ОДО «АЛЬФА-ГОМЕЛЬ»

Компьютерная программа

"ОГМ





Гомель, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	3
Общие принципы и правила работы	3
Технические требования	4
Установка программы	5
Начало работы	10
Заполнение основных настроек системы	12
Ввод реквизитов предприятия	14
Работа со справочниками	23
Работа с журналами	34
Работа с документами	37
Акты	38
Акт поступления материалов	39
Акт списания материалов	40
Акт переработки	42
Изменение счета и т.п.	44
Передача спец. одежды и спец. оснастки в эксплуатацию	45
Списание спец. одежды и спец. оснастки	46
Возврат на склад спец. одежды и спец. оснастки в эксплуатацию	46
Расчет амортизации спец. одежды и спец. оснастки	47
Приказы о нормах расхода ТСМ	48
Путевые листы	52
Требование на выдачу зап. частей	54
Табеля	56
Печать документов	58
Дополнительные функции	63

<u>Введение</u>

Программа ОГМ (отдел главного механика), далее Программа, предназначена для учета ТСМ (топливо-смазочных материалов), стоимости запасных частей, рабочего времени персонала с отнесением на затраты по соответствующим объектам, наименованиям машин и механизмов, подотчетным лицам.

Таким образом данная разработка состоит из 3-х составляющих:

- 1. Учет ТСМ обработка путевых листов на основании утвержденных норм расхода ТСМ в рамках поры года, условий эксплуатации (за городом, обл. центр, температура воздуха, буксировка другого транспортного средства, использование дополнительного оборудования потребляющего ТСМ (возможно другой марки топлива) и т.п. Данная компонента основана на Положении о порядке учета поступления, хранения и расходования горюче-смазочных материалов. На каждое транспортное средство, механизм, заводятся карточки учета расхода топлива. За любой период (с момента внедрения программы) можно сформировать отчет о движении горюче-смазочных материалов, распечатать карточки учета расхода топлива, акты снятия топлива в баках, приказы об утверждении норм расхода топлива, накопительную ведомость фактического расхода топлива и т.п.
- 2. Учет расхода запасных частей по автомобилям эта компонента позволяет вести учет выдачи запасных частей по автотранспортным средствам и механизмам. На основании требований на выдачу запчастей формируются ведомости расхода запасных частей. Совместно с компонентой "Учет материалов и взаиморасчеты с контрагентами" позволяет отражать списание запчастей по складам предприятия. За полной версией программы "Учет материалов и взаиморасчеты с контрагентами" Вы можете обратиться к разработчикам.
- Табеля ОГМ позволяет вести учет рабочего времени сотрудников предприятия по подразделениям, местам выполнения работ (объектам), времени выполнения работ (будни, выходные и праздничные дни, сверхурочные), транспортным средствам и механизмам. В результате заполнения табелей формируются отчеты с соответствующей детализацией.

Программа включает достаточно емкий набор отчетов, позволяющих получить информацию за произвольный период, в различных разрезах и с необходимой степенью детализации, основные из которых:

	материалов
▶ Ведомость на выдачу запчастей на автомобили	 Накопительная ведомость фактического расхода топлива
Карточки учета расхода топлива автомобилями	Акт снятия остатков топлива в баках
≻ Карточки учета расхода топлива водителями	> Дефектно-заборная ведомость

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

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.

ј🖁 Установка — AlfaOffice 📃 🗖 🔀
Лицензионное Соглашение Пожалуйста, прочтите следующую важную информацию перед тем, как продолжить.
Пожалуйста, прочтите следующее Лицензионное Соглашение. Вы должны принять условия этого соглашения перед тем, как продолжить.
Лицензия на использование программного 🛆
ооеспечения
Авторские права.
Лицензия на использование программного
обеспечения
Пожалуйста, тцательно изучите этот документ
перед использованием данного программного
Протурта Кати Вы на сортасны с нам-тибо из 📖
💿 Я принимаю условия соглашения
○Я не принимаю условия соглашения
About <u>http://www.alfagomel.by</u> < Назад Далее > Отмена

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! 📐
Программњи 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 **бы**л установлен сервер баз данных Firebird, Вы можете использовать уже имеющиеся регистрационные данные для авторизации на сервере.

Если до установки программы у Вас **не бы**л 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 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?
Программа установит AlfaOffice в следующую папку.
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если Вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор».
C:\Program Files\AlfaOffice 0630p
Требуется 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.

ј🖁 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.alfaqomel.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**.

🔂 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 http://www.alfagomel.by < Назад Далее > Отмена

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

🔂 Установка — AlfaOffice	
Всё готово к установке Программа установки готова начать установку AlfaOffice на Ваш компьютер.	
Нажмите «Установить», чтобы продолжить, или «Назад», если Вы хотите просмотреть или изменить опции установки.	
Папка установки: C:\Program Files\AlfaOffice	^
Папка в меню «Пуск»: AlfaOffice	
Дополнительные задачи: Дополнительные значки: Создать значок на Рабочем столе Создать значок в Панели быстрого запуска	~
	>
About <u>http://www.alfaqomel.by</u> < Назад Установить	Отмена

8. Для продолжения нажмите кнопку Установить.

🔂 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.

Установ	ка 🔀
?	Для работы программы один из компьютеров локальной сети необходимо сделать сервером базы данных. Если планируется установка только на один компьютер (локальная установка) то этот компьютер будет и клиентом и сервером одновременно Данный компьютер будет сервером базы данных?

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



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

🕞 Установка — AlfaOffice	
	 Завершение Мастера установки AlfaOffice Для завершения установки AlfaOffice требуется перезагрузить компьютер. Произвести перезагрузку сейчас? Да, перезагрузить компьютер сейчас Нет, я произведу перезагрузку позже
About http://www	alfagomel.by

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**.

💽 Запуск Alfa-Office	×
Выбор конфигурации	ок
Управление персоналом	
Юридическая служба Годору	0754949
✓ UIM Производственно-диспетиерская слижба	Отмена
Суточный рапорт	
Информационные базы	Добавить
ALFA-GOMEL	
	пастроика
	Помошь
ClBassel France FDB	Помощв
L:\Bases\Energo.FDB	

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

Авторизация пользова	теля	×					
P	ОГМ (Energo)						
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	X						
P	ОГМ (Energo)						
Введите имя пользователя и пароль							
Имя пользователя	USER1	OK					
Пароль	*****	Отмена					
	🔽 Сохранить имя пользователя и парол	Ъ					
Выберите имя пользователя 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 "Отдел главного механика" выглядит следующим образом:

🎲 ОГМ (Energo): ООО "ЭТМЭнергоОпт"	_ 🗆 ×
📗 Файл Справочники Документы Печать Вид Серв	ис Окна Справка
Текущий отчетный период декабрь 🔹 20	11 📫 🎵 🦺 🧟 🖳 🗇 📗 📔 📭
, Текущий пользователь: Admin Федор Семенович	Программа запущена: 19.01.2012 16 //

Настроить панель инструментов можно при помощи меню *Bud*. Из выпадающего списка с помощью кнопок и 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 "ОГМ", необходимо предварительно заполнить основные настройки системы. Для этого в меню *Сервис* главного меню выберите *Специфика учета (настройки)*. В результате откроется окно "Настройки системы":

邊 Специфика учета в орган	іизации 💶 🗖 🔀
	$O\Gamma M (O\Gamma M)$
 Настройки системы Э Э 6. ОГМ 	Настройки системы
 Эленти Администрирование Параметры пользователя 	Для настройки параметров программы выберите соответствующий узел в дереве настроек (слева).
	📭 Закрыты

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

훯 Специфика учета в орга	ни	зации					×			
			$O\Gamma M (O\Gamma M)$							
Настройки системы		6. ОГМ								
 Электрирование Дараметры пользователя 		Nº n.n.	Показатель	Код	Наименован					
	Þ	1	Автопересчет путевых листов при вводе заезда	1	включено					
		2	Месяц с которого (включительно) по умолчанию используются летние нормы	4	апрель		≣			
		3	Месяц до которого (включительно) по умолчанию используются летние нормы	9	сентябрь					
		4	Отображать массу провезенного груза в карточке расхода топлива	2	выключено					
		5	Отображать время в пути в карточке расхода топлива	2	выключено					
							2			
					🏴 Зак	εрь	пь			

Автопересчет путевых листов означает, что при вводе показаний спидометра по заезду автоматически будет происходить расчет данных в путевом листе. Нажмите кнопку ши выберите режим расчета.

В пунктах №2,3 укажите месяцы, согласно которым будут использоваться нормы для расчета расхода ТСМ.

В пунктах №4 и №5 при необходимости установите режим "включено" (кн. ...), если хотите чтобы при печати отображалась указанная информация.

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

👪 Специфика учета в орга	ни	вации									X
$O\Gamma M (O\Gamma M)$											
 Настройки системы 1 1					Администриров	ван	пле				
 Администрирование Эпрузка обновлений 	==	Справочно ==									
🦾 🗋 Параметры пользователя	Ce	рвер			COMP4						
	Пу	уть к файлу C:\WORK\BASES\117BASE						SE.FDB			
	Ha	ачальный пер	риод		Сентябрь 2004 года		Начат	нать внедрение (очистить базу)			
		Nº n.n.		Показатель				Код	Наименова	н	
	•	1	Ввод (корректировка, удаление) документов только авторами)B	2	выключено			
		2	Автоматически загружать курсы валют			2	выключено		=		
		3	Прямое соединея	Трямое соединение с Internet (выключено), соединение через proxy (включено)				2	выключено		
		4	Адрес ргоху-сервера			0	169.254.0.1				
		5	Порт					0	3128		~
	,								№ 3a	кры	ль

Выберите папку "Параметры пользователя":

🅦 Специфика учета в организации						
ΟΓΜ (ΟΓΜ)						
 Вастройки системы 	Параме	тры пользователя				
Электрирование Электрирование Электрирование	Login	SYSDBA				
	Фамилия	Admin				
	Имя	Федор …				
	Отчество	Семенович				
	Код в справочнике отв. лиц	10206				
	Текщий отчетный период	Октябрь 2009 года				
	Интерфейс программы	Однодокументальный интерфейс (SDI) 🛛 💽				
< · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Окошко "Программа занята"	Не 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 орган	изации						_ 🗆 🔀
Основные Банки А	дреса Конт	актные лица	Дого	вора	Коммента	рий	
Код	-1					🔲 Физ. лицо	
Форма собств-ти	одо					~	
Наим. без ф. собств-ти	ОДО "ОБЩЕ	ство"					
Краткое наименование	одо одо "	ОБЩЕСТВО'	I				
Полное наименование	ОДО "ОБЩЕ	ство"					<u>~</u>
			_				
УНП	490314620		Код	окюлп	1		
окпо	2968954830	D0	Лι	цензия	1		
Телефон	50-15-34			Факс	50-75-93		
E-mail				Web	b		
Код по ОКЭД		вид деятель	ности				
Код ИМНС	435 🔛	ИМНС по				Per.№ ФC3H	
Код по СООУ		орган управ	орган управления				
Страна регистрации	БЕЛАРУСЬ						
							🎝 Закрыть

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 и в выпадающем списке выберите нужное значение), либо воспользоваться справочником (нажмите кнопку и 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						
) 🚟 🛱 🗀 📓 🗎	¥ I	6	- 🗮 🛤 📴 🛠 🗶			
🖃 🚖 Справочник банков		Код	Наименование 🛆	MΦO	МΦО	^
🚊 🔁 Банки РБ (март 21	🕨 🔤		Гомельская			
🗄 🔁 Брестская	i 📄	357	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 400 г.Гомель	749	153001749	
🗄 🔁 Витебская	<u></u>	358	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 401 г.Мозырь	749	153001749	
🗄 🚖 Гомельская	i 📄	359	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 402 г.Жлобин	749	153001749	
🗄 🔁 Гродненская		360	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 403 г.Речица	749	153001749	1
🗄 🔁 Минская		3	Главное управление Национального банка Респу	003	151501003	1
🗄 🔁 Могилевская		174	Головной филиал по Гомельской области ОАО "Б	768	151501768	
_	<u> </u>	484	Железнодорожное отделение ОАО "БПС - Банк" в	341	151501341	1
	<u></u>	409	ЗАО "АКБ "БЕЛРОСБАНК" Центр банковских усл	770	153001770	
	<u> </u>					Y
🗸 Выбрать					📭 Выхо	д

Слева в дереве каталогов выберите область, затем в списке банков выделите необходимый банк и нажмите кнопку 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: Цен	тр банковских у	сл <mark>у</mark> г №14	0АО "Па	. 🗆 🖂
УНП	100233809			
Наименование	Центр банковских	услуг №14 ()АО "Паритетбанк	" в г. Гоме
МΦΟ	153001782	СВИФТ		
Адрес	246050, г Гомель, у	л. ГАГАРИН	IA 46	
-Комментарий-				
				<u>^</u>
				~
			Į	🕈 Закрыты

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

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

💐 Ввод ад	ipeca 📃 🗖 🔀
Страна	БЕЛАРУСЬ 🛄
Область	
Район	
Сельсовет	<u> </u>
г	Гомель
Улица	<u></u>
Дом	22 Корп. Кв. Без "Кв."
Индекс	246000
	🚺 Закрыть

👖 Кл. местонахождения 📃 🗖 🔀								
🚟 🛱 🗀 🜌 🖻 🌡 💼 🖘 🛛 🐺 🏘 📴 🛠 🔗								
🖃 🔄 Кл. местонахождения			Наименование 🗠	Подтип	Тип			
🖮 🔁 Коды СОАТО			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			
					📭 Выход	۹.		

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.

🗏 Кл. местонахождения							×
🕮 🐯 🗀 🜌 🗈 🐰 💼 🖘		E	k 6	M 📴 🛠 🧶			
🚊 🔁 Временно неизвестные .	. 🔨	1		Наименование 🛆	Подтип	Тип	
🛓 🛅 Гомель			ا 😂	Грабовский	сельсовет	Сельсовет	
🚊 🔃 Гомельская	_		- 🔁	Грабовка	Деревня	Населенн	
🖻 🛅 Брагин			- 连	Песочная Буда	Деревня	Населенн	
🕀 🖻 Брагинский				Хуторянка	Деревня	Населенн	
🕀 💽 Буда-Кошелево				Аполлоновка	Поселок с	Населенн	
🕀 🛅 Буда-Кошелевский	≡		<u> </u>	Баштан	Поселок с	Населенн	
🕀 🖻 Ветка				Дубино	Поселок с	Населенн	≣
⊞ Ветковский				Красный	Поселок с	Населенн	
		1					
- • • Гомельский							
⊡ Азделинский							
в бобовичский							
на польшевик							
на стана в ста	ſ						
на на селото на селот На селото на							
Паровскии							
на на стан							
на прасовка							
🖬 📑 Песочная Буд	ć .						
Па Долголесский							
П С Дигловичский							
ш сроимпский ⊕ Забровский							
на Слеровский	~						
<]						~
						📭 Выхо	д

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	þ
сельсовет	Грабовский 🛄 🔛
Район	Гомельский 🛄 🔛
Область	Гомельская 🛄 🔀
Страна	БЕЛАРУСЬ 🖳 🔀
🛧 Обновить	1 Закрыть

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	
	<u>+</u>	Грабовка	Деревня	Населенн	
Þ		Журавлевка	Деревня	Населенн	
	œ	Песочная Буда	Деревня	Населенн	≣
		Хуторянка	Деревня	Населенн	
		Аполлоновка	Поселок с	Населенн	
	œ	Баштан	Поселок с	Населенн	
		Дубино	Поселок с	Населенн	
		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 :	элемента 🛛 🔀						
○ В текущей папке							
💿 Вложенный элемент т	екущего элемента						
🔘 Выбор папки для хра	нения документа 😶						
🗸 Выбрать	💵 Выход						

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

🗏 Корректиј	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	🚺 Закрыть

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.

🎕 Описан	ие орг	анизаци	и				🛛
Основные	Банки	Адреса	Контактные лица	Договора	Комментарий		
Банки							Расчетные счета
			Наименование	Банка		 MФO	Рассчетный счет
▶OAO "Б	епорусс	кий инду	стриальный банк'	вг. Гомеп	e	 151501796	1 3012207340007
-Банки кор	респонде	энты	Наименование б	анка		MΦO	Корр. счет
							🏴 Закрыты

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.

📶 Описан	ние орг	анизаци	и							_ 🗆 🔀
Основные	Банки	Адреса	Контактные лица	Дo	говора	Комментарий				
Банки					-Расче	тные счета				
Наим	еновани	е банка	MФO		Pa	счетный счет	Валюта		Тип до	№ договс
▶ OAO "Б	епорусс	кий ин	••• 151501796		Þ	3012204660008	Бепорусский.	•••		
-Банки кор	респонде	енты			<					
		Har	именование банка				MΦO		Kopp.	счет
									1]• Закрыть

Теперь, нажав кнопку Щ, можно выбрать необходимую валюту.

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

💐 Описан	ие организации					🛛 🔀
Основные	Банки Адреса Контактнь	іе лица Догово	ра Коммента	рий		
Юридичес ар	ский БЕЛАРУСЬ, 246000, г Го црес	омель, ул. Киров	a 22			
Фактичес ар	ский БЕЛАРУСЬ, 246000, г Го црес	омель, ул. Киров	sa 22			
Пункты по	грузки (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.

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

🦉 Описани	e opra	низаци	и				_ 🗆 🔀			
Основные Б	анки А	Адреса	Контактные лица	Договора	Комментарий					
Руководитель	Руководитель директор Гопеенко А. В. тел. (0232)48-45-34									
Главный бухгалтер	й главны Э	ый бухга	алтер Иванова А.И.	тел. 57-23-7	6		33			
Другие										
Дол	ожность		ФИО		Телефон	Мобильный	Комментарий			
P										
Į							,			
							🚺 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 (кор	ректировка) от	в. лиц	_ 🗆 🔀
Должность	директор		
Имя	Гопеенко А. В.		
Телефон	(0232)48-45-34]	
Мобильный]	
Действует на	Устава		v
основании			
Коментарий			
			🌗 Закрыты

На вкладке Договора хранится информация о договорах предприятия.

📶 Описан	не орг	анизац	ии							
Основные	Банки	Адреса	Контактные ли	_{ца} Договора	Ko	м	ментарий			
Исполните.	Исполнитель (пост-к) Частное торгово-производе						Заказчик (получ-ль) Части	ное торгово-:	производо	тве
200000			Доз	говор		Γ	Исполнитель	До	говор	-
Заказчи	re (110013)	чатыв)	No	дата		L	(поставщик)	No	дата	
▶ ОДО "К _₿	овельш	purk"	4/06	17.06.2009		J	ЧТУП "Техноизолстро	165	11.06.2009	
Koomaro	отпром	ОСП Г	24/07	10.07.2009			ОДО "Евразиябел"	43-09	04.09.2009	
Частное	предпри	иятие "	9/06	24.06.2009		L	ООО "ТехноНИКОЛЬ"	24 СубК	06.07.2009	=
ОДО "Го	омельск	ий цен	51/07	23.07.2009			ООО " Терматика-ком	ФС/134	21.07.2009	
КПУП "І	Ірипять	"	20/06	26.06.2009			ОАО "Гомельский ДС	728/09	13.07.2009	
ЧТУП "Г	ТВ-плю	oc"	26/07	10.07.2009			Частное предприятие "	. 164	11.06.2009	
000 OPI	П Строй	матер	8/06	24.06.2009		Γ	ООО "ТехноНИКОЛЬ"	53	26.06.2009	
ЖСПК - (4ба		3/06	16.06.2009			тест поставщик	2221	06.10.2009	
ГК ОРБ (Эблторг	союз	28/07	08.07.2009		Γ	СОДО "Темплоизоппи	07/03-A	19.06.2009	
ЧУП "До	онаприс	"	38/07	16.07.2009			СОДО "Темплоизоппи	42/01-A	04.08.2009	
ИП Лагу	ткова Ю).A.	30/07	13.07.2009		Γ	ОДО "Скайворд"	49-П-09	16.07.2009	
000 "Ун	нико"		36/07	16.07.2009		Γ	ООО "Домивестпром"	21/07	21.07.2009	
Отдел об	разован	ия Жп	31/07	13.07.2009			ООО "Авантек"	99K-09	14.07.2009	~
<				>		J	< <u> </u>			>
									📭 Закр	рыть

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	ыбор ти	па нового элемента	×					
	Код	Наименование типа						
	846	Оценка						
	847	Оценка с Приложением						
	848	Информационный разовый						
	849	Экспертиза						
	850	Договора для взаиморасчетов (сокр. вариант)						
	901	Договор купли-продажи (RTF)						
	902	Договор TO (RTF)						
	903	Договор проведение работ (RTF)						
	1000	Договор выполнения работ	_					
	1001	Договор о поставках	≡					
▶	1002	Договор о комиссии						
	1003	Договор отсрочки						
	1004	Договор 50-50						
	10021	Договор о субкомиссии	$\overline{\mathbf{v}}$					
	✓ Выбрать							

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 📃 🗖 🔀										
2 🛱 🛱 🗎										
🖃 🔄 Справочник кс			Код	Наименование 🛆	УНП	ΟΚΠΟ	M 🔼			
😟 🔁 Аренда			30	РС ОДО "Гомиюк"	400444784	28977363	153			
😟 主 Договоры			140	РСУП Агромбинат "Южный"	400047554		151			
🗄 主 Налоги и о			130	РУП "Гомельский авторе	400010779					
🎚 🚖 Покупател			128	РУП ВТИ	400069548		151			
🗄 🔁 Поставщин			187	СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕНН						
			131	СЗАО "Гомельский стекло	490425175	293126543	151			
			66	СЛАВКИП						
			56	СМП №716 РУП "Трест Бе	400051703		151			
			136	СОАО "Гомель Кабель"	400052314		151			
			4	СПК "Белремстрой-1"	400080054	14450698	151			
<	▶		185	СПК "Урицкое"	400201031		151			
	,					Į.	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
	Дей	ствия
Добавить элемент <ins></ins>	**	Открывает форму для заполнения реквизитов нового элемента справочника (журнала)
Добавить папку	È	Открывает форму для ввода наименования новой папки (группы) справочника (журнала)
Корректировать <enter></enter>	#	Открывает форму для корректировки текущего элемента справочника (журнала)
Копировать	Ē	При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок скопировать папку либо элемент для последующей вставки в другую группу

Вырезать	¥	При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок вырезать папку либо элемент для последующей вставки в другую группу
Вставить	Ē	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)	S	Перемещает текущий элемент или папку в выбранную папку для хранения документов
Иерархический список		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 3	Обновляет информацию о содержимом справочника (журнала) из информационной базы
Настройка	*	Открывает служебную форму по настройке параметров справочника
Выход	•	Выход из программы

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



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 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 равное 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:

🞕 Параметры отображен	ния данных						
В. Наименование поля	Поле	^	Таблица Столбец Итоги	Прочее			
<u> </u>	_INT		Многострочный загодовок				
🗹 Показатель 🛛 К	OMENT						
🕨 Код 1			Фиксированнные столбцы	2 🔏			
Наименование № Наименование №	AIM		Цвет ф. столбцов 🗔	×			
			Число рабочих столбцов	4 🏄			
			Подгонять ширину колонок	✓			
			Flat - стиль таблицы				
	ſ		Число строк "подвала"	0 🏒			
			Разрешить изменение высот	ы строк 🔽			
			Высота строки	2 🏒			
			Строк в записи	2 🏒			
			Заголовки				
			Параметры шриф	та			
		≡	Столбцы				
			Параметры шриф	ла			
			Итоги				
			Параметры шриф	та			
			Строка фильтров	í			
	L						
	ſ	~					
М+ Закрыть							

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.

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 Параметры шрифта.

после чего появится сле	едующее окно:		
Шрифт			? 🔀
Шрифт: MS Sans Serif MS Serif Th MT Extra Ø MV Boli Ø Niagara Engraved Ø Niagara Solid Ø Nina	<u>Н</u> ачертание: обычный обычный курсив жирный жирный курсив	<u>Р</u> азмер: 8 10 12 14 18 24 ✓	ОК Отмена
Видоизменение <u>З</u> ачеркнутый Подуеркнутый Цвет:	Образец АаВЬБ6Фо	₽	
– Черный 💉	Набор символов:		
	Кириллический	~	

В котором можно выбрать тип, размер, начертание шрифта.

Закладка Столбец имеет вид:

💐 Параметры отображ	ения данных	ĸ					×
В. Наименование поля	Поле		Таблица	Столбец	Итоги Пр	очее	
Nº n.n.	K_INT		Koa				
🛛 🗹 Показатель	KOMENT		1.004				
🕨 🗹 Код	11					×	
🛛 🗹 Наимен, кание	NAIM		<u> </u>			2	
				Тарамет	ры шрифта		
			Цвет фона	🗌 Bu	tton Face	~	
			Выравнива	ание по	центру	~	
۱ ۱	•		Поворот те	екста О		14	
			I	Колонк	а данных		
			L F	Тарамет	ры шрифта		
			Цвет фона	🔲 3D	Light	~	
			Выравнива	ание по	правому кра	ю 🔽	≣
			Тип кнопки	₁ cbsAu	to	~	
		≡	Всегда пок	азывать	кнопку		
			Ко-во эл. в	ып. спис	жа 7	<u>⁄</u>	
			Ширина 6	64		∕₊	
			Min 0) 🏒	Max	0 🏒	
			Формат			~	
				Пр	очее		
			Верт. выр-е	е по вер	охнему краю	×	
		-	Автоширин	на не под	цгонять	~	
			Тип отобр-я	я обычн	ый	~	
			Тип ред-я	тольк	о чтение	~	
		~	Скрыв-ть п	ювтор.	тображать (г	юу 🔽	~
					Į	🔄 Закрь	ль

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.

💐 г	араметры отображ	ения данны	¢			🛛 🔀
	Наименование поля № п.п. Комментарий Код Наименование	Поле K_INT KOMENT I1 NAIM		Таблица Стол Sum List Активен Внешний перес Виртуальная за Выравнивание Цвет Фона Формат Поле Пар Value Переносы Value Туре Номер строки п	ибец Итоги чет апись по центру White аметры шри	
						🌗 Закрыты

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

1	П	араметры отображ	ения данных	(X
	Β.	Наименование поля	Поле		Таблица Столбец Итоги Прочее
	v	Nº n.n.	K_INT		Стоябны
	~	Комментарий	KOMENT		90 1
I	~	Код	11		
	~	Наименование	NAIM		Блокировать изм. ширины столбцов
					Стандартные имена и ширина
					Уст-ть все "только чтение"
					Все - не подгонять ширину
				III	
				~	
					🌗 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> .

Добавление нового элемен	та 🔣				
📀 В текущей папке					
○ Вложенный элемент текущего элемента					
О Выбор папки для хранения документа					
🗸 Выбрать	🚺 Выход				

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:

📶 Счет: 50 Н	{acca		×
Код	50		
Наименование	Kacca		
Тип счета	балансовый	i 🛛	~
Акт./Пас.	Активный		~
Детализация:	не определе	ена	~
-Комментарий-			
		-	^
			-
l			۲
		ць Закры	ъ

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 отличие от других справочников, где код присваивается автоматически). Поле "Наименование" служит для ввода наименования счета, которое будет отображаться в отчете 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.

п і Карточка материала:	_ 🗆 🔀
ΚΑΡΤΟЧΚΑ № 203 СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИ.	АЛОВ
Наименование материала	Ед. изм. Счет
	🚺 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:

🛍 Карточка материала: см	еситель							_ 🗆 🔀
KAPT	94KA № 208 CK	ладског	о уче:	TA MA	ТЕРИА	лов		_
Наименование материала						Ед. изм. шт	933]	-Счет 10/6
Движение Характеристика (ог	аТТН) Дополнительно С	олержание праг	оценных м	атериало	в Аналог	 ги Комм	ентарий	
Период Объе	кт (склад)		От	в. лицо				
июль 💉 2009 🏒 Скла		1	- Aa	амова С.	И.			грименить
№ Документ Ти		Пена	Приход		Расход		Остаток	
п.п. дата номер док-	га Ст кого или кому	Цена	кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
1 17.09.2 454656 TTH	ОДО ОДО "ОБЩЕС	75 000	10	750 000			10	750 000
Остаток на начало Остаток на конец								
ко-во сумма	КО-ВО С	умма	ко-во		умма	к	D-BO	Сумма
	10	/50 000		U			10	75
🚑 Печать							Į	🔄 Закрыть

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 TTH)* 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.

📶 Контраге	ант: Гом	ельское р	айпо				🛛 🔀
Основные Б	банки Ар	цреса Конт	актные лица	Дого	вора	Комментарий	
	Код	107					🔲 Физ. лицо
Форма со	обств-ти						~
Наим, без ф. с	собств-ти						
Краткое наиме	енование	Гомельское	райпо				
Полное наиме	нование	Гомельское	райпо				<
	УНП	400158558		Код ОКЮЛП			
	окпо			Лν	цензия		
T	Гелефон	40-72-92			Факс	40-76-32	
	E-mail				Web		
Кодг	по ОКЭД		вид деятелы	ности			
Кодг	no COOY		орган управл	ления			
Страна реги	страции	БЕЛАРУСЬ					
							<section-header> Закрыты</section-header>

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 исходя	🗏 Журнал исходящих ТТН 📃 🗖 🔰									×	
Действия											
🚟 📑 🚞 👹	📅 🛱 🧰 👪 💼 🐆 🗮 🚧 📴 🛠 🧶										
🖃 🚖 Журнал исход:			N≗TTH	Дата TTH	Заказчик	Δ	Грузополуча	Стоимость	НДС	Всего с НДС	
🖻 🔁 2005		3	08 ABF								
🖻 🔁 2006				26.08.2009	В СЧЕТ ЗАРАБ	OT		685 773	123 439	809 212	
😟 🔁 2007				02.09.2009	В СЧЕТ ЗАРАБ	OT		480 484	86 487	566 971	
🖻 🔁 2008				26.08.2009	В СЧЕТ ЗАРАБ	OT		325 402	58 572	383 974	
🖻 🔁 2009			0446351	31.08.2009	УП СТРОЙУЧА	CT	ТЕРЕШКИН	673 273	121 189	794 462	
🚊 🔁 01 ЯНЕ				26.08.2009	Ф-Л СУ-45 ОАС) ГО	БРЕЛЬ В.А.	4 827 614	868 970	5 696 584	
🛓 🔁 02 ΦEE	Þ			26.08.2009	Ф-Л СУ-45 ОАС) ГО	КАРЛОВСКИ	2 430 134	437 424	2 867 558	
🖻 🔁 03 MAF											
🖻 🔁 04 AFF											
🖻 🔁 05 ΜΑΫ											≣
🕀 🔁 🕀											
🖻 🔁 07 ИЮЛ											
🗄 🗁 08 АВГ											
<											~
										📭 Выхо	д

Рассмотрим основные элементы данного окна.

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



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

🖃 🚖 Журнал исходящих Т	×
🛓 🖻 主 2005	
🛓 🖻 主 2006	
🛓 ·· 🔁 2007	
🛓 🖆 2008	
🖮 🔁 2009	
🎰 主 01 ЯНВАРЬ	
🏚 🔁 02 ФЕВРАЛЬ	
🏚 💼 03 MAPT	
🎰 💼 04 АПРЕЛЬ	
🎰 💼 05 МАЙ	
🎰 主 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".

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 . В результате откроется окно следующего вида:

Поиск	X
Искать по полю:	
Nº TTH	Найти
Значение:	Caramana
0446351	Следующии
Ц Частичное 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 и меняют месяц, кнопки и и - год. Выбор числа осуществляется щелчком левой клавишей мыши.

		Ноя	брь, 2	* *		
Пн	Βт	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 В Печать 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 ^{•• Обновить}, которая позволяет увидеть результат каких-либо изменений во время работы.

Работа с документами

Программа предоставляет возможность создания документов:

- Акты (поступление материалов, списание и т.д.)
- Приказы о нормах расхода ТСМ
- Путевые листы
- Требование на выдачу зап. частей
- Табеля

Акты

Выберите в меню Документы пункт Акты. Появится окно "Акты":

🖶 Акты				
Действия				
🚟 🛱 🗀 👹 🖻	ä 💼 🖘 🛛 🐺 🖊 📴 🛠 🛛	\$		
🗄 🔁 2005 🛛 💽	Тип акта	Дата	№ акта	0.
🗄 🔁 2006			09	
🗈 🔁 2007 🦳	📃 🛅 Расч. ам. сп. од. и сп. осн. (old)	18.09.2009	12223	
·				
				=
				_
🛓 🔁 ОТ ИЮЛЬ				
🗄 🔁 ОЗ АВГУСТ				
🗼 🚖 09 🛛 🛁				_
				>
			P	🕈 Выход

Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. Работа с журналами). Далее добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите Добавить элемент, либо нажмите кнопку 🕮. Появится окно, в котором необходимо выбрать вид создаваемого акта:

- Акт поступления материалов
- Акт списания материалов
- Акт переработки
- Изменение счета и т.п. (передача спец. одежды и спец. оснастки в эксплуатацию/на склад)
- Передача спец. одежды и спец. оснастки в эксплуатацию
- Списание спец. одежды и спец. оснастки
- Возврат на склад спец. одежды и спец. оснастки
- Расчет амортизации спец. одежды и спец. оснастки

Выберите необходимый вид документа и нажмите

Акт поступления материалов

Выбрав тип создаваемого документа "Акт поступления материалов", появится окно:

촪 Акт по	🙀 Акт поступления материалов № от 24.09.2009 📃 🗖 🔀												
Докуме	HT:	r:				24.09.2009		🔳 Кор. счет 01			июль	20	09 🏄
-Материаль	но-от	ветств	енное лі	ицо			_06ъ	ект:					
							-1		Без	объекта			
Механизм								п	Іолуч	ил			
Сам акт	Дo	ополни	пельно	Комментар	ий								
Получено:													_
№ п.п.	Сч	IeT	К. к.в	а. К. и	1.	Мат. ценности	E	д. изм.		Кол-во	Цена	В наличии	C
										И	гого		0
												🌓 Закр	ыть

Заполните номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. Ш). Укажите счет, нажав кнопку Ш. С помощью кнопок и Задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо, нажав кнопку Ш. Если необходимо, аналогичным образом укажите объект. В поле "Механизм" при нажатии кнопки Ш откроется справочник транспортных средств. Выберите необходимый элемент. Если его нет в списке, добавьте в справочник, а затем выберите (см. Работа со справочниками). В справочнике ответственных лиц выберите того, кто получает материалы.

Далее с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню.

	Добавить	
	Удалить	
	Групповые операции	۲
~	Запоминать кор. счет	
	Прочее	•
	Печать	►

1. Добавить. Открывается справочник "Карточки материалов", в котором Вы можете выбрать необходимый элемент или ввести его при отсутствии, а затем выбрать (см. <u>Работа</u> со справочниками).

2. Удалить. Удаляет строку, на которой в данный момент находится курсор.

3. *Групповые операции/Удалить всех (в текущей стороне акта)*. Позволяет удалить все строки документа.

4. Запоминать кор. счет. Если нажмете на этот пункт, в дальнейшем при создании документов будет браться ранее указанный счет.

- 5. Прочее.
 - *Новый документ на базе текущего*. Создает новый документ, очищая поле "№" и статьи документа.
 - Сторнировка (обратный документ) выбор сторнируемого. Позволяет сделать обратный документ на базе созданного.
 - Экспорт текущей таблицы в Excel. Отображение введенных данных в Excel.
 - Печать накладной о приходе. Открывает окно предварительного просмотра накладной.
 - Перепровести документ. Внесенные данные будут учитываться в движении материалов.
- 6. Печать. Позволяет вывести на печать акты списания ТМЦ.

Добавьте материалы с помощью пункта *Добавить* контекстного меню. При выборе материала из справочника автоматически заполнятся столбцы: номер, счет, код карточки материала, код материала, наименование материала, ед. изм. Введите количество и цену материала. После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **Сбновить** и закройте документ, нажав кнопку

Акт списания материалов

При выборе типа документа "Акт списания материалов" появится окно:

🗞 Акт списания материалов № от 07.10.2009 📃 🗖 🔀										
Докумен	HT:			от	07.10.2009		Дебет счета: 92/2	ик	оль 💌	2009 🏒
-Материалы	но-ответст	венное лицо					Объект:			
							1	Без объек	та	
Механизм								… Получил		
Сам акт	Дополн	ительно Кон	иментарий							
Использов	ано:									
№ п.п.	К. м.	Счет			Мат. цен	ност	и	Ед. изм.	Кол-во	Вналь
<										>
🗹 Выб-ть и	з всех им-	ся ма-ов						Итого		0
									P 3	акрыты

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. . Укажите счет, нажав кнопку . С помощью кнопок и задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо, нажав кнопку . Если необходимо, аналогичным образом укажите объект. В поле "Механизм" при нажатии кнопки соткроется справочник транспортных средств. Выберите необходимый элемент. Если его нет в списке, добавьте в справочник, а затем выберите (см. <u>Работа со</u> справочниками). В справочнике ответственных лиц выберите того, кто получает материалы.

Далее с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню.

	Добавить	
	Удалить	
	Групповые операции	۱.
	Добавить "по красному"	
v	Запоминать кор. счет	
	Прочее	۲
	Печать	۲

1. Добавить. Открывается список материалов, за которыми в качестве ответственного лица закреплен ранее указанный человек. Если Вы поставите "галочку" рядом с надписью "Выбрать из всех имеющихся материалов", расположенной в нижней части окна, откроется весь список материалов ответственного лица, в противном случае открывается список материалов для ранее указанного объекта.

2. Удалить. Удаляет строку, на которой в данный момент находится курсор.

- 3. Групповые операции.
 - Добавить всех "счастливых" обладателей текущего материала для списания. Добавляет всех ответственных лиц, у которых есть данный материал.
 - Удалить всех (в текущей стороне акта). Позволяет удалить все строки документа.
 - Списать все с работника... . При выборе этого пункта открывается справочник ответственных лиц, где нужно выбрать ответственное лицо. Строки документа автоматически заполнятся перечнем материалов этого отв. лица.

4. Добавить "по красному". Открывается справочник "Карточки материалов". Данная операция позволяет списать материал, которого нет в наличии.

5. Запоминать кор. счет. Если нажмете на этот пункт, в дальнейшем при создании документов будет браться ранее указанный счет.

- 6. Прочее.
 - *Новый документ на базе текущего*. Создает новый документ, очищая поле "№" и статьи документа.
 - Сторнировка (обратный документ) выбор сторнируемого. Позволяет сделать обратный документ на базе созданного.
 - Экспорт текущей таблицы в Excel. Отображение введенных данных в Excel.
 - Выровнять остатки "по красному" (по кодам мат-в). Заполняет строки документа списком материалов, приход и расход которых был проведен на разных объектах (по всем ответственным лицам).
 - Выровнять остатки "по красному" (по карточкам и ценам с окр. до 10 копеек). Заполняет строки документа списком материалов, приход и расход которых был проведен по ценам с разницей до 10 копеек.
 - Перепровести документ. Внесенные данные будут учитываться в движении материалов.

7. Печать. Позволяет вывести на печать акты списания ТМЦ.

Добавьте материалы с помощью пункта *Добавить* контекстного меню. При выборе материала из справочника автоматически заполнятся столбцы документа, кроме столбца "Кол-во". Введите количество.

Если Вы добавляете "по красному", заполните поля "Кол-во" и "Цена".

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку **С**бновить и закройте документ, нажав кнопку **З**акрыть.

Акт переработки

Выбрав тип создаваемого документа "Акт переработки", появится окно:

촪 Акт пер	ераб	іотки № от 07.10.2009								. 🗆 🔀
Докумен	IT:		от 07.1	.0.2009 🔳	Провести	с пом.	. счета: 26		июль 💽	2009 🏒
-Материальн	ю-отве	етственное лицо			-Объект	:				
				<u>.</u>	•	Бе	з объекта			
Механизм					Получил					
Сам акт	Дon	юлнительно Комментарий								
-Использова	ано:				Получено	:				
№ п.п. С	чет	Мат. ценности	Ед. изм.	Кол-вс	№ п.п.	Счет	Мат. ценно	сти	Ед. изм.	Кол-во
<				>	<					
🗹 Выб-ть из	з всех	им-ся ма-ов Итого		0			И	того		0
										Закрыты

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн.). Укажите счет, нажав кнопку . С помощью кнопок и задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо, нажав кнопку . Если необходимо, аналогичным образом укажите объект. В поле "Механизм" при нажатии кнопки откроется справочник транспортных средств. Выберите необходимый элемент. Если его нет в списке, добавьте в справочник, а затем выберите (см. <u>Работа со</u> справочниками). В справочнике ответственных лиц выберите того, кто получает материалы.

Далее с помощью правой кнопки мыши в списке "Использовано:" вызовите контекстное меню.

Добавить	
Удалить	
Групповые операции	
Добавить "по красному"	
🗸 Запоминать кор. счет	
Прочее	•
Печать	•

1. Добавить. Открывается список материалов, за которыми в качестве ответственного лица закреплен ранее указанный человек. Если Вы поставите "галочку" рядом с надписью "Выбрать из всех имеющихся материалов", расположенной в нижней части окна,

откроется весь список материалов ответственного лица, в противном случае открывается список материалов для ранее указанного объекта.

2. Удалить. Удаляет строку, на которой в данный момент находится курсор.

- 3. Групповые операции.
 - Добавить всех "счастливых" обладателей текущего материала для списания. Добавляет всех ответственных лиц, у которых есть данный материал.
 - Удалить всех (в текущей стороне акта). Позволяет удалить все строки документа.
 - Списать все с работника... . При выборе этого пункта открывается справочник ответственных лиц, где нужно выбрать ответственное лицо. Строки документа автоматически заполнятся перечнем материалов этого отв. лица.

4. Добавить "по красному". Открывается справочник "Карточки материалов". Данная операция позволяет списать материал, которого нет в наличии.

5. Запоминать кор. счет. Если нажмете на этот пункт, в дальнейшем при создании документов будет браться ранее указанный счет.

- 6. Прочее.
 - *Новый документ на базе текущего*. Создает новый документ, очищая поле "№" и статьи документа.
 - Сторнировка (обратный документ) выбор сторнируемого. Позволяет сделать обратный документ на базе созданного.
 - Экспорт текущей таблицы в Excel. Отображение введенных данных в Excel.
 - Выровнять остатки "по красному" (по карточкам и ценам с окр. до 10 копеек). Заполняет строки документа списком материалов, приход и расход которых был проведен по ценам с разницей до 10 копеек.
 - Печать накладной о приходе. Открывает окно предварительного просмотра накладной.

 - Списать все по счету.... Этот пункт становится активным, если ранее был выбран пункт Счет для укрупненного преобразования.
 - Перепровести документ. Внесенные данные будут учитываться в движении материалов.

7. Печать. Позволяет вывести на печать акты списания ТМЦ.

Добавьте материалы в списке "Использовано:" с помощью пункта *Добавить* контекстного меню. При выборе материала из справочника автоматически заполнятся столбцы документа, кроме столбца "Кол-во". Введите количество.

Если Вы добавляете "по красному", заполните поля "Кол-во" и "Цена".

Далее в списке "Получено:" с помощью контекстного меню добавьте материалы, в которые Вы хотите преобразовать текущие. При выборе материала автоматически заполнятся столбцы, кроме ячеек "Кол-во" и "Цена". Заполните эти ячейки.

Во вкладке Дополнительно можно внести информацию о роде работ, в ходе которых будет производиться переработка, а также сроки выполнения работ.

Во вкладке Комментарий можно при необходимости указать дополнительные данные.

Изменение счета и т.п.

🞁 Изм. с	чета и т.п. (передача	co	и со	в экс	пл./на скл	ад) № о	т 23.0	9.2009	I			. 🗆 🔀
					,	Цокумен	IT:		от 23	3.09.2009 🔳	сетнябрь 💊	2009 🍾
Материаль	но-ответсвенное лицо пере	здаю	щее	материа	алы – Со сч	ета	- H	а счет		H	а объект	
							▼ 10	/11	Спецоде	ежда В 😶	-1 Бе	з объек- <mark></mark>
Выдать ма	териал списку ответственн	ых	Выд	ать спи	сок материа	лов ответс	твенно	му Прих	юд-Расхо	д Комментар	рий Настрой	яки
-Материал				-Счет м	иа-лаү-Цена		ү-В нал	пичии	- Выр	цать (ко-во) _/ -Н	Іорм. сроку-О)ст. срок
						0				0 📾	0	0
Перенос с	тоимости						-					
Метод				💌 к	ю-во мес.	0 📓	Срок с	01.09.2	009 🔟 r	ю 31.08.2009	🖽 На счет	
К.отв.	Наименование	^		№ п.п.	Получ	атель	Счет	К. к.м.	К. м.	Мат. це	нности	Ед
5074	ADM											
228	АБАКУМЕНКО Н.Н.											
5656	AEPAMOB P.M.											
5675	АБУШЕНКО С.В.											
5207	АВРОСИМОВ В.И.											
5258	АВТУШЕНКО А.Я.											
5456	АДЬЯСЕВИЧ Б.М.											
		×					_	_	_			>
🔩 Обнов	ить		Ито	го по до	жументу		0					🕈 Закрыты

При выборе типа документа "Изм. счета и т.п." появится окно:

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. . С помощью кнопок и задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо, нажав кнопку . Укажите с какого счета, нажав кнопку . Если нужно, измените значение "На счет". Если необходимо, укажите объект.

В поле "Материал" при нажатии кнопки 🖬 откроется список материалов, которые имеются на ранее указанном счете за данный период у отв. лица передающего материал. Поля "Счет ма-ла", "Цена", "В наличии" заполнятся автоматически из справочника. Укажите с помощью калькулятора (кн. 🖾) или вручную количество материала. Для расчета амортизации данного материала укажите нормальный срок службы и остаточный

срок. В поле "Метод" из списка с помощью кнопки 🔛 выберите метод начисления амортизации. Укажите количество месяцев. С помощью календаря (кн. 💷) задайте сроки для расчета амортизации. И укажите на какой счет начисляется амортизация.

Далее слева в списке выделите отв. лицо, на которое выполняете изменение счета или передачу материала. Нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите *Добавить*. В правой части окна в списке появится строка - результат проведенной операции. Если Вы хотите удалить строку в данном списке, выделите ее и в контекстном меню и нажмите *Удалить*. В данной вкладке мы можем передать материал списку ответственных лиц.

Если Вы хотите передать несколько материалов ответственному лицу, это удобнее будет сделать в следующей вкладке *Выдать список материалов ответственному*. Здесь с помощью кнопки из соответствующего справочника выберите ответственное лицо. Задайте количество материала, которое нужно передать. Если нужно, укажите все необходимые данные для расчета амортизации. Как и в предыдущей вкладке слева в списке выделите материал и в контекстном меню нажмите *Добавить*. Справа в списке появится результат операции. Удалить можно элементы списка, нажав правую кнопку мыши и выбрав в контекстном меню *Удалить*.

Во вкладке Приход-Расход можно просмотреть итог всех выполненных действий.

Во вкладке Комментарий можно внести при необходимости дополнительную информацию.

Во вкладке Настройки Вы можете задать некоторые настройки для работы с данным документом.

Если Вы хотите создать новый документ по принципу текущего, чтобы не выходить из данного окна в шапке документа вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите *Новый документ на базе текущего*. Затем повторите все необходимые операции.

После внесения всех необходимых данных нажмите кнопку • Обновить и закройте документ, нажав кнопку • Закрыть.

Передача спец. одежды и спец. оснастки в эксплуатацию

Выбрав тип создаваемого документа "Передача спец. одежды и спец. оснастки в эксплуатацию", появится окно:

🎢 Передача спецодежды и сп.	осн. в эксплуатацию № от 24	4.09.2009 💶 🗖 🔀
Документ:	от 24.09.2009 📑	сетнябрь 📉 2009 🔀
 Материально-ответсвенное лицо пере, 	ающее материалы Со счета	На счет
	···	👻 10/11 Спецодежда В эксп/ …
Выдать материал списку ответственн	Выдать список материалов ответ	гственному Расход Настройки Ком 💶 🕨
_Материал		наличии Выдать (ко-во) Норм. срок
	• 0	0
Перенос стоимости		
Метод	💌 ко-во мес. 🛛 🖬	Срок с 01.09.2009 🛅 На счет 26 🕂
Код Наименование отв. лица 🔼	№ Счет Отв. лицо	Мат. ценности Ед. и Кол-во Цена
▶ 5074 ADM		
228 A5AK9MEHK0 H.H.		
5656 A6PAMOB P.M.		
5675 АБУШЕНКО С.В.		
5207 АВРОСИМОВ В.И.		
5258 АВТУШЕНКО А.Я.		
5456 АДЬЯСЕВИЧ Б.М.		
5043 АЛЕКСАНДРОНЕЦ А.Г.		
444 АМЕЛЬЧЕНКО А.А.		
5437 АМЕЛЬЧЕНКО В.Г.	<	>
- Ито	о по документу 0	📭 Закрыты

Принцип заполнения данной формы описан ранее в пункте <u>Изменение счета и т.п.</u> (передача спец. одежды и спец. оснастки в эксплуатацию/на склад).

При нажатии на кнопку **Печать** открывается окно просмотра данного документа, после чего Вы можете его вывести на печать.

Списание спец. одежды и спец. оснастки

При выборе типа документа "Списание спец. одежды и спец. оснастки" появится окно:

📶 Списа	ние спе	цоде жды и	сп. осн	астки	≀N≘от	25.09.2	009									
Докуме	HT:				от	25.09.200	9 🛅	1	списаты	со счета 10	0/11		СПЕЦО(🔽	сетнябрь	✓ 2	2009 🏒
-Материал	Материально-ответсвенное лицо списывающее материалы На счет															
26/33 РАСХОДЫ Г										ды п	о о: <u></u>					
Списывае	Списываемые мат. ценности Расход Комментарий															
К.к.м.	К. м-ла	Материал	Ед. из	Счет	Цена	Кол-во	Сул		К.к.м.	К. ма-ла	Счет	Мате	риал	Ед. изм.	Цена	K
Þ																
<							>	<								>
💠 Обно	🔩 Обновить Итого по документу О															

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. .). Укажите счет, выбрав из списка с помощью кнопки . С помощью кнопок и задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо, нажав кнопку . Укажите на какой счет будет списываться материал.

При выборе ответственного лица в левой части документа появится список материалов, которые есть в наличии у выбранного лица.

Далее слева в списке выделите материал, который нужно списать. Нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите *Добавить*. В правой части окна в списке появится строка - результат проведенной операции. Если Вы хотите удалить строку в данном списке, выделите ее и в контекстном меню и нажмите *Удалить*.

Выполнив все необходимые операции, нажмите кнопку

Во вкладке Расход можно просмотреть итог всех выполненных действий.

Во вкладке Комментарий можно внести при необходимости дополнительную информацию.

Если Вы хотите создать новый документ по принципу текущего, чтобы не выходить из данного окна в шапке документа вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите *Новый документ на базе текущего*. Затем повторите все необходимые операции.

Закройте документ, нажав кнопку

Возврат на склад спец. одежды и спец. оснастки

При выборе типа документа "Возврат на склад спец. одежды и спец. оснастки" появится окно:

📶 Возвра	т на склад спецо	де жды т	исп. осна	стки № о	от 25.0	9.2009)			_	
Д∢	окумент:			от	25.09.	2009		П	ериод сет	нябрь 💌	2009 🔀
Материалы	но-ответсвенное лиц	о передаю	щее материа	алы	••	-Mar	гериально-от	ветсвенное лицо г	юлучающее	е материал	ы
На счет						Ha	объект				
10/10	Малоценка						-1 Без	зобъекта			
Списываемые мат. ценности Расход Приход Комментарий											
К. к.м.	Мат. ценности	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сум	К. к.	м. К. ма-ла	Материал	Ед. из	Цена	Кол
					>	<					>
🔸 Обновить Итого по документу 🛛 🚺 Закрыт								Закрыты			

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн.). С помощью кнопок и задайте отчетный период. Из соответствующего справочника выберите ответственное лицо передающее материалы, нажав кнопку . Выберите также отв. лицо получающее материалы. Укажите счет, выбрав его из справочника с помощью кнопки . Укажите, если необходимо, объект, на который поступают материалы.

При выборе ответственного лица в левой части документа появится список материалов, которые есть в наличии у выбранного лица.

Далее слева в списке выделите необходимый материал. Нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите *Добавить*. В правой части окна в списке появится строка - результат проведенной операции. Если Вы хотите удалить строку в данном списке, выделите ее и в контекстном меню и нажмите *Удалить*.

Выполнив все необходимые операции, нажмите кнопку

Во вкладках Приход и Расход можно просмотреть итог всех выполненных действий.

Во вкладке Комментарий можно внести при необходимости дополнительную информацию.

Если Вы хотите создать новый документ по принципу текущего, чтобы не выходить из данного окна в шапке документа вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите *Новый документ на базе текущего*. Затем повторите все необходимые операции.

Закройте документ, нажав кнопку 📭 Закрыты

Расчет амортизации спец. одежды и спец. оснастки

Выбрав тип создаваемого документа "Расчет амортизации спец. одежды и спец. оснастки", появится окно:

📶 Расчетам. сп	іе цоде жды и	сп. оснастки	№ от 25.09.20	09									
Документ:			от 25.09.2009		списат	ь со счет	10/11	СПЕЦ	OCHACI	гка и сі	сетнябр	ь	2009 🏒
Рассчитанные и не ј	рассчитанные	Рассчитанные	Не рассчитанные	Комы	иентарі	нй							
№ п.п. Счет К.	отв. Отв.	пицо К. к.м	. Мат. це	ннос	№п	К. от	в. Отв. ј	ищо	Счет	К. к.м.	Мат. ценно	ости	Ед. 🔼
					Þ	1 6	DO FATIORO	BA.B.	10/11	6 501	KACKA PA	БО	ШТ
						2 1	91 ГОНЧАР	ОВ М.И	. 10/11	917	САПОГИ К	ИР	ПАF
						3 57	27 пищик	Ц.В.	10/11	6 501	KACKA PA	БО	ШТ
						4 1	22 поддуб	ЦЕВ С	10/11	879	КАСКИ		ШТ 🗏
						5 57	26 подобе	ц в.и.	10/11	918	костюм х	K/Б	ШТ
						6 57	26 подобе	ц в.и.	10/11	917	САПОГИ К	ИР	ПАF
						7 50	91 РОЖИН	3.C.	10/11	917	САПОГИ К	ИР	ПАF
				>	<								
💠 Обновить			Итого по документу	4		0						P • :	Закрыты

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. Ш). Укажите счет, выбрав из списка с помощью кнопки \checkmark . С помощью кнопок \checkmark и \checkmark задайте отчетный период. Указав все необходимые параметры, в правой части документа список заполнится перечнем материалов, для которых нужно рассчитать амортизацию. Для расчета амортизации должны быть заполнены такие столбцы как способ амортизации, срок службы, остаточный срок, начальный и конечный периоды расчета.

Если Вы хотите рассчитать амортизацию для определенного материала, выделите его в списке и в контекстном меню выберите *Добавить к расчету*. Данный материал появится в правом списке с рассчитанной суммой амортизации.

Если Вы хотите, чтобы расчет амортизации произошел для всех материалов сразу, в контекстном меню выберите *Групповые операции/Заполнить (добавить к расчету)*.

Если нужно удалить расчет амортизации для определенного материала, выделите его в левом списке и нажмите в контекстном меню Удалить из расчета. Данный материал автоматически появится в правом списке. Чтобы удалить расчет для всех материалов сразу, выберите в контекстном меню Групповые операции/Очистить расчет.

Выполнив все необходимые операции, нажмите кнопку

Во вкладках *Рассчитанные* и *Не рассчитанные* можно просмотреть отдельно информацию по материалам, для которых рассчитана амортизация, и по тем, для которых расчет не был проведен.

Во вкладке Комментарий можно внести при необходимости дополнительную информацию.

Если Вы хотите создать новый документ по схеме текущего, чтобы не выходить из данного окна в шапке документа вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите *Новый документ на базе текущего*. Затем повторите все необходимые операции.

Закройте документ, нажав кнопку 📭 Закрыты

Приказы о нормах расхода ТСМ

Для начала необходимо задать нормы расхода ТСМ. Для этого выберите в главном меню пункт Документы подпункт Приказы о нормах расхода ТСМ. Появится окно:

창 Приказы о норм	юx	pa	схода ГСМ				. 🗆 🛛	3
Действия								
🚟 📑 🚞 👹		1	X 🖪 🗣 🛛	🕺 🗛 💺 🛠	\$			
🗄 🚖 Приказы о нор			Наименование	Дата док.	Введен	NZNADB	PZN 🛃	~
		<u></u>	Приказы о норм					
				21.09.2009			_	_
			264	19.11.2004	29.11.2004			
			2	26.11.2005	26.11.2005	ЗИМА		
			1	26.01.2006	26.01.2006	ЗИМА		=
	Г							
							_	
							_	
							~	1
	<						>	
							1• Выход	

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 окно типа:

8	🕏 Прика	аз об устан	ювлении нори	и расхо	да ГС	:м							
	прикл	A'3 №	от 22.09.2	009 🔳	ввод	ится в д	ействие с	🖽 Зи	іма (t<0)				%
	№ п.п.	Типтр.с	Модель	Гос	. Ng								
Þ							E E	зиды об	орудовани	я			
						№ п.п.	Вид оборудования	К. т.т.	Тип топл.	. К.в.р.	Вид расх.	Лин. 1	нор
						•							
							надбавки к линейн	ым нор	мам (по ка	ждому в	виду обор-я)		
						№ п.п.	Код	Типна	цбавки к ли	н. норма	м	% над	қ бав
						J					_		
	🎒 Печа	ать									1	Þ Закі	рыть

Введите номер приказа, с помощью календаря задайте дату создания документа, нажав кнопку . Также с помощью календаря укажите дату ввода в действие данного

документа. Далее в поле "Зима (t<0)" укажите процент повышения/снижения норм в зависимости от внешних условий. Для этого нажмите кнопку

🍪 Повыш./снижение лин. норм 📃 🗖 🔀								
Действия								
i 🗃 🛱 🛍 👪 💼 🐝 🖷 🗣 🛤 📴 🛠 😻								
표 🚖 Повыш./сниже		Код 🛆	Наименование	%	^			
			Повыш./снижение лин. норм					
	<u> </u>	2	Город	7				
	<u> </u>	3	TPACCA	-5				
	<u> </u>	4	ЗИМА	10				
	<u> </u>	5	БУКСИРОВКА					
	<u> </u>	6	минск	10				
	<u> </u>	7	Москва	20				
	<u> </u>	8	Климат контроль	5	≣			
	<u> </u>	9	Почасовой	10				
	۱ 🚞	10	Автомат КПП	5				
<					~			
🗸 Выбрать				📭 Выход	۹.			

Если есть необходимый элемент в списке, выделите его и нажмите кнопку Выбрать. Если нет, добавьте его, а затем выберите. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку (см. Работа со справочниками).

🗞 Корректировка (добавление) элемента справоч 📘								
Код	11							
Наименование								
Пов.ум.(+)/(-)	<u>∎</u> %							
	💵 Закрыт	ь						

В появившемся окне введите наименование и с помощью калькулятора (кн.) либо вручную укажите процент повышения/снижения норм.

Далее, вернувшись в основное окно, в левой его части вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши. Выберите пункт *Добавить*. Появится справочник транспортных средств. Выберите из списка необходимый элемент. Если его нет, добавьте. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку (см. Работа со справочниками).

창 Транспорт	гное средство: 🛛 🔀
Код	имущество организации 💌
Наименование	
Гар. номер	
Гос. номер	
Типтр. ср-ва	<u></u>
Отв. лицо	<u> </u>
Прицеп	<u></u>
Масса:	📓 тонн
Дата спис.	
Спидометр	100 000
	Д • Закрыть

В появившемся окне заполните необходимые поля. Из списка с помощью кнопки выберите кто является владельцем данного транспортного средства. Введите наименование, гаражный номер, государственный номер. Укажите тип транспортного средства, выбрав его из соответствующего списка с помощью кнопки . Если нет необходимого элемента в списке, добавьте его, а затем выберите (см. <u>Работа со</u> <u>справочниками</u>). Аналогичным образом заполните поля "Отв. лицо" и, если нужно, "Прицеп", выбрав данные из соответствующих списков. Укажите массу с помощью калькулятора или вручную. Если необходимо, укажите показания спидометра.

Далее, заполнив список транспортных средств, необходимо указать какие виды оборудования установлены на каждом транспортном средстве. Для этого выделите транспортное средство и в списке "виды оборудования" вызовите с помощью правой кнопки мыши контекстное меню. Нажмите *Добавить*. Далее из соответствующих списков

с помощью кнопки 🖾 выберите вид оборудования, тип топлива и вид расхода. В ячейке "Лин. норма" укажите нужное значение.

Если необходимо указать надбавки к лин. нормам по конкретному виду оборудования, в нижней части окна в списке в столбце "Тип надбавки к лин. нормам" нажмите кнопку и в соответствующем списке выберите необходимый элемент, если нет его, добавьте, а затем выберите.

Для добавления следующего оборудования, также в контекстном меню выберите пункт *Добавить* и повторите предыдущие действия.

Контекстное меню также позволяет выполнить следующие операции:

Обновить	
Добавить	
Удалить	
Групповые операции	١
Печать	

1. Обновить. Обновляет введенные данные.

2. Добавить. В зависимости от того, в каком списке его вызывают, открывается соответствующий справочник.

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

4. Групповые операции.

- Добавить все. Добавляет в список все элементы справочника.
- Удалить все. Удаляет все строки списка.
- 5. Печать. Открывает окно просмотра данного документа.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку

Путевые листы

Для создания путевого листа выберите в меню *Документы/Журнал путевых листов*. Появится окно:

🍪 Журнал путевых листов							×
Действия		_					
🗃 🛱 🗀 🜌 🗞 💼 🕇	▶ ₽	🎗 🗚 📴 🛠					
🖃 🔄 Журнал путевых листов 🛛 🔼		Наименование	Дата док. 🛛 🛆	Сдал	Пробег	Отв. лицо	^
🖻 🔁 02.2006		АМКОДОР					
· · · · • 03.2006		0058003	27.07.2009	28.07.2009	13	Шевчук Е.Е.	
⊞… 🔁 04.2006		0058004	30.07.2009	31.07.2009	18	Шевчук Е.Е.	
⊞…🔁 05.2006		0057817	04.08.2009	05.08.2009	36	Шевчук Е.Е.	
⊞…🔁 06.2006		058005	10.08.2009	11.08.2009	29	Шевчук Е.Е.	
i 07.2006		0058006	15.08.2009	16.08.2009	17	Шевчук Е.Е.	
i∎…ini 08.2006) 🕨 🚞	122354	22.08.2009	24.12.2009	18 294	Ломонос А.В.	
i∎…i 09.2006							
⊞							
≣							
⊞							
≣… 🔁 2007							
⊞…🔁 2008							
i - 🔁 2009							
🚊 ·· 🔁 01.2009							
🗄 🔁 02.2009							
🛓 💼 🔁 03.2009							
🚊 💼 🔁 04.2009							
🚊 💼 05.2009 📃							≡
🛓 💼 06.2009							
🛓 💼 07.2009							
i 08.2009							
🞰 🚖 АМКОДОР							
🛓 🔁 ГАЗ 33021 ЕА 2493							
🛓 🔁 EK-14-20 EA-3 9063							
🛓 💼 🔁 KPA3 250-1158 EM 💽							~
	<					>	
						📭 Выхо	д

Если необходимо, создайте для удобства работы с программой структуру каталогов. Схема описана в разделе <u>Работа с журналами</u>. Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

🏇 Корректировка (,	добавление)	путевог	о лист	ra											
ПУТЕВОЙ ЛИСТ	Г №				от .	. [сдан			c	жтябры	~	2009 🏒
Дата выезда 📖	🔲 Врем	ія выезда	a		Дат	а приезд	а.	. 🖽	Время	приезда	a				
Температура 🛛 🛽 🖉	Обосновани	е норм:											··· ,	тетни	ю нормы
Автомобиль			Fap.N≗			Прицеп							Гар.№		
Спидометр выезд	0 📓 за	езд	0 🖬	пробег		0 Водил	ель						Ta6.N²		
 Движение топливно 	смазочных м	атериал	ов (ТС	M)	1				I						
Тип топлива	Нач. ос	таток	Запр	авка	Bo	зврат	Ko	н. остаток	Pacxo,	цфакт.	Pac	ход рас	ч. Эн	к./пер	рерасход
Þ															
Расход по видам об	орудования														
Вид оборудования	Тип топлива	Вид р	асхода	Норм	аа расх.	Доб. к	ЛН	Кор.коэ	Расч.ЛН	Macca	rp	Рассто	Часи	ы	Расход
Надбавки к линейной н	орме (по каждог	му виду)													
Тип	%			Ev	rcunte	MOG THO CI	1-BO			M	9009	Доб	. клин	. Ув	зеп. лин.
	~~~				Kenpye	moe ip. cj	0-DO			101	acca	нор	ме (%)	F	юрмы
													ſ	<b>N</b> + 1	Законтн
														40.	закрыть

Введите номер путевого листа, дату выдачи документа с помощью календаря (кн. 🕮),

время, дату сдачи документа. С помощью кнопок  $\checkmark$  и  $\checkmark$  задайте отчетный период. С помощью календаря укажите даты выезда, приезда, а также время выезда, приезда. С помощью калькулятора введите температуру (кн.  $\blacksquare$ ), в зависимости от температуры расчет будет производиться по летним или зимним нормам. Из справочника, нажав кнопку  $\blacksquare$ , выберите транспортное средство. Если необходимо, аналогичным образом из справочника выберите прицеп. Показания спидометра по выезду будут браться из предыдущего путевого листа для данного транспортного средства, в другом случае задайте значение с помощью калькулятора. Введите показания спидометра по заезду. Поле "Пробег" заполнится автоматически. Поле "Водитель" заполнится автоматически из справочника транспортных средств, если ранее эти данные были введены. В противном случае нажмите кнопку  $\blacksquare$  и из справочника выберите ответственное лицо. Если его нет в списке, добавьте, а затем выберите (см. Работа со справочниками).

Выбрав транспортное средство, список оборудования автоматически заполнится данными из приказа. В списке "Движение ТСМ" для каждого вида топлива заполните столбцы. Введите начальный остаток, если путевой лист по данному транспортному средству заполняется впервые, в противном случае данное значение будет браться из предыдущего путевого листа. Если необходимо, введите данные по заправке и возврату ТСМ. Заполните столбец "Кон. остаток". Программа произведет расчет расхода ТСМ, учитывая введенные данные.

Также можно ввести надбавки либо снижения расхода топлива по определенному виду оборудования. Для этого в списке "Расход по видам оборудования" выделите необходимый вид оборудования. Ниже в списке "Надбавки к линейной норме" в столбце "Тип" нажмите кнопку и из списка выберите тип надбавки. Если необходимо, укажите буксируемое транспортное средство, его массу и дополнительные надбавки.

После ввода всех необходимых данных расчет расхода топлива для данного вида оборудования будет производиться по норме, учитывая все надбавки.

В текущем окне с помощью правой кнопки мыши можно вызвать контекстное меню вида:

Обновить		
Изменить температуру (в справочнике)		
Добавить		
Удалить		
Групповые операции	Þ	
Дублировать запись		

1. Обновить. Обновляет документ, учитывая внесенные данные.

2. Изменить температуру (в справочнике). Открывает справочник "Динамика изменения температуры", где можно задать для определенного периода температуру.

3. Добавить. Добавляет дополнительную строку для ввода оборудования.

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

5. Групповые операции.

• перезаполнить. Обновляет список оборудования в соответствии с приказом.

• обновить нормы. Обновляет нормы расхода ТСМ.

• очистить. Очищает список оборудования.

• обновить пробег. Обновляет данные по пробегу.

6. Дублировать запись. Копирует строку, на которой находится курсор, и вставляет ее ниже.

После ввода информации нажмите кнопку Сбновить, затем кнопку Закрыть.

# Требование на выдачу зап. частей

Чтобы создать данный документ, выберите в меню Документы/Требование (на выдачу з/ч). Появится окно:

😽 Журнал требований	нa	B bl	дачу з/ч					×
Действия								
🗁 🛱 🗀 🛃 🖻	*		a 🗣 🗌	🐺 🖊	🎼 🛠 🧶			
😑 🚖 Требования на выдач			№ док 🗠	Дата док.	Мат. ценности	Автомобиль	Цена	^
🛓 🔁 2005			108	11.09.2008	ЖИДКОСТЬ ТОР	КамАЗ 5320 ЕМ 7439	9 224	
😟 🔁 2006			109	11.09.2008	АМОРТИЗАТОР	MA3 5337 KC 3579 7108 EA	9 703	
🛓 💼 2007			11	10.09.2008	ПОДШИПНИК 80	ГАЗ 6615 3188 ГСП	79 491	
🖮 🔃 2008			110	29.09.2008	ЦАПФА	30 2628 9809 FT	104 453	≣
🛓 🔁 01.2008			111	15.09.2008	ЦАПФА	30 2628 9809 FT	104 453	
🛓 🔁 02,2008			112	09.09.2008	Р/К ГИДРОЦИЛ	30 2628 9809 FT	17 381	
🖮 🔁 03,2008			113	18.09.2008	РВД 1250 S 41	30 2628 9809 FT	39 353	
🛓 🔁 04.2008			114	08.10.2008	ΤЯΓΑ	30 2628 9809 FT	88 983	
🖻 🔁 05,2008			115	11.09.2008	ДИСК КОЛЕСНЫ	30 2628 9809 FT	221 356	
🖻 🔁 07.2008			116	11.09.2008	ДАТЧИК ТМ-111	FA3 2217	9 439	
🖻 🔁 08,2008			117	11.09.2008	ДАТЧИК ММ-111	FA3 3110 8156 HE	3 228	
🖻 🔄 09,2008			118	11.09.2008	Глушитель	FA3 322100 0667 HA	113 758	
🗀 10.2008			119	11.09.2008	ГЕРМЕСИЛ	FA3 2217	8 855	
🛓 🔁 2009			12	10.09.2008	ΦΑΡΑ	ЗиЛ 45023 5188 ГСО	63 998	
			120	11.09.2008	ГАЙКА ЗАДН. К	ЗиЛ 45023 5188 ГСО	6149	
			121	11.09.2008	БРЫЗГОВИК	FA3 322100 0667 HA	11 314	
			122	30.10.2008	ФИЛЬТР т.оч.	ГАЗ 6615 3188 ГСП	4 054	
			123	30.09.2008	подшипник п	ЗиЛ 431410 1689 ГСО	27 734	
			124	30.09.2008	ФИЛЬТР т. оч.	ЗиЛ 431410 1689 ГСО	4 054	
			125	30.09.2008	КРЕСТОВИНА 130	ЗиЛ 431410 1689 ГСО	32 668	~
	<						>	)
							📭 Выхо	д

Если необходимо, создайте для удобства работы с программой структуру каталогов. Схема описана в разделе <u>Работа с журналами</u>. Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите Добавить элемент, либо нажмите кнопку 🕮.

籂 ТРЕБОВАНИ	E N⊵ 2					_ 🗆 🔀
Ф-л СУ-117 ОАО 1	'Гомельпромстрой''				Пер. июль	2009 🏒
ТРЕБОВАНІ	<b>1E №</b> 2	от 22.09.2009 🖽	папка для акт	а акты		
Вид операции	Склад	Цех, отд. о	объект-пол-ль	Кор.счет	Код (ном.	ном.)
Через кого	<u>^</u>	^				
Затребовал						
Разрешил						
-Материал (запчал	сти) выби	рать материалы со счета		при передаче м О списать	атериал ⓒ пера	ать под отчет
Наименование						
Ед. изм. наим. код	Количество в наличии	у затребовано у отпус	цено	Цена Сум	ма	Код карточки
		1	1 🔳	0 🔤	0 🔤	
Отпустил		<u></u>	Получил			
		Документ	не проведен			🏚 Закрыты

Введите номер требования, дату создания документа с помощью календаря (кн. . ). С помощью кнопок и задайте отчетный период. В поле "папка для акта" укажите каталог, где будет храниться данный документ. Для этого нажмите кнопку . Появится окно:

🗞 Выбор папки для хранения докуме 🖃 🗖 🔀
🖃 🚔 акты
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
≝
🗸 Выбрать 🎝 💭 Выход

Выделите необходимую папку и нажмите кнопку или создайте новую, а потом выберите ее. Для этого в контекстном меню нажмите Добавить папку.

Чтобы заполнить поля "Вид операции", "Склад", "Цех, отд. объект-пол-ль", "Кор. счет", нажмите кнопку — напротив каждого поля и в соответствующем справочнике выберите необходимое значение. Если его там нет, добавьте его, а затем выберите (см. Работа со справочниками). В поле "Код (ном. ном.)" необходимо указать транспортное средство, на которое выдаются зап. части. С помощью кнопки — вызовите справочник

транспортных средств и выберите там необходимый элемент. Указав транспортное средство, в поле "Через кого" будет ФИО, кто является ответственным лицом данного транспортного средства. В другом случае с помощью кнопки ш выберите отв. лицо из справочника. Поля "Затребовал" и "Разрешил" выбираются из справочника ответственных лиц.

В поле "выбирать материалы со счета" нажмите кнопку , появится контекстное меню, в котором выберите: *все счета* или *выбрать счет*. Во втором случае откроется справочник счетов, в котором выберите необходимое значение. Далее при установке переключателя "при передаче материал" в положение "списать" формируется акт списания, в противном случае акт изменения счета.

Затем ниже в поле "Отпустил" из соответствующего справочника выберите ответственное лицо. В поле "Наименование" нужно указать материал. Нажав кнопку соткроется справочник материалов для заданного отв. лица и за указанный ранее период. Выбрав материал, ед. изм., количество в наличии, цена, код карточки заполнятся значениями из справочника. Значения в полях "затребовано" и "отпущено" заполните с помощью калькулятора (кн. ) или вручную. В поле "Получил" будет установлено значение что и в поле "Через кого", т.е. отв. лицо транспортного средства.

Если все необходимые поля заполнены, внизу документа появится "Документ проведен". После этого закройте документ, нажав кнопку

#### <u>Табеля</u>

Для учета рабочего времени работников предприятия выберите *Документы/Табеля*. Появится окно "Журнал табелей":

🏇 Журнал табел	1e	й							K
Действия									
🗁 🚟 🗀 🖉		Ē.	X 💼 🖘	🐺 M	🚰 🛠 🤷				
🖃 🚖 Журнал таб			Наименование 🛆	Дата док.	Отч. период 🛆	Период с	Период по	Подраз	~
🗄 🔁 2005 r.		8	2009						
🗄 🔁 2006 r.			1	14.01.2009	01.01.2009	26.12.2008	25.01.2009	ΟΓΜ	
🚊 🔁 2007 г.			2	28.02.2009	01.02.2009	26.01.2009	25.02.2009	ΟΓΜ	
😟 🔁 2008			3	17.03.2009	01.03.2009	26.02.2009	25.03.2009	ΟΓΜ	
😐 🚖 2009			4	13.04.2009	01.04.2009	26.03.2009	25.04.2009	ОГМ	_
			5	18.05.2009	01.05.2009	26.04.2009	25.05.2009	ОГМ	
			6	11.06.2009	01.06.2009	26.05.2009	25.06.2009	ОГМ	
		<u> </u>	7	21.07.2009	01.07.2009	26.06.2009	25.07.2009	ОГМ	≣
	Þ	<u> </u>	8	14.08.2009	01.08.2009	26.07.2009	25.08.2009	ОГМ	
	Г								
								i i	~
<	<							2	
								Þ Выход	

Если необходимо, создайте для удобства работы с программой структуру каталогов. Схема описана в разделе <u>Работа с журналами</u>. Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку

🏇 Таб	еляучет	ra pa	бочего времени													
			Табель М	<mark>≥</mark> 59		OT	22.0	09.20	09 🔳			Пер.	июль	, [	~	2009 🏒
По под	разделен	шю							за пе	риод	<b>c</b> 01.	.07.20	09 🛅	по 3	1.07.:	2009 🔳
Nº п	Таб.№	Сот	рудник	Должность	Pas	ряд		1	2	3	4	5	6	7	8	9
<u> </u>																
														ſ		
<b>5</b> 06	новить														lft 3	акрыты

В окне введите номер табеля, дату создания документа с помощью календаря (кн. . . С помощью кнопок и задайте отчетный период. С помощью кнопки выберите в соответствующем справочнике подразделение, если нет, добавьте его, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>). Задайте период, за который Вы хотите создать табель.

С помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню, в котором выберите *Табель/Заполнить/Перезаполнить*. Строки документа заполнятся списком работников данного подразделения. Далее, где необходимо, на определенную дату для конкретного человека, введите данные о рабочем времени. Для этого в определенной ячейке из контекстного меню выберите *Корректировать*.

赣 Ввод отработан	іного времени	1				×
Рас среда "01" июля 20	ботник: Тулупо 209 года	в А.В. Профф	ессия: ВО,	дитель	Разря	13
Объект	Автомобиль	Должность	Продленка	Время	Разряд	
<u>▶</u>						
						_
Итого		в т.ч. "све	рхурочно"		0,00	
숙 Обновить					📭 Закры	ль

В появившемся окне с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите Добавить.

창 Типы табелей							×
Действия							
🛎 📑 💼 👹	e	3	¥   1	s 🗣 🛛 🐺 🖊 🔚 🗲	\$ <b>\$</b>		
표 🚖 Типы табелей			Код	Наименование 🗠	Объект по умолчанию	Время по ум.	^
		<u></u>		Типы табелей			
			15				
			14	Автобусы	ОГМ	8	
			19	Атгул		0,000002	
			1	Больничные	ОГМ	0,000001	
			5	Вахта			
			8	Гособязанности		0,001	
			7	Грузовые	ОГМ	8	=
	Þ		20	Легковые	ОГМ	8	_
			10	Легковые (оклад)	огм	8	
			23	механизмы	огм	8	
			18	Отгул	огм	0,000002	
			2	Отпуск	огм	0,00001	
			6	Повестка	огм		
			16	Посреднему	огм	8	
			3	Простой		8	
			4	Рабочие	ОГМ	4	
			13	Ремонт по тар. 2-го разряда	ОГМ	8	_
	J						~
🗸 Выбрать						📭 Выход	

Из справочника "Типы табелей" выберите необходимое значение, выделив его и нажав кнопку кнопку и либо дважды щелкнув на нем левой кнопкой мыши. Если нужного элемента нет в списке, добавьте его, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>). Если необходимо, введите дополнительное время в поле "Продленка". После ввода информации нажмите кнопку <u>Сбновить</u>, затем кнопку <u>Закрыть</u>.

Очистить строки документа можно вызвав в окне "Табель учета рабочего времени" контекстное меню и выбрав пункт *Табель/Очистить*. Если необходимо удалить отдельную строку документа, выделите одну из ячеек данной строки и в контекстном меню выберите *Удалить*.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку 🗢 Обновить, а затем кнопку

#### 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:



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.

	🐴 🔍 100% + 🤍		20 🔏	14 4	1	► FL	Закрыть			
одо с	одо "общество" Свод по кварт	гирам за <b>ав</b>	густ 200:	9 года	∙под⊲	ому: №8а	дрес: г Гом	ель, ул.	сухого:	8
№ кв-ры	Владелец	Общ. пл., м2	Подогрев воды	Прож- всего	т, чел. пьгот.	Остаток на начало	Начислено за месяц	в т.ч. пеня	Оплачено за месяц	Oc
1	Иванов И И	46.68	3	2	000.00-22	6 450	334 930		13 000	<u></u>
2	Петрова Г.Ф.	69.72	3	3			503 102		12 780	
3	Сидоров В.В.	72,34	3	2			403 579			
4	Васечкина Е.В.	52,12	4	1			308 280		1	
5	Путовкин С.С.	46,68	5	3			277 879			
6	Семенов М.А.	69,72	2	3			389 274			
7	Чепчиков А.Я.	72,34	5	2			421 603		S	
8	Лапушкин К.Р.	52,12	3	1			302 092			
9	Рябчикова Г.Д.	46,68	2	2			269 212			
10	Дюбенков Н.Н.	69,72	3	4			399 565		4 1 0 0	
11	Захарова А.С.	72,34	4	2			417 415			
12	Чирикова С.М.	52,12	4	1			309 280			
13	Белеста С.В.	46,68	3	2			275 400		2	
14	Бида В.А.	69,72	2	2			377 681			
15	Батасова Е.С.	72,34	2	3			406 142		54 - S	
16	Дерябин В.В.	52,12	2	3	j		299 110			
17	Подобная О.В.	46,68	3	2			275 400			1
18	Цариков И.И.	69,72	4	3			404 650		]]	
19	Ярмош О.П.	72,34	5	1			422 500			
20	Сингуян В.С.	52,12	6	1			321 656			
	Итого	1 204,30	68	43		6 450	7 118 750		29 880	- 8

На панели инструментов данного окна имеются кнопки:

настройка печати и печать;

🖻 - открыть документ для печати;

🖬 - сохранить документ;

과 - экспорт документа в форматы Excel, Word, pdf, bmp, jpeg, tiff, html, prn.

м - поиск;

 $\odot$ 

100% 🔻 🤍 - масштабирование показа документа;

🔍 - параметры страницы (формат, ориентация, поля);

If - 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.



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 24, 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 страниц	Lp1	
	Верхнее 0 🏂 мм	
Левое 0 🏒 мм	Нижнее	Правое 0
Ориенация страницы ОКнижная ОАль	бомная "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:	\COMP1\Canon iP4500 series		Свойства
Где:			📃 Печать в файл
Страницы <ul> <li>Все</li> <li>Текущая</li> <li>Номера:</li> <li>Введите ном разделенный</li> </ul>	ера и/или диапазоны страниц, е запятыми. Например, 1,3,5-12	Количество	<ul> <li>Разобрать по копиям</li> </ul>
Прочее Печатать Порядок Дуплекс	Все страницы Прямой (1-9) По умолчанию	Режим печати 1 По умолч Печатать на листе	нанию
		[	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:

💽 Запуск Alfa-Office	×
Выбор конфигурации	ок
Управление персоналом	
📙 Юридическая служба	0
	Отмена
Производственно-диспетчерская служоа	
Информационные базы	Добавить
ALFA-GOMEL	
БелТПП —	Настройка
IM Energo	
	Помощь
C:\Bases\Energo.FDB	

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	×				
ОГМ	• ОК				
#6#	Птмена				

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	×
BASE	ОК
C:\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: Alfa	Dffice	×
Безопасность Общие	Подробно Предыдущие версии Ярлык Совместимость	
Alfa0	Diffice	
Тип объекта:	Приложение	
Расположение:	AlfaOffice	
Объект:	"C:\AlfaOffice\AlfaOffice.exe" 6 3	
Рабочая папка:	C:VAlfaOffice"	
Быстрый вызов:	Нет	
Окно:	Обычный размер окна 💌	
Комментарий:		
Расположение	файла Сменить значок Дополнительно	
	ОК Отмена Применит	ь

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 "Отдел главного механика" имеет номер 6, а база данных - номер 3.

💽 Запуск Alfa-Office	×
Выбор конфигурации	ок
Управление персоналом	
📙 Юридическая служба	0754000
П Суточный рапорт	
Информационные базы	Добавить
ALFA-GOMEL	
	Настройка
	(
	Помощь
C:\Bases\Energo.FDB	

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

🎐 Отпуска		u			4	P	9	88	6	1.0		m						_		×
	벽발	ቆ		E	-	8	×	(P9)	5		۲   ۲				-	-	-	_	_	
🖃 🔄 Отпуска		0.0	(	)	)., ).	. 3	K	T	0	0	0	S	P	RC	V0	K_OP	TAB	N_VO	N_NY	
🖻 🔁 2007																				
🖻 🔁 <u>2008</u>					6	2							01		3			В счет		Ľ
🖻 - 🔄 2009					10	)							01		1			Учебн		
	<b>)</b>				15	5							01		3			В счет		
						1							01		1			Отпус		
					1	1							01		1			Отпус		
					19	3							01		1			Отпус		
					19	3							01		1			Отпус		
					19	3							01		1			Отпус		
					10	)							01		1			В счет		
					19	Э							01		1			Отпус		
					3	3							01		1			Отпус		
					17	7							01		2			трудо		
					12	2							01		2			В счет		
													01		1			Отпус		
						1							01		2			В счет		
					23	3							01		2			трудо		
					32	2							01		3			трудо		
					29	3							01		2			трудо		
						1							01		1			Отпус		
					20	)							01		1			Отпус		~
																			RLBO	_
																			т рыхо	4

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



Появится окно:



Нажмите ОК. Окно справочника или журнала примет стандартный вид.

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

🎁 Сведен	ния о	TTŀ	I Ne Ne	sg o <b>т 1</b> 7	.09.2009	)								
TTH cer	вия	ЛΕ	N₂	1						<b>от</b> 17	.09.2009	🔲 июнь	<b>~</b>	2009 🏂
Поставі	цик:	од	О "Евразі	иябел"			До	оговор Ј	<b>V</b> ⁰ 43-09	от 04.09.2	009 💌	Кт.	\$\$\$	
KOD	K_TI	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:		Су	мма НДС	Bcer	0:		Умалчива	емые пар-	ры: НДС:	18%, Счет.	: 10, Отв.л	.: , Объект	: Без	< 4 4 1
_Опции							объекта П	оставщик	:ОДО СК	Б ЗАЩИТ	Ауч.цены	не округл	l.	
								Дot	б.сумму			Дата ввод-	a: 17.09.2	009 🔳
													<b>1</b>	Закрыты

Закройте этот документ, нажав кнопку

🕲 ттн				🛛 🔀
🔠 🛱 🗀 📈 🖻	🎄 📄 🖘 🗌 🐺 🖊 🛛			
🖃 🔄 Наименованиє	№ док. Дата ⊿	Контрагент	Отч. период	Сумма 🛛 🔼
🗄 🔁 Основные 🛛 😂	Наименование п			
🗄 🕀 Приход про 主	Приход прочие			
• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Основные товары			
	1 17.09.2009	ОДО "Евразиябел"	01.06.2009	228 200
				≡
				×
				>
				🚺 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":

fi	📅 Настройки справочника 📃 🗆 🔀											
н	аименование спр	авочника		1 TTH								
S	QL Прочие па	раметры	Храни	мые настройки п	ользователей							
Γ	USER_KU 🛆	TD_K	OD	PTF 🛆		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		ARTEM		что-то есть					
	2		1		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	V				
-							📭 Вых	од				

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

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