ОДО «АЛЬФА-ГОМЕЛЬ»

Компьютерная программа





Гомель, 2012

оглавление

Введение	3
Работа с документами	3
Работа с отчетами	6



Введение

Программа "Реестры выполненных работ" предназначена для автоматизации учета выполненных работ и получения отчетов по выполненным работам.

Программа позволяет оптимизировать процесс заполнения и обработки актов выполненных работ и таким образом повысить эффективность и производительность работы экономических служб предприятий и организаций.

Основные возможности программы:

- Программа "Реестры выполненных работ" позволяет вести учет актов выполненных работ.
- Содержит необходимый набор справочников, использование которых дает возможность быстро и удобно заполнять реквизиты новых документов.
- Документы можно размещать в различных группах (например, по месяцам) для более наглядного представления, создавать новые группы.
- Реализован механизм поиска документов по любому из реквизитов.
- Программа включает достаточно емкий набор отчетов, позволяющих получить информацию за произвольный период, в различных разрезах и с необходимой степенью детализации, основные из которых:
- Общий объём.
- Отчет по выполнению специализированных работ.
- Реестр выполненных работ (бухгалтерия).
- Реестр выполненных работ (эк. служба).
- Реестр выполненных работ (эк. служба полный).
- Реестр выполненных работ (А4 кн.).
- Реестр выполненных работ (по подрядчикам).

Работа с документами

Для начала работы с документами необходимо в главном меню выбрать пункт *Документы*. Появиться окно "Реестры выполненных работ".

📶 Реестры выпол	ненн	ых работ		_ 0	X
Действия					
🔠 🚞 🛃 🖻	a 🖁	💼 🖴 🐺 🗛 📴	*		
🕀 🚖 Реестры выпо		Наименование	Отч. период 🛛 🗠	Комме	~
		Реестры выполненных работ			
	2	2008	2008 год		
	۱ 🗀	2009	2009 год		
	i 🗀	кор-ка декабря 2008	2009 год		
				📭 Выхо,	 ✓ a

Рассмотрим основные элементы данного окна.

- 1. Меню Действия.
- 2. Панель инструментов.



🗃 🗀 🗃 🖻 🐰 💼 🦘 🐺 🛤 🞼 🛠 🧶

3. Дерево папок.

4. Список элементов текущей папки.

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

Кнопка	Назначение	Описание
***	Добавить элемент	Позволяет добавлять новый элемент
	Добавить папку	Позволяет добавлять новую группу для элементов
2	Корректировать	Позволяет корректировать текущий элемент или
		группу
e e	Копировать	Позволяет копировать элемент или группу,
		применяется только при работе с иерархическим
		списком
*	Вырезать	Позволяет вырезать элемент (пометить элемент и
-		перенести в другое место документа)
_==:	Вставить	Позволяет вставить элемент или группу,
		применяется только при работе с иерархическим
		списком. Становиться активнои только после того,
		как элемент или группа оыли вырезаны.
**	Обновить	Позволяет обновить данные
	Удалить	Позволяет удалить элемент или группу
# \$	Поиск	Осуществляет поиск по полю или его значению.
		Возможен поиск по частичному совпадению.
	Выбор режима	Позволяет выбрать один из режимов:
		"Иерархический список", "Все элементы"
*	Настройки	Позволяет настроить справочник
	Редактировать отч. период	По умолчанию выключена. При нажатой кнопке
		добавляется возможность редактировать отч.
		период.
1 +	Выход	Выход из программы

Дерево папок представляет собой совокупность папок. При выборе режима "Иерархический список" они будут расположенны в иерархическом порядке. При нажатии правой кнопки мыши на дереве папок либо таблице элементов открывается контекстное меню.

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.

Создание новой папки

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	X
Новый узел	
OK Cancel	

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

Создание нового документа

Для того чтобы создать новый документ, подведите курсор к папке, к которой будет относиться этот документ, нажмите Insert. Откроется окно следующего вида:

fi	Реестр) выпол	тненных ра	бот						_ 🗆 🗙
I	Іаимен	ювани	е докуме	<mark>нта</mark> Им	ія_документа	год	2008 🏒	Текущий период	сетнябрь	✓ 2008 14
7	1сходные,	данные	Комментари	ій						
	N6	N	Лесяц			1	Объект			П
	J42 11.11.	код	наим-е	код			наименов	зание	код	
										>
•	👆 Обнов	ить								峰 Закрыты

В поле Наименование документа введите имя документа, с помощью кнопки установите год за который будет формироваться реестр.

На вкладке *Исходные данные* введите данные. Поле *Код* - с помощью кнопки из соответствующих справочников выберите необходимый элемент или с помощью кнопки (поле *Наименование*) из выпадающего списка выберите необходимый элемент.

Работа с реестром

- 1. Выберите один из документов в окне "Реестры выполненных работ".
- 2. Для выборки данных в нужном поле ввести значение (например фильтр по месяцу в поле кода месяца).



ĥ	Реестр) выпо/	тне н ных	c pa	бот								. 🗆	$\overline{\mathbf{X}}$
H	Іаимен	ювани	ю докум	иен	ITA 200	19	год	2009 🏒	Текущ	ий период	сет	нябрь 🗸	2008	314
И	сходные,	данные	Коммент	ари	й									
	Norr	P	Лесяц			_		Объект	r					
	542 11.11.	код	наим-е	е	код			наиме	нование			код		
		1												
▶	1	1	январь	$\mathbf{\mathbf{v}}$	3 …	18-ти эт.ж	.д.№1	в м-не №	20 г.Гомел	ля	$\mathbf{\mathbf{v}}$	-1 ***	СУ-45	
	2	1	январь	\mathbf{M}	3 …	18-ти эт.ж	.д.№1	в м-не №	20 г.Гомел	л	~	33 …	СУ-11	•
	3	1	январь	$\mathbf{\mathbf{v}}$	3 …	18-ти эт.ж	.д.№1	в м-не №	20 г.Гомел	л	\checkmark	39	УM-11	
	4	1	январь	\mathbf{M}	9	8-кварт.ж	.д.в н/1	п Носович	и Добр.р-	на	\checkmark	-1	СУ-45	
	5	1	январь	\mathbf{M}	9	8-кварт.ж	.д.в н/1	п Носович	и Добр.р-	на	$\mathbf{\mathbf{v}}$	-1	СУ-45	
	6	1	январь	$\mathbf{\mathbf{v}}$	9	8-кварт.ж	.д.в н/1	п Носович	и Добр.р-	на	\checkmark	-1	СУ-45	
	7	1	январь	$\mathbf{\mathbf{v}}$	9	8-кварт.ж	.д.в н/1	п Носович	и Добр.р-	на	$\mathbf{\mathbf{v}}$	9	КУП "	
<													>) T
												P	Закры	ть

3. Для изменения направления сортировки нажать по нужному полю. Направление сортировки указывается значком по возрастанию Плибо по убыванию .

4. Нажать правую кнопку для вызова быстрого меню, в котором доступны все отчеты и настройка отображения данных.

5. Для добавление новых данных необходимо поставить курсор на строку, перед которой требуется добавить новую запись и нажать кнопку Insert. Далее нужно заполнить реквизиты.

6. Для удаления строки нужно поставить курсор на строку, которую требуется удалить и нажать Ctrl+Delete.

Работа с отчетами

Программа "Реестры выполненных работ" позволяет формировать следующие отчеты:

- Общий объём
- Отчет по выполнению специализированных работ
- Реестр выполненных работ (бухгалтерия)
- Реестр выполненных работ (эк. служба)
- Реестр выполненных работ (эк. служба полный)
- Реестр выполненных работ (А4 кн.)
- Реестр выполненных работ (по подрядчикам)

Создание отчета

- 1. Выбрать пункт главного меню Печать.
- 2. Выбрать нужный отчет.
- 3. Выбрать период и другие необходимые параметры для отчета (в зависимости от типа отчета).



📶 Выбор пар-ов дл	ля печати "Общи	й о	бъем		X
Отчет					
Общий объем					~
Уточнение отчетны	х дат				
за период 01.01.	2009 🔳			no 31.01.2009 🛅	
Выбор параметров отч	ета				
за период с	за период по			подрядчик	
Январь 2008 г. 🛛 🔼	▶ 01.01.2009		2	Гом. завод Сантехзаготовок ОАО "Трест БСТМ 1"	^
Февраль 2008 г.			8	Кооп.''Авто-флора-сервис''	
Март 2008 г.			9	КУП "Добрушэнергосервис"	
Апрель 2008 г.			10	КУП "УКС-Контакт"	
Май 2008 г.			14	ОАО "Белтеплоизоляция"	
Июнь 2008 г.			49	OAO ''ДСТ №3'' ДСУ№37	
Июль 2008 г.			57	ОАО "Могилевгазстрой"	
Август 2008 г.			18	ОАО "Спецпромавтоматика"	≡
Сентябрь 2008 г.		>	62	СМП-716 РУП "ТРЕСТ БЕЛТРАНССТРОЙ"	
Октябрь 2008 г. 🔤			60	СООО"Альянс"	
Ноябрь 2008 г. 👘			32	CY-107	
Декабрь 2008 г.			33	C9-117	
▶ Январь 2009 г.			-1	CY-45	
~			38	9M-11	~
🖨 Печать			🔊 Hac	тройка 📭 Вых	рд

4. Нажать Печать. Появиться окно предварительного просмотра отчета.

🗍 Предварительный просмотр						_	
🗐 🚰 📙 🛵 👫 🔍 100% 🔻 🔍 🔲 🔳 🗐 🔎 💕	4 4 1	• •	I 3a	крыть			
		_					
C¥-45					15.04	2009 13:01	
Obrry ž	frances of	mant 200	8 rono				
Сощии о		нварь 200	отода				
Объект	91r.,	KC,	Konnare,	Материалы,	в т.ч. мат.зак.,	CMP,	
	руб.	тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб.	тыс.руб.)
C)/-46		0.404	0.494			0.400	1
1-эт.жд. со встроен.гаражом в п.Юbнпейный	5925	3406	34/6			3403	
16-ти эт,жд. в м-не №19	1975	3 477	3 548	1060		3 466	
18-тиэт.жд. №1 в м-не №20 г.Гомеля	727 528	3 186 673	3 242 331	2 443 396		3 168 610	
18-ти этажный жилой дом по ул.Головацкого в м-не №16	2 218 623	5 152 261	3 729 095	2875673	1 491 558	5 145 437	
5-ти эт.ж.д. Nel в м-не Ne22 г.Гомеля	9083	31 916	29 502	23 857	2.596	31 787	
5-эт. 2-секц жд.10-а по упПервомайской		-2 303	-2 350	-2 279		-2 301	
65-кварт.жд. в н/п Березки Гом.р-на	92 091	156 193	159 380	65 989		154 768	
7-мы эт.жд.№2 в м-не №22 г.Гомеля	19 101	58 124	56 772	39634	2 149	58 072	
8-кварт.ж.дв н⁄п Носовичи Добр.р-на	164 090	409 907	416 514	209 969		409 565	
8-кварт.ж.д в н/п Носовичи Добр.р-на. Благоустройство	35 534	67 013	<i>6</i> 8 205	35 197		66 987	
9-ти эт.ж.д. №20 в м-не №22 по уп.Советской	79 850	130 673	133 339	61 080		130 612	
9-ти эт.ж.д. №9 в м-не №22 в г.Гомеле	3378	7 362	7 512	3 891		7 344	
9-ти эт.жд.2-х секця кв.ул Телегина-Кирова	224 553	513 102	483 061	289 876	30 490	511 748	
раница тиз 2							

5. Для завершения работы с отчетом нажать Закрыть.

Печать отчета:

- 1. Сформировать отчет.
- 2. В главном меню окна нажать кнопку печати 🚄.

