ОДО «АЛЬФА-ГОМЕЛЬ»

Компьютерная программа

"Первичные документы"



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	36
Журнал платежных поручений	37
Журнал платежных требований	40
Журнал исходящих ТТН-1	41
Журнал исходящих ТН-2	45
Объявления на взнос наличными	48
Журнал командировочных удостоверений	49
Журнал доверенностей на получение ТМЦ	50
Заявления на последующий акцепт	52
Реестр платежных требований	53
Журнал счетов-фактур	54
Договора	57
Журнал приказов	60
Журнал актов выполненных работ	62
Приходный/Расходный ордер КО	63
Журнал исходящих документов	65
Конверты	66
Заявка на покупку иностранной валюты	67
Журнал регистрации растительных проб	68
Печать документов	69
Дополнительные функции	73

Введение

Программа "Печать и учет первичных документов", далее Программа, предназначена для последовательного учета и вывода на печать платежных поручений, платежных требований, доверенностей, счетов-фактур, командировочных удостоверений, объявлений на взнос наличными, заявлений на последующий акцепт, товарно-транспортных накладных формы TTH-1 и товарных накладных формы TH-2.

Основные возможности программы

- Программа содержит необходимый набор справочников, использование которых дает возможность быстро и удобно заполнять реквизиты новых документов.
- Реализован механизм создания документов "по шаблону", что позволяет получить новый документ, отредактировав необходимые реквизиты имеющегося.
- Документы можно размещать в различных папках (например, по месяцам) для более наглядного представления. Реализован механизм поиска документов по любому из реквизитов.

Программа формирует следующие отчеты:

- ▶ Платежное поручение
- > Товарно-транспортные и товарные накладные > Командировочное удостоверение
- ▶ Доверенность на получение мат. ценностей
- > Заявление на последующий акцепт
- Приходный/Расходный ордер КО

- ▶ Платежное требование
- ▶ Объявление на взнос наличными
- Счет-фактура
- Заявка на покупку иностранной валюты
- > Журнал регистрации растительных проб

- ▶ Договора
- Реестры по соответствующим документам за произвольные периоды и др.

Общие принципы и правила работы

Условные обозначения:

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

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

Некоторые замечания по работе с Windows.

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

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

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

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

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

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

Технические требования

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 <mark>Б</mark> 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 обеспечения	
Авторские права.	
Лицензия на использование программного обеспечения	
Пожалуйста, тщательно изучите этот документ перед использованием данного программного пропукта Боли Вы не сопласны с ием-либо на	~
 Я принимаю условия соглашения Я не принимаю условия соглашения 	
About <u>http://www.alfagomel.by</u> < Назад Далее > Отг	мена

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



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

Пользователь: USER1 Пароль: 10 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.

ј🖥 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.alfagomel.by</u> < Назад Далее > Отмена

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

🗗 Установка — AlfaOffice 📃 🗆 🔀
Выберите папку в меню «Пуск» Где программа установки должна создать ярлыки?
Программа создаст ярлыки в следующей папке меню «Пуск».
Нажмите «Далее», чтобы продолжить. Если Вы хотите выбрать другую папку, нажмите «Обзор».
AlfaOffice O630p
— 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 <u>http://www.alfagomel.by</u> < 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.

ј <mark>ј</mark> 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.

Установка		
?	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?	
	<u>Д</u> а <u>Н</u> ет	

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 <u>http://www.alfagomel.by</u> Завершить		

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	x
Выбор конфигурации	ок (
🔲 Материальный отчет и взаиморасчеты с контрагентами 📃	
🔽 Печать и учет первичных документов	- 1
🔲 Оптовая торговля 💷	Отмена
Розничная торговля	
🗖 Комиссионная торговля	
🔲 Учет хоз. деятельности ИП	
📃 Учет ОС и НА и расчет амортизации	Добавить
П Главная книга	
Информационные базы	Удалить
🔽 Energo	
GDSK	Настройка
СМУ	
GMY-2	Помощь
C:\Bases\Energo.FDB	

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

Авторизация пользова	теля	X
Р Печать	и учет первичных докум (Energo)	ентов
Введите имя пользователя и пароль		
Имя пользователя	USER1	OK
Пароль	*****	Отмена
Выберите имя пользователя и введите пароль		

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

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

Авторизация пользова	теля	×
Гечать и учет первичных документов (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 "Печать и учет первичных документов" выглядит следующим образом:

📕 Печать и учет первичных документов (En	nergo): ООО "ЭТМЭнергоОпт" 📃 🗖
📗 Файл Справочники Документы Печать Вид	д Сервис Окна Справка
Пекущий отчетный период декабрь	🔹 👘 🌾 🦛 🔜 🐲 📗 🈻 🖹 🖼 🍇 🏠 🗇 🚔 🗎 📗 📗
, Текущий пользователь: Admin Федор Семенович	Программа запущена: 19.01.2012 14

Настроить панель инструментов можно при помощи меню *Bud*. Из выпадающего списка с помощью кнопок и задайте отчетный период. Данные, которые внесете в базу, будут относиться к периоду, который был указан. Каждый пользователь может

задать тот отчетный период, в котором он хочет работать. Далее при входе в программу во всех окнах будет отображаться этот период.

Заполнение основных настроек системы

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

<table-of-contents> Специфика учета в организации 📃 🗖 🔀</table-of-contents>						
Печать и учет первичных документов (СУ-45)						
 Настройки системы Э Э З. Первичные документы 	Настройки системы					
	Для настройки параметров программы выберите соответствующий узел в дереве настроек (слева).					
	🚺 Закрыты					

В дереве каталогов, расположенного в левой части экрана, щелкните на папке "Первичные документы". Откроется окно, в котором необходимо заполнить некоторые настройки.

<table-of-contents></table-of-contents>	ни	зации				36	×		
		Печать	ы учет первичных документов (12	23)					
 Настройки системы З. Первичные документы 		3. Первичные документы							
 Эпраметры пользовател. 		№ п.п.	Показатель	Код	Наименование				
	Þ	1	Умалчиваемая единица измерения в "Актах выполненных работ"	44	%				
		2	Использовать шаблоны при печати документов	2	выключено				
		3	Банк для печати ТТН-1 и ТН-2	-452	Филиал N 302 ОАО "АСБ Беларусбанк" в г.Гомеле		≡		
	Π	4	Автонумерация платежных поручений	1	включено				
	Π	5	Добавлять банк, расчетный счет и адрес банка в TTH-1 и TH-2	2	выключено				
	Π	6	Нумерация платежных поручений по папкам	1	включено				
		7	При добавлении нового платежного поручения устанавливать "Банк отправитель"	1	включено				
		8	Банк по умолчанию	-452	Филиал N 302 ОАО "АСБ Беларусбанк" в г.Гомеле				
		9	Добавлять в пл. поручениях страну регистрации и нас. пункт к наим. организации	1	включено				
							$\mathbf{\mathbf{z}}$		
					A 3a	кры	πь		

В 1-м пункте нажмите кнопку и в справочнике выберите единицу измерения, которая будет отражаться в актах выполненных работ.

В пунктах №2, 4-7, 9 установите необходимое значение: "включено" или "выключено" при помощи кнопки . Если в пункте №9 Вы установите значение "включено", при заполнении платежных поручений в поле "Плательщик" и "Бенефициар" при печати

будут отображаться названия страны и населенного пункта, если код валюты 947-BYR. При указании иного вида валюты названия страны и населенного пункта будут отображаться только в поле "Плательщик".

В пункте №3 нажмите кнопку и выберите банк для отображения при печати TTH-1 и TH-2. Если необходимого элемента нет в списке, добавьте его, а затем выберите (см. Работа со справочниками). Таким же образом укажите банк в пункте №8.

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

📑 Специфика учета в орга	ни	зации									
	Π	ечать и у	чет первич	ных документов (123)						
 Настройки системы Э З. Первичные документы 				Администрирова	ание						
 Администрирование Эпрузка обновлений Параметры пользовател 	== Ce	= Справочно = ервер	аравочно ==								
	n:	уть к файлу		C:\WORK\BASES\02.1	2.2009	B_RBASE.F	DB				
	H	ачальный пер	риод	Январь 2000 года	Нача	ть внедрение	е (очистить ба	азу)			
		Nº n.n.		Показатель		Код	Наименован	ие 🔄			
	Þ	1	Ввод (корректи только авторам	іровка, удаление) докумен ми	тов	2	выключено				
		2	Автоматически	і загружать курсы валют		2	выключено	••• =			
		3	Прямое соедин соедин	нение с Internet (выключен) рез proxy (включено)	o),	2	выключено				
		4	Адрес ргоху-сер	рвера	Da						
		5	Порт			0	2525				
<		6	Имя пользоват	геля		0	UserName				
							🏴 3ai	крыпы			

Выберите папку "Параметры пользователя":

🔹 Специфика учета в организации 📃 🗖 🔀										
Печать и учет первичных документов (123)										
 Настройки системы 1. Первичные документы 	Параме	Параметры пользователя								
на странистрирование Нараметры пользовател	Login	SYSDBA								
	Фамилия	Admin								
	Имя	Федор …								
	Отчество	Семенович								
	Код в справочнике отв. лиц	-1								
	Текщий отчетный период	Март 2009 года								
	Интерфейс программы	Однодокументальный интерфейс (SDI) 🛛 💉								
<	Окошко "Программа занята"	Отображать 💌								
	а 	📭 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 орга	низации							
Основные Банки /	идреса Конт	актные лица	Дого	вора	Коммента	арий		
Код	-1						🔲 Физ. лиц	0
Форма собств-ти	одо						•	-
Наим. без ф. собств-ті	одо "общи	ЕСТВО"						
Краткое наименовани	ование ОДО ОДО "ОБЩЕСТВО"							
Полное наименование	ОДО "ОБЩЯ	ECTBO''						<u> </u>
			_					
унп	490314620		Код	окюлп				
окпо	2968954830	00	Лι	щензия	1			
Телефон	50-15-34			Факс	50-75-93			
E-mail				Web				
Код по ОКЭД		вид деятел	ьности					
Код ИМНС	: 435 🛛 🔤	ИМНС по				Per.№ ФC3H		
Код по СОО5		орган управления						
Страна регистрации	БЕЛАРУСЬ	БЕЛАРУСЬ						
							📭 Зак	рыть

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	8	- 🐺 🛤 📴 🛠 🗶			
🖃 🚖 Справочник банков		Код	Наименование 🛆	MΦO	МΦО	^
🚊 🔁 Банки РБ (март 21	ا 🔁		Гомельская			
🗄 🔁 Брестская	<u></u>	357	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 400 г.Гомель	749	153001749	
🗄 🔁 Витебская	<u> </u>	358	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 401 г.Мозырь	749	153001749	
🗄 🚖 Гомельская		359	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 402 г.Жлобин	749	153001749	1
🗄 🔁 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	1
_		484	Железнодорожное отделение ОАО "БПС - Банк" в	341	151501341	1
	<u></u>	409	ЗАО "АКБ "БЕЛРОСБАНК" Центр банковских усл	770	153001770	
	J					\mathbf{M}
🗸 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	слуг№14	0АО "Па	_ 🗆 🔀
УНП	100233809			
Наименование	Центр банковских	услуг №14 ()АО ''Паритетба	нк" в г. Гоме
МΦΟ	153001782	СВИФТ		
Адрес	246050, г Гомель, у	и. ГАГАРИН	IA 46	
Комментарий				
				<u>×</u>
				🚺 Ф. Закрыть

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

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

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

👬 Кл. местонахождения 📃 🗖 🔀								
📨 🛱 🗀 🜌 🖻 🐰 💼 🖘 🗌	-	å	4 🗄 🛠					
🖃 🔄 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			
	IJ				П+ Выхог	ä		
					dr. opixot	•		

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 📃 🗖 🔀							
🕮 🐯 🗀 🜌 🗈 🐰 💼 💠		Ē	×	M 📴 🛠 👒			
🛓 🕒 Временно неизвестные .	. 🔨	1[Наименование 🛆	Подтип	Тип	~
🛓 🛅 Гомель		1	۵ (Грабовский	сельсовет	Сельсовет	
🚊 🔃 Гомельская	_		- Ĉ	Грабовка	Деревня	Населенн	
🖻 🛅 Брагин			<u> </u>	Песочная Буда	Деревня	Населенн	
🕀 🛅 Брагинский				Хуторянка	Деревня	Населенн	
🕀 🖻 Буда-Кошелево				Аполлоновка	Поселок с	Населенн	
🕀 🖻 Буда-Кошелевский	≡		Ē	Баштан	Поселок с	Населенн	
∎ Етка				Дубино	Поселок с	Населенн	≡
Ветковский				Красный	Поселок с	Населенн	
н Томель	_	1					
— — — I омельский							
Н Азделинский							
в Боровичский							
	'						
П П Глабовский							
н россонии							
н балан							
🕀 💼 Песочная Био	į						
∃ Дятловичский							
🗄 🛅 Ереминский							
і Эябровский	_						
🙃 🕞 Класненский	×	J					
<	J						×
						🌓 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	🚺 Закрыты

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

	Наименование 🛆	Подтип	Тип	^
3	Грабовский	сельсовет	Сельсовет	
œ	Грабовка	Деревня	Населенн	
	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 элеме	нта 🔀					
🔿 В текущей папке						
💿 Вложенный элемент текущего элемента						
О Выбор папки для хранения документа						
🗸 Выбрать 🕕 Выход						

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

🗏 Корректиј	ровка (добавления) географич.	позиции	\mathbf{X}
Наименование	ПОЛЕВАЯ		
Тип	Элемент улично-дорожной сети		-
Вид	Улица		-
Код по СОАТО	0		
д	Журавлевка	•••	· 🛛
сельсовет	Грабовский	•••	·×
Район	Гомельский	•••	· 🛛
Область	Гомельская	•••	· 🛛
Страна	БЕЛАРУСЬ	•••	· 🛛
🔩 Обновить] [🎜 Закры	ль

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'	в г. Гомеп	e		151501796	I 3012207340007
-Банки кор	Банки корреспонденты							
Þ								
								🚺 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	🖞 Описание организации 📃 🗖 🔀											
Основные	Основные Банки Адреса Контактные лица Договора Комментарий											
Банки					-Расч	етные счета						
Наименование банка МФО		P	асчетный сче	т	Валюта		Тип до	№ до	говс			
▶ OAO "Б	епорусс	кий ин	••• 151501796		Þ	30122046600	008	Белорусский	•••			
						>						
		Har	пменование банка	L				МΦО		Kopp.	счет	
										Ĩ	!• Зак	рыть

Теперь, нажав кнопку Щ, можно выбрать необходимую валюту.

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

💐 Описан	🖥 Описание организации 📃 🗖 🔀							
Основные	Основные Банки Адреса Контактные лица Договора Комментарий							
Юридичес ар	Юридический БЕЛАРУСЬ, 246000, г Гомель, ул. Кирова 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	е орга	анизаци	и				_ 🗆 🖂	
Основные Б	Основные Банки Адреса Контактные лица Договора Комментарий							
Руководитель	Руководитель директор Гопеенко А. В. тел. (0232)48-45-34							
Главный бухгалтер	й главн Э	ный бухга	алтер Иванова А.И.	тел. 57-23-7	6		3	
Другие						1		
Дол	жност	ь	ФИО		Тепефон	Мобильный	Комментарий	
Ų								
							📭 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) отн	в. лиц	_ 🗆 🔀
Должность	директор		
Имя	Гопеенко А. В.		
Телефон	(0232)48-45-34		
Мобильный			
Действует на	Устава		~
основании			
-Коментарий			
L			П. Закрыты
			An campone

На вкладке Договора хранится информация о договорах предприятия.

📶 Описан	ј Описание организации 📃 🗖 🔀								
Основные	Банки Адреса	Контактные ли	ца Договора	Ko	м	ментарий			
Исполнител	Исполнитель (пост-к) Частное торгово-производстве Заказчик (получ-ль) Частное торгово-производстве								
201000100	~ (До	говор		Γ	Исполнитель	До	говор	^
Savasan	к (получатель)	No	дата	≣	L	(поставщик)	No	дата	
🕨 ОДО "Кр	овельщик"	4/06	17.06.2009		J	• ЧТУП "Техноизолстро	165	11.06.2009	
Коопзаго	тпром ОСП Г	. 24/07	10.07.2009			ОДО "Евразиябел"	43-09	04.09.2009	
Частное г	тредприятие ".	. 9/06	24.06.2009			ООО "ТехноНИКОЛЬ"	24 Cy6K	06.07.2009	
ОДО "Го:	мельский цен	. 51/07	23.07.2009			ООО " Терматика-ком	ФС/134	21.07.2009	
КПУП "П	рипять"	20/06	26.06.2009			ОАО "Гомельский ДС	728/09	13.07.2009	
ЧТУП "Г	TB-runoc"	26/07	10.07.2009		Γ	Частное предприятие "	164	11.06.2009	
OOO OPT	I Стройматер	8/06	24.06.2009			ООО "ТехноНИКОЛЬ"	53	26.06.2009	
ЖСПК - 4	Юа	3/06	16.06.2009		Γ	тест поставщик	2221	06.10.2009	
ГК ОРБ О	бяторгсоюз	28/07	08.07.2009			СОДО "Темпиоизопии	07/03-A	19.06.2009	
ЧУП "До:	наприс"	38/07	16.07.2009			СОДО "Темпиоизопии	42/01-A	04.08.2009	
ИП Лагут	коваЮ.А.	30/07	13.07.2009		Γ	ОДО "Скайворд"	49-П-09	16.07.2009	
000 "Ун	ико"	36/07	16.07.2009		Γ	ООО "Домивестпром"	21/07	21.07.2009	
Отдел обр	разования Жл	. 31/07	13.07.2009	~		ООО "Авантек"	99K-09	14.07.2009	~
<			>]		<		>	
								🌗 Закр	ьпь

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.

Выбор ті	ипа нового элемента	×				
Код	Наименование типа					
846	Оценка					
847	Оценка с Припожением					
848	Информационный разовый					
849	Экспертиза					
850	Договора для взаиморасчетов (сокр. вариант)					
901	Договор куппи-продажи (RTF)					
902	Договор ТО (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					
🗸 Выбр	🗸 Выбрать 🛛 📭 Отмена					

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

Во вкладке Комментарии можно оставлять свои записи о предприятии.

Работа со справочниками

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

*** Справочник кон	тр	аге	НТО В				
2 🛱 🔁 🖉	Ê	3	¥ 🕻	s 🗣 🛛 🐺 🗚 🛅 🗲	@ 5		
🖃 🔄 Справочник кс			Код	Наименование 🗠	УНП	ΟΚΠΟ	M 🔼
😟 🔁 Аренда			30	РС ОДО "Гомиюк"	400444784	28977363	153
🗉 主 Договоры		١	140	РСУП Агромбинат "Южный"	400047554		151
🗄 主 Налоги и о		١	130	РУП "Гомельский авторе	400010779		
🍺 🚖 Покупател			128	РУП ВТИ	400069548		151
🗄 🔁 Поставщин			187	СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕНН			
			131	СЗАО "Гомельский стекло	490425175	293126543	151
			66	СЛАВКИП			
		<u> </u>	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
						P	Выход

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

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

Подменю → подменю	Кнопка	Назначение
	Дей	ствия
Добавить элемент <ins></ins>	***	Открывает форму для заполнения реквизитов нового элемента справочника (журнала)
Добавить папку	à	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	X	При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок вырезать папку либо элемент для последующей вставки в другую группу
Вставить		При выборе режима «Все элементы», позволяет в дереве папок вставить ранее вырезанную (либо скопированную) папку либо элемент в текущую папку либо элемент.
Удалить 	-	Удаляет текущий элемент либо папку
Переместить (изм.папку)	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>8</i> %	Открывает форму для поиска элементов справочника (журнала)
Обновить	4 2)	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:

🥸 п	араметры отображ	ения данных	ĸ				
B.	Наименование поля	Поле		Таблица	Столбец Итоги	Прочее	
 ✓ 	Nº n.n.	K_INT		Многостро	уный загодовок		
 Image: Image: Ima	Показатель	KOMENT					
	Код	11		Фиксиро	заннные столбцы	2	<u>Z</u>
	Наименование	NAIM		Цвет ф. с	толбцов 🗔		~
				Число ра	бочих столбцов	4	1
				Подгонят	ь ширину колонок	~	
				Flat - стил	ь таблицы	 Image: A set of the set of the	
				Число стр	ок "подвала"	0	1
				Разрешит	ь изменение высо	ты строк [<
				Высота ст	гроки	2	*∕↓
				Строк в з	аписи	2	1
				Заголов	ки		
					Параметры шри	⊅та	
			≣	Столбцы			=
					Параметры шри	фта	
				Итоги			
					Параметры шри	⊅та	
				Строка фи	льтров		Ó
			_				
]			
						Ц Закр	оылты

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 следующее окно:

Шрифт			? 🔀
<u>Ш</u> рифт: MS Sans Serif	<u>Н</u> ачертание: обычный	<u>Р</u> азмер: 8	OK
MS Sans Serif MS Serif Tr MT Extra O MV Boli O Niagara Engraved O Niagara Solid O Nina	обычный курсив жирный жирный курсив	8 10 12 14 18 24	Отмена
Видоизменение <u>З</u> ачеркнутый Подуеркнутый Ц <u>в</u> ет:	Образец АаВЬБ6Фо	Þ	
Черный 💌	На <u>б</u> ор символов: Кириллический	~	

В котором можно выбрать тип, размер, начертание шрифта.

Закладка Столбец имеет вид:

💐 Параме тры отображ	ения данны	¢			_ 🗆 🖂
В. Наименование поля	Поле		Таблица	Столбец Итоги Пр	очее
<u>№</u> № ² п.п.	K_INT		Код		
И Показатель	KOMENT				
🕨 🗹 Код	11				_
Наимен ание	NAIM				
				Параметры шрифта	
			Цвет фон	a 🔲 Button Face	~
			Выравнив	зание по центру	~
	•		Поворот т	гекста О	1
				Колонка данных	
				Параметры шрифта	
			Цвет фон	a 🔲 3D Light	~
			Выравнив	зание по правому кра	ю 🔽 🗉
			Тип кнопе	ки cbsAuto	~
		≡	Всегда по	жазывать кнопку	
			Ко-во эл.	вып. списка 7	<u>*</u>
			Ширина	64	14
			Min	0 🏒 Max	0 ¼
			Формат		▼
				Прочее	
			Верт, выр	о-е по верхнему краю	~
			Автошири	на не подгонять	~
			Тип отобр	обычный	v 🗆
			Тип ред-я	только чтение	~
		~	Скрыв-ть	повтор. отображать (г	10 y 💌 🗸
				Į	• Закрыть

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

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

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

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

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

📚 п	араметры отображ	ения данны	ĸ					\mathbf{X}
	Наименование поля № п.п. Комментарий Код Наименование	Поле K_INT KOMENT I1 NAIM		Таблица С Sum List Активен Внешний пе Виртуальна Выравниван Цвет фона Формат Поле Value Переносы Value Туре Номер стро	Столбе эресче эя запі ние	ац Итоги ят ись по центру Ш White метры шрия	Прочее Г Почее Почее Почее Почее	
							🚺 Закр	ыть

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

💐 Параметры отображения данных 📃 🗖 🔀
 В. Наименование поля Поле № п.п. К.ІНТ Комментарий КОМЕNT Код 11 Наименование КАІМ Код Столбцы Установить ширину Блокировать изм. ширины столбцов Стандартные имена и ширина Уст.ть все "только чтение" Все - не подгонять ширину
💌

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

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

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

Рассмотрим наиболее часто используемые операции со справочниками.

Добавить элемент можно:

- 1. Нажав кнопку 🛅 на панели инструментов.
- 2. Выбрав в меню Действия → Добавить элемент <Ins>.
- 3. Нажав кнопку <Ins> на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица).
- 4. Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт Добавить элемент <Ins> либо Добавить элемент по шаблону <Ctrl+Ins> .



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

Удалить элемент можно:

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

Изменить (откорректировать) элемент можно:

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

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

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

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

Рассмотрим наиболее часто используемые формы корректировки:

🎢 Счет: 50 Н	lacca 📀	×
Код	50	
Наименование	Касса	
Тип счета	балансовый	-
Акт./Пас.	Активный	-
Детализация:	не определена	-
-Комментарий-		
	<u>-</u>	^
		~
	Д+ Закрыт	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 и	\mathbf{X}			
Код		796	Код ОКЕИ	796
Наименование	щ			
Расшифровка	Штука			
				📭 Закрыты

Форма корректировки элементов справочника единиц измерения.

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

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

Форма корректировки элементов справочника "Карточки материалов".

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

После заполнения карточки материала данные автоматически попадают в справочник материалов.

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

📅 Карточка материала: сме	ситель							_ 🗆 🔀		
КАРТОЧКА № 208 СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ										
Наименование материала У Ед. изм. У Счет										
смеситель						யா	933	10/6		
Движение Характеристика (для	ТН) Дополнительно С	одержание драг	оценных м	атериало	в Анало	и Комм	ентарий			
Период Объект	(склад)		От	в. лицо						
июль 💉 2009 🌠 Склад			- Aa	амова С.	И.		• <	Ірименить		
№ Документ Тип	0	TT	Приход Р			ісход Остаток				
п.п. дата номер док-та	OT KOPO MIM KOMY	цена	кол-во	сумма	коп-во	сумма	кол-во	сумма		
▶ 1 17.09.2 454656 TTH	ОДО ОДО "ОБЩЕС	75 000	10	750 000			10	750 000		
ко-во сумма	КО-ВО С	умма	ко-во		умма	К (0-80	сумма		
	10	750 000		0			10	75		
🎒 Печать							Į	l• 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.

📶 Контрагент: Гом	кельское р	айпо					_ 🗆 🔀		
Основные Банки А	дреса Конт								
Код	107]					🔲 Физ. лицо		
Форма собств-ти							~		
Наим. без ф. собств-ти									
Краткое наименование	Гомельское	райпо							
Полное наименование	Гомельское	Гомельское райпо							
					<u> </u>				
УНП	400158558		Код (окюлп					
окпо			Лицензия						
Телефон	40-72-92			Факс	40-76-32				
E-mail				Web					
Код по ОКЭД	•••	вид деятельн	юсти						
Код по СООУ		орган управл	ения						
Страна регистрации БЕЛАРУСЬ									
							🃭 Закрыты		

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

Работа с журналами

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

Открыть необходимый журнал можно одним из следующих способов:

• в меню Документы выбрать соответствующий журнал;

• воспользоваться одной из кнопок быстрого доступа. Чтобы узнать, какому документу соответствует какая кнопка, необходимо направить указатель мыши на эту кнопку и подождать, пока в окне подсказки появиться наименование кнопки.

В результате откроется окно следующего вида:

🔳 Журнал исходя	щи	іх Т	TH									×
Действия												
🖃 🔄 Журнал исход:			Nº TTH	Дата TTH	3ai	казчик	Δ	Грузополуча	Стоимость	НДС	Всего с НДС	
🖻 🔁 2005		<u></u>	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	ţ
🖃 🔁 2009			0446351	31.08.2009	УП СТР	ройучи	ιCT	ТЕРЕШКИН	673 273	121 189	794 462	!
😟 🛅 01 ЯНЕ				26.08.2009	ቀ-Л ርዓ	J-45 OA0) ГО	БРЕЛЬ В.А.	4 827 614	868 970	5 696 584	ţ
😟 主 02 ΦΕΕ	Þ			26.08.2009	ቀ-Л ርዓ	J-45 OA0) ГО	КАРЛОВСКИ	2 430 134	437 424	2 867 558	
😟 🔁 03 MAF	Г											
😟 主 04 ΑΠF												
😟 💼 05 MAŬ												=
HOIN 30 💼 🗄												
🗄 🛅 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.



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 M. В результате откроется окно следующего вида:

Понск	
Искать по полю:	
Nº TTH ✔	Найти
Значение:	Casaurauum
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 Работа со справочниками. 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 м - год. Выбор числа осуществляется щелчком левой клавишей мыши.

•		Ноя	брь, 2	2006		> >
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	C6	Bc
		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 позволяет создавать и распечатывать следующие виды документов:

Журнал платежных поручений Журнал платежных требований Журнал исходящих ТТН-1 Журнал исходящих ТН-2 Объявления на взнос наличными Журнал командировочных удостоверений Журнал доверенностей на получение ТМЦ Заявления на последующий акцепт Реестр платежных требований Журнал счетов-фактур
<u>Договора</u> <u>Журнал приказов</u> <u>Журнал актов выполненных работ</u> <u>Приходный/Расходный ордер КО</u> <u>Журнал исходящих документов</u> <u>Конверты</u> <u>Заявка на покупку иностранной валюты</u> <u>Журнал регистрации растительных проб</u>

Журнал платежных поручений

Для начала заполните следующие справочники:

1. Справочник вариантов "Текста вверху" в платежном поручении.

2. Справочник очередностей платежа в платежном поручении.

3. Справочник кодов платежа в бюджет.

Порядок заполнения справочников описан в разделе Работа со справочниками.

Чтобы создать платежное поручение, выберите в главном меню пункт *Документы* подпункт *Журнал платежных поручений* или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется окно:

🖹 Журнал платежных поручений 📃 🗖 🔀									
Действия									
🚟 🛱 🗀 🜌 🛍	Ж	n 🗣 🛛 🐺	#	*					
🖃 🚖 Журнал платежных г		№пл.поручения	Дата	Сумма	Получатель	УНП пол-ля	МФО пол-ля	P/c r 🔼	
ia 🔁 2009		11 НОЯБРЬ	06.11.2009						
🦳 🧰 01 ЯНВАРЬ	ا 🗎	2	06.11.2009	249 640	РУП ГОМЕЛ	400395996	151501974	301200	
🦳 🚞 02 ФЕВРАЛЕ									
🛁 03 MAPT									
🛁 04 АПРЕЛЬ									
— 🛅 05 МАЙ									
— 🛅 Об ИЮНЬ									
🦳 🧰 07 ИЮЛЬ								=	
🔤 08 АВГУСТ								-	
🔤 09 СЕНТЯБРІ									
🔤 10 ОКТЯБРЬ									
🔲 🔄 11 НОЯБРЬ									
< >	J							~	
								🕈 Выход	

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

Появится форма "Корректировка (добавление) платежного поручения":

🗏 Корректи	ровка (до	обавле	ение) пла	ге жн	юго пор	учения	i	0.		13			
Текст вверху							×.	справ	a		ноябрь	~	2009 🏂
платежно	ЕПОРУЧ	ЕНИЕ Ј	№ 2	дата	a 06.11.20)09🔽	Обыт	ный 🗌	Срочный		% НДС	18	3 🗸
🗌 Покупка с 1	тереводом												
Сумма н	Валюта Сумма цифрами			ами	Двести	вести сорок девять тысяч шестьсот сорок белорусских рублей							
валюта	974 - BYR	×	249 640	v									
Плательщик	Счет№	30124	00247012	~	Ф-ЛСУ	-45 OA	о гомельн	POMCTI	РОЙ				
Банк отправн	тель Код	банка	15300174	9	П	норбани	<mark>ОАО ЦБУ М</mark>	6400 г.Г¢	омель				~
Банк получат	ель Код	банка	15150197	4	Φ	-л 302 А	СБ "БЕЛАР:	СБАНЬ	C''				~
Бенефициар	Счет№	30120	02610171	×]	рупго	мельо	БЛПОЧТА						~
Назначение	шатежа	11.											
ОПЛАТА ЗА	А БЛАНКИ	I CTPO	ГОЙ ОТЧЕ	THO	СТИ - С4	» по нд	С (ПЭВМ)						
Дата н номер	паспорта с	делки											
УНП плател	ьщнка У	HII бег	кефнинара	Уŀ	ІП З-гол	ица	Код платеж	a	Очередь	3.5	Счет д	in kon	лиссии
400092934	40	03959	96						02	•	-		*
Расходы по п	ереводу	за счет	ПЛАТЕЛЬ	щик	A								Y
Папка 11 НО	ЯБРЬ		Дет	али п	патежа								
🖨 Печать	Кор. сч	ет	<u></u> [нп	в назван	ии банка	а Заключи	ть сумму	у прописью в			1 • 3a	крыть

С помощью кнопок и задайте отчетный период для данного документа. Если необходимо для отображения при печати, заполните поле "Текст вверху". Для этого с помощью кнопки из списка выберите значение. Если нет необходимого элемента в списке, нажмите кнопку и добавьте его в справочник, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>). Также, если нужно, заполните поле "справа" для отображения текста при печати.

Введите номер документа, с помощью календаря (кн.) задайте дату документа. Укажите, является документ обычным или срочным, поставив "галочку" возле нужной надписи. Если есть НДС, установите "галочку" возле надписи и введите значение, воспользовавшись калькулятором (кн.) или выбрав из списка (кн.).

Если документ является покупкой с переводом, установите "галочку" возле соответствующей надписи.

Далее укажите вид валюты, выбрав значение из списка (кн. 🎽) и введите сумму.

Плательщиком "по умолчанию" является Ваша организация, реквизиты которой были заданы ранее. Если необходимо, откорректируйте данные о плательщике. Для этого нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите пункт *Корректировать реквизиты организации*. В результате откроется окно "Описание организации". Принцип заполнения данного окна см. в разделе <u>Ввод реквизитов предприятия</u>. Если плательщиком является другая организация, в блоке "Плательщик" возле наименования организации нажмите кнопку и в контекстном меню выберите пункт *Плательщик другая организация*. Откроется справочник контрагентов, в котором выберите необходимый элемент. Если нет нужного значения в справочнике, добавьте его, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>).

В поле "Банк отправитель" будет указан банк "по умолчанию". Если необходимо выбрать другой банк, справа нажмите кнопку из списка выберите нужное значение. Аналогичным образом, если имеется несколько счетов, выберите из списка счет.

Далее в поле "Бенефициар" справа нажмите кнопку 🖾 из списка выберите организацию-получатель. Если необходимого элемента нет в списке, нажмите кнопку 🖬 и

в справочник добавьте значение, а затем выберите (см. Работа со справочниками). Поля "Банк-получатель" и "Счет №" заполнятся автоматически, если при вводе контрагента были введены соответствующие данные (принцип заполнения см. Ввод реквизитов предприятия).

Далее в поле "Назначение платежа" введите текст - обоснование платежа. Если нужно, введите данные в поле "Дата и номер паспорта сделки". Введите УНП 3-го лица, код платежа, очередь, счет для комиссии (если необходимо) или выберите из списков с

помощью кнопки 🔟, если ранее были заполнены соответствующие справочники.

В поле "Расходы по переводу" выберите нужное значение из списка с помощью кнопки 🔟

Далее можно выбрать папку, в которой будет храниться данное платежное поручение. Для этого щелкните левой клавишей мыши на кнопке — в поле "Папка". Откроется окно "Выбор папки для хранения документа(ов)".



Выделите нужную папку и нажмите кнопку Выбрать.

Если необходимо, корреспондирующий счет, вид скобок, в которые будет заключаться сумма прописью.

Контекстное меню позволяет выполнить следующие операции:

Новый документ на базе текущего	
Корректировать реквизиты организации	
Транслит	
Копировать	Ctrl+C
Вырезать	Ctrl+X
Вставить	Ctrl+V

1. Новый документ на базе текущего. Позволяет создать документ по шаблону текущего.

2. Корректировать реквизиты организации. Открывается окно "Описание организации", в котором Вы можете внести необходимые изменения. Принцип заполнения данного окна см. в разделе Ввод реквизитов предприятия.

3. Транслит. Проводит транслитерацию текста в поле "Назначение платежа".

- 4. Копировать. Копирует текст в буфер обмена.
- 5. Вырезать. Вырезает текст.
- 6. Вставить. Вставляет скопированный текст из буфера обмена.

При нажатии на кнопку откроется форма предварительного просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку 📭 Закрыть.

Журнал платежных требований

Для создания платежного требования выберите в главном меню пункт *Документы* подпункт *Журнал платежных требований* или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. <u>Работа с журналами</u>). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку

Появится форма "Корректировка (добавление) платежного требования":

🗏 Корректировк	🖹 Корректировка (добавление) платежного требования 📃 🗖 🔀								
Текст вверху	справа август 💌 2009 🏒								
ПЛАТЕЖНОЕ Т	РЕБОВАНИЕ № 1 дата 06.11.2009 🔟 🔽 Предв. акц 🗌 Посл.акц. 🗌 Без акц.								
Сумма и валюта	98 000 📓 98000=(Девяносто восемь тысяч белорусских рублей)								
Плательцяк	РУП ГОМЕЛЬОБЛПОЧТА <u>УНН</u> 400395996								
Банк получатель	Приорбанк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель 💽 МФО 153001749								
Банк отправитель	3012002610171 💌 Ф-л 302 АСБ "БЕЛАРУСБАНК" 💽 МФО 151501974								
Бенефициар	З012400247012 Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ УНН 400092934								
Назначение платежа	НДС 18% Въщелять НДС Че въщелять НДС Очередность платежа Код платежа в бюджет								
Расходы по переводу за счет ПЛАТЕЛЬЩИКА - за счет БЕНЕФИЦИАРА - расх. банка отпр. за счет ПЛАТЕЛЬЩИКА, расх. др. банков за счет БЕНЕФИЦИАРА - без "звездочки" Коментарий по документу									
🖨 Печать К	ор. счет … Заключить сумму прописью в () 📭 Закрыть								

С помощью кнопок и и задайте отчетный период для данного документа. Если необходимо для отображения при печати, заполните поля "Текст вверху" и "справа".

Номер платежного требования формируется автоматически. С помощью календаря (кн. 🎽) задайте дату документа. Чтобы выбрать вид платежа: "Предв. акц.", "Посл. акц." или "Без. акц.", установите "галочку" возле соответствующей надписи.

Далее введите сумму платежа (с клавиатуры или воспользовавшись электронным калькулятором).

Если документ является покупкой с переводом, установите "галочку" возле соответствующей надписи.

Далее укажите вид валюты, выбрав значение из списка (кн. 🔟) и введите сумму.

Далее в поле "Плательщик" справа нажмите кнопку 🔟 из списка выберите организацию. Если необходимого элемента нет в списке, нажмите кнопку 🛄 и в справочник добавьте значение, а затем выберите (см. Работа со справочниками). Поле "Банк-отправитель" заполнится автоматически, если при вводе контрагента были введены соответствующие данные (принцип заполнения см. Ввод реквизитов предприятия).

Бенефициаром "по умолчанию" является Ваша организация, реквизиты которой были заданы ранее. Если необходимо, откорректируйте данные о получателе. Для этого в поле заполнения данного окна см. в разделе Ввод реквизитов предприятия.

Если вам нужно выделить НДС, щелкните левой кнопкой мыши на Выделять НДС (возле надписи появится "галочка") и введите ставку НДС. Далее введите очередь, код платежа (если необходимо), назначение платежа.

В поле "Расходы по переводу" выберите нужное значение и щелкните на нем левой клавишей мыши (возле него появится точка).

Если необходимо, введите комментарий по документу, корреспондирующий счет, вид скобок, в которые будет заключаться сумма прописью.

🎒 Печать

откроется форма предварительного просмотра При нажатии на кнопку документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку

Журнал исходящих TTH-1

Для начала заполните следующие справочники:

1. Справочник транспортных средств.

2. Справочник видов перевозок.

3. Справочник целей приобретения.

Порядок заполнения справочников описан в разделе Работа со справочниками.

Также предварительно необходимо выполнить следующие действия: ввести необходимые данные по предприятию для заполнения ТТН-1. Для этого выберите в главном меню пункт Сервис подпункт Реквизиты предприятия. В результате откроется окно "Описание организации". Перейдите к вкладке Адреса.

🗏 Описани	🖹 Описание организации 💶 🗖 🔀										
Основные	Банки	Адреса	Контактные лица Ди	оговора	Комментарий						
Юридический БЕЛАРУСЬ, 246007, г Гомель, ул. БАРЫКИНА 230 🔤 адрес											
Фактическ адр	Фактический БЕЛАРУСЬ, 246007, г Гомель, ул. БАРЫКИНА 230 🖾 адрес										
Пункты погр	рузки (ј	разгрузки)	для ТТН-1 Автомоби	или для	TH-1						
№ п.п.		Haz	пменование			Адрес					
► 1 ±	5-ти Э	ТАЖНЫ	й жилой дом №7	гГ	омель, ул. АВИАІ	ЦИОННАЯ 2-Я 7					
						ſ					
							🏴 Закрыть				

Заполните вкладку Пункты погрузки (разгрузки) для ТТН-1.

В таблице с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите Добавить. Откроется справочник объектов. Добавьте объект в справочник. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите Добавить элемент, либо нажмите кнопку . В результате появится окно:

🗏 Ввод корр	ктировка объекта 📃 🗖 🔀
Наименование	
Адрес	8
Начало работы	💌 Окончание 💌
	🚺 Закрыты

Введите наименование объекта. Для ввода адреса 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
	🚺 Закрыты

Принцип заполнения данного окна описан в разделе Ввод реквизитов предприятия.

Заполните вкладку Автомобили для ТТН-1.

Вышеописанные операции выполните также и для необходимых контрагентов.

Чтобы создать товарно-транспортную накладную формы TTH-1, в главном меню выберите пункт Документы подпункт Журнал исходящих TTH-1 или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. Работа с журналами). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите Добавить элемент, либо нажмите кнопку

В результате появится форма документа:

📕 Корректиро	вка (добавлени	e) TTH					. 🗆 🔀		
TTH-1 № 1	от 2	6.08.2009	~		Опции	3 разных организации	~		
Основные рекви	виты Сведении	1 о грузе	Оборотная сторона	Настройки					
Владелец транспо	Владелец транспорта Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ 🛛 🖌 Автомобиль МАЗ 5440В 8872-3								
К путевому лист	y № 5163980	Вод	атель КЛИМЕНОК И.Г.	⊡ Вид пере	возки авт	o	~		
Грузоотправите	ыв								
Ф-Л СУ-45 ОАО ОАО ЦБУ №400	ГОМЕЛЬПРОМС г.Гомень, г Гомен	ТРОЙ 246(в., ул. КРА	007, г Гомель, ул. БАРЫ .СНОАРМЕЙСКАЯ За,	ІКИНА 230; ра МФО 15300174	счетный 19	счет 3012400247012 в Приорбан	вк 😐		
Грузополучате	пь								
Ф-Л СУ-139 ОА г ГОМЕЛЬ, ул. К	О ГПС РБ, г ГОМ ФАСНОАРМЕЙС	ІЕЛЬ, ул. Е КАЯ За, М	барыкина 240, к. А.; расч IФО 153001749	нетный счет 30	124002470)12 в ПРИОРБАНК ОАО ЦБУ М	è400, 😐		
Заказчик (плате	петіінк)								
Ф-Л СУ-45 ОАО ОАО ЦБУ №400	ГОМЕЛЬПРОМС г.Гомель, г Гомел	ТРОЙ 246(в., ул. КРА	007, г Гомењ, ул. БАРБ .СНОАРМЕЙСКАЯ За,	ІКИНА 230; ра МФО 15300174	счетный 19	счет 3012400247012 в Приорбан	вк 😐		
Основание отпус	жа Договор № Б/	Нот 03.01.	2009г.	⊻ ⊡ Цель п	риобрете	ния собственное потребления	~		
Пункт погрузки	246007, г Гомењ, ј	ул. БАРЫК	CUHA 230	⊻ 😶 Пункт	разгрузкі	и РБ, г ГОМЕЛЬ, ул. Барыкина 240, к. А	~ •••		
Маршрут №		Прицеп			😶 Г	аражный №			
Переадресовка							•••		
🚑 Печать						A	Закрыть		

Форма корректировки (добавления) ТТН имеет следующие вкладки: Основные реквизиты, Сведения о грузе, Оборотная сторона. Вкладки заполняются поочередно.

Сначала вводятся основные реквизиты.

В окне введите номер документа, с помощью календаря (кн. 🔟) задайте дату документа. Справа из списка задайте опции для данного документа.

Владельцем транспорта "по умолчанию" будет грузоотправитель, т.е. Ваша организация. В ином случае из списка выберите нужное значение. С помощью кнопки

из списков выберите транспортное средство и вид перевозки. Если необходимых значений нет в списках, нажмите кнопку ши в соответствующие справочники добавьте элементы, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>).

Введите номер путевого листа. Поле "Водитель" заполнится автоматически, если ранее при добавлении транспортного средства в справочник было указано отв. лицо.

С помощью кнопки из списков выберите основание отпуска и цель приобретения. Если необходимых значений нет в списках, нажмите кнопку и в соответствующие справочники добавьте элементы, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>).

Поля "Пункт погрузки" и "Пункт разгрузки" заполнятся автоматически.

Введите, если нужно, № маршрута. Прицеп и гаражный номер возьмутся из справочника транспортных средств, если эта информация была введена ранее.

Для переадресации в соответствующем поле нажмите кнопку и в справочнике выберите организацию. Если необходимого элемента нет в справочнике, добавьте его, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>).

🗏 Кор	ректировка (добавление) ТП	IJ						. 🗆 🔀
TTH	- 1 № 1	от 26.08.20	09 🔽			Опции	3 разных организа	ции	~
Основ	ные реквизиты	Сведения о груз	se C	Оборотная сто	рона Настройк	и			
No	Наименова	ние продукции	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Опт. надб. (%)	Стоимость	% ндс	Сум
п.п.		1	2	3	4	5	6	7	
b 1	КИРПИЧ ПОЛ	HOT. M-200	ТШТ	8,12	392 196	9,6	3 490 356	18	
2	КАМНИ СИЛ	M-125	ТШТ	5,46	244 919		1 337 258	18	
Стои	мость, руб.	-Сумма НДС, руб	Bo	cero c HДC, py	б. — Ко-во гр-х ме	ст Ко	-во ездок, заездову	Масса бру	TTO, T
	4 827 614	868 970		5 696 5	84	0	0		0
Текст	после таблицы					[A]			
[🚑 п	ечать							Į	🕈 Закрыть

Заполните вкладку Сведения о грузе.

В таблице с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите Добавить. Откроется справочник "Карточки материалов", в котором выберите необходимый материал (выделите и нажмите кнопку **Выбрать**). Затем введите сведения о материале: количество, цену, процент оптовой надбавки. Автоматически подсчитывается суммарная стоимость товара, сумма НДС и всего с НДС, а также выводится сумма НДС, всего отпущено на сумму с НДС. Если необходимо, введите дополнительную информацию: вид тары, количество мест, класс груза и т.д. (данные вводятся вручную или выбираются из соответствующих справочников при нажатии на кнопку в ячейке таблицы).

Далее переходим к вкладке Оборотная сторона. Окно будет иметь следующий вид:

🖹 Корректировка (добавление) ТТН 📃 🗖 🔀										
TTH-1 № 1	от 26.08.2009	~		Опция	1 З разных	организац	џии 💌			
Основные реквизиты	Основные реквизиты Сведения о грузе Оборотная сторона Настройки									
Отпуск разрешия ДИРЕКТОР ФИЛИПКОВ В.А										
Сдал отправитель ПРОР	Сдал отправитель ПРОРАБ СЕКАЧЕВ Д.В									
Приняп водитель (экспе	дитор)									
По доверенности№ 65	57 ot 26 AB	ГУСТА:	2009 🛅 кем вь	цана Ф-Л СУ-139	ολο γπο	!				
Груз получия БРЕЛЬ	B.A.									
Транспортные услуги										
ų	Погруз	очно-р	азгрузочные о	перации (погру	/зка)					
Исполнитель	Стособ	Кол	Дата, время (час, мин.)			Дополнительные операции				
пспанитав	Chlocop	КОД	прибытия	убытия	простоя	время	наименование			
Ф-ЛСУ-45 ОАО — Сомельпром			26.08.2009 10:42	26.08.2009 10:52 🐚	00:10					
🖨 Печать							🌗 Закрыть			

Введите необходимые данные, заполнив поля вручную или выбрав значения из справочников.

Во вкладке Настройки можно задать некоторые настройки для документа.

При нажатии на кнопку Печать открывается окно просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку .

Журнал исходящих ТН-2

Чтобы создать товарную накладную формы TH-2, в главном меню выберите пункт Документы подпункт Журнал исходящих TH-2 или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. Работа с журналами). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите Добавить элемент, либо нажмите кнопку

В результате появится форма документа:

📕 Корректиро	вка (добавление) ТН-2									
TOBAPI	ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ № 1119033 от 06.08.2009 🖽 август ∨ 2009 🛠									
Основные реквизиты Сведения о продукции (товаре) Подписи										
	Отправитель	Получатель								
Код УНН	400092934	401154894								
Код ОКЮЛП	400092934	401154894								
Лицензия										
Отправитель										
Ф-Л СУ-45 ОА Приорбанк ОА	О ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ 246007, г .О ЦБУ №400 г.Гомель, г Гомель, у	г Гомель, ул. БАРЫКИНА 230; расчетный счет 3012400247012 в ул. КРАСНОАРМЕЙСКАЯ 3а, МФО 153001749								
Получатель										
ФИЛИАЛ УСР ПРИОРБАНК І	ОАО "ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ" г.Г ĮБУ № 400 г.Гомель,г.Гомель,ул. К	ГОМЕЛЬ, ул.БАРЫКИНА 230; расчетный счет 3012400247012 в ОАО ФАСНОАРМЕЙСКАЯ 3а, МФО 153001749								
Основание отпу	7ска Доверенность №148А от 30.07	7.20 … Цель приобретения собственное потребления …								
🔲 страна у адре	🗌 страна у адресов (адрес банка и организации) 📃 УНН и ОКЮЛП у адресов (адрес банка и организации)									
🖨 Печать		🚺 Закрыть								

Форма корректировки (добавления) ТН-2 имеет следующие вкладки: Основные реквизиты, Сведения о продукции (товаре), Подписи. Вкладки заполняются поочередно. Сначала вводятся основные реквизиты.

В окне введите номер документа, с помощью календаря (кн. 🕮) введите дату документа. С помощью кнопок 💟 и 🔀 задайте отчетный период.

Далее с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите в качестве кого выступает Ваша организация: отправителя или получателя. Затем нажмите кнопку кнопку Обновить. При выборе того или иного пункта меню заполнятся соответствующие поля.

Если в качестве получателя необходимо указать другую организацию, в блоке "Получатель" в строке "Код УНН" нажмите кнопку и в справочнике контрагентов выберите необходимую организацию.

С помощью кнопки шиз соответствующих справочников выберите основание отпуска и цель приобретения. Если необходимых значений нет в справочниках, добавьте их, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>).

Если установите "галочки" рядом с надписями "страна у адресов" и "УНН и ОКЮЛП у адресов", будут отображаться значения в полях при печати документа.

Заполните вкладку Сведения о продукции (товаре).

F	🗏 Корректировка (добавление) ТН-2									
	ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ № 1119033 от 06.08.2009 🗉 август ∨ 2009 🛠									
0	Основные реквизиты Сведения о продукции (товаре) Подписи									
	No	Наименование продукции	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Опт. надб. (%)	Стоимость	% НДС	Сумм	
	11.11.	1	2	3	4	5	6	7	8	
Þ		БОЛТ ШЕСТИГРАННЫЙ 6	ШТ	600	135		81 0	00 18		
	2	БОЛТ ШЕСТИГРАННЫЙ 8	ШТ	600	298,4		179 0	40 18		
	3	ГАЙКА ШЕСТИГРАННА	ШТ	600	600 70,2		42 1	20 18		
	4	ГАЙКА ШЕСТИГРАННА	ШТ	600	121,5	121,5 72		00 18		
									✓	
1									>	
	ю ппо	мбы		Сто	имость, руб.	Сумма Н,	ДС, руб. Н	Bcero c HJ	ЦС, руб.	
					984 291		177 173		1 161 464	
1	екст	после таблицы		0						
Ľ										
6	🗿 Пе	чать							🎝 Закрыть	

В таблице с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите Добавить. Откроется справочник "Карточки материалов", в котором выберите необходимый материал (выделите и нажмите кнопку **Выбрать**). Затем введите сведения о материале: количество, цену, процент оптовой надбавки. Автоматически подсчитывается суммарная стоимость товара, сумма НДС и всего с НДС, а также выводится сумма НДС, всего отпущено на сумму с НДС. Если необходимо, введите дополнительную информацию: вид тары, количество в упаковке, количество упаковок (данные вводятся вручную или выбираются из соответствующих справочников при нажатии на кнопку ячейке таблицы).

Далее переходим к вкладке Подписи. Окно будет иметь следующий вид:

🗏 Корректиров	а (добавление) ТН-2					. 🗆 🖂
TOBAPHA	Я НАКЛАДНАЯ № 11190)33 от	06.08.2009		август 🚩	2009 🏒
Основные реквиз	ты Сведения о продукции (то	варе) Подпис	и			
_С товаром перед	ны документы					
Отпуск разрешия	ДИРЕКТОР /ФИЛИ	ПКОВ В.А./				
Отпуск произвел	БУХГАЛТЕР/КАР.	АБАН Л.В./				
Товар получил	ПОРАБ/СИД	OPEHKO E.B./				
Кому выданы то	арно-материальные ценности					
По доверенности	№ 148А от	30.07.2009				
🖨 Печать					Ā	• Закрытъ

Введите необходимые данные, заполнив поля вручную или выбрав значения из справочников.

При нажатии на кнопку Печать открывается окно просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку

Объявления на взнос наличными

Для создания документа Объявление на взнос наличными в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт *Объявления на взнос наличными*. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (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

Откроется окно:

🖹 Объявление на взнос наличными		
ОБЪЯВЛЕНИЕ № 1	дата 09.11.2009 🖽	ноябрь 💉 2009 🏒
Реквизиты Комментарий		
От кого	Отв	JIMIO
Ф-л СУ-45 ОАО "ГПС" ч/з БЕЛЫЙ А.В.	··· 4/3	БЕЛЫЙ А.В. 😶
Банк получателя	МФО	Для зачиспения на счет
Приорбанк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель	▼ 153001749	3012400247012 🗾
Получатель		
Ф-л СУ-45 ОАО "ГПС"		
Назначение взноса		Сулима Код
ПЕРЕВОЗКА ЛЮДЕЙ, ОБСЛЕДОВ, РЕКОНСТР,	ЗДАНИЯ	1 032 500 📓 😶
		520 000 📾 😶
		0 🖬 😶
Сумма прописью		Сумма цифрами
Один миллион пятьсот пятьдесят две тысячи пяте	сот белорусских	1 552 500 📓
🚑 Печать		📭 Закрыть

В окне введите номер документа, с помощью календаря (кн.) введите дату документа. С помощью кнопок и задайте отчетный период.

Реквизиты по банку заполнятся автоматически. Если предприятие пользуется услугами нескольких банков, выберите из списка необходимый.

В поле "Отв. лицо" нажмите кнопку и в соответствующем справочнике выберите отв. лицо.

Если необходимо, введите коды платежей, выбрав их из справочника (кн.). Если необходимых значений нет в справочнике, добавьте их, а затем выберите (см. Работа со справочниками).

Во вкладке Комментарий можно внести дополнительную информацию.

🎒 Печать При нажатии на кнопку открывается окно просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

🚺 Закрыты Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку

Журнал командировочных удостоверений

Чтобы создать документ командировочное удостоверение, в главном меню выберите пункт Документы подпункт 🗟 Журнал командировочных удостоверений. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. Работа с журналами). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите Добавить элемент, либо нажмите кнопку 🕮.

Откроется окно:

🛗 Корректировка (добавление) командировочного удостоверения	_ 🗆 🔀
Однодн. КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ октяс	ірь 💌 🛛 2009 🏒
Предпиятие (учреждение) Реквизиты документа Комментарий	
Выдано	
паспорт: серия номер	
командированому в	
Основание: приказ № от	
Срок коммандировки 0 🖬 дней по 🔲	
Убылиз	
🚑 Печать	📭 Закрыть

С помощью кнопок 🖄 и 🏂 задайте отчетный период.

Во вкладке Реквизиты документа в поле "Выдано" нажмите кнопку ши в открывшемся справочнике выберите сотрудника. Паспортные данные заполнятся автоматически согласно данным карточки сотрудника. Укажите место направления, выбрав необходимый элемент из классификатора местонахождения (кн.). Введите номер приказа, на основании которого составляется данный документ. С помощью календаря (кн. 🕮) укажите срок пребывания в командировке. Укажите место выбытия, выбрав необходимый элемент из классификатора местонахождения (кн.).

Во вкладке Предприятие (учреждение) можно указать наименование предприятия для отображения в окне просмотра.

Во вкладке Комментарий можно внести дополнительную информацию.

Если срок командировки один день, поставьте "галочку" рядом с надписью "*Однодн.*". Окно примет следующий вид:

📶 Корректировк	а (добавление) командировочного удостоверения 🛛 🗖 🔀
🗹 Однодн.	КОМАНДИР ОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ 🛛 октябрь 💽 2009 🌠
	or 14.10.2009 🛄 Ne 2
Предпиятие (учре	ждение) Реквизиты документа Комментарий
Выдано	
паспорт: серия	номер
командированому	в
Основание: приказ	№ от 🛄
Срок коммандиров	вки 0 🖬 дней с 14.10.2009 🛅 по 🛅
Убыл из	
🖨 Печать	📭 Закрыть

Принцип заполнения полей данной формы аналогичен.

При нажатии на кнопку Печать открывается окно просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

После внесения всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку Закрыть

Журнал доверенностей на получение ТМЦ

Для создания доверенности на получение ТМЦ выберите в главном меню пункт Документы подпункт Журнал доверенностей на получение ТМЦ или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (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

В результате появится форма документа:

🗏 Корректировка (добавление) доверенности 📃 🗖 🛃	<					
ДОВЕРЕННОСТЬ № 1757 ноябрь 🔽 2009 🗲	14					
Дата выдачи 09.11.2009 🔟 действительна по 29.11.2009 🔟						
Плательцияк Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ						
Счет № 3012400247012 💌 в Приорбанк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель 💌						
Доверенность выдана ЗАМ,ДИРЕКТОРА МЕЛЬНИК ВИКТОР ЛЕОНИДОВИЧ						
Паспорт: серия НВ № 0821563 дата выдачи 31.08.2005 🖽						
Кемвыдан ГОМ. РОВД						
На получение от УСК						
материальных ценностей по НАКЛАДНОЙ 🔹						
номер документа 3456 от						
Оборотная сторона формы № М-2а						
№п.п. Материальные ценности Ед.изм. Кол-во(цифр) Кол-во(прописью)						
1 КОМПЛЕКТУЮЩИЕ Ноль						
Руководитель А.С.Гаврик … Главный бухгалтер Т.И.Жук -	-1					
Коментарий по документу	5					
🖨 Печать 🚺	ь					

В окне введите номер документа, с помощью календаря (кн. 🕮) введите даты действия документа. С помощью кнопок 💟 и 🔀 задайте отчетный период.

В поле "Плательщик" будет наименование Вашей организации. Данные по банку заполнятся автоматически. Если предприятие пользуется услугами нескольких банков, выберите из списка необходимый.

Чтобы указать на кого выдана доверенность, в соответствующем поле нажмите кнопку и в открывшемся справочнике выберите отв. лицо. Паспортные данные заполнятся автоматически в соответствии с карточкой сотрудника.

В поле "На получение от" нажмите кнопку и в списке выберите организацию. Если нужного значения нет в списке, нажмите кнопку и добавьте его в справочник (см. Работа со справочниками).

Аналогичным образом укажите по какому документу будут выдаваться ТМЦ, номер этого документа и дату.

Ниже в таблице в столбце "Материальные ценности" введите наименование. В столбце "Ед. изм." нажмите кнопку и выберите единицу измерения. Введите количество.

Заполнить текущую таблицу можно с помощью контекстного меню. Для этого нажмите правую кнопку мыши и нажмите *Добавить материал*. В открывшемся справочнике выберите необходимый материал.

Если необходимо, добавьте комментарий к документу.

При нажатии на кнопку Печать открывается окно просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

После внесения всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку Закрыты

Заявления на последующий акцепт

Для создания заявления на последующий акцепт выберите в главном меню пункт *Документы* подпункт Заявления на последующий акцепт. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. <u>Работа с</u> <u>журналами</u>). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку

В результате появится форма документа:

E	Корре	ектиров	ка (добав)	тение) заявл	ения на посл	едующий а	жцепт			
			ЗАЯВЛЕ	НИЕ № 2	01	09.11.2009		юябрь	20	009 🏄
Н	Ілател аимено	вание ф.	-ЛСУ-45 О	АО ГОМЕЛЬП	ромстрой					
р/с 3012400247012 ▼ банк Приорбанк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель ▼ код 153001								53001749	,	
Расходы по переводу за счет плательщика 🖌 Дата платежа 10.11.2009 🔳										
H T	Іастояц ребоваі	џим пору ния:	чаем Прио	рбанк ОАО ЦБ	У №400 г.Гома	ль оплатить :	10.11.2009 года спеду	ющие г	шатежн	ые
	№ п.п.	№ п.т.	Дата п.т.	Срок акцепта	Сумма пл.тр.	Сумма акц.	Сумма акцепта (тек	ct)		
▶	1	5	01.11.2009	20.11.2009	5 000 000	4 550 000	4550000=Четыре ми	лпиона	пятьсот	
	2	44	01.11.2009	20.11.2009	1 400 000	1 400 000	Акцепт в полной су	мме		
										~
	P						Сумма акцепта		5 950	000
F	екст по	осле спис	ка требова	ни						
L										
P	уковод	итель В.А	.ФИЛИПК	ЮB	Гл	іавный бухга	лтер Т.И.Жук			
F	Сомент	арий по д	окументу							
	🖨 Печ	ать							🌓 3arj	оытъ

В окне введите номер документа, с помощью календаря (кн. 🕮) введите дату документа. С помощью кнопок 💟 и 🔀 задайте отчетный период.

В поле "наименование" будет наименование Вашей организации. Данные по банку заполнятся автоматически. Если предприятие пользуется услугами нескольких банков, выберите из списка необходимый.

В поле "Расходы по переводу" выберите нужное значение из списка с помощью кнопки .

Укажите дату платежа с помощью календаря (кн. 🖪).

Далее ниже в таблице заполните строки. Введите номер платежного требования, дату платежного требования, срок акцепта и сумму платежного требования. Если заявление не на полную сумму, в столбце "Сумма акц." введите сумму. В противном случае нажмите правую кнопку мыши и в контекстном меню выберите *Акцепт в полной сумме*.

Для ввода следующего требования нажмите на кнопку **Вниз** на клавиатуре. Появится новая строка для ввода платежного требования.

Если необходимо, введите текст после списка требований, который будет отображаться при печати. А также при необходимости добавьте комментарий к документу.

При нажатии на кнопку Печать открывается окно просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

После внесения всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку Закрыть

Реестр платежных требований

Для создания реестра платежных требований выберите в главном меню пункт Документы подпункт *Реестр платежных требований*. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. <u>Работа с</u> журналами). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Форма корректировки (добавления) реестров платежных требований имеет вид:

📕 Корректировка	(до	бавление)р	еестров пл.	тре бований			_ 🗆 🔀
Текст вверху РЕЕСТР П	л.	TP. № 2	c	01.11.2009 🔲 110 09	сп 9.11.2009 🛅	рава Н ноябрь 🔊	2009 🏏
Банк-получатель Приорбанк ОАО ЦБ	УN	⊵400 г.Гомель			_		-
Бенефникар Ф-Л СУ-45 ОАО ГОІ	MEJ	пьпромстрс	й				
Номер его счета						301240024701:	2 🔹
№пп.треб.		Дата пл.тр.	Сумма	C	умма (текст))	<u>^</u>
	5 0	01.11.2009	5 000 000	5000000=Пять миллио	нов белорус	ских рублей	
Коментарий по доку	уме:	нту					
П ечать						Į	▶ Закрыть

Если необходимо для отображения при печати, заполните поля "Текст вверху" и "справа".

Введите номер реестра. Укажите даты периода с помощью календаря (кн. 🗐). С помощью кнопок 💟 и 🌠 задайте отчетный период.

В поле "Бенефициар" "по умолчанию" будет наименование Вашей организации. Если предприятие пользуется услугами нескольких банков, в поле "Банк-получатель" выберите из списка необходимый банк. Также из списка выберите необходимый счет.

Далее заполните таблицу. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите Заполнить введенными требованиями.

Если необходимо, введите комментарий к документу.

При нажатии на кнопку открывается окно просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

После внесения всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку Закрыть

Журнал счетов-фактур

Для создания счета-фактуры выберите в главном меню пункт *Документы* подпункт *Журнал счетов-фактур*. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (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, в котором необходимо выбрать вид счета-фактуры:

B	ыбор ти	па нового элемента	×
	Код	Наименование типа	
Þ	1	Счет-фактура (услуги)	
	2	Счет-фактура (аренда)	
	3	Счет-фактура (продажа)	
	4	Счет-фактура (аренда помещений)	≣
			×
1	🖊 Выбра	ать 🚺 Отме	на

Выберите необходимый вид документа и нажмите

Форма корректировки (добавления) счета-фактуры (услуги) имеет вид:

🗏 Коррект	ировка (добавление) документа:								
Счет-фак	Чет-фактура (услуги) № 1 от 10.11.2009 🔳 ноябрь 😪 2009 🏂								
Сама счет-о	Сама счет-фактура Комментарий Настройки								
Поставщик:	Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ								
Адрес	246007, г Гомель, ул. БАРЫКИНА 230								
УШ	400092934 ···· OKTIO 1278140 ····								
Банк	Приорбанк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель код банка 153001749 Р/счет 3012400247012 •								
Заказчнк:	<<выберите заказчика>>								
Адрес									
УШ	окпо								
Банк	▼ Код банка Р/счет ▼								
Дополнени	1е (основание отгрузки)								
	승규는 승규는 것 같은 것 같								
<									
№ п.п.	Наим. работ (успут) Ед. из Кол-во Цена % надбавки Сумма безНДС %НДС Сумма НДС								
B criere "i	ко во и едини "Стать без НПС О НПС О Всего О								
	парали ставоез пара о пара о всего о								
Договор	Кто выдал счет								
Поставщик	ФИЛИПКОВ В.А								
🖨 Печать	Ф* Закрыть								

Введите номер документа, дату создания с помощью календаря (кн. 🗐). С помощью кнопок 🗹 и 🔀 задайте отчетный период.

В блоке по поставщику будут данные о Вашей организации.

В поле "Заказчик" из выпадающего списка с помощью кнопки контрагента. Остальные реквизиты по контрагенту заполнятся автоматически. Если нужного значения нет в списке, нажмите кнопку и добавьте его в справочник, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>).

Если необходимо, заполните поле "Дополнение (основание отгрузки)".

Далее ниже в таблице вызовите контекстное меню с помощью правой кнопки мыши и нажмите *Добавить запись*. В открывшемся справочнике работ (услуг) выберите необходимое значение. Если нужного элемента нет в справочнике, добавьте его, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>). Затем введите количество, цену, процент надбавки (если необходимо). Сумма без НДС, НДС и сумма с НДС рассчитаются автоматически.

Если поставите "галочку" возле надписи "В счете "ко-во и ед. изм." при печати будут отображаться количество и ед. изм.

Если необходимо, из списка с помощью кнопки 🕅 выберите договор. Из справочника отв. лиц выберите кто выдал счет. Если необходимо, введите заказчика.

Во вкладке Комментарий можно внести дополнительную информацию. Во вкладке Настройки можно задать некоторые настройки для документа.

При нажатии на кнопку Печать открывается окно просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

После внесения всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку

При выборе документа - счет-фактура (аренда), откроется форма вида:

🗏 Коррект	🖹 Корректировка (добавление) документа:										
Счет-фак	тура (ар	енда) № 2		от 10.11.2	2009 🔳					нояб	рь 💌 2009 🏒
Сама счет-ф	рактура	Комментарий	Настро	ที่หวน							
Поставщнк:	Ф-ЛСУ-4	5 ОАО ГОМЕЛІ	ыпромсти	РОЙ							
Адрес	246007, г	Гомель, ул. БАР	ЫКИНА 23	:0							
УШІ	400092934	4	ОКПО 12	78140							
Банк	Приорба	нк ОАО ЦБУ №	400 г.Гомеј	в		- Ко	д банка	15300174	9 P	/счет 30	12400247012 💌
Заказчнк:	<<выбен	ИТЕ ЗАКАЗЧИІ	(A>>								▼
Адрес											
унп			окпо								
Банк						- Ko	д банка		P	/счет	•
Арендная п	шата за 1 и	n2 0	EURO	Kype EU	RO н а		🛅 равен	1	0	🖬 бел. :	руб. пересчет
№ п.п.	Наим. р	абот (услуг)	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма	безНДС	%НДС	Сум	ма НДС	Bcero с НДС
			Ст-т	гь без НДС		0	ндс		0	Bcero	0
Договор				~	Кто вы	дал счет					•••
Поставщнк	ФИЛИПЬ	OBB.A.				Зак	33 YORK				
🖨 Печать											🚺 Закрыть

Принцип заполнения данной формы аналогичен. Отличие составляет в том, что нужно ввести арендную плату за 1^м и курс евро на определенную дату. Если Вы хотите, чтобы курс валюты автоматически устанавливался согласно данным НБ РБ, выполните следующие действия: в главном меню выберите пункт *Справочники* подпункт *Банки, валюты и т.п./Виды валют.* В справочнике валют выберите необходимый элемент и в контекстном меню выберите пункт *Корректировать* или на панели инструментов нажмите кнопку

📶 Вид валюты: Евро 🛛 🔀					
Код	978				
Наименование	Евро				
Обозначение	EUR				
Тип	Отслеживать динамику курсов	~			
	•	1• Закрыть			

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

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

Официальные курсы валют на 10.11.2009 🔟 уст. НБ РБ							
Код	Курс	Офиці					
EUR	4 062,32						

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

Формы документов - счет-фактура (продажа) и счет-фактура (аренда помещений), заполняются аналогичным образом (см. форма корректировки (добавления) счет-фактура (услуги)).

<u>Договора</u>

Для создания какого-либо договора в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт *Договора* или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (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, в котором необходимо выбрать тип договора:

B	ыбор ти	на нового элемента	×					
	Код	Наименование типа						
Þ	841	на создание (передачу) научно-технической продукции						
	842	на выполнение работ по сопровождению компьютерн						
	843	на оказание информационных услуг						
	844 купли-продажи							
	846 Оценка							
	850 Договора для взаиморасчетов (сокр. вариант)							
	901 Договор куппи-продажи (RTF)							
	902	Договор TO (RTF)						
	903	Договор проведение работ (RTF)						
	1000	Договор выполнения работ						
	1002	Договор о комиссии						
	10021	Договор о субкомиссии						
			~					
	Выбрать							

Выберите необходимый тип документа и нажмите

Рассмотрим заполнение формы договора на примере договора купли-продажи. Для этого выберите в окне тип договора - Договор купли-продажи (RTF). В результате откроется окно:

Ē	Ξ Кор-ка (доб-е) договора №3 от 11.11.2009 Договор купли-продажи (RTF)										
	Автос	обновление (/блокировка) Д <mark>ог</mark> о	вор Ј	<u>lo</u> 3∣	OT 11.1	1.2009 🔳	г. Гомель		÷.	ноябры	2009 🏒
-1	Icnom	нитель	Ба	HK		Заказчик			Ба	BHK	
q	Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТ 🔻 \cdots Приорбанк ОАО ЦБУ №400 😽 УП СТРОЙУЧАСТОК РДРС 🛛 💌 Ф-л ОАО Белагропромбанк I 😪										
C	Срок действ. дог-ра: нач. 11 11 2009 🗐 ок. 30 11 2009 🗐 с даты нач. по дату ок. 🔻 нач. вып. р. 11 11 2009 🗐 ок. 30 11 2009 🗐 даты 👻										
	секст д	оговора Служебные Комы	иентари	ий				11121		i di	
	% аван	rea 50 🔲 спокаванса Б/π 10.	al co	ок поставки лн	ей 10	нтия соста	иляет 1 🗐				
-	ю шы. аключ	чили настоящий логовор в резул	Tate K	ок поставки до	пнобретается л	ля Для соб	іственного про	изволства (см	าหารหากล	анное оборулс	вание) 🔻
	№ п.п.	Наименование товара	Ед. изм.	Количество	Цена производителя (импортера), руб.	Размер оптовой надбавки, %	Отпускная цена, руб.	Сумма без НДС, руб.	Стака НДС, %	Сумма НДС, руб.	Bcero c HДC, pyб.
D	1	СВЕТИЛЬНИК ЛВО 12-4*18 •	• ШТ	25	125 000		131 250	3 281 250	18	590 625	3 871 875
(🗿 Печ	ать Фа на весь с	бъемј	работ Стоимо	сть 3 281 2	50 НДС	590 625	Bcero	8 871 87	5	🚺 Закрытъ

Введите номер договора, дату создания с помощью календаря (кн.). С помощью кнопок и задайте отчетный период. Из соответствующего справочника, нажав кнопку , выберите местонахождение исполнителя. В поле "Исполнитель" "по умолчанию" будет наименование Вашей организации. В поле "Заказчик" из списка с помощью кнопки из списка выберите контрагента. Если нет нужного элемента в

Заполните вкладку *Текст договора*. С помощью калькулятора (кн.) введите % аванса, срок аванса, срок поставки, гарантийный срок. Также укажите цель приобретения товара, выбрав значение из списка с помощью кнопки . Если нужного элемента нет в списке, нажмите кнопку и добавьте значение в справочник, а затем выберите его (см. <u>Работа со справочниками</u>).

Далее заполните таблицу. С помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите Добавить. Откроется справочник "Карточки материалов", в котором Вы можете выбрать необходимый материал или ввести его при отсутствии, а затем выбрать (см. Работа со справочниками). После того как выбрали материал из справочника, в окне договора введите количество, цену материала, оптовую надбавку (если необходимо), отпускную цену. Сумма без НДС, НДС и Всего рассчитаются автоматически.

Удалить строку можно выделив ее и нажав в контекстном меню Удалить.

При нажатии на кнопку или выбрав в контекстном меню *Кор. в Word* откроется приложение MS Word, в котором Вы можете просмотреть и откорректировать текст договора. Пункты в контекстном меню *Обновить данные (перезаполнить таблицы)* и *Обновить поля* позволяют обновить информацию в тексте договора.

Ξ Кор-ка (доб-е) договора №3 от 11.11.2009 Договор купли-продажи (RTF)											
🗌 Автообновление (/блокировка) 😕	op № 3		от 1	1.11.2	2009 🔟 1	Г. Гомель	Ň		но	ябрь 🖌	2009 🏄
Исполнитель	Банк			38	казчик			Ба	HK		
Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПР 👻 …	Приорбанк	ОАО ЦБУ	' Ng400 : 🔽	УГ	І СТРОЙУ	часток	РДРС 🔻	Φ.	п ОАО Бел	агропромб	анк] 🗸
Срок действ. дог-ра: нач. 11.11.2009	🔲 ок. 30.11	.2009 🔟	даты нач.	по дат	уок. 🔻	нач. вып	п. р. 11.1	1.2009 🔳	ок. 30.11	2009 🔟 дат	ы 🔻
Текст договора Служебные К	омментарий										
Договор подготовил ADM											
Состояние	A	кты									
Дата Состояние дого	вора	Тип	Дата	No	Стоим	ндс	нну	Bcero	Создан	Подшит	Отв. лицо
	Þ										
Полтисан (полциет)	Наименовани									бов папке	
подписан (подпит)	наименовани	е папки						-	^	чэ в папке	0
🚑 Печать на весь объ	емработ Сто	имость	3 281	250	ндс	590 62	5 Bcer	0 38	371 875	₽ •3	Закрыть

Во вкладке *Служебные* укажите кто подготовил данный договор. Для этого в соответствующем поле нажмите кнопку и из справочника выберите отв. лицо. Если нет его в списке, добавьте, а потом выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>). Слева в списке

"Состояние" в контекстном меню нажмите Добавить. В открывшемся справочнике выберите необходимый элемент. Если Вы указали что договор подписан и подшит, в поле "Подписан (подшит)" с помощью календаря (кн.) задайте дату. В поле "Наименование папки" нажмите кнопку и выберите папку, в которой будет храниться документ. Если необходимо, создайте дополнительную папку для хранения документа, а затем выберите ее (см. <u>Работа с журналами</u>). Вручную или с помощью калькулятора (кн.) укажите номер документа для хранения в папке.

Если необходимо создать для данного договора акт о выполненных работах, в таблице "Акты" вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить*. Появится окно "Выбор папки для хранения документа(ов)", в котором выберите необходимую папку. Если нужно, создайте новый каталог, а затем его выберите (см. <u>Работа с журналами</u>). В результате откроется окно:

🗏 Акт вып	.р.№ по дог.	№ 11 от	11.11.200	9 Зак. УП С	тройу	частон	срдрс				
Д. вып. 1	1.11.2009 🔳	AKT E	<mark>ьып</mark> . рабо [.]	T No		от .	. 🔟		дека	брь 💌 20	03 🏄
по догов	opy Ne 11]	ot 11.11.20	09 🔳 🎹	акта		~	KOH	тр. дата 11	.11.2009 🛅	
==Сам АКТ== Служебные Комментарий Настройки											
Поставщик	• Ф-Л СУ-45 ОАС) ГОМЕЛ	ыпромстр	ОЙ							
Адрес	246007, г Гомеш	ь, ул. БАР	ЪКИНА 230)							
УНП	II 400092934 ··· OKIIO 1278140 ···						-55-65				
Банк Приорбанк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель 💌 Код банка 153001749											
Р/счет	3012400247012	+	в лице								
Заказчнк:	Заказчня: УП СТРОЙУЧАСТОК РДРС 🔹 …								• •••		
Адрес	-M	F	°Б, г ГОМЕЛ	Ь, ул. пер. Кр	упской	4, к. А					
УШІ	490315004		окпо		•						
Банк	Ф-л ОАО Белагр	ропромба	инк Гом.обл.	управление				•	Код банка 1:	51501912	
Р/счет	3012201950016	*	в лнце		Y						Design of
No	Наим. работ (у	cnyr)	Ед. изм.	Цена	Коли	чество	Сумма без	%	Сумма	Bcero c	
1			Dm	2 221 250	число 100	строка	2 221 250	ндс 19	ндс 500.625	2 971 974	
			DI	5 201 200	2100		5 281 250	10	590 025	3.011.013	
•											
		Стони	юсть без НД	C 3 2	3 281 250 Сумма		ндс 590 625		525 Bcero	3 871	875
🖨 Печать				\$ Of	новить				75	₽ 3ar	рыпъ

Порядок заполнения данной формы см. в разделе Журнал актов выполненных работ.

Журнал приказов

Для составления приказа в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт *Журнал приказов* или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. <u>Работа с</u> журналами). 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 тип приказа:

B	ыбор ті	ипа нового элемента	×	
	Код	Наименование типа		
	1	О направлении в коммандировку		
Þ	2	Прочие		
	3	Об увольнении		
	4	О приеме на работу		
5 О продлении контракта				
	6	Об изменении в штатном расписании		
	7	О переводе		
	8	Уведомления о продлении или прекращении контракт		
	9	О назначении временно исполняющим обязанности		
			~	
	🖊 Выбра	ать 🚺 Отме	на	

Выберите необходимый тип документа и нажмите

В результате откроется форма заполнения приказа:

🖹 Корректировка (добавление) документа:									
	Приказ	<u>№</u> 5	от 14.10.2009 🔳	окт:	ябрь 💌	2009 🏂			
Приказ	Комментарий								
Заголов	зок								
						^			
						~			
Текст п	риказа								
						~			
Подписи	1	-							
• Генер	Вып. деиствия	Должность Генеральный пирект	Φa	милия, инициалы	Цен	триро			
	чать				N • 3:	акрыть			

Введите номер документа. С помощью календаря (кн.) укажите дату создания документа. С помощью кнопок и задайте отчетный период. Заполните блоки "Заголовок" и "Текст приказа".

Ниже в списке, если необходимо дополнительно добавить подписи, в контекстном меню нажмите Добавить запись и выберите сотрудника из справочника.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку

При нажатии на кнопку Печать открывается окно предварительного просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

Закройте документ, нажав кнопку 📭 Закрыть.

Журнал актов выполненных работ

Чтобы создать документ - акт выполненных работ, выберите в главном меню пункт Документы подпункт Журнал актов выполненных работ или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (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

Форма акта выполненных работ имеет следующий вид:

🗏 Добавле	ние акта вып.	работ									_ 🗆 🔀
Д. вып. 10	0.11.2009 🔟	AKT	вып. р	абот №			от			ноябрь	2009 🏒
по догов	opy Ne		0 T		THE a	кта		v 1	контр.	дата 10.1	1.2009 🔳
==Сам АКТ	==Сам АКТ== Служебные Комментарий Настройки										
Поставщик	Поставирих: Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ										
Адрес	адрес 246007, г Гомень, ул. БАРЫКИНА 230 — — — — — — — — — — — — — — — — — — —										
УШ	400092934		окпо	1278140							
Банк	Приорбанк ОА	О ЦБУ №	400 г.Го	мель					- Koz	тбанка 153	001749
Р/счет 3012400247012 💌 в лице											
Заказчни:	<<ВЫБЕРИТЕ 3	АКАЗЧИ	KA>>								• •••
Адрес				- 14							
унп			окпо	6						1	
Банк			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						- Koz	ц банка	
Р/счет		*	в лнце			1.20					
No	Наим. работ (услуг)	Ед. изг	д. изм.	. изм. Цена	Кол	личество С	Сумма без	% HTC	Сумма НЛС	Bcero с НЛС
						число	строка	що	що	1140	
•											
			J								
12											
		Стон	мость без	ндс		0	Сумма Н,	дс	0	Bcero	0
🖨 Печать					🖘 Обно	овить					📭 Закрыть

С помощью календаря (кн.) задайте дату создания документа в поле "Д. вып.". Введите номер акта выполненных работ и дату (начало действия акта). С помощью кнопок и задайте отчетный период. В поле номера договора нажмите кнопку и и в открывшемся журнале выберите договор, на основании которого составляется акт. Дата создания договора, данные по заказчику и предмет договора, автоматически отразятся в акте выполненных работ согласно договору. Укажите тип акта, выбрав из списка (кн.). Задайте контрольную дату.

В окне акта во вкладке *Служебные* можно указать состояние документа на данный момент. Для этого в контекстном меню нажмите *Добавить*. В открывшемся справочнике выберите необходимый элемент. В поле "Подписан (подшит)" с помощью календаря (кн. задайте дату. В поле "Наименование папки" нажмите кнопку и выберите папку, в которой будет храниться документ. Если необходимо, создайте дополнительную папку для хранения документа, а затем выберите ее (см. <u>Работа с журналами</u>). Вручную или с помощью калькулятора (кн.) укажите номер документа для хранения в папке.

Во вкладке Комментарий можно внести дополнительную информацию о документе. Во вкладке Настройки задайте необходимые настройки для расчета.

Введите необходимые данные и нажмите кнопку	🔄 ാര്നാങ്ഷാം	. Просмотреть 🤉	цокумент
и вывести его на печать можно нажав кнопку	ять		
Закройте документ, нажав кнопку 📭 Закрыты.			

Приходный/Расходный ордер КО

Чтобы создать приходный или расходный ордер, выберите в главном меню пункт Документы подпункт Приходный/Расходный ордер КО. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. <u>Работа с</u> журналами). 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 тип ордера:

Выбор т	ипа нового элемента	
Код	Наименование типа	
► 0	Приходный	
1	Расходный	
		_
		×
🗸 Выбр	рать .	🚺 Отмена

Выберите необходимый тип документа и нажмите Форма заполнения приходного ордера имеет вид:

📕 Приходный ордер	КО				_ 🗆 🔀
Номер				Дата ввода	10.11.2009 🔳
Кор. счет	Код ан. учета	K	Код назначения		
		~ •••			~
Сумма	Ставка НДІ Принято от				
0					~
Основание					
Приложение					
Главный бухгалтер					
					~
Кассир					
					~
🎒 Печать				(Þ Закрыты

Введите номер документа. С помощью календаря (кн. 🗉) задайте дату документа. Заполните поля: "Кор. счет", "Код ан. учета", "Код назначения", "Принято от", "Главный бухгалтер", "Кассир", выбрав значения из списков с помощью кнопки 🔟. Если необходимого элемента нет в списке, нажмите кнопку 🔳 в соответствующем поле и добавьте значение в справочник, а затем выберите его (см. Работа со справочниками).

Введите сумму и ставку НДС (вручную или с помощью калькулятора (кн. 🎽)). Заполните поля "Основание" и "Приложение" (если необходимо).

 Обновить . Просмотреть документ Введите необходимые данные и нажмите кнопку 🎒 Печаты и вывести его на печать можно нажав кнопку 🚺 Закрыты Закройте документ, нажав кнопку

Форма расходного ордера имеет следующий вид:

🗏 Расходный ордер КО	_ 🗆 🔀
Номер	Дата ввода 10.11.2009 🧾
Кор. счет Код ан. учета Код назначения	
	~ •••
Сумма Выдать	
	~…
< Основание	
Приложение	
Наименование, номер, дата и место выдачи докимента идостоверяющего дичность подичателя	
Палнонование, немер, дага и месте вода и декумента дестеворлющего личносто получатоли	
Pily opening at	
Туководитель	
Главный бихгалтер	
	~
Кассир	
	v
📇 Печать	📭 Закрыты

Принцип заполнения данной формы аналогичен (см. форма заполнения приходного ордера).

Журнал исходящих документов

Выберите в главном меню выберите пункт Документы подпункт Исходящие *документы*/ *Журнал исходящих документов* или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (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 .

🗏 Корректи	🗉 Корректировка (добавление) документа:									
_Исх. №	Дата		Кому, куда							
1	09.11.2009		УП СТРОЙУЧАСТОК РДРС							
на. №	на. № Дата									
	•••	⊞								
Заголовок (н	Заголовок (на тему)									
Письмо	Письмо									
Подготовил:	ADM			… 🗖 Автообновление (/блокировка)						
Документ	Комментарий									
-Текст докум	Текст документа									
Подписи										
Выш	олняемые дейст	зия	Должность	Наименование						
			Директор	ФИЛИПКОВ В.А						
🎒 Печать	Факс			📭 Закрыть						

Форма документа имеет следующий вид:

Номер и дата документа устанавливаются автоматически. При необходимости откорректируйте их. В поле "Кому, куда" введите получателя в ручную или справа нажмите кнопку ш и в открывшемся справочнике выберите необходимый элемент. При необходимости, если элемента нет в справочнике, добавьте его, а затем выберите (см. Работа со справочниками). Заполните поле "Заголовок (на тему)" вручную или, выбрав значение из списка с помощью кнопки . Из справочника отв. лиц с помощью кнопки шыберите кто подготовил документ. Далее введите текст документа.

Ниже в списке, если необходимо дополнительно добавить подписи, в контекстном меню нажмите Добавить запись и выберите сотрудника из справочника.

Также контекстное меню позволяет выполнить следующие операции:



1. *Корректировать в Word*. Открывается приложение MS Word, в котором Вы можете просмотреть и откорректировать текст документа.

- 2. Word (Writer).
 - Обновить данные. Обновляет документ, учитывая введенные изменения.
 - *Печать*. Открывает окно предварительного просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.
 - Выбор принтера.
 - Загрузить из файла.... Открывает окно вставки документа. Вы можете загрузить текст из файла или создать новый, а потом вставить в документ.
 - Сохранить как....
 - Выбрать шаблон. Открывается справочник шаблонов документов, в котором Вы можете выбрать необходимый шаблон или откорректировать его.

3. Выбрать (добавить) заголовок (тему). Открывается справочник "Типы исходящих документов", в котором Вы можете выбрать необходимый элемент (активно в поле "Заголовок (на тему)"). Если значения нет в справочнике, можно добавить его в справочник (см. Работа со справочниками).

4. Новый документ на базе текущего. Позволяет создать документ по шаблону текущего.

5. Закрыть. Закрывает окно документа.

При нажатии на кнопку Печать открывается окно просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

После внесения всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку Закрыты

<u>Конверты</u>

Для создания конвертов в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт *Исходящие документы/ Конверты* или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (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

Форма ввода (корректировки) конверта имеет следующий вид:

🗏 Ввод (корр	ектировка) конверта 📃 🗖 🔀
Адрес от	правителя:
Кому	
Организация	Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ …
Улица, дом, к.	ул. БАРЫКИНА, 230
Индекс, город	246007, г Гомель
	Республика Беларусь
Страна	
	Адрес получателя:
Кому	Адрес получателя:
Кому Организация	Адрес получателя:
Кому Организация Улица, дом, к.	Адрес получателя:
Кому Организация Улица, дом, к. Индекс, город	Адрес получателя:
Кому Организация Улица, дом, к. Индекс, город Страна	Адрес получателя:

67

Адрес отправителя "по умолчанию" будет адрес Вашей организации.

В блоке "Адрес получателя" нажмите кнопку и выберите в справочнике получателя. Если необходимого элемента нет в справочнике, добавьте его, а затем выберите (см. Работа со справочниками).

При нажатии на кнопку Печать открывается окно предварительного просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

После внесения всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку Закрыть

Заявка на покупку иностранной валюты

Для создания заявки на покупку иностранной валюты выберите в главном меню пункт Документы подпункт Заявка на покупку иностранной валюты. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. <u>Работа с</u> журналами). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Форма заявки на покупку иностранной валюты имеет вид:

🖹 Заявка на покупку иностранной в	алюты				
Заявка №	⊡ Дата подачи заявки	11.11.2009	Срок действия	30.11.2009	
Валюта Сумма	Макс, курс сделки	Сумма сделки	Цель испол	льзования вал	пюты
0	✓	0	▼		•••
Уполномоченнный для сделки сотрудник	Договор	Контралент г	по договору		
×		▼			-
Расчетный счет					
3012400247012 🛛 🖌 Приорба	анк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель				~
Валютный счет					
					~
Счет для обратной продажи					
3012400247012 🛛 🖌 Приорба	анк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель				~
Реквизиты и названия документов					
					-
Печать				💵 Закрі	ыть

В поле номера заявки нажмите кнопку 🛄 и в открывшемся журнале документов выберите платежное поручение. Поля "Валюта", "Сумма" и "Валютный счет" заполнятся автоматически согласно данным платежного поручения. Если номер заявки ввести вручную, вид валюты выберите из списка (кн. 🖄) и введите сумму. Введите дату подачи заявки и срок действия с помощью календаря (кн.). Далее введите максимальный курс сделки, сумму сделки. Укажите цель использования валюты, для этого нажмите кнопку и в справочнике выберите значение. Если необходимого элемента нет в справочнике, добавьте его, а затем выберите (см. Работа со справочниками).

Выберите из списка сотрудника, уполномоченного для сделки (кн. 🔟). Если сотрудника нет в списке, нажмите кнопку ши добавьте его в справочник, а затем выберите (см. Работа со справочниками). Аналогичным образом выберите контрагента по договору. Указав контрагента, в списке договоров выберите необходимый договор.

Заполните данные по банкам, выбрав необходимые значения из списков.

Введите, если необходимо, реквизиты и названия документов.

🎒 Печать При нажатии на кнопку открывается окно выбора параметров отчета. После выбора всех параметров нажмите кнопку Печать. В результате откроется окно предварительного просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

Закройте документ, нажав кнопку

Журнал регистрации растительных проб

Чтобы создать журнал регистрации растительных проб, выберите в главном меню пункт Документы подпункт Журнал регистрации растительных проб. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. Работа с журналами). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши

вызовите контекстное меню и выберите Добавить элемент, либо нажмите кнопку 🕮. Форма журнала имеет вид:

🔳 Журн	ал регис	страци	и раст	гительных	про	16						🛛
Номер			Начат	11.11.2009		Окончен		🔲 Ответс	твенный			
Исходны	Сходные данные Комментарий											
Акты												
ŀ	∲ док.	Дат	а док.	Район	Район Хозяйство Сумма г		Дата выдачи протокола		ФИО получившего протокол	Комментари		
Пробы	Пробы											
листра. ног	ционн мер	Культ	rypa			Сведени	ия об обр	азце			Показатели безоп	асности
🎒 Печа	пь											🌗 Закрыты

Введите номер документа. С помощью календаря (кн. Ш) введите даты начала и окончания ведения документа. Выберите из справочника отв. лицо, нажав кнопку Ш в соответствующем поле.

Далее заполните таблицы во вкладке *Исходные данные*. В таблице "Акты" с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить*. В открывшемся журнале выберите необходимый документ. В таблице "Акты" появится строка с данными согласно выбранному документу. Заполните, если необходимо, столбцы "Район", "ФИО получившего протокол" и "Комментарий".

Затем в таблице "Пробы" в контекстном меню выберите Добавить. Откроется справочник "Карточки материалов". Выберите необходимый материал. Если нужного значения нет в справочнике, добавьте его, а затем выберите (см. <u>Работа со справочниками</u>). Заполните столбцы "Сведения об образце" и "Показатели безопасности". Повторите проделанные действия необходимое количество раз.

При нажатии на кнопку Печать открывается окно выбора параметров отчета. После выбора всех параметров нажмите кнопку **Печать**. В результате откроется окно предварительного просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

Закройте документ, нажав 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:

📶 Выбор пар-ов для печати "Счета-квитанции" 📃 🗖 🔀											
Выбор параметров для печати отчета											
UTVer											
Счета-квитанции											
Выбор параметров	отче	та									
отчетный перио;	a,	дома			квартиры			вид к	витанции		
🕨 Август 2009 г. 👘	~	<<Значение не задано	~	▶ 1	Иванов И.И.	~			стандарт		
Сентябрь 200		г Гомель, пр-д ТЕЛЬМ		2	Петрова Г.Ф.			2	стандарт2		
		🕨 г Гомель, чл. СУХОГО 8		3	Сидоров В.В.			3	стандарт3		
				4	Васечкина Е.В.	≡					
				5	Пуговкин С.С.					≡	
	=			6	Семенов М.А.						
				7							
				8	Лапушкин К.Р.						
				9						_	
			≣	10	Дюбенков Н.Н.						
				11	Захарова А.С.						
				12	Чирикова С.М.						
				13	Белеста С.В.	_				_	
	*	J	*	J		*	J			$\mathbf{\mathbf{z}}$	
🎒 Печать		2	• н	астройка					📭 Вых	од	

- В большинстве форм Вы должны заполнить следующие поля:
- текущий период;
- вид отчета (выбирается из выпадающего списка);
- выбор начального периода (выбирается из списка дат);
- выбор конечного периода (выбирается из списка дат);
- уточнение отчетных дат за период (при необходимости выбирается точная дата из календаря или вводится);
- другие параметры отчета.

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

14	船 🔍 100% + 🤜		20 🔏	14 4	1	F F	Закрыть			
одо	одо "общество" Свод по квар 	гирам за ав	густ 200	9 года Прож-	ι по д⊲ т. чел.	ому: № 8 а Остаток на	дрес: г Гом	ель, ул.	сухого	8 Ост:
л₀ кв-ры	Владелец	06щ. пл., м2	воды	всего	льгот.	начапо месяца	Начислено за месяц	в т.ч. пеня	Оппачено за месяц	K M
1	Иванов И.И.	46,68	3	2		6 450	334 930		13 000	
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]]	
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			
8	Лапушкин К.Р.	52,12	3	1	j.		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	В Белеста С.В.	46,68	3	2			275 400			
14	Бида В.А.	69,72	2	2			377 681			
15	Батасова Е.С.	72,34	2	3			406 142		Se	
16	Дерябин В.В.	52,12	2	3			299 110			
17	Подобная О.В.	46,68	3	2			275 400			
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	j j		321 656			
	Итого	1 204,30	68	43		6 450	7 118 750		29 880	7

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;
- 🤏 100% 🔻 🤜 масштабирование показа документа;
- 🔍 параметры страницы (формат, ориентация, поля);
- 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 22, то документ разместится на данном количестве страниц в ширину. Т.о., можно один документ печатать и в уменьшенном виде, например, на 1 странице, и в нормальном, на двух. Увеличить возможности размещения документа на странице можно при помощи меню: *Сервис --> Параметры страницы*.

Параметры страни	цы	
Параметры страни Левое 0 1/2 мм	цы Верхнее 0 强 мм	Правое 0
	Нижнее 🚺 🕺 мм	
Ориенация страницы О Книжная О Ал	збомная "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:
Печать		
Принтер Имя: (COMP1\Canon iP4500 series Где:	Кории	Свойства
 Все Текущая Номера: Введите номера и/или диапазоны страниц, разделенные запятыми. Например, 1,3,5-12 	Количество	Разобрать по копиям
Прочее Печатать Все страницы 💌 Порядок Прямой (1-9) 💌	Режим печати	
		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 (
🔲 Материальный отчет и взаиморасчеты с контрагентами 📃								
🔽 Печать и учет первичных документов	- 1							
🔲 Оптовая торговля 📖	Отмена							
🔲 Розничная торговля								
🔲 Комиссионная торговля								
🔲 Учет хоз. деятельности ИП	1							
🔲 Учет ОС и НА и расчет амортизации	Добавить							
📙 Главная книга 🔛								
Информационные базы	Удалить							
🔽 Energo 📃 🔺								
🗖 GDSK	Настройка							
CM9	- 17							
GMY-2	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

📶 Регистрац	ия Конфигурации	×
Наименование	Печать и учет первичных документов	💌 ОК
Тэг	#3#	Отмена

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

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

📶 Регистрац	ия Информационной Базы	
Наименование	база	ОК
Путь	C:\Work\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: AlfaOf	fice 🛛 💽 🔀
Общие Ярлык	Совместимость Контрольные суммы
Alfa0	Iffice
Тип объекта:	Приложение
Размещение:	Work
О <u>б</u> ъект:	C:\Work\AlfaOffice.exe 4.1
<u>Р</u> абочая папка: Быстрый вызов:	C:\Work
<u> </u>	Обычный размер окна
<u>К</u> омментарий:	
<u>Н</u> айти объек	т См <u>е</u> нить значок Дополнительно
	ОК Отмена Применить

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

Например, конфигурация "Печать и учет первичных документов" имеет номер 3, а база данных - номер 1.

💽 Запуск Alfa-Office	x
Выбор конфигурации	ок (
Материальный отчет и взаиморасчеты с контрагентами 🔺	
🔽 Печать и учет первичных документов	- 1
🔲 Оптовая торговля 🔛	Отмена
Розничная торговля	
🗖 Комиссионная торговля	
🔲 Учет хоз. деятельности ИП	1
📃 Учет ОС и НА и расчет амортизации	Добавить
П Главная книга	
Информационные базы	Удалить
🔽 Energo	
GDSK 🔤	Настройка
СМУ	- 17
GMY-2	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 📃 🗖 🔀																			
20 🛱 🔤 🖉	Ēð	*		4	4	k d	M [5 <u>-</u>	X		8								
🖃 🔄 Отпуска		C. D.	C.)))		K	T C) (C)	0	S	P	RC	V0	K_OP	TAB	N_VO	N_NY	^
😟 主 2007																			
🖻 🔁 2008					2							01		3			В счет		
💼 - 🚖 2009				1	0							01		1			Учебн		
)			1	5							01		3			В счет		
					1							01		1			Отпус		
					1							01		1			Отпус		
				1	9							01		1			Отпус		
				1	9							01		1			Отпус		
				1	9							01		1			Отпус		
				1	0							01		1			В счет		
				1	9							01		1			Отпус		
					3							01		1			Отпус		
				1	7							01		2			трудо		
				1	2							01		2			В счет		
												01		1			Отпус		
					1							01		2			В счет		
				2	3							01		2			трудо		
				3	2							01		3			трудо		
				2	9							01		2			трудо		
					1							01		1			Отпус		
				2	0							01		1			Отпус		~
																	P	• Выхо	q.

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:

💏 Сведения о ТТН № № sg от 17.09.2009 📃 🗖 🔀														
TTH ce	рия ЛБ	N₂	1						от 17	.09.2009	🖽 июнь	~	2009 🔨	
Постав	Поставщик: 0Д0 "Евразиябел" Договор № 43-09 от 04.09.2009 Кт. \$\$\$													
KOD	K_TTN	K_M	SCH	K_OL	K_OB	DP	KOL	CENA	P_TR	S_UCH	P_NDS	S_NDS	S_IT	
► ⁵⁰⁷	258	534	004	3	2	01.06.2	50	4 564		228 200	18	41 076	269 27)	
<													>	
Сумма:	Cy	імма НДС	Всег	0:		Умалчива объекта Г	емые пар-ј Іоставщик:	ры: НДС: : ОДО СК	18%, Счет Б ЗАЩИТ	: 10, Отв.л ГА уч.цены	: , Объект не округи	т:Без 1.	*	
Опции					V									
							Доб	б.сумму			1ата ввод	a: 17.09.2	009 🔳	
												1	2	

Закройте этот документ, нажав кнопку

🙂 ттн	
a 🛱 📮 💼 🖉 🖻	- 👗 💼 🦘 🐺 🏘 🏣 🛠
🖃 🚖 Наименованиє	№ док. Дата 🛆 Контрагент Отч. период Сумма 🔼
🗄 🕒 Основные 🛛 🤄	🔄 Наименование п
🗄 🖻 Приход про 📃 🕻	🔁 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":

fii	👖 Настройки справочника												
Н	Наименование справочника 1 ТТН												
S	SQL Прочие параметры Хранимые настройки пользователей												
	USER_KU 🛆	TD_KOD	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	2	ARTEM	что-то есть								
	2	1	3	ARTEM	что-то есть								
	2	1	100	ARTEM	что-то есть								
	2	1	101	ARTEM	что-то есть								
	2	1	102	ARTEM	что-то есть								
	2	1	106	ARTEM	что-то есть								
	2	1	1 600	ARTEM	что-то есть								
	6	1	-1	USER	что-то есть								
▶	б	1		USER	что-то есть								
	6	1	101	USER	что-то есть								
	7	1	-1	USER1	что-то есть								
	7	1		USERI	что-то есть 🗸								
1					Д+ Выход								

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.