

ОДО «АЛЬФА-ГОМЕЛЬ»

Компьютерная программа

***"Первичные документы"***



КОМПАНИЯ  
**альфа**

Гомель, 2012

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Общие принципы и правила работы.....	3
Технические требования.....	4
Установка программы.....	5
Начало работы.....	10
Заполнение основных настроек системы.....	12
Ввод реквизитов предприятия.....	14
Работа со справочниками.....	23
Работа с журналами.....	34
Работа с документами.....	36
Журнал платежных поручений .....	37
Журнал платежных требований .....	40
Журнал исходящих ТГН-1 .....	41
Журнал исходящих ТН-2 .....	45
Объявления на взнос наличными.....	48
Журнал командировочных удостоверений .....	49
Журнал доверенностей на получение ТМЦ.....	50
Заявления на последующий акцепт.....	52
Реестр платежных требований.....	53
Журнал счетов-фактур .....	54
Договора .....	57
Журнал приказов.....	60
Журнал актов выполненных работ.....	62
Приходный/Расходный ордер КО.....	63
Журнал исходящих документов.....	65
Конверты .....	66
Заявка на покупку иностранной валюты.....	67
Журнал регистрации растительных проб.....	68
Печать документов.....	69
Дополнительные функции.....	73

## **Введение**

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

### ***Основные возможности программы***

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

Программа формирует следующие отчеты:

- |   |  |
|---|--|
| ➤ Платежное поручение   | ➤ Платежное требование                 |
| ➤ Товарно-транспортные и товарные накладные                           | ➤ Командировочное удостоверение        |
| ➤ Доверенность на получение мат. ценностей                            | ➤ Объявление на взнос наличными        |
| ➤ Заявление на последующий акцепт                                     | ➤ Счет-фактура                         |
| ➤ Приходный/Расходный ордер КО  | ➤ Заявка на покупку иностранной валюты |
| ➤ Договора  | ➤ Журнал регистрации растительных проб |
| ➤ Реестры по соответствующим документам за произвольные периоды и др. |  |

## **Общие принципы и правила работы**

### **Условные обозначения:**

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

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

### **Некоторые замечания по работе с Windows.**

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

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

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

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

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

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

### **Технические требования**

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

В качестве серверной платформы используется:

- 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:

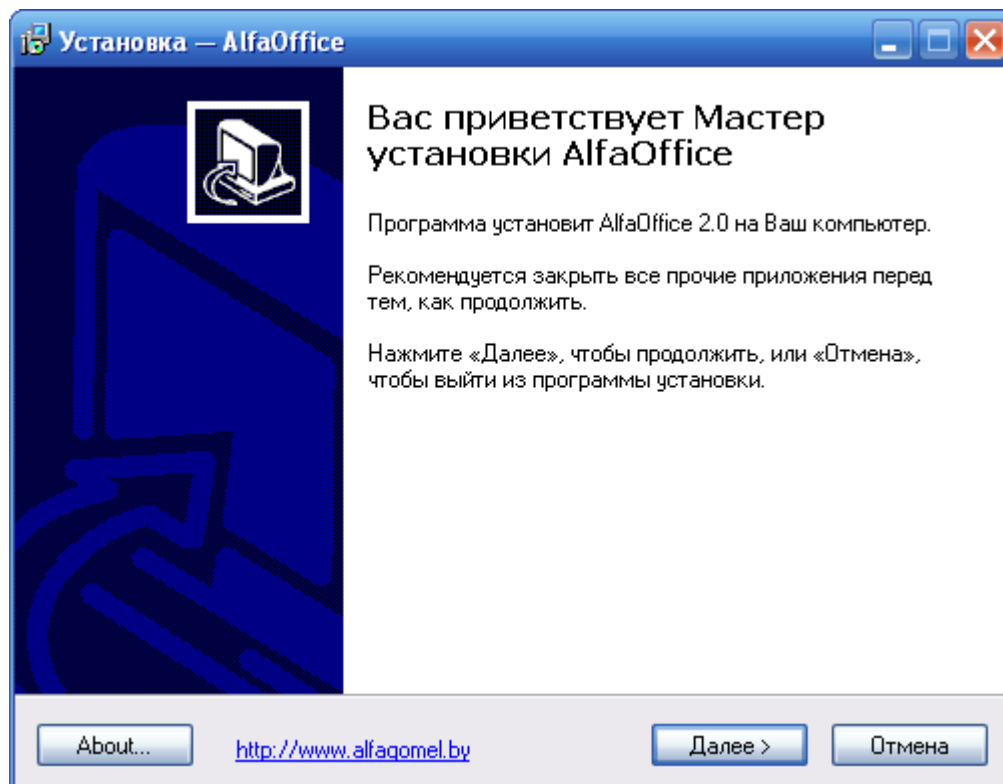
- AMD Sempron – 2200 МН или старше;
- HDD 20 Gb или больше;
- RAM 256 Mb или больше.

Для работы клиентской рекомендуем использовать компьютер со следующими минимальными характеристиками:

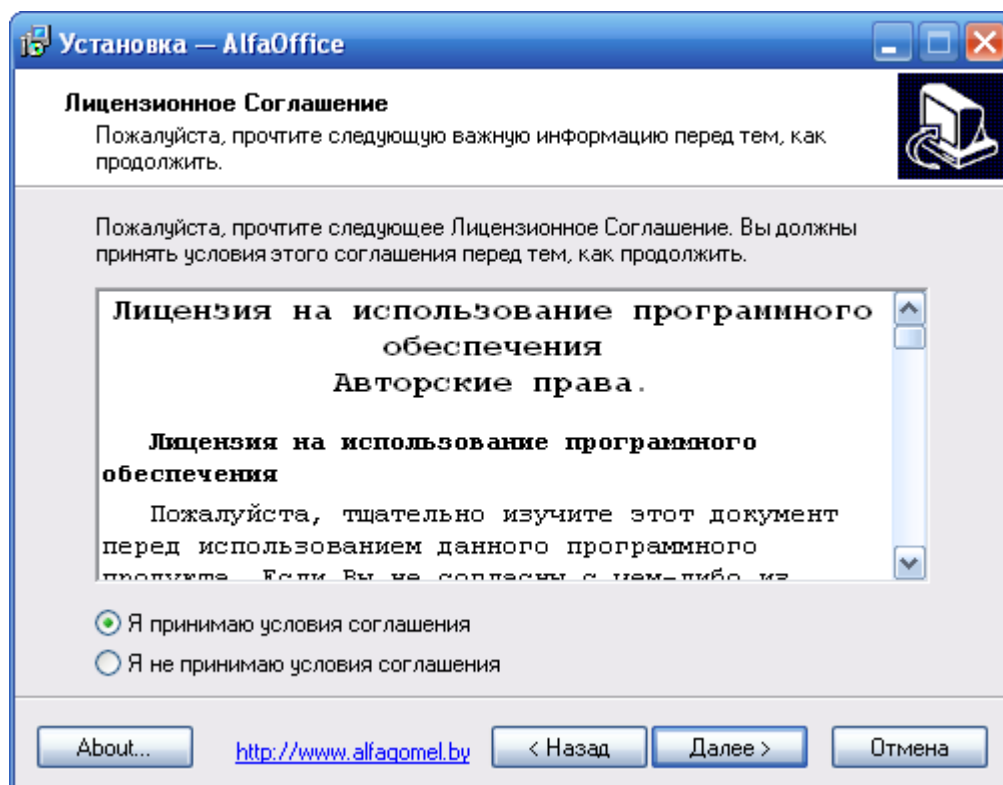
- Pentium-Celeron или старше;
- HDD 10 Gb или больше;
- RAM 128 Mb или больше;
- Монитор 17” с разрешением 1024x768 или больше.

## Установка программы

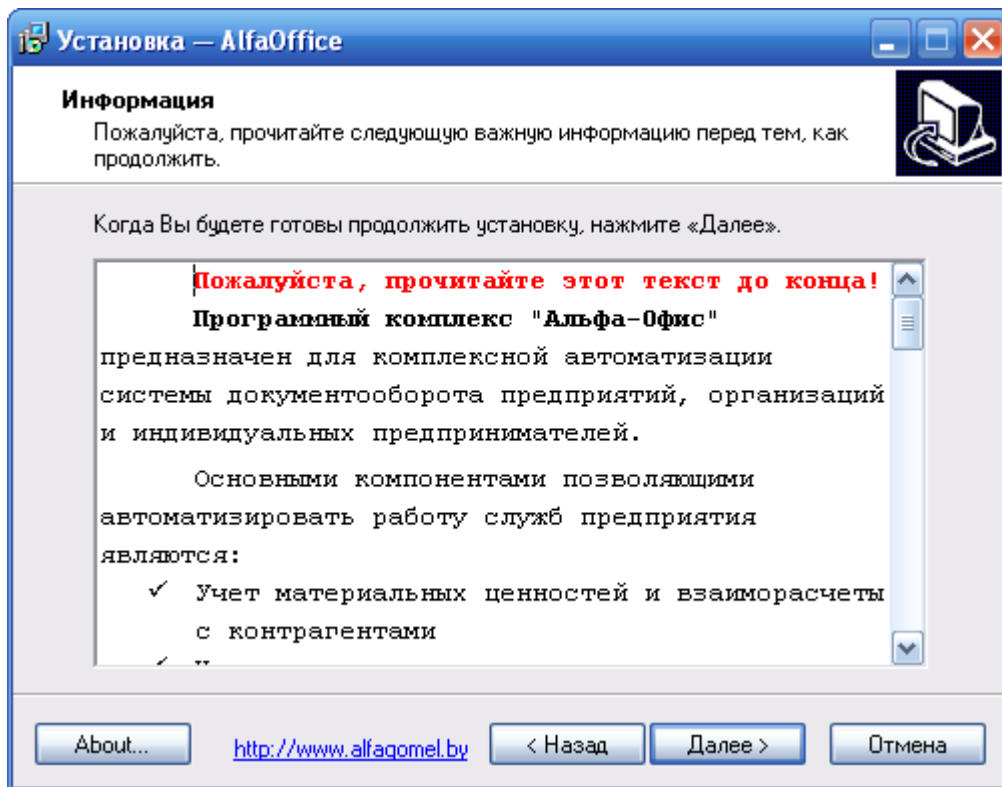
1. Запустите двойным щелчком левой кнопки мыши файл AlfaSetup\_v2.exe.



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**

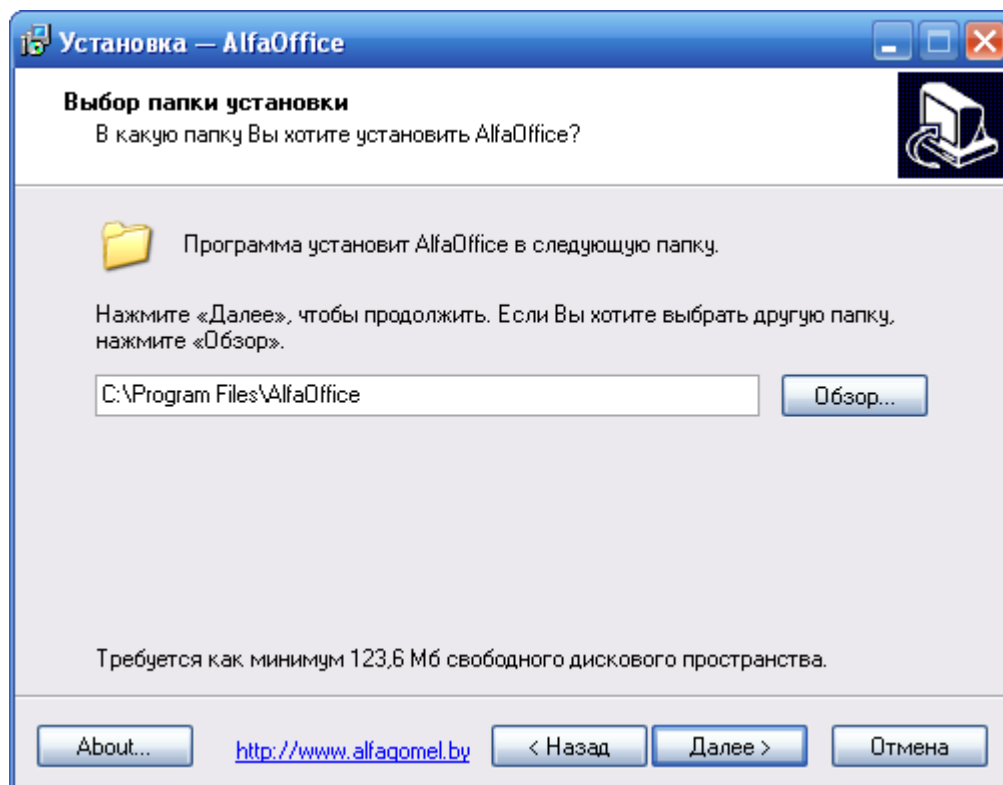
Пользователь: **USER2** Пароль: **10**

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

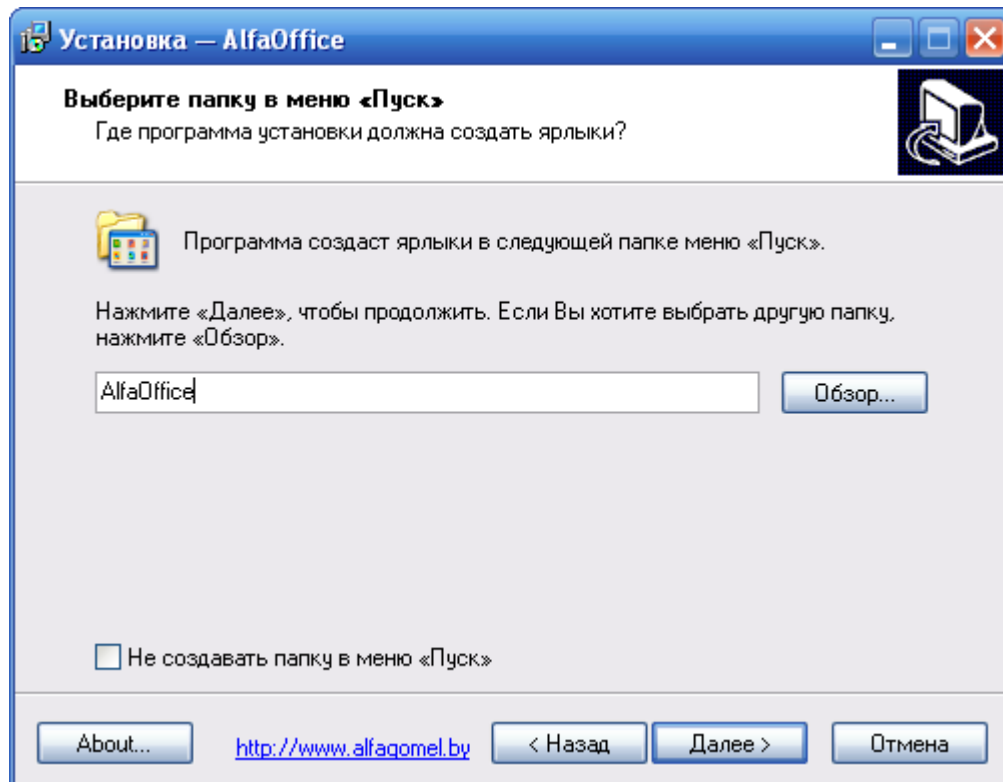
Пользователь: **SYSDBA** Пароль: **1**

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

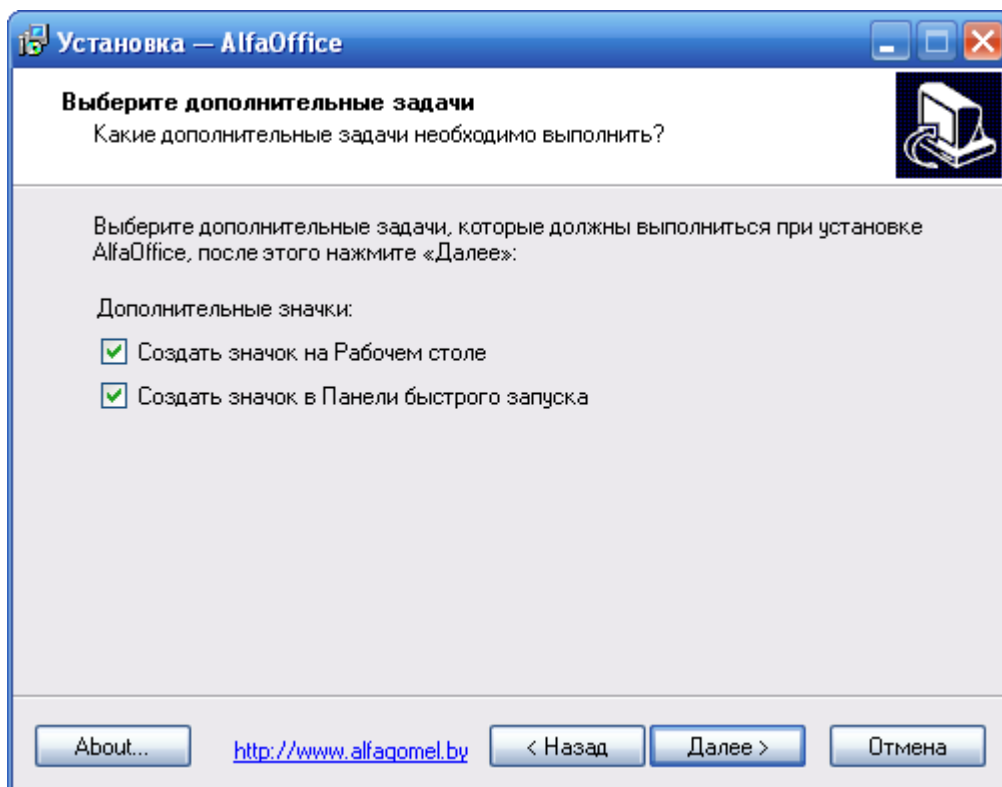
4. Прочитав информацию о программе в появившемся окне, нажмите кнопку **Далее**.



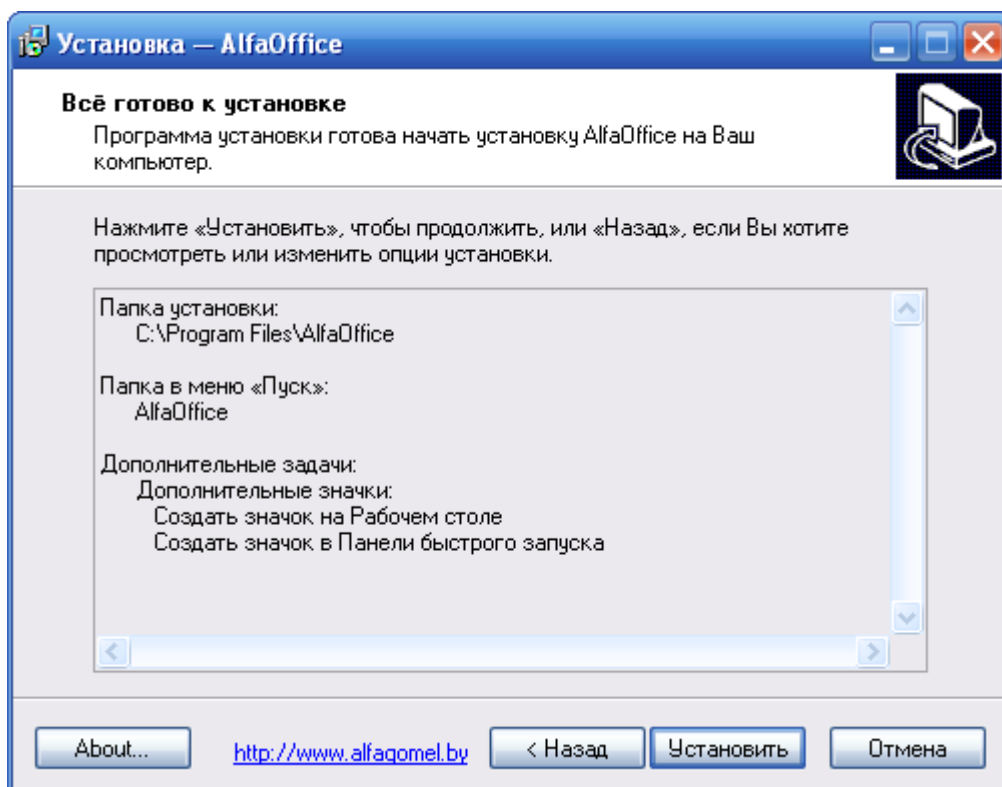
5. В диалоговом окне "Выбор папки установки", для подтверждения предложенной по умолчанию папки назначения, нажмите кнопку **Далее**. Для смены диска или выбора другой папки, нажмите кнопку **Обзор**. Укажите необходимую Вам папку, затем нажмите кнопку **Далее**.



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

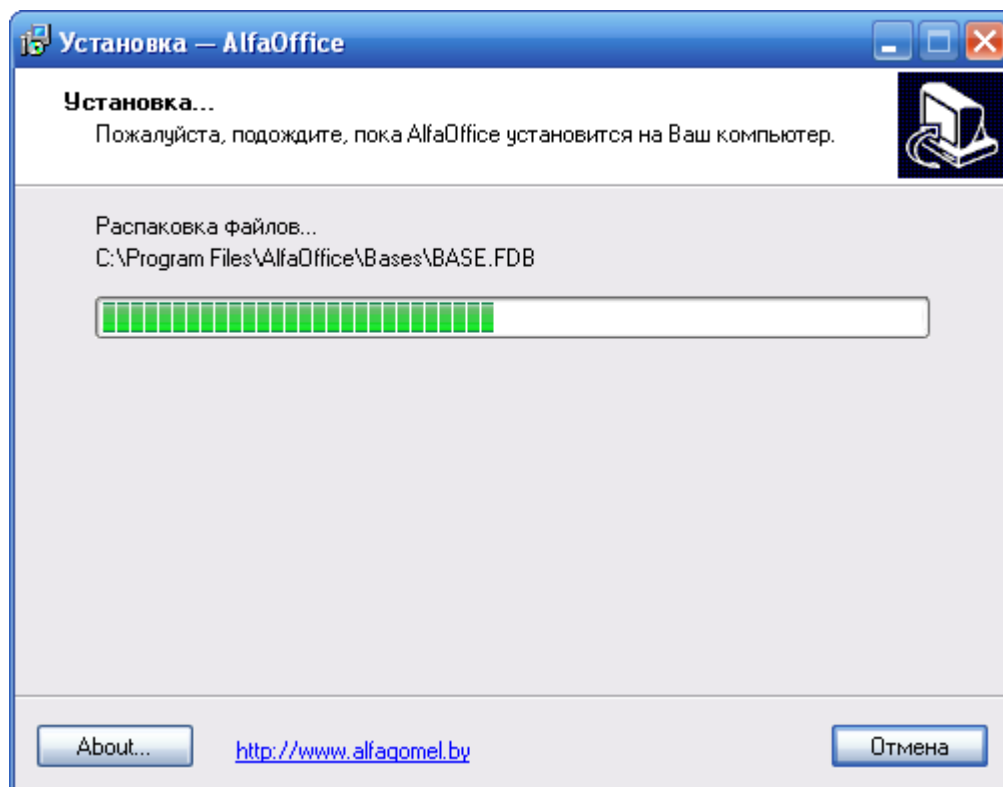


7. Если Вы хотите установить дополнительные значки, поставьте "галочки". Нажмите кнопку **Далее**.

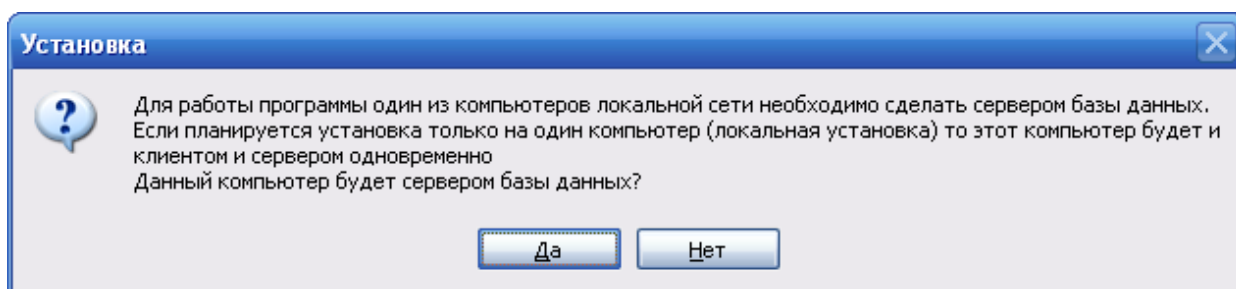


8. Для продолжения нажмите кнопку **Установить**.

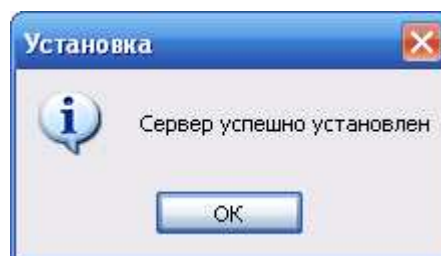




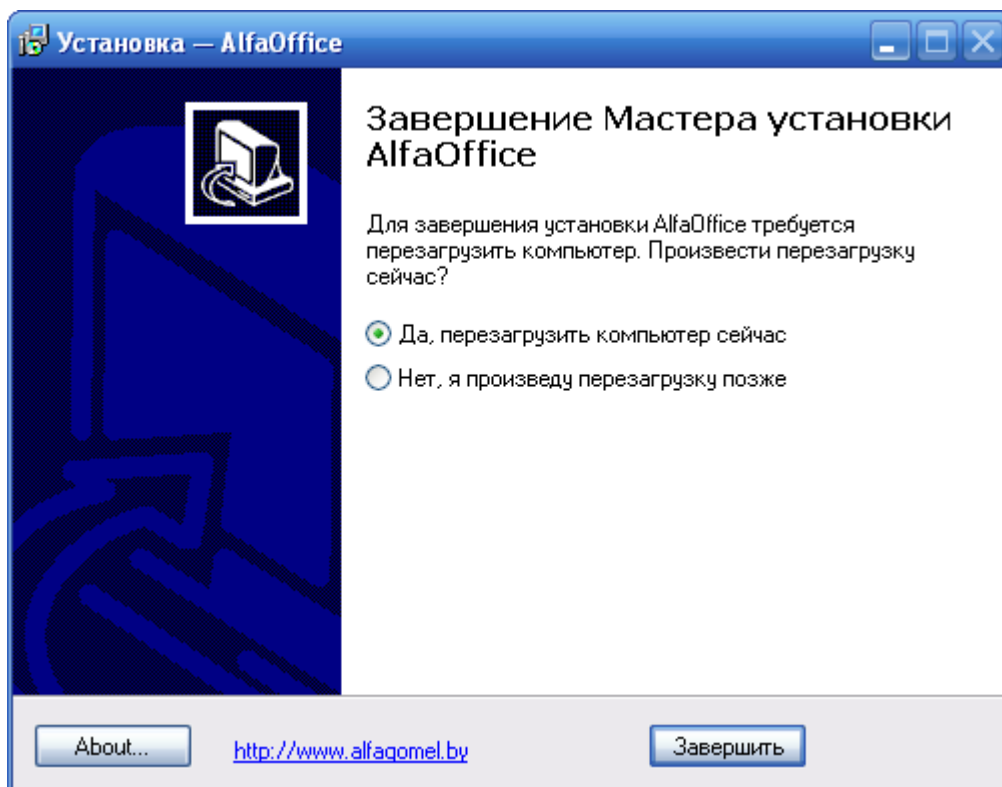
Программа установки скопирует файлы базы данных на жесткий диск в папку, указанную ранее пользователем.



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**.

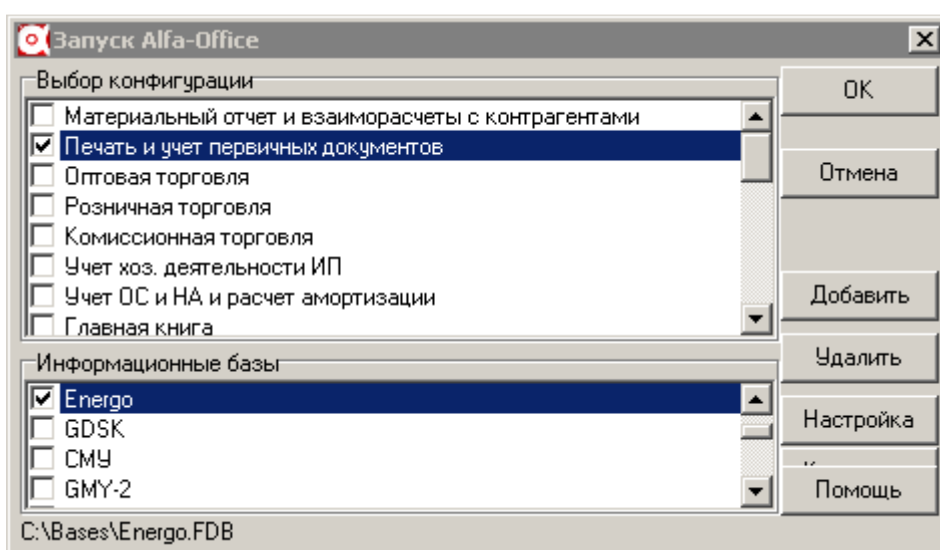


11. При завершении процесса установки для корректной работы программы необходимо перезагрузить компьютер. Нажмите кнопку **Завершить**.

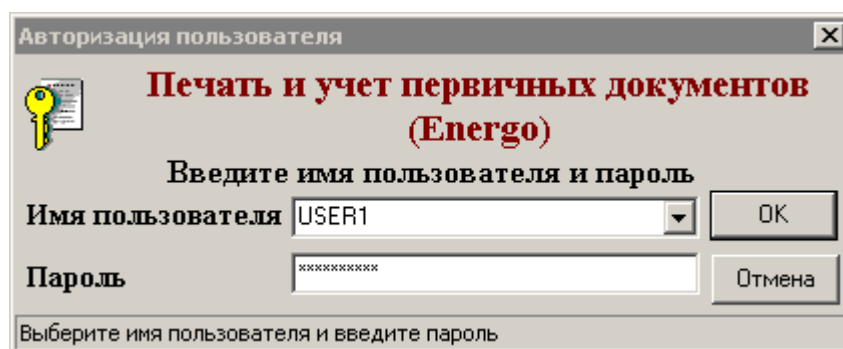
### **Начало работы**

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**.

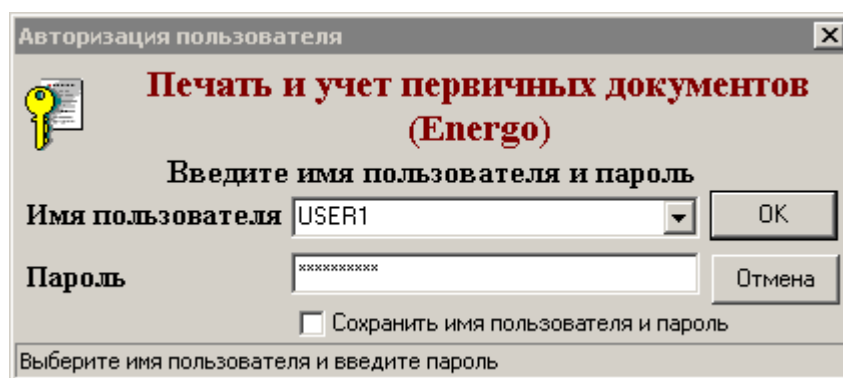


Вход в программу защищен паролем, поэтому при запуске программы появится окно "Авторизация пользователя".



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.

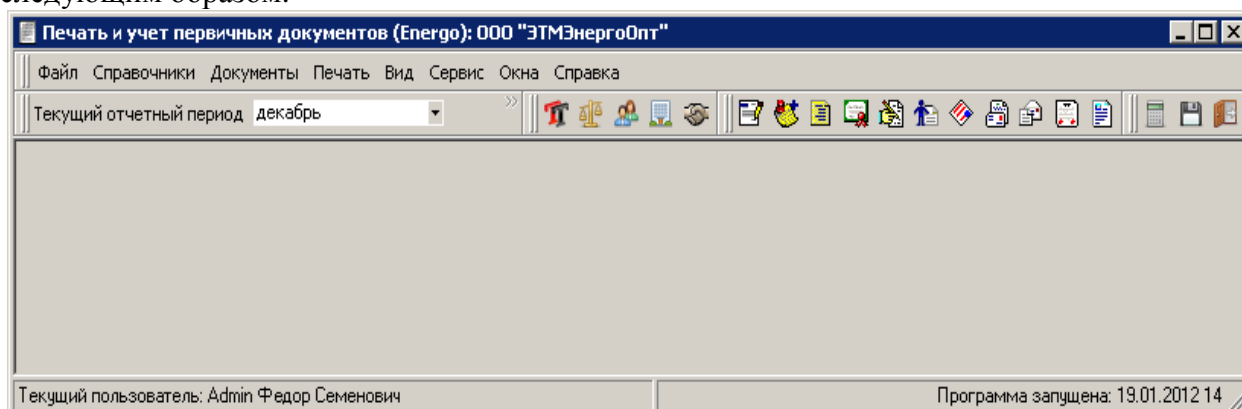
Для того чтобы в дальнейшем каждый раз не заполнять данные поля, щелкните правой клавишей мыши и в появившемся меню выберите *Дополнительно*. Окно будет иметь следующий вид:





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

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

Вид главного окна программы будет зависеть от приложения, которое запущено. Например, главное окно программы "Печать и учет первичных документов" выглядит следующим образом:

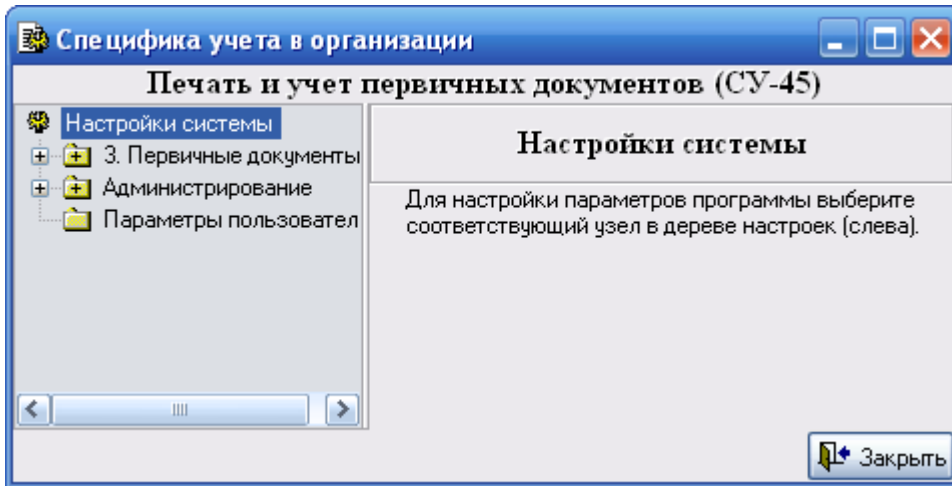


Настроить панель инструментов можно при помощи меню *Вид*. Из выпадающего списка с помощью кнопок  и  задайте отчетный период. Данные, которые внесете в базу, будут относиться к периоду, который был указан. Каждый пользователь может

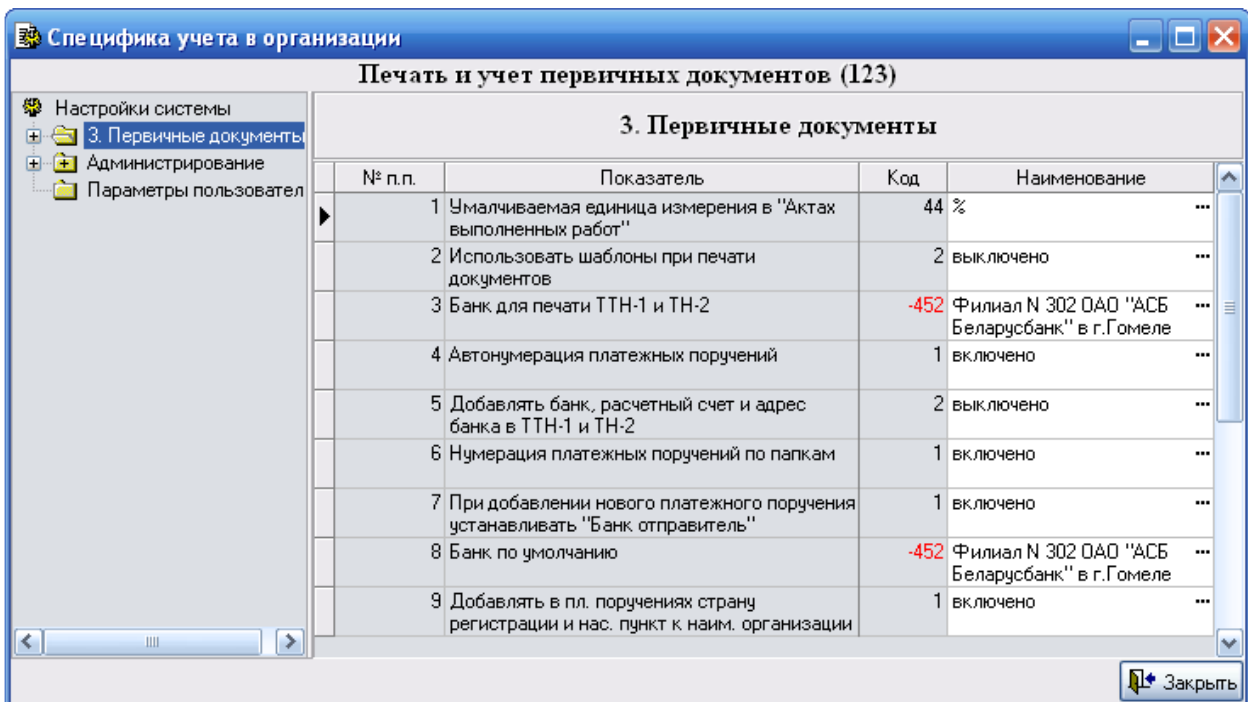
задать тот отчетный период, в котором он хочет работать. Далее при входе в программу во всех окнах будет отображаться этот период.


### **Заполнение основных настроек системы**


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




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



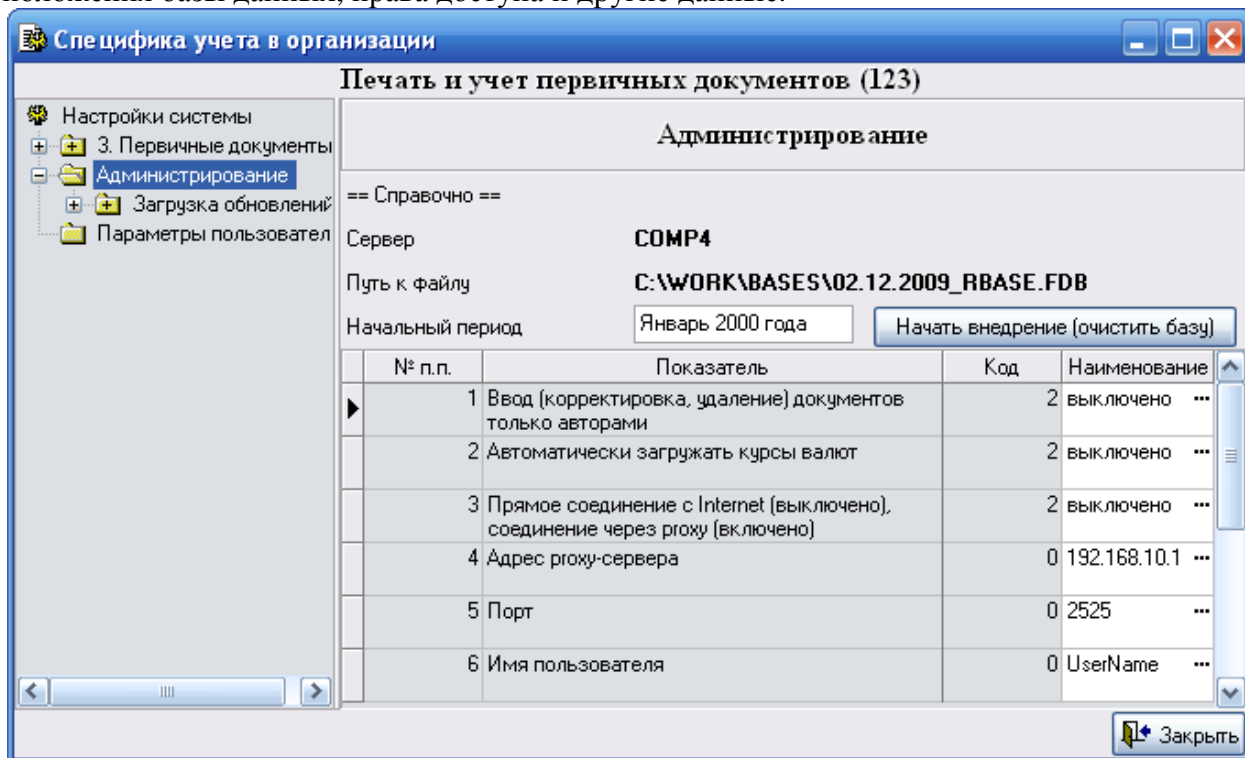
В 1-м пункте нажмите кнопку  и в справочнике выберите единицу измерения, которая будет отражаться в актах выполненных работ.

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

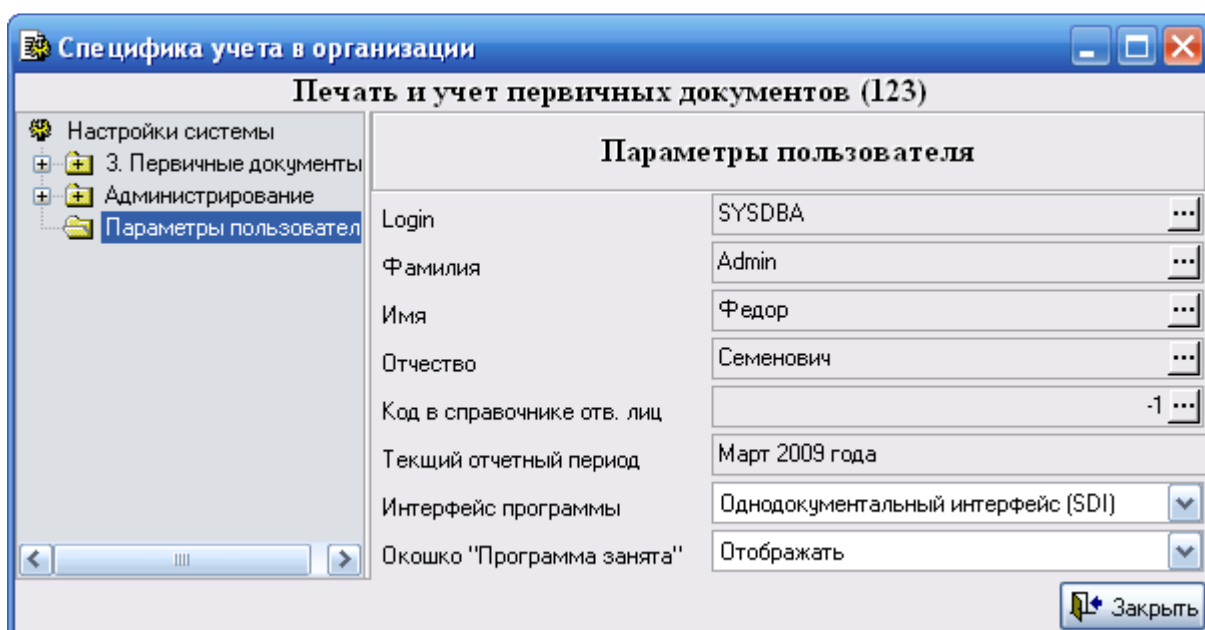
будут отображаться названия страны и населенного пункта, если код валюты 947-BYR. При указании иного вида валюты названия страны и населенного пункта будут отображаться только в поле "Платательщик".

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

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



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**

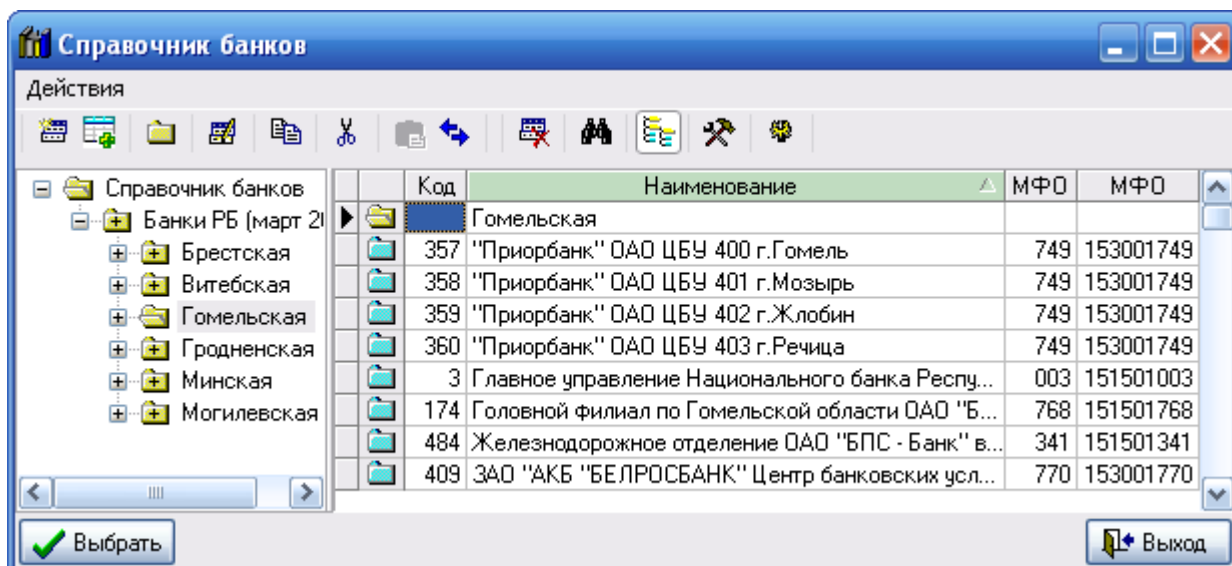
Работу с программой целесообразно начать с ввода реквизитов предприятия. Для этого в меню *Сервис* главного меню выберите *Реквизиты предприятия*. В результате откроется окно "Описание организации":



Описание организации			
Основные			
Код	-1	<input type="checkbox"/> 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	Рег.№ ФСЗН
Код по СООУ		орган управления	
Страна регистрации	БЕЛАРУСЬ		

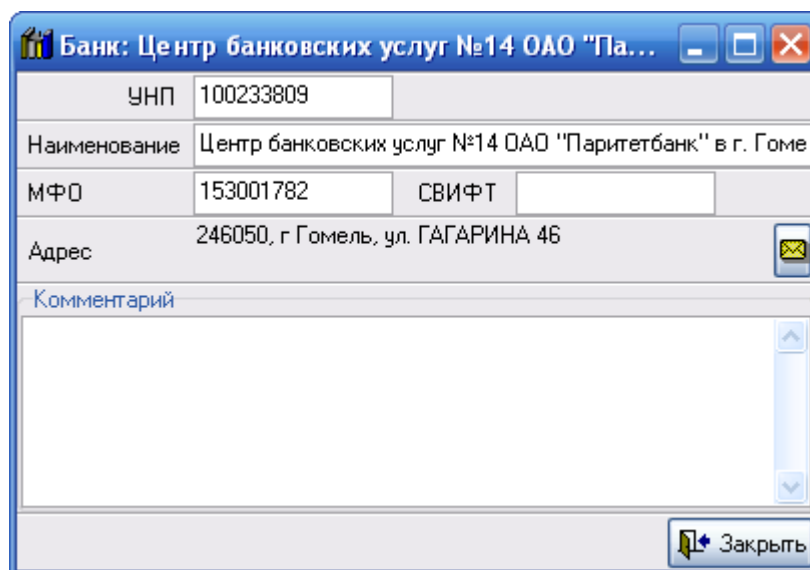
Реквизиты организации собраны во вкладки: *Основные*, *Банки*, *Адреса*, *Контактные лица*, *Договора*.

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 .



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

Закреть

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. местонахождения

Кл. местонахождения

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

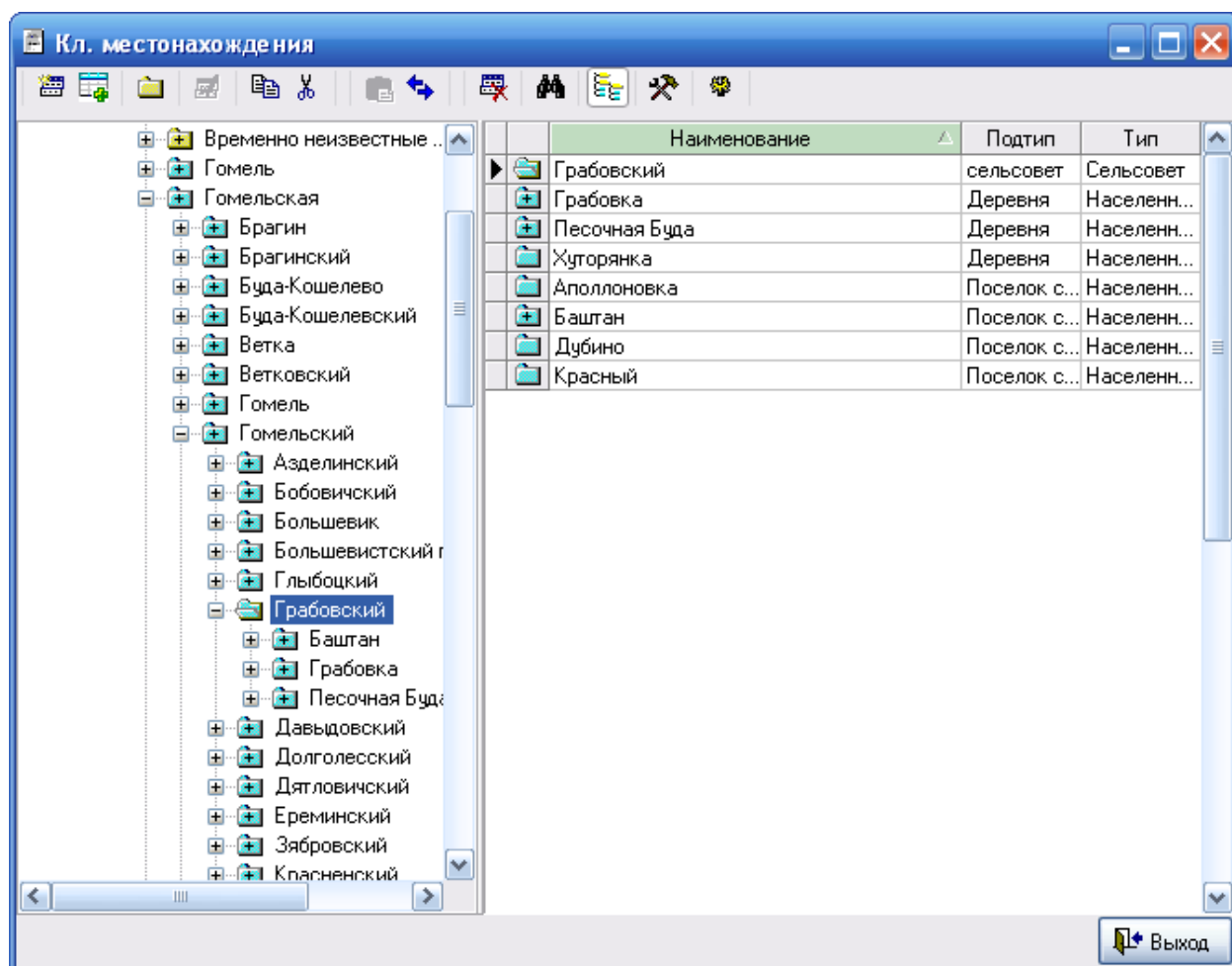
Наименование	Подтип	Тип
ВОЛОДАРСКОГО	Улица	Элемент у...
ВОЛОТОВСКАЯ	Улица	Элемент у...
ВОЛОТОВСКОЙ СПУСК	Улица	Элемент у...
ВОЛОЧАЕВСКАЯ	Улица	Элемент у...
ВОРОВСКОГО	Улица	Элемент у...
ВОСТОЧНАЯ	Улица	Элемент у...
ВОСЬМАЯ	Улица	Элемент у...
ВЫСОКАЯ	Улица	Элемент у...
ГАГАРИНА	Улица	Элемент у...
ГАГАРИНА	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

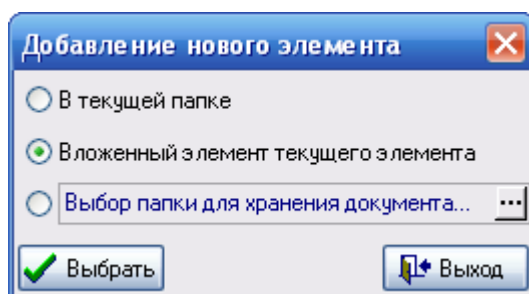
Страна: БЕЛАРУСЬ

Обновить      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
	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...

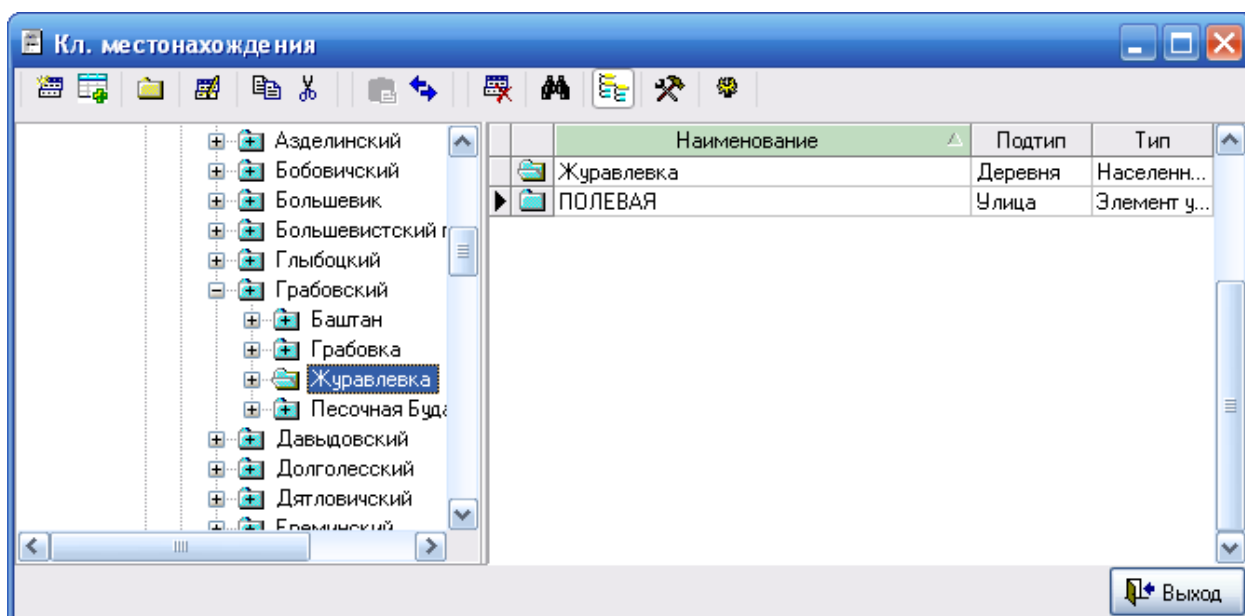
Затем, например, нужно ввести улицы населенного пункта. Для этого в списке выделите необходимый элемент, в нашем примере "Журавлевка". Далее вызовите контекстное меню и нажмите *Добавить элемент*. В результате появится окно:



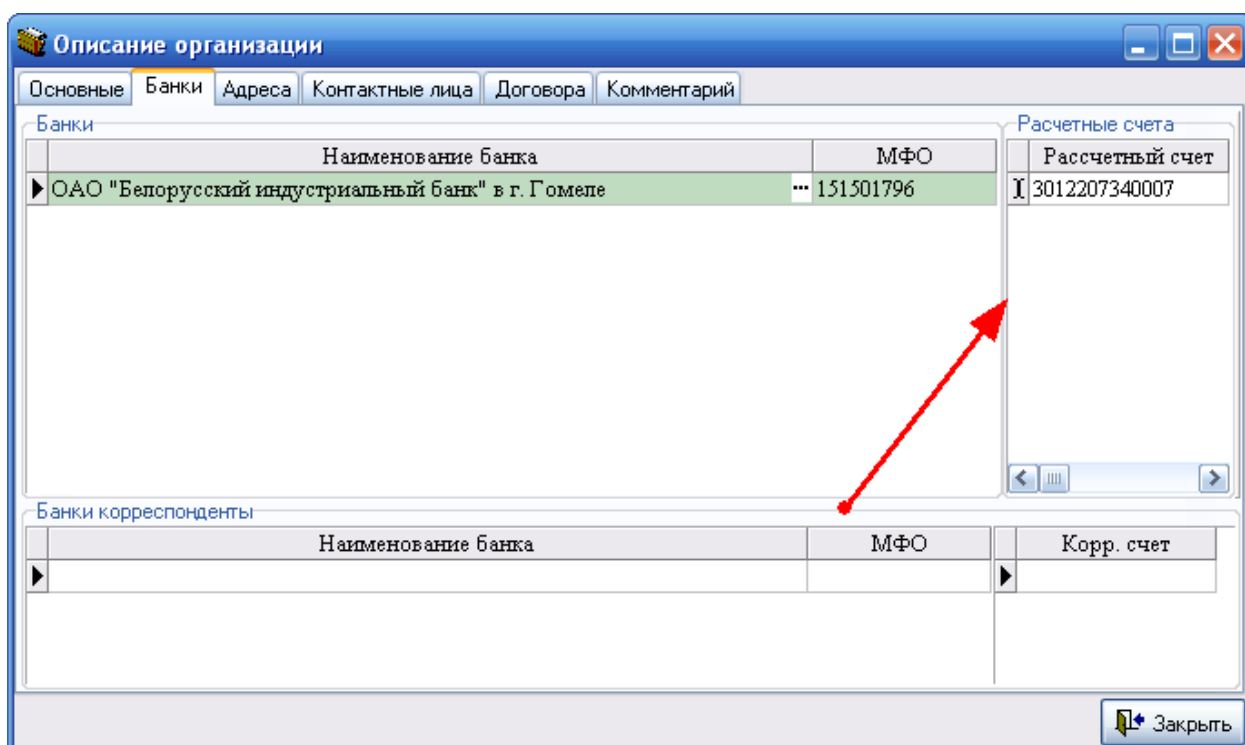
Т.к. улицы являются вложенными элементами, выберите в окне пункт "Вложенный элемент текущего элемента" и нажмите кнопку **Выбрать**. Появится окно:

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**

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

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

**Описание организации**

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



Руководитель: директор Гопеенко 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: Гопеенко А. В.

Телефон: (0232)48-45-34

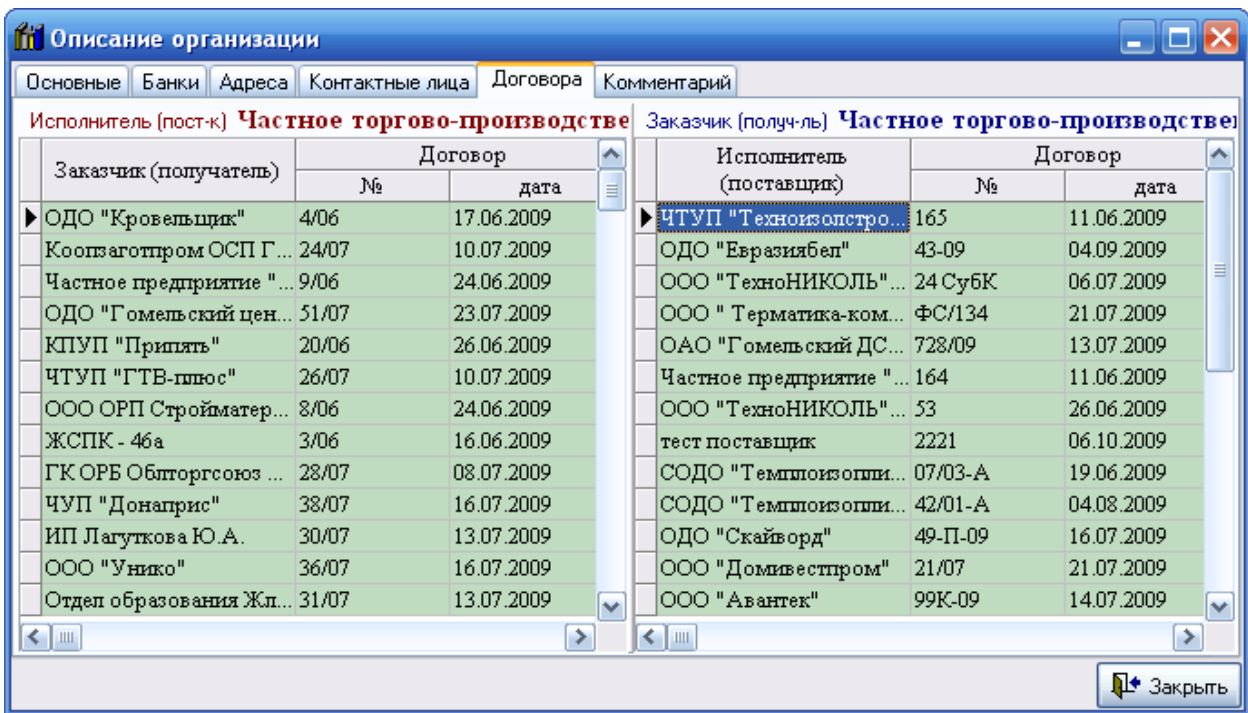
Мобильный:

Действует на основании: Устава

Комментарий:

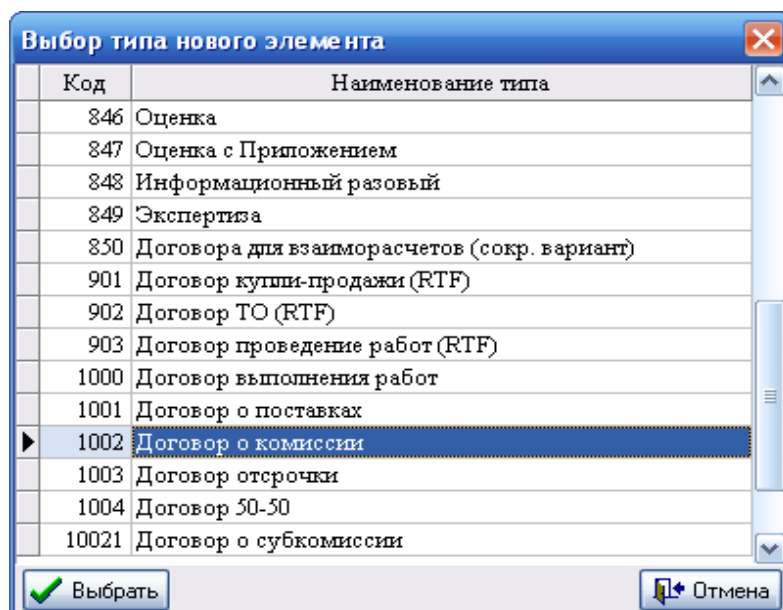
Закреть

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.

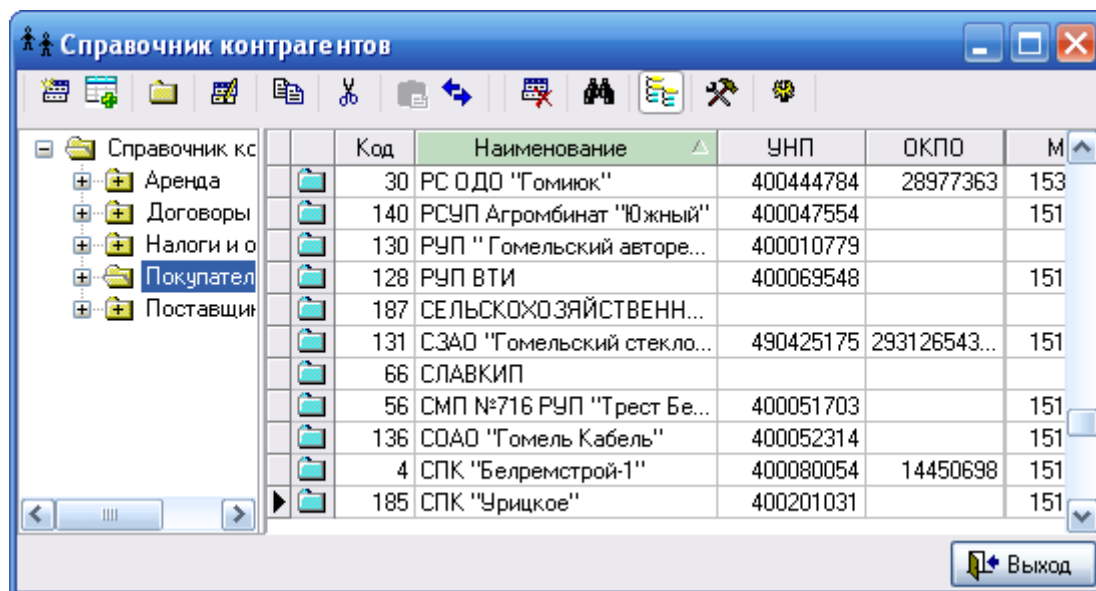


После этого появится форма, которую необходимо заполнить информацией о договоре. После того, как вся информация будет внесена, а форма закрыта, новый договор появится на закладке "Договора" окна "Описание организации".

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.



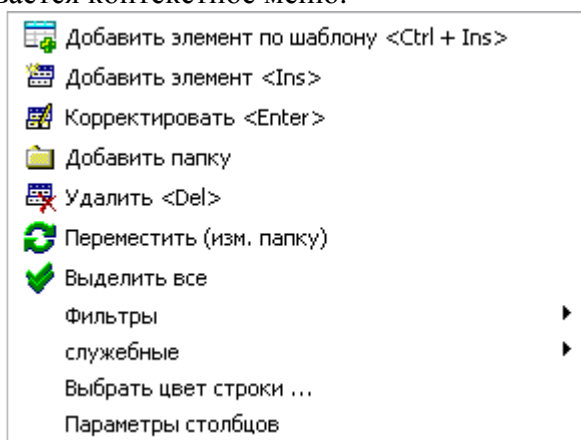
Форма любого справочника содержит строку заголовка, где указано наименование текущего справочника, главное меню и панель инструментов. Кроме того, слева расположено дерево папок текущего справочника, а справа представлен список (таблица) элементов текущей папки (элемента, содержащего другие элементы).

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

Подменю → подменю	Кнопка	Назначение
<b>Действия</b>		
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 <Del>		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.

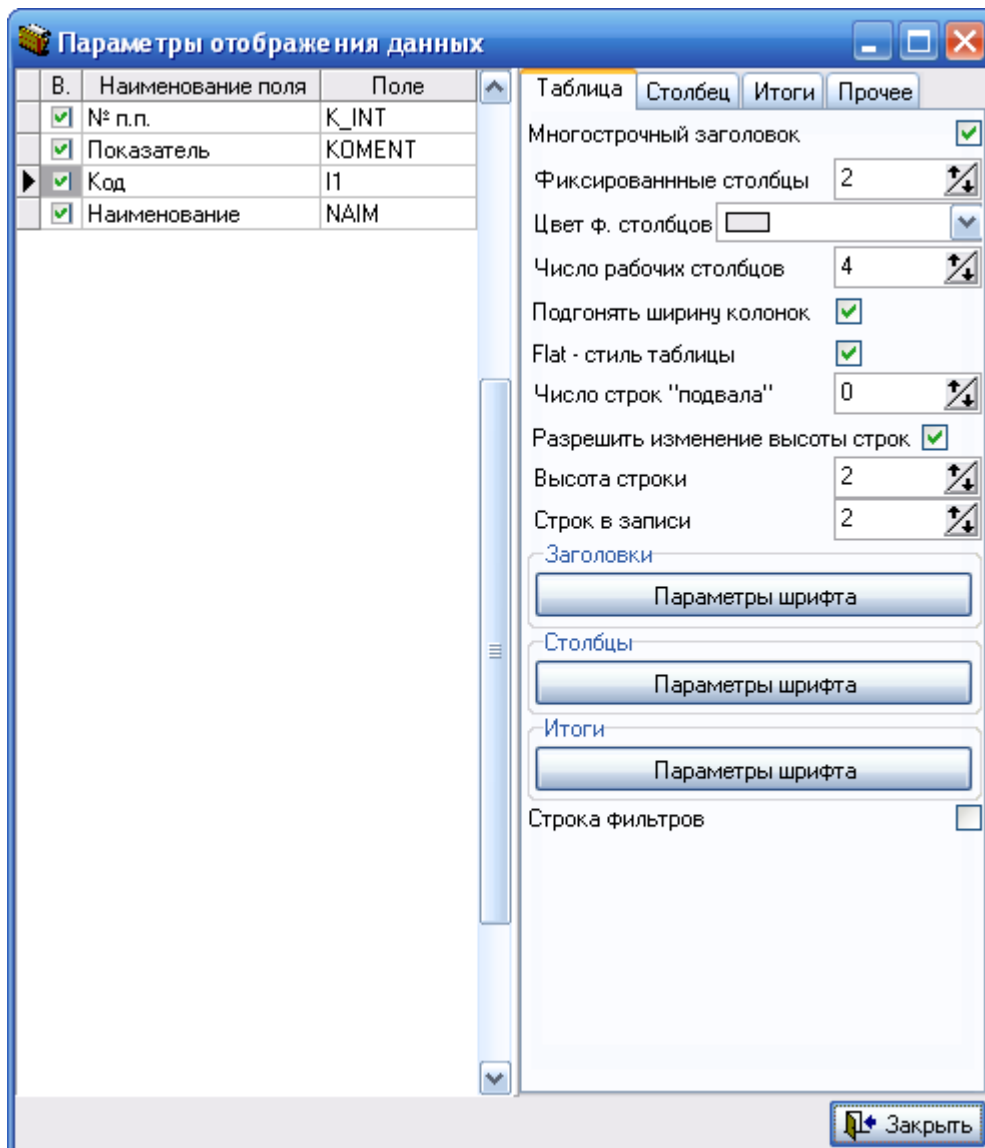
Дерево папок и список (таблица) элементов справочника снабжены иконками, характеризующими свойства элементов:

-  - 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).

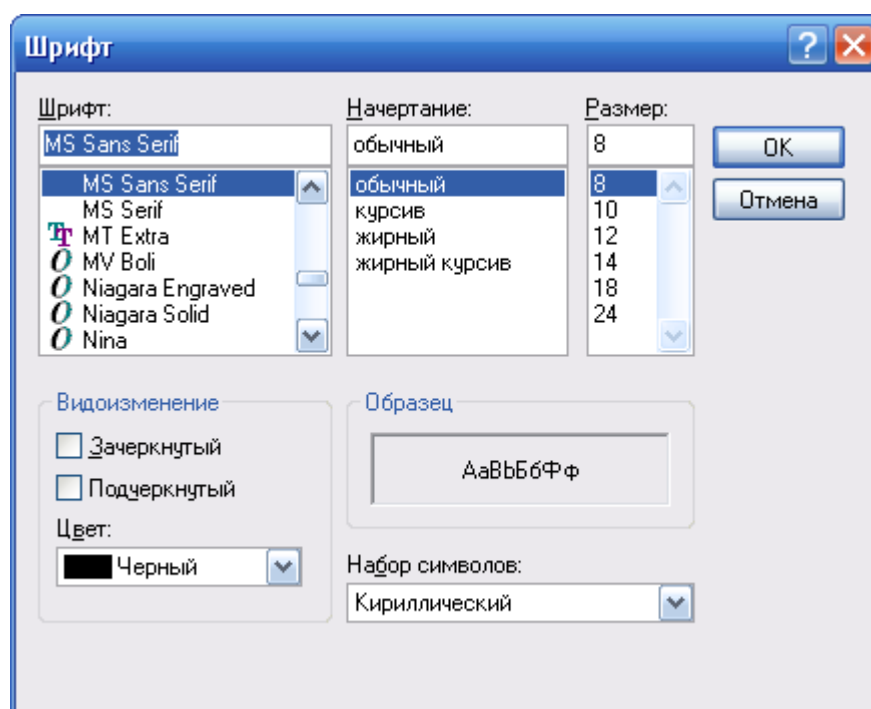
В правой части имеется четыре закладки.

На закладке *Таблица* настраивается внешний вид таблицы.

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

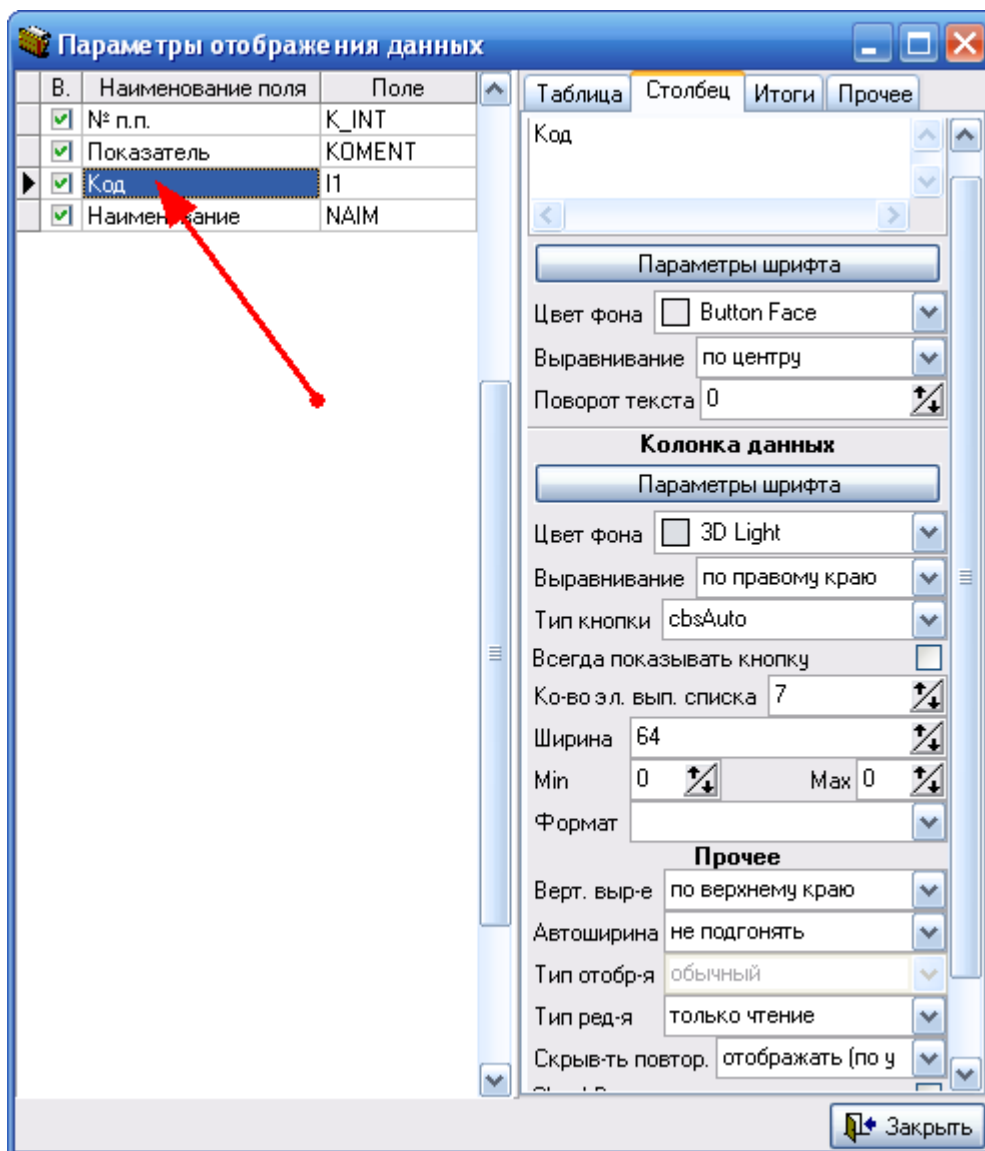
- Фиксированные столбцы. Предназначен для определения количества начальных столбцов, которые при смещении указателя текущей ячейки вправо неизменно остаются на экране (полезно для "широких" таблиц).
- Цвет фиксированных столбцов. Позволяет изменять цвет фиксированных столбцов при помощи выпадающего списка.
- 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:



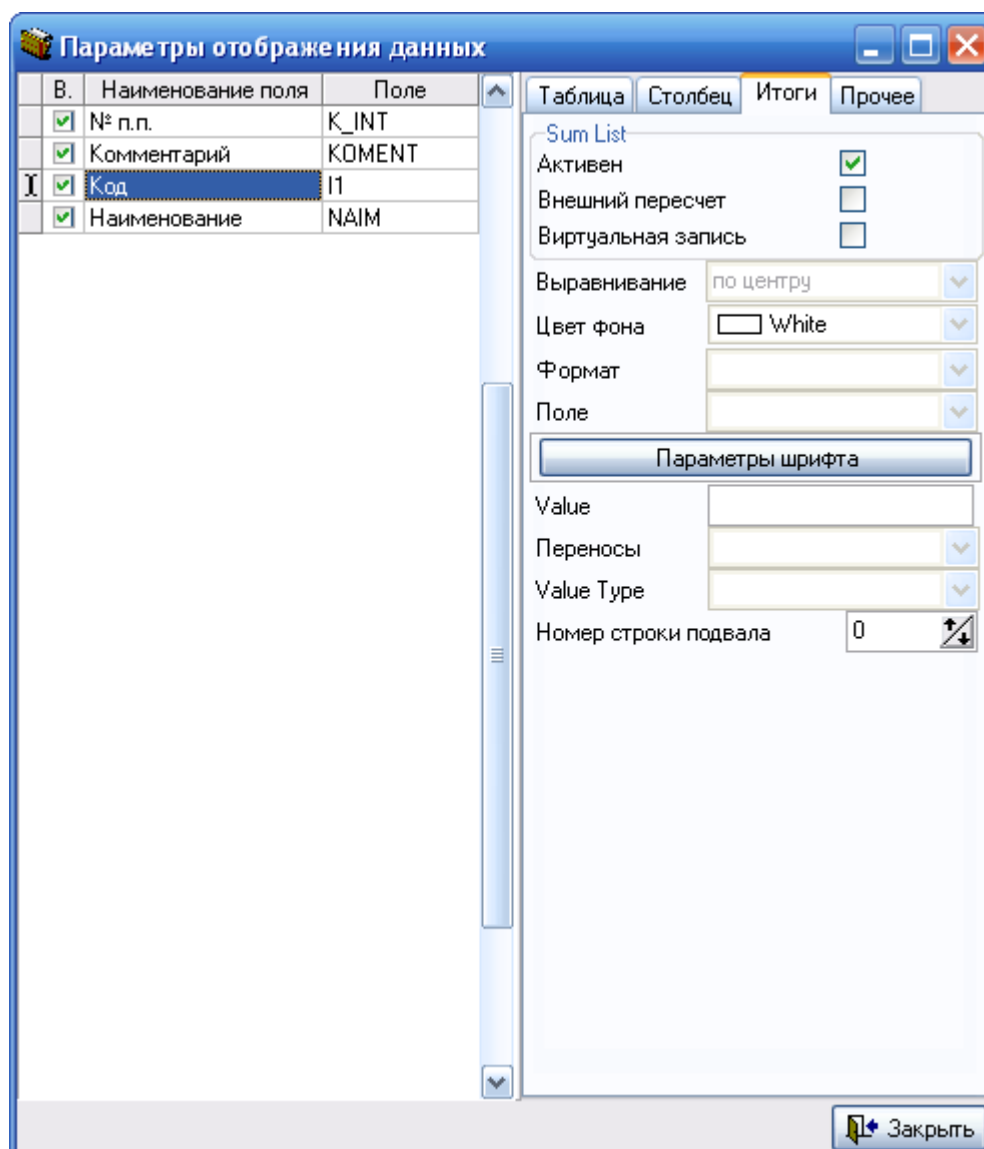
Для изменения настроек какого-либо столбца необходимо выделить этот столбец в левой части окна. Доступны следующие настройки:

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

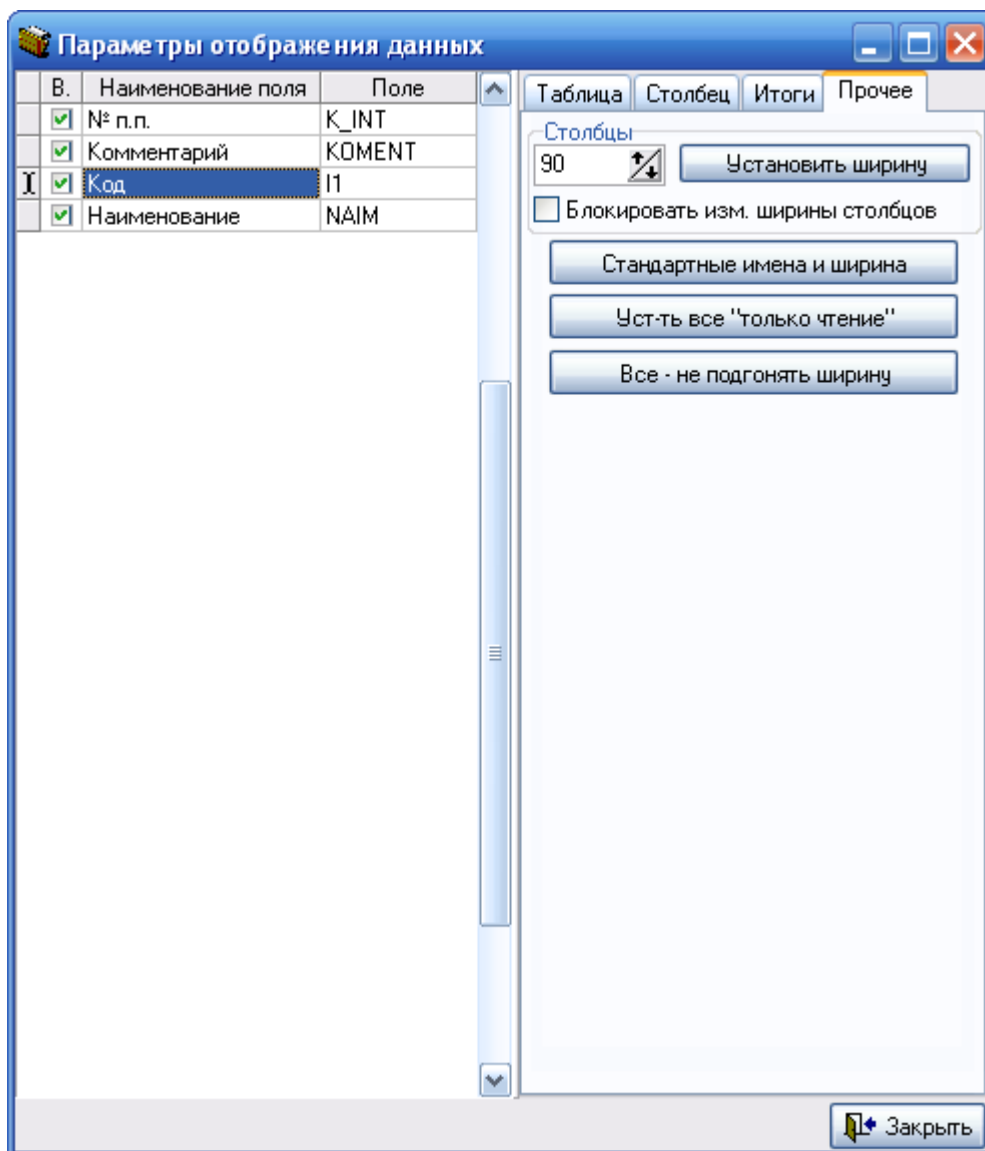
- Колонка данных. Цвет фона, выравнивание и тип кнопки выбираются из выпадающего списка. Количество элементов выпадающего списка, содержащегося в столбце, выбирается при помощи кнопки . Аналогично настраиваются поля: ширина, Min, Max. Формат вывода данных в столбце выбирается из выпадающего списка или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

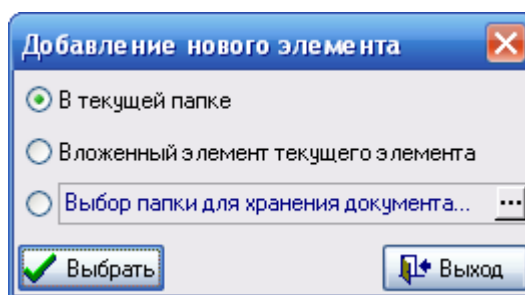
1. Обычный – открывается при выборе пунктов главного меню и справочник выглядит как было ранее показано.
2. Режим выбора – открывается из различных форм и служит для выбора значений элементов справочника в вызывающую форму, визуальное отличие заключается в наличии в левом нижнем углу справочника кнопки «<<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 <Del>.
3. Нажав кнопку <Del> на клавиатуре (при этом активным элементом управления должна быть таблица).
4. Нажав правую кнопку мыши и выбрав пункт Удалить <Del>.

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 отчете 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: Характеристика (для ТТН) Дополнительно Содержание драгоценных материалов Аналоги Комментарий

Период: июль 2009 Объект (склад): Склад Отв. лицо: Адамова С.И. Применить

№ 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 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"](#).

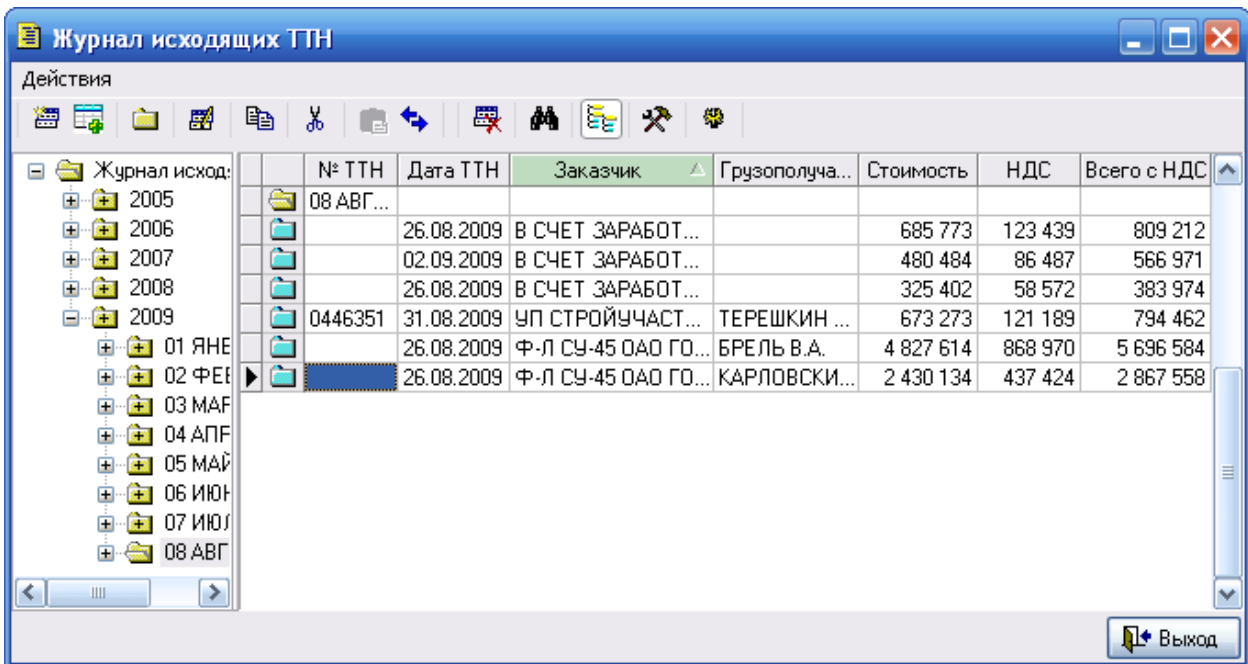
## Работа с журналами

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



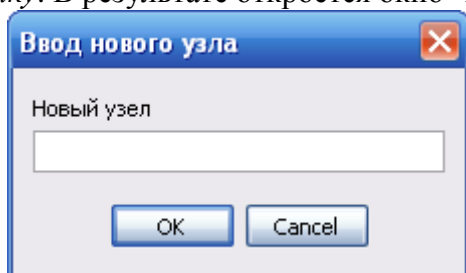
Остальную часть окна можно разделить на две части: дерево папок (выделено красным) и список элементов текущей папки.



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](#).

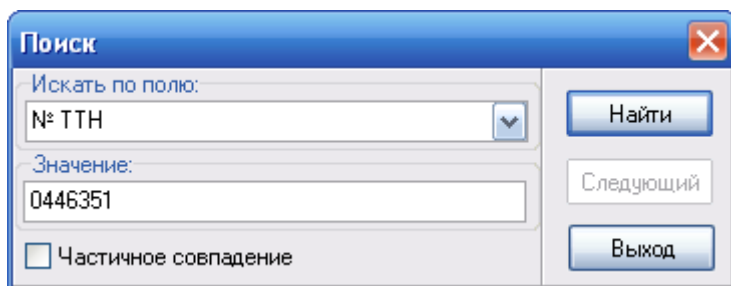
Для того, чтобы добавить новую папку, подведите курсор к папке, к которой будет относиться новая папка, нажмите на ней правую кнопку мыши и выберите *Добавить папку*. В результате откроется окно "Ввод нового узла".




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

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

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. Поставьте *Частичное совпадение*, если Вы вводите часть значения. Нажмите кнопку **Найти** для осуществления поиска.

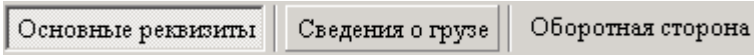
Вы можете сами отсортировать документы в удобном Вам порядке. Для этого выберите поле, по которому Вы будете сортировать документы, и щелкните на названии поля левой клавишей мыши. Знак  означает, что документы отсортированы по убыванию, а знак  - по возрастанию. Документы в полях с текстовым значением 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.

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 Печать и Закрыть. При нажатии на кнопку **Печать** открывается окно предварительного просмотра. Просмотрев документ, Вы можете отправить его на печать, нажав кнопку на панели инструментов. Если в документе нужно что-либо исправить, закройте окно предварительного просмотра и устраните ошибки. В некоторых документах имеется кнопка Обновить, которая позволяет увидеть результат каких-либо изменений во время работы.

## **Работа с документами**

Программа позволяет создавать и распечатывать следующие виды документов:

[Журнал платежных поручений](#)

[Журнал платежных требований](#)

[Журнал исходящих ТТН-1](#)

[Журнал исходящих ТН-2](#)

[Объявления на взнос наличными](#)

[Журнал командировочных удостоверений](#)

[Журнал доверенностей на получение ТМЦ](#)

[Заявления на последующий акцепт](#)

[Реестр платежных требований](#)

[Журнал счетов-фактур](#)

[Договора](#)

[Журнал приказов](#)

[Журнал актов выполненных работ](#)

[Приходный/Расходный ордер КО](#)

[Журнал исходящих документов](#)

[Конверты](#)

[Заявка на покупку иностранной валюты](#)


[Журнал регистрации растительных проб](#)

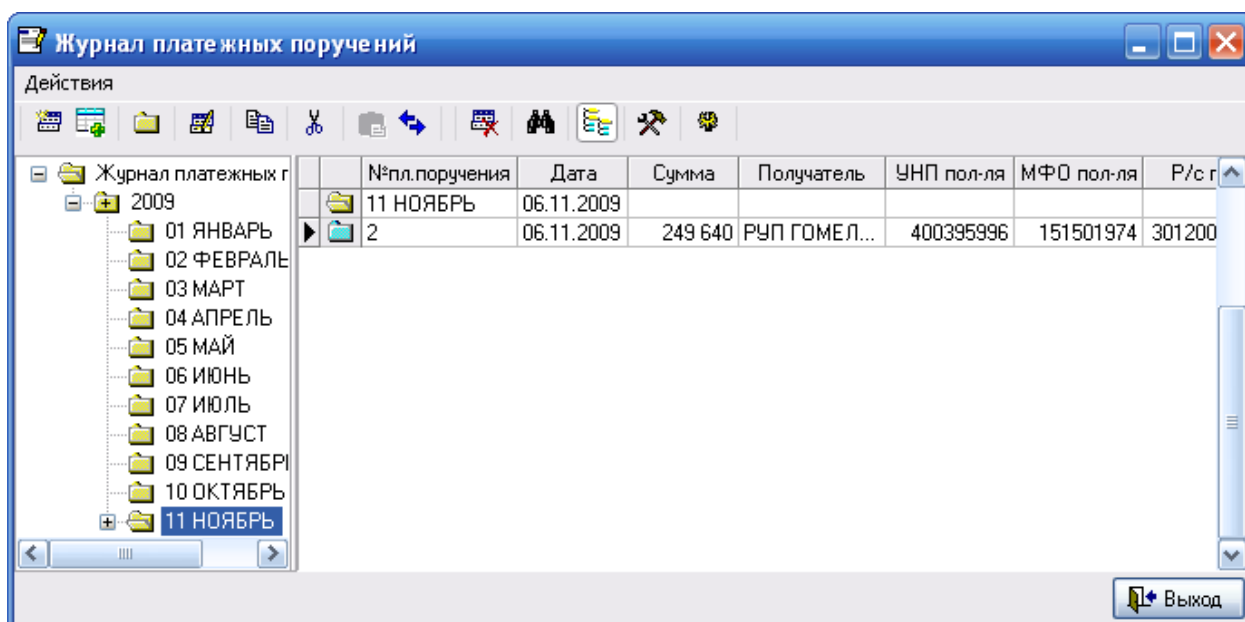
## **Журнал платежных поручений**


Для начала заполните следующие справочники:

1. Справочник вариантов "Текста вверху" в платежном поручении.
2. Справочник очередностей платежа в платежном поручении.
3. Справочник кодов платежа в бюджет.





Порядок заполнения справочников описан в разделе [Работа со справочниками](#).




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




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


Появится форма "Корректировка (добавление) платежного поручения":


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



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

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


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


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


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

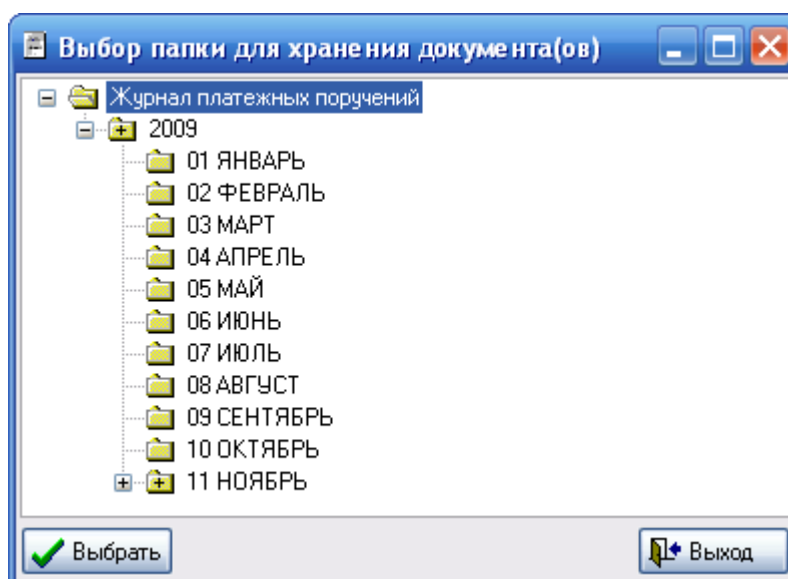
Далее в поле "Бенефициар" справа нажмите кнопку  из списка выберите организацию-получатель. Если необходимого элемента нет в списке, нажмите кнопку  и

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

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

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

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



Выделите нужную папку и нажмите кнопку **Выбрать**.

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

Контекстное меню позволяет выполнить следующие операции:


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

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

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



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

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

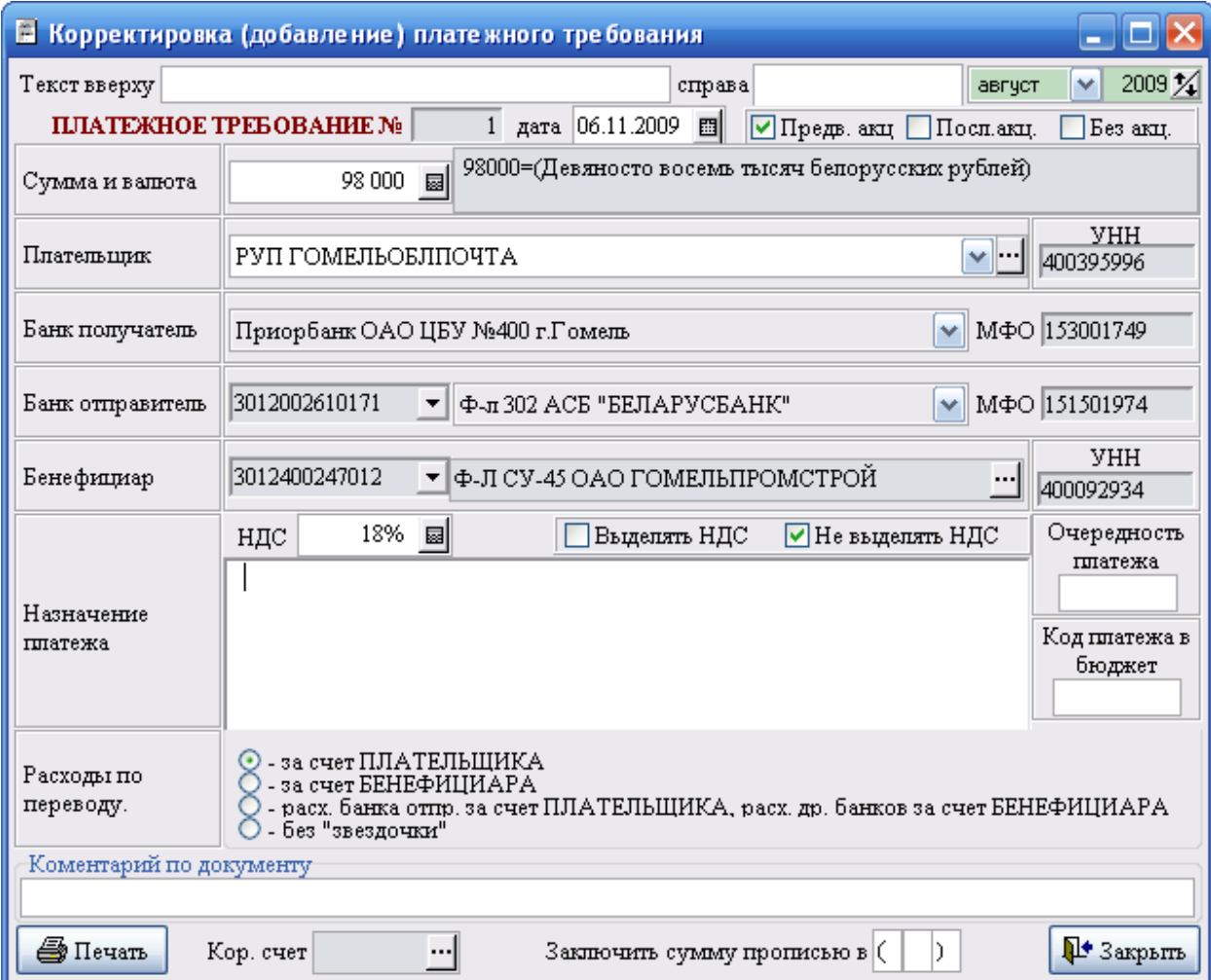
При нажатии на кнопку  Печать откроется форма предварительного просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку .

## Журнал платежных требований

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

Появится форма "Корректировка (добавление) платежного требования":



**Корректировка (добавление) платежного требования**

Текст сверху  справа  август 2009

**ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ №** 1 дата 06.11.2009  Предв. акц.  Посл. акц.  Без акц.

Сумма и валюта: 98 000 98000=(Девяносто восемь тысяч белорусских рублей)

Плательщик: РУП ГОМЕЛЬОБЛПОЧТА УНН 400395996

Банк получатель: Приорбанк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель МФО 153001749

Банк отправитель: 3012002610171 Ф-л 302 АСБ "БЕЛАРУСБАНК" МФО 151501974

Бенефициар: 3012400247012 Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ УНН 400092934

НДС: 18%  Выделять НДС  Не выделять НДС

Назначение платежа:

Расходы по переводу:
 



- за счет ПЛАТЕЛЬЩИКА
- за счет БЕНЕФИЦИАРА
- расх. банка отпр. за счет ПЛАТЕЛЬЩИКА, расх. др. банков за счет БЕНЕФИЦИАРА
- без "звездочки"

Очередность платежа:


Код платежа в бюджет:

Комментарий по документу:

Печать Кор. счет  Заключить сумму прописью в ( ) Закреть


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






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

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

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

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


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


Бенефициаром "по умолчанию" является Ваша организация, реквизиты которой были заданы ранее. Если необходимо, откорректируйте данные о получателе. Для этого в поле нажмите кнопку . В результате откроется окно "Описание организации". Принцип заполнения данного окна см. в разделе [Ввод реквизитов предприятия](#).

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

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

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

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

Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку .

## **Журнал исходящих ТТН-1**

Для начала заполните следующие справочники:

1. Справочник транспортных средств.
2. Справочник видов перевозок.
3. Справочник целей приобретения.

Порядок заполнения справочников описан в разделе [Работа со справочниками](#).

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

Описание организации

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

Юридический адрес: БЕЛАРУСЬ, 246007, г Гомель, ул. БАРЫКИНА 230


Фактический адрес: БЕЛАРУСЬ, 246007, г Гомель, ул. БАРЫКИНА 230

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

№ п.п.	Наименование	Адрес
1	5-ТИ ЭТАЖНЫЙ ЖИЛОЙ ДОМ №7	г Гомель, ул. АВИАЦИОННАЯ 2-Я 7

Закреть

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

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


Ввод корректировка объекта

Наименование

Адрес

Начало работы: .. Окончание: ..

Закреть

Введите наименование объекта. Для ввода адреса нажмите кнопку . Откроется окно "Ввод адреса":

Ввод адреса

Страна: БЕЛАРУСЬ

Область

Район

Сельсовет

г: Гомель

Улица

Дом: 22 Корп. Кв.  Без "Кв."



Индекс: 246000

Закреть

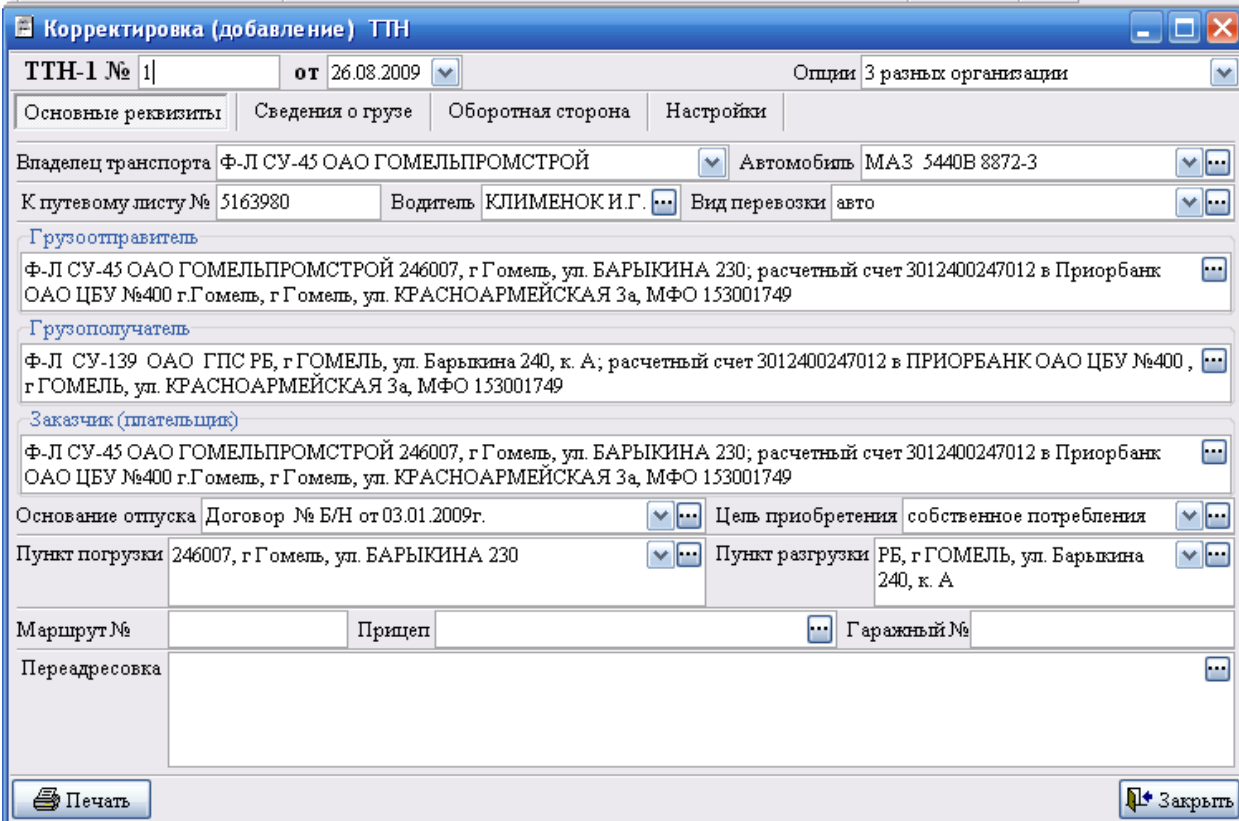
Принцип заполнения данного окна описан в разделе Ввод реквизитов предприятия.

Заполните вкладку *Автомобили для ТТН-1*.

Вышеописанные операции выполните также и для необходимых контрагентов.


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



В результате появится форма документа:




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



Сначала вводятся основные реквизиты.

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

Владельцем транспорта "по умолчанию" будет грузоотправитель, т.е. Ваша организация. В ином случае из списка выберите нужное значение. С помощью кнопки  из списков выберите транспортное средство и вид перевозки. Если необходимых значений нет в списках, нажмите кнопку  и в соответствующие справочники добавьте элементы, а затем выберите (см. [Работа со справочниками](#)).


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

Грузоотправителем "по умолчанию" будет Ваша организация. Выберите грузополучателя и заказчика (плательщика) из справочника с помощью кнопки .

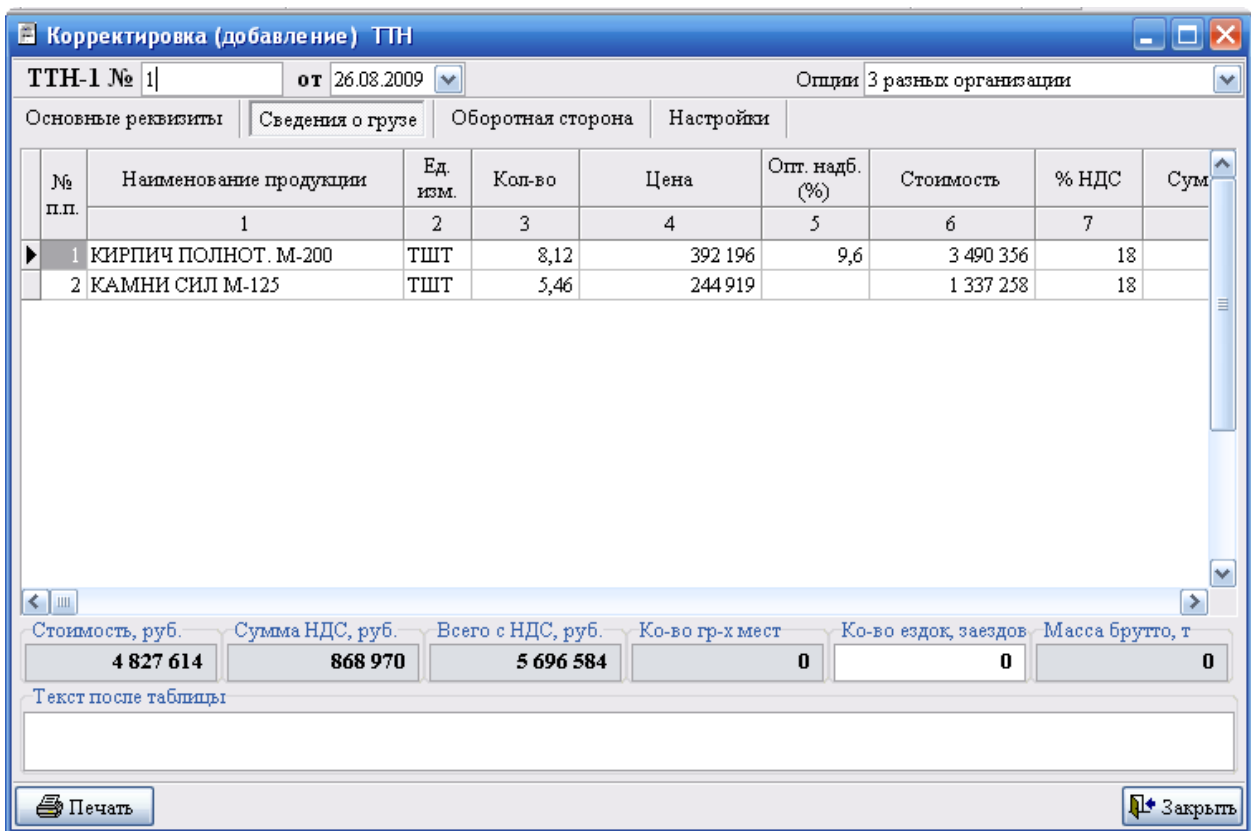
С помощью кнопки  из списков выберите основание отпуска и цель приобретения. Если необходимых значений нет в списках, нажмите кнопку  и в соответствующие справочники добавьте элементы, а затем выберите (см. [Работа со справочниками](#)).

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

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

Для переадресации в соответствующем поле нажмите кнопку  и в справочнике выберите организацию. Если необходимого элемента нет в справочнике, добавьте его, а затем выберите (см. [Работа со справочниками](#)).

Заполните вкладку *Сведения о грузе*.



ТТН-1 № 1 от 26.08.2009 Опции 3 разных организации


Основные реквизиты | **Сведения о грузе** | Обратная сторона | Настройки

№ п.п.	Наименование продукции	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Опт. надб. (%)	Стоимость	% НДС	Сум
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	КИРПИЧ ПОЛНОТ. М-200	ТШТ	8,12	392 196	9,6	3 490 356	18	
2	КАМНИ СИЛ М-125	ТШТ	5,46	244 919		1 337 258	18	

Стоимость, руб. 4 827 614 | Сумма НДС, руб. 868 970 | Всего с НДС, руб. 5 696 584 | Ко-во гр-х мест 0 | Ко-во ездок, заездов 0 | Масса брутто, т 0

Текст после таблицы

Печать | Закрыть

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

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

Корректировка (добавление) ТТН

ТТН-1 № 1 от 26.08.2009 Опции 3 разных организации

Основные реквизиты | Сведения о грузе | Обратная сторона | Настройки

Отпуск разрешил ДИРЕКТОР ФИЛИПКОВ В.А. ...

Сдал отправитель ПРОРАБ СЕКАЧЕВ Д.В. ...

Принял водитель (экспедитор) ...

По доверенности № 657 от 26 АВГУСТА 2009 кем выдана Ф-Л СУ-139 ОАО ГПС ...

Груз получил БРЕЛЬ В.А. ...

Транспортные услуги

**Погрузочно-разгрузочные операции (погрузка)**


Исполнитель	Способ	Код	Дата, время (час, мин.)			Дополнительные операции	
			прибытия	убытия	простоя	время	наименование
Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМ...			26.08.2009 10:42	26.08.2009 10:52	00:10		

Печать

Закреть



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

Во вкладке *Настройки* можно задать некоторые настройки для документа.

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




Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку .


## Журнал исходящих ТН-2


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


В результате появится форма документа:

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

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

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

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

С помощью кнопки  из соответствующих справочников выберите основание отпуска и цель приобретения. Если необходимых значений нет в справочниках, добавьте их, а затем выберите (см. [Работа со справочниками](#)).

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

Заполните вкладку *Сведения о продукции (товаре)*.

Корректировка (добавление) ТН-2

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ № 1119033 от 06.08.2009 август 2009


Основные реквизиты | Сведения о продукции (товаре) | Подписи

№ п.п.	Наименование продукции	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Опт. надб. (%)	Стоимость	% НДС	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	БОЛТ ШЕСТИГРАННЫЙ 6...	ШТ	600	135		81 000	18	
2	БОЛТ ШЕСТИГРАННЫЙ 8...	ШТ	600	298,4		179 040	18	
3	ГАЙКА ШЕСТИГРАННА...	ШТ	600	70,2		42 120	18	
4	ГАЙКА ШЕСТИГРАННА...	ШТ	600	121,5		72 900	18	

№ шпомбы: \_\_\_\_\_ Стоимость, руб.: 984 291 Сумма НДС, руб.: 177 173 Всего с НДС, руб.: 1 161 464

Текст после таблицы

Печать | Закрывать

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

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

Корректировка (добавление) ТН-2

ТОВАРНАЯ НАКЛАДНАЯ № 1119033 от 06.08.2009 август 2009

Основные реквизиты | Сведения о продукции (товаре) | Подписи

С товаром переданы документы

Отпуск разрешил ДИРЕКТОР \_\_\_\_\_ /ФИЛИПКОВ В.А./

Отпуск произвел БУХГАЛТЕР \_\_\_\_\_ /КАРАБАН Л.В./


Товар получил ПОРАБ \_\_\_\_\_ /СИДОРЕНКО Е.В./

Кому выданы товарно-материальные ценности

По доверенности № 148А от 30.07.2009


Печать | Закрывать

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




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


Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку .

## **Объявления на взнос наличными**


Для создания документа Объявление на взнос наличными в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт *Объявления на взнос наличными*. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. [Работа с журналами](#)). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Откроется окно:



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

В поле "От кого" справа нажмите кнопку . Появится меню, в котором выберите необходимый пункт. Если Вы выберете пункт *Наша организация*, в полях "От кого" и "Получатель" будет наименование Вашей организации. При выборе пункта *Другая организация* откроется справочник контрагентов, в котором выберите необходимую организацию. Если нужного значения нет в справочнике, добавьте его, а затем выберите (см. [Работа со справочниками](#)). При выборе пункта *Организация* открывается окно "Описание организации", в котором Вы можете внести необходимые изменения.


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

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





Заполните поле "Назначение взноса", воспользовавшись кнопкой . Введите суммы. Если необходимо, введите коды платежей, выбрав их из справочника (кн. ). Если необходимых значений нет в справочнике, добавьте их, а затем выберите (см. [Работа со справочниками](#)).

Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.



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





Если все необходимые данные внесены, нажмите кнопку  Закреть.

### **Журнал командировочных удостоверений**

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

Откроется окно:

С помощью кнопок  и  задайте отчетный период.


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

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

Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

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



Принцип заполнения полей данной формы аналогичен.

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

После внесения всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку



### **Журнал доверенностей на получение ТМЦ**

Для создания доверенности на получение ТМЦ выберите в главном меню пункт *Документы* подпункт  *Журнал доверенностей на получение ТМЦ* или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. [Работа с журналами](#)). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

В результате появится форма документа:

**Корректировка (добавление) доверенности**

**ДОВЕРЕННОСТЬ № 1757** ноябрь 2009

Дата выдачи: 09.11.2009 действительна по: 29.11.2009

Плательщик: Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ

Счет № 3012400247012 в Приорбанк ОАО ЦЕУ №400 г.Гомель

Доверенность выдана: ЗАМ,ДИРЕКТОРА МЕЛЬНИК ВИКТОР ЛЕОНИДОВИЧ

Паспорт: серия НВ № 0821563 дата выдачи 31.08.2005

Кем выдан: ГОМ. РОВД

На получение от: УСК

материальных ценностей по: НАКЛАДНОЙ

номер документа: 3456 от ..

Оборотная сторона формы № М-2а

№п.п.	Материальные ценности	Ед.изм.	Кол-во(цифр)	Кол-во(прописью)
1	КОМПЛЕКТУЮЩИЕ			Ноль

Руководитель: А.С.Гаврик Главный бухгалтер: Т.И.Жук

[Комментарий по документу](#)

Печать  Закрыть

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

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

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

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

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

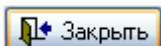
Ниже в таблице в столбце "Материальные ценности" введите наименование. В столбце "Ед. изм." нажмите кнопку и выберите единицу измерения. Введите количество.

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


Если необходимо, добавьте комментарий к документу.

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

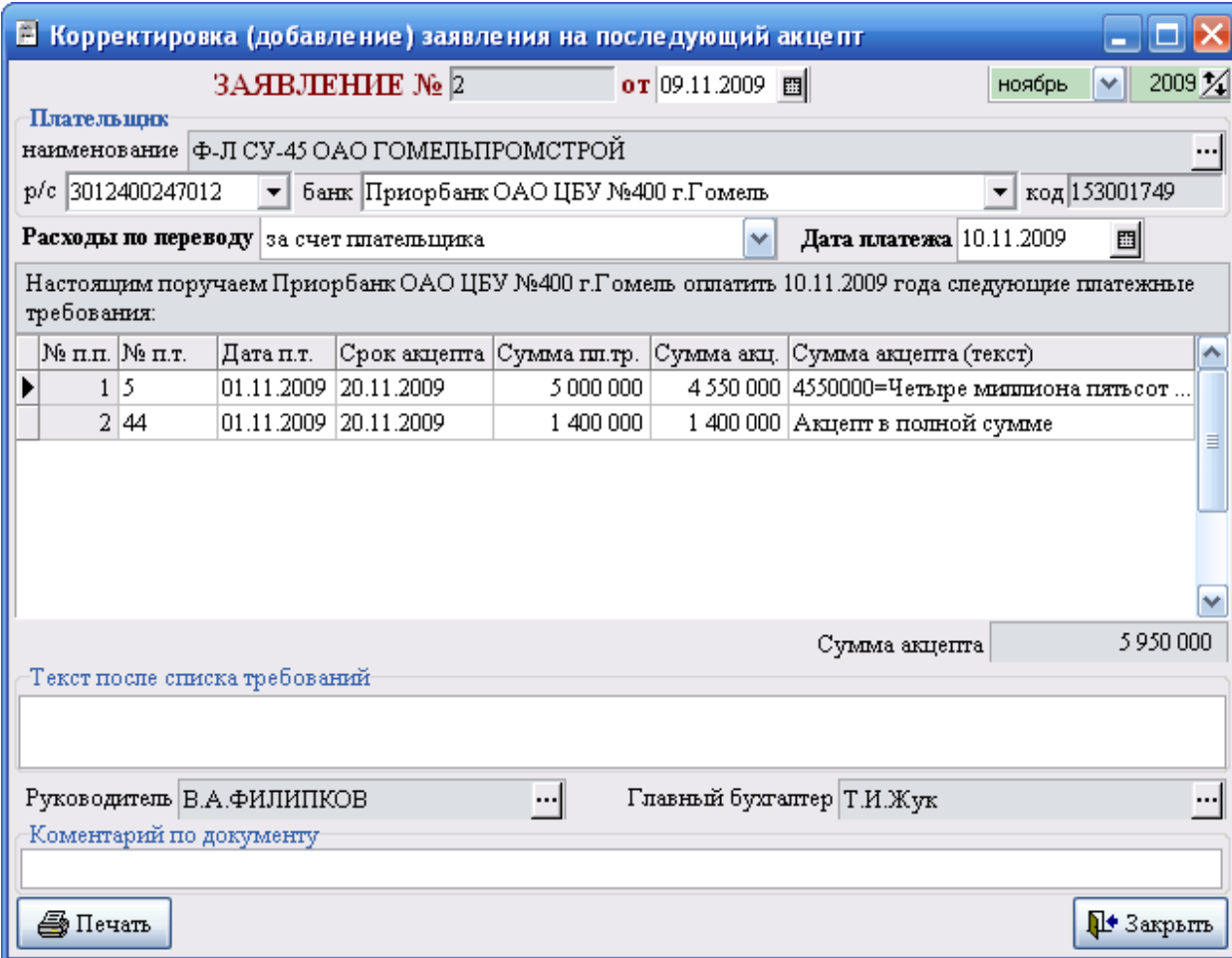
После внесения всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку



## Заявления на последующий акцепт

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

В результате появится форма документа:



**Корректировка (добавление) заявления на последующий акцепт**

**ЗАЯВЛЕНИЕ № 2** от 09.11.2009 ноябрь 2009

**Плательщик:**  
 наименование: Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ  
 р/с: 3012400247012 банк: Приорбанк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель код: 153001749

**Расходы по переводу:** за счет плательщика **Дата платежа:** 10.11.2009

Настоящим поручаем Приорбанк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель оплатить 10.11.2009 года следующие платежные требования:



№ п.п.	№ п.т.	Дата п.т.	Срок акцепта	Сумма пл.тр.	Сумма акц.	Сумма акцепта (текст)
▶ 1	5	01.11.2009	20.11.2009	5 000 000	4 550 000	4550000=Четыре миллиона пять сот ...
2	44	01.11.2009	20.11.2009	1 400 000	1 400 000	Акцепт в полной сумме




Сумма акцепта: 5 950 000

Текст после списка требований


Руководитель: В.А.ФИЛИПКОВ      Главный бухгалтер: Т.И.Жук

Комментарий по документу

 Печать  Закрыть

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

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


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


Укажите дату платежа с помощью календаря (кн. )

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


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

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

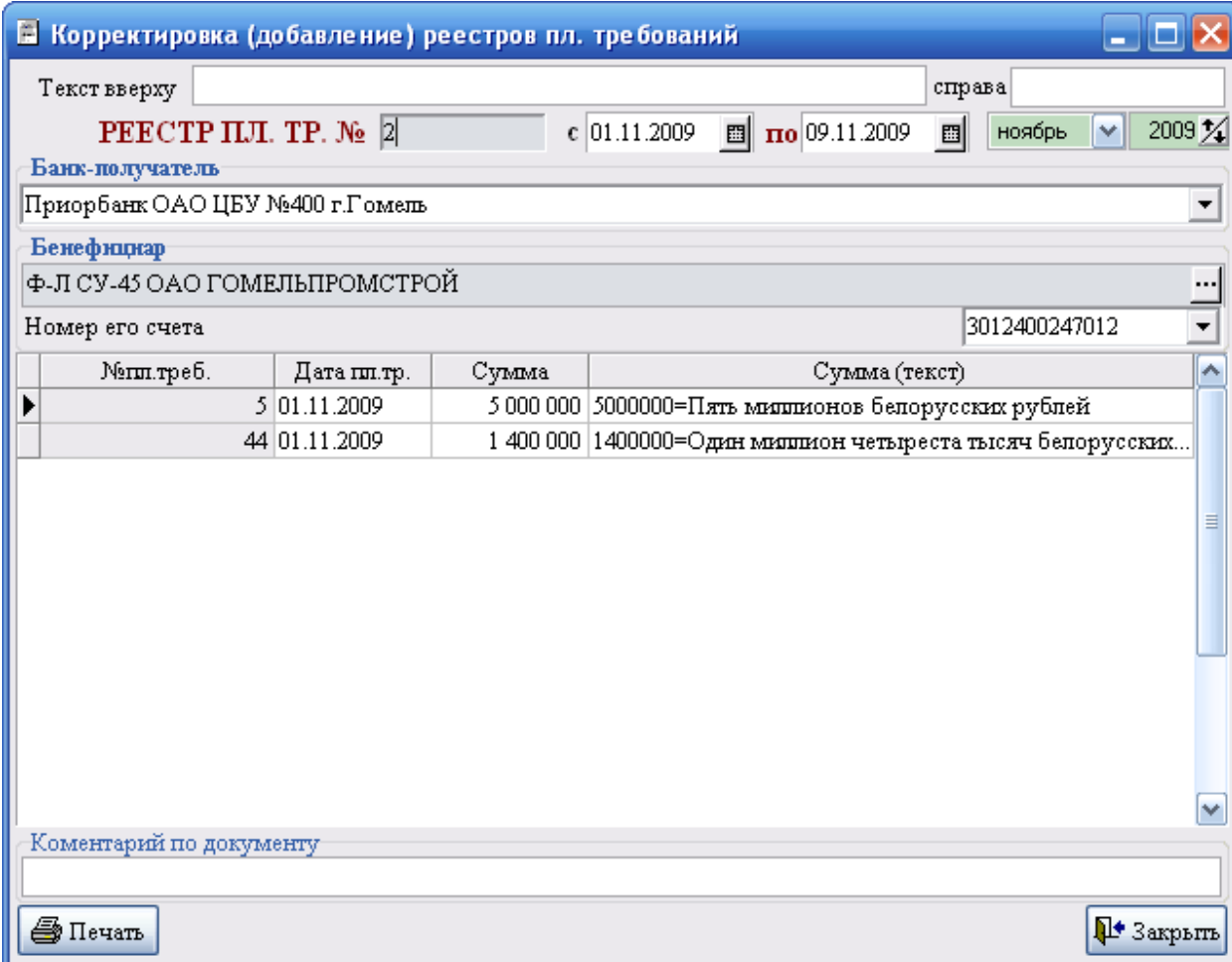
При нажатии на кнопку  Печать открывается окно просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

После внесения всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку .

## Реестр платежных требований

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

Форма корректировки (добавления) реестров платежных требований имеет вид:



Корректировка (добавление) реестров пл. требований

Текст сверху  справа

**РЕЕСТР ПЛ. ТР. №**  с  по

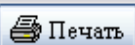
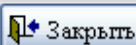
**Банк-получатель**  
Приорбанк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель

**Бенефициар**  
Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ




Номер его счета

№пл.треб.	Дата пл.тр.	Сумма	Сумма (текст)
5	01.11.2009	5 000 000	5000000=Пять миллионов белорусских рублей
44	01.11.2009	1 400 000	1400000=Один миллион четыреста тысяч белорусских...

Комментарий по документу

 Печать  Закреть


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

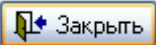
Введите номер реестра. Укажите даты периода с помощью календаря (кн. ). С помощью кнопок  и  задайте отчетный период.

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


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

Если необходимо, введите комментарий к документу.

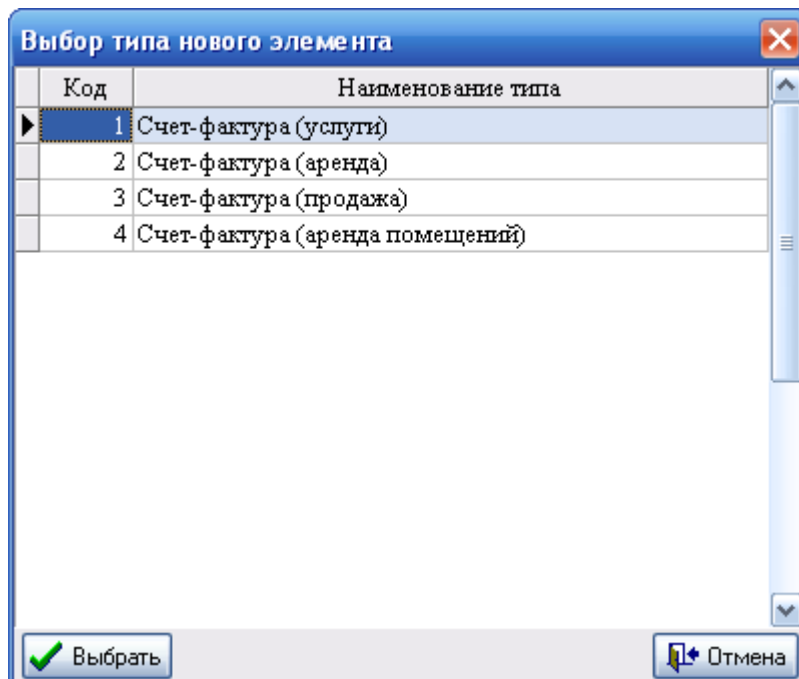
При нажатии на кнопку  Печать открывается окно просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

После внесения всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку  Закреть.

## **Журнал счетов-фактур**

Для создания счета-фактуры выберите в главном меню пункт *Документы* подпункт *Журнал счетов-фактур*. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. [Работа с журналами](#)). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Появится окно, в котором необходимо выбрать вид счета-фактуры:



Выберите необходимый вид документа и нажмите .

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

Корректировка (добавление) документа:

Счет-фактура (услуги) № 1 от 10.11.2009 ноябрь 2009

Сама счет-фактура | Комментарий | Настройки

**Поставщик:** Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ

**Адрес:** 246007, г Гомель, ул. БАРЫКИНА 230

**УНП:** 400092934 **ОКПО:** 1278140

**Банк:** Приорбанк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель **Код банка:** 153001749 **Р/счет:** 3012400247012

**Заказчик:** <<ВЫБЕРИТЕ ЗАКАЗЧИКА>>

**Адрес:**

**УНП:** **ОКПО:**

**Банк:** **Код банка:** **Р/счет:**




Дополнение (основание отгрузки)

№ п.п.	Наим. работ (услуг)	Ед. из...	Кол-во	Цена	% надбавки	Сумма безНДС	%НДС	Сумма НДС
▶								



В счете "ко-во и едизм." **Ст-ть без НДС:** 0 **НДС:** 0 **Всего:** 0

**Договор:** **Кто выдал счет:**

**Поставщик:** ФИЛИПКОВ В.А. **Заказчик:**

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


В блоке по поставщику будут даны данные о Вашей организации.

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

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


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


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

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

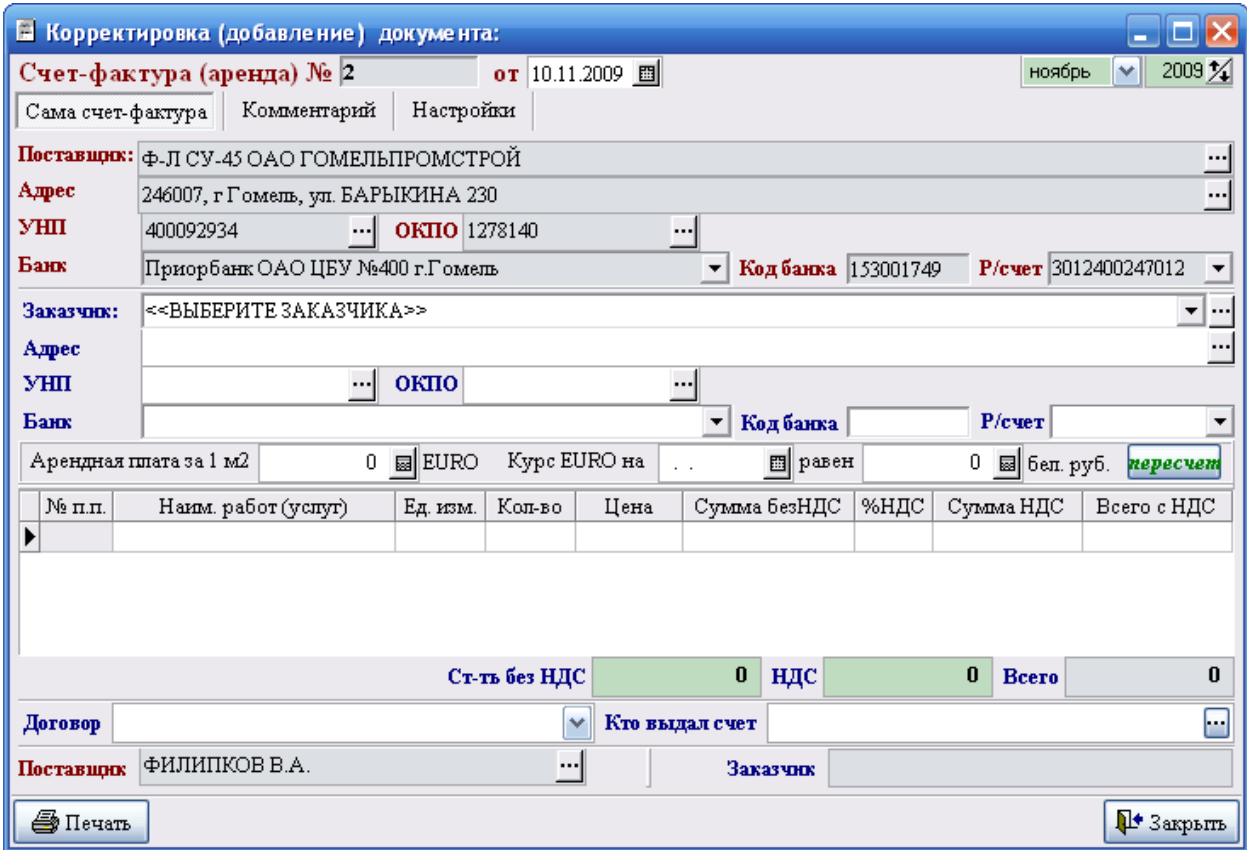
Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию.

Во вкладке *Настройки* можно задать некоторые настройки для документа.

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

После внесения всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку .

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



Корректировка (добавление) документа:

Счет-фактура (аренда) № 2 от 10.11.2009

ноябрь 2009

Сама счет-фактура | Комментарий | Настройки

**Поставщик:** ф-л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ

**Адрес:** 246007, г.Гомель, ул. БАРЫКИНА 230

**УНП:** 400092934 **ОКПО:** 1278140

**Банк:** Приорбанк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель **Код банка:** 153001749 **Р/счет:** 3012400247012

**Заказчик:** <<ВЫБЕРИТЕ ЗАКАЗЧИКА>>

**Адрес:**

**УНП:** **ОКПО:**

**Банк:** **Код банка:** **Р/счет:**


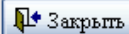
Арендная плата за 1 м<sup>2</sup> 0 EURO Курс EURO на . . . равен 0 бел. руб. [пересчет](#)


№ п.п.	Наим. работ (услуг)	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма безНДС	%НДС	Сумма НДС	Всего с НДС

Ст-ть без НДС 0 НДС 0 Всего 0

**Договор:** **Кто выдал счет:**

**Поставщик:** ФИЛИПКОВ В.А. **Заказчик:**

 Печать  Закрыть

Принцип заполнения данной формы аналогичен. Отличие составляет в том, что нужно ввести арендную плату за 1 м<sup>2</sup> и курс евро на определенную дату. Если Вы хотите, чтобы курс валюты автоматически устанавливался согласно данным НБ РБ, выполните следующие действия: в главном меню выберите пункт *Справочники* подпункт *Банки, валюты и т.п./Виды валют*. В справочнике валют выберите необходимый элемент и в контекстном меню выберите пункт *Корректировать* или на панели инструментов нажмите кнопку . В результате откроется окно:



Вид валюты: Евро

**Код:** 978


**Наименование:** Евро

**Обозначение:** EUR

**Тип:** Отслеживать динамику курсов

 Закрыть



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

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





Код	Курс
EUR	4 062,32

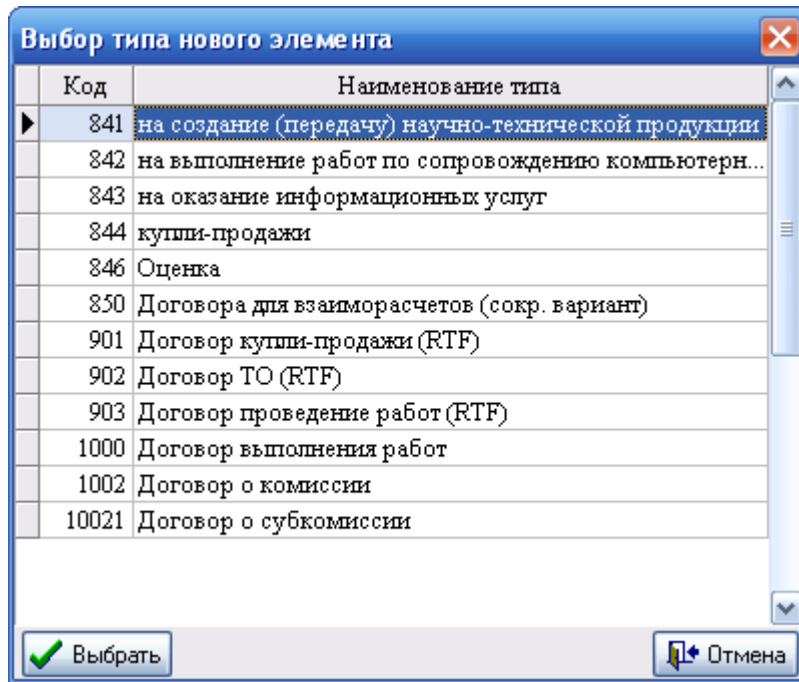
В этом окне с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и нажмите *Загрузить курсы валют*. В окне появится курс валюты на сегодняшнюю дату.

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

## **Договора**

Для создания какого-либо договора в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт  *Договора* или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. [Работа с журналами](#)). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Появится окно, в котором необходимо выбрать тип договора:











Выберите необходимый тип документа и нажмите .




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

№ п.п.	Наименование товара	Ед. изм.	Количество	Цена производителя (импортера), руб.	Размер оптовой надбавки, %	Отпускная цена, руб.	Сумма без НДС, руб.	Стака НДС, %	Сумма НДС, руб.	Всего с НДС, руб.
1	СВЕТИЛЬНИК ЛВО 12-4*18-...	ШТ	25	125 000		131 250	3 281 250	18	590 625	3 871 875

Печать     Ф: на весь объем работ    Стоимость: 3 281 250    НДС: 590 625    Всего: 3 871 875    Закрыть


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

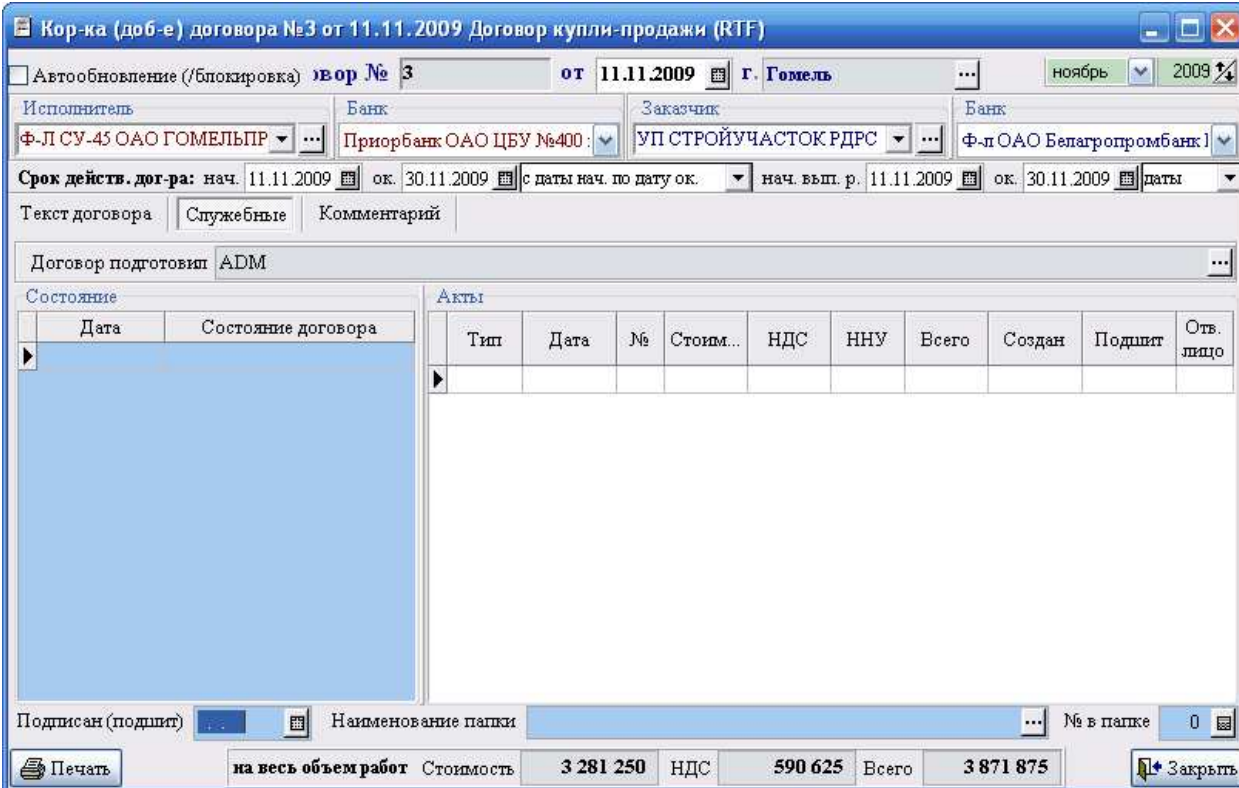
списке, нажмите кнопку . Откроется справочник контрагентов, в который добавьте организацию-заказчика. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку . (См. также [Работа со справочниками](#)). Реквизиты по банку заполняются в соответствии с введенными данными. Укажите срок действия договора и период выполнения работ, воспользовавшись календарем (кн. ).

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

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

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

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



Кор-ка (доб-е) договора №3 от 11.11.2009 Договор купли-продажи (RTF)

Автообновление (блокировка) **Двор № 3** от **11.11.2009** г. **Гомель** ноябрь 2009



Исполнитель: **Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПР** Банк: **Приорбанк ОАО ЦБУ №400** Заказчик: **УП СТРОЙУЧАСТОК РДРС** Банк: **Ф-л ОАО Белагропромбанк**



Срок действ. дот-ра: нач. 11.11.2009 ок. 30.11.2009 с даты нач. по дату ок. нач. вып. р. 11.11.2009 ок. 30.11.2009 даты


Текст договора | Служебные | Комментарий




Договор подготовил: **ADM**

Состояние		Акты									
Дата	Состояние договора	Тип	Дата	№	Стоим...	НДС	ННУ	Всего	Создан	Подшит	Отв. лицо

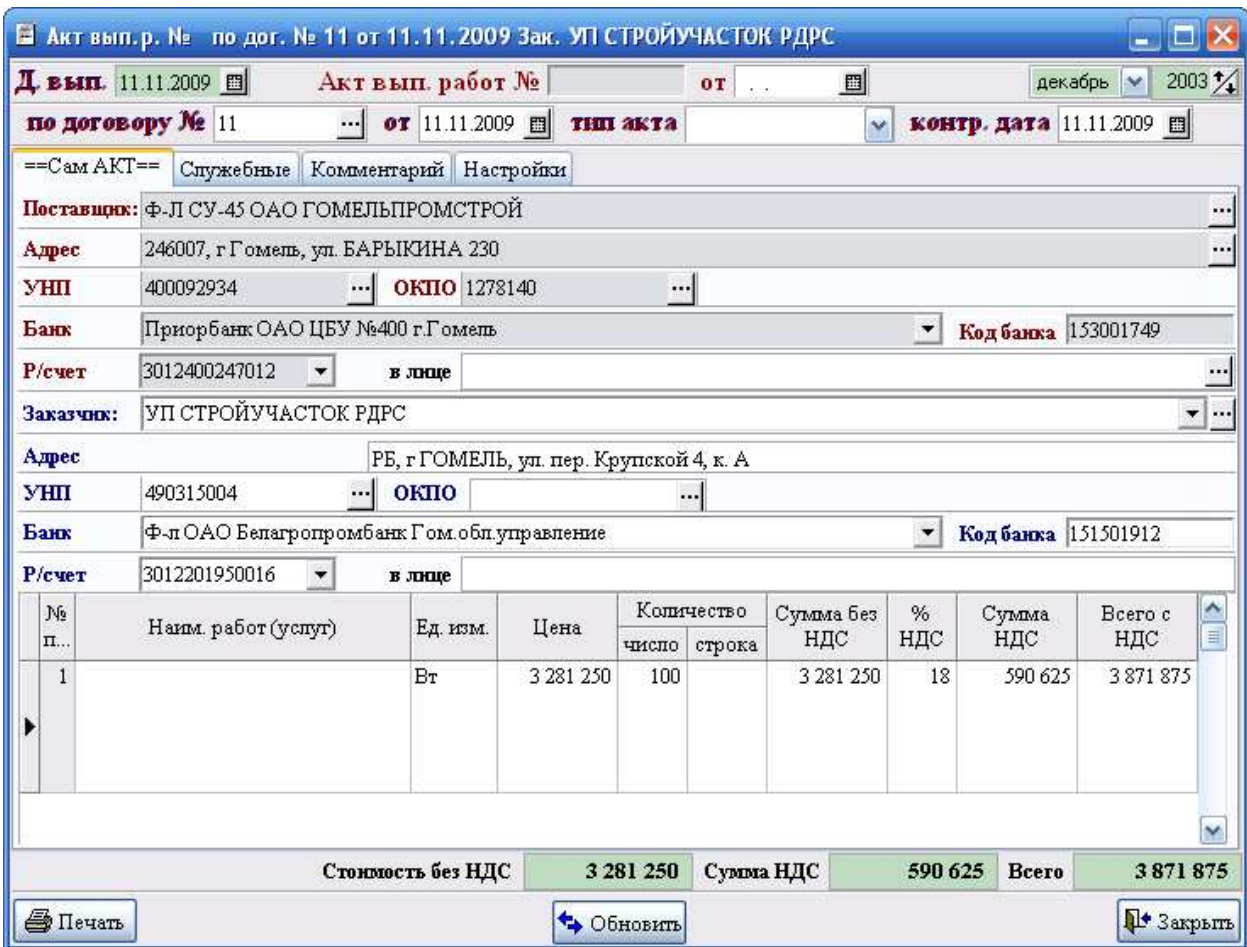
Подписан (подшит)  Наименование папки  № в папке **0**

	<b>на весь объем работ</b>	Стоимость	<b>3 281 250</b>	НДС	<b>590 625</b>	Всего	<b>3 871 875</b>	
---	----------------------------	-----------	------------------	-----	----------------	-------	------------------	---

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

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

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



Акт вып. р. № по дог. № 11 от 11.11.2009 Зак. УП СТРОЙУЧАСТОК РДРС

Д. вып. 11.11.2009    Акт вып. работ №    от    декабрь 2003

по договору № 11    от 11.11.2009    тип акта    контр. дата 11.11.2009

==Сам АКТ==    Служебные    Комментарий    Настройки

Поставщик: Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ

Адрес: 246007, г Гомель, ул. БАРЫКИНА 230

УНП: 400092934    ОКПО: 1278140

Банк: Приорбанк ОАО ЦБУ №400 г.Гомель    Код банка: 153001749

Р/счет: 3012400247012    в лице

Заказчик: УП СТРОЙУЧАСТОК РДРС

Адрес: РЕ, г ГОМЕЛЬ, ул. пер. Крупской 4, к. А

УНП: 490315004    ОКПО

Банк: Ф-л ОАО Белагропромбанк Гом. обл. управление    Код банка: 151501912

Р/счет: 3012201950016    в лице



№ п...	Наим. работ (услуг)	Ед. изм.	Цена	Количество		Сумма без НДС	% НДС	Сумма НДС	Всего с НДС
				число	строка				
1		Ет	3 281 250	100		3 281 250	18	590 625	3 871 875

Сумма без НДС: 3 281 250    Сумма НДС: 590 625    Всего: 3 871 875

Печать    Обновить    Закрыть

Порядок заполнения данной формы см. в разделе [Журнал актов выполненных работ](#).

## Журнал приказов

Для составления приказа в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт  *Журнал приказов* или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. [Работа с журналами](#)). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Появится окно, в котором необходимо выбрать тип приказа:

Выбор типа нового элемента

Код	Наименование типа
1	О направлении в командировку
2	Прочие
3	Об увольнении
4	О приеме на работу
5	О продлении контракта
6	Об изменении в штатном расписании
7	О переводе
8	Уведомления о продлении или прекращении контракт...
9	О назначении временно исполняющим обязанности

Выбрать Отмена

Выберите необходимый тип документа и нажмите .

В результате откроется форма заполнения приказа:

Корректировка (добавление) документа:

**Приказ № 5** от 14.10.2009 октябрь 2009

Приказ Комментарий




Заголовок

Текст приказа

Подписи


Вып. действия	Должность	Фамилия, инициалы	Центриро...
Генеральный директор	Генеральный директор ...	...	<input checked="" type="checkbox"/>


Печать Закреть

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



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

После ввода всех необходимых данных нажмите кнопку .

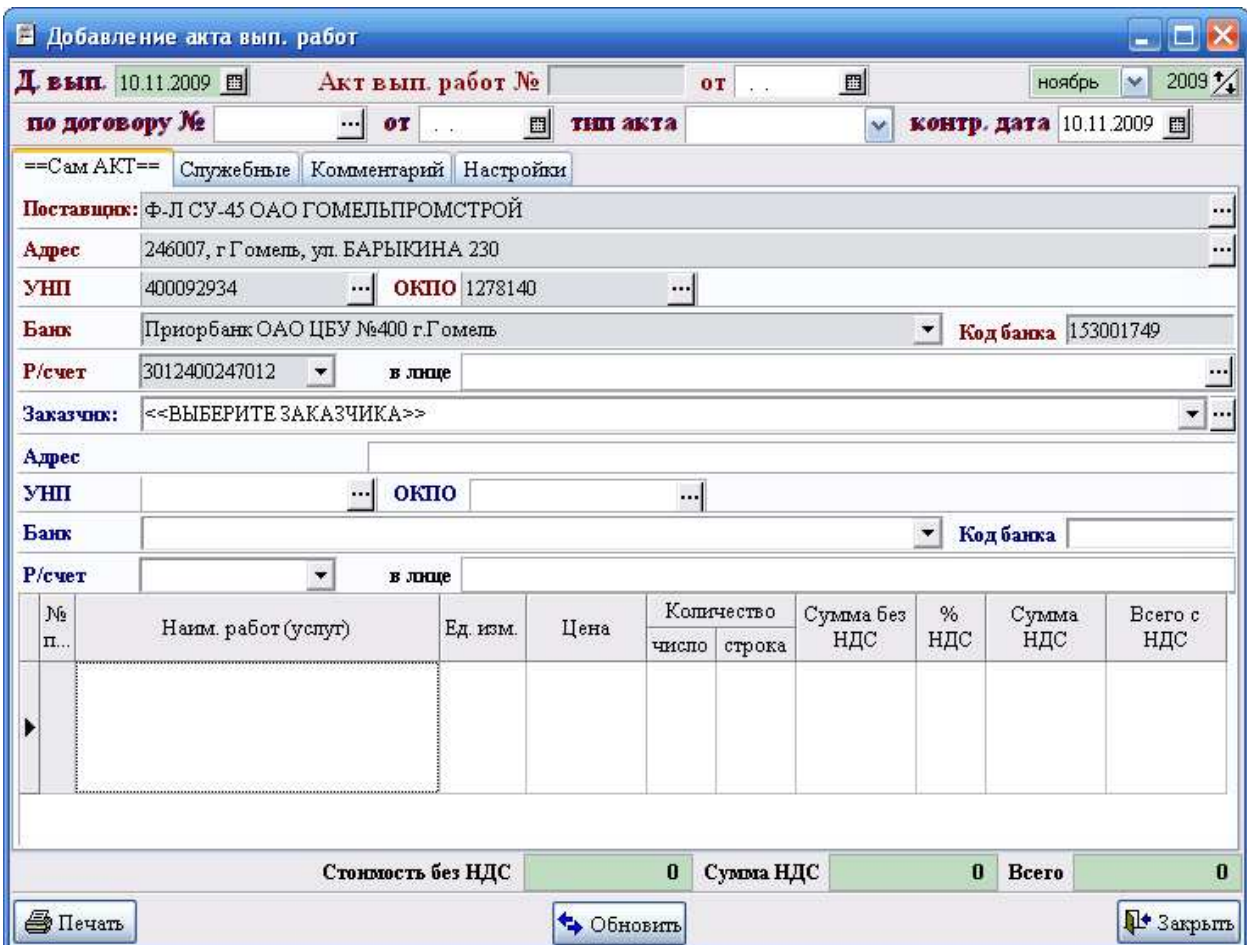
При нажатии на кнопку  открывается окно предварительного просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.

Закройте документ, нажав кнопку .

## Журнал актов выполненных работ

Чтобы создать документ - акт выполненных работ, выберите в главном меню пункт *Документы* подпункт  *Журнал актов выполненных работ* или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. [Работа с журналами](#)). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Форма акта выполненных работ имеет следующий вид:



**Д. вып.** 10.11.2009 **Акт вып. работ №** ... **от** ... **ноябрь** 2009

**по договору №** ... **от** ... **тип акта** ... **контр. дата** 10.11.2009

==Сам АКТ== Служебные Комментарий Настройки

**Поставщик:** Ф-Л СУ-45 ОАО ГОМЕЛЬПРОМСТРОЙ

**Адрес:** 246007, г. Гомель, ул. БАРЫКИНА 230

**УНП:** 400092934 **ОКПО:** 1278140

**Банк:** Приорбанк ОАО ЦБУ №400 г. Гомель **Код банка:** 153001749

**Р/счет:** 3012400247012 **в лице** ...

**Заказчик:** <<ВЫБЕРИТЕ ЗАКАЗЧИКА>>

**Адрес:** ...


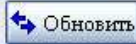
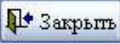
**УНП:** ... **ОКПО:** ...






**Банк:** ... **Код банка:** ...




**Р/счет:** ... **в лице** ...

№ п...	Наим. работ (услуг)	Ед. изм.	Цена	Количество		Сумма без НДС	% НДС	Сумма НДС	Всего с НДС
				число	строка				

**Стоимость без НДС:** 0 **Сумма НДС:** 0 **Всего:** 0



  

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

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


Во вкладке *Комментарий* можно внести дополнительную информацию о документе.

Во вкладке *Настройки* задайте необходимые настройки для расчета.

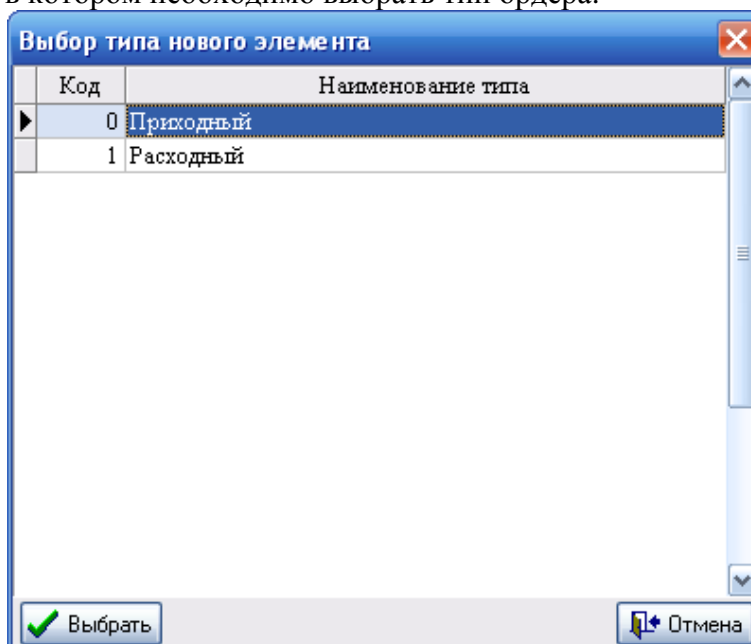
Введите необходимые данные и нажмите кнопку  Обновить. Просмотреть документ и вывести его на печать можно нажав кнопку  Печать.


Закройте документ, нажав кнопку  Закреть.




## **Приходный/Расходный ордер КО**


Чтобы создать приходный или расходный ордер, выберите в главном меню пункт *Документы* подпункт *Приходный/Расходный ордер КО*. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. [Работа с журналами](#)). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .



Появится окно, в котором необходимо выбрать тип ордера:

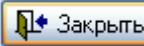


Выберите необходимый тип документа и нажмите .  
 Форма заполнения приходного ордера имеет вид:

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

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

Введите необходимые данные и нажмите кнопку . Просмотреть документ и вывести его на печать можно нажав кнопку .



Закройте документ, нажав кнопку .

Форма расходного ордера имеет следующий вид:

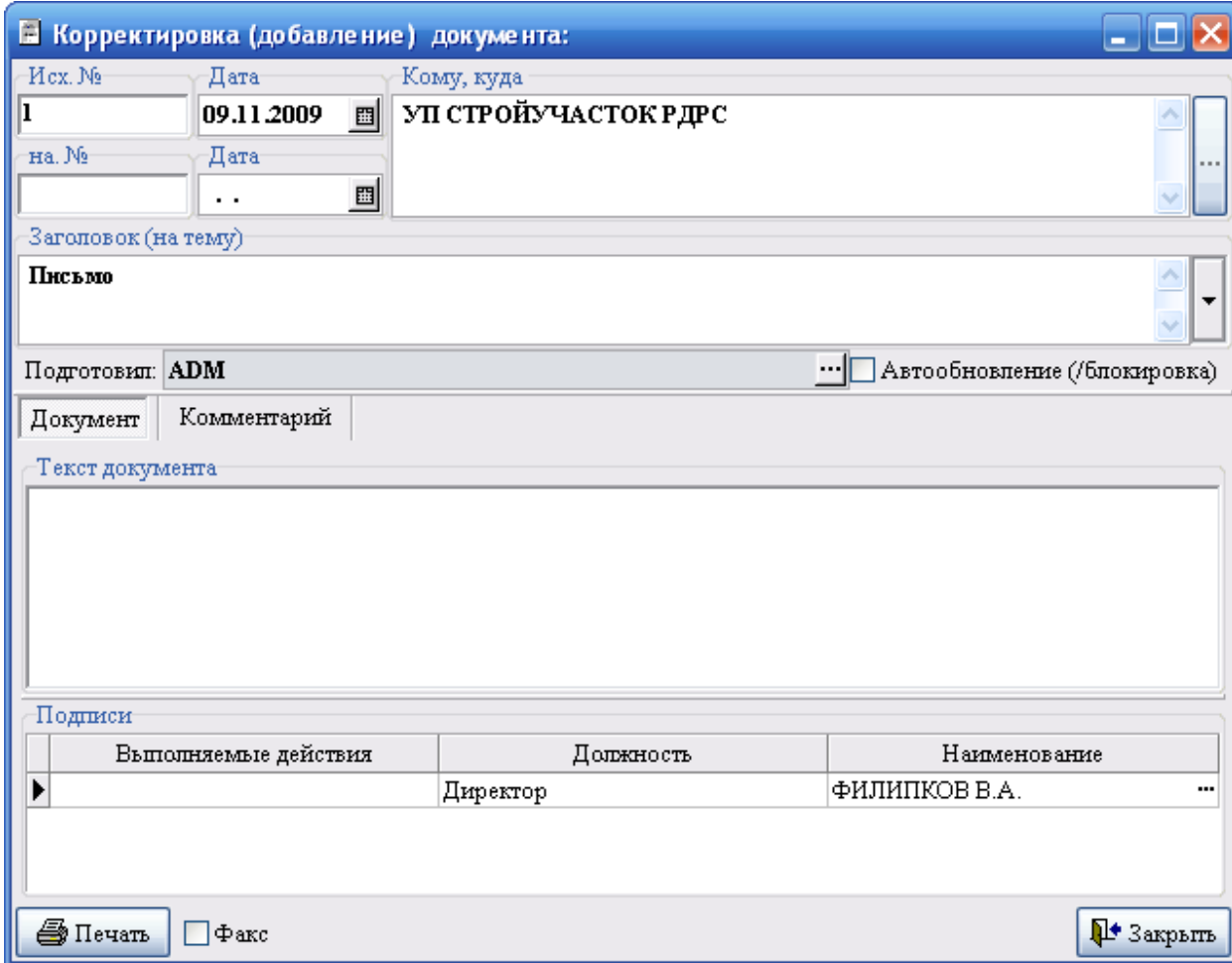


Принцип заполнения данной формы аналогичен (см. форма заполнения приходного ордера).

### **Журнал исходящих документов**

Выберите в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт *Исходящие документы*/  *Журнал исходящих документов* или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. [Работа с журналами](#)). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Форма документа имеет следующий вид:



Корректировка (добавление) документа:

Исх. №: 1      Дата: 09.11.2009      Кому, куда: УП СТРОЙУЧАСТОК РДРС

на. №:      Дата: ..

Заголовок (на тему): Письмо

Подготовил: ADM       Автообновление (/блокировка)




Документ      Комментарий

Текст документа

Подписи

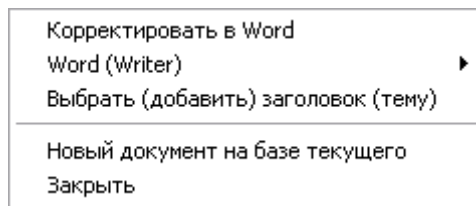
Выполняемые действия	Должность	Наименование
▶	Директор	ФИЛИПКОВ В.А. ...

    Факс   

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

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

Также контекстное меню позволяет выполнить следующие операции:



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


2. *Word (Writer)*.

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

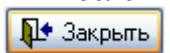
3. *Выбрать (добавить) заголовок (тему)*. Открывается справочник "Типы исходящих документов", в котором Вы можете выбрать необходимый элемент (активно в поле "Заголовок (на тему)"). Если значения нет в справочнике, можно добавить его в справочник (см. [Работа со справочниками](#)).

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



5. *Заккрыть*. Закрывает окно документа.

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

После внесения всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку





## **Конверты**

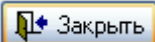
Для создания конвертов в главном меню выберите пункт *Документы* подпункт *Исходящие документы*/  *Конверты* или на панели инструментов нажмите кнопку. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. [Работа с журналами](#)). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .

Форма ввода (корректировки) конверта имеет следующий вид:


Адрес отправителя "по умолчанию" будет адрес Вашей организации.

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





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



После внесения всех необходимых данных закройте документ, нажав кнопку .

### **Заявка на покупку иностранной валюты**

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


Форма заявки на покупку иностранной валюты имеет вид:

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

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


Заполните данные по банкам, выбрав необходимые значения из списков.

Введите, если необходимо, реквизиты и названия документов.

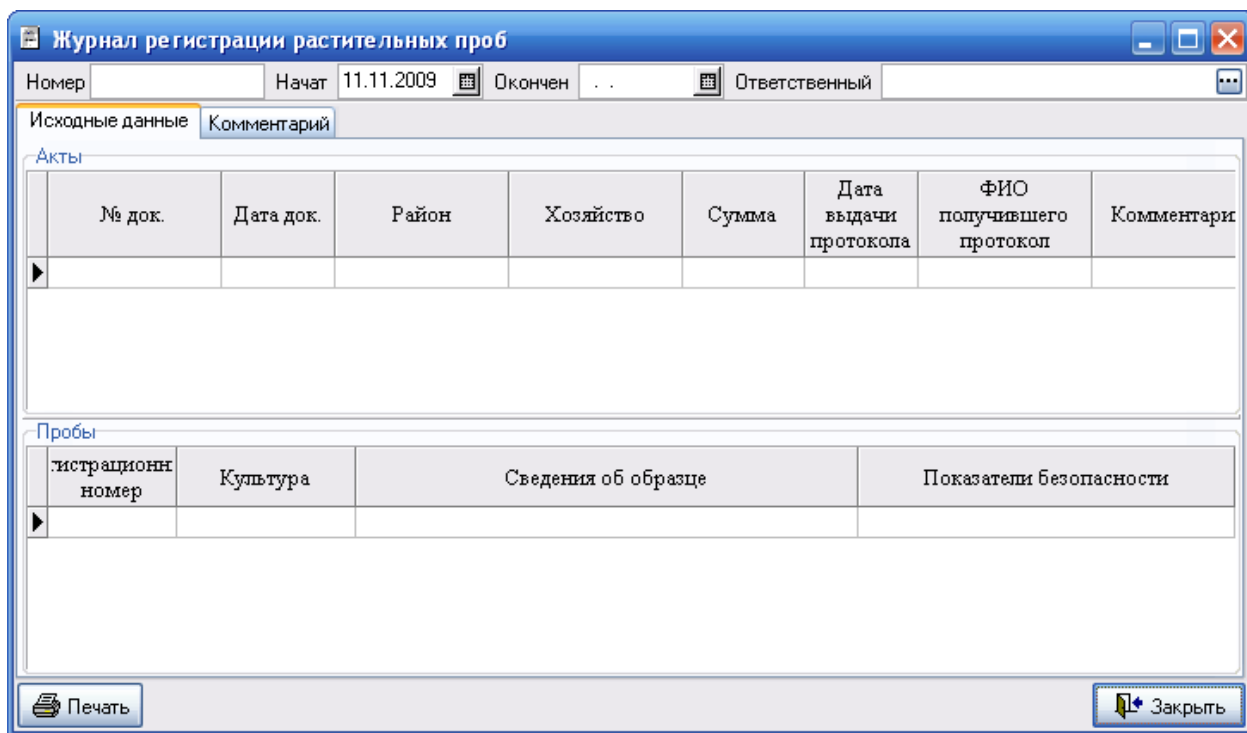
При нажатии на кнопку  **Печать** открывается окно выбора параметров отчета. После выбора всех параметров нажмите кнопку **Печать**. В результате откроется окно предварительного просмотра документа, после чего Вы можете отправить документ на печать.



Закройте документ, нажав кнопку  **Закреть**.

## **Журнал регистрации растительных проб**

Чтобы создать журнал регистрации растительных проб, выберите в главном меню пункт *Документы* подпункт *Журнал регистрации растительных проб*. В результате откроется журнал документов. Создайте, если необходимо, папку в дереве каталогов (см. [Работа с журналами](#)). Добавьте документ. Для этого с помощью правой кнопки мыши вызовите контекстное меню и выберите *Добавить элемент*, либо нажмите кнопку .


Форма журнала имеет вид:



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

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

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

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

Закройте документ, нажав кнопку  **Закреть**.

## Печать документов

Если Вам необходимо распечатать какой-либо отчет, зайдите в меню *Печать* и выберите там необходимый документ (реестр). В результате откроется форма для выбора параметров для печати отчета. Параметры данной формы могут отличаться для различных отчетов. Примерный вид формы представлен на следующем рисунке:

**Выбор пар-ов для печати "Счета-квитанции"**

**Выбор параметров для печати отчета**

Отчет: **Счета-квитанции**

Выбор параметров отчета

отчетный период: Август 2009 г. / Сентябрь 200...

дома: << Значение не задано... / г Гомель, пр-д ТЕЛЬМ... / **г Гомель, ул. СУХОГО 8**

квартиры: 1 Иванов И.И., 2 Петрова Г.Ф., 3 Сидоров В.В., 4 Васечкина Е.В., 5 Пуговкин С.С., 6 Семенов М.А., 7, 8 Лапушкин К.Р., 9, 10 Дюбенков Н.Н., 11 Захарова А.С., 12 Чирикова С.М., 13 Белеста С.В.

вид квитанции: стандарт, стандарт2, стандарт3

Печать | Настройка | Выход

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.

Пре дварительный 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.А.	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	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	Сингулян В.С.	52,12	6	1			321 656			321 656
<b>Итого</b>		<b>1 204,30</b>	<b>68</b>	<b>43</b>		<b>6 450</b>	<b>7 118 750</b>		<b>29 880</b>	<b>7 095 320</b>

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);



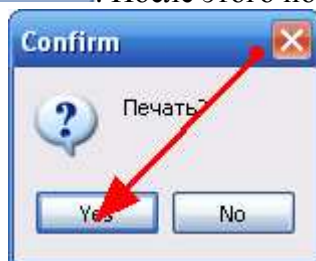
- редактирование страницы, в редакторе похожем на MS Word;

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 Матр. принтер


Лист 1

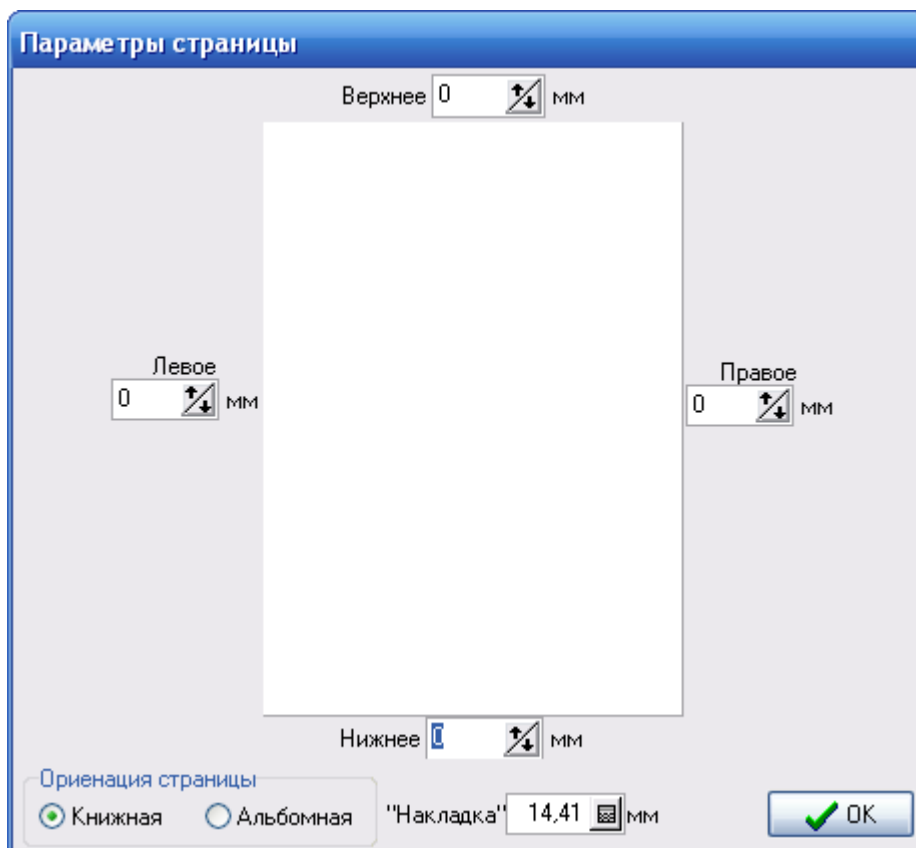
Свод по статьям затрат за период ... Стандарт

№ ст.	Штатная	Объем	Велич.	Средств	Год.	Величина	Лето	Мусор	Натур.	Оплата	Оплата	Величина	Лето	Итого	Факт. в	Услуга	Средств	Итого	Средств
1	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
8	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
9	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
11	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
12	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
13	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
14	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
15	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
16	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
17	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
18	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
19	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
20	Материал	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Итого		1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

Страница 1 из 1

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

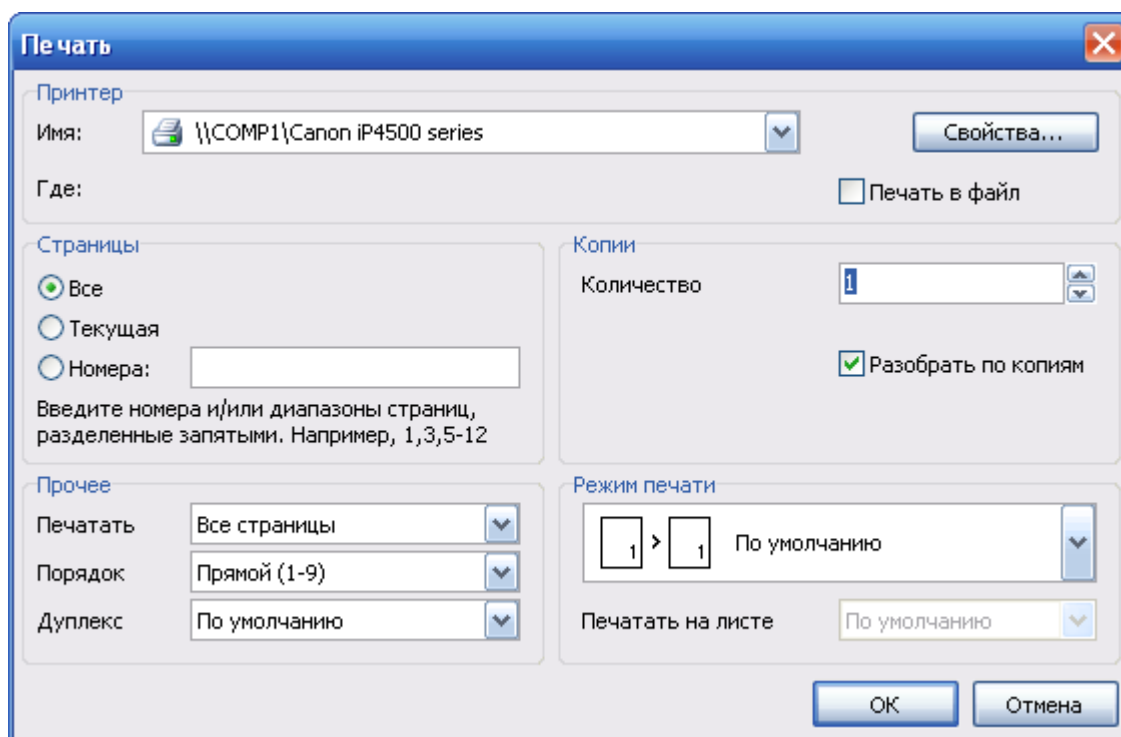
Если поставить галочку напротив "Разм. не более чем на" и выбрать количество страниц при помощи кнопки , то документ разместится на данном количестве страниц в ширину. Т.о., можно один документ печатать и в уменьшенном виде, например, на 1 странице, и в нормальном, на двух. Увеличить возможности размещения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

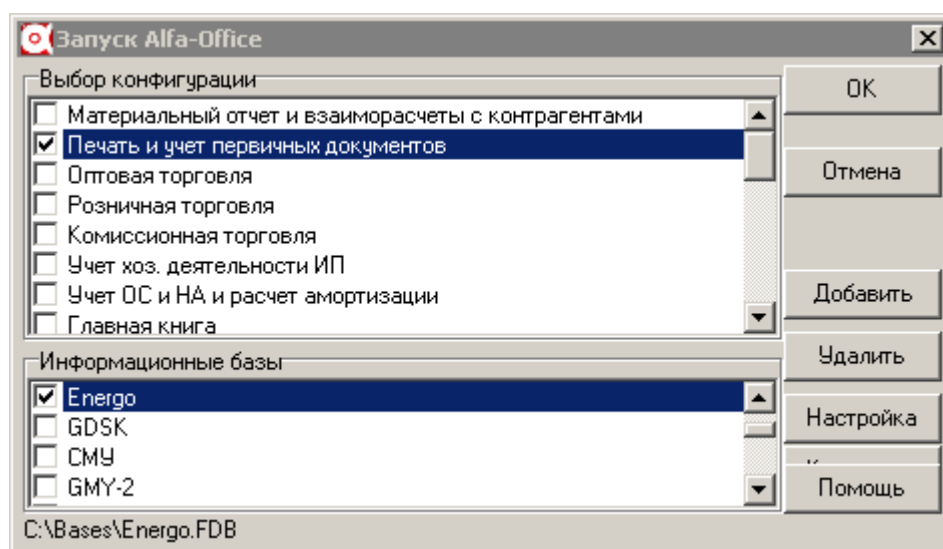




Здесь можно выбрать принтер, на котором будет осуществляться печать, указать номера и количество страниц, режим печати.

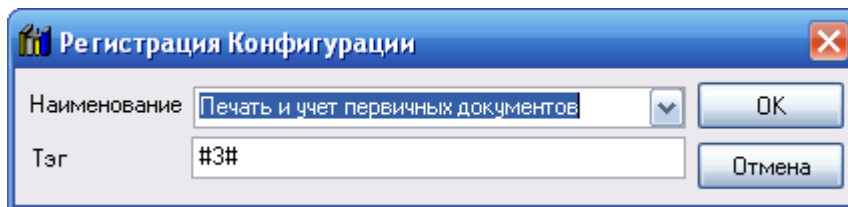
### Дополнительные функции

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:



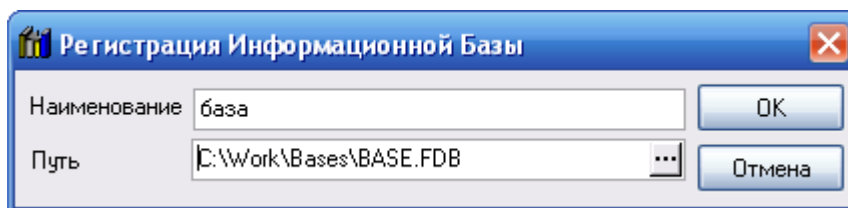
Сначала в зависимости от того, с какими программами Вы собираетесь работать, нужно выбрать конфигурацию. Для этого щелкните левой клавишей мыши в поле *Выбор конфигурации* и нажмите кнопку **Добавить**. В результате появится окно "Регистрация конфигурации". Введите наименование необходимой программы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


Материальный отчет и взаиморасчеты с контрагентами - 1	Бухгалтерская отчетность - 13
Учет ОС и НА и расчет амортизации - 2	Производственно-диспетчерская служба - 14
Печать и учет первичных документов - 3	ЖКХ - 15
Расчетные счета предприятия - 4	Учет драгоценных материалов в ТМЦ - 16
Расчет заработной платы - 5	Реестры выполненных работ - 19
ОГМ - 6	Статотчетность - 22
Главная книга - 7	Расчеты с арендаторами - 23
Целевое финансирование - 10	Розничная торговля - 26
Учет подотчетных лиц - 11	Оптовая торговля - 27
Кадровый учет - 12	Комиссионная торговля - 28



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

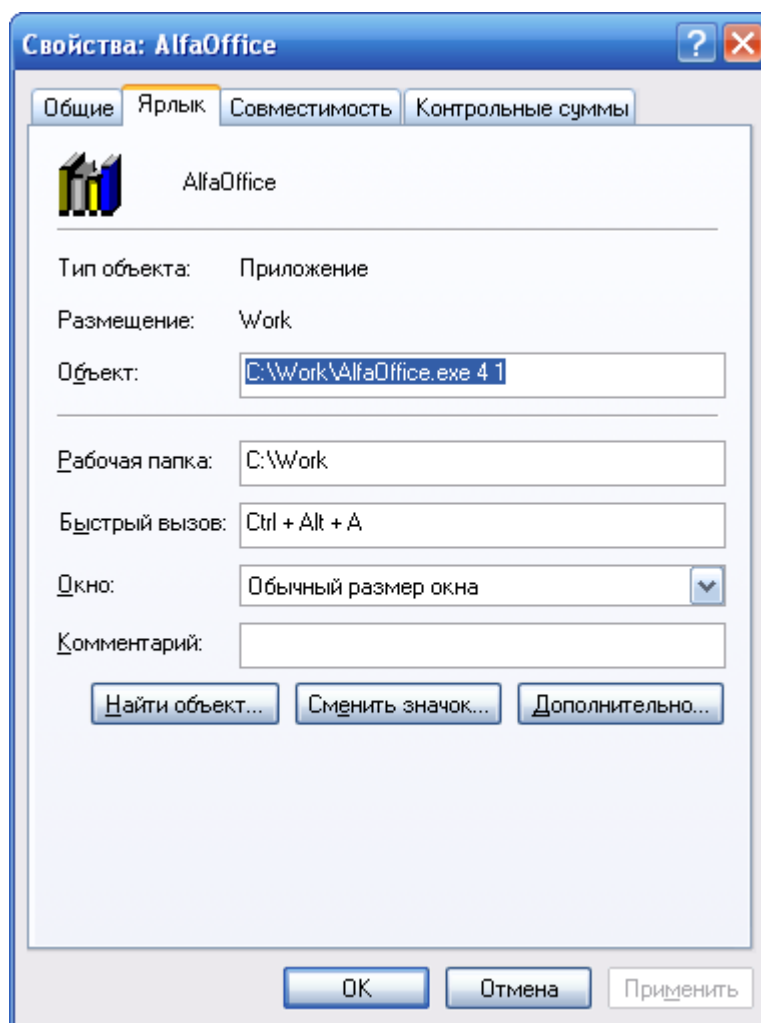
Далее нужно выбрать информационную базу. Для этого щелкните левой клавишей мыши в поле *Информационные базы* и нажмите кнопку **Добавить**. В результате откроется окно "Регистрация информационной базы".



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

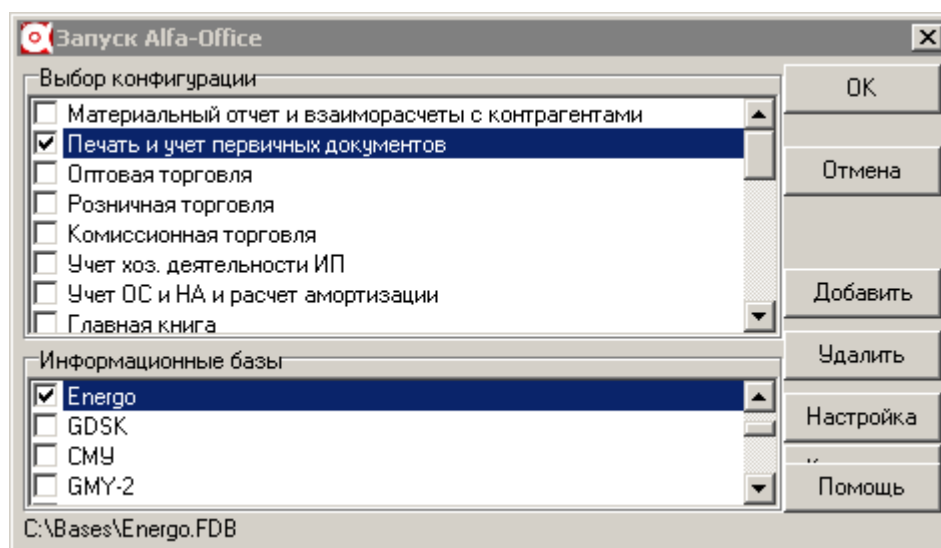
После этого, для того, чтобы запустить определенную программу, Вы выбираете нужную конфигурацию и информационную базу и нажимаете кнопку **ОК**.

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*.

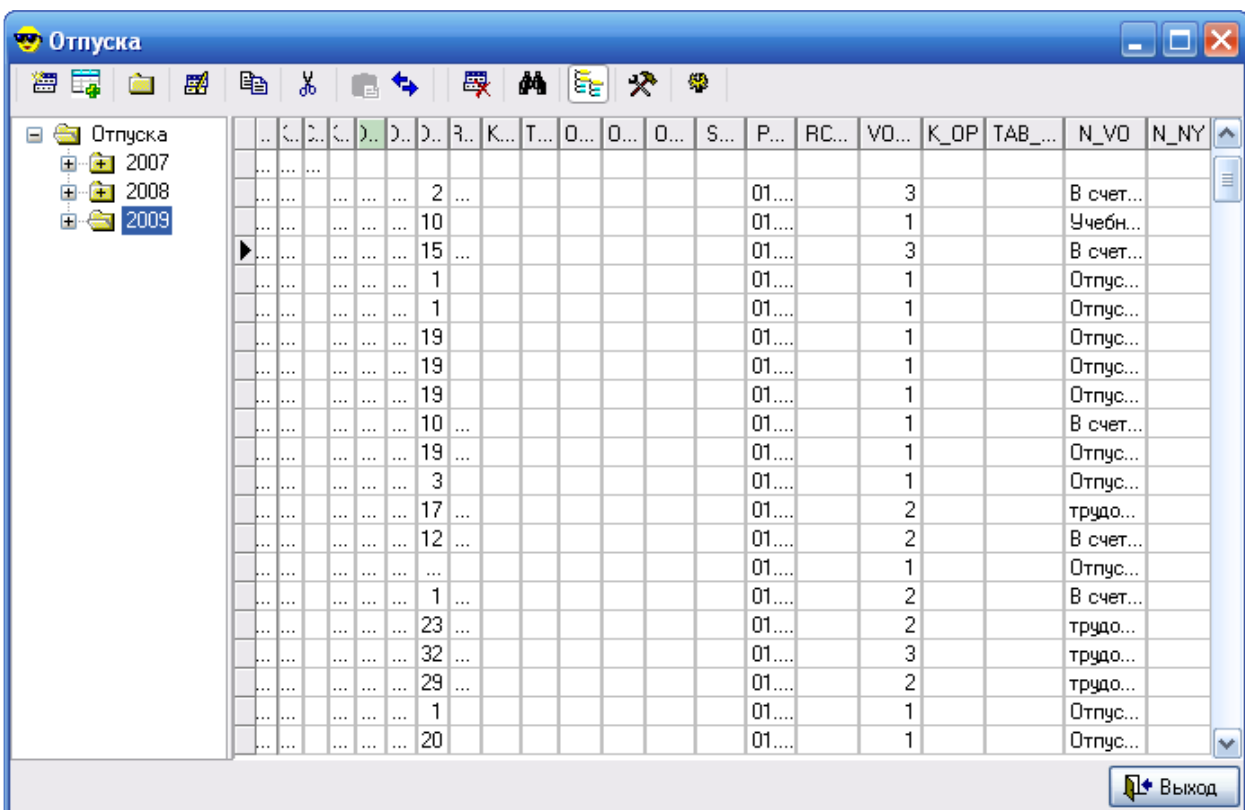


В строке объект после расширения .exe необходимо через пробел написать номер конфигурации программы по порядку. Еще через один пробел - номер базы данных. После того, как будет нажата кнопка **ОК**, изменение вступят в силу.

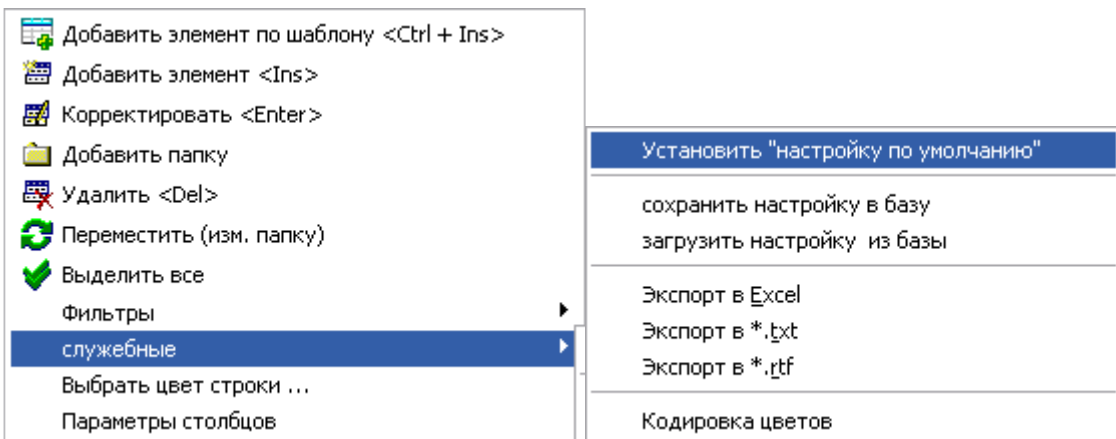
Например, конфигурация "Печать и учет первичных документов" имеет номер 3, а база данных - номер 1.



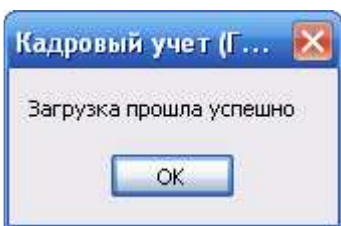
Если при работе с программой, открыв форму какого-либо справочника или журнала, окно будет иметь следующий вид (в заголовках столбцов отображаются имена полей):



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



Появится окно:



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

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

Сведения о ТТН № № sg от 17.09.2009

ТТН серия ЛБ № 1 от 17.09.2009 июнь 2009

Поставщик: ОДО "Евразиябел" Договор № 43-09 от 04.09.2009 Кт. \$\$\$

KOD	K_TTN	K_M	SCH	K_OL	K_OB	DP	KOL	CENA	P_TR	S_UCH	P_NDS	S_NDS	S_IT
507	258	534	004	3	2	01.06.2...	50	4 564		228 200	18	41 076	269 27

Сумма: Сумма НДС: Всего:


Умалчиваемые пар-ры: НДС: 18%, Счет: 10, Отв. л.: , Объект: Без объекта Поставщик: ОДО СКБ ЗАЩИТА уч.цены не округл.

Опции

Доб. сумму

Дата ввода: 17.09.2009


Закреть

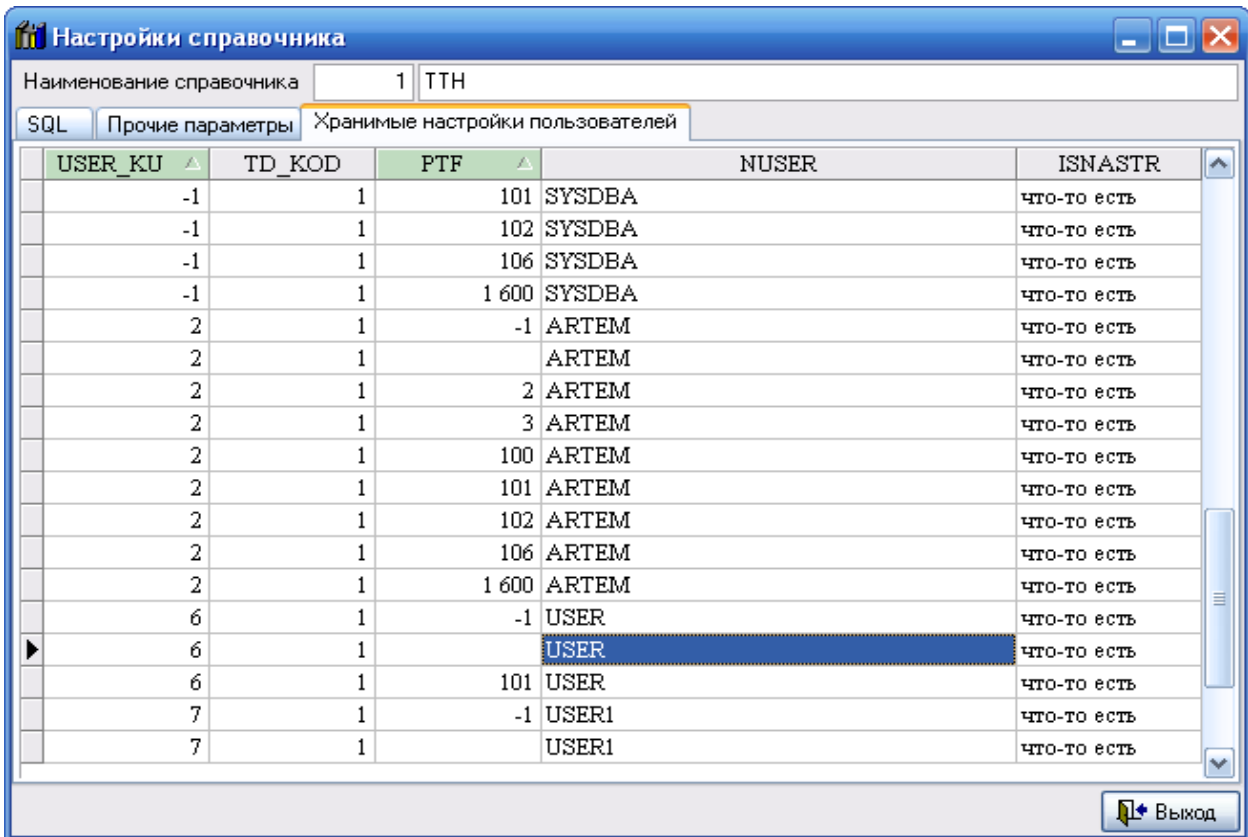
Закройте этот документ, нажав кнопку .


ТТН

№ док.	Дата	Контрагент	Отч. период	Сумма
1	17.09.2009	ОДО "Евразиябел"	01.06.2009	228 200

Выход

Затем в журнале установите курсор в правой части окна и нажмите сочетание клавиш Alt+Shift+K. После чего на панели инструментов станет активной кнопка . Нажмите ее. В результате откроется окно "Настройки справочника":



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.