Создание и редактирование формы

- **Чтобы создать новую форму:**

1. Выполните команды:

Администрирование → Редактор форм

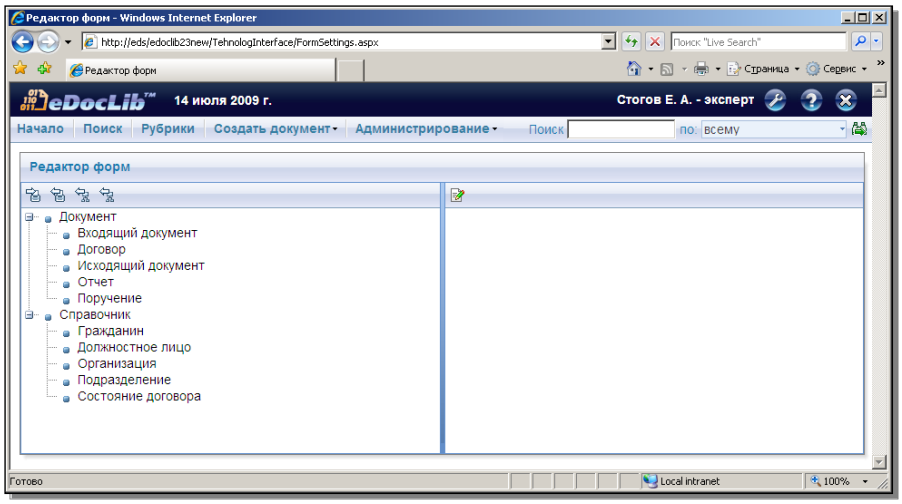


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-1. Страница Редактора форм

Левая часть открывшейся страницы содержит перечень имеющихся в системе справочников и типов документов. каждому из них поставлена в соответствие своя форма. Как только в системе создается справочник или тип документов, в системе автоматически появляется одноименная форма. Таким образом, процесс создания новой формы сводится к редактированию автоматически созданной формы. Эта форма повторяет форму родительского типа документов и, следовательно, не содержит полей реквизитов, добавленных при создании типа дочернего.

2. Выберите в левой части нужный справочник или тип документов, форму которого необходимо отредактировать. В правой части окна отобразится структура формы (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-2).

Структура формы соответствует структуре типа или структуре элемента справочника. Структура формы состоит из основной формы и форм секций. Основная форма применяется, например, при создании или просмотре документа. Формы секций применяются (если сделаны соответствующие настройки) при заполнении таблиц, созданных на основе секций. Подробнее о формах для секций – см. п. «Формы для секций».

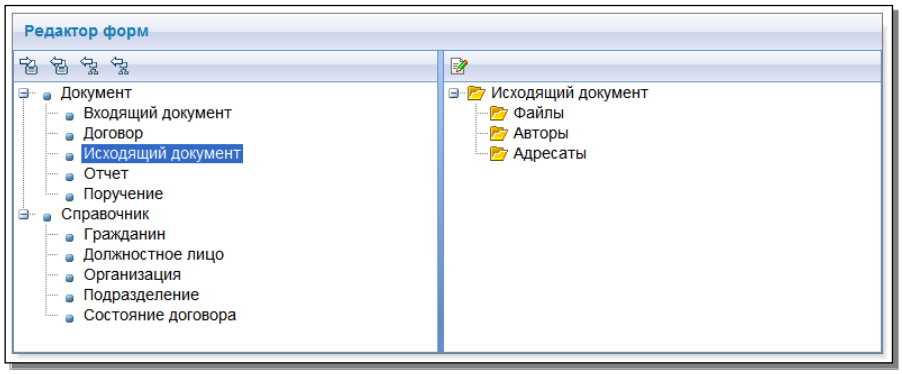


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-2. Тип и структура его формы

3. Чтобы отредактировать основную форму, выделите с правой стороны корневую вершину в структуре формы (имеющую наименование, соответствующее названию типа документов или справочника) и щелкните кнопку **Редактировать форму** . Откроется окно редактирования выбранной формы.

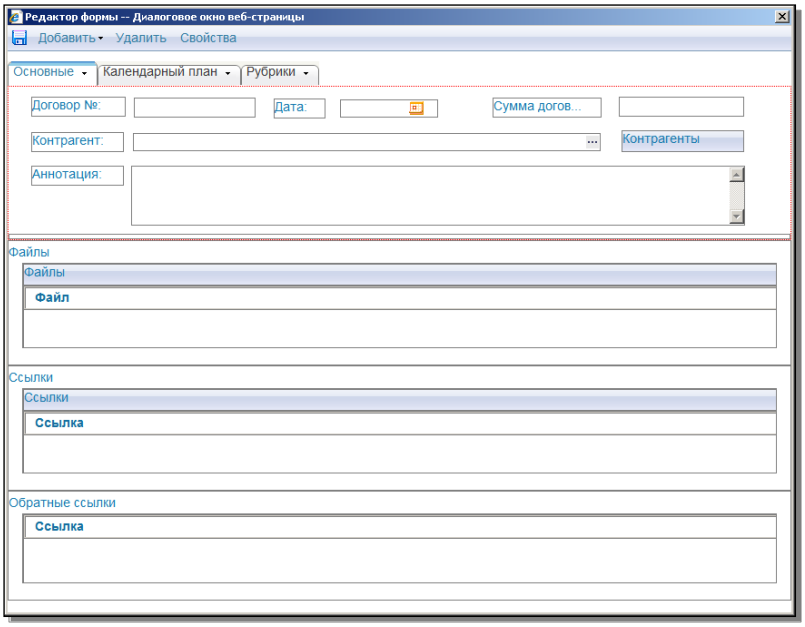


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-3. Окно редактирования формы

4. Чтобы отредактировать форму секции, выделите с правой стороны (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-2) наименование нужной секции и щелкните кнопку **Редактировать форму** . Откроется окно редактирования выбранной формы секции.
5. Возможности Редактора форм позволяют:
   - добавлять в форму новые элементы – для этого выберите действие **Добавить…** и из раскрывающегося меню – наименование элемента.
   - редактировать существующие элементы – для этого необходимо выбрать на форме нужный элемент и выбрать действие **Свойства**.
   - удалять существующие элементы – выберите элемент на форме и выберите действие **Удалить…**

   Виды элементов и их свойства описаны ниже.
6. Проведя необходимые действия с элементами, щелкните кнопку **Записать**.

Следует учесть, что ранее зарегистрированные в системе документы после редактирования формы будут отображаться уже в соответствии с видом новой формы.

Добавление закладки

1. Находясь в окне редактирования формы, выполните действия:

   Добавить → Закладку
2. Чтобы изменить название закладки, щелкните на маркере возле слова **Закладка** (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-4). В появившемся меню выберите команду **Переименовать**. Откроется окно **Переименование закладки**. В поле **Название закладки** укажите новое наименование и щелкните кнопку **ОК**.

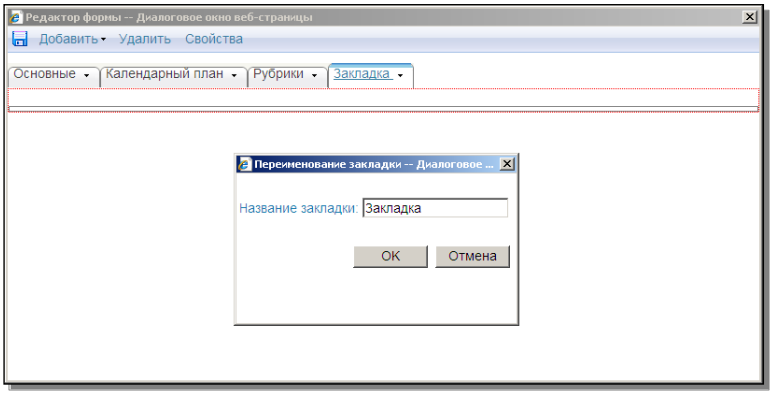


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-4. Окно **Переименование закладки**

3. Чтобы удалить закладку, щелкните на маркере ▾ и в появившемся меню выберите команду **Удалить**.

4. Для перемещения закладки (чтобы поменять ее местами с соседней закладкой), щелкните на маркере ▾ и в появившемся меню выберите одну из команд **Перенести влево** или **Перенести вправо**.

Добавление панели

1. Находясь в окне редактирования формы, выберите закладку, на которую необходимо добавить панель. (Следует помнить, что новая закладка создается сразу с панелью.)
2. Выполните действия:

   Добавить → Панель

   Добавленная панель будет выделена по контуру красной пунктирной рамкой.

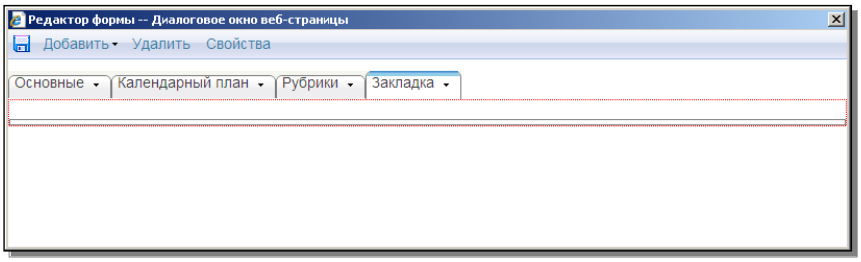


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-5. Создание панели

3. Размер панели можно корректировать, выделив ее и перетаскивая мышью нижнюю границу красной рамки.
4. Выберите действие **Свойства**. В открывшемся окне (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-6) можно установить следующие параметры:

   - **Высота** – высота панели (в пикселях)
   - **Название** – название панели отображается только при установленном флажке **Возможность свернуть**.
   - **Возможность свернуть** – дает пользователю возможность сворачивать / разворачивать панель с помощью маркеров (⊟, ⊞) (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-7).

- **Показывать свернутой** – определяет, как показывается панель при открытии документа (флажок становится активным, если установлен флаг **Возможность свернуть**).
- **Отметить все** – определяет наличие действий **Отметить все** и **Снять отметки** на форме (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-8), позволяющих установить и снять все флажки, расположенные на панели.

Изменив свойства, щелкните кнопку **ОК**.

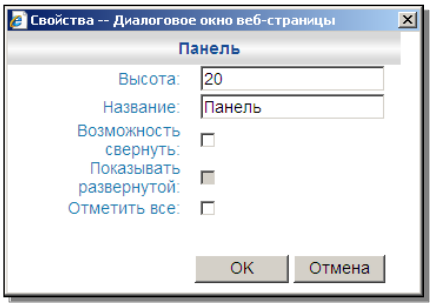


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-6. Окно **Свойства**

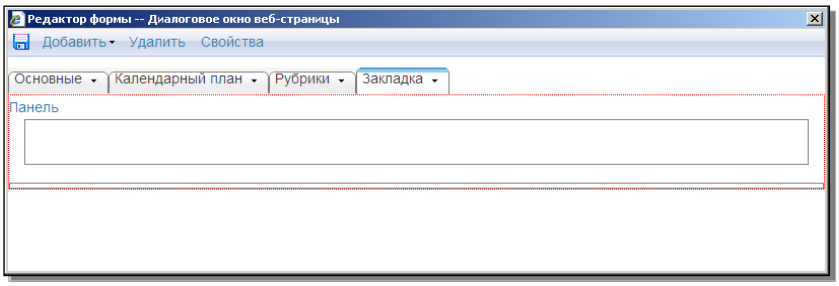


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-7. Сворачиваемая панель

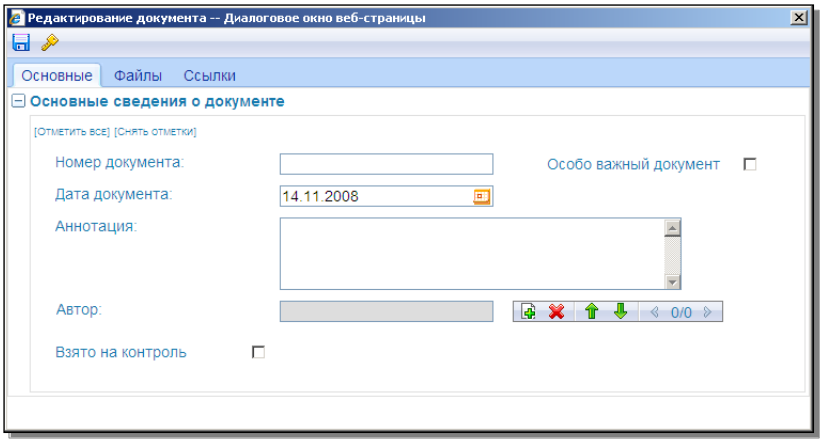


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-8. Действия **Отметить все** и **Снять отметки**

Чтобы удалить панель, выделите ее и выберите действие **Удалить**.

Добавление элемента на панель

1. Находясь в окне редактирования формы, выберите закладку, а на закладке – панель, на которую необходимо добавить элемент. Выбранная панель будет выделена по контуру красной пунктирной рамкой.
2. Выполните действия:

   Добавить → Элемент в панель…

   Появится окно **Выбор элемента**, содержащее перечень реквизитов соответствующего типа документов или справочника.

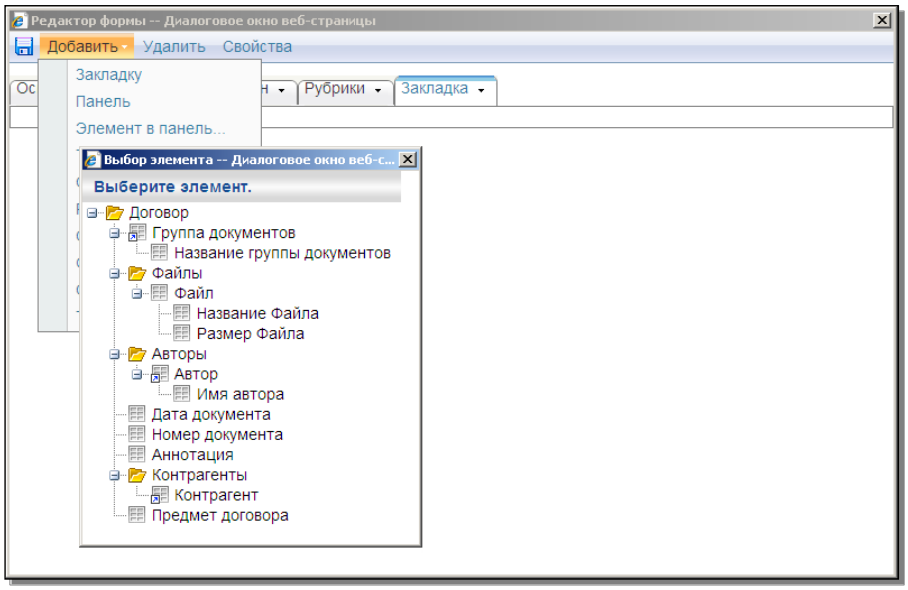


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-9. Окно **Выбор элемента**

3. Выберите реквизит.
4. Если реквизит связан с каким-либо справочником (тип реквизита – «Ссылка на справочник»), появится меню, содержащее пункты:
   - **Окно** – при заполнении реквизита будет открываться окно соответствующего справочника.
   - **Список** – поле реквизита будет заполняться путем выбора нужного значения из раскрывающегося списка.
5. Если реквизит является текстовым (тип реквизита «Строка»), появится меню, содержащее пункты:
   - **Однострочный текст** – при работе с РК поле реквизита будет выглядеть следующим образом:

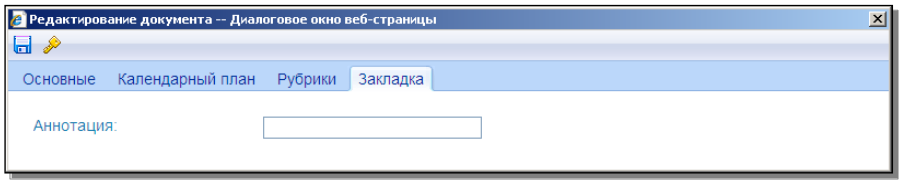


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-10. Поле для однострочного текста

Текст в нем будет отображаться одной строкой.

- **Многострочный текст** – после выбора этого пункта выделите поле для ввода значения реквизита (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-11) и переместите его нижнюю и правую границы, увеличив поле до необходимых размеров. Текст в нем будет отображаться в несколько строк, а при большом объеме текста поле будет снабжено полосой вертикальной прокрутки.

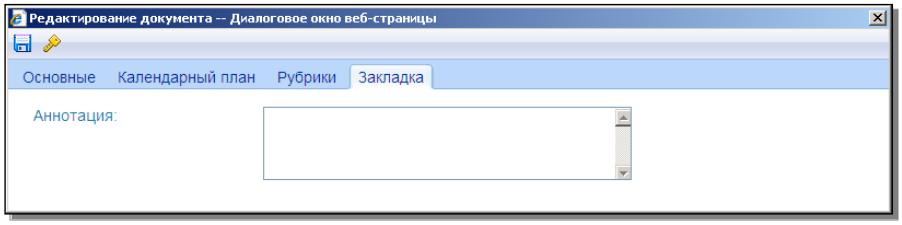


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-11. Поле для многострочного текста

- **Ссылка** – такое текстовое поле предназначено специально для хранения ссылок на вэб-ресурсы и «расшаренные» папки и файлы. Ссылки на вэб-ресурсы даются с указанием протокола (например: http://ya.ru). Ссылки на файлы и папки даются с названием компьютера (например: \\Stogov\Shared\Documents). Ссылочное поле может содержать только одну ссылку; для хранения нескольких ссылок рекомендуется создавать таблицу (обращение к нужному ресурсу происходит по щелчку на названии ресурса, расположенном рядом таблицей).

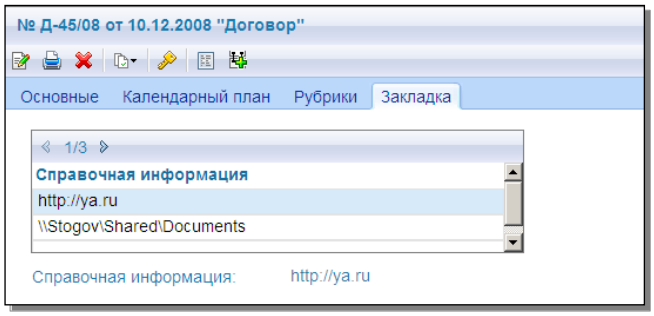


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-12. Поля для ссылок

6. Выделите поле, предназначенное для ввода значения реквизита, и выберите действие **Свойства**. В открывшемся окне можно установить следующие параметры:

   - **Ширина** – ширина поля (в пикселях)
   - **Высота** – высота поля (в пикселях)
   - **X** – координата по горизонтали левого верхнего угла поля относительно левого верхнего поля рабочего пространства панели (в пикселях)
   - **Y** – координата по вертикали левого верхнего угла поля относительно левого верхнего поля рабочего пространства панели (в пикселях)
   - **Только для чтения** – при установленном флажке редактирование данного поля при работе с документом становится недоступно
   - **Переход по Tab** – определяет порядок обхода при регистрации и редактировании документа или элемента справочника при нажатии кнопки **Tab**. В поле указываются числа от 1 до N. Если на форме есть поля с одинаковыми значениями данного атрибута (или с незаполненным атрибутом), то их обход совершается в порядке создания данных полей в Редакторе форм.
   - **Выбирать первую запись** – флаг доступен для полей, заполняющихся выбором одного значения из раскрывающегося списка (т.е. при добавлении на форму для реквизита типа «Ссылка на справочник» должна была быть выбрана опция **Список**). Если флаг установлен, поле будет заполняться автоматически выбором первого указанного в соответствующем справочнике значения.

   Изменив свойства, щелкните кнопку **ОК**.

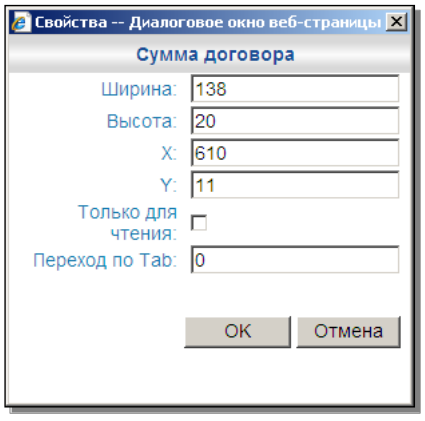


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-13. Окно **Свойства** поля ввода значения реквизита

7. Выделите поле, содержащее наименование реквизита, и выберите действие **Свойства**. В открывшемся окне можно установить следующие параметры:

   - **Ширина** – ширина поля (в пикселях)
   - **Высота** – высота поля (в пикселях)
   - **X** – координата по горизонтали левого верхнего угла поля относительно левого верхнего поля рабочего пространства панели (в пикселях)
   - **Y** – координата по вертикали левого верхнего угла поля относительно левого верхнего поля рабочего пространства панели (в пикселях)
   - **Название** – название поля, которое будет отображаться на форме РК документа. По умолчанию оно соответствует названию реквизита, как он был указан в Конфигураторе
   - **Переход по Tab** – определяет порядок обхода при работе в Редакторе форм. В поле указываются числа от 1 до N. Если на форме есть поля с одинаковыми значениями данного атрибута (или с незаполненным атрибутом), то их обход совершается в порядке создания данных полей в Редакторе форм.
   - **Выравнивание** – положение названия поля относительно границ поля

   Изменив свойства, щелкните кнопку **ОК**.

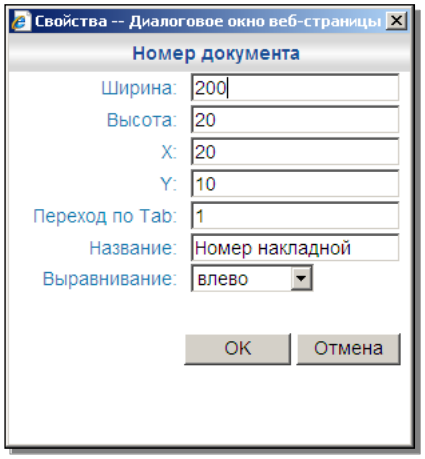


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-14. Окно **Свойства** поля наименования реквизита

8. Менять положение полей можно, кроме того, выделяя и перетаскивая их при помощи мыши.

Удаляется элемент с панели в два действия: 1) удаляется поле с наименованием реквизита, 2) удаляется поле, предназначенное для ввода значения реквизита. Поле необходимо выделить и выбрать действие **Удалить**.

Добавление статического текста и статических ссылок

Статический текст – это элемент оформления формы документа (справочника), позволяющий создавать на форме нередактируемые в процессе работы с документом надписи.

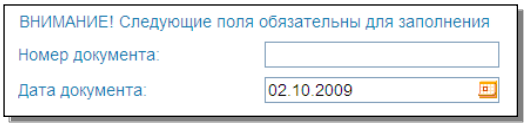


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-15. Статический текст «Внимание!..»

Статическая ссылка – это также элемент оформления формы документа (справочника), предназначенный для размещения на форме ссылки на вэб-ресурс или «расшаренную» папку или файл. Ссылки на вэб-ресурсы даются с указанием протокола (например: http://ya.ru). Ссылки на файлы и папки даются с названием компьютера (например: \\Stogov\Shared\Documents).

Статические ссылки, являясь элементом оформления, не могут быть изменены в процессе работы с документом (в отличие от реквизитов типа «Текст-ссылка» – см. п. «Добавление элемента на панель»).

- **Чтобы добавить статический текст или статическую ссылку:**

1. Находясь в окне редактирования формы, выберите закладку, а на закладке – панель, на которую необходимо добавить статический текст или статическую ссылку. Выбранная панель будет выделена по контуру красной пунктирной рамкой.
2. Выполните действия:

   Добавить → Статический текст / Статическая ссылка

   На форму будет добавлено поле, содержащее наименование «Статический текст» или «Статическая ссылка».
3. Выделив это поле, выберите действие **Свойства**. В открывшемся окне можно установить стандартные параметры (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-14). Необходимый для отображения текст (или необходимую ссылку) введите в поле параметра **Название**.

Добавление таблицы

1. Находясь в окне редактирования формы, выберите закладку, а на закладке – панель, на которую необходимо добавить таблицу. Выбранная панель будет выделена по контуру красной пунктирной рамкой.
2. Выполните действия:

   Добавить → Таблицу…

   Появится окно, содержащее перечень секций соответствующего типа документов. Таблица может быть создана только на основе реквизитов, объединенных в секцию.

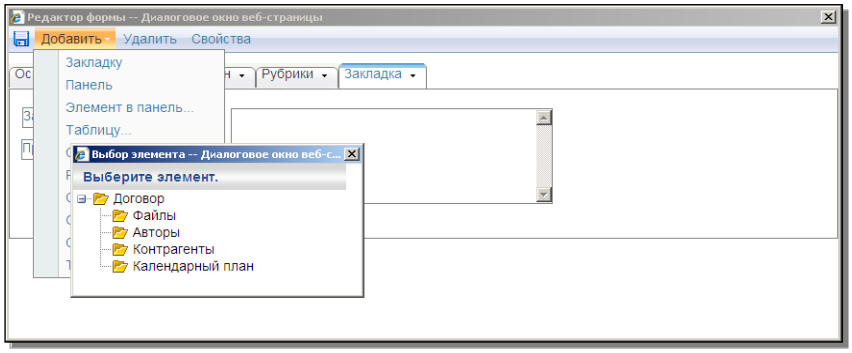


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-16. Окно выбора секции

3. Выберите нужную секцию. Область «тела» создаваемой таблицы будет выделена красной пунктирной рамкой.

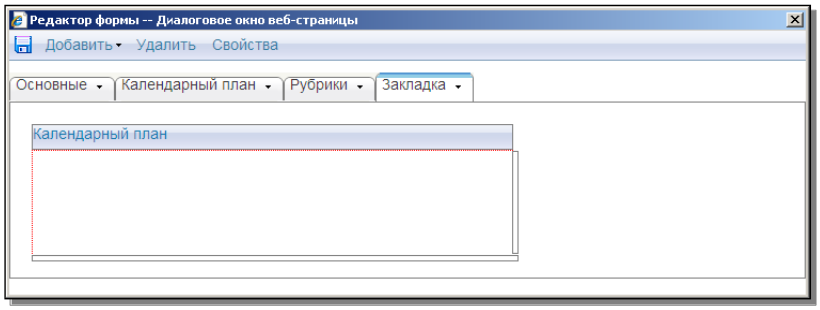


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-17. Область создаваемой таблицы

4. Оставляя выделенной область «тела» создаваемой таблицы, выберите действие **Свойства**. Откроется окно **Свойства таблицы**.
5. В открывшемся окне в разделе **Секция** можно установить следующие параметры:
   - **Ширина** – ширина поля (в пикселях)

- **Высота** – высота поля (в пикселях)
- **X** – координата по горизонтали левого верхнего угла поля относительно левого верхнего поля рабочего пространства панели (в пикселях)
- **Y** – координата по вертикали левого верхнего угла поля относительно левого верхнего поля рабочего пространства панели (в пикселях)

Регулировать размеры таблицы и ее положение на форме можно, кроме того, с помощью мыши.

- **Переход по Tab** – определяет порядок обхода полей при нажатии кнопки **Tab**.
- **Множественный выбор строк** – определяет возможность при работе с таблицей отметить сразу несколько строк.

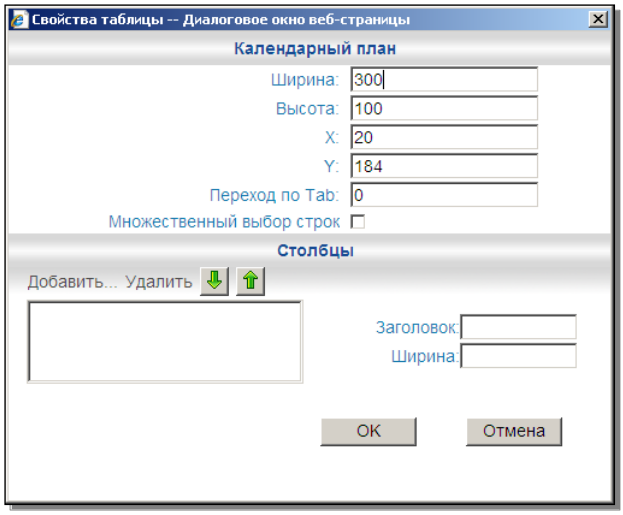


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-18. Окно **Свойства таблицы**

6. В разделе **Столбцы** необходимо указать, какие столбцы будут присутствовать в таблице. Для этого выберите действие **Добавить**. Откроется окно, содержащее перечень реквизитов, входящих в состав выбранной секции.

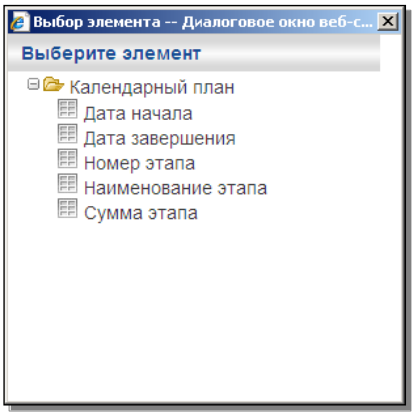


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-19. Окно **Выбор элемента**

Выберите нужный реквизит. Окно **Выбор элемента** закроется, а название выбранного реквизита отобразится на окне **Свойства таблицы**.

Для столбца можно заполнить поля:

- **Заголовок** – наименование столбца (по умолчанию используется наименование соответствующего реквизита)
- **Ширина** – ширина столбца (в единицах)

Повторите действия данного пункта для каждого столбца, который должен отображаться в таблице.

Чтобы удалить столбец, выделите его в списке и выберите действие **Удалить**.

С помощью кнопок **Переместить вверх** и **Переместить вниз** можно изменить порядок следования столбцов в таблице. Для этого необходимо выделить столбец и щелкнуть нужную кнопку.

7. Изменив свойства таблицы, щелкните кнопку **ОК**.

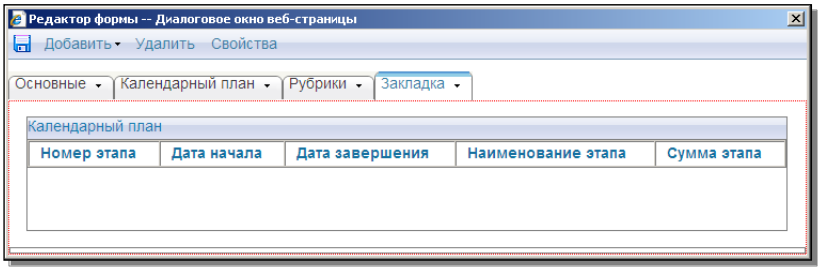


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-20. Созданная таблица

8. Таблица является средством представления информации; чтобы заполнять ее графы, необходимо добавить на форму поля, соответствующие этим графам. Для этого выполните действия:

Добавить → **Элемент в панель…** → выбрать нужный реквизит

(Порядок добавления элемента описан в п. «Добавление элемента на панель».)

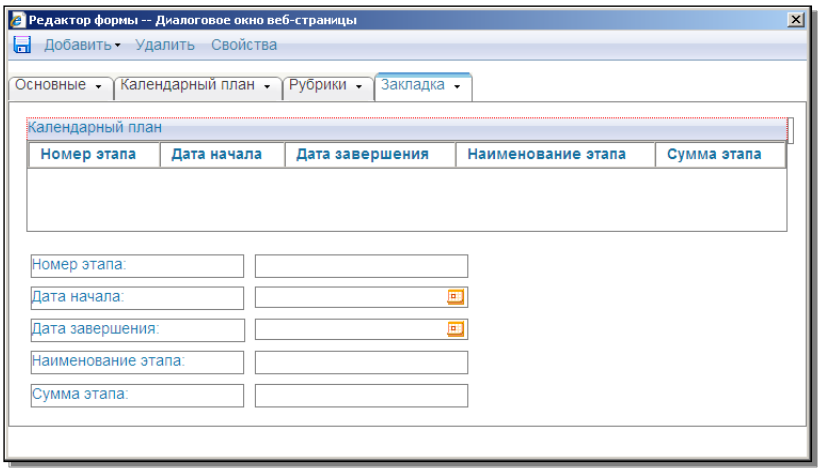


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-21. Таблица и связанные с ней поля

9. Выделив шапку создаваемой таблицы, щелкните на ней правой кнопкой мыши. В появившемся меню (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-22) выберите пункт **Действия**. Откроется окно настройки действий (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-23).

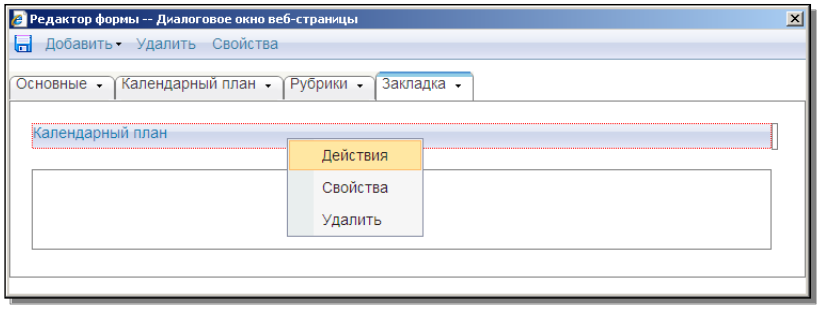


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-22. Настройка шапки таблицы

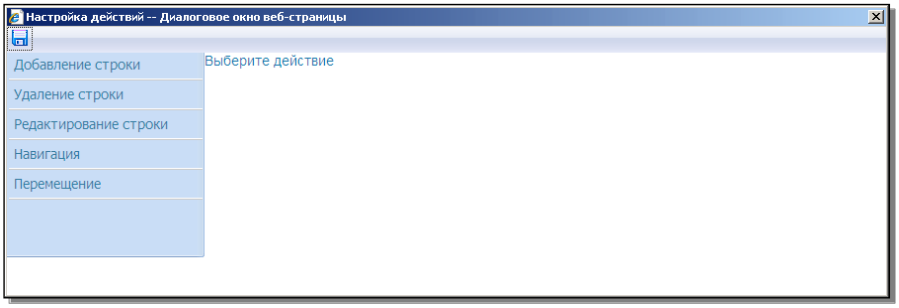


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-23. Окно настройки действий таблицы

Окно содержит несколько закладок, заголовки которых расположены слева в столбце. Каждая закладка (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-24) содержит настройки одного или нескольких действий, которые можно производить над объектами в таблице. Возможность каждого действия настраивается как для редактирования, так и для просмотра документа.

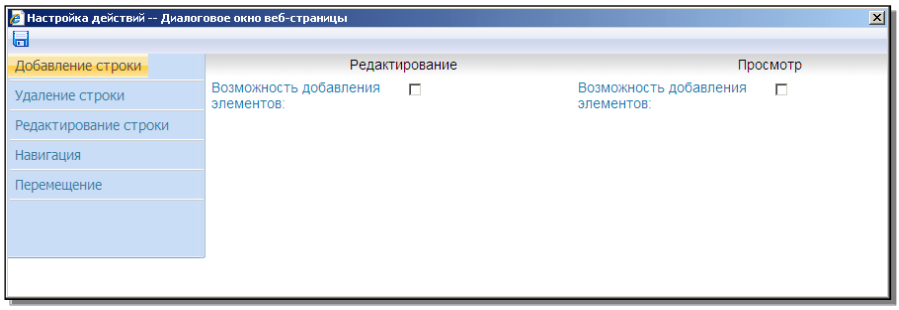


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-24. Закладка **Добавление строки**

На закладке **Добавление строки** можно настроить параметры:

- **Возможность добавления элементов** – при работе с таблицей пользователю будет доступна кнопка **Добавить**.
- **При добавлении открывать в новом окне** (флаг доступен при установленном флаге **Возможность добавления элементов**) – при щелчке на кнопке **Добавить** будет открыто окно с формой, сделанной для данной секции (см. п. «Формы для секций»).
- **Справочник для мультивыбора** (флаг доступен при установленном флаге **Возможность добавления элементов** и неустановленном флаге **При добавлении открывать в новом окне**) – щелкнув кнопку **Выбор справочника**, можно задать справочник, который будет открываться при работе с таблицей в случае нажатия кнопки **Добавить**. В открывшемся справочнике пользователь может выбрать все необходимые элементы, которые автоматически станут записями таблицы. Справочник задается путем выбора одного из реквизитов секции, являющихся ссылками на справочники.

  Щелчок на кнопке **Сбросить** отменяет задание справочника.

На закладке **Редактирование строки** можно настроить параметры:

- **Возможность редактирования элементов** – при работе с РК пользователю доступна кнопка **Редактировать**.

На закладке **Удаление строки** можно настроить параметры:

- **Возможность удаления элементов** – при работе с РК пользователю доступна кнопка **Удалить**.

На закладке **Навигация** можно настроить параметры:

- **Показывать панель навигации** – при работе с РК пользователю доступна панель перемещения между элементами.

На закладке **Перемещение** можно настроить параметры:

- **Показывать панель перемещения строке** – при работе с РК пользователю доступны кнопки перемещения выделенной записи вверх / вниз по списку.

Для сохранения сделанных настроек щелкните кнопку **Сохранить**. Окно (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-23) закроется.

☞ **Для сведения.** При создании таблиц на основе специализированных секций (например, секции «Файлы») окно настройки действий таблицы может содержать дополнительные закладки и настройки.

---

10. Выделив шапку создаваемой таблицы, щелкните на ней правой кнопкой мыши. В появившемся меню (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-22) выберите пункт **Свойства**. Откроется окно **Свойства таблицы** (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-25). В нем можно установить следующие параметры шапки:

    - **Ширина** – ширина шапки (в пикселях)
    - **X** – координата по горизонтали левого верхнего угла шапки относительно левого верхнего поля рабочего пространства панели (в пикселях)
    - **Y** – координата по вертикали левого верхнего угла шапки относительно левого верхнего поля рабочего пространства панели (в пикселях)

    Регулировать размеры шапки таблицы и ее положение на форме можно, кроме того, с помощью мыши.

    - **Переход по Tab** – определяет порядок обхода объектов на форме при работе в ней в Редакторе форм при нажатии кнопки **Tab**.

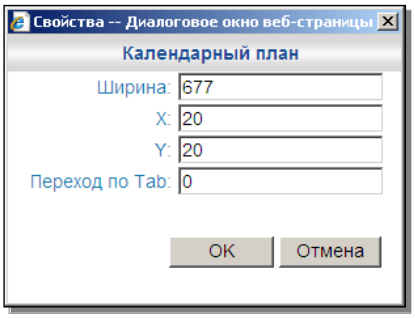


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-25. Свойства шапки таблицы

11. Шапку таблицы (где расположены кнопки управления) и «тело» таблицы (где отображаются данные) можно разделить и разнести на форме. Кроме того, «тело» может быть удалено. В этом случае при работе с РК таблица будет отображаться следующим образом:



Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-26. Вариант отображения таблицы

При этом просматривать записи таблицы можно только в полях добавления реквизитов, осуществляя навигацию между записями с помощью кнопок , .

Чтобы удалить таблицу, выделите ее шапку и выберите действие **Удалить**, затем выделите ее «тело» и также выберите действие **Удалить**. При необходимости удалите поля реквизитов, соответствующих графам таблицы.

Добавление таблицы, создаваемой на основе расширенной ссылки, описано в п. «Добавление расширенной ссылки».

Добавление секций Рубрики, Ссылки, Обратные ссылки

Команды добавления вышеперечисленных секций доступны только при создании/редактировании форм типов документов и недоступны при создании/редактировании форм справочников.

1. Находясь в окне редактирования формы, выберите закладку, на которую необходимо добавить секцию.
2. Выполните действия:

   Добавить → <наименование нужной секции>

Для удаления секции выделите ее и выберите действие **Удалить**.

При необходимости вид таблиц, набор доступных при работе с ними команд (кроме таблицы **Обратные ссылки**) могут быть изменены по стандартным правилам (см. п. «Добавление таблицы»).

Добавление секции Файлы

Секция **Файлы** предназначена для хранения прикрепляемых к документу файлов произвольного формата. Ее добавление на форму документа производится аналогично добавлению обычной таблицы:

1. Выберите панель, на которую необходимо добавить таблицу.
2. Выполните действия:

   Добавить → Таблицу…
3. В открывшемся окне выберите секцию **Файлы**.
4. Настройте нужные параметры «тела» таблицы:

   <тело таблицы> → **Свойства**

   При добавлении в таблицу столбцов обратите внимание на структуру секции **Файлы**:

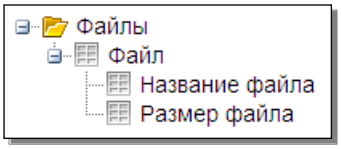


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-27. Структура секции **Файлы**

При выборе реквизита **Файл** – в столбце таблицы будет отображаться название файла в виде ссылки, при выборе которой соответствующий файл будет октрываться. При выборе реквизита **Название файла** – в столбце таблицы будет отображаться только название файла, не являющееся ссылкой.

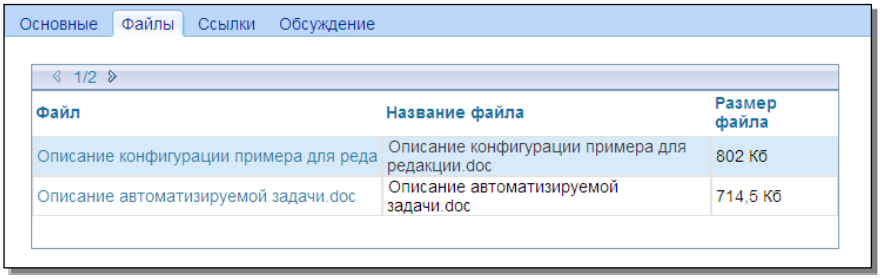


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-28. Столбцы, созданные на основе реквизитов: **Файл**, **Название файла** и **Размер файла**

5. Добавьте на форму поля реквизитов (при необходимости):

   Добавить → **Элемент в панель…** → выбрать нужный реквизит

6. Настройте шапку создаваемой таблицы:

   <шапка таблицы> → **Свойства**

   <шапка таблицы> → правая кнопка мыши → **Действия**

   Окно настройки действий для секции **Файлы** отличается от стандартной.

   На закладке **Добавление строки** можно настроить параметры:

   - **Разрешено добавлять файлы** – при работе с секцией пользователю будет доступна кнопка **Добавить**.
   - **В том числе с помощью сканирования** (флаг доступен при установленном флаге **Разрешено добавлять файлы**) – при работе с секцией пользователю будет доступна кнопка **Сканировать** (необходимым условием доступности кнопки является также наличие на компьютере пользователя приложения «EOS DTS» – см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).
   - **При добавлении открывать в новом окне** – флаг отсутствует, т.к. добавление файла всегда производится с использованием формы, сделанной для данной секции (см. п. «Формы для секций»).

   На закладке **Редактирование строки** можно настроить параметры:

   - **Разрешено переименовывать файлы** – при работе с секцией пользователю будет доступна кнопка **Переименовать**.
   - **Разрешено редактировать файлы** – при работе с секцией пользователю будет доступна кнопка **Редактировать файл** (необходимым условием доступности кнопки является также наличие на компьютере пользователя приложения «EOS DTS» – см. п. «**Ошибка! Источник ссылки не найден.**»).

   На закладке **Печатная форма** можно настроить параметры:

   - **Разрешать прикреплять печатную форму** – при работе с РК пользователю доступна кнопка **Прикрепить печатную форму**.

   Порядок работы с остальными закладками окна настройки действий таблицы **Файлы** является стандартным.

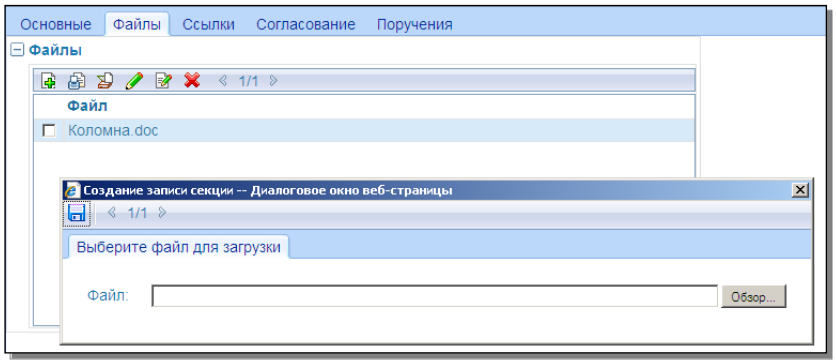


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-29. Таблица **Файлы** и окно добавления файла

Технолог системы может добавить на окно загрузки файла дополнительные поля и таблицы – в этом случае при работе с данной формой для корректного сохранения файлов рекомендуется их загрузку производить после заполнения других полей формы.

Добавление файла как медиаобъекта

Файлы видео-форматов *.avi, *.wmv, *.mpeg, а также графических форматов *.jpg, *.jpeg, *.gif, *.bmp, *.png могут быть прикреплены к РК с возможностью просмотра на форме самого документа. Для этого форму документа необходимо настроить:

1. Добавьте на форму элемент **Файл** (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-30):

   Добавить → Элемент в панель… → Файл

2. В появившемся меню выберите пункт **Как медиаобъект**. На форму будут добавлены два поля: левое – для отображения наименования реквизита, правое – для отображения содержимого файла.

   (При выборе пункта **Как ссылка** – имя файла будет отображаться на форме документа в качестве ссылки, при выборе которой произойдет открытие файла.)

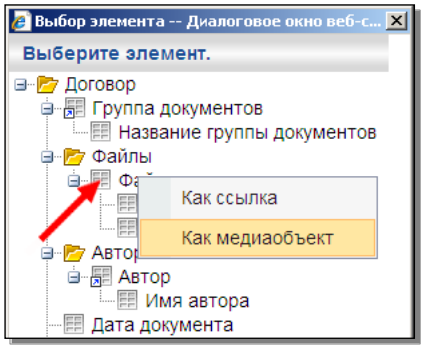


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-30. Выбор элемента **Файл**

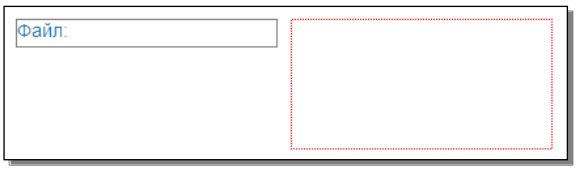


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-31. Поля элемента **Файл**

3. С помощью мыши или путем изменения параметров (команда **Свойства**) задайте правому полю нужные положение и размеры.

На Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-32 показано отображение сведений о файлах в документе в трех видах: таблицы, ссылки и медиаобъекта.

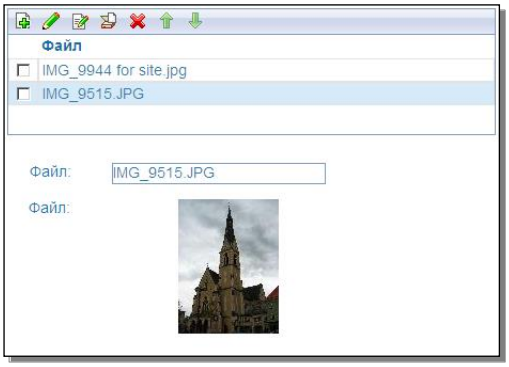


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-32. Отображение сведений о файлах

Добавление расширенной ссылки

1. Находясь в окне редактирования формы, выберите закладку, а на закладке – панель, на которую необходимо добавить расширенную ссылку. Выбранная панель будет выделена по контуру красной пунктирной рамкой.
2. Выполните действия:

   Добавить → Элемент в панель…

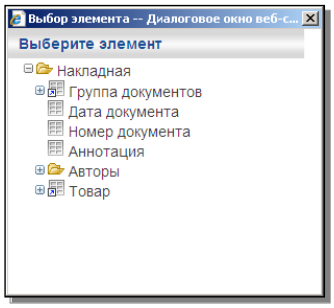


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-33. Окно **Выбор элемента**

3. В открывшемся окне выберите элемент структуры, на основе которого необходимо организовать расширенную ссылку (такие элементы помечены маркерами).
4. Выберите из появившегося меню вариант отображения («Окно» или «Список»). На форме появится поле выбранного реквизита.



Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-34. Добавленное поле

5. Повторите действия:

   Добавить → Элемент в панель…

6. Раскройте элемент структуры, на основе которого необходимо организовать расширенную ссылку (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-35).

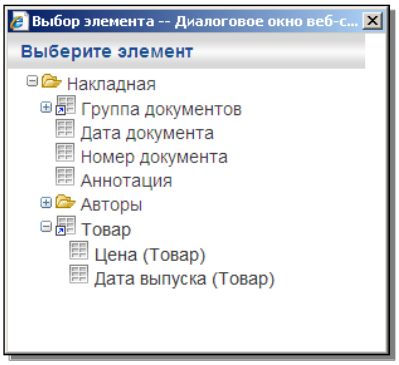


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-35. Окно **Выбор элемента**

7. Выберите нужный реквизит элемента справочника (т.е. один из реквизитов, входящих в раскрытую вершину). Поле выбранного реквизита будет добавлено на форму.

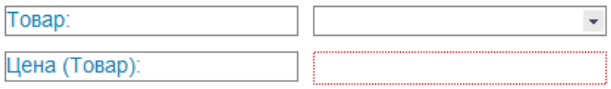


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-36. Добавленные поля

8. Для сохранения формы щелкните кнопку **Записать**.

- **Чтобы создать таблицу на основе расширенной ссылки (порядок создания обычных таблиц разобран в п. «Добавление таблицы»):**

1. Для создания на основе расширенной ссылки таблицы – конфигурация типа документов должна быть такой, чтобы расширенная ссылка входила в секцию (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-37).

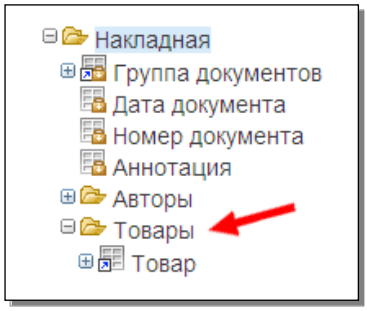


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-37. Расширенная ссылка в секции

2. Находясь в окне редактирования формы, выберите закладку, а на закладке – панель, на которую необходимо добавить таблицу.
3. Выполните действия:

   Добавить → **Таблицу…** → окно **Выбор элемента** → <наименование секции, содержащей расширенную ссылку>

   На панели область создаваемой таблицы будет выделена красной пунктирной рамкой (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-17).
4. Выполните действия:

   Свойства → раздел **Столбцы** → **Добавить**

   Откроется окно **Выбор элемента** (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-38).

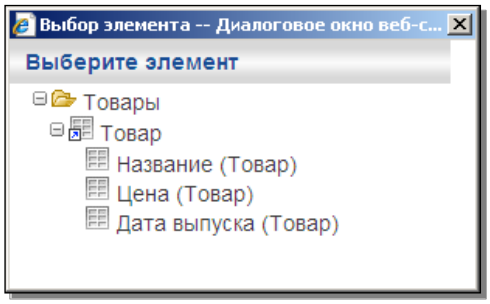


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-38. Окно выбора столбцов

5. Выберите нужный реквизит. Выбраны могут быть как вершина (**Товар**), так и относящиеся к ней (**Название**, **Цена**, **Дата выпуска**).

   При выборе вершины (**Товар**) в соответствующем столбце будут отображаться значения реквизита, выбранного как **Реквизит поиска (по умолчанию)** (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

6. Не забудьте добавить на форму кнопки добавления / удаления записей таблицы, а также поля для ввода значений в таблицу.

   Если переключатель **Способ хранения** для всех полей расширенной ссылки установлен в положение **По ссылке** (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**), то для заполнения таблицы достаточно одного поля (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-39).

   Если для какого-то реквизита установлен способ хранения **По значению**, то имеет смысл добавить на форму соответствующее поле для обеспечения возможности редактирования значений этого реквизита.

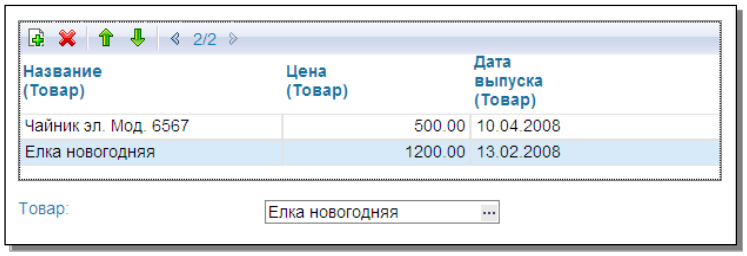


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-39. Образец таблицы и полей для ее заполнения

Формы для секций

В зависимости от настроек, сделанных в редакторе форм (см. Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-23), заполнение таблицы может производиться одним из трех способов: 1) заполнением связанных с таблицей полей, 2) с применением справочника для мультивыбора и 3) с использованием созданных для секций форм.

Использование формы секции экономит место на основной форме документа и упрощает работу с документом. При заполнении или редактировании таблицы – поля для ввода появляются в отдельном окне.

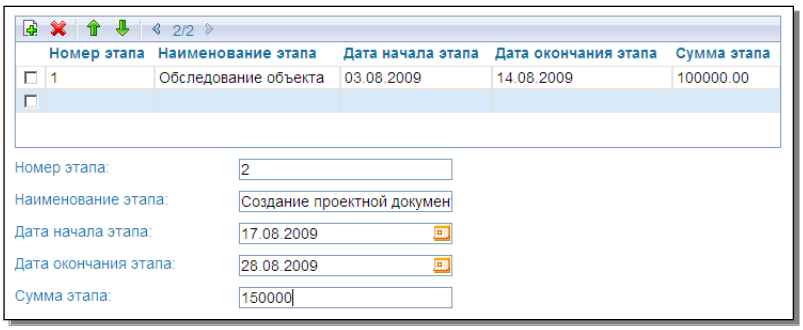


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-40. Заполнение таблицы с помощью связанных полей

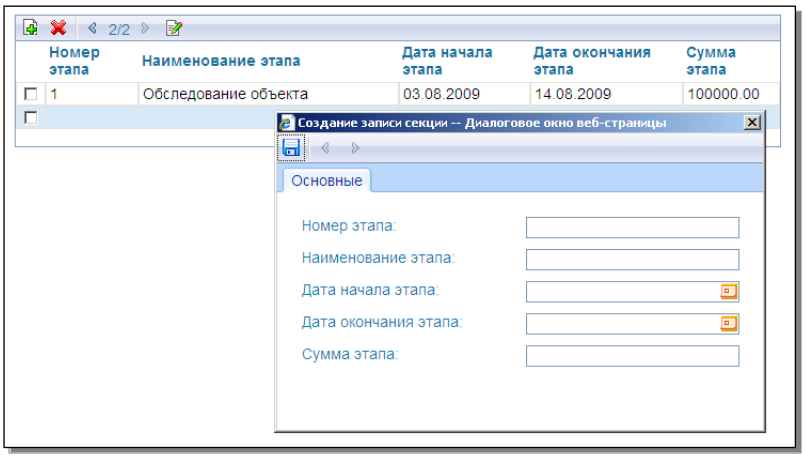


Рис. **Ошибка! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-41. Заполнение таблицы с помощью формы для секции

- **Чтобы создать / изменить форму для секции:**

1. Выберите в Редакторе форм нужный тип документов или справочник (Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-2). В правой части окна отобразится список секций данного типа, для которых можно задавать / менять форму (это все секции документа, за исключением системных секций **Рубрики**, **Список доступа**, **Ссылки документа**, **Обсуждение**, **Поручения**).
2. В правой части окна выберите наименование секции, для которой необходимо создать форму.
3. Щелкните кнопку **Редактировать форму** . Откроется окно выбранной формы.
4. Отредактируйте форму. Правила работы с ней – аналогичны правилам работы с обычной формой.

5. Для таблицы, с которой должна вызываться только что созданная форма, установите в настройках действий, на закладке **Добавление строки** флаг **При добавлении открывать в новом окне** (см. Рис. Ошибка**! Текст указанного стиля в документе отсутствует.**-23).