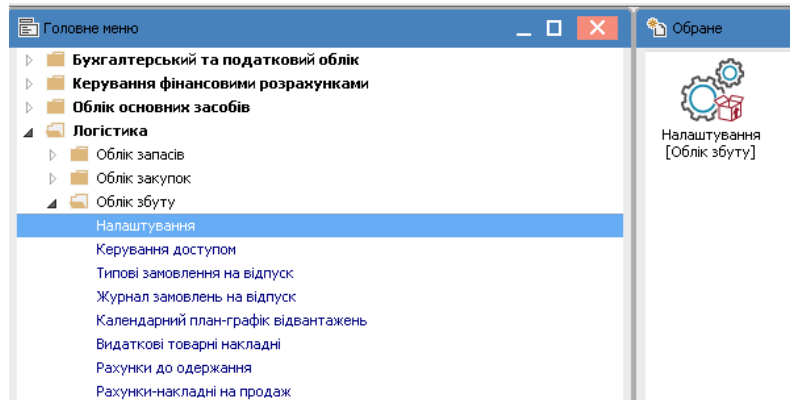


## Зміна статусів документів збуту

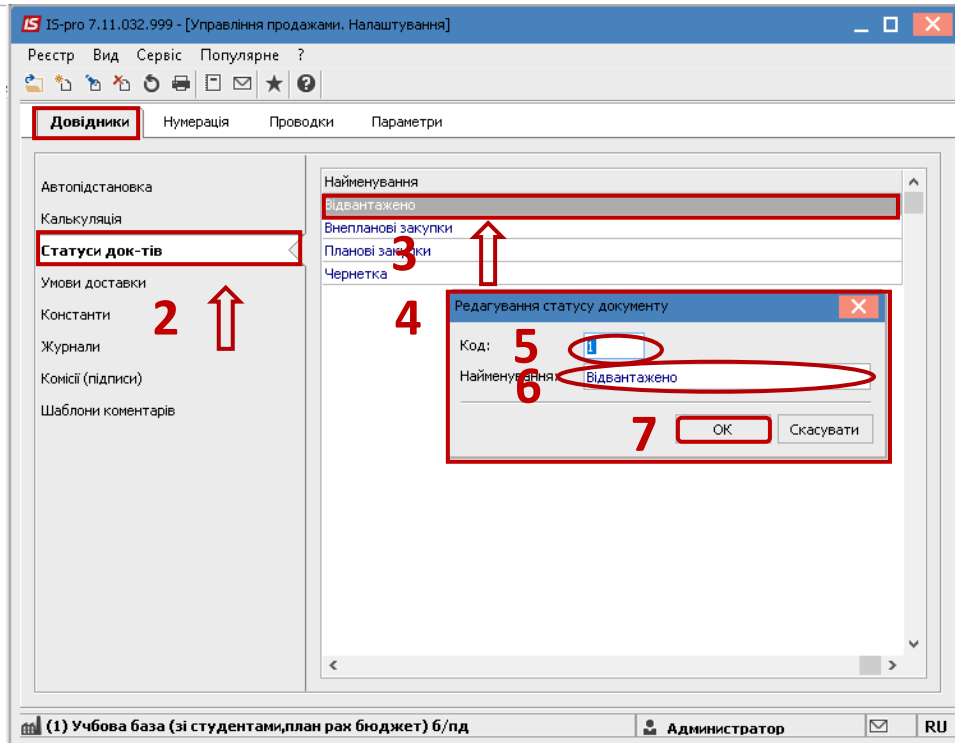
**Увага!** Використання даних статусів не є обов'язковим, а використовується лише по бажанню користувача для зручності ведення обліку.

Налаштування статусів документів проводиться в підсистемі **Логістика / Облік збуту** в модулі **Налаштування**.

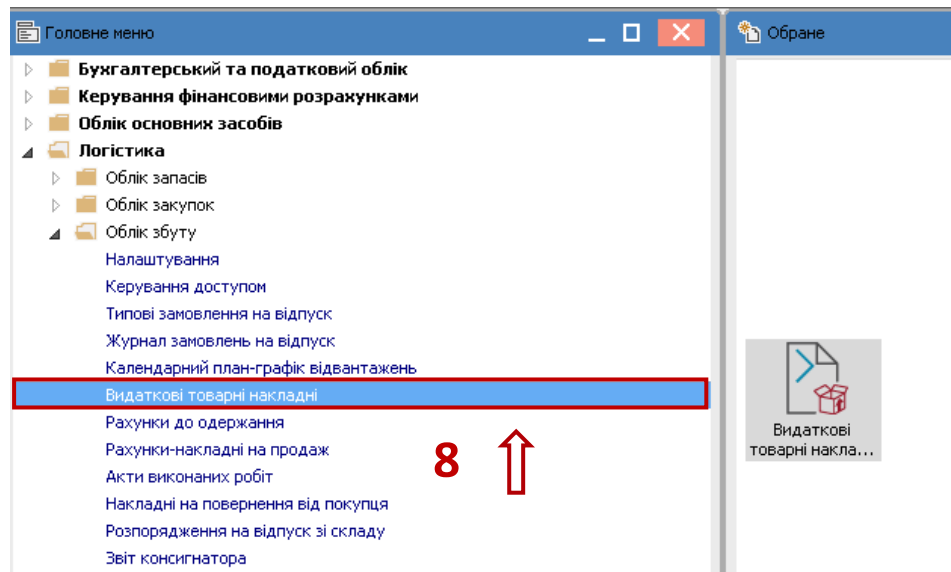


1. Відкрити модуль **Налаштування**.
2. На закладці **Довідники** відкрити закладку **Статуси документів**.
3. Встановити курсор в праву табличну частину і по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр / Створити** створити новий **Статус**.
4. Відкривається вікно **Редагування статусу документа**.
5. Ввести **Код**.
6. Ввести **Найменування**.
7. Натиснути кнопку **ОК**.

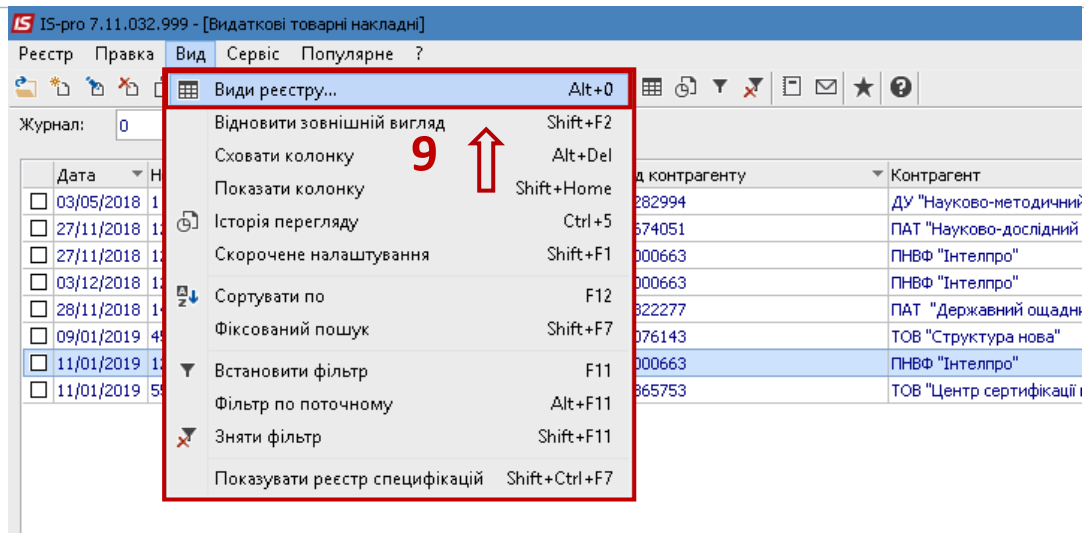
1



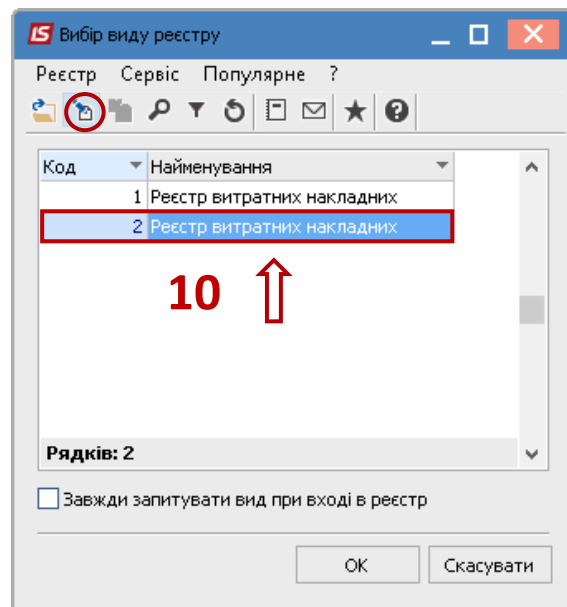
8. Далі увійти в підсистему **Логістика** / **Облік збуту** в модуль **Видаткові товарні накладні**.



9. По пункту меню **Вид** / **Вид реєстру** відкрити список видів реєстрів.

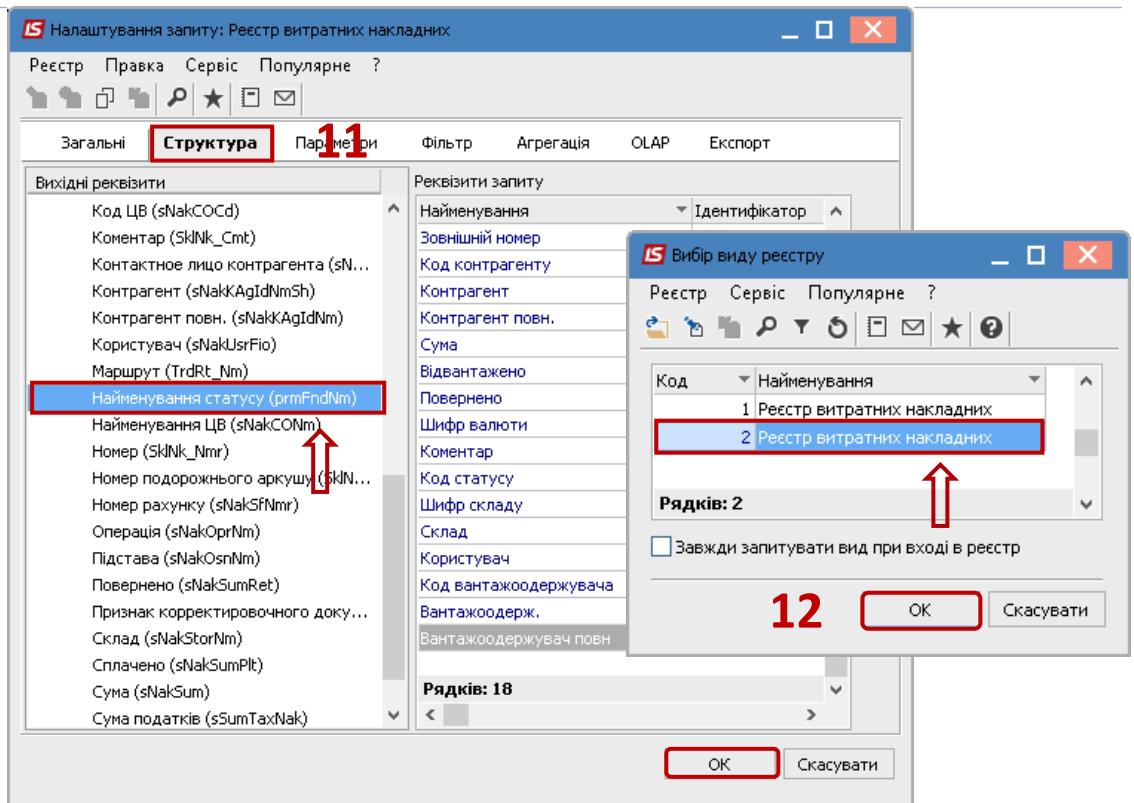


10. Відкриється список видів реєстрів, обрати користувацький реєстр та по клавіші **F4** або по пункту меню **Реєстр / Змінити** змінити реєстр.



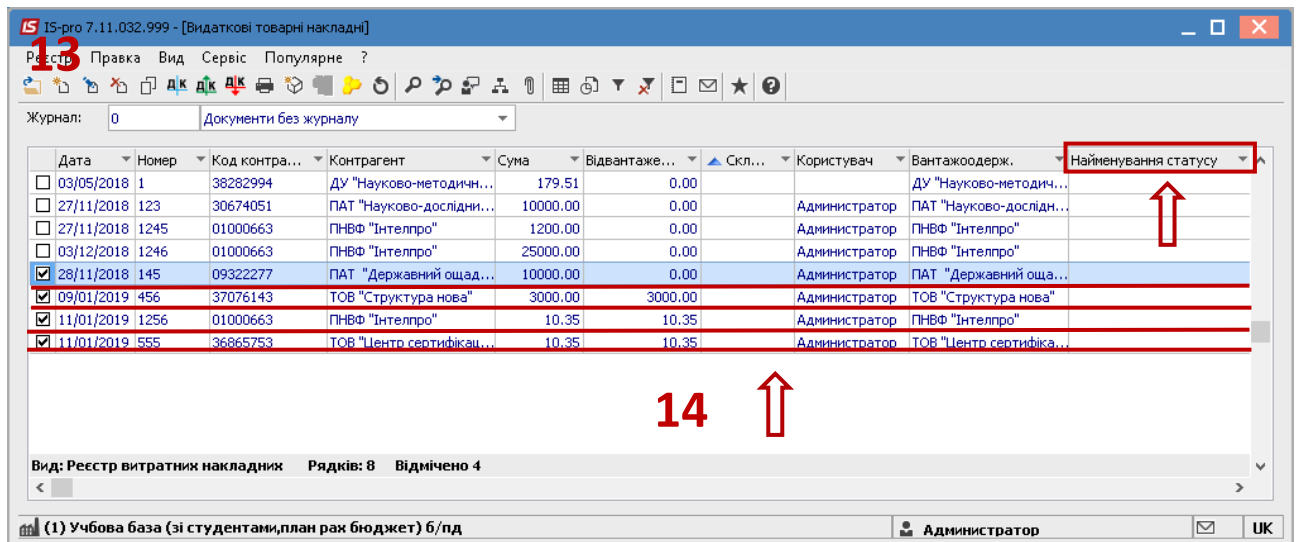
11. Відкриється вікно **Налаштування запити**, ввести найменування нового виду реєстру, наприклад **Реєстр витратних накладних зі статусом**. Перейти на закладку **Структура** та у переліку зліва обрати поле **Найменування статусу**. По клавіші **F5** скопіювати поле вправо.

12. Натиснути кнопку **OK**.

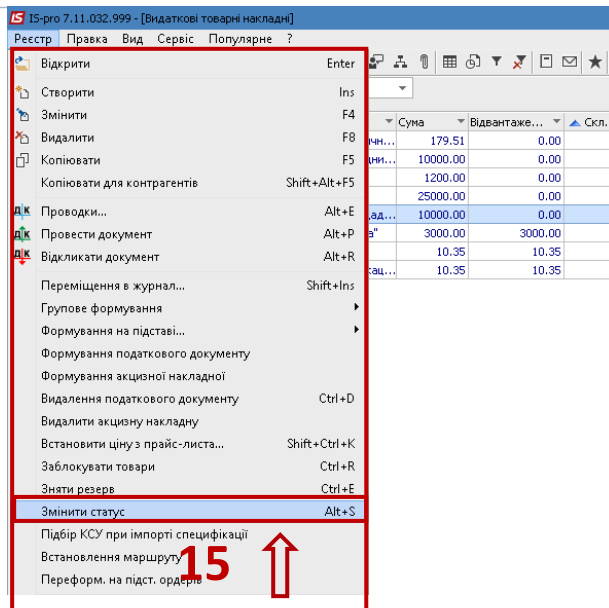


13. Відкриється реєстр видаткових товарних накладних із доданою колонкою **Найменування статусу**.

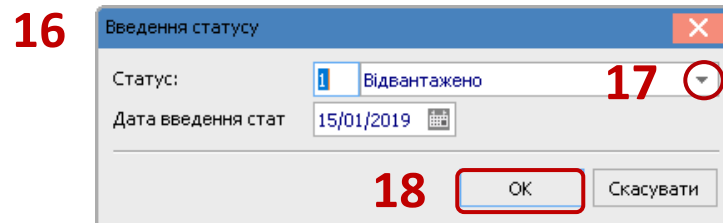
14. По пункту меню **Правка / Відмітити все** або вручну відмітити клавішею **Пробіл** необхідні документи.



15. По пункту меню **Реєстр / Змінити статус** змінити статус одразу декільком документам груповим способом.



16. Відкриється вікно **Введення статусу**.
17. Вибрати необхідний статус зі списку.
18. Натиснути кнопку **ОК**.



19. У відмічених документах в колонці **Найменування статусу** з'являється присвоєний статус.

