

Общество с дополнительной ответственностью «Альфа-Гомель»

**Программный комплекс
«АЛЬФА-ОФИС»**

"Расчеты с арендаторами"



**КОМПАНИЯ
АЛЬФА**

Гомель, 2012

ОГЛАВЛЕНИЕ

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



Введение

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

Программа предоставляет возможность:

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

Общие принципы и правила работы

Условные обозначения:

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

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

Некоторые замечания по работе с Windows.

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

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

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

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

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

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

Технические требования

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

В качестве серверной платформы используется:

- ОС Windows 98/Me/XP/200х;
- база данных (Firebird 1.5., 2.x).

В качестве клиентской платформы используется:

- ОС Windows 98/Me/XP/200х;

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

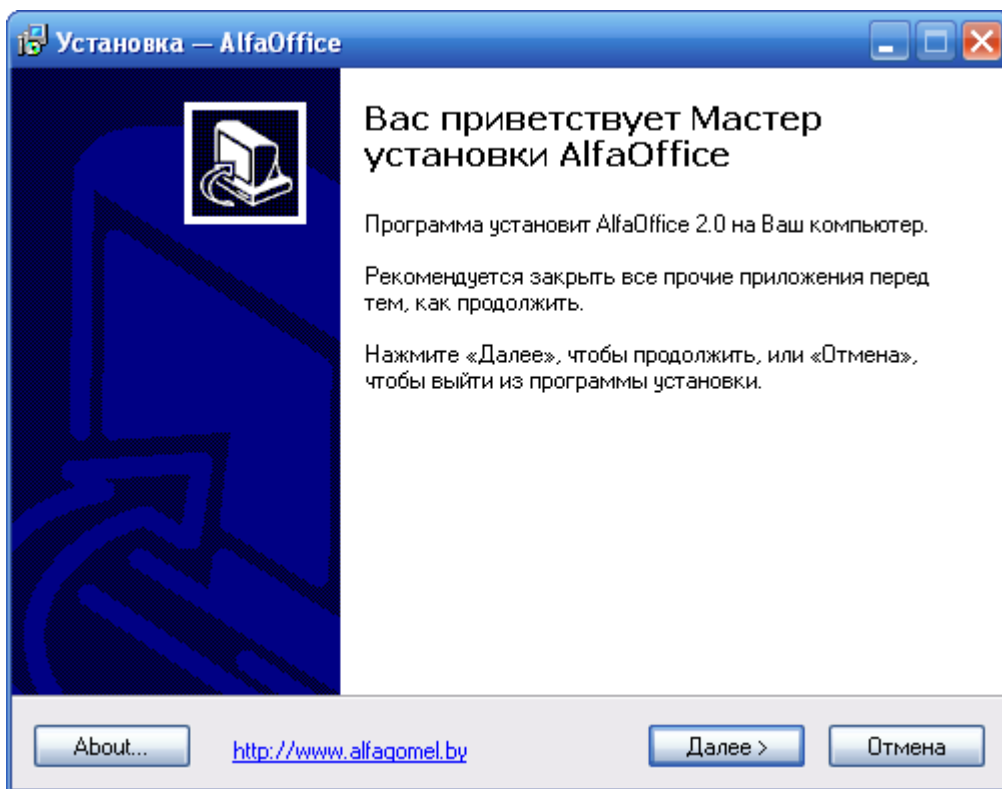
- AMD Sempron – 2200 МН или старше;
- HDD 20 Gb или больше;
- RAM 256 Mb или больше.

Для работы клиентской рекомендуем использовать компьютер со следующими минимальными характеристиками:

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

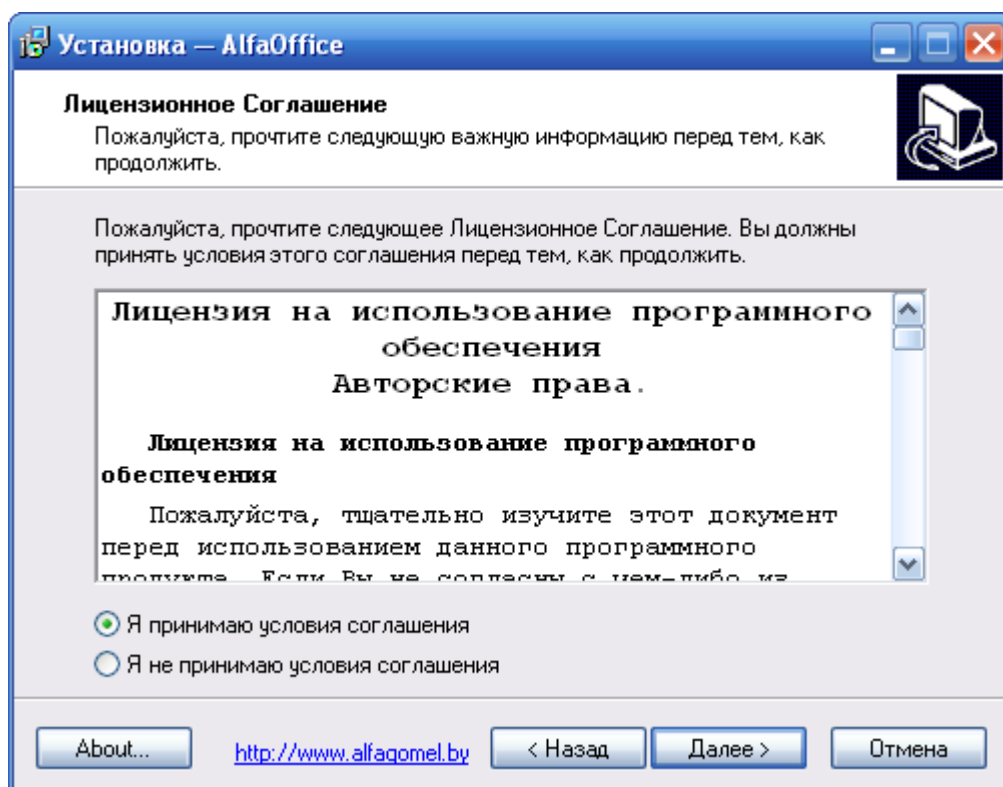
Установка программы

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

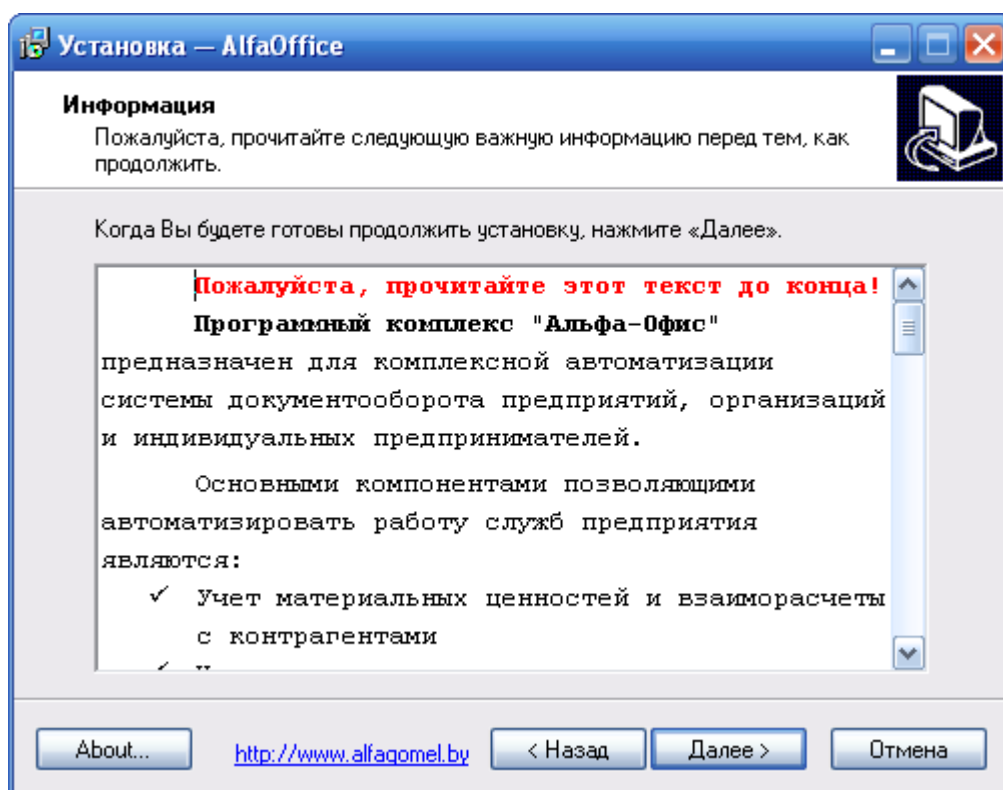


2. В окне с приветствием нажмите кнопку **Далее**.





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



На данном этапе установки важна следующая информация:

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

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

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

Пользователь: **USER1** Пароль: **10**

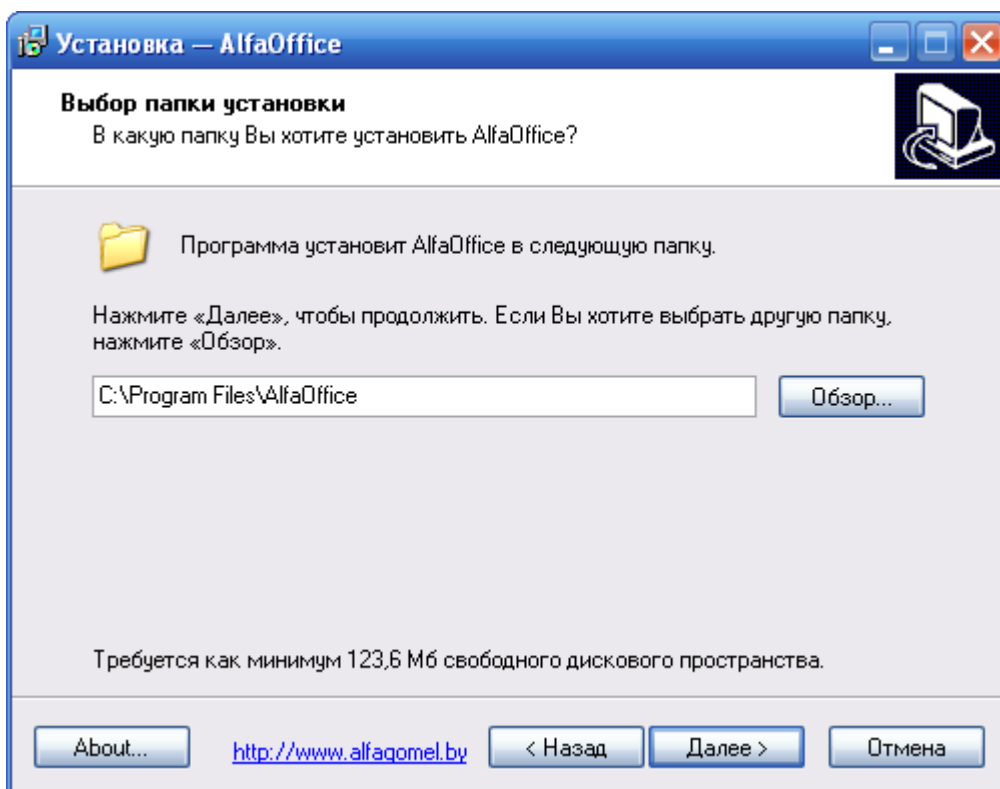
Пользователь: **USER2** Пароль: **10**

Пользователь: **USER3** Пароль: **10**

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

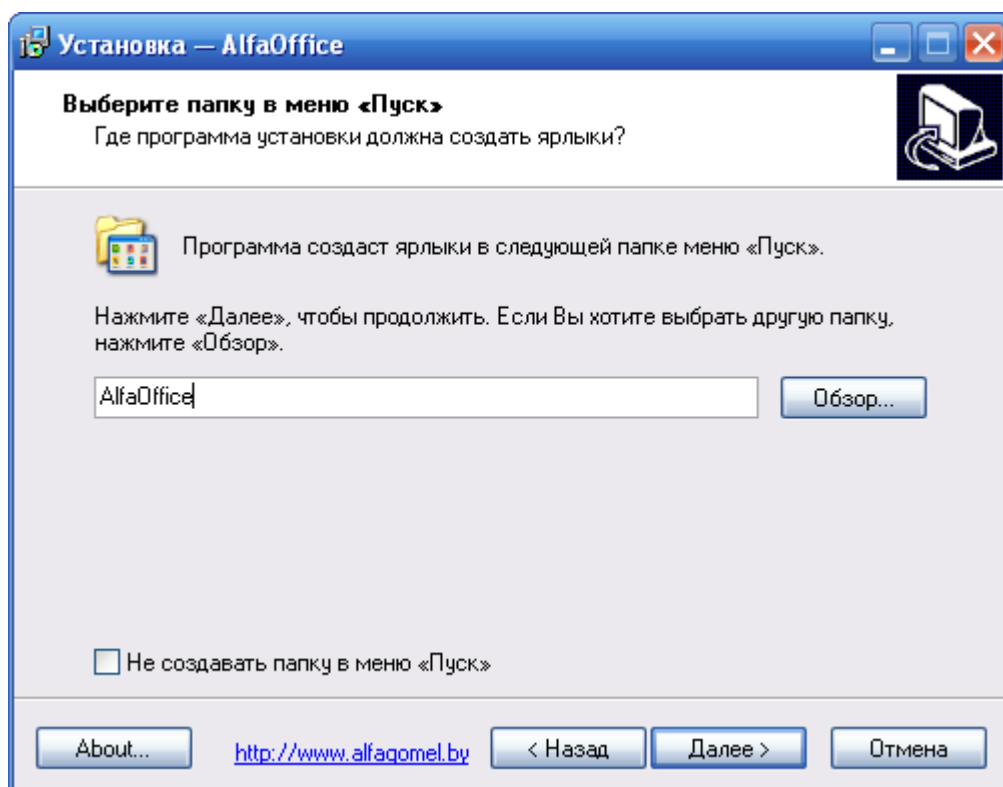
ВНИМАНИЕ! Пользователь **SYSDBA** является пользователем с правами Администратора на сервере!

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

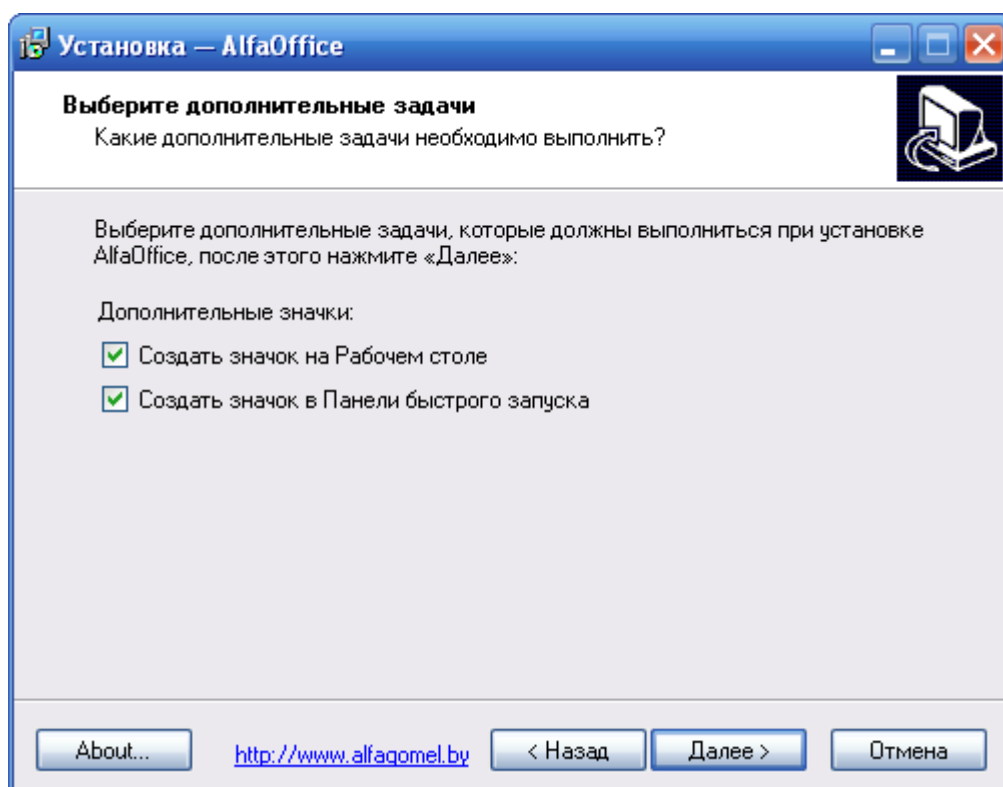


5. В диалоговом окне "Выбор папки установки", для подтверждения предложенной по умолчанию папки назначения, нажмите кнопку **Далее**. Для смены диска или выбора другой папки, нажмите кнопку **Обзор**. Укажите необходимую Вам папку, затем нажмите кнопку **Далее**.

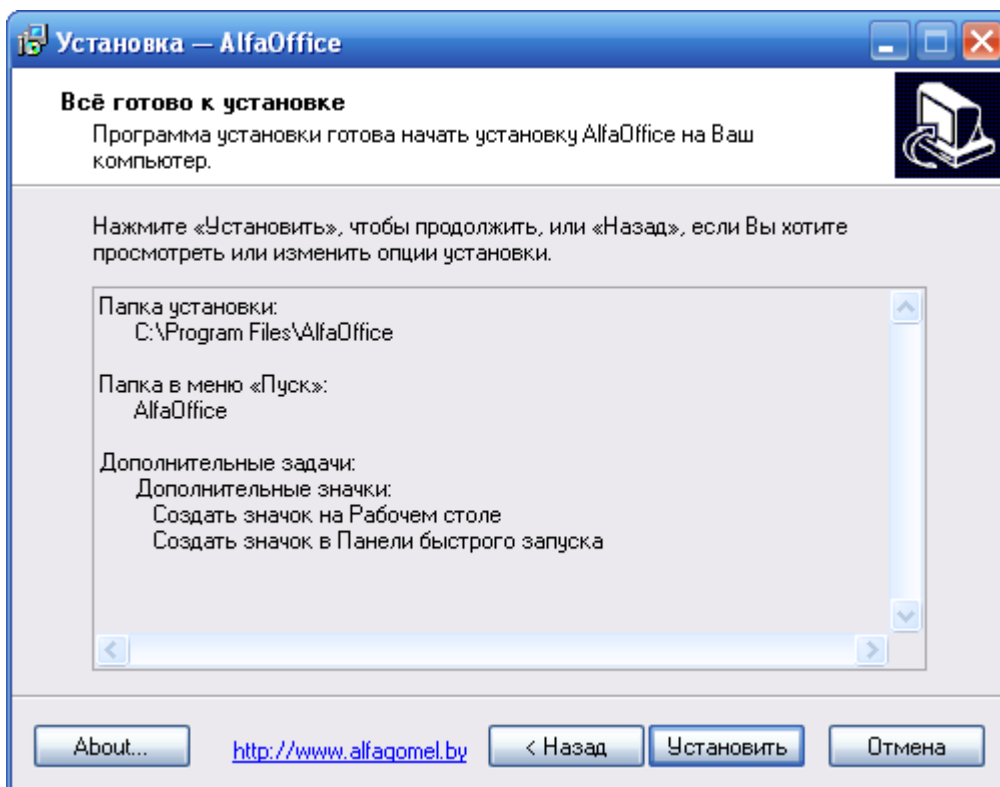




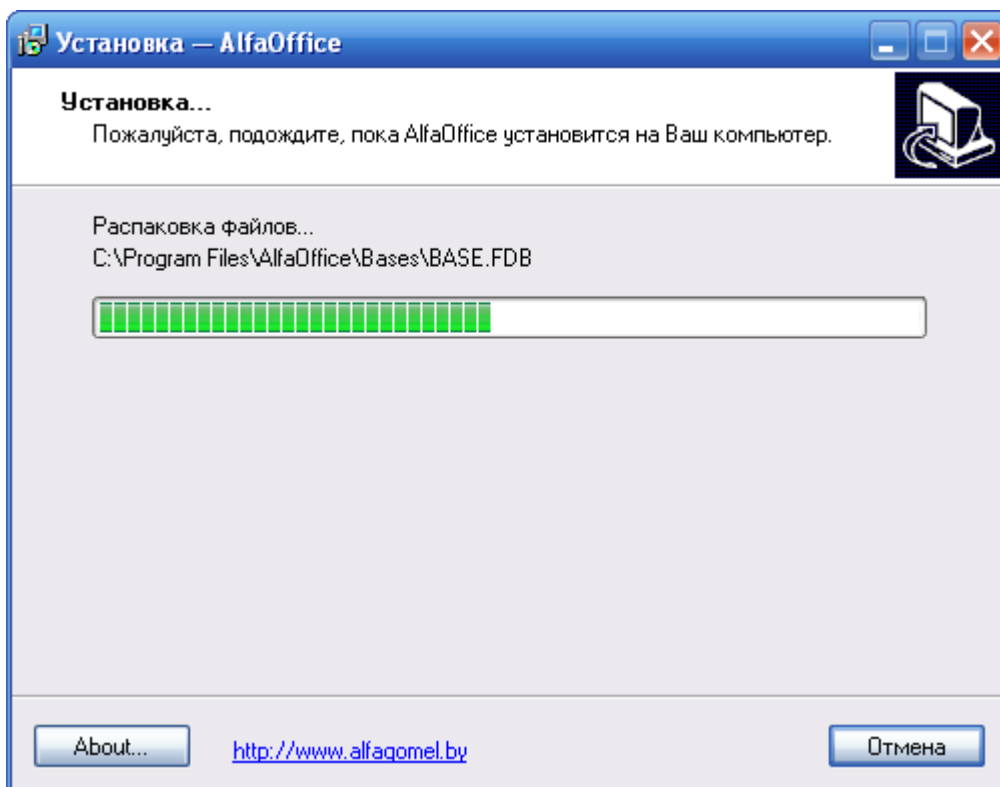
6. Выберите программную группу, куда программа инсталляции скопирует ярлык для программы. По умолчанию для каждой программы группа своя. Нажмите кнопку **Далее**.



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

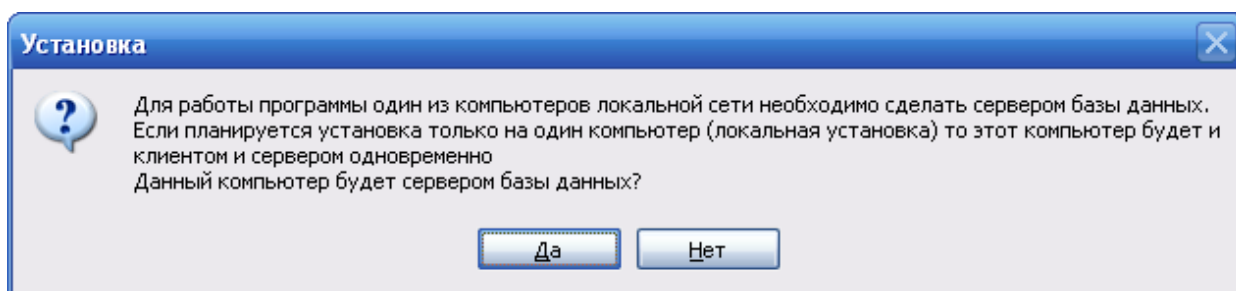


8. Для продолжения нажмите кнопку **Установить**.

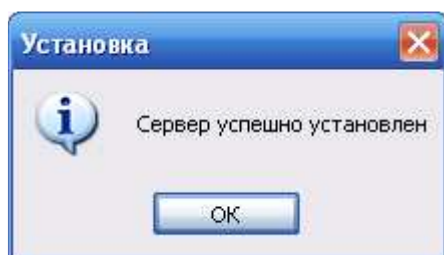


Программа установки скопирует файлы базы данных на жесткий диск в папку, указанную ранее пользователем.

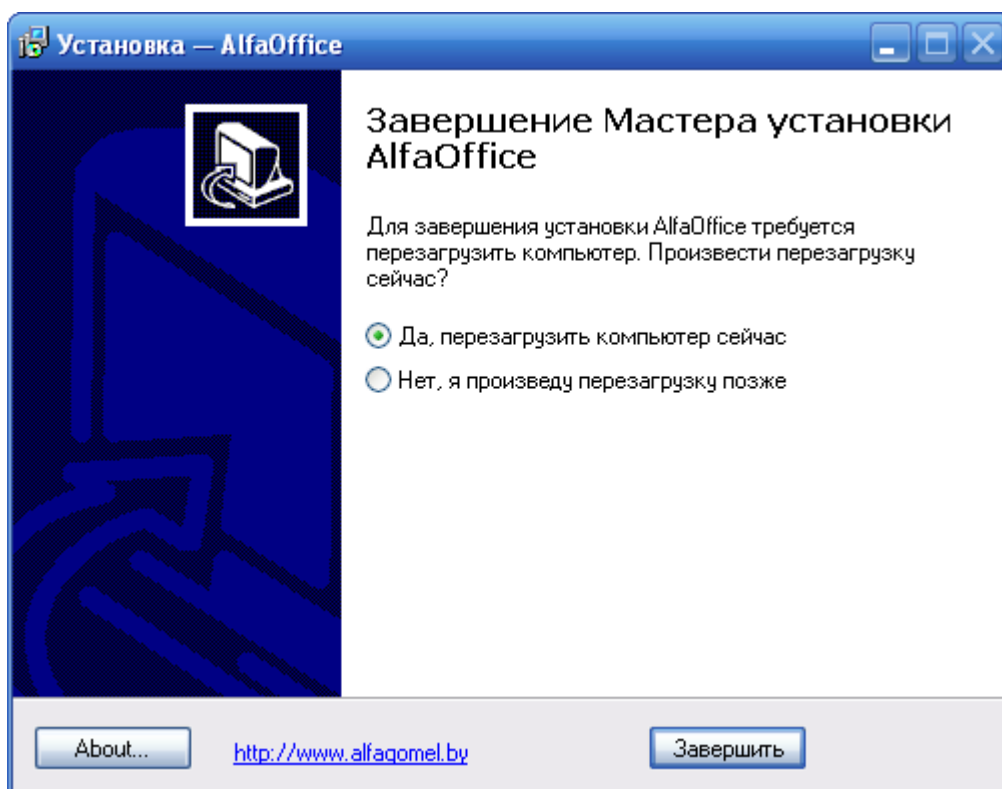




9. Если компьютер, на который Вы устанавливаете программу, будет использоваться локально, а не в сети, для продолжения процесса установки нажмите кнопку **Да**.



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



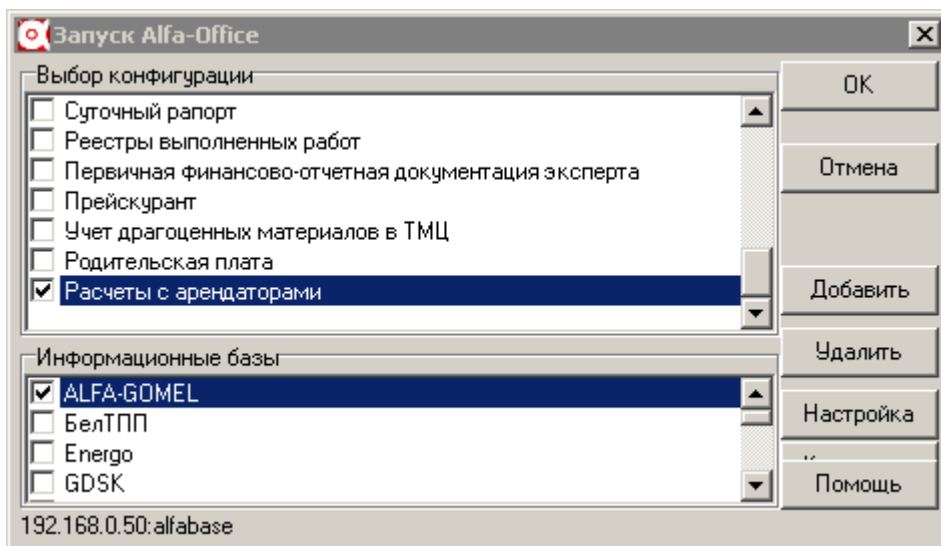
11. При завершении процесса установки для корректной работы программы необходимо перезагрузить компьютер. Нажмите кнопку **Завершить**.

Начало работы

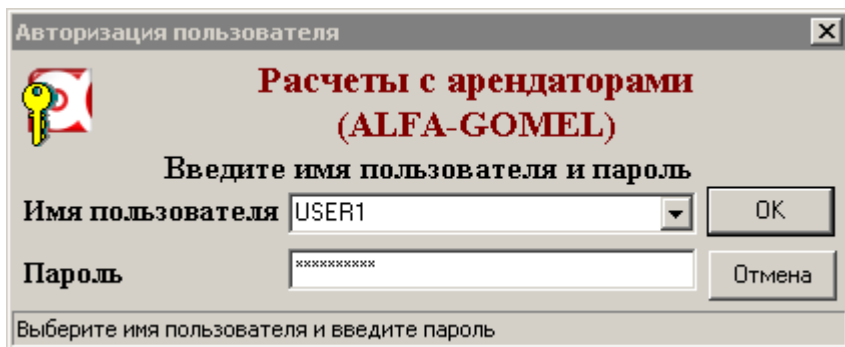
После установки программы ее запуск осуществляется двойным щелчком мыши на иконке программы.

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



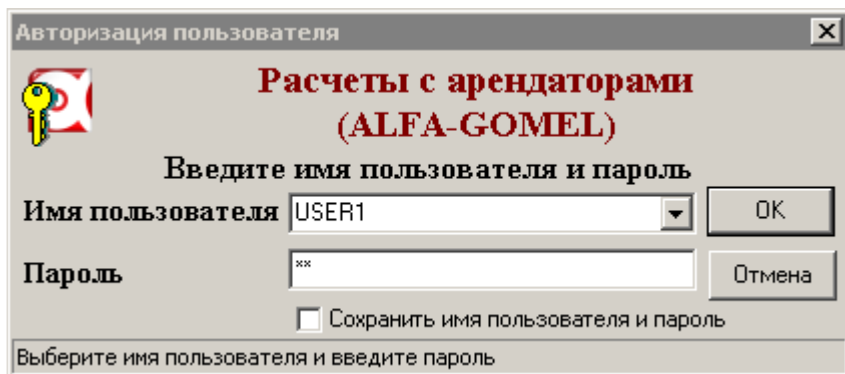


Вход в программу защищен паролем, поэтому при запуске программы появится окно "Авторизация пользователя".



Каждый пользователь входит в программу под своим именем пользователя (можно выбрать из выпадающего списка) и паролем. Для пользователя USER пароль 10 (см. также [Установка программы](#)). 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:



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

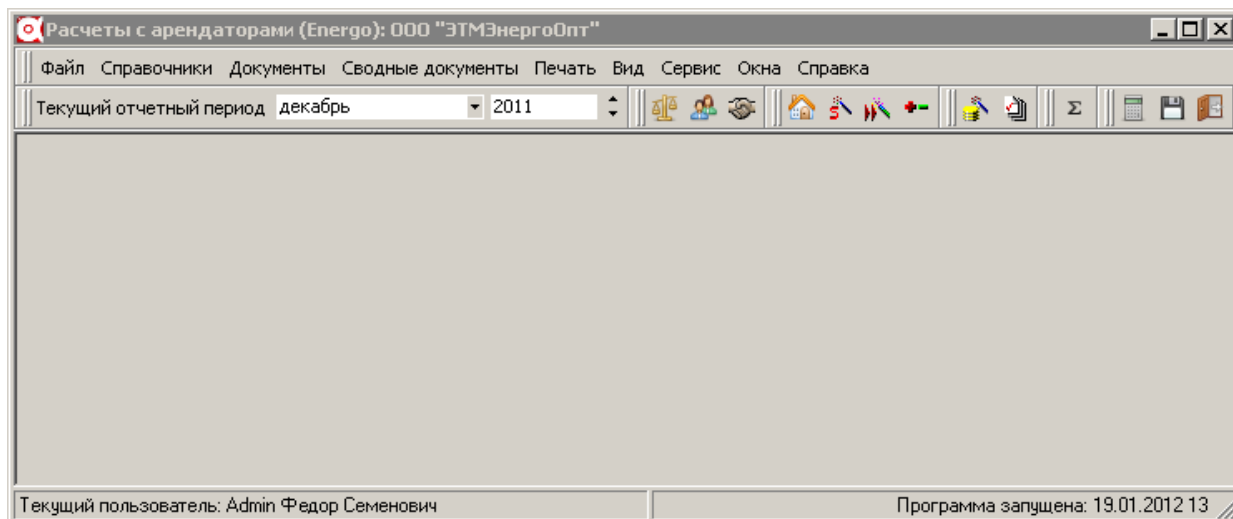


компания
АЛФА

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

Нажатие кнопки **ОК** произведёт вход в программу.

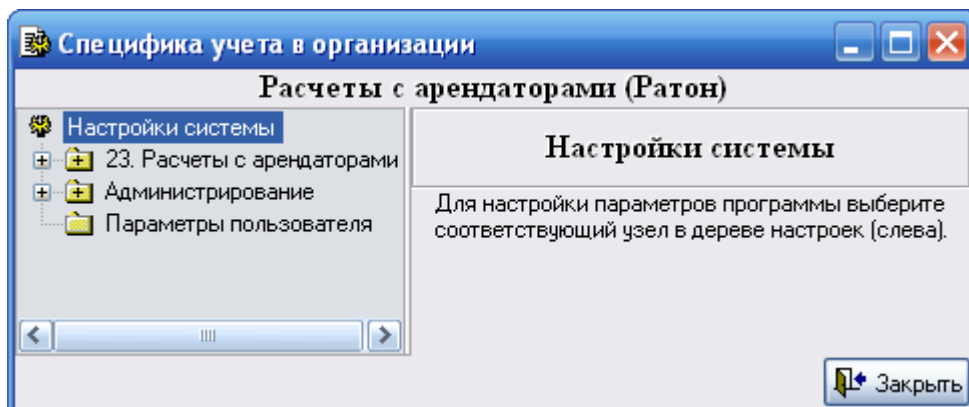
Вид главного окна программы будет зависеть от приложения, которое запущено. Например, главное окно программы "Расчеты с арендаторами" выглядит следующим образом:



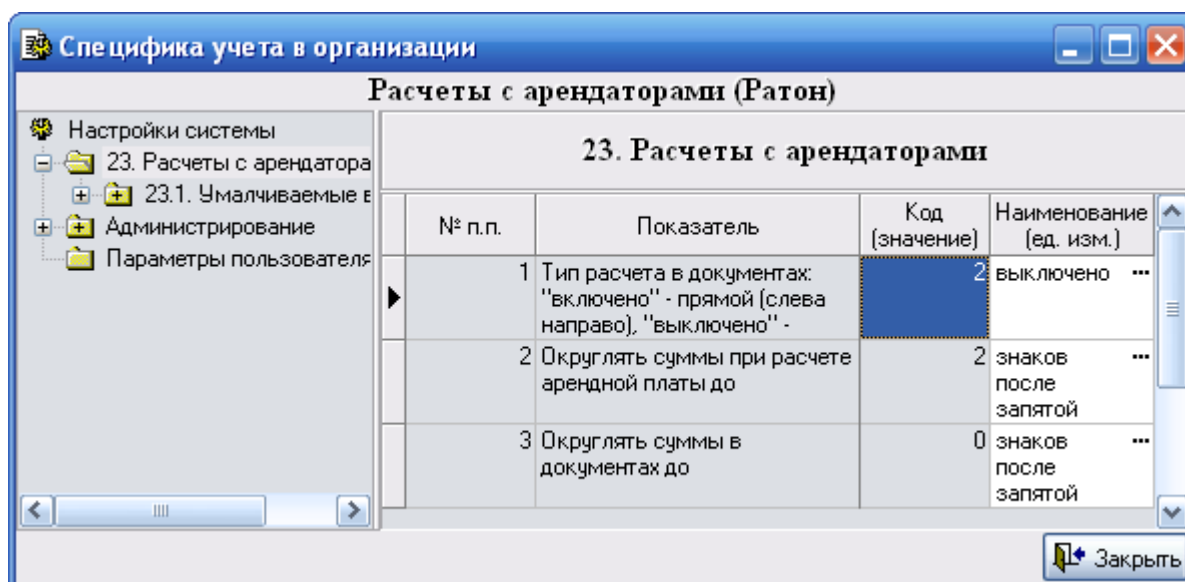
Настроить панель инструментов можно при помощи меню *Вид*. Из выпадающего списка с помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Данные, которые внесете в базу, будут относиться к периоду, который был указан. Каждый пользователь может задать тот отчетный период, в котором он хочет работать. Далее при входе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

Заполнение основных настроек системы

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

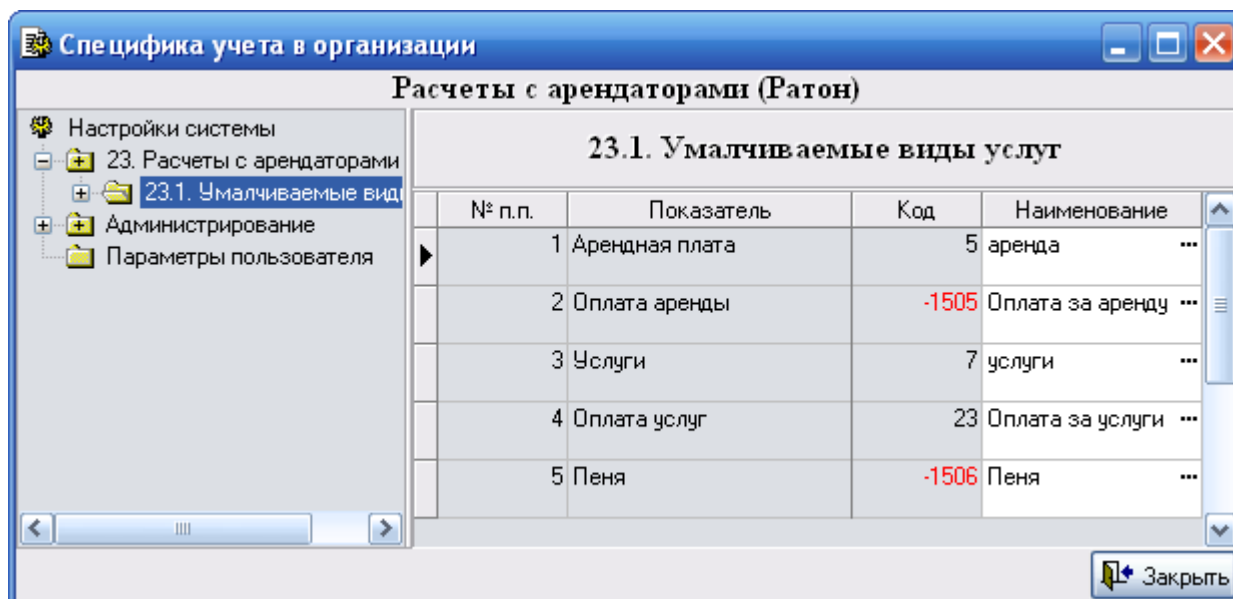


Щелкните на папке "Расчеты с арендаторами" в дереве каталогов, расположенного в левой части экрана. Откроется окно, в котором необходимо заполнить некоторые настройки.



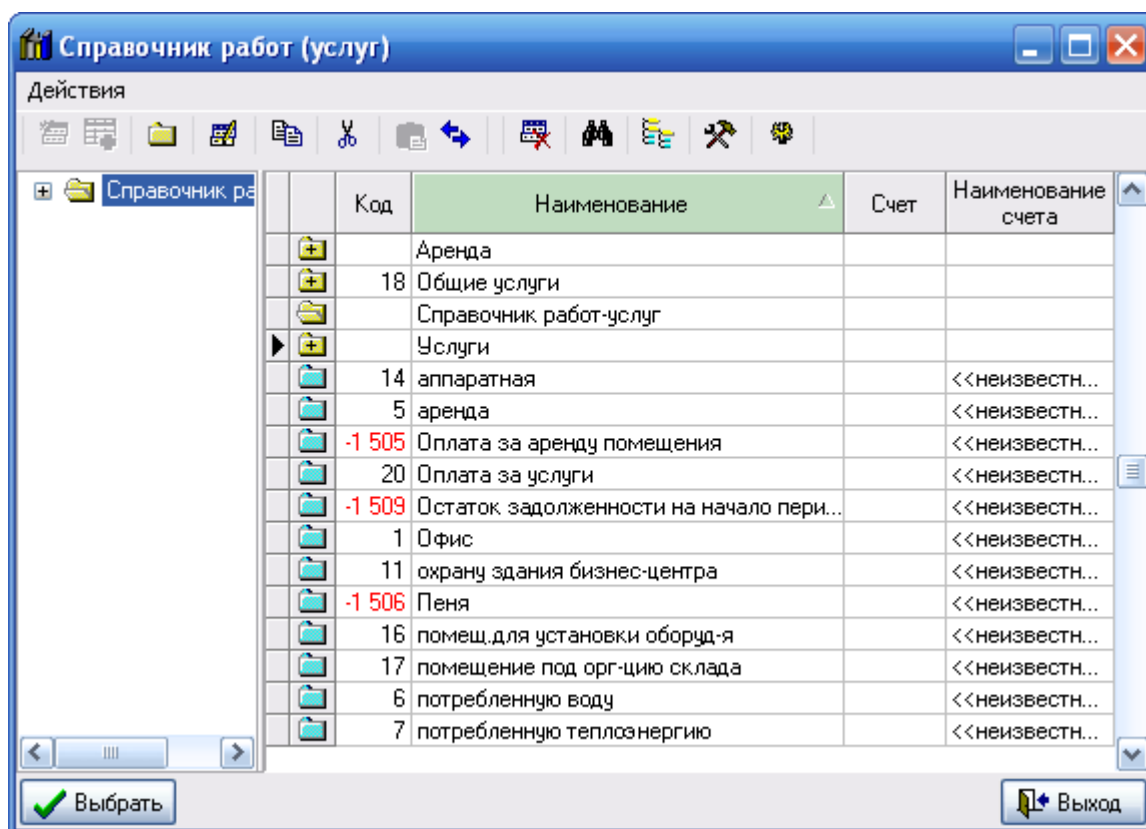
Если в строке "Тип расчета" задать значение "включено", в документах будет производиться расчет слева направо, это значит, необходимо будет вводить значения в столбцах "Сумма", столбцы "Сумма НДС" и "Всего" рассчитаются автоматически. Если задать значение "выключено", необходимо будет заполнять столбец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

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

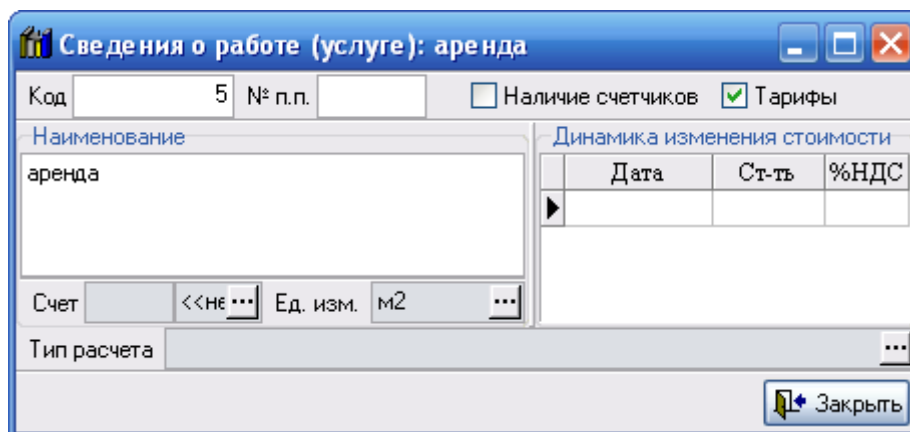


В списке представлен перечень услуг, которые рассматриваются как обобщенные понятия. Для того чтобы внести необходимые данные, напротив каждого вида услуг нажмите кнопку



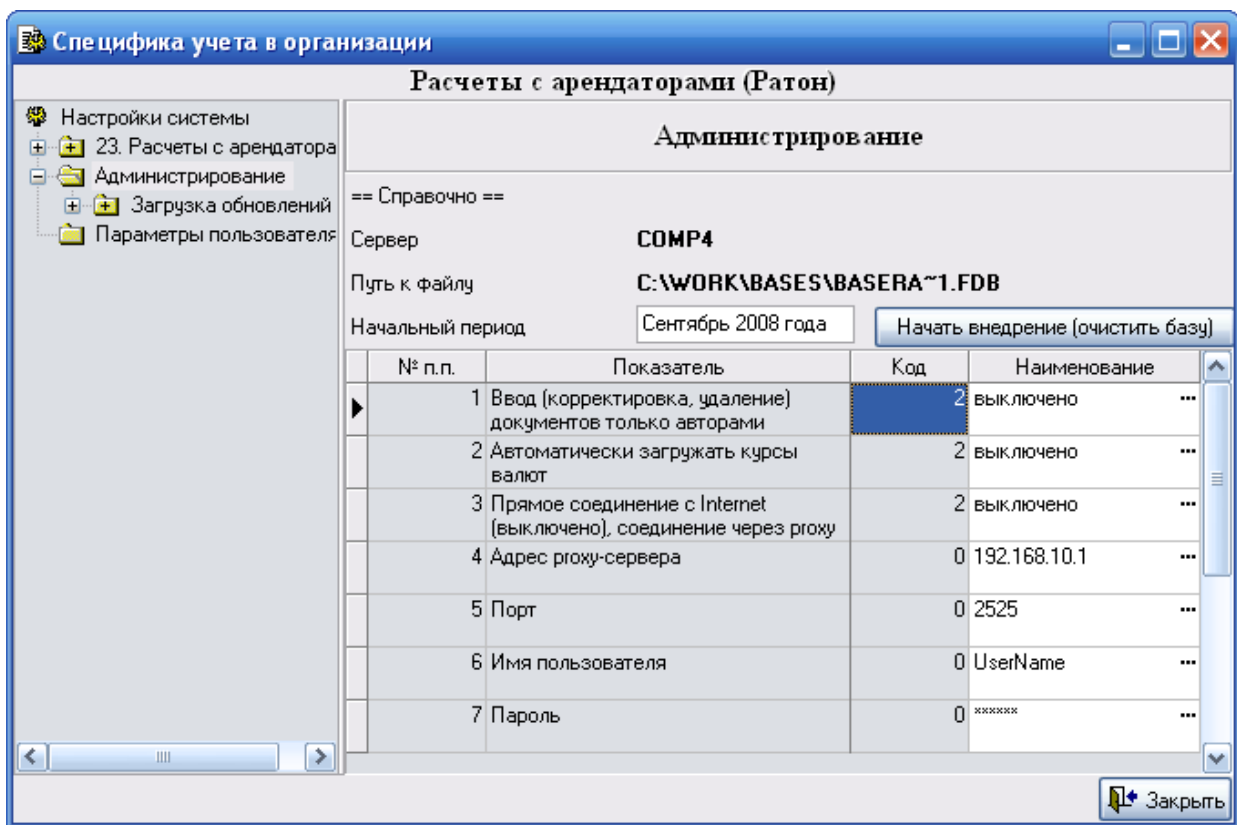


В появившемся окне справочника работ (услуг) необходимо выбрать нужный элемент и нажать кнопку **Выбрать**. Если необходимого вида работ (услуг) нет в списке, добавьте его, щелкнув левой кнопкой мыши на кнопке **Добавить элемент**. Если есть нужный вид услуг и необходимо его откорректировать, нажмите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

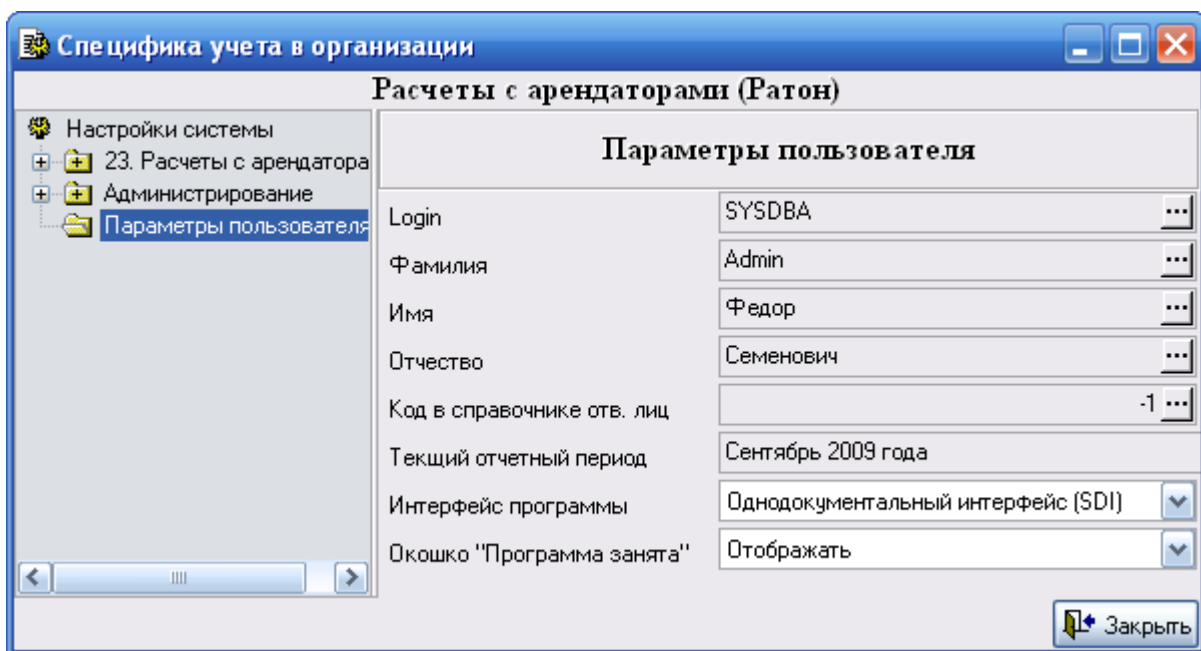


В появившемся окне заполните необходимые реквизиты: наименование, если нужно, ед. изм. Если для услуги рассчитывается сумма НДС, рядом с надписью "Тарифы" поставьте "галочку". В появившемся списке введите дату и процент НДС. **Стоимость тарифа услуги вводить не нужно.**

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



Выберите папку "Параметры пользователя":



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 **Заккрыть**.



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":

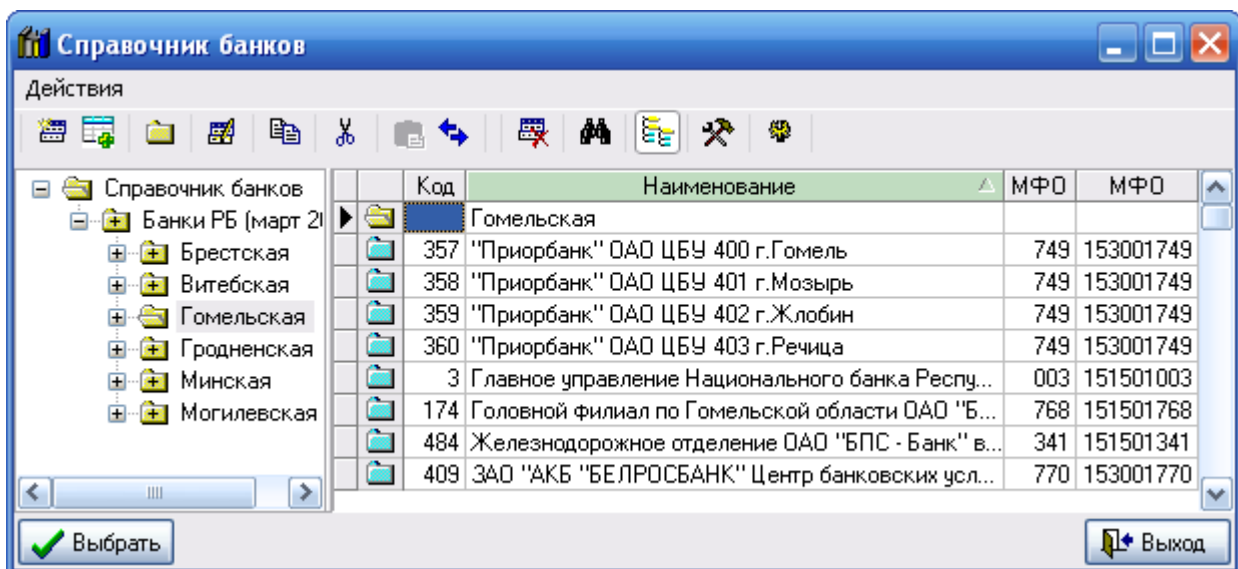
Код	-1	☐ Физ. лицо
Форма собств-ти	ОДО	
Наим. без ф. собств-ти	ОДО "ОБЩЕСТВО"	
Краткое наименование	ОДО ОДО "ОБЩЕСТВО"	
Полное наименование	ОДО "ОБЩЕСТВО"	
УНП	490314620	Код ОКЮЛП
ОКПО	296895483000	Лицензия
Телефон	50-15-34	Факс 50-75-93
E-mail	Web	
Код по ОКЭД	...	вид деятельности
Код ИМНС	435	ИМНС по
Код по СООУ		орган управления
Страна регистрации	БЕЛАРУСЬ	

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.





Слева в дереве каталогов выберите область, затем в списке банков выделите необходимый банк и нажмите кнопку . 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 .

УНП	100233809		
Наименование	Центр банковских услуг №14 ОАО "Паритетбанк" в г. Гомель		
МФО	153001782	СВИФТ	
Адрес	246050, г Гомель, ул. ГАГАРИНА 46		
Комментарий			

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

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



Ввод адреса

Страна: БЕЛАРУСЬ

Область:

Район:

Сельсовет:

г. Гомель

Улица:

Дом: 22 Корп.: Кв.: ☐ Без "Кв."

Индекс: 246000

Закрыть

Такие координаты, как дом, корпус, квартира и индекс необходимо ввести с клавиатуры, а остальные координаты можно выбрать из справочника, нажав кнопку . Ввод адреса следует начать с улицы, далее - дом, если необходимо - корпус и квартира. При нажатии кнопки в поле "Улица" появится справочник "Классификатор местонахождения".

Кл. местонахождение

Кл. местонахождения

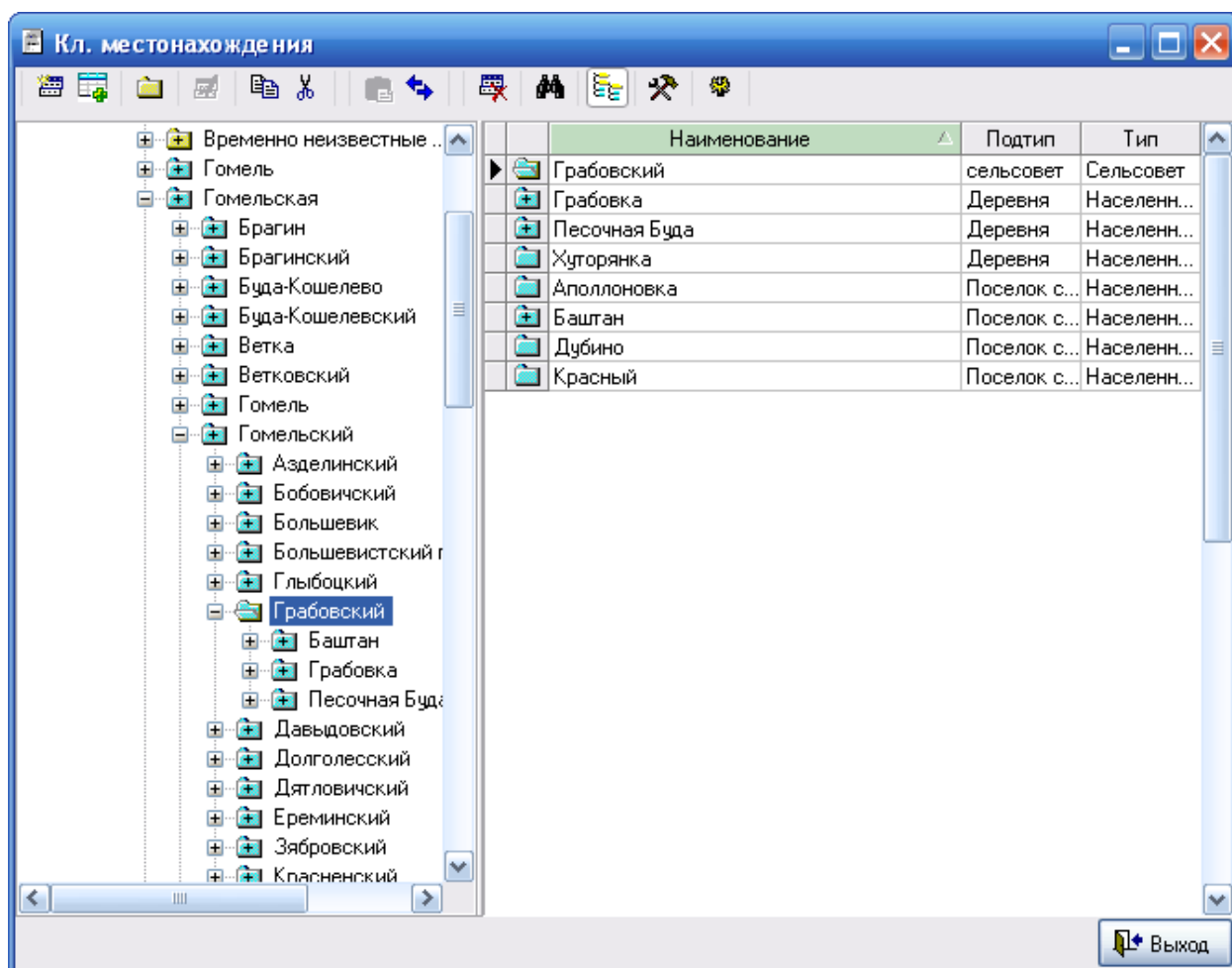
- Коды СОАТО
 - БЕЛАРУСЬ
 - Брест
 - Брестская
 - Витебск
 - Витебская
 - Временно неизвестные ...
 - Гомель
 - Гомельская
 - Гродненская
 - Гродно
 - Минск
 - Минская
 - Могилев
 - Могилевская

Наименование	Подтип	Тип
ВОЛОДАРСКОГО	Улица	Элемент у...
ВОЛОНОВСКАЯ	Улица	Элемент у...
ВОЛОНОВСКОЙ СПУСК	Улица	Элемент у...
ВОЛОЧАЕВСКАЯ	Улица	Элемент у...
ВОРОВСКОГО	Улица	Элемент у...
ВОСТОЧНАЯ	Улица	Элемент у...
ВОСЬМАЯ	Улица	Элемент у...
ВЫСОКАЯ	Улица	Элемент у...
ГАГАРИНА	Улица	Элемент у...
ГАГАРИНА	Улица	Элемент у...
ГАЙДАРА	Улица	Элемент у...
ГАЛОВСКАЯ	Улица	Элемент у...
ГАСТЕЛЛО	Улица	Элемент у...
ГВАРДЕЙСКАЯ	Улица	Элемент у...
ГВОЗДИЧНАЯ	Улица	Элемент у...
ГЕРОЕВ ПОДПОЛЬЩИКОВ	Улица	Элемент у...
ГЕРЦЕНА	Улица	Элемент у...

Выбор

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 . Если необходимого населенного пункта нет в классификаторе, Вы можете добавить его, а затем выбрать.

Например, нам нужно добавить в Грабовский сельсовет деревню Журавлевка.



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:

Корректировка (добавления) географич. позиции

Наименование: Журавлевка

Тип: Населенный пункт

Вид: Деревня

Код по СОАТО: 0

сельсовет: Грабовский

Район: Гомельский

Область: Гомельская

Страна: БЕЛАРУСЬ

Обновить

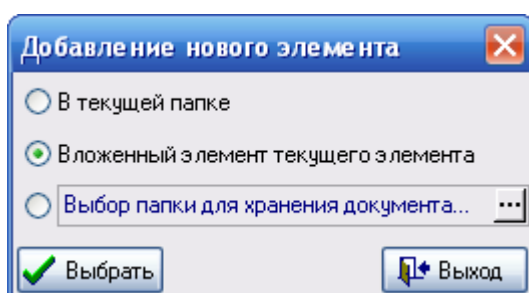
Заккрыть

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



	Наименование ▲	Подтип	Тип ▲
	Грабовский	сельсовет	Сельсовет
	Грабовка	Деревня	Населенн...
▶	Журавлевка	Деревня	Населенн...
	Песочная Буда	Деревня	Населенн...
	Хуторянка	Деревня	Населенн...
	Аполлоновка	Поселок с...	Населенн...
	Баштан	Поселок с...	Населенн...
	Дубино	Поселок с...	Населенн...
	Красный	Поселок с...	Населенн...

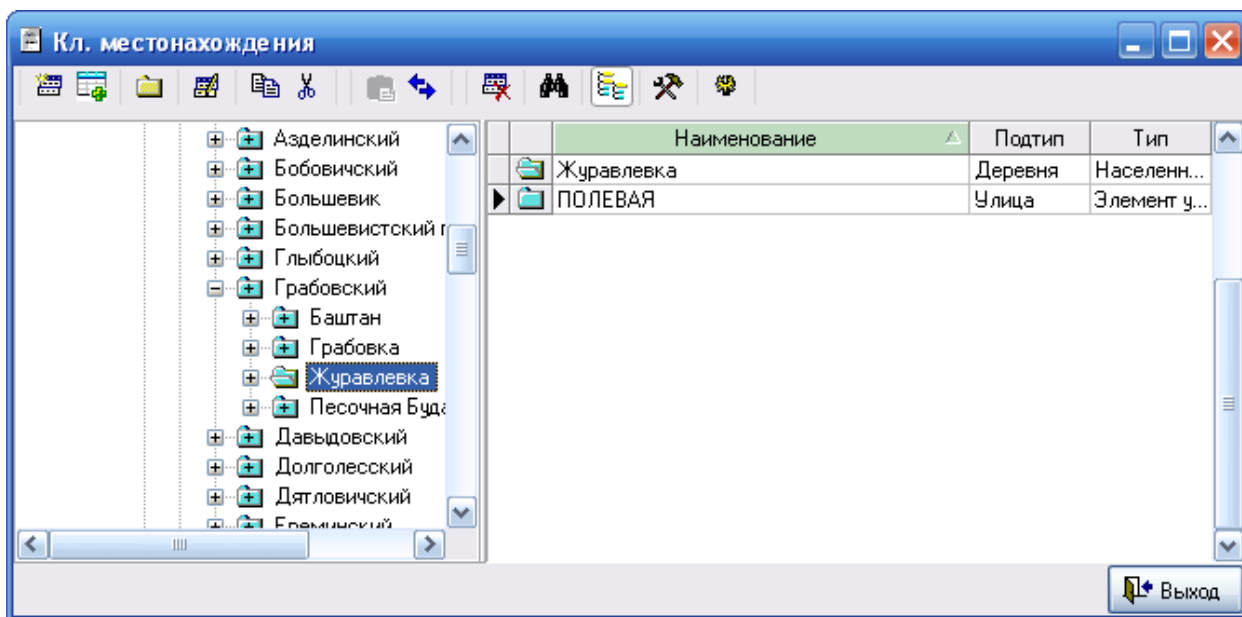
Затем, например, нужно ввести улицы населенного пункта. Для этого в списке выделите необходимый элемент, в нашем примере "Журавлевка". Далее вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить элемент*. В результате появится окно:



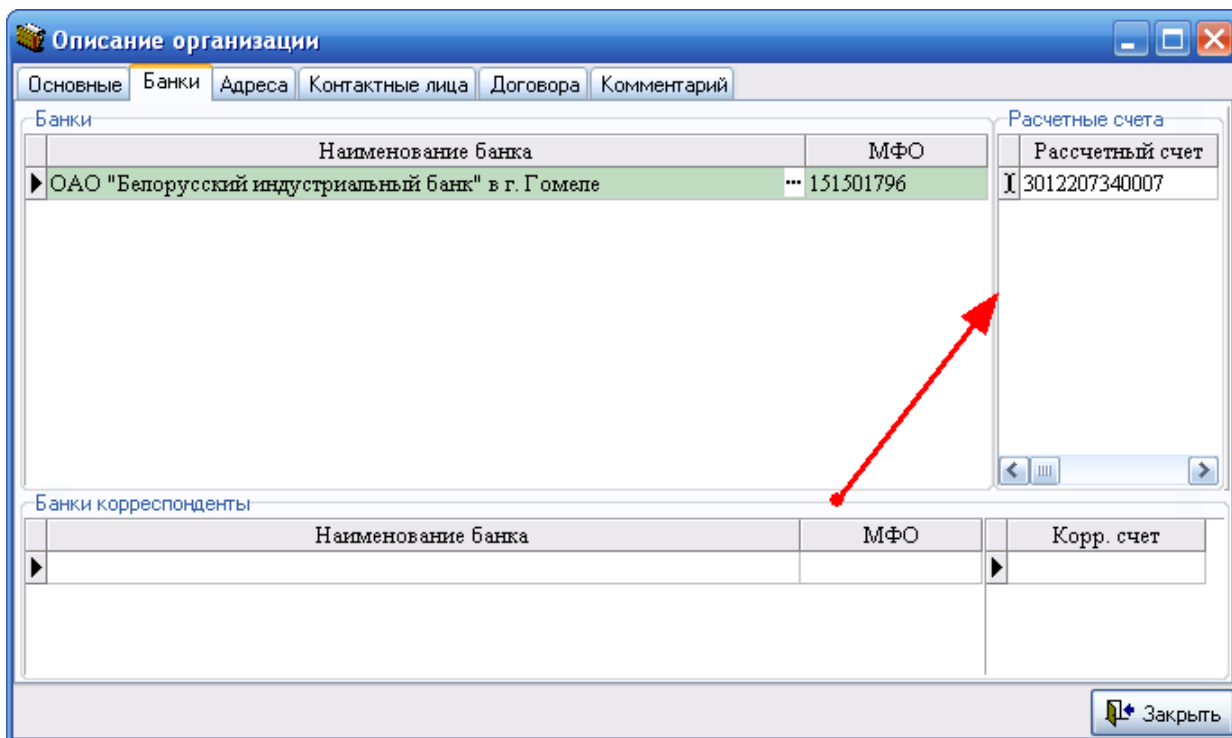
Т.к. улицы являются вложенными элементами, выберите в окне пункт "Вложенный элемент текущего элемента" и нажмите кнопку **Выбрать**. Появится окно:

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

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.



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



Описание организации

Основное | **Банки** | Адреса | Контактные лица | Договоры | Комментарий

Банки

Наименование банка	МФО
▶ ОАО "Белорусский ин..."	151501796

Расчетные счета

Расчетный счет	Валюта	Тип до...	№ догово...
▶ 3012204660008	Белорусский ...	...	...

Банки корреспонденты

Наименование банка	МФО	Корр. счет
▶		

Закреть

Теперь, нажав кнопку , можно выбрать необходимую валюту.

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

Описание организации

Основное | Банки | **Адреса** | Контактные лица | Договоры | Комментарий

Юридический адрес: БЕЛАРУСЬ, 246000, г Гомель, ул. Кирова 22

Фактический адрес: БЕЛАРУСЬ, 246000, г Гомель, ул. Кирова 22

Пункты погрузки (разгрузки) для ТТН-1 | **Автомобили для ТТН-1**

№ п.п.	Наименование	Гос. №	Гар. №	Водитель	Прицеп
▶					

Закреть

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:

The screenshot shows a window titled "Описание организации" (Description of organization) with several tabs: "Основные" (Main), "Банки" (Banks), "Адреса" (Addresses), "Контактные лица" (Contact persons), "Договора" (Contracts), and "Комментарий" (Comments). The "Контактные лица" tab is active. It contains two rows of data:

Руководитель	директор Гоценко А. В. тел. (0232)48-45-34
Главный бухгалтер	главный бухгалтер Иванова А.И. тел. 57-23-76

Below this is a section labeled "Другие" (Others) with a table that has five columns: "Должность" (Position), "ФИО" (Full name), "Телефон" (Phone), "Мобильный" (Mobile), and "Комментарий" (Comments). The table is currently empty. At the bottom right of the window is a "Закреть" (Close) button.

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.

The screenshot shows a window titled "Ввод (корректировка) отв. лиц" (Input (correction) of responsible persons). It contains the following fields:

- Должность (Position): dropdown menu with "директор" selected.
- Имя (Name): dropdown menu with "Гоценко А. В." selected.
- Телефон (Phone): text field with "(0232)48-45-34".
- Мобильный (Mobile): empty text field.
- Действует на основании (Valid on basis of): dropdown menu with "Устава" (Charter) selected.
- Комментарий (Comments): empty text area.

At the bottom right is a "Закреть" (Close) button.

На вкладке *Договора* хранится информация о договорах предприятия.



Описание организации

Основные | Банки | Адреса | Контактные лица | **Договора** | Комментарий

Исполнитель (пост-к) **Частное торгово-производство** Заказчик (получ-ль) **Частное торгово-производство**

Заказчик (получатель)	Договор		Исполнитель (поставщик)	Договор	
	№	дата		№	дата
ОДО "Кровельщик"	4/06	17.06.2009	ЧТУП "Техноизостро..."	165	11.06.2009
Коопзаготпром ОСП Г...	24/07	10.07.2009	ОДО "Евразиябел"	43-09	04.09.2009
Частное предприятие "...	9/06	24.06.2009	ООО "ТехноНИКОЛЬ"...	24 СубК	06.07.2009
ОДО "Гомельский цен..."	51/07	23.07.2009	ООО "Терматика-ком..."	ФС/134	21.07.2009
КПУП "Припять"	20/06	26.06.2009	ОАО "Гомельский ДС..."	728/09	13.07.2009
ЧТУП "ГТВ-плюс"	26/07	10.07.2009	Частное предприятие "...	164	11.06.2009
ООО ОРП Стройматер...	8/06	24.06.2009	ООО "ТехноНИКОЛЬ"...	53	26.06.2009
ЖСПК - 46а	3/06	16.06.2009	тест поставщик	2221	06.10.2009
ГК ОРБ Обиторгсоюз ...	28/07	08.07.2009	СОДО "Темпизоизопи..."	07/03-А	19.06.2009
ЧУП "Донаприс"	38/07	16.07.2009	СОДО "Темпизоизопи..."	42/01-А	04.08.2009
ИП Лагуткова Ю.А.	30/07	13.07.2009	ОДО "Скайборд"	49-П-09	16.07.2009
ООО "Унико"	36/07	16.07.2009	ООО "Домивестпром"	21/07	21.07.2009
Отдел образования Жл...	31/07	13.07.2009	ООО "Авантек"	99К-09	14.07.2009

Закреть

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 типа нового элемента

Код	Наименование типа
846	Оценка
847	Оценка с Приложением
848	Информационный разовый
849	Экспертиза
850	Договора для взаиморасчетов (сокр. вариант)
901	Договор купли-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

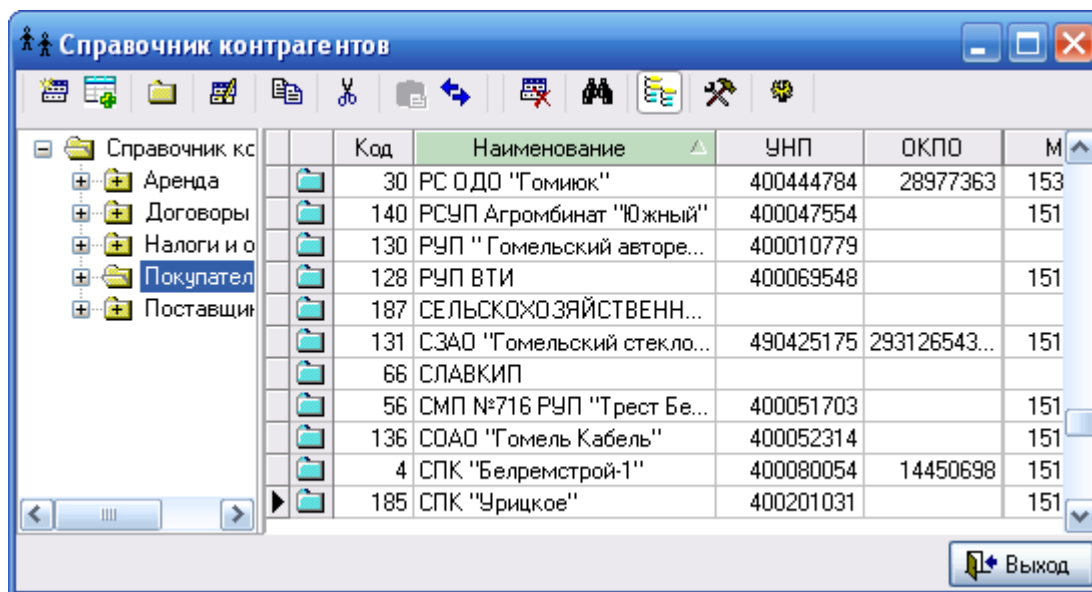
Выбрать Отмена

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.



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

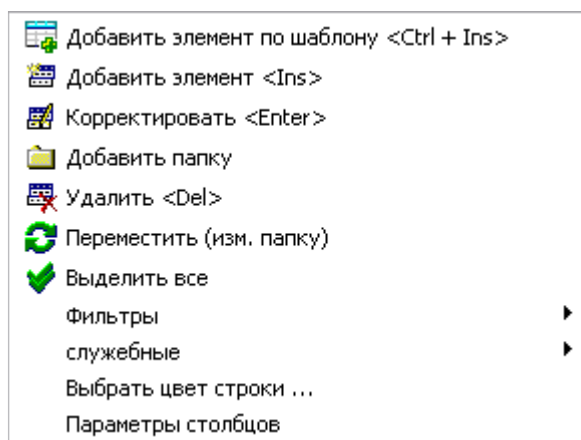
Меню *Действия* состоит из следующих пунктов (большая часть которых продублирована на панели инструментов):

Подменю → подменю	Кнопка	Назначение
Действия		
Добавить элемент <Ins>		Открывает форму для заполнения реквизитов нового элемента справочника (журнала)
Добавить папку		Открывает форму для ввода наименования новой папки (группы) справочника (журнала)
Корректировать <Enter>		Открывает форму для корректировки текущего элемента справочника (журнала)
Копировать		При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок скопировать папку либо элемент для последующей вставки в другую группу



Вырезать		При выборе режима «Все элементы» позволяет в дереве папок вырезать папку либо элемент для последующей вставки в другую группу
Вставить		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)		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		Открывает форму для поиска элементов справочника (журнала)
Обновить		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 "по-красному" 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:

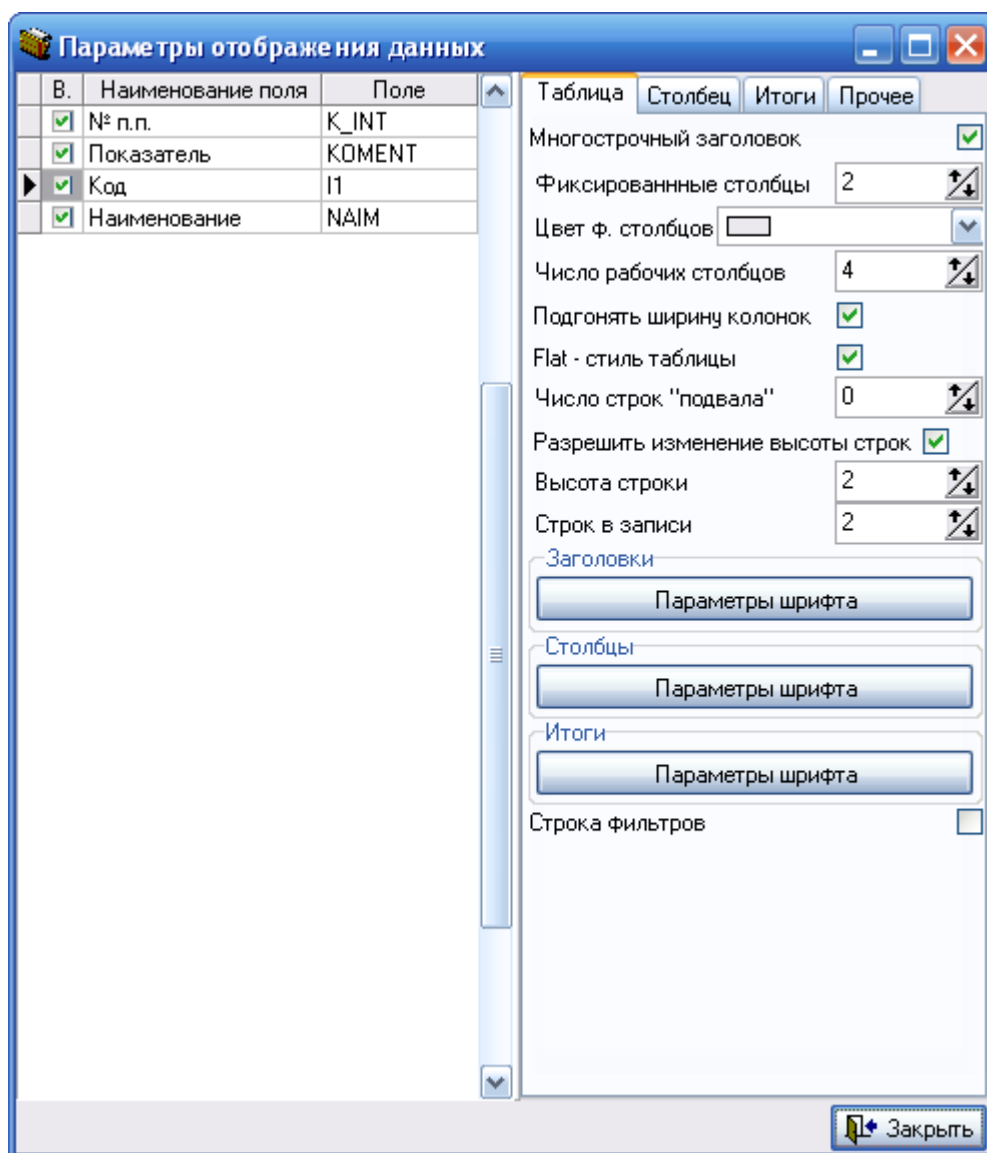
-  - Текущая открытая папка
-  - Папка, содержащая элементы
-  - Пустая папка
-  - Текущий открытый элемент, содержащий вложенные элементы
-  - Элемент, содержащий вложенные элементы
-  - Элемент справочника (журнала)

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:



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 становится 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).

На закладке *Таблица* настраивается внешний вид таблицы.

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

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

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

- Число рабочих столбцов. Выбирается при помощи кнопки .

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

- Flat - стиль таблицы. Изменяет стиль таблицы.

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

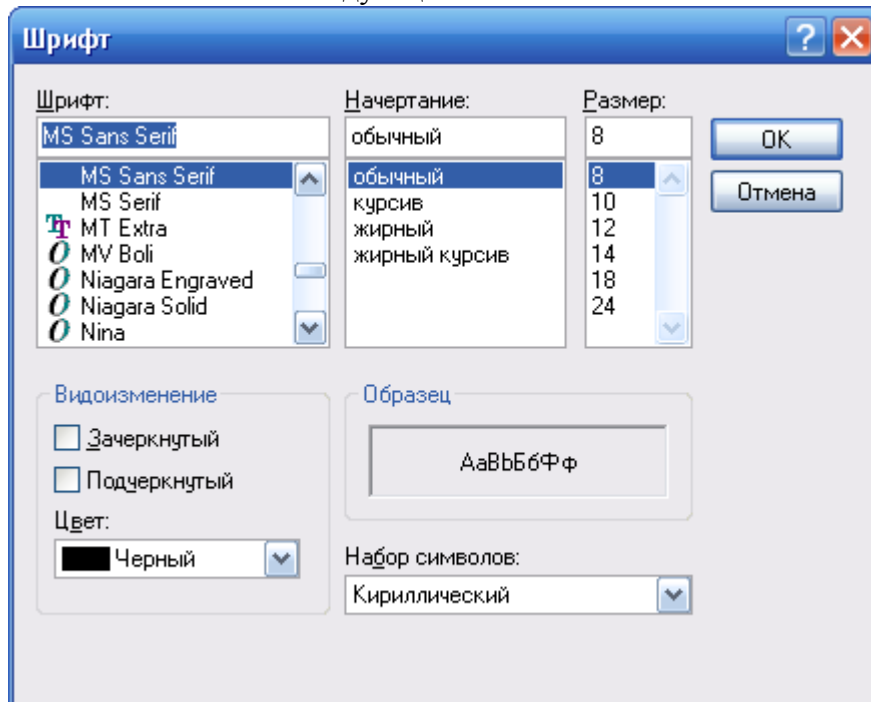
- Разрешить изменение высоты строк. Установленная галочка позволяет пользователю изменять высоту строк при помощи мыши.

- Высота строки. Выбирается при помощи кнопки .

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

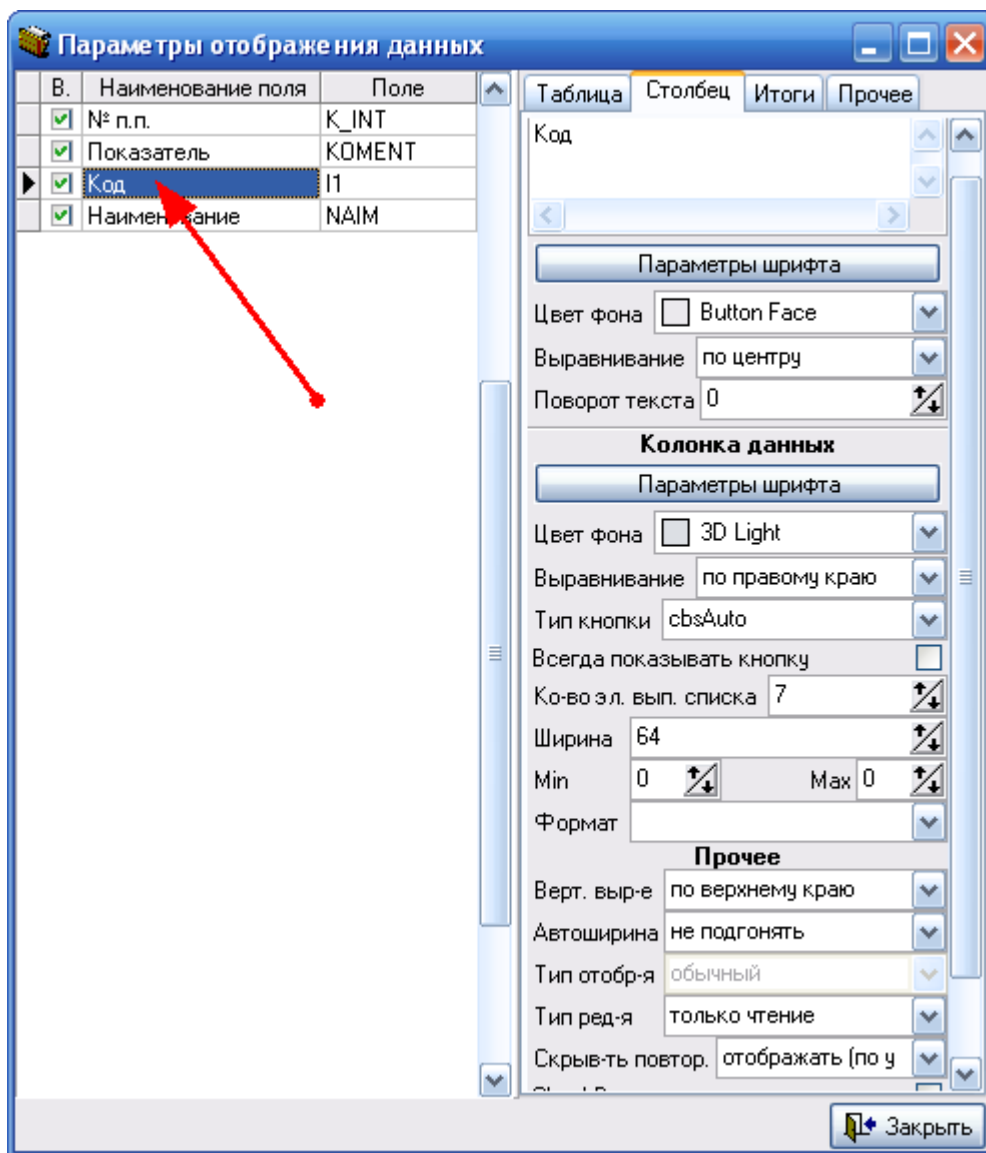
- Параметры шрифта заголовков, столбцов, итогов. Для изменения необходимо нажать кнопку .

После чего появится следующее окно:



В котором можно выбрать тип, размер, начертание шрифта.

Закладка *Столбец* имеет вид:



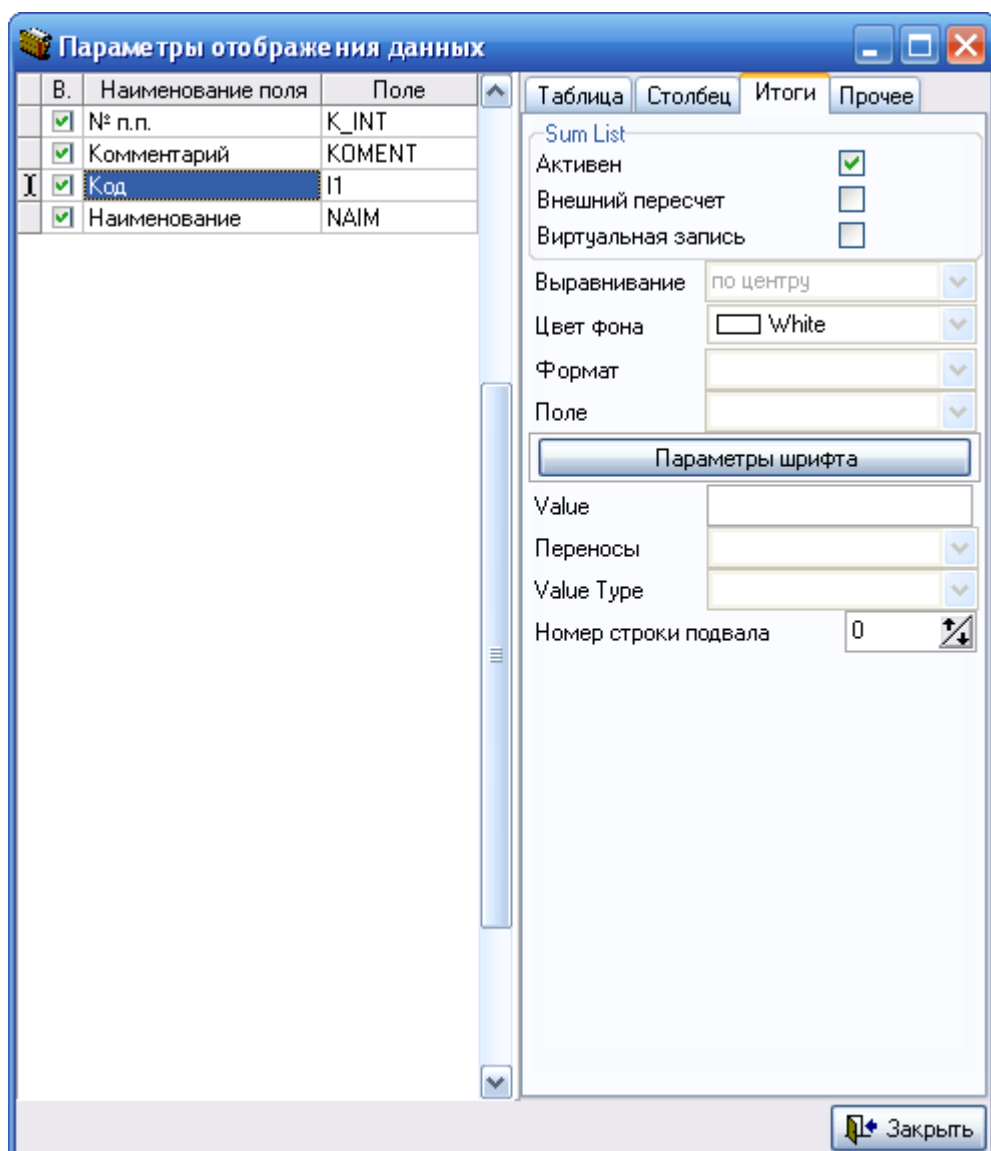
Для изменения настроек какого-либо столбца необходимо выделить этот столбец в левой части окна. Доступны следующие настройки:

- 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 . Аналогично настраиваются поля: ширина, Min, Max. Формат вывода данных в столбце выбирается из выпадающего списка или вводится вручную.

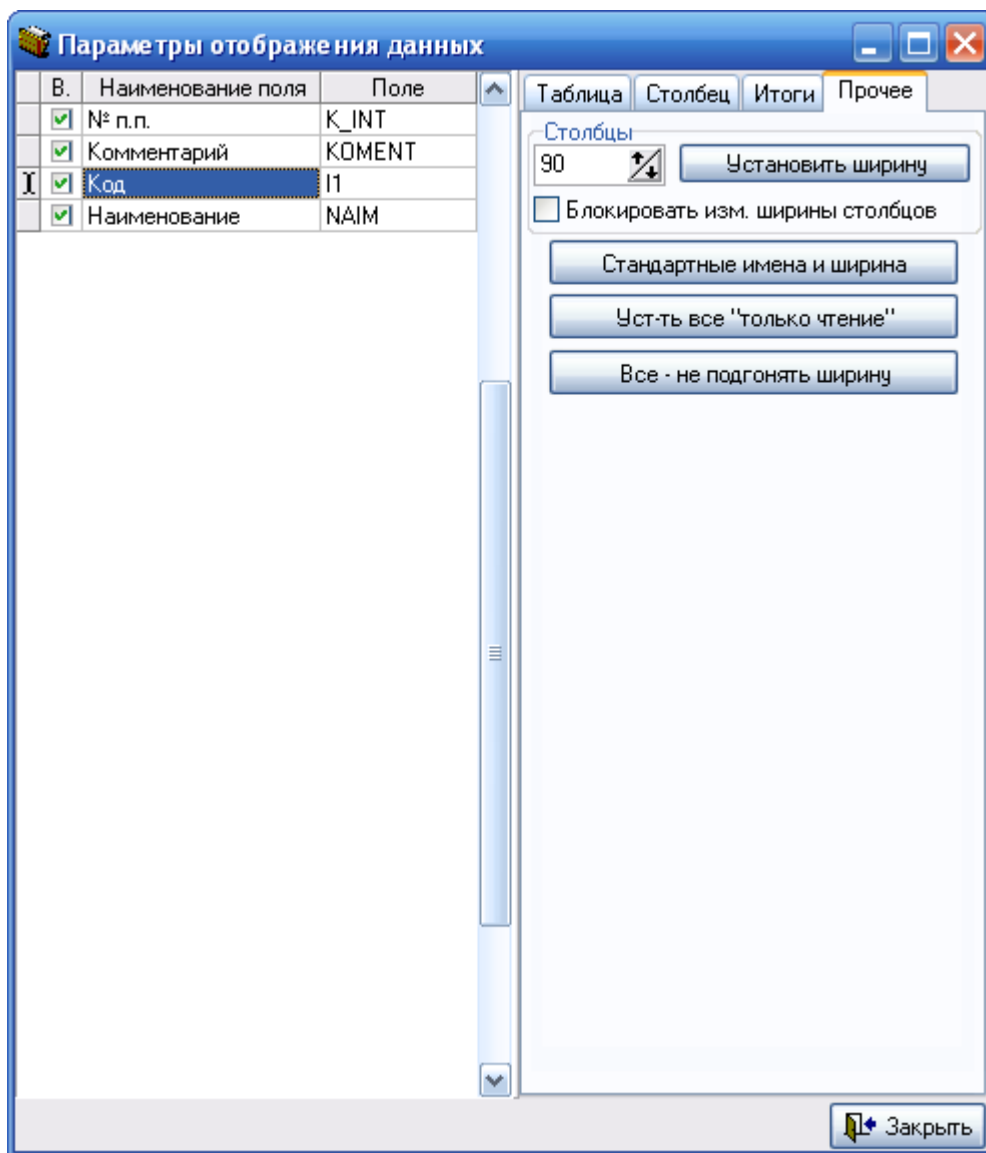
- Прочее. При помощи выпадающего списка настраиваются поля: "Вертикальное выравнивание", "Автоширина", "Тип отображения", "Тип редактирования", "Скрывать повтор.". Если необходимо, чтобы информация в столбце не могла быть изменена, то ставят тип редактирования "только чтение". Это обозначает, что значения 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.



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





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, визуальное 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.

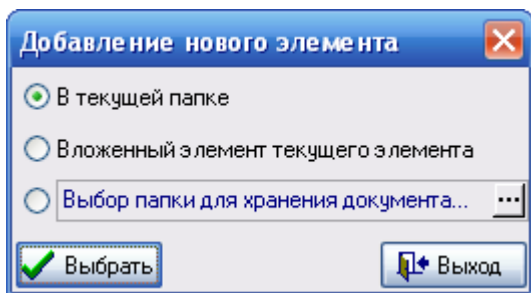
Рассмотрим наиболее часто используемые операции со справочниками.

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 становится 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 элемент, то для поиска целесообразно изменить режим с "Иерархического списка" на "Все 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).

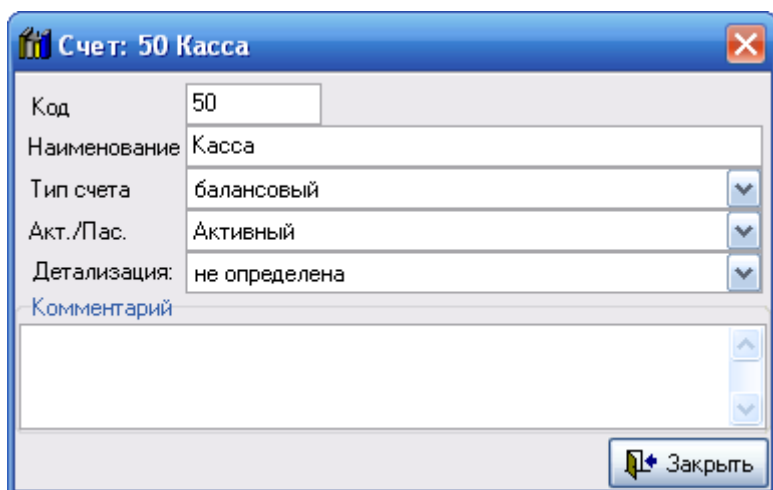
Корректировка, добавление элементов справочников осуществляется с помощью форм корректировки, содержащих различные элементы управления в зависимости от вида справочников.

Рассмотрим наиболее часто используемые формы корректировки:



компания
альфа

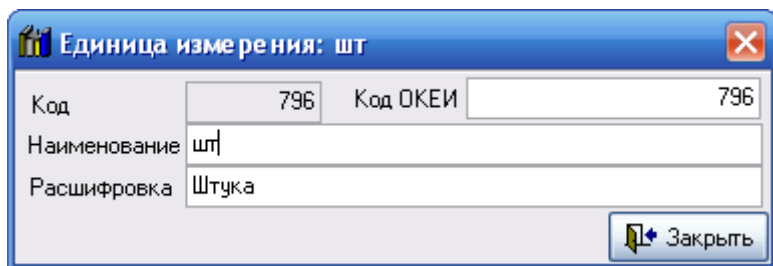
© Компания «Альфа» моб.: +375 29 168 27 39 (Vel) Email: info@alfagomel.by www.alfagomel.by



Форма корректировки справочника счетов бухгалтерского учета.

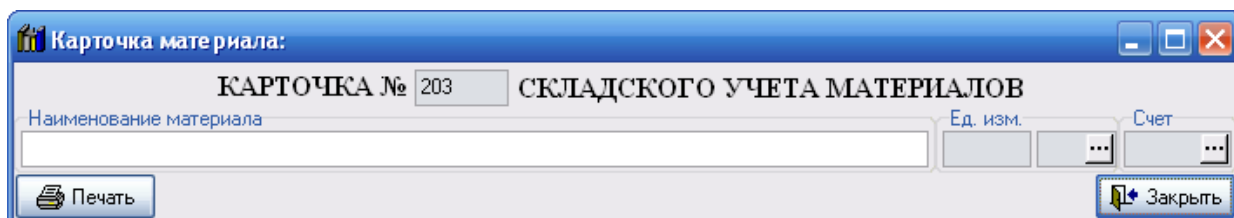
Форма содержит следующие поля ввода: "Код", "Наименование", "Тип счета", "Акт./Пас" и "Детализация". В поле "Код" при добавлении элемента необходимо ввести код счета согласно плана счетов предприятия (в отличие от других справочников, где код присваивается автоматически). Поле "Наименование" служит для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

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



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.



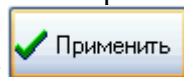
Форма корректировки элементов справочника "Карточки материалов".

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:

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



Задайте необходимые параметры и нажмите кнопку .

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

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

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

Во вкладке *Аналоги* введите информацию об имеющихся аналогах материала.

Во вкладке *Комментарий* можно ввести при необходимости дополнительную информацию.



Контрагент: Гомельское райпо					
Основные	Банки	Адреса	Контактные лица	Договора	Комментарий
Код	107	☐ Физ. лицо			
Форма собств-ти					
Наим. без ф. собств-ти					
Краткое наименование	Гомельское райпо				
Полное наименование	Гомельское райпо				
УНП	400158558	Код ОКЮЛП			
ОКПО		Лицензия			
Телефон	40-72-92	Факс	40-76-32		
E-mail		Web			
Код по ОКЭД	...	вид деятельности			
Код по СООУ		орган управления			
Страна регистрации	БЕЛАРУСЬ				
Закреть					

Форма корректировки элементов справочника контрагентов заполняется по аналогии с формой ["Описание организации"](#).

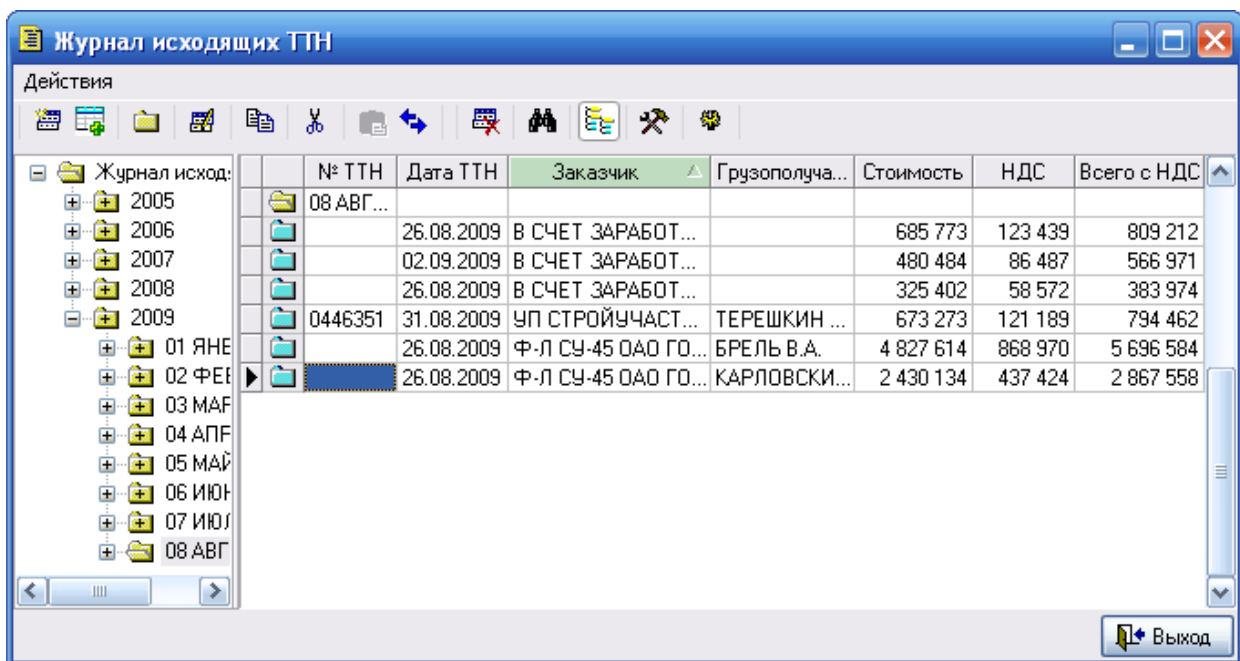
Работа с журналами

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:

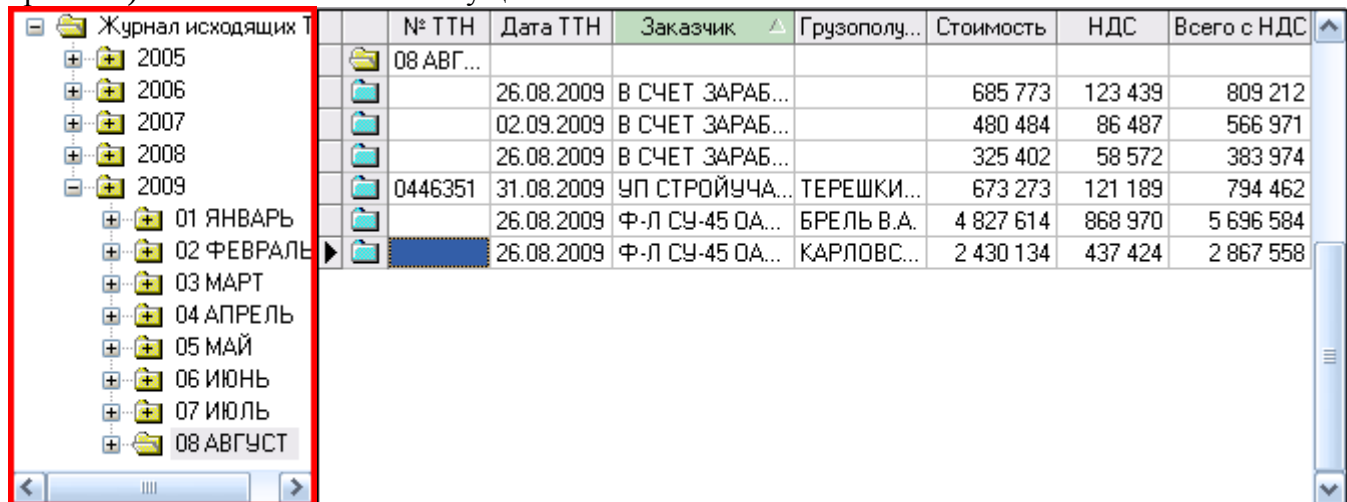


Рассмотрим основные элементы данного окна.

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.

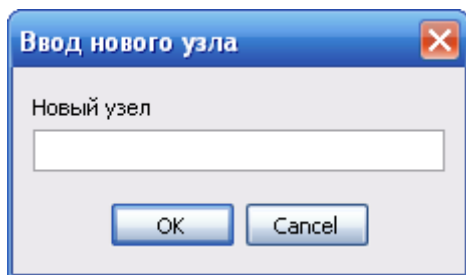
При нажатии правой кнопки мыши на дереве папок либо таблице элементов открывается [контекстное меню](#).

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".



компания
АЛФА

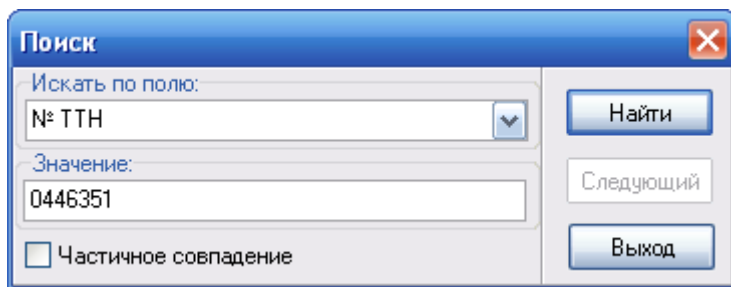
© Компания «Альфа» моб.: +375 29 168 27 39 (Vel) Email: info@alfagomel.by www.alfagomel.by



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

Если Вам необходимо изменить название папки, выделите папку и в [контекстном меню](#) выберите *Корректировать*. В появившемся окне введите новое название и нажмите **ОК**.

Справа от дерева папок отображаются все документы, которые находятся в текущей папке, и их основные параметры, такие как номер, дата и т.д. Открыть нужный документ можно двойным щелчком мыши. Для быстрого поиска документа можно воспользоваться [контекстным поиском](#) либо быстрой клавишей . В результате откроется окно следующего вида:



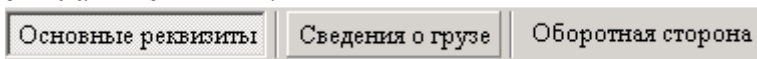
Выберите поле, по которому Вы будете производить поиск, из выпадающего списка (для появления списка нажмите на ) и введите значение. Пометьте *Частичное совпадение*, если Вы вводите часть значения. Нажмите кнопку **Найти** для осуществления поиска.

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.

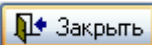


2. В правом верхнем углу документа отображается текущий период. Введите сразу после запуска программы текущий период, и он будет отображаться на всех документах.

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  меняют месяц, кнопки  и  - год. Выбор числа осуществляется щелчком левой клавишей мыши.

«		Ноябрь, 2006					»	
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс		
		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  и . 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 , которая позволяет увидеть результат каких-либо изменений во время работы.

Работа с программой

[Ввод данных в справочник работ \(услуг\)](#)

[Ввод данных в справочник домов](#)

[Ввод данных по объектам аренды](#)

[Расчеты по зданиям](#)

[Начисления/оплаты](#)

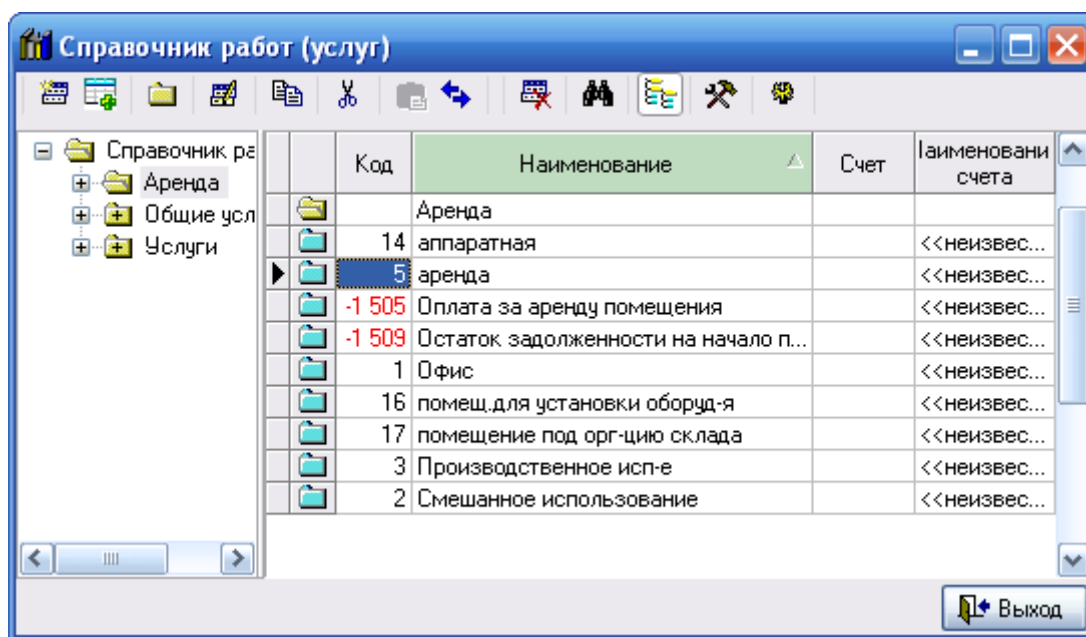
[Журнал оплат](#)

[Счет-фактура \(аренда помещений\)](#)

Ввод данных в справочник работ (услуг)

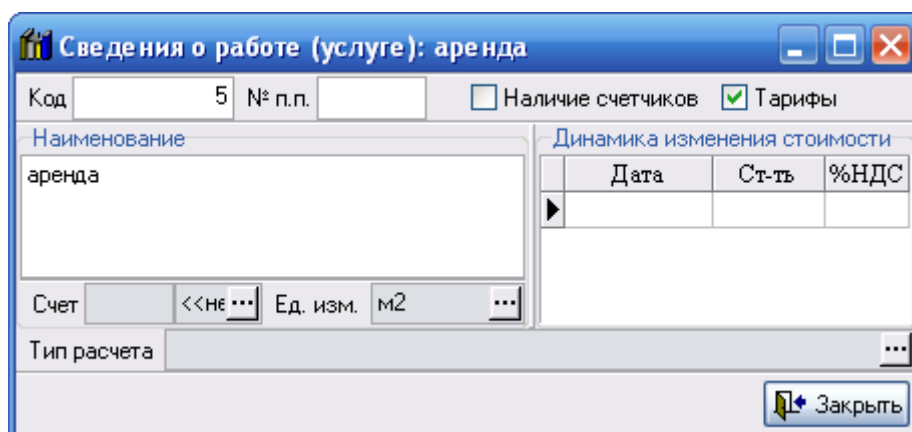
Для начала заполните справочник работ (услуг). Для этого в меню Справочники главного меню выберите пункт Работ (услуг). Появится окно вида:



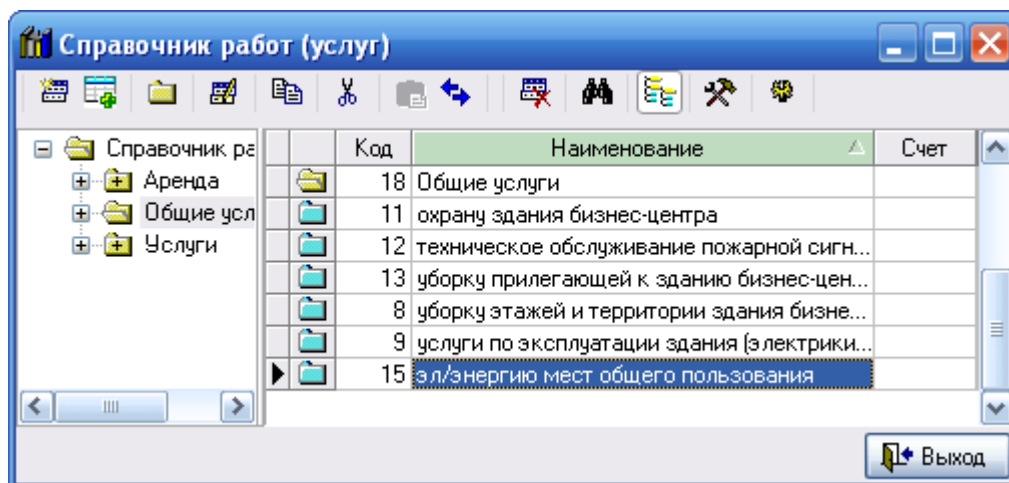


Создайте структуру папок как показано на рисунке в левой части окна. Порядок создания структуры каталогов см. [Работа с журналами](#).

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

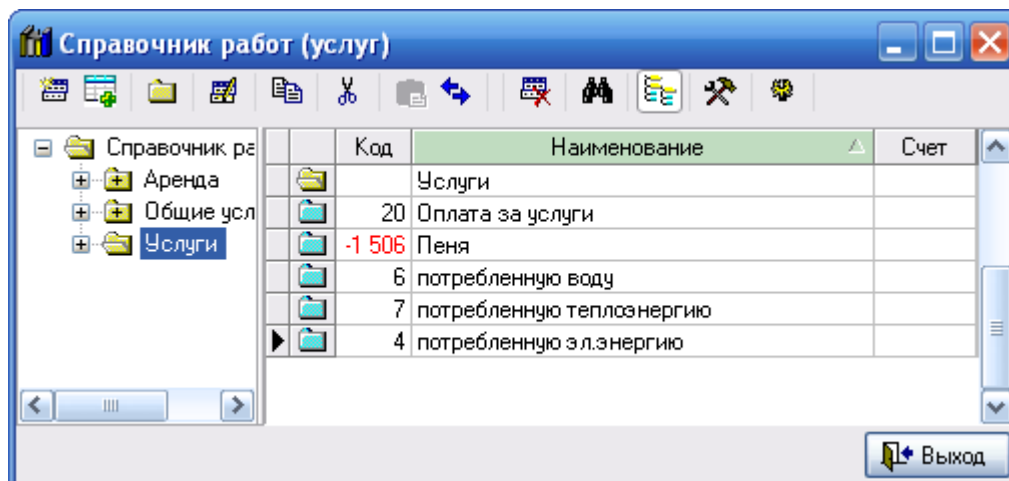


В появившемся окне заполните необходимые реквизиты: наименование, если нужно, ед. изм. Если для услуги рассчитывается сумма НДС, рядом с надписью "Тарифы" поставьте "галочку". В появившемся списке введите дату и процент НДС. **Стоимость тарифа услуги вводить не нужно.**



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

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

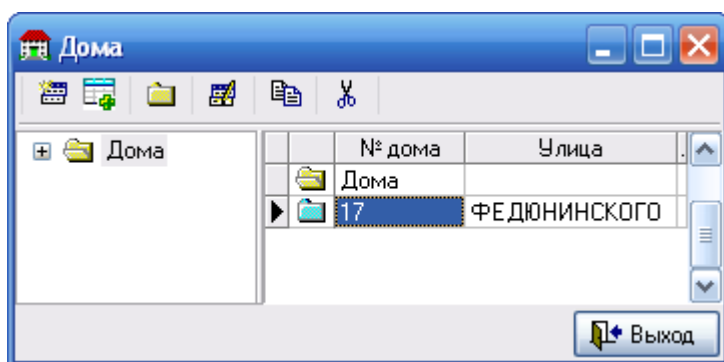


Аналогичные операции проведите и для элементов в папке "Услуги". Тип расчета не указывается.

Ввод данных в справочник домов

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





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

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

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

Характеристики здания (сооружения)

№ 17

Адрес
БЕЛАРУСЬ, г Гомель, ул. ФЕДЮНИНСКОГО 17

Основные Статьи затрат Расчет Комментарий

Статьи затрат

Вид работ (услуг)	Ед. изм.	Действ-т с	Действ-т по
▶ потребленную тепловую энергию	Гкал	01.09.2009	01.01.2500
потребленную электроэнергию	кВт	01.09.2009	01.01.2500
потребленную воду	м3	01.09.2009	01.01.2500
аренда	м2	01.09.2009	01.01.2500
уборку прилегающей к зданию бизнес-центра территории		01.09.2009	01.01.2500
уборку этажей и территории здания бизнес-центра в мес...		01.09.2009	01.01.2500
Пеня		01.09.2009	01.01.2500
техническое обслуживание пожарной сигнализации		01.09.2009	01.01.2500
эл/энергию мест общего пользования		01.09.2009	01.01.2500
услуги по эксплуатации здания (электрики и сантехники)		01.09.2009	01.01.2500

Закреть

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

Также контекстное меню позволяет выполнять следующие операции:

Добавить

Удалить

Карточка статьи затрат

Установить всем объектам в здании

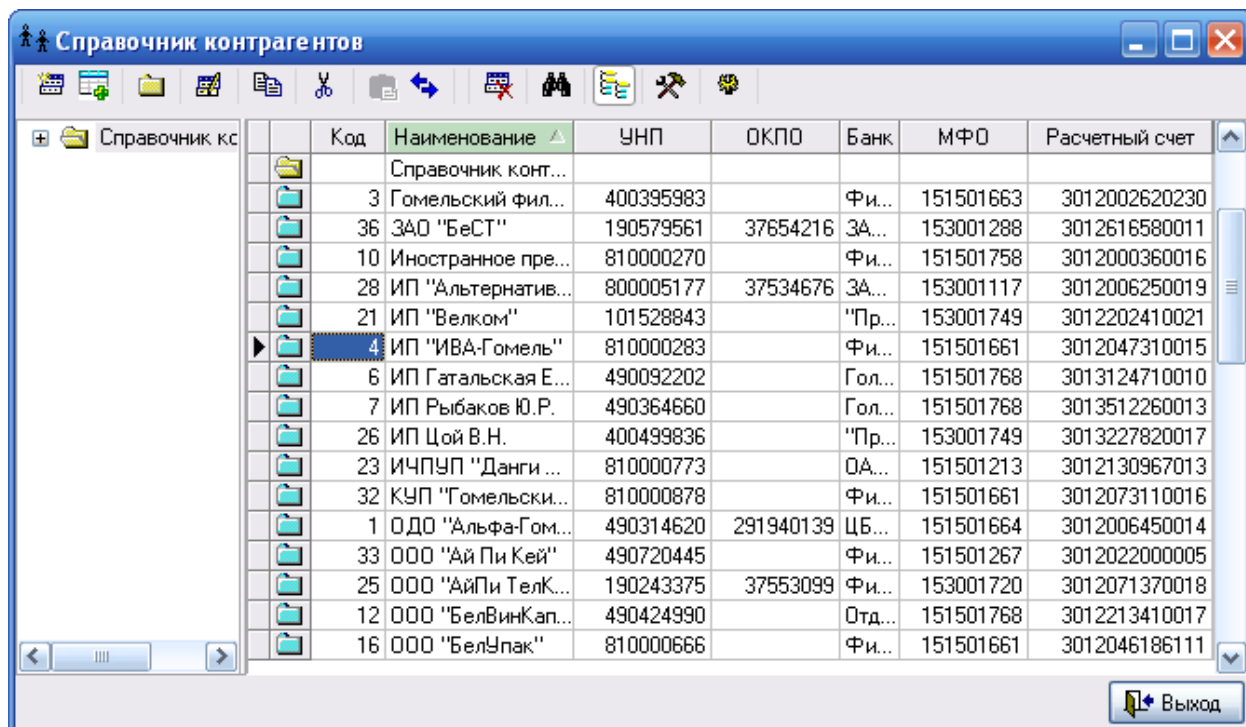
Закреть

1. *Добавить*. Открывается справочник работ (услуг). Позволяет добавить тот или иной вид работ (услуг).
2. *Удалить*. Удаляет строку, на которой находится курсор.
3. *Карточка статьи затрат*. Открывается окно "Сведения о работе (услуге)".
4. *Установить всем объектам в здании*. Позволяет установить данный вид работ (услуг) для всех объектов в здании, но только после того как будут введены данные по объектам.
5. *Закреть*. Закрывает окно.

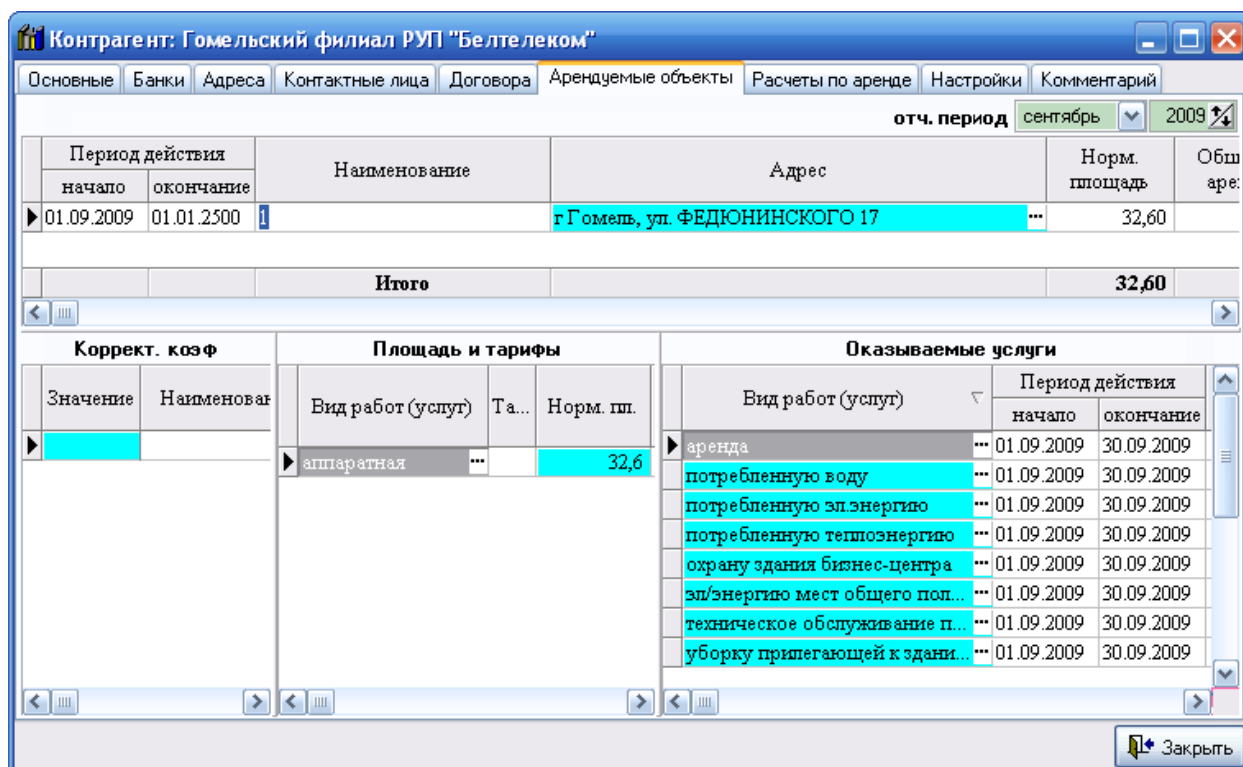
Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку *Закреть*.

Ввод данных по объектам аренды

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



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



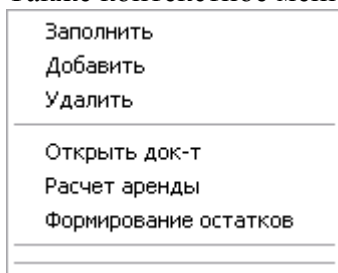
Порядок заполнения вкладок *Основные*, *Банки*, *Адреса*, *Контактные лица*, *Договора* описан в разделе Ввод реквизитов предприятия.

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

Для каждого типа помещения введите нормируемую площадь.

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

Также контекстное меню позволяет выполнять следующие операции:

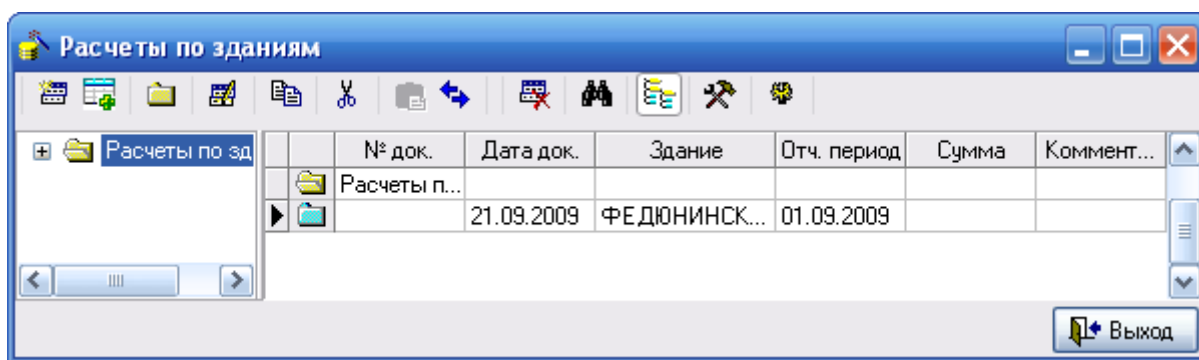


1. *Заполнить*. Заполняет список услуг перечнем из предыдущего отчетного периода (активно в списке "Оказываемые услуги").
2. *Добавить*. Открывается соответствующий справочник в списке.
3. *Удалить*. Удаляет строку, на которой находится курсор.
4. *Открыть док-т*. Открывает документ начислений по оплате (если он был сформирован).
5. *Расчет аренды*. Осуществляет расчет арендной платы.
6. *Формирование остатков*. Формирует остатки на конец текущего периода.

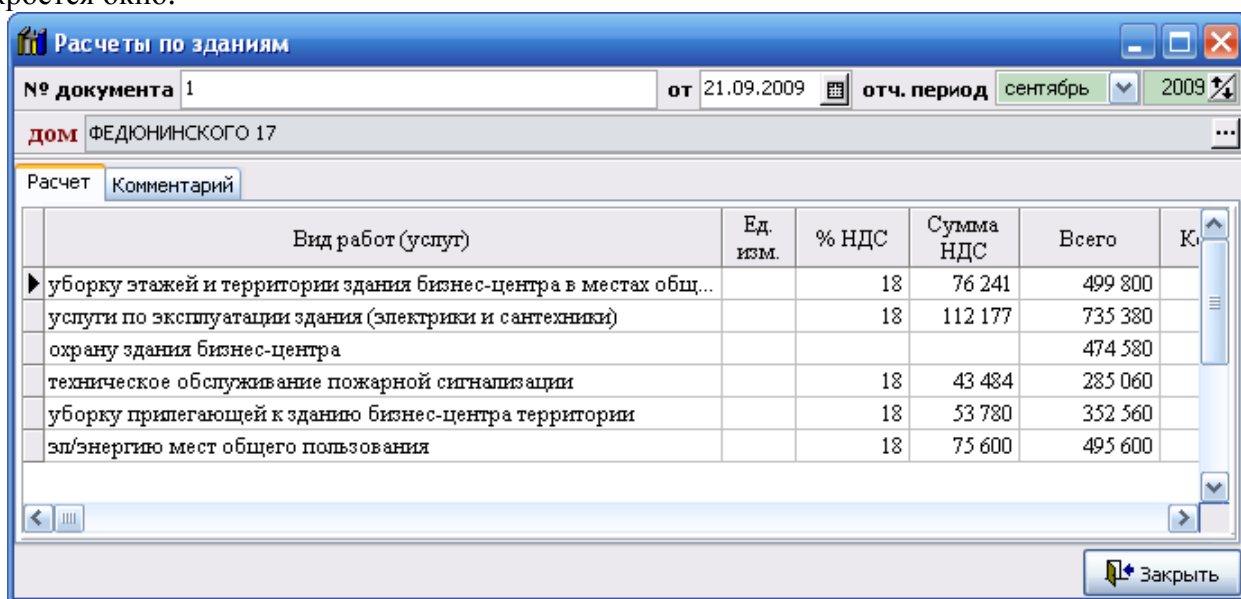
Выполнив все необходимые операции, закройте документ, нажав кнопку .

Расчеты по зданиям

После того как были введены данные по объектам, приступаем непосредственно к расчету. В главном меню выберите *Документы* пункт  *Расчеты по зданиям* или нажмите кнопку на панели инструментов. Откроется журнал "Расчеты по зданиям":



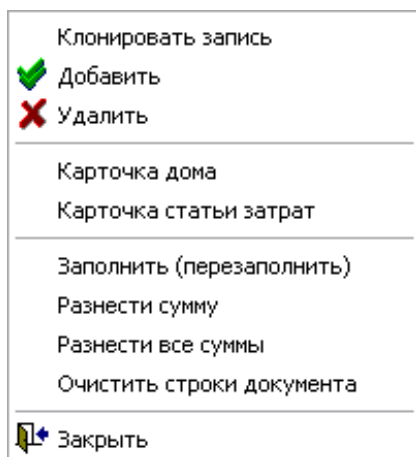
Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. [Работа с журналами](#)). С помощью контекстного меню добавьте новый элемент, щелкнув левой клавишей мыши на кнопке *Добавить элемент*. В результате откроется окно:



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

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

Контекстное меню позволяет выполнять следующие операции:



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

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

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

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

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

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

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

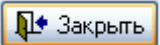
8. *Разнести все суммы*. Распределяет суммы всех услуг по всем арендаторам пропорционально площади, у кого эти услуги включены.

9. *Очистить строки документа*. Очищает строки документа.

10. *Заккрыть*. Закрывает окно.

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

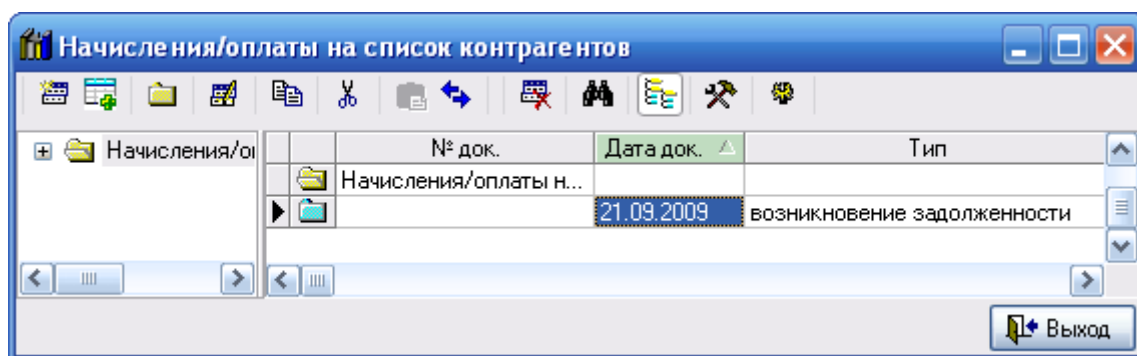
Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

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

Начисления/оплаты

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

Откроется журнал "Начисления/оплаты на список контрагентов":



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

Начисления/оплата на список контрагентов

№ документа: [] от 21.09.2009 отч. период сентябрь 2009

ТИП: возникновение задолженности ВИД: []

оплатить до 20.10.2009 за период 01.09.2009

Расчет Комментарий

№ п/п	Оплатить до	За период	Наим-е услуги	Ед. изм.	Тариф	Кол-во	Сумма	Сумма НДС	Всего
1	20.10.2009	01.09.2009	охрану здания бизнес-центра				12 727		12 727
2	20.10.2009	01.09.2009	техническое обслуживание пожарно...				6 479	1 166	7 645
3	20.10.2009	01.09.2009	уборку прилегающей к зданию бизн...				8 013	1 442	9 455
4	20.10.2009	01.09.2009	уборку этажей и территории здания ...				11 358	2 045	13 403
5	20.10.2009	01.09.2009	услуги по эксплуатации здания (элек...				16 713	3 008	19 721
6	20.10.2009	01.09.2009	эл/энергию мест общего пользования				11 263	2 027	13 290

Печать Закреть

В окне введите номер документа.

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

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

№ п/п	Оплатить до	За период	Наим-е услуги	Ед. изм.	Тариф	Кол-во	Сумма	Сумма НДС	Всего
1	20.10.2009	01.09.2009	охрану здания бизнес-центра				12 727		12 727
2	20.10.2009	01.09.2009	техническое обслуживание пожарно...				6 479	1 166	7 645
3	20.10.2009	01.09.2009	уборку прилегающей к зданию бизн...				8 013	1 442	9 455
4	20.10.2009	01.09.2009	уборку этажей и территории здания ...				11 358	2 045	13 403
5	20.10.2009	01.09.2009	услуги по эксплуатации здания (элек...				16 713	3 008	19 721
6	20.10.2009	01.09.2009	эл/энергию мест общего пользования				11 263	2 027	13 290
7	20.10.2009	01.09.2009	аренда	м2			95	17	112
8	20.10.2009	01.09.2009	потребленную воду	м3		15	7 983	1 437	9 420
9	20.10.2009	01.09.2009	потребленную тепловую энергию	Гкал			22 271	4 009	26 280
10	20.10.2009	01.09.2009	потребленную эл.энергию	кВт		165	24 331	4 379	28 710

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

Выполните предыдущие операции для остальных контрагентов.

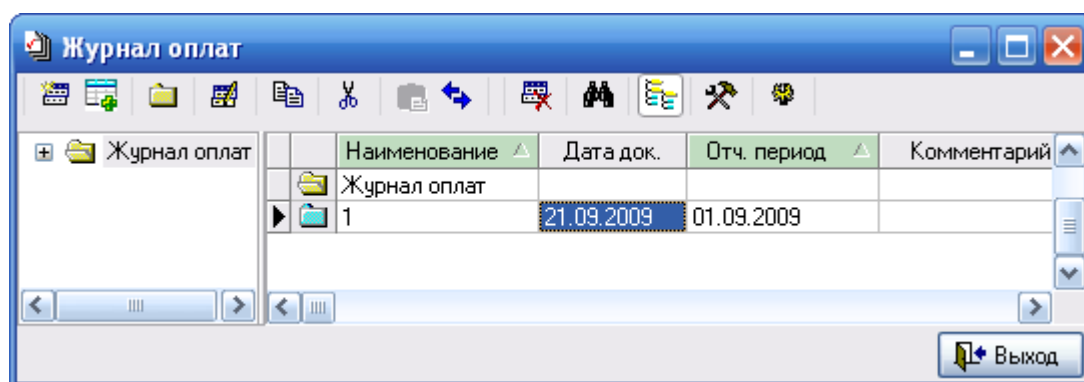
Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

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

Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку .

Журнал оплат

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



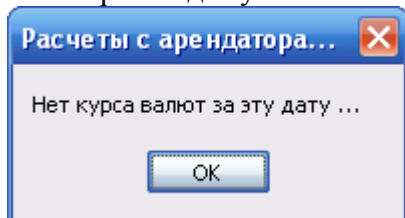
Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. [Работа с журналами](#)). С помощью контекстного меню добавьте новый элемент, щелкнув левой клавишей мыши на кнопке  *Добавить элемент*. Откроется окно:

№ док-та	Дата пл-жа	За период	Арендатор	Операция	Сумма
		Сентябрь 2009	УСП администрации СЭЗ "Го...	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	Гомельский филиал РУП "Бел...	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	ИП "ИВА-Гомель"	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	ООО "Орион-Бел"	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	ИП Гатальская Е.И.	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	ИП Рыбаков Ю.Р.	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	СООО "ЦНТ Коннектикум"	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	УП "Белгазпромдиагностика"	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	Иностранное предприятие "П...	Оплата за аренду помещения	

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

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

Если при вводе суммы оплаты за аренду, появилось сообщение



нажмите кнопку **ОК**.

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

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

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

Код	Курс
EUR	4 072,51

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

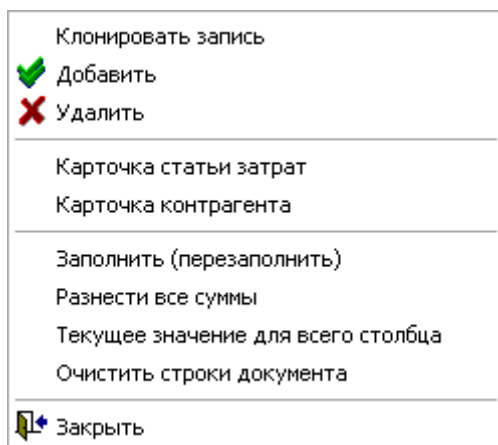
В окне журнала оплат введите суммы оплат за аренду помещения по остальным арендаторам.

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

№ док-та	Дата пл-жа	За период	Арендатор	Операция	Сумма
		Сентябрь 2009	УСП администрации СЭЗ "Го...	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	УСП администрации СЭЗ "Го...	Оплата за услуги	
		Сентябрь 2009	Гомельский филиал РУП "Бел...	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	ИП "ИВА-Гомель"	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	ООО "Орион-Бел"	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	ИП Гатайская Е.И.	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	ИП Рыбаков Ю.Р.	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	СООО "ЦНТ Коннектикум"	Оплата за аренду помещения	
		Сентябрь 2009	УП "Белгазпромдиагностика"	Оплата за аренду помещения	

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

Также контекстное меню позволяет выполнить следующие операции:

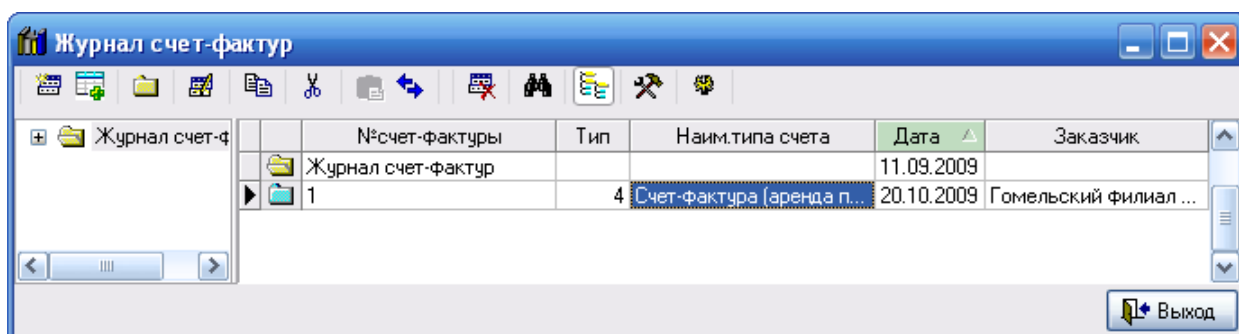


1. *Клонировать запись*. Копирует строку, на которой находится курсор, и вставляет ее ниже.
2. *Добавить*. Открывается справочник контрагентов. Позволяет добавить того или иного арендатора.
3. *Удалить*. Удаляет строку, на которой находится курсор.
4. *Карточка статьи затрат*. Открывается окно "Сведения о работе (услуге)".
5. *Карточка контрагента*. Открывается карточка контрагента (арендатора).
6. *Заполнить (перезаполнить)*. Заполняет документ списком контрагентов.
7. *Разнести все суммы*. Осуществляет разнесение сумм оплаты по контрагентам.
8. *Текущее значение для всего столбца*. Устанавливает текущее значение для всех контрагентов в списке.
9. *Очистить строки документа*. Очищает строки документа.
10. *Заккрыть*. Закрывает документ.

Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку .

Счет-фактура (аренда помещений)

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



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

Появится форма счет-фактуры:

Корректировка (добавление) документа:

Счет-фактура (аренда помещений) № 1 от 20.10.2009 сентябрь 2009

Сама счет-фактура | Комментарий | Настройки

Поставщик: ООО "Организация" ...

Адрес: г Гомель, ул. ФЕДЮНИНСКОГО 17 ...

УНП: 999999999 ОКПО 999999999 ...

Банк: Код банка Р/счет ...

Заказчик: Гомельский филиал РУП "Белтелеком" ...

Адрес: г Гомель, ул. ФЕДЮНИНСКОГО 17 ...

УНП: 400395983 ОКПО ...

Банк: Филиал N 305 ОАО "АСБ Беларусбанк" в г.Гомеле Код банка 151501663 Р/счет 3012002620230 ...

Основание

№ п.п.	Наим. работ (услуг)	Ед. из...	Кол-во	Цена	% надба...	Сумма безНДС	%НДС	Сумма НДС	Всего с НДС
1	аренда	м2				95	18	17	112
2	потребленную воду	м3				7 983	18	1 437	9 420
3	потребленную эл.энер...	кВт				24 331	18	4 379	28 710
4	потребленную теплозн...	Гкал				22 271	18	4 009	26 280
5	уборку этажей и терри...					11 358	18	2 045	13 403
6	услуги по эксплуатац...					16 713	18	3 008	19 721
7	техническое обслужив...					6 479	18	1 166	7 645
8	уборку прилегающей ...					8 013	18	1 442	9 455
9	эл/энергию мест обще...					11 263	18	2 027	13 290
10	охрану здания бизнес...					12 727			12 727

Ст-ть без НДС **121 233** НДС **19 530** **Всего 140 763**

Договор Кто выдал счет ...

Поставщик ... **Заказчик** ...

Печать Закреть

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

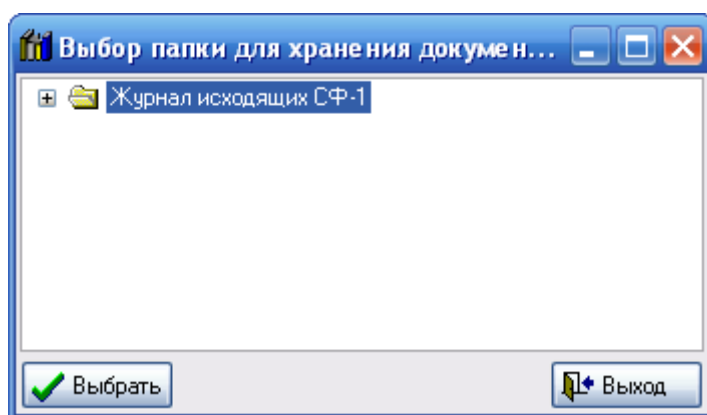
При нажатии на кнопку  **Печать** открывается окно просмотра документа.

Контекстное меню также позволяет выполнить следующие операции:

Добавить запись
Удалить запись
Заполнить
СФ по НДС

1. *Добавить запись*. Открывается справочник работ (услуг). Позволяет добавить тот или иной вид работ (услуг).
2. *Удалить запись*. Удаляет строку, на которой находится курсор.
3. *Заполнить*. Заполняет строки документа списком услуг согласно начислениям.
4. *СФ по НДС*. Позволяет создать документ - счет-фактура по НДС.

Выбрав пункт СФ по НДС, откроется окно:



Выберите папку для хранения документа или создайте новую с помощью контекстного меню, а затем ее выберите, нажав кнопку  **Выбрать**. В результате появится форма:

Кор-ка СФ по НДС №0000001 от "21" октября 2009 г. пок-ль "Гомельский филиал РУП "Белтел..."

СЧЕТ-ФАКТУРА ПО НДС серия № **0000001** октябрь 2009

дата "21" октября 2009 г.

Продавец (подрядчик) работ (услуг) ООО "Организация"

Адрес ☐ страна г Гомель, ул. ФЕДЮНИНСКОГО 17

УНН продавца (подрядчика) 999999999

Счет-фактура прилагается ☐ Акт о приеме нематериальных активов от "20" октября 2009 г. № 1

Покупатель (заказчик) работ (услуг) Гомельский филиал РУП "Белтелеком"

Адрес ☐ страна г Гомель, ул. ФЕДЮНИНСКОГО 17

УНН покупателя (заказчика) 400395983

Наименование выполненных работ (оказанных услуг)	Стоимость работ (услуг), всего без НДС, руб.	В том числе акциз, руб.	Ставка НДС, %	Сумма НДС, руб.	Стоимость работ (услуг), всего с учетом НДС, руб.
1	2	3	4	5	6
аренда	95		18	17	112
потребленную воду	7 983		18	1 437	9 420
потребленную электроэнергию	24 331		18	4 380	28 711

Выдал Руководитель организации Иванов И.И.

Дата выдачи "21" октября 2009 г. Главный бухгалтер Петрова А.А.

Печать Обновить Закрыть

Введите серию документа, номер. С помощью кнопок и задайте отчетный период. Укажите дату с помощью календаря (кн.). В поле "Адрес", если установите "галочку" рядом с надписью "страна", будет отображаться и название страны. Укажите, если необходимо, что прилагается к документу. Для этого из выпадающего списка с помощью кнопки выберите значение. Если необходимого элемента нет в списке, нажмите кнопку . Добавьте значение в справочник, щелкнув левой кнопкой мыши на кнопке **Добавить элемент**. Процесс заполнения справочника см. [Работа со справочниками](#).

Далее рядом задайте дату документа и номер.

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

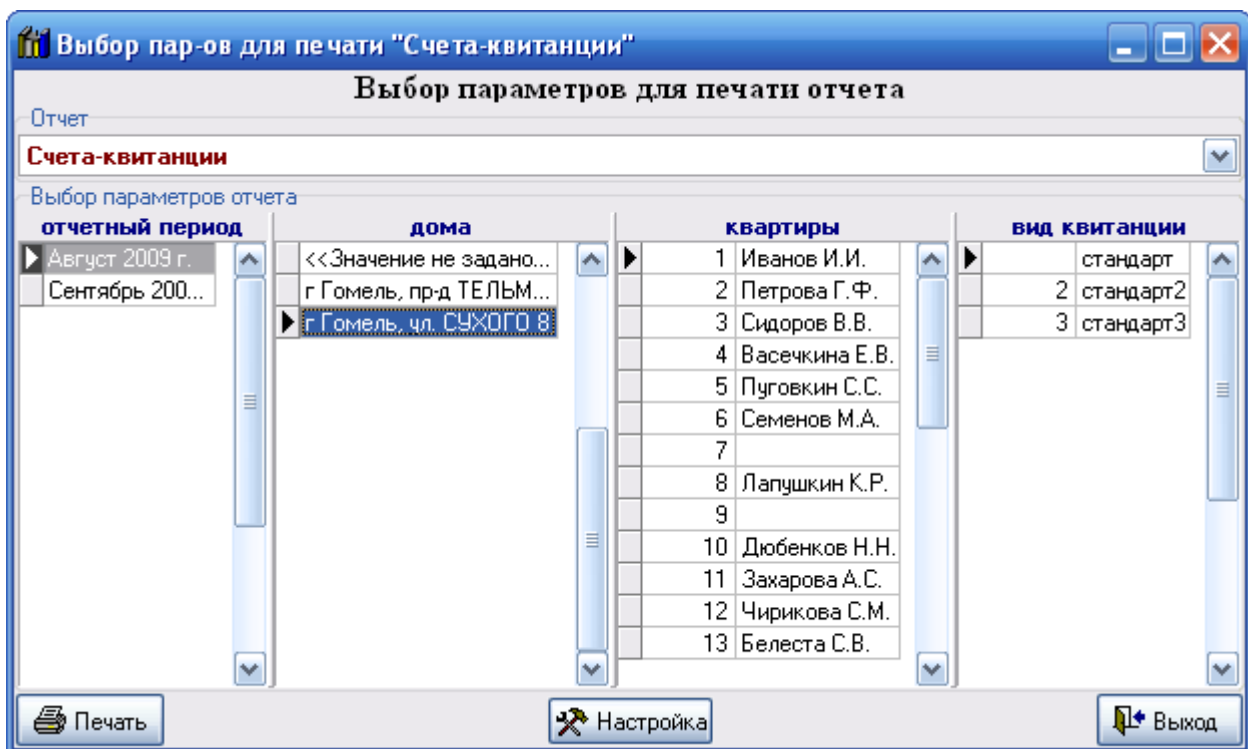
Укажите, если нужно, кто выдал документ. Для этого нажмите кнопку  и в справочнике выберите отв. лицо. Ниже укажите дату выдачи. Справа, если не указаны руководитель и гл. бухгалтер, в соответствующем поле нажмите кнопку . Появится окно заполнения реквизитов предприятия. Заполните поля во вкладке *Контактные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

При нажатии на кнопку  Печать открывается окно просмотра документа.

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку  Обновить. 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:



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.

Предварительный просмотр

ОДО ОДО "ОБЩЕСТВО" Стр. 1

Свод по квартирам за август 2009 года по дому: № 8 адрес: г. Гомель, ул. СУХОГО 8

№ кв-ры	Владелец	Общ. пл., м2	Подогрев воды	Прож-т, чел.		Остаток на начало месяца	Начислено за месяц	в т.ч. пеня	Оплачено за месяц	Остаток на конец месяца
				всего	льгот.					
1	Иванов И.И.	46,68	3	2		6 450	334 930		13 000	328 380
2	Петрова Г.Ф.	69,72	3	3			503 102		12 780	490 322
3	Сидоров В.В.	72,34	3	2			403 579			403 579
4	Васечкина Е.В.	52,12	4	1			308 280			308 280
5	Пуговкин С.С.	46,68	5	3			277 879			277 879
6	Семенов М.А.	69,72	2	3			389 274			389 274
7	Чепчиков А.Я.	72,34	5	2			421 603			421 603
8	Лапушкин К.Р.	52,12	3	1			302 092			302 092
9	Рябчикова Г.Д.	46,68	2	2			269 212			269 212
10	Дюбенков Н.Н.	69,72	3	4			399 565	4 100		395 465
11	Захарова А.С.	72,34	4	2			417 415			417 415
12	Чирикова С.М.	52,12	4	1			309 280			309 280
13	Белеста С.В.	46,68	3	2			275 400			275 400
14	Бидя В.А.	69,72	2	2			377 681			377 681
15	Батасова Е.С.	72,34	2	3			406 142			406 142
16	Дерябин В.В.	52,12	2	3			299 110			299 110
17	Подобная О.В.	46,68	3	2			275 400			275 400
18	Цариков И.И.	69,72	4	3			404 650			404 650
19	Ярмош О.П.	72,34	5	1			422 500			422 500
20	Сингуля В.С.	52,12	6	1			321 656			321 656
Итого		1 204,30	68	43		6 450	7 118 750		29 880	7 095 320

Страница 1 из 1

На панели инструментов данного окна имеются кнопки:



- настройка печати и печать;



- открыть документ для печати;



- сохранить документ;



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



- поиск;



100% - масштабирование показа документа;



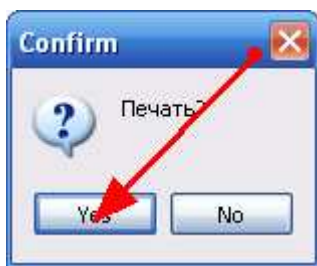
- параметры страницы (формат, ориентация, поля);



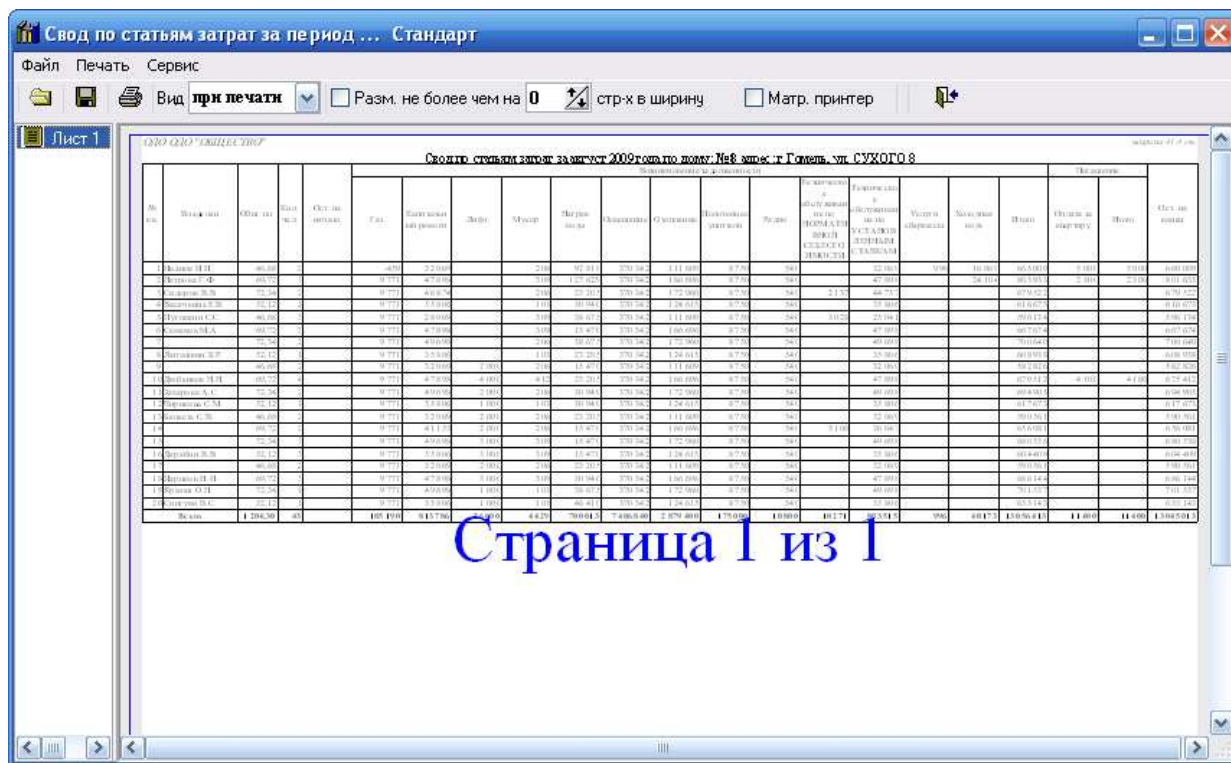
- редактирование страницы, в редакторе похожем на MS Word;

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 **Заккрыть**. После этого появится диалоговое окно:



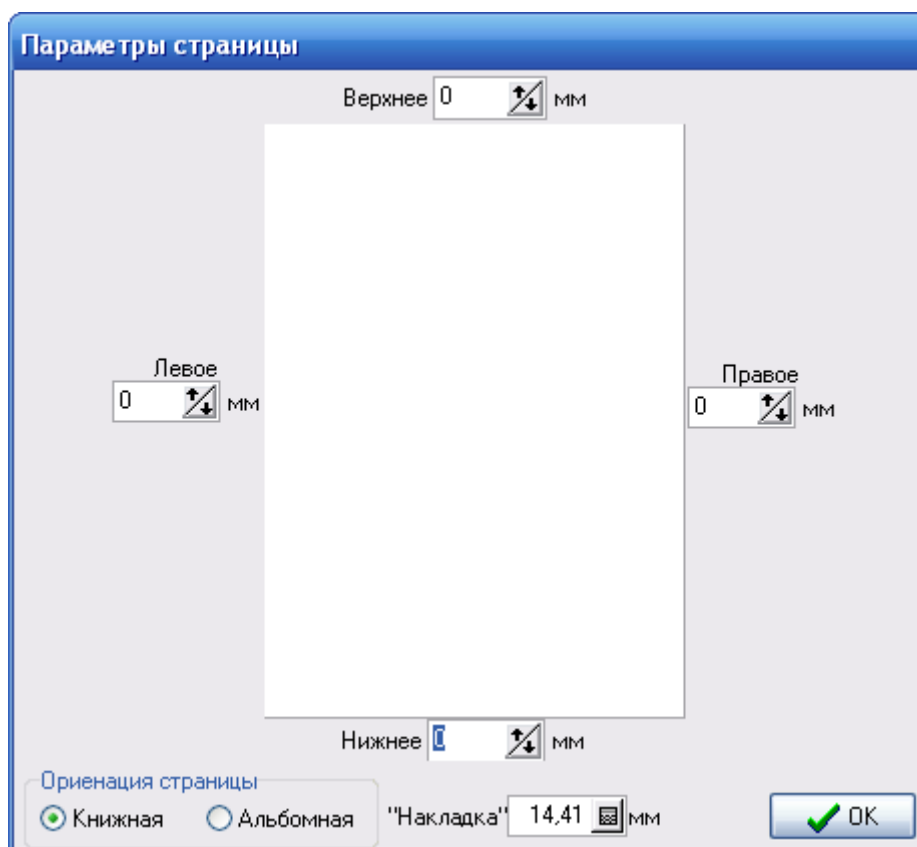
в котором нажать кнопку "yes". После этого появится окно, в котором можно настроить расположение документа на листе.



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

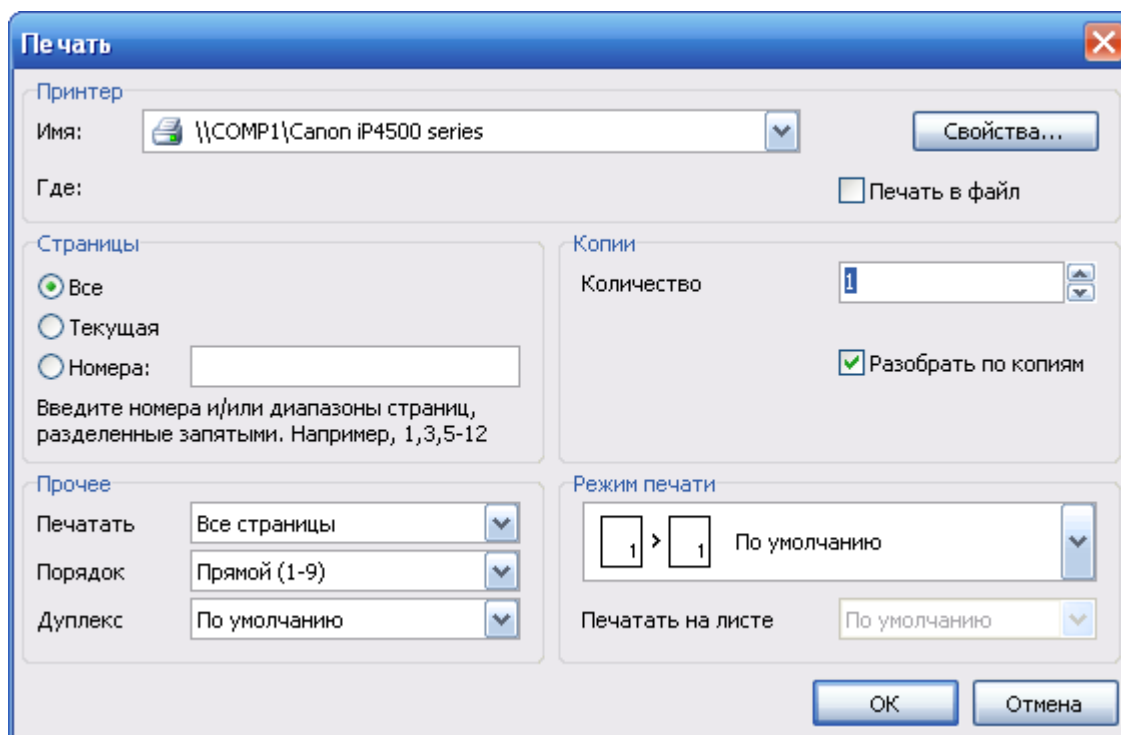
Если поставить галочку напротив "Разм. не более чем на" и выбрать количество страниц при помощи кнопки , то документ разместится на данном количестве страниц в ширину. Т.о. можно один документ печатать и в уменьшенном виде, например на 1 странице, и в нормальном, на двух. Увеличить возможности размещения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





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

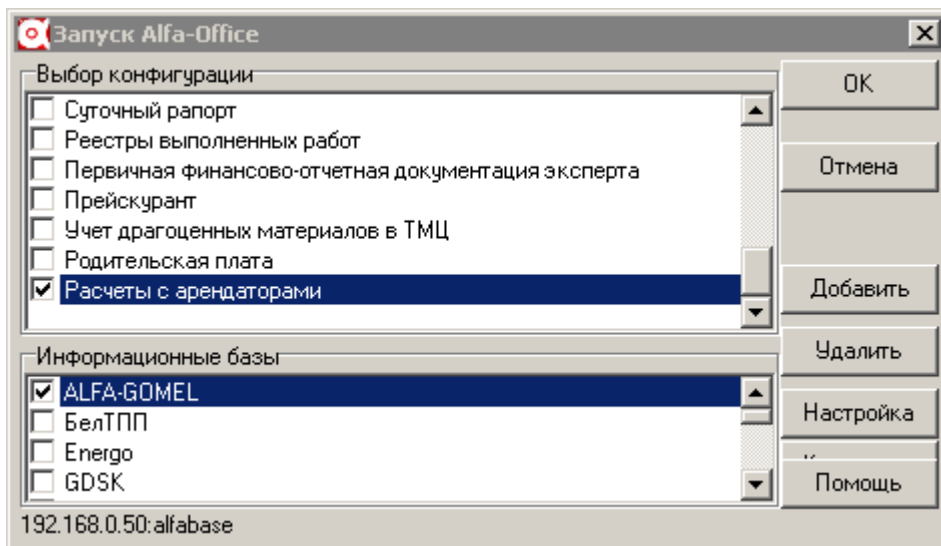
При нажатии кнопки  появляется окно:



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 "Альфа-офис", запуск определенной программы можно осуществлять двойным щелчком левой клавишей мыши на иконке программы. В результате откроется окно:



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

Материальный отчет и взаиморасчеты с контрагентами - 1

Учет ОС и НА и расчет амортизации - 2

Печать и учет первичных документов - 3

Расчетные счета предприятия - 4

Расчет заработной платы - 5

ОГМ - 6

Главная книга - 7

Целевое финансирование - 10

Учет подотчетных лиц - 11

Кадровый учет -12

Бухгалтерская отчетность - 13

Производственно-диспетчерская служба - 14

ЖКХ - 15

Учет драгоценных материалов в ТМЦ - 16

Реестры выполненных работ - 19

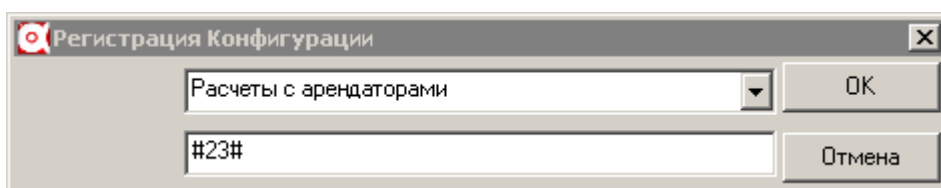
Статотчетность - 22

Расчеты с арендаторами - 23

Розничная торговля - 26

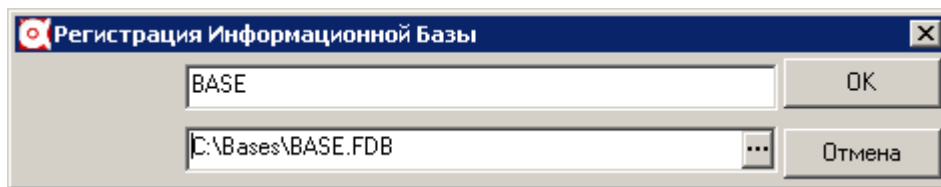
Оптовая торговля - 27

Комиссионная торговля - 28



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

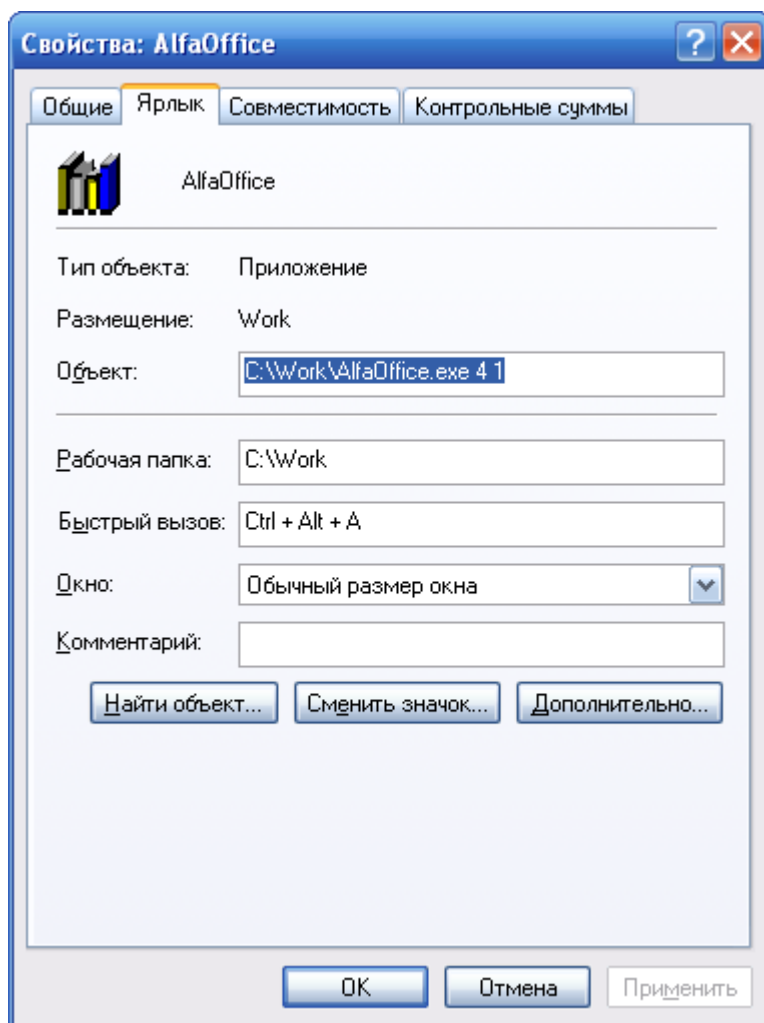
Далее нужно выбрать информационную базу. Для этого щелкните левой клавишей мыши в поле *Информационные базы* и нажмите кнопку **Добавить**. В результате откроется окно "Регистрация информационной базы".



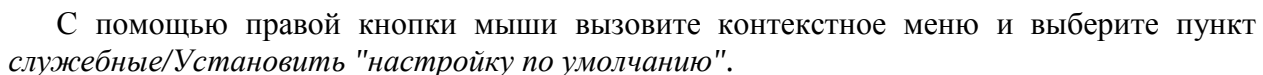
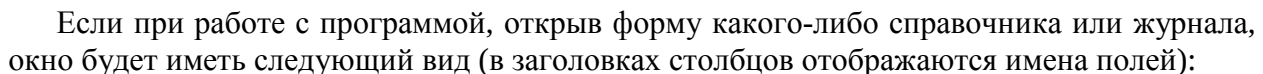
Введите наименование базы и выберите путь к информационной базе, щелкнув на кнопке . Нажмите кнопку **ОК**.

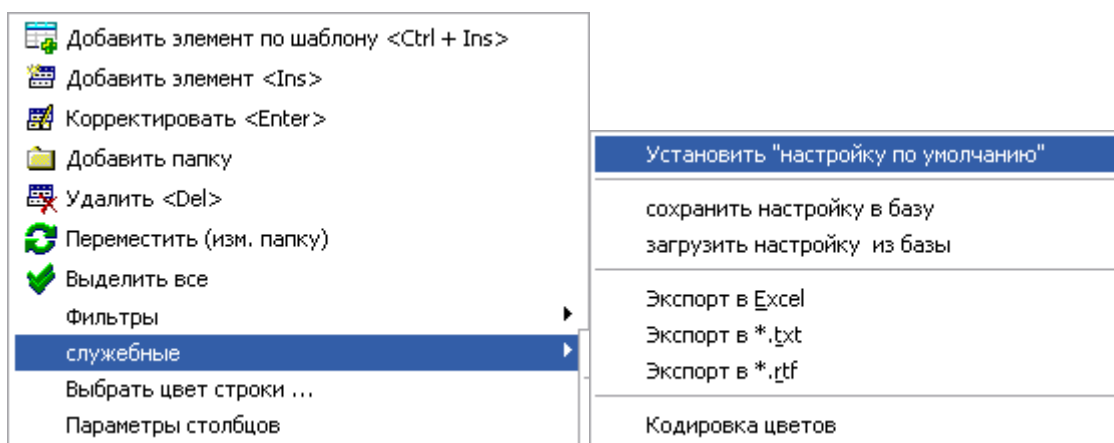
После этого, для того, чтобы запустить определенную программу, Вы выбираете нужную конфигурацию и информационную базу и нажимаете кнопку **ОК**.

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*.

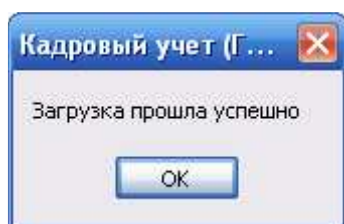


Например, конфигурация "Расчеты с арендаторами" имеет номер 23, а база данных - номер 1.



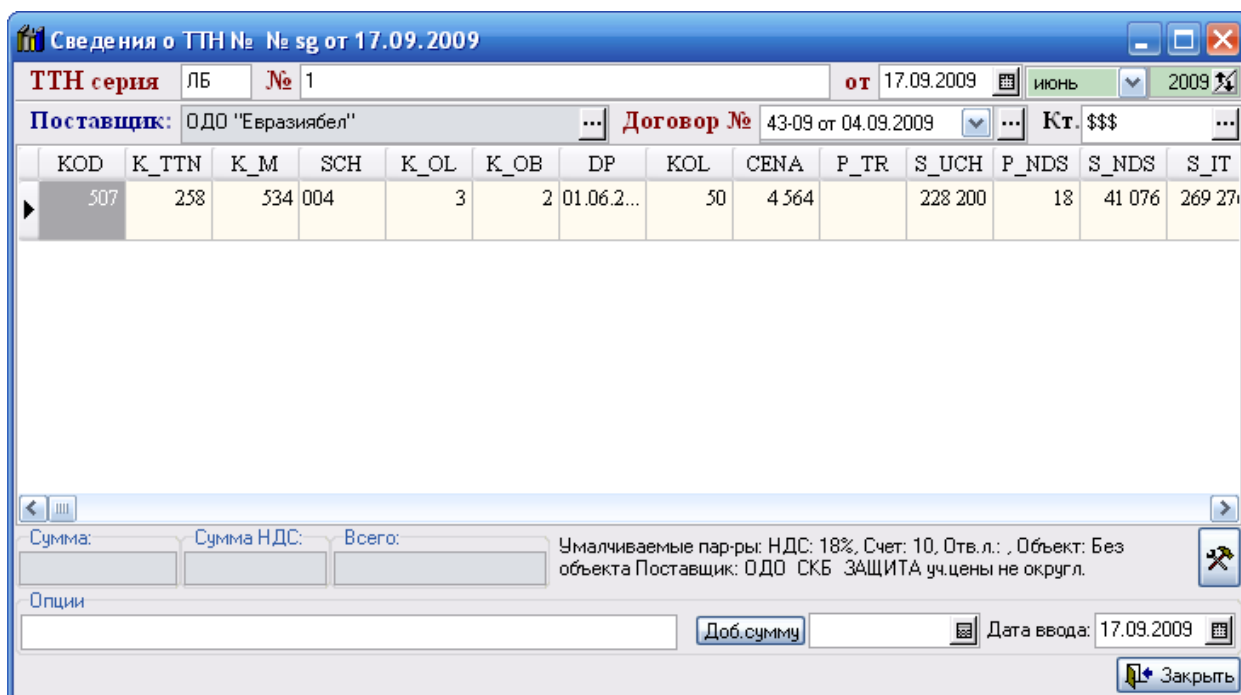


Появится окно:

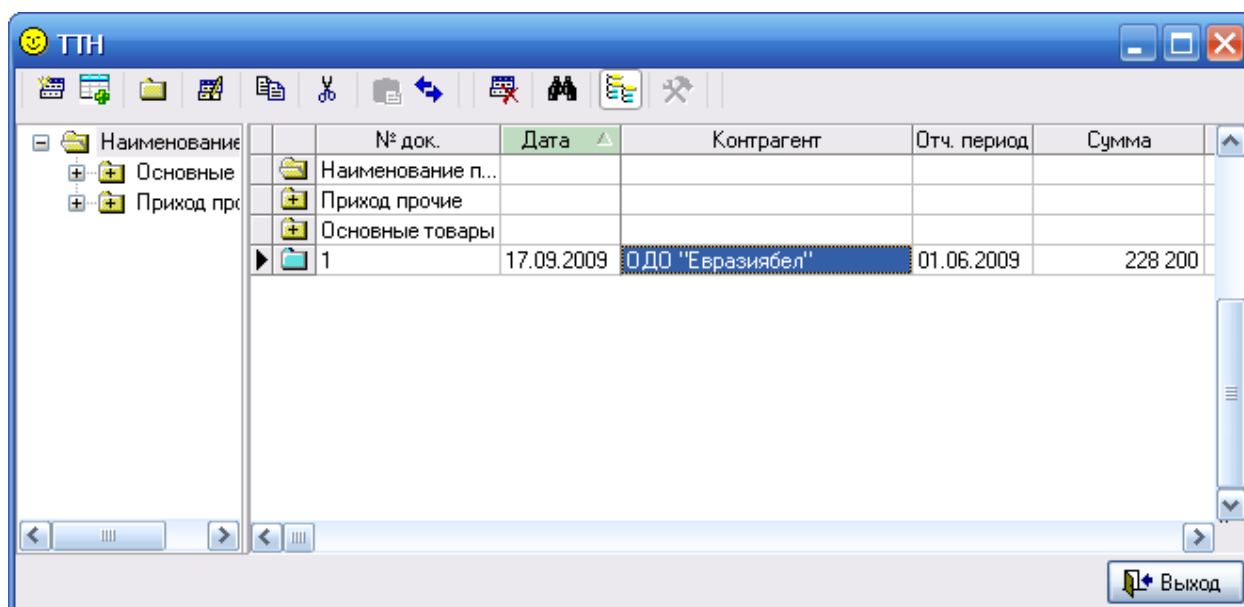


Нажмите **ОК**. Окно справочника или журнала примет стандартный вид.

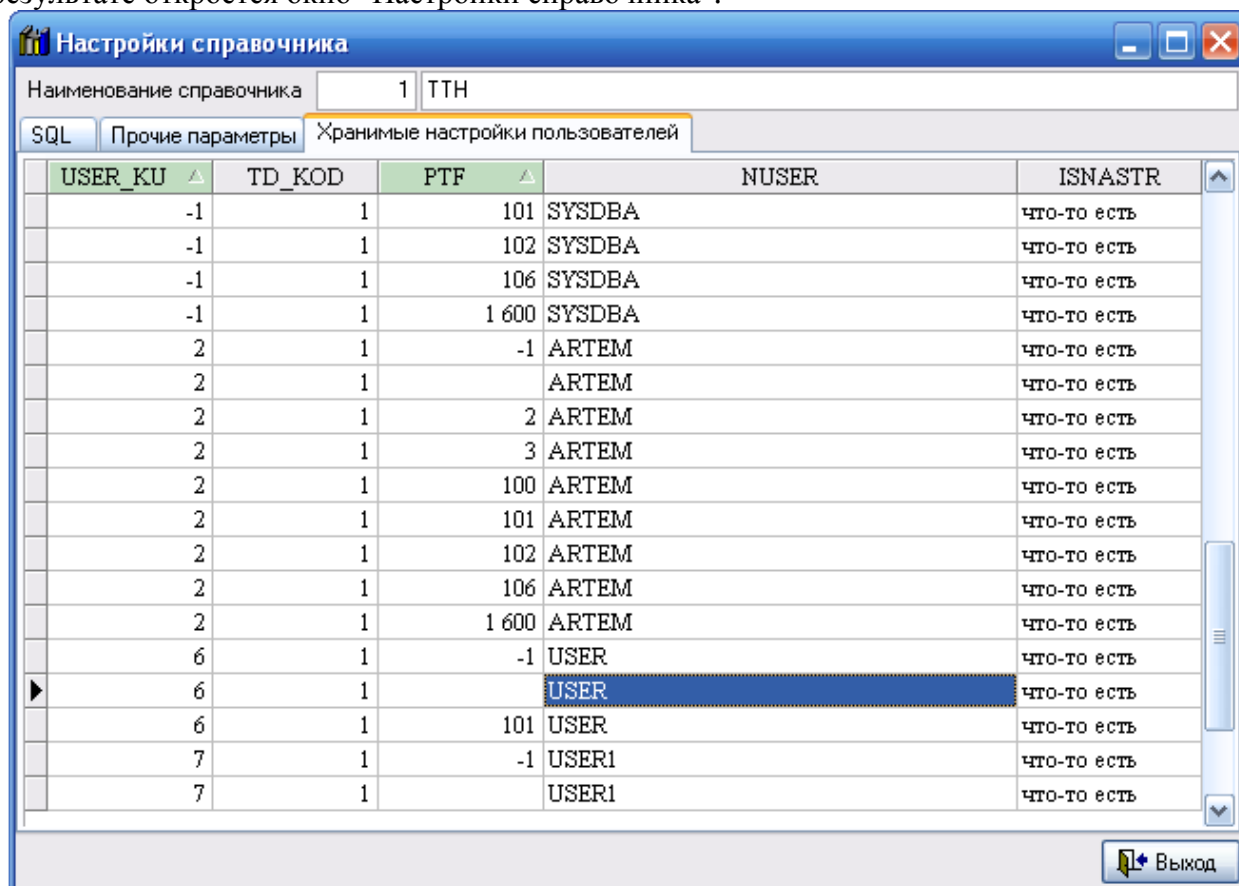
Если такая ситуация произошла непосредственно в окне документа, например, приходная накладная:



Закройте этот документ, нажав кнопку .



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":



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

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