

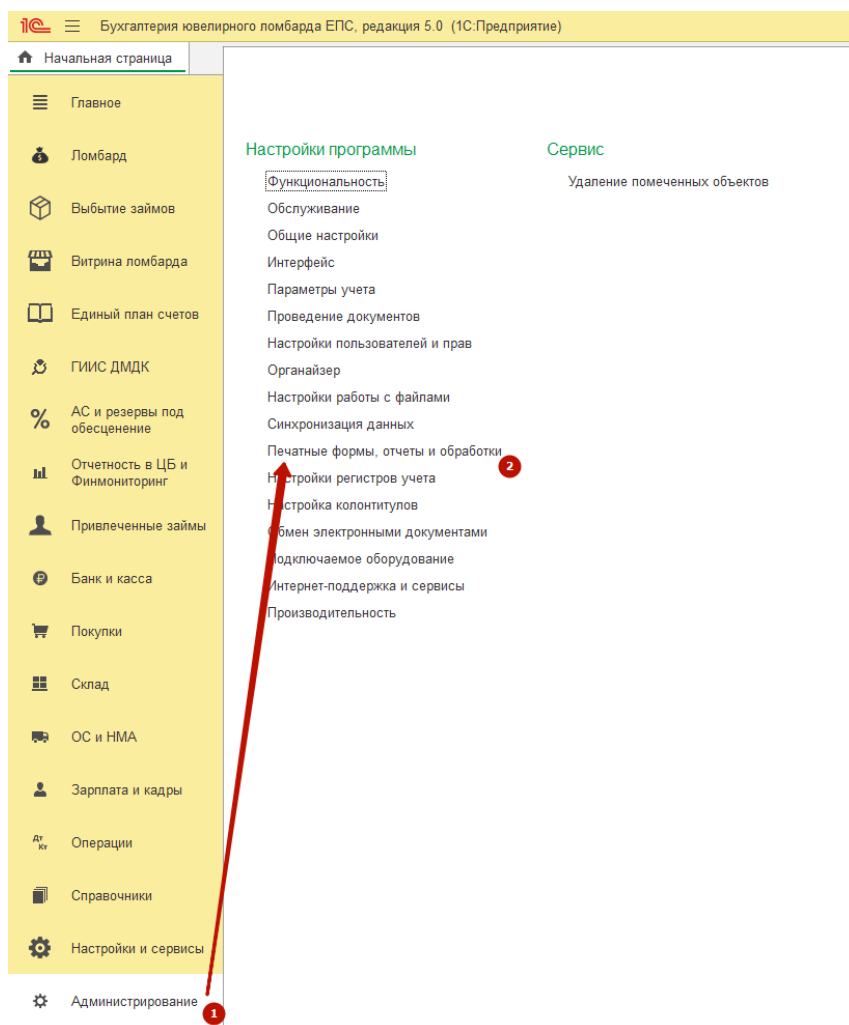
Добавление и изменение внешних печатных форм

Оглавление

1. БЮЛ ЕПС	2
2. ПШЮЛ ЕПС	5

1. БЮЛ ЕПС

Для того, чтобы добавить / заменить внешнюю печатную форму необходимо перейти в подсистему «Администрирование» - раздел «Печатные формы, отчеты и обработки»



В открывшемся окне «Печатные формы, отчеты и обработки» нужно перейти в «Дополнительные отчеты и обработки»



Печатные формы, отчеты и обработки

Настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.

[Макеты печатных форм](#)

Настройка макетов печатных форм документов.

[Отчеты](#)

Администрирование списка всех вариантов отчетов, назначение ответственных и настройка видимости.

[Универсальный отчет](#)

Просмотр произвольных справочников, документов, регистров и т.д.

[Дополнительные внешние компоненты](#)

Подключение внешних компонент сторонних поставщиков к программе.

[Дополнительные отчеты и обработки](#)

Использование внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

[Подменю "Печать"](#)

Настройка видимости команд печати в формах.

[Рассылки отчетов](#)

Настройка списка рассылок отчетов, отправка по требованию или автоматически по расписанию.

[Расширения](#)

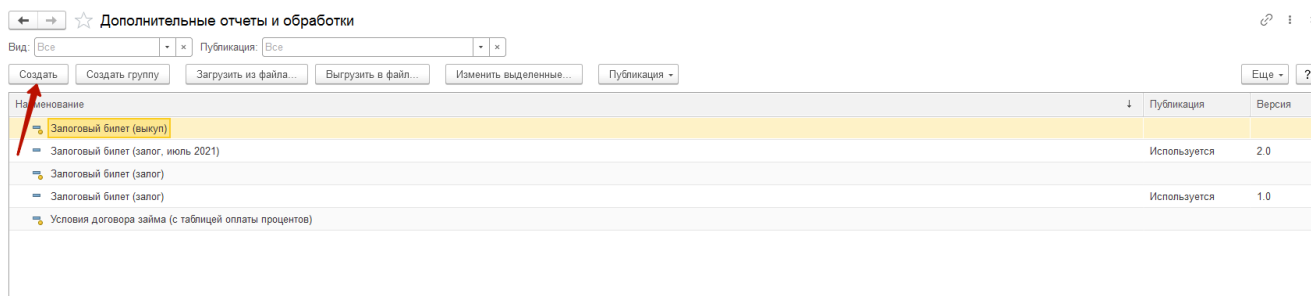
Установка расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

[Дополнительные отчеты и обработки](#)

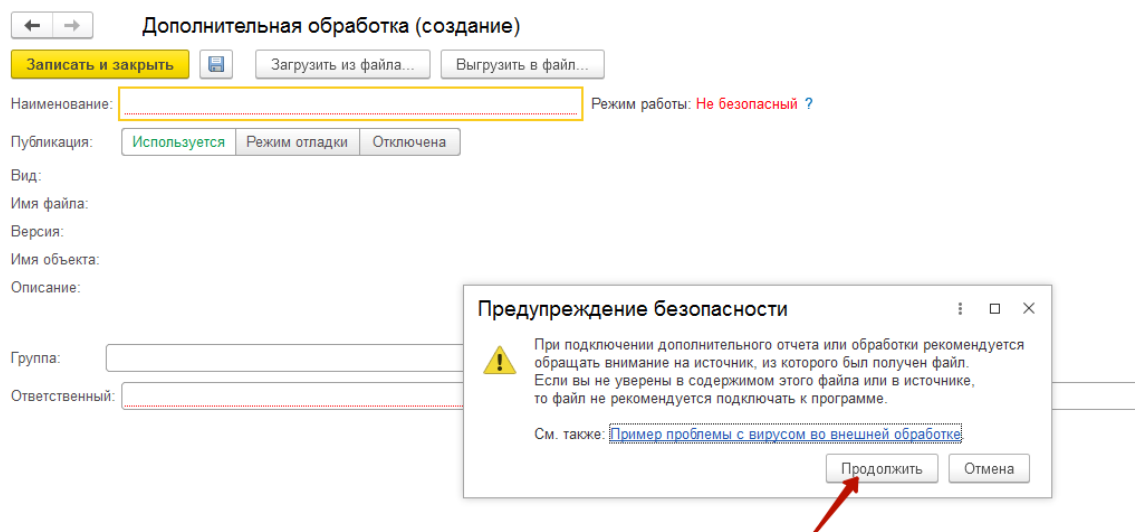
Подключение внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

Алгоритм добавления внешней печатной формы:

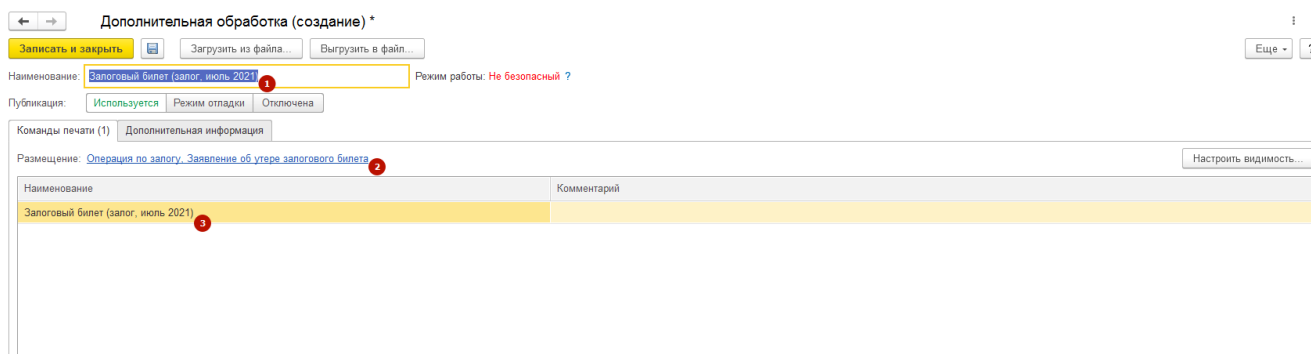
1. Выбор команды «Создать» в форме списка справочника «Дополнительные отчеты и обработки»



2. При открытии формы элемента справочника будет выведено сообщение «Предупреждение безопасности», это связано с политикой безопасности работы с внешними обработки, необходимо выбрать действие «Продолжить»



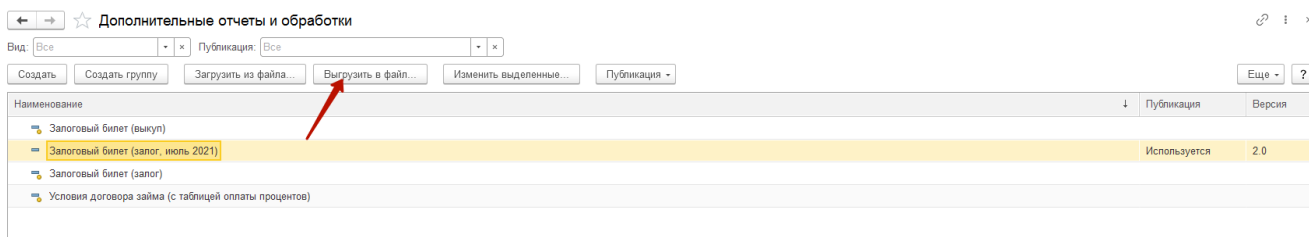
3. После выбора команды «Продолжить» откроется окно выбора файла внешней обработки, которую необходимо добавить. **Нужно выбрать файл** (расширение файла для внешних печатных форм *.EPF)
4. Если добавление прошло успешно, в форме появится «Наименование», заполнится раздел «Размещение»



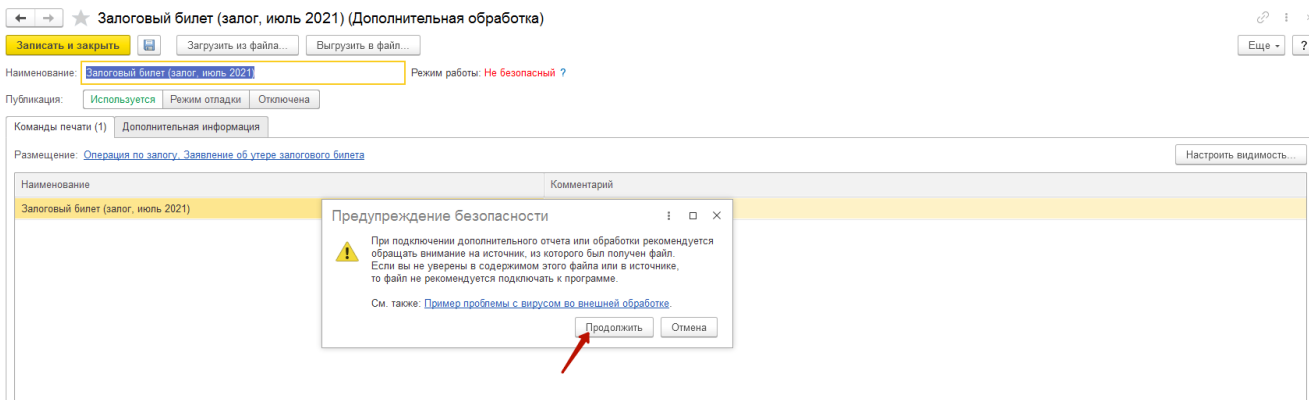
5. Последним этапом сохраняем добавленные данные с помощью команды «Записать и закрыть»

Алгоритм изменения существующей внешней печатной формы:

1. Выделить строку с печатной формой, которую необходимо заменить, выбор команды **«Выгрузить в файл»** (создадим резервную копию текущей печатной формы)



2. Откроется окно с выбором папки для сохранения, когда путь выбран, необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**
3. Выделить строку с печатной формой, которую необходимо заменить, выбор команды **«Загрузить из файла»**
4. При открытии формы элемента справочника будет выведено сообщение **«Предупреждение безопасности»**, это связано с политикой безопасности работы с внешними обработками, необходимо выбрать действие **«Продолжить»**



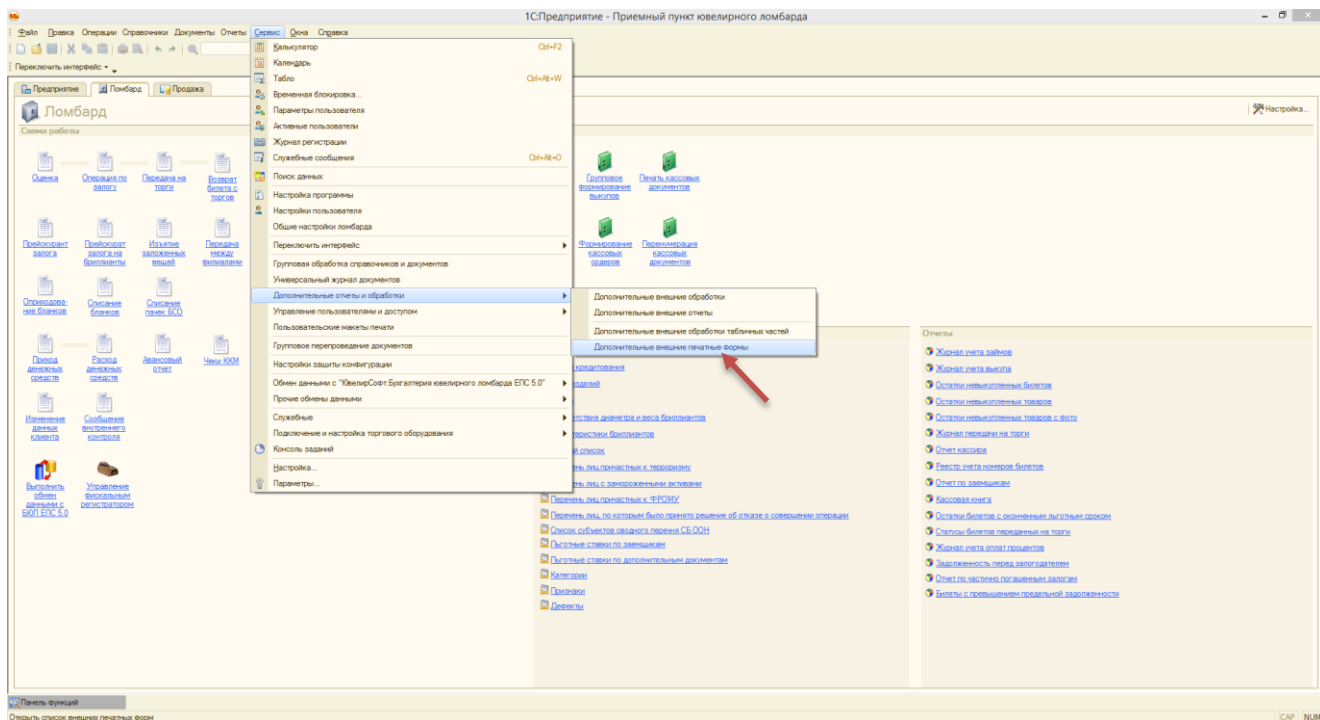
5. После выбора команды **«Продолжить»** откроется окно выбора файла внешней обработки, которую необходимо добавить. **Нужно выбрать файл** (расширение файла для внешних печатных форм ***.EPF**)
6. Если добавление прошло успешно, в форме появится **«Наименование»**, заполнится раздел **«Размещение»**



7. Последним этапом сохраняем добавленные данные с помощью команды **«Записать и закрыть»**

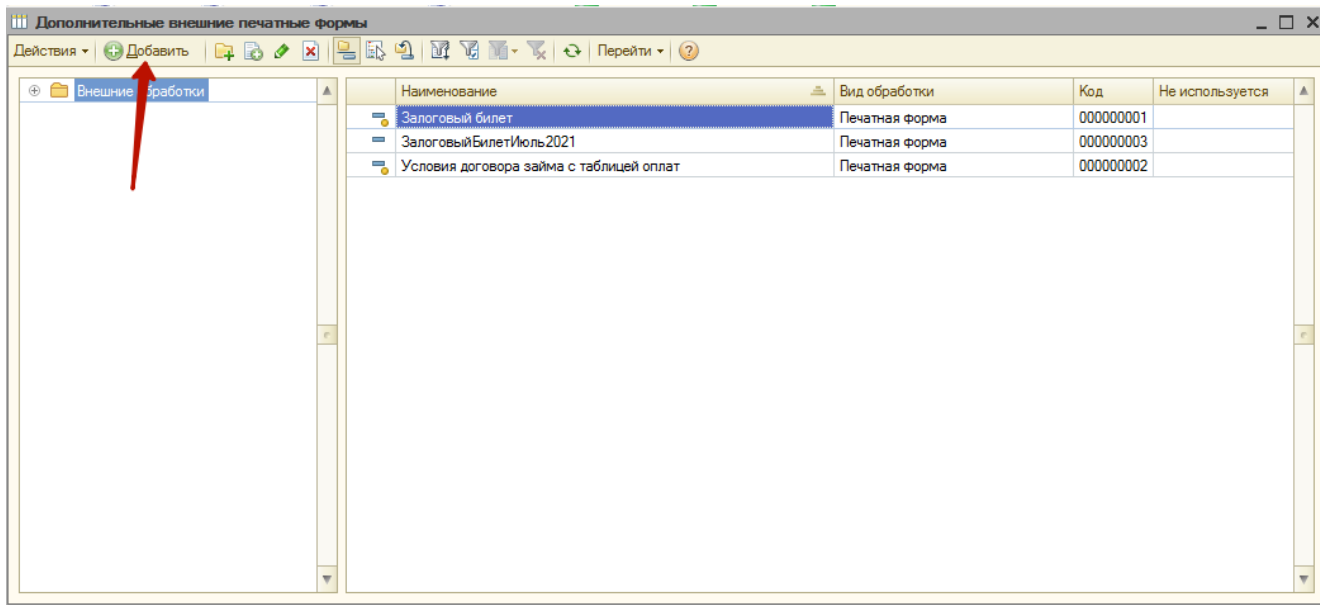
2. ПШЮЛ ЕПС

Для того, чтобы добавить / заменить внешнюю печатную форму необходимо перейти в меню «Сервис» - раздел «Дополнительные отчеты и обработки» - «Дополнительные внешние печатные формы»

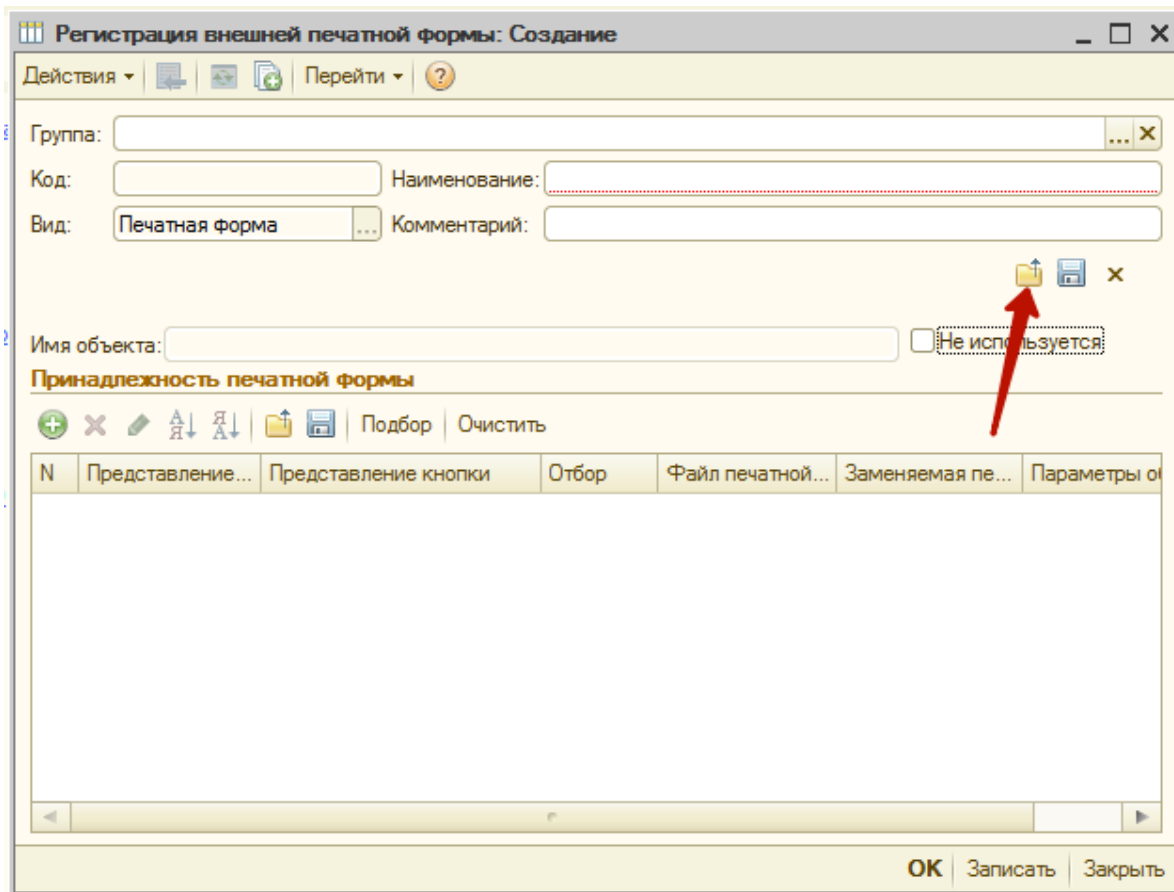


Алгоритм добавления внешней печатной формы:

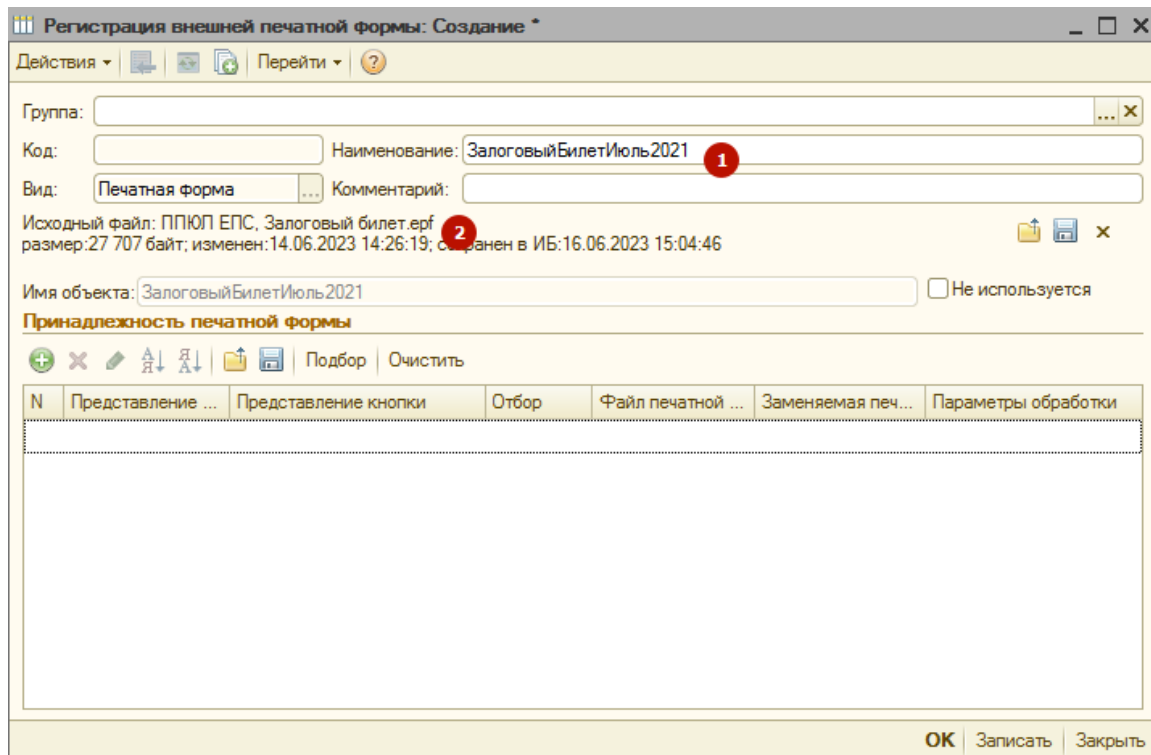
1. Выбор команды «Добавить» в форме списка справочника «Дополнительные внешние печатные формы»



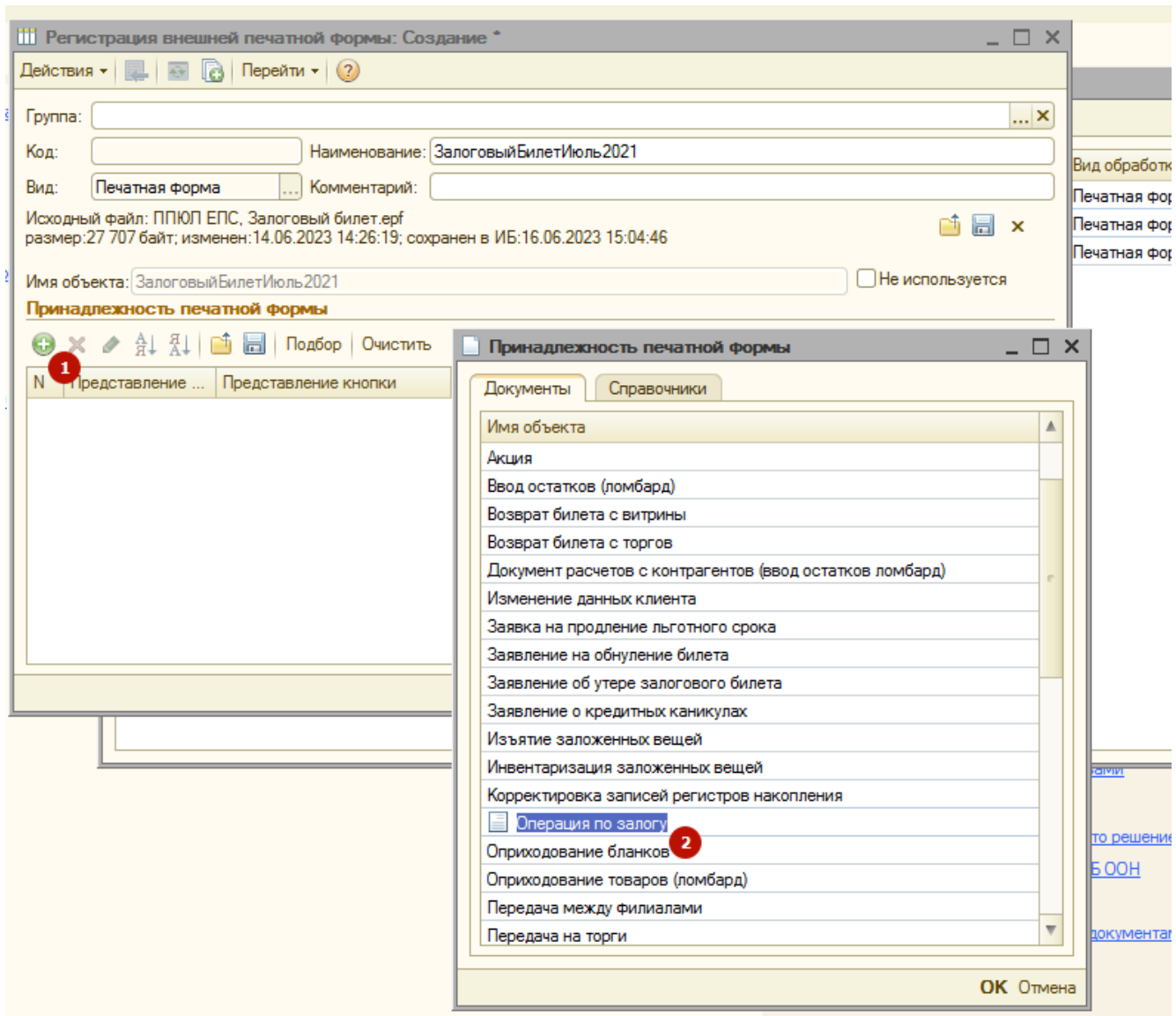
2. В открывшемся окне создания элемента справочника нужно выбрать команду «Заменить файл внешней обработки»



3. После выбора команды «Заменить файл внешней обработки» откроется окно выбора файла внешней обработки, которую необходимо добавить. **Нужно выбрать файл** (расширение файла для внешних печатных форм *.EPF)
4. Если добавление прошло успешно, в форме появится «**Наименование**» и отобразятся **параметры добавленного файла**



5. Далее потребуется указать типы документов, к которым относится добавленная внешняя печатная форма. Через команду «Добавить» указывается список принадлежности печатной формы

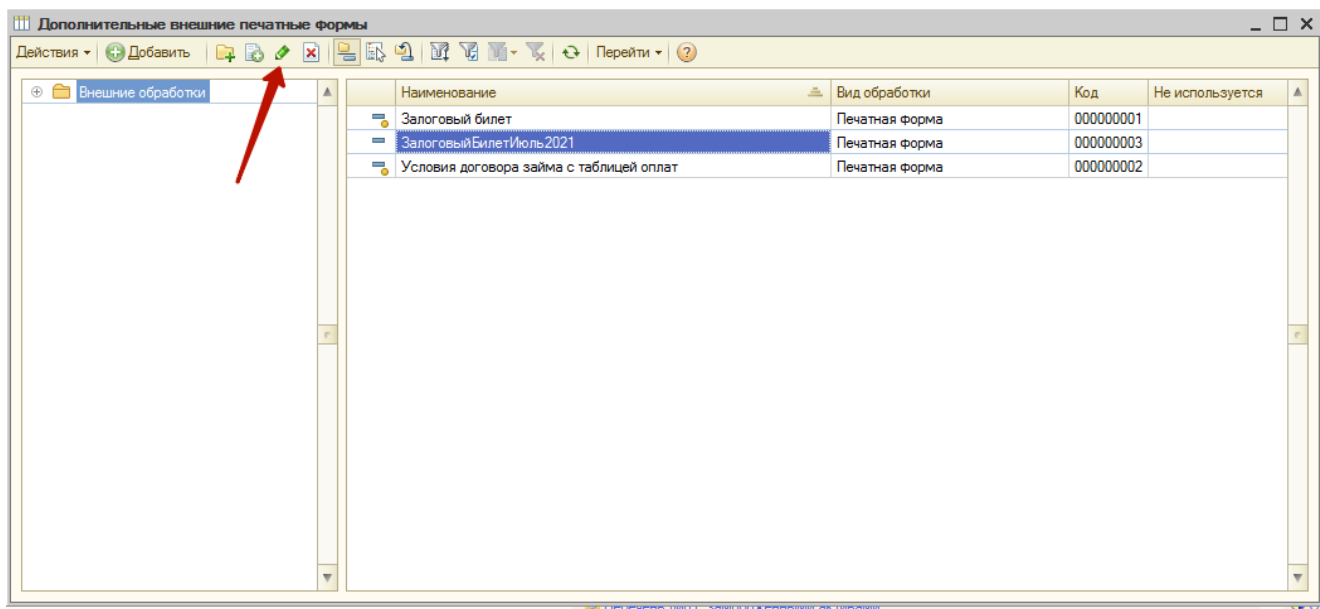


Для внешней печатной формы залогового билета следует добавить «Документ "Операция по залогу"» и «Документ "Заявление об утере залогового билета"» (если данный тип документа используется)

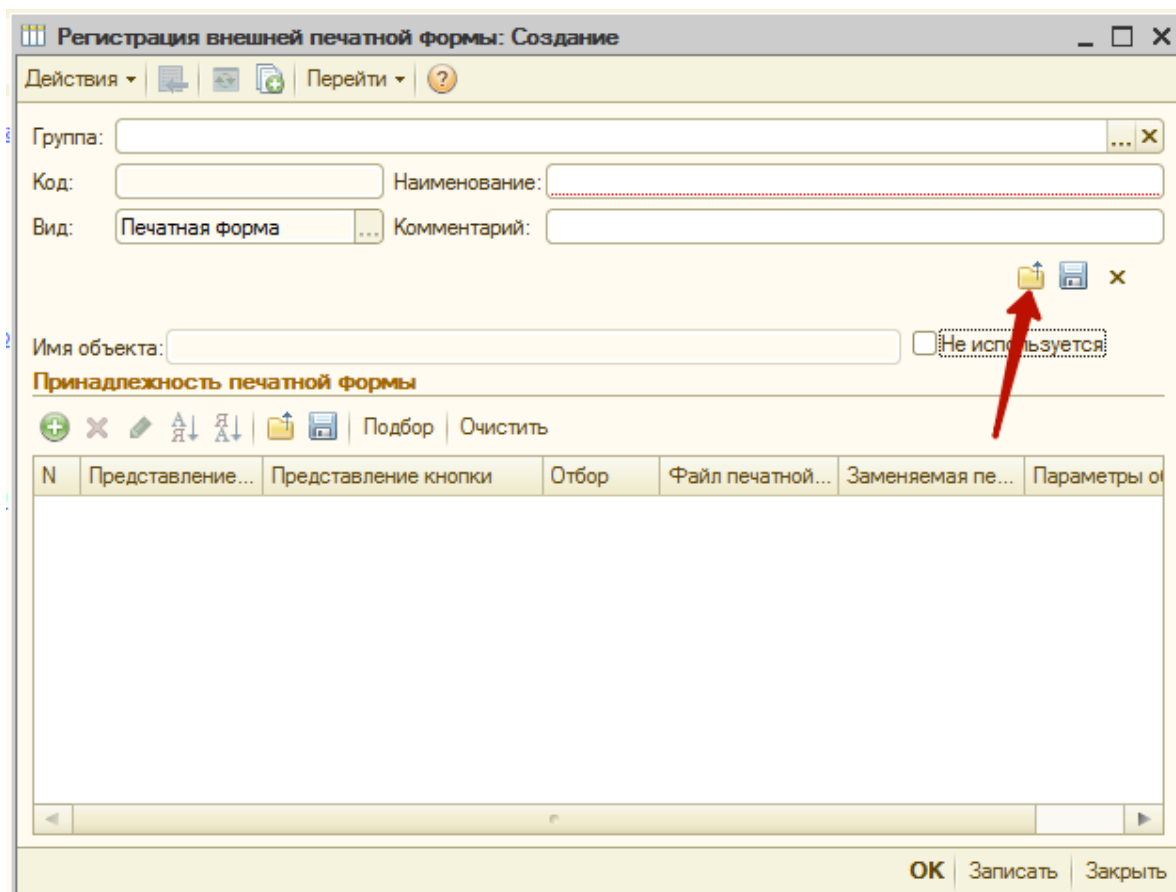
6. Последним этапом сохраняем добавленные данные с помощью команды «ОК»

Алгоритм изменения существующей внешней печатной формы:

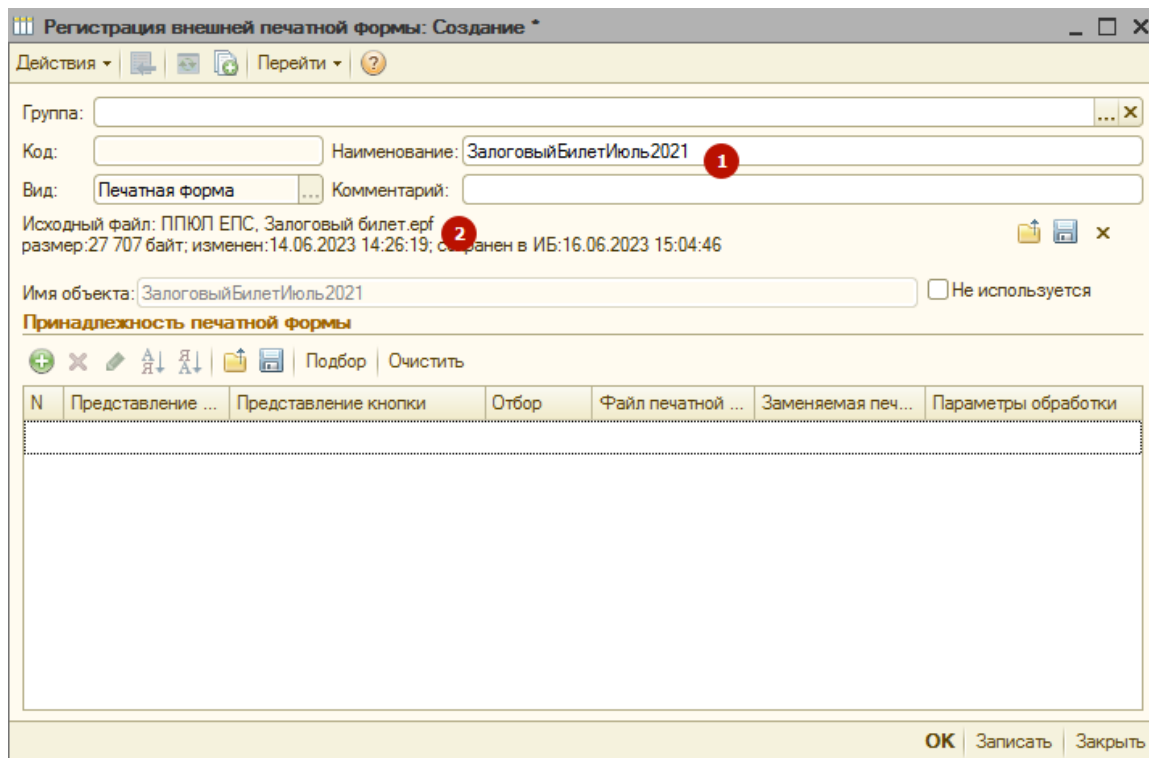
1. Выбор команды «Изменить» в форме списка справочника «Дополнительные внешние печатные формы»



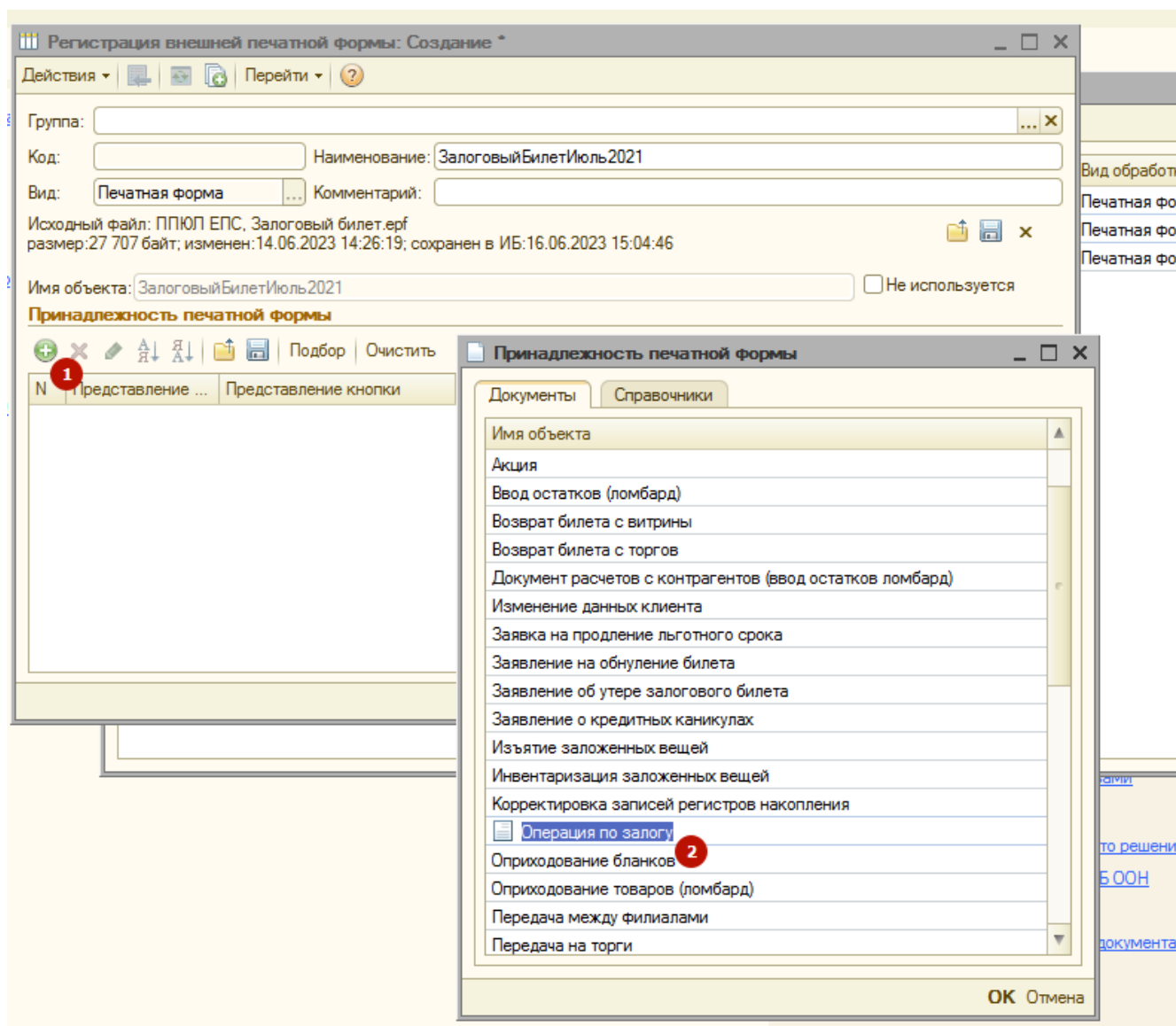
- Для сохранения текущей обработки нужно выбрать команду «**Сохранить файл внешней обработки на диск**». После нажатия откроется окно с выбором папки для сохранения, когда путь выбран, необходимо нажать кнопку «**Сохранить**»
- После этого нужно выбрать команду «**Заменить файл внешней обработки**»



- После выбора команды «**Заменить файл внешней обработки**» откроется окно выбора файла внешней обработки, которую необходимо добавить. **Нужно выбрать файл** (расширение файла для внешних печатных форм *.EPF)
- Если добавление прошло успешно, в форме обновится «**Наименование**» (если оно изменялось) и отобразятся **новые параметры добавленного файла**



6. Далее потребуется указать типы документов, к которым относится добавленная внешняя печатная форма. Через команду «Добавить» указывается список принадлежности печатной формы



Для внешней печатной формы залогового билета следует добавить «Документ "Операция по залогу"» и «Документ "Заявление об утере залогового билета"» (если данный тип документа используется)

7. Последним этапом сохраняем добавленные данные с помощью команды «ОК»