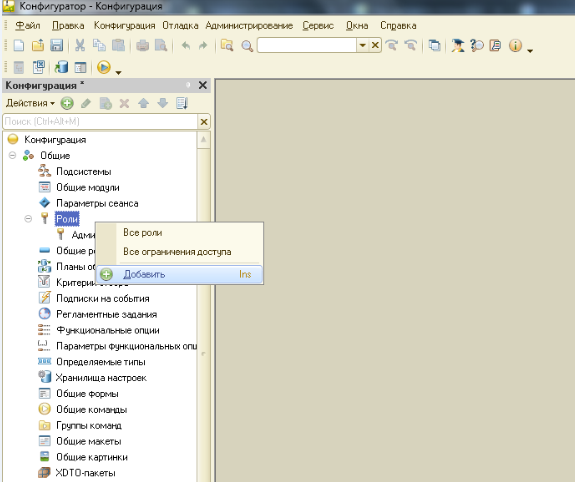


Рисунок 2 – Добавление роли

В появившихся окнах добавляем информацию о роле как указанно на рисунке 3.

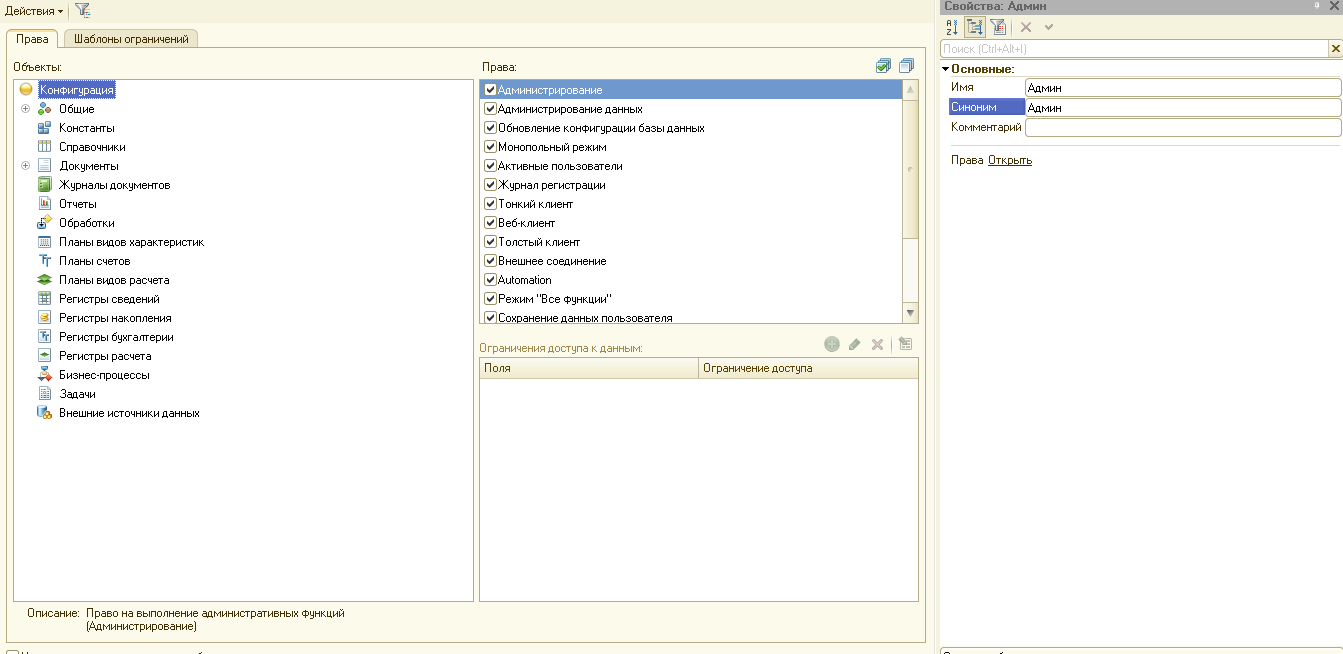


Рисунок 3 – Свойства роли

После того как новая роль создана и отредактирована нужно сохранить нашу конфигурацию в ее новом виде. Для этого нажимаем соответствующую кнопочку как показано на рисунке 4 или клавишу **F7** на клавиатуре. Процесс обновления конфигурации базы данных может оказаться достаточно долгим (в зависимости от производительности Вашего компьютера). Долгий процесс объясняется тем, что это первое обновление конфигурации базы данных с момента открытия ее на редактирование, а это вносит некоторую специфику.

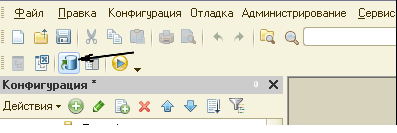


Рисунок 4 – Обновление конфигурации

Теперь необходимо добавить нового пользователя входим на вкладку «администрирование», в открывшемся списке нужно нажать на пункт «пользователи» (рисунок 5).

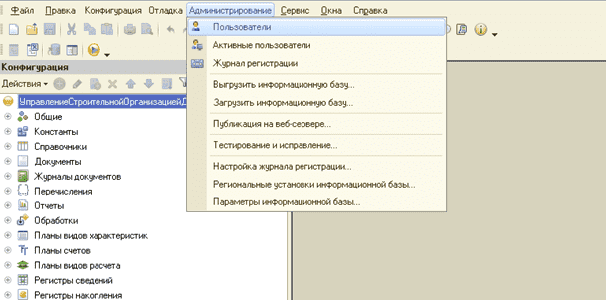


Рисунок 5 – Пользователи

В верхней панели инструментов вам нужно найти кнопку «+» или же нажать клавишу insert. Перед вами откроется новое окно, где вам предстоит заполнить все поля с информацией о новом пользователе (Рисунок 6).

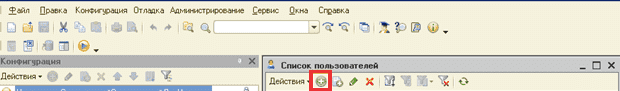


Рисунок 6 – Добавить пользователя

Уже на первой закладке программа предложит вам ввести информацию в такие поля:

* имя – здесь указывается имя сотрудника на производстве, которое отображается в окне авторизации программы;
* полное имя – в данной строке необходимо ввести ФИО нового пользователя;
* пароль и его подтверждение – назначение этой строки, очевидно, вам нужно придумать кодовый набор символов, а после ввести его повторно для подтверждения.

Для усиления безопасности можно во время заполнении формы указать, что вы не даете своего согласия на изменение пароля добавляемым пользователем (рисунок 7).

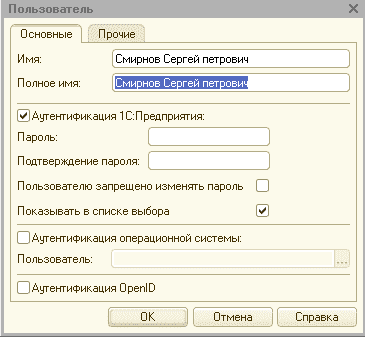


Рисунок 7 – Заполнение данных о пользователе

Еще одна закладка «Прочие» (рисунок 8) хоть и не обязательна для заполнения, но очень рекомендуется указать необходимые данные и в ней. Крайне важно и удобно, чтобы пользователи 1С заполнили такие строки, как:

* доступные роли (их может быть несколько);
* язык;
* основной интерфейс.

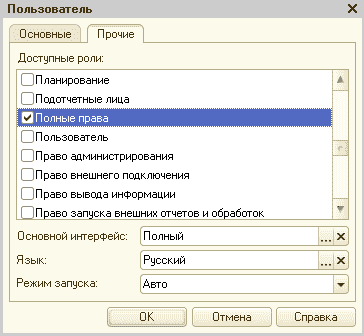


Рисунок 8 – Добавление прав

После этого останется только нажать кнопку «ок», после чего работа будет полностью завершена, а установленные параметры сохранены.

Домашнее задание

Подготовить отчет и скинуть его на электронную почту. Так же в отдельном документе скинуть ответы на вопрос.

*Вопрос:* описать следующие понятия:

* Бухгалтерский учет;
* Баланс;
* Активы;
* Пассивы;
* Бухгалтерский счет;
* План счетов;
* Проводка;
* Дебет и кредит;
* Сальдо;
* Активный счет;
* Пассивный счет;
* Накладная.

Результат скинуть на почту с названием по образцу — Предмет\_Тема\_датаОтправки.

В теме письма указать ФИО преподавателя.

Дата исполнения до следующей пары.