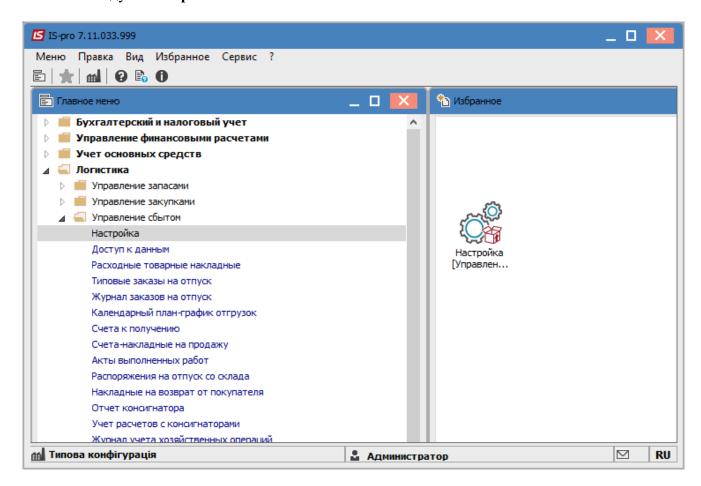


Смена статусов документов сбыта

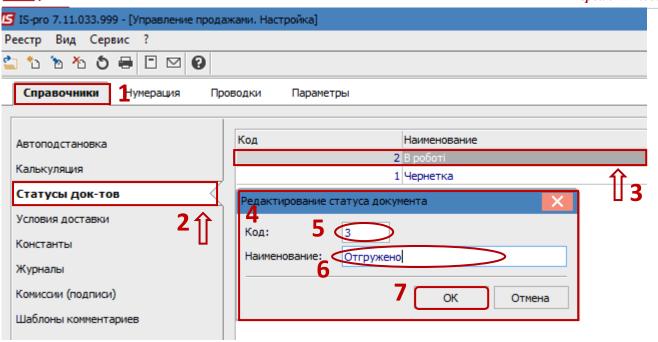
Внимание! Использование данных статусов не является обязательным, а используется лишь по желанию пользователя для удобства ведения учёта.

Настройка статусов документов проводится в подсистеме **Логистика** / **Управление сбытом** в модуле **Настройки.**

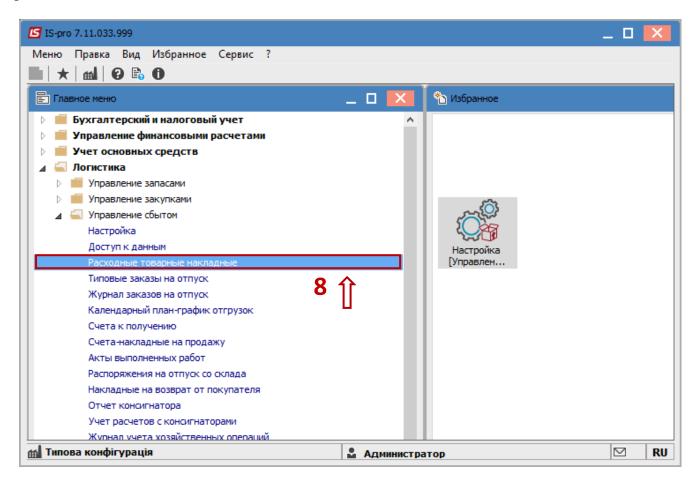


- 1. Открыть модуль Настройки.
- 2. На вкладке Справочники открыть вкладку Статусы документов.
- 3. Установить курсор в правую табличную часть и по клавише **Insert** или по пункту меню **Реестр / Создать** создать новый **Статус**.
 - 4. Открывается окно Редактирование статуса документа.
 - 5. Ввести Код.
 - 6. Ввести Найменування.
 - **7.** Нажать кнопку **ОК**.



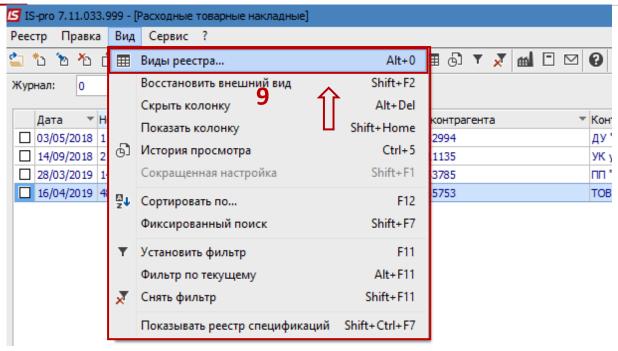


8. Далее войти в подсистему **Логистика / Управление сбытом** в модуль **Расходные товарные накладные.**

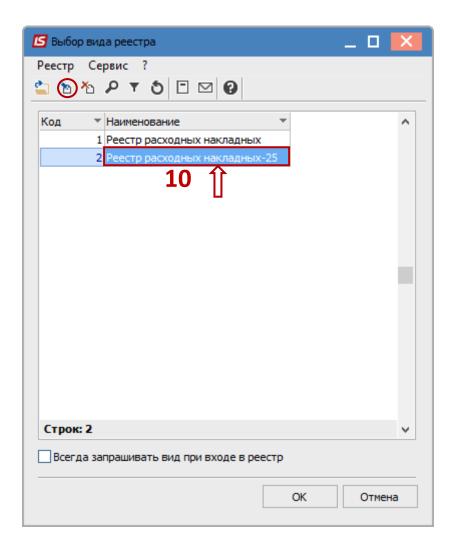


9. По пункту меню Вид / Вид реестра открыть список видов реестров.



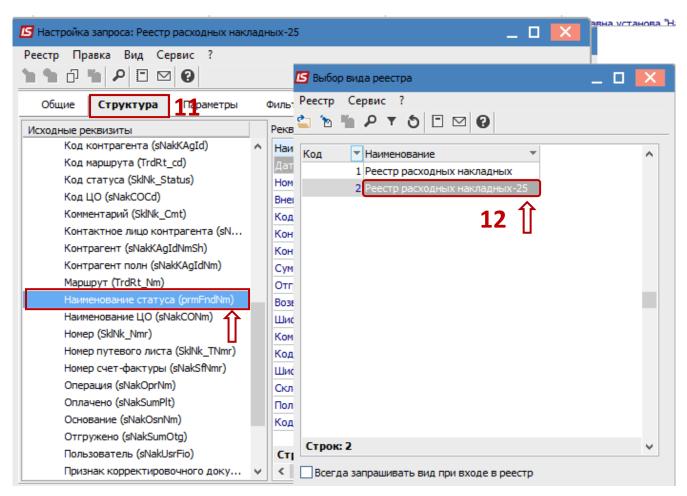


10. Открывается список видов реестров, выбрать пользовательский реестр и по клавише **F4** или по пункту меню **Peecrp** / **Изменить** изменить реестр.



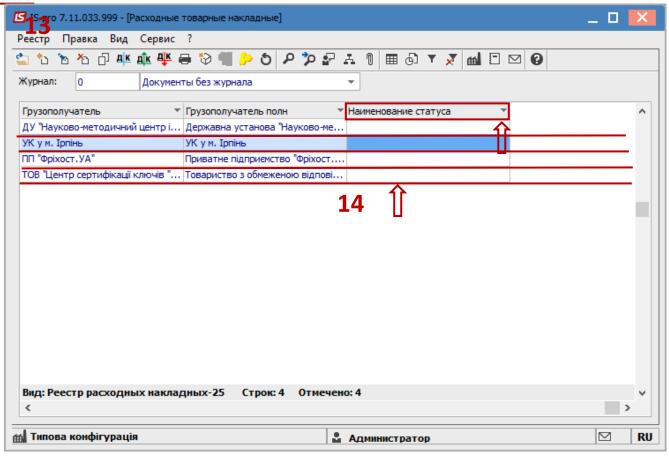


- 11. Открывается окно Настройка запроса, ввести наименование нового вида реестра, например Реестр расходных накладных со статусом. Перейти на закладку Структура и в списке слева выбрать поле Наименование статуса. По клавише F5 скопировать поле вправо.
 - 12. Нажать кнопку ОК.



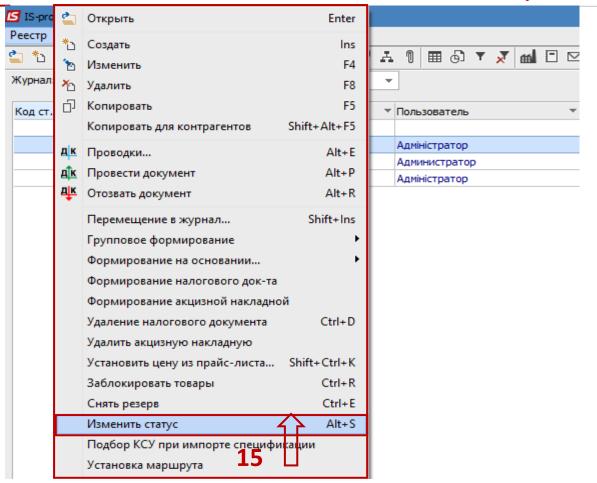
- **13.** Открывается реестр расходных товарных накладных с дополнительной колонкой **Наименование статуса.**
- **14.** По пункту меню **Правка / Отменить все** или вручную отменить клавишей **Пробел** необходимые документы.



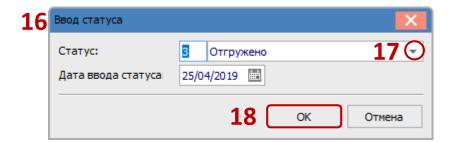


15. По пункту меню **Реестр** / **Изменить статус** изменить статус сразу нескольким документам групповым способом.





- 16. Открывается окно Ввод статуса.
- 17. Выбрать необходимый статус из списка.
- **18.** Нажать кнопку **ОК**.



19. В отмеченных документах в колонке **Наименование статуса** появляется присвоенный статус.



