

Групповая обработка справочников и документов

Довольно часто возникают ситуации, когда в 1С необходимо массово изменить реквизиты какого-то элемента в программе. Под элементом подразумевается чаще всего справочник или документ.

Массово изменить реквизиты можно двумя способами:

- в формах списка документов и справочников;
- обработкой «Групповая обработка справочников и документов»

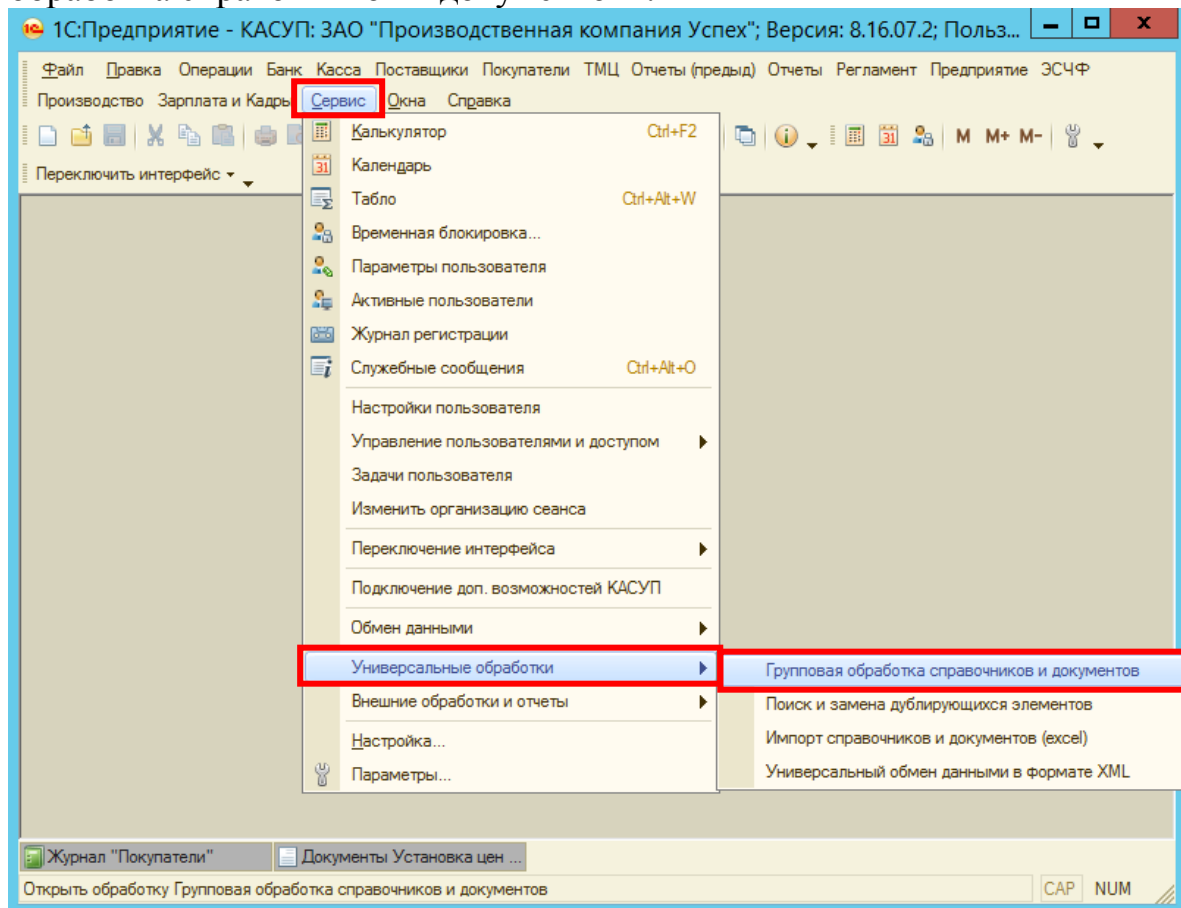
Первый способ самый простой и доступный для всех, второй сложнее, но гораздо гибче и доступен только пользователям с правами администратора.

Например: у документов «Приходная накладная» нужно изменить реквизит «Ответственный» с Иванова, на Петрова. Можно конечно по очереди заходить в каждый документ и руками менять ответственного. А представьте, если этих документов сотни, или изменить реквизит нужно не у всех документов, а выборочно по какому-то условию. На данную операцию уйдет очень много времени.

Чтобы упростить такие операции, в программе существует групповая обработка реквизитов.

Данная обработка имеет гораздо больше возможностей, и предназначена для опытных пользователей и администраторов.

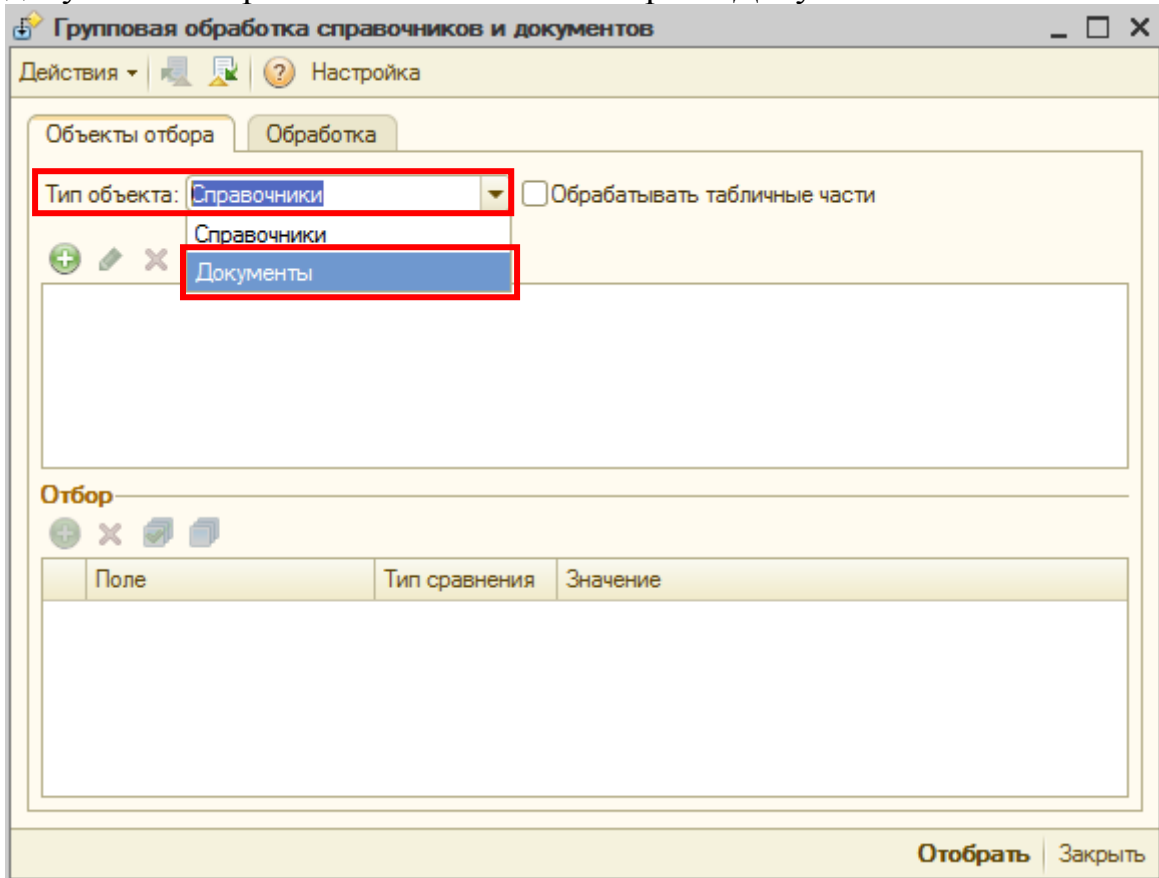
Заходим в меню «Сервис» -- «Универсальные обработки» -- «Групповая обработка справочников и документов».



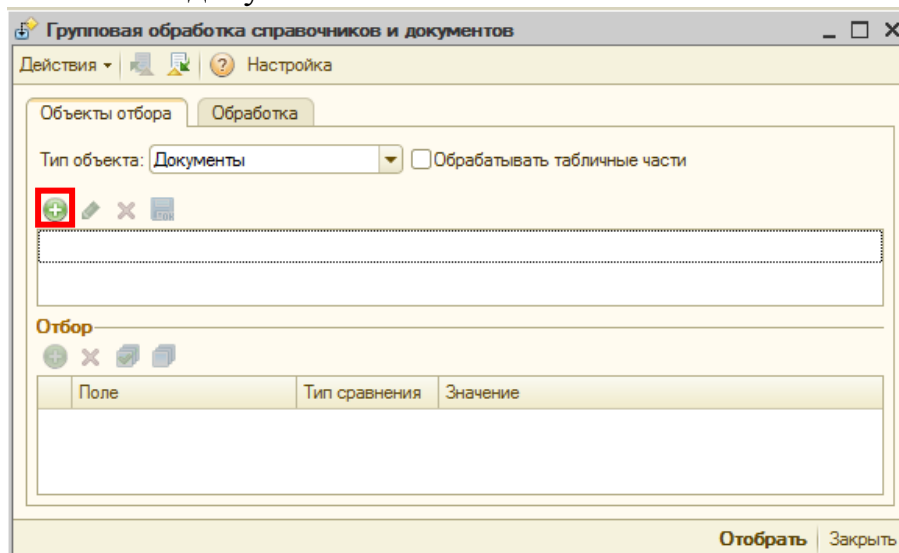
Обработка состоит из двух частей:

- вверху указываются объекты отбора
- внизу задаются значения реквизитов, по которым производится отбор

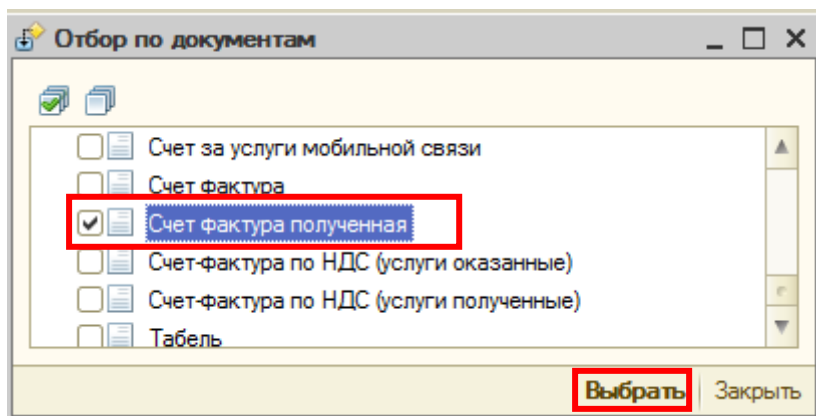
1. Необходимо определиться с Типом объекта: справочник или документ. В строке «Тип объекта» выберем «Документ».




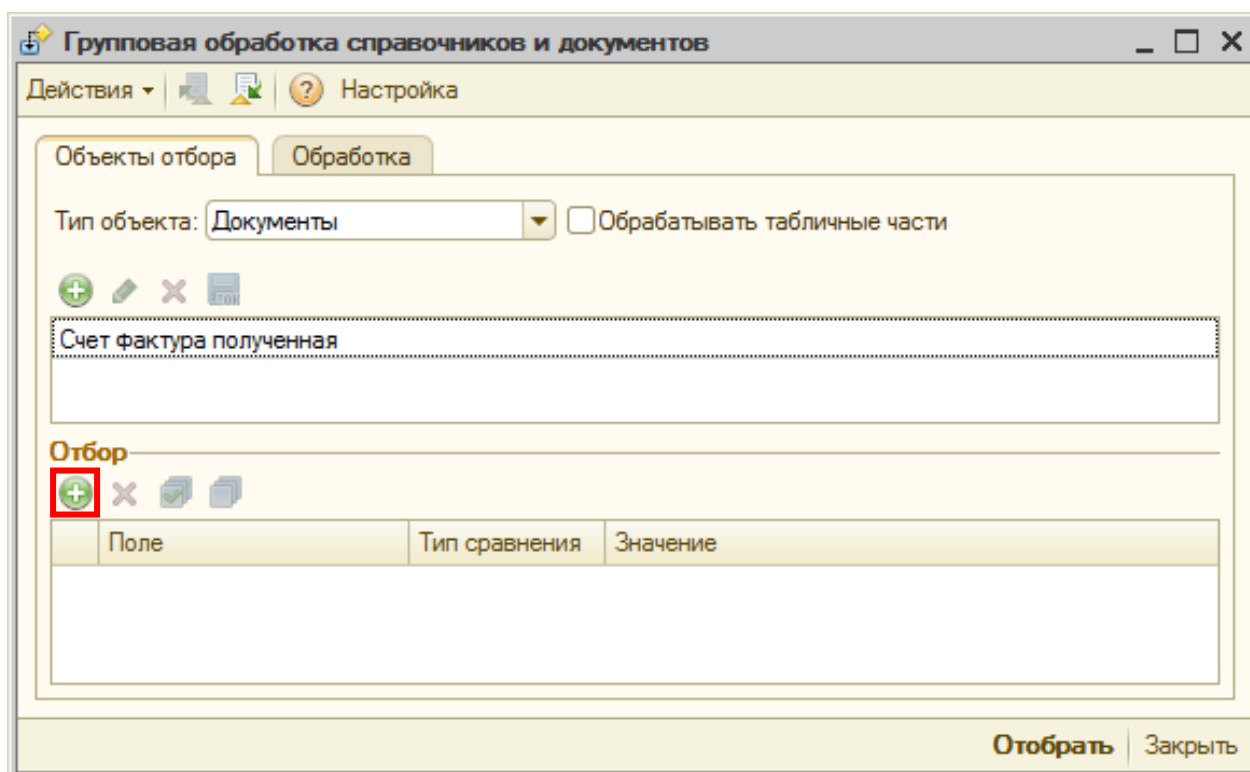
2. Выберите документы, которые будут обрабатываться. В верхней табличной части документа нажмите .




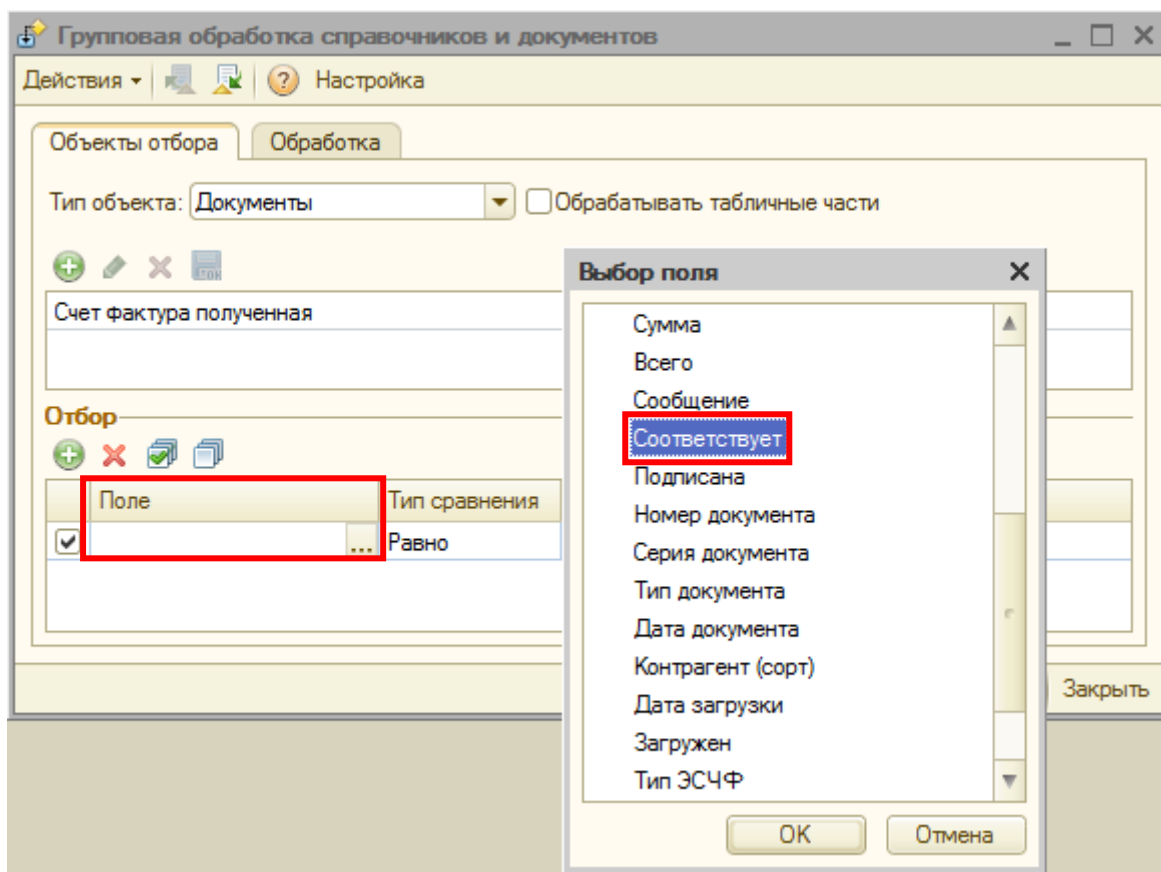
3. В списке обработки «Отбор по документам» установите галочки напротив документов, которые будут обрабатываться и нажмите кнопку «Выбрать».




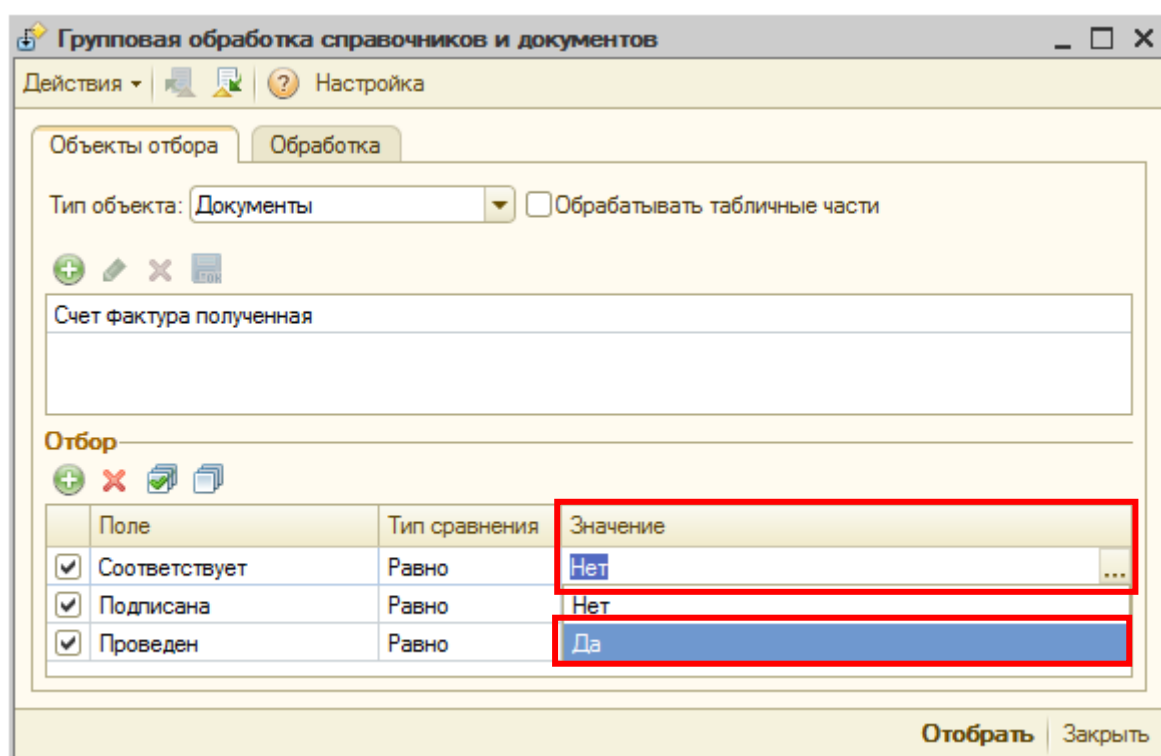
4. Добавим условия отбора, выберем нужный реквизит. В нижней табличной части документа нажмите .



5. В графе «Поле» нажмите  и из списка «Выбор поля» выберите реквизиты, по которым будут отбираться документы. установите галочки напротив документов, которые будут обрабатываться и нажмите кнопку «Выбрать».

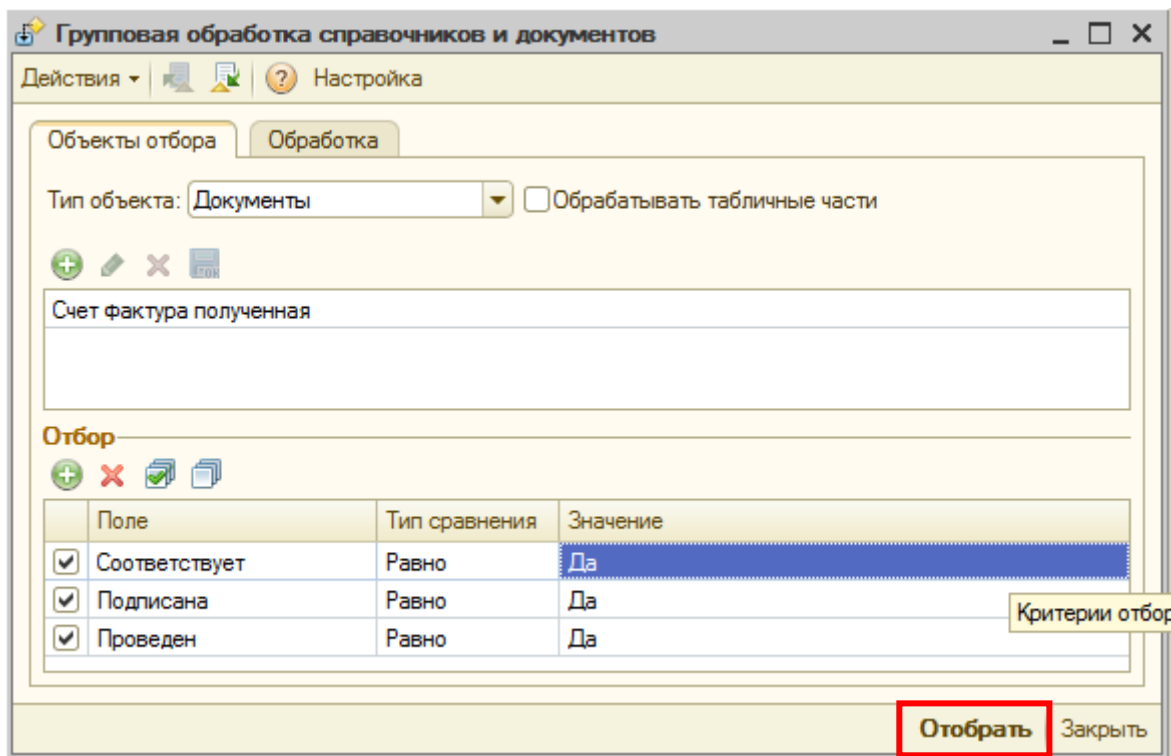


Установите значение для реквизитов «Да». Для этого в графе «Значение» щелкните два раза левой кнопкой мыши, нажмите  и выберите значение «Да».



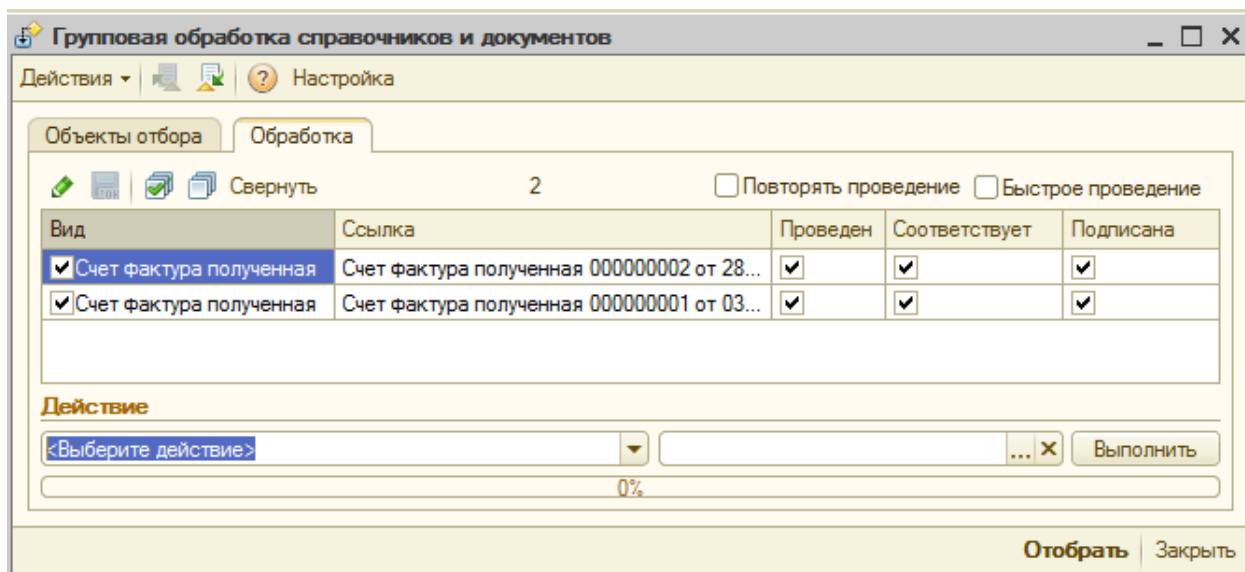
6. Для отбора документов по заданным реквизитам нажмите

Отобрать

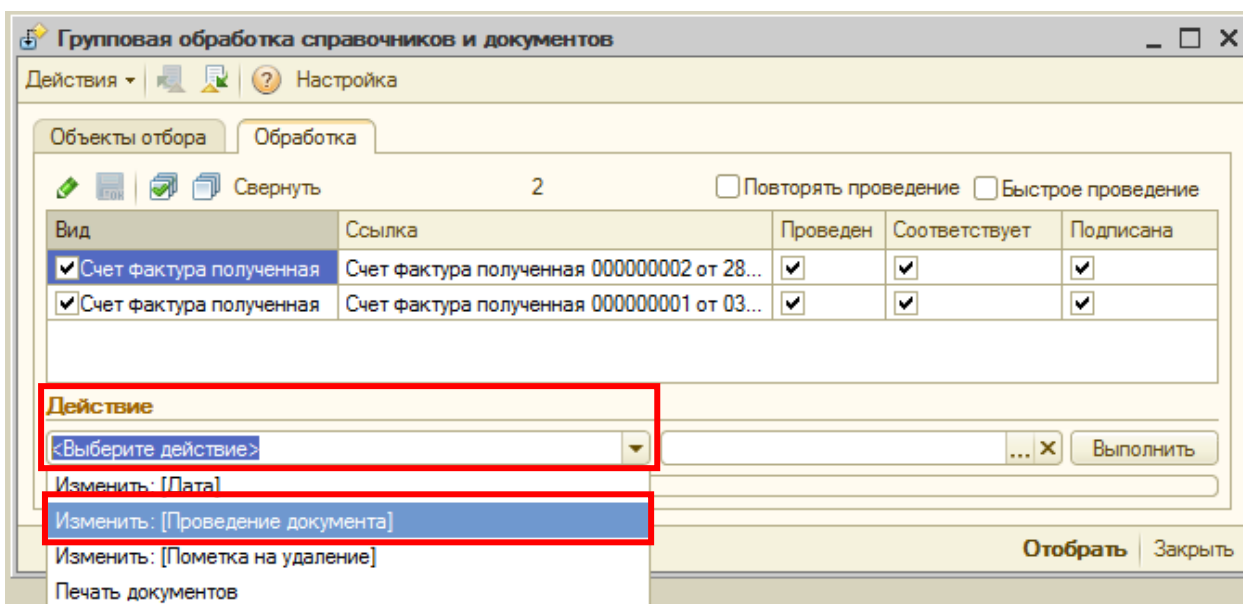


Эта обработка позволяет так же обрабатывать и табличные части документов.

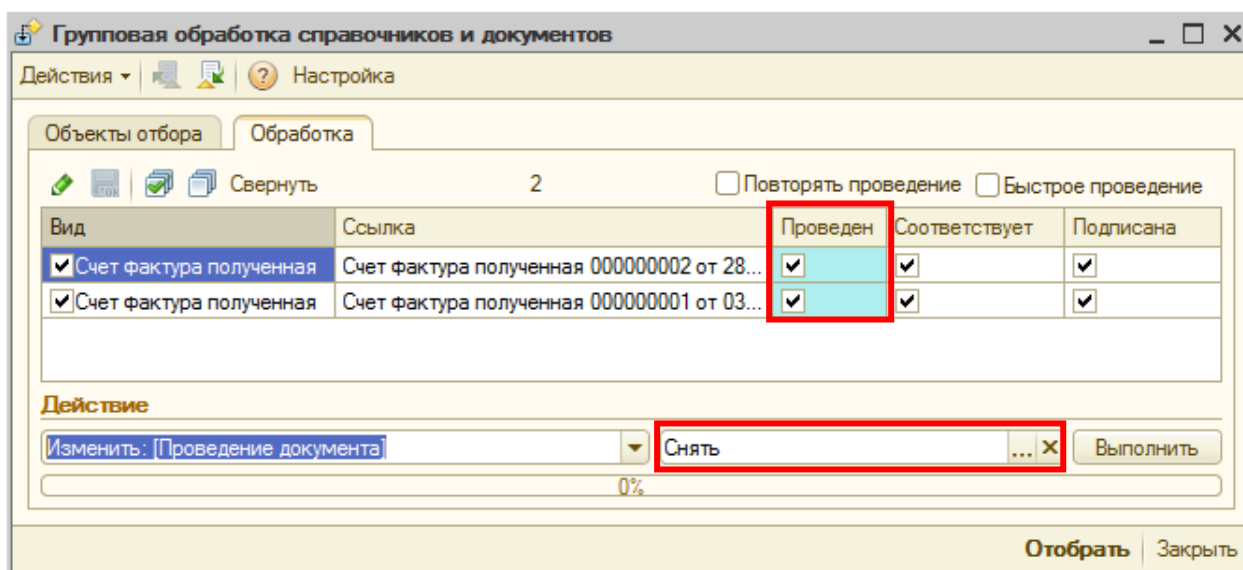
7. На закладке «Обработка» будет сформирован список документов по заданным реквизитам.



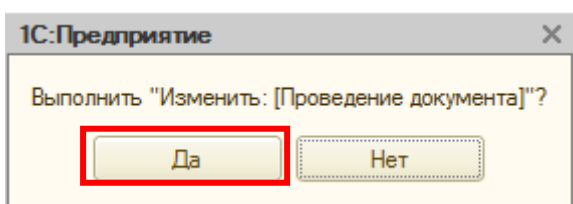
8. Отменим проведение данных документов. В разделе «Действие» выберите «Изменить: [Проведение документа]»



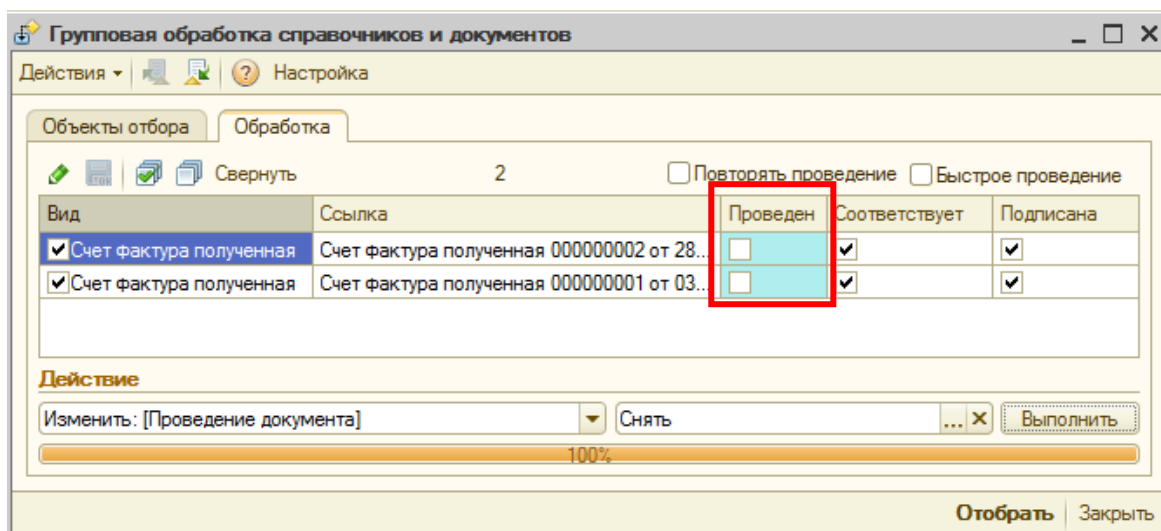
В табличной части цветом выделится графа «Проведен», установлено действие «Снять».



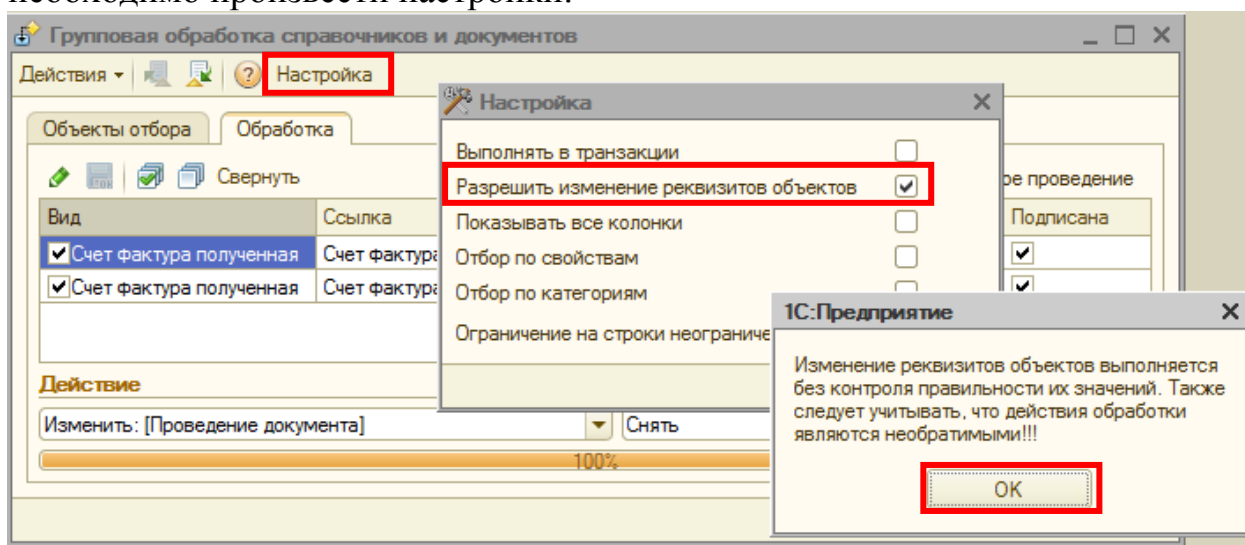
Для снятия отметки проведен нажмите «Выполнить». Программа запросит разрешение, нажмите «Да».



Обработка выполнена:

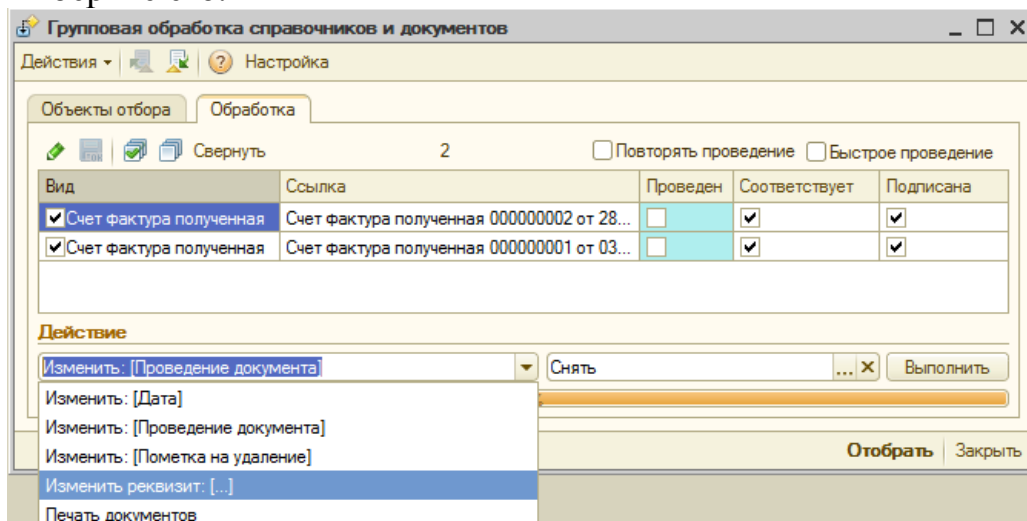


9. Отменим галочки «Соответствует» и «Подписана». Для этого необходимо произвести настройки:

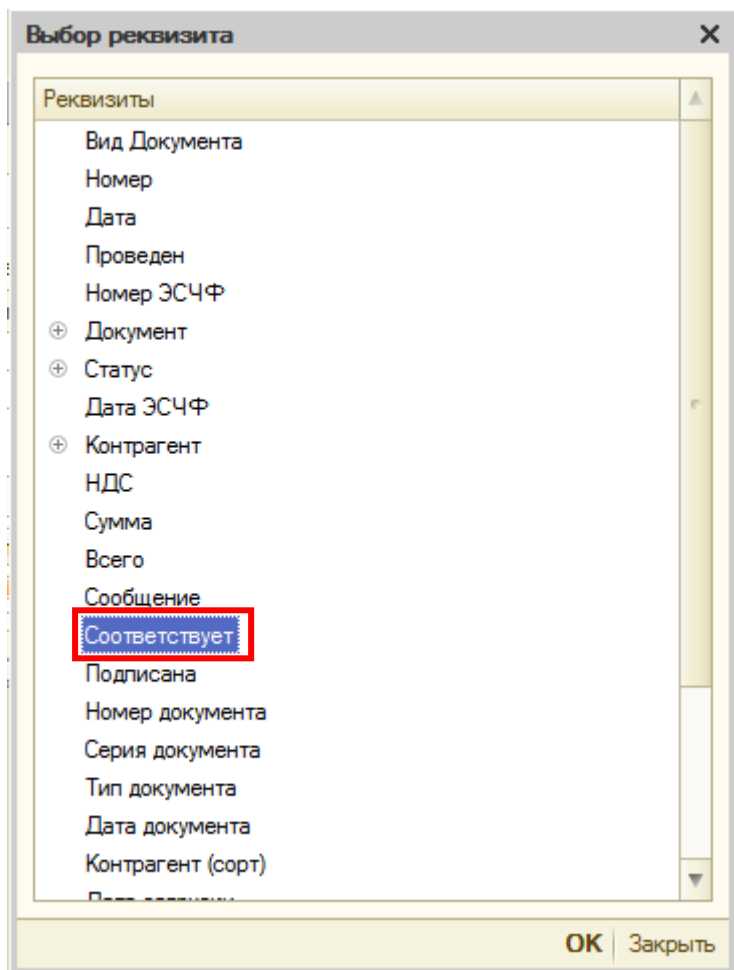


Нажмите «ОК» -- «Заккрыть».

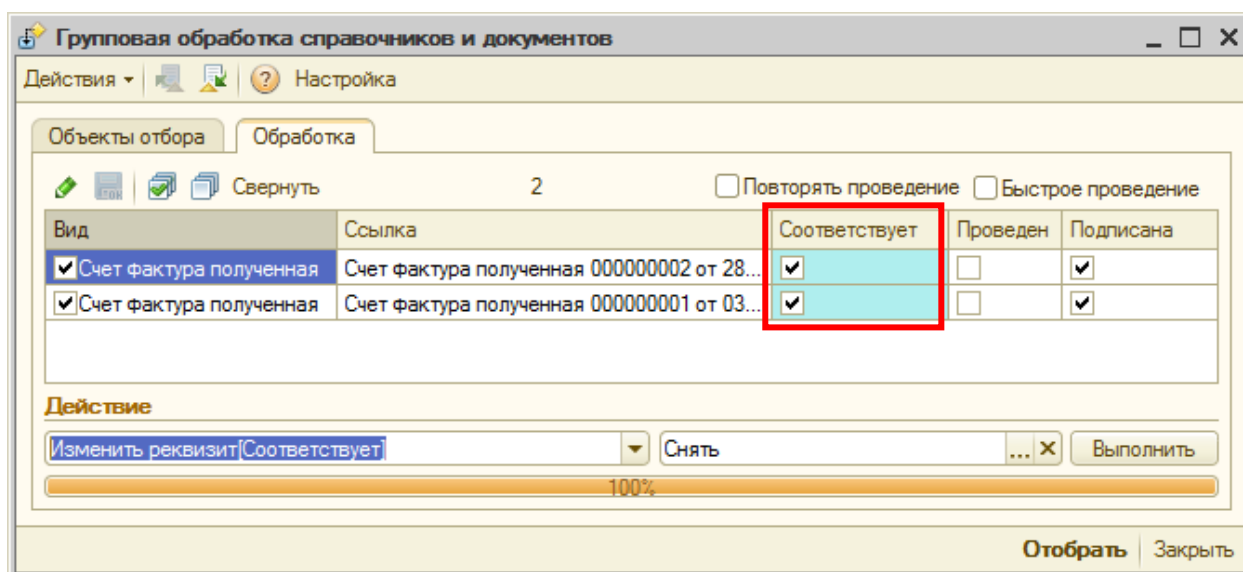
В разделе «Действие» будет доступно поле «Изменить реквизит [...]», выберите его.



Из списка двойным щелчком мыши выберите реквизит для обработки



Соответствующая графа подсветится другим цветом.



Нажмите «Выполнить».

Обработка выполнена:

