

ОДО «АЛЬФА-ГОМЕЛЬ»

Компьютерная программа

***"Расчетные счета
предприятия"***



**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.....	13
Работа со справочниками.....	23
Работа с журналами.....	34
Работа с программой.....	37
Выписки банков	37
Печать отчетов	41
Сервис	44
Печать документов.....	48
Дополнительные функции.....	53

Введение

Программа "Расчетные счета" предназначена для автоматизации бухгалтерского учета в области учета операций с расчетными счетами предприятия. Первичными документами для данной программы являются выписки банков, в которых обслуживается организация.

Программа формирует следующие отчеты:

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| ➤ Ведомость платежей | ➤ Ведомость №2 |
| ➤ Ведомость операций | ➤ Обратная ведомость |
| ➤ Журнал-ордер №2 | ➤ Расшифровочная ведомость |

Общие принципы и правила работы

Условные обозначения:

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

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

Некоторые замечания по работе с Windows.

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

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

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

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

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

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

Технические требования

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

В качестве серверной платформы используется:

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

В качестве клиентской платформы используется:

- ОС Windows 98/Me/XP/200x;

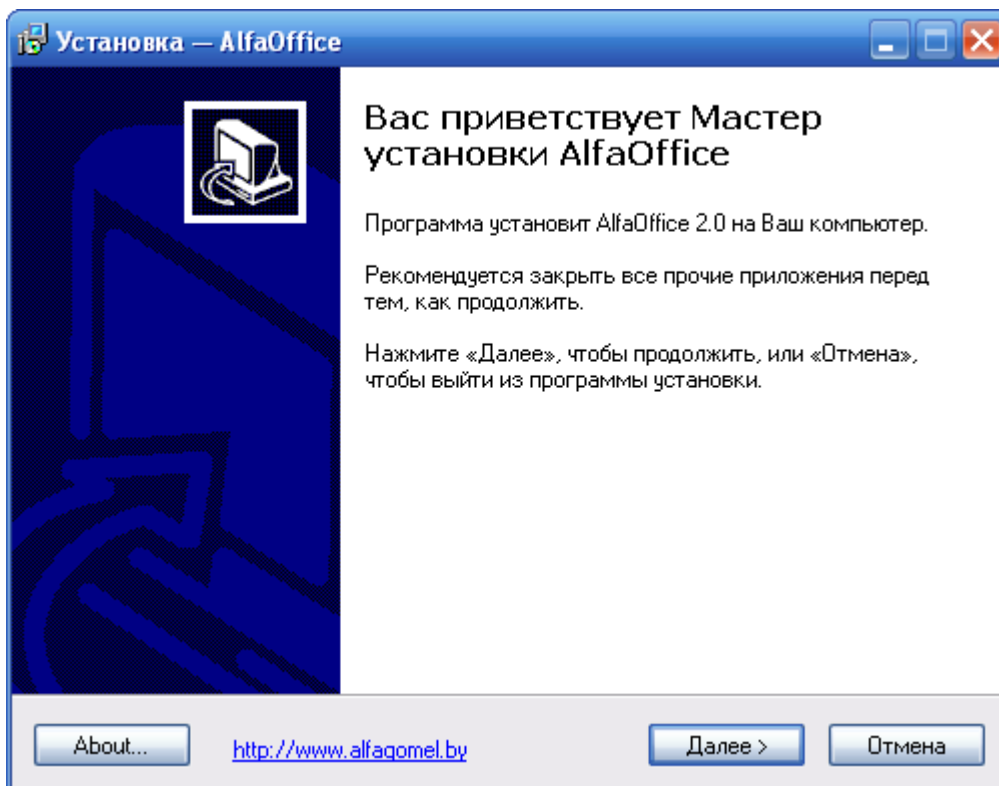
Для работы серверной части рекомендуем использовать компьютер со следующими минимальными характеристиками:

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

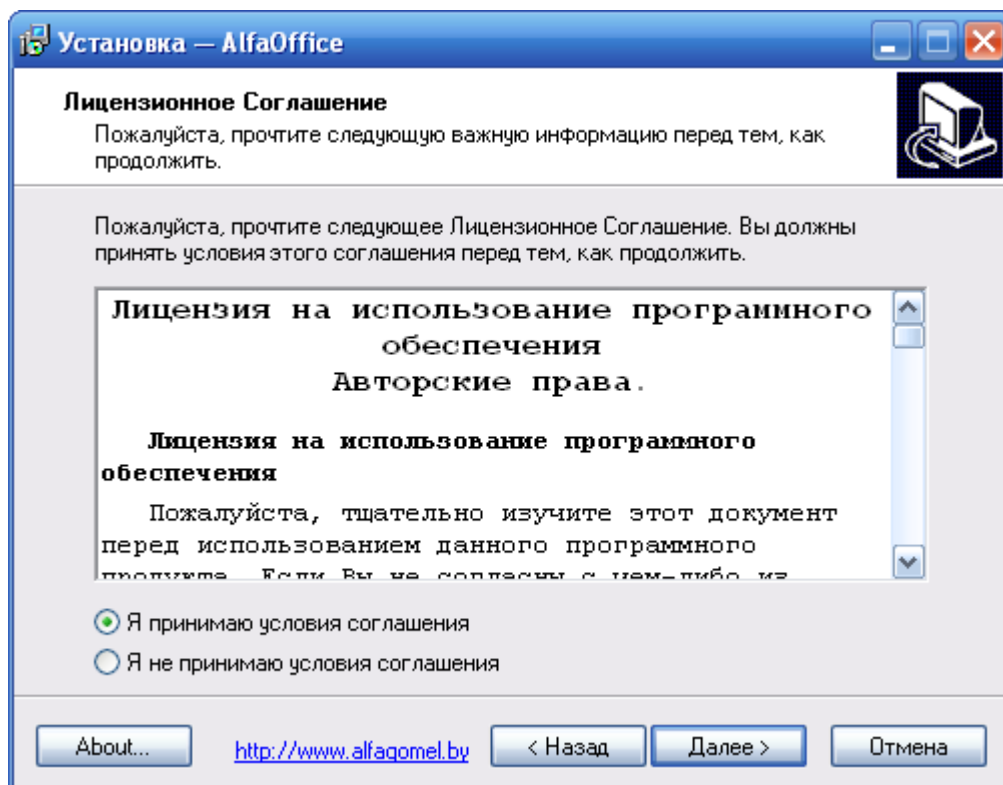
Для работы клиентской рекомендуем использовать компьютер со следующими минимальными характеристиками:

- Pentium-Celeron или старше;
- HDD 10 Gb или больше;
- RAM 128 Mb или больше;
- Монитор 17” с разрешением 1024x768 или больше.

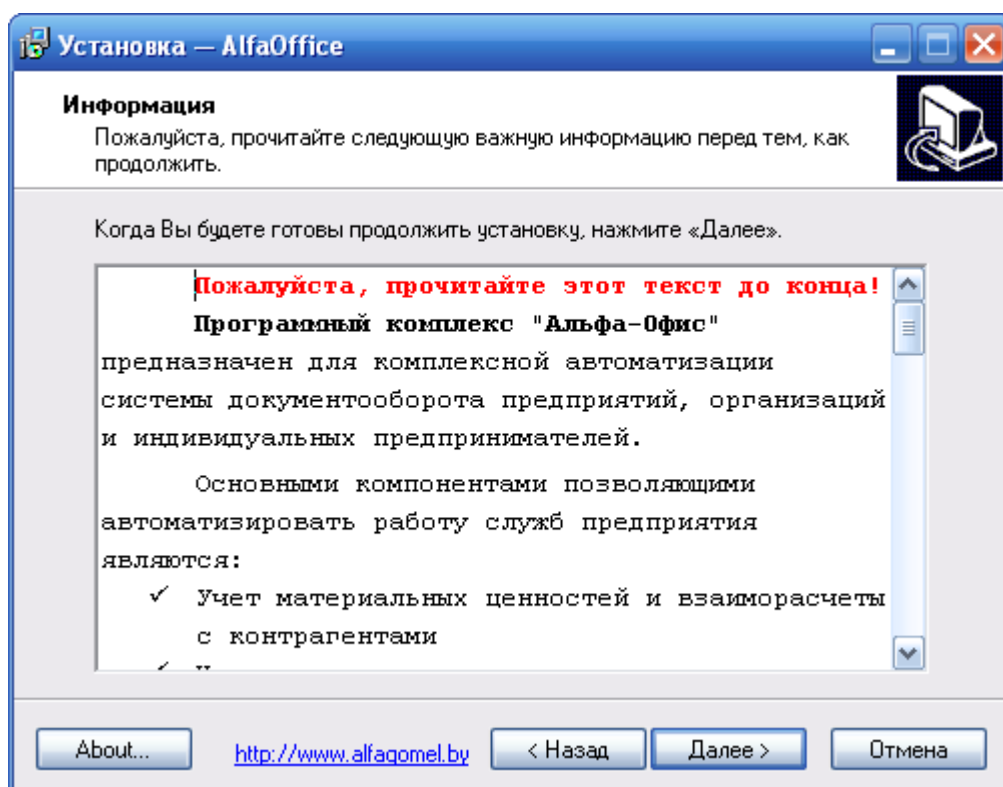
1. Запустите двойным щелчком левой кнопки мыши файл AlfaSetup_v2.exe.



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**

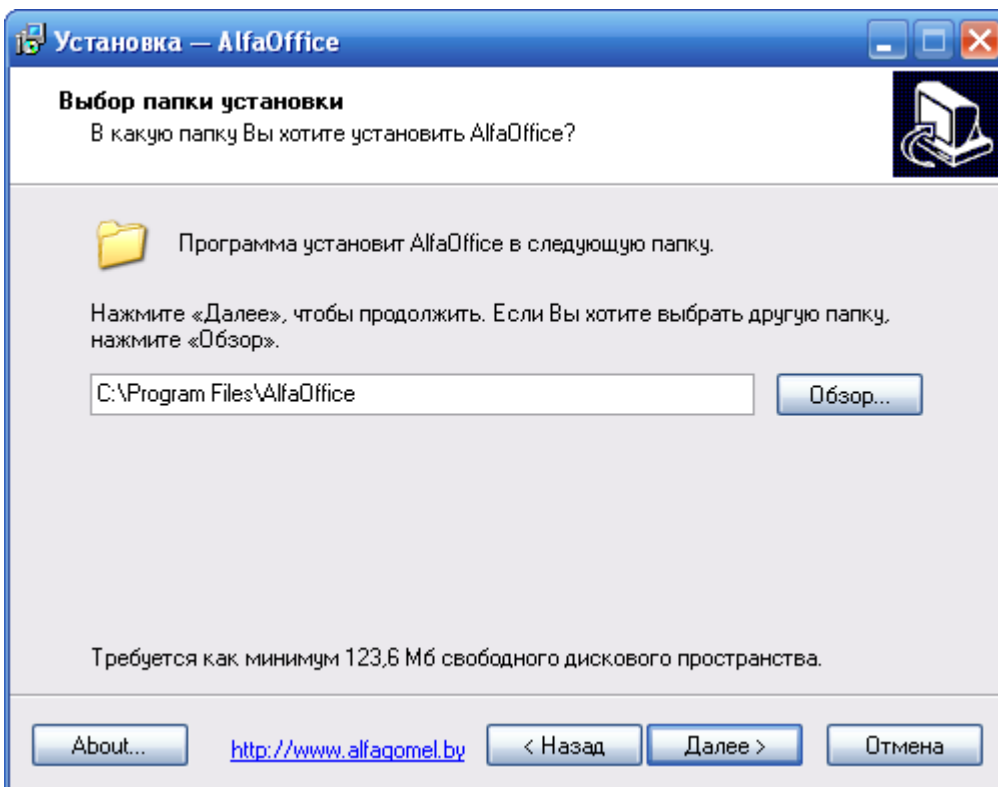
Пользователь: **USER2** Пароль: **10**

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

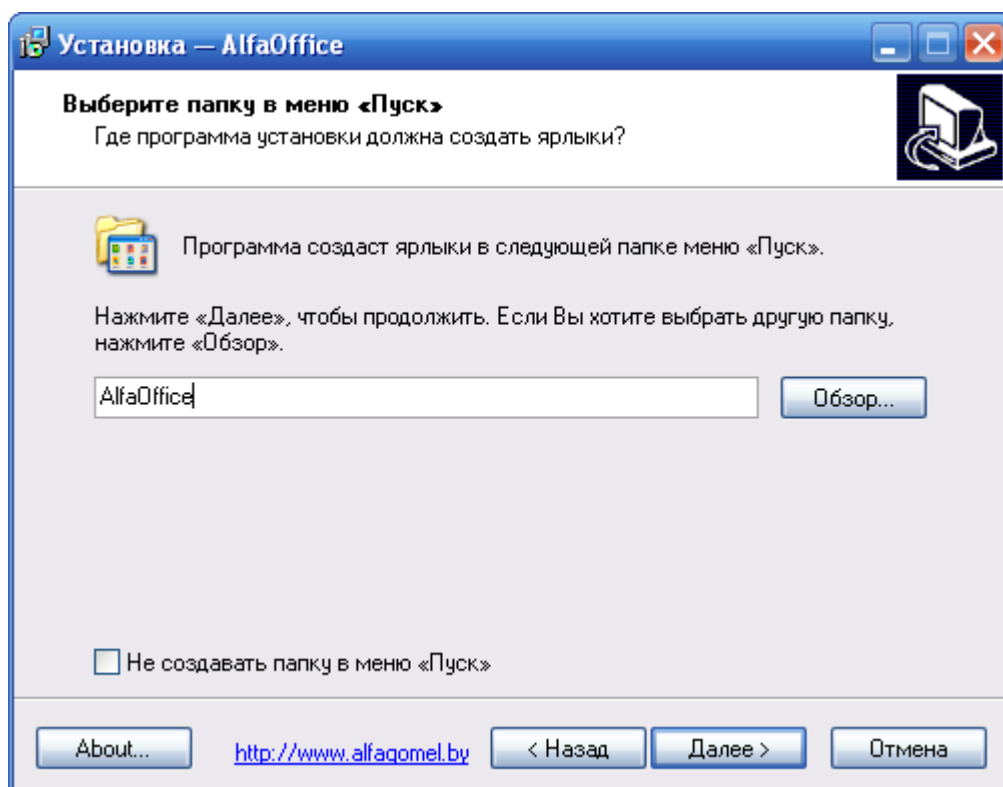
Пользователь: **SYSDBA** Пароль: **1**

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

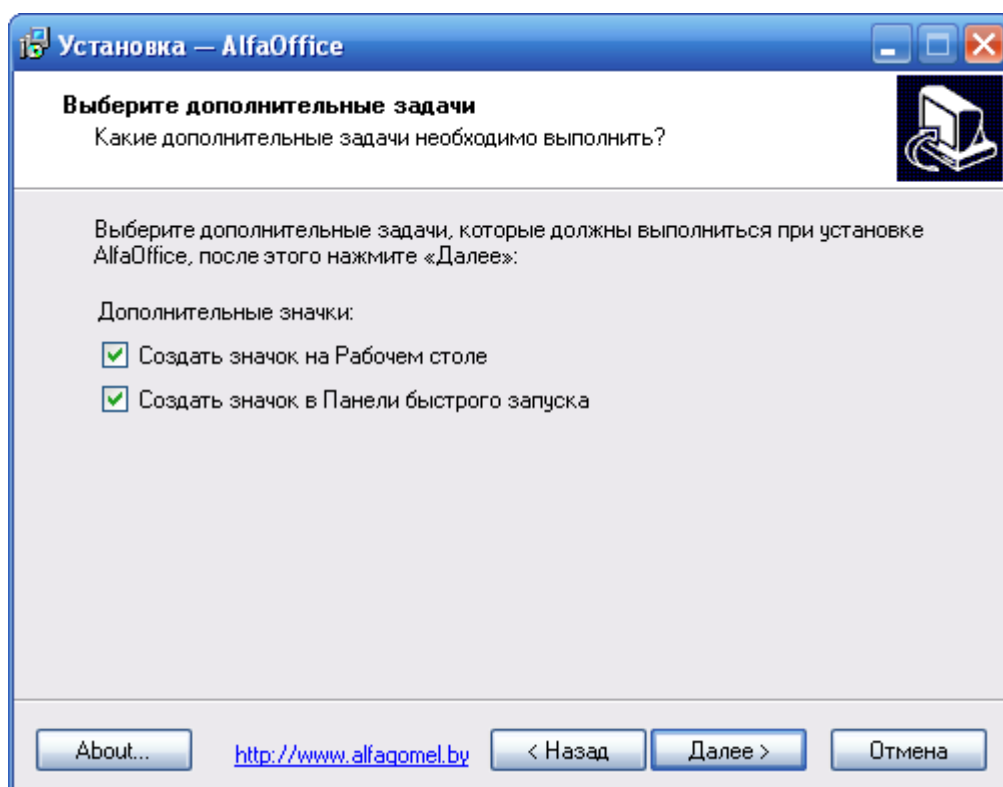
4. Прочитав информацию о программе в появившемся окне, нажмите кнопку **Далее**.



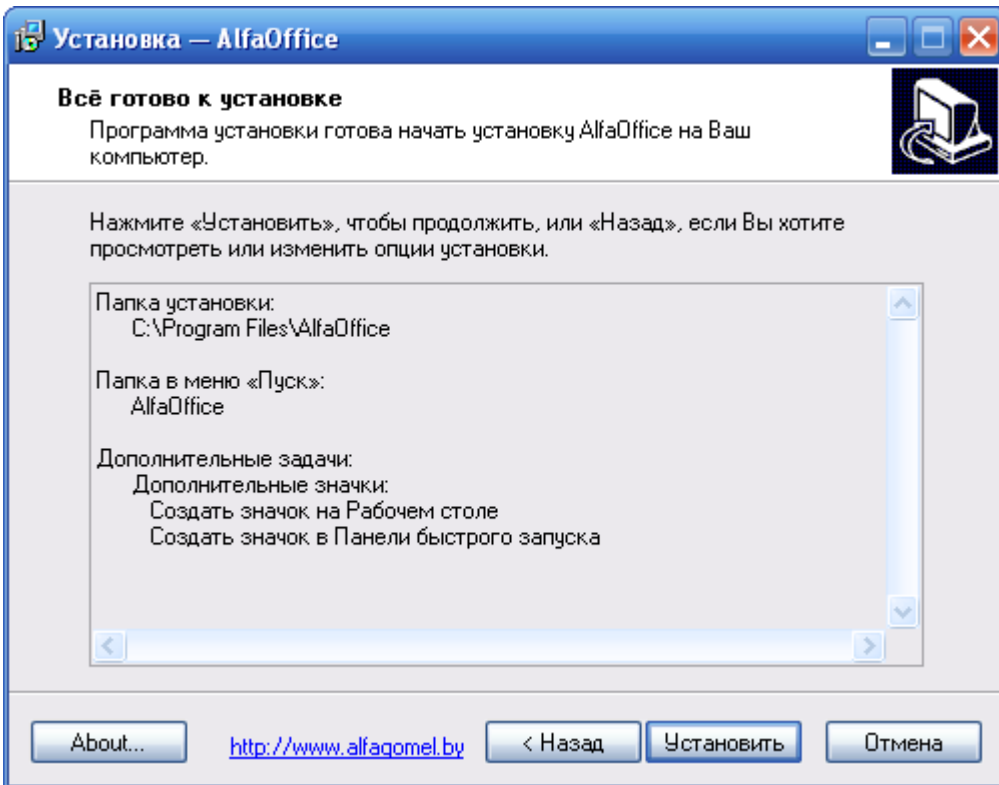
5. В диалоговом окне "Выбор папки установки", для подтверждения предложенной по умолчанию папки назначения, нажмите кнопку **Далее**. Для смены диска или выбора другой папки, нажмите кнопку **Обзор**. Укажите необходимую Вам папку, затем нажмите кнопку **Далее**.



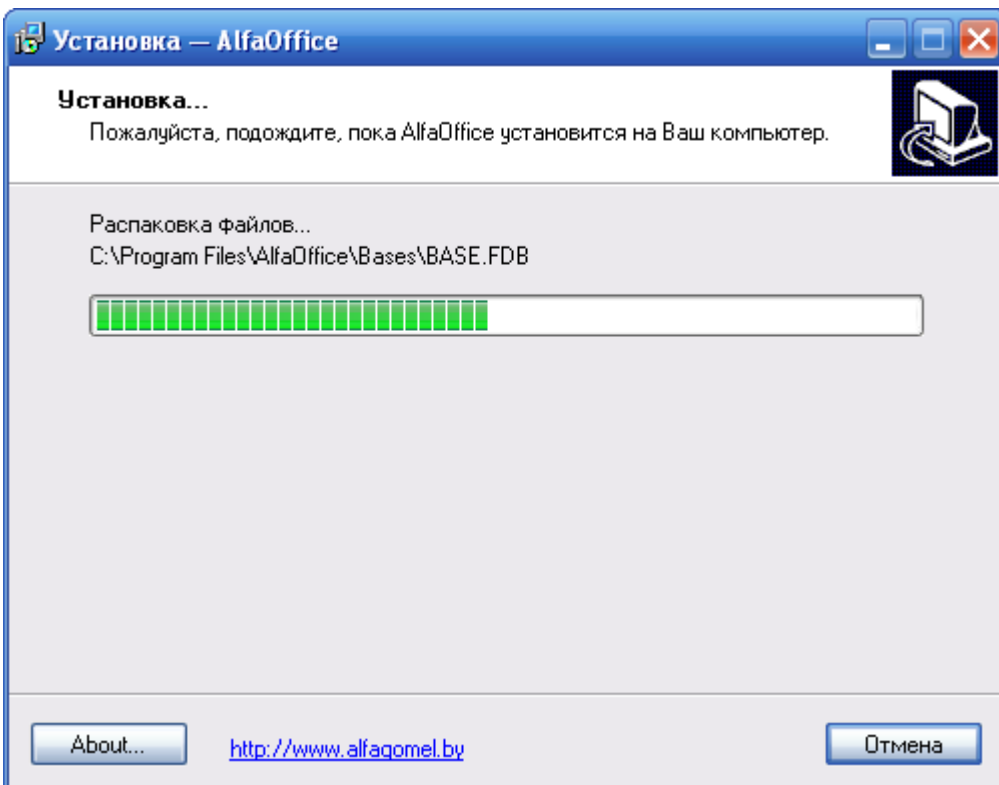
6. Выберите программную группу, куда программа инсталляции скопирует ярлык для программы. По умолчанию для каждой программы группа своя. Нажмите кнопку **Далее**.



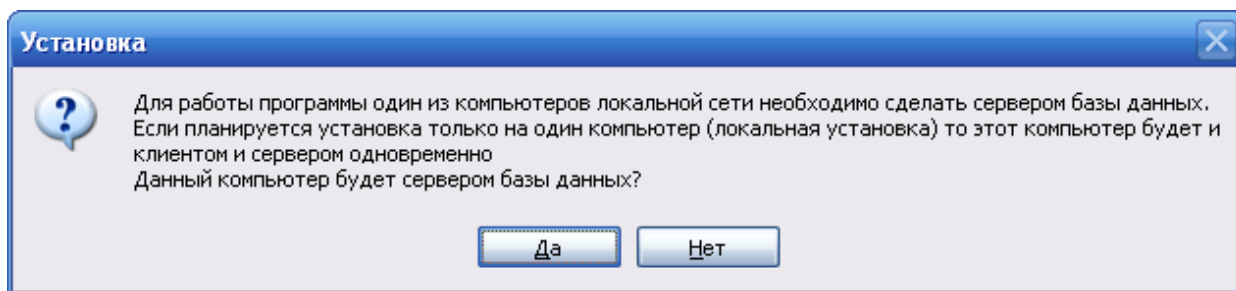
7. Если Вы хотите установить дополнительные значки, поставьте "галочки". Нажмите кнопку **Далее**.



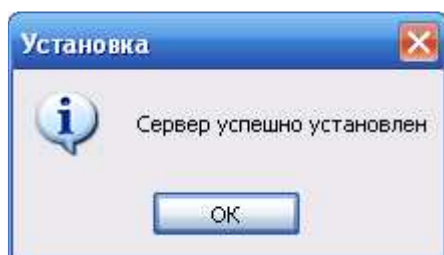
8. Для продолжения нажмите кнопку **Установить**.



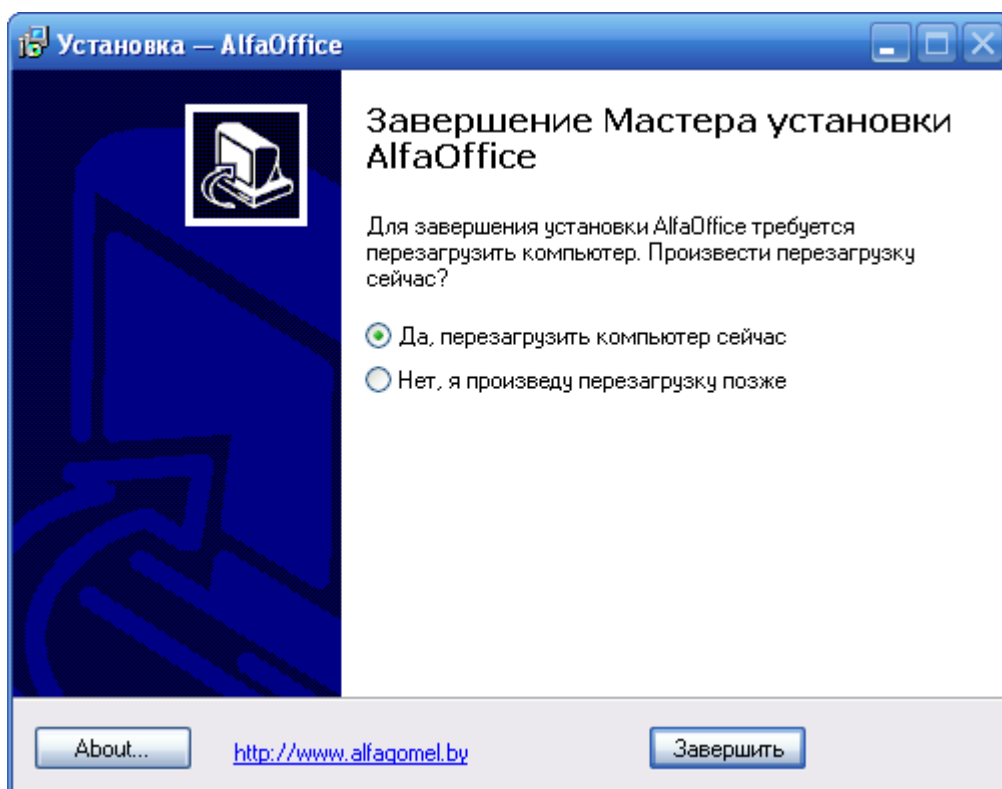
Программа установки скопирует файлы базы данных на жесткий диск в папку, указанную ранее пользователем.



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**.

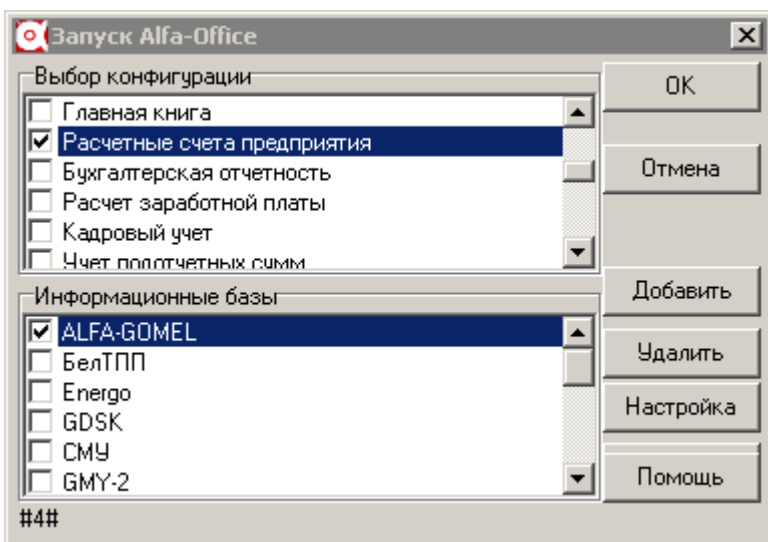


11. При завершении процесса установки для корректной работы программы необходимо перезагрузить компьютер. Нажмите кнопку **Завершить**.

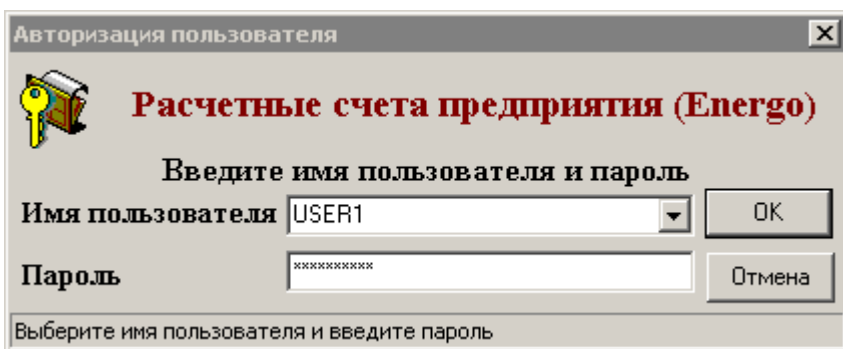
Начало работы

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**.

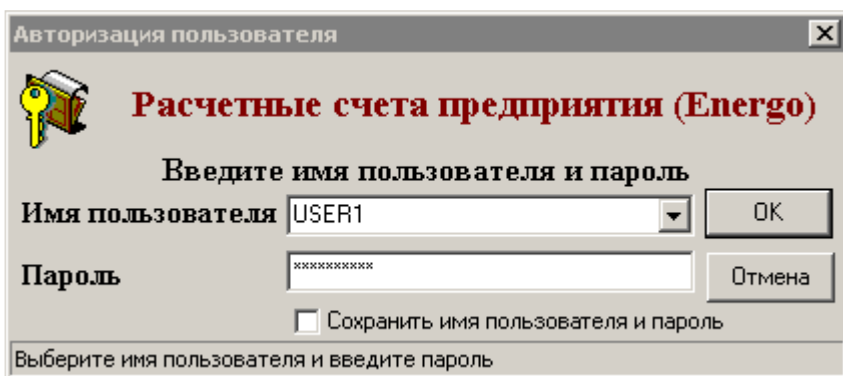


Вход в программу защищен паролем, поэтому при запуске программы появится окно "Авторизация пользователя".



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.

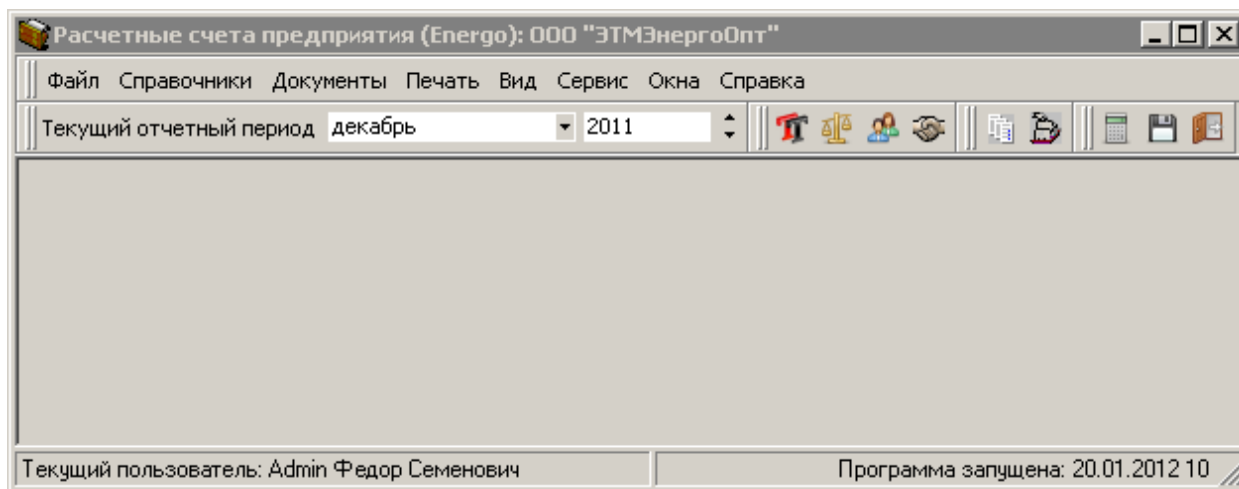
Для того чтобы в дальнейшем каждый раз не заполнять данные поля, щелкните правой клавишей мыши и в появившемся меню выберите *Дополнительно*. Окно будет иметь следующий вид:





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

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

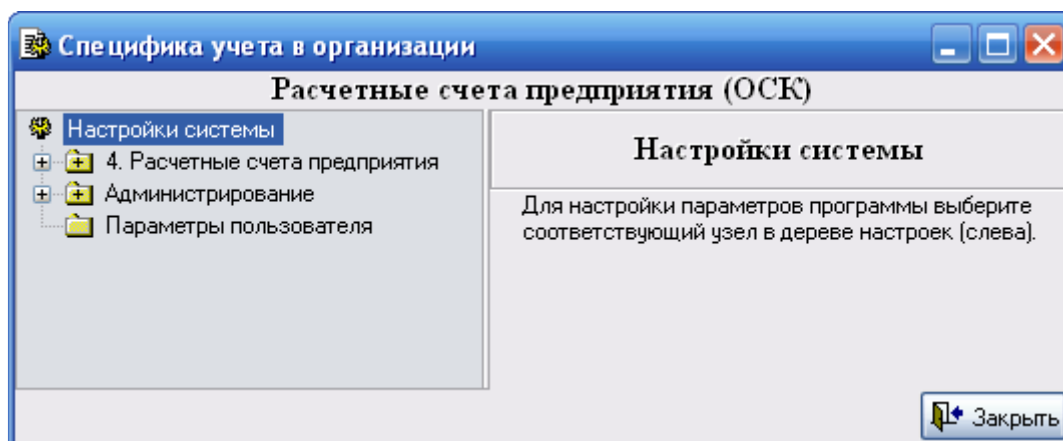
Вид главного окна программы будет зависеть от приложения, которое запущено. Например, главное окно программы "Расчетные счета предприятия" выглядит следующим образом:



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

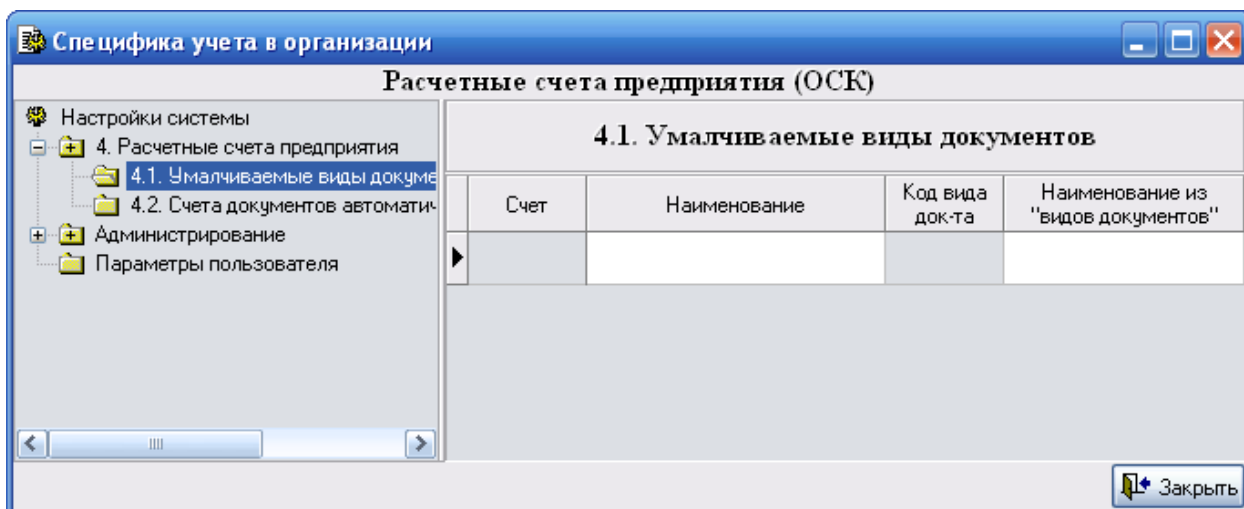
Для того чтобы начать работать с программой "Расчетные счета предприятия", необходимо предварительно заполнить основные настройки системы. Для этого в меню *Сервис* главного меню выберите *Специфика учета (настройки)*. В результате откроется окно "Настройки системы":



Щелкните на папке "4. Расчетные счета предприятия" в дереве каталогов, расположенного в левой части экрана. Заполните при необходимости папки: "4.1. Умалчиваемые виды документов", "4.2. Счета документов автоматически проводимые в Ж/О №6".

В папке "4.1. Умалчиваемые виды документов" правой кнопкой мыши вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить элемент*. Откроется справочник видов

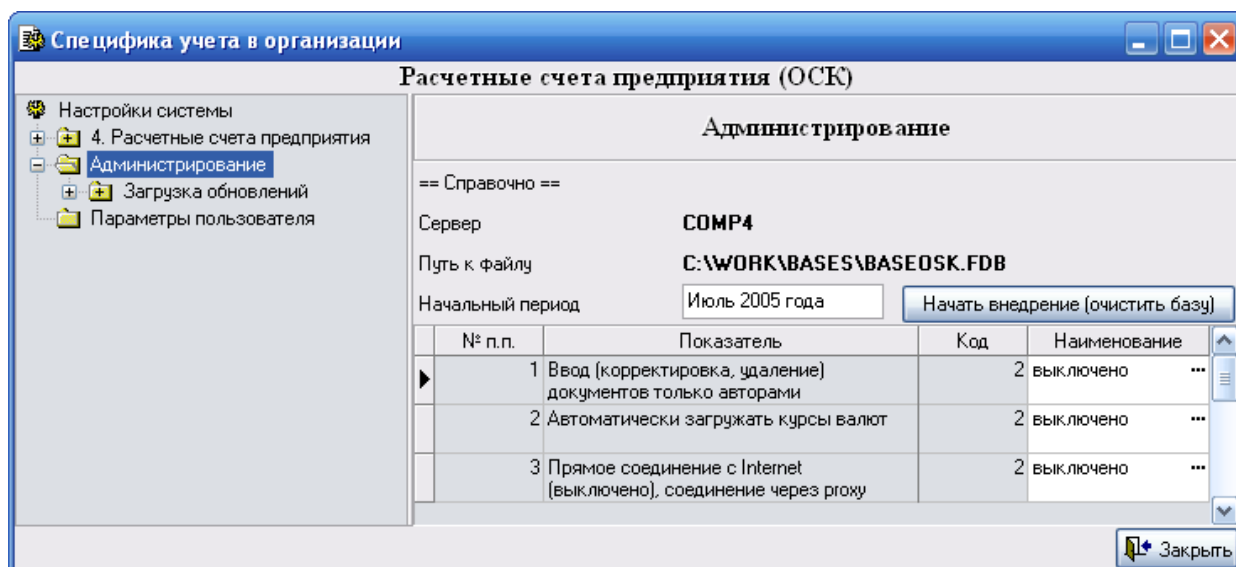
документов. Выберите необходимый элемент. При его отсутствии нужного значения в справочнике добавьте его, а затем выберите (см. Работа со справочниками).



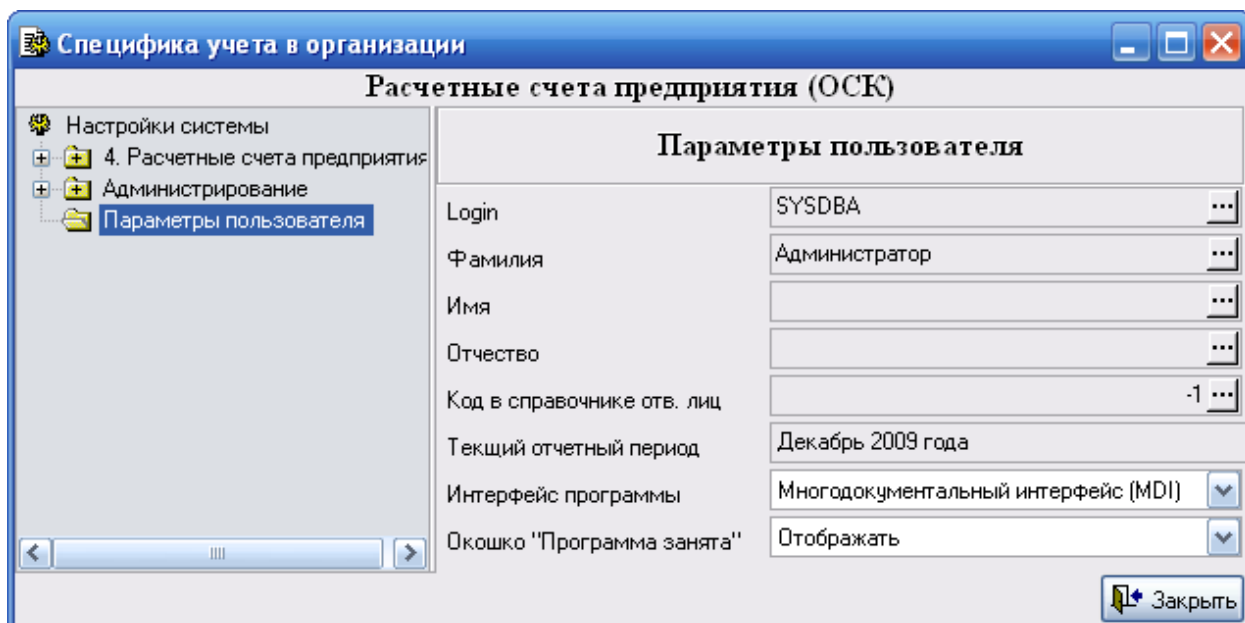
Затем щелкните в столбце "Наименование", появится кнопка . Нажмите кнопку и в справочнике счетов выберите необходимый элемент.

Также, если необходимо, заполните папку "4.2. Счета документов автоматически проводимые в Ж/О №6", воспользовавшись пунктом *Добавить элемент* контекстного меню.

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":

Описание организации

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

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: Per.№ ФСЗН:


Код по СООУ: орган управления:

Страна регистрации: БЕЛАРУСЬ

Закреть

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

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

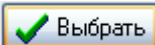

Для перехода к заполнению банковских реквизитов нажмите левой клавишей мыши на вкладке *Банки*. При выборе пункта контекстного меню *Добавить* либо нажатии кнопки  откроется справочник банков.

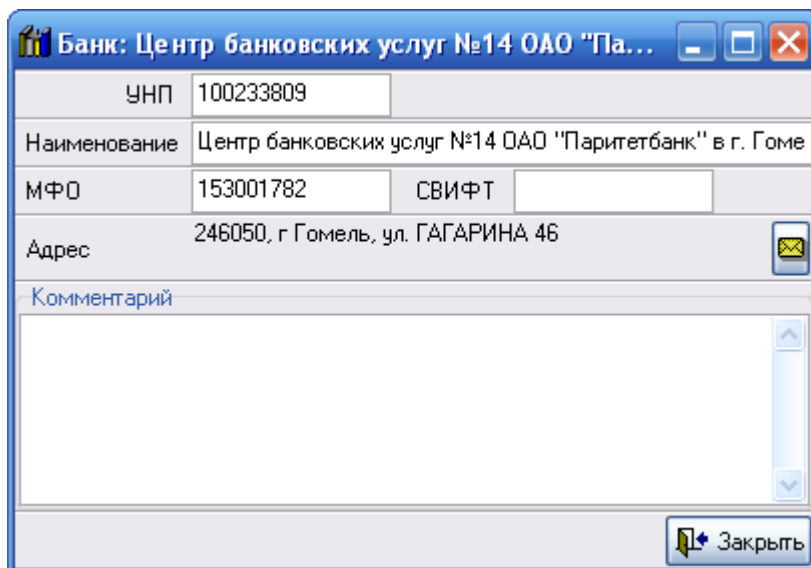
Справочник банков

Действия

Справочник банков	Код	Наименование	МФО	МФО
Банки РБ (март 2011)		Гомельская		
Брестская	357	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 400 г.Гомель	749	153001749
Витебская	358	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 401 г.Мозырь	749	153001749
Гомельская	359	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 402 г.Жлобин	749	153001749
Гродненская	360	"Приорбанк" ОАО ЦБУ 403 г.Речица	749	153001749
Минская	3	Главное управление Национального банка Респу...	003	151501003
Могилевская	174	Головной филиал по Гомельской области ОАО "Б...	768	151501768
	484	Железнодорожное отделение ОАО "БПС - Банк" в...	341	151501341
	409	ЗАО "АКБ "БЕЛПРОСБАНК" Центр банковских усл...	770	153001770

Выбрать Выход

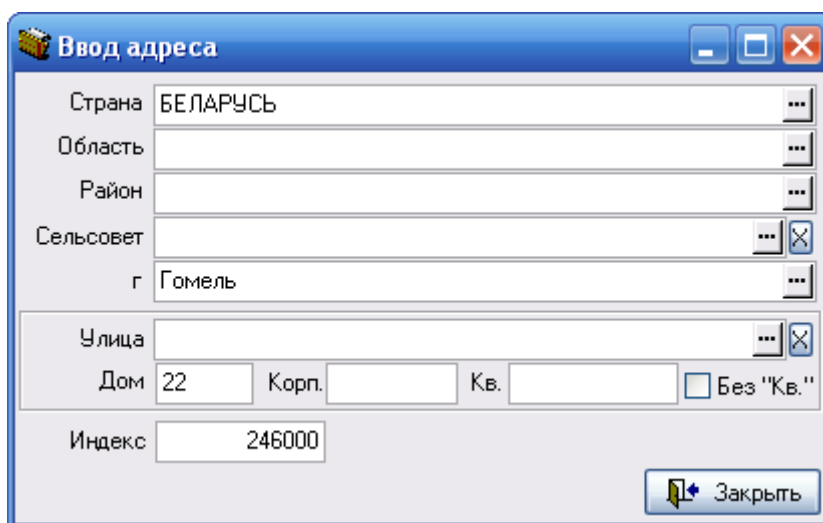
Слева в дереве каталогов выберите область, затем в списке банков выделите необходимый банк и нажмите кнопку . Если нужного банка в списке нет, добавьте его. Для этого в дереве каталогов выберите тот, в который Вы хотите добавить банк. Например, Вы хотите добавить банк в каталог "Гомельская", выделите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





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

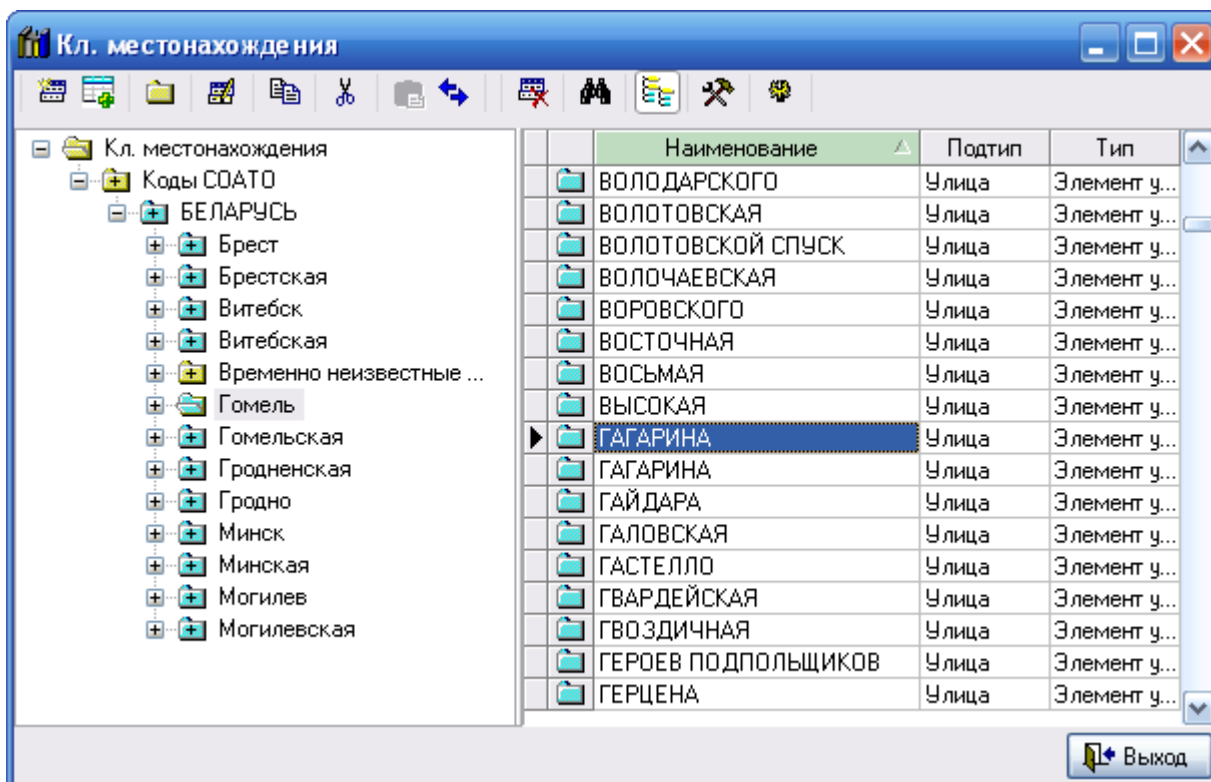
В появившемся окне заполните поля: "УНП", "Наименование", "МФО" и, если нужно, "СВИФТ".


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



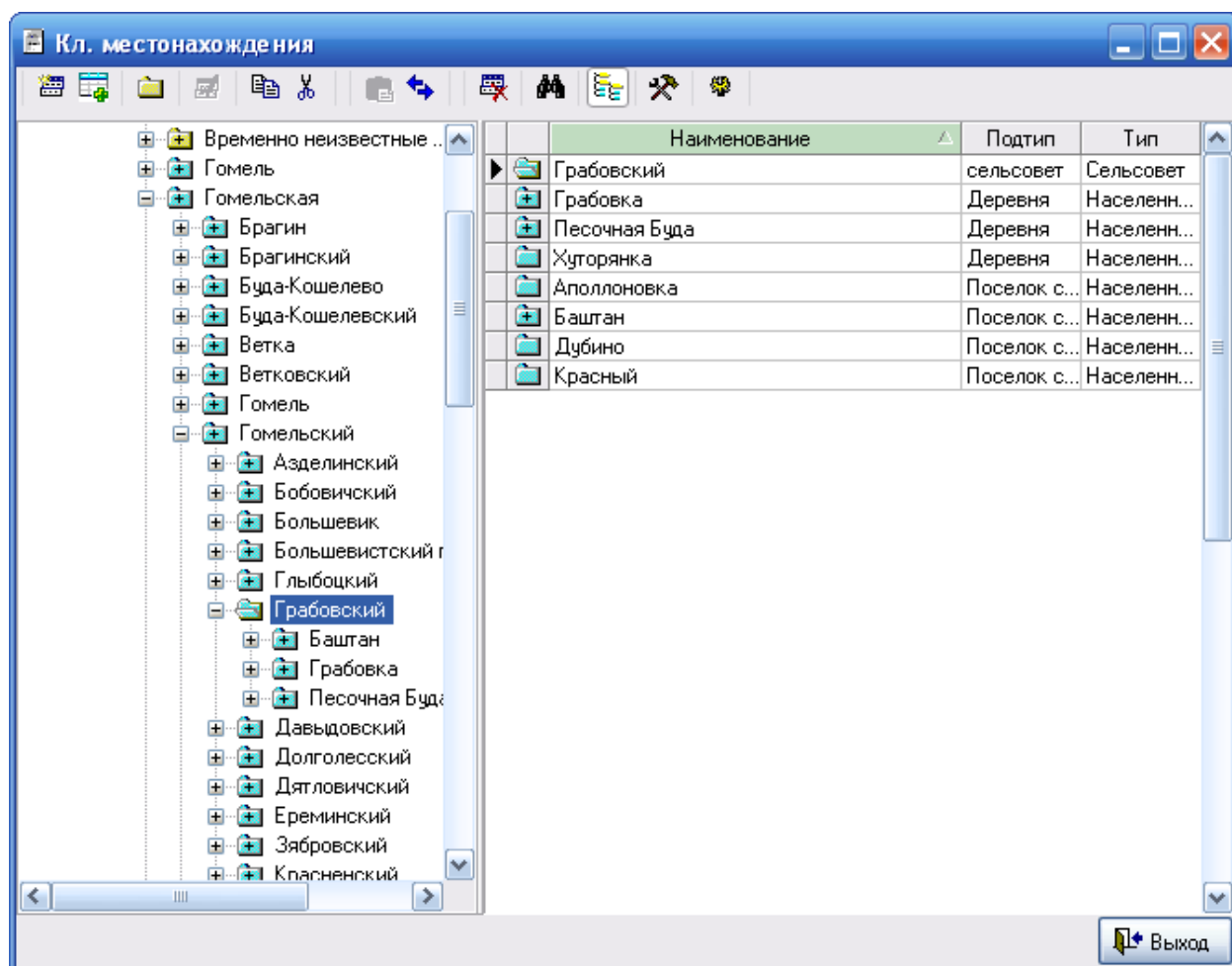
Страна	БЕЛАРУСЬ		
Область			
Район			
Сельсовет			
г	Гомель		
Улица			
Дом	22	Корп.	
		Кв.	
Индекс	246000		

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".



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: []

сельсовет: Грабовский

Район: Гомельский

Область: Гомельская

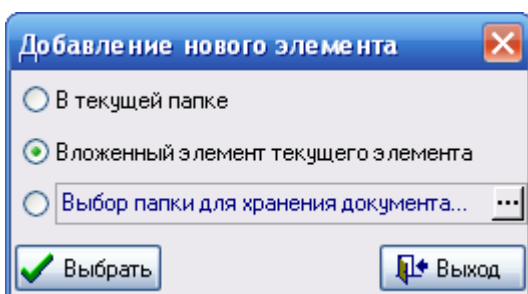
Страна: БЕЛАРУСЬ

Обновить Закрыть

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 ▲
	Гравовский	сельсовет	Сельсовет
	Гравовка	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...

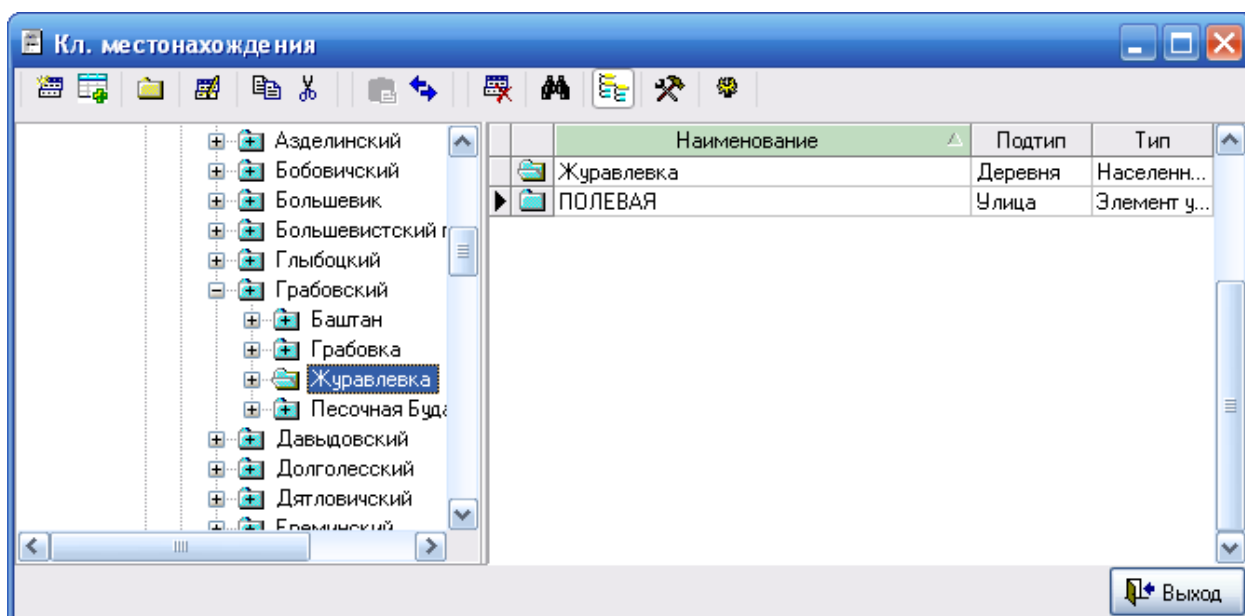
Затем, например, нужно ввести улицы населенного пункта. Для этого в списке выделите необходимый элемент, в нашем примере "Журавлевка". Далее вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить элемент*. В результате появится окно:



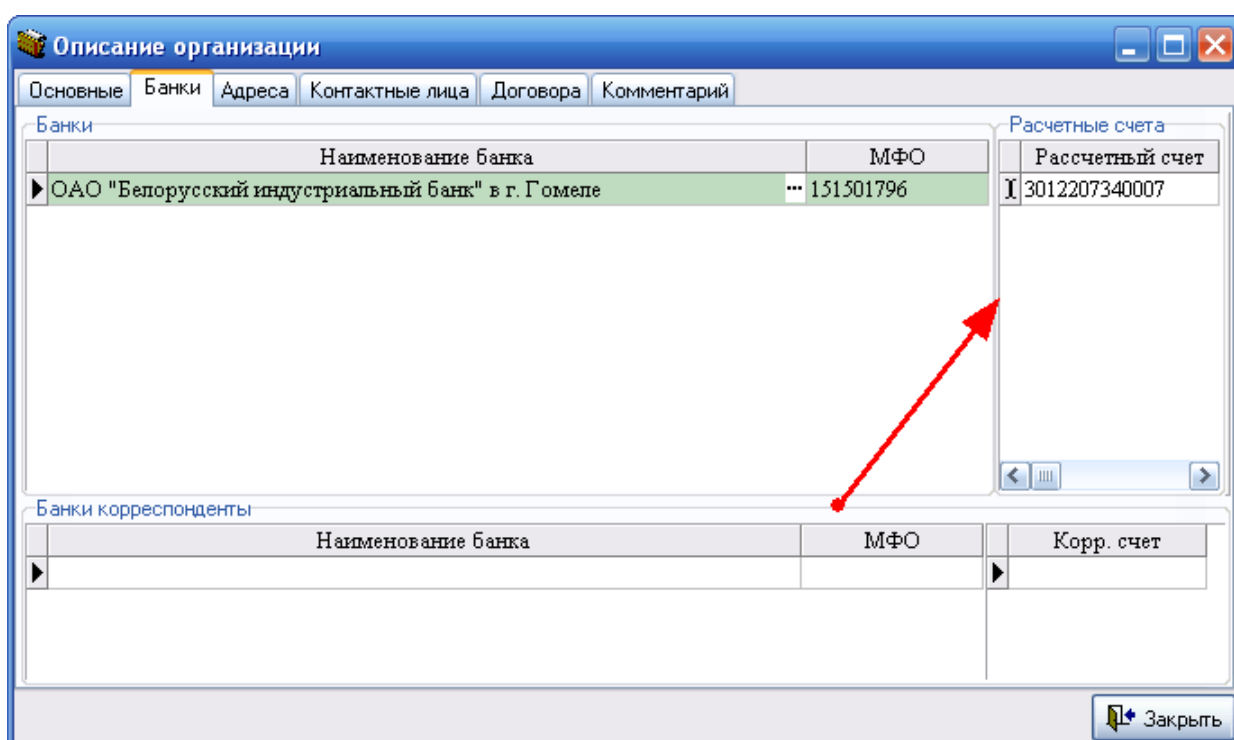
Т.к. улицы являются вложенными элементами, выберите в окне пункт "Вложенный элемент текущего элемента" и нажмите кнопку **Выбрать**. Появится окно:

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

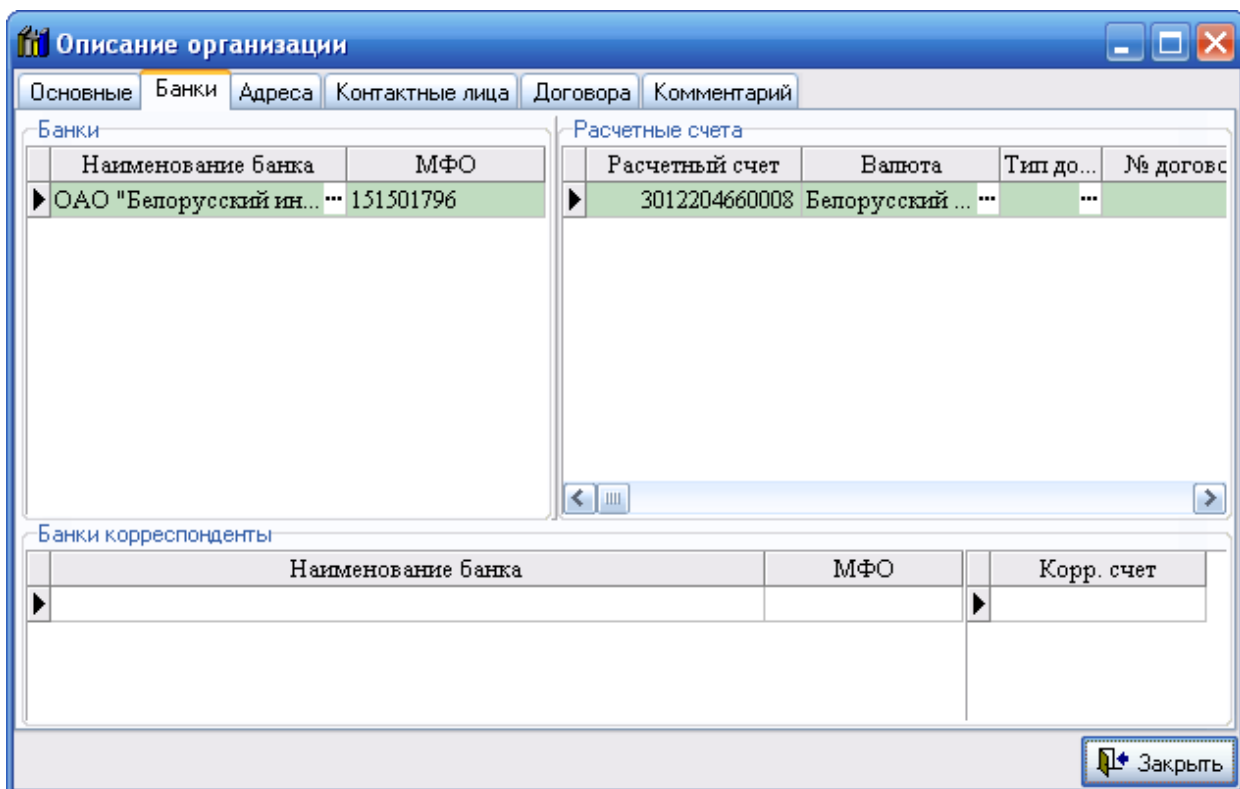
После выполнения всех необходимых действий структура каталогов будет выглядеть следующим образом:




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.

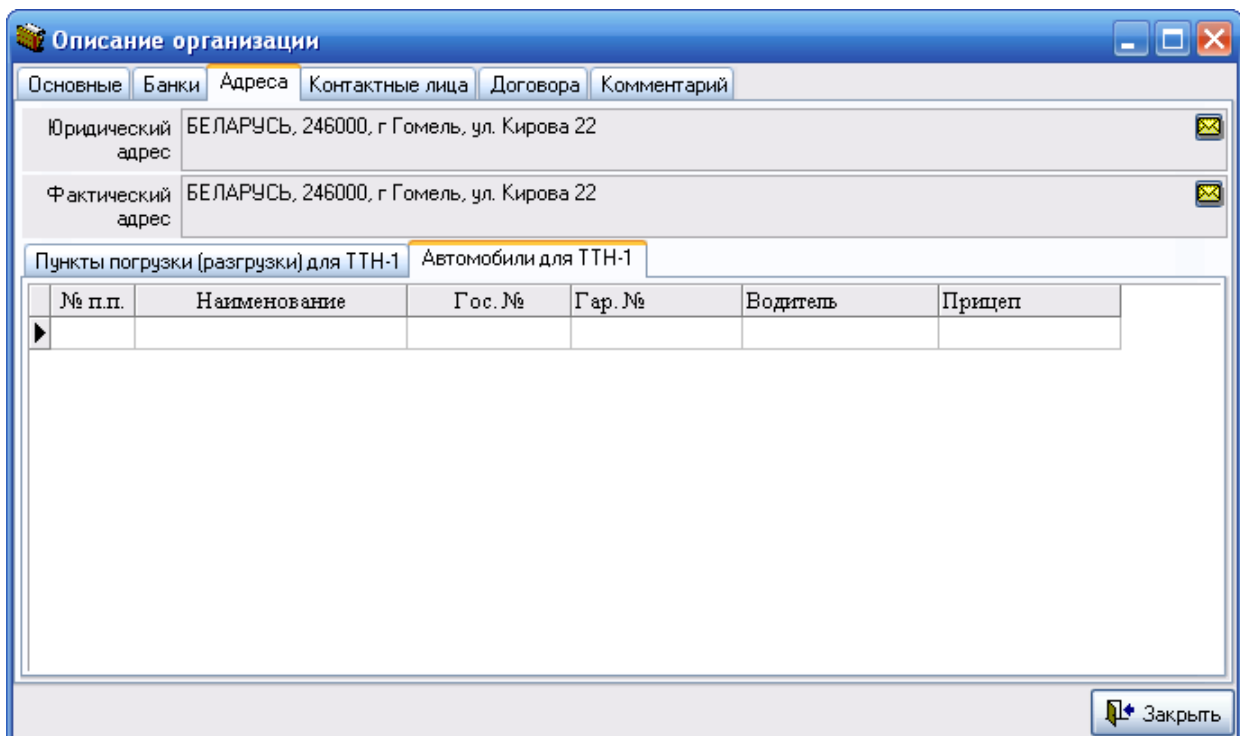



В окне "Описание организации" одновременно с названием банка появится МФО. Номер расчетного счета необходимо ввести вручную. По умолчанию создается счет в белорусских рублях. Если необходимо создать счет в иностранной валюте, то подводим курсор к границе разделения столбцов "Банки" и "Расчетные счета"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



Теперь, нажав кнопку , можно выбрать необходимую валюту.

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



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:

Описание организации

Основные | Банки | Адреса | Контактные лица | Договоры | Комментарий



Руководитель: директор Гопенко А. В. тел. (0232)48-45-34

Главный бухгалтер: главный бухгалтер Иванова А.И. тел. 57-23-76

Другие

Должность	ФИО	Телефон	Мобильный	Комментарий

Закреть

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.

Ввод (корректировка) отв. лиц

Должность: директор

Имя: Гопенко А. В.

Телефон: (0232)48-45-34

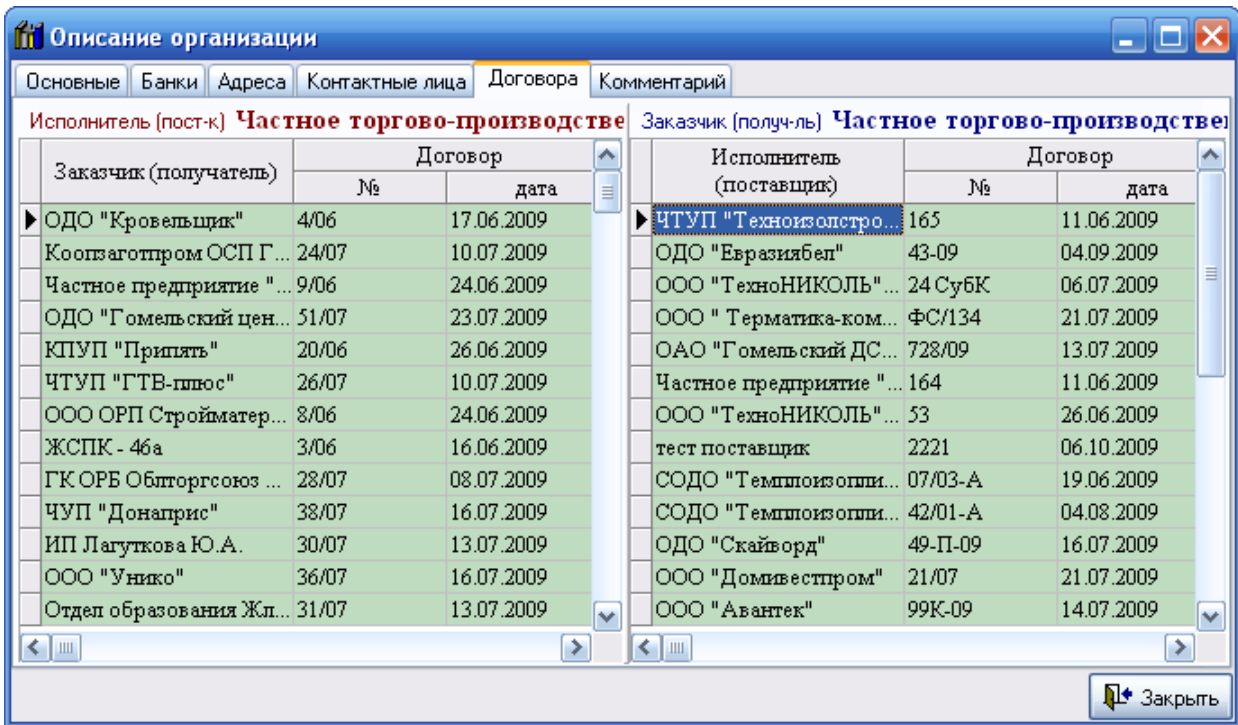
Мобильный:

Действует на основании: Устава

Комментарий:

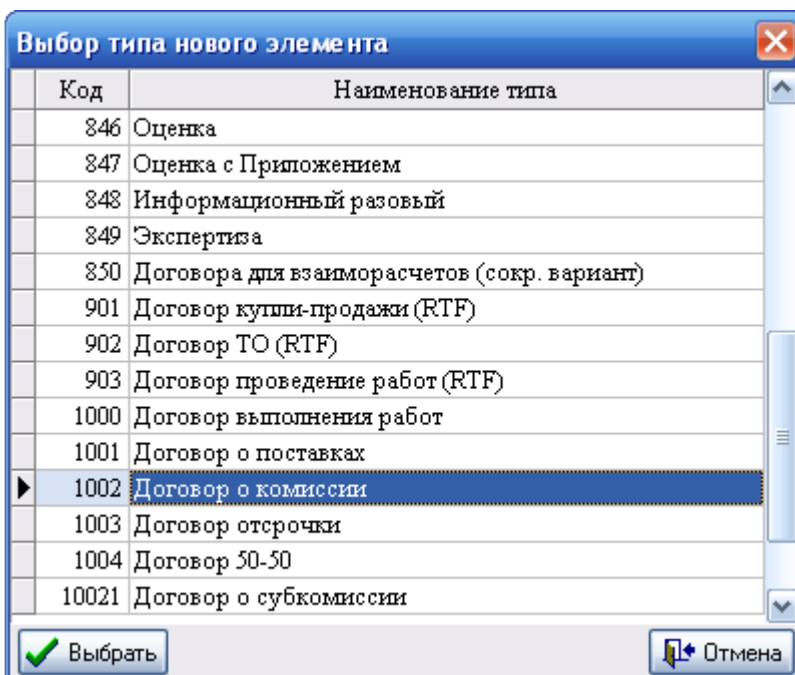
Закреть

На вкладке *Договора* хранится информация о договорах предприятия.



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.

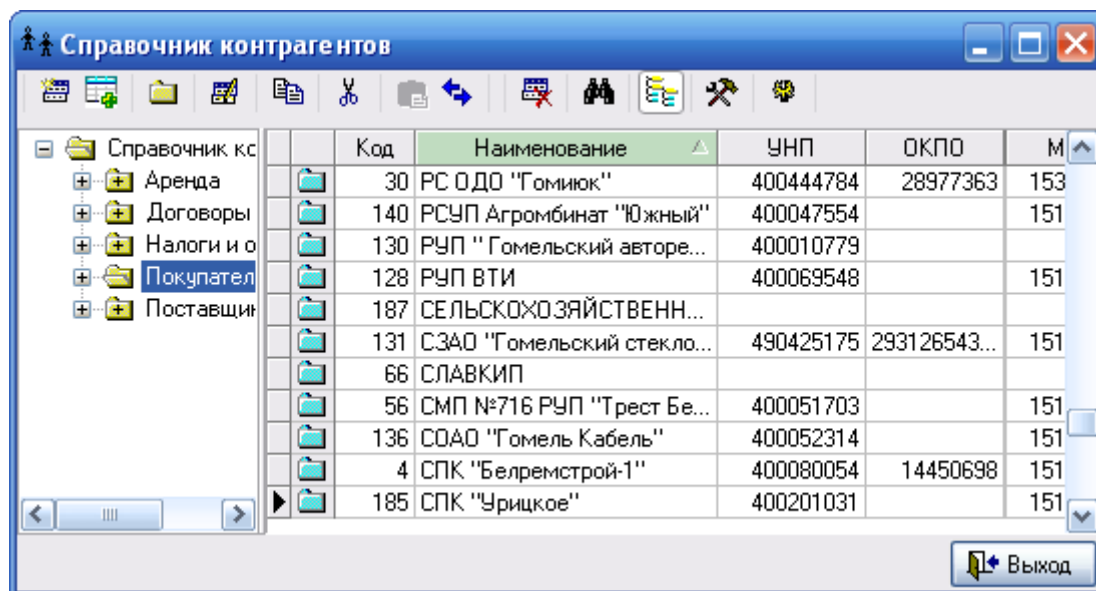


После этого появится форма, которую необходимо заполнить информацией о договоре. После того, как вся информация будет внесена, а форма закрыта, новый договор появится на закладке "Договора" окна "Описание организации".

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.



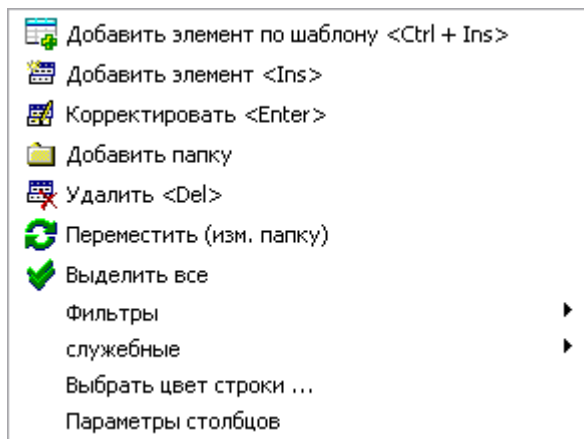
Форма любого справочника содержит строку заголовка, где указано наименование текущего справочника, главное меню и панель инструментов. Кроме того, слева расположено дерево папок текущего справочника, а справа представлен список (таблица) элементов текущей папки (элемента, содержащего другие элементы).

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.

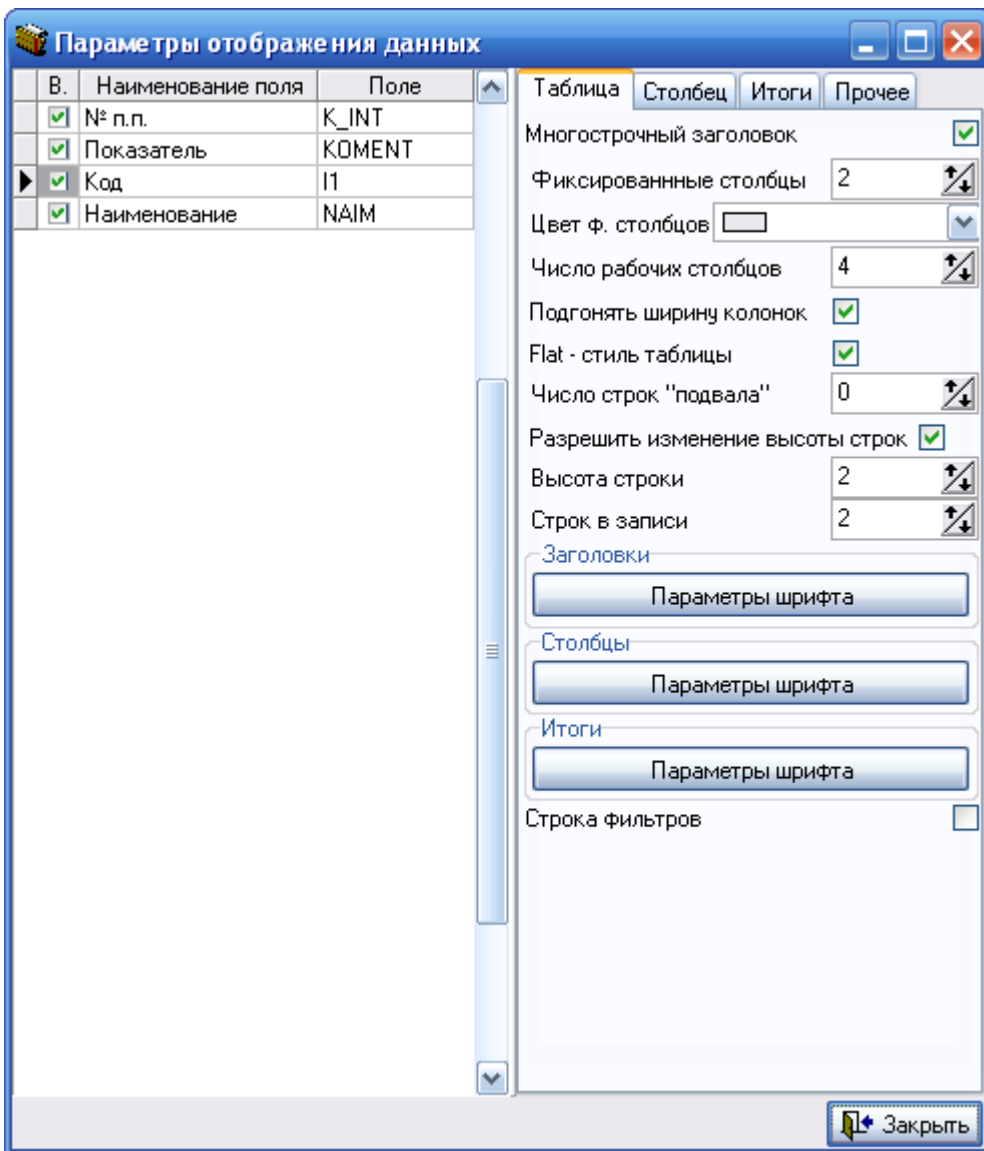
Дерево папок и список (таблица) элементов справочника снабжены иконками, характеризующими свойства элементов:

-  - 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).


В правой части имеется четыре закладки.





На закладке *Таблица* настраивается внешний вид таблицы.

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

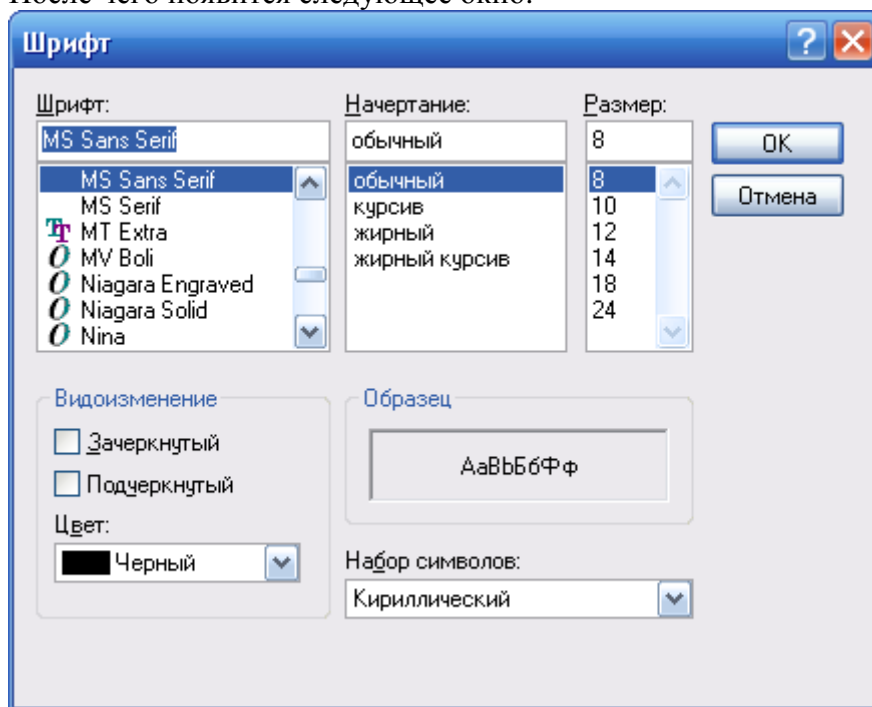
- Фиксированные столбцы. Предназначен для определения количества начальных столбцов, которые при смещении указателя текущей ячейки вправо неизменно остаются на экране (полезно для "широких" таблиц).

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

- Число рабочих столбцов. Выбирается при помощи кнопки .

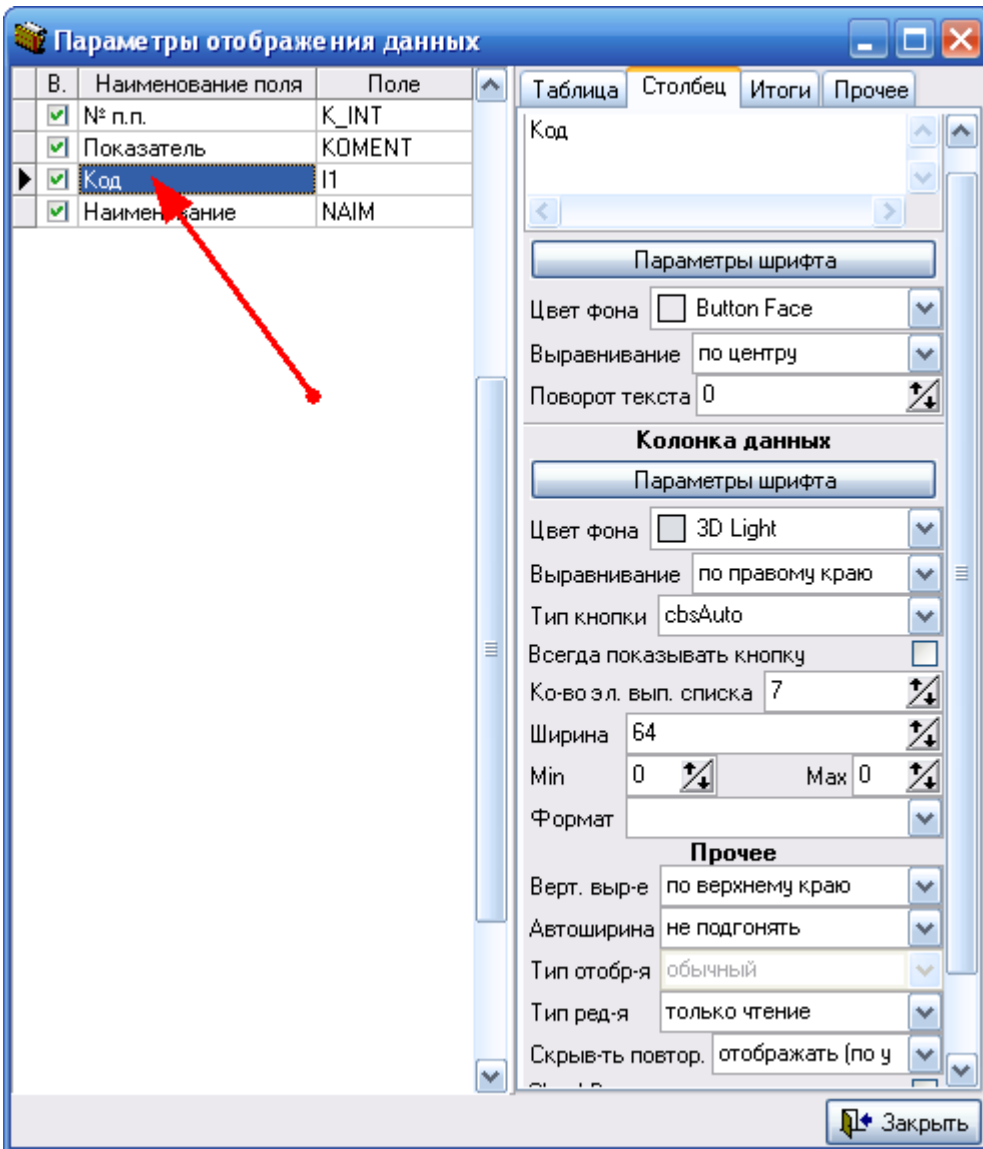
- Подгонять ширину колонок. Поставленная птичка разрешает программе подгонять ширину колонок под ширину таблицы на экране.
- Flat - стиль таблицы. Изменяет стиль таблицы.
- Число строк "подвала". Выбирается при помощи кнопки .
- Разрешить изменение высоты строк. Установленная галочка позволяет пользователю изменять высоту строк при помощи мыши.
- Высота строки. Выбирается при помощи кнопки .
- Строк в записи. Устанавливает количество строк в ячейке таблицы. Выбирается при помощи кнопки .
- Параметры шрифта заголовков, столбцов, итогов. Для изменения необходимо нажать кнопку .

После чего появится следующее окно:



В котором можно выбрать тип, размер, начертание шрифта.

Закладка *Столбец* имеет вид:



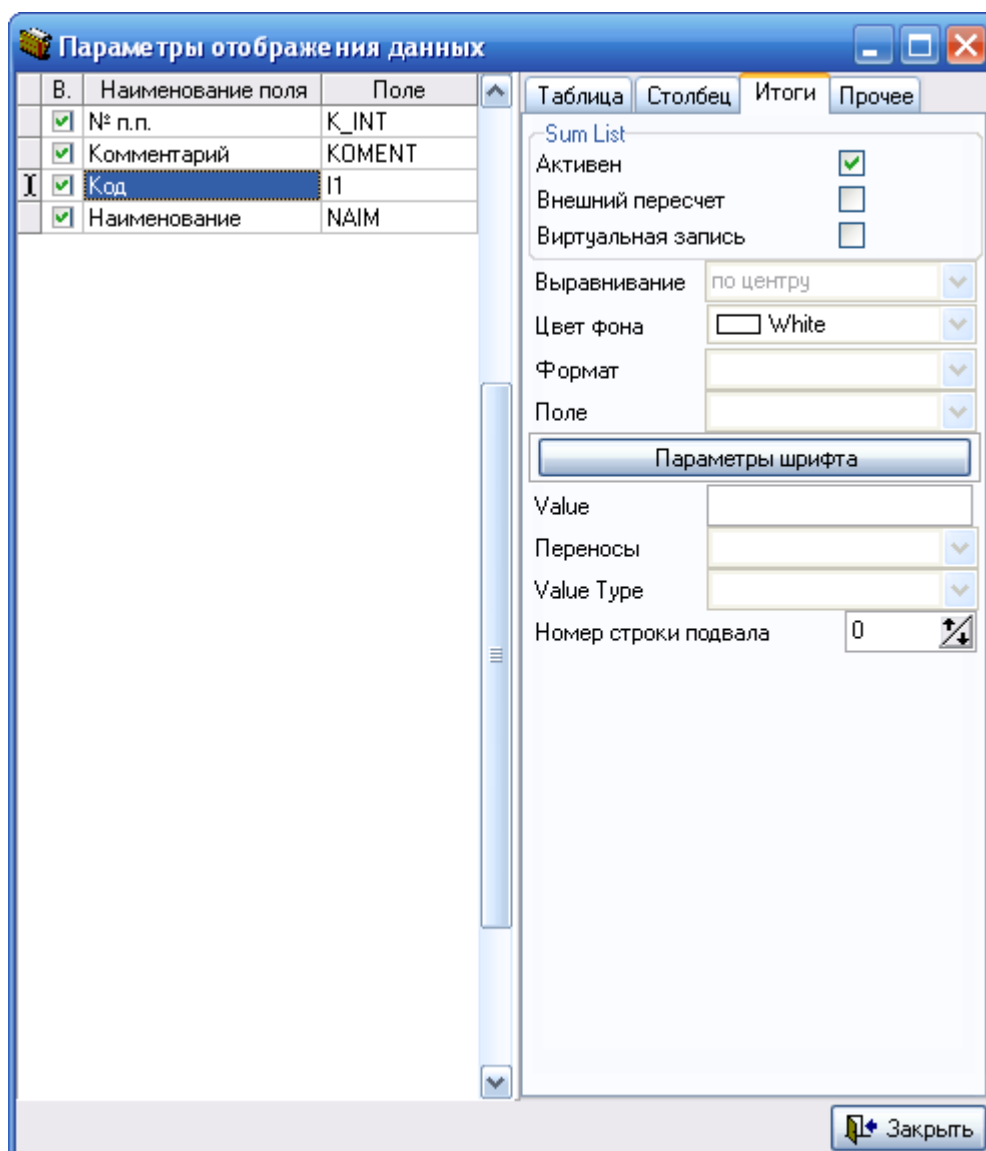
Для изменения настроек какого-либо столбца необходимо выделить этот столбец в левой части окна. Доступны следующие настройки:

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

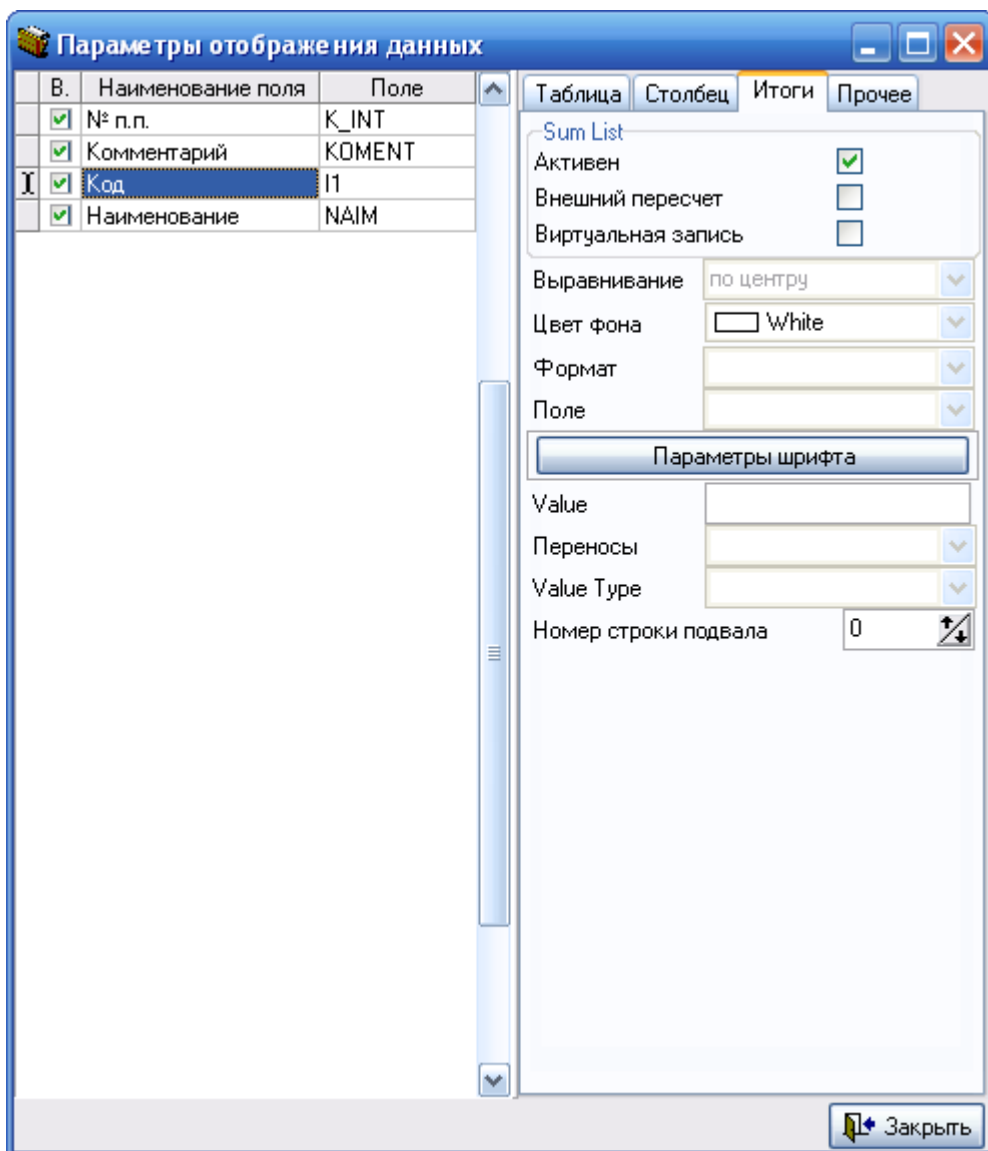
- Колонка данных. Цвет фона, выравнивание и тип кнопки выбираются из выпадающего списка. Количество элементов выпадающего списка, содержащегося в столбце, выбирается при помощи кнопки . Аналогично настраиваются поля: ширина, Min, Max. Формат вывода данных в столбце выбирается из выпадающего списка или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

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

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



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




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

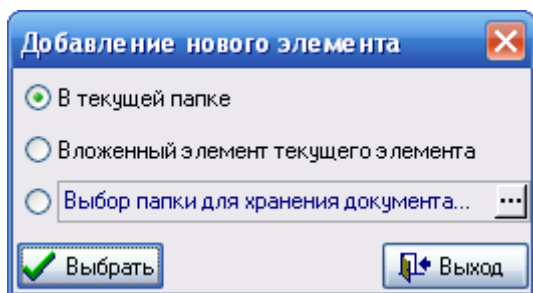
1. Обычный – открывается при выборе пунктов главного меню и справочник выглядит как было ранее показано.
2. Режим выбора – открывается из различных форм и служит для выбора значений элементов справочника в вызывающую форму, визуальное отличие заключается в наличии в левом нижнем углу справочника кнопки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

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:

Карточка материала: смеситель

КАРТОЧКА № 208 СКЛАДСКОГО УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ

Наименование материала: смеситель

Ед. изм.: шт 933

Счет: 10/6

Движение: **Движение** | Характеристика (для ТТН) | Дополнительно | Содержание драгоценных материалов | Аналоги | Комментарий

Период: июль 2009

Объект (склад): Склад

Отв. лицо: Адамова С.И.

№ п.п.	Документ		Тип док-та	От кого или кому	Цена	Приход		Расход		Остаток	
	дата	номер				кол-во	сумма	кол-во	сумма	кол-во	сумма
1	17.09.2...	454656...	ТТН	ОДО ОДО "ОБЩЕС...	75 000	10	750 000			10	750 000



Остаток на начало: ко-во 0, сумма 0

Приход: ко-во 10, сумма 750 000

Расход: ко-во 0, сумма 0

Остаток на конец: ко-во 10, сумма 750 000

Печать | Закреть

Во вкладке *Движение*, можно посмотреть движение данного материала за определенный период. Для этого с помощью кнопок  и  задайте период. Можно посмотреть 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	
Код	107
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

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

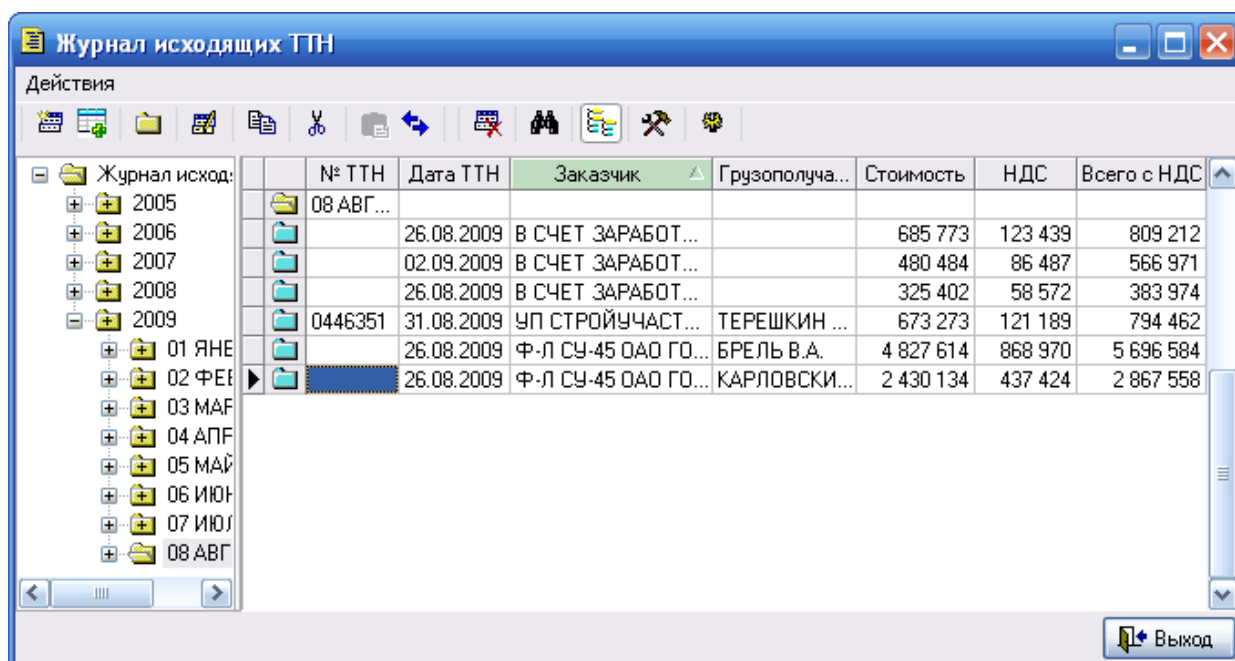
Работа с журналами

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:

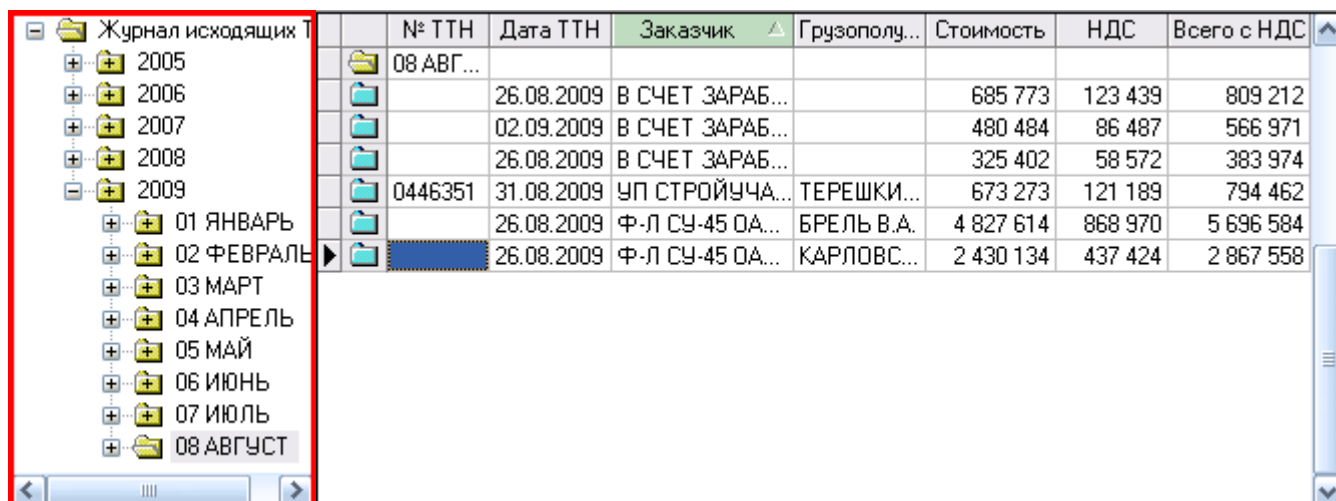


Рассмотрим основные элементы данного окна.

1. Название формы. В данном случае это "Журнал исходящих ТТН".
2. [Меню Действия](#).
3. Панель быстрых кнопок



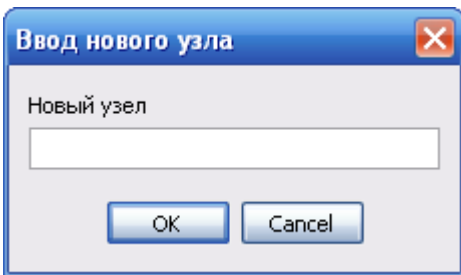
Остальную часть окна можно разделить на две части: дерево папок (выделено красным) и список элементов текущей папки.



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](#).

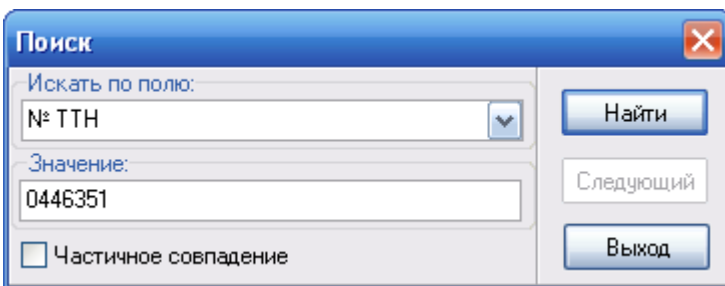
Для того, чтобы добавить новую папку, подведите курсор к папке, к которой будет относиться новая папка, нажмите на ней правую кнопку мыши и выберите *Добавить папку*. В результате откроется окно "Ввод нового узла".




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.






Основные реквизиты

Сведения о грузе




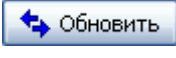
Оборотная сторона

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

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

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

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

[Выписки банков](#). Просмотр, редактирование, добавление и удаление выписок банка.


[Печать отчетов](#). Настройка отчетных документов и вывод их на печать.

[Сервис](#). Работа с меню *Сервис*.

Выписки банков

Первичными документами для данной программы являются выписки банков, в которых обслуживается организация.

Открыть журнал выписок банка можно одним из следующих способов:

- в меню *Документы* выбрать пункт *Выписки банка*;
- воспользоваться кнопкой быстрого доступа .


В результате откроется окно "Выписки банка":

Выписки банка

Дата выписки	Счет	Наим. банка	МФО	Р/с	Вх.сальдо	Дт оборот	Кт оборот	Исх.сальдо
					14 252 635			
10.06.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008			3 000 000	3 000 000
11.06.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	3 000 000	52 500		2 947 500
16.06.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	2 947 500	2 590 990		356 510
17.06.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	356 510		51 654 915	52 011 425
18.06.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	52 011 425	920 406		51 091 019
19.06.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	51 091 019	100 000		50 991 019
22.06.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	50 991 019	17 009 541	500 000	34 481 478
23.06.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	34 481 478	10 012 000		24 469 478
24.06.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	24 469 478	12 000 000	20 000 000	32 469 478
25.06.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	32 469 478		1 812 327	34 281 805
26.06.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	34 281 805	9 838 311	2 036 987	26 480 481
29.06.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	26 480 481	5 270 682	1 000 000	22 209 799
30.06.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	22 209 799	180 800	6 129 147	28 158 146
01.07.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	28 158 146	5 000 000	444 023	23 602 169
02.07.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	23 602 169	262 668		23 339 501
06.07.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	23 339 501	5 000 000	2 500 000	20 839 501
07.07.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	20 839 501	2 751 506	16 918 944	35 006 939
08.07.2009	51	ОАО "Белорусс...	151501796	3012204660008	35 006 939	18 978 163	4 809 025	20 837 801

Выход

В данном окне программы можно просматривать, создавать либо редактировать документы. Выписки можно сортировать по любому полю как по возрастанию, так и по убыванию значений. По умолчанию они отсортированы по дате. Для сортировки по какому-либо полю необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по названию этого поля. При этом все записи будут отсортированы в порядке убывания значений этого столбца. Двойной щелчок служит для сортировки по возрастанию.

Если необходимо, в дереве каталогов создайте папку, в которой будут храниться документы (см. [Работа с журналами](#)). Для создания выписки следует выполнить следующий ряд действий. С помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . Появится диалоговое окно, которое предложит выбрать место хранения нового документа. После нажатия кнопки программа откроет окно "Ввод (корр.) выписки банка".

Ввод (корр.) выписки банка 13.11.2009 ОАО "Белорусский индустриальный банк" в г. Гомеле

ОАО "Белорусский индустриальный банк" в г. Гомеле МФО 151501796 ноябрь 2009

ВЫПИСКА ИЗ ЛИЦЕВОГО СЧЕТА ЗА 13.11.2009 ПО ВУР (Белорусский рубль) Счет 51

Расчетный счет клиента 3012207340007 Наименование ОДО "ОБЩЕСТВО" Дата доб. док= дате выписки

Входящее сальдо 24 172 635

№ док.	Дата док.	Код контр-та	Наим. контр-та	Р/с банка	Код док-та	Вид док-та	Дт оборот	Кт оборот	Счет	Наим.счета

Обороты Дт. Кт.



Исходящее сальдо 24 172 635

Комментарий

Закреть

Поля формы ввода-корректировки заполняются поочередно согласно правилу "сверху вниз, слева направо".

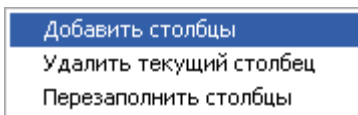
Основные элементы данной формы:

- Наименование банка - выбирается из выпадающего списка. В нем будут отображаться все банки, в которых ваша организация имеет расчетные счета (если вы их ввели при вводе реквизитов организации).
- МФО - заполняется автоматически в соответствии с выбранным банком.
- Текущий период - выбирается из выпадающего списка.
- Дата выписки - вводится с клавиатуры или с помощью календаря.
- Счет - выбирается из справочника счетов.
- Расчетный счет клиента - выбирается из выпадающего списка. В списке будут отображаться все расчетные счета, которые имеет Ваша организация в выбранном банке.
- Наименование. Нажав на кнопку , вы откроете форму "Описание организации",
- Дата добавления документа = дате выписки. Если вы поставите "галочку" в этом поле и нажмете кнопку **Обновить**, дата выписки автоматически перенесется в таблицу в поле "Дата документа".
- Таблица, поля которой заполняются на основании выписки. Таблица имеет следующие поля:
 - № документа.
 - Дата документа.
 - Поля "Код контрагента", "Код документа", "Код вида операции", "Корреспондирующий счет" позволяют зайти в соответствующие справочники и выбрать там необходимого контрагента, документ, вид операции, счет. Для этого нужно щелкнуть в данном поле левой клавишей мыши, появится кнопка . Щелчок на этой кнопке открывает соответствующий справочник.
 - Наименование контрагента. Выбрать необходимого контрагента можно либо из справочника, либо из выпадающего списка. Если вы уже выбрали необходимую организацию из справочника контрагентов, она отобразится в данном поле. Выбрать необходимого контрагента можно и другим способом - из выпадающего списка, который появится, если щелкнуть в данном поле левой клавишей мыши.
 - МФО. Если в справочнике контрагентов введены сведения о банках контрагента, поле МФО будет заполнено автоматически на основании введенных в справочник данных. Если контрагент имеет счета в нескольких банках, МФО можно выбрать из выпадающего списка.
 - Расчетный счет. Если в справочнике контрагентов введены сведения о банках контрагента (введены его расчетные счета), поле "Расчетный счет" будет заполнено автоматически на основании введенных в справочник данных.
 - Вид документа. Выбирается из справочника видов документов или из выпадающего списка.
 - Дебетовый оборот. Вводится с клавиатуры.
 - Кредитовый оборот. Вводится с клавиатуры.
 - Наименование счета. Выбирается из справочника счетов или из выпадающего списка.
 - Вид операции. Выбирается из выпадающего списка или справочника назначений платежей.
 - Комментарий. При необходимости можно ввести комментарий к данной операции.
 - % НДС - вводится с клавиатуры.
 - Сумма НДС. Рассчитывается автоматически, если введен % НДС. Предназначено для экспорта в другие программы.

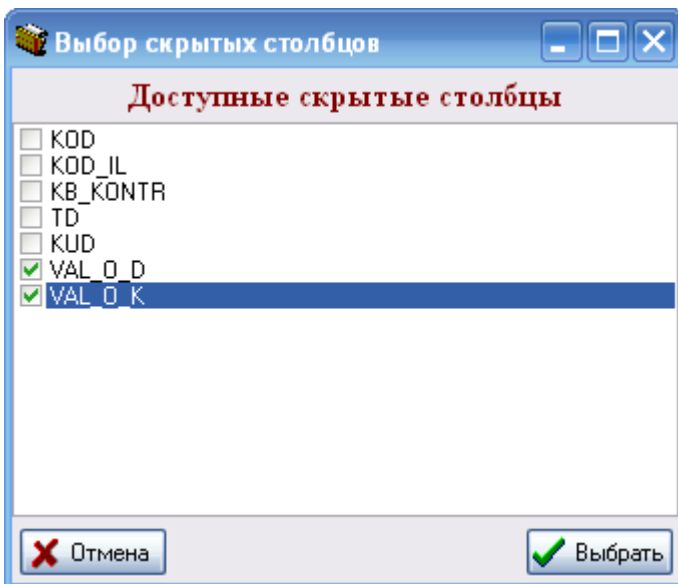
Вы можете заполнять только необходимые поля. Также вы можете сделать невидимыми лишние поля, настроив параметры столбцов таблицы.

- Входящее сальдо - формируется автоматически по результатам предыдущих выписок.
- Дебетовый оборот - формируется на основании введенного в таблицу дебетового оборота.
- Кредитовый оборот - формируется на основании введенного в таблицу кредитового оборота.
- Исходящее сальдо - подсчитывается программой автоматически на основании входящего сальдо и дебетового и кредитового оборотов.
- Комментарий. В данном поле можно ввести комментарий, если это необходимо. Он будет отражен в отчетах.
- Кнопка **Обновить** - щелчок левой клавишей мыши на кнопке обновляет значения после каких-либо изменений.
- Кнопка **Заккрыть** - щелчок левой клавишей мыши на кнопке закрывает форму ввода (корректировки) выписок банка.

Выписка по валютному счету создается аналогично, единственное отличие в наличии еще двух полей: "Дт об-т вал." (валютный дебетовый оборот), "Кт. об-т вал." (кредитовый валютный оборот). Их нужно открыть при помощи параметров столбцов. Для этого в форме создания/корректировки выписки щелкаем по названию любого столбца. В левой части появившегося окна щелкаем правой кнопкой мыши и выбираем пункт *Добавить столбцы*.



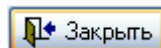
В списке столбцов выбираем два с названиями VAL_O_D и VAL_O_K. Отмечаем их галочками, нажимаем кнопку **Выбрать**.




Затем необходимо изменить названия столбцов, например: "Дт. об-т вал." и "Кд. об-т вал.".


В.	Наименование поля	Поле
<input checked="" type="checkbox"/>	№ док.	ND
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата док.	DD
<input checked="" type="checkbox"/>	Код контр-та	K_KONTR
<input checked="" type="checkbox"/>	Наим. контр-та	N_K
<input checked="" type="checkbox"/>	Р/с банка	RS_KONTR
<input checked="" type="checkbox"/>	Код док-та	KOD_D
<input checked="" type="checkbox"/>	Вид док-та	L_VD
<input checked="" type="checkbox"/>	Дт оборот	O_D
<input checked="" type="checkbox"/>	Кт оборот	O_K
<input checked="" type="checkbox"/>	Счет	SCH
<input checked="" type="checkbox"/>	Наим.счета	L_SCH
<input checked="" type="checkbox"/>	Код опер.	K_OPER
<input checked="" type="checkbox"/>	Вид опер.	L_OPER
<input checked="" type="checkbox"/>	Комментарий	KOMENT
<input checked="" type="checkbox"/>	%НДС	PNDS
<input checked="" type="checkbox"/>	сумма НДС	SNDS
<input checked="" type="checkbox"/>	МФО	MFO_K
<input checked="" type="checkbox"/>	Курс	KURS
<input checked="" type="checkbox"/>	Дт. об-т вал.	VAL_O_D
<input checked="" type="checkbox"/>	VAL_O_K	VAL_O_K

После этого можно нажимать кнопку



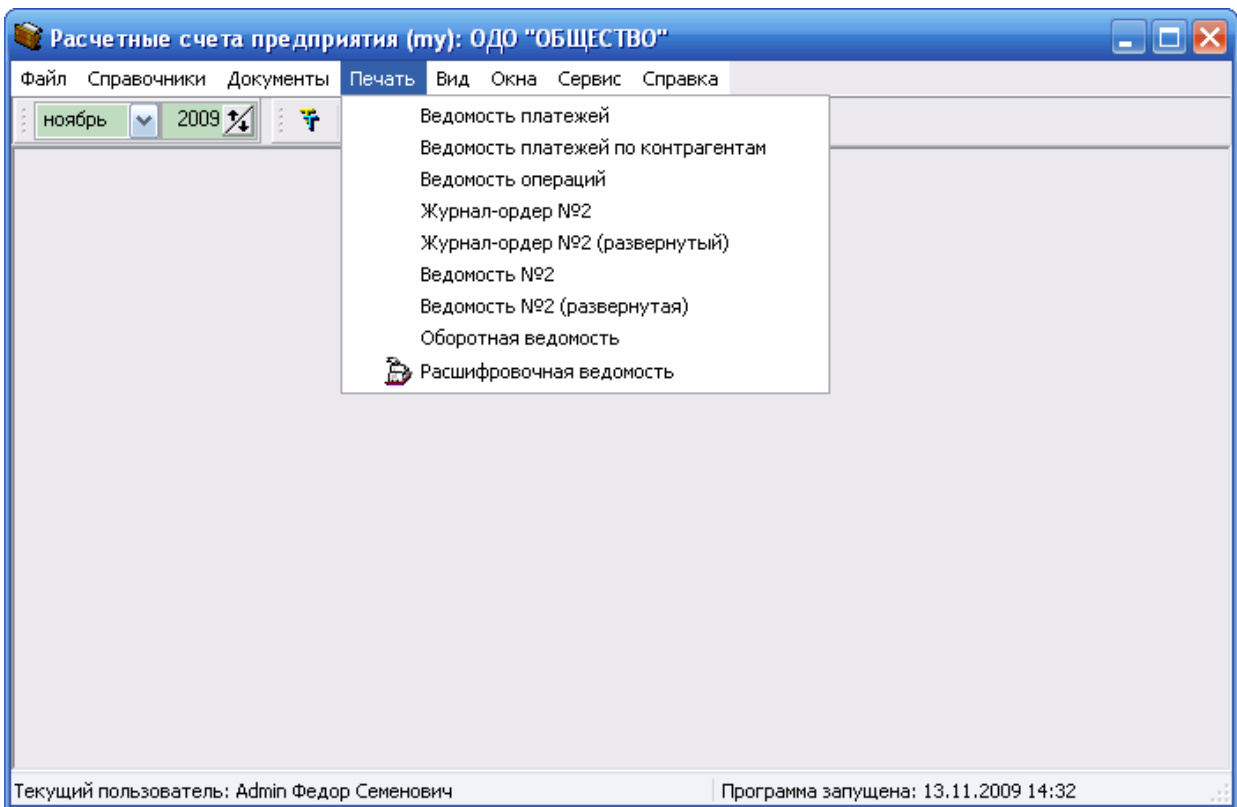
Для хранения валютных выписок можно создать отдельную папку.

Вся введенная информация сохраняется при закрытии документа. Просмотреть или отредактировать выписку можно выбрав ее из списка двойным нажатием левой кнопки мыши или кнопки  на панели инструментов после выделения.

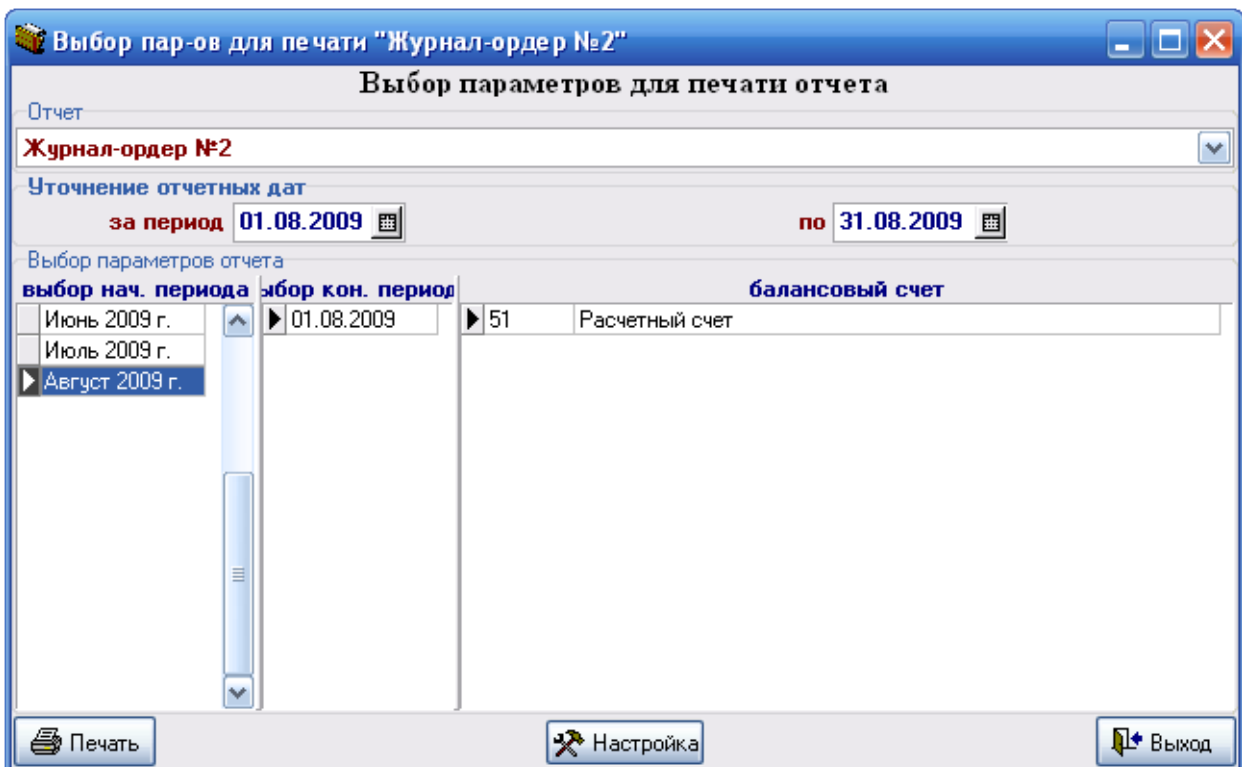
Удаление документа происходит выделением его в списке и нажатием кнопки  на панели инструментов.

Печать отчетов


Программа предоставляет возможность распечатки всех необходимых отчетов за любой период.



Вид отчета выбирается в меню "Печать". После чего открывается окно выбора параметров печати. Для всех видов отчетов данное окно имеет примерно одинаковый вид:



В верхней части окна написан вид отчетного документа. В данном случае "Журнал-ордер №2". Из выпадающего списка можно выбрать любой другой вид отчета.

В колонках выбирают дату начала отчетного периода и дату его завершения. Выше можно увидеть уточненные даты начала и завершения отчетного периода. Просматривают отчет и переходят к печати по нажатию кнопки  Печать.

ОАО ОБЩЕСТВО

13:12 20.12.2006 А4

ЖУРНАЛ-ОРДЕР №2

Кредит балансового счета: 51 Расчетный счет

За период с 01.11.2006 по 30.11.2006



Остаток на начало периода **1 720 000** *Дебет счетов*

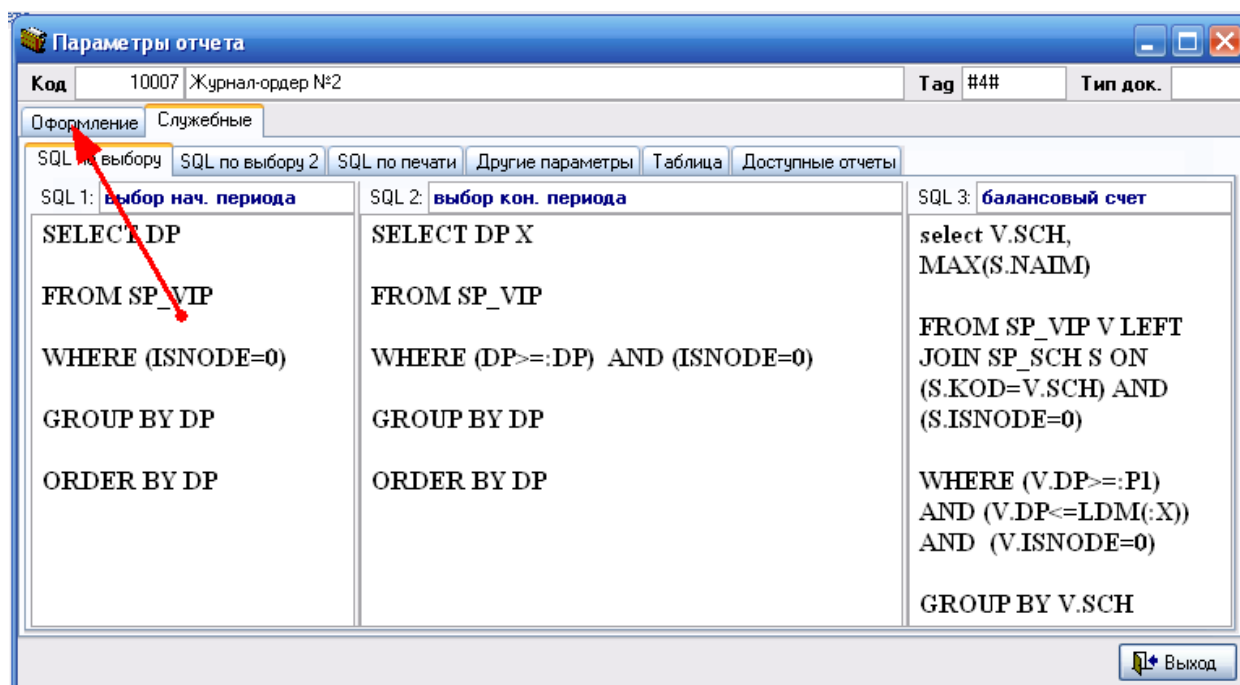
Дата выписки	Итого	Счет 60	Счет 70	Счет 76
01.11.2006	780 000	760 000		20 000
02.11.2006	2 560 000		2 000 000	560 000
06.11.2006	660 300	560 300		100 000
14.11.2006	573 000			573 000
20.11.2006	1 220 000	700 000		520 000
Итого	5 795 500	2 020 500	2 000 000	1 775 000

Остаток на конец периода **6 364 500**

Руководитель _____ /И.И.Петров/

Главный бухгалтер _____ /Г.П.Жукова/

Если необходимо внести исправления в документ, то печать отменяют нажатием кнопки  Выход. Изменить форму отчета можно открыв окно "Параметры отчета" при помощи кнопки  Настройка.



На закладке "Оформление" можно добавить или убрать некоторые разделы:

Параметры отчета

Код 10007 Журнал-ордер №2 Tag #4# Тип док.

Оформление Служебные

Раздел "УТВЕРЖДАЮ"
 отсутствует присутствует

Раздел "ИТОГО ПО СТРАНИЦЕ"
 отсутствует присутствует

Раздел "ПОДПИСИ"
 отсутствует присутствует

Выполняемые работы	Должность	Расшифровка подписи

Подписи на каждой странице
 отсутствуют присутствуют

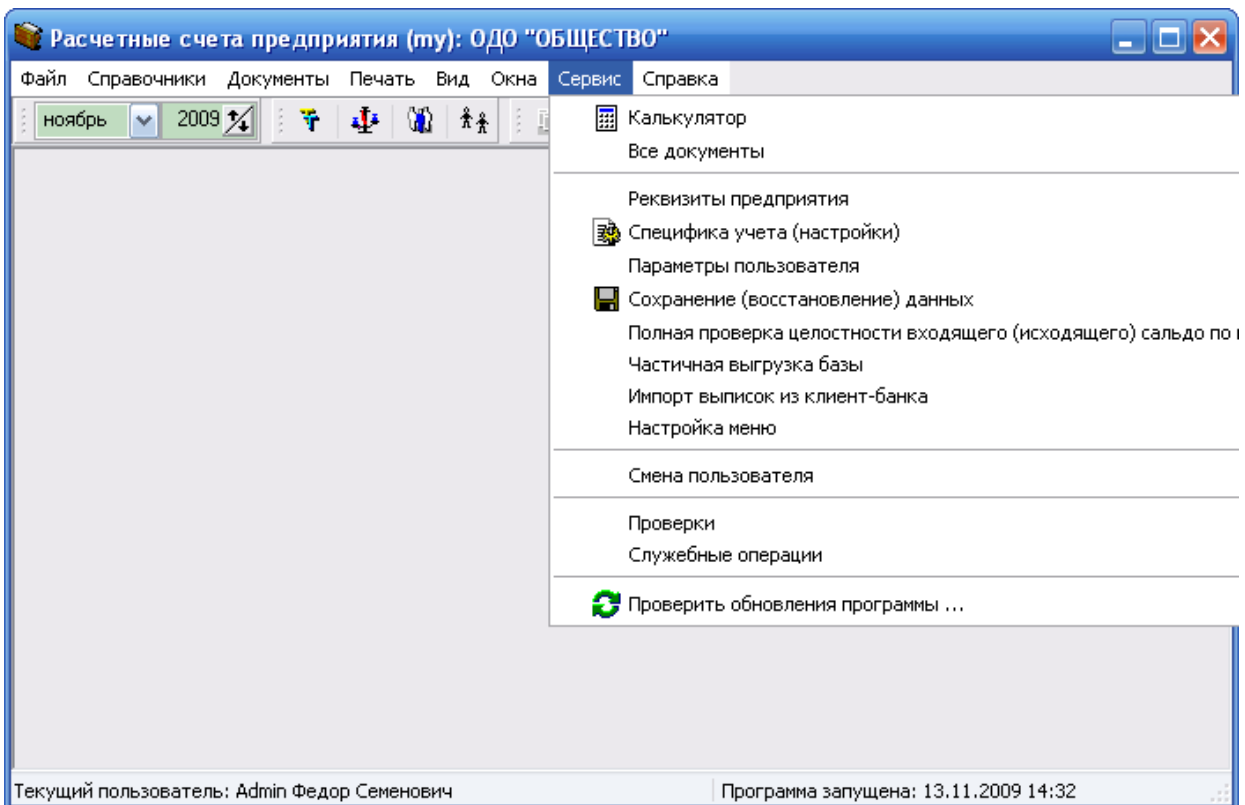
Выход

После изменения настроек необходимо просто закрыть окно параметров отчета. Аналогично подготавливаются и распечатываются остальные отчетные документы.

См. также [Печать документов](#).

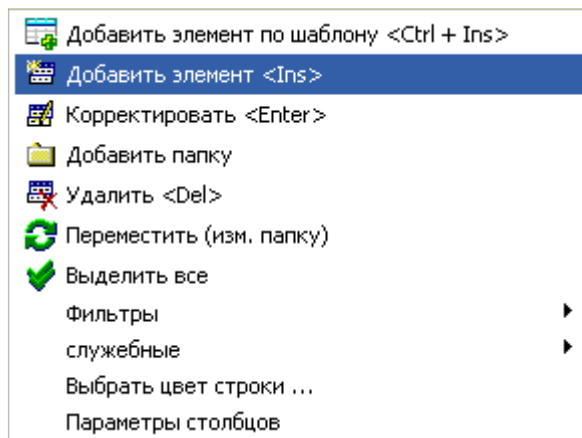
Сервис

Большие возможности предоставляет пункт меню *Сервис*.

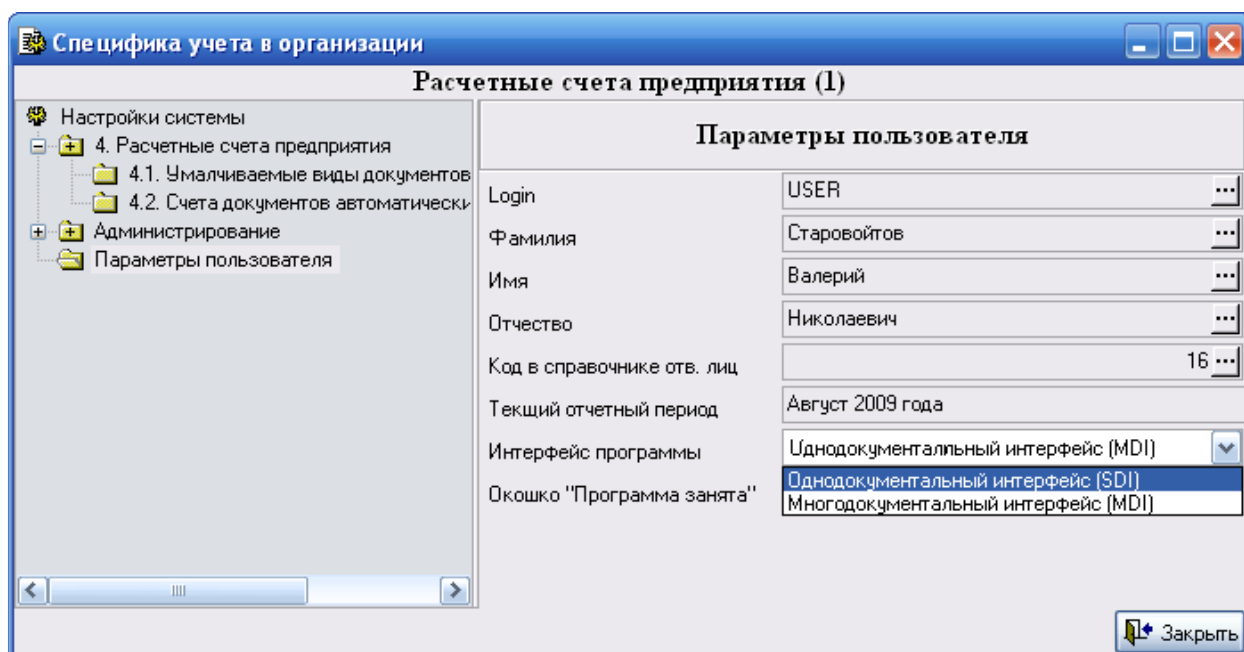


- *Калькулятор*. Открывает электронный калькулятор Windows.

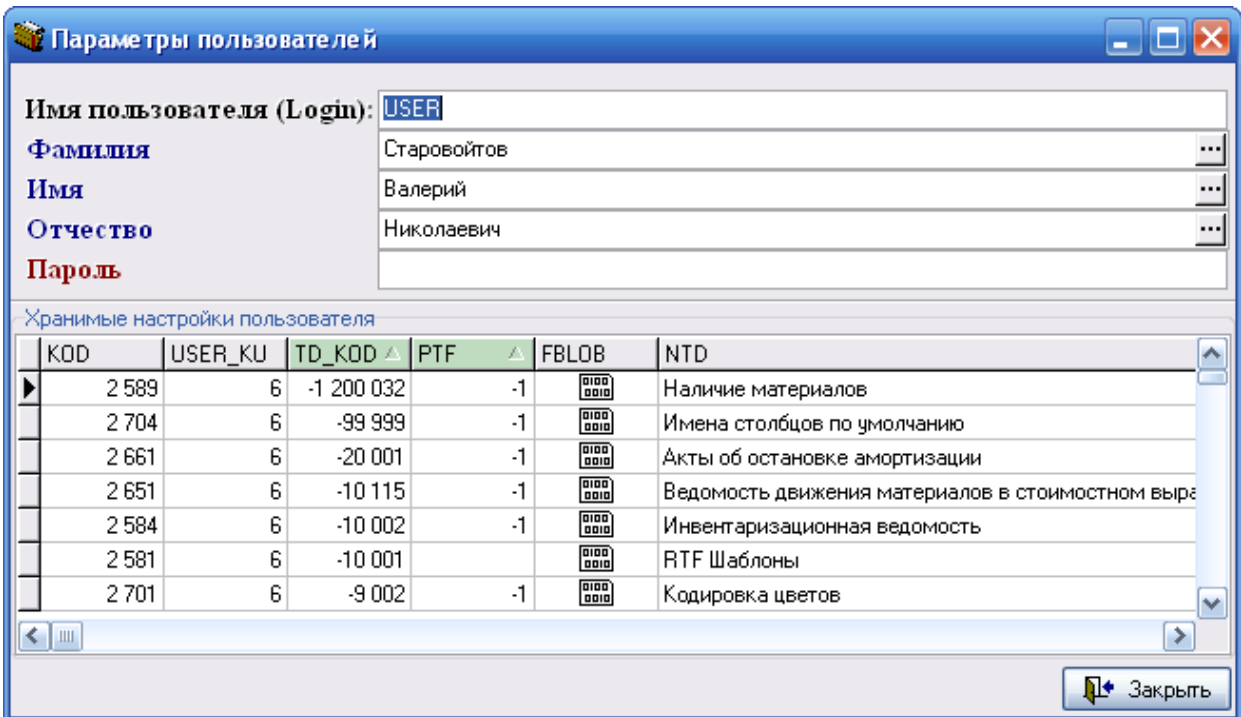
- **Все документы.** Открывает все документы, занесенные в программу. Окно разделено на две колонки. В левой находятся папки, в которых хранятся документы за соответствующий год. Список самих документов отображается в правой колонке. В этом окне можно добавить элемент или папку, корректировать или удалить существующий документ, переместить папку. Для удобства работы с документами предусмотрены фильтры, настройки цвета. Для доступа к этим возможностям необходимо нажать правой кнопкой мыши в любой части рабочей области окна. При этом появится следующее меню.



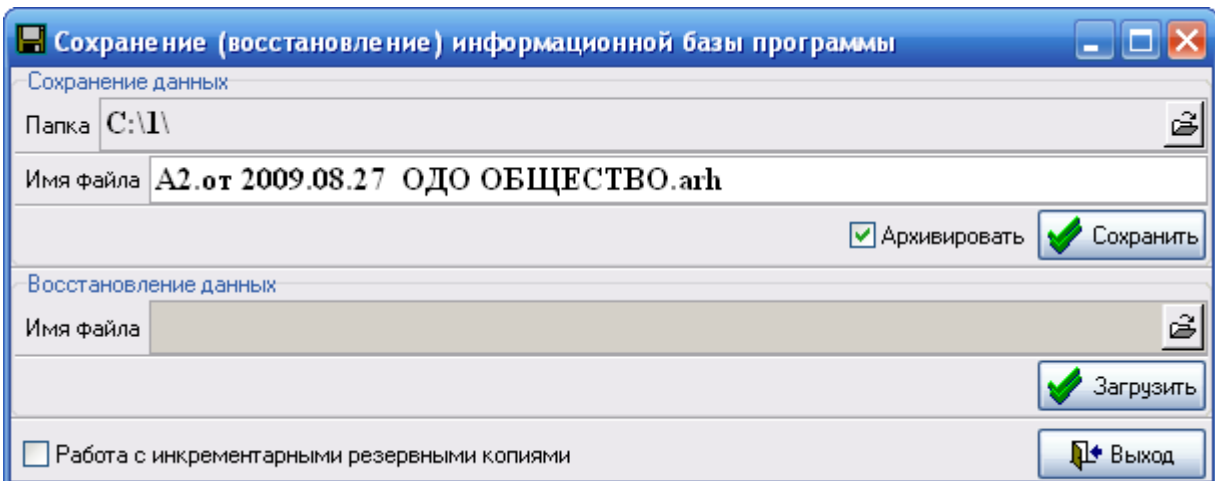
- **Реквизиты предприятия.** Открывает форму заполнения/редактирования информации о предприятии: название, УНП, ОКПО, адрес, телефон, факс, расчетный счет и др.
- **Специфика учета (настройки).** Открывает окно администрирования и настройки параметров пользователя. В параметрах пользователя можно изменить логин, ФИО, код в справочнике отчетных лиц. При помощи выпадающего списка можно выбрать вид интерфейса программы: однодокументальный или многодокументальный. В первом случае пользователь сможет работать только с одним документом (например, выписками банка). Во втором случае могут быть открыты несколько окон и переключение между ними аналогично переключению между окнами в Windows.






- *Параметры пользователя.* Имеют практически те же пункты меню, о которых говорилось выше. Кроме того, можно сменить пароль.



- *Сохранение (восстановление) данных.* Открывает окно для сохранения базы данных или восстановления поврежденной.

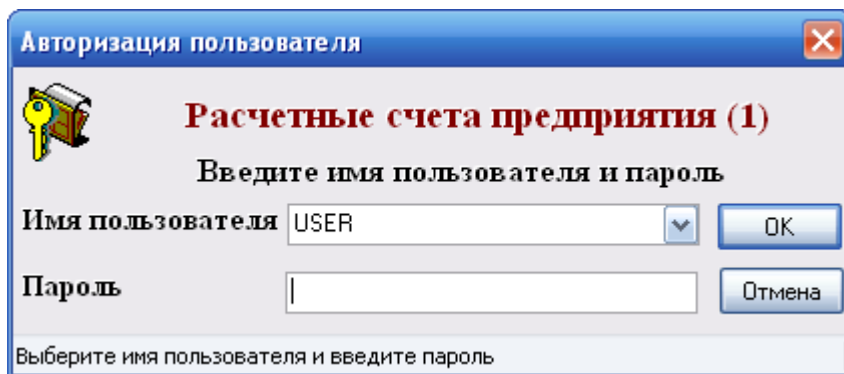


Базу можно сохранить в текущей папке или выбрать другую, нажав кнопку . После того, как папка выбрана, необходимо нажать кнопку .

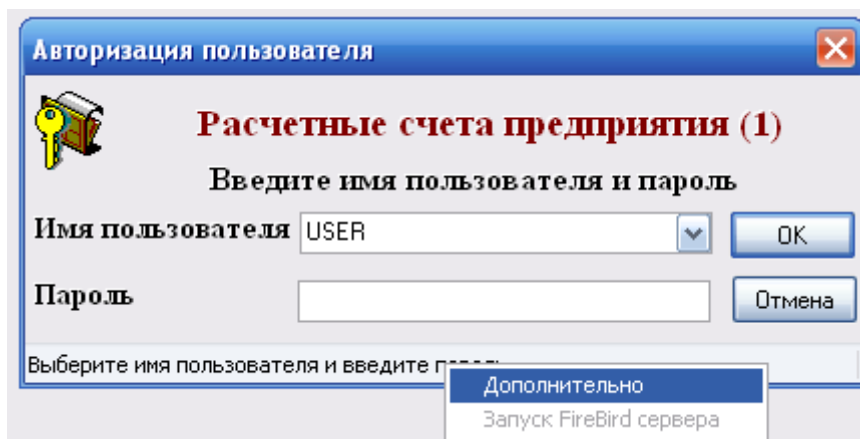
Для восстановления базы данных нажимают кнопку  и указывают путь к резервной копии базы.

- *Полная проверка целостности входящего (исходящего) сальдо по выпискам банка.*
- *Частичная выгрузка базы.*

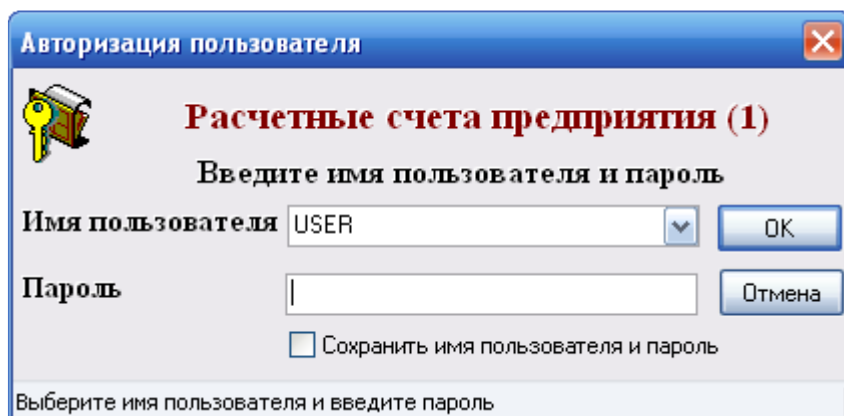
- *Импорт выписок из клиент-банка.* Служит для импорта выписок из клиент-банка за определенный период. При этом автоматически заполняются все поля выписки.
- *Настройка меню.*
- *Смена пользователя.* Служит для смены пользователя программы без выхода из нее. Окно имеет вид:



Для смены пользователя необходимо выбрать имя из выпадающего списка и ввести пароль. Если за компьютером работает только один человек, то есть смысл сохранить пароль. Тогда при входе в программу не будет запроса на авторизацию. Для этого нужно щелкнуть правой кнопкой мыши по окну авторизации пользователя.



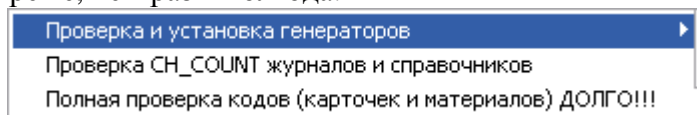
В появившемся меню необходимо выбрать пункт *Дополнительно*. После этого окно примет вид:



Если поставить "птичку", то при последующих входах в программу запроса на авторизацию не будет.

См. также [Начало работы](#).

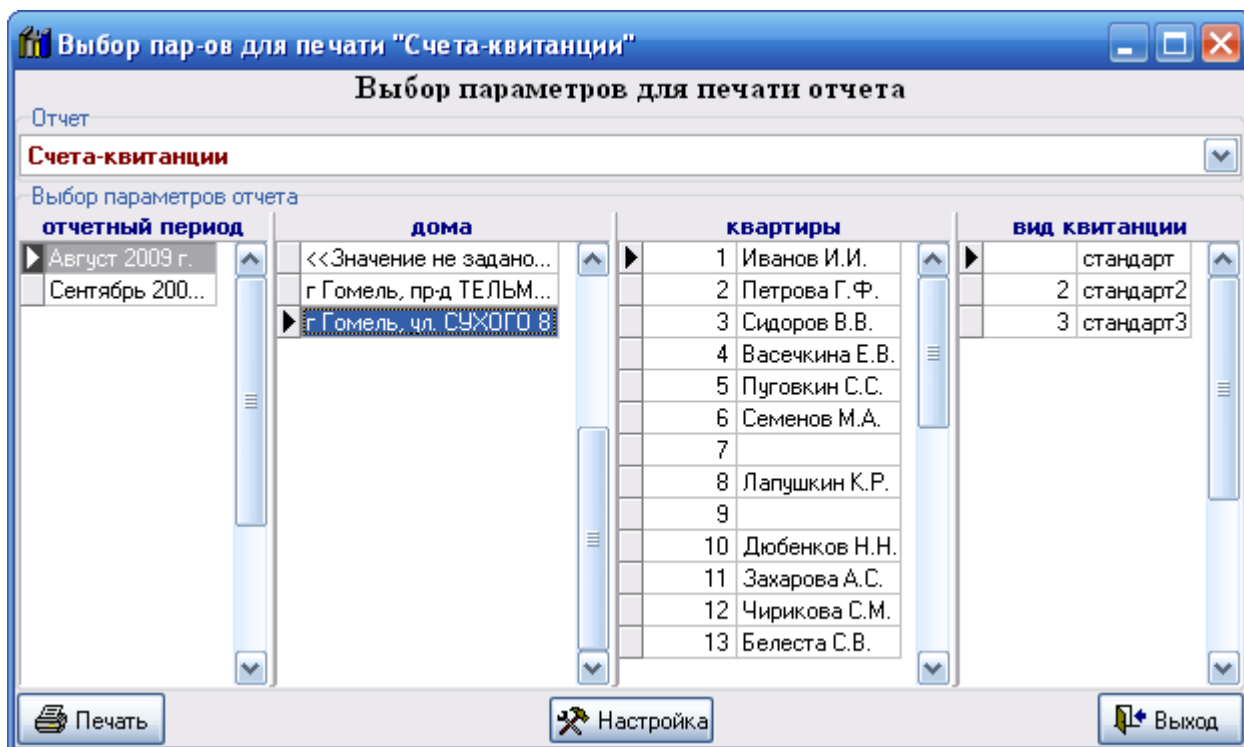
- *Проверки.* Открывает окно проверки и исправления ошибок в базе данных и документах. Меню содержит следующие пункты:
 - *Файл.* Имеет два подпункта: *Печать результата* и *Выход*.
 - *Проверки.* Для проверки на наличие недочетов в ведении документации необходимо выбрать необходимый пункт. После проверки программа выдает отчет.
 - *Действия.* Служит для быстрого выполнения некоторых действий.
 - *Администрирование.* Это сервисная функция, использовать которую необходимо не реже, чем раз в полгода.



- *Служебные операции.* Предназначены для изменения кодировки цветов, редактирования базы, настройки типов документов и отчетов, генераторов, загрузок обновлений, экспорта баз данных и других задач администратора.
 - *Кодировка цветов.* Служит для добавления, удаления, изменения кодов цветов, применяемых для выделения таблиц, столбцов, строк, полей.
 - *Пользователи.* Служит для доступа к параметрам всех пользователей. Изменять чужие параметры может только администратор.
 - *Редактор базы.* Служит для редактирования базы средствами SQL.
 - *Типы документов.* Служит для создания новых типов документов, удаления и редактирования старых.
 - *Типы отчетов.* Служит для создания новых типов отчетов, удаления и редактирования старых.
 - *Таблицы (генераторы).*
 - *Обновления - выгрузка данных.*
 - *Полезные строки.*
 - *Администрирование.*
 - *Загрузить обновление.* Загрузка обновления может происходить как из Интернета, так и из локальных источников.
 - *Экспорт данных в DBF.*
 - *Месяцы года.*
 - *Проверка blob-полей.*
 - *Разработка и сопровождение приложений.*
 - *RTF-шаблоны.*
 - *Имена столбцов по умолчанию.*
- *Проверка обновления программы.*

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	Дробячков 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	Белега С.В.	46,68	3	2			275 400			275 400
14	Бида 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	Сингуян 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.

Свод по статьям затрат за период ... Стандарт

Файл Печать Сервис

Вид **при печати** Разм. не более чем на 0 стр-х в ширину Matr. принтер


Лист 1

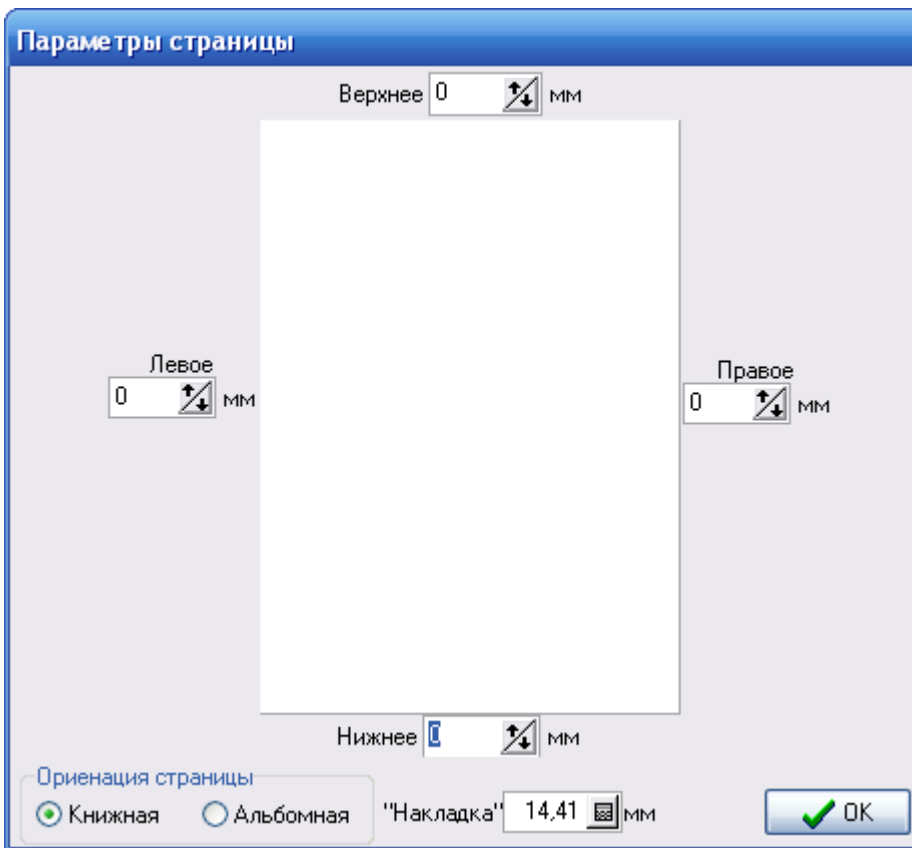
Сводные статьи затрат за август 2009 года по дому №8 з/кв. г. Гомель, ул. СУХОГО 8

№ п/п	Инициалы	Объем	Ед. изм.	Сек. на отаплив.	По видам работ										Итого							
					Гидр.	Инженерно-технические	Лифт.	Мульти-медиа	Полы	Покраска	Оштукатурив.	Покраска стен/потолка	Ремонт	Работы по устройству системы отопления	Работы по устройству системы водоснабжения	Услуги управляющей организации	Материалы	Прочие	Служ. расходы			
1	Ковалева И.П.	86,00	2	2	4,00	2 200,00			210	90,81	370,00	1 110,00	87,00	340		32,00	0,00	86,00	86,00	2 100,00	2 100,00	1 000,00
2	Ковалева Ф.Ф.	86,75	2	2	9,75	4 700,00			510	1 27,62	370,00	1 160,00	87,00	340		40,00	0,00	86,75	86,75	2 000,00	2 000,00	1 000,00
3	Ковалева Ж.Ф.	22,24	2	2		400,00			210	20,24	370,00	1 120,00	87,00	340	2 130	40,00	0,00	22,24	22,24	1 000,00	1 000,00	1 000,00
4	Ковалева С.В.	86,12	2	2	9,75	4 700,00			110	90,81	370,00	1 160,00	87,00	340		40,00	0,00	86,12	86,12	1 000,00	1 000,00	1 000,00
5	Ковалева С.С.	86,00	2	2	9,75	2 400,00			510	90,81	370,00	1 110,00	87,00	340	3 020	20,00	0,00	86,00	86,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
6	Ковалева А.А.	86,75	2	2	9,75	4 700,00			510	1 27,62	370,00	1 160,00	87,00	340		40,00	0,00	86,75	86,75	1 000,00	1 000,00	1 000,00
7	Ковалева С.С.	22,24	2	2	9,75	4 000,00			210	20,24	370,00	1 120,00	87,00	340		40,00	0,00	22,24	22,24	1 000,00	1 000,00	1 000,00
8	Ковалева В.В.	22,12	2	2	9,75	2 000,00			110	20,24	370,00	1 160,00	87,00	340		40,00	0,00	22,12	22,12	1 000,00	1 000,00	1 000,00
9	Ковалева В.В.	86,00	2	2	9,75	2 000,00			210	15,42	370,00	1 110,00	87,00	340		40,00	0,00	86,00	86,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
10	Ковалева И.И.	86,75	2	2	9,75	4 700,00			410	20,24	370,00	1 160,00	87,00	340		40,00	0,00	86,75	86,75	1 000,00	1 000,00	1 000,00
11	Ковалева А.С.	22,24	2	2	9,75	4 000,00			210	20,24	370,00	1 120,00	87,00	340		40,00	0,00	22,24	22,24	1 000,00	1 000,00	1 000,00
12	Ковалева А.С.	86,12	2	2	9,75	2 000,00			210	20,24	370,00	1 160,00	87,00	340		40,00	0,00	86,12	86,12	1 000,00	1 000,00	1 000,00
13	Ковалева С.С.	86,00	2	2	9,75	2 000,00			210	20,24	370,00	1 160,00	87,00	340		40,00	0,00	86,00	86,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
14	Ковалева С.С.	86,75	2	2	9,75	4 000,00			210	15,42	370,00	1 160,00	87,00	340	3 100	40,00	0,00	86,75	86,75	1 000,00	1 000,00	1 000,00
15	Ковалева В.В.	22,24	2	2	9,75	4 000,00			210	15,42	370,00	1 120,00	87,00	340		40,00	0,00	22,24	22,24	1 000,00	1 000,00	1 000,00
16	Ковалева В.В.	22,12	2	2	9,75	1 000,00			110	15,42	370,00	1 160,00	87,00	340		40,00	0,00	22,12	22,12	1 000,00	1 000,00	1 000,00
17	Ковалева В.В.	86,00	2	2	9,75	2 000,00			210	20,24	370,00	1 160,00	87,00	340		40,00	0,00	86,00	86,00	1 000,00	1 000,00	1 000,00
18	Ковалева И.И.	86,75	2	2	9,75	4 700,00			510	10,64	370,00	1 160,00	87,00	340		40,00	0,00	86,75	86,75	1 000,00	1 000,00	1 000,00
19	Ковалева С.И.	22,24	2	2	9,75	4 000,00			110	20,24	370,00	1 120,00	87,00	340		40,00	0,00	22,24	22,24	1 000,00	1 000,00	1 000,00
20	Ковалева В.В.	22,12	2	2	9,75	2 000,00			110	20,24	370,00	1 160,00	87,00	340		40,00	0,00	22,12	22,12	1 000,00	1 000,00	1 000,00
Итого		1 284,50	26	26	105 450	8 170,00			4 820	788,64	7 800,00	2 870,00	1 750,00	1 000,00	10 170	350,00	0,00	1 284,50	1 284,50	11 000,00	11 000,00	1 284,50

Страница 1 из 1

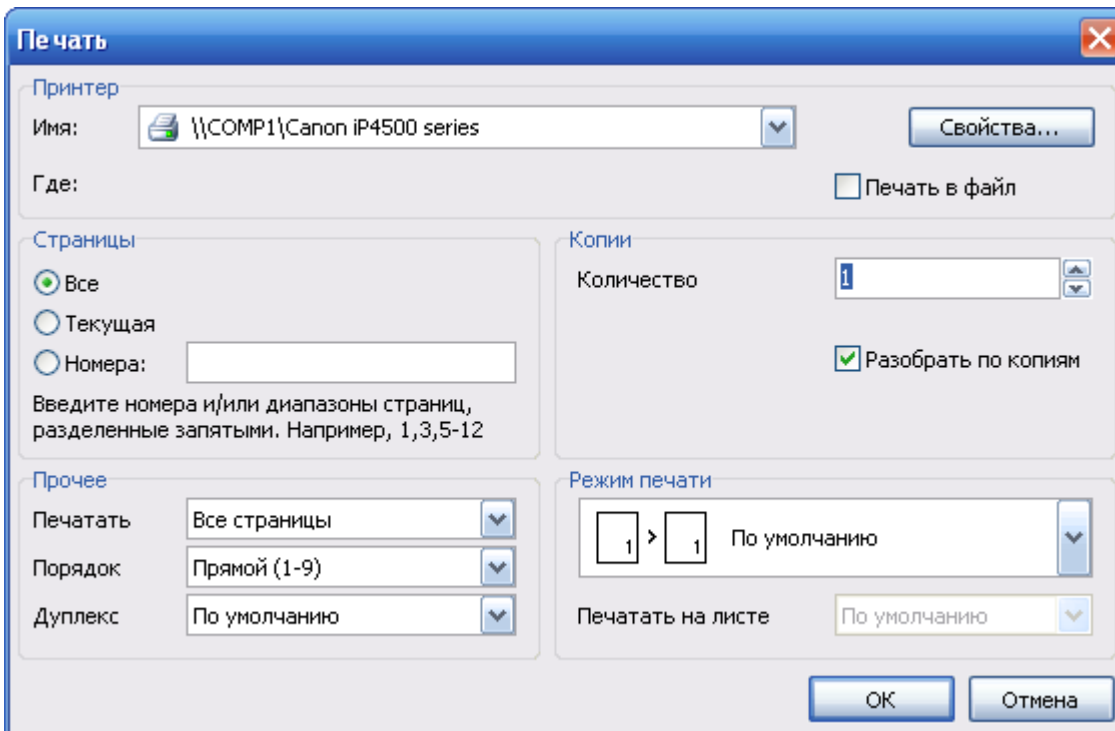
Если печатать предстоит на матричном принтере, то необходимо поставить галочку напротив "Матр. принтер".

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.

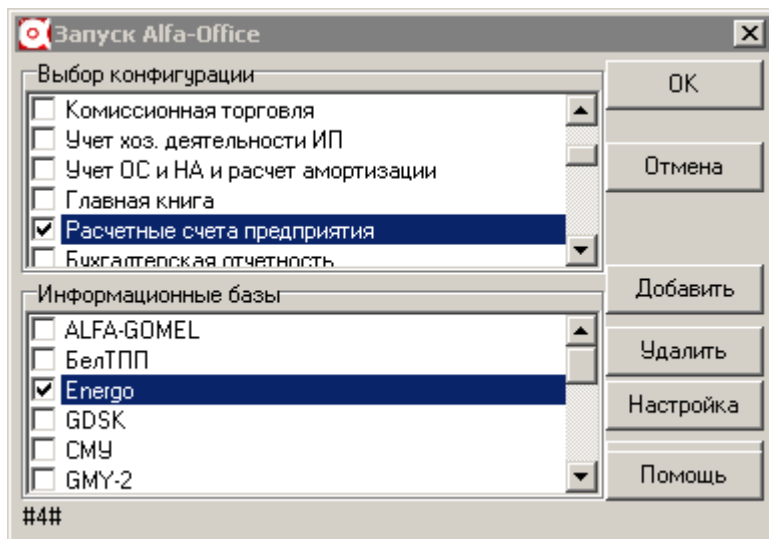
При нажатии кнопки  появляется окно:



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

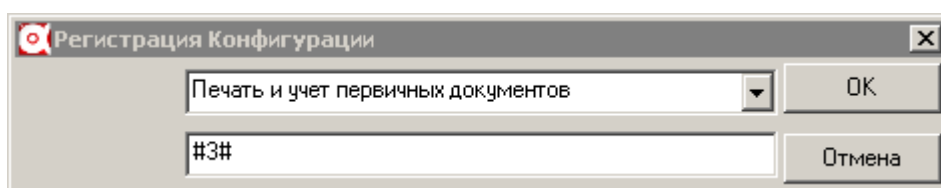
Статотчетность - 22

Расчеты с арендаторами - 23

Розничная торговля - 26

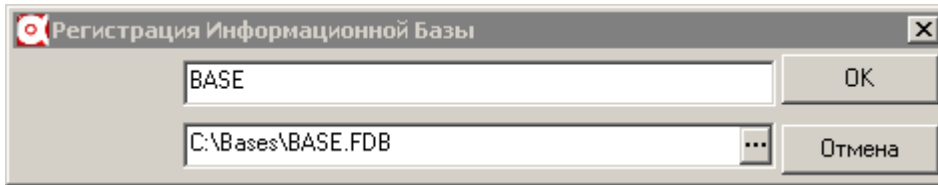
Оптовая торговля - 27

Комиссионная торговля - 28



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

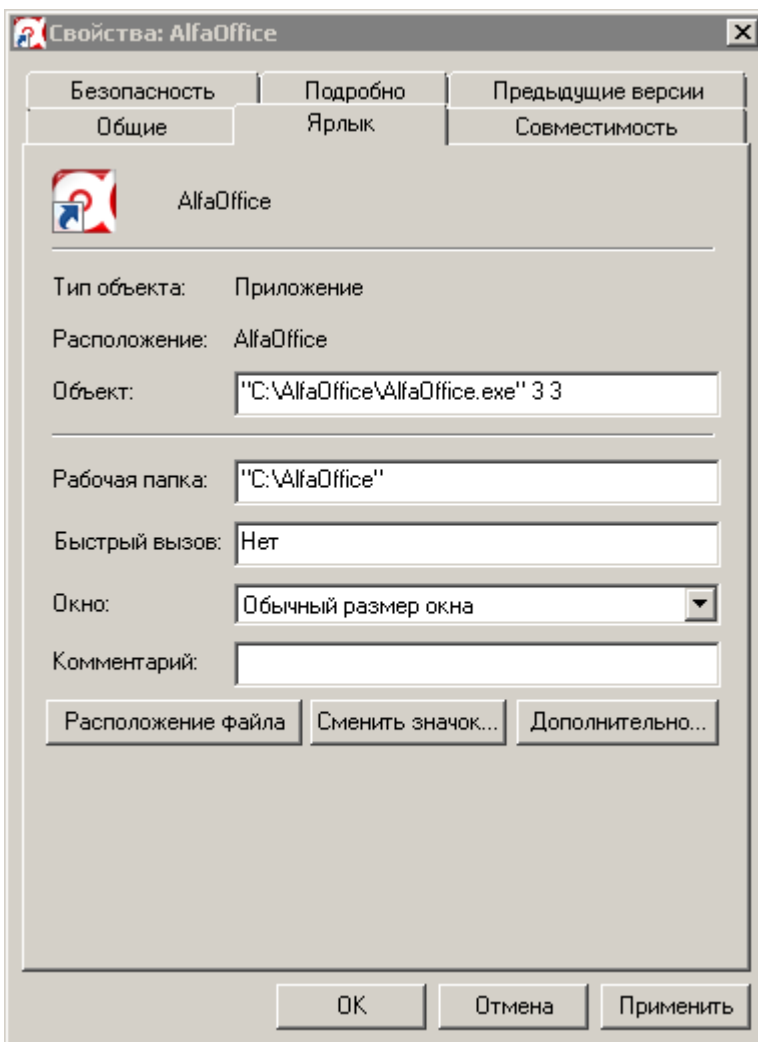
Далее нужно выбрать информационную базу. Для этого щелкните левой клавишей мыши в поле *Информационные базы* и нажмите кнопку **Добавить**. В результате откроется окно "Регистрация информационной базы".

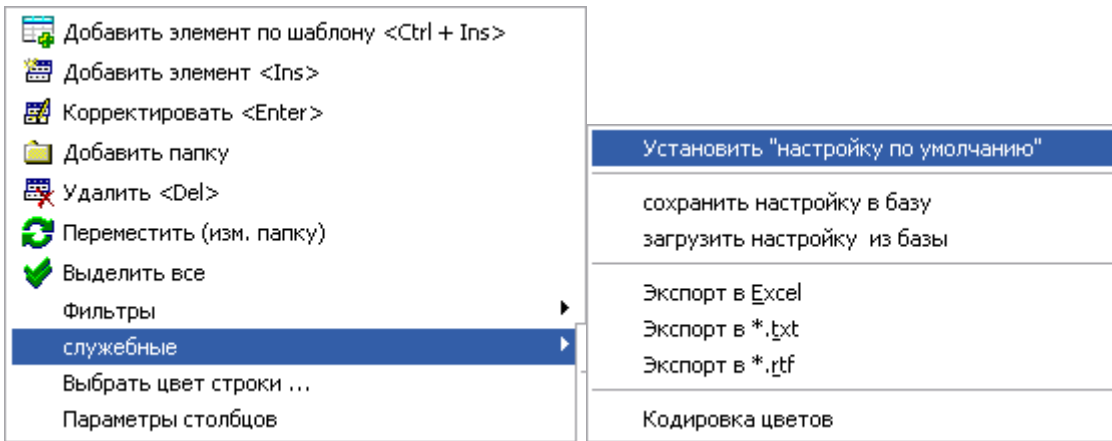


Введите наименование базы и выберите путь к информационной базе, щелкнув на кнопке **...**. Нажмите кнопку **ОК**.

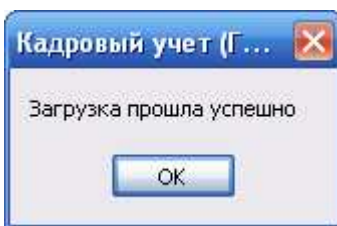
После этого, для того, чтобы запустить определенную программу, Вы выбираете нужную конфигурацию и информационную базу и нажимаете кнопку **ОК**.

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



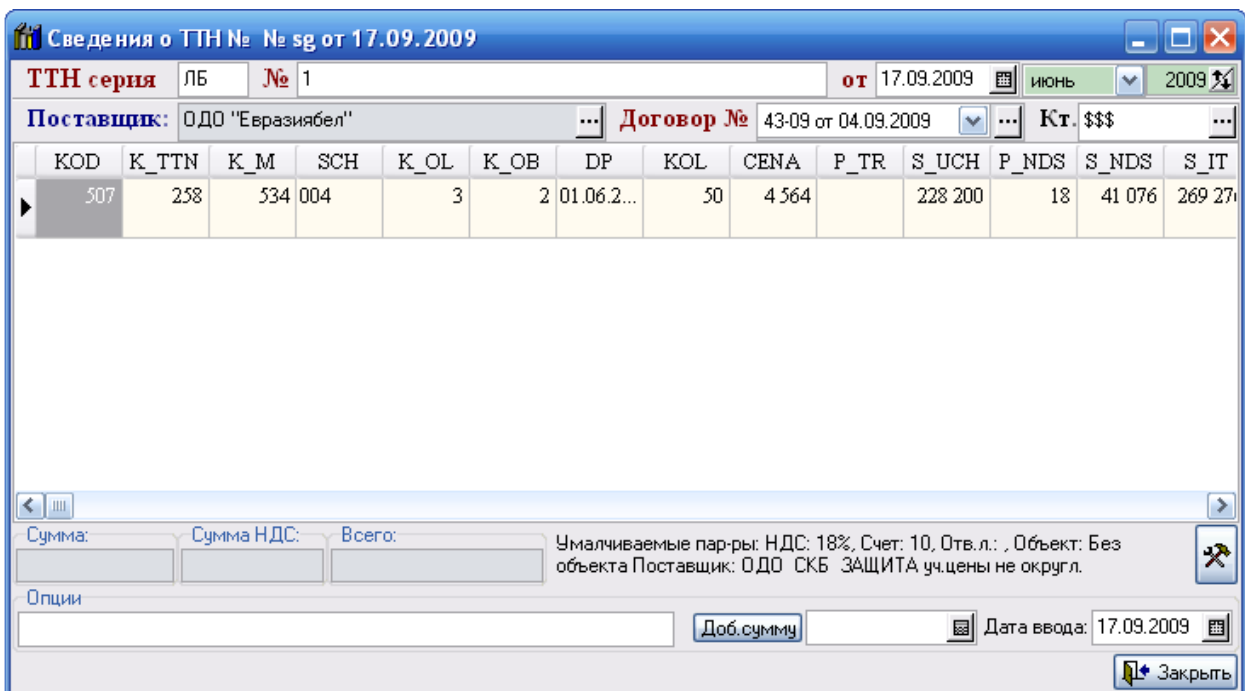



Появится окно:

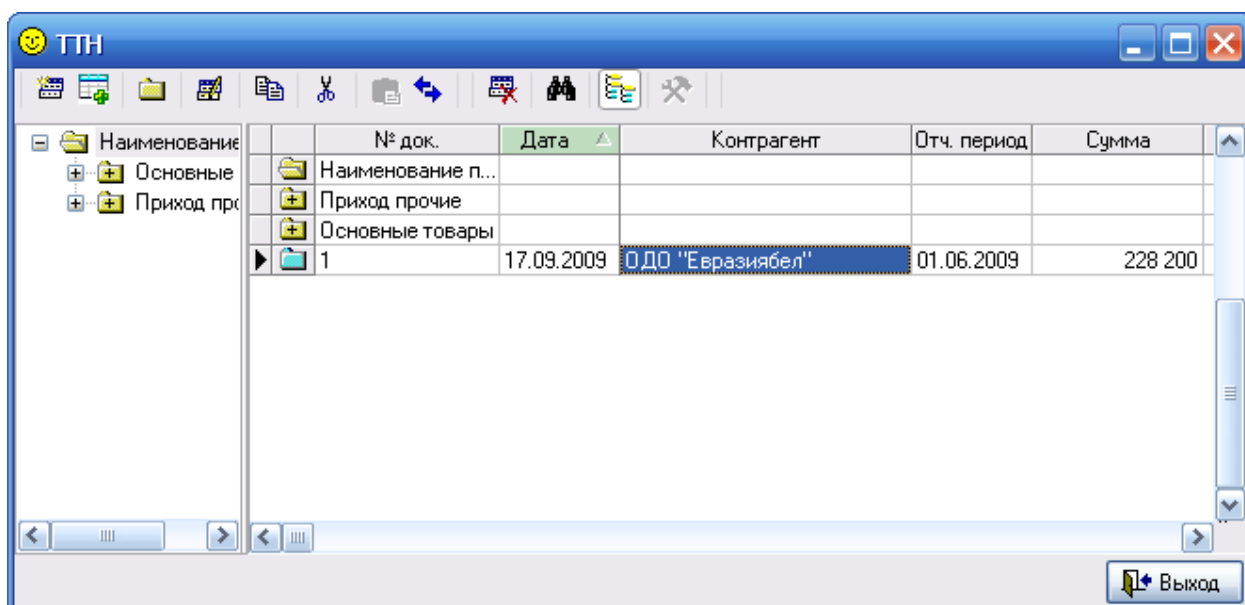


Нажмите **ОК**. Окно справочника или журнала примет стандартный вид.

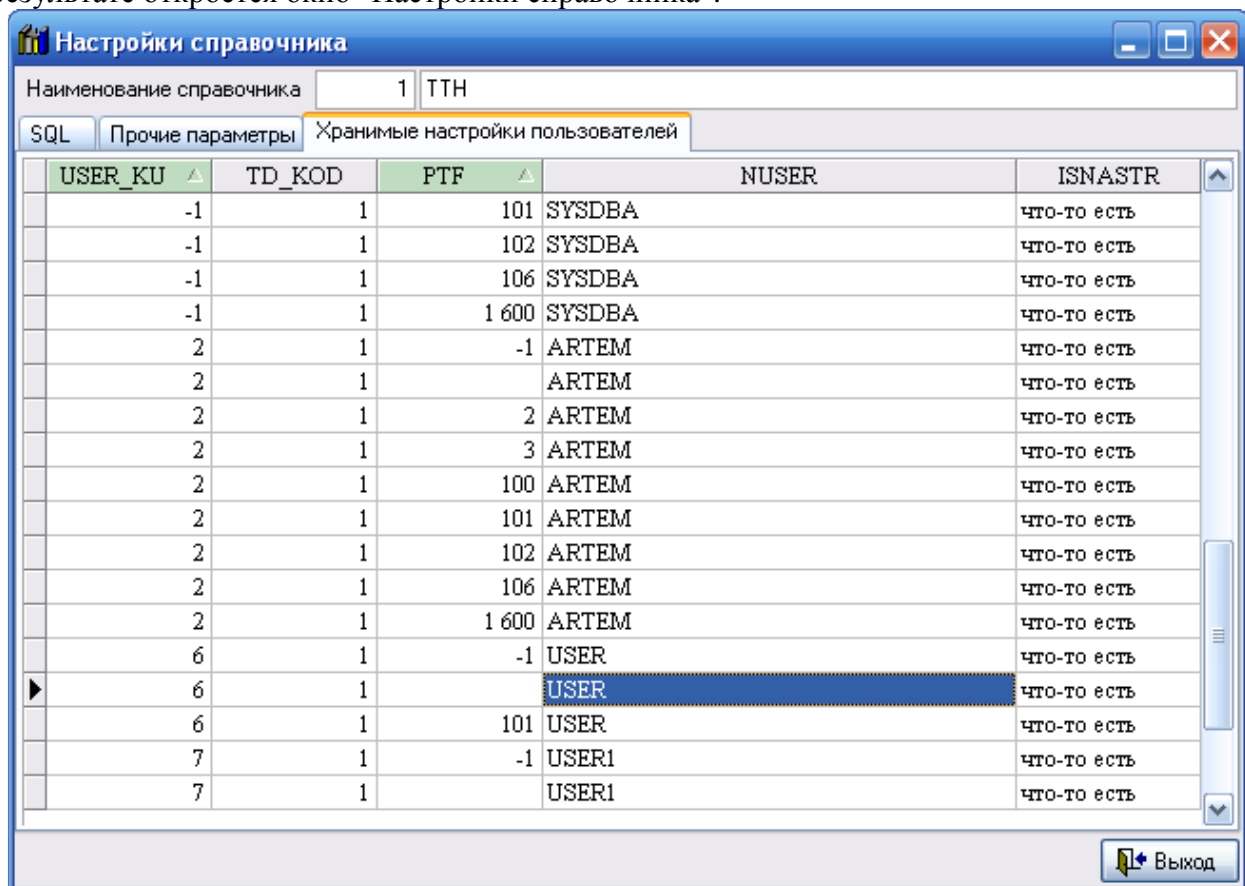
Если такая ситуация произошла непосредственно в окне документа, например, приходная накладная:



Закройте этот документ, нажав кнопку  **Закреть**.



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

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