



Комплекс программ бухгалтерского учета

Grins[®]

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Noliktava

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. УСТАНОВКА И ЗАПУСК	3
1.1 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ.....	3
1.2 УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ НА КОМПЬЮТЕР.....	3
1.3 ЗАПУСК ПРОГРАММЫ.....	4
1.4 РЕГИСТРАЦИЯ ПРОГРАММЫ.....	5
2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ	6
2.1 НАЗНАЧЕНИЕ.....	6
2.2 ХАРАКТЕРИСТИКИ.....	6
2.3 СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ И ГЛАВНОЕ МЕНЮ.....	6
2.4 РАБОТА С ОКНАМИ И КНОПКАМИ.....	7
2.5 РАБОТА СО СПИСКАМИ.....	8
2.6 ПОДСКАЗКИ И ПОМОЩЬ.....	10
2.7 ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ.....	10
2.8 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ.....	11
2.9 ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ.....	12
2.10 ОБРАБОТКА ОШИБОК.....	12
3. ФУНКЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ «СКЛАД»	14
3.1 Группа функций „СПРАВОЧНИКИ”.....	14
3.1.1 <i>ТОВАРЫ</i>	14
3.1.2 <i>БАНКИ</i>	21
3.1.3 <i>ВАЛЮТА</i>	21
3.1.4 <i>КУРС ВАЛЮТ</i>	22
3.1.5 <i>ОРГАНИЗАЦИИ</i>	23
3.1.6 <i>НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА</i>	27
3.1.7 <i>ДОКУМЕНТЫ ПО ОПЕРАЦИЯМ</i>	34
3.1.8 <i>ГОСУДАРСТВА</i>	34
3.1.9 <i>СКИДКИ</i>	35
3.1.10 <i>УРОВНИ ДОСТУПА</i>	36
3.1.11 <i>ТАМОЖЕННЫЕ КОДЫ</i>	37
3.1.12 <i>ВИДЫ СДЕЛОК</i>	37
3.1.13 <i>ВИДЫ ПОСТАВОК</i>	37
3.1.14 <i>ВИДЫ ТРАНСПОРТА</i>	37
3.2 Группа функций „ДОКУМЕНТЫ”.....	38
3.2.1 <i>ОСТАТКИ НА СКЛАДАХ</i>	38
3.2.2 <i>ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ</i>	40
3.2.3 <i>ДОКУМЕНТ ПО ДВИЖЕНИЮ РЕСУРСОВ</i>	41
3.2.4 <i>ПРОИЗВОДСТВО ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ</i>	48
3.2.5 <i>ОСТАТКИ ПО МАГАЗИНАМ</i>	51
3.2.6 <i>СЕРТИФИКАТЫ</i>	53
3.2.7 <i>СЕРТИФИКАТЫ ПО АЛКОГОЛЮ</i>	54
3.2.8 <i>ПЛАН ПО АГЕНТАМ</i>	54
3.2.9 <i>УЧЕТ НОМЕРОВ ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНЫХ НАКЛАДНЫХ</i>	55
3.2.10 <i>ГАРАНТИЙНЫЕ ТАЛОНЫ</i>	56
3.2.11 <i>ОСТАТКИ ПО ТАРЕ</i>	59
3.2.12 <i>АКТЫ ПЕРЕОЦЕНКИ</i>	60
3.2.13 <i>КАССА</i>	62
3.2.14 <i>КОРРЕКЦИЯ НАКЛАДНЫХ</i>	62
3.2.15 <i>РЕЕСТР ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНЫХ НАКЛАДНЫХ</i>	64
3.2.16 <i>ЛИЗИНГ</i>	65
3.2.17 <i>ЗАКАЗЫ КЛИЕНТОВ</i>	66
3.3 Группа функций „ОТЧЕТЫ”.....	67
3.3.1 <i>КАРТОЧКА УЧЕТА ТОВАРА</i>	67
3.3.2 <i>ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ</i>	68
3.3.3 <i>ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ</i>	69
3.3.4 <i>ПРИХОД ПО СКЛАДАМ</i>	70
3.3.5 <i>РАСХОД ПО СКЛАДАМ</i>	72
3.3.6 <i>РЕСУРСЫ БЕЗ ДВИЖЕНИЯ</i>	73
3.3.7 <i>АНАЛИЗ РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ</i>	74
3.3.8 <i>ПРЕЙСКУРАНТ</i>	75
3.3.9 <i>НОРМЫ ЗАПАСА</i>	76
3.3.10 <i>ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ</i>	77
3.3.11 <i>РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ</i>	77
3.3.12 <i>НЕОТОВАРЕННЫЙ ЗАКАЗ</i>	78
3.3.13 <i>ТОП ПО КЛИЕНТАМ</i>	79

3.3.14	ПОТРЕБНОСТЬ СЫРЬЯ ПО ПРОДУКЦИИ.....	80
3.3.15	ДВИЖЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ.....	81
3.3.16	КОМПЛЕКТАЦИЯ ПО МАРШРУТУ.....	82
3.3.17	ДОЛГИ АГЕНТАМ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ).....	83
3.3.18	ДОЛГИ КРЕДИТОРАМ.....	84
3.3.19	ДВИЖЕНИЕ ТАРЫ.....	84
3.3.20	АНАЛИЗ РЕАЛИЗАЦИИ (ГРАФИКИ).....	85
3.3.21	СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ПО МЕСЯЦАМ.....	86
3.3.22	РАСЧЕТЫ С АГЕНТАМИ.....	87
3.3.23	ДИНАМИКА ОПЛАТ.....	88
3.3.24	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ.....	89
3.3.25	ПИВОТ АНАЛИЗ.....	90
3.4	Группа функций „РАСЧЕТЫ“.....	91
3.4.1	РАСЧЕТ ОСТАТКОВ НА СКЛАДАХ.....	91
3.4.2	ФОРМИРОВАНИЕ ПРОВОДОК.....	92
3.4.3	ДОЗАПИСЬ ИНФОРМАЦИИ (ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ).....	93
3.4.4	ДОЗАПИСЬ ИНФОРМАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИИ).....	94
3.4.5	ФОРМИРОВАНИЕ СЧЕТОВ-ФАКТУР.....	95
3.5	Группа функций „СЕРВИС“.....	95
3.5.1	СОХРАНЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ.....	96
3.5.2	УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ СОХРАНЕНИЯ.....	96
3.5.3	ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ.....	98
3.5.4	НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА.....	99
3.5.5	КАЛЬКУЛЯТОР.....	100
3.5.6	СЕТЕВЫЕ НАСТРОЙКИ.....	100
3.5.7	ВЫБОР ФИРМЫ.....	101
3.5.8	ПЕРЕИНДЕКСАЦИЯ БАЗЫ ДАННЫХ.....	102
3.5.9	УДАЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ.....	102
3.5.10	ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА.....	103
3.5.11	ОПИСАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОВОДОК.....	105
3.5.12	НАСТРОЙКА МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	109
3.6	ЗАПРОСЫ.....	110
3.7	Группа функций „ДЕЙСТВИЯ“.....	111
3.8	ДИЗАЙНЕР ФОРМ.....	112
3.8.1	ОСНОВНАЯ ФОРМА ДИЗАЙНЕРА.....	112
3.8.2	ИНСПЕКТОР ОБЪЕКТОВ ДИЗАЙНЕРА.....	113
3.8.3	НАСТРОЙКА ДИЗАЙНЕРА.....	114
3.8.4	СИСТЕМА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ДИЗАЙНЕРА.....	115
4.	КАК РАБОТАТЬ С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ	117
4.1	КАК НАЧАТЬ РАБОТУ	117
4.2	КАК ВЕСТИ АРХИВНУЮ КОПИЮ	117
4.3	ОПИСАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ	118
4.4	РАЗДЕЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ.....	120
4.5	КАКАЯ ВЕРСИЯ ПРОГРАММЫ?.....	121

1. УСТАНОВКА И ЗАПУСК

1.1 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ

Программное обеспечение **С К Л А Д** комплекса **GrinS** предназначено для работы на IBM- совместимых персональных компьютерах. Компьютер должен иметь :

- операционную систему **Windows 9X / 200X / NT**;
- оперативную память не менее 128 Мб;
- тип процессора Pentium 200 МГц или выше;
- жесткий диск (используется около 25 Мб);
- устройство для копирования информации (накопитель на гибких магнитных дисках, CD-RW или DVD-RW);
- печатающее устройство (принтер);

Для работы программного обеспечения в системе должны быть установлены следующие шрифты: **Arial, TimesNewRoman**.

Перед установкой программы убедитесь в том, что компьютер не заражен вирусами.

1.2 УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ НА КОМПЬЮТЕР

Инсталляция с компактдиска

На компактдиске записаны инсталляции всех модулей **GrinS** и демонстрационные базы данных.



После установки компактдиска в открывшемся окне следует ознакомиться с текстом лицензионного соглашения и нажать клавишу **Соглашаюсь** **Piekrītu**.

Первой обязательно инсталлируется базовая часть системы GRINS.

Для отключения модулей, которые не надо инсталлировать выполните щелчок по соответствующей ему кнопке: **GrinS**

- базовая часть системы, **Finances** – модуль финансового учета, **Alga** – модуль расчета зарплаты, **Noliktava** – модуль складского учета, **Pamatlīdzekļi** – модуль учета основных средств, **Personāls** – модуль учета персонала.

Для работы в реальном режиме следует отменить установку демонстрационной базой данных, выполните щелчок по соответствующей ему кнопке **✓** в столбце “DEMO DATI”.

Повторный щелчок по соответствующей кнопке включает отмененный режим.

Для запуска инсталляции выполните щелчок по кнопке **Инсталлировать** **Instalēt**

Инсталляция с дискет

Первой обязательно устанавливается базовая часть системы GRINS, затем выполняется инсталляция модуля СКЛАД (GrinS - Noliktava).

Вставьте в дисковод инсталляционную дискету № 1, остальные дискеты вставляются по требованию.

Запустите программу установки **SetUp**, используя **Windows Explorer(Проводник)** или пункт **Run (Выполнить)** кнопки **Start(Пуск)**.

При инсталляции следует указать имя папки, в которую будет установлено программное обеспечение. Можно также согласиться с именем предлагаемым по умолчанию.

В результате установки Вы получите папку, в которой будет **ярлык вызова GrinS**.

В случае переформатирования жесткого диска или переустановки **Windows** Вам придется установить программу ещё раз. Для этого следует заранее **архивировать информацию**. После установки **Windows** инсталлировать программное обеспечение вышеуказанным способом, а затем **восстановить ранее архивированную информацию**.

1.3 ЗАПУСК ПРОГРАММЫ



На рабочем столе пользователя расположен **ярлык вызова GrinS**.

Двойной щелчок левой кнопкой мыши на **ярлыке вызова GrinS** запускает программное обеспечение на выполнение.



Подвести курсор мыши к квадрату с надписью **Noliktava** и сделать щелчок левой кнопкой мыши.

Начинается работа с выбора названия фирмы, имени пользователя программы и ввода пароля.


В дальнейшем это позволит идентифицировать пользователя изменившего информацию, определить для него права на доступ к информации.

Фирма	<input type="text" value="Demo"/>
Пользователь	<input type="text"/>
Пароль	<input type="text"/>

Выберите название фирмы, с данными которой вы желаете работать.

Необходимо подтвердить название фирмы, имени пользователя (нажатием клавиши **<Enter>** или щелчком мыши) и набрать пароль.

Название фирмы и имя пользователя можно выбрать из предложенного списка, который появится при нажатии щелчком

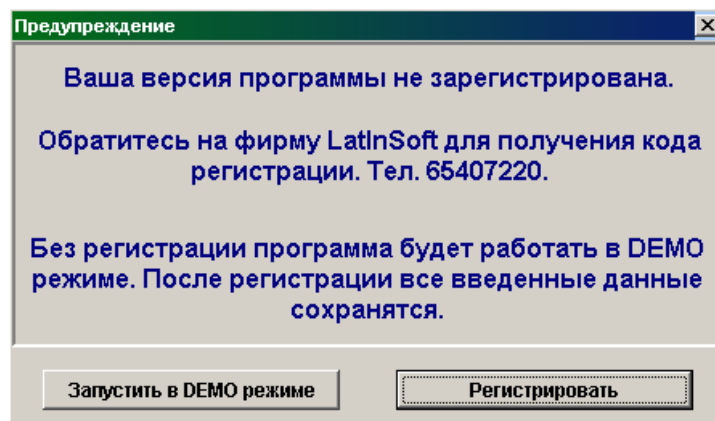
на кнопке со стрелкой , расположенной на правом краю поля или нажать клавишу **<Стрелка вниз>**.

Имя пользователя и пароль присваивается администратором. Затем пользователь, по желанию, может изменить свой пароль.

После правильного ввода пароля нажать клавишу **<Enter>** и на экране появится строка главного меню модуля.

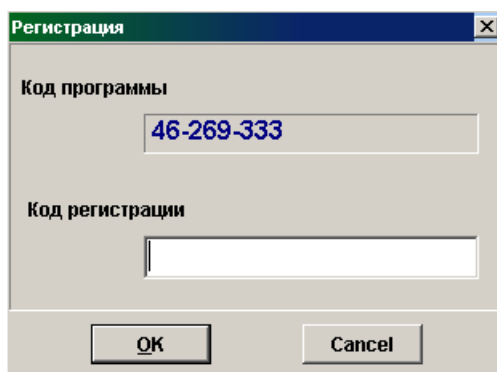
1.4 РЕГИСТРАЦИЯ ПРОГРАММЫ

После установки на входе в программу следует зарегистрировать программу. Каждый модуль комплекса программ **GrinS** регистрируется отдельно. Без регистрации программа будет работать в DEMO режиме. Данные, введенные в DEMO режиме, сохраняются после регистрации.



На форме **Предупреждение** щелчком по соответствующей кнопке выберите режим: **Запустить в DEMO режиме** или **Регистрировать**.

Для регистрации сделать щелчок левой кнопкой мыши по кнопке **Регистрировать**, сообщите разработчику по телефону значение реквизита **Код программы** для данного модуля, введите сообщенный разработчиком **Код регистрации** и подтвердите ввод нажатием кнопки **ОК**.



После удачной регистрации данное сообщение не выводится.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

2.1 НАЗНАЧЕНИЕ

Программное обеспечение **С К Л А Д** комплекса **GrinS** предназначено для ведения учета материальных ресурсов на складах, печати первичных документов (товарно-транспортных накладных, счетов, актов на списание и требований на отпуск товаров в производство), формирования оборотных и инвентаризационных ведомостей по складу, для контроля товаров без движения, анализа движения материальных ресурсов, решения простых задач производства.

2.2 ХАРАКТЕРИСТИКИ

- количество операций по движению ресурсов - не ограничено;
- количество складов - не ограничено;
- разрядность цен и количества ресурсов - до 15 знаков, включая точку и знаки после точки (количество знаков после точки определяется в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА);
- формирование отчетов - за год, месяц, произвольный период;
- количество независимых рабочих мест на одном компьютере - не ограничено.

Для создания базы данных по новой фирме воспользуйтесь пунктом Сетевые настройки группы **Сервис** главного меню.

Если Вы работаете с программным обеспечением в сети, то есть несколько пользователей с разных компьютеров или пользователи других программ комплекса **GrinS** обращаются к общим файлам базы данных, то необходимо указать дополнительную информацию о расположении файлов базы данных в пункте Сетевые настройки группы **Сервис** главного меню.

2.3 СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ И ГЛАВНОЕ МЕНЮ

При запуске программы на экране появляется строка главного меню, каждый пункт которого ссылается на отдельное меню. Отдельное меню содержит несколько команд. Команды объединены в отдельное меню по функциональному признаку.

Для открытия отдельного меню следует один раз щелкнуть на его имени в строке главного меню. Можно также открыть отдельное меню с помощью клавиатуры. Нажмите клавишу **<Alt>** и, удерживая ее нажатой, нажмите клавишу с символом, который подчеркнут в названии главного меню.

Перемещая указатель мыши, можно выбрать необходимую команду(пункт). Щелчок мышью на элементе меню приводит к выполнению соответствующей команды. Выбор необходимой команды можно сделать с помощью клавиатуры. Для выбора той или иной команды следует подвести световое пятно (с помощью клавиш управления курсором **<Стрелка вниз>** или **<Стрелка вверх>**) к требуемой команде и нажать клавишу **<Enter>**.

Чтобы закрыть меню, не выполняя никакой команды, нажмите клавишу **<Esc>**.

Некоторые имена команд изображены серым цветом. Эти команды в данный момент недоступны.

Программное обеспечение **С К Л А Д** имеет группы функций **Документы**, **Справочники**, **Отчеты**, **Расчеты**, **Запросы**, **Действия**, **Сервис**, **Окна**, **Помощь**.

Группа функций **Документы** содержит перечень функций для ввода данных оперативных документов, которые используются для материального учета. Например, накладные для приема и отпуска ресурсов, акты списания и прочие.

Группа функций **Справочники** содержит перечень функций для ввода справочных данных, которые используются при заполнении оперативных документов. Например, справочниками бывают списки организаций, валют, сотрудников и т.п.

Группа функций **Отчеты** содержит перечень функций для формирования и вывода на принтер отчетных форм, сводных данных, реестров.

Группа функций **Расчеты** содержит перечень расчетных функций, функции изменения значений реквизитов базы данных, формирование новых файлов.

Группа **Запросы** содержит перечень ранее сформированных и сохраненных запросов, вывод результата для просмотра на экране и печати на принтере.

Группа функций **Сервис** содержит перечень сервисных функций: сохранение информации, настройка интерфейса, выбор языка информации, создание запросов, описание формирования бухгалтерских проводок.

Группа функций **Действия** содержит перечень отдельных команд, которые дублируют некоторые кнопки панели инструментов и нажатие определенных клавиш на клавиатуре; вставка новой записи, копирование записи, поиск, печать документа и другие.

Группа функций **Окна** содержит перечень открытых окон (форм) и предоставляется возможность перестроить открытые окна (формы) каскадом, закрыть активное окно или закрыть все открытые окна.



Группа функций **Помощь** содержит справочную информацию о программе (версии и даты последней модификации установленной программы), вывод файла помощи по всем функциям программы.


2.4 РАБОТА С ОКНАМИ И КНОПКАМИ


Щелчок на кнопке вызова системного меню окна (верхняя левая кнопка) открывает меню, содержащее команды перемещения, изменения размера/представления окна и его закрытия. Двойной щелчок - закрывает данное окно.

Двойной щелчок на строке заголовка распаковывает окно до размера полного экрана или восстанавливает его исходный размер.

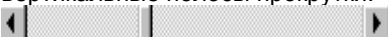
Для того чтобы перенести окно с помощью мыши, поместите указатель мыши на строку заголовка окна, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, отбуксируйте окно на нужную позицию.

Если окно должно заполнить весь экран, щелкните на кнопке разворачивания окна . Если окно уже развернуто на весь экран, вместо упомянутой кнопки появляется кнопка восстановления , щелчок на которой возвращает окно к исходному размеру.

Для сворачивания окна в значок щелкните на левой кнопке группы  (кнопка сворачивания окна).


Щелчок на кнопке закрытия , находящейся в правом верхнем углу окна, закрывает его.


Если весь объект (документ, таблица, список) целиком не помещается в окне, на экране появляется горизонтальная и/или вертикальные полосы прокрутки.

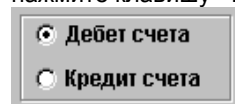
 Прокрутка изображения осуществляется буксировкой ползунка полосы прокрутки при нажатой кнопке мыши или путем выполнения щелчков на кнопках-стрелках, расположенных на концах полосы. Щелчок на кнопке со стрелкой смещает окно над объектом на один шаг в соответствующем направлении.

При выполнении программы требуется уточняющая информация, тогда открываются диалоговые окна: текстовые поля, раскрывающие списки, переключатели, флажки, вкладки, командные кнопки.


Текстовые поля предназначены для ввода информации. Текстовое поле без курсора не готово для ввода. Щелкните на поле и с клавиатуры введите текст или числовое значение.

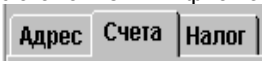
 Встречается комбинация редактируемого элемента и кнопки со стрелками вверх и вниз. При большом изменении величины удобнее набрать с клавиатуры заново, а в случае небольшого - скорректировать несколькими нажатиями стрелок.

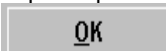
 Из раскрывающего **списка** в текстовое поле можно выбрать один из элементов или набрать значение с клавиатуры. Список открывается щелчком на кнопке со стрелкой, расположенной на правом краю поля или нажать клавишу **<Стрелка вниз>**. Для выбора элемента списка найдите требуемое значение и щелкните на этом элементе или нажмите клавишу **<Enter>**. Выбранное значение помещается в поле.



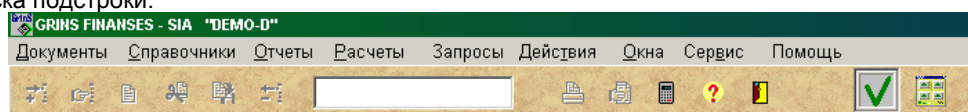
Переключатели содержат набор альтернативных значений параметров, щелчком по переключателю можно выбрать только один из двух и более параметров. Они часто используются в диалоговых окнах.

 **Признак налога** **Флажки** выполняют функции выключателей: с их помощью можно включать (устанавливать) или выключать (сбрасывать) соответствующий параметр. Щелчок на флажке переводит его в противоположное состояние. Установленный флажок отмечен "галочкой".


 **Вкладки** повышают наглядность, разбивая набор параметров на категории. Одновременно можно видеть набор параметров только одной вкладки. По щелчку мыши на вкладке раскрывается страница с соответствующими параметрами.


 Щелчок мышью на **кнопке** приводит к выполнению связанного с ней действия или опции. Кнопка **OK** служит для подтверждения произведенных установок и выполнение действия, кнопка **Cancel**, соответственно, отказа от них. Кнопка **Применить** передает выполненные установки, но окно не закрывается.


На **панели инструментов** программы расположены кнопки со значками и окно выбора, в котором показываются символы для поиска подстроки.





При щелчке на доступной кнопке (она несерая) выполняется определенное действие :


Кнопка **Вставить запись**  используется для добавления новой записи в список. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <Insert> на клавиатуре и нажатии пункта **Вставить** главного меню **Действия**.


Кнопка **Поиск записи**  используется для контекстного поиска по активному реквизиту списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <F4> на клавиатуре и нажатии пункта **Поиск** главного меню **Действия**.


Кнопка **Работа со справочниками**  выводится справочник, соответствующий активному реквизиту. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <F2> на клавиатуре и нажатии пункта **Классификатор** главного меню **Действия**.

Кнопка **Запомнить реквизит**  используется для запоминания значения активного реквизита, а далее при прохождении этого реквизита его значение будет заполняться автоматически. При повторном нажатии на том же реквизите запоминание отменяется. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <F5> на клавиатуре и нажатии пункта **Запоминание** главного меню **Действия**.


Кнопка **Копирование записи**  используется для копирования текущей записи списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <F6> на клавиатуре и нажатии пункта **Копирование** главного меню **Действия**.

Кнопка **Удаление записи**  используется для удаления текущей записи списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиш <Ctrl>+ на клавиатуре и нажатии пункта **Удаление** главного меню **Действия**.

Кнопка **Вывод документа на печать**  используется для печати формы отчета на принтер. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <F3> на клавиатуре и нажатии пункта **Печать документа** главного меню **Действия**.

Кнопка **Просмотр документа на экране**  используется для просмотра на экране формы отчета. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиш <Shift>+<F3> на клавиатуре и нажатии пункта **Просмотр документа** главного меню **Действия**.

Кнопка **Калькулятор**  используется для вызова Windows-калькулятора.

Кнопка **Справка (помощь)**  используется для вывода справочной информации по программе.

Кнопка **Выход из программы**  используется для завершения работы с данным модулем.

2.5 РАБОТА СО СПИСКАМИ

Документы **Движение ресурсов**, **Остатки**, **Остатки по магазинам**, справочники **Курс валют**, **Валюта**, **Товары**, **Организации** и т.д. представляются пользователю в виде списков.

Список состоит из последовательности однотипных строк (записей), выводимых на экран вертикально (одно под другой). В списке может быть одна или несколько граф (столбцов). В графах размещаются однотипные показатели каждой позиции списка. Текущая колонка в текущей строке отмечается световым пятном (курсором).

На экране видны несколько строк (записей) списка, остальные доступны лишь при просмотре списка вниз и вверх. Если список не помещается в окне, то в правой части списка выводится вертикальная полоса прокрутки, которая используется для вывода строк списка, не уместившихся в окне. Если же не все графы уместятся в окне, то выводится горизонтальная полоса прокрутки.

Списки можно дополнять новыми записями, корректировать уже введенные записи, удалять записи.

Списки упорядочены в некоторой последовательности, которая задается на этапе проектирования (балансовый счет, код, табельный номер и т.п.). Вновь введенные и отредактированные записи помещаются в нужное место согласно текущему порядку записей. В некоторых списках можно изменить порядок вывода записей на экран. Для этого нужно сделать щелчок правой кнопкой мыши и выбрать щелчком упорядоченность списка.

Если для данного списка есть только одна упорядоченность, то выбор упорядоченности не предоставляется.


Просмотр и перемещение по списку

Для перемещения по строке списка можно пользоваться горизонтальной полосой прокрутки, а также клавишами <Enter> , <Tab> , <Стрелка вправо> - для перехода на следующую графу текущей строки, клавиши **Стрелка влево** , **Shift + Tab** - для перехода на предыдущую графу текущей строки.

Для просмотра строк списка можно пользоваться вертикальной полосой прокрутки, а также клавишами <Стрелка вниз> и <Стрелка вверх> или листание по страницам клавиши <PgUp> и <PgDn>.

Для перехода на первую строку списка используются клавиши <Ctrl>+<Home>, для перехода на последнюю строку списка используются клавиши <Ctrl>+<End>.

Добавление записи (ввод строки списка)


Для добавления новой записи в список следует сделать щелчок на кнопке **Вставить запись**  панели инструментов или на пункте **Вставить** главного меню **Действия**, или нажать клавишу <Insert>. После этого вводятся данные в графы строки.

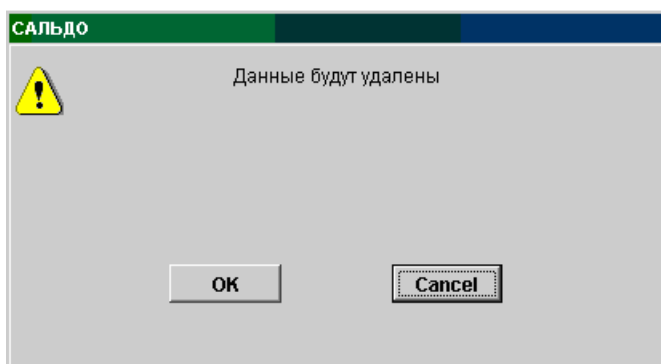
Вновь введенная запись после окончания ввода реквизитов помещается на место согласно текущей упорядоченности.

Корректировка строки списка

Для корректировки значений следует подвести курсор к редактируемой графе записи, нажать клавишу <Enter> и ввести новое значение графы.

Удаление строки списка

Для удаления текущей строки следует сделать щелчок на кнопке **Удалить запись**  панели инструментов или нажать клавиши <Ctrl>+.



На экране появится окно с предупреждающим сообщением **Данные будут удалены**, строка будет удалена из списка, если подтвердить удаление - нажать кнопку **OK**.


При нажатии кнопки **Cancel** удаление строки будет отменено.

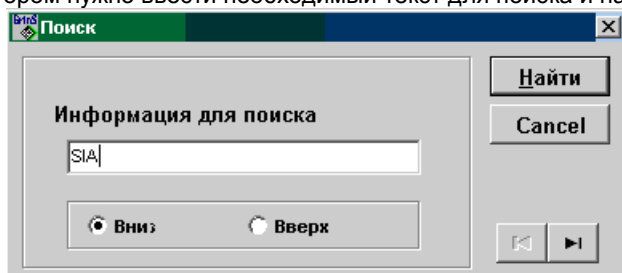
Поиск строки символов

Для быстрого поиска записи по начальной комбинации символов какого-то реквизита нужно сначала сделать активным нужный реквизит и набрать символы, которые показываются в **окне выбора**, световое пятно сразу устанавливается на требуемую запись. Если же это не происходит, то для дальнейшего поиска необходимо щелкнуть на кнопке **Поиск записи**





панели инструментов.


Для контекстного поиска (поиск текста в значении реквизита) нужно сначала сделать активным нужный реквизит и щелкнуть на кнопке **Поиск записи**  панели инструментов или нажать клавишу <F4>. На экране появится окно, в котором нужно ввести необходимый текст для поиска и нажать кнопку **Найти**.



Кнопками **Вниз** и **Вверх** определяется направление поиска текста сверху вниз или снизу вверх по строкам списка.

Кнопки   осуществляют перевод курсора в начало списка или в конец списка соответственно.

Копирование строки списка

Для копирования текущей строки нужно сделать щелчок на кнопке **Копирование записи**  панели инструментов, указатель устанавливается на скопированную запись.

Выделение группы строк списка

Для выделения текущей строки нужно нажать клавишу <Ctrl> и одновременно сделать щелчок на строке, вся строка помечается цветной полосой. Для выбора группы строк, расположенных рядом друг с другом нужно при нажатой клавише <Shift> нажать клавишу <Стрелка вниз> или <Стрелка вверх>. С выделенной группой строк можно сделать одновременную операцию, например, удаление выделенной группы строк. Для отмены пометки строк нужно нажать клавишу <Esc>.

Запомнить значение реквизита

Для быстрого ввода часто повторяющегося значения активного реквизита нужно сделать щелчок на кнопке **Запомнить**



реквизит панели инструментов или нажать клавишу <F5> или выполнить пункт **Запомнить** главного меню **Действия**, а далее при прохождении этого реквизита его значение будет заполняться автоматически. Для отмены запомненного значения реквизита нужно повторно сделать щелчок на кнопке **Запомнить реквизит**.

Печать списка



При нажатии кнопки, расположенной на панели инструментов, выполняется вывод на печать содержимого списка.

2.6 ПОДСКАЗКИ И ПОМОЩЬ



Кнопка со знаком вопроса, расположенная на панели инструментов, поможет вам получить справочную информацию. Для получения контекстной помощи следует нажать клавишу <F1> на соответствующей форме.

Для просмотра текста помощи используются клавиши управления курсором <Стрелка вверх>, <Стрелка вниз>, <PgUp> и <PgDn> или пользуйтесь мышью и полосой прокрутки.

Для продолжения работы используйте клавишу <Esc> или закройте окно справки.

Во время работы в бар-строке появляются подсказки поясняющие действие отдельных кнопок, выполнение команд.

2.7 ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ

Формы отчета перед выводом на печать просматриваются на экране. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.



просмотр на полном экране;



просмотр на листе;



уменьшение изображения на экране;



увеличение изображения на экране;



переход на следующий лист документа;



переход на предыдущий лист документа;



переход на последний лист документа;



переход на первый лист документа;



печать на принтере всего текста документа;



количество копий печати текста документа;



восстановить ранее сохраненный отчет из файла;



сохранить отчет в файл;



экспорт отчета в файлы форматов: Rich Text Format(*.rtf), Text file (*.txt), Excel file (*.xls), HTML file(*.htm), WMF file(*.wmf);



интервал листов печати текста документа;



прокрутка по листам текста документа;



настройка принтера;



выход из просмотра документа.

При просмотре листа документа используйте мышь и полосу прокрутки или стрелки управления курсором на клавиатуре.

Перед выводом документа на принтер можно выполнить настройку принтера, т.е. указать в окне **Print** количество копий документа, порядок их вывода на печать, выбрать отдельные листы из документа и выбрать принтер, если принтер не один.

Подтвердив выбранные установки в соответствующих полях ввода, выполнить печать документа.

По умолчанию печатается весь документ и одна копия на принтер.

2.8 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ


При работе предоставляется возможность обращаться к справочникам.

В комплексе используются справочники двух видов : динамические и статические.

Статические справочники - текстовые справочники, которые заполняются и корректируются при вводе документов.

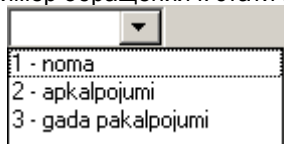


На активном реквизите при нажатии клавиш левый **<Alt>+<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой


 на экране выводится соответствующий реквизиту справочник. Выбрать из предложенного списка нужное значение, подтвердить выбор значения нажатием клавиши **<Enter>** или щелчком мыши.

Имеется возможность, не раскрывая справочник, выбрать нужное значение, перебирая записи справочника клавишей **<Стрелка вниз>** или **<Стрелка вверх>**.

Пример обращения к статическому справочнику:




Для дополнения нового значения в справочник или для корректировки справочника нужно сделать щелчок правой кнопкой мыши на окне реквизита и выбрать режим **Добавить** или **Исправить**. При режиме **Добавить** значение из окна запоминается в справочник. При режиме **Исправить** в открывшемся окне пользователю доступен весь справочник и после внесения изменений следует подтвердить выполнение корректировки щелчком по кнопке **ОК** и ответить **Yes** на запрос **Сохранить изменения**.

Можно раскрыть справочник клавишами **<Alt>+<Стрелка вниз>** и сделать выбор нужного значения или перебирать значения клавишей **<Стрелка вниз>** или **<Стрелка вверх>**. Подтвердить выбор требуемого значения нажатием клавиши **<Enter>** или щелчком мыши. Для дополнения нового значения в справочник или корректировки справочника нужно сделать щелчок правой кнопкой мыши по кнопке со стрелкой , расположенной на правом краю поля, и сделать выбор режима **Добавить** или **Исправить**. При режиме **Добавить** значение из поля переносится в справочник. При режиме **Исправить** пользователю доступен весь справочник и после внесения изменений следует подтвердить выполнения корректировки щелчком по кнопке **ОК** и ответить **Yes** на запрос **“Сохранить изменения?”**.

Динамические справочники - справочники, которые заполняются в группа функций СПРАВОЧНИКИ.

На активных реквизитах, значение которых должно соответствовать значению соответствующего справочника, доступна

кнопка **Справочники** 



панели инструментов. Кроме нее может появиться кнопка с тремя точками  и с аналогичным действием.

В программах встречается два вида обращения к динамическим справочникам.


Первый вариант:



При нажатии клавиши **<F2>** или при щелчке на кнопке **Справочники** панели инструментов, или при щелчке на пункте **Справка** главного меню **Действия**, или при двойном щелчке на реквизите на экране в окне выводится соответствующий справочник, упорядоченный по соответствующему реквизиту. Упорядоченность справочника можно изменить.



После поиска нужного значения для возврата его в документ нужно нажать клавишу **<F2>**, или выполнить щелчок на кнопке, или щелчок на пункте **Справка** главного меню **Действия**, или сделать двойной щелчок на выбранном значении реквизита.

Второй вариант:



На активном реквизите при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране выводится соответствующий реквизиту справочник. Перечень выводимых реквизитов из справочника определяется на этапе программирования.


Каждый реквизит отмечен на заголовке колонки значками со стрелкой вниз  или с кружком . Желтым цветом значка выделен выбранный реквизит, по которому выполняется поиск.

Знак со стрелкой желтого цвета  на заголовке колонки определяет отсортированность справочника по этому реквизиту. Для изменения отсортированности по другому реквизиту, который на заголовке колонки отмечен знаком со стрелкой серого цвета , необходимо сделать щелчок по знаку, он станет желтого цвета.

Знаком  отмечены реквизиты, по которым нельзя выбрать отсортированность справочника.

По всем реквизитам списка можно выполнить поиск.

Для быстрого поиска записи по начальной комбинации символов какого-то реквизита нужно сначала сделать активным нужный реквизит (на заголовке колонки значками сделать щелчком левой кнопки мыши желтым цветом) и набрать

символы, которые показываются в окне выбора, которое расположено ввиду списка справочника и обозначено знаком , световое пятно сразу устанавливается на требуемую запись.

Для продолжения поиска текста необходимо нажать клавишу <F4>.

Плательщик

Код XXX Sia

Наименование Банк Расчетный счет


Код	Наименование	Банк	Расчетный счет
478	VR Ligums 100/002		
479	VR Ligums 100/003		
469	VĀRPA A/S		
1	XXX Sia	A/S Latvijas Unibanka	05-117467520
1	XXX Sia	Hansa banka	2011552328
1	XXX Sia	Hipoteku banka	05-117467520
1	XXX Sia	LATEKO	05-117467520

Банк-к-Цель

Докум

Текст


Для контекстного поиска (поиск текста в значении реквизита) нужно сначала сделать активным нужный реквизит и нажать

клавишу <F4>. На экране появится окно, которое расположено ввиду списка справочника и обозначено знаком , нужно набрать на клавиатуре необходимый текст для поиска, который отобразится в этом окне, и нажать клавишу <F4>. Для продолжения поиска текста необходимо нажать клавишу <F4>.

Следует подтвердить выбор значения нажатием клавиши <Enter> или щелчком мыши на выбранной строке справочника. Значение реквизита из справочника перенесется в реквизит документа.

Смотрите [Работа со списками](#)

2.9 ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ

Для выхода из программы необходимо сделать щелчок на кнопке **Выход**  панели инструментов или закрыть окно программы (смотрите [Работа с окнами](#))

Внимание!

Не отключайте машину и не осуществляйте перезагрузку, не выполнив выхода из программы! Это может привести к потере информации!

2.10 ОБРАБОТКА ОШИБОК

При отключении питания или во время других сбоев при работе с программой рекомендуется сделать [переиндексацию базы данных](#).

Во время работы с программой выдаются информационные сообщения, на которые следует обращать внимание.

Сообщения об ошибках ввода информации:

Это неверная дата неверно заполнен день или месяц или год при заполнении даты.

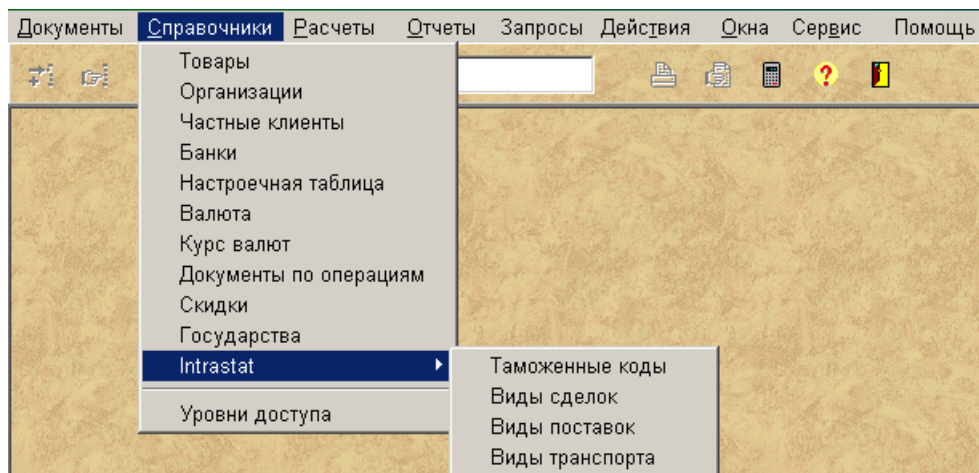
Поле должно быть заполнено реквизит обязательно заполняется значением.

Такая запись уже есть	текущая запись повторяет уже существующую запись. Следует внести изменения в реквизиты записи, чтобы запись была уникальной.
Перерасход	введенное количество расхода ресурса превышает фактический остаток ресурса. При ответе Отмена количество расхода приравнивается фактическому остатку. При ответе ОК сохраняется введенное количество, при этом формируется отрицательный остаток.
Цена меньше учетной	указанная цена реализации ресурса меньше значения учетной цены ресурса на складе. При ответе Отмена это сообщение отменяется, отмена сообщения действует до выхода из программы.
Разрешить перерасход?	по введенному ресурсу ранее не было никакого движения. При ответе No запись по расходу ресурса удаляется из документа. При закрытии сообщения об ошибке запись по расходу ресурса сохраняется.
Неверный номер	неверно заполнен интервал номеров товарно-транспортных накладных, разница номеров больше 10000.
Удаление отменено	операция удаления записи не может выполняться из-за запрета внесения изменений в оперативные документы или защиты по паролю.
Запись закрыта для корректировки	изменения в запись вносить нельзя из-за запрета внесения изменений в оперативные документы или защиты по паролю.

3. ФУНКЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ «СКЛАД»

3.1 ГРУППА ФУНКЦИЙ „СПРАВОЧНИКИ”

Вызывается из пункта главного меню **Справочники**.



3.1.1 ТОВАРЫ

Справочник содержит перечень материалов, выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых и получаемых услуг и товаров для продажи.

Данные справочника используются при вводе первичных документов и для ведения аналитического учета.

Справочник имеет многоуровневую структуру, в нем можно объединить номенклатуру товаров в произвольные группы и подгруппы.

Для каждого материального ресурса определяется наименование, код (номенклатурный номер), единица измерения, цена, группа ресурсов, к которой он относится.

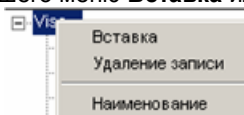
Ведение справочника


Справочник вызывается из пункта **Товары** группы **Справочники** главного меню.

Документ разделен на две части:

- левая часть окна описывает дерево групп товара, что позволяет удобно просматривать структуру справочника и быстро переходить к элементам, входящим в конкретную группу. Если группа содержит вложенные подгруппы, то в дереве они помечаются маленьким знаком плюс (+) ⊕. Для отображения структуры группы нужно щелкнуть на знаке плюс. Когда группа раскроется и отобразится структура подгруппы, знак плюс изменится на знак минус (-) ⊖. Для свертывания группы нужно щелкнуть на знаке минус. Свертывание групп упрощает просмотр полного дерева. Для просмотра содержимого группы щелкните на названии группы, тогда в правом окне появится перечень материальных ресурсов, которые относятся к этой группе.
- правая часть окна содержит перечень материальных ресурсов. Показаны реквизиты: группа, код, характеристика, наименование, единица измерения и продажная цена товара. Перечень содержит только материальные ресурсы, которые относятся к активной группе на левой части окна. При выборе группы VISS показывается весь справочник.

Для ввода новой подгруппы в группу нужно сделать активной эту группу, щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт выпавшего меню **Вставка** или нажать клавиши <Shift>+<Insert>.



Образуется новая подгруппа с названием *New grup*. Становимся курсором на название *New grup*, щелкаем два раза левой кнопкой мыши – получаем картинку , вписываем название группы. Название может быть сокращенным.

Для ввода полного наименования группы нужно сделать активной эту группу и щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт выпавшего меню **наименование**. В появившемся окне ввести наименование группы и подтвердить ввод щелчком на кнопке **ОК**. Это наименование будет использовано в отчетных формах.

Для корректировки названия группы в дереве групп товара нужно сделать щелчок на названии выбранной группы, чтобы перейти в режим редактирования, и внести соответствующие корректировки. В справочнике **ТОВАРЫ** автоматически изменится название группы по товарам, относящихся к измененной группе.


Grupa	Resurss	Raksturojums	Nosaukums	Mērvien	Cena 1	Resurss
KALITĒTAS	62	2131	Snetoks kaltēts	kg	2.58720	
KULINĀRIJA	58	2131	Garneles tīrītas 1/150-200gr	gab.	1.56800	
KULINĀRIJA	56	2131	Krabju nūjiņas LT (100 gr.)	gab.	0.23520	
KULINĀRIJA	60	2131	Krabju nūjiņas (120gr.)	gab.	0.00000	
KULINĀRIJA	57	2131	Krabju nūjiņas LT (250gr.)	gab.	0.52920	
KULINĀRIJA	61	2131	Krabju nūjiņas LT (500gr.)	kg	1.85808	
KULINĀRIJA	558	2131	Krabju nūjiņas Makrill (250gr.)	gab.	0.61600	
KŪPINĀTAS ZIVIS	496	2131	Asari auksta kūpināta	kg	2.28144	
KŪPINĀTAS ZIVIS	41	2131	Regģes karsti kūpinātas	kg	0.47040	
KŪPINĀTAS ZIVIS	44	2131	Silķe auksti kūpināta	kg	0.74088	
KŪPINĀTAS ZIVIS	45	2131	Silķes fileja auksti kūpināta	kg	1.17600	
KŪPINĀTAS ZIVIS	39	2131	Skumbrijas pletne auk	kg	1.49352	

Для удаления группы из дерева групп товара нужно сделать активным эту группу и щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт выпавшего меню **Удалить** или нажать клавиши **<Shift>+<Delete>**. Если по этой группе в справочнике есть перечень товаров, то удаление будет отменено.

Выделенный список материальных ресурсов можно перенести в другую группу товаров. Для этого выделенный список материальных ресурсов при нажатой клавише **<Ctrl>** зацепить левой кнопкой мыши и переместить в новую группу товаров. Автоматически изменится наименование группы, к которой относится материальный ресурс.

При указании значения реквизита **Склад** в списке указывается количество остатка по материальным ресурсам на указанном складе. Если значение не указано, то количество остатка по материальному ресурсу не выводится.

При указании значения реквизита **Признак цены** в списке указывается соответствующая признаку продажная цена материального ресурса. По умолчанию выводится первая цена материального ресурса.

Кнопка  позволяет исключить из просмотра списка строки с нулевым значением остатка материального ресурса.

Кнопка  позволяет включить в просматриваемый список строки с нулевым значением остатка материального ресурса.

При двойном щелчке левой кнопкой мыши на соответствующей строке на реквизите **Количество** выводится отчетная форма **КАРТОЧКА СКЛАДСКОГО УЧЕТА** по данному материальному ресурсу по всем учетным ценам за текущий месяц, период просмотра движения материального ресурса можно изменить.

При щелчке левой кнопкой мыши на реквизите **Количество** или **Цена** в заголовке списка выводятся данные об остатке материального ресурса активной строки на всех складах. Закрывается это окно при нажатии клавиши **<Esc>** или при повторном щелчке левой кнопкой мыши на реквизите **Количество** или **Цена** в заголовке списка.

При щелчке левой кнопкой мыши на реквизите **Ресурс** или **Характеристика** или **Наименование** в заголовке списка выводятся дополнительные данные из реквизита **Комментарии** материального ресурса активной строки. Закрывается это окно при повторном щелчке левой кнопкой мыши на реквизите **Ресурс** или **Характеристика** или **Наименование** в заголовке списка.

Полную информацию по конкретному коду товара можно получить по двойному щелчку на соответствующей строке правой части окна.

Для ввода новой карточки нажимаем кнопку **Вставить запись**  панели инструментов или кнопку  в открытой карточке товара.


Реквизитный состав справочника:


Для заполнения реквизита **Код товара** можно воспользоваться режимом автонумерации, но можно ввести нужный вам код с клавиатуры. Код материального ресурса может быть произвольным или смысловым и содержать цифры, буквы и символы. Для более быстрого поиска при работе удобнее использовать только цифры.

Отметка параметра в соседнем окне указывает о том, что по данному коду товара ведется планирование продаж.

В реквизите **Наименование товара** указывается наименование материального ресурса. Значение реквизита не может оставаться пустым, иначе реквизит закрасится красным цветом и форма не закроется.

В реквизите **Штрихкод** указывается штрихкод материального ресурса или какой-то дополнительный код.


При нажатии кнопки  в реквизите **Штрихкод** генерируется штрихкод, если он отсутствует генерируется из кода товара, иначе из существующего штрихкода.


При нажатии кнопки  в реквизите **Штрихкод** генерируется штрихкод из кода товара для электронных весов, начальные две цифры кода указываются в правом окне от кнопки.


Для печати на чеках кассового аппарата краткого наименования материального ресурса заполняется реквизит **Краткое наименование**.

Информация по материальному ресурсу расположена на нескольких вкладках **Коды**, **Цены**, **Состав** и **Штрихкоды**.



На вкладке **Коды**  заполняются реквизиты, описывающие данный ресурс.


В реквизите **Характеристика** можно внести дополнительное описание материального ресурса. Например, артикул, сорт товара. Для повторяющейся информации можно воспользоваться статическим текстовым справочником, выбрав нужное значение из списка по кнопке  в правой части реквизита.

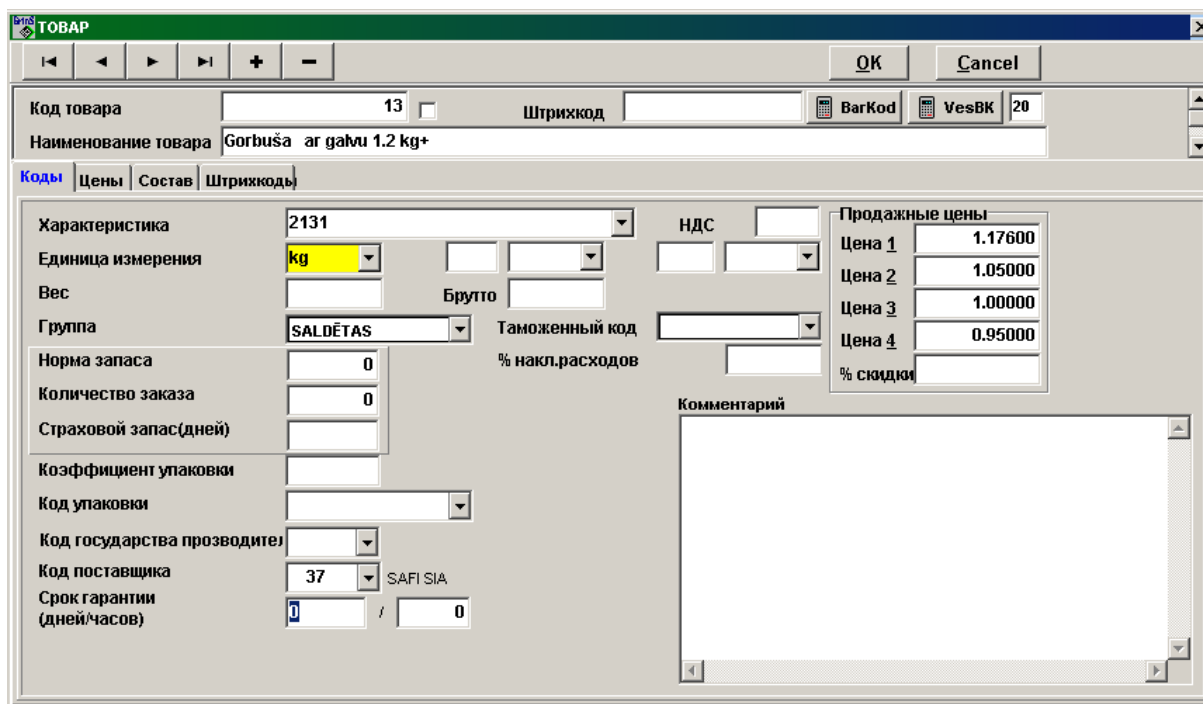
Обязательный реквизит для заполнения **Единица измерения**, где указывается сокращенное наименование минимальной единицы измерения материального ресурса. В дополнительных окнах можно указать еще две единицы измерения и коэффициент перехода от минимальной к данной единице измерения. Имеется возможность работы со статическим справочником, вызов по кнопке .

Предоставляется возможность вести учет количества материального ресурса еще в дополнительной единице измерения. Наименование дополнительной единицы измерения заполняется в третьем окне реквизита **Единица измерения**. Например, материальный ресурс упакован с разным количеством единиц в упаковке, учет ресурса ведется в единицах ресурса и в упаковках.

В реквизите **Вес** указывается чистый вес единицы материального ресурса. Если вес равен количеству, то заполняется значением 1. Если реквизит не заполнен, то в отчетах не учитывается вес материального ресурса, а ведется только учет количества ресурса.

В реквизите **Брутто** указывается общий вес единицы материального ресурса вместе с упаковкой (тарой).

В реквизите **Группа** указывается наименование группы, к которой относится материальный ресурс. Реквизит является обязательным к заполнению. Рекомендуется для заполнения пользоваться справочником. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРА.



Продажные цены	
Цена 1	1.17600
Цена 2	1.05000
Цена 3	1.00000
Цена 4	0.95000
% скидки	

В реквизите **Норма запаса** указывается минимальное количество единиц материального ресурса, которое должно храниться на складе. При двойном щелчке на реквизите открывается дополнительное окно для ввода данных о норме запаса и количестве заказа по каждому номеру склада. При повторном двойном щелчке закрывается это окно.

В реквизите **Количество заказа** указывается наиболее вероятное количество единиц материального ресурса, до которого делается заказ на поставку ресурсов.

В реквизите **Страховой запас (дней)** указывается количество дней для страхового запаса по материальному ресурсу.

Реквизит **Коэффициент упаковки** указывает количество единиц материального ресурса в одной упаковке. Реквизит не обязателен для заполнения.

Реквизит **Код упаковки** указывает код упаковки (тары) для данного материального ресурса. Используется для формирования строк по расходу тары при выписке товарно-транспортных накладных. Реквизит не обязателен для заполнения. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником ТОВАРЫ.

Для заполнения статистического отчета *Intrastat* указывается реквизит **Код государства производителя** материального ресурса. Рекомендуется для заполнения пользоваться справочником ГОСУДАРСТВА.

Если можно однозначно определить поставщика материального ресурса, то заполняется реквизит **Код поставщика** код организации поставщика из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.

Для материальных ресурсов с ограниченным сроком хранения заполняется реквизит **Срок гарантии (дней / часов)** числом дней и часов для срока гарантии по материальному ресурсу.

Для заполнения статистического отчета *Intrastat* указывается реквизит **Таможенный код** кодом комбинированной номенклатуры. Рекомендуется для заполнения пользоваться справочником ТАМОЖЕННЫЕ КОДЫ.

Реквизит **% накладных расходов** указывает процент дополнительных расходов по материальному ресурсу для расчета суммы с накладными расходами в статистическом отчете *Intrastat*.

Предлагается четыре варианта цен реализации материального ресурса, по которым он продается клиентам, заполняется в группе реквизитов **Продажные цены**. Для материальных ресурсов, которые не реализуются клиентам реквизиты не заполняются, остаются со значением 0. Значение реквизитов может быть рассчитано на вкладке **Цены**.


В реквизите **% скидки** указывается процент скидки на продажные цены реализации материального ресурса для всех клиентов, если скидка не указана в других справочниках. Используется в предоставляемых скидках по весу, например, скидка на усушку мясных изделий.

В реквизите **НДС** указывается значение процента налога на добавленную стоимость. Указывается в том случае, если он отличается от значения процента налога на добавленную стоимость в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.


В реквизите **Комментарий** указывается дополнительная информация о материальном ресурсе.

В группе реквизитов **Алкоголь** заполняются необходимые реквизиты для акцизных товаров, которые используются при печати накладных и при составлении отчетов по акцизным товарам:

Крепость	содержание спирта в алкогольном напитке.
Емкость	объем единицы алкогольного напитка или количество сигарет в пачке .
Акцизный налог	процент акцизного налога для товара.
Группа товара	наименование группы, к которой относится материальный ресурс для учета алкоголя. Рекомендуется для заполнения пользоваться справочником ГРУППЫ АЛКОГОЛЯ.

На вкладке **Цены**  заполняются реквизиты, описывающие продажные цены для групп клиентов по данному ресурсу.

Группа **История закупочных цен** содержит информацию об изменении цен при поступлении материального ресурса (значение закупочной цены и дата закупки, а также графическое изображение изменения цен).

В группе **Продажные цены** могут быть рассчитаны варианты цен реализации материального ресурса при нажатии соответствующей кнопки (например, для первой цены - ) по формулам, которые описаны в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.

В нижнем списке также **продажные цены** могут быть определены для отдельных групп клиента:

В реквизите **Группа клиентов** может указываться группа клиентов (например, SIA) или конкретный код клиента (например, 56 или 56/3, где 56 - код клиента, 3 - номер по порядку) или значение JN, где N номер продажной цены (например, J5)

В реквизите **Наценка %** указывается значение процента для расчета продажной цены относительно учетной цены. При 20% наценки указывается значение 120%.

Цена	Цена + Накладные	Дата
1.14	1.14	29.11.2000
1.14	1.14	24.11.2000
1.14	1.14	21.11.2000
1.19	1.19	16.11.2000
1.102	1.102	15.11.2000

Цена	Дата
Цена 1	1.42240
Цена 2	1.33350
Цена 3	1.27000
Цена 4	1.20650

Группа клиента	Наценка %	Продажные цены	Рекомендуемая цена %	Рекомендуемая цена	Дата начала	Дата конца
56/3	107.50	0.00000	0.00	0.00000		
J5	0.00	1.50000	0.00	0.00000	01.10.2008	31.12.2008
SIA	110.00	0.00000	0.00	0.00000		

В реквизите **Продажная цена** указывается значение фиксированной продажной цены, независимо от учетной цены. Учитывается, если процент наценки для расчета продажной цены равен 0%.

В реквизите **Рекомендуемая цена %** указывается значение процента для расчета рекомендуемой продажной цены для клиента. При 20% наценки указывается значение 120%.

В реквизите **Рекомендуемая цена** указывается значение рекомендуемой продажной цены для клиента. Учитывается, если процент для расчета рекомендуемой продажной цены равен 0%.

Реквизиты **Дата начала** и **Дата конца** определяют интервал времени действия указанных цен для клиента. Если даты не указаны, то указанные цены действуют постоянно.

На вкладке **Состав** заполняются данные, описывающие вхождение и состав сырья при производстве полуфабрикатов или готовой продукции.

Подразделение номер подразделения, в котором производится данная продукция. Значение реквизита можно выбирать из справочника СКЛАДЫ.

% з/п процент расходов на заработную плату при производстве данной продукции.

% прочих процент прочих расходов при производстве данной продукции.

N п/п номер строки по порядку, может не использоваться.

И п/п	Код вход.	Наименование	Ед.изм	Кол-во	Пр	Кф	Код альтерн.	Наименование	Ед.изм	Кол-во	Пр
	579	Zubatka bez galvas	kg	1.0200	0	0					0
	580	Elektroenerģija	Ls	0.0010	0	1					0
	581	Darbaalga	Ls	0.0150	0	1					0
	582	Socnodoklis	Ls	0.0040	0	1					0
	583	Pamatlīdz/izlietojumi	Ls	0.0020	0	1					0

Код входящий код сырья, входящего в данную продукцию. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником ТОВАРЫ.


Наименование	наименование материального ресурса присоединяется из справочника ТОВАРЫ. Защищено от ручной корректировки.
Единица измерения	значение единицы измерения. Присоединяется из справочника ТОВАРЫ. Защищено от ручной корректировки
Количество	количество сырья входящего в единицу продукции.
Признак	признак входимости, определяющий сырье (значение - 0) или полуфабрикат (значение - 1).
Коэффициент	коэффициент для пересчета входимости сырья (значение - 0 или 1). При значение равно 0 количество сырья, входящего в данную продукцию, зависит от коэффициента, указанного при комплектации готовой продукции. При значение равно 1 количество сырья не меняется при комплектации готовой продукции.
Код альтернативный	альтернативный код сырья, который может заменить основной код сырья, входящий в данную продукцию. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником <u>ТОВАРЫ</u> .


Аналогично заполняются реквизиты **Наименование**, **Единица измерения**, **Количество** и **Признак** для альтернативного кода сырья как для основного кода сырья, входящего в данную продукцию.


Кнопка **Входимость** используется для перехода в картинку просмотра состава полуфабриката активной строки входимости сырья.

При отметке **Признак печати** можно распечатать калькуляцию всей продукции данного подразделения, иначе будет печататься калькуляция данной продукции.







Калькуляция продукции выводится на печать в текущих ценах сырья.

Для просмотра печатного документа калькуляции на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).

Для вывода калькуляции на принтер сделайте щелчок на кнопке **Печать**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Печать документа** из группы меню **Действия**).

Вкладка **Штрихкоды**  содержит перечень дополнительных штрихкодов для материального ресурса, который указывается в реквизите списка **Ресурс**. Комментарии к этим штрихкодам указываются в реквизите **Наименование**. Значение штрихкодов используется при вводе приходных и расходных накладных.

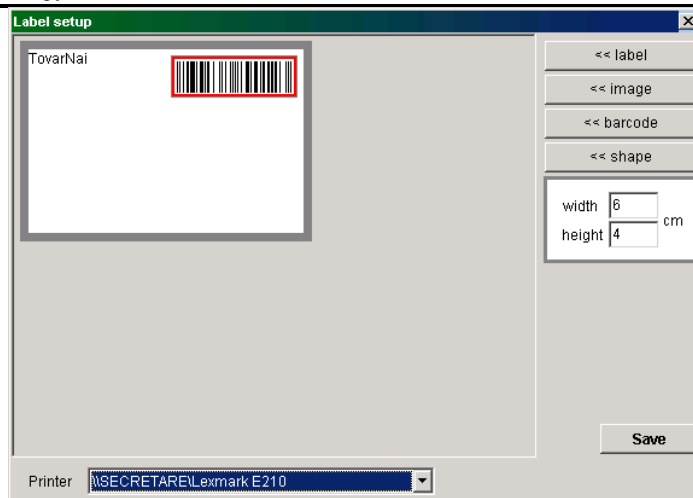
При работе со справочником можно пользоваться дополнительными кнопками:

-  переход на запись с наименьшим кодом в справочнике;
-  переход на соседнюю запись в сторону уменьшения кода;
-  переход на соседнюю запись в сторону увеличения кода;
-  переход на запись с наибольшим кодом в справочнике;
-  создать новую запись в справочнике;
-  удалить текущую запись из справочника.

При щелчке правой кнопкой мыши на списке материальных ресурсов выпадает меню с дополнительными возможностями настройки и печати этикеток (Печать списка, сбор строк для печати этикеток, печать текущей позиции, настройка этикеток). Можно описывать несколько видов печати этикеток.

При щелчке на строке меню **Настройка этикеток** выпадает картинка по описанию этикеток товаров. Можно изменить ширину и высоту этикетки. На поле печати, располагающее в верхнем левом углу, можно положить текстовое поле, используя кнопку **<<label**, или картинку, используя кнопку **<<image**, или штрихкод, используя кнопку **<<barcode**, или форму (очертание), используя кнопку **<<shape**. После выделения расположенных объектов на поле печати щелчком правой кнопкой мыши можно описать свойства объектов или удалить объект. Для выбора принтера, на который будут печататься этикетки используется окно **Printer**. При нажатии кнопки **Save** выполняется сохранение внесенных изменений в вид этикетки.

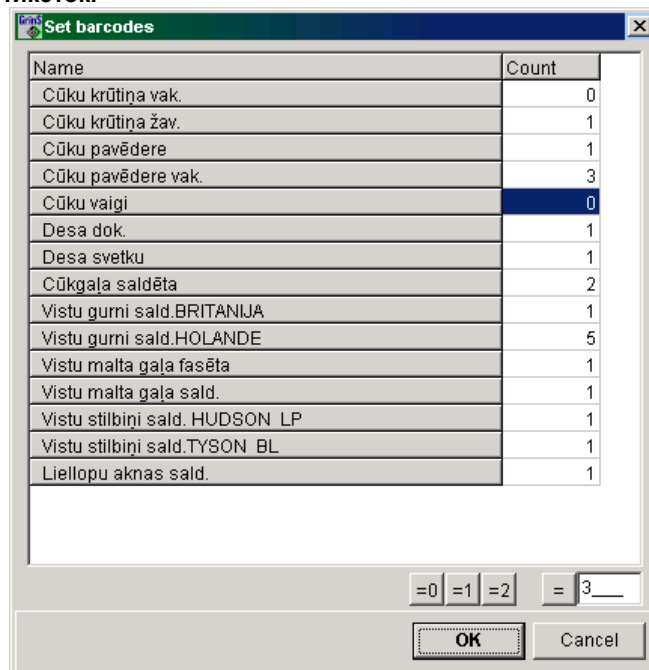
При щелчке на строке меню **Печать текущей позиции** выполняется вывод на принтер этикетки товара из активной строки по виду, описанного в меню **Настройка этикеток**.



При щелчке на строке меню **Сбор строк для печати этикеток** в дополнительном окне можно указать отдельные товары и выполнить вывод на принтер этикетки выбранных товаров по виду, описанного в меню **Настройка этикеток**.

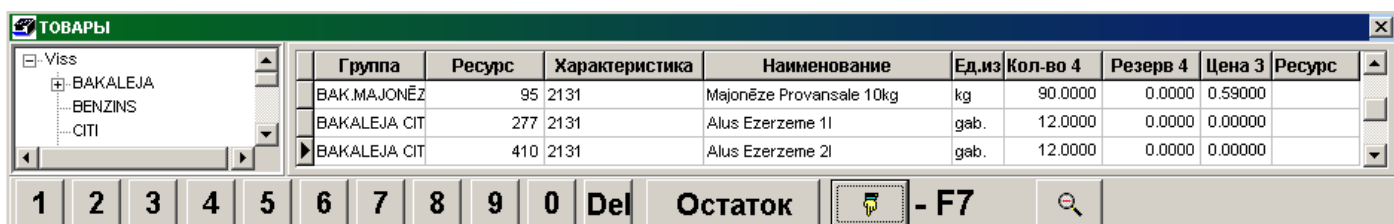
При щелчке на строке меню **Печать списка** выводится на экран список товаров весь список или выделенная группа. Можно указать количество этикеток печати для каждого ресурса отдельно или использовать кнопки **=0**, **=1**, **=2** или указать в правом окне большее число по количеству этикеток печати.

При нажатии кнопки **ОК** выполняется вывод на принтер этикеток товара из откорректированного списка по виду, описанного в меню **Настройка этикеток**.



При вызове справочника из других документов возможно появление дополнительных полей в списке материальных ресурсов:

Кол-во N остаток ресурса на складе N.
Резерв N резерв ресурса на том-же складе N.



Кнопки возникающие на нижней части окна позволяют вводить данные по ресурсу, не используя клавиатуру. Описание работы с этими кнопками в документе ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ.

Смотрите

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.1.2 БАНКИ

Назначение

Справочник содержит информацию о банках, кредитно-финансовых учреждениях.

Каждый банк имеет код, наименование и адрес.

Используется при заполнении данных об организациях, с которыми данное предприятие контактирует, в справочнике ОРГАНИЗАЦИИ.

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Банки** группы **Справочники** главного меню.

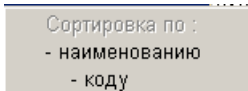
Выполнить щелчок левой кнопкой мыши на форме для того, чтобы сделать форму активной.

Ввод, просмотр и корректировка данных осуществляется по общим правилам работы со списками.

При вводе новой записи в список обязательное заполнение реквизитов **Код** (код банка) и **Наименование банка** (полное наименование банка).

Для печати валютных платежных поручений используется реквизит **Адрес банка** (почтовый адрес) и реквизит **Корреспондирующий счет банка** (корреспондирующий счет для банка-корреспондента валютных платежей).


Справочник может быть упорядочен по коду банка или по наименованию банка.


1 вариант: Щелчок по правой кнопке мыши на активном списке выводится меню . Щелчком по левой кнопке мыши выбираем соответствующий пункт меню для упорядоченности по коду или по наименованию банка.

2 вариант: Для упорядоченности по коду следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Код**. Для упорядоченности по наименованию следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Наименование банка**.



Наименование банка	Код	Адрес
A/S Parekss-banka fil. Valdemāra	PARXLV22VAL	
A/S Parekss-banka Liepājas fil.	PARXLV22LIE	
A/S Pirmā Latvijas Jēkabpils fil.	RIKOLV2X028	
A/S Pirmā Latvijas Komercbanka	RIKOLV2X	
A/S Pirmā Latvijas Komercbanka Bolderājas fil.	RIKOLV2X033	

Для вывода справочника на принтер нажмите на кнопку **Печать**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Печать документа** из группы меню **Действия**).

Для просмотра печатного документа на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).

3.1.3 ВАЛЮТА

Назначение

Справочник содержит перечень иностранных валют, которые используются в расчетах и при вводе данных по валютным операциям, а так же информация о названии валюты для написания в документах и отчетах суммы прописью.

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Валюта** группы **Справочники** главного меню.

Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

Справочник упорядочен по сокращенному наименованию валюты.

При вводе новой записи в список обязательное заполнение реквизитов:

Валюта сокращенное наименование валюты.

Наименование полное наименование валюты.

Коэффициент количество единиц валюты для курса валют.

Единица 1 наименование одной целой единицы валюты в документах.

Единица 2 наименование двух целых единиц валюты в документах.



Валюта	Наименование	Козфф-т	Единица 1	Единица 2	Мелочь 1	Мелочь 2
	Latvijas lats		Lats	Lati	santims	santimi
DEM	Vācijas marka		DEM	DEM		
EUR	EUR		Euro	Euro	cent.	cent.
RUR	Krievijas rublis		RUB	RUB	kap.	kap.
USD	ASV dolārs		ASV dolārs	ASV dolārs	cent.	cent.
XXX	Daudz. valūtas					

Мелочь 1 наименование одной дробной единицы валюты в документах.

Мелочь 2 наименование двух дробных единиц валюты в документах.

3.1.4 КУРС ВАЛЮТ

Назначение

Справочник содержит информацию о курсе валют на определенный интервал времени.

Курс валюты необходим для пересчета суммы валютной операции в латовое значение.

Перед вводом операций с валютными платежами необходимо ввести курс валюты на дату бухгалтерского документа.

При подключении к интернету есть возможность автоматического занесения курса валюты на дату операции в справочник.

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Курс валют** группы **Справочники** главного меню.

Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

Окно справочника разделено на две части :

- Верхняя часть - список иностранных валют из справочника **ВАЛЮТА**;
- Нижняя часть - список курсов валют по интервалам дней по выбранной валюте из верхнего окна.

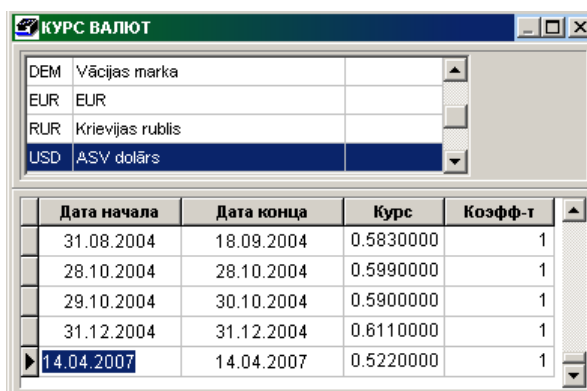
Реквизитный состав справочника :

Дата начала дата начала периода.

Дата конца дата конца периода.

Курс значение курса валюты на данный период времени.

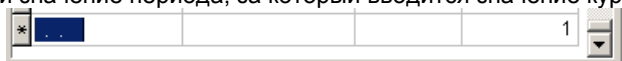
Кoeffициент значение выбирается из справочника **ВАЛЮТА**.



Валюта	Наименование
DEM	Vācijas marka
EUR	EUR
RUR	Krievijas rublis
USD	ASV dolārs

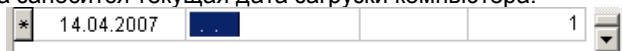
Дата начала	Дата конца	Курс	Козфф-т
31.08.2004	18.09.2004	0.5830000	1
28.10.2004	28.10.2004	0.5990000	1
29.10.2004	30.10.2004	0.5900000	1
31.12.2004	31.12.2004	0.6110000	1
14.04.2007	14.04.2007	0.5220000	1

Для ввода новой строки с курсом по выбранной валюте выполнить щелчок мышью на списке для того, чтобы сделать форму активной, нажать кнопку **Вставить запись** панели инструментов, появится в списке пустая строка и в ней ввести значение периода, за который вводится значение курса.



* [Currency Icon]				1
-------------------	--	--	--	---

Если активный реквизит **Дата начала** и реквизит не заполнен, то при нажатии клавиши **<Enter>** на клавиатуре в дату начала заносится текущая дата загрузки компьютера.



* 14.04.2007	[Currency Icon]			1
--------------	-----------------	--	--	---

Если активный реквизит **Дата конца** и реквизит не заполнен, то при нажатии клавиши **<Enter>** в реквизит **Дата конца** заносится значение реквизита **Дата начала**.

Справочник упорядочен по дате конца периода указанной валюты.

3.1.5 ОРГАНИЗАЦИИ

Назначение

Справочник содержит полную информацию о своем предприятии, о подразделениях предприятия, о покупателях продукции, поставщиках материальных ресурсов или товаров и других организациях, с которыми контактирует данное предприятие.

Каждая организация в справочнике имеет код, наименование, юридический адрес и адрес офиса, регистрационный номер. Для организации указываются банковские реквизиты (код и наименование банка, расчетный счет в банке), данные для контакта (имя контактного лица, номера телефонов, факса, адрес электронной почты), сроки расчетов по договорам с данным клиентом.

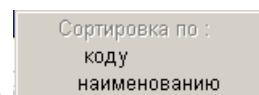
Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Организации** группы **Справочники** главного меню.

При входе выводится список с реквизитами: код, номер по порядку, наименование организации, наименование банка и расчетный счет.

Просмотр справочника осуществляется по общим правилам работы со списками. Выполнить щелчок левой кнопкой мыши на форме для того, чтобы сделать форму активной, при этом активизируются кнопки панели инструментов (они становятся из серых цветными).

Справочник может быть упорядочен по коду и по наименованию организации.



1 вариант: Щелчок по правой кнопке мыши на активном списке выводится меню. Щелчком по левой кнопке мыши выбираем соответствующий пункт меню для упорядоченности по коду или по наименованию организации.

2 вариант: Для упорядоченности по коду следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Код**. Для упорядоченности по наименованию следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Наименование организации**.

При двойном щелчке или при щелчке на кнопке **Справочники** панели инструментов на текущей организации выводится окно с полным набором реквизитов справочника. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши **<F2>** на клавиатуре и нажатии пункта **Классификатор** главного меню **Действия**.

Можно последовательно посмотреть или откорректировать все реквизиты.

Код	N п/п	Наименование организации	Код налогоплатель.	Наименование банка	Расчетный счет
10		LATTELEKOM	1 LV 40003052786	Latvijas Krājbankas Daugav	2560000011
11		DPU "ŪDENSVADS"	LV 41503002432	LUB Daugavpils	05-000609327
12		VAS "Latvijas gāze"	LV 40003000642	BTB Daugavpils	01-003467201
15		VKD NC Daugavpils		BTB Daugavpils	000102001
15	2	VKD NC Daugavpils		BTB Daugavpils	000102001
16		A/S "Rīgas piena kombināts"	LV000301744	BTB Daugavpils	0090-5401156-852
17		A/S "SPT"	LV 50003139831	A/S Hansabanka	
18		Z/S "Daugava"	LV 12436587011	LATEKO	456789
21		SIA "Latgales Centrs Serviss"		BTB Balvi	
22		SIA "AKB"	LV 369852147	LATEKO	45555
23		AS LATVENERGO	LV 40003032949	LUB Daugavpils	55555666-999
101		Gūnārs	21345678901		

Для ввода данных новой организации при щелчке на кнопке панели инструментов или нажатии клавиши **<Insert>** на клавиатуре или нажатии пункта **Вставить** главного меню **Действия** открывается форма для заполнения.

Форма состоит из нескольких частей: верхняя часть содержит основные данные – код, номер по порядку, полное наименование организации и другие реквизиты; в нижней части несколько закладок с разным набором реквизитов.

Курсор автоматически становится в реквизит **Код** организации. Если код организации не введен (пустой реквизит), то при нажатии клавишу **<Enter>** на клавиатуре работает режим автонумерации (присваивается код, с номером на 1 больше, чем максимальный введенный ранее). Если ранее уже введен код с буквами, то режим автонумерации не работает и значение реквизита необходимо ввести вручную.

Для удобства дальнейшей работы рекомендуется несколько первых кодов оставить для своей организации, различных подразделений и структурных единиц.

Нумерацию других организаций можно начать, например, с номера 10 или 100.

Если у организации несколько наборов расчетных, банковских реквизитов или несколько подразделений, то для каждого набора нужно заполнить отдельную запись в справочнике с одним и тем же кодом и разными номерами по порядку – реквизит **N п/п**. Первая запись по каждому коду организации должна быть с незаполненным (пустым) номером по порядку.

При заполнении реквизита **Наименование организации** (полное наименование организации) значение рекомендуется вводить без кавычек. Это обеспечит удобный и быстрый поиск при заполнении документов и вводе бухгалтерских проводок.

Реквизит **Код головной организации** указывает код организации, к которой относится данное подразделение. Автоматически присваивается значение, равное реквизиту **Код**, или можно выбрать другое значение из справочника **ОРГАНИЗАЦИИ**.

Можно поставить отметку о запрете работы с данной организацией в реквизите **Запрет**. В списке организаций данная строка выделяется красным цветом.

По щелчку левой кнопкой мыши по заголовку вкладки раскрывается страница с соответствующими реквизитами.

На вкладке **Реквизиты организации** **Реквизиты организации** вводим данные в соответствующие реквизиты. Обязательный реквизит для заполнения – **Аналитика**, другие реквизиты заполняются по необходимости.

Адрес адрес организации. Используется при печати накладных и других документов.

Юридический адрес юридический адрес организации. Используется при печати накладных и других документов, а также при формировании отчетных форм.

Регистрационный номер регистрационный номер организации. Используется при печати накладных и других документов, а также при формировании отчетных форм.

Код налогоплательщика код налогоплательщика организации. Используется при печати накладных и других документов, а также при формировании отчетных форм.


Группа клиентов группа, к которой относится данная организация. Рекомендуется работа со статическим справочником **ГРУППЫ КЛИЕНТОВ**.

Аналитика значение объекта аналитического учета организации, которое используется в справочнике **АНАЛИТИКА** и в бухгалтерских расчетах. Аналитика может повторить наименование организации или иное сокращенное наименование организации до 20 символов.

На вкладке **Банковские реквизиты** **Банковские реквизиты** вводим данные о банковских расчетных счетах. Для каждого расчетного счета клиента в банке вводится отдельная запись в справочнике с одинаковым кодом и разными номерами по порядку. Используется при вводе и печати накладных и других документов.

Заполняются реквизит **Расчетный счет** - номер расчетного счета организации в банке.

В реквизите **Наименование банка** указывается наименование банка, который относится к этому расчетному счету.

Выбирается из справочника **БАНКИ**. Щелчком на кнопке со стрелкой  или нажать клавишу **<Стрелка вниз>**. Для выбора элемента списка найдите требуемое значение и щелкните на этом элементе или нажмите клавишу **<Enter>**. Выбранное значение помещается в реквизиты **Наименование банка** и **Код банка**.

При выборе из справочника **БАНКИ** реквизит **Код банка** заполняется из справочника, иначе нужно ввести вручную.

Реквизиты **Корреспондентский счет** (корреспондентский счет в банке) и **Адрес банка** (почтовый адрес банка) могут быть незаполненными.

На вкладке **Прочие реквизиты** **Прочие реквизиты** вводим данные, которые являются справочными и необходимы для печати отчетных форм.

Лицензия лицензия на торговлю товарами. Можно дополнительно указать дату начала и дату окончания действия лицензии.

N телефона контактные телефоны организации.

Факс номер телефона-факса организации.

E-mail адрес электронной почты организации.

Контакт-персона данные персональных лиц для контакта.

Примечание дополнительные сведения о клиенте.

На вкладке **Реквизиты обслуживания** **Рекв.обслуживани** вводим данные, необходимые для работы с клиентом (сроки оплаты накладных и счетов, постоянные скидки, сумма кредита и другие).

Срок оплаты	первое значение - количество дней, на которые продлевается срок оплаты за поставленные товары дебитору; второе значение - количество дней, на которые продлевается срок оплаты за полученные товары у кредиторов. Если второе значение пустое, то выбирается срок оплаты для дебиторов.
Признак цены	номер продажной цены из справочника ТОВАРЫ, по которой отпускается товар.
% скидки	значение процента скидки при отпуске товара: первое значение - скидка по сумме, второе - скидка по весу. Используется при выписке документов. В товарной накладной печатается дополнительная графа с новой ценой с учетом скидки или графа с весом товара.
Агент	торговый агент. Используется при выписке накладных и при формировании отчетов. Рекомендуется пользоваться при заполнении справочником.
Счет дебитора	балансовый счет по расчету с дебиторами.
Сумма кредита	сумма кредита при продаже товара, предоставляемая данной организации.
Реквизиты оплаты	порядковый номер по коду фирмы, который определяет расчетный счет в банке для оплаты за товары.
Операция	значение кода операции для клиента при выписке документов.
Вид оплаты	код вида оплаты для клиента при выписке документов.
Время поставки(дней)	количество дней для поставки товара поставщиком.
Интервал между заказами	количество дней между заказами товара. Используется для расчета нормативного запаса и объема заказа для клиента.
Дни заказа	отметка по дням недели, когда должен выполняться заказ товаров клиентом согласно заключенного договора. Используется для определения потребителей незаказавших товар в определенный день.
Маршрут	номера маршрутов по дням недели, который определяет принадлежность клиента к определенному маршруту при развозке товара. Если маршрут на определенный день отсутствует, то используется маршрут первого дня.

Период накопления признак периода, за который собираются объемы реализации данному клиенту для расчета предоставляемых скидок.

Опорная сумма начальная сумма по периоду накопления, которая была до работы с программой.

Путь	определяет место расположения информации для каждого склада (магазина, отдела) при работе системы с кассовыми аппаратами.
Группа	определяет группы товаров для каждого склада (магазина, отдела) при работе системы с кассовыми аппаратами. Структура реквизита : <группа>; <номер кассы>; <группа>; <номер кассы>;.... Например, Viss;1;ABC;2 .
BarMan	отметка определяет наличие у подразделения (склада, магазина, отдела) возможность работы с внешним устройством BarMan (сканер штрихкодов с памятью).
Занести в кассу	отметка ставится в том случае, если данные клиента нужно передать в кассовый аппарат и определен режим в реквизите Занесение в кассу избранных клиентов справочника <u>НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА</u> .

На вкладке **Договора** **Договора** вводятся данные по договорам, заключенными с данным клиентом.

Договор N	номер договора.
Дата начала	дата начала действия договора.
Дата конца	дата окончания действия договора.
Штраф %	процент штрафа, начисляемого данной организации в случае не соблюдения условий договора.
% НДС	процент налога на добавленную стоимость по договору.
Условия формирования	дополнительная информация о условиях договора с данной организацией. Для ввода данных нужно сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши и в отрывшемся окне ввести необходимые данные, по окончании ввода нажать клавишу <Tab>. Текст из этого реквизита печатается в конце товарно-транспортной накладной полностью или до символа @. Текст из реквизита печатается в конце товарно-транспортной накладной дополнительно к данным реквизита Дополнительная информация для ТТН из справочника <u>НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА</u> . Если в начале текста реквизита поставить знак , то данным реквизита Дополнительная информация для ТТН заменяется данными из этого реквизита.

На вкладке **Ресурсы** **Ресурсы** вводится перечень постоянно заказываемых товаров клиентом на левой вкладке **Товары** и описание предоставляемых скидок клиенту по указанным группам товаров на левой вкладке **Группа**.

Описание реквизитов	перечень постоянно заказываемых товаров клиентом на левой вкладке Товары Товары :
N п/п	порядковый номер строки.
Ресурс	код материального ресурса. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником <u>ТОВАРЫ</u> .
Наименование	наименование материального ресурса присоединяется из справочника <u>ТОВАРЫ</u> .
Признак цены	номер продажной цены из справочника <u>ТОВАРЫ</u> , по которой отпускается товар для данного клиента.
Продажная цена	продажная цена материального ресурса для данного клиента.
% скидки	процент скидки на продажную цену материального ресурса для данного клиента.
Описание реквизитов	перечень предоставляемых скидок клиенту на определенный период по указанным группам товаров на левой вкладке Группа Группа :
Группа товара	
Группа	наименование группы, к которой относится материальный ресурс. Можно указать начальные символы в названии группы товара, тогда скидки действуют на все группы товаров, начинающихся с этих символов. Рекомендуется для заполнения пользоваться справочником.
% скидки	процент скидки по группе материального ресурса для данного клиента.
Дата начала	
Дата конца	интервал времени действия указанных скидок для клиента. Если даты не указаны, то указанные цены действуют постоянно.


Данные вкладки **Users** доступны только системному администратору и заполняются для кодов организаций, относящихся к подразделениям или складам данного предприятия. Указывается список имен пользователей, которым разрешено работать с данными этого подразделения. Если список имен пользователей пустой, то данные этого подразделения доступны всем пользователям.


Users Список имен пользователей, которым разрешено работать с данными этого склада. Доступно только системному администратору и заполняется для кодов, относящихся к номерам складов данного предприятия. Если список имен пользователей пустой, то данные этого склада доступны всем пользователям.



Дополнительные кнопки служат для просмотра записей справочника: переход в начало справочника, на предыдущую запись, на следующую запись или в конец справочника организаций.

Кнопка **OK** служит для подтверждения ввода или корректировки реквизитов и возврат в список справочника.

Для вывода справочника на принтер нажмите на кнопку **Печать**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Печать документа** из группы меню **Действия**).

Для просмотра печатного документа на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).

Для печати данных группы организаций (или одной организации) необходимо пометить нужные строки (строку) списка и вывести документ на печать или просмотр. Если ни одна строка в списке справочника не помечена, то выводятся на печать данные всего списка.

Смотрите

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

[Работа с окнами](#)

3.1.6 НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА

Назначение

Справочник содержит наименование предприятия, также настроечные параметры для работы программного обеспечения и формирования отчетов.

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Настроечная таблица** группы **Справочники** главного меню.

Реквизитный состав справочника :

В реквизите **Наименование** указывается полное наименование предприятия (фирмы), которое печатается в различных формах. Реквизит должен быть заполнен.

В реквизите **Сокр.наименование** указывается сокращенное наименование предприятия (фирмы), которое печатается в различных формах. Реквизит должен быть заполнен.

На вкладке **Параметры**  заполняются реквизиты о значности цены и количества в документах и основные параметры для ввода документов по движению ресурсов.

Группа реквизитов **Количество знаков после запятой** используется при вводе документов по движению материальных ресурсов и определяет:

Цена	количество знаков после запятой при указании цены товара.
Количество	количество знаков после запятой при указании количества товара.
Цена преysкуранта	количество знаков после запятой в цене товара при печати преysкуранта.
Сумма ТТН	количество знаков после запятой в сумме товара при печати строки документа по движению.

Не рекомендуется уменьшение значения реквизитов этой группы, если введены данные по движению ресурсов.

В группе реквизитов **Дополнительная информация** определяется:

Наличие отметка о необходимости дополнительной информации по коду материального ресурса, например, декларация, сертификаты и т.п.

Алкоголь отметка о наличии в справочнике **ТОВАРЫ** группы реквизитов, относящихся к учету алкогольных напитков.

Список складов с партионным учетом список номеров складов, на которых ведется партионный учет ресурсов. Значения номеров разделены знаком «;» .

В группе реквизитов **НДС** определяется:

НДС	значение процента налога на добавленную стоимость. Реквизит не может быть пустым. Данное значение используется при оформлении документов, если по материальному ресурсу не указано значение реквизита НДС в справочнике ТОВАРЫ.
Цена с НДС	ставится отметка, если при отпуске товара на сторону цены содержат внутри налог на добавленную стоимость, иначе продажные цены не включают налог на добавленную стоимость. Перед началом работы следует определиться со значением этого реквизита.

В группе реквизитов **Закрытие** определяется дата и сроки закрытия документов для корректировки.

В реквизите **Дата** указывается дата, меньше которой нельзя вносить изменения по оперативным документам, информация доступна только для просмотра.

Если реквизит **Срок** заполнен, документы закрываются от корректировки относительно текущей даты минус указанный срок в днях. Значение этого реквизита имеет приоритет перед значением реквизита **Дата**.

При расходе материальных ресурсов выбор учетной цены списания возможен по одному из четырех вариантов:

При значении **1** реквизита **Вариант расхода** расход материального ресурса выполняется с большей учетной цены.

При значении **2** реквизита **Вариант расхода** расход материального ресурса выполняется с меньшей учетной цены.

При значении **3** реквизита **Вариант расхода** расход материального ресурса выполняется по средне взвешенным ценам.

При значении **4** реквизита **Вариант расхода** расход материального ресурса по методу FIFO (первый пришел, первый ушел).

В реквизите **Пересчет цены** ставится отметка о изменении учетной цены в товарно-транспортных накладных по расходу товара при расчете остатков на складе в случае пересортицы товара. Иначе при расчете остатков на складе не изменяется учетная цена по расходу ресурсов.

В реквизите **Цена с накладными расходами** ставится отметка о включении суммы накладных расходов при приходе ресурсов в учетную цену материального ресурса. Используется при вводе приходных накладных для расчета учетной цены ресурса.

В параметре **Признак заливки** ставится отметка, чтобы при печати итоговые строки отчетов выделялись цветом. Рекомендуется отметку не ставить для экономии тонера в принтере.

При наличии отметки параметра **Перерасход запрещен** нельзя отказаться от отмены сообщения о перерасходе материального ресурса. Иначе можно отменить сообщение и продолжить ввод документа по расходу ресурсов.

При наличии отметки параметра **Запрос о перерасходе** выдается сообщение о перерасходе материального ресурса при вводе движения материальных ресурсов. При отсутствии отметки сообщение о перерасходе не выдается.

При наличии отметки параметра **Обороты в суммовом выражении** обороты материальных ресурсов учитываются в суммовом выражении по документу, иначе обороты материальных ресурсов рассчитывается произведением количества на учетную цену. Для работы при таком режиме следует установить количество знаков после запятой в реквизите **Сумма ТТН** равным 2.

В параметре **Агент из работников** ставится отметка, если для выбора агента используется список работников предприятия. При отсутствии отметки для выбора агента используется текстовый справочник АГЕНТЫ.

В параметре **Запрет корректировки аналитики** ставится отметка для того, чтобы не корректировать значение реквизита **Аналитика** справочника ОРГАНИЗАЦИИ. Рекомендуется после ввода справочника поставить обязательно отметку.

При отметке параметра **Генерация максимального штрихкода** генерируется штрихкод не из кода товара, а больше максимально существующего. Осуществляется контроль на дублирование штрих-кодов.

В параметре **Intrastat** ставится отметка, если предприятие сдает статистический отчет **Intrastat**. При отметке доступны реквизиты для ввода данных в оперативных документах и видны справочники, необходимые для заполнения отчета.

В параметре **Занесение в кассу избранных клиентов** ставится отметка, если в кассовый аппарат нужно передать данные клиентов с установленным признаком **Занести в кассу** справочника ОРГАНИЗАЦИИ.

На вкладке **Документы** **Документы** указываются идентификаторы видов документов по движению ресурсов. Все реквизиты должны быть заполнены, даже если не используются. Используется при вводе документов по движению ресурсов.

Реквизит **Приход** определяет идентификатор документа по приходу материальных ресурсов.

Реквизит **Товарно-транспортная накладная** определяет идентификатор документа по расходу материальных ресурсов по товарно-транспортной накладной.

Реквизит **Счет-фактура** определяет идентификатор документа при выписке счет-фактуры.

Реквизит **Акт списания** определяет идентификатор документа при выписке акта на списание материальных ресурсов.

Реквизит **Отпуск материалов в производство** определяет идентификатор документа при выписке материалов на собственное производство.

Реквизит **Товарный отчет** определяет идентификатор документа для ввода сумм реализации товаров при суммовом учете иначе значение **Null**.

Реквизит **Наряд-заказ** определяет идентификатор документа при выписке заказа на отпуск сырья в производство (комплектация) и получения составляющих из сырья при разуконплектации.

Реквизит **Комплектация** определяет идентификатор документа на расход сырья со склада комплектации и разуконплектации в производство.

На вкладке **Коды** **Коды** указываются коды операций по движению ресурсов, коды ресурсов по выравниванию сумм по приходным документам.

В группе реквизитов **Выравнивание** указывается коды ресурсов по выравниванию сумм по приходным документам.

В реквизите **Товар** указывается код товара, определяющий выравнивание по сумме товара и налога на добавленную стоимость при поступлении товаров.

В реквизите **Налог** указывается код товара, определяющий выравнивание по сумме налога на добавленную стоимость при поступлении товаров.

В группе реквизитов **Операция** указывается перечень операций для определенных функций.

В реквизите **Внутреннее перемещение** указываются коды операций, определяющий внутреннее перемещение ресурсов между подразделениями предприятия. Значения кодов разделяются знаком «;».

В реквизите **Резерв** указываются коды операций, определяющие операцию при выписке счета-фактуры на отпуск товара. Значения кодов разделяются знаком «;».

В реквизите **Возврат** указываются коды операций, определяющие операцию по возврату товара от покупателя. Значения кодов разделяются знаком «;».

В реквизите **Исключение** указываются коды операций, которые исключаются при анализе реализации товаров. Значения кодов разделяются знаком «;».

В реквизите **Не править цену** указываются коды операций, определяющие операцию, когда цену материального ресурса в документе можно выбрать из учетных цен, но исправить нельзя. Значения кодов разделяются знаком «;».

В реквизите **НДС 0** указываются коды операций, определяющие операцию с налогом на добавленную стоимость по ставке 0 %. Значения кодов разделяются знаком «;».

В реквизите **Печать заголовка ТТН** указываются коды операций, по которым необходимо печатать заголовок товарно-транспортной накладной. Значения кодов разделяются знаком «;». При заполнении реквизита значением «ALL» заголовок будет печататься всегда.

В реквизите **Суммовой учет в оборотной ведомости** указываются коды операций, по которым оборотная ведомость по ресурсам формируется в суммовом выражении без указания количества. Значения кодов разделяются знаком «;».

В группе реквизитов **Группа** указываются группы товара по таре, лизингу и группы, по которым не рассчитываются остатки.

В реквизите **Тара** указывается перечень наименований групп, к которым относится тара, упаковка товаров. Значения разделяются знаком «;». Рекомендуется для заполнения пользоваться справочником. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой ▼ на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРА.

В реквизите **Исключение** указывается перечень наименований групп, по которым не рассчитываются остатки, например группа предоставляемых услуг клиентам. Значения разделяются знаком ;. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой ▼ на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРА.

В реквизите **Лизинг** указывается перечень наименований групп, которые определяют лизинговые операции при формировании документа на отпуск ресурсов. Значения разделяются знаком «;». Рекомендуется для заполнения пользоваться справочником.

В группе реквизитов **Дни товарных отчетов** перечисляются дни месяца по сдаче товарных отчетов магазина предприятия. Необходимо заполнить, если оформляются товарные отчеты по магазинам.

В группе реквизитов **Счета** реквизите **Счет дебитора** указывается балансовый счет по расчету с дебиторами.

В реквизите **Дни просрочки** указывается дополнительное число дней, которые прибавляются к сроку оплаты при расчете долгов по дебиторам.

В реквизите **Единица измерения веса** указываются название единиц измерения веса, использующих при комплектации по маршруту.

Вкладка формы **Логотип**

На левой вкладке **Лого** указываются данные:

В окне виден логотип фирмы, который будет появляться в печатных документах. Для смены логотипа нужно щелкнуть по кнопке **Поиск логотипа** и указать имя файла, описывающего логотип фирмы. Если логотип отсутствует, то поле с именем логотипа должно быть пустым.

Можно изменить размеры логотипа через значения реквизитов **Ширина** и **Высота**.

В реквизите **Свой код организации** указывается значение кода организации в справочнике ОРГАНИЗАЦИИ, соответствующее данному предприятию.

В реквизите **Группа своей организации** указывается значение группы организаций в справочнике ОРГАНИЗАЦИИ, соответствующее данному предприятию. Рекомендуется для заполнения пользоваться статическим справочником **ГРУППЫ КЛИЕНТОВ**.

Реквизит **Путь** определяет место расположения информации для передачи информации с/на другой компьютер, в случае если компьютеры не связаны.

Реквизит **Вьювер и путь к изображению изделия** определяет программу для просмотра (View) и место расположения файлов с изображением изделия. Пример формата: «C:\ProgramFiles\ACDSystems\ACDSee\ACDSee.exe|C:\Temp». Имя файла – <Код изделия>.jpg. При двойном щелчке левой кнопки мыши на реквизите **Код ресурса** в открытой картинке или на реквизите **Комментарий** в списке ресурсов справочника **ТОВАРЫ** появляется изображение изделия.

В реквизите **Состав комиссии** указывается текст о составе членов комиссии, который используется при печати инвентаризационной ведомости. На печать выводится в том же виде, как введено в окне.

На вкладке **Подписи** **Подписи** заполняются реквизиты, которые используются при печати некоторых отчетных форм:
Должность руководителя должность руководителя предприятия.

Фамилия руководителя фамилия и имя руководителя предприятия.

Фамилия бухгалтера фамилия и имя бухгалтера предприятия.

На вкладке **Дополнительные подписи** **Доп. подписи** описываются подписи для пользователя при оформлении документов:

Имя пользователя имя пользователя, работающего с программой.

Должность руководителя должность руководителя, который подписывает счет-фактуру, выписанную указанным пользователем.

Фамилия руководителя фамилия и имя руководителя, который подписывает счет-фактуру, выписанную указанным пользователем.

Должность бухгалтера должность работника, который подписывает за бухгалтера счет-фактуру, выписанную указанным пользователем.

Фамилия бухгалтера фамилия и имя работника, который подписывает за бухгалтера счет-фактуру, выписанную указанным пользователем.

На левой вкладке **FTP** в реквизите **Описание FTP соединения** указываются настройки для работы с FTP сервером. Используется для передачи или получения данных на удаленный сервер.

На вкладке **Информация для ТТН** **Информация для ТТН** описываются данные, необходимые для ввода и печати накладных.

На левой вкладке **Экран** **Экран** описываются параметры ввода документов по движению ресурсов.

При отметке параметра **Запретить удаление** запрещено удаление всего документа в движении материальных ресурсов, иначе – при необходимости можно удалить данные всего документа.

При отметке параметра **Корр.карточки** в справочник **ТОВАРЫ** по материальному ресурсу заносится код поставщика при вводе документов по приходу ресурса, иначе – код поставщика не заносится в справочник **ТОВАРЫ**.

При отметке параметра **Долги/Остатки** при выписке накладной по отпуску товара учитывается только сумма долга, по которой уже наступил срок оплаты. Иначе учитывается сумма всех долгов на данный момент.

При отметке параметра **Учетная цена** группы реквизитов **Видимость** при вводе документа по движению материальных ресурсов видна графа со значением учетной цены ресурса.

При отметке параметра **Рекомендуемая цена** группы реквизитов **Видимость** при вводе документа по движению материальных ресурсов видна графа со значением рекомендуемой продажной цены ресурса.

При отметке параметра **Запрет ввода цены меньше учетной** запрещен ввод расхода материального ресурса с ценами меньше учетной цены. При отсутствии отметки в этом реквизите контроль на значение цены расхода не выполняется.


При отметке параметра **Расчет акцизного налога** в документе по движению материальных ресурсов выполняется расчет суммы акцизного налога.

При отметке параметра **Дополнительная информация к расходу** в накладной по каждой строке появляется дополнительный список, в котором можно вести любую дополнительную информацию на эту строку. На любую колонку этого списка можно определить справочник с именем *<Имя_реквизита.TXT>*.

При отметке параметра **Изменить цену по дате** и изменении даты документа по движению материальных ресурсов выполняется перерасчет продажных цен в валютных документах или с учетом периода акций.

Реквизит **Реквизиты** группы **Сертификаты** содержит реквизиты, которые дополнительно выводятся в справке об остатке материального ресурса при партионном учете. Заполняется для складов с партионным учетом.

Реквизит **Наименование** группы **Сертификаты** содержит наименование реквизитов, которые дополнительно выводятся в справке об остатке материального ресурса при партионном учете. Заполняется для складов с партионным учетом.

На левой вкладке **Печать**  описываются параметры печати документов по движению ресурсов.

Реквизит **Дополнительная информация для ТТН** содержит текст, который дополнительно печатается в товарно-транспортной накладной. Предоставляется возможность использовать в тексте описание формул, формула должна быть заключена между символами @.

Пример описания печати бухгалтерских проводок на накладных:

```

Дополнительная информация для ТТН
@if(OperacKod<>'11'; DK __ KK __ Summa
| 2310 | '+casestr(KlientKod,[' 2'; 3],[ '6111';'6113'],'6110')+' | '+str(SumTovar)+
'| 2310 | 5721 | '+str(SumNalog,")@

```

Значение количества строк в товарно-транспортной накладной определяется в реквизите **Количество строк**. Если реквизит пустой, то печатаются все введенные строки в документ.

Реквизит **Вариант** определяет вид печатной формы товарной накладной.

При значении реквизита **1** в строках накладной по каждому ресурсу печатается цена и цена со скидкой.

При значении реквизита **2** в строках накладной по каждому ресурсу печатается цена со скидкой.

При значении реквизита **3** печатается форма инвойса.

При значении реквизита **4** печатается форма накладной для топлива.

При значении реквизита **5** печатается форма накладной в текстовом формате для матричного принтера.

При значении реквизита **6** печатается форма накладной для торговли семенами.

При значении реквизита более 6 печатается форма, которая внесена в список дополнительных отчетов с именами **TTNXLST**, где **X** – номер формы, заказываемой при вызове на печать накладной.

При отметке параметра **Подписи в кор.варианте** печатается короткая форма накладной с подписями.

При отметке параметра **Основная единица измерения** в товарно-транспортной накладной будет печататься первая (основная) единица измерения материального ресурса из справочника ТОВАРЫ. Иначе печатается единица измерения ресурса, указанная в товарно-транспортной накладной.

При отметке параметра **Штрихкод** печатается штрихкод в строках товарно-транспортной накладной.

При отметке параметра **Контроль кредита** выдается сообщение о превышении суммы кредита данному клиенту, указанной в справочнике ОРГАНИЗАЦИИ.

При отметке параметра **Сумма строк по наименованию** в печатной форме товарно-транспортной накладной уплотняются строки по наименованию ресурса. При отсутствии отметки в печатной форме накладной уплотняются строки по коду ресурса.

При отметке параметра **Дата выдачи товара** во время печати товарно-транспортной накладной дата выдачи товара заполняется текущей датой, иначе поле в документе остается пустым - для ручного заполнения.

При отметке параметра **Печатать банковских реквизитов** на документах по расходу ресурсов печатаются банковские данные клиента.

При отметке параметра **Учетная цена** группы реквизитов **Видимость** в печатной форме документа по движению материальных ресурсов видна графа со значением учетной цены ресурса.

При отметке параметра **Количество всего** группы реквизитов **Видимость** в печатной форме документа по движению ресурсов выполняется подсчет общего количества материальных ресурсов по документу.

При отметке параметра **Вес всего** группы реквизитов **Видимость** в печатной форме документа по движению ресурсов выполняется подсчет общего веса материальных ресурсов по документу.

В реквизите **Продажная цена** группы реквизитов **Группы организаций** - список групп организаций, для которых в товарно-транспортной накладной печатается графа с рекомендуемой продажной ценой ресурса.

В реквизите **Продажная сумма** группы реквизитов **Группы организаций** - список групп организаций, для которых в товарно-транспортной накладной печатается графа с продажной суммой ресурса. Если для группы организации печатается графа с продажными суммами, то обязательно должен печататься графа с продажной ценой.

Реквизит **Дополнительный файл** группы реквизитов **Дополнительная информация в наименовании** описывает имя файла базы данных, реквизиты которого используются при печати в выходных документах.

В реквизите **Формула печати** группы реквизитов **Дополнительная информация в наименовании** - формула для печати информации в документах из справочников базы.

Группа реквизитов **Размещение** определяет размещение на листе товарно-транспортной накладной по расходу материальных ресурсов. Указывается смещение в миллиметрах в соответствующих реквизитах **Сверху**, **Снизу** и **Слева**. При нажатии кнопки **Стандарт** восстаавливаются смещения, которые установлены при проектировании программы.

Реквизит **Шрифт** определяет размер шрифта для печати строк товарно-транспортной накладной. Значение должно быть не пустым.

На вкладке **Формулы**  представлены описание формул расчета рекомендуемых и продажных цен для клиентов.

В реквизите **Формула даты прописью** описание формата печати даты прописью. Для Латвии реквизит не заполняется.

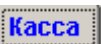
В реквизите **Формула расчета рекомендуемой цены** описание алгоритма расчета рекомендуемой цены. Например, $Cena * 1.2$ или $Cena * Proc$.

В группе реквизитов **Формулы расчета продажных цен** описание алгоритма расчета продажных цен товара, которые используются в справочнике **ТОВАРЫ** (в реквизитах **Цена 1**, **Цена 2**, **Цена 3**, **Цена 4**).

При отметке реквизитов **Авто** при вводе прихода материального ресурса выполняется расчет продажной цены ресурса по алгоритму, описанному в соответствующем реквизите группы **Формулы расчета продажных цен**. При отсутствии отметке перерасчет продажных цен выполняется только в справочнике **ТОВАРЫ** по каждому ресурса.

В группе реквизитов **Производство** необходимые данные для выпуска готовой продукции, параметры для учета молочной продукции.

Сборка-разборка	номер алгоритма для комплектации и разуконплектации при выпуске готовой продукции. 1 - только сборка (комплектация) готовой продукции из сырья; 2 - только разборка (разуконплектация) сырья на готовую продукцию; 3 - используются оба предыдущих варианта.
Контроль веса	признак сверки веса сырья и готовой продукции при разборке сырья на готовую продукцию.
Кол-во знаков после запятой в количестве	количество знаков после запятой при указании количества в сборке готовой продукции или в разборке сырья на готовую продукцию .
% з/п	процент расходов на заработную плату при производстве готовой продукции.
% прочих	процент прочих расходов при производстве готовой продукции.
Склады с мол.учетом	список номеров складов, на которых ведется учет молока или топлива.
Козфф. жирности	коэффициент жирности молока или коэффициент плотности жидкости для расчета базисного количества материального ресурса.
Козфф. белка	коэффициент белка в молоке для расчета базисного количества материального ресурса.
Изменение цены на 1 %	сумма, на которую изменяется приходная цена единицы материального ресурса при изменении коэффициента жирности молока.

На вкладке **Касса**  описываются настройки работы с кассовым аппаратом и сканером по считыванию штрихкодов.

В реквизите **Номер кассы** указывается номер кассы, для которой описываются настройки работы. Значение реквизита от 1 до 50 определяет фискальный принтер, от 51 до 75 определяет кассовый аппарат типа Brio, от 76 до 99 определяет кассовый аппарат типа CHD.

Реквизит **Длина строки чека** указывает количество символов печати наименования ресурса в чеке для работы с кассовым аппаратом.

В левом окне описывается вид чека для печати на фискальном принтере, справа указываются варианты процента налога на добавленную стоимость.

Кнопка  вызывает меню для настройки сканера по считыванию штрихкодов.

Смотрите

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

[Работа с окнами](#)

3.1.7 ДОКУМЕНТЫ ПО ОПЕРАЦИЯМ

Назначение


Справочник содержит информацию о максимальных внутренних номерах документов по кодам операции внутри каждого склада. Информация вводится на начало внедрения, а затем поддерживается программой, в случае необходимости номера документов можно изменить.

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Документы по операциям** группы **Справочники** главного меню.

Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

Реквизитный состав справочника :

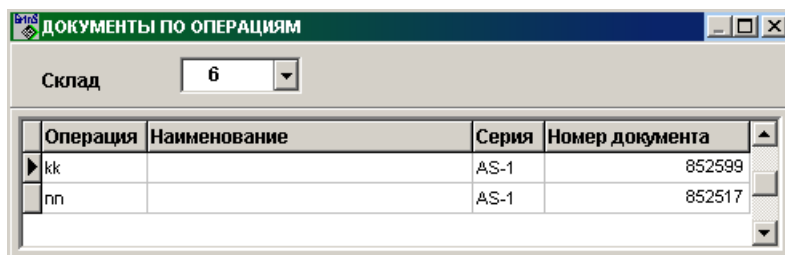
В реквизите **Склад** указывается номер склада, по которому вводятся внутренние номера документов по кодам операций. Значение реквизита можно выбирать из справочника. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник. Если значение реквизита не заполнено, то данные относятся ко всему предприятию, используется для указания номеров накладных.

В реквизите **Операция** указывается код операции. Имеется возможность работы со статическим справочником ВИДЫ ОПЕРАЦИЙ.

Код операции со значением **NN** соответствует номеру бланка накладной строгой отчетности. Номера вводятся для каждого пользователя.

Код операции со значением **пп** при вводе определяет начальное значение интервала номеров накладных, полученных в службе СГД. При печати накладной с операцией, соответствующей не внутреннему перемещению, и заполнении кода операции и клиента увеличивается на 1.

Код операции со значением **kk** определяет конечное значение интервала номеров накладных, полученных в службе СГД. При печати накладной, если номер превысит это значение, выдается сообщение.



В реквизите **Операция** указывается наименование операции. Защищено от ручной корректировки.

В реквизите **Серия** указывается серия для накладных строгой отчетности по коду операции.

В реквизите **Номер документа** указывается максимальный внутренний номер документа по коду операции.

Смотрите

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

[Работа с окнами](#)

3.1.8 ГОСУДАРСТВА

Назначение

Справочник содержит перечень стран (государств) с указанием кода и наименования и валюты страны.

Справочник используется при определении операций с нерезидентами в статистических отчетах Intrastat.

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Государства** группы **Справочники** главного меню.

Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.



Код	Код ЕС	Код Intrastat	Валют	Государство
BY				Baltkrievija
DE	DE		EUR	Vācija
LT	LT		LTL	Lietuva
LV	LV		LVL	Latvija

При вводе новой записи обязательное заполнение реквизитов: **Код** (код государства) и **Государство** (наименование государства).

Если государство принадлежащих к ЕС, то заполняются реквизит **Код ЕС**, одинаковый с кодом государства и реквизит **Валюта** - код официальной валюты государства ЕС.

При заполнения статистических отчетов **Intrastat** используется реквизит **Intrastat код**, одинаковый с кодом государства.

Справочник может быть упорядочен по коду или по наименованию.

Сортировка по :
коду
наименованию

Щелчок по правой кнопке мыши на активном списке выводится меню. Щелчком по левой кнопке мыши выбираем соответствующий пункт меню для упорядоченности по коду или по наименованию государства.

Смотрите также [Работа со списками](#)

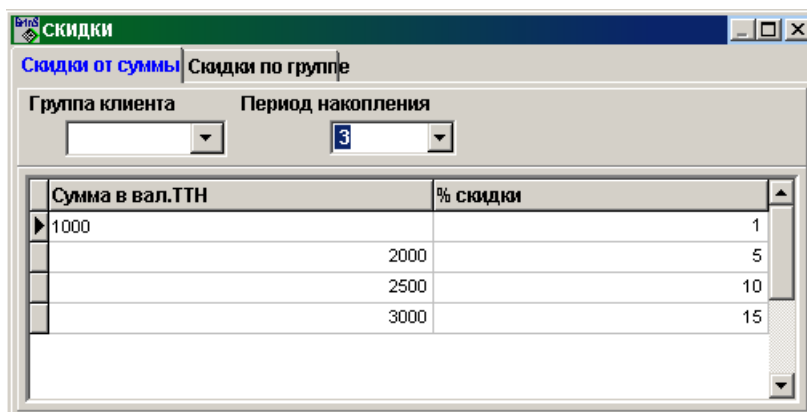
3.1.9 СКИДКИ**Назначение**

Справочник содержит перечень процентов скидок по периодам накопления в зависимости от объема реализованного товара клиенту, также предоставляемые скидки по группам товаров.

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Скидки** группы **Справочники** главного меню.


Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.



Сумма в вал.ТТН	% скидки
1000	1
2000	5
2500	10
3000	15

Реквизитный состав справочника :

На вкладке **Скидки по сумме** - перечень процентов скидок по группам клиента и по периодам накопления в зависимости от суммы реализованного товара клиенту.

Группа клиентов группа клиентов, по которой определены скидки. При нажатии клавиш <Alt>+<Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ КЛИЕНТОВ. Если реквизит не заполнен, то скидки относятся ко всем группам клиентов.

Период накопления признак периода, за который собираются объемы реализации по клиенту для расчета предоставляемых процентов скидок. Варианты значений:

- XX – разовая сумма,
- 00 – накопления без ограничения периода,
- 1 – накопления за 1 месяц,
- 2 – накопления за 2 месяца,
- 3 – накопления за 3 месяца,

4 – накопления за 4 месяца,
 5 – накопления за 5 месяцев,
 6 – накопления за 6 месяцев,
 7 – накопления за 7 месяцев,
 8 – накопления за 8 месяцев,
 9 – накопления за 9 месяцев,
 10 – накопления за 10 месяцев,
 11 – накопления за 11 месяцев,
 12 – накопления за 12 месяцев.

Сумма в вал. ТТН значение накопленной суммы реализации клиенту.

% скидки процент скидки при накоплении данной суммы.

На вкладке **Скидки по группе** указываются предоставляемые скидки по группам товара.

В левом окне с деревом групп выбирается нужная группа или подгруппа товаров, а в правом списке заполняются процент скидки (реквизит **% скидки**) и процент комиссионных выплат (реквизит **% комиссии**).

Смотрите

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

[Работа с окнами](#)

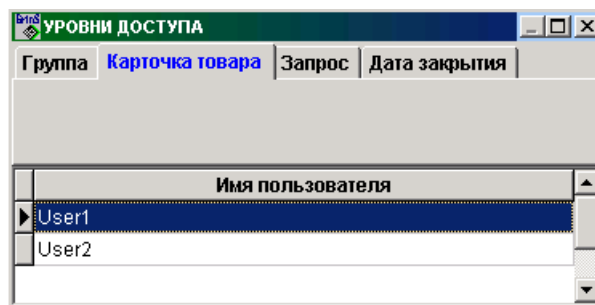
3.1.10 УРОВНИ ДОСТУПА

Назначение

Справочник содержит список имен пользователей, которым разрешен доступ к **Группам товара**, **Карточкам товара**, **Запросам**, **Дате закрытия**, **Группам клиентов**, **Скидкам** (на соответствующих вкладках справочника).

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Уровни доступа** группы **Справочники** главного меню.



Если список имен пользователей пустой, то соответствующие данные доступны всем пользователям.

Если пользователю не доступна **Группа товара**, то он не может посмотреть данные об остатках на складах по этой группе товара.

Если пользователю не доступна **Карточка товара**, то пользователю доступен только список материальных ресурсов и недоступен ввод и корректировка карточки.

Доступ к **Запросам** указывается отдельно для данных из файлов ТТНО (перечень документов по движению материальных ресурсов) и RASHOD (информация об оборотах материальных ресурсов).

При заполнении справочника на вкладке **Даты закрытия** для указанного пользователя закрывается информация от корректировки и просмотра до заданного срока. Значение реквизита **Дата закрытия** приоритетно перед значением реквизита **Срок закрытия**, а они приоритетны перед реквизитом **Дата закрытия** из справочника Настроечная таблица.

Если пользователю не доступна **Группа клиентов**, то ему не видны данные организаций, относящиеся к этой группе.

При заполнении справочника на вкладке **Скидки** для указанного пользователя или группе пользователей ограничивается размер скидки, который можно предоставить клиенту при выписке товарно-транспортной накладной. Если для конкретного пользователя не введены ограничения, то разрешается любая скидка.

Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

Смотрите также

[Работа с окнами](#)

[Работа со списками.](#)

3.1.11 ТАМОЖЕННЫЕ КОДЫ

Назначение

Справочник содержит перечень кодов комбинированной номенклатуры, необходимых для заполнения статистического отчета Intrastat.

Справочник заполняется на основании Указаний по заполнению статистических отчетов "Ivedums – Intrastat – 1A", "Ivedums – Intrastat – 1B", "Izvedums – Intrastat – 2A", "Izvedums – Intrastat – 2B".

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Таможенные коды** подгруппы **Intrastat** группы **Справочники** главного меню. Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

Реквизитный состав справочника :

Код код номенклатуры.

Признак дополнительной единицы измерения.

признак ресурса для отчета.
0 или пусто – указывается только масса,
1 – указывается только количество,
2 – указывается масса и количество.

Наименование наименование номенклатуры.

Единица измерения единица измерения ресурса в отчете Intrastat. Если не указана, то выбирается из справочника ТОВАРЫ.

Смотрите также [Работа с окнами](#)
[Работа со списками.](#)

3.1.12 ВИДЫ СДЕЛОК

Назначение

Справочник содержит перечень видов сделок, необходимых для заполнения статистического отчета Intrastat.

Справочник заполняется на основании Указаний по заполнению статистических отчетов "Ivedums – Intrastat – 1A", "Ivedums – Intrastat – 1B", "Izvedums – Intrastat – 2A", "Izvedums – Intrastat – 2B".

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Виды сделок** подгруппы **Intrastat** группы **Справочники** главного меню. Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

Реквизитный состав справочника :

Код код вида сделки .

Наименование наименование вида сделки .

Смотрите также [Работа с окнами](#)
[Работа со списками.](#)

3.1.13 ВИДЫ ПОСТАВОК

Назначение

Справочник содержит перечень условий поставок, необходимых для заполнения статистического отчета Intrastat.

Справочник заполняется на основании Указаний по заполнению статистических отчетов "Ivedums – Intrastat – 1A", "Ivedums – Intrastat – 1B", "Izvedums – Intrastat – 2A", "Izvedums – Intrastat – 2B".

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Виды поставок** подгруппы **Intrastat** группы **Справочники** главного меню. Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

Реквизитный состав справочника :

Код код условий поставок.

Наименование наименование условий поставок (условия договора).

Смотрите также [Работа с окнами](#)
[Работа со списками.](#)

3.1.14 ВИДЫ ТРАНСПОРТА

Назначение

Справочник содержит перечень видов транспорта, необходимых для заполнения статистического отчета Intrastat. Справочник заполняется на основании Указаний по заполнению статистических отчетов “Ivedums – Intrastat – 1A”, “Ivedums – Intrastat – 1B”, “Izvedums – Intrastat – 2A”, “Izvedums – Intrastat – 2B”.

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Виды транспорта** подгруппы **Intrastat** группы **Справочники** главного меню. Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

Реквизитный состав справочника :

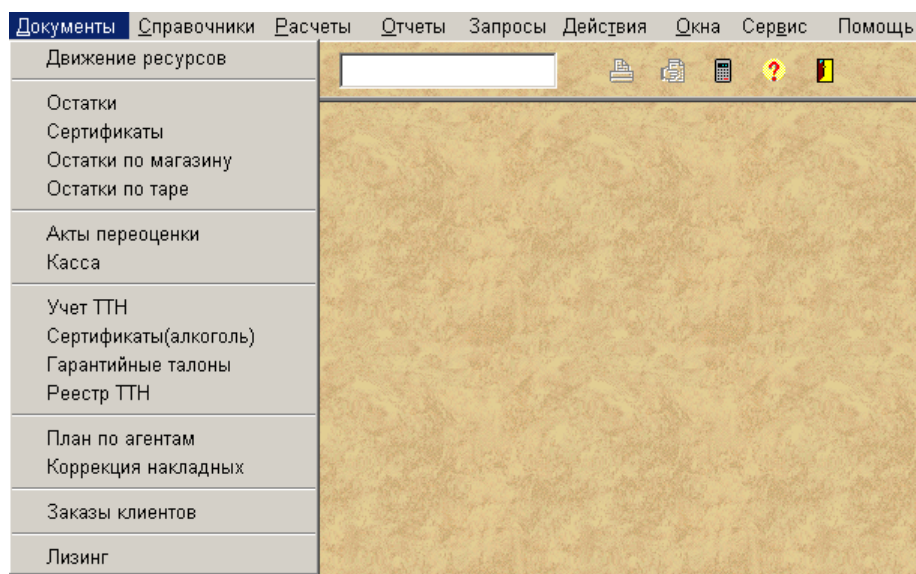
Код код вида транспорта.

Наименование наименование вида транспорта.

Смотрите также [Работа с окнами](#)
[Работа со списками](#).

3.2 ГРУППА ФУНКЦИЙ „ДОКУМЕНТЫ”

Вызывается из пункта главного меню **Документы**.



3.2.1 ОСТАТКИ НА СКЛАДАХ

Назначение

Перед началом работы необходимо ввести фактические остатки материальных ресурсов по всем складам по всей номенклатуре приходным документом в пункте **Движение ресурсов** группы **Документы** главного меню.

Остатки материальных ресурсов рассчитываются автоматически программой и при просмотре видны текущие остатки материальных ресурсов на складе.

Документ предназначен для просмотра остатков материальных ресурсов по складам и для ввода фактических остатков материальных ресурсов по данным инвентаризации.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Остатки** группы **Документы** главного меню.

Просмотр и корректировка данных осуществляется по общим правилам работы со списками.

Документ разделен на две части :

- верхняя часть окна - для заполнения реквизитов, определяющих условия выбора информации из базы данных. Могут быть указаны номер склада, код материального ресурса, группа материальных ресурсов;
- нижняя часть окна - информация, выбранная из базы данных и ограниченная условиями, описанными в верхней части окна.

Реквизиты верхней части документа


Обязательный реквизит, который должен быть указан в верхней части документа, это реквизит **Склад**.

В реквизите **Склад** указывается номер склада, по которому просматриваются остатки. Значение реквизита можно выбирать из справочника ОРГАНИЗАЦИИ. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой


на экране высвечивается справочник ОРГАНИЗАЦИИ со значением реквизита **Группа клиентов**, равным значению реквизита **Группа своей организации** в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.


Если необходимо вводить или посмотреть информацию об остатках конкретного материального ресурса, то указывается реквизит **Код**. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником ТОВАРЫ. Если реквизит не заполнен, то информация выбирается по всем кодам материальных ресурсов указанного номера склада.


Ресурс	Наименование	Ед.изм.	Дата прихода	Цена	Продажные цены	Кол-во	Факт.остаток
17	Talismāna fileja bez ādas	kg	31.05.2007	1.05000	1.42296	0.0000	
18	Rengē saldieša	kg	28.06.2007	0.13000	0.24108	2750.0000	
18	Rengē saldieša	kg	27.06.2007	0.14300	0.24108	3710.0000	
18	Rengē saldieša	kg	13.07.2007	0.17000	0.24108	12650.0000	
19	Mencas liemenis rozā	kg	31.05.2007	0.95270	1.35240	0.0000	
23	Zubatka streika	kg	10.06.2007	0.57000	0.85848	325.4500	
23	Zubatka streika	kg	08.07.2007	0.63000	0.85848	235.7400	
24	Kalmāra liemenis	KG	31.05.2007	0.83000	1.05840	0.0000	
24	Kalmāra liemenis	KG	10.06.2007	0.86000	1.05840	0.0000	
35	Silke 250 gr+	kg	09.06.2007	0.28600	0.37162	5800.0000	
35	Silke 250 gr+	kg	31.05.2007	0.29500	0.37162	820.0000	

Если необходимо посмотреть информацию об остатках группы материальных ресурсов, то указывается реквизит **Группа**. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником. При нажатии клавиш **<Alt>+<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРА. Если реквизит не заполнен, то информация выбирается по всем группам материальных ресурсов указанного номера склада.

Назначение дополнительных кнопок:


Кнопка  позволяет исключить из просмотра списка строки с нулевым значением остатка материального ресурса.

Кнопка  позволяет включить в просматриваемый список строки с нулевым значением остатка материального ресурса.

Кнопка  позволяет занести во все записи просматриваемого списка, в которых отсутствует значение фактического остатка, нулевое значение фактического остатка.

Кнопка  во всех записях просматриваемого списка удаляет нулевое значение фактического остатка.

Вид кнопки  меняется на  и наоборот по щелчку правой кнопкой мыши.

Кнопка  **Barman** позволяет перенести значения фактического остатка ресурсов в базу данных с устройства BarMan (сканер штрихкодов с памятью). Кнопка доступна, если у подразделения стоит отметка параметра **BarMan** справочника ОРГАНИЗАЦИИ и в директории, указанной в реквизите **Путь**, находится драйвер работы с данным устройством.

При отметке **Инвентаризация** включается следующий режим: при вводе в верхней части окна реквизита код ресурса или при нажатии клавиши **<Enter>** на реквизите код ресурса количество фактического остатка увеличивается на 1. Выполнение этих действий при нажатой клавише **<Shift>** уменьшает количество фактического остатка на 1. Рекомендуется включать этот режим при проведении инвентаризации на складе с помощью сканера.

Реквизиты нижней части документа

Реквизит **Ресурс** заполняется кодом материального ресурса. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником ТОВАРЫ. Реквизит обязательно должен быть заполнен.

Реквизит **Наименование** защищено от ручной корректировки. Наименование материального ресурса присоединяется из справочника ТОВАРЫ.

Реквизит **Единица измерения** защищено от ручной корректировки. Значение единицы измерения материального ресурса присоединяется из справочника ТОВАРЫ.

В реквизите **Дата прихода** показываются справочные данные о дате прихода материального ресурса.

В реквизите **Цена** указывается значение учетной цены остатка материального ресурса. Реквизит обязательно должен быть заполнен.

В реквизите **Продажные цены** указывается справочные данные о продажной цене материального ресурса.

Реквизит **Количество** указывает количество остатка материального ресурса.

Реквизит **Фактический остаток** материального ресурса заполняется значением фактического количества ресурса по указанной цене при проведении периодической инвентаризации. Далее значение используется в функции **Расчет остатка** в режиме **Формирование ТТН и актов на списание** и формируется документ (накладная или акт списания) по расходу материальных ресурсов по указанному складу на разницу между текущим остатком и фактическим остатком.

Смотрите также

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.2.2 ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ

Назначение

Документ предназначен для ввода информации оперативных документов по движению материальных ресурсов и печати их на принтер.

Имеется возможность посмотреть и откорректировать уже существующий документ.

Перед началом работы необходимо ввести фактические остатки материальных ресурсов по всем складам по всей номенклатуре приходным документом.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Движение ресурсов** группы **Документы** главного меню.

Документ состоит из двух частей: перечень документов и данные одного документа.


Перечень документов по заданному году, типу документа, номеру склада и наименованию организации с краткими данными о документе : номер склада, дата, код операции, внутренний номер документа, номер документа, дата получения, наименование организации, и сумма.

Реквизиты верхней части документа

Обязательные реквизиты, которые должны быть указаны в верхней части документа, это реквизиты **Тип, Год, Склад**.

В реквизите **Тип** указывается идентификатор документов по движению ресурсов. Значение реквизита выбирается из справочника **ТИПЫ ДОКУМЕНТОВ**. Значения идентификатора должно соответствовать значениям в справочнике **НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА** на вкладке **Документы**.

В реквизите **Год** указывается год для выбора и ввода информации по оперативным документам.

В реквизите **Склад** указывается номер склада для просмотра и ввода информации по документам. Значение реквизита можно выбрать из справочника **ОРГАНИЗАЦИИ**. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник **ОРГАНИЗАЦИИ** со значением реквизита **Группа клиентов**, равным значению реквизита **Группа своей организации** в справочнике **НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА**.

Если необходимо посмотреть документы по всем складам для клиента, нужно указать наименование организации-клиента из справочника **ОРГАНИЗАЦИИ** в реквизите **Наименование организации**. При указанном наименовании организации ввод нового документа запрещен.

ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ									
Тип	Год	Склад	Наименование организации			Операция			
PPR	2007	6				Все			
Склад	Дата	Операция	Номер	Докум.	Дата получ.	Наименование организации	Сумма	Оплачено	
6	28.07.2007	20	3265	852509		ROSI SIA	113.77		
6	29.07.2007	20	3270	852510		L&K SIA	1215.62		
6	29.07.2007	20	3284	852511		PLAZMA SIA	4534.58		
6	29.07.2007	20	3297	852512		LATGALES REKLĀMA SIA	1208.34		
6	29.07.2007	20	3307	852513		MERIDIĀNS KU SIA	58.59		
6	29.07.2007	20	3328	852514		VERONIKA SIA	289.17		
6	29.07.2007	20	3330	852515		ĢĀDĪBA SIA	287.07		
6	30.07.2007	20	3347	852516		LATGALES REKLĀMA SIA	274.58		
6	30.07.2007	20	3348	852517		DAUGAVPILS PUTNĪ SIA	173.05		

Для выбора перечня выводимых документов доступна следующие режимы:

При указании значения **Все** позволяет посмотреть список всех документов по движению материальных ресурсов.

При указании значения **Не получены** позволяет исключить из просмотра списка документы, по которым уже получили материальные ресурсы.

При указании значения **Не оплачены** позволяет исключить из просмотра списка документы, которые уже оплачены.

Предоставляется возможность выделить для просмотра документы за определенный интервал времени. Реквизиты для указания периода расположены в правой части формы. При двойном щелчке левой кнопкой мыши по реквизиту дата начала и дата конца просмотра заполняется текущей датой. При повторном щелчке поля очищаются.

Предоставляется возможность выделить для просмотра документы по определенному коду операции, для этого следует заполнить реквизит **Операция** в правой части формы. Имеется возможность работы со статическим справочником ВИДЫ ОПЕРАЦИЙ.

Реквизиты нижней части документа

В реквизите **Склад** указывается номер склада выписки документа.

В реквизите **Дата** указывается дата выписки документа.

В реквизите **Операция** указывается код операции по движению ресурсов.

В реквизите **Номер** указывается внутренний номер документа по складу.


В реквизите **Документ** указывается номер накладной строгой отчетности.


Реквизит **Дата получения** содержит дополнительную информацию о дате получения ресурсов клиентом.

В реквизите **Наименование организации** указывается наименование организации-клиента.

В реквизите **Сумма** указывается общая сумма по документу движения ресурсов.

В реквизите **Оплачено** указывается оплаченная сумма по документу. Значение выводится в том случае, если информация о оплате документа ведется в ДОКУМЕНТЕ ПО ДВИЖЕНИЮ РЕСУРСОВ.

Для ввода нового документа необходимо нажать клавишу <Insert> на клавиатуре или нажать кнопку **Вставить запись**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Вставить** из группы меню **Действия**). При этом формируется новый документ с номером следующим по порядку (режим автонумерации).

Полное содержание документа можно получить при двойном щелчке на выбранной строке списка документов или нажать кнопку **Справочник** . Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <F2> на клавиатуре или выборе пункта **Классификатор** главного меню **Действия**.

В зависимости от типа документа переход к следующим документам

ДОКУМЕНТ ПО ДВИЖЕНИЮ РЕСУРСОВ
ПРОИЗВОДСТВО ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

Смотрите

Работа со списками

Работа со справочниками

3.2.3 ДОКУМЕНТ ПО ДВИЖЕНИЮ РЕСУРСОВ

Назначение

Документ предназначен для ввода информации оперативного документа по движению материальных ресурсов и печати его на принтер.

Имеется возможность посмотреть и откорректировать уже существующий документ.

Ведение документа

Документ вызывается двойным щелчком из документа ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ для типов документов по приходу и расходу материальных ресурсов, выписки счет фактур и акта на списание материалов, а так же товарного отчета.

Просмотр и корректировка данных осуществляется по общим правилам работы со списками.

Реквизиты документа на вкладке **ТТН**  :

При создании новой записи реквизит **Дата** заполняется текущей датой, пользователь может исправить дату документа.

В реквизите **Склад** указывается номер склада, по которому вводится документ. Реквизит закрыт от корректировки.

В реквизите **Номер** указывается внутренний номер документа. Формируется программно, закрыт от корректировки.

В реквизите **Серия** указывается номер серии накладной строгой отчетности.

В реквизите **Номер** указывается номер накладной строгой отчетности.

Если заполнены данные в справочнике ДОКУМЕНТЫ ПО ОПЕРАЦИЯМ со значениями операции **nn** и **kk**, то для расходных накладных по продаже товаров клиентам реквизиты **Серия** и **Номер** заполняются автоматически при печати документа.

В реквизите **Код** группы **Поставщик** для приходных накладных, а для расходных накладных в группе **Получатель** указывается код организации клиента из справочника **ОРГАНИЗАЦИИ**.

В реквизите **N п/п** указывается номер по порядку выбранной организации клиента.

По значению кода и номера по порядку присоединяется необходимая информация из справочника: наименование клиента, агент, срок оплаты, процент скидки, значение признака цены, номер маршрута.

В реквизите **Наименование** указывается наименование выбранной организации клиента. Для разовых получателей наименование можно ввести вручную.

В реквизите **Договор N** указывается номер договора. Можно выбрать из данных справочника **ОРГАНИЗАЦИИ**.

В реквизите **Агент** указывается агент, благодаря которому заключена данная сделка.

Для приходных накладных в реквизите **Получатель денег** группы **Поставщик**, а для расходных накладных в реквизите **Плательщик денег** группы **Получатель** указывается код организации, являющейся посредником в расчетах по данной сделке. Заполняется в том случае, если плательщиком или получателем денежных средств является организация отличная от организации, с которой выполняется сделка. Рекомендуется пользоваться при заполнении справочником **ОРГАНИЗАЦИИ**.

В группе реквизитов **Оплата** указывается данные об оплате документа по движению ресурсов:

Реквизит **Срок** показывает количество дней, по прошествии которых должен быть оплачен документ.

Реквизит **Дата** показывает дата, когда должен быть оплачен документ.

При вводе срока дата считается автоматически. При корректировке даты пересчитывается срок оплаты.

В реквизите **Код** указывается код вида оплаты документа. Имеется возможность работы со статическим справочником **ВИДЫ ОПЛАТ**.

В реквизите **Валюта** указывается валюта по документу. Реквизит не заполняется для документов, выписанных в латах. При заполнения валюты рекомендуется пользоваться справочником **ВАЛЮТА**.

В реквизите **Признак цены** указывается признак продажной цены. Имеется возможность работы со статическим справочником **ПРИЗНАКИ ЦЕН**.

В реквизите **% скидки** предоставляется возможность указать два значения процента скидки по документу. Первое значение (присоединяется из справочника **ОРГАНИЗАЦИИ** или вводится вручную) – процент скидки с суммы стоимости ресурса. Второе значение - бонус : процент скидки от суммы стоимости ресурса, с учетом первой скидки и скидки по строке документа.

В реквизите **Реквизиты оплаты** в расходных накладных позволяет выбрать набор банковских реквизитов предприятия или клиента, по которым желательно получить оплату.

В реквизите **Операция** указывается код операции. Имеется возможность работы со статическим справочником **ВИДЫ ОПЕРАЦИЙ**.

В реквизите **Примечание** указывается дополнительная текстовая информация. Имеется возможность работы со статическим справочником **ПРИМЕЧАНИЯ**. После символа @ можно указать дополнительное описание сделки, которое не печатается в накладной, но используется в документе РЕЕСТР ТТН.

В реквизите **Дата получения** указывается дополнительная информация о времени и дате получения товара. Текущая дата и время ставится двойным щелчком на реквизите. При установленном значении реквизита документ закрывается от корректировок. В случае необходимости внести корректировки в документ при установленном значении реквизита **Дата получения**, следует двойным щелчком на реквизите удалить значение реквизита, внести корректировки.

При вводе документа в группе **Суммы** значение реквизитов **Ресурс**, **Ндс** и **Всего** рассчитываются программно и пользователю недоступны для корректировки.

В реквизите **Ресурс** - информация о сумме товара в отпускных ценах.

В реквизите **Ндс** – информация о сумме налога по данному документу.

В реквизите **Всего** - информация об общей сумме по документу.

В реквизите **Акцизный налог** группы **Суммы** вводится дополнительная сумма акцизного налога по документу. Используется для расчета учетных цен материального ресурса для приходных накладных.

N п/п	Ресурс	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена с PVN	% скидки	Сюдка	% НДС	Реком	Цена	Сумма	Су
2	18	Renģe saldēta	kg	90.0000	0.24108			18		0.17000	18.39	
5	39	Skumbrijas pletne a/k	kg	20.0000	1.49352			18		1.14000	25.31	
6	44	Silķe auksti kūpināta	kg	20.0000	0.74088			18		0.55000	12.56	
8	46	Silķe mazaļīta 300+	kg	200.0000	0.52920			18		0.40000	89.69	
10	36	Skumbrija 600 gr+	kg	60.0000	0.80556			18		0.58500	40.96	
12	6	Grenadiera liemenis bez ādas	kg	31.3000	0.95256			18		0.71220	25.27	

Для документа по приходу материальных ресурсов в группе **Суммы** доступен реквизит **Накладные**, вводится сумма накладных расходов по документу и значение реквизита используется для расчета учетных цен материального ресурса.

В реквизитах **Таможня**, **Транспорт**, **Прочие** и **Налог на природные ресурсы** группы **Суммы** вводятся дополнительные суммы соответственно таможенный налог, расходы на транспортировку груза, прочие расходы и налог на природные ресурсы по документу. Используется для расчета учетных цен материального ресурса.

Для документа по приходу материальных ресурсов всегда видны, а в накладных по продаже материальных ресурсов по двойному щелчку на реквизите **Накладные** открываются дополнительные окна в группе **Суммы**.

В товарно-транспортных накладных по продаже материальных ресурсов виден реквизит **Сумма долга**, где указывается сумма долга за неоплаченные документы клиентом.

В реквизитах **Выдал** или **Принял** указывается фамилия лица, отпустившего (или принявшего) товар. Имеется возможность работы со статическим справочником. Предоставляется возможность печати подписи на накладной из файла, если сканировать подпись в файл с типом bmp. Тогда после фамилии выдавшего через знак «|» указать имя файла. Например, V.Ivanovs | parak.

В реквизите **Остаток** указывается информация об остатках ресурса активной строки из нижнего списка. Состоит из четырех полей разделенных '/'. Первое поле - остаток по данной учетной цене, второе - остаток по данному ресурсу, третье - количество резерва, четвертая - последняя цена прихода с учетом накладных расходов. Рассчитывается программно, пользователю недоступна для корректировки.

При выписке акта на списание материальных ресурсов или при выписке материалов на собственное производство видны реквизит **Счет**, в котором указывается бухгалтерский счет по учету затрат, и реквизит **Код затрат**, в котором указывается код затрат для финансового учета.

При выписке акта на списание материальных ресурсов виден реквизит **Тип акта** для указания вида акта на списание ресурсов.

При выписке акта на списание материальных ресурсов виден реквизит **Комиссия** для указания фамилии членов комиссии при выписке акта. При двойном щелчке левой кнопкой мыши имеется возможность работы со справочником КОМИССИЯ. Для корректировки справочника КОМИССИЯ при щелчке правой кнопкой мыши появляется меню **Labot**, при выборе пункта меню в открывшемся окне пользователю доступен весь справочник и после внесения изменений следует подтвердить выполнение корректировки щелчком по кнопке **Saglabāt** или отменить корректировку щелчком по кнопке **Atcelt**.

Реквизиты документа на вкладке **Ресурс** **Ресурс** :

В реквизите **N п/п** указывается порядковый номер строки в документе.

В реквизите **Ресурс** указывается код материального ресурса. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником ТОВАРЫ. При вводе значения реквизита из справочника присоединяется отпускная цена в соответствии признаку цены и типу документа.

В реквизите **Наименование** указывается наименование материального ресурса присоединяется из справочника ТОВАРЫ. Для расширения наименования по двойному щелчку мыши или при нажатии клавиши <F2> раскрывается дополнительное окно, куда вводится необходимая информация. Если в начале поля поставить знак |, то наименование, присоединенное из справочника, при печати заменяется данными из дополнительного окна.

В реквизите **Единица измерения** указывается единица измерения отпускаемого или принимаемого материального ресурса.

В реквизите **Количество** указывается количество отпуска или приема материального ресурса. При расходе количества большего чем фактический остаток ресурса выдается сообщение о перерасходе.

В реквизите **Цена с(без) НДС** указывается отпускная цена материального ресурса. По двойному щелчку мышью или при нажатии клавиши <F2> в дополнительном окне высвечивается информация о фактическом остатке ресурса по учетным ценам. Щелчком на нужной строке можно изменить сформированную автоматически учетную цену. Для приходных документов в реквизите указывается цена материального ресурса.

Дата	Остаток	Цена
01.10.2000	40.3000	.30000
01.10.2000	262.4500	.72100
31.12.2004	10.0000	.77600

В реквизите **% скидки** указывается процент скидки на отпускную цену материального ресурса.

В реквизите **Скидка** указывается сумма скидки по строке документа.

В реквизите **% НДС** указывается процент налога на добавленную стоимость по строке документа. Значение присоединяется из справочника ТОВАРЫ или НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.

Для документа счет-фактуры формируется программно и виден реквизит **Реализовано**, где указывается количество материального ресурса, которое отпущено по накладным.

В реквизите **Рекоменд.цена** указывается рекомендуемая продажная цена материального ресурса. Видима при соответствующей отметке параметра справочника НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.

В реквизите **Цена** указывается учетная цена материального ресурса на складе. Видима при отметке параметра в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА. Ввод значения учетной цены запрещен.

В реквизитах **Сумма** и **Сумма с НДС** указывается сумма ресурса по строке документа без налога на добавленную стоимость и с учетом налога.

Предоставляется возможность ввода значения суммы или суммы с налогом на добавленную стоимость по строке документа. Если указано количество ресурса и вводится сумма, то выполняется расчет цены ресурса.

По двойному щелчку левой кнопкой мыши на реквизите **Количество** выводятся справочные данные о остатках данного материального ресурса на всех складах.

Склад	Количество
4	741
11	20

При партионном учете товара на складе и признаке наличия дополнительной информации в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА при вводе документа по приходу материальных ресурсов при указании кода материального ресурса необходимо ввести дополнительные данные о сертификатах на товар или о декларации. Для корректировки этих данных следует сделать двойной щелчок на порядковом номере строки в документе, результате чего открывается окно для ввода номера и даты декларации, номера и серии сертификата, дата начала действия сертификата и дата окончания срока действия сертификата, номера бирок и т.п.

OK			
Декларация			
Номер	<input type="text"/>	Дата	<input type="text"/>
Сертификат			
Серия	ТТ	Начало	01.01.1998
Номер	47890	Конец	31.12.1999
Биржи			
<input type="text"/>			

При нажатии символа * на строке ввода движения материального ресурса открывается дополнительное окно для ввода набора тары для конкретного ресурса. Вводятся значения **Количество**, **Емкость** и **Тара** (код) упаковки материального ресурса. По закрытию окна (повторное нажатие символа *) общее количество материального ресурса переносится в строку по движению ресурса. Эти данные используются при печати накладной и при печати отчета КОМПЛЕКТАЦИЯ ПО МАРШРУТУ.

Krabju nūjiņas Makrill (250gr.)			
Количество	Емкость	Тара	
1	10	528	
8	5	529	


При учете количества материального ресурса в двух единицах измерения в документе движение ресурса заполняется двумя строками: первая строка с третьим значением единицы измерения, к коду ресурса добавляется знак & (в случае присоединения из справочника ТОВАРЫ дополнительно нажать клавишу <Alt>), например, 114& ; во второй строке указать движение ресурса в основной единице измерения. При печати документа выводится одна строка по ресурсу с указанием данных по дополнительной единице измерения.


Для расчета продажной цены ресурса или для контроля цен при нажатии символа ? на строке ввода движения материального ресурса открывается дополнительное окно калькуляции цены для конкретного ресурса.

Putasū fileja ar ādu	
Цена учетная	0.8831
Цена продажная	<input type="text" value="1.21"/>
Наценка %	<input type="text" value="16.12"/>
Наценка	<input type="text" value="0.14"/>
<input type="button" value="👉"/> <input type="button" value="👈"/>	

В реквизите **Учетная цена** выводится последняя цена закупки данного ресурса. При входе в реквизит **Цена продажная** выбирается соответственно признаку цены в документе, реквизиты **Наценка %** и **Наценка** рассчитываются. Можно внести изменения в любой из реквизитов (**Цена продажная**, **Наценка %** и **Наценка**), другие пересчитаются автоматически.

По кнопке  занесение продажной цены в документ по движению ресурсов.

По кнопке  занесение новой продажной цены в справочник ТОВАРЫ, соответственно признаку цены в документе. Закрывается окно повторным нажатием символа ?.


Вкладка **Оплаты**  содержит информацию о перевозке груза и о оплате данного документа.

Реквизиты документа о перевозке груза на вкладке **Оплаты** :

Сопроводительные документы

дополнительные данные о прилагаемых документах к данной товарно-транспортной накладной. Имеется возможность работы со справочником.

Место погрузки товара Место выгрузки товара

адрес места погрузки и места выгрузки товара. Имеется возможность работы со справочником. Нажатием кнопки  заполняются реквизиты значением реквизита **Адрес** из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.

Перевозчик товара

название фирмы или фамилия и имя физического лица занимающего перевозкой товара. Имеется возможность работы со справочником.

Регистрационный номер

(персональный код) регистрационный номер фирмы или персональный код физического лица занимающего перевозкой товара. Имеется возможность работы со справочником.

Регистрационный номер транспорта данные о регистрационном номере транспортного средства, на котором перевозится товар. Имеется возможность работы со справочником.

ФИО водителя фамилия и имя водителя транспортного средства, на котором перевозится товар. Имеется возможность работы со справочником.

Информации о перевозке груза выводится дополнительными строками при печати выходных документов.

Реквизиты документа об оплате документа на вкладке **Оплаты**:

Дата дата документа по оплате. При двойном щелчке левой кнопкой мыши реквизит заполняется текущей датой.

Документ номер документа по оплате.


Код оплаты код вида оплаты документа. Имеется возможность работы со справочником.

Валюта валюта по документу оплаты. При заполнения валюты рекомендуется пользоваться справочником **ВАЛЮТА**.

Сумма сумма по документу оплаты. При двойном щелчке левой кнопкой мыши реквизит заполняется неоплаченной суммой по данному документу.

Сумма в валюте ТТН оплачиваемая сумма, переведенная в валюту документа товарно-транспортной накладной. Если указана валюта по документу оплаты, то при двойном щелчке левой кнопкой мыши реквизит заполняется неоплаченной суммой и оплачиваемая сумма пересчитывается в валюте документа оплаты.

Описание операции дополнительная информация об оплате. Для ввода данных нужно сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши и в отрывшемся окне ввести необходимые данные, по окончанию ввода нажать клавишу <Tab>.

Вкладка **Intrastat**  содержит информацию, необходимую для заполнения статистического отчета Intrastat и на части окна ИНСТРУМЕНТЫ дополнительные данные и возможности работы с документом.


Реквизитный состав информации для заполнения статистического отчета **Intrastat** :

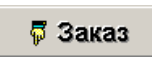
Условия поставки код условий поставки. При заполнения реквизита рекомендуется пользоваться справочником ВИДЫ ПОСТАВОК.


Вид транспорта код вида транспорта. При заполнения реквизита рекомендуется пользоваться справочником ВИДЫ ТРАНСПОРТА.


Вид сделки код вида сделки. При заполнения реквизита рекомендуется пользоваться справочником ВИДЫ СДЕЛОК.


Часть окна **ИНСТРУМЕНТЫ**:

Вариант  вид печатной формы товарно-транспортной накладной, указывается если отличается от варианта, указанного в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.

Кнопка  **Заказ** позволяет сформировать внутреннюю расходную накладную с основного склада на вспомогательный, учитывая фактический остаток ресурса на вспомогательном складе и норму запаса ресурсов на вспомогательном складе.

Кнопка  **Barman** позволяет перенести данные в документ по движению ресурсов в базу данных с устройства BarMan (сканер штрихкодов с памятью).

Кнопка  **Дозаписи** включает режим приема с устройства PalmTop. При поступлении данных с устройства PalmTop формируется документ по движению материальных ресурсов.

Кнопка  **Этикетки** позволяет распечатать этикетки по ресурсам документа движения материальных ресурсов.

Вкладка **Лизинг** содержит справочную информацию о лизинговом договоре с данным клиентом. Описание реквизитов в документе **ЛИЗИНГ**.

При работе можно пользоваться дополнительными кнопками:



переход на предыдущий документ по данному типу.



переход на следующий документ по данному типу.



добавить новый документ по данному типу.



удалить данные по документу.

Добавить новый документ по данному типу можно также используя следующие клавиши на клавиатуре: одновременное нажатие клавиш **<Ctrl>+<PgDw>** или одновременное нажатие клавиш **<Ctrl>+<Grey+>**.



используется для разворачивания окна с перечнем ресурсов на весь экран. Для сворачивания данного окна повторный щелчок на этой же кнопке.



Кнопка используется в следующих случаях :

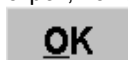
- при внутренних передачах ресурсов со склада на склад при щелчке по этой кнопке формируется автоматически накладная по приходу ресурсов на принимающий склад;
- передача ресурсов со склада на склад по продажным ценам, формируется накладная по приходу на принимающий склад;
- преобразование счет-фактуры в накладную по расходу материальных ресурсов с внутренним номером, указанным в окне **Номер**. Если это окно не заполнено, то формируется накладная с новым номером. Имеется возможность выборочного копирования строк, пометив нужные строки, используя клавишу **<Ctrl>**;
- преобразование счет-фактуры в требование на отпуск материальных ресурсов при отметке **Коп.вариант**. Имеется возможность выборочного копирования строк, пометив нужные строки, используя клавишу **<Ctrl>**;
- преобразование приходной накладной в накладную по расходу материальных ресурсов. Имеется возможность выборочного копирования строк, пометив нужные строки, используя клавишу **<Ctrl>**.



при внутренних передачах ресурсов со склада на склад при щелчке по этой кнопке формируются на дискету файлы с данными накладной по приходу ресурсов на принимающий склад.



копирование данных по документу с новым внутренним номером. Имеется возможность выборочного копирования строк, пометив нужные строки, используя клавишу **<Ctrl>**.



подтверждение правильности введенных изменений по документу для сохранения в базе данных.



формирование строк по движению упаковки (тары) в накладной.



отметка красного цвета - индикатор того, что выписанный документ счет-фактуры не полностью преобразован в накладную. Иначе отметка зеленого цвета.



вывод чека об оплате за товар на фискальный принтер.



данная кнопка на вкладке **Лизинг** удаляет информацию о лизинге с указанным клиентом.



по данной кнопке формируется гарантийный талон с данными заполненного документа по движению ресурса.


При работе со справочником **ТОВАРЫ** дополнительные кнопки облегчают ввод строки документа :

ТОВАРЫ									
Группа	Ресурс	Характеристика	Наименование	Ед.из	Кол-во 4	Резерв 4	Цена 3	Ресурс	
BAK.MAJONĒZ	95	2131	Majonēze Provansale 10kg	kg	90.0000	0.0000	0.59000		
BAKALEJA CIT	277	2131	Alus Ezerzeme 1l	gab.	12.0000	0.0000	0.00000		
BAKALEJA CIT	410	2131	Alus Ezerzeme 2l	gab.	12.0000	0.0000	0.00000		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Del Остаток - F7

Кнопка позволяет исключить из просмотра списка строки с нулевым значением остатка материального ресурса.

Кнопка позволяет включить в просматриваемый список строки с нулевым значением остатка материального ресурса.

По кнопке  перенос выбранного кода товара в заполняемую строку документа.



щелчком мыши по этим кнопкам можно набирать количество товара. Для ввода значения после запятой одновременно со щелчком мыши нужно нажать клавишу <Shift>, после ввода первой значащей цифры после запятой значения количества товара клавишу <Shift> можно отпустить.

По кнопке **Остаток** перенос остатка товара в заполняемую строку документа.


При выводе на печать строки с одинаковыми наименованиями ресурса и одинаковыми отпускными ценами уплотняются, если они расположены в соседних строках.

При отметке **Короткий вариант** просматриваемый документ выводится в укороченной форме без данных о заказчике и получателе.

Перед печатью товарно-транспортных накладных по лесоматериалам, когда налог на добавочную стоимость не включается в сумму к оплате, следует выполнить двойной щелчок мышью по группе **Сумма**, чтобы она стала зеленого цвета. При следующем двойном щелчке мышью по группе **Сумма**, она станет салатового цвета и будет печататься товарно-транспортная накладная по лесоматериалам, когда налог на добавочную стоимость включается в сумму к оплате. Аналогично снимается пометка.

Для печати сокращенной формы документа используется признак, стоящий рядом с внутренним номером документа.

Для вывода документа на принтер нажмите на кнопку **Печать**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Печать** из группы меню **Действия**).

Для просмотра документа на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).
Смотрите

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.2.4 ПРОИЗВОДСТВО ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

Назначение

Документ предназначен для ввода информации о заказе сырья (ресурсов) на выпуск готовой продукции или о разуконплектации сырья на составляющие ресурсы.

Имеется возможность посмотреть, откорректировать уже существующий документ и печати документа на принтер.

Ведение документа

Документ вызывается двойным двойным щелчком из документа ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ для типа документа выпски заказа на выпуск готовой продукции.

Просмотр и корректировка данных осуществляется по общим правилам работы со списками.

Документ разделен на три части :

- верхняя часть окна - для заполнения общих реквизитов, описывающих заказ на выпуск продукции;
- средняя часть окна - содержит список готовой продукции, заказанный по данному подразделению на смену при комплектации или список материальных ресурсов, которые следует разуконплектовать;
- нижняя часть окна - содержит список сырья, входящего в готовую продукцию активной строки средней части или список готовой продукции, полученной из сырья активной строки средней части окна.

Реквизитный состав документа:

Дата дата документа. При создании новой записи заполняется текущей датой, пользователь может исправить.

Склад номер склада, куда поступает готовая продукция или берется сырье для разуконплектации.

Номер внутренний номер документа. Формируется программно, закрыт от корректировки.

Склад комплектации номер склада комплектации, с которого отпускается сырье на выпуск готовой продукции или на который поступит готовая продукция после разуконплектации.

Подразделение:

Код код подразделения, производящего готовую продукцию из справочника ОРГАНИЗАЦИИ. Присоединяется необходимая информация (код, и наименование).

Смена номер смены, для которой заполняется заказ.

Операция код операции. Имеется возможность работы со статическим справочником ВИДЫ ОПЕРАЦИЙ.

Примечание	дополнительная текстовая информация. Имеется возможность работы со статическим справочником ПРИМЕЧАНИЯ.
Время	время выполнения комплектации или разуконплектации. При двойном щелчке левой кнопкой мыши реквизит заполняется текущим значением времени.
Коэффициент	значение коэффициента для изменения количества входящего сырья в готовую продукцию. По умолчанию значение равно 1. Коэффициент учитывается при значении коэффициента для пересчета входимости сырья, равном 0, указанного в справочнике <u>ТОВАРЫ</u> .
Признак цены	признак продажной цены. Имеется возможность работы со статическим справочником ПРИЗНАКИ ЦЕН.
Дата получения	дополнительная информация о дате выполнения комплектации или разуконплектации. Текущая дата и время ставится двойным щелчком на реквизите.

Склад	Дата	Операция	Номер	Докум.	Дата получ.	Наименование организации	Сумма	Оплачено
4	17.03.2000	10	3			Noliktava Nr 4 Preces pardoš.	139.31	
4	28.03.2000		4			Noliktava Nr 4 Preces pardoš.	78.09	

Дата	Склад	Номер	Склад комплектации	Подразделение
17.03.2000	4	3	4	4

Остаток 0/1201.68/10/0.7105

№ п/п	Ресурс	Наименование	Ед.изм.	План	Кол-во	Цена без PVN	Код опорн	Реализ
1	23	Zubatka streika	kg	98.0392	98.0392	1.42100	579	100.0000

№ п/п	Ресурс	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Цена	Отходы
1	579	Zubatka bez galvas	kg	200.0000		0.67500
2	580	Elektroenerģija	Ls	0.1961		1.00000
3	581	Darbaalga	Ls	2.9412		1.00000
4	582	Socnodoklis	Ls	0.7843		1.00000
5	583	Pamatlīdz. izlietojumi	Ls	0.3922		1.00000








При отмене в реквизите **Контроль веса** справочника НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА выводятся в дополнительном окне **Вес** данные о весе сырья, весе готовой продукции и их разница. Если рядом с окном **Вес** ставится отметка, то отключается контроль веса сырья и составляющих его при разборке продукции.


Список готовой продукции содержит реквизиты:


№ п/п	порядковый номер строки в документе.
Ресурс	код готовой продукции. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником <u>ТОВАРЫ</u> .
Наименование	наименование готовой продукции присоединяется из справочника ТОВАРЫ.
Единица измерения	единица измерения готовой продукции присоединяется из справочника ТОВАРЫ.
План	планируемое количество готовой продукции. По данному значению формируется расход сырья на выпуск продукции.
Количество	фактически произведенное количество готовой продукции. Значение может быть скорректировано по результатам работы смены.


Цена без PVN	цена готовой продукции. Значение цены зависит от признака цены, указанного в реквизите Признак цены . Если реквизит Признак цены не заполнен, то признак цены выбирается из справочника ОРГАНИЗАЦИИ у подразделения, выпускающего готовую продукцию. Если признак цены равен 0, то производится расчет цены себестоимости, которая зависит от фактически произведенного количества. Иначе выбирается из продажной цены справочника ТОВАРЫ по признаку цены.
Код опорный	код сырья, на основании которого будет рассчитываться плановое количество готовой продукции.
Реализовано	количество сырья по опорному коду, на основании которого будет рассчитываться плановое количество готовой продукции.
По окончании ввода строки заказа на выпуск готовой продукции в нижнем окне формируется список сырья, необходимого для производства данного количества готовой продукции.	
<i>Список сырья, входящего в готовую продукцию содержит реквизиты:</i>	
N п/п	порядковый номер строки в документе.
Ресурс	код сырья присоединяется из справочника <u>ТОВАРЫ</u> .
Наименование	наименование сырья присоединяется из справочника ТОВАРЫ.
Единица измерения	единица измерения сырья присоединяется из справочника ТОВАРЫ.
Количество	количество данного сырья, необходимое для производства готовой продукции.
Цена без PVN	цена сырья. По двойному щелчку мышью или при нажатии клавиши <F2> в дополнительном окне высвечивается информация о фактическом остатке сырья по учетным ценам. Щелчком на нужной строке можно изменить сформированную автоматически учетную цену. Ввод значения учетной цены запрещен.
Отходы	количество отходов по строке. Вводится вручную и можно использовать в специально созданных запросах.

При работе можно пользоваться дополнительными кнопками:

-  переход на предыдущий документ по данному типу.
-  переход на следующий документ по данному типу.
-  добавить новый документ по данному типу.
-  удалить данные по документу.
-  используется для развертывания окна с перечнем ресурсов на весь экран. Для свертывания данного окна повторный щелчок на этой же кнопке.
-  подтверждение правильности введенных изменений по документу для сохранения в базе данных.
-  копирование данных по документу с новым внутренним номером. Имеется возможность выборочного копирования строк, пометив нужные строки, используя клавишу <Ctrl>.

Для вывода документа “*Требование на отпуск сырья в производство*” на смену на принтер нажмите на кнопку **Печать**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Печать** из группы меню **Действия**).

“*Требование на отпуск сырья в производство*” на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).

Для просмотра документа “*Наряд-заказ на производство продукции*” на экране используйте кнопку **Просмотр** , расположенную на форме данного документа. Можно печатать только выделенные строки списка готовой продукции. Смотрите

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.2.5 ОСТАТКИ ПО МАГАЗИНАМ

Назначение

Документ предназначен для ввода, просмотра и корректировки суммарных остатков товара по магазинам, данных по товарным отчетам магазина в суммовом выражении. Остатки по суммам вводятся один раз (на дату внедрения), затем остатки товара рассчитываются автоматически программой при формировании товарного отчета на печать.

Предоставляется возможность ввода и корректировки итоговых данных по приходным и расходным документам за отчетный период, относящихся к каждому товарному отчету.

Ведение документа


Документ вызывается из пункта **Остатки по магазинам** группы **Документы** главного меню.

Просмотр и корректировка данных осуществляется по общим правилам работы со списками.

Документ разделен на четыре части :

- первая часть окна - для заполнения реквизитов, определяющих условия выбора информации из базы данных,
- вторая часть окна - информация об итоговых данных по товарным отчетам, ограниченная условиями, описанными в верхней части окна.
- третья часть окна - перечень приходных документов по товарному отчету, выделенному на второй части окна.
- четвертая часть окна - перечень расходных документов по товарному отчету, выделенному на второй части окна.

Реквизиты первой части документа:

Год	год для выбора информации по оперативным документам. Должен быть всегда указан.
Месяц	месяц для выбора информации по оперативным документам.
Магазин	номер магазина, по которому вводятся данные. Значение реквизита можно выбирать из справочника <u>ОРГАНИЗАЦИИ</u> . При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник <u>ОРГАНИЗАЦИИ</u> со значением реквизита Группа клиентов , равным значению реквизита Группа своей организации в справочнике <u>НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА</u> .

Реквизиты второй части документа:

Дата	дата сдачи товарного отчета по магазину.
Номер	номер товарного отчета по магазину.
Себестоимость	сумма себестоимости товара по магазину.
Скидка	сумма скидки по магазину.
Товар	сумма товара в магазине.
Тара	сумма тары в магазине.

Реквизиты третьей и четвертой части документа:

N п/п	порядковый номер строки в приходной или расходной части документа.
Код	код организации клиента из справочника <u>ОРГАНИЗАЦИИ</u> . Присоединяется необходимая информация (код, номер по порядку и наименование организации).
Посредник	код организации, являющейся посредником в расчетах по данной сделке. Заполняется в том случае, если плательщиком или получателем денежных средств является организация отличная от организации, с которой выполняется сделка. Рекомендуется пользоваться при заполнении справочником <u>ОРГАНИЗАЦИИ</u> .
Таб. номер	табельный номер работника, если необходимо для формирования бухгалтерских проводок. .
Документ	номер документа по приходу или расходу товара.
Серия	серия документа по приходу или расходу товара.
Операция	код операции.
% НДС	процент налога на добавленную стоимость.
Дата	дата выписки документа строки.

ОСТАТКИ ПО МАГАЗИНУ												
Год	2000		Месяц		Магазин	1						
Дата	Номер	Себестоим.	Скидка	ТОВАР	Тара							
31.03.2000		24	1200.00	300.00	1500.00	0.00						
30.04.2000		25	1178.42	295.65	1473.00	0.00						
N пл/Код	N пл/Таб.ном.	Докум.	Опс	% НДС	Дата	ТОВАР	Скидка	НДС	Сумма всего	НДС пост.	T.	
1	1		788	20	18	30.04.2000	56.00	10.10	11.90	78.00	10.08	
N пл/Код	N пл/Таб.ном.	Докум.	Опс	% НДС	Дата	Пл	ТОВАР	Скидка	НДС	Сумма всего	НДС	
1			10	18	30.04.2000	0	57.58	14.45	12.97	85.00		
2			45		30.04.2000	1	20.00	0.00	0.00	20.00		


Товар	сумма товара по данному документу строки.
Скидка	сумма наценки по данному документу строки.
НДС	сумма налога на добавленную стоимость по данному документу строки.
Сумма всего	общая сумма по данному документу строки.
НДС пост.	сумма налога на добавленную стоимость по документу от поставщика строки.
Тара	сумма тары по данному документу строки.
НДС на тару	сумма налога на добавленную стоимость на тару по данному документу строки.
Стекл. тара	сумма стеклянной тары по данному документу строки.
Транспорт	сумма затрат на транспорт по данному документу строки.
НДС на транспорт	сумма налога на добавленную стоимость на транспорт по данному документу строки.
Малоценка	сумма затрат на малоценный инвентарь по данному документу строки.
НДС на малоценка	сумма налога на добавленную стоимость затрат на малоценный инвентарь по данному документу строки.
Амортизация	сумма на амортизацию по данному документу строки.
НДС на амортизацию	сумма налога на добавленную стоимость затрат на амортизацию по данному документу строки.
Прочее	сумма прочих затрат по данному документу строки.
НДС на прочее	сумма налога на добавленную стоимость на прочие затраты по данному документу строки.
Призн.расчета наценки	признак расчета наценки на сумму товара по расходному документу строки. При значении, равном 1, не выполняется перерасчет наценки по документу.
Дата оплаты	дата оплаты документа строки.
Документы оплаты	список документов оплаты.

Если по данному коду магазина (склада) в документе ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ введены данные по приходу материальных ресурсов, то при нажатии кнопки **Приход** формируются строки по приходным документам указанного товарного отчета.

При вводе приходных документов достаточно ввести сумму **Товара** и **Сумму всего** по документу, а сумма наценки (реквизит **Скидка**) и сумма налога на добавленную стоимость (реквизит **НДС**) рассчитывается автоматически. При вводе расходных документов с признаком расчета наценки, равным 0, достаточно указать **Сумму всего** по документу, а сумма **Товара**, сумма наценки (реквизит **Скидка**) и сумма налога на добавленную стоимость (реквизит **НДС**) рассчитывается автоматически.

Сообщения об ошибках ввода информации смотрите ОБРАБОТКА ОШИБОК.

Для вывода документа на принтер нажмите на кнопку **Печать**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Печать** из группы меню **Действия**).

Для просмотра документа на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).

Смотрите также

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

[Работа с окнами](#)

3.2.6 СЕРТИФИКАТЫ

Назначение

Документ используются для складов с партионным учетом материальных ресурсов. Данные о сертификатах вводятся в приходных накладных по движению материальных ресурсов.

Предназначен для просмотра данных о сертификатах по материальным ресурсам, корректировки срока окончания действия сертификата и ввода фактического остатка ресурсов по результатам инвентаризации.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Сертификаты** группы **Документы** главного меню.

Просмотр и корректировка документа осуществляется по общим правилам работы со списками.

Документ разделен на две части :

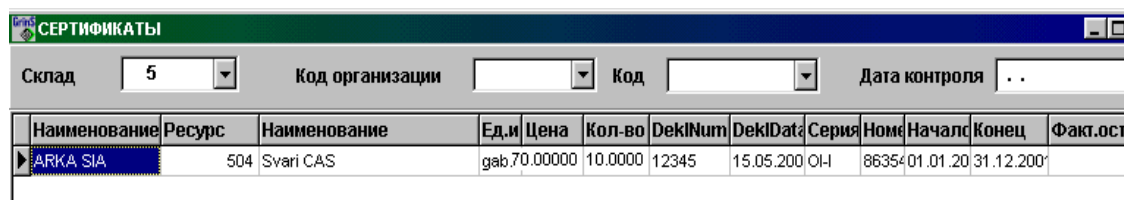
- верхняя часть окна - для заполнения реквизитов, определяющих условия выбора информации из базы данных,
- нижняя часть окна - информация, выбранная из базы данных и ограниченная условиями, описанными в верхней части окна.

Реквизиты верхней части документа:

Склад номер склада, по которому просматриваются сертификаты на материальные ресурсы. Значение реквизита можно выбирать из справочника.

Код код материального ресурса. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником ТОВАРЫ.

Код организации код организации поставщика товара из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.



Наименование	Ресурс	Наименование	Ед.и	Цена	Кол-во	DeklNum	DeklData	Серия	Номер	Началс	Конечс	Факт.ост.
ARKA SIA	504	Svari CAS	gab	70.00000	10.0000	12345	15.05.200	OH	86354	01.01.20	31.12.2007	

Дата контроля дата контроля окончания срока действия сертификатов.

Реквизиты нижней части документа:

Наименование организации наименование организации поставщика товара.

Ресурс код материального ресурса.

Един. измерения единица измерения материального ресурса.

Наименование наименование материального ресурса.

Цена учетная цена материального ресурса.

Количество количество материального ресурса.

Номер декларации номер декларации по приходу материального ресурса.

Дата декларации дата оформления декларации по приходу материального ресурса.

Серия серия сертификата.

Номер номер сертификата.

Начало дата начала действия сертификата.

Конец дата окончания срока действия сертификата.

Факт.остаток значение фактического остатка материального ресурса. Используется для внесения информации по результатам инвентаризации на складе с партионным учетом.

Значение реквизита **Фактический остаток** используется в функции **Расчет остатка** в режиме **Формирование ТТН и актов на списание** и формируется документ (накладная или акт списания) по расходу материальных ресурсов по указанному складу на разницу между текущим остатком и фактическим остатком.

Смотрите

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.2.7 СЕРТИФИКАТЫ ПО АЛКОГОЛЮ

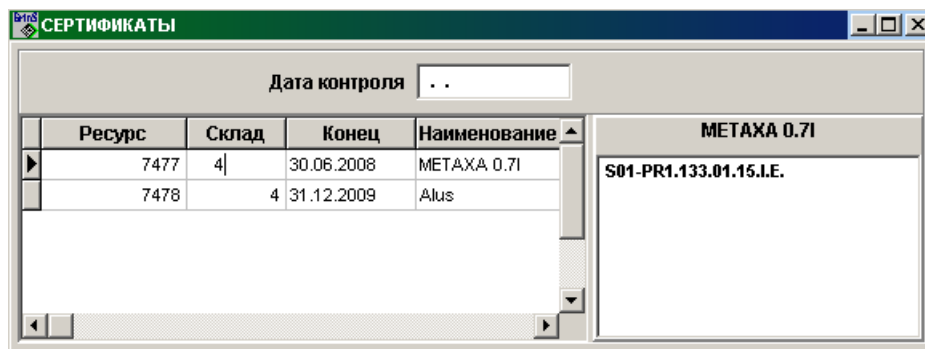
Назначение

Документ предназначен для просмотра данных о сертификатах по алкогольным напиткам и корректировки срока окончания действия сертификата.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Сертификаты по алкоголю** группы **Документы** главного меню.

Просмотр и корректировка документа осуществляется по общим правилам работы со списками.



Реквизитный состав документа:

Дата контроля дата контроля окончания срока действия сертификатов.

Ресурс код материального ресурса. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником [ТОВАРЫ](#).

Склад номер склада для материального ресурса. Может не заполняться.

Конец дата окончания срока действия сертификата.

В левом окне для указанного ресурса список бирок и сертификатов по алкогольным напиткам заполняется в произвольной форме.

Смотрите

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.2.8 ПЛАН ПО АГЕНТАМ

Назначение

Предназначен для ввода и просмотра данных о планировании и выполнении плана за месяц агентами по реализации товара.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **План по агентам** группы **Документы** главного меню.

Просмотр и корректировка документа осуществляется по общим правилам работы со списками.

Документ разделен на четыре части :

- верхняя часть окна - для заполнения реквизитов, определяющих условия выбора информации из базы данных, также содержит кнопки для расчетов.
- средняя часть окна - информация, выбранная из базы данных и ограниченная условиями, описанными в верхней части окна. Содержит перечень материальных ресурсов (товаров), по которым ведется планирование продаж (смотри справочник [ТОВАРЫ](#)). Информация формируется программно, корректировка запрещена.

- правая нижняя - информация о плане реализации товара и фактического выполнения плана данным агентом по каждому материальному ресурсу.
- левая нижняя - информация о плане реализации данного товара и фактического выполнения плана по каждому агенту.

Реквизитный состав документа:

Год	год для выбора информации. Должен быть всегда указан.
Месяц	месяц для выбора информации. Должен быть всегда указан.
Группа	группа материального ресурса (товара).
Ресурс / Код	код материального ресурса (товара).
Наименование	наименование материального ресурса (товара).
Характеристика	дополнительное описание материального ресурса (товара).
Агент	агент по реализации материального ресурса (товара).
План	плановое количество по реализации материального ресурса (товара). Вводится пользователем.
Факт	фактическое количество по реализации материального ресурса (товара). Формируется программно.
Выполнение %	процент выполнения плана по реализации материального ресурса (товара). Формируется программно.

The screenshot shows a software window titled "ПЛАН ПО АГЕНТАМ". At the top, there are input fields for "Год" (Year) set to 2000, "Месяц" (Month) set to 11, and "Группа товара" (Goods Group) set to 2000. There are also buttons for "Расчеты" (Calculations), "Факт" (Fact), and "Нормы" (Norms). The main table has columns: "Группа", "Ресурс", "Наименование", "Характеристика", "План", "Факт", and "Выполн.". Below this, there are fields for "Код" (Code) set to 420 and "Агент" (Agent) set to K.Ivanovs. A second table shows data for the selected code and agent, with columns: "Агент", "План", "Факт", "Выполн.", "Ресурс", "Наименование", "Характеристика", "План", "Факт", "Выполн.".

Группа	Ресурс	Наименование	Характеристика	План	Факт	Выполн.
ВАК. DOBELE	157	Griki kārb. 0.5	2131			100
ВАК. MAJONĒZE	332	Majonēze Provan. 0.5l favorīts	2131			100
ВАК. KALEJA CITAS	230	Makaroni ITALIJA 0.500gr	2131			100
▶ KŪPINĀTAS ZIVIS	532	Skumbrija b/g auksti kūpināta / L /	2131		20	10 50
SALDĒTAS	420	Lemonemas liemeņi	2131		10	16 160

Агент	План	Факт	Выполн.	Ресурс	Наименование	Характеристика	План	Факт	Выполн.
▶ K.Ivanovs	10	16	160	420	Lemonemas liemeņi	2131	10	16	160
				532	Skumbrija b/g auksti	2131	20	10	50

При работе можно пользоваться дополнительными кнопками:



копирование данных данного месяца по планированию реализации по всем агентам по всем кодам материального ресурса (товара) на тот месяц, который указан справа от кнопки.

Кнопка **ФАКТ** позволяет выполнить расчет фактического объема по реализации (продаже) материального ресурса (товара) и расчет процента выполнения плана по всем агентам за указанный месяц.

Кнопка **НОРМЫ** позволяет выполнить расчет нормы запаса и объема заказа материального ресурса (товара) в зависимости от плана продаж товара по всем планируемым материальным ресурсам. Данные расчета заносятся в справочник ТОВАРЫ.

Смотрите

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.2.9 УЧЕТ НОМЕРОВ ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНЫХ НАКЛАДНЫХ

Назначение

Документ предназначен для ввода, просмотра и корректировки данных о получении номеров товарно-транспортных накладных в СГД, об аннулированных номерах накладных, об использованных номерах товарно-транспортных накладных.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Учет ТТН** группы **Документы** главного меню.

В левой части документа видны остатки неиспользованных номеров товарно-транспортных накладных на начало периода. Остатки вводятся на дату внедрения, затем рассчитываются на конец отчетного периода. Расходная часть документа формируется по выписанным товарно-транспортным накладным в документе ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ, сюда же следует вносить номера накладных, выписанных вручную.

Анулированные накладные вводятся вручную или помечаются в документе ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ, следует указать в коде операции значение **AN**, обнулить количество материальных ресурсов в данной накладной и ввести **Сумму по ТТН**, если она есть.

Реquisiteный состав документа:

Период начальная и конечная даты, за который формируется отчет.

Месяц месяц для выбора информации. Должен быть всегда указан.

Тип отчета указывается тип накладных для выбора отчета. Имеется возможность работы со справочником. Варианты типов:
 1 - Preču pavadzīme-rēķins (товарно-транспортная накладная),
 2 - Kokmateriālu transporta pavadzīme-rēķins (товарно-транспортная накладная по лесоматериалам),
 3 - Preču pavadzīme-rēķins alkoholam (товарно-транспортная накладная по алкоголю),
 4 - Preču pavadzīme-rēķins degvielai (товарно-транспортная накладная по топливу).

Разделы документа : **Остатки, Получены, Использованы, Анулированы.**

Дата дата по движению товарно-транспортных накладных.

Серия серия товарно-транспортных накладных строгой отчетности.

С номера

До номера интервал номеров товарно-транспортных накладных строгой отчетности.

Серия	С номера	До номера	Тип отч
AS-1	151000	151099	


Получены					
Дата	Серия	С номера	До номера	Тип отч	
01.10.2000	AG-11	253700	253750		
01.10.2000	AS-1	292000	294000		

Использованы					
Дата	Серия	С номера	До номера	Сумма в вал.ТТН	
15.10.2003	AS-1	151000	151043	1058.23	

Анулированы					
Дата	Серия	С номера	До номера	Сумма в вал.ТТН	
21.11.2003	AS-1	151044	151044	10.15	

Для контроля номеров товарно-транспортной накладной и для формирования остатков на начало следующего периода следует выполнить просмотр на экране отчета без указания типа отчета. Отчетная форма печатается по каждому типу отчета отдельно.

Для вывода документа на принтер нажмите на кнопку **Печать**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Печать** из группы меню **Действия**).

Для просмотра документа на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).

Сообщения об ошибках ввода информации смотрите ОБРАБОТКА ОШИБОК.

Смотрите также Работа со списками

3.2.10 ГАРАНТИЙНЫЕ ТАЛОНЫ

Назначение

Документ предназначен для ввода, просмотра и корректировки списка гарантийных талонов на проданный товар.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Гарантийные талоны** группы **Документы** главного меню.


Просмотр и корректировка документа осуществляется по общим правилам работы со списками.

Документ состоит из двух частей : перечень документов и данные одного документа.

Реквизиты верхней части списка:

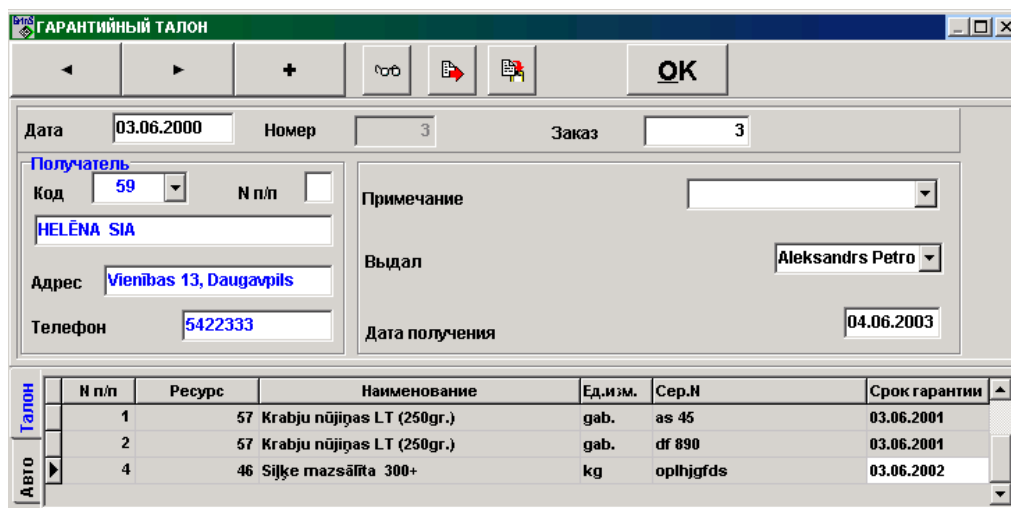
- Год** год для выбора и ввода информации по оперативным документам.
- Наименование организации** наименование организации для выбора информации по документам. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником ОРГАНИЗАЦИИ.
- Период** интервал дат для выбора информации по оперативным документам. При двойном щелчке левой кнопкой мыши по реквизиту дата начала и дата конца просмотра заполняется текущей датой. При повторном щелчке реквизиты очищаются.

Перечень документов по заданным реквизитам содержит краткие данные документа : год, номер документа, номер заказа, дата, наименование организации и дата получения.

Для ввода нового документа необходимо нажать клавишу <Insert> или нажать на кнопку **Вставить запись**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Вставить** из группы меню **Действия**). При этом формируется новый номер документа (режим автонумерации).

Реквизитный состав документа:

- Дата** дата документа. При создании новой записи заполняется текущей датой, пользователь может откорректировать.
- Номер** внутренний номер документа. Формируется программно, закрыт от корректировки.
- Номер заказа** внутренний номер документа счет-фактуры по данному заказу.
- Склад** номер склада выписки документа. Выбирается из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.



№	Н п/п	Ресурс	Наименование	Ед.изм.	Сер.№	Срок гарантии
1		57 Krabju nūjiņas LT (250gr.)	gab.	as 45		03.06.2001
2		57 Krabju nūjiņas LT (250gr.)	gab.	df 890		03.06.2001
4		46 Sijķe mazašlīta 300+	kg	oplhjpgfds		03.06.2002

Получатель:

- Код** код организации клиента из справочника ОРГАНИЗАЦИИ. Присоединяется необходимая информация (код, номер по порядку и наименование организации, адрес, телефон).
- Н п/п** номер по порядку выбранной организации получателя.
- Наименование** наименование выбранной организации получателя. Для разовых получателей наименование можно ввести вручную.
- Адрес** адрес организации получателя. Для разовых получателей адрес можно ввести вручную.
- Телефон** контактные телефоны организации получателя.
- Примечание** дополнительная текстовая информация. Имеется возможность работы со справочником ПРИМЕЧАНИЯ.
- Выдал** фамилия лица, отпустившего товар. Имеется возможность работы со справочником.
- Время получения** дополнительная информация о времени получения товара. Текущее время ставится двойным щелчком на реквизите. При повторном щелчке реквизит очищается.

Дата получения дополнительная информация о дате получения товара. Текущая дата ставится двойным щелчком на реквизите. При повторном щелчке реквизит очищается.

Реквизиты документа на вкладке **Талон**:

N п/п порядковый номер строки в документе.

Ресурс код материального ресурса. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником ТОВАРЫ.

Наименование наименование материального ресурса присоединяется из справочника ТОВАРЫ. Для расширения наименования по двойному щелчку мыши или при нажатии клавиши <F2> раскрывается дополнительное окно, куда вводится необходимая информация. Если в начале поля поставить знак |, то наименование, присоединенное из справочника, заменяется данными из дополнительного окна.

Единица измерения единица измерения отпускаемого материального ресурса.

Серия серийный номер материального ресурса.

Срок гарантии гарантийный срок по материальному ресурсу.

Реквизиты документа на вкладке **Авто** :

Водитель:

Фамилия, имя имя и фамилия водителя. Имеется возможность работы со справочником.

Тел. номер телефона водителя.

Автомобиль:

Номер государственный номер автомобиля. Имеется возможность работы со справочником.

Год год изготовления автомобиля.

Модель модель автомобиля.

Номер шасси идентификационный номер шасси автомобиля.

Удостоверение данные об документе на автомобиль.

Спидометр показания спидометра автомобиля.

Примечание дополнительная информация, например, о необходимом ремонте автомобиля. При двойном щелчке левой кнопкой мыши имеется возможность работы со справочником.

При работе можно пользоваться дополнительными кнопками:



переход на предыдущий документ.



переход на следующий документ.



добавить новый документ.



удалить данные по документу.




используется для разворачивания окна с перечнем ресурсов на весь экран. Для свертывания данного окна повторный щелчок на этой же кнопке.




копирование данных по документу с новым внутренним номером. Имеется возможность выборочного копирования строк, пометив нужные строки, используя клавишу <Ctrl>.




при указанном **Номере заказа** формирование гарантийного талона из данных счет-фактуры.

По кнопке  на вкладке **Авто** указанные данные о водителе и автомобиле запоминаются в соответствующем справочнике.

По кнопке  на вкладке **Авто** указанные данные о водителе и автомобиле удаляются из соответствующего справочника.

Для вывода документа на принтер нажмите на кнопку **Печать**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Печать** из группы меню **Действия**).

Для просмотра документа на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).

Смотрите также

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.2.11 ОСТАТКИ ПО ТАРЕ

Назначение

Документ предназначен для ввода, просмотра и корректировки остатков тары. Опорные остатки по таре вводятся один раз (на начало работы с программой), затем остатки рассчитываются автоматически программой и при просмотре видны текущие остатки по таре.

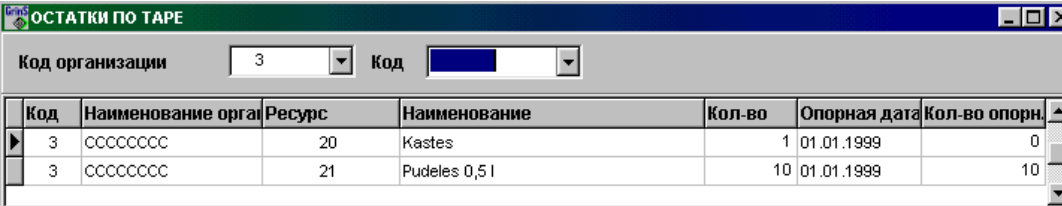
Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Остатки по таре** группы **Документы** главного меню.

Документ состоит из двух частей : перечень документов и данные одного документа.

Документ разделен на две части :

- верхняя часть окна - для заполнения реквизитов, определяющих условия выбора информации из базы данных,
- нижняя часть окна - информация, выбранная из базы данных и ограниченная условиями, описанными в верхней части окна.



Код	Наименование орга	Ресурс	Наименование	Кол-во	Опорная дата	Кол-во опорн.
3	CCCCCCCC	20	Kastes	1	01.01.1999	0
3	CCCCCCCC	21	Pudeles 0,5l	10	01.01.1999	10

Реквизиты верхней части списка:

Код организации код организации клиента для выбора информации по документам. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником **ОРГАНИЗАЦИИ**.

Код код материального ресурса (тары) для выбора информации по документам. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником **ТОВАРЫ**.

Реквизиты документа:

Код код организации клиента из справочника **ОРГАНИЗАЦИИ**. Присоединяется номер по порядку и наименование организации.

Наименование организации наименование выбранной организации клиента.

Ресурс код материального ресурса (тары). При заполнении рекомендуется пользоваться справочником **ТОВАРЫ**.

Наименование наименование материального ресурса (тары) присоединяется из справочника **ТОВАРЫ**.

Количество значение количества тары по указанному коду организации. Реквизит рассчитывается программно при формировании отчета **ДВИЖЕНИЕ ТАРЫ**.

Опорная дата дата, начиная с которой будет выполняться расчет остатков тары.

Опорное количество количество тары, начиная с которого будет выполняться перерасчет остатков тары. Вводится на дату внедрения.

Для получения достоверных остатков по таре на текущую дату необходимо выполнить формирование отчета **ДВИЖЕНИЕ ТАРЫ**.

Смотрите также [Работа со списками](#)

3.2.12 АКТЫ ПЕРЕОЦЕНКИ

Назначение


Документ предназначен для ввода, просмотра и печати актов переоценки на продаваемый товар.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Акты переоценки** группы **Документы** главного меню.

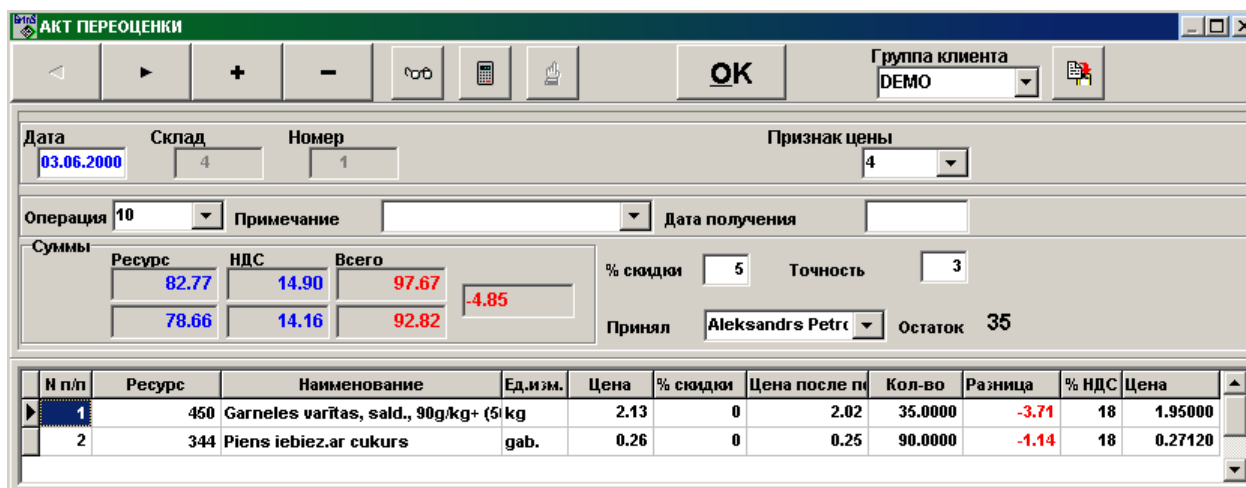
Документ состоит из двух частей : перечень документов и данные одного документа.

Перечень документов по заданному году и номеру склада и краткими данными о документе : номер документа, дата, операция, дата переоценки и суммы по документу до и после переоценки.

Для ввода нового документа необходимо нажать клавишу **<Insert>** или нажать на кнопку **Вставить запись**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Вставить** из группы меню **Действия**). При этом формируется новый номер документа (режим автонумерации).

Реквизиты документа:

- Дата** дата документа. При создании новой записи заполняется текущей датой, которую пользователь может откорректировать.
- Склад** номер магазина, по которому переоценивается товар. Значение реквизита можно выбирать из справочника.
- Номер** внутренний номер документа. Формируется программно, закрыт от корректировки.
- Признак цены** признак продажной цены. Должен быть заполнен обязательно. Имеется возможность работы со статическим справочником ПРИЗНАКИ ЦЕН.
- Операция** код операции по переоценке стоимости товара. Имеется возможность работы со статическим справочником ВИДЫ ОПЕРАЦИЙ.



№ п/п	Ресурс	Наименование	Ед.изм.	Цена	% скидки	Цена после п	Кол-во	Разница	% НДС	Цена
1	450	Garneles varītas, sald., 90g/kg+ (5	kg	2.13	0	2.02	35.0000	-3.71	18	1.95000
2	344	Piens iebiez.ar cukurs	gab.	0.26	0	0.25	90.0000	-1.14	18	0.27120

Примечание дополнительная текстовая информация. Имеется возможность работы со статическим справочником ПРИМЕЧАНИЯ.

Дата переоценки дата оформления акта. Реквизит закрыт от корректировки, заполняется программой при нажатии кнопки **Занесение**.

Время время оформления акта. Реквизит закрыт от корректировки, заполняется программой при нажатии кнопки **Занесение**.

В группе реквизитов **Суммы** верхняя строка данные до переоценки, нижняя – после переоценки. Данные рассчитываются программно, пользователю недоступны для корректировки.

Ресурс информация о сумме товара в отпускных ценах.


Ндс информация о сумме налога по данному документу.


Всего	информация об общей сумме по документу.
В отдельном окне выводится результат переоценки по документу.	
% скидки	значение процента скидки по документу. Для увеличения продажной стоимости значение заполняется со знаком - , например, -10.
Точность	количество знаков после запятой для расчета цены после переоценки.
Принял	фамилия лица, оформляющего акт. Имеется возможность работы со статическим справочником.
Остаток	информация об остатках товара. Пользователю недоступна для корректировки, используется как справочная информация.

Реквизитный состав содержания строк документа:

№ п/п	порядковый номер строки в документе.
Ресурс	код материального ресурса. При заполнении рекомендуется пользоваться справочником <u>ТОВАРЫ</u> . При вводе из справочника присоединяется продажная цена, соответствующая признаку цены.
Наименование	наименование материального ресурса присоединяется из справочника ТОВАРЫ.
Единица измерения	единица измерения материального ресурса.
Цена	цена материального ресурса до переоценки.
% скидки	процент скидки на продажную цену материального ресурса.
Цена после переоценки	новая цена материального ресурса.
Количество	количество материального ресурса. Формируется программно, переоценивается весь текущий остаток материального ресурса.
Разница	разница сумм по ценам материального ресурса с учетом изменения цены.
% НДС	процент налога на добавленную стоимость.
Цена	учетная цена материального ресурса.

При заполнении строк документа указывается ресурс, процент скидки по документу (или по строке), или новая продажная цена. Другие данные по строке заполняются при нажатии кнопки **Пересчет**.

При нажатии кнопки **Пересчет**  выполняется расчет по строкам документа, по каждой учетной цене товара формируется своя строка. Количество пересчетов не ограничено.

При нажатии кнопки **Занесение**  копируется продажная цена ресурсов в справочник ТОВАРЫ, заполняется **Дата получения**, акт закрывается, вносить изменения в документ уже нельзя. Перед занесением данных по акту обязательно сделать пересчет.



копирование данных переоценки ресурсов по всем номерам складов, относящихся к группе, указанной в реквизите **Группа клиентов**.

При работе можно пользоваться дополнительными кнопками:



переход на предыдущий документ.



переход на следующий документ.



добавить новый документ.




удалить данные по документу.



используется для развертывания окна с перечнем ресурсов на весь экран. Для свертывания данного окна повторный щелчок на этой же кнопке.

Данные акта переоценки учитываются в отчете ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ.

Для вывода документа на принтер нажмите на кнопку **Печать**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Печать** из группы меню **Действия**).

Для просмотра документа на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (или можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).

Смотрите также

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.2.13 КАССА

Назначение

Документ предназначен для получения дневных и месячных отчетов фискального принтера, а так же для распечатки чеков по внесению и изъятию денег из кассового аппарата.


Ведение документа


Документ вызывается из пункта **Касса** группы **Документы** главного меню.

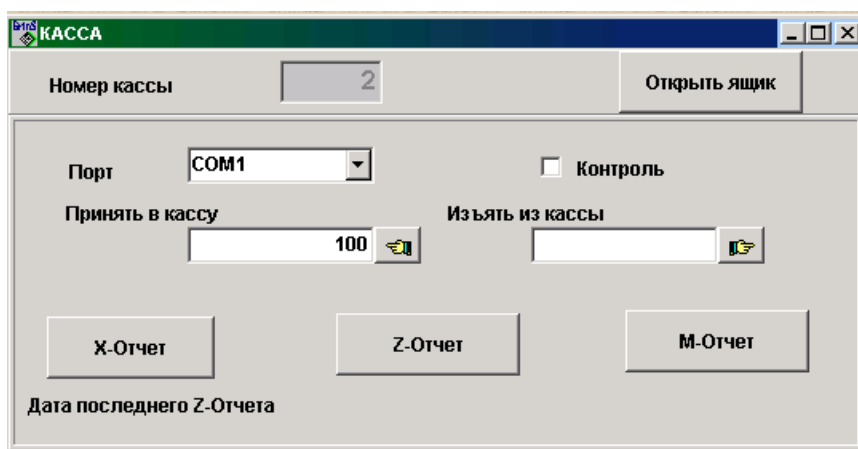
Номер кассы номер кассы, с которой работает пользователь, указанный в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.

Порт порт компьютера, к которому присоединен фискальный принтер.

Кнопка **Открыть ящик** используется для принудительного открытия денежного ящика.

Для печати чека по внесению разменных денег в кассовый аппарат необходимо указать в окне **Принять в кассу** количество вносимых наличных денег и нажать кнопку .

Для печати чека по изъятию денег из кассового аппарата необходимо указать в окне **Изъять из кассы** количество инкассированных наличных денег и нажать кнопку .



Для вывода на фискальный принтер ежедневных отчетов **X**-отчета или **Z**-отчета и месячного **M**-отчета необходимо нажать кнопку с соответствующей надписью.

Внизу окна указывается дата последнего снятого с данного фискального принтера **Z**-отчета.

Если стоит отметка параметра **Контроль**, то при печати чека на фискальном принтере выдается запрос о внесении его данных в **X**-отчет. При отказе от внесения данных в **X**-отчет необходимо повторить печать чека. Рекомендуется пользоваться данным режимом на начальных этапах работы с фискальным принтером.

Смотрите также

[Работа с окнами](#)

3.2.14 КОРРЕКЦИЯ НАКЛАДНЫХ

Назначение

Документ предназначен для сравнения данных выписанных накладных с возможностью их реализовать.

Документ содержит перечень заказанных материальных ресурсов из выписанных накладных на отпуск товара, но еще не закрытых и перечень документов и клиентов по материальному ресурсу.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Коррекция накладных** группы **Документы** главного меню.

Документ разделен на три части:

- первая часть окна – для заполнения реквизитов, определяющих условия выбора информации из базы данных.
- вторая часть окна – перечень заказанных материальных ресурсов из выписанных накладных, но еще не закрытых.
- третья часть окна – перечень документов и клиентов по материальному ресурсу, выделенному на второй части окна.

Реквизиты первой части документа:

Склад номер склада, по которому контролируются возможности отпуска товара. Значение реквизита можно выбирать из справочника.

Период начальная и конечная даты периода.

Маршрут номера маршрута для просмотра информации.

Реквизиты второй части документа:

Ресурс код материального ресурса.

Наименование наименование материального ресурса.

Единица измерения единица измерения материального ресурса.

Количество количество заказанного материального ресурса.

Остаток фактический остаток материального ресурса.

Реквизиты третьей части документа:

Номер номер документа, по которым будет отпускаться товар.

Дата дата документа.

Код код организации клиента.

№ п/п номер по порядку организации клиента.

Наименование организации наименование организации клиента.

Ресурс код материального ресурса.

Ресурс	Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Остаток
66	Brētiņas garšvielu sāļjuma 500gr.	gab.	10.0000	30.0000
70	Silģes roļmopši mar.ar elļu	kg	5.0000	49.0000
80	Ikri sarkanie lašu 140gr.	gab.	5.0000	20.0000
82	Cūkgāļa saldēta	kg	40.0000	634.4000

Номер	Дата	Код	№ п/п	Наименование организации	Ресурс	Ед.изм.	Кол-во	Цена
5	02.06.2003	119		KALNI Z.S.	82	kg	20.0000	1.13000
6	03.06.2003	59		HELĒNA I.U.	82	kg	20.0000	1.13000

Единица измерения единица измерения материального ресурса.

Количество количество заказанного материального ресурса.

Цена продажная цена материального ресурса.

Пользователь анализирует текущие остатки и вносит необходимые корректировки по количеству отпускаемого товара клиенту. Все вносимые изменения автоматически переносятся в накладные. В третьей части можно вносить новые строки по созданным накладным.

Смотрите также

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.2.15 РЕЕСТР ТОВАРНО-ТРАНСПОРТНЫХ НАКЛАДНЫХ

Назначение

Документ предназначен для ввода, просмотра и корректировки информации о товарно-транспортных накладных, которые не заполнялись через документ ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Реестр ТТН** группы **Документы** главного меню.

Просмотр и корректировка документа осуществляется по общим правилам работы со списками.

Документ разделен на три части :

верхняя часть окна - для заполнения реквизитов, определяющих условия выбора информации из базы данных;

средняя часть окна - содержит перечень данных по полученным (приходным) накладным.

нижняя часть окна - содержит перечень данных по использованным (расходным) накладным.

Реквизиты документа:

- Год** год для выбора информации по реестру накладных. Должен быть всегда указан.
- Месяц** месяц для выбора информации по реестру накладных. Может не указываться, тогда информация выбирается по всем месяцам указанного года.
- Склад** номер склада для выбора информации по реестру накладных. Должен быть всегда указан. Для заполнения можно пользоваться справочником ОРГАНИЗАЦИИ.
- Дата получ.** дата получения накладной. При создании новой записи заполняется текущей датой, пользователь может исправить.

РЕЕСТР ТТН											
Год	2003	Месяц	9	Склад	1						
Получены											
Дата получ.	Дата	Серия	Докум.	Код	N п/п	Операция	Товар	Налог прир. ресурс	Акциз	Сумма скидки	Сумма
08.09.2003	08.09.2003	AD-12	951235	10	10	10	15.00		10.00		
08.09.2003	08.09.2003	SS-36	523	22	20	20	20.00			2.00	
Использованы											
Дата получ.	Дата	Серия	Докум.	Код	N п/п	Операция	Товар	Налог прир. ресурс	Акциз	Сумма скидки	Сумма
09.09.2003	09.09.2003	AS-11	986	146	20	20	200.00		5.20		
09.09.2003	09.09.2003	PP-23	985632	5	1	21	32.00	0.52			
10.09.2003	07.09.2003	KK-2	256413	141	1	20	28.00				

- Дата** дата выписки накладной. При создании новой записи заполняется текущей датой, пользователь может исправить.
- Документ** номер товарно-транспортной накладной.
- Серия** серия товарно-транспортной накладной.
- Код**
- N п/п** код и номер по порядку организации из справочника ОРГАНИЗАЦИИ. Присоединяется наименование организации.
- Операция** код операции по товарно-транспортной накладной. Для заполнения можно пользоваться справочником КОДЫ ОПЕРАЦИЙ.
- Товар** сумма товара по накладной.
- Налог на прир.ресурсы** сумма налога на природные ресурсы по накладной.
- Акциз** сумма акцизного налога по накладной.
- Сумма скидки** сумма предоставленной скидки по накладной.
- Сумма НДС** сумма налога на добавленную стоимость по накладной.
- Сумма** общая сумма по накладной.

Содержание операции текст описывающий данную операцию.

Вывод на принтер документа *Реестр приходных и расходных документов* через пункт меню ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ.

Смотрите также

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.2.16 ЛИЗИНГ

Назначение

Документ предназначен для ввода, просмотра и корректировки справочной информации лизингового договора с клиентами, которые заполнялись через документ ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Лизинг** группы **Документы** главного меню.

Просмотр и корректировка документа осуществляется по общим правилам работы со списками.

Документ разделен на три части :

- верхняя часть окна - для заполнения реквизита, определяющих условия выбора информации из базы данных;
- средняя часть окна - содержит перечень данных по лизинговым договорам.
- нижняя часть окна - содержит данные договора по лизингу с клиентом из активной строки средней части окна.

Реквизиты документа:

Наименование организации наименование организации клиента.

Дата дата выписки накладной по продаже товара в лизинг.

Договор N. номер договора по продаже товара в лизинг.

Код условия описание условий оформления договора.

Срок (мес.) срок действия договора в месяцах.

Сумма 1 взноса сумма первого взноса при покупке товара в лизинг.

N квитанции номер квитанции при оплате первого взноса.

Выдал фамилия лица, оформляющего договор по продаже товара в лизинг.

Сумма общая сумма по накладной продажи товара в лизинг.

Наименование организации	Дата	Договор N.	Код условия	Срок	Сумма 1	N квит.	Выдал	Сумма
AUGEMIK SIA	31.12.2004	123456	125	12	100.00	421	Aleksandrs Petrovsk	837.88

N квитанции: 42153
 Код условия: 125
 Срок(мес.): 12
 Сумма 1 взн.: 100.00
 N договора: 123456
 Выдал: Aleksandrs Petrovsk

Ligums no 25.12.2004

Можно подробнее описать условия договора в дополнительном окне.

Смотрите также

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.2.17 ЗАКАЗЫ КЛИЕНТОВ

Назначение

Для приема заказов на товары от клиентов и резервирования ресурсов под принятый заказ. При наличии материальных ресурсов на складе предоставляется возможность оформления соответствующих накладных клиенту.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Заказы клиентов** группы **Документы** главного меню.

Документ доступен, если не заполнен реквизит **Резерв** справочника НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА на вкладке **Коды**.

Документ разделен на три части :

- верхняя часть окна - для заполнения реквизитов, определяющих условия выбора информации из базы данных;
- средняя часть окна - содержит перечень данных заказа материальных ресурсов клиентами.
- нижняя часть окна - содержит данные заказа материального ресурса клиентом из активной строки средней части окна.

В средней части окна можно выбрать заказы клиентов по номеру, по номеру склада, по указанному коду ресурса, по указанному коду клиента или коду поставщика ресурса из верхней части окна.

При некоторых условиях выбора информации, описанными в верхней части окна, раздел с информацией становится серой и недоступной. В этом случае нужно нажать кнопку **ВЫБОР**, программа обработает запрос.

Для каждого заказа клиента указывается номер заказа, номер склада и описываются условия заказа: материальный ресурс, количество и продажная цена, предоставляемая скидка и сумма внесенного аванса, при необходимости указывается поставщик данного ресурса.

По кнопке **РЕЗЕРВ** выполняется резервирование на складе ресурсов из заказа.

По кнопке **В ТТН** создание документа *Накладная* из зарезервированных ресурсов клиентом. Сформированную накладную для клиента можно посмотреть в документе ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ.

По кнопке **Счет** создание документа *Счет* из выбранных заказов. Сформированный счет для клиента можно посмотреть в документе ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ.

Скриншот интерфейса программы "ЗАКАЗЫ КЛИЕНТОВ". В верхней части окна расположены кнопки: РЕЗЕРВ, В ТТН, Счет. Ниже — панель фильтров: Наряд-заказ, Склад (4), Код товара (390), Код клиента, Код поставщика, Все, ВЫБОР. Основное пространство занимает таблица с данными заказов. В нижней части — форма редактирования выбранной строки, включающая поля для параметров заказа, поставщика и контролируемых позиций.

Номер	Скл	Ресурс	Наименование	Дата	Код	Наименование органи	Дата п	Код	Поставщи	Кол-во	Дата	Резерв	Кол-во	Цена	Продажн	% ски	Аванс	Закрыт	Услови	Имя пользовате
4	390	Акnu pastēte 1/240	12.03.2	53	AUGEMIK SIA	15.03.2				100		64			0.5408	1		False		
4	390	Акnu pastēte 1/240	12.03.2	66	ADA, SIA	15.03.2				50		0			0.52	5		False		

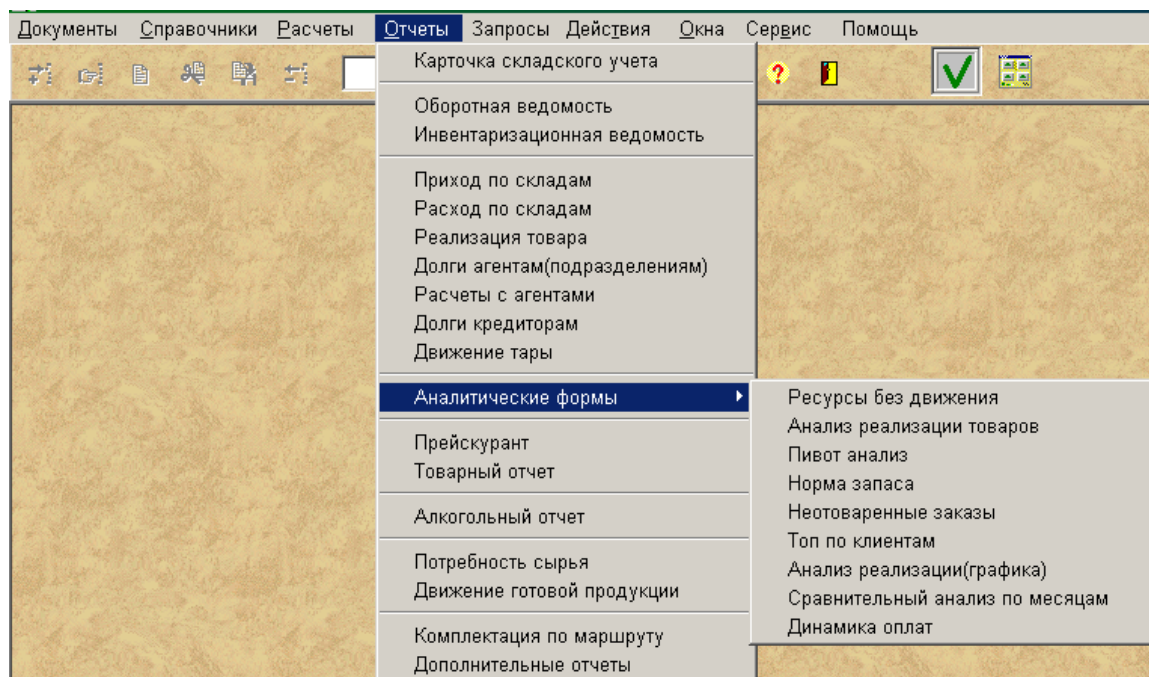
Смотрите также

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.3 ГРУППА ФУНКЦИЙ „ОТЧЕТЫ”

Вызывается из пункта главного меню **Отчеты**.



3.3.1 КАРТОЧКА УЧЕТА ТОВАРА

Назначение

Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать карточки складского учета о движении материального ресурса по складу за определенный период.

По указанному ресурсу формируется информация о дате движения, о количестве прихода и расхода ресурса по учетной цене, расчет остатка ресурса на момент движения.


Пользователь может посмотреть и проверить приход материального ресурса на склад, продажу, перемещение на другие склады или магазины предприятия, а так же списание ресурса.


Вывод отчета

Вызывается из пункта **Карточка учета товара** группы **Отчеты** главного меню.


Запросы для выборки печати:

Обязательные реквизиты для заполнения **Склад**, **Код** и **Период**.

В реквизите **Склад** указывается номер склада, по которому нужно сформировать карточку. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник. Реквизит должен быть заполнен.


В реквизите **Код** указывается код материального ресурса, по которому нужно сформировать карточку. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ТОВАРЫ.

Реквизит **Поставщик** заполняется только для складов с партионным учетом, указывается код организации поставщика материального ресурса из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.



Если необходимо посмотреть карточку по определенной учетной цене ресурса, то заполняется реквизит **Цена**, где указывается учетная цена ресурса. Для заполнения цены можно пользоваться текстовым справочником при нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой . Значение учетной цены можно так же заполнить вручную.

В реквизите **Период** указывается начальная и конечная даты периода, за который формируется карточка. Если формируется карточка за один день, то дата начала периода равна дате конца периода.

Отметка **Учет резерва** определяет учитывается ли зарезервированное количество ресурса на складе.

При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.3.2 ОБОРОТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Назначение


Используется для просмотра информации о движении материальных ресурсов по складам, по балансовым счетам в количественном и стоимостном выражении за любой период времени и для печати на принтере.

По каждому материальному ресурсу формируются данные о остатке на начало периода, об общем количестве прихода и расхода ресурса и остатке на конец периода по каждой учетной цене.

Вывод отчета


Вызывается из пункта **Оборотная ведомость** группы **Отчеты** главного меню.

Запросы для выборки печати:

В реквизите **Склад** указывается номер склада, по которому нужно сформировать оборотную ведомость. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник. Если реквизит не заполнен, то выводится оборотная ведомость по всем складам, по которым есть данные за указанный период.

Имеется возможность указать несколько номеров склада в запросе:

- интервал номеров склада, где начальное и конечное значения интервала разделены знаком „-“. Например, „10-15”.
- перечень номеров склада, где значения номеров склада разделяются знаком „;“. Например, „10;11;14;15”.

В реквизите **Группа товара** указывается группа материальных ресурсов, по которой нужно сформировать оборотную ведомость. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРА. Для получения отчета по материальным ресурсам в двух единицах измерения необходимо название группы дополнить символами ';'&'. Например, ZIVIS;& или ;& - для всех групп. Если реквизит не заполнен, то формируется отчет с данными по всем группам товара, отвечающие другим запросам для печати отчета.

Отметка параметра **Группа** определяет форму оборотной ведомости только с итоговыми данными по группам товара.

В реквизите **Номер цены** указывается признак продажной цены, по которым формируется оборотная ведомость. Имеется возможность работы со статическим справочником ПРИЗНАКИ ЦЕН.

Если **Номер цены** не указан, то оборотная ведомость формируется в учетных ценах.

Если указан **Номер цены** и ставится отметка рядом с этим реквизитом, то оборотная ведомость формируется в соответствующих номеру продажных ценах, действующими на текущий момент, иначе в соответствующих номеру продажных ценах, действующими на момент движения ресурса. Для формирования оборотной ведомости в продажных ценах на момент движения ресурса необходимо, чтобы в документах по движению материальных ресурсов были указаны продажные цены из справочника ТОВАРЫ (допускается пользоваться скидками) и изменение продажных цен выполнять через документ АКТЫ ПЕРЕОЦЕНКИ.

В реквизите **Период** указывается начальная и конечная даты периода, за который формируется оборотную ведомость. Если формируется отчет за один день, то дата начала периода равна дате конца периода.

Информация отчета может быть отсортирована по кодам ресурсов или по наименованию ресурсов в зависимости от установленного признака в группе реквизитов **Отсортировано по** в реквизитах **кодам** или **наименованиям** соответственно.

Отметка параметра **Учет резерва** определяет учитывается ли зарезервированное количество на складе.

При отметке **Расширенная форма** оборотная ведомость включает дополнительную информацию о документах по движению ресурсов.


Отметка **Без цен** определяет форму оборотной ведомости по движению ресурсов без указания цены ресурса.

Отметка **Только движение** определяет, что в оборотную ведомость включены только ресурсы, по которым было движение за указанный период.



Отметка **Только итоги** определяет форму оборотной ведомости только с итоговыми данными по складу.

При отметке **Оборачиваемость** оборотная ведомость включает данные по расчету оборачиваемости ресурсов. При этой отметке имеется возможность получить оборотную ведомость по конкретному **Коду поставщика**, указанному в справочнике ТОВАРЫ.

Отметка **Только группы** определяет форму оборотной ведомости только с итоговыми данными по группам и расчетом оборачиваемости ресурсов.

При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.3.3 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ


Назначение

Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать формы об остатках материальных ценностей по складам на заданную дату. По каждому ресурсу выводятся данные о количестве, цене и стоимости ресурса.


Вывод отчета

Вызывается из пункта **Инвентаризационная ведомость** группы **Отчеты** главного меню.

Запросы для выборки печати:

В реквизите **Склад** указывается номер склада, по которому нужно сформировать ведомость. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник. Если реквизит не заполнен, то выводится ведомость по всем складам, по которым есть остатки материальных ресурсов на указанную дату. Имеется возможность указать несколько номеров склада в запросе:

- интервал номеров склада, где начальное и конечное значения интервала разделены знаком „-“. Например, „10-15”.
- перечень номеров склада, где значения номеров склада разделяются знаком „;“. Например, „10;11;14;15”.

В реквизите **Группа товара** указывается группа материальных ресурсов, по которой нужно сформировать ведомость. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРА. Для получения отчета по материальным ресурсам в двух единицах измерения необходимо название группы дополнить символами ‘;’ и ‘&’. Например, ZIVIS;& или ;& - для всех групп. Если реквизит не заполнен, то формируется отчет с данными по всем группам товара, отвечающие другим запросам для печати отчета.

Отметка параметра около реквизита **Группа товара** определяет форму инвентаризационной ведомости только с итоговыми данными по группам товара.

Реквизит **Код поставщика** заполняется только для складов с партионным учетом, указывается код организации поставщика материального ресурса из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.

В реквизите **Номер цены** указывается признак продажной цены, по которым формируется ведомость. Имеется возможность работы со статическим справочником ПРИЗНАКИ ЦЕН.

Если **Номер цены** не указан, то инвентаризационная ведомость формируется в учетных ценах.

Если указан **Номер цены** и ставится отметка рядом с этим реквизитом, то ведомость формируется в соответствующих номеру продажных ценах, действующими на текущий момент, иначе в соответствующих номеру продажных ценах, действующими на момент движения ресурса.

В реквизите **Дата** указывается дата, на которую формируются остатки материальных ресурсов.

Информация отчета может быть отсортирована по кодам ресурсов или по наименованию ресурсов в зависимости от установленного признака в группе реквизитов **Отсортировано по** в реквизитах **кодам** или **наименованиям** соответственно.

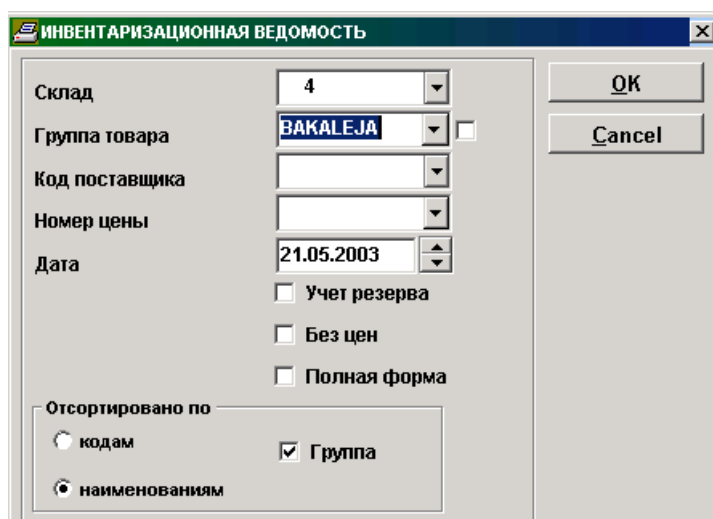
При отметке параметра **внутри группы** информация ведомости отсортирована по наименованию группы ресурсов, а внутри по коду или наименованию ресурсов.


Отметка **Учет резерва** определяет учитывается ли зарезервированное количество на складе.

Отметка **Полная форма** позволяет получить инвентаризационную опись, соответствующую требованиям к отчетности, иначе - форма для внутреннего использования. При печати полной формы выводится текст о составе членов комиссии, указанный на вкладке **Логотип** справочника НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.



Отметка **Без цен** определяет форму инвентаризационной ведомости без указания цены ресурса.

Отметка **Только итоги** определяет форму инвентаризационной ведомости только с итоговыми данными по складу.



При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.3.4 ПРИХОД ПО СКЛАДАМ


Назначение


Используется для просмотра информации о приходе материальных ресурсов по складам за любой период времени и для печати на принтере.


Вывод отчета


Вызывается из пункта **Приход по складам** группы **Отчеты** главного меню.

Запросы для выборки печати:

В реквизите **Склад** указывается номер склада, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник. Если реквизит не заполнен, то выводится отчет по всем складам.

В реквизите **Группа клиентов** указывается группа клиентов, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ КЛИЕНТОВ. Если не заполнен реквизит, то формируется отчет с данными по всем группам клиентов, отвечающие другим запросам для печати отчета.

В реквизите **Операция** указывается код операции, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ВИДЫ ОПЕРАЦИЙ. Если не заполнен реквизит, то формируется отчет с данными по всем кодам операций, отвечающие другим запросам для печати отчета.

В реквизите **Группа товара** указывается группа материальных ресурсов, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРА.

Если значение реквизита **Группа товара** не задано, то в отчете формируются сумма материальных ресурсов, сумма тары, сумма налога на добавленную стоимость и общая сумма по приходному документу.

При заданном значении реквизита **Группа товара** в отчете формируются сумма материальных ресурсов и сумма налога на добавленную стоимость по указанной группе товара приходного документа.

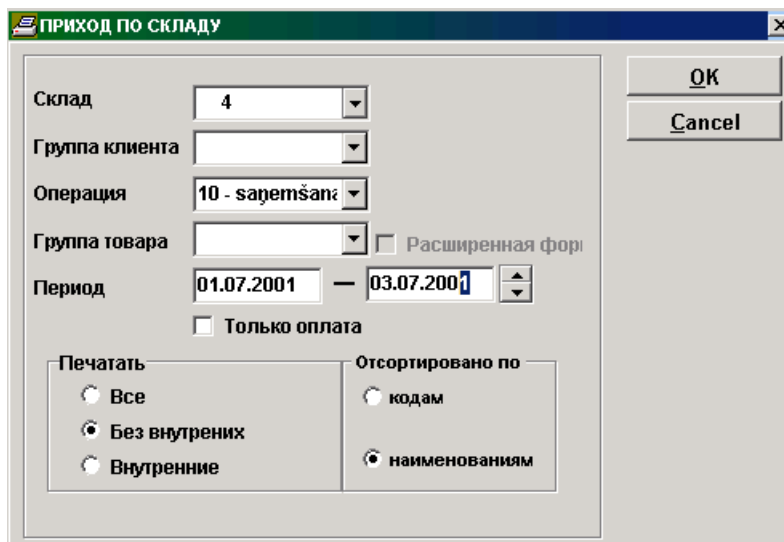
В реквизите **Период** указывается начальная и конечная даты периода, за который формируется отчет. Если формируется отчет за один день, то дата начала периода равна дате конца периода.


Если необходимо сформировать отчет с данными по всем приходным документам, то ставится отметка параметра **Все** группы **Печатать**. При отметке **Без внутренних** в отчет выбираются данные приходных документов, исключая внутренние перемещения по складам. Если необходимо сформировать отчет с данными приходных документов только по внутренним перемещениям, то ставится отметка параметра **Внутренние** группы **Печатать**.

Информация отчета может быть отсортирована по кодам ресурсов, по наименованию ресурсов или по датам приходных документов в зависимости от установленного признака в группе реквизитов **Отсортировано по** в реквизитах **кодам**, **наименованиям** или **датам** соответственно.

При отметке **Только оплата** выбираются данные по приходным документам, которые нужно оплатить в указанный период.

При отметке **Расширенная форма** в отчете формируются дополнительные строки с указанием количества, цены и суммы материального ресурса в каждом приходном документе.



При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.3.5 РАСХОД ПО СКЛАДАМ

Назначение

Используется для просмотра информации о расходе материальных ресурсов по складам за любой период времени и для печати на принтере.

Так же можно получить перечень приходных или расходных документов по складу за любой период времени.

Вывод отчета

Вызывается из пункта **Расход по складам** группы **Отчеты** главного меню.

The screenshot shows a dialog box titled "РАСХОД ПО СКЛАДАМ". It contains the following fields and options:

- Склад**: Dropdown menu with value "4".
- Группа товара**: Dropdown menu with value "KONSERVI". A checkbox "Расширенная форма" is present.
- Операция**: Dropdown menu with value "20 - pārdošana".
- Вид оплаты**: Empty dropdown menu.
- Группа клиента**: Dropdown menu with value "DEMO".
- Код клиента**: Empty dropdown menu with a checkbox.
- Период**: Two date fields: "01.07.2003" and "03.07.2003".
- Отсортировано по**: Radio buttons for "кодам" (selected) and "наименованиям".
- Учет резерва**: Checkbox.
- Печатать**: Radio buttons for "Все", "Без внутренних", "Внутренние" (selected), and "Приход".
- Получение**: Radio buttons for "Все", "Только полученные" (selected), and "Только неполученные".
- Продажа**: Radio button.
- Buttons**: "OK" and "Cancel" on the right.

Запросы для выбора печати:

В реквизите **Склад** указывается номер склада, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой ▼ на экране высвечивается справочник. Если реквизит не заполнен, то выводится отчет по всем складам.

В реквизите **Группа товара** указывается группа материальных ресурсов, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой ▼ на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРА.

Если значение реквизита **Группа товара** не задано, то в отчете формируются стоимость материальных ресурсов по продажным ценам, стоимость тары, сумма налога на добавленную стоимость, общая сумма по расходному документу и стоимость материальных ресурсов по учетным ценам.

При заданном значении реквизита **Группа товара** в отчете формируются стоимость материальных ресурсов по продажным и учетным ценам и сумма налога на добавленную стоимость по заданной **Группе товара** расходного документа.

В реквизите **Операция** указывается код операции, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой ▼ на экране высвечивается справочник ВИДЫ ОПЕРАЦИЙ. Если не заполнен реквизит, то формируется отчет с данными по всем кодам операций, отвечающие другим запросам для печати отчета.

В реквизите **Вид оплаты** указывается код вида оплаты, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой ▼ на экране высвечивается справочник ВИДЫ ОПЛАТЫ. Если не заполнен реквизит, то формируется отчет с данными по всем видам оплаты, отвечающие другим запросам для печати отчета.

В реквизите **Группа клиентов** указывается группа клиентов, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой ▼ на экране высвечивается справочник ГРУППЫ КЛИЕНТОВ. Если не заполнен реквизит, то формируется отчет с данными по всем группам клиентов, отвечающие другим запросам для печати отчета.

Для вывода отчета по определенной организации заполняется реквизит **Код клиента** код организации из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.

При пометке параметра рядом с реквизитом **Код клиента** формируется отчет с итоговыми строками всех документов по клиенту.

В реквизите **Период** указывается начальная и конечная даты периода, за который формируется отчет. Если формируется отчет за один день, то дата начала периода равна дате конца периода.

Если необходимо сформировать отчет с данными по всем расходным документам, то ставится отметка параметра **Все** группы **Печатать**. При отметке **Без внутренних** в отчет выбираются данные расходных документов, исключая внутренние перемещения по складам. Если необходимо сформировать отчет с данными расходных документов только по внутренним перемещениям, то ставится отметка параметра **Внутренние** группы **Печатать**.

При отметке **Все** группы **Получение** в отчет выбираются данные всех расходных документов.


При отметке **Только полученные** группы **Получение** формируется перечень приходных или расходных документов в зависимости от отмеченной кнопки **Приход** или **Продажа**, которые уже получены.

При отметке **Только неполученные** группы **Получение** формируется перечень приходных или расходных документов в зависимости от отмеченной кнопки **Приход** или **Продажа**, которые еще неполучены.


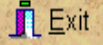
Информация отчета может быть отсортирована по кодам ресурсов, по наименованию ресурсов или по датам приходных документов в зависимости от установленного признака в группе реквизитов **Отсортировано по** в реквизитах **кодам, наименованиям** или **датам** соответственно.

При отметке **Расширенная форма** в отчете формируются дополнительные строки с указанием количества, учетной и продажной цены и стоимости материальных ресурсов по продажным и учетным ценам в каждом расходном документе.

Отметка **Учет резерва** определяет учитываются ли зарезервированные документы.

При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

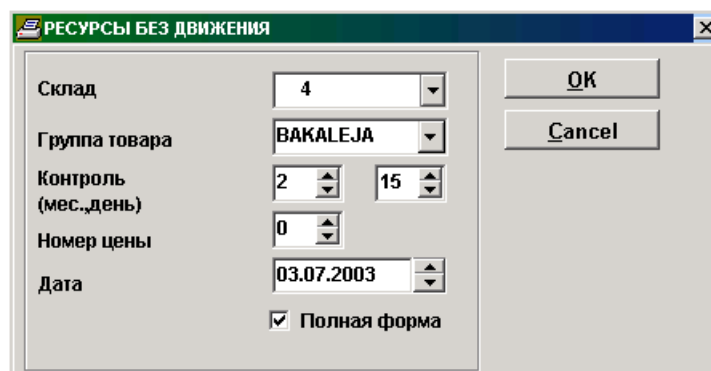
3.3.6 РЕСУРСЫ БЕЗ ДВИЖЕНИЯ

Назначение


Позволяет посмотреть список материальных ресурсов, которые за данный период времени были без движения на складе. Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.


Вывод отчета

Вызывается из пункта **Ресурсы без движения** подгруппы **Аналитические формы** группы **Отчеты** главного меню.



Запросы для выборки печати:

Склад номер склада, по которому формируется список ресурсов. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.


Группа товара группа материальных ресурсов, по которой нужно сформировать список. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРА.

Контроль (мес.,дни) число месяцев и дней для контроля за ресурсами.



Номер цены номер продажной цены из справочника ТОВАРЫ.

Дата дата, на которую формируется список ресурсов.

При отметке **Полная форма** в отчете формируются дополнительные строки с указанием поставщика материального ресурса.

При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.3.7 АНАЛИЗ РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ

Назначение

Используется для просмотра информации о реализации материальных ресурсов по складам за любой период времени и для печати на принтере.

Выполняется расчет суммы оборота, суммы дохода от реализации каждого материального ресурса за указанный период, расчет процента дохода от реализации, расчет в процентном выражении доли по доходу и обороту.


Данные расчета по коду материального ресурса отсортированы по суммам дохода, процентам дохода, объемам оборота, по количеству реализации и наименованию ресурса.


Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.

Вывод отчета

Вызывается из пункта **Анализ реализации товаров** подгруппы **Аналитические формы** группы **Отчеты** главного меню.

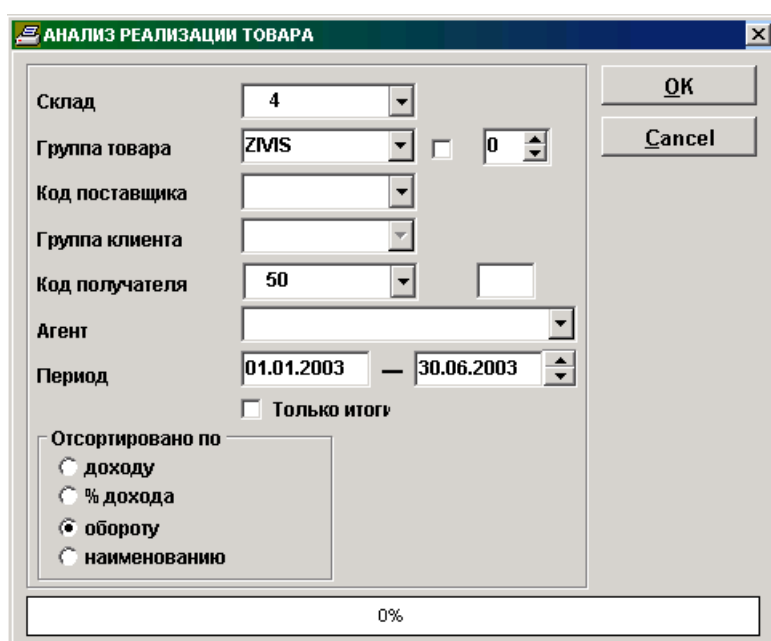
Запросы для выборки печати :

Склад номер склада, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.

Группа товара группа материальных ресурсов, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРА. При пометке параметра рядом с реквизитом формируется отчет с разделением по группам товара.

Код поставщика код организации поставщика товара из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.

Группа клиентов группа клиентов, по которой нужно сформировать отчет. Имеется возможность работы со статическим справочником ГРУППЫ КЛИЕНТОВ.



Код получателя код организации получателя товара из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.

Агент	торговый агент, по которому нужно сформировать отчет. Имеется возможность работы со статическим справочником АГЕНТЫ.
Период	начальная и конечная даты периода, за который формируется отчет. Если формируется отчет за один день, то дата начала периода равна дате конца периода.

Отсортировано по

доходу	форма отсортирована по суммам дохода по коду ресурса.
% дохода	форма отсортирована по процентам дохода по коду ресурса.
обороту	форма отсортирована по объемам оборота по коду ресурса.
количеству	форма отсортирована по количеству реализации ресурса.
наименованию	форма отсортирована по наименованию ресурса.



В окне около реквизита **Группа товара** указывается номер вхождения групп после **VISS**. При значении, равном 0, формируется отчет с разделением по группам, к которым относится материальный ресурс.

При пометке параметра **Только итоги** формируется отчет только с итоговыми строками по кодам ресурса и по группам.

Значение реквизита **Вариант** определяет вид печатной формы с разными графами.

При нажатии кнопки **Выполнить** начинается обработка информации. Во время обработки информации в окне индикатор указывает объем обработанной информации в процентах. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печать на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.3.8 ПРЕЙСКУРАНТ

Назначение


Используется для просмотра информации о продажных ценах материальных ресурсов по складам на определенный период времени. Печатная форма имеет два вида: *Прейскурант* или *Бланк заказа*.


Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.

Вывод отчета

Вызывается из пункта **Прейскурант** группы **Отчеты** главного меню.

Запрос для выборки информации :

Склад номер склада, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.

Группа товара группа материальных ресурсов, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРА.

Группа клиентов	группа клиентов, по которой нужно сформировать отчет. Имеется возможность работы со статическим справочником ГРУППЫ КЛИЕНТОВ.
Количество цен	задается число столбцов по ценам. При двойном щелчке на заголовке реквизита меняется на Номер цены .
Номер цены	номер продажной цены из справочника ТОВАРЫ. При двойном щелчке на заголовке реквизита меняется на Количество цен

При отметке **Количество** в отчете по указанной группе клиента печатается количество ресурса.

Действительно до выбирается дата из календаря, до которой будут действительны цены.


При отметке **Только наличие** печатаются только ресурсы, по которым есть остатки на складе.

При отметке **Цены с НДС** печатается продажные цены с налогом на добавленную стоимость.



Отсортировано по

кодам	информация отсортирована по кодам ресурсов.
наименованиям	информация отсортирована по наименованию ресурсов.
ценам	информация отсортирована по значению цены ресурсов.

Вид печатной формы зависит от отмеченной кнопки **Прейскурант** или **Бланк заказа** в группе реквизитов **Форма**.

При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печать на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.3.9 НОРМЫ ЗАПАСА

Назначение

Используется для просмотра информации о запасах материальных ресурсов на складах.

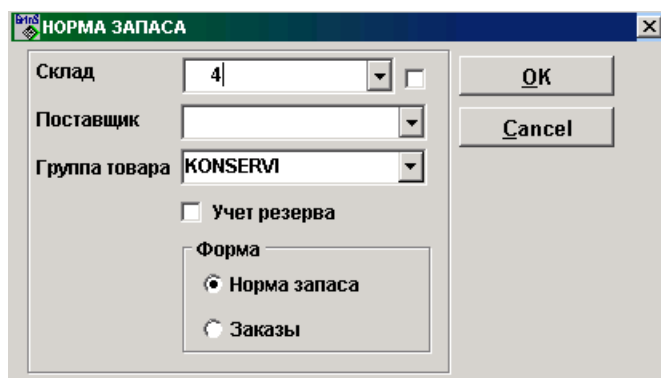
Варианты отчета:

- о запасе материальных ресурсов;
- формировании заказа на поставку материальных ресурсов.

Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.


Вывод отчета


Вызывается из пункта **Нормы запаса** подгруппы **Аналитические формы** группы **Отчеты** главного меню.



Запрос для выборки информации :

Склад номер склада, по которому нужно сформировать отчет. Если номер склада не указан, то формируется отчет с суммарными данными по всем складам. При отметке параметра рядом с реквизитом формируется отчет с данными по каждому складу отдельно.

Поставщик код организации поставщика товара, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ОРГАНИЗАЦИИ.


Группа товара группа материальных ресурсов, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРА. При отметке параметра рядом с реквизитом формируется отчет с разделением товаров по группам.

Форма :



Норма запаса информация о запасе материальных ресурсов.

Заказы информация о формировании заказа на поставку товаров.

Отметка **Учет резерва** определяет учитывается ли зарезервированное количество на складе.

При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печать на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.3.10 ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Назначение

Используется для просмотра информации о движении товара по магазинам (подразделениям).


Данные для формирования товарного отчета выбираются из первичных документов: приходных и расходных накладных, актов на списание и т.д. по номеру магазина, введенных в документе ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ.

Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.

Вывод отчета

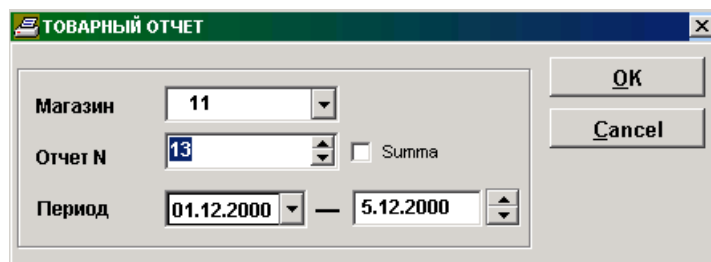
Вызывается из пункта **Товарный отчет** группы **Отчеты** главного меню.


Запрос для выборки информации :

Магазин номер магазина, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.


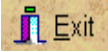
Отчет N номер товарного отчета.

Период начальная и конечная даты периода, за который формируется товарный отчет.



При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печать на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.3.11 РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ



Назначение

Используется для анализа реализации материальных ресурсов по складам товарными агентами и для печати на принтере. Выполняется расчет стоимости каждого материального ресурса по учетным и продажным ценам, а также расчет наценки по ресурсу и процента дохода по ресурсу, по группе товара и по складу.

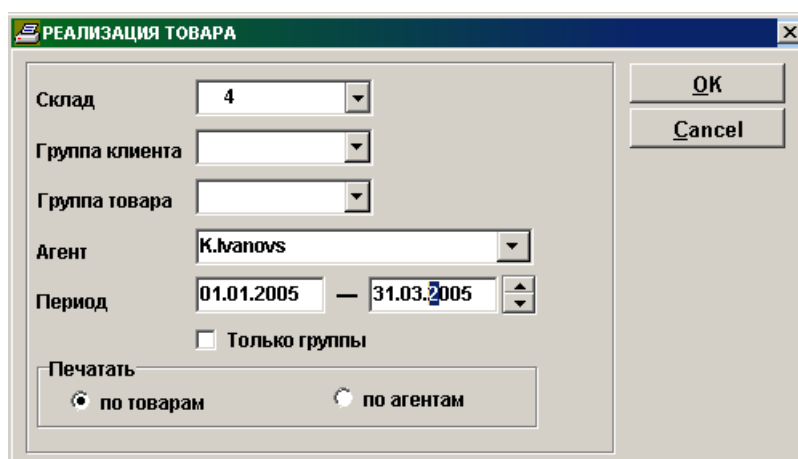
Вывод отчета


Вызывается из пункта **Реализация товаров** группы **Отчеты** главного меню.

Запрос для выборки информации :


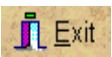
Склад	номер склада, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.
Группа клиентов	группа клиентов, по которой нужно сформировать отчет. Имеется возможность работы со статическим справочником ГРУППЫ КЛИЕНТОВ.
Группа товара	группа материальных ресурсов, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРА.
Агент	торговый агент, по которому нужно сформировать отчет. Имеется возможность работы со статическим справочником АГЕНТЫ.
Период	начальная и конечная даты периода, за который формируется отчет.
Печатать по товарам	информация по материальным ресурсам.
по агентам	информация по агентам.

При пометке параметра **Только группы** формируется отчет с итоговыми строками по группам товара.



При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.3.12 НЕОТОВАРЕННЫЙ ЗАКАЗ



Назначение

Используется для получения перечня выписанных документов счет-фактур по складу за период, по которым не выписаны накладные на отпуск материальных ресурсов, а также перечня заказанных, но еще неотпущенных товаров со склада. Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.

Вывод отчета

Вызывается из пункта **Неотоваренный заказ** подгруппы **Аналитические формы** группы **Отчеты** главного меню.


Запрос для выборки информации :

Склад	номер склада, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.
Группа товара	группа товара, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРОВ.
Операция	код операции, по которой нужно сформировать отчет. Имеется возможность работы со статическим справочником ВИДЫ ОПЕРАЦИЙ.


Код получателя	код организации получателя товара из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.
Код поставщика	код организации поставщика товара из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.
Период	начальная и конечная даты периода, за который формируется отчет.
Время	время (часы и минуты), когда должен быть выполнен заказ на производство продукции.

Отортированность формы по наименованию получателя или наименованию поставщика определяется отметкой параметров **Код получателя** или **Код поставщика**.

При отметке **Расширенная форма** в отчете формируются дополнительные данные с указанием номера и цены материального ресурса каждого заказа. Иначе формируются данные по всем заказам, соответствующим запросу на печать.

При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печать на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.3.13 ТОП ПО КЛИЕНТАМ

Назначение


Используется для получения анализа реализации материальных ресурсов по клиентам с наилучшими показателями и представления данных в графическом виде. Можно определить максимальное количество клиентов.


Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.


Вывод отчета

Вызывается из пункта **Топ по клиентам** подгруппы **Аналитические формы** группы **Отчеты** главного меню.

Запрос для выборки информации :

Склад номер склада, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.


Группа товара группа товара, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРОВ.

Код товара код материального ресурса, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ТОВАРЫ.



Код поставщика код организации поставщика товара из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.

Группа клиентов группа клиентов получателей товара, по которой нужно сформировать отчет. Имеется возможность работы со статическим справочником ГРУППЫ КЛИЕНТОВ.

Агент	торговый агент, по которому нужно сформировать отчет. Имеется возможность работы со статическим справочником АГЕНТЫ.
Период	начальная и конечная даты периода, за который формируется отчет.
Количество	максимальное количество клиентов, по которым формируется отчет.
Сумма	значение суммы (дохода, % дохода или оборота), ограничивающая снизу информацию в отчете.
<u>Отсортировано по</u>	
доходу	информация отсортирована по суммам дохода по коду клиента.
% дохода	информация отсортирована по процентам дохода по коду клиента.
обороту	информация отсортирована по объемам оборота по коду клиента.
количеству	информация отсортирована по количеству продаж материальных ресурсов.

При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. Во время обработки информации в окне индикатор указывает объем обработанной информации в процентах. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробнее работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.3.14 ПОТРЕБНОСТЬ СЫРЬЯ ПО ПРОДУКЦИИ


Назначение

Используется для получения формы расхода сырья на выпуск готовой продукции, произведенной за период. Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.


Вывод отчета

Вызывается из пункта **Потребность сырья по продукции** группы **Отчеты** главного меню.

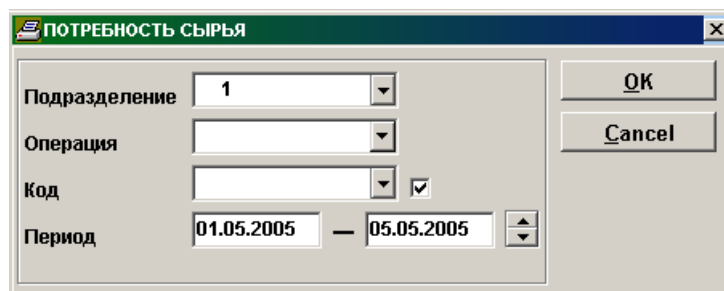
Запрос для выборки информации :


Подразделение номер подразделения, выпускающего готовую продукцию и по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.

Операция код операции, по которой нужно сформировать отчет. Имеется возможность работы со статическим справочником ВИДЫ ОПЕРАЦИЙ.



Код код продукции, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ТОВАРЫ. При установке признака кода создается форма с разбивкой по кодам продукции.

Период начальная и конечная даты периода, за который формируется отчет.



При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Работа с окнами](#)

[Просмотр документов](#)

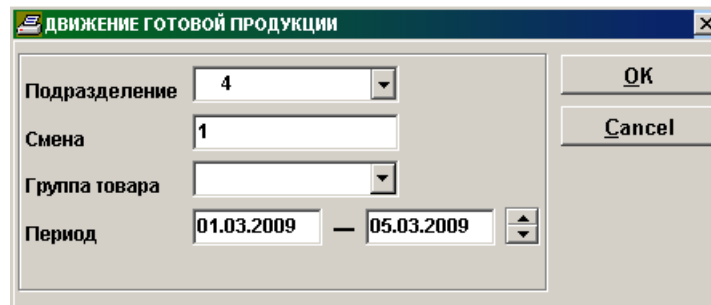
3.3.15 ДВИЖЕНИЕ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ

Назначение


Используется для получения отчета о выпуске готовой продукции за период и по сменам работы подразделений. Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.

Вывод отчета


Вызывается из пункта **Движение готовой продукции** группы **Отчеты** главного меню.




Запрос для выборки информации :

Подразделение номер подразделения, выпускающего готовую продукцию и по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.



Смена номер смены, для которой формируется отчет.

Группа товара группа товара, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРОВ.

Период начальная и конечная даты периода, за который формируется отчет.

При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Работа с окнами](#)

[Просмотр документов](#)

3.3.16 КОМПЛЕКТАЦИЯ ПО МАРШРУТУ

Назначение

Используется для сбора товаров для потребителей, относящихся к одному маршруту движения.


Возможны варианты отчета с указанием содержания всех накладных по маршруту или только с итоговыми строками по кодам ресурса (товара).


Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.

Вывод отчета

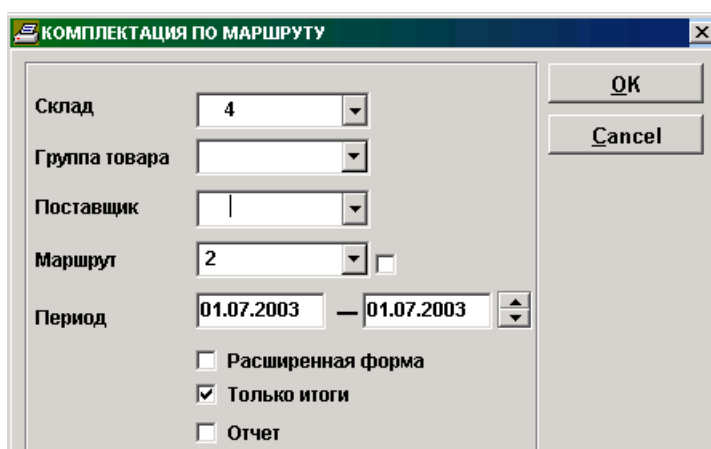
Вызывается из пункта **Комплектация по маршруту** группы **Отчеты** главного меню.


Запрос для выборки информации :

Склад номер склада, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.

Группа товара группа товара, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРОВ.

Группа клиентов группа клиентов получателей товара, по которой нужно сформировать отчет. Имеется возможность работы со статическим справочником ГРУППЫ КЛИЕНТОВ.



Поставщик код организации поставщика товара. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ОРГАНИЗАЦИИ .

Маршрут номер маршрута, по которому формируется отчет. Если номер маршрута не указан, то формируется отчет с суммарными данными по всем маршрутам. При отметке параметра рядом с реквизитом формируется отчет с данными по каждому маршруту отдельно.

Агент торговый агент, по которому нужно сформировать отчет. Имеется возможность работы со статическим справочником АГЕНТЫ.


Интервал интервал внутренних номеров накладных, используется при выборочной печати отчета.

Период начальная и конечная даты периода, за который формируется отчет.



При отметке **Расширенная форма** формируется отчет с указанием содержания всех накладных по указанному маршруту.

При пометке параметра **Только итоги** формируется отчет только с итоговыми строками по кодам ресурса.

При пометке параметра **Отчет** формируется форма без перечня накладных по маршруту.

При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Работа с окнами](#)

[Просмотр документов](#)

3.3.17 ДОЛГИ АГЕНТАМ (ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ)

Назначение

Используется для получения отчетов по долгам агентам или подразделениям.


Варианты отчета: информация о долгах агентам за товары в указанный период, информация о долгах агентам на текущую дату, информация о долгах по подразделениям на текущую дату.


Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.


Вывод отчета

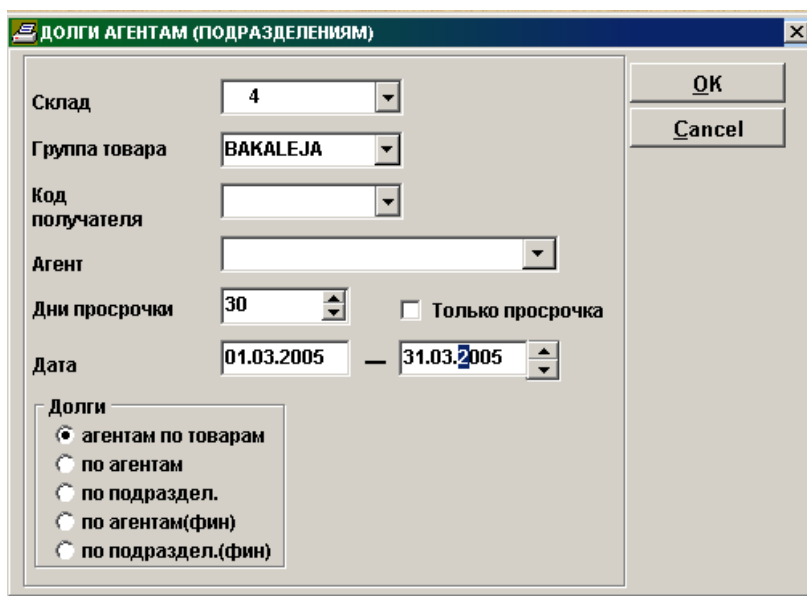
Вызывается из пункта **Долги агентам (подразделениям)** группы **Отчеты** главного меню.

Запрос для выборки информации :

Склад номер склада, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.

Группа товара группа товара, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРОВ.

Код получателя код организации получателя товара. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ОРГАНИЗАЦИИ .



Агент торговый агент, по которому нужно сформировать отчет. Имеется возможность работы со статическим справочником АГЕНТЫ.

Дни просрочки количество дней просрочки оплаты для расчета суммы штрафа.

Дата начальная и конечная даты периода, за который формируется отчет о долгах агентам по товарам или текущая дата.

Долги

агентам по товарам обратная форма по долгам агентам по товарам за указанный период.

по агентам форма долгов агентам на текущую дату.

по подразделениям форма долгов по подразделениям на текущую дату.


по агентам (фин.) форма долгов агентам на текущую дату (использует информацию только программного обеспечения **ФИНАНСЫ**).

по подразделениям (фин.) форма долгов по подразделениям на текущую дату (использует информацию только программного обеспечения **ФИНАНСЫ**).



Количество столбцов количество столбцов на листе при печати отчета.

При отметке **Только просрочка** выводятся данные о долгах, срок оплаты которых уже истек.

При отметке **Расширенная форма** отчет включает информацию о сумме долга по каждому документу клиента, иначе общие суммы долга по клиентам.

При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Работа с окнами](#)

[Просмотр документов](#)

3.3.18 ДОЛГИ КРЕДИТОРАМ

Назначение


Используется для просмотра информации по срокам оплаты долгов кредиторам для любого счета за семидневный период времени. Информация разделяется по подразделениям предприятия и дням оплаты документов.

Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.

Вывод отчета

Вызывается из пункта **Долги кредиторам** группы **Отчеты** главного меню.

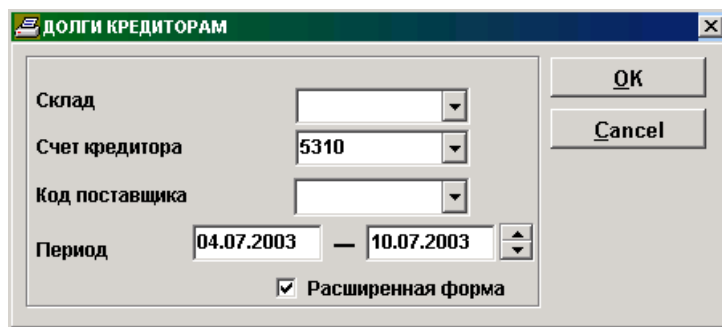
Запросы для выборки печати:

Склад номер склада, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.

Счет кредитора балансовый счет, по которому нужно просмотреть долги по оплате кредиторам.


Код поставщика код организации поставщика товара из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.

Период начальная и конечная даты периода, за который формируется форма. Конечная дата периода больше начальной даты на 7 дней, но дату конца периода можно увеличить.


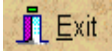


При отсутствии отметки **Расширенная форма** выводятся только итоговые данные по кредиторам.

Форма будет правильной, если выполнили формирование сальдо на начало следующего месяца по всем счетам программного обеспечения **ФИНАНСЫ**.

При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Работа с окнами](#)

[Просмотр документов](#)

3.3.19 ДВИЖЕНИЕ ТАРЫ

Назначение


Используется для просмотра информации по движению тары по клиентам за любой период времени, для расчета остатков по таре. Для получения остатков по таре на текущую дату в документе **ОСТАТКИ ПО ТАРЕ** необходимо выполнить формирование отчета.

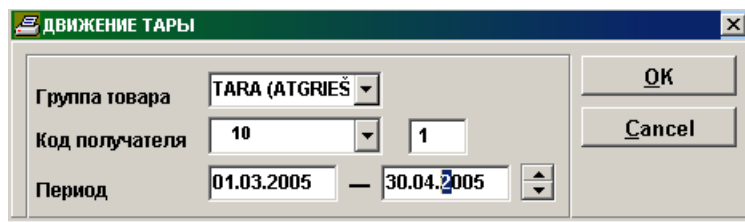
Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.


Вывод отчета

Вызывается из пункта **Движение тары** группы **Отчеты** главного меню.


Запросы для выборки печати:

Группа товара группа товара, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРОВ.





Код получателя код и номер по порядку организации получателя тары. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ОРГАНИЗАЦИИ .

Период начальная и конечная даты периода, за который формируется отчет.

При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Работа с окнами](#)

[Просмотр документов](#)

3.3.20 АНАЛИЗ РЕАЛИЗАЦИИ (ГРАФИКИ)

Назначение

Используется для получения анализа реализации материальных ресурсов по клиентам и представления данных в графическом виде.

Варианты отчета:


- формируется сумма неоплаченного долга и сумма просроченного долга по месяцам по коду получателя за указанный период;
- формируется сумма оборота реализации и сумма прибыли по месяцам по коду получателя и по агенту за указанный период;
- формируется сумма оборота реализации (уровень продаж) по дням по коду получателя, по агенту и по коду ресурса за указанный период;
- формируется сумма оборота реализации и сумма прибыли по подразделениям за указанный период, также указываются проценты от общих сумм по фирме.


Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.


Вывод отчета


Вызывается из пункта **Анализ реализации (графики)** подгруппы **Аналитические формы** группы **Отчеты** главного меню.


Запрос для выборки информации :

Склад номер склада, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.

Код получателя код организации получателя товара. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ОРГАНИЗАЦИИ .

Код поставщика код организации поставщика товара. При нажатии клавиши **Стрелка вниз** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ОРГАНИЗАЦИИ .

Группа товара группа товара, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРОВ.

Ресурс код материального ресурса, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ТОВАРЫ.

Агент торговый агент, по которому нужно сформировать отчет. Имеется возможность работы со статическим справочником АГЕНТЫ.

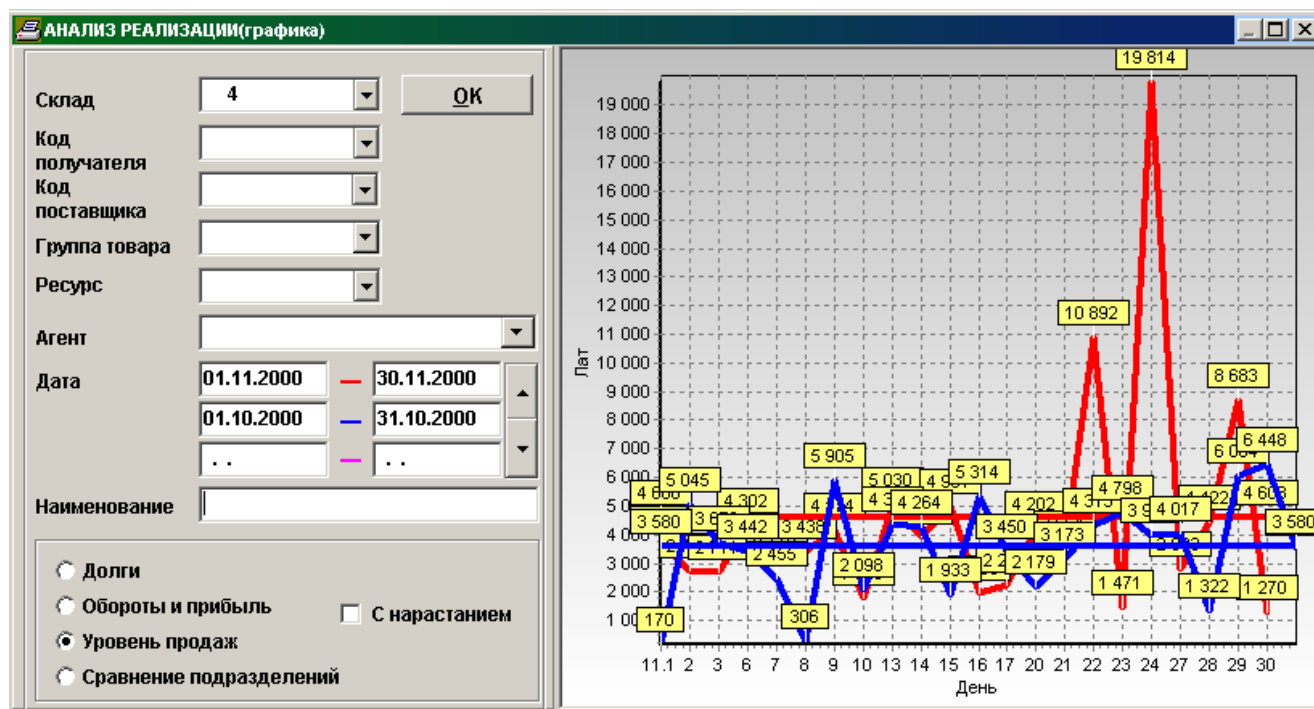
Период начальная и конечная даты периода, за который формируется отчет.

Наименование дополнительная надпись в заголовке графика при печати.

При отметке **Долги** формируется сумма неоплаченного долга и сумма просроченного долга по месяцам по коду получателя за указанный период

При отметке **Обороты и прибыль** формируется сумма оборота реализации и сумма прибыли по месяцам по коду получателя и по агенту за указанный период.

При отметке **Уровень продаж** формируется сумма оборота реализации (уровень продаж) по дням по коду получателя, по агенту и по коду ресурса за указанный период. Предоставляется возможность указать три временных периода для сравнения результатов.



При отметке **Сравнение подразделений** формируется сумма оборота реализации и сумма прибыли по подразделениям за указанный период, также указываются проценты от общих сумм по фирме.

Отметка **С нарастанием** указывает, что все данные собираются с нарастанием за указанный период.

При нажатии кнопки **OK** выполняется обработка информации и вывод данных в виде графика на экран.

Кнопка  предоставляет возможность изменить вид графиков.

Подробности работы смотрите [Работа с окнами](#)

3.3.21 СРАВНИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ПО МЕСЯЦАМ

Назначение


Используется для получения анализа реализации материальных ресурсов по трем или двенадцати предыдущим месяцам. По материальным ресурсам определяется количество и сумма реализации ресурсов, сумма прибыли от реализации ресурсов.


Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.




Вывод отчета

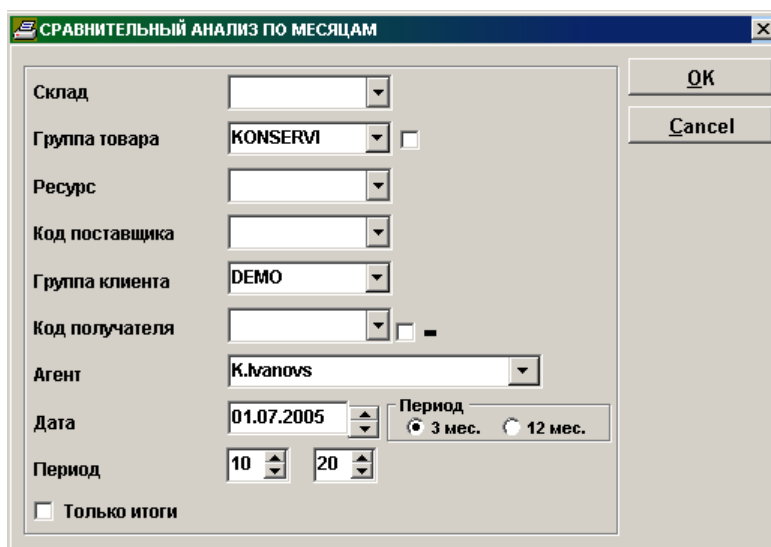
Вызывается из пункта **Сравнительный анализ по месяцам** подгруппы **Аналитические формы** группы **Отчеты** главного меню.

Запрос для выборки информации :

Склад номер склада, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.

Группа товара группа товара, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ТОВАРОВ.

Ресурс	код материального ресурса, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ТОВАРЫ.
Код поставщика	код организации поставщика товара из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.
Группа клиентов	группа клиентов, по которой нужно сформировать отчет. При нажатии клавиш <Alt>+<Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ КЛИЕНТОВ.
Код получателя	код организации получателя товара. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник <u>ОРГАНИЗАЦИИ</u> . При пометке параметра и значке - рядом с реквизитом формируется отчет с разделением по кодам и подразделениям получателя или при значке + с разделением по кодам получателя, без отметки - с итоговыми строками по кодам материальных ресурсов. При двойном щелчке на значке - меняется на + и наоборот.




Агент торговый агент, по которому нужно сформировать отчет. Имеется возможность работы со статическим справочником АГЕНТЫ.

Дата начальная дата.



Период интервал дней в месяце, по которому нужно сформировать отчет.

Указать период, за который формируется отчет: **3** или **12** месяцев.

При пометке параметра **Только итоги** формируется отчет только с итоговыми строками.

При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Работа с окнами](#)

[Просмотр документов](#)

3.3.22 РАСЧЕТЫ С АГЕНТАМИ

Назначение


Используется для просмотра информации об оплате работы агентам за реализацию товаров клиентам за любой период времени. Сумма оплаты за работу агентам рассчитывается от суммы прибыли или от суммы оборота по реализации товаров клиентам.

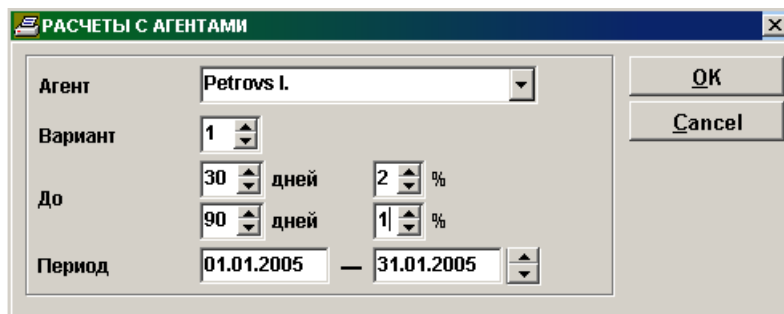
Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.


Вывод отчета

Вызывается из пункта **Расчеты с агентами** группы **Отчеты** главного меню.



Запрос для выборки информации :

- Агент** торговый агент, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиш <Alt>+<Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник АГЕНТЫ.
- Вариант** вариант расчета суммы оплаты агентам:
1 – указывается два интервала дней просрочки и значение процента оплаты за работу, сумма оплаты за работу с агентами рассчитывается от суммы оборота по реализации товаров клиентам;
2 – сумма оплаты за работу с агентами рассчитывается от суммы прибыли при реализации товаров клиентам. Можно рассчитать по указанной **Группе товара**.
- Период** начальная и конечная даты периода, за который формируется отчет.



При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробнее работы смотрите

[Работа с окнами](#)

[Просмотр документов](#)

3.3.23 ДИНАМИКА ОПЛАТ

Назначение


Используется для получения формы анализа оплат по товарно-транспортным накладным и счет-фактурам, выписанными за указанный период. Анализ будет верным, если информация о оплате документа ведется в ДОКУМЕНТЕ ПО ДВИЖЕНИЮ РЕСУРСОВ. Дни просрочки оплаты рассчитывается на текущую дату.


Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.


Вывод отчета

Вызывается из пункта **Динамика оплат** подгруппы **Аналитические формы** группы **Отчеты** главного меню.

Запрос для выборки информации :

Склад номер склада, по которому нужно сформировать отчет. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.

Группа клиентов группа клиентов, по которой нужно сформировать форму. При нажатии клавиш <Alt>+<Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ КЛИЕНТОВ.

Код получателя код организации получателя товара. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ОРГАНИЗАЦИИ.

Вид оплаты код вида оплаты документа. Имеется возможность работы со статическим справочником ВИДЫ ОПЛАТ.

Валюта код валюты оплаты документа. Имеется возможность работы со справочником ВАЛЮТЫ.

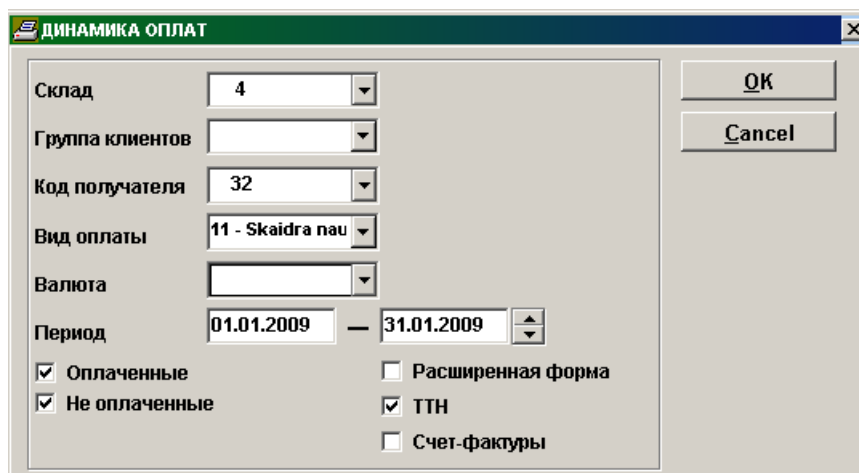
Период начальная и конечная даты периода, за который просматриваются накладные.


При отметке **Расширенная форма** в отчете формируются строки по каждому документу за указанный период, иначе формируется итоговая строка по коду получателя.

Отметка **ТТН** и отметка **Счет-фактуры** определяют учитываются ли в отчете данные типы документов: товарно-транспортные накладные и счет-фактуры.



При отметке **Оплаченные** в отчет включаются оплаченные клиентом документы за указанный период.

При отметке **Неоплаченные** в отчет включаются неоплаченные клиентом документы за указанный период.



При нажатии кнопки **Выполнить**  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа. Для печати на принтере всего текста документа

выполните щелчок на кнопке **Печатать** . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Выход** .

Подробности работы смотрите

[Работа с окнами](#)

[Просмотр документов](#)

3.3.24 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ

Назначение

Данная функция позволяет просматривать, распечатывать и корректировать спроектированные ранее дополнительные отчеты клиента.

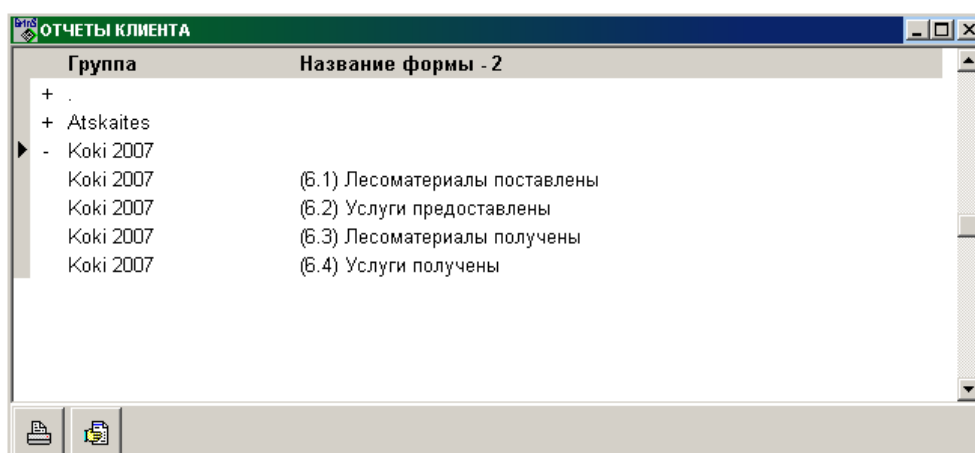
При определенном навыке пользователь сам может проектировать дополнительные формы предоставленным инструментом программирования FastReport.


Вывод отчета


Вызывается из пункта **Дополнительные отчеты** группы **Отчеты** главного меню.

При выборе данного пункта меню появляется окно со списком готовых отчетов.

Отчеты разделены на группы по функциональному назначению. Для раскрытия списка отчетов данной группы нужно щелкнуть на знаке +.



Для просмотра на экране печатной формы из выбранной строки списка нажмите на кнопку **Просмотр** , расположенную внизу формы или выполните двойной щелчок на выбранной строке списка. Для печати отчета на принтер пользуйтесь

кнопкой . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Close** .

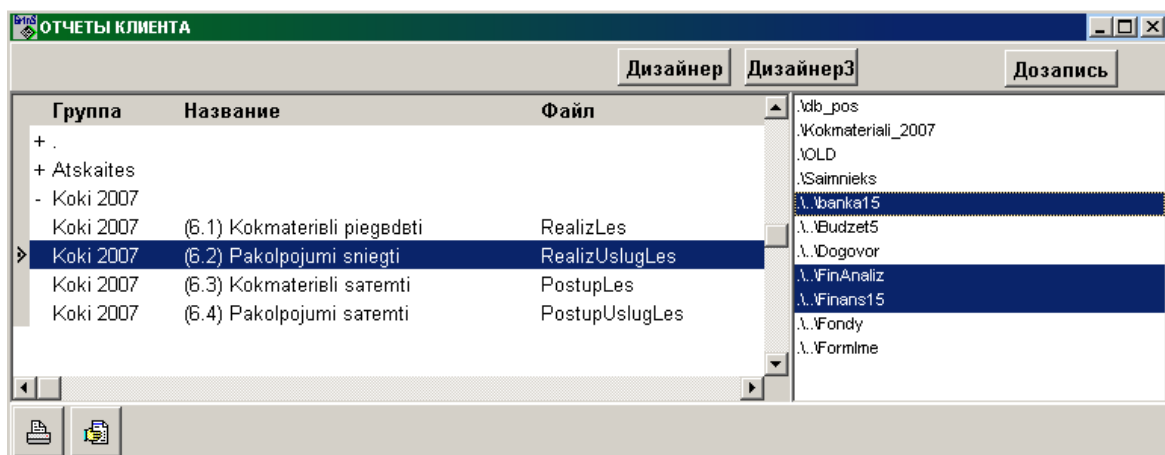
Для вывода сразу на принтер печатной формы из выбранной строки списка нажмите на кнопку **Печать**, расположенную в нижней части формы.

Администратор системы имеет возможность:

1. При нажатии кнопки **Design** внести корректировки в описание печатной формы выбранной строки списка.
2. При нажатии кнопки **Дозапись** дополнить выделенные отчеты в список другим пользователям.

Режим Дозапись:

При первом нажатии кнопки **Дозапись** справа открывается окно со списком директорий, в которых содержится файл FormSpis.DB. В левом окне выделить строки с отчетами, которые нужно дополнить пользователям, а в правом окне выделить рабочие директории этих пользователей. Дозапись происходит при нажатии кнопки **Дозапись** и наличии отметок в списке отчетов и списке директорий. Если ни одна директория списка не выделена, то список директорий закрывается при нажатии кнопки **Дозапись**.



Подробности работы смотрите

- [Работа со списками](#)
- [Просмотр документов](#)
- [Работа с окнами](#)

3.3.25 ПИВОТ АНАЛИЗ

Назначение

Предназначен для анализа данных в табличном и графическом виде на основе созданных запросов из базы данных. Отчет можно посмотреть на экране и распечатать на принтере.

Вывод отчета

Вызывается из пункта **Пivot анализ** группы **Отчеты** главного меню.

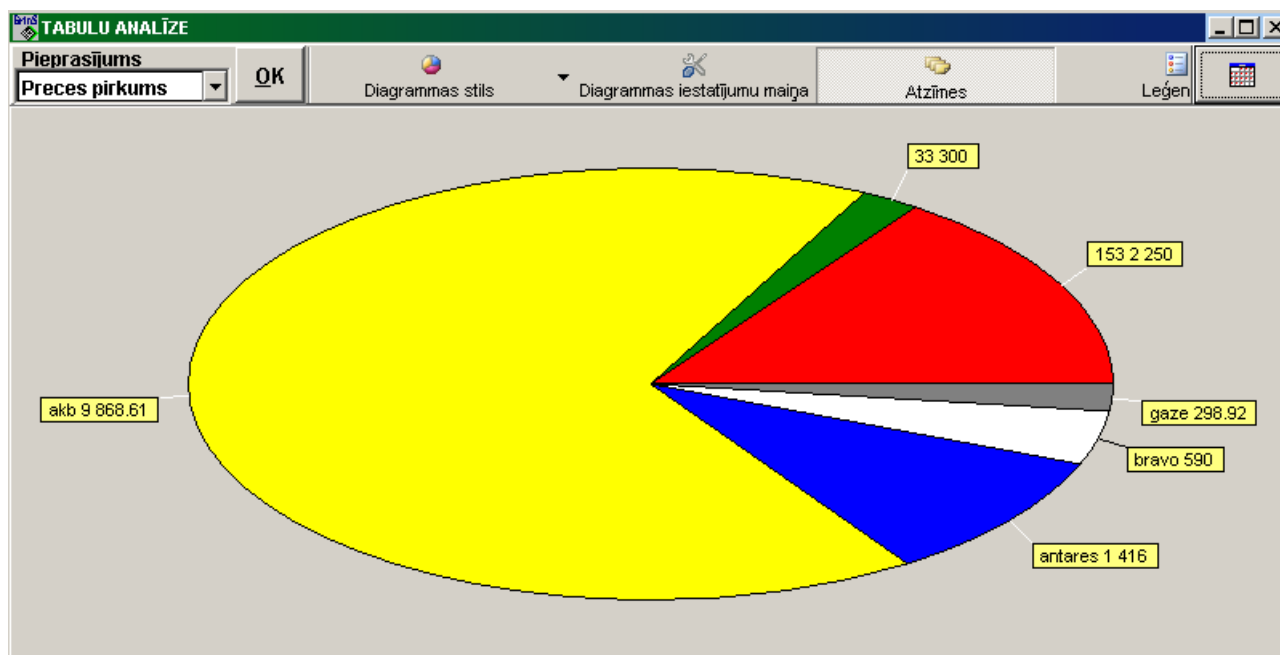
Klient	Mēnesis	Summa
153		2 250.00
33		300.00
akb	1	141.60
	12	9 727.01
	Kopā	9 868.61
antares		1 416.00
bravo		590.00
gaze		298.92
Kopā		14 723.53
Serviss		

Для выбранного набора данных из запроса создаются схемы (шаблоны) представления данных. Схема содержит информацию о расположении полей, свернутости уровней, вид и порядок сортировки, фильтры и другие настройки. По любому реквизиту можно установить фильтр из исходного набора значений. Результаты обработки данных можно сохранить во внешнем файле.

Подробности работы смотрите

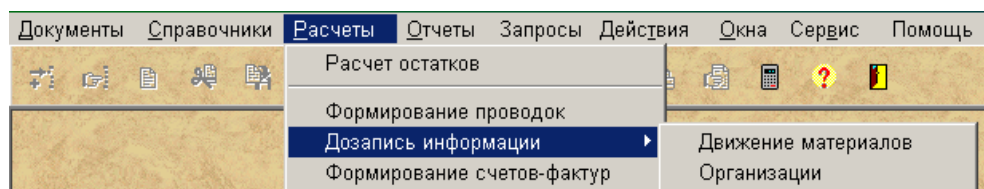
[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)



3.4 ГРУППА ФУНКЦИЙ „РАСЧЕТЫ“

Вызывается из пункта главного меню **Расчеты**.




3.4.1 РАСЧЕТ ОСТАТКОВ НА СКЛАДАХ

Вызывается из пункта **Расчет остатков** группы **Расчеты** главного меню.

Данная функция имеет три режима.

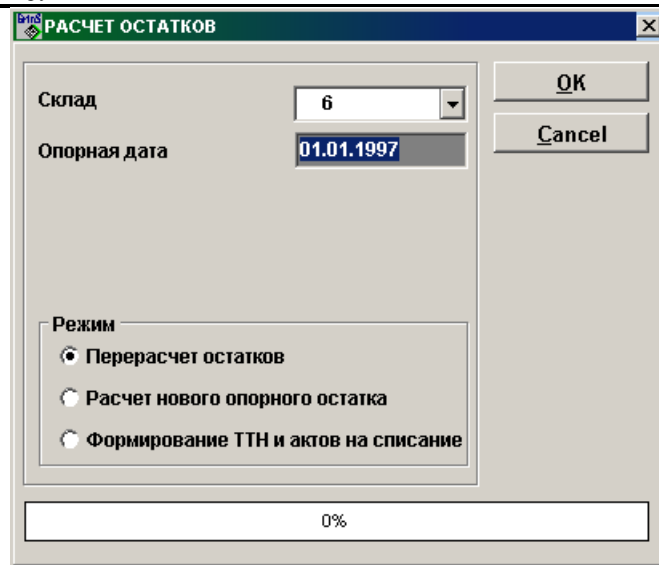
В режиме **ПЕРЕРАСЧЕТ ОСТАТКОВ** - предоставляется возможность перерасчета остатков материальных ресурсов по складу от опорной даты до текущего момента. Данную функцию следует выполнять в случае сбоев при работе техники, программы и т.п.

Необходимо указать параметры для выполнения режима:

Реквизит **Склад** определяет номер склада, по которому нужно пересчитать остатки. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник. Если реквизит не заполнен, то перерасчет выполняется по всем складам.

Реквизит **Опорная дата** определяет дату, начиная с которой будет выполняться расчет остатков. Указывается программой и закрыта от корректировки.

При наличии отметки параметра **Перерасчет цен** справочника НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА необходимо указать период, в котором будут выполняться изменение учетной цены в документах по расходу товара в случае пересортицы товара.



В режиме **РАСЧЕТ НОВОГО ОПОРНОГО ОСТАТКА** - предоставляется возможность перерасчета остатков материальных ресурсов по всем складам от текущего момента до новой опорной даты. Данную функцию рекомендуется выполнять раз в год. Выполняется смена опорной даты и опорного остатка материальных ресурсов.


Необходимо указать параметры для выполнения режима:

Реквизит **Опорная дата** определяет дату, начиная с которой будет выполняться расчет остатков. Указывается программой и закрыта от корректировки.

В реквизите **Новая опорная дата** указывается дата, по которую будет выполняться расчет новых опорных остатков.

В режиме **ФОРМИРОВАНИЕ ТТН И АКТОВ НА СПИСАНИЕ** - предоставляется возможность формирования указанного типа документа (накладная или акт списания) по расходу материальных ресурсов по указанному складу на разницу между текущим остатком и фактическим остатком, введенным в пункте **Остатки** группы **Документы** главного меню. Данную функцию следует выполнять после инвентаризации или для формирования расхода материальных ресурсов по магазину. После формирования документа следует внести в этот документ дополнительные реквизиты из пункта **Движение ресурсов** группы **Документы** главного меню, например, код операции и т.п.

Необходимо указать параметры для выполнения режима:

Реквизит **Склад** определяет номер склада, по которому будет формироваться указанный документ. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник.


Реквизит **Тип** определяет идентификатор документа, который нужно сформировать по расходу материальных ресурсов - накладная или акт списания.

Реквизит **Признак цены** определяет признак продажной цены, по которой формируется документ. Имеется возможность работы со статическим справочником ПРИЗНАКИ ЦЕН.

В реквизите **Дата документа** указывается дата, на которую будет формироваться указанный документ.

В режиме **ПЕРЕХОД НА СРЕДНЕВЗВЕШЕННЫЕ ЦЕНЫ** - предоставляется возможность перерасчета учетных цен остатков материальных ресурсов по всем складам на новую опорную дату. Данная функция доступна, если на вкладке **Параметры** справочника НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА установлено значение реквизита **Вариант расхода** равным **3**. Данную функцию необходимо выполнить при переходе учета материальных ресурсов на средневзвешанные цены. Выполняется смена опорной даты и учетной цены остатка.

Для выполнения режима необходимо указать значение реквизита **Новая опорная дата**.

После указания параметров для выполнения режима выполнить щелчок по кнопке . Во время обработки информации индикатор указывает объем обработанной информации в процентах. После завершения обработки кнопка **OK** станет доступной (не серой).

В правом окне выводится протокол выполнения расчетов с указанием даты и времени, когда выполнялась функция. Строка выделяется красным цветом, если расчет закончился неудачно.

3.4.2 ФОРМИРОВАНИЕ ПРОВОДОК

Вызывается из пункта **Формирование проводок** группы **Расчеты** главного меню.

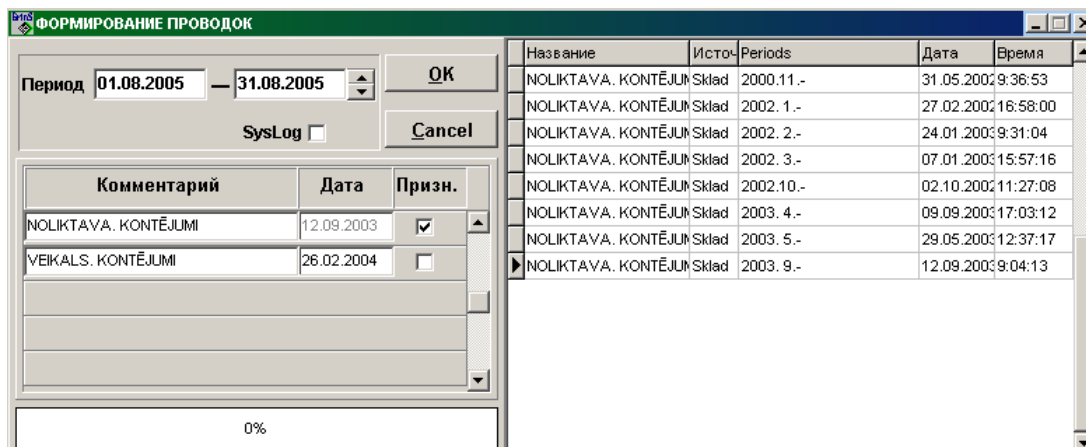
Предоставляет возможность сформировать бухгалтерские проводки в базу данных для Главной книги на основании документов по движению материальных ресурсов по заданному периоду.

Данную функцию следует выполнять ежемесячно или при изменениях в документах по движению материальных ресурсов. Алгоритм формирования бухгалтерских проводок представлен в таблице [Описание формирования проводок](#) (пункт **Описание формирования проводок** группы **Сервис** главного меню).

Период начальная и конечная даты периода, за который формируются бухгалтерские проводки. Если формируются бухгалтерские проводки за один день, то дата начала периода равна дате конца периода.

Пользователь имеет возможность выполнить формирование бухгалтерских проводок из файлов, помещенных знаком .

При нажатии кнопки **OK** выполняется дозапись информации из файлов, помещенных знаком . Вначале удаляется информация с **источником записи**, описанным в таблице **Описание формирования проводок** по заданному месяцу и году. Затем идет обработка информации. Во время обработки информации в окне индикатор указывает объем обработанной информации в процентах.



В правом окне выводится протокол формирования проводок с указанием периода и даты, когда выполнялась функция. Строка выделяется красным цветом, если формирование закончилось неудачно.

3.4.3 ДОЗАПИСЬ ИНФОРМАЦИИ (ДВИЖЕНИЕ РЕСУРСОВ)

Вызывается из пункта **Движение ресурсов** подгруппы **Дозапись информации** группы **Расчеты** главного меню.

Используется для переноса информации с файлов, сформированных программой на другом компьютере в документах по движению ресурсов, в базу данных за указанный период, а так же для формирования файлов для работы с кассовыми аппаратами или весами и занесение информации в базу данных о реализации с кассовых аппаратах.

При отметке **Все** в базу полностью дозаписывается информация с файлов, сформированных программой на другом компьютере в функции [ДОКУМЕНТ ПО ДВИЖЕНИЮ РЕСУРСОВ](#). При отметке **Все** и режиме **восстановление** данные по расходу превращаются в документы по приходу. При отсутствии отметки **Все** в базу дописывается информация по данным за указанный период.

Путь файлов, которые дозаписываются, указан в справочнике [НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА](#).

Источник указывается источник, откуда дозаписывается информация. При режиме **копирование** источник указывать не нужно, при режиме **восстановление** обязательно указать источник.

Период начальная и конечная даты периода, за который дозаписывается информация.

Операция перечень кодов операций, разделенных символом ';' и начинающиеся со знака '+' или '-'. Используется только при режиме **восстановление**. Если перечень начинается со знака '+', то дозаписывается информация с указанными кодами операций. Если перечень начинается со знака '-', то информация с указанными кодами операций исключается из дозаписи. Имеется возможность работы со статическим справочником. При отметке параметра рядом с этим реквизитом и указании перечня операций во время дозаписи выполняется перерасчет остатков материальных ресурсов. Перерасчет остатков материальных ресурсов выполняется так же, если операция не указана.

Группа товара список групп товаров, разделенных символом ';' и начинающиеся со знака '+' или '-'. Используется только при режиме **восстановление**. Если перечень начинается со знака '+', то дозаписывается информация с указанными группами товаров. Если перечень начинается со знака '-', то информация с указанными группами товаров исключается из дозаписи. Имеется возможность работы со статическим справочником.

Отметки **Camea**, **CHD** и **Svari** определяют тип кассового аппарата или электронные весы, с которым работает данная система.

Склад список складов для работы с кассовым аппаратом или с весами, номера складов разделены символом ';'. Имеется возможность работы со статическим справочником.

При режиме **копирование** происходит запись списка товаров из базы данных в кассу. Копирование выполняется в 2 этапа:

База->PC информация о товарах переносится в промежуточный файл на компьютер, который связан с кассовым аппаратом. Описание пути к кассовым данным для каждого склада (магазина) и номера п.п. (отдела), а также группы товаров для конкретного отдела вводятся на вкладке **Реквизиты обслуживания** справочника **ОРГАНИЗАЦИИ**. Имеется возможность полностью переносить информацию (при двойном щелчке по заголовку выделяет надпись желтым цветом) или дозаписывать только изменения (надпись заголовка обычного цвета).

PC->Касса информация из промежуточного файла переносится в кассовый аппарат. Аналогично можно выполнить полный или частичный перенос данных в кассовый аппарат.

При режиме **восстановление** выполняется запись данных о продаже товаров из кассы в базу данных. Переносить можно несколько раз в день. Копирование выполняется в 2 этапа:

Касса ->PC информация из кассы переносится в определенный файл с именем ГГММДдчч.мм на компьютер, который связан с кассовым аппаратом. Описание пути к кассовым данным для каждого склада (магазина) и номера п.п. (отдела), а также группы товаров для конкретного отдела вводятся на вкладке **Реквизиты обслуживания** справочника **ОРГАНИЗАЦИИ**.

PC-> База информация из промежуточного файла переносится в базу данных.

Обязательно должен быть указан период, в базе данных формируется одна накладная по номеру кассы.

Передачу данных в кассовый аппарат и обратно можно повторять неограниченное количество раз.

При замене кассового аппарата обязательно выполнять полную замену данных.

При полной замене данных предварительно снять данные с кассового аппарата.

При полном переносе данных в кассовый аппарат - из кассового аппарата удаляются данные о предыдущих продажах. Чтобы не было потери информации следует вначале выполнить режим **восстановление** с отметкой **Касса ->PC**, а затем режим **копирование** с отметкой **PC->Касса**.

При отметке **Удаление** выполняется очистка промежуточных файлов за указанный период. Обязательно должен быть указан список складов.

Для кассовых аппаратов **CHD** можно выполнять перенос справочника клиентов в кассовый аппарат.

Клиенты информация о клиентах переносится в промежуточный файл по пути, одинакового для всех кассовых аппаратов и описанного в справочнике **НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА**.

Клиенты PC->Касса информация по клиентам из промежуточного файла переносится в кассовый аппарат.

При нажатии кнопки **OK** выполняется дозапись информации из файлов. Во время обработки информации в окне индикатор указывает объем обработанной информации в процентах.

3.4.4 ДОЗАПИСЬ ИНФОРМАЦИИ (ОРГАНИЗАЦИИ)

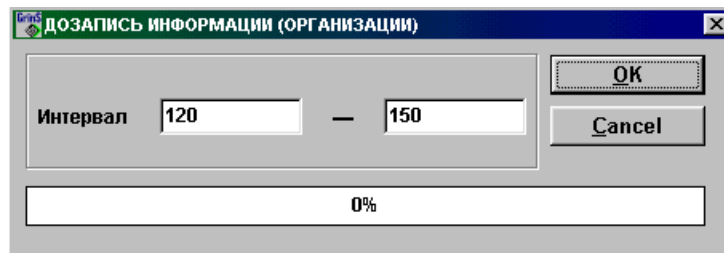
Вызывается из пункта **Организации** подгруппы **Дозапись информации** группы **Расчеты** главного меню.

Используется для дополнения справочник **ОРГАНИЗАЦИИ** информацией, введенной на другом компьютере.

Путь файла, который дозаписывается, указан в справочнике **НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА**.

В реквизите **Интервал** указывается интервал кодов организаций, которые необходимо дополнить в справочник ОРГАНИЗАЦИИ.

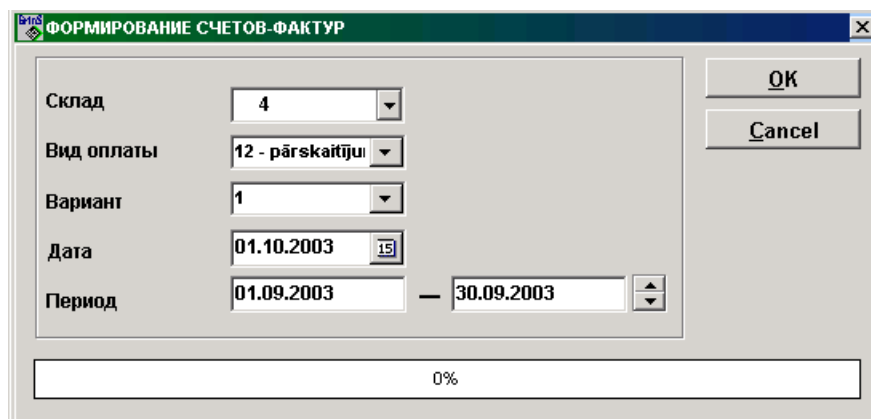
При нажатии кнопки **OK** выполняется дозапись информации из файла. Во время обработки информации в окне индикатор указывает объем обработанной информации в процентах.



3.4.5 ФОРМИРОВАНИЕ СЧЕТОВ-ФАКТУР

Вызывается из пункта **Формирование счетов-фактур** группы **Расчеты** главного меню. Предоставляет возможность сформировать документ счет-фактуры, выставляемый клиенту в случае просрочки платежа. Счет выставляется на сумму скидки по просроченной накладной.

- Склад** номер склада, по которому нужно сформировать счет-фактуры.
- Вид оплаты** код вида оплаты. Имеется возможность работы со статическим справочником ВИДЫ ОПЛАТ.
- Вариант** номер варианта счет-фактуры. Имеется возможность работы со статическим справочником. Образец счета заносится с соответствующим номером по складу, равному 0, за 2000 год.
- Дата** дата, на которую формируются счет-фактуры.
- Период** начальная и конечная даты периода, за который обрабатывается информация.

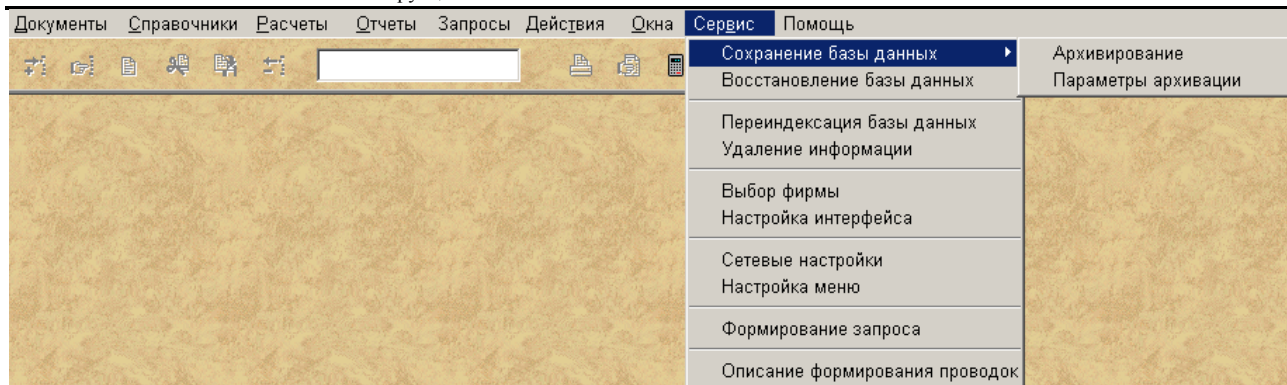


При нажатии кнопки **OK** выполняется обработка информации из файлов. Во время обработки информации в окне индикатор указывает объем обработанной информации в процентах.

После формирования документы счет-фактуры можно посмотреть и дополнить в случае необходимости в пункте **Движение ресурсов** группы **Документы** главного меню.

3.5 ГРУППА ФУНКЦИЙ „СЕРВИС“

Вызывается из пункта главного меню **Сервис**.



3.5.1 СОХРАНЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

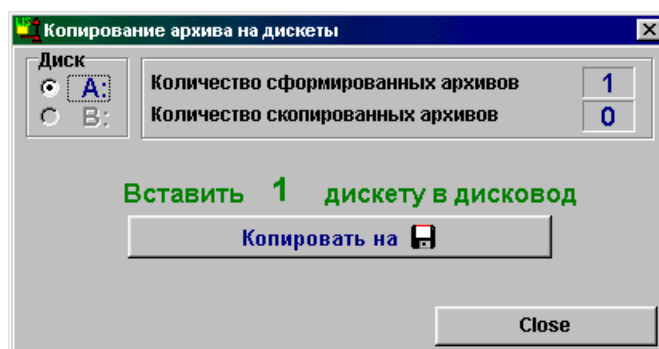
Вызывается из пункта **Архивация** подгруппы **Сохранение базы данных** группы **Сервис** главного меню.

Для сохранения данных автоматически вызывается модуль **LisArh.EXE**, который осуществляет сохранение, исходя из описания параметров архивации, находящегося в файле **Finans.arh** из текущей директории.

Во время создания архивного файла идет сообщение в строке о копируемых файлах.

Для настройки создания архивных копий базы данных используется функция Установка параметров сохранения.

При записи архивного файла дополнительно на дискеты и при утвердительном ответе на запрос **Копировать на дискеты** выводится диалоговое окно, где указывается количество сформированных архивных файлов и количество скопированных архивных файлов. Для записи отдельного архивного файла на дискету нужно установить дискету в дисковод и нажать кнопку **Копировать на** . Для выхода нажать кнопку **Копирование закончено** или **Close**.

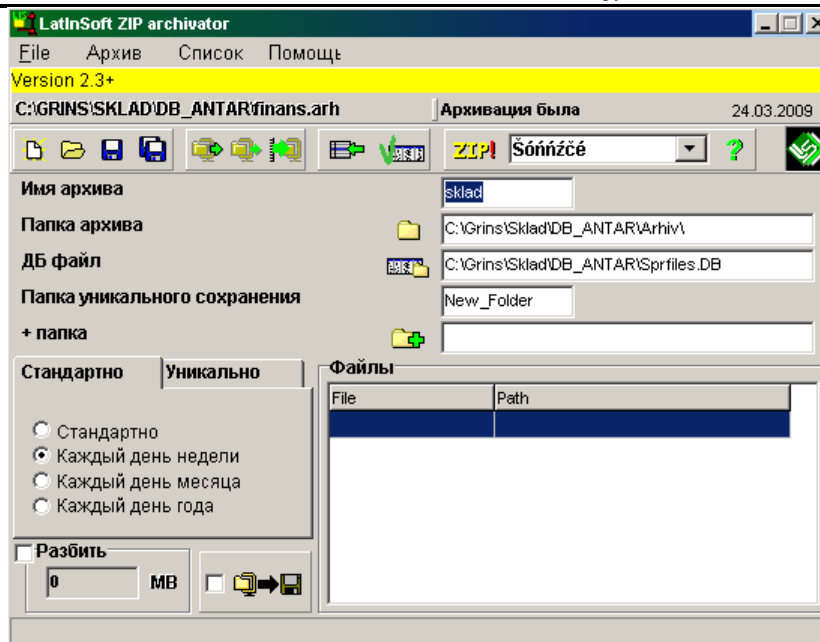


Чем чаще будете осуществлять сохранение базы данных, тем больше времени сэкономите в случае непредвиденных обстоятельств. Сохраненные данные можно восстановить, используя функцию восстановления базы данных.

3.5.2 УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ СОХРАНЕНИЯ

Вызывается из пункта **Параметры архивации** подгруппы **Сохранение базы данных** группы **Сервис** главного меню.

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Имя архива | название файла для архива базы данных. |
| Папка архива | название папки (директории), где находится архив базы данных. При нажатии кнопки предоставляется возможность изменить или выбрать новую папку архива. |
| DB файл | полное имя файла SPRFILES.DB, из которого выбираются имена файлов для сохранения. При нажатии кнопки предоставляется возможность выбрать новый SPRFILES.DB файл. |
| Папка уникального сохранения | название папки, куда помещается архив базы данных при уникальном копировании. |
| Дополнительная копия | полный путь копии архивного файла базы данных на другом устройстве компьютера в том числе и на периферийном, например ZIP-Drive. При нажатии кнопки предоставляется возможность изменить или выбрать путь для дополнительной копии базы данных. |



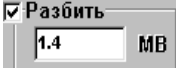
Возможные режимы сохранения :

Вкладка Стандартно


- Стандартно** архивный файл базы данных каждый раз пишется поверх существующего архива с именем, указанным в реквизите **Имя архива**.
- Каждый день недели** архивный файл базы данных пишется по дням недели, когда выполняется архивирование. К имени архива добавляется описание дня недели, например, имя архива Finans(Day_1_th).
- Каждый день месяца** архивный файл базы данных пишется по дням месяца, когда выполняется архивирование. К имени архива добавляется описание дня месяца, например, имя архива Finans(Day_29_of_month).
- Каждый день года** архивный файл базы данных пишется по дням года, когда выполняется архивирование. К имени архива добавляется описание дня года, например, имя архива Finans(Day29_of_month_1).

Вкладка Уникально

- Не сохранять** дополнительный архивный файл базы данных не пишется в отдельную директорию.
- Раз в неделю** дополнительный архивный файл базы данных пишется в отдельную директорию, указанную в реквизите **Папка уникального сохранения**, каждую неделю.
- Раз в месяц** дополнительный архивный файл базы данных пишется в отдельную директорию, указанную в реквизите **Папка уникального сохранения**, каждый месяц.
- Раз в год** дополнительный архивный файл базы данных пишется в отдельную директорию, указанную в реквизите **Папка уникального сохранения**, каждый год.


Если пользователь желает архивный файл разбить в формате дискет , то в окне должна стоять отметка  и указан размер отдельного файла в мегабайтах.


При отметке в окне  архивный файл дополнительно записывается на дискеты.


Кнопка  (соответствует пункту меню **Новый** группы **Файл**) используется для создания нового файла, описывающего создаваемый архив базы данных.


Кнопка  (соответствует пункту меню **Открыть** группы **Файл**) используется для открытия уже существующего файла, описывающего создаваемый архив базы данных.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Сохранить** группы **Файл**) используется для сохранения изменений в файле , описывающего создаваемый архив базы данных.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Сохранить как группы Файл**) используется для сохранения изменений в файле, описывающего создаваемый архив базы данных, с другим именем.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Разархивировать все группы Архив**) используется для восстановления всех файлов из архива.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Разархивировать группы Архив**) используется для восстановления отдельных файлов из архива.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Сделать отметки о сохранении файла группы Список**) используется для отметки о копировании файлов, описанных в SPRFILES.DB.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Добавить к списку группы Список**) используется для дополнения в архивный файл других файлов.

После внесения изменений следует подтвердить сохранение корректировки ответом **Yes** на запрос **Сохранить изменения?**

3.5.3 ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Вызывается из пункта **Восстановление базы данных** группы **Сервис** главного меню.

ВНИМАНИЕ **Запуск восстановления базы данных приведет к удалению текущей информации и восстановлению информации на момент последнего сохранения базы данных. Восстанавливайте базу данных только, если это действительно необходимо (например удалены некоторые файлы либо нарушена целостность базы).**

Для восстановления данных автоматически вызывается модуль LisArh.EXE, который осуществляет восстановление, исходя из описания параметров архивации, находящегося в файле Finans.arh из текущей директории.

Из списка файлов архивов базы данных необходимо выделить строку с нужной копией и нажать кнопку **OK**.

На экране появляется окно содержащее в левой части список ранее сохраненных файлов, которые можно восстановить, а в правой части список файлов, которые будут восстановлены в текущем сеансе работы. Изначально список восстанавливаемых файлов пустой. Для заполнения этого списка используются 4 кнопки расположенные в средней части окна.

Назначение кнопок:



Перенос текущего файла из списка сохраненных файлов в список восстанавливаемых файлов.



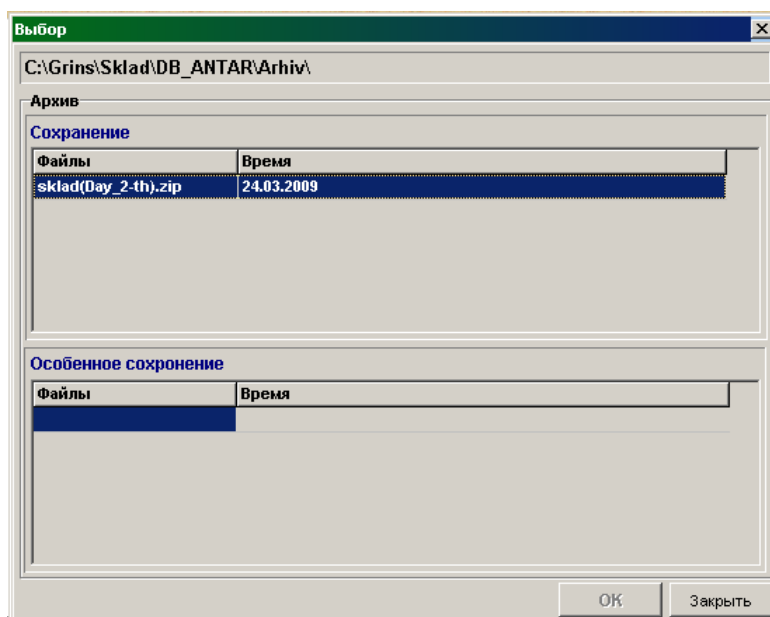
Перенос всех файлов из списка сохраненных файлов в список восстанавливаемых файлов.



Удаление выбранного файла из списка восстанавливаемых файлов.



Очистка всего списка восстанавливаемых файлов.





Перенесите файлы, которые хотите восстановить, в правый список (**рекомендуется восстанавливать все сохраненные файлы, чтобы не нарушить целостность базы**), затем нажмите кнопку **OK** для начала восстановления.

Если не надо восстанавливать файлы, нажмите кнопку **Cancel**.

При восстановлении базы данных из архивной копии восстанавливается информация на момент сохранения. Чем чаще будете выполнять функцию Сохранение базы данных, тем больше времени сэкономите в случае непредвиденных обстоятельств.

3.5.4 НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА

Вызывается из пункта **Настройка интерфейса** группы **Сервис** главного меню.

Вкладка **Параметры интерфейса** **Параметры интерфейса**:

Язык

Язык информации

выбирается из предлагаемого списка язык для ввода информации.

Язык надписей

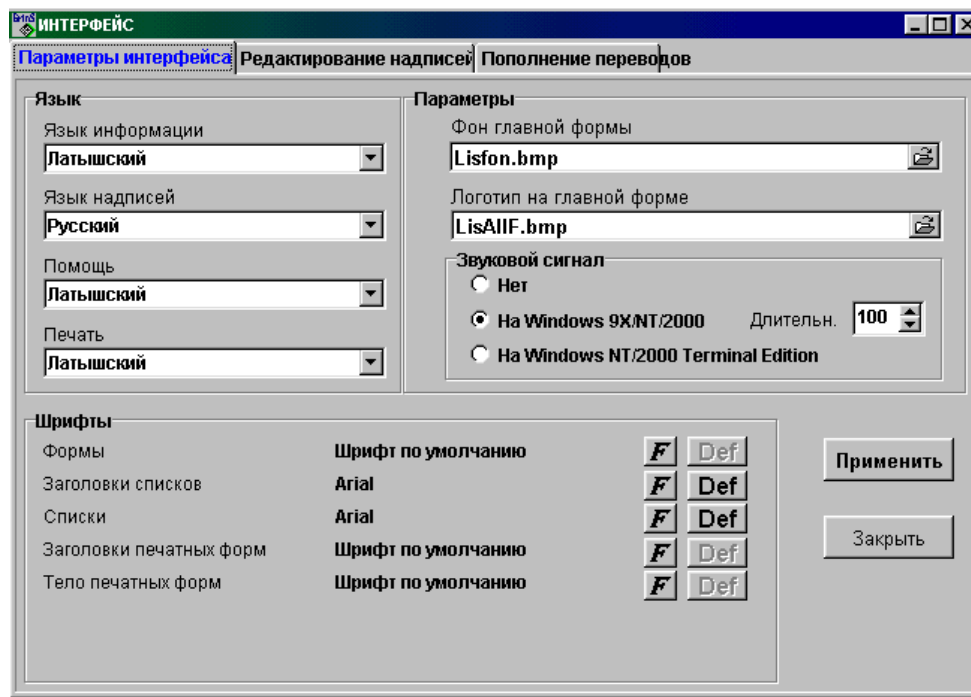
выбирается из предлагаемого списка язык для надписей на экранных формах, запросах.

Помощь

выбирается из предлагаемого списка язык для контекстной помощи.

Печать

выбирается из предлагаемого списка язык, на котором выдаются печатные формы.



Шрифты:

Предоставляется возможность изменить шрифт для следующих объектов: **Формы**, **Списки**, **Заголовки списков**, **Заголовки печатных форм** и **Тело печатных форм**. После нажатия кнопки **F** выбирается новый шрифт для объекта.


Для возврата шрифта, заложенного при проектировании, пользуйтесь кнопкой **Def**.

Для подтверждения выполненных установок щелкните по кнопке **Применить**.

Внимание! Так как при проектировании программы предусмотрен оптимальный выбор шрифтов, рекомендуется использовать установки по умолчанию (определенные при установке программы).

Параметры:

Фон главной формы, логотип на главной форме – возможность изменения фона основной формы.

При изменении фона или логотипа для выбора файла с типом BMP используйте кнопку .

После удаления значений по умолчанию (определенных при установке программы) устанавливается серый фон основной формы и убирается логотип фирмы-разработчика.

Звуковой сигнал возникает при выполнении ошибочных действий.

Кнопка **Нет** – отключает звуковой сигнал.

Для **Windows 9X/NT/2000** оптимальная длина сигнала 100 ВП.

Для **Windows NT/2000 Terminal Edition** устанавливается значение по умолчанию.

При работе на сервере для указания установленного языка и текущего времени следует поставить отметку параметра **Показывать язык и время в строке состояния**.

В реквизите **Время минимизации** устанавливается время в минутах для принудительного освобождения занимаемой программой оперативной памяти. Реквизит не обязателен для заполнения, следует заполнить при работе многих пользователей на сервере.

Вкладка **Редактирование надписей** .

После установки программы в списке (файлы LSklad.db, MSklad.db, MSklad.Mb) содержатся тексты меток, заголовков списков, пунктов меню на латышском, русском и английском языках.

Пользователю предоставляется возможность изменять эти тексты по своему выбору и дополнять их переводами на другие языки.

Список можно упорядочить по колонке **Ключ** или **Латышский**. Для этого необходимо выполнить щелчок мышью по заголовку соответствующей колонки.

Поиск в колонке осуществляется по общим правилам поиска, принятым в системе **GrinS**.

Изменение текстов производится в полях редактирования, расположенных ниже списка. Содержимое полей соответствует выделенной строке списка.

Максимальное количество языков – 10.

Чтобы добавить новый язык переводов, нужно нажать кнопку **Настройка языков**, затем кнопку **Добавить язык**.

Выберите раскладку клавиатуры и кодировку символов для нового языка из предлагаемых списков.

Для возврата к редактированию текстов нажмите кнопку **Корректировка текстов**.

Вкладка **Пополнение переводов** .

Если вместе с новой версией программы обновляются файлы LSklad.db, MSklad.db, MSklad.Mb, перепишите их в папку C:\GRINS\LANGUPD (определенную при установке программы) или любую другую выбранную папку на этой вкладке.

После этого нажмите кнопку **Пополнить**. Ваш файл текстов дополнится новыми значениями.

Для выхода и закрытия данного окна щелкните на кнопке **Закрыть** или на кнопке закрытия окна.

Смотрите Работа с окнами.

3.5.5 КАЛЬКУЛЯТОР

Для входа в Windows-калькулятор нажмите на кнопку **Калькулятор**  панели инструментов программы.

С помощью калькулятора можно быстро выполнить как простые, так и сложные вычислительные операции.

С Windows-калькулятором следует обращаться так же, как с обычным карманным.

Если стандартная версия не устраивает, то с помощью команды меню **Вид / Инженерный** попробуйте переключиться на "профессиональную" версию. Здесь имеются дополнительные функции.

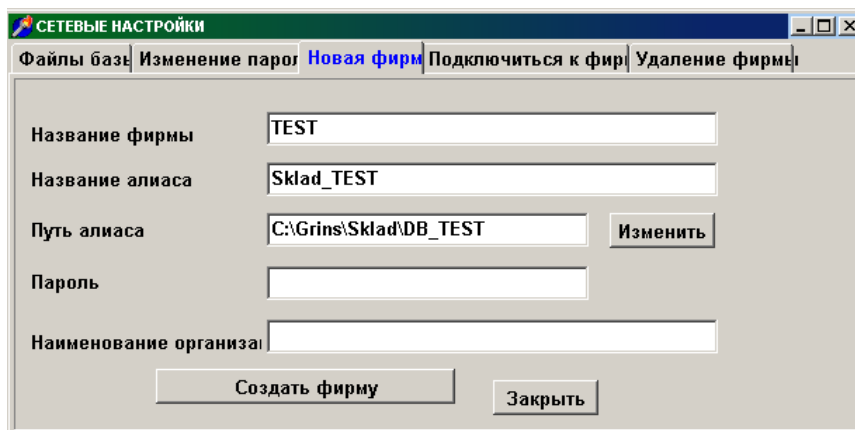
Если хотите использовать результат вычисления в другом приложении, вызовите команду **Правка/Копировать** для того, чтобы скопировать результат в буфер обмена. Перейдите в приложение и вставьте результат с помощью команды **Правка / Вставить**.

Проще вводить числа с цифрового блока клавиатуры. При этом должен быть включен режим числового ввода (клавиша <NumLock>).

3.5.6 СЕТЕВЫЕ НАСТРОЙКИ

Вызывается из пункта **Сетевые настройки** группы **Сервис** главного меню.

Предоставляется возможность работы с несколькими фирмами, удалять ненужные уже фирмы, изменять доступ к файлам базы данных, а также изменять пароль.



Вкладка **Новая фирма** **Новая фирма**:

Для ввода новой фирмы необходимо выбрать вкладку **Новая фирма**, ввести **Название фирмы**, в случае необходимости внести корректировки в **Название алиаса**, **Путь алиаса**, **Пароль**. Сделать щелчок на кнопке **Создать фирму**, а затем на кнопке **Close** и подтвердить изменение алиасов файлов на информационное сообщение **Изменение алиасов файлов проведено успешно** в случае нормального завершения. Для правильности работы программы требуется завершить работу программы и сделать перезагрузку компьютера. При следующем входе в программу сделать выбор новой фирмы и в пункте **Настроечная таблица** изменить название фирмы, затем удалить ненужную информацию из оперативных файлов.

Вкладка **Файлы базы** **Файлы базы**:

При работе с пакетом программ в сети необходимо указать дополнительную информацию о расположении файлов базы данных, а также если разные фирмы пользуются одними и теми же данными из файлов справочников, то требуется выполнить изменение алиасов для соответствующих файлов на раскрытой вкладке **Файлы базы**. Такие файлы в разных фирмах имеют одинаковый алиас.

Вкладка **Изменение пароля** **Изменение пароля**:

Для каждой фирмы отдельно вводится пароль. Для изменения или ввода пароля на раскрытой вкладке **Изменение пароля** соответственно вводится **Старый пароль** (если он был введен ранее) и **Новый пароль**, а далее сделать щелчок на кнопке **Изменить пароль** и сделать подтверждение о правильно введенном новом пароле.

Если пароль введен правильно, тогда он будет использоваться в дальнейшем. Если допущена ошибка в новом пароле, то будет использоваться старый пароль.

При вводе пароля в реквизите любой введенный символ показан как **X**.

Вкладка **Удаление фирмы** **Удаление фирмы**:

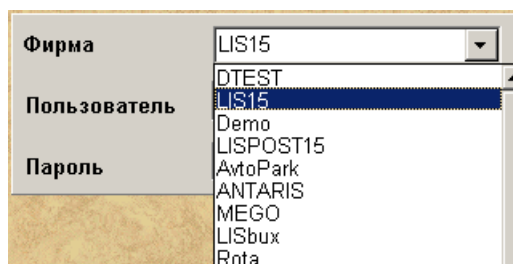
Если доступ к базе данных какой-то фирмы больше не нужен, то можно удалить название фирмы из списка выбираемых фирм. Данное действие выполняется на раскрытой вкладке **Удаление фирмы** и подтверждением щелчком на кнопке **Удаление фирмы**.

Вкладка **Подключиться к фирме** **Подключиться к фирме**:

Если база данных для фирмы уже создана, и для пользователя нужно сделать дополнительный доступ к базе этой фирмы, то на раскрытой вкладке **Подключиться к фирме** указать **Название фирмы**, **Название алиаса** и **Путь алиаса** и подтвердить щелчком на кнопке **Подключить фирму**.

3.5.7 ВЫБОР ФИРМЫ

Вызывается из пункта **Выбор фирмы** группы **Сервис** главного меню.



Предоставляется возможность выбрать фирму, с базой данных которой необходимо работать. Новая фирма вводится через пункт **Сетевые настройки** группы **Сервис** главного меню. Необходимо подтвердить название фирмы фирмы (нажатием клавиши <Enter> или щелчком мыши) и набрать пароль.

В случае работы с одной фирмой данный пункт недоступен.

Смотрите

[Работа с окнами](#)
[Сетевые настройки](#)

3.5.8 ПЕРЕИНДЕКСАЦИЯ БАЗЫ ДАННЫХ

Вызывается из пункта **Переиндексация базы данных** группы **Сервис** главного меню.

В случае аварийного завершения программы или в экстренных случаях (например, отключения питания) требуется переформировать индексные файлы базы данных.

Файлы разделены на две группы: справочники и оперативные данные.

На экране список всех файлов базы данных, около наименования файла стоит тип файла: **К** - справочник или **О** - оперативные данные.

Пользователь имеет возможность выполнить переиндексацию всех файлов базы данных или отдельных файлов, помещенных знаком .

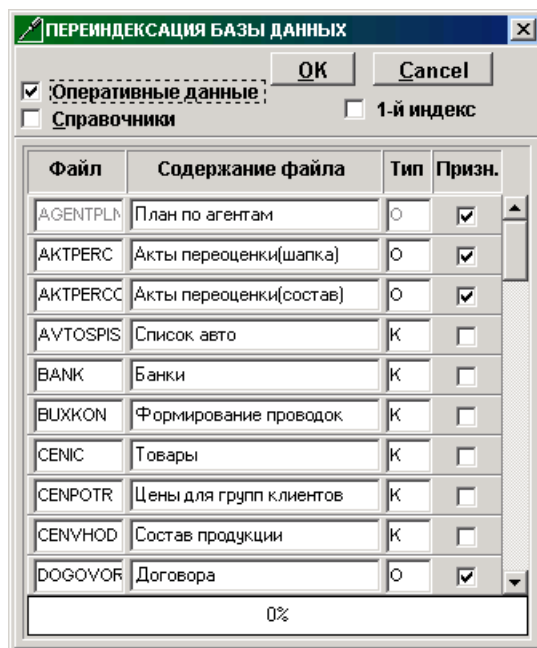
Можно пометить всю группу файлов, сделав отметку параметров **Справочники** и/или **Оперативные данные**. Щелчок на окне **Признак** для каждого файла ставит отметку в этом окне.

Щелчок по кнопке **ОК** выполняется переиндексация для помеченных файлов.

При отметке параметра **1 индекс** выполняется переформирование первичного индекса файла. Рекомендуется выполнять, если при вводе новой записи в файл выдается сообщение об ошибке «**Такая запись уже есть**».

Если переиндексация файла прошла успешно, то пометка снимается.

Если файл открыт в этом или еще в каком-нибудь приложении, то его переиндексация не происходит. Раздается звуковой сигнал и пометка не снимается.



Для поиска отдельного файла и для просмотра списка файлов пользуйтесь полосой прокрутки (смотрите [Работа с окнами](#)).

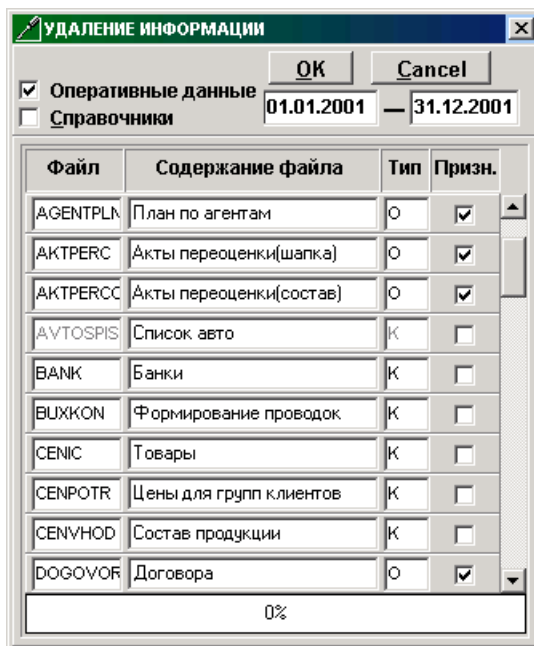
3.5.9 УДАЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Вызывается из пункта **Удаление информации** группы **Сервис** главного меню.

Данная функция используется для физического удаления из базы данных информации за указанный период. При этом освобождается занятое ими место на диске. Удалять данные следует только тогда, когда нет сомнения в том, что информация выбранного периода больше никогда не потребуется.

Перед удалением рекомендуется сохранить архивную копию информации на отдельных дискетах.

Удаленные данные восстанавливаются только при наличии архивной копии (восстанавливать архивную копию лучше в отдельной директории, чтобы не затереть последние обновления).



Файлы разделены на две группы : справочники и оперативные данные.

На экране список всех файлов базы данных, около наименования файла стоит тип файла : **К** - справочник или **О** - оперативные данные.

Пользователь имеет возможность выполнить удаление информации из всех файлов базы данных или отдельных файлов, помещенных знаком .

Можно пометить всю группу файлов, сделав отметку параметров **Справочники** и/или **Оперативные данные**. Щелчок на окне **Признак** для каждого файла ставит отметку в этом окне.

Щелчок по кнопке **ОК** выполняется удаление информации из файлов базы данных, помещенных знаком . Из справочников удаляется информация полностью, при удалении информации из оперативных файлов анализируется дата интервала времени.

Интервал времени задается в формате: день, месяц, год начала периода и день, месяц, год конца периода. Например, с **01.01.1997** до **31.12.1997** (удаляется информация из помеченных файлов за весь 1997 год).

Если удаление из файла прошло успешно, то пометка снимается.

Если файл открыт в этом или еще в каком-нибудь приложении, то удаление из него не происходит. Раздается звуковой сигнал и пометка не снимается.

Для поиска отдельного файла и для просмотра списка файлов пользуйтесь полосой прокрутки (смотрите [Работа с окнами](#)).

3.5.10 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА

Вызывается из пункта **Формирование запроса** группы **Сервис** главного меню.

Предоставляется возможность для выбора, просмотра, удаления информации из базы данных по запросу, сформированному пользователем, а также вывода этой информации на принтер или экспорт в текстовый файл или файл типа DBF.

Окно разделено на три части :

Верхняя часть окна **Перечень полей файлов** содержит перечень реквизитов выбранного файла;

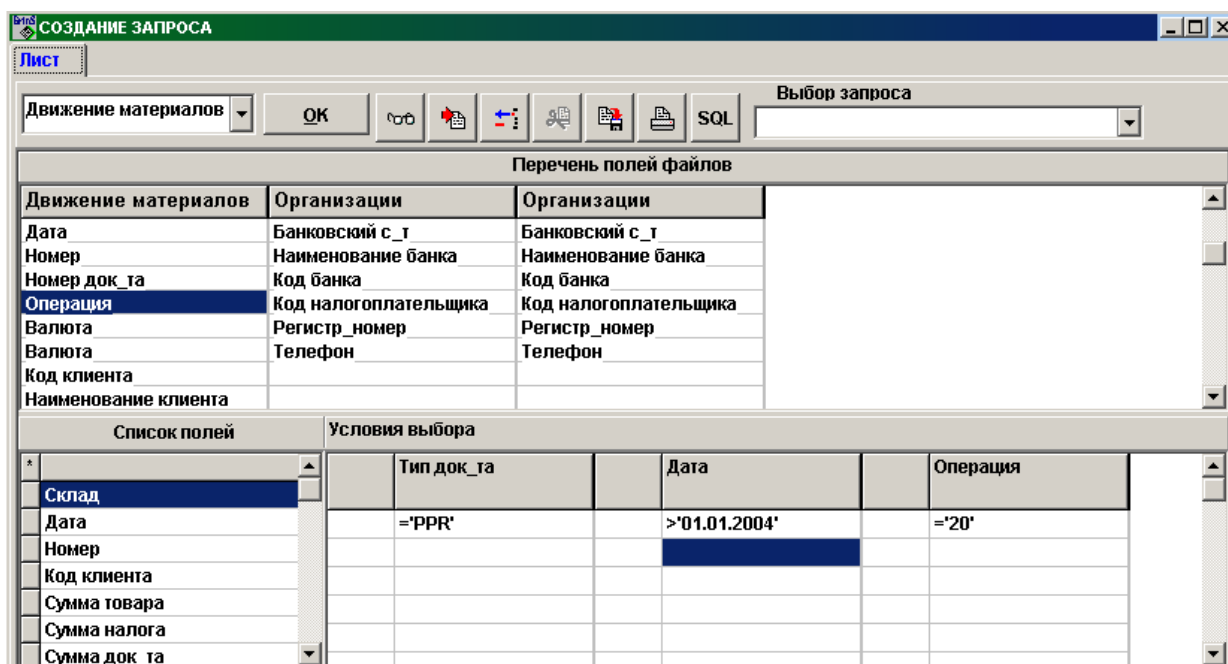
средняя часть окна состоит из **Списка полей** для перечня выбранных реквизитов и **Условия выбора** для описания условия выбора информации ;

нижняя часть окна - для вывода информации, удовлетворяющей заданным условиям выбора, описанным в данном запросе.

Вначале требуется выбрать в верхней строке необходимый файл. Перечень файлов отсортирован по наименованию.

Раскрытие перечня файлов щелчком на кнопке со стрелкой или клавиша **<Стрелка вниз>** на активном окне. После выбора файла выводятся реквизиты выбранного файла и реквизиты всех файлов, связанных с данным файлом. Описание связей между файлами выполняется на этапе проектирования.

В окно **Список полей** выбираются реквизиты, которые необходимо посмотреть или напечатать. Щелчок на реквизите файла переносит выбранный реквизит в окно **Список полей**. Ошибочно выбранные реквизиты в данном окне можно удалить клавишей .



В окно **Условия выбора** переносятся реквизиты, по которым можно описать условия выбора информации. Щелчок на реквизите файла при нажатой клавише <Alt> переносит выбранный реквизит в окно **Условия выбора**.

Окно Условия выбора.

Если данное окно пустое, то выводится информация выбранных реквизитов указанного файла полностью.

Окно делится на пары столбцов. В левом столбце каждой пары ставятся знаки логических операций **and** (и) или **or** (или) в зависимости от требуемых условий. В правом столбце описываются значения для выбора информации :

between	между значениями реквизита
in	одно из значений реквизита в списке
like	вхождение подстроки в строку
=	равно значению реквизита
<>	неравно значению реквизита
>	больше значения реквизита
>=	больше или равно значению реквизита
<	меньше значения реквизита
<=	меньше или равно значению реквизита

Примеры описания условий выбора:

= 6	значение реквизита равно 6
<> 6	значение реквизита неравно 6
> 6	значение реквизита больше 6
>= 6	значение реквизита равно или больше 6
< 6	значение реквизита меньше 6
<= 6	значение реквизита равно или меньше 6
between 1;5	значение реквизита больше или равно 1 и меньше или равно 5
in 1;3;5	значение реквизита равно 1 или 3 или 5
like %AGRO%	все строки, в которых подстрока AGRO находится внутри данного реквизита
like AGRO%	все строки, в которых подстрока AGRO находится в начале данного реквизита
like %AGRO	все строки, в которых подстрока AGRO находится в конце данного реквизита

После нажатия клавиши <Enter> или при переходе мышью на другую строку программно преобразуется строка. Знак = ставится автоматически.

Двойной щелчок на пустой строке окна **Список полей** открывает строку, в которой описывается выражение. При щелчке на этой строке правой кнопкой предоставляется для выбора некоторый набор знаков и формул :

SUM	вычисляет арифметическую сумму всех выбранных значений
COUNT(*)	определяет количество строк (записей), выбранных запросом
(открывающая скобка
)	закрывающая скобка
+	знак сложения
-	знак вычитания

* знак умножения
/ знак деления.

	Склад	Дата	Номер	Код_клиента	Сумма_товара	Сумма_налога	Сумма_док_та
▶	4	07.01.2004	1	52	1.09	0.2	1.29
	4	26.02.2004	2	64	28.16	1.7	29.86
	4	31.12.2004	4	53	636.12	109.17	745.29

При щелчке на кнопке **OK** в нижнем окне выводится информация, соответствующая описанному запросу.

Перед выводом сформированного запроса на принтер можно изменить порядок печати столбцов запроса, описать поля, по которым подводятся итоги, выбрать печатаемые поля.

Пометки ставятся в окне **Список полей**.

<Ctrl>+ щелчок левой кнопкой мыши на строке в окне **Список полей** ставится пометка (знак +) на сером поле строки, при печати подводятся итоги по данному полю.

<Shift>+ щелчок левой кнопкой мыши на строке в окне **Список полей** ставится пометка (знак V) на сером поле строки, при печати по данным полям подводятся итоги. Порядок полей при печати определяется последовательностью сверху вниз полей в окне. Для изменения упорядоченности нужно передвинуть поля, щелкнуть по серому полю строки и, не отпуская кнопку, передвинуть поле в требуемое место.

<Alt>+ щелчок левой кнопкой мыши на строке в окне **Список полей** ставится пометка (знак *) на сером поле строки, данные поля выводятся на печать. По умолчанию печатаются все поля запроса, при этом в верхней серой строке стоит знак *. Для выборочной печати полей нужно убрать этот знак из верхней серой строки и сделать пометки по требуемым полям. Поля с пометками + и V печатаются всегда.

Использование кнопок в верхней строке окна:



Используется для разворачивания окна на весь экран. Для свертывания данного окна повторный щелчок на этой же кнопке.



Информация по сформированному запросу можно вывести на принтер, сделав щелчок на данной кнопке.



При щелчке на данной кнопке предоставляется возможность выбора типа файла для экспорта выбранной информации из нижнего окна в текстовый файл (тип файла TXT) или экспорт информации в файл типа DBF. Имя файла для сохранения информации пользователь присваивает сам. Далее информацию этих файлов можно использовать другими программами.



При щелчке на данной кнопке можно удалить выбранную информацию из файла. Удалять данные следует только тогда, когда нет сомнения в том, что эта информация больше не потребуется. Перед удалением рекомендуется сделать архивную копию информации.



Сформированный запрос можно сохранить, чтобы им воспользоваться в другой раз. При щелчке на данной кнопке пользователь присваивает имя сохраняемому запросу. В другой раз после выбора файла можно выбрать в верхней строке в правом окне один из сохраненных ранее запросов.



Имеется возможность изменить значение реквизитов в файле. Для этого следует описать условия изменения в окне условия выбора и в окне Список полей перенести реквизит, значение которого требуется изменить. Двойной щелчок на строке с этим реквизитом окна Список полей открывает строку, в которой описывается расчетная формула. При щелчке на открытой строке правой кнопкой предоставляется для выбора некоторый набор знаков и формул: (- открывающая скобка,) - закрывающая скобка, + - знак сложения, - - знак вычитания, * - знак умножения, / - знак деления. При щелчке на кнопке выполняется замена значений реквизита по сформированному запросу.

Для работы в окнах при выборе и для просмотра пользуйтесь полосой прокрутки (смотрите [Работа с окнами](#)).

3.5.11 ОПИСАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОВОДОК

Вызывается из пункта **Описание формирования проводок** группы **Сервис** главного меню.

Предоставляется возможность описать формирование бухгалтерских проводок в данную базу данных на основании документов по движению материальных ресурсов.

Комментарий текст, поясняющий откуда формируются бухгалтерские проводки.

Алиас алиас или полный путь доступа к файлу, из которого формируются бухгалтерские проводки.

Файл	полное имя файла, из которого формируются бухгалтерские проводки. Для формирования бухгалтерских проводок из документов по движению материальных ресурсов указывается значение Buxkon .
Ист.записи	уникальное значение, которое переносится в реквизит Источник записи в бухгалтерских проводках.
Соответствие полей файлов	содержит полное описание преобразования реквизитов файла в файл бухгалтерских проводок. При заполнении данного поля требуется соблюдение структуры описания.

По двойному щелчку на реквизите **Файл** со значением **Buxkon** или щелчком по кнопке **Описание проводок** раскрывается таблица описания бухгалтерских проводок по движению материальных ресурсов.

Реквизитный состав описания формирования бухгалтерских проводок:

Файл	имя файла, поясняющее откуда формируются бухгалтерские проводки. Например: RASHOD - по оборотам материальных ресурсов, TTNO - по движению материальных ресурсов.
N п/п	порядковый номер записи по описанию бухгалтерских проводок.
Дебет	формула описания корреспондирующего счета по дебету.
Аналитика по дебету	формула описания аналитического учета по дебету.
Кредит	формула описания корреспондирующего счета по кредиту.
Аналитика по кредиту	формула описания аналитического учета по кредиту.
День	формула формирования реквизита День в проводке. Например, Day(Data).
Документ	формула формирования реквизита Номер документа в бухгалтерской проводке. Например, radl(DokumNum,15,' ').
Формула для расчета суммы в латах	описание формулы расчета суммы в латах. Например, SumTovar*ValKurs .
Формула для расчета суммы в валюте	описание формулы расчета суммы в валюте. Для бухгалтерской проводки в латах формула для расчета суммы в латах и формула для расчета суммы в валюте одинаковые. Например, SumTovar или SumNalog.
Содержание операции	формула формирования реквизита Содержание операции в бухгалтерской проводке. Например, KlientNai.
Условие	описание условия, при котором формируется бухгалтерская проводка. Например, для приходных документов - OperacKod='10' and DokumTip='PRIHOD'.

Ном.п/л	Условие формирования	Дополн.условие	Дебет	Аналитика дебета	Кред.
220	DokumTip='TREBKOMPL' and OperacKo		7121		Xara
230	DokumTip='KOMPLEKT' and OperacKod=		if(Xarakter='2130', '213		if(Xa
240	OperacKod = '25' and DokumTip= 'PIEPR		Schet		Xara
70	(DokumTip='PRIHOD') and (OperacKod=		2132	AnalitDet_1	213
72	(DokumTip='PRIHOD') and (OperacKod=		2132	AnalitDet_1	211
73	DokumTip='RASHOD'		7122		213
20	DokumTip='SAŅEMŠANA' and (pos(Oper		2311	AnalitDet	5310
50	DokumTip='PPR' and (pos(OperacKod,'2		2310	AnalitDet	6110
51	DokumTip='PPR' and (pos(OperacKod,'2		2310	AnalitDet	572

% НДС формула формирования реквизита **% НДС** в бухгалтерской проводке. Например, для платежных поручений – значение 18 или 5.

Посредник формула формирования реквизита **Посредник** в бухгалтерской проводке.

Код формула формирования реквизита **Код документа** в бухгалтерской проводке. Например, для документов СЧЕТ значение - 6.

Дополнительное условие описание дополнительного условия, при котором формируется бухгалтерская проводка. Например, может содержать только условия по коду операции. Если бухгалтерские проводки формируются не по всем кодам операций, то это существенно ускорит процесс формирования проводок. Заполнять не обязательно.

В формулах по формированию бухгалтерских проводок используются константы или имена реквизитов из базы данных:

DokumTip тип документа по движению материального ресурса. Например, PRIHOD, TTN и т.п.

God год оформления документа по движению материального ресурса.


Mes месяц оформления документа по движению материального ресурса.

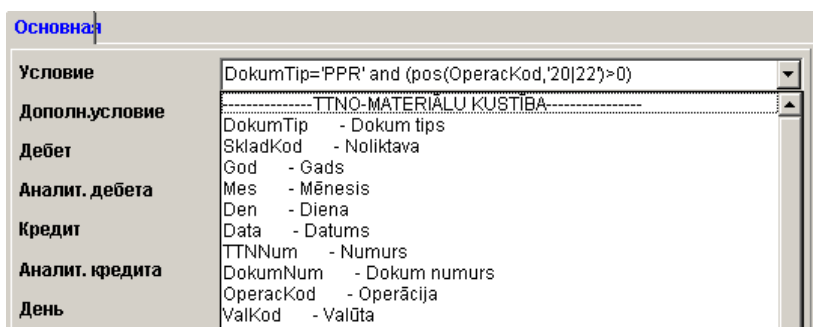
Den день оформления документа по движению материального ресурса.

Data дата оформления документа по движению материального ресурса.

ОПИСАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОВОДОК	
Файл	TTNO N n/n 50
Основная	
Условие	DokumTip='PPR' and (pos(OperacKod,'20 22')>0)Data
Дополн.условие	
Дебет	2310
Аналит. дебета	AnalitDet
Кредит	6110
Аналит. кредита	
День	Day(Data)
N док.	DokumNum
Формула суммы в лат.	SumTovar+SumSkid
Формула суммы (вал.)	SumTovar+SumSkid
Примечание	KlientNai
Документы оплаты	
Процент НДС	
Код документа	
Посредник	

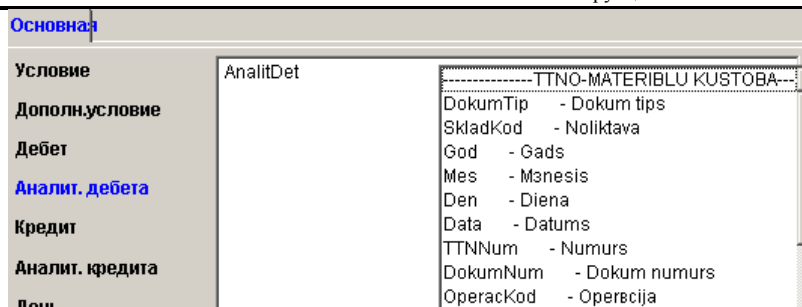
SkladKod	номер склада.
TTNNum	внутренний номер документа по движению материального ресурса.
DokumNum	номер документа по движению материального ресурса.
OperacKod	код операции по движению материального ресурса.
ValKod	код валюты документа.
ValKurs	курс валюты документа по движению материального ресурса.
KlientKod	код организации клиента.
KlientNai	наименование организации клиента.
SumTovar	сумма товара в отпускных ценах по документу движения материального ресурса.
SumNalog	сумма налога на добавленную стоимость по документу движения материального ресурса.
SumSebest	сумма себестоимости товара по документу движения материального ресурса.
SumSkid	сумма скидки по документу движения материального ресурса.
SumTTN	общая сумма по документу движения материального ресурса.
AnalitDet	значение аналитического учета клиента по документу движения материального ресурса.
TovarKod	код материального ресурса.
Kolvo	количество материального ресурса.
CenaUcetn	учетная цена материального ресурса.
CenaOtpusk	отпускная цена материального ресурса.
ProcNal	процент налога на добавленную стоимость по материальному ресурсу.
ProcNac	процент скидки на отпускную цену материального ресурса.
SumNac	сумма скидки по материальному ресурсу.

Двойной щелчок на строке списка вызовет форму, удобную для ввода и корректировки описания реквизитов таблицы. При щелчке на кнопке со стрелкой , находящуюся справа у реквизита, на экране высвечивается перечень имен реквизитов файлов, которые можно использовать при написании формул для реквизитов бухгалтерской проводки.



Перечень имен реквизитов соответствует реквизитам файла, из которого формируются бухгалтерские проводки, и реквизитам файлов, с которыми связан данный файл. Связь файлов базы данных выполняется на этапе программирования и вносятся изменения администратором.

При написании длинных формул можно использовать дополнительное окно, которое открывается по двойному щелчку на реквизите. Перечень имен реквизитов файлов открывается двойным щелчком по полю окна. Закрывается это окно клавишей <Esc> или при нажатии любой кнопки навигатора по строкам списка.



Смотрите

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.5.12 НАСТРОЙКА МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Вызывается из пункта **Настройка меню** группы **Сервис** главного меню.

Используется для определения функционального доступа каждому пользователю.

Пользователи программного комплекса могут быть объединены в группы, которым будет определен одинаковый доступ к функциям комплекса, или каждому пользователю определяется функциональный доступ.

При входе в окно **Пользователи** необходимо указать пароль для активизации функциональных кнопок. При первом входе (имя пользователя пустое) открывается окно **Новый пользователь**

Первый пользователь обязательно должен быть администратором системы и его пароль должен начинаться с двух восклицательных знаков. Администратор системы вводит новых пользователей, определяет им доступ к функциям комплекса, изменяет пароли пользователей.

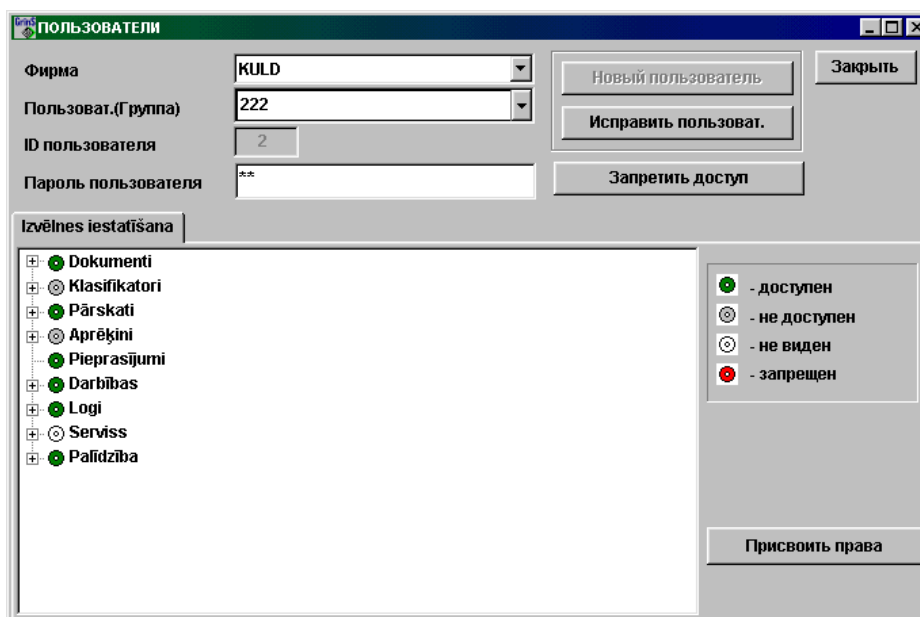
При создании **нового пользователя** делается отметка о создании пользователя или группы и указывается :

Фирма название фирмы для которой определяется функциональный доступ. При названии <VISAS> доступ для выбранного пользователя действует на все фирмы, с которыми работает комплекс программ.

Пользователь (Группа) имя пользователя или название группы пользователей.

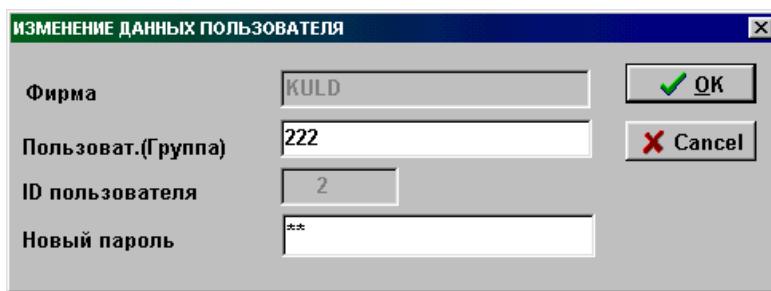
ID пользователя идентификационный номер пользователя или группы пользователей. Присваивается автоматически.

Пароль указывается пароль пользователя или пароль группы пользователей.



При нажатии кнопки **ОК** требуется подтвердить новый пароль и повторить набор пароля в окне **Проверка нового пароля** .

При изменении пароля пользователя можно изменить пароль для данной фирмы или изменить пароль на всех фирмах, а также изменить пароль для активной программы или для всех программ комплекса **GrinS**.



При нажатии кнопки **Присвоить права** в окне **Новые права пользователя** пользователю указываются права функционального доступа на фирме, как у другого пользователя или группы.

При нажатии кнопки **Исправить пользователя** в окне **Изменение данных пользователя** возможно изменение имени пользователя и пароля пользователя или группы пользователей.

В окне **Выбор настройки** указывается доступ к определенному пункту меню или группе (подгруппе) главного меню. Двойным щелчком левой кнопки мыши можно менять доступ к меню или пользоваться правой кнопкой мыши и подтвердить нужный выбор: **доступен, не доступен** или **не виден**.

Администратор системы имеет право отменить использование настройки функционального доступа по указанной фирме нажатием кнопки **Не использовать доступ**.

Для временного запрещения доступа пользователя по указанной фирме используется кнопка **Запретить доступ**. Для возобновления доступа - кнопка **Возобновить доступ**.

3.6 ЗАПРОСЫ

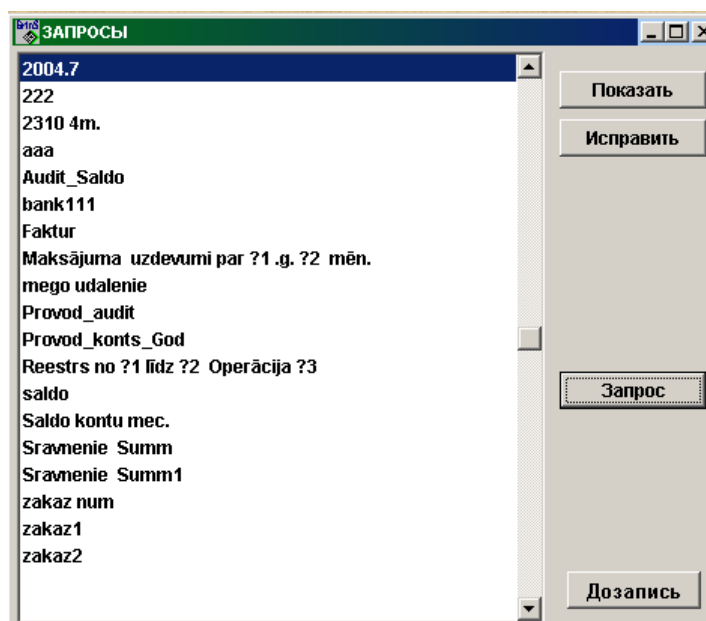
Вызывается из пункта главного меню **Запросы**.

Данная функция позволяет просматривать, распечатывать и редактировать ранее сформированные запросы. При выборе данного пункта меню появляется окно со списком готовых отчетов и можно выбрать один из трех режимов: **Просмотр, Редактирование, Запрос**.

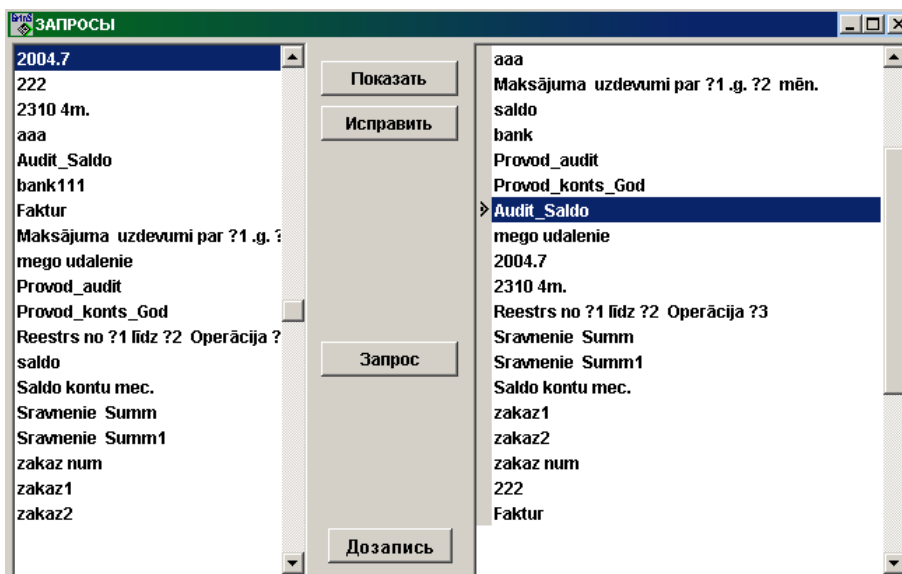
При нажатии кнопки **Просмотр** на экран выводится выбранная в списке отчетная форма в том виде, в котором она будет распечатана.

При нажатии кнопки **Редактирование** предоставляется возможность, используя **ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ**, изменить вид выбранной в списке формы.

При нажатии кнопки **Запрос** раскрывается окно **ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА** и предоставляется возможность изменить ранее сформированный или создать новый запрос.



Администратор системы имеет возможность при нажатии кнопки **Дозапись** дополнить отчеты (запросы), созданные в другом компьютере и сохраненные в файле SQLZapr.DB.



При первом нажатии кнопки **Дозапись** открывается окно для указания файла, из которого будут дополняться готовые отчеты. В правом открывшемся окне выделить строки с нужными отчетами (запросами). Дозапись происходит при нажатии кнопки **Дозапись** и наличии отметки в списке запросов. Если ни один запрос из списка не выделен, то список закрывается при нажатии кнопки **Дозапись**.

Если название запроса совпадает с уже имеющимися отчетами, то выдается сообщение **Такая запись уже есть!**, при нажатии кнопки **ОК** отчет заменяется на новый, при нажатии кнопки **Cancel** дозапись отменяется.

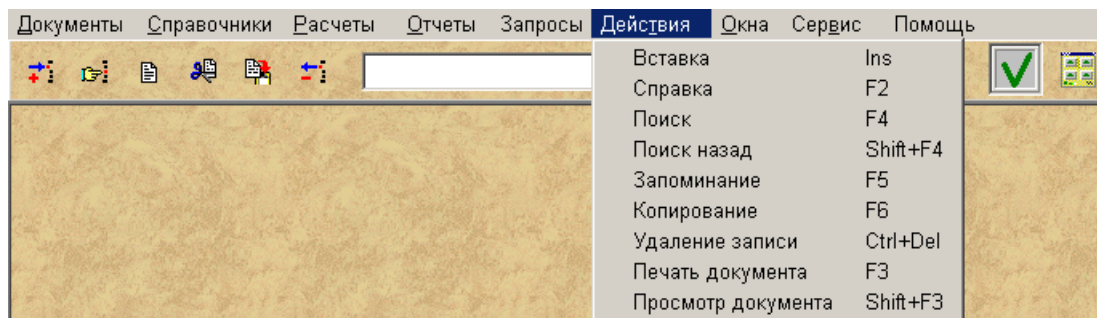
Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.7 ГРУППА ФУНКЦИЙ „ДЕЙСТВИЯ“

Вызывается из пункта главного меню **Действия**.



Предоставляется возможность выполнить следующие действия:

- Вставить** для добавления новой записи в список. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши **<Insert>** на клавиатуре.
- Справка** выводится справочник, соответствующий активному реквизиту. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши **<F2>** на клавиатуре.
- Поиск** используется для контекстного поиска по активному реквизиту списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши **<F4>** на клавиатуре.
- Поиск назад** используется для возврата на шаг назад при контекстном поиске по активному реквизиту списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиш **<Shift>+<F4>** на клавиатуре.
- Запомнить/Забыть** используется для запоминания значения активного реквизита, а далее при прохождении этого реквизита его значение будет заполняться автоматически. При повторном нажатии на том же реквизите запоминание отменяется. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши **<F5>** на клавиатуре.

Удаление записи	удаление текущей записи списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиш <Ctrl>+ на клавиатуре.
Копирование	копирование текущей записи списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <F6> на клавиатуре.
Печать документа	печать формы отчета на принтер. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <F3> на клавиатуре.
Просмотр документа	просмотр на экране формы отчета. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиш <Shift>+<F3> на клавиатуре.

Каждому действию соответствует своя кнопка панели инструментов программы.

Если пункт меню изображен серым цветом, то эта команда в данный момент недоступна.

3.8 ДИЗАЙНЕР ФОРМ

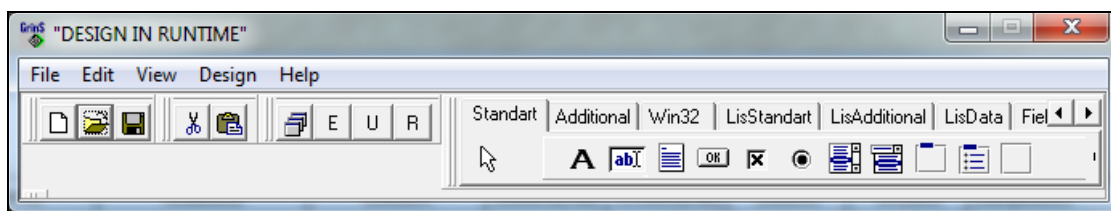
Дизайнер представляет собой удобный интерфейс для создания и редактирования существующего приложения. Интерфейс *Дизайнера* напоминает среду программирования (разработки) *Delphi*. Для обработки событий и написания кода используется инструмент программирования *FastReport* и *FastScript*. Использование скриптового языка *FastScript* и *Дизайнера* дает возможность создания дополнительных форм во время выполнения, а также создание целого приложения.

Основные функции:









- возможность отладки (клавиши **<F4>** и **<F8>** (*Step Over*));
- возможность отработки *Delphi* событий и последующий вызов событий, написанных на языке *FastScript*;
- создание меню в приложении;
- возможность выделения нескольких компонентов (*Multi Selection*) в режиме *Design*;
- функциональность *drag&drop* (перетаскивание и падение);
- *MDI* интерфейс;
- выравнивание расположения компонентов (*Align to Grid*);
- изменение размеров компонентов;
- система пользователей;
- инспектор объектов.

3.8.1 ОСНОВНАЯ ФОРМА ДИЗАЙНЕРА

Вызов *Дизайнера* осуществляется с помощью комбинации клавиш **<Ctrl>+<Schft>+<D>**, открывается главная форма *Дизайнера*.



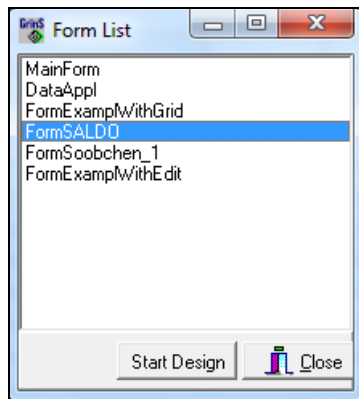
Функции панели управления главной формы:

-  - создать новую форму;
-  - открыть форму;
-  - сохранить форму;
-  - вырезать выделенный объект на форме в буфер обмена;
-  - вставить из буфера обмена;
-  - начать режим дизайна на указанной форме;
-  - закончить режим дизайна;
-  - показать модуль (код, скрипт) формы, которая находится в режиме дизайна, открывается окно ***Code Editor*** для дополнения и изменения кода формы;

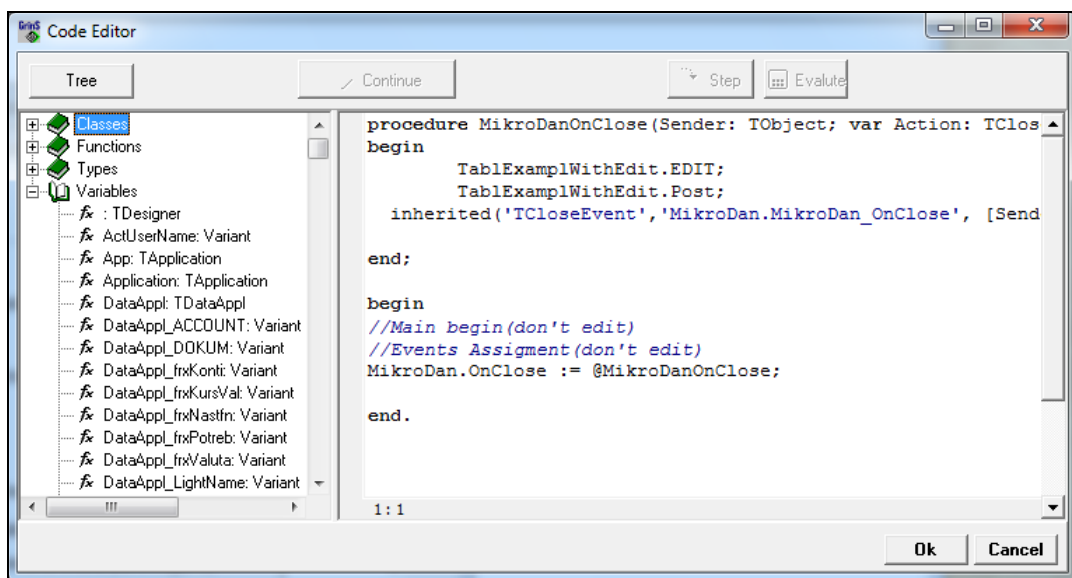
R

- «развалить» форму (необходим для проектирования MDI приложения).

Аналогичные функции находятся в группах **Edit** и **Design** меню главной формы.



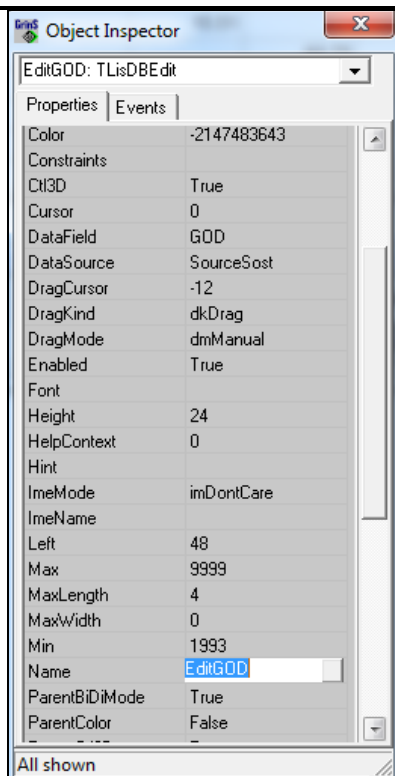
Выбор формы для режима дизайна



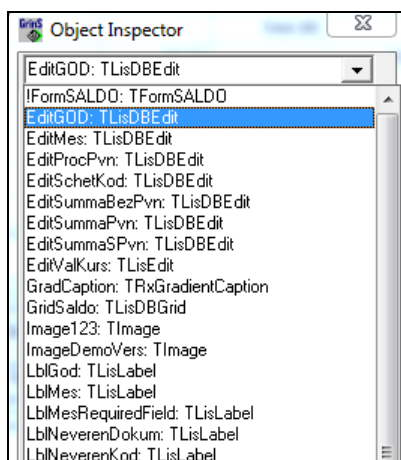
Пример кода формы

3.8.2 ИНСПЕКТОР ОБЪЕКТОВ ДИЗАЙНЕРА

Окно *Инспектора Объектов* похоже на *Object Inspector* среды программирования *Delphi* и функционирует похожим образом. Вызывается по клавише <F11> или из строки меню **Object Inspector** группы **View**.



Инспектор Объектов позволяет манипулировать некоторыми свойствами объекта, а именно: задать имя компоненту, его позицию и размеры, а также определить видимость. Необходимо соблюдать осторожность со свойством видимости, так как при выставлении значения Visible – False, компонент пропадает с формы, выбрать его можно в выпадающем списке *Инспектора Объектов*.

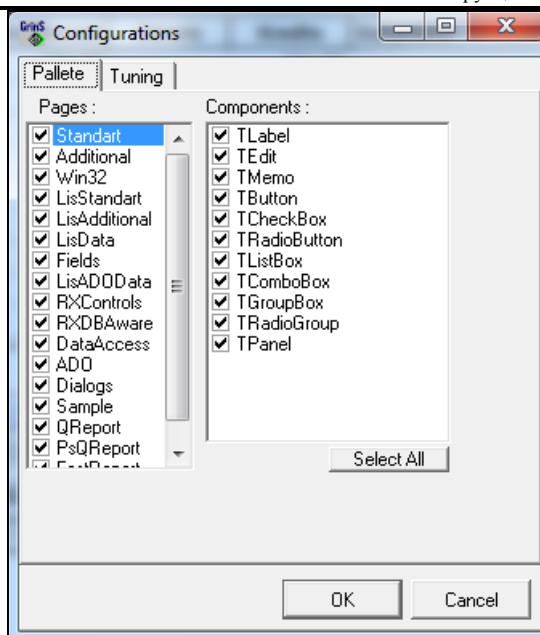


Выпадающий список для выбора объекта

3.8.3 НАСТРОЙКА ДИЗАЙНЕРА

Окно настройки *Дизайнера* вызывается из строки меню **Configurations** группы **View**.

На закладке **Palette** устанавливается видимость палитры компонентов главной формы *Дизайнера*.



На закладке **Tuning** устанавливаются параметры работы *Дизайнера* форм.



AutoSave interval
Stop On Design Exceptions
Enable Debbinging

интервал автосохранения в режиме дизайна.
вывод сообщения об ошибке при выполнении программы.
управление режимом отладки. При включенном режиме при вызове любой процедуры открывается окно с кодом.

Desing setting path

директория, где хранятся некоторые настройки дизайнера и изображения компонентов на палитре компонентов.

Auto Login
Align To Grid

автоматический вход с указанным логином.
прижатие к сетке при переносе компонентов. Рядом в окне указывается размер шага сетки, например, 20.

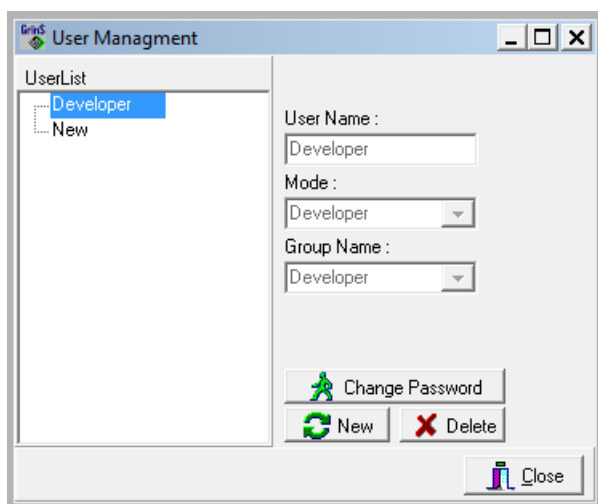
Compared With DB
Compared With GRINS

ставится отметка для работы с базой данных на *MS SQL*.
для некоторых функций требуется отметка при работе с модулями *GRINS*.

3.8.4 СИСТЕМА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ДИЗАЙНЕРА

Используется для изменения приложения пользователями или разработчиком и последующему возврату к начальному состоянию приложения после «неудачных» корректировок. Также используется для ограничения видимости форм в работе приложения.

Окно настройки пользователей вызывается из строки меню **User Managment** группы **View**.
Developer – имя встроенного пользователя, которому нельзя менять параметры.



UserList	список пользователей данного приложения.
User Name	имя пользователя.
Company Name	имя компании, к которой относится данный пользователь.
Mode	тип пользователя: <i>Developer</i> – разработчик, <i>User</i> – пользователь, <i>Company</i> – компания.
Group Name	группа пользователей. Представляет собой одного выбранного из пользователей, а следовательно по умолчанию все формы приложения будут вызываться такие, как у выбранного пользователя. При изменении формы сохранения будут выполнены в директорию, соответствующую данному пользователю и последующий вызов будет выполняться из этой директории.

При входе в приложение появляется диалоговое окно с предложением ввода имя пользователя (логина) и пароля. Также возможен автоматический вход в приложение, например, если пользователь программы всего один. Смотри раздел документации *Настройка Дизайнера*.



4. КАК РАБОТАТЬ С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

4.1 КАК НАЧАТЬ РАБОТУ

Перед началом работы после установки программы на компьютере следует спланировать порядок ведения учета запасов (материальных ресурсов) на предприятии.

Учет запасов на складах необходим для обеспечения деятельности предприятия соответствующими материальными ресурсами, товарами. В этих целях создаются специализированные склады для хранения основных и вспомогательных материалов, топлива, запасных частей, малоценных и быстроизнашивающихся предметов и других материалов. Каждому складу присваивается постоянный номер, который впоследствии указывается на всех документах, относящихся к операциям данного склада. Учет материалов на складе осуществляет заведующий складом (кладовщик), являющийся материально ответственным лицом.

Для составления финансовой отчетности по учету запасов предприятия определяется :

- по какой методике будет отображаться в учете движение запасов – на основе непрерывного учета движение запасов или на основе периодической инвентаризации запасов.
- по какой стоимости запасы будут отображаться в учете – по цене приобретения или по учетной стоимости (цена приобретения + дополнительные расходы).
- по какой стоимости запасы будут оцениваться при списании – по фактической стоимости, по средневзвешенной цене (стоимости) или по методу FIFO (первый пришел, первый ушел).

Перечень материальных ресурсов и их описание, информацию о товаре, продукции, сырье, услугах заполняют в справочнике ТОВАРЫ.

Информацию о своем предприятии, о подразделениях предприятия (складах), о покупателях продукции, поставщиках материальных ресурсов или товаров заполняют в справочнике ОРГАНИЗАЦИИ .

Параметры учета материальных ресурсов выполняют в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.

Перед началом работы необходимо ввести фактические остатки материальных ресурсов по всем складам по всей номенклатуре приходным документом в пункте **Движение ресурсов** группы **Документы** главного меню.

Остатки материальных ресурсов рассчитываются автоматически программой и при просмотре в пункте **Остатки на складах** группы **Документы** видны текущие остатки материальных ресурсов на складе.

Ввод информации по движению материальных ресурсов в пункте **Движение товара** группы **Документы** выполняется по мере необходимости.

4.2 КАК ВЕСТИ АРХИВНУЮ КОПИЮ

Архивная копия содержит всю текущую информацию на момент сохранения.

При восстановлении архивной копии текущие данные замещаются архивными.

Главное назначение архивной копии - подстраховка от потери информации из-за поломки компьютера, перепадов напряжения в электросети, вирусов. Архивную копию рекомендуется снимать ежедневно (если работали в этот день с программой) или после ввода данных в больших объемах.

Рекомендуется выполнять копирование базы данных через пункт **Сохранение базы данных** группы **Сервис**.

Архив базы данных помещается в директорию, в которую устанавливалось программное обеспечение. Имя архивного файла для первой фирмы в поддиректории **DB \ ARHIV - sklad**. Если фирм более одной, то имя архивного файла в поддиректории **DB_XXXXX \ ARHIV** для каждой фирмы - **XXXXX** (где XXXXX- имя фирмы, задаваемое при создании фирмы через пункт **Сетевые настройки** группы **Сервис** главного меню).

Архивный файл может состоять из нескольких файлов, так как при создании архивной копии файл разбивается на части, чтобы каждая часть поместилась на дискету.

Архивный файл переписывается пользователем любыми системными средствами на дискеты. Каждая часть архивного файла пишется на отдельную дискету.

Имеет смысл держать два варианта архивной копии: последний и предпоследний. Это защитит от потери информации в случае некачественных дискет.

Дискеты рекомендуется подписывать: номер дискеты, дата создания копии, имя комплекса программ.

4.3 ОПИСАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Перечень файлов базы данных, используемых в комплексе программного обеспечения СКЛАД :

Имя файла	Содержание
AGENTPLN	информация о планировании сумм реализации по агентам, вводится в документе ПЛАН ПО АГЕНТАМ.
AKTPERC	информация по актам переоценки товара, вводится в документе АКТЫ ПЕРЕОЦЕНКИ.
AKTPERCO	информация по актам переоценки товара, вводится в документе АКТЫ ПЕРЕОЦЕНКИ.
AVTOSPIS	перечень данных об автомашинах, вводится и используется в документе ГАРАНТИЙНЫЕ ТАЛОНЫ.
BANK	перечень банков, вводится в справочнике БАНКИ.
BUXKON	информация о бухгалтерских проводках, которые формируются из комплекса СКЛАД (смотрите ОПИСАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОВОДОК).
CENIC	информация о материальных ресурсах, вводится в справочнике ТОВАРЫ.
CENPOTR	информация о продажных и рекомендуемых ценах по группам клиентов, вводится в справочнике ТОВАРЫ.
CENVHOD	информация о составе готовой продукции, вводится в справочнике ТОВАРЫ.
DOKOPER	информация о номерах документов по кодам операций, вводится в справочнике ДОКУМЕНТЫ ПО ОПЕРАЦИЯМ.
DOGOVOR	информация о договорах, заключенных с организацией, вводится на вкладке <u>Договора</u> справочника ОРГАНИЗАЦИИ.
FINSERV	описание формирования бухгалтерских проводок (смотрите ОПИСАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОВОДОК).
GRUP	перечень групп товаров, вводится в справочнике ТОВАРЫ.
KONTI	перечень бухгалтерских счетов, вводится в комплексе программного обеспечения ФИНАНСЫ.
KONTRFRM	протокол формирования бухгалтерских проводок (смотрите ФОРМИРОВАНИЕ ПРОВОДОК).
KONTROST	протокол расчета остатков материальных ресурсов по складам (смотрите РАСЧЕТ ОСТАТКОВ).
KURSVAL	перечень курсов валют по датам, вводится в справочнике КУРС ВАЛЮТ.
LIZING	данные о лизинговом договоре по клиентам, вводится в документе ЛИЗИНГ.
NASTFN	настроечная таблица по финансам, вводится в комплексе программного обеспечения ФИНАНСЫ.
NASTRSKL	настроечная таблица по складу, вводится в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.
NASTRFIO	подписи в документах, вводится в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.
NASTRKAS	настроечная таблица по работе с кассовым аппаратом.
NORMAZAP	нормы запасов по складам, вводится в справочнике ТОВАРЫ.
OSTATOK	информация об остатках материальных ресурсов, вводится в документе ОСТАТКИ НА СКЛАДАХ.
OSTTARA	информация об остатках по таре, вводится в документе ОСТАТКИ ПО ТАРЕ.
OST_ROZ	информация об остатках товара по магазинам, вводится в документе ОСТАТКИ ПО МАГАЗИНАМ.
POTREB	информация об организациях, вводится в справочнике ОРГАНИЗАЦИИ.
POTRDOP	дополнительная информация об организациях, используется через дополнительные возможности программного обеспечения.
POTRCEN	список товаров по потребителям, вводится в справочнике ОРГАНИЗАЦИИ.

POTRPRAV	описание прав доступа к данным, вводится в справочнике ОРГАНИЗАЦИИ и в справочнике УРОВНИ ДОСТУПА.
POTRSKID	список скидок по потребителям, вводится в справочнике ОРГАНИЗАЦИИ.
POSTAVKA	условия поставки, вводится в справочнике ВИДЫ ПОСТАВОК.
PROTOKOL	сведения об удаленных записях из базы данных, формируется программой.
PROVOD	информация по бухгалтерским проводкам, (смотрите ФОРМИРОВАНИЕ ПРОВОДОК).
RASHOD	информация об оборотах материальных ресурсов, вводится в документе ДВИЖЕНИЕ ТОВАРА.
RASHDOP	дополнительная информация об расходе материальных ресурсов, вводится в документе ДВИЖЕНИЕ ТОВАРА.
SALDO	информация об остатках по бухгалтерским счетам, вводится в комплексе программного обеспечения ФИНАНСЫ.
SERTIF	дополнительная информация по материальным ресурсам (сертификаты, декларации и т.п.), вводится в приходном документе ДВИЖЕНИЕ ТОВАРА, смотри также документ СЕРТИФИКАТЫ.
SERTEXT	информация о сертификатах по материальным ресурсам, вводится в документе СЕРТИФИКАТЫ ПО АЛКОГОЛЮ.
SKID	проценты скидок по периодам накопления, вводится в справочнике СКИДКИ.
SKIDGRUP	проценты скидок по группам материальных ресурсов, вводится в справочнике СКИДКИ.
SKLPATH	данные для работы с кассовыми аппаратами, вводится в справочнике ОРГАНИЗАЦИИ.
SDELKVID	виды сделок, вводится в справочнике ВИДЫ СДЕЛОК.
STRIHKOD	дополнительные штрихкоды по товарам, вводится в справочнике ТОВАРЫ.
SKLADPLN	информация о планировании сумм реализации по подразделениям, вводится в документе ПЛАН ПО АГЕНТАМ.
TALON	информация о гарантийных талонах по материальным ресурсам, вводится в документе ГАРАНТИЙНЫЕ ТАЛОНЫ.
TALONOSN	перечень гарантийных талонов по материальным ресурсам, вводится в документе ГАРАНТИЙНЫЕ ТАЛОНЫ.
TALONZAK	информация о гарантийных талонах по материальным ресурсам, вводится в документе ГАРАНТИЙНЫЕ ТАЛОНЫ.
TAMOZKOD	список таможенных кодов, вводится в справочнике ТАМОЖЕННЫЕ КОДЫ.
TRANSPRT	виды транспорта, вводится в справочнике ВИДЫ ТРАНСПОРТА.
TARA	данные об остатках материальных ресурсов, которые относятся к таре, вводится в документе ОСТАТКИ ПО ТАРЕ.
TOVOTSET	информация о приходных и расходных документах в товарном отчете по магазинам, вводится в документе ОСТАТКИ ПО МАГАЗИНАМ.
TTNO	перечень документов по движению материальных ресурсов, вводится в документе ДВИЖЕНИЕ ТОВАРА.
TTNOPLAT	данные о оплате документов по движению материальных ресурсов, вводится в документе ДВИЖЕНИЕ ТОВАРА.
TTNDOP	дополнительная информация в документе по движению материальных ресурсов, вводится в документе ДВИЖЕНИЕ ТОВАРА.
TTNAVTO	данные о перевозке товара, вводится в документе ДВИЖЕНИЕ ТОВАРА.

UCHETTTN	информация о приходе номеров товарно-транспортных накладных, об аннулированных номерах накладных, об использованных номерах товарно-транспортных накладных, вводится в документе УЧЕТ ТТН.
VALUTA	перечень иностранных валют, вводится в справочнике ВАЛЮТА.
VALST	перечень стран (государств), вводится в справочнике ГОСУДАРСТВА.
VODITEL	данные о водителях автомашин, вводится в документе ГАРАНТИЙНЫЕ ТАЛОНЫ.
ZAKAZ	данные о заказах клиентов, вводится в документе ЗАКАЗЫ КЛИЕНТОВ.

4.4 РАЗДЕЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Как начать работать в новом финансовом году?

Создать общую резервную копию базы данных записать на внешний носитель и сдать на хранение в архив.

Работа в новом финансовом году не требует дополнительных изменений в программе СКЛАД (Noliktava)комплекса Grins.

Разделение информации рекомендуется выполнять в случаях:

- изменения методики учета материальных ресурсов;
- большом количестве операций в течение года (около 1000 операций в день).

Если ни одно из этих событий не произошло, можно продолжать работать в той же базе данных.

Для защиты от изменения данных прошлого периода необходимо установить значение реквизита **Дата закрытия** в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА, равное последнему дню прошедшего года, например 31.12.2007.

Разделение информации рекомендуется делать после завершения финансового года и сдачи годовых отчетов, чтобы не работать в двух фирмах.

Внимание!

До разделения базы данных необходимо проверить правильность остатков материальных ресурсов на складах. Рекомендуется выполнить расчет остатков по всем складам (пункт меню **Расчет остатков** группы функций **Расчеты**, режим **РАСЧЕТ ОСТАТКОВ**).

Перед выполнением разделения необходимо закрыть приложения, которые могут использовать те же файлы базы данных в других частях комплекса **Grins: Финансы (Finanses), Заработная плата (Alga)** или **Основные средства (Pamatlidzekļi)**, выполнить резервное копирование баз данных, убедиться, что архивные файлы созданы.

Рассмотрим на примере разделения информации за 2007 год

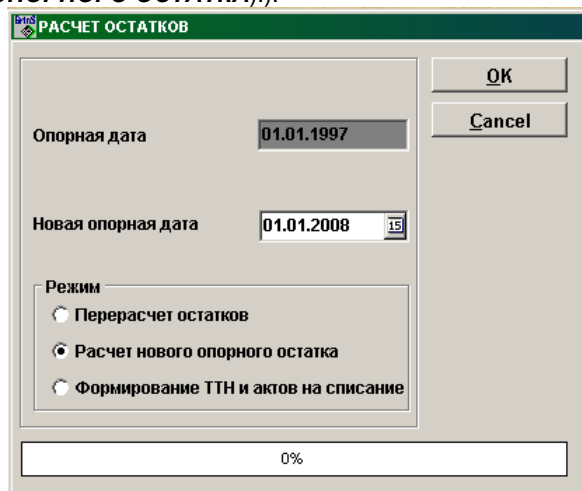
1. Создать новую фирму с именем алиаса **Sklad_2007** (в пункте **Сетевые настройки** группы функций **Сервис** главного меню на вкладке **Новая фирма**). Ввести **Название фирмы** и в случае необходимости внести корректировки в **Название алиаса**, **Путь алиаса**, **Пароль**. Сделать щелчок на кнопке **Создать фирму**, а затем на кнопке **Закрыть** и подтвердить изменение алиасов файлов на информационное сообщение **Изменение алиасов файлов проведено успешно** в случае нормального завершения. Для правильности работы программы требуется завершить работу программы.

2. Войти заново в программу и выбрать созданную фирму с названием 2007 (в пункте **Выбор фирмы** группы функций **Сервис** главного меню)

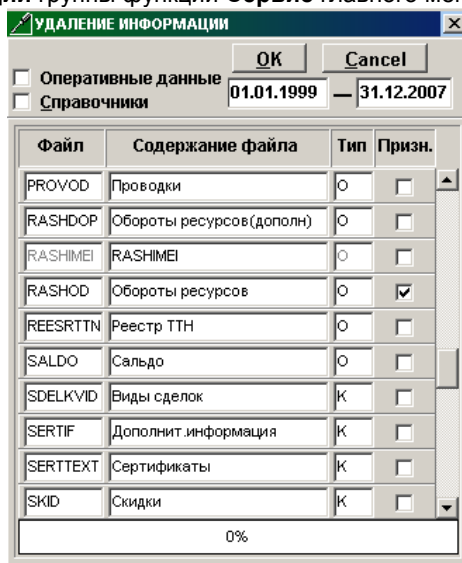
- Изменить в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ НАБЛИЦА название фирмы, добавив к наименованию «2007» (в пункте **Настроечная таблица** подгруппы **Настройки** группы **Справочники** главного меню)



- Выбрать текущую фирму, имеющую алиас **Sklad**, например, с названием XXX (в пункте **Выбор фирмы** группы функций **Сервис** главного меню).
- В текущей фирме, имеющей алиас **Sklad**, рассчитать новые опорные остатки ресурсов, указав значение новой **Опорной даты** равное **01.01.2008** (пункт меню **Расчет остатков** группы функций **Расчеты**, режим **РАСЧЕТ НОВОГО ОПОРНОГО ОСТАТКА**).



- Удалить из текущей фирмы, имеющей алиас **Sklad**, информацию за период с **01.01.1999** до **31.12.2007** из оперативных файлов **RASHOD** (Обороты ресурсов) и **TTNO** (Движение ресурсов) в пункте **Удаление информации** группы функций **Сервис** главного меню.

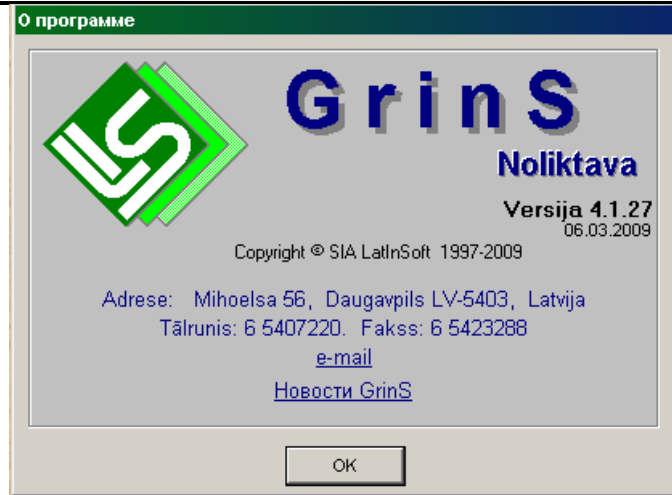


- Проверить вход в программу для каждой фирмы.
- Проверить вход в программу для каждого пользователя. Подключение пользователей к созданной фирме в пункте **Сетевые настройки** группы функций **Сервис** главного меню на вкладке **Подключиться к фирме**.

4.5 КАКАЯ ВЕРСИЯ ПРОГРАММЫ?

Версию программы можно посмотреть в пункте **О программе** группы **Помощь** главного меню.

Открытое окно содержит справочную информацию о программе: версия и дата последней модификации установленной программы, адрес и контактные телефоны разработчика.



Примечания