Общество с дополнительной ответственностью «Альфа-Гомель»

Программный комплекс «АЛЬФА-ОФИС»

"Расчеты с арендаторами"



Гомель, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Общие принципы и правила работы	3
Технические требования	4
Установка программы	4
Начало работы	9
Заполнение основных настроек системы	11
Ввод реквизитов предприятия	15
Работа со справочниками	24
Работа с журналами	35
Работа с программой	38
Ввод данных в справочник работ (услуг)	38
Ввод данных в справочник домов	40
Ввод данных по объектам аренды	42
Расчеты по зданиям	44
Начисления/оплаты	46
Журнал оплат	48
Счет-фактура (аренда помещений)	51
Печать документов	54
Дополнительные функции	58



Введение

Программа "Расчеты с арендаторами", далее Программа, предназначена для автоматизации учета арендаторов нежилых помещений и расчета арендной платы, а также ведения бухгалтерской документации по аренде.

- Программа предоставляет возможность:
- Расчет арендной платы и коммунальных платежей.
- Контроль работы с должниками.
- Вывод на печать ведомостей начислений, счетов-фактур, актов сверки взаимных расчетов и др.

Общие принципы и правила работы

Условные обозначения:

- команды и строки меню выделены курсивом;
- имена полей и окон пишутся в кавычках;
- названия кнопок пишутся полужирным шрифтом.

Многие команды можно выполнить, щелкая на кнопках, расположенных на панелях инструментов в верхней части окон, либо нажав правую кнопку мыши и вызвав контекстное меню. Если в тексте вам предлагается щелкнуть на одной из кнопок, ее изображение приводится в виде рисунка.

Некоторые замечания по работе с Windows.

В среде операционной системы Windows, под которой работает программа, работа происходит главным образом с мышью. Большинство операций можно выполнять и с клавиатуры, но с помощью мыши они выполняются удобнее и проще.

Мышь управляет указателем на экране. Вы перемещаете указатель, двигая мышь по ровной поверхности в том направлении, в котором хотите переместить указатель. Если мышь уже на краю стола (коврика), а ее надо вести еще дальше, поднимите ее и переставьте в более удобное положение.

Перемещение указателя не влияет на информацию, которую вы видите – указатель лишь отмечает место на экране. Если у вас многокнопочная мышь, предполагается, что левая кнопка – основная.

Щелкнуть кнопкой мыши – значит щелкнуть именно левой кнопкой. Необходимость щелкнуть правой кнопкой всегда указывается явно.

- Слово "Указать" означает, что вы должны переместить мышь так, чтобы ее указатель оказался на нужном элементе.
- Фраза "Щелкните кнопкой мыши" или "Щелкните на элементе" означает, что вы должны указать на элемент, затем нажать и отпустить кнопку мыши.
- Фраза "Перетащите элемент" означает, что вы должны указать на элемент и, передвигая мышь, удерживать кнопку нажатой.
- Фраза "Дважды щелкните кнопкой мыши" означает, что вы должны дважды быстро нажать и отпустить кнопку мыши.

Заполнение форм документов осуществляется согласно эргономическому правилу "сверху вниз, слева направо", как в текстовых редакторах. Элементы управления форм расположены для заполнения таким образом, что ранее заполненные реквизиты документов обуславливают выборы при заполнении следующих.

Технические требования

4

Программное обеспечение выполнено по клиент-серверной технологии. При этом количество пользователей, одновременно использующих программу, ограничено только производительностью сервера.

В качестве серверной платформы используется:

- OC Windows 98/Me/XP/200x;
- база данных (Firebird 1.5., 2.х).
- В качестве клиентской платформы используется:
- OC Windows 98/Me/XP/200x;

Для работы серверной части рекомендуем использовать компьютер со следующими минимальными характеристиками:

- AMD Sempron 2200 MH или старше;
- HDD 20 Gb или больше;
- RAM 256 Mb или больше.

Для работы клиентской рекомендуем использовать компьютер со следующими минимальными характеристиками:

- Pentium-Celeron или старше;
- HDD 10 Gb или больше;
- RAM 128 Mb или больше;
- Монитор 17" с разрешением 1024х768 или больше.

Установка программы

1. Запустите двойным щелчком левой кнопки мыши файл AlfaSetup_v2.exe.



2. В окне с приветствием нажмите кнопку Далее.





3. Прочитав и приняв условия лицензионного соглашения, нажмите кнопку Далее.

🔂 Установка — AlfaOffice 📃 🗖 🔀
Информация Пожалуйста, прочитайте следующую важную информацию перед тем, как продолжить.
Когда Вы будете готовы продолжить установку, нажмите «Далее».
Пожалуйста, прочитайте этот текст до конца! 🔼
Программый комплекс "Альфа-Офис"
предназначен для комплексной автоматизации 🚽
системы документооборота предприятий, организаций
и индивидуальных предпринимателей.
Основными компонентами позволяющими
автоматизировать работу служб предприятия
являются:
🗸 Учет материальных ценностей и взаиморасчеты
с контрагентами
About <u>http://www.alfagomel.by</u> < Назад Далее > Отмена

На данном этапе установки важна следующая информация:

Программный комплекс "Альфа-Офис" требует авторизованного доступа к серверу баз данных Firebird.

Если у Вас уже был установлен сервер баз данных Firebird, Вы можете использовать уже имеющиеся регистрационные данные для авторизации на сервере.

Если до установки программы у Вас не был установлен сервер баз данных Firebird и он будет установлен вместе с программным комплексом «Альфа-Офис», Вы можете использовать следующие данные для авторизации на сервере:

Пользователь: USER1 Пароль: 10

6

Пользователь: USER2 Пароль: 10

Пользователь: USER3 Пароль: 10

Пользователь: **SYSDBA** Пароль: **1**

ВНИМАНИЕ! Пользователь SYSDBA является пользователем с правами Администратора на сервере!

4. Прочитав информацию о программе в появившемся окне, нажмите кнопку Далее.

🔂 Установка — AlfaOffice 📃 🗆 🔀
Выбор папки установки В какую папку Вы хотите установить AlfaOffice?
Dporpamma установит AlfaOffice в следующую папку.
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если Вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор».
C:\Program Files\AlfaOffice 063op
Требчется как минимум 123,6 Мб свободного дискового пространства.
About <u>http://www.alfaqomel.by</u> < Назад Далее > Отмена

5. В диалоговом окне "Выбор папки установки", для подтверждения предложенной по умолчанию папки назначения, нажмите кнопку Далее. Для смены диска или выбора другой папки, нажмите кнопку Обзор. Укажите необходимую Вам папку, затем нажмите кнопку Далее.

🔂 Установка — AlfaOffice 📃 🗆 🔀
Выберите папку в меню «Пуск» Где программа установки должна создать ярлыки?
Программа создаст ярлыки в следующей папке меню «Пуск».
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если Вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор».
AlfaOffice O63op
Не создавать папку в меню «Пуск»
About <u>http://www.alfagomel.by</u> < Назад Далее > Отмена

6. Выберите программную группу, куда программа инсталляции скопирует ярлык для программы. По умолчанию для каждой программы группа своя. Нажмите кнопку **Далее**.

ј🕏 Установка — AlfaOffice 📃 🗖 🔀
Выберите дополнительные задачи Какие дополнительные задачи необходимо выполнить?
Выберите дополнительные задачи, которые должны выполниться при установке AlfaOffice, после этого нажмите «Далее»:
Дополнительные значки:
🗹 Создать значок на Рабочем столе
🗹 Создать значок в Панели быстрого запуска
About <u>http://www.alfagomel.by</u> < Назад Далее > Отмена

7. Если Вы хотите установить дополнительные значки, поставьте "галочки". Нажмите кнопку Далее.



8. Для продолжения нажмите кнопку Установить.

8

🕞 Установка — AlfaOffice	
Установка Пожалуйста, подождите, пока AlfaOffice установится на Ваш компьютер.	
Распаковка файлов C:\Program Files\AlfaOffice\Bases\BASE.FDB	
About http://www.alfagomel.by	Отмена

Программа установки скопирует файлы базы данных на жесткий диск в папку, указанную ранее пользователем.



9. Если компьютер, на который Вы устанавливаете программу, будет использоваться локально, а не в сети, для продолжения процесса установки нажмите кнопку Да.

Установ	ка 🔀
(į)	Сервер успешно установлен
	ок

10. Далее появится сообщение, что установка завершена. Для окончания установки нажмите кнопку **ОК**.



11. При завершении процесса установки для корректной работы программы необходимо перезагрузить компьютер. Нажмите кнопку Завершить.

Начало работы

После установки программы ее запуск осуществляется двойным щелчком мыши на иконке программы.

Появится окно, в котором нужно выбрать конфигурацию программы, поставьте "галочку" возле необходимого пункта (если необходимой конфигурации нет в списке, добавьте (см. раздел <u>Дополнительные функции</u>)). Нажмите кнопку **ОК**.

альфа © Компания «Альфа» моб.: +375 29 168 27 39 (Vel) Email: info@alfagomel.by www.alfagomel.by

⊙Запуск Alfa-Office	X
Выбор конфигурации	ок (
🔲 Суточный рапорт 📃	
Реестры выполненных работ	- 1
🔲 Первичная финансово-отчетная документация эксперта	Отмена
🗖 Прейскурант	
🔲 Учет драгоценных материалов в ТМЦ	
Родительская плата	
🔽 Расчеты с арендаторами 📃	Добавить
Информационные базы	Удалить
ALFA-GOMEL	
БелТПП —	Настройка
Energo	
GDSK 📃	Помощь
192.168.0.50:alfabase	

Вход в программу защищен паролем, поэтому при запуске программы появится окно "Авторизация пользователя".

Авторизация пользова	теля	×	
P:	асчеты с арендаторами (ALFA-GOMEL)		
Введите имя пользователя и пароль			
Имя пользователя	USER1	OK	
Пароль	******	Отмена	
Выберите имя пользователя и введите пароль			

Каждый пользователь входит в программу под своим именем пользователя (можно выбрать из выпадающего списка) и паролем. Для пользователя USER пароль 10 (см. также <u>Установка программы</u>). Программа запоминает личные настройки пользователя. Это упрощает работу с программой в дальнейшем, т.к. не придется настраивать их каждый раз при входе в программу.

Для того чтобы в дальнейшем каждый раз не заполнять данные поля, щелкните правой клавишей мыши и в появившемся меню выберите *Дополнительно*. Окно будет иметь следующий вид:

Авторизация пользова	теля	×	
Р Р	асчеты с арендаторами (ALFA-GOMEL)		
Введите имя пользователя и пароль			
Имя пользователя	USER1	OK	
Пароль	ж	Отмена	
	🔲 Сохранить имя пользователя и парол	ъ	
Выберите имя пользовате	ля и введите пароль		

Щелкните на надписи "Сохранить имя пользователя и пароль". Рядом с надписью появится "галочка".

Нажатие кнопки ОК произведёт вход в программу.

Вид главного окна программы будет зависеть от приложения, которое запущено. Например, главное окно программы "Расчеты с арендаторами" выглядит следующим образом:

💽 Расчеты с арендаторами (Energo): ООО "ЭТМЭнергоОпт"	
🗍 Файл Справочники Документы Сводные документы Печать Ви,	д Сервис Окна Справка
Текущий отчетный период декабрь 💌 2011 🗘	📲 🚨 🏵 🐘 🕶 📑 🏹 🛛 z 📗 🗮 📭
Текущий пользователь: Admin Федор Семенович	Программа запущена: 19.01.2012 13 🏼

Настроить панель инструментов можно при помощи меню *Bud*. Из выпадающего списка с помощью кнопок и задайте отчетный период. Данные, которые внесете в базу, будут относиться к периоду, который был указан. Каждый пользователь может задать тот отчетный период, в котором он хочет работать. Далее при входе в программу во всех окнах будет отображаться этот период.

Заполнение основных настроек системы

Для того чтобы начать работать с программой "Расчеты с арендаторами", необходимо предварительно заполнить основные настройки системы. Для этого в меню *Сервис* главного меню выберите *Специфика учета (настройки)*. В результате откроется окно "Настройки системы":



Щелкните на папке "Расчеты с арендаторами" в дереве каталогов, расположенного в левой части экрана. Откроется окно, в котором необходимо заполнить некоторые настройки.



12

B Специфика учета в орган	низации				×
l	Расчеты с а	рендаторами (Ратон)			
 Настройки системы 23. Расчеты с арендатора 		23. Расчеты с аренд	цаторами		
 ⊕ ⊕ 23.1. Эмалчиваемые в ⊕ ⊕ Администрирование ⊕ В 	Nº n.n.	Показатель	Код (значение)	Наименование (ед. изм.)	
····· — Параметры пользователя	•	Тип расчета в документах: "включено" - прямой (слева направо), "выключено" -	2	выключено …	≡
	2	Округлять суммы при расчете арендной платы до	2	знаков … после запятой	
	3	Округлять суммы в документах до	0	знаков … после запятой	
	J			🏚 Закры	ль

Если в строке "Тип расчета" задать значение "включено", в документах будет производиться расчет слева направо, это значит, необходимо будет вводить значения в столбцах "Сумма", столбцы "Сумма НДС" и "Всего" рассчитаются автоматически. Если задать значение "выключено", необходимо будет заполнять столбец "Всего", расчет будет производиться справа налево.

Далее в списке каталогов слева выберите папку "Умалчиваемые виды услуг".

比 Специфика учета в организ	ации										
Расчеты с арендаторами (Ратон)											
 Настройки системы 23. Расчеты с арендаторами 		23.1. Умалчиваемые виды услуг									
	Nº n.n.	Показатель	Код	Наименование 🔼							
Параметры пользователя	▶ 1	Арендная плата	5	аренда …							
	2	Оплата аренды	-1505	Оплата за аренду 🚥 🔳							
	3	Услуги	7	услуги …							
	4	Оплата услуг	23	Оплата за услуги 🚥							
	5	Пеня	-1506	Пеня …							
				×							
				№ Закрыты							

В списке представлен перечень услуг, которые рассматриваются как обобщенные понятия. Для того чтобы внести необходимые данные, напротив каждого вида услуг нажмите кнопку

📶 Справочник раб	іот (у	слуг)				×
Действия						
🕾 🛱 🇀 🜌	Ē	8 🛛	🖥 🗣 🐺 🦊 🎼 🛠 🗶			
🗉 🔄 Справочник ра		Код	Наименование 🗠	Счет	Наименование счета	^
	<u> </u>		Аренда			
	È	18	Общие услуги			
			Справочник работ-услуг			
	ف (Услуги			
		14	аппаратная		<<неизвестн	
		5	аренда		<<неизвестн	
		-1 505	Оплата за аренду помещения		<<неизвестн	_
		20	Оплата за услуги		<<неизвестн	
		-1 509	Остаток задолженности на начало пери		<<неизвестн	
		1	Офис		<<неизвестн	
		11	охрану здания бизнес-центра		<<неизвестн	
		-1 506	Пеня		<<неизвестн	
		16	помещ.для установки оборуд-я		<<неизвестн	
		17	помещение под орг-цию склада		<<неизвестн	
		6	потребленную воду		<<неизвестн	
		7	потребленную теплоэнергию		<<неизвестн	
	J					\mathbf{M}
🗸 Выбрать					📭 Выход	1

В появившемся окне справочника работ (услуг) необходимо выбрать нужный элемент и нажать кнопку Выбрать. Если необходимого вида работ (услуг) нет в списке, добавьте его, щелкнув левой кнопкой мыши на кнопке *Добавить элемент*. Если есть нужный вид услуг и необходимо его откорректировать, нажмите кнопку .

📅 Сведения о работе (услуге): аренда 📃 🗖 🔀										
Код		5	Nº n.n.		📃 Нали	чие счетчиков	🗹 Тариф	ры		
-Наи	меновани	le				Динамика изме	енения сто	имости		
арен	да					Дата	Ст-ть	%НДС		
						•				
Счет	Г	<<не	•• Ед. 1	изм. м2	···					
Тип	расчета									
							₽ •	Закрыты		

В появившемся окне заполните необходимые реквизиты: наименование, если нужно, ед. изм. Если для услуги рассчитывается сумма НДС, рядом с надписью "Тарифы" поставьте "галочку. В появившемся списке введите дату и процент НДС. Стоимость тарифа услуги вводить не нужно.

В папке "Администрирование" представлена информация о компьютере, путь расположения базы данных, права доступа и другие данные.

훯 Специфика учета в орга	низации											
Расчеты с арендаторами (Ратон)												
 Настройки системы Э (Э) 23. Расчеты с арендатора 	Администрирование											
 Энеристрирование Энеристрирование Энеристрирование 	== Справочн	Справочно ==										
🦾 🚊 Параметры пользователя	Сервер		COMP4									
	Путь к файл	y	C:\WORK\BASES\B/	ASERA~1.F	DB							
	Начальный і	период	Сентябрь 2008 года	Начать	внедрение (очистить	базу)						
	Nº n.n.	Г	Іоказатель	Код	Наименование	<u>^</u>						
	►	1 Ввод (коррект документов то	ировка, удаление) элько авторами	2	выключено							
		2 Автоматическ валют	и загружать курсы	2	выключено							
		3 Прямое соеди (выключено), о	нение с Internet соединение через proxy	2	выключено							
		4 Адрес ргоху-се	ервера	0	192.168.10.1							
		5 Порт		0	2525							
		6 Имя пользова	теля	0	UserName							
		7 Пароль		0	*****							
< · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						~						
					P • 3	акрыты						

Выберите папку "Параметры пользователя":

🏽 Специфика учета в орган	низации	🛛 🔀								
Расчеты с арендаторами (Ратон)										
 Настройки системы 23. Расчеты с арендатора 	Параме	тры пользователя								
Администрирование Параметры пользователя	Login	SYSDBA								
	Фамилия	Admin								
	Имя	Федор …								
	Отчество	Семенович								
	Код в справочнике отв. лиц	-1								
	Текщий отчетный период	Сентябрь 2009 года								
	Интерфейс программы	Однодокументальный интерфейс (SDI) 🛛 💌								
	Окошко "Программа занята"	Отображать 💌								
		📭 Закрыты								

Заполните основные параметры пользователя. В выпадающем списке выберите нужное значение интерфейса программы. В режиме однодокументального интерфейса имеется возможность работать только с одним окном, то есть при открытии следующего документа необходимо закрыть предыдущий. Многодокументальный интерфейс позволяет одновременно работать с несколькими документами. В процессе обработки данных будет появляться окно "Программа занята", если указать режим "Отображать", в ином режиме окно не отображается. В окне введите данные и нажмите кнопку Закрыть.

Ввод реквизитов предприятия

Работу с программой целесообразно начать с ввода реквизитов предприятия. Для этого в меню *Сервис* главного меню выберите *Реквизиты предприятия*. В результате откроется окно "Описание организации":

📶 Описание организации									L	
Основные	Банки /	∖дреса	Конт	актные лица	Дого	вора	Коммента	рий		
	Код		-1						🗌 Физ	. лицо
Форма с	обств-ти	ОДО								~
Наим, без ф.	собств-ті	₁ОДО'	'ОБЩВ	ЕСТВО"						
Краткое наим	еновани	е ОДО (одо ''	ОБЩЕСТВО''						
Полное наиме	енование	одо '	ЮБЩВ	ЕСТВО"						<u>></u>
										<u> </u>
	УΗП	49031	490314620		Код (Код ОКЮЛП				
	окпо	29689	296895483000		Ли	цензия				
	Телефон	50-15-	50-15-34]	Факс	50-75-93			
	E-mail]	Web				
Код	по ОКЭД	l	•••	вид деятель	ности					
к	од ИМНО	435	•••	ИМНС по				Per.№ ФC3H		
Код	no COOS			орган управ	ления					
Страна реги	истрации	БЕЛА	РУСЬ							
									Į.	Закрыты

Реквизиты организации собраны во вкладки: Основные, Банки, Адреса, Контактные лица, Договора.

Заполните основные реквизиты организации: "Форма собственности", "Наименование" и т.д. Некоторые поля, например, "Форма собственности", можно заполнить, используя выпадающий список (для этого нажмите на кнопку **м** и в выпадающем списке выберите нужное значение), либо воспользоваться справочником (нажмите кнопку **м** в открывшемся справочнике выберите значение). Если в справочнике нет необходимого значения, в него можно добавить новый элемент.

Для перехода к заполнению банковских реквизитов нажмите левой клавишей мыши на вкладке *Банки*. При выборе пункта контекстного меню *Добавить* либо нажатии кнопки откроется справочник банков.



📶 Справочник банков						×						
Действия												
) 🚈 🛱 🖆 🔏 💼 🤸 🛛 🐺 🗚 📴 🛠 🛛 🏶												
🖃 🚖 Справочник банков 📗		Код	Наименование 🛆	MΦO	МΦО							
🚊 🔁 Банки РБ (март 21]			Гомельская									
🎚 🔁 Брестская		357	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 400 г.Гомель	749	153001749							
🕀 🔁 Витебская		358	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 401 г.Мозырь	749	153001749							
🕀 🚖 Гомельская	<u></u>	359	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 402 г.Жлобин		153001749							
표 🔁 Гродненская	<u> </u>	360	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 403 г.Речица		153001749							
🕀 🔁 Минская	<u></u>	3	Главное управление Национального банка Респу	003	151501003							
🗄 🔁 Могилевская	<u> </u>	174	Головной филиал по Гомельской области ОАО "Б	768	151501768							
		484	Железнодорожное отделение ОАО "БПС - Банк" в	341	151501341							
		409	ЗАО "АКБ "БЕЛРОСБАНК" Центр банковских усл	770	153001770							
						\mathbf{M}						
🗸 Выбрать					📭 Выхо	д						

Слева в дереве каталогов выберите область, затем в списке банков выделите необходимый банк и нажмите кнопку И Выбрать. Если нужного банка в списке нет, добавьте его. Для этого в дереве каталогов выберите тот, в который Вы хотите добавить банк. Например, Вы хотите добавить банк в каталог "Гомельская", выделите эту папку и нажмите на панели инструментов кнопку 🕮.

📶 Банк: Центр банковских услуг №14 ОАО "Па 🖃 🗖 🔀										
УНП	100233809									
Наименование	Центр банковских	услуг №14 С)АО ''Паритетбан	к" в г. Гоме						
МΦΟ	153001782	СВИФТ								
Адрес	246050, г Гомель, у	л. ГАГАРИН	A 46							
Комментарий										
				🔄 Закрыты						

В появившемся окне заполните поля: "УНП", "Наименование", "МФО" и, если нужно, "СВИФТ".

Чтобы внести адрес, нажмите кнопку 🖾. Откроется окно "Ввод адреса".



16

💐 Ввод ад	дреса	. 🗆 🔀
Страна	БЕЛАРУСЬ	
Область		
Район		
Сельсовет		
г	Гомель	
Улица		
Дом	22 Корп. Кв.] Без "Кв."
Индекс	246000	
	₽	Закрыты

📶 Кл. местонахождения 📃 🗖 🔀										
🎬 🛱 🗀 📾 🖓 💼 😽 🗌	₽,	å	4 📴 🛠 🧶							
🖃 🚔 Кл. местонахождения			Наименование 🗠	Подтип	Тип					
🚊 🔁 Коды СОАТО		<u> </u>	ВОЛОДАРСКОГО	Улица	Элемент у					
🖮 🛅 БЕЛАРУСЬ			ВОЛОТОВСКАЯ	Улица	Элемент у	_				
🕀 💼 Брест			ВОЛОТОВСКОЙ СПУСК	Улица	Элемент у					
🔄 💼 Брестская			ВОЛОЧАЕВСКАЯ	Улица	Элемент у					
🕀 💼 Витебск			воровского	Улица	Элемент у					
🕀 🛅 Витебская			ВОСТОЧНАЯ	Улица	Элемент у					
🗄 🔁 Временно неизвестные			ВОСЬМАЯ	Улица	Элемент у					
🕀 🔄 Гомель			ВЫСОКАЯ	Улица	Элемент у					
🔄 💼 Гомельская			ГАГАРИНА	Улица	Элемент у					
🔄 💼 Гродненская			ГАГАРИНА	Улица	Элемент у					
🛓 💼 Гродно			ГАЙДАРА	Улица	Элемент у					
💼 💼 Минск			ГАЛОВСКАЯ	Улица	Элемент у					
💼 💼 Минская			ГАСТЕЛЛО	Улица	Элемент у					
🔄 💼 Могилев			ГВАРДЕЙСКАЯ	Улица	Элемент у					
🗄 🛅 Могилевская			ГВОЗДИЧНАЯ	Улица	Элемент у					
			ГЕРОЕВ ПОДПОЛЬЩИКОВ	Улица	Элемент у					
			ГЕРЦЕНА	Улица	Элемент у	~				
	D,				📭 Выхо	д				

Слева в дереве папок выберите страну, затем область или город. В списке улиц двойным щелчком левой кнопки мыши выберите необходимую улицу, либо выделите пункт и нажмите кнопку Выбрать. Если необходимого населенного пункта нет в классификаторе, Вы можете добавить его, а затем выбрать.

Например, нам нужно добавить в Грабовский сельсовет деревню Журавлевка.

18



Для этого в окне слева в дереве каталогов выберите Гомельскую область, Гомельский район, затем Грабовский сельсовет. Далее с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить элемент*. Появится окно:

📕 Корректиј	ровка (добавления) географич. позиции 🛛 🔀
Наименование	Журавлевка
Тип	Населенный пункт 📃
Вид	Деревня 💌
Код по СОАТО	d
сельсовет	Грабовский 😶 🛛
Район	Гомельский 🔜 🔛
Область	Гомельская 🔜 🔛
Страна	БЕЛАРУСЬ 😶 🛛
🔩 Обновить	🚺 Закрыты

Введите наименование, в нашем примере "Журавлевка". Тип и вид выберите из соответствующих списков с помощью кнопки . Нажмите кнопку **Обновить**, а затем **Закрыть**. Элемент появится в правой части окна в списке.

	Наименование 🛆	Подтип	Тип	
3	Грабовский	сельсовет	Сельсовет	
œ	Грабовка	Деревня	Населенн	
<u> </u>	Журавлевка	Деревня	Населенн	
٦	Песочная Буда	Деревня	Населенн	≣
<u> </u>	Хуторянка	Деревня	Населенн	
<u> </u>	Аполлоновка	Поселок с	Населенн	
٦	Баштан	Поселок с	Населенн	
<u> </u>	Дубино	Поселок с	Населенн	
<u> </u>	Красный	Поселок с	Населенн	
				~

Затем, например, нужно ввести улицы населенного пункта. Для этого в списке выделите необходимый элемент, в нашем примере "Журавлевка". Далее вызовите контекстное меню и нажмите Добавить элемент. В результате появится окно:

Добавление нового элемет	нта 🔀				
○ В текущей папке					
💿 Вложенный элемент текущего элемента					
О Выбор папки для хранения документа					
🗸 Выбрать	📭 Выход				

Т.к. улицы являются вложенными элементами, выберите в окне пункт "Вложенный элемент текущего элемента" и нажмите кнопку **Выбрать**. Появится окно:

🗏 Корректи	ровка (добавления) географич. позиции	×
Наименование	ПОЛЕВАЯ	
Тип	Элемент улично-дорожной сети	-
Вид	Улица	-
Код по СОАТО	0	
д	Журавлевка	🖂
сельсовет	Грабовский	🖂
Район	Гомельский	🖂
Область	Гомельская	🛛
Страна	БЕЛАРУСЬ	🛛
🔩 Обновить	🚺 Зак	рыль

Введите наименование и выберите из списков тип и вид элемента. Затем нажмите кнопки Обновить и Закрыть.

После выполнения всех необходимых действий структура каталогов будет выглядеть следующим образом:





Выбрав в классификаторе необходимый элемент, в окне "Ввод адреса" поля "Страна", "Город" и т.д. заполнятся автоматически. Если адрес не содержит поля "Квартира", необходимо поставить галочку "Без Кв.". После этого с клавиатуры вводится индекс. Заполнив все реквизиты, в справочнике банков выберите этот банк.

💐 Описание организац	ин				_ 🗆 🔀		
Основные Банки Адреса	Контактные лица	Договора	Комментарий				
Банки						- Y	Расчетные счета
	Наименование	банка			MΦO		Рассчетный счет
▶ОАО "Белорусский инд	устриальный банк	' в г. Гомеп	e		151501796)	(3012207340007
Банки корреспонденты							Kann ayan
	Наименование	ранка			ΜΦU		Корр. счет
							🏴 Закрыть

В окне "Описание организации" одновременно с названием банка появится МФО. Номер расчетного счета необходимо ввести вручную. По умолчанию создается счет в белорусских рублях. Если необходимо создать счет в иностранной валюте, то подводим курсор к границе разделения столбцов "Банки" и "Расчетные счета" (на рисунке показано стрелкой). После того, как курсор изменит вид, перетягиваем границу влево, пока не появятся новые поля для внесения информации по расчетному счету.

📶 Описание орга	низации	l .							_ 🗆 🔀
Основные Банки Д	Адреса К	Сонтактные лица	Дого	вора	Комментарий				
Банки				асчет	ные счета				
Наименование	банка	MФO		Pac	четный счет	Валюта		Тип до	№ договс
• ОАО "Белорусска	ий ин •••	151501796			3012204660008	Бепорусский.	•••		
-Банки корреспонден	пы	<						>	
	Наилу	иенование банка	L			ΜΦО		Kopp.	счет
					▶				
								Į	l• Закрыты

Теперь, нажав кнопку ..., можно выбрать необходимую валюту.

Перейдите к вкладке Адреса, щелкнув по ней левой клавишей мыши.

💐 Описан	ие организации					_ 🗆 🖂			
Основные	Основные Банки Адреса Контактные лица Договора Комментарий								
Юридичесі ад	Юридический БЕЛАРУСЬ, 246000, г Гомель, ул. Кирова 22 🔤								
Фактическ ад	Фактический БЕЛАРУСЬ, 246000, г Гомель, ул. Кирова 22								
Пункты пог	рузки (разгрузки) для TTH-1	Автомобили д.	ля ТТН-1						
№ п.п.	Наименование	Γoc.№	Гар. №	Водитель	Прицеп				
						🌗 Закрыты			

Для ввода или корректировки юридического и фактического адреса организации

щелкните левой клавишей мыши на кнопке 🖾 в соответствующем поле. Принцип ввода адреса был описан ранее.



22

Далее щелкните на вкладке Контактные лица. Окно будет иметь следующий вид:

💐 Описание	🗑 Описание организации 📃 🗖 🔀								
Основные Банки Адреса Контактные лица Договора Комментарий									
Руководитель	Руководитель директор Гопеенко А. В. тел. (0232)48-45-34								
Главный бухгалтер	главный бухга	алтер Иванова А.И.	тел. 57-23-71	6		83			
-Другие									
Долж	кность	ФИО		Телефон	Мобильный	Комментарий			
						🌗 Закрыты			

Чтобы внести данные о руководителе и главном бухгалтере, щелкните левой клавишей мыши на кнопке в соответствующем поле. Откроется окно "Ввод (корректировка) ответственных лиц". Чтобы выбрать ФИО ответственного лица, работающего на предприятии, нажмите . Должность возьмется из справочника. Имена сотрудников других организаций вводят вручную. Поле "Действует на основании" заполняется выбором необходимого пункта из списка.

💐 Вод (корректировка) отв. лиц 💦 🖃 🔀							
Должность	директор						
Имя	Гопеенко А. В.						
Телефон	(0232)48-45-34						
Мобильный							
Действует на	Устава		~				
основании							
Коментарий]				
			🌗 Закрыты				

На вкладке Договора хранится информация о договорах предприятия.

Основные Банки Адреса	Контактные ли	_{ца} Договора	Ko	ММ	иентарий			
Исполнитель (пост-к) Част	ное торгово	производе	тве	3	Заказчик (получ-ль) Части	ное торгов	о-производс	тве
2	Дол	говор	^		Исполнитель		Договор	^
заказчик (получатель)	N₂	дата			(поставщик)	No	дата	
🕨 ОДО "Кровельщик"	4/06	17.06.2009		Þ	ЧТУП "Техноизолстро	165	11.06.2009	
Коопзаготпром ОСП Г	24/07	10.07.2009			ОДО "Евразиябел"	43-09	04.09.2009	
Частное предприятие "	9/06	24.06.2009			ООО "ТехноНИКОЛЬ"	24 СубК	06.07.2009	
ОДО "Гомельский цен	51/07	23.07.2009			ООО " Терматика-ком	ФС/134	21.07.2009	
КПУП "Припять"	20/06	26.06.2009			ОАО "Гомельский ДС	728/09	13.07.2009	
ЧТУП "ГТВ-плюс"	26/07	10.07.2009			Частное предприятие "	. 164	11.06.2009	
ООО ОРП Стройматер	8/06	24.06.2009			ООО "ТехноНИКОЛЬ"	53	26.06.2009	
ЖСПК - 46а	3/06	16.06.2009			тест поставщик	2221	06.10.2009	
ГК ОРБ Облгоргсоюз	28/07	08.07.2009		Γ	СОДО "Темплоизопли	07/03-A	19.06.2009	
ЧУП "Донаприс"	38/07	16.07.2009			СОДО "Темплоизопли	42/01-A	04.08.2009	
ИП Лагуткова Ю.А.	30/07	13.07.2009			ОДО "Скайворд"	49-П-09	16.07.2009	
000 "Унико"	36/07	16.07.2009			ООО "Домивестпром"	21/07	21.07.2009	
Отдел образования Жл	31/07	13.07.2009	~		ООО "Авантек"	99K-09	14.07.2009	~
<		>	1 [–]				3	7

Окно разделено на две части. В левую занесены договора, исполнителем в которых является само предприятие. В правой части отображены договора, в которых предприятие выступает в роли заказчика. Каждый документ можно добавить, удалить, корректировать. Для того, чтобы удалить или корректировать договор, его нужно выделить, нажать правую кнопку мыши и из появившегося меню выбрать Удалить или Корректировать соответственно.

Для того, чтобы добавить договор, необходимо нажать правую кнопку мыши, из контекстного меню выбрать пункт *Добавить*. В появившемся журнале договоров необходимо добавить новый договор. При этом необходимо выбрать тип документа из предложенного списка.

B	Выбор типа нового элемента 🛛 🔁 🔁 🔁							
	Код	Наименование типа						
	846	Оценка						
	847	Оценка с Приложением						
	848	Информационный разовый						
	849	Экспертиза						
	850	Договора для взаиморасчетов (сокр. вариант)						
	901	Договор куппи-продажи (RTF)						
	902	Договор TO (RTF)						
	903	Договор проведение работ (RTF)						
	1000	Договор выполнения работ						
	1001	Договор о поставках	≡					
Þ	1002	Договор о комиссии						
	1003	Договор отсрочки						
	1004	Договор 50-50						
	10021	Договор о субкомиссии	~					
	🗸 Выбрать 🕕 Отмена							

После этого появится форма, которую необходимо заполнить информацией о договоре. После того, как вся информация будет внесена, а форма закрыта, новый договор появится на закладке "Договора" окна "Описание организации".

Во вкладке Комментарии можно оставлять свои записи о предприятии.

Работа со справочниками

Для того чтобы открыть необходимый справочник, выберите в меню *Справочники* соответствующий справочник либо воспользуйтесь одной из кнопок быстрого доступа на панели инструментов. На рисунке представлена форма справочника контрагентов.

🕯 🛊 Справочник контрагентов 📃 🗖 🔀									
22 🛱 🚞 🜌	Ē	ð	¥ (• 🗣 🛛 🐺 🗚 🔚 🤧	\$ \$				
🖃 🔄 Справочник кс			Код	Наименование 🗠	УНП	ΟΚΠΟ	м 🟊		
😟 🔃 Аренда		<u> </u>	30	РС ОДО "Гомиюк"	400444784	28977363	153		
🗄 主 Договоры		<u> </u>	140	РСУП Агромбинат "Южный"	400047554		151		
🗄 主 Налоги и о		<u> </u>	130	РУП "Гомельский авторе	400010779				
🗐 🚖 Покупател			128	РУП ВТИ	400069548		151		
🗄 💼 Поставщин			187	СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕНН					
			131	СЗАО "Гомельский стекло	490425175	293126543	151		
		<u> </u>	66	СЛАВКИП					
			56	СМП №716 РУП "Трест Бе	400051703		151		
		<u> </u>	136	СОАО "Гомель Кабель"	400052314		151		
			4	СПК "Белремстрой-1"	400080054	14450698	151		
<	▶		185	СПК "Урицкое"	400201031		151		
						P •	Выход		

Форма любого справочника содержит строку заголовка, где указано наименование текущего справочника, главное меню и панель инструментов. Кроме того, слева расположено дерево папок текущего справочника, а справа представлен список (таблица) элементов текущей папки (элемента, содержащего другие элементы).

Меню *Действия* состоит из следующих пунктов (большая часть которых продублирована на панели инструментов):

Подменю — подменю	Кнопка	Назначение						
Действия								
Добавить элемент <ins></ins>	***	Открывает форму для заполнения реквизитов нового элемента справочника (журнала)						
Добавить папку		Открывает форму для ввода наименования новой папки (группы) справочника (журнала)						
Корректировать <enter></enter>	#	Открывает форму для корректировки текущего элемента справочника (журнала)						
Копировать	e	При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок скопировать папку либо элемент для последующей вставки в другую группу						
о Компания © Компания «Альфа» моб.: +375 29 168 27 39 (Vel) Email: info@alfagomel.by www.alfagomel.by								

Вырезать	¥	При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок вырезать папку либо элемент для последующей вставки в другую группу
Вставить		При выборе режима «Все элементы», позволяет в дереве папок вставить ранее вырезанную (либо скопированную) папку либо элемент в текущую папку либо элемент.
Удалить 	-	Удаляет текущий элемент либо папку
Переместить (изм.папку)	<u>Č</u>	Перемещает текущий элемент или папку в выбранную папку для хранения документов
Иерархический список	1 T	При выборе режима «Иерархический список» (кнопка нажата) показывается содержимое текущей папки (группы). При выборе режима «Все элементы» (кнопка отжата) показываются все элементы и папки справочника (журнала).
Поиск	<i>ât</i> h	Открывает форму для поиска элементов справочника (журнала)
Обновить	4	Обновляет информацию о содержимом справочника (журнала) из информационной базы
Настройка	*	Открывает служебную форму по настройке параметров справочника
Выход	N +	Выход из программы

Также при нажатии правой кнопки мыши на дереве папок либо таблице элементов открывается контекстное меню.

🕎 Добавить элемент по шаблону <ctrl +="" ins=""></ctrl>	
🔠 Добавить элемент <ins></ins>	
📰 Корректировать <enter></enter>	
🚞 Добавить папку	
🐺 Удалить 	
🔁 Переместить (изм. папку)	
🎺 Выделить все	
Фильтры	•
служебные	•
Выбрать цвет строки	
Параметры столбцов	

Меню дублирует некоторые из вышеперечисленных пунктов, а также содержит дополнительные пункты.

1. Добавить элемент по шаблону. При вызове контекстного меню из таблицы элементов и текущим в таблице является элемент (не папка), в меню активизируется альфа © Компания «Альфа» моб.: +375 29 168 27 39 (Vel) Email: info@alfagomel.by www.alfagomel.by Ο

пункт Добавить элемент по шаблону. При выборе этого пункта меню в справочник добавляется элемент, являющийся копией выделенного до выбора пункта меню элемента, и открывается форма его корректировки.

2. Добавить элемент. Открывает форму для заполнения реквизитов нового элемента справочника (журнала).

3. Корректировать. Открывает форму для корректировки текущего элемента справочника (журнала).

4. Добавить папку. Открывает форму для ввода наименования новой папки (группы) справочника (журнала).

5. Удалить. Удаляет текущий элемент либо папку.

6. *Переместить (изм. папку)*. Перемещает текущий элемент или папку в выбранную папку для хранения документов

7. Выделить все. При выборе данного пункта меню выделяются все элементы текущей папки.

8. Фильтры. Данный пункт меню позволяет производить фильтрацию по различным параметрам: только текущее значение, больше или равно текущему, меньше или равно текущему, фильтр "по красному", а также отменять фильтрацию. Фильтрация производится по значениям того поля (столбца), на котором установлен курсор. При выборе пункта "только текущее значение" будут отображаться только элементы, имеющее такое же значение, как текущий элемент. При выборе пункта "больше или равно текущему" ("меньше или равно текущему") будут отображаться элементы, имеющие значение большее или равно текущему") будут отображаться элементы, имеющие значение большее или равно текущему (меньшее или равное текущему). Фильтр "покрасному" применим только для поля "Количество". Пункт "Отменить фильтр" отменяет фильтрацию.

9. Служебные. Данной пункт меню позволяет производить различные служебные операции. Например, при выборе такой операции, как Экспорт в Excel, данные копируются в MS Excel. Пункт "Активизировать раскраску" позволяет раскрашивать строки (данная операция становится доступной после перезагрузки программы).

10. Выбрать цвет строки ...

11. Параметры столбцов. При выборе данного пункта меню открывается форма параметров столбцов страницы.

Дерево папок предназначено для отображения структуры справочника. Эта структура представляет собой набор папок (групп, узлов) и элементов.

Дерево папок и список (таблица) элементов справочника снабжены иконками, характеризующими свойства элементов:

- Текущая открытая папка
- 🔁 Папка, содержащая элементы
- 🚞 Пустая папка
- 🔄 Текущий открытый элемент, содержащий вложенные элементы
- 🖻 Элемент, содержащий вложенные элементы
- 🚞 Элемент справочника (журнала)

Кроме того, в дереве папок левее иконок указывается символ + или - , которые обозначают, что папки (группы) имеют вложенные группы или папка (группа) открыта соответственно.

Большая часть информации в программе представлена в табличном виде, поэтому остановимся на рассмотрении основных принципов работы с таблицами.

Все таблицы в программе имеют заголовки столбцов, причем у большинства таблиц имеется возможность настройки представления столбцов таблиц. Для настройки представления столбцов необходимо щелкнуть указателем мыши на один из заголовков столбцов, что приведет к появлению следующей формы:

е п	араметры отображ	ения данны	ĸ		
B.	Наименование поля	Поле	~	Таблица Столбец Итоги	Прочее
 ✓ 	№ n.n.	K_INT		Многострочный загодовок	
	Показатель	KOMENT		+ /	
	Код	11		Фиксированнные столбцы	2 2
	Наименование	NAIM		Цвет ф. столбцов 🔲	~
				Число рабочих столбцов	4 🏒
				Подгонять ширину колонок	
				Flat - стиль таблицы	
				Число строк "подвала"	0 🏒
				Разрешить изменение высот	ъ строк 🔽
				Высота строки	2 🏒
				Строк в записи	2 🐪
				Заголовки	
				Параметры шриф	ла
			≣	Столбцы	
				Параметры шриф	ла
				Итоги	
				Параметры шриф	ла
				Строка фильтров	
			۵.	,	🌗 Закрыты

Раздел "Отображение столбцов" предназначен для навигации по списку столбцов таблицы, причем "галочка" рядом с кодом столбца обозначает, что столбец будет виден в таблице, отсутствие "галочки" обозначает, что столбец будет невиден. Если щелкнуть мышью на каком либо из кодов столбцов, то он становиться текущим и его параметры отображаются в других разделах. Список кодов столбцов отображается в той же последовательности, как и столбцы в таблице, с той лишь разницей, что столбцы расположены слева направо, а список сверху вниз. Для того, что бы добавить, удалить, переименовать столбец необходимо нажать правой кнопкой мыши на нем и в появившемся меню выбрать соответствующий пункт. При этом, обязательно каждый столбец должен иметь два поля: название (заноситься справа) и идентификатор (слева).

В правой части имеется четыре закладки.

о (альфа © Компания «Альфа» моб.: +375 29 168 27 39 (Vel) Email: info@alfagomel.by www.alfagomel.by

На закладке Таблица настраивается внешний вид таблицы.

- Многострочный заголовок. Поставленная птичка разрешает программе разбивать названия столбцов на несколько строк.

- Фиксированные столбцы. Предназначен для определения количества начальных столбцов, которые при смещении указателя текущей ячейки вправо неизменно остаются на экране (полезно для "широких" таблиц).

- Цвет фиксированных столбцов. Позволяет изменять цвет фиксированных столбцов при помощи выпадающего списка.

- Число рабочих столбцов. Выбирается при помощи кнопки 🏄.

- Подгонять ширину колонок. Поставленная птичка разрешает программе подгонять ширину колонок под ширину таблицы на экране.

- Flat - стиль таблицы. Изменяет стиль таблицы.

- Число строк "подвала". Выбирается при помощи кнопки 🖄.

- Разрешить изменение высоты строк. Установленная галочка позволяет пользователю изменять высоту строк при помощи мыши.

- Высота строки. Выбирается при помощи кнопки 🖄.

- Строк в записи. Устанавливает количество строк в ячейке таблицы. Выбирается при помощи кнопки 🖄.

- Параметры шрифта заголовков, столбцов, итогов. Для изменения необходимо нажать

кнопку

После чего появится следующее окно:

Параметры шрифта

Шрифт			? 🔀
Шрифт: MS Sans Serif MS Serif Tr MT Extra Ø MV Boli Ø Niagara Engraved Ø Niagara Solid Ø Nina	<u>Н</u> ачертание: обычный <mark>обычный</mark> курсив жирный жирный курсив	<u>Р</u> азмер: 8 10 12 14 18 24	ОК Отмена
Видоизменение <u>З</u> ачеркнутый Подуеркнутый Ц <u>в</u> ет: Черный	Образец АаВЬБ6Фф На <u>б</u> ор символов: Кириллический		

В котором можно выбрать тип, размер, начертание шрифта.

Закладка Столбец имеет вид:



💐 Параметры отображ	ения данны	ĸ	🛛 🔀
В. Наименование поля	Поле	^	Таблица Столбец Итоги Прочее
Nº n.n.	K_INT		Код
И Показатель	KOMENT		
🕨 🗹 Код	11		
Наимен зание	NAIM		
			Параметры шрифта
			Цвет фона 🔄 Button Face
		_	Выравнивание по центру 💽
۱ ۱	•		Поворот текста 0 🏂
			Колонка данных
			Параметры шрифта
			Цвет фона 🔲 3D Light 💽
			Выравнивание по правому краю 🛛 🚽
			Тип кнопки cbsAuto 💽
		≡	Всегда показывать кнопку 📃
			Ко-во эл. вып. списка 7 🏒
			Ширина 64 🏒
			Min 0 🏠 Max 0 🏠
			Формат
			Прочее
			Верт. выр-е по верхнему краю 💉
			Автоширина не подгонять 🛛 🖌
			Тип отобр-я обычный 🔽 🖳
			Тип ред-я только чтение 💉
		~	Скрыв-ть повтор, отображать (по у 💽
			🚺 Закрыть

Для изменения настроек какого-либо столбца необходимо выделить этот столбец в левой части окна. Доступны следующие настройки:

- Заголовок. Название вводится с клавиатуры, параметры шрифта выбираются нажатием соответственной кнопки. Цвет фона и выравнивание выбирается из выпадающего списка.

- Колонка данных. Цвет фона, выравнивание и тип кнопки выбираются из выпадающего списка. Количество элементов выпадающего списка, содержащегося в столбце, выбирается при помощи кнопки 24. Аналогично настраиваются поля: ширина, Min, Max. Формат вывода данных в столбце выбирается из выпадающего списка или вводится вручную.

- Прочее. При помощи выпадающего списка настраиваются поля: "Вертикальное выравнивание", "Автоширина", "Тип отображения", "Тип редактирования", "Скрыв-ть повтор.". Если необходимо, чтобы информация в столбце не могла быть изменена, то ставят тип редактирования "только чтение". Это обозначает, что значения столбца в таблице корректировать не разрешается. Тип редактирования "корректируемый" обозначает, что в зависимости от формы (в справочниках-журналах прямая корректировка (без вызова соответствующей формы) данных настоятельно не рекомендуется) разрешена корректировка в ячейках столбца.

На закладке *Итоги* доступны настройки для нижней части таблицы: итогов по столбцам. Для того, чтобы функции, имеющиеся на закладке стали доступны, необходимо, чтобы число строк подвала (на закладке *Таблица*) было больше нуля.

🞕 Параметры отображения дан	ых 💶 🗆 🛽
 В. Наименование поля Поле № п.п. К_INT Комментарий КОМЕNT Код I1 Наименование NAIM 	Inix
	💌

На закладке Прочее находятся кнопки для быстрых настроек таблицы по умолчанию.



💐 Параметры отображения данны	< 💶 🗖 🔀
 В. Наименование поля Поле № № п.п. К_ІNТ № Комментарий КОМЕNТ № Код 11 № Наименование NAIM 	 Таблица Столбец Итоги Прочее Столбцы 90 У Установить ширину Блокировать изм. ширины столбцов Стандартные имена и ширина Уст-ть все "только чтение" Все - не подгонять ширину
	M Закрыты

Форма журнала (справочника) может быть открыта в 2-х режимах:

- 1. Обычный открывается при выборе пунктов главного меню и справочник выглядит как было ранее показано.
- 2. Режим выбора открывается из различных форм и служит для выбора значений элементов справочника в вызывающую форму, визуально отличие заключается в наличии в левом нижнем углу справочника кнопки <<Выбрать>>.

В обычном режиме нажатие кнопки <Enter> на клавиатуре, двойной щелчок мыши по элементу приводят к открытию формы корректировки элемента, в режиме редактирования эти действия приводят к выбору текущего элемента и возврату в вызвавшую форму.

Рассмотрим наиболее часто используемые операции со справочниками.

Добавить элемент можно:

- 1. Нажав кнопку 🛅 на панели инструментов.
- 2. Выбрав в меню Действия → Добавить элемент <Ins>.
- 3. Нажав кнопку <Ins> на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица).



4. Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт Добавить элемент <Ins> либо Добавить элемент по шаблону <Ctrl+Ins> .



После выполнения одного из вышеперечисленных пунктов откроется форма выбора расположения добавляемого элемента. Эта форма предлагает поместить добавляемый элемент в текущую папку (по умолчанию), разместить его внутри текущего (отмеченного Маркером) элемента либо выбрать папку для хранения документа, щелкнув на кнопке . Если Вы нажмете кнопку <<Выход>>, то вернетесь в справочник. При нажатии кнопки <<Выбрать>> откроется форма добавления (корректировки) элемента справочника.

Удалить элемент можно:

- 1. Нажав кнопку 🖾 на панели инструментов.
- 2. Выбрав в меню Действия → Удалить .
- 3. Нажав кнопку на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица).
- 4. Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт Удалить .

Изменить (откорректировать) элемент можно:

- 1. Нажав кнопку 🖾 на панели инструментов.
- 2. Выбрав в меню Действия → Корректировать <Enter>.
- 3. Нажав кнопку <Enter> на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица и справочник должен находиться в режиме Обычный).
- 4. Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт Корректировать < Enter>.

Во всех справочниках реализован контекстный поиск. Если активным элементом является таблица элементов, то нажатие букв и цифр на клавиатуре приводит к появлению внизу текущего столбца поля поиска, в котором отображается нажатый символ. Если текущее поле содержит строковые данные, то поиск ведется на частичное соответствие и активной сразу становиться запись, текущее поле которой начинается с введенного символа. Для более точного (быстрого) поиска элементов по строковым полям лучше ввести 2 и более символа. При поиске по полям, содержащим числовые значения и даты, поиск ведется на полное соответствие. То есть если необходимо найти элемент с кодом 124, то нужно активизировать нужный столбец таблицы и набрать 124, если в текущей папке такой строки нет, а Вы уверены, что создавали такой элементы" и повторить попытку.

В режиме "Все элементы" в таблице будут содержаться все записи текущего справочника, как элементы, так и папки, в отличие от режима "Иерархический список", когда в таблице отображается содержимое только текущей папки (группы).

Корректировка, добавление элементов справочников осуществляется с помощью форм корректировки, содержащих различные элементы управления в зависимости от вида справочников.

Рассмотрим наиболее часто используемые формы корректировки: альфа © Компания «Альфа» моб.: +375 29 168 27 39 (Vel) Email: info@alfagomel.by www.alfagomel.by

📶 Счет: 50 Касса						
Код	50					
Наименование	Касса					
Тип счета	балансовый 💌					
Акт./Пас.	Активный 💌					
Детализация:	не определена 💌					
-Комментарий-						
	<u>^</u>					
	✓					
	🚺 Закрыты					

Форма корректировки справочника счетов бухгалтерского учета.

Форма содержит следующие поля ввода: "Код", "Наименование", "Тип счета", "Акт./Пас" и "Детализация". В поле "Код" при добавлении элемента необходимо ввести код счета согласно плана счетов предприятия (в отличии от других справочников, где код присваивается автоматически). Поле "Наименование" служит для ввода наименования счета, которое будет отображаться в отчета и т.п. Значения остальных полей можно выбрать из выпадающего списка.

При нажатии на кнопку Закрыть, внесенные изменения сохраняются и форма корректировки закрывается.

🛍 Единица измерения: шт						
Код		796	Код ОКЕИ	796		
Наименование	щ					
Расшифровка	Штука					
				📭 Закрыты		

Форма корректировки элементов справочника единиц измерения.

Поле "Код" заполнению не подлежит и заполняется программой автоматически. Поле "Код ОКЕИ" - это код единиц измерения по общегосударственному классификатору единиц измерения. Поле "Наименование" представляет собой сокращенное наименование единицы измерения, "Расшифровка" - полное наименование.

📶 Карточка материала:	_ 🗆 🔀
КАРТОЧКА № 203 СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ	
Наименование материала Ед. изм.	Счет
🚑 Печать	📭 Закрыты

Форма корректировки элементов справочника "Карточки материалов".

Введите наименование материала. Поля "Ед. изм." и "Счет" заполняются с помощью соответствующих справочников (кн.). Если в справочниках нет необходимых элементов, добавьте их, а затем выберите.

После заполнения карточки материала данные автоматически попадают в справочник материалов.

В окне щелкните правой клавишей мыши и в появившемся меню выберите Дополнительно. Окно будет иметь следующий вид:

fi	📅 Карточка материала: смеситель 📃 🗖 🔀													
	КАРТОЧКА № 208 СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ Наименование материала смеситель шт 933 ··· 10/6 ···													
Ī	Движение Характеристика (для ТТН) Дополнительно Содержание драгоценных материалов Аналоги Комментарий													
Период Объект (склад) июль № 2009 🔏 Склад Склад Горименить								Ірименить						
	No	Доку	мент	Тип			TT		Приход		Расход		Остаток	
	п.п.	дата	номер	док-та	OT KOTO MIN KO	wiy	цена		кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
Þ	1	17.09.2	454656	TTH	одо одо "общ	EC	750	000	10	750 000			10	750 000
	Остаток на начало Приход Остаток на конец													
		0	1	0	10		750.000			0			10	75
L							100 000						10	
	🏐 Пе	чать											Į	🔄 Закрыты

Во вкладке Движение, можно просмотреть движение данного материала за определенный период. Для этого с помощью кнопок и задайте период. Можно просмотреть движение на конкретном объекте и по конкретному ответственному лицу.

Задайте необходимые параметры и нажмите кнопку

Во вкладке *Характеристика (для ТТН)* можно ввести дополнительные данные, такие как: масса ед. продукции, тара, класс груза, документы, сопровождающие груз и т.д.

🗸 Применить

Во вкладке Дополнительно можно ввести данные, которые характерны для склада: стеллаж, ячейка, марка, размер и т.д.

Во вкладке Содержание драгоценных материалов введите данные, если имеются драг. металлы.

Во вкладке Аналоги введите информацию об имеющихся аналогах материала.

Во вкладке Комментарий можно ввести при необходимости дополнительную информацию.



📶 Контрагент: Гомельское райпо								🛛 🔀
Основные	Банки А	цреса Конт	актные лица	Дого	вора	Комментарий		
						🔲 Физ. лицо		
Форма	собств-ти							~
Наим. без ф	. собств-ти							
Краткое наи	менование	Гомельское	райпо					
Полное наи	менование	Гомельское райпо						<u> </u>
	УНП	400158558		Код ОКЮЛП				
	окпо			Лι	Лицензия			
	Телефон	40-72-92			Факс	40-76-32		
	E-mail				Web			
Ko	д по ОКЭД	•••	вид деятелы	ности				
Ko	д по СООУ		орган управл	пения				
Страна регистрации БЕЛАРУСЬ								
	📭 Закрыты							

Форма корректировки элементов справочника контрагентов заполняется по аналогии с формой <u>"Описание организации"</u>.

Работа с журналами

Практически все справочники и журналы программы построены по общему принципу. Работа с элементами (записями) журналов и справочников предельно унифицирована.

Открыть необходимый журнал можно одним из следующих способов:

- в меню Документы выбрать соответствующий журнал;
- воспользоваться одной из кнопок быстрого доступа. Чтобы узнать, какому документу соответствует какая кнопка, необходимо направить указатель мыши на эту кнопку и подождать, пока в окне подсказки появиться наименование кнопки.
- В результате откроется окно следующего вида:



📱 Журнал исходящих TTH 📃 🗖 🔀												
Действия	Действия											
22 🛱 🗀 🖻 🕹 💼 🍫 🐺 👭 📴 🛠 🧶												
🖃 🔄 Журнал исход:			N≗TTH	Дата TTH	Заказчик 🗠	Грузополуча	Стоимость	НДС	Всего с НДС			
🖻 🔁 2005		<u>a</u>	08 ABF									
😟 🔁 2006				26.08.2009	В СЧЕТ ЗАРАБОТ		685 773	123 439	809 212			
😟 🔁 2007				02.09.2009	В СЧЕТ ЗАРАБОТ		480 484	86 487	566 971			
😟 主 2008				26.08.2009	В СЧЕТ ЗАРАБОТ		325 402	58 572	383 974			
😑 🔁 2009			0446351	31.08.2009	УП СТРОЙУЧАСТ	ТЕРЕШКИН	673 273	121 189	794 462			
😟 🔁 01 ЯНЕ				26.08.2009	Ф-Л СУ-45 ОАО ГО	БРЕЛЬ В.А.	4 827 614	868 970	5 696 584			
😟 🔁 02 ΦEE	Þ			26.08.2009	Ф-Л СУ-45 ОАО ГО	КАРЛОВСКИ	2 430 134	437 424	2 867 558			
😟 🔁 03 MAF												
😟 🔁 04 ΑΠΕ												
😟 💼 05 MAŬ										≡		
😟 💼 😟												
😟 🛅 07 ИЮЛ												
🗄 🚖 08 АВГ												
<	J									$\mathbf{\overline{v}}$		
									📭 Выход	<u>а</u>		

Рассмотрим основные элементы данного окна.

- 1. Название формы. В данном случае это "Журнал исходящих ТТН".
- 2. Меню Действия.

36

3. Панель быстрых кнопок



Остальную часть окна можно разделить на две части: дерево папок (выделено красным) и список элементов текущей папки.

🖃 🔄 Журнал исходящих Т			Nº TTH	Дата TTH	Заказчик 🛆	Грузополу	Стоимость	НДС	Всего с НДС	^
🖮 🔃 2005		<u></u>	08 ABF							
🖮 🔃 2006				26.08.2009	В СЧЕТ ЗАРАБ		685 773	123 439	809 212	
🔁 🔁 2007				02.09.2009	В СЧЕТ ЗАРАБ		480 484	86 487	566 971	
🖻 🔁 2008				26.08.2009	В СЧЕТ ЗАРАБ		325 402	58 572	383 974	
🖻 🔁 2009			0446351	31.08.2009	УП СТРОЙУЧА	. ТЕРЕШКИ	673 273	121 189	794 462	
🖮 主 01 ЯНВАРЬ				26.08.2009	Ф-Л СУ-45 ОА	БРЕЛЬ В.А.	4 827 614	868 970	5 696 584	
🍺 🔁 02 ФЕВРАЛН	Þ			26.08.2009	Ф-Л СУ-45 ОА	КАРЛОВС	2 430 134	437 424	2 867 558	
🖻 🔁 03 MAPT										
🖻 🔁 04 АПРЕЛЬ										
🕀 🔁 05 МАЙ										≡
🖻 🛅 Об ИЮНЬ										
🛓 🔁 07 ИЮЛЬ										
🕀 🔄 08 АВГУСТ										
<										~

Дерево папок представляет собой совокупность папок. При выборе режима "Иерархический список" они будут расположены в иерархическом порядке. Например, в данном случае корневая папка "Журнал исходящих ТТН" содержит папки 2005 и 2006, которые в свою очередь содержат папки ЯНВАРЬ, ФЕВРАЛЬ, МАРТ и т.д. Причем ввод названий месяцев лучше начинать с цифрового значения.

При нажатии правой кнопки мыши на дереве папок либо таблице элементов открывается контекстное меню.

Для того, чтобы добавить новую папку, подведите курсор к папке, к которой будет относиться новая папка, нажмите на ней правую кнопку мыши и выберите *Добавить папку*. В результате откроется окно "Ввод нового узла".

компания С Компания «Альфа» моб.: +375 29 168 27 39 (Vel) Email: <u>info@alfagomel.by</u> <u>www.alfagomel.by</u> <u>www.alfagomel.by</u>

Ввод нового узла 🛛 🔀
Новый узел
OK Cancel

В поле новый узел введите название новой папки и нажмите ОК.

Если Вам необходимо изменить название папки, выделите папку и в <u>контекстном</u> <u>меню</u> выберите *Корректировать*. В появившемся окне введите новое название и нажмите **ОК**.

Справа от дерева папок отображаются все документы, которые находятся в текущей папке, и их основные параметры, такие как номер, дата и т.д. Открыть нужный документ можно двойным щелчком мыши. Для быстрого поиска документа можно воспользоваться

контекстным поиском либо быстрой клавишей M. В результате откроется окно следующего вида:

Поиск	X
Искать по полю:	
Nº TTH 💽	Найти
Значение:	Casaurauum
0446351	Следующии
Цастичное совпадение	Выход

Выберите поле, по которому Вы будете производить поиск, из выпадающего списка (для появления списка нажмите на ▼) и введите значение. Пометьте *Частичное совпадение*, если Вы вводите часть значения. Нажмите кнопку **Найти** для осуществления поиска.

Вы можете сами отсортировать документы в удобном Вам порядке. Для этого выберите поле, по которому Вы будете сортировать документы, и щелкните на названии поля левой клавишей мыши. Знак 🗹 означает, что документы отсортированы по убыванию, а знак 🗷 - по возрастанию. Документы в полях с текстовым значением будут сортироваться в алфавитном порядке. Изменение сортировки производится щелчком левой клавишей мыши на названии поля.

Для того, чтобы создать документ, подведите курсор к папке, в которой он должен находиться, и нажмите на ней правой кнопкой мыши. В появившемся меню выберите Добавить элемент. Если Вы хотите создать документ, подобный какому-либо ранее созданному документу, нажмите на нем правой кнопкой мыши и в появившемся меню выберите Добавить элемент по шаблону. В результате откроется окно "Добавление нового элемента". Выберите нужное значение и нажмите кнопку **Выбрать**.

Дальнейшая работа с журналом зависит от его вида. Для начала рассмотрим общие элементы данных форм.

1. Некоторые документы имеют вкладки. Они представляют собой определенную часть документа. Переход от одной вкладки к другой осуществляется нажатием на ней левой клавишей мыши.

Основные реквизиты Сведения о грузе Оборотная сторона

2. В правом верхнем углу документа отображается текущий период. Введите сразу после запуска программы текущий период, и он будет отображаться на всех документах.

3. При заполнении некоторых полей у Вас будет возможность не заполнять его вручную, а выбирать значение из справочника или выпадающего списка. Кнопка означает, что вы можете зайти в справочник. При нажатии на эту кнопку открывается соответствующий справочник. Как работать со справочником Вы можете прочитать в разделе <u>Работа со справочниками</u>. При нажатии на кнопку открывается выпадающий список, из которого Вы можете выбрать значение.

4. При вводе даты Вы можете воспользоваться календарем. При нажатии на кнопку открывается календарь, в котором Вы можете выбрать дату. Нажатие кнопок и меняют месяц, кнопки и э - год. Выбор числа осуществляется щелчком левой клавишей мыши.

•		Ноя	брь, 2	> >>		
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bo
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

5. Внизу документов расположены кнопки **Гечать** и **Закрыть**. При нажатии на кнопку **Печать** открывается окно предварительного просмотра. Просмотрев документ, Вы можете отправить его на печать, нажав кнопку на панели инструментов. Если в документе нужно что-либо исправить, закройте окно предварительного просмотра и устраните ошибки. В некоторых документах имеется кнопка **Сбновить**, которая позволяет увидеть результат каких-либо изменений во время работы.

Работа с программой

Ввод данных в справочник работ (услуг) Ввод данных в справочник домов Ввод данных по объектам аренды Расчеты по зданиям Начисления/оплаты Журнал оплат Счет-фактура (аренда помещений)

Ввод данных в справочник работ (услуг)

Для начала заполните справочник работ (услуг). Для этого в меню Справочники главного меню выберите пункт Работ (услуг). Появится окно вида:

📶 Справочник ра	501	г (ус	:луг)				×
27 🛱 🔁 🖉	Ē	ð	¥ •	🛯 🗣 🛤 📴 🛠 🧶			
🖃 🚖 Справочник ра 🛓 🚖 Аренда			Код	Наименование 🛆	Счет	Іаименовани счета	^
🗄 💼 Общие усл				Аренда			
🗄 💼 Услуги			14	аппаратная		<<неизвес	
	Þ		5	аренда		<<неизвес	
			-1 505	Оплата за аренду помещения		<<неизвес	≣
			-1 509	Остаток задолженности на начало п		<<неизвес	
		<u></u>	1	Офис		<<неизвес	
		<u></u>	16	помещ.для установки оборуд-я		<<неизвес	
			17	помещение под орг-цию склада		<<неизвес	
		<u> </u>	3	Производственное исп-е		<<неизвес	
			2	Смешанное использование		<<неизвес	
<							~
						📭 Выход	۹.

Создайте структуру папок как показано на рисунке в левой части окна. Порядок создания структуры каталогов см. <u>Работа с журналами</u>.

Добавьте в справочник необходимые услуги. Для этого щелкните левой кнопкой мыши на кнопке *Добавить элемент*.

fiil c	ве де ни	я ора	аботе ((услуге):	аренда		_	
Код		5	Nº n.n.		📃 Нали	чие счетчиков	🗹 Тариф	ры
Наи	меновани	e				Динамика изме	енения сто	имости
арең	да					Дата	Ст-ть	%НДС
						•		
						-		
Счет		<<не	••• Ед. 1	изм. м2				
Тип	расчета							
							P +	Закрыты

В появившемся окне заполните необходимые реквизиты: наименование, если нужно, ед. изм. Если для услуги рассчитывается сумма НДС, рядом с надписью "Тарифы" поставьте "галочку. В появившемся списке введите дату и процент НДС. Стоимость тарифа услуги вводить не нужно.

🞢 Справочник работ (услуг) 📃 🗖 🔀								
27 🛱 🔁 🖉	Ē	¥ (1 🖘 🐺 M 📴 🛠 🕸					
🖃 🚖 Справочник ра		Код	Наименование 🛆	Счет				
🗄 主 Аренда		18	Общие услуги					
🗄 🚖 Общие усл		📋 11 охрану здания бизнес-центра						
🗄 🔁 Услуги		12	техническое обслуживание пожарной сигн					
		13	уборку прилегающей к зданию бизнес-цен					
		8	уборку этажей и территории здания бизне		_			
		9	услуги по эксплуатации здания (электрики					
	ف (15	эл/энергию мест общего пользования					
	J				~			
				📢 Выхо	а			

Для услуг в папке "Общие услуги" также укажите наименование, если нужно, ед. изм. Обязательно задайте тип расчета. Для этого в окне "Сведения о работе (услуге)" в поле "Тип расчета" нажмите кнопку и в появившемся окне выберите: для услуги "эл/энергия мест общего пользования" при расчетах использовать нормируемую площадь, для остальных услуг - используется общая площадь.

Если для услуги рассчитывается сумма НДС, рядом с надписью "Тарифы" поставьте "галочку. В появившемся списке введите дату и процент НДС. Стоимость тарифа услуги вводить не нужно.

🞢 Справочник работ (услуг) 📃 🗖 🔀								
2 🛱 🔁 🖉	Ē	3	¥ (1 🗣 🐺 👭 📴 🛠 🧶				
🖃 🔄 Справочник ра			Код	Наименование 🛆	Счет			
🗄 主 Аренда	1	<u></u>		Услуги				
🗄 💼 Общие усл		١	20	Оплата за услуги				
🗄 🚖 Услуги		١	-1 506	Пеня				
			6	потребленную воду				
			7	потребленную теплоэнергию		_		
			4	потребленную эл.энергию				
<						~		
	r				🎝 Выхс	а		

Аналогичные операции проведите и для элементов в папке "Услуги". Тип расчета не указывается.

Ввод данных в справочник домов

Также для работы с программой "Расчеты с арендаторами" Вам необходимо внести реквизиты находящихся в Вашем ведомстве объектов аренды. Для этого в меню Справочники главного меню выберите Дома.



40

📆 Дома		X
2 🛱 🔁 🖉	B X	
🗄 🚖 Дома	№ дома	Улица .
	 Additional Additional	ФЕДЮНИНСКОГО
		~
	,	Д+ Выход

С помощью контекстного меню добавьте новый элемент, щелкнув левой клавишей мыши на кнопке *Добавить элемент*. Откроется окно "Характеристики здания (сооружения)":

fii	📶 Характеристики здания (сооружения) 📃 🗖 🔀												
N٩	Nº 17												
-А, БЕ	Адрес БЕЛАРУСЬ, г Гомель, ул. ФЕДЮНИНСКОГО 17												
0	Основные Статьи затрат Расчет Комметарий												
к	ол-во эта	жей		Нормир	пл.	1 216	,56	06щ. пл	і, аренда	1 216,56	Общ	. пл. прочее	1 216,56
п	По введенным данным: Нормир. пл. 1 216,56 Общ. пл. аренда 1 216,56 Общ. пл. прочее 1 216,56												
0	тличие:			Нормир	пл.			06щ. пл	1. аренда		06щ	, пл. прочее	
			Коз	ф. перев	юда	а норм.	пл.	в общун	0			Корректи	рующие
	дл:	я арендної	й плать	1		для прочих расчетов						коэффи	циенты
	17 4	Перио	од дейс	твия		17 4	1	Период;	Tran -	Varmen			
	коэф.	начало	о око	нчание		коэф.	нач	чало 🗸	окончани	ie Komm	ента	Козф.	паимен
Þ												•	
	1												
1									>				
	№ Закрыть												

Здесь внесите номер дома. Для ввода или корректировки адреса дома щелкните левой клавишей мыши на кнопке в соответствующем поле. Откроется окно "Ввод адреса". Принцип заполнения полей данного окна описан в разделе Ввод реквизитов предприятия.

В окне "Характеристики здания (сооружения)" заполните вкладку "Основные". Введите, если необходимо, количество этажей и нормируемую площадь. Заполните также вкладку "Статьи затрат".



ĥ	Характ	еристики зда	ния (сооружения)					X		
N٩	2 17									
A,	Appec									
БЕ	ЛАРУСЬ,	, г Гомель, ул. Ф	ЕДЮНИНСКОГО 17							
0	сновные	Статьи затрат	Расчет Комметарий							
	татьи за	трат								
		Ви	д работ (услуг)		Ед. изм.	Действ-т с	Деств-т по			
Þ	потребл	енную теплоэне	ргию	•••	Гкал	01.09.2009	01.01.2500			
	потребл	енную эл.энерг	ию	•••	кВт	01.09.2009	01.01.2500			
	потребл	енную воду		•••	мЗ	01.09.2009	01.01.2500			
	аренда			•••	м2	01.09.2009	01.01.2500			
	уборку	припегающей к	зданию бизнес-центра территории	. ••••		01.09.2009	01.01.2500			
	уборку	этажей и террит	ории здания бизнес-центра в мес	••••		01.09.2009	01.01.2500			
	Пеня			•••		01.09.2009	01.01.2500			
	техниче	ское обслужива	ние пожарной сигнализации	•••		01.09.2009	01.01.2500			
	эл/энер:	гию мест общег	о пользования		01.09.2009	01.01.2500				
	услуги і	по эксплуатации	здания (электрики и сантехники)			01.09.2009	01.01.2500	$\mathbf{\mathbf{v}}$		
							🚺 Закры	іть		

Для этого вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и выберите пункт *Добавить*. В появившемся окне необходимо выбрать те виды работ (услуг), за которые взимается плата с арендаторов. Если необходимого вида работ (услуг) нет в списке, добавьте его в справочник, щелкнув левой кнопкой мыши на кнопке *Добавить элемент.* Процесс заполнения справочника работ (услуг) был описан ранее в разделе <u>Ввод данных в справочник работ (услуг)</u>.

Также контекстное меню позволяет выполнять следующие операции:

1	Добавить
×	Удалить
	Карточка статьи затрат
	Установить всем объектам в здании
Į.	Закрыть

42

1. Добавить. Открывается справочник работ (услуг). Позволяет добавить тот или иной вид работ (услуг).

2. Удалить. Удаляет строку, на которой находится курсор.

3. Карточка статьи затрат. Открывается окно "Сведения о работе (услуге)".

4. Установить всем объектам в здании. Позволяет установить данный вид работ (услуг) для всех объектов в здании, но только после того как будут введены данные по объектам.

5. Закрыть. Закрывает окно.

Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку

Ввод данных по объектам аренды

Для ввода данных по объектам аренды выберите в главном меню пункт *Справочники* подпункт *Контрагентов* или нажмите кнопку на панели инструментов. В результате появится окно:

1	¹ ∦ Спран	ючни	ік кон	ιтр	аге	HTO B							×
20 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10					2	¥ •	1 🖴 🐺 M	🎼 🛠	\$				
	🗄 🔄 Сп	равоч	ник кс			Код	Наименование 🛆	УΗΠ	ОКПО	Банк	MФO	Расчетный счет	^
			8		Справочник конт								
						3	Гомельский фил	400395983		Фи	151501663	3012002620230	
						36	ЗАО "БеСТ"	190579561	37654216	3A	153001288	3012616580011	
						10	Иностранное пре	810000270		Фи	151501758	3012000360016	
						28	ИП "Альтернатив	800005177	37534676	3A	153001117	3012006250019	≣
						21	ИП "Велком"	101528843		''Пр	153001749	3012202410021	
				Þ		4	ИП "ИВА-Гомель"	810000283		Фи	151501661	3012047310015	
						6	ИП Гатальская Е	490092202		Гол	151501768	3013124710010	
						7	ИП Рыбаков Ю.Р.	490364660		Гол	151501768	3013512260013	
						26	ИП Цой В.Н.	400499836		"Пр	153001749	3013227820017	
						23	ИЧПУП "Данги	810000773		0A	151501213	3012130967013	
						32	КУП "Гомельски	810000878		Фи	151501661	3012073110016	
						1	ОДО "Альфа-Гом	490314620	291940139	ЦБ	151501664	3012006450014	
						- 33	000 "Ай Пи Кей"	490720445		Фи	151501267	3012022000005	i i
						25	000 "АйПи ТелК	190243375	37553099	Фи	153001720	3012071370018	
						12	000 "БелВинКап	490424990		Отд	151501768	3012213410017	
ſ	< 1					16	000 "БелУпак"	810000666		Фи	151501661	3012046186111	
				J								📭 Выхо	д

Заполните справочник списком объектов. С помощью контекстного меню добавьте новый элемент, щелкнув левой клавишей мыши на кнопке *Добавить элемент*. Откроется окно:

🎁 Контра	гент:Г	оме ль	СКИ	ій филиал РУГ	"Бе	лте ле	ком"								
Основные	Банки	Адрес	a k	онтактные лица	Дого	вора	Арендуемы	e of	љекты	Расчеты по аренде	Настр	ойкі	и Комм	ентарий	
		-								от	ч. пер	юд	сентябр	ъ 🔽 2	2009 🏒
Перио начало	од дейст окон	вия гчание		Наименова	ние					Адрес			I II	Норм. ющадь	O6m ape:
▶ 01.09.200	9 01.01	.2500	1				г Гомењ, у	л.	ФЕДЮ	НИНСКОГО 17				32,60	
				Итого										32,60	
Корр	ект. ко	эф		Площа	дь и	тариф	ы	Оказываемые услуги							
			TT							_		Период	, действия	r 🔼	
Значени	e Har	п менов:	ar	Вид работ (ус	nyr)	Ta	Норм. пп.		Вид работ (Уснуг))	1	начало	оконча	ние
			-				22.4		аренд	a	•	• 01	.09.2009	30.09.20	09 📃
			₽	• аппаратная			32,0		потре	бленную воду 👘		• 01	.09.2009	30.09.20	09
									потре	бленную эл.энерги	ю	• 01	.09.2009	30.09.20	09
									потре	бленную теппоэнер	гию	- 01	.09.2009	30.09.20	09
									охран	у здания бизнес-цег	птра –	• 01	.09.2009	30.09.20	09
									эл/эне	ергию мест общего	поп	• 01	.09.2009	30.09.20	09
									технич	ческое обслуживан	ие п	• 01	.09.2009	30.09.20	09
									уборк	у прилегающей к з;	цани	• 01	.09.2009	30.09.20	09
														P • 3	акрыть
o l å/	500	1 A ©	Ко	мпания «Альф	a» n	лоб.:	+375 29 16	32	7 39 (V	/el) Email: info@a	alfagor	nel.	by ww	w.alfago	mel.by

Порядок заполнения вкладок Основные, Банки, Адреса, Контактные лица, Договора описан в разделе Ввод реквизитов предприятия.

Во вкладке *Арендуемые объекты* с помощью кнопок и задайте отчетный период. Далее в верхнем списке с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить*. В появившемся окне выберите здание. Затем ниже в списке "Площадь и тарифы" также вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить*. В открывшемся справочнике выберите тип объекта. Если необходимого элемента нет в списке, добавьте его в справочник, щелкнув левой кнопкой мыши на кнопке *Добавить добавить злемент.* Процесс заполнения справочника работ (услуг) был описан ранее в разделе <u>Ввод данных в справочник работ (услуг)</u>.

Для каждого типа помещения введите нормируемую площадь.

Затем заполните список "Оказываемые услуги". В контекстном меню выберите пункт Добавить и в справочнике выберите вид работ (услуг). Если необходимого элемента нет в списке, добавьте его в справочник, щелкнув левой кнопкой мыши на кнопке Элемент. Процесс заполнения справочника работ (услуг) был описан ранее в разделе <u>Ввод</u> данных в справочник работ (услуг).

Также контекстное меню позволяет выполнять следующие операции:

Заполнить	
Добавить	
Удалить	
Открыть док-т	
Расчет аренды	
Формирование остатк	ов

44

1. Заполнить. Заполняет список услуг перечнем из предыдущего отчетного периода (активно в списке "Оказываемые услуги").

2. Добавить. Открывается соответствующий справочник в списке.

3. Удалить. Удаляет строку, на которой находится курсор.

4. Открыть док-т. Открывает документ начислений по оплате (если он был сформирован).

5. Расчет аренды. Осуществляет расчет арендной платы.

6. Формирование остатков. Формирует остатки на конец текущего периода.

Выполнив все необходимые операции, закройте документ, нажав кнопку

Расчеты по зданиям

После того как были введены данные по объектам, приступаем непосредственно к

расчету. В главном меню выберите Документы пункт *Расчеты по зданиям* или нажмите кнопку на панели инструментов. Откроется журнал "Расчеты по зданиям":



💣 Расчеты по здан	мки							×
🏼 🛱 🚞 🖉	Ē	፠ 🔳 🖷 🐄		M 📴 🛠 🕴	*			
🗄 🚖 Расчеты по зд		№ док.	Дата док.	Здание	Отч. период	Сумма	Коммент	
	- 🔄	Расчеты п						
	ف (21.09.2009	ФЕДЮНИНСК	01.09.2009			
								$\mathbf{\mathbf{v}}$
							📭 Выхо	д

Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. <u>Работа с журналами</u>). С помощью контекстного меню добавьте новый элемент, щелкнув левой клавишей мыши на кнопке *Добавить элемент.* В результате откроется окно:

🛗 Расчеты по зданиям						_					
№ документа 1	от	21.09.2009) 🔟 o	отч. г	период	сентябрь 💌	2009 🏒				
дом ФЕДЮНИНСКОГО 17											
Расчет Комментарий											
Вид работ (услут)		Ед. изм.	% нд	(C	Сумма НДС	Bcero	К				
🕨 уборку этажей и территории здания бизнес-центра в местах о	уборку этажей и территории здания бизнес-центра в местах общ										
успуги по эксплуатации здания (электрики и сантехники)				18	112 17	7 735 380	=				
охрану здания бизнес-центра						474 580					
техническое обслуживание пожарной сигнализации				18	43 48	4 285 060					
уборку прилегающей к зданию бизнес-центра территории				18	53 78	0 352 560					
зп/энергию мест общего пользования				18	75 60	0 495 600					
							>				
						. № За	акрыть				

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. .). С помощью кнопок и задайте отчетный период. Из справочника *Дома* с помощью кнопки и выберите нужный Вам дом.

Далее во вкладке *Расчет* вызовите контекстное меню и нажмите *Заполнить* (*перезаполнить*). Строки документа заполнятся списком общих услуг. Для каждого вида услуг в столбце "Всего" введите сумму для оплаты.Если в настройках был указан обратный тип расчета, сумма НДС рассчитается автоматически (если в карточке услуги указан процент НДС).

Контекстное меню позволяет выполнять следующие операции:



1. Клонировать запись. Копирует строку, на которой находится курсор, и вставляет ее ниже.

2. Добавить. Открывается справочник работ (услуг). Позволяет добавить тот или иной вид работ (услуг).

3. Удалить. Удаляет строку, на которой находится курсор.

4. Карточка дома. Открывается окно "Характеристики здания (сооружения)".

5. Карточка статьи затрат. Открывается окно "Сведения о работе (услуге)".

6. Заполнить (перезаполнить). Заполняет строки документа перечнем общих услуг.

7. *Разнести сумму*. Распределяет сумму услуги по всем арендаторам пропорционально площади, у кого эта услуга включена.

8. *Разнести все суммы*. Распределяет суммы всех услуг по всем арендаторам пропорционально площади, у кого эти услуги включены.

9. Очистить строки документа. Очищает строки документа.

10. Закрыть. Закрывает окно.

Выберите в контекстном меню необходимый пункт для разнесения сумм. После чего автоматически создастся документ по начислению оплат за услуги.

Во вкладке Комментарий можно внести дополнительную информацию.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку Сбновить и закройте документ, нажав кнопку Закрыть.

Начисления/оплаты

Для того чтобы просмотреть результат расчета начислений по оплате, в главном меню выберите Документы пункт Начисления/оплаты на список контрагентов.

Откроется журнал "Начисления/оплаты на список контрагентов":



📶 Начисления/оп	латы на список контра	ге нто в		×
2 🛱 🔁 🖉	🖻 🐰 💼 🖘 🛛 🐺	M 🔚 🛠	\$	
🗉 🚖 Начисления/ог	№ док.	Дата док. 🛆	Тип	~
	🔄 🔄 Начисления/оплаты	н		
		21.09.2009	возникновение задолженности	≡
				~
<			>]
			💵 Выхо,	д

Справа в списке Вы видите документ, который был автоматически создан после разнесения сумм по оплате за общие услуги. Откройте документ, дважды щелкнув по нему левой кнопкой мыши. В результате появится окно:

	мента]	от 21	.09.2009	🔲 отч	н. период	сентябрь	200
н	зникновени	е задолженн	ости 💽 вид							
плат	ить до 20).10.2009	за период 01.09.2009							
асчет	Комментари	й	_							
	Hε	именовани	е арендатора	10		Ко	мментар:	ий		
Гоме	пьский фил	иал РУП "Бе	лтелеком"				1			
3AO '	'BeCT"									
Иност	гранное пре	дприятие "I	Іоликап"	-						
ип "А	Альтернатив	ная цифрон	ая сеть"							
ИП "Е	Зепком"									
ИП "И	іВА-Гомет	ь"								
ИПГа	атальская Е.	И.								
ИП Рь	лбаков Ю.Р									-
ИПЦ	ой В.Н.									
Оказыв	заемые услуг	и								
№ п/п	Оппатить до	За период	Наим-е успути	1	Ед. изм.	Тариф	Кол-во	Сумма	Сумма НДС	Bcero
1	20.10.2009	01.09.2009	охрану здания бизнес-цен	тра				12 727		12 727
2	20.10.2009	01.09.2009	техническое обслуживани	е пожарно				6 479	1 166	7 645
3	20.10.2009	01.09.2009	уборку прилегающей к зд	анию бизн				8 013	1 442	9 455
4	20.10.2009	01.09.2009	уборку этажей и территор	оии здания				11 358	2 0 4 5	13 403
4	20 10 2009	01.09.2009	успуги по эксплуатации з	цания (элек				16 713	3 008	19 721
5	10.10.1000	The second s	зп/энергию мест общего пользования					11.070	0.007	12 200

В окне введите номер документа.

Во вкладке *Расчет* будет представлен список арендаторов, по которым были начислены суммы оплаты за общие услуги. А в списке "Оказываемые услуги" будет представлен перечень услуг с суммами оплаты для каждого арендатора.

Далее в текущем списке с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить*. Откроется справочник работ (услуг). В справочнике выберите услугу по аренде. Данный вид услуги появится в списке. Такие же действия, если необходимо, выполните для услуг: за потребленную воду, за потребленную теплоэнергию и за потребленную эл/энергию.

	№ п/п	Оппатить до	Запериод	Наим-е успуги	Ед. изм.	Тариф	Кол-во	Сумма	Сумма НДС	Bcero	^
	1	20.10.2009	01.09.2009	охрану здания бизнес-центра				12 727		12 727	
	2	20.10.2009	01.09.2009	техническое обслуживание пожарно				6 479	1 166	7 645	
	3	20.10.2009	01.09.2009	уборку прилегающей к зданию бизн				8 013	1 442	9 455	
	4	20.10.2009	01.09.2009	уборку этажей и территории здания				11 358	2 045	13 403	
	5	20.10.2009	01.09.2009	успуги по эксплуатации здания (элек				16 713	3 008	19 721	
	6	20.10.2009	01.09.2009	эл/энергию мест общего пользования				11 263	2 027	13 290	
	7	20.10.2009	01.09.2009	аренда	м2			95	17	112	=
	8	20.10.2009	01.09.2009	потребленную воду	мЗ		15	7 983	1 437	9 420	=
	9	20.10.2009	01.09.2009	потребленную теппоэнергию	Гкал			22 271	4 009	26 280	
Þ	10	20.10.2009	01.09.2009	потребленную зл.энергию	кВт		165	24 331	4 379	28 710	
											\sim
<	ш									>	ŀ

В столбце "Всего" введите сумму для оплаты (в настройках должен быть указан обратный тип расчета). Сумма по аренде вводится в валюте. Для остальных видов услуг в бел. руб. Если необходимо, укажите количество потребления.

Выполните предыдущие операции для остальных контрагентов.

Во вкладке Комментарий можно внести дополнительную информацию.

При нажатии на кнопку **Печать** появится окно, в котором необходимо выбрать параметры отчета. После задания параметров откроется окно предварительного просмотра документа.

Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку

Журнал оплат

48

Если необходимо внести данные по оплате, в главном меню выберите *Документы* пункт *Журнал оплат* или нажмите кнопку на панели инструментов. В результате появится окно:

🖄 Журнал оплат		_ 🗆 🔀
27 🛱 🔁 🖉	🖻 🐰 💼 🦘 🛛 🐺 🖊 📴 🛠 🧶	
🗉 🚖 Журнал оплат	Наименование 🛆 Дата док. Отч. период 🛆	Комментарий 📐
	🔄 🔄 Журнал оплат	
	1 21.09.2009 01.09.2009	=
		_
		M
		>
		📭 Выход

Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. <u>Работа с журналами</u>). С помощью контекстного меню добавьте новый элемент, щелкнув левой клавишей мыши на кнопке *Добавить элемент*. Откроется окно:

fii	Журн	ал оплат				_	
N9	? докум	ента 1		от	21.09.2009 🔳 отч. период	сентябрь 🖌	2009 🏒
Расчет Комментарий							
	№ док-та	Дата пл-жа	За период	Арендатор	Операция	Сумма	
Þ			Сентябрь 2009	УСП администрации СЭЗ "Го	Оппата за аренду помещения	:	
			Сентябрь 2009	Гомельский филиал РУП "Бел	Оппата за аренду помещения		
			Сентябрь 2009	ИП "ИВА-Гомењ"	Оппата за аренду помещения		
			Сентябрь 2009	ООО "Орион-Бел"	Оппата за аренду помещения		
			Сентябрь 2009	ИП Гатальская Е.И.	Оппата за аренду помещения		
			Сентябрь 2009	ИП Рыбаков Ю.Р.	Оппата за аренду помещения		
			Сентябрь 2009	СООО "ЦНТ Коннектикум"	Оппата за аренду помещения	:	
			Сентябрь 2009	УП "Белгазпромдиагностика"	Оппата за аренду помещения		
			Сентябрь 2009	Иностранное предприятие "П	Оппата за аренду помещения	:	
<							>
						р • за	акрыть

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. .). С помощью кнопок и задайте отчетный период. Заполните строки документа. Для этого в контекстном меню выберите пункт Заполнить (перезаполнить). Документ заполнится списком арендаторов. Если Вам необходимо внести данные выборочно, в контекстном меню выберите пункт Добавить. В открывшемся справочнике контрагентов выберите необходимый элемент.

В каждой строке введите дату платежа. В столбце "Сумма" введите сумму оплаты. Сумма оплаты за аренду помещения вводится в валюте.

Если при вводе суммы оплаты за аренду, появилось сообщение

нажмите кнопку ОК.

Затем в главном меню выберите пункт Справочники подпункт Банки, валюты и *т.п./Виды валют*. В справочнике валют выберите необходимый элемент и в контекстном меню выберите пункт Корректировать или на панели инструментов нажмите кнопку **Г**. В результате откроется окно:

📶 Вид валют	ты: Евро	
Код	978	
Наименование	Евро	
Обозначение	EUR	
Тип	Отслеживать динамику курсов	~
		🚺 Закрыты

В окне в поле "Тип" воспользуйтесь кнопкой 🖄 и выберите значение "Отслеживать динамику курсов". Нажмите кнопку Закрыть.

Далее в главном меню выберите пункт *Вид* и в появившемся меню нажмите пункт *Курсы валют.* Слева появится окно:

Официальные курсы валют на 20.10.2009 🔠 уст. НБ РБ									
Код	Курс								
EUR	4 072,51								

В этом окне с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите Загрузить курсы валют. В окне появится курс валюты на сегодняшнюю дату.

В окне журнала оплат введите суммы оплат за аренду помещения по остальным арендаторам.

Если необходимо внести данные по оплате за услуги для определенного арендатора и он уже имеется в списке, выделите соответствующую строку. Затем в контекстном меню нажмите *Клонировать*. Копия текущей строки появится следующей.

fi	Журна	л оплат				_ 🗆 🔀
N	⁹ докуме	ента 1		01	21.09.2009 🔳 отч. период	сентябрь 💉 2009 🏂
P.	асчет Ко	омментарий				
	№ док-та	Дата пл-жа	Запериод	Арендатор	Операция	Сумма
			Сентябрь 2009	УСП администрации СЭЗ "Го.	. Оплата за аренду помещения	∃
			Сентябрь 2009	УСП администрации СЭЗ "Го.	. Оплата за услуги 📃	
			Сентябрь 2009	Гомельский филиал РУП "Бел.	Оппата за аренду помещения	
			Сентябрь 2009	ИП "ИВА-Гомель"	Оппата за аренду помещения	
			Сентябрь 2009	ООО "Орион-Бел"	Оппата за аренду помещения	
			Сентябрь 2009	ИП Гатальская Е.И.	Оппата за аренду помещения	
			Сентябрь 2009	ИП Рыбаков Ю.Р.	Оппата за аренду помещения	
			Сентябрь 2009	СООО "ЦНТ Коннектикум"	Оппата за аренду помещения	
			Сентябрь 2009	УП "Белгазпромдиагностика"	Оплата за аренду помещения	
						📭 Закрыть

В столбце "Операция" нажмите кнопку и в справочнике услуг выберите "Оплата за услуги". Если необходимого элемента нет в списке, добавьте его в справочник, щелкнув левой кнопкой мыши на кнопке *Добавить элемент.* Процесс заполнения справочника работ (услуг) был описан ранее в разделе <u>Ввод данных в справочник работ (услуг)</u>. Введите сумму оплаты. Сумма оплаты за услуги вводится в бел. рублях.

Также контекстное меню позволяет выполнить следующие операции:



1. Клонировать запись. Копирует строку, на которой находится курсор, и вставляет ее ниже.

2. Добавить. Открывается справочник контрагентов. Позволяет добавить того или иного арендатора.

3. Удалить. Удаляет строку, на которой находится курсор.

4. Карточка статьи затрат. Открывается окно "Сведения о работе (услуге)".

5. Карточка контрагента. Открывается карточка контрагента (арендатора).

6. Заполнить (перезаполнить). Заполняет документ списком контрагентов.

7. Разнести все суммы. Осуществляет разнесение сумм оплаты по контрагентам.

8. Текущее значение для всего столбца. Устанавливает текущее значение для всех контрагентов в списке.

9. Очистить строки документа. Очищает строки документа.

10. Закрыть. Закрывает документ.

Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку

Счет-фактура (аренда помещений)

Для создания счет-фактуры выберите в главном меню *Документы* пункт *Журнал счетфактур*. В результате появится окно:

📶 Журнал счет-ф	📶 Журнал счет-фактур 📃 🗖 🔀													
🖀 🛱 🚞 🖉	Ê <u>∎</u>	š 💼 🖘 🛛 🐺 🎮	6	* *										
🗉 🚖 Журнал счет-ф		№счет-фактуры	Тип	Наим.типа счета	Дата 🛆	Заказчик								
	- 🔄	Журнал счет-фактур			11.09.2009									
	۱ 🚞	1	4	Счет-фактура (аренда п	20.10.2009	Гомельский филиал								
<	J						\sim							
						📭 Выхо	д							

Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. <u>Работа с журналами</u>). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Появится форма счет-фактуры:

Счет-фа	ктура (аренда пом	ещени	й) № 1		от 2	0.10.200	9 🔟		сет	нябрь 📉 200	09 🏃
Сама счет	-фактура Комментај	рий Н	Іастройки								
Поставщих	ооо "Организация")	11201							
Адрес	гГомель, ул. ФЕЛЮН	инско	ГО 17								
УНП	0000000000	OB	πο 999999	99999		1					-
Банк						- Ko	д банка 🗍		Р/счет		
Заказчни:	Гомельский филиал РУ	П "Белте	леком"			_					
Аллес	г Гомель, ул. ФЕДЮІ	нинско	ОГО 17								
VHII	400305083	OK	πο		-	1					
Банк	Филиал N 305 ОАО ".	ACE Eett	арусбанк"	вгГом	тепте	T Ko	ส ถือมหวอ โไ	51 501 661	P/cver	3012002620230	
Основани	re		аруссана	D 1.1 OI.							
											1
5										2	
inger inger	statet oo kin si	cylary).	a second se		p 1000 - 1007 - 10	and the second		physiological and the second se	press consistent	press concerns	
№ п.п.	Наим. работ (услуг)	Ед. из	Кол-во	Цена	% надба	Сумм	а безНДС	%ндс	Сумма НДС	Bcero с НДС	
№ п.п. 1 а	Наиим. работ (успут) ренда	Ед. из м2	Кол-во	Цена	% надба	Сумм	а безНДС 95	%НДС 18	Сумима НДС 17	Всего с НДС 112	; /
№ п.п. 1 а 2 п	Наим. работ (успуг) ренда ютребленную воду	Ед. из м2 м3	Кол-во	Цена	% надба	Сумм	а безНДС 95 7 983	%НДС 18 18	Сумма НДС 17 1 437	Всего с НДС 112 9 420	; / 2 0
№ п.п. 1 а 2 п 3 п	Наим. работ (успут) ренда ютребленную воду ютребленную за энер	Ед. из м2 м3 кВт	Кол-во	Цена	% надба	Сумм	а безНДС 95 7 983 24 331	%НДС 18 18 18	Сумма НДС 17 1 437 4 379	Всего с НДС 112 9 420 28 710	; / 2 0
№ п.п. 1 а 2 п 3 п 4 п	Наим. работ (успут) ренда ютребленную воду ютребленную эл.энер ютребленную теппоэн	Ед. из м2 м3 кВт . Гкал	Кол-во	Цена	% надба	Сумм	а БезНДС 95 7 983 24 331 22 271	%НДС 18 18 18 18	Сумма НДС 17 1 437 4 379 4 009	Всего с НДС 112 9 420 28 710 26 280	; 2 0 0
№ п.п. 1 а 2 п 3 п 4 п 5 у	Наим. работ (успут) ренда ютребленную воду ютребленную эл.энер ютребленную теплоэн «борку этажей и терри	Ед. из м2 м3 кВт . Гкал	Кол-во	Цена	% надба	Сумм	а безНДС 95 7 983 24 331 22 271 11 358	%НДС 18 18 18 18 18 18	Сумма НДС 17 1 437 4 379 4 009 2 045	Всего с НДС 112 9 420 28 710 26 280 13 403	; / 2 0 0 3
№ п.п. 1 a 2 п 3 п 4 п 5 у 6 у	Наим. работ (успут) ренда ютребленную воду ютребленную зл.энер ютребленную теплоэн борку этажей и терри спути по эксплуатаци	Ед. из м2 м3 кВт . Гкал	Кол-во	Цена	% надба	Сумм	а безНДС 95 7 983 24 331 22 271 11 358 16 713	%НДС 18 18 18 18 18 18 18	Сумма НДС 17 1 437 4 379 4 009 2 045 3 008	Bcero c HДC 112 9 420 28 710 26 280 13 403 19 721	; 2 0 0 3 1
№ п.п. 1 a 2 п 3 п 4 п 5 у 6 у 7 т	Наим. работ (успут) ренда ютребленную воду ютребленную зл.энер ютребленную теппозн борку этажей и терри спути по эксплуатаци ехническое обслужив	Ед. из м2 м3 кВт . Гкал	Кол-во	Цена	% надба	Сумм	а безНДС 95 7 983 24 331 22 271 11 358 16 713 6 479	%HДC 18 18 18 18 18 18 18 18	Сумма НДС 17 1 437 4 379 4 009 2 045 3 008 1 166	Bcero c HДC 112 9 420 28 710 26 280 13 403 19 721 7 645	2 0 0 3 1 5
№ п.п. 1 a 2 n 3 n 4 n 5 y 6 y 7 n 8 y	Наим. работ (успут) ренда ютребленную воду ютребленную зл.энер ютребленную теппозн борку этажей и терри спути по эксплуатаци ехническое обслужив борку прилегающей	Ед. из м2 м3 кВт . Гкал	Кол-во	Цена	% надба	Сумм	а безНДС 95 7 983 24 331 22 271 11 358 16 713 6 479 8 013	%HДC 18 18 18 18 18 18 18 18 18	Сумма НДС 17 1 437 4 379 4 009 2 045 3 008 1 166 1 442	Bcero c HДC 112 9 420 28 710 26 280 13 403 19 721 7 643 9 455	; 2 0 0 0 3 1 5 5
№ п.п. 1 a 2 n 3 n 4 n 5 y 6 y 7 r 8 y 9 s	Наим. работ (успут) ренда ютребленную воду ютребленную зл.энер ютребленную теплоэн борку этажей и терри сслуги по эксплуатаци ехническое обслужив борку прилегающей п/энергию мест обще	Ед. из м2 м3 кВт . Гкал	Кол-во	Цена	% надба	Сумм	а безНДС 95 7 983 24 331 22 271 11 358 16 713 6 479 8 013 11 263	%НДС 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	Сумма НДС 17 1 437 4 379 4 009 2 045 3 008 1 166 1 442 2 027	Bcero c HДC 112 9 420 28 710 26 280 13 403 19 721 7 643 9 453 13 290	; 2 0 0 0 0 1 5 5 0
№ п.п. 1 a 2 n 3 n 4 n 5 y 6 y 7 n 8 y 9 3 10 o	Наим. работ (успут) ренда ютребленную воду ютребленную зл.энер ютребленную теппоэн борку этажей и терри слуги по эксплуатаци ехническое обслужив борку прилегающей л/энергию мест обще храну здания бизнес	Ед. из M2 м3 кВт . Гкал	Кол-во	Цена	% надба	Сумм	а безНДС 95 7 983 24 331 22 271 11 358 16 713 6 479 8 013 11 263 12 727	%НДС 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	Сумма НДС 17 4 379 4 009 2 045 3 008 1 166 1 442 2 027	Bcero c HДC 112 9 420 28 710 26 280 13 403 19 721 7 645 9 455 13 290 12 727	; • 2 0 0 0 0 0 3 3 1 5 5 0 7
№ п.п. 1 a 2 п 3 п 4 п 5 у 6 у 7 т 8 у 9 з 10 о	Наим. работ (успут) ренда ютребленную воду ютребленную зл.энер ютребленную теплоэн борку этажей и терри сслуги по эксплуатаци жическое обслужив борку прилегающей л/энергию мест обще храну здания бизнес	Ед. из м2 м3 кВт. . Гкал	Кол-во	Цена з НДС	% надба 12	Сумы.	а безНДС 95 7 983 24 331 22 271 11 358 16 713 6 479 8 013 11 263 12 727 HДС	%НДС 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	Сумма НДС 17 1 437 4 379 4 009 2 045 3 008 1 166 1 442 2 027 9 530 Всего	Bcero c HДC 112 9 420 28 710 26 280 13 403 19 721 7 643 9 453 13 290 12 727 140 7	2 0 0 0 0 0 0 0 1 5 5 5 0 0 7 6 3
№ п.п. 1 а 2 п 3 п 4 п 5 у 6 у 7 т 8 у 9 з 10 о	Наим. работ (успут) ренда потребленную воду потребленную эл.энер потребленную теппоэн борку этажей и терри солуги по эксплуатаци ехническое обслужив борку прилегающей л/энергию мест обще храну здания бизнес	Ед. из м2 м3 кВт . Гкал	Кол-во	Цена 3 НДС	% надба 12 Кто выд:	Сумия: 1 233 ал счет	а безНДС 95 7 983 24 331 22 271 11 358 16 713 6 479 8 013 11 263 12 727 НДС	%НДС 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18 18	Сумма НДС 17 1 437 4 379 4 009 2 045 3 008 1 166 1 442 2 027 9 530 Всего	Bcero c HДC 112 9 420 28 710 26 280 13 403 19 721 7 643 9 455 13 290 12 727 140 7	22 0 0 0 3 3 1 5 5 0 7 6 3

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. Ш). С помощью кнопок и задайте отчетный период. В поле "Заказчик" из выпадающего списка с помощью кнопки выберите контрагента. Остальные реквизиты по контрагенту заполнятся автоматически. Далее ниже в списке вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите Заполнить. Строки заполнятся перечнем услуг согласно начислениям.

При нажатии на кнопку 🖾 Печаты открывается окно просмотра документа.

Контекстное меню также позволяет выполнить следующие операции:

Добавить запись
Удалить запись
Заполнить
СФ по НДС

52

1. Добавить запись. Открывается справочник работ (услуг). Позволяет добавить тот или иной вид работ (услуг).

2. Удалить запись. Удаляет строку, на которой находится курсор.

3. Заполнить. Заполняет строки документа списком услуг согласно начислениям.

4. *СФ по НДС*. Позволяет создать документ - счет-фактура по НДС.

альфа» моб.: +375 29 168 27 39 (Vel) Email: info@alfagomel.by www.alfagomel.by

Выбрав пункт СФ по НДС, откроется окно:

📶 Выбор папки для хранения доку	мен 💶 🗖 🔀
표 🚖 Журнал исходящих СФ-1	
🗸 Выбрать	📭 Выход

Выберите папку для хранения документа или создайте новую с помощью контекстного меню, а затем ее выберите, нажав кнопку

1 оимость эт (услуг),	№ 1 Стои
1	№ 1 Стои
1	№ 1 Стои
1 оимость эт (успуг),	№ 1 Стои
оимость эт (услут),	Стои
оимость эт (успут),	Стои
оимость эт (услуг),	Стои
оимость от (услуг),	Стои
ле учетом ДС, руб.	работ всего с НДС
6	
112	
9 420	
28 711	
	8
	A.
	¥.



Далее рядом задайте дату документа и номер.

Ниже в списке будет перечень услуг, по которым начислен НДС.

Укажите, если нужно, кто выдал документ. Для этого нажмите кнопку справочнике выберите отв. лицо. Ниже укажите дату выдачи. Справа, если не указаны руководитель и гл. бухгалтер, в соответствующем поле нажмите кнопку . Появится окно заполнения реквизитов предприятия. Заполните поля во вкладке *Контактные лица*. Порядок заполнения окна описан в разделе <u>Ввод реквизитов предприятия</u>.

При нажатии на кнопку Вечать открывается окно просмотра документа.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку Сбновить. Закройте документ, нажав кнопку Закрыть.

Печать документов

Если Вам необходимо распечатать какой-либо отчет, зайдите в меню *Печать* и выберите там необходимый документ (реестр). В результате откроется форма для выбора параметров для печати отчета. Параметры данной формы могут отличаться для различных отчетов. Примерный вид формы представлен на следующем рисунке:

🎁 Выбор пар-ов	🛗 Выбор пар-ов для печати "Счета-квитанции" 📃 🗖 🔀														
	Выбор параметров для печати отчета														
Отчет															
Счета-квитанции															
Выбор параметров отчета															
отчетный перио,	A	дома			E B	вартиры			вид квитанции						
🕨 Август 2009 г. 🛛	^	<<Значение не задано	^	Þ	1	Иванов И.И.	^		стандарт						
Сентябрь 200		г Гомель, пр-д ТЕЛЬМ			2	Петрова Г.Ф.			2 стандарт2						
		🕨 г Гомель, ул. СУХОГО 8.			3	Сидоров В.В.			3 стандарт3						
					4	Васечкина Е.В.	≡								
	=				5	Пуговкин С.С.				≡					
	=				6	Семенов М.А.									
					7										
					8	Лапушкин К.Р.									
					9										
					10	Дюбенков Н.Н.									
					11	Захарова А.С.									
					12	Чирикова С.М.									
			Щ		13	Белеста С.В.	_								
	_]	×	J			×			\mathbf{M}					
🎒 Печать		Ý	🏷 н	act	гройка				📭 Выж	од					

В большинстве форм Вы должны заполнить следующие поля:

- текущий период;
- вид отчета (выбирается из выпадающего списка);
- выбор начального периода (выбирается из списка дат);
- выбор конечного периода (выбирается из списка дат);

- уточнение отчетных дат за период (при необходимости выбирается точная дата из календаря или вводится);
- другие параметры отчета.

После выбора всех параметров нажмите кнопку **Печать**. В результате откроется окно предварительного просмотра.

	(A)	1009/	- 0		ा व	1 01 📝	14 4	.	N NI	20000			
	10	100%	. 9				12. 2	8 0		Бакрыте			
οποι		SHIRCS	"DO"										3
одо (лц.c					0					CVVOTO 9	
	CB	од по	квар	ппра	W 34 41	si yet 200	отода	а по до	J141y. J4≌ 0 a,	дрес. Г т Ом	зль, ул.	CYACIO	D);;
No	á			1	Обти	Пологрев	Прож	-т, чел.	Остаток на	Начислено	вти	Оппачено	Оста
KB-DBI]]	Владел	ец	3	пл. м2	воды	BCETO	THEOT	начало	за месяц	пеня	за месяц	ко
	Unorron	ии			16 69		2 7	00002	месяца 6 450	224.020		12 000	Me
2	Патерова	п.п. Г.Ф			60 7 7	k i	2 2	+	0450	502 102		12 720	
3	Силорова	BB			77.3/		2 2	-		403 570		12,00	2
4	Васечки	onta F. F.	8		52.12		1 1	-		308 280		6 .	
5	Путовки	THCC	25		46.68		s a		() () () () () () () () () ()	277 879			5
6	Семенов	MA			69.72		2 3			389 274		a. a	
7	Чепчико	ъАЯ		- 80	72.34		5 2			421 603		5 <u>0</u> 5	2
8	Лапушк	инКР	10) (52.12		3 1			302 092		2	
9	Рябчико	ваГЛ			46.68		2 2			269 212			
10	Дюбенк	ов Н.Н	8	-	69.72		3 4			399 565		4 100	
11	Захаров	a A.C.		1	72,34		4 2			417 415			,
12	Чирикон	sa C.M	•v		52,12		4 1			309 280			
13	Белеста	C.B.	87 		46,68		3 2			275 400			
14	Бида В.4	Α.			69,72		2 2			377 681			3
15	Батасов	aE.C.		20	72,34		2 3	(S		406 142		Se	
16	Дерябия	HB.B.			52,12		2 3			299 110		1	2
17	Подобн	ая О.В	65 - C		46,68		3 2			275 400			2
18	Цариков	в И.И.			69,72		4 3			404 650			2
19	Ярмош	0.П.			72,34		5 1			422 500		20. 20 21. 21	4
20	Сингуян	B.C.			52,12		5 1			321 656			3
	И	roro]	204,30	68	43		6 450	7 118 750		29 880	7 0

На панели инструментов данного окна имеются кнопки:

- 📕 настройка печати и печать;
- 🖻 открыть документ для печати;
- 🔚 сохранить документ;
- 💪 экспорт документа в форматы Excel, Word, pdf, bmp, jpeg, tiff, html, prn.
- **м** поиск;

 \odot

100% 🔻 🤍 - масштабирование показа документа;

- 🔍 параметры страницы (формат, ориентация, поля);
 - 1 редактирование страницы, в редакторе похожем на MS Word;

Следует обратить внимание на пометку в правом верхнем углу документа. Если указана ширина страницы, означает, что документ не помещается.

В первом случае его можно печатать, во втором - необходимо нажать кнопку Закрыть. После этого появится диалоговое окно:



в котором нажать кнопку "yes". После этого появится окно, в котором можно настроить расположение документа на листе.

эйл	Печат	гь	Cep	овис																				
3		9	B	и при и	печал	сн (Y	Разм.	не бол	ве чем	на О	*	стр-х в	ширин	y	Мат	р. прин	пер	Į.	•				
Ли	ст 1	Г	010	010 10644	A TROP	_			0.50.00										Solo.				. (alig	un de la com
			L L		1	T	1	Î	Свод	ID CIVIL	AUM 30000	C 39 9ELAC	<u>r 2009ra</u>	ua no noi	wy:Ne8 a	amec (r Γ α	METE, VI	CYXOD	28	c		These	in the second	
			AN E M	90.1 . 101	00.14.11	1 Baa 1423	Ger int ortigat	2945	Tanrusia M piscon	-Argy	Moon	the per-	Ossennins	Garmonia	Harrison of Section	71,201	Restriction and city service includi process and process process construction construction	Feature can b officing space in the VCTA SOLE A 1991APA	Voqea abquerni	Novo gran mija	Buto	Originalia alaphapy	thom	Clevins round
			10	nine HIC emina E-Ф	- 01. - 03.	10 - 2 10 - 2 12 - 2		- 42 .9.77	02009		210	M2.013	370 1#3 370 3#3	111 BR	17A		зимостя	C EASSENS 12 18/1 47 1810	9.00	10.00V 24.104	065000 003003	100 2 100	11100 2100	201010
		a construction	48 48	Caprie 2.5 mercenta 7.3 Wrannin CC	11 11 00	34 2 16		1177 11777 19777	41874 .0008 21008	_	210	22 10/ 10/04 0 26 672	370 362 370 362 370 362	172 SW 126 615 111 646	17.N 17.N 17.N	540 540 540	213	44 73/3 23 10/6 23/14 1			079.923 016673 206134			179.52 110.07 5.00 De
		101010	100	attakion 32	11	12 54 12		9.77 9.77 9.77	40h90 35h00	_	200	13 471 38 471 23 23 26	370-542 370-342 370-342	1.24 613	872	540 540 540		47 103 40 103 35 304			201040 -701040 -8018910			701.64 6.15 00
		100000	113	nilanon M.H. napo na A.C.	101	72 -		9.77 10.77	47808 AUN95	2 160	-412	20.201 311.044 311.044	370 342 370 342 370 342	1 no. nov 172, 90	87.6 87.6 27.6	34		47 393			1170.11.2 (0)-4.90.5 (0)-4.90.5	= mit	+180	675413 694.WE
			136	inen C.S.	- 44) (6), (2),	10 3		0.77 0.77 .0.77	330.09 41.123 49/105	1 (0) 1 (0) 1 (0)	2W 2W 300	11/47)	370 34 2 370 34 3 370 34 3	1.11.68 176.6W	678 678	541 541 54	110	11 (M) 11 (M) 12 (M)			200.561 97.6401 98.6401			1.00.26 6.26.08 6.36.08
		- Andrew	10,9	egadun 31.31 iguna il.11.11	31, 44), 707	12 68 72		8/77 8/77 9/77	22018 47809	1 int 2 int 1 int	509 218 318	15.400 20.20 20.344	370 342 370 342 370 342	126 Al/ 111 600	87N 87N 87N	54) 540 540		11.00ic 12.003 47.001			9074-407 2010/06 00/071454			108-00 100-05 100-14
			198	simu 0.11 meyni B.C. Beam	12 11 1 204.	34 12 30 aŭ		0.77 0.77	33300 813786	1 100	101	39-672 46-417 700.013	3/30/34.2 3/10/54.2 7/4/05/540	122.900	17500	54) 54) 10)000	16171	40.903 33.903 503.515	946	40173	201337 053147 13056415	11.000	11400	7301-337 6301-143 1304-501-3
										Ċ	гр	a	НИ	Ц	a	I	13							

Если печатать предстоит на матричном принтере, то необходимо поставит галочку напротив "Матр. принтер".

Если поставить галочку напротив "Разм. не более чем на" и выбрать количество страниц при помощи кнопки 22, то документ разместится на данном количестве страниц в ширину. Т.о. можно один документ печатать и в уменьшенном виде, например на 1 странице, и в нормальном, на двух. Увеличить возможности размещения документа на странице можно при помощи меню: *Сервис --> Параметры страницы*.



Параметры страни	цы	
	Верхнее 0 🏂 мм	
Левое 0 🏄 мм	Нижнее 🚺 🏂 мм	Правое 0
Ориенация страницы О Книжная О Ал	ьбомная "Накладка" 14,41 📓 мм	🗸 ок

В окне можно выбрать ориентацию страницы (книжная, альбомная), установить размер отступов от края листа при печати.

При нажатии кнопки 🖾 появляется окно:

Пе чать			×
Принтер Имя: с	\COMP1\Canon iP4500 series	~	Свойства
Страницы Все Текущая Номера: Введите ном разделенны 	ера и/или диапазоны страниц, е запятыми. Например, 1,3,5-12	Копии	 Разобрать по копиям
Прочее Печатать Порядок Дуплекс	Все страницы Прямой (1-9) По умолчанию	Режим печати 1 Го умо Печатать на листе	лчанию
			ОК Отмена

Здесь можно выбрать принтер, на котором будет осуществляться печать, указать номера и количество страниц, режим печати.

Дополнительные функции

Если у Вас установлено несколько конфигураций программного комплекса "Альфаофис", запуск определенной программы можно осуществлять двойным щелчком левой клавишей мыши на иконке программы. В результате откроется окно:



Сначала в зависимости от того, с какими программами Вы собираетесь работать, нужно выбрать конфигурацию. Для этого щелкните левой клавишей мыши в поле *Выбор конфигурации* и нажмите кнопку **Добавить**. В результате появится окно "Регистрация конфигурации". Введите наименование необходимой программы и ее тэг (перед и после цифры поставьте #) в соответствующих полях и нажмите кнопку **ОК**.

Материальный отчет и взаиморасчеты с контрагентами - 1	Бухгалтерская отчетность - 13
Учет ОС и НА и расчет амортизации - 2	Производственно-диспетчерская служба - 14
Печать и учет первичных документов - 3	ЖКХ - 15
Расчетные счета предприятия - 4	Учет драгоценных материалов в ТМЦ - 16
Расчет заработной платы - 5	Реестры выполненных работ - 19
ОГМ - 6	Статотчетность - 22
Главная книга - 7	Расчеты с арендаторами - 23
Целевое финансирование - 10	Розничная торговля - 26
Учет подотчетных лиц - 11	Оптовая торговля - 27
Кадровый учет -12	Комиссионная торговля - 28

💽 Регистрация Конфигурации	×
Расчеты с арендаторами 💌	OK
#23#	Отмена

Таким же способом Вы можете ввести в список и другие конфигурации, с которыми работает Ваше предприятие.

Далее нужно выбрать информационную базу. Для этого щелкните левой клавишей мыши в поле *Информационные базы* и нажмите кнопку **Добавить**. В результате откроется окно "Регистрация информационной базы".

Регистрация	Информационной Базы	×
В	ASE	ОК
에	:\Bases\BASE.FDB	Отмена

После этого, для того, чтобы запустить определенную программу, Вы выбираете нужную конфигурацию и информационную базу и нажимаете кнопку **ОК**.

Можно сделать так, чтобы программа запускалась сразу без выбора конфигурации и базы данных по двойному щелчку. Для этого нужно щелкнуть по ярлыку программы правой кнопкой мыши, в контекстном меню выбрать пункт *Свойства*.

Свойства: AlfaOffice 🛛 🔁 🔀
Общие Ярлык Совместимость Контрольные суммы
AlfaOffice
Тип объекта: Приложение
Размещение: Work
О <u>б</u> ъект: C:\Work\AlfaOffice.exe 4.1
Рабочая папка: C:\Work
ь <u>ы</u> стрый вызов: Utrl + Alt + A
Обычный размер окна
Комментарий:
<u>Н</u> айти объект См <u>е</u> нить значок Дополнительно
ОК Отмена Применить



В строке объект после расширения .exe необходимо через пробел написать номер конфигурации программы по порядку. Еще через один пробел - номер базы данных. После того, как будет нажата кнопка **ОК**, изменение вступят в силу.

Например, конфигурация "Расчеты с арендаторами" имеет номер 23, а база данных - номер 1.



Если при работе с программой, открыв форму какого-либо справочника или журнала, окно будет иметь следующий вид (в заголовках столбцов отображаются имена полей):

🤓 Отпуска	🖻 Отпуска 📃 🗖 🔀																	
2 🛱 🛱	Ē	Ж		4	-	М	6) %	P 1	\$								
🖃 🔄 Отпуска) D	þ	R., K	T	0	0	0	S	P	RC	V0	K_OP	TAB	N_VO	N_NY	
😟 主 2007																		
🖻 🔁 <u>2008</u>				2							01		3			В счет		
🖻 🚖 2009				10							01		1			Учебн		
	▶ I.			15							01		3			В счет		
				. 1							01		1			Отпус		
				. 1							01		1			Отпус		
				19							01		1			Отпус		
				19							01		1			Отпус		
				19							01		1			Отпус		
				10							01		1			В счет		
				19							01		1			Отпус		
				3							01		1			Отпус		
				17							01		2			трудо		
				12							01		2			В счет		
											01		1			Отпус		
				1							01		2			В счет		
				23							01		2			трудо		
				32							01		3			трудо		
				29							01		2			трудо		
				1							01		1			Отпус		
				20							01		1			Отпус		~
	Ф Выход																	

С помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите пункт служебные/Установить "настройку по умолчанию".

🕎 Добавить элемент по шаблону <ctrl +="" ins=""></ctrl>	
🔠 Добавить элемент <ins></ins>	
🛃 Корректировать <enter></enter>	
🚞 Добавить папку	Установить "настройку по умолчанию"
🐺 Удалить 	сохранить настройку в базу
😂 Переместить (изм. папку)	загрузить настройку из базы
🎺 Выделить все	
Фильтры	
служебные 🕨 🕨	Экспорт в *. <u>t</u> xt
Выбрать цвет строки	Экспорт в тади
Параметры столбцов	Кодировка цветов

Появится окно:

Кадровь	ій учет	(F 🐹
Загрузка	прошла у	успешно
[ОК	
	244	-

Нажмите ОК. Окно справочника или журнала примет стандартный вид.

Если такая ситуация произошла непосредственно в окне документа, например, приходная накладная:

📶 Сведе	ния о	TI	IN: N:	sg от 17	.09.2009)								
TTH ce	рия	ЛБ	N₂	1						от 17	.09.2009	🔲 июнь	~	2009 🔀
Поставщик: ОДО "Евразиябел"								оговор Ј	№ 43-09	от 04.09.2	:009 💽	… Кт	\$\$\$	
KOD	К_Т1	n [K_M	SCH	K_OL	K_OB	DP	KOL	CENA	P_TR	S_UCH	P_NDS	S_NDS	S_IT
► 507	2	258	534	004	3	2	01.06.2	50	4 564		228 200	18	41 076	269 27)
<														
Сумма:		Cy	мма НДС	Bcer	·O:		Умалчива объекта П	емые пар- Іоставщик	ры: НДС: : ОДО СК	18%, Счет Б. ЗАЩИ1	: 10, Отв.л ГА уч.цены	.: , Объект і не округл	::Без 1.	*
								Дof	б.сумму			Дата ввод	a: 17.09.2	009 🔳
													P + :	Закрыты

Закройте этот документ, нажав кнопку 📭 Закрыты

🕲 ттн		_ 🗆 🔀
2 🛱 📬 🖉	🖻 👗 💼 🖘 🛛 🐺 🛤 🔚 🔁	
🖃 🔄 Наименованиє	№ док. Дата 🛆 Контрагент Отч. период	Сумма 🔼 🔼
🛓 主 Основные	🔄 🔄 Наименование п	
🛓 🔁 Приход про	🔁 🔁 Приход прочие	
	🔁 Основные товары	
	🕨 🗀 1 17.09.2009 ОДО "Евразиябел" 01.06.2009	228 200
		=
		12 Выход

Затем в журнале установите курсор в правой части окна и нажмите сочетание клавиш Alt+Shift+K. После чего на панели инструментов станет активной кнопка 🔀. Нажмите ее. В результате откроется окно "Настройки справочника":

ĥ	🛗 Настройки справочника 📃 🗖 🔀										
н	аименование спр	авочника	1 TTH								
S	SQL Прочие параметры Хранимые настройки пользователей										
	USER_KU \triangle	TD_KOD	PTF \triangle	NUSER	ISNASTR						
	-1	1	101	SYSDBA	что-то есть						
	-1	1	102	SYSDBA	что-то есть						
	-1	1	106	SYSDBA	что-то есть						
	-1	1	1 600	SYSDBA	что-то есть						
	2	1	-1	ARTEM	что-то есть						
	2	1		ARTEM	что-то есть						
	2	1	2	ARTEM	что-то есть						
	2	1	3	ARTEM	что-то есть						
	2	1	100	ARTEM	что-то есть						
	2	1	101	ARTEM	что-то есть						
	2	1	102	ARTEM	что-то есть						
	2	1	106	ARTEM	что-то есть						
	2	1	1 600	ARTEM	что-то есть						
	6	1	-1	USER	что-то есть						
▶	6	1		USER	что-то есть						
	6	1	101	USER	что-то есть						
	7	1	-1	USER1	что-то есть						
	7	1		USER1	что-то есть						
1					П+ Вых						

Во вкладке *Хранимые настройки пользователей* найдите имя пользователя, под которым Вы сейчас работаете. Выделите строку с пустым значением в столбце "PTF". Нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите пункт *Удалить*. Закройте окно, нажав кнопку **Выход**.

Форма документа примет стандартный вид. Откройте документ для просмотра. Для этого выберите его в журнале и дважды щелкните левой кнопкой мыши.

о (альфа © Компания «Альфа» моб.: +375 29 168 27 39 (Vel) Email: info@alfagomel.by www.alfagomel.by