

**Analitika 2015** Система автоматизации аналитического и управленческого учета финансово-хозяйственной деятельности в торговой компании. Автоматизация ввода покупок, перемещений и продаж товаров со сканером штрих-кодов. Учет товаров в нескольких единицах измерения одновременно. А именно, покупать товар можно в одной единице измерения (коробка, упаковка, и т.д.), а продавать – в другой единице измерения (шт., мл., и т.д.). Расчет соответствия между различными единицами измерения происходит автоматически согласно введенным коэффициентам для каждого товара. Консолидация данных филиалов предприятия в одну базу данных для формирования целостной базы данных учета деятельности компании. Получение отчетов в средах MS Excell и MS Word. Импорт наименований, цен продажи, первоначальных остатков, операций покупок, перемещений, продаж товаров и услуг из MS Excel. Парольная система для пользователей. Личные логин и пароль, а также возможность настраивания индивидуальных полномочий работы с программой для каждого пользователя. Предназначена для работы на одном компьютере. Операционная система: MS Windows 8, 7, XP.

#### **Осуществляет все необходимые операции свойственные торговым предприятиям:**

- Импорт наименований, цен продажи, первоначальных остатков, операций покупок, перемещений, продаж товаров и услуг из MS Excel.
- Покупка, поставка товаров, материальных ценностей, предоставление услуг от поставщиков. Формирование и печать счетов-фактуры, приходных товарных накладных.
- Наличные и безналичные платежи поставщикам. Формирование и печать расходных кассовых ордеров, платежных поручений.
- Продажа, реализация товаров, материальных ценностей, предоставление услуг покупателям. Автоматизация продаж используя сканер штрих-кодов. Формирование и печать расходных товарных накладных, счетов-фактуры, товарных чеков.
- Наличные и безналичные платежи от покупателей. Формирование и печать приходных кассовых ордеров, платежных поручений.
- Внутренние перемещения товаров, материальных ценностей между структурными подразделениями (отделами) предприятия (склады, магазины, торговые точки). Формирование и печать товарных накладных на внутренние перемещения товаров, материальных ценностей.
- Выплаты сотрудникам, приходы денежных средств от сотрудников. Формирование и печать приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров, платежных поручений.

#### **Получаются следующие отчеты:**

- Отчеты о покупках, поставках товаров, материальных ценностей, предоставленных услуг от поставщиков количественно и суммарно (количество, умноженное на цену покупки, не включая налоги; налоги; количество, умноженное на цену покупки, включая налоги) за любой период времени. Возможен расчет итоговых значений по поставщикам, группам товаров, материальных ценностей, услуг, а также по предприятию в целом.
- Отчеты о продажах, реализациях товаров, материальных ценностей, предоставленных услуг покупателям количественно и суммарно (количество, умноженное на цену продажи, не включая налоги; налоги; количество, умноженное на цену продажи, включая налоги) за любой период времени. Возможен расчет итоговых значений по покупателям, группам товаров, материальных ценностей, услуг, а также по предприятию в целом.
- Отчеты о ценах продажи (прайс-листы) товаров, материальных ценностей и услуг на дату по структурным подразделениям (складам, магазинам, торговым точкам) и по группам товаров, материальных ценностей и услуг.
- Отчеты об остатках товаров, материальных ценностей количественно и суммарно (по себестоимости и по ценам продажи) на выбранную пользователем дату. Возможен расчет итоговых значений по структурным подразделениям (склады, магазины, торговые точки), группам товаров, материальных ценностей, услуг, а также по предприятию в целом.
- Отчеты об остатках (начальные, конечные) и оборотах (приходы, расходы) товаров, материальных ценностей количественно и суммарно (по себестоимости и по ценам продажи) за любой период времени. Возможен расчет итоговых значений по структурным подразделениям (склады, магазины,

торговые точки), группам товаров, материальных ценностей, услуг, а также по предприятию в целом.

- Отчеты об оборотах (приходы, расходы) товаров, материальных ценностей и услуг количественно и суммарно (по себестоимости и по ценам продажи) за любой период времени. Возможен расчет итоговых значений по структурным подразделениям (склады, магазины, торговые точки), группам товаров, материальных ценностей, услуг, а также по предприятию в целом.
- Отчеты о внутренних перемещениях товаров, материальных ценностей между структурными подразделениями (склады, магазины, торговые точки) предприятия количественно и суммарно (по себестоимости и по ценам продажи) за любой период времени. Возможен расчет итоговых значений по структурным подразделениям (склады, магазины, торговые точки), группам товаров, материальных ценностей, услуг, а также по предприятию в целом.
- Отчеты об остатках (начальные, конечные, на дату), оборотах, движении за любой период времени денежных средств по кассам, кассовым аппаратам, сейфам и банковским счетам предприятия. Возможен расчет итоговых значений по кассам, кассовым аппаратам, сейфам и банковским счетам предприятия, а также по предприятию в целом.
- Отчеты о взаиморасчетах с покупателями и поставщиками: А именно, расчет задолженностей предприятию, задолженностей покупателям, задолженностей поставщикам на начало, на конец выбранного периода времени или на дату. Обороты по поставкам, платежам поставщикам, продажам, платежам от покупателей за выбранный пользователем период времени. Возможен расчет итоговых значений по покупателям, поставщикам и по предприятию в целом.

### **Некоторые основные преимущества:**

- Ввод операций (покупки, поставки; платежи поставщикам; продажи, реализация; платежи от покупателей) как в национальной валюте так и в любой иностранной валюте
- Возможность автоматизации продаж, используя сканер штрих-кодов.
- Одновременный учет товаров, материальных ценностей по себестоимости и по ценам продажи
- Получение остатков и оборотов денежных средств по кассам, кассовым аппаратам, сейфам и банковским счетам предприятия для каждой валюты в отдельности
- Ведение истории ценообразования для цен продажи товаров, материальных ценностей и услуг по каждому структурному подразделению (отделу) предприятия в отдельности
- Ведение учета товаров, материальных ценностей в нескольких единицах измерения одновременно (Количество дополнительных единиц измерения для каждой материальной ценности не ограничено).
- Возможность консолидации данных филиалов предприятия на уровне баз данных для формирования целостной и обобщенной базы данных учета финансово-хозяйственной деятельности предприятия.
- Возможность создания резервных копий базы данных не прерывая работы пользователя
- Высокая скорость работы программы и расчетов при генерировании отчетов.
- Реализована возможность изменять размеры окон со списками данных, для того чтобы пользователь имел возможность максимально эффективно использовать пространство дисплея в работе.
- В главном меню программы добавлен пункт **Окна**. Сюда автоматически добавляются все открытые пользователем окна.
- Наличие различных, простых в использовании, конструкторов отчетов, которые дают возможность получать любую необходимую информацию о деятельности предприятия, группируя данные и рассчитывая итоговые значения по выбранным пользователем сущностям и критериям.
- Генерация отчетов и первичных документов непосредственно в средах Microsoft Word и Microsoft Excel.
- База данных находится в зашифрованном состоянии
- Мощный инструмент анализа структуры базы данных и целостности данных, который уменьшает вероятность порчи данных в результате технических сбоев аппаратных средств компьютера или сбоев операционной системы
- Низкие технические требования к аппаратным средствам компьютера на котором будет работать программа:

- **Минимальные требования:** Pentium IV, 1 GB ОЗУ, 1 GB свободного пространства на жестком диске, где установлена программа
- **Рекомендуется:** Pentium IV, 2 GB ОЗУ, 2 GB свободного пространства на жестком диске, где установлена программа.

### С чего начинать работу с программой Analitika 2015

Для лицензирования скаченной копии программы для вашего предприятия осуществите пожалуйста следующие действия в той последовательности, в какой они описаны ниже:

1. Нажмите на пятую справа клавишу на панели управления. В появившемся окне введите в поле **Начальная дата** значение **01.01.2015** и нажмите на клавишу **Сохранить**. В главном меню программы выберите пункт **Инструменты**. В выпадающем меню выберите пункт **Резервные копии данных** и нажмите на нем на левую клавишу мыши. В появившемся окне в списке резервных копий встаньте на строку с наименованием **Пустая база данных**. Нажмите на клавишу **Распаковать**. После пробега прогресс бара появится сообщение: **Загрузите модуль Инструменты > Анализировать базы данных**. Нажмите на клавишу **ОК** и выйдите из окна **Резервные копии данных**.
2. В главном меню программы выберите пункт **Инструменты**. В выпадающем меню выберите пункт **Анализировать базы данных** и нажмите на на левую клавишу мыши. В появившемся окне нажмите на клавишу **Анализ...** Дождитесь завершения процесса.
3. В главном меню программы выберите пункт **Сущности**. В выпадающем меню выберите пункт **Реквизиты предприятия** и нажмите на нем на левую клавишу мыши. В появившемся окне нажмите на клавишу **Редактировать**. Введите реквизиты вашего предприятия в соответствующих полях, точно так, как показано в **.jpeg** файле, который я вам послал во вложении к данному письму. Затем нажмите на клавишу **Сохранить**. Теперь закройте окно **Сущности > Реквизиты предприятия**, нажав на красный крестик в верхнем правом углу окна.
4. Выйдите из системы, выбрав пункт главного меню **Операции > Выход**.
5. Заново зайдите в программу.
6. В появившемся окне **О системе** в поле **Серийный номер** вставьте серийный номер и нажмите на клавишу **ОК**. С этого момента программа будет работать без каких-либо ограничений на количество вводимых операций.
7. **Серийный номер:**

Рекомендую вам как можно чаще (2 – 3 раза в день как минимум) создавать резервные копии базы данных вашего предприятия. Для этого выберите в главном меню программы пункт **Инструменты**. Далее в выпадающем меню выберите пункт **Резервные копии данных** и нажмите на нем на левую клавишу мыши. Появится окно с наименованием **Инструменты > Резервные копии данных > Список записей за период**. Нажмите на клавишу **Создать**, которая находится под заголовком данного окна. В появившемся окне с наименованием **Инструменты > Резервные копии данных > Создать**, в поле **Дополнения (Резервная копия)** введите наименование вашей организации и нажмите на клавишу **Сохранить**. После пробега прогресс-бара резервная копия базы данных вашего предприятия будет создана. Она появится в общем списке резервных копий баз данных в окне с наименованием **Инструменты > Резервные копии данных > Список записей за период**.

Для того чтобы не терять данные финансово-хозяйственного учета вашего предприятия в результате порчи аппаратных средств вашего компьютера или операционной системы, периодически копируйте файлы резервных копий базы данных на внешний носитель информации (USB Flash, CD, DVD,...). Файлы резервных копий баз данных хранятся в папке **Storageofarchives** основного каталога где инсталлирована программа и имеют расширение файла **.dba**. По умолчанию инсталляция происходит в следующий каталог: **C:\Business Software Laboratory\Analitika 2015**. Периодически заходите в папку **Storageofarchives**. Сортируйте файлы по дате. Выбирайте последние несколько файлов и копируйте их на внешний носитель.

Если же вы вынуждены будете по каким-то техническим причинам переинсталлировать операционную систему вашего компьютера, то:

1. Заново инсталлируйте программу.
2. Осуществите лицензирование вашей копии программы, так как описано выше.
3. Скопируйте в папку **Storageofarchives** файлы резервных копий баз данных с внешнего носителя.
4. Зайдите в программу и распакуйте последнюю по дате и времени резервную копию базы данных.
5. Загрузите окно **Инструменты > Анализировать базы данных** и нажмите на клавишу **Анализ...** Дождитесь завершения процесса.

Вместе с программой поставляются две резервные копии примерных баз данных: **Примерная база данных – Продовольственные товары** или **Примерная база данных – Компьютеры, аксессуары**. Вы можете распаковать их для более детального ознакомления с возможностями программы.

### Сущности > Валюты

Справочник **Сущности > Валюты** предназначен для ввода описаний используемых валют.

Выберите в основном меню программы пункт **Сущности**. В выпадающем меню выберите пункт **Валюты** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Сущности > Валюты > Список**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать**, **Открыть**, **Удалить**, **Представить на бумаге**, **Распечатать**, **Помощь**. Под функциональными клавишами находится список описаний валют (в дальнейшем список), который состоит из трех полей: **Код**, **Сокращение**, **Наименование**.

По умолчанию список отсортирован по полю **Код** в порядке возрастания. Рядом с наименованием поля **Код**, справа, нарисована стрелка вниз. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код**, то список будет отсортирован по коду в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям: **Сокращение**, **Наименование**.

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода описания валюты. Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность**. В данном окне существуют четыре поля: **Код**, **Сокращение** (состоит из двух полей), **Национальная валюта**, **Наименование**. Рассмотрим заполнение этих полей.

Поле **Код** – является уникальным и обязательным для заполнения. Две различные валюты не могут иметь один и тот же код. Размер этого поля равен **3** символам. Если вы введете код менее **3** символов, то при переходе на следующее поле, программа добавит символ “-” справа необходимое количество раз, чтобы довести длину кода до **3** символов.

Поле **Сокращение** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода короткого (сокращенного) наименования валюты. Поле **Сокращение** состоит из двух полей. Первое поле предназначено для ввода сокращенного наименования самой валюты. Второе поле предназначено для ввода сокращенного наименования соотой части валюты.

Поле **Наименование** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода полного (развернутого) наименования вводимой валюты.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Описание валюты будет введено в базу данных и появится в списке описаний валют в окне с заголовком **Сущности > Валюты > Список**.

**Например:** Если мы хотим ввести описание для государственной валюты Российской Федерации - **Российского рубля**, то вводим следующие значения в соответствующие поля: **Код** – **RRR**; **Сокращение** – **руб., коп.**; птичку в поле **Национальная валюта** обязательно ставим; **Наименование** –

**Государственная валюта Российской Федерации.** Теперь нажимаем на клавишу **Сохранить**. Если же мы хотим ввести описание для **Доллара США**, то вводим следующие значения в соответствующие поля: **Код** – **USD**; **Сокращение** – **Dollar., cent.**; птичку в поле **Национальная валюта** НЕ ставим, поскольку **Доллар США** – является иностранной валютой; **Наименование** – **Dollar of United States of America**. Теперь нажимаем на клавишу **Сохранить**.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования существующего описания валюты. Встаньте на то описание валюты в списке, в окне с заголовком **Сущности > Валюты > Список**, которое хотите изменить и нажмите на клавишу **Открыть**. Появится окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**. По умолчанию поля **Код**, **Сокращение**, **Национальная валюта**, **Наименование** находятся в режиме для чтения. Для того чтобы изменить значения этих полей, нажмите на клавишу **Редактировать**. Теперь вы можете внести изменения в значения полей: **Сокращение**, **Национальная валюта**, **Наименование**. Если вы хотите изменить значение поля **Код**, нажмите кнопку находящуюся рядом с полем **Код**. Значение поля **Код**, станет доступным для изменения. Следует помнить, что поле **Код**, должно всегда иметь уникальное значение. Поэтому не вводите значение, которое уже использовано для другой валюты. После осуществления всех необходимых изменений значений полей **Код**, **Сокращение**, **Национальная валюта**, **Наименование**, нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных и отобразятся в списке описаний валют в окне с заголовком **Сущности > Валюты > Список**.

Для того, чтобы закрыть окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**, нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления валюты. Встаньте на ту валюту в списке валют в окне с заголовком **Сущности > Валюты > Список**, которую хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Следует отметить, что нельзя удалить валюту, которая используется в базе данных (например: существует документ оприходования товаров, материальных ценностей, услуг, в описании которого участвует выбранная валюта)! Если вы попытаетесь удалить такую валюту, то система выведет следующее восклицательное сообщение: **Сущность используется в базе данных !** и не осуществит операцию удаления. В противном случае система выведет вопросительное сообщение **Удалить сущность ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранная валюта будет удалена из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка описаний валют в виде отчета перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список описаний валют в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка описаний валют на принтер. При нажатии на эту клавишу откроется окно выбора принтера. После выбора принтера (если у вас установлено более одного принтера) нажмите на клавишу **Print** и список описаний валют будет распечатан.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Сущности > Курсы обмена валют**

Справочник **Сущности > Курсы обмена валют** предназначен для ввода курсов обмена валют.

Выберите в основном меню программы пункт **Сущности**. В выпадающем меню выберите пункт **Курсы обмена валют** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Сущности > Курсы обмена валют > Список записей за период**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать**, **Открыть**, **Удалить**, **Представить на бумаге**, **Распечатать**, **Помощь**. Под функциональными клавишами находится список курсов обмена валют (в дальнейшем список), который состоит из пяти полей: **Дата**, **Валюта.Код**, **Валюта.Сокращение**, **Количество**, **Цена**.

По умолчанию список отсортирован по полю **Дата** в порядке убывания. Рядом с наименованием поля **Дата**, справа, нарисована стрелка вверх. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Дата**, то список будет отсортирован по дате в порядке возрастания, а рядом с

наименованием поля **Дата**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям: **Валюта.Код**, **Валюта.Сокращение**, **Количество**, **Цена**.

Список курсов обмена валют формируется за рабочий период. Если вы хотите изменить рабочий период, нажмите на пятую справа клавишу (**период, дата [Shift+Esc]**) на панели управления. Появится окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата**. В поле **Начальная дата** введите дату начало периода. В поле **Конечная дата** введите дату конца периода. Нажмите на клавишу **Сохранить**. Окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата** закроется. Теперь, для того, чтобы в списке курсов обмена валют появились данные за новый, установленный вами период, нажмите на правую клавишу мыши (**Right-Click**) где-нибудь в пределах списка. Появится контекстно-зависимое меню в котором вам необходимо выбрать пункт **Освежить** и нажать на нем на левую клавишу мыши (**Left-Click**). После пробега прогресс-бара данные в списке будут обновлены из базы данных и будут соответствовать установленному вами новому рабочему периоду.

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода курса обмена валюты. Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Создать и сохранить новую запись**. В данном окне существуют четыре поля: **Дата**, **Валюта**, **Количество**, **Цена**. Рассмотрим заполнение этих полей.

Поле **Дата** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода даты формирования курса обмена валюты.

Поле **Валюта** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той валюты, курс обмена которой вы хотите ввести в справочник.

Поле **Количество** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода количества выбранной валюты. Значением по умолчанию является **1.00**, поскольку для подавляющего числа валют курсы обмена в национальной валюте объявляются для единицы иностранной валюты.

Поле **Цена** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода курса (цены) иностранной валюты выраженного в национальной валюте.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Курс обмена валюты будет введен в базу данных и появится в списке курсов обмена валют в окне с заголовком **Сущности > Курсы обмена валют > Список записей за период**. Следует помнить, что на одну и ту же дату, для одной и той же валюты не может быть введено более одного курса обмена.

**Например:** Если мы хотим ввести курс обмена для **Доллара США**, то вводим следующие значения в соответствующие поля: **Дата – 01.02.2010**; **Валюта – Доллар США**; **Количество – 1.00**; **Цена – 30.00**. Теперь нажимаем на клавишу **Сохранить**.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Создать и сохранить новую запись** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования имеющегося курса обмена валюты. Встаньте на тот курс обмена валюты в списке курсов обмена валют в окне с заголовком **Сущности > Курсы обмена валют > Список записей за период**, который хотите изменить и нажмите на клавишу **Открыть**. Появится окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся запись**. По умолчанию поля **Дата**, **Валюта**, **Количество**, **Цена** находятся в режиме для чтения. Для того чтобы изменить значения этих полей, нажмите на клавишу **Редактировать**. Теперь вы можете внести изменения в значения этих полей. После осуществления всех необходимых изменений значений полей: **Дата**, **Валюта**, **Количество**, **Цена**, нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных и отобразятся в списке курсов обмена валют в окне с заголовком **Сущности > Курсы обмена валют > Список записей за период**.

Для того, чтобы закрыть окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся запись**, нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления курса обмена валюты. Встаньте на тот курс обмена валюты в списке курсов обмена валют в окне с заголовком **Сущности > Курсы обмена валют > Список записей за период**, который хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Система выведет вопросительное сообщение **Удалить запись ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранный курс обмена валюты будет удален из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка курсов обмена валют в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список курсов обмена валют в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка курсов обмена валют на принтер. При нажатии на эту клавишу список курсов обмена валют будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

## Сущности > Банки

Справочник **Сущности > Банки** предназначен для ввода описаний используемых банков и их филиалов. Данный справочник имеет иерархическую структуру. Такая структура необходима для правильного описания банков, поскольку каждый банк может иметь несколько филиалов. Последние, в свою очередь, также могут делиться на несколько отделов. Поэтому, имеется возможность ввода описаний для банков их филиалов и отделов до **восьмого** уровня вложенности по иерархии включительно. В дальнейшем, для простоты изложения, любой банк, филиал банка или отдел банка будем называть банком.

Выберите в основном меню программы пункт **Сущности**. В выпадающем меню выберите пункт **Банки** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Сущности > Банки > Список**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать, Открыть, Удалить, Представить на бумаге, Распечатать, Помощь**. Под функциональными клавишами находится список описаний банков (в дальнейшем список), который состоит из трех полей: **Код, Наименование, Код (Накопитель)**. По умолчанию список отсортирован по иерархии описания банков в порядке возрастания. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код**, то список будет отсортирован по коду в порядке возрастания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Если же вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код** еще раз, то список будет отсортирован по коду в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям: **Наименование, Код (Накопитель)**.

Если же вы хотите восстановить упорядоченность списка по иерархии описания банков, то встаньте курсором мыши где нибудь внутри списка и нажмите правую клавишу мыши (**Right-click**). В появившемся контекстном меню выберите пункт **Сортировать** и нажмите на левую клавишу мыши. Появится окно со списком наименований полей. Поднимите вверх поле **Иерархия** (встаньте курсором мыши на кнопку рядом с полем **Иерархия**, нажмите левую клавишу мыши (**Left-Click**) и, не отпуская, перетащите на первое место в списке полей, затем отпустите левую клавишу мыши) и нажмите на клавишу **Сортировать**.

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода нового описания банка. Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность**. В данном окне существуют девять полей:

**Код**  
**БИК**  
**Наименование**  
**Накопитель**  
**Адрес**  
**Телефоны**  
**Факсы**  
**Web страница**  
**E-почта**

Рассмотрим заполнение этих полей.

Поле **Код** – является уникальным и обязательным для заполнения. Два различных банка не могут иметь один и тот же код. Размер этого поля равен **8** символам. Если вы введете код менее **8** символов, то при переходе на следующее поле, программа добавит символ "-" справа необходимое количество раз, чтобы довести длину кода до **8** символов.

Поле **БИК** – является уникальным и обязательным для заполнения. Два различных банка не могут иметь один и тот же **БИК**.

Поле **Наименование** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода полного (развернутого) наименования вводимого банка.

Поле **Накопитель** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора того банка, который является накопителем для вводимого банка.

Поле **Адрес** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода адреса вводимого банка.

Поле **Телефоны** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода номеров телефонов вводимого банка.

Поле **Факсы** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода номеров факсов вводимого банка.

Поле **Web страница** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода электронного адреса интернет ресурса банка.

Поле **Е-почта** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода адреса электронной почты банка.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новое описание банка будет введено в базу данных и появится в списке описаний банков в окне с заголовком **Сущности > Банки > Список**. Обратите внимание, что перед наименованиями банков в этом списке имеются точки. Количество точек перед наименованием говорит о том на каком уровне по иерархии находится данный банк. Одна точка соответствует первому уровню банков по иерархии, две точки – второму уровню, три точки – третьему, и т.д.

**Например:** Если мы хотим ввести описание для банка – **Российский банк**, то в соответствующие поля вводим следующие значения:

**Код** – **ROSKR000**

**БИК** - **01010154421**

**Наименование** – **Российский банк**,

**Накопитель** – выбираем банк с наименованием **Банки**.

**Адрес** – **г. Москва, пр. Мира д. 1/1**

**Телефоны** – **(495) 111-11-11, (975) 222-22-22**

**Факсы** - **(495) 321-12-13, (975) 654-23-23**

**Web страница** – [www.rossiyskiybank.ru](http://www.rossiyskiybank.ru)

**Е-почта** – [info@rossiyskiybank.ru](mailto:info@rossiyskiybank.ru)

Теперь нажимаем на клавишу **Сохранить**.

Если же мы хотим создать банк с наименованием - **Санкт-Петербургский филиал банка Российский банк**, то в соответствующие поля вводим следующие значения:

**Код** – **ROSKR005**

**БИК** - **465465454654654**

**Наименование** – **Санкт-Петербургский филиал банка Российский банк**

**Накопитель** – выбираем банк с наименованием **Российский банк**, описание которого было уже введено в справочник.

Ввод значений для остальных полей мы не рассматриваем, поскольку они заполняются точно также как и при вводе соответствующих полей для описания банка с наименованием **Российский**



**Банк**, которое мы только что ввели в справочник. После завершения заполнения всех необходимых полей нажимаем на клавишу **Сохранить**.

Аналогично мы можем ввести описания для остальных филиалов и отделов данного банка. Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования описания банка. Встаньте на то описание банка в списке описаний банков в окне с заголовком **Сущности > Банки > Список**, которое хотите изменить и нажмите на клавишу **Открыть**. Появится окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**. По умолчанию все поля находятся в режиме для чтения. Для того чтобы изменить значения этих полей, нажмите на клавишу **Редактировать**. Теперь вы можете внести изменения в значения всех полей, кроме: **Код, Накопитель**. Если вы хотите изменить значение поля **Код**, нажмите кнопку находящуюся рядом с полем **Код**. Значение поля **Код**, станет доступным для изменения. Следует помнить, что поле **Код**, должно всегда иметь уникальное значение. Поэтому не вводите значение, которое уже использовано для другого банка. Если же вы хотите изменить значение поля **Накопитель**, нажмите кнопку находящуюся рядом с полем **Накопитель**. Значение поля **Накопитель**, станет доступным для изменения. После осуществления всех необходимых изменений значений полей, нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных и отобразятся в списке описаний банков в окне с заголовком **Сущности > Банки > Список**.

Для того, чтобы закрыть окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**, нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления банка. Встаньте на тот банк в списке банков в окне с заголовком **Сущности > Банки > Список**, который хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Следует отметить, что нельзя удалить банк, который используется в базе данных (например: существует банковский счет в котором используется выбранный банк) или который является накопителем для какого-нибудь другого банка! Если вы попытаетесь удалить такой банк, то система выведет следующее восклицательное сообщение: **Сущность используется в базе данных !** и не осуществит операцию удаления. В противном случае, система выведет вопросительное сообщение **Удалить сущность ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранный банк будет удален из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка описаний банков в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список описаний банков в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка описаний банков на принтер. При нажатии на эту клавишу список описаний банков будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Сущности > Покупатели, Поставщики**

Справочник **Сущности > Покупатели, Поставщики** предназначен для ввода описаний используемых покупателей, поставщиков, контрагентов. Данный справочник имеет иерархическую структуру. Такая структура необходима для правильного описания покупателей, поставщиков, контрагентов, поскольку каждая сущность данного типа может иметь несколько филиалов. Последние, в свою очередь, также могут делиться на несколько отделов. Поэтому, для покупателей, поставщиков, покупателей и поставщиков, а также, для их филиалов и отделов, имеется возможность ввода описаний до **восьмого** уровня вложенности по иерархии включительно. В дальнейшем, для простоты изложения, любого покупателя, поставщика, контрагента, а также его филиал или отдел будем называть контрагентом.

Выберите в основном меню программы пункт **Сущности**. В выпадающем меню выберите пункт **Покупатели, Поставщики** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Сущности > Покупатели, Поставщики, Контрагенты > Список**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать, Открыть, Счета, Удалить, Представить на**

**бумаге, Распечатать, Помощь.** Под функциональными клавишами находится список описаний контрагентов (в дальнейшем список), который состоит из шестнадцати полей:

**Код**  
**Наименование**  
**Руководитель**  
**Контактное лицо**  
**Главный бухгалтер**  
**Юридический адрес**  
**Физический адрес**  
**Телефоны**  
**Факсы**  
**Web страница**  
**Е-почта**  
**Деятельность (Код)**  
**Деятельность (Наименование)**  
**ИНН**  
**КПП**  
**Иерархия**

По умолчанию список отсортирован по полю **Иерархия** в порядке возрастания. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код**, то список будет отсортирован по коду в порядке возрастания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Если же вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код** еще раз, то список будет отсортирован по коду в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям.

Если же вы хотите восстановить упорядоченность списка по иерархии описания контрагентов, то при помощи горизонтальной прокрутки списка дойдите до поля **Иерархия** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке этого поля, или встаньте курсором мыши где нибудь внутри списка и нажмите на правую клавишу мыши (**Right-click**). В появившемся контекстном меню выберите пункт **Сортировать** и нажмите на левую клавишу мыши. Появится окно со списком наименований полей. Поднимите вверх поле **Иерархия** (встаньте курсором мыши на кнопку рядом с полем **Иерархия**, нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**) и, не отпуская, перетащите на первое место в списке полей, затем отпустите левую клавишу мыши) и нажмите на клавишу **Сортировать**.

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода нового описания контрагента. Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность**. В данном окне существуют шестнадцать полей:

**Код**  
**Наименование**  
**Накопитель**  
**ИНН, КПП**  
**Руководитель**  
**Контактное лицо**  
**Главный бухгалтер**  
**Юридический адрес**  
**Физический адрес**  
**Телефоны**  
**Факсы**  
**Web страница**  
**Е-почта**  
**Деятельность (Код)**  
**Деятельность (Наименование)**

Рассмотрим заполнение этих полей.

Поле **Код** – является уникальным и обязательным для заполнения. Два различных контрагента не могут иметь один и тот же код. Размер этого поля равен **8** символам. Если вы введете код менее **8** символов, то при переходе на следующее поле, программа добавит символ “-” справа, необходимое количество раз, чтобы довести длину кода до **8** символов.

Поле **Наименование** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода полного (развернутого) наименования вводимого контрагента.

Поле **Накопитель** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора того описания контрагента, которое является накопителем для вводимого контрагента. Встаньте курсором мыши внутри поля. Нажмите на клавиши **Ctrl+f** или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**). Появится окно с заголовком: **Сущности > Покупатели, Поставщики, Контрагенты > Выбрать покупателя, поставщика или контрагента**. Это поисковая система для быстрого выбора необходимого контрагента. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного контрагента по отсортированному полю в списке контрагентов данной поисковой системы. По умолчанию список отсортирован по полю **Иерархия** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список по любому из существующих в поисковой системе полей. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимого контрагента, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления последовательного поиска. Окно с заголовком **Сущности > Покупатели, Поставщики, Покупатели и Поставщики > Выбрать покупателя, поставщика или контрагента** закроется, а выбранный вами контрагент окажется в поле **Накопитель** окна с заголовком **Создать и сохранить новую сущность**.

Поле **ИНН** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ИНН вводимого контрагента.

Поле **КПП** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода КПП вводимого контрагента.

Поле **Руководитель** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ФИО и других данных руководителя вводимого контрагента.

Поле **Контактное лицо** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ФИО и других данных контактного лица вводимого контрагента.

Поле **Главный бухгалтер** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ФИО и других данных главного бухгалтера вводимого контрагента.

Поле **Юридический адрес** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода юридического адреса вводимого контрагента.

Поле **Физический адрес** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода физического адреса вводимого контрагента.

Поле **Телефоны** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода номеров телефонов вводимого контрагента.

Поле **Факсы** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода номеров факсов вводимого контрагента.

Поле **Web страница** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода электронного адреса интернет ресурса вводимого контрагента.

Поле **Е-почта** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода адреса электронной почты вводимого контрагента.

Поле **Деятельность (Код)** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода кода деятельности вводимого контрагента.

Поле **Деятельность (Наименование)** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода наименования деятельности вводимого контрагента.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новое описание контрагента будет введено в базу данных и появится в списке описаний контрагентов в окне с заголовком **Сущности > Покупатели, Поставщики, Контрагенты > Список**. Обратите внимание, что перед наименованиями контрагентов в этом списке имеются точки. Количество точек перед наименованием говорит о том на каком уровне по иерархии находится данный контрагент.

Одна точка соответствует первому уровню контрагентов по иерархии описания, две точки – второму уровню, три точки – третьему, и т.д.

**Например:** Если мы хотим ввести описание для поставщика – ***Samsung Сеть магазинов в России***, то в соответствующие поля вводим следующие значения:

**Код – SMSNG000**

**Наименование – Samsung Сеть магазинов в России**

**Накопитель** – выбираем сущность с наименованием ***Поставщики***

**ИНН** – вводим значение ИНН для данного поставщика

**КПП** – вводим значение КПП для данного поставщика

Ввод данных в остальные, не обязательные для заполнения, поля мы здесь не рассматриваем, поскольку заполнение этих полей не составляет никаких трудностей.

Теперь нажимаем на клавишу **Сохранить**.

Если же мы хотим ввести описание для одного из магазинов сети магазинов ***Samsung***, который, допустим, находится в Москве на проспекте Мира, то в соответствующие поля вводим следующие значения:

**Код – SMSNG001**

**Наименование – Samsung – г. Москва, Проспект Мира д. 1/1**

**Накопитель** – выбираем контрагента с наименованием ***Samsung – Сеть магазинов в России***, описание которого уже было введено в справочник ранее.

**ИНН** - вводим значение ИНН для данного поставщика

**КПП** – вводим значение КПП для данного поставщика

Ввод данных в остальные, не обязательные для заполнения, поля мы здесь не рассматриваем, поскольку заполнение этих полей не составляет никаких трудностей.

Теперь нажимаем на клавишу **Сохранить**.

Аналогично мы можем ввести описания для остальных филиалов и отделов данного поставщика. Точно также вводятся данные о покупателе, с одной лишь разницей, что в поле **Накопитель** выбираем сущность с наименованием ***Покупатели*** вместо сущности с наименованием ***Поставщики***. Если же мы хотим ввести **Контрагента**, который является для нашей компании как покупателем так и поставщиком одновременно, то при вводе данных, в поле накопитель выбираем сущность с наименованием ***Контрагенты***.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования описания контрагента. Встаньте на то описание контрагента в списке описаний контрагентов в окне с заголовком **Сущности > Покупатели, Поставщики, Контрагенты > Список**, которое хотите изменить и нажмите на клавишу **Открыть**. Появится окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**. По умолчанию все поля находятся в режиме для чтения. Для того чтобы изменить значения этих полей, нажмите на клавишу **Редактировать**. Теперь вы можете внести изменения в значения всех полей, кроме полей: **Код, Накопитель**. Если вы хотите изменить значение поля **Код**, нажмите на кнопку находящуюся рядом с полем **Код**. Значение поля **Код**, станет доступным для изменения. Следует помнить, что поле **Код**, должно всегда иметь уникальное значение. Поэтому не вводите значение, которое уже использовано для другого контрагента. Если же вы хотите изменить значение поля **Накопитель**, нажмите на кнопку находящуюся рядом с полем **Накопитель**. Значение поля **Накопитель**, станет доступным для изменения. После осуществления всех необходимых изменений значений полей, нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных и отобразятся в списке описаний контрагентов в окне с заголовком **Сущности > Покупатели, Поставщики, Контрагенты > Список**.

Для того, чтобы закрыть окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**, нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления контрагента. Встаньте на того контрагента в списке контрагентов в окне с заголовком **Сущности > Покупатели, Поставщики, Контрагенты > Список**, которого хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Следует отметить, что нельзя удалить контрагента, который используется в базе данных (например: существует документ оприходования материальных ценностей или услуг, в котором в качестве поставщика выбран контрагент, которого мы хотим удалить из справочника) или который является накопителем для какого-нибудь другого контрагента! Если вы попытаетесь удалить такого контрагента, то система выведет следующее восклицательное сообщение: **Сущность используется в базе данных !** и не осуществит операцию удаления. В противном случае система выведет вопросительное сообщение **Удалить сущность ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранный контрагент будет удален из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка описаний контрагентов в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список описаний контрагентов в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка описаний контрагентов на принтер. При нажатии на эту клавишу список описаний контрагентов будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

Клавиша **Счета** – предназначена для открытия окна ввода описаний банковских счетов контрагентов. Выберите описание контрагента для которого хотите ввести описания его банковских счетов в списке описаний контрагентов в окне **Сущности > Покупатели, Поставщики, Контрагенты > Список**. Встаньте курсором внутри описания выбранного контрагента. Нажмите на клавишу **Счета**. Появится окно с заголовком **Банковские счета > Список**. Сразу под заголовком окна выводятся код и наименование выбранного контрагента. Под кодом и наименованием выбранного контрагента находятся поля для ввода описания банковского счета: **Банк, Валюта, Номер, Тип**. Рядом с этими полями находятся функциональные клавиши: **Редактировать, Сохранить, Удалить, Представить на бумаге, Распечатать, Помощь**. Под полями ввода описания банковского счета и функциональными клавишами находится список описаний банковских счетов для выбранного контрагента, который состоит из пяти полей: **Банк.Код, В-а.Код (Валюта.Код), В-а.С... (Валюта.Сокращение), Номер, Т... (Тип.Код)**.

По умолчанию список отсортирован по полю **Банк.Код** в порядке возрастания. Рядом с наименованием поля **Банк.Код**, справа, нарисована стрелка вниз. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Банк.Код**, то список будет отсортирован по коду в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Банк.Код**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям списка описаний банковских счетов выбранного контрагента.

Клавиша **Редактировать | Создать** – предназначена для фиксации режима ввода. Если клавиша отжата и на ней написано слово **Редактировать**, то окно находится в режиме ввода нового банковского счета. Рассмотрим ввод нового банковского счета для выбранного контрагента. Имеем четыре поля для ввода описания банковского счета: **Банк, Валюта, Номер, Тип**.

Поле **Банк** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора того банка, в котором находится банковский счет выбранного контрагента. Можно выбирать описание банка только последнего уровня по иерархии, т.е. такое описание банка, которое не является накопителем для некоторого другого описания банка.

Поле **Валюта** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той валюты, в которой могут храниться денежные средства во вводимом банковском счете.

Поле **Номер** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода полного номера вводимого банковского счета.

Поле **Тип** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора типа используемости вводимого банковского счета. А именно, является ли вводимый банковский счет основным для выбранного контрагента, или нет. Данное поле может принимать два значения: **Основной счет, Не основной счет**.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новое описание банковского счета будет введено в базу данных и появится в списке описаний банковских счетов в окне с заголовком **Банковские счета > Список**.

Если же клавиша **Редактировать | Создать** находится в нажатом состоянии и на ней написано слово **Создать**, то окно находится в режиме редактирования выбранного описания банковского счета из списка описаний банковских счетов. В этом случае все поля ввода автоматически получают значения соответствующих полей выбранного банковского счета. Осуществите необходимые изменения в значениях этих полей и нажмите на клавишу **Сохранить**. Все изменения в описании выбранного банковского счета будут введены в базу данных и отобразятся в списке описаний банковских счетов в окне с заголовком **Банковские счета > Список**.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления банковского счета. Встаньте на тот банковский счет в списке банковских счетов в окне с заголовком **Банковские счета > Список**, который хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Следует отметить, что нельзя удалить банковский счет, который используется в базе данных (например: существует платежное поручение, в котором используется выбранный банковский счет)! Если вы попытаетесь удалить такой банковский счет, то система выведет следующее восклицательное сообщение: **Сущность используется в базе данных !** и не осуществит операцию удаления. В противном случае система выведет вопросительное сообщение **Удалить сущность ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранный банковский счет будет удален из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка описаний банковских счетов в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список описаний банковских счетов в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка описаний банковских счетов на принтер. При нажатии на эту клавишу список описаний банковских счетов будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Сущности > Реквизиты предприятия**

Справочник **Сущности > Реквизиты предприятия** предназначен для ввода реквизитов вашего предприятия.

Выберите в основном меню программы пункт **Сущности**. В выпадающем меню выберите пункт **Реквизиты предприятия** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Сущности > Реквизиты предприятия**. Под заголовком окна находятся следующие поля для ввода реквизитов вашего предприятия:

Поле **Наименование** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода наименования вашего предприятия на русском языке.

Поле **Наименование (Английский)** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода наименования вашего предприятия на английском языке.

Поле **ИНН** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ИНН вашего предприятия.

Поле **КПП** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода КПП вашего предприятия.

Поле **Руководитель** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ФИО и других данных руководителя вашего предприятия.

Поле **Контактное лицо** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ФИО и других данных основного контактного лица вашего предприятия.

Поле **Главный бухгалтер** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ФИО и других данных главного бухгалтера вашего предприятия.

Поле **Юридический адрес** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода юридического адреса вашего предприятия.

Поле **Физический адрес** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода физического адреса вашего предприятия.

Поле **Телефоны** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода номеров телефонов вашего предприятия.

Поле **Факсы** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода номеров факсов вашего предприятия.

Поле **Web страница** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода электронного адреса интернет ресурса вашего предприятия.

Поле **Е-почта** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода адреса электронной почты вашего предприятия.

Поле **Деятельность.Код** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода кода деятельности вашего предприятия.

Поле **Деятельность.Наименование** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода наименования деятельности вашего предприятия.

Поле **Свидетельство...** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода данных о свидетельстве регистрации в качестве предпринимателя вашего предприятия.

Поле **ОГРНИП** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ОГРНИП вашего предприятия.

Поле **ОКПО** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ОКПО вашего предприятия.

Поле **ОКТМО** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ОКТМО вашего предприятия.

Поле **ОКОГУ** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ОКОГУ вашего предприятия.

Поле **ОКФС** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ОКФС вашего предприятия.

Поле **ОКОПФ** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ОКОПФ вашего предприятия.

Поле **ОКАТО** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода ОКАТО вашего предприятия.

По умолчанию все эти поля находятся в режиме для чтения. Под полями для ввода реквизитов предприятия находятся функциональные клавиши: **Счета, Редактировать, Сохранить, Представить на бумаге, Распечатать, Помощь**. Нажмите на клавишу **Редактировать**. Поля для ввода реквизитов предприятия станут доступными для ввода данных. После осуществления ввода всех необходимых данных о вашем предприятии, нажмите на клавишу **Сохранить**.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра реквизитов вашего предприятия в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите реквизиты предприятия в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки реквизитов вашего предприятия на принтер. При нажатии на эту клавишу реквизиты вашего предприятия будут распечатаны на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

Клавиша **Счета** – предназначена для ввода описаний банковских счетов вашего предприятия. Нажмите на клавишу **Счета**. Появится окно с заголовком **Банковские Счета > Список**. Сразу под заголовком окна находятся поля для ввода описания банковского счета: **Банк, Валюта, Номер, Тип**. Рядом с этими полями находятся функциональные клавиши: **Редактировать, Сохранить, Удалить, Представить на бумаге, Распечатать, Помощь**. Под полями ввода описания банковского счета и функциональными клавишами находится список описаний банковских счетов вашего предприятия, который состоит из пяти полей: **Банк.Код, В-а.Код** (Валюта.Код), **В-а.С...** (Валюта.Сокращение), **Номер, Т...** (Тип.Код).

По умолчанию список отсортирован по полю **Банк.Код** в порядке возрастания. Рядом с наименованием поля **Банк.Код**, справа, нарисована стрелка вниз. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Банк.Код**, то список будет отсортирован по коду в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Банк.Код**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогично можно

сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям списка описаний банковских счетов вашего предприятия.

Клавиша **Редактировать | Создать** – предназначена для фиксации режима ввода. Если клавиша отжата и на ней написано слово **Редактировать**, то окно находится в режиме ввода нового описания для банковского счета. Рассмотрим ввод нового описания для банковского счета. Имеем четыре поля для ввода описания банковского счета: **Банк, Валюта, Номер, Тип**.

Поле **Банк** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора описания того банка, в котором находится банковский счет вашего предприятия. Можно выбирать описание банка только последнего уровня по иерархии, т.е. такое описание банка, которое не является накопителем для некоторого другого описания банка.

Поле **Валюта** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора описания той валюты, в которой могут храниться денежные средства во вводимом банковском счете.

Поле **Номер** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода полного номера вводимого банковского счета.

Поле **Тип** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора типа исползуемости вводимого банковского счета. А именно, является ли вводимый банковский счет основным для вашего предприятия, или нет. Данное поле может принимать два значения: **Основной счет, Не основной счет**.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новое описание банковского счета будет введено в базу данных и появится в списке описаний банковских счетов в окне с заголовком **Банковские Счета > Список**.

Если же клавиша **Редактировать | Создать** находится в нажатом состоянии и на ней написано слово **Создать**, то окно находится в режиме редактирования выбранного описания банковского счета из списка описаний банковских счетов. В этом случае все поля ввода автоматически получают значения соответствующих полей выбранного банковского счета. Осуществите необходимые изменения в значениях этих полей и нажмите на клавишу **Сохранить**. Все изменения в описании выбранного банковского счета будут введены в базу данных и отобразятся в списке описаний банковских счетов в окне с заголовком **Банковские Счета > Список**.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления банковского счета. Встаньте на тот банковский счет в списке банковских счетов в окне с заголовком **Банковские Счета > Список**, который хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Следует отметить, что нельзя удалить банковский счет, который используется в базе данных (например: существует платежное поручение, в котором используется выбранный банковский счет)! Если вы попытаетесь удалить такой банковский счет система выведет следующее восклицательное сообщение: **Сущность используется в базе данных !** и не осуществит операцию удаления. В противном случае, система выведет вопросительное сообщение **Удалить сущность ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранный банковский счет будет удален из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка описаний банковских счетов в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список описаний банковских счетов в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка описаний банковских счетов на принтер. При нажатии на эту клавишу список описаний банковских счетов будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.



## Сущности > Кассы, Кассовые аппараты, Сейфы

Справочник **Сущности > Кассы, Кассовые аппараты, Сейфы** предназначен для ввода описаний используемых касс, кассовых аппаратов и сейфов. Данный справочник имеет иерархическую структуру. Возможно открытие подуровней до **восьмого** уровня по иерархии включительно.

Выберите в основном меню программы пункт **Сущности**. В выпадающем меню выберите пункт **Кассы, Сейфы, К...** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Сущности > Кассы, Кассовые аппараты, Сейфы > Список**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать, Открыть, Удалить, Представить на бумаге, Распечатать, Помощь**. Под функциональными клавишами находится список касс, кассовых аппаратов, сейфов (в дальнейшем список), который состоит из трех полей: **Код, Наименование, Код (Накопитель)**. По умолчанию список отсортирован по иерархии описания касс, кассовых аппаратов, сейфов в порядке возрастания. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код**, то список будет отсортирован по коду в порядке возрастания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Если же вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код** еще раз, то список будет отсортирован по коду в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям: **Наименование, Код (Накопитель)**.

Если же вы хотите восстановить упорядоченность списка по иерархии, то встаньте курсором мыши гденибудь внутри списка и нажмите правую клавишу мыши (**Right-click**). В появившемся контекстном меню выберите пункт **Сортировать** и нажмите на левую клавишу мыши. Появится окно со списком наименований полей. Поднимите вверх поле **Иерархия** (встаньте курсором мыши на кнопку рядом с полем **Иерархия**, нажмите левую клавишу мыши (**Left-Click**) и, не отпуская, перетащите на первое место в списке полей, затем отпустите левую клавишу мыши) и нажмите на клавишу **Сортировать**.

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода нового описания сущности данного типа. Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность**. В данном окне существуют три поля: **Код, Наименование, Накопитель**. Рассмотрим заполнение этих полей.

Поле **Код** – является уникальным и обязательным для заполнения. Две различные сущности данного типа не могут иметь один и тот же код. Размер этого поля равен **8** символам. Если вы введете код менее **8** символов, то при переходе на следующее поле, программа добавит символ "-" справа необходимое количество раз, чтобы довести длину кода до **8** символов.

Поле **Наименование** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода полного (развернутого) наименования вводимой сущности данного типа.

Поле **Накопитель** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той сущности данного типа, которая является накопителем для вводимой.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новое описание сущности будет введено в базу данных и появится в списке описаний сущностей данного типа в окне с заголовком **Сущности > Группы Кассы, Кассовые аппараты, Сейфы > Список**. Обратите внимание, что перед наименованиями в этом списке имеются точки. Количество точек перед наименованием говорит о том на каком уровне по иерархии находится данная сущность. Одна точка соответствует первому уровню по иерархии, две точки – второму уровню, три точки – третьему, и т.д.

**Например:** Допустим у нашего предприятия имеются два филиала. В каждом из них есть свои кассы, кассовые аппараты, сейфы. Для того, чтобы введенные нами описания касс, кассовых аппаратов, сейфов максимально соответствовали действительной структуре предприятия, мы сначала вводим сущности с наименованиями филиалов:

**Кассы, кассовые аппараты, сейфы филиала N1**

**Кассы, кассовые аппараты, сейфы филиала N2.**

Для этого вводим следующие значения в соответствующие поля:

**Код – FN100000**

**Наименование – Кассы, кассовые аппараты, сейфы филиала N1**

**Накопитель - Кассы, кассовые аппараты, сейфы.**

Нажимаем на клавишу **Сохранить**.

Точно также, для филиала **N2**, вводим следующие значения в соответствующие поля:

**Код – FN200000;**

**Наименование – Кассы, кассовые аппараты, сейфы филиала N2,**

**Накопитель - Кассы, кассовые аппараты, сейфы.**

Нажимаем на клавишу **Сохранить**.

Теперь вводим описания для касс, кассовых аппаратов, сейфов филиала **N1**. Рассмотрим ввод одной кассы в торговом зале филиала **N1**. Вводим следующие значения в соответствующие поля:

**Код – FN1CASH1;**

**Наименование – Касса N1 в торговом зале филиала N1,**

**Накопитель - Кассы, кассовые аппараты, сейфы филиала N1.**

Нажимаем на клавишу **Сохранить**.

Аналогично вводим описания для остальных касс, кассовых аппаратов, сейфов данного филиала. Затем, точно также, вводим описания касс, кассовых аппаратов, сейфов для второго филиала предприятия.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования описания сущности данного типа. Встаньте на ту сущность в списке касс, кассовых аппаратов, сейфов в окне с заголовком **Сущности > Кассы, Кассовые аппараты, Сейфы > Список**, описание которой хотите изменить и нажмите на клавишу **Открыть**. Появится окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**. По умолчанию поля **Код, Наименование, Накопитель** находятся в режиме для чтения. Для того чтобы изменить значения этих полей, нажмите на клавишу **Редактировать**. Теперь вы можете внести изменения в значение поля **Наименование**. Если вы хотите изменить значение поля **Код**, нажмите кнопку находящуюся рядом с полем **Код**. Значение поля **Код**, станет доступным для изменения. Следует помнить, что поле **Код**, должно всегда иметь уникальное значение. Поэтому не вводите значение, которое уже использовано для другой сущности данного типа. Если же вы хотите изменить значение поля **Накопитель**, нажмите кнопку находящуюся рядом с полем **Накопитель**. Значение поля **Накопитель**, станет доступным для изменения. После осуществления всех необходимых изменений значений полей **Код, Наименование, Накопитель**, нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных и отобразятся в списке касс, кассовых аппаратов, сейфов в окне с заголовком **Сущности > Кассы, Кассовые аппараты, Сейфы > Список**.

Для того, чтобы закрыть окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**, нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления кассы, кассового аппарата, сейфа. Встаньте на ту сущность в списке касс, кассовых аппаратов, сейфов в окне с заголовком **Сущности > Кассы, Кассовые аппараты, Сейфы > Список**, которую хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Следует отметить, что нельзя удалить сущность данного типа, если она используется в базе данных (например: существует приходный кассовый ордер в описании которого используется данная сущность) или которая является накопителем для какой-нибудь другой сущности данного типа! Если вы попытаетесь удалить такую сущность, то система выведет следующее восклицательное сообщение: **Сущность используется в базе данных !** и не осуществит операцию удаления. В противном случае система выведет вопросительное сообщение **Удалить сущность ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранная сущность будет удалена из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка касс, кассовых аппаратов, сейфов в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список касс, кассовых аппаратов, сейфов в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка касс, кассовых аппаратов, сейфов на принтер. При нажатии на эту клавишу список описаний касс, кассовых аппаратов, сейфов будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

## Сущности > Структурные подразделения

Справочник **Сущности > Структурные подразделения** предназначен для ввода описаний используемых структурных подразделений предприятия (склады, магазины, торговые точки, и т.д.). Данный справочник имеет иерархическую структуру. Такая структура необходима для правильного описания структурных подразделений предприятия, поскольку каждое структурное подразделение может состоять из нескольких других структурных подразделений. Последние, в свою очередь, также могут делиться на иные структурные подразделения и т.д. Поэтому, имеется возможность ввода описаний для структурных подразделений до **восьмого** уровня вложенности по иерархии включительно.

Выберите в основном меню программы пункт **Сущности**. В выпадающем меню выберите пункт **Структурные подразделения** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Сущности > Структурные подразделения > Список**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать, Открыть, Удалить, Представить на бумаге, Распечатать, Помощь**. Под функциональными клавишами находится список описаний структурных подразделений (в дальнейшем список), который состоит из трех полей: **Код, Наименование, Код (Накопитель)**. По умолчанию список отсортирован по иерархии описания структурных подразделений в порядке возрастания. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код**, то список будет отсортирован по коду в порядке возрастания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Если же вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код** еще раз, то список будет отсортирован по коду в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям: **Наименование, Код (Накопитель)**.

Если же вы хотите восстановить упорядоченность списка по иерархии описания структурных подразделений, то встаньте курсором мыши где нибудь внутри списка и нажмите правую клавишу мыши (**Right-click**). В появившемся контекстном меню выберите пункт **Сортировать** и нажмите на левую клавишу мыши. Появится окно со списком наименований полей. Поднимите вверх поле **Иерархия** (встаньте курсором мыши на кнопку рядом с полем **Иерархия**, нажмите левую клавишу мыши (**Left-Click**) и, не отпуская, перетащите на первое место в списке полей, затем отпустите левую клавишу мыши) и нажмите на клавишу **Сортировать**.

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода нового описания структурного подразделения. Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность**. В данном окне существуют три поля: **Код, Наименование, Код (Накопитель)**. Рассмотрим заполнение этих полей.

Поле **Код** – является уникальным и обязательным для заполнения. Два различных структурных подразделения не могут иметь один и тот же код. Размер этого поля равен **8** символам. Если вы введете код менее **8** символов, то при переходе на следующее поле, программа добавит символ “-” справа необходимое количество раз, чтобы довести длину кода до **8** символов.

Поле **Наименование** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода полного (развернутого) наименования вводимого структурного подразделения.

Поле **Накопитель** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора того структурного подразделения, которое является накопителем для вводимого структурного подразделения.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новое описание структурного подразделения будет введено в базу данных и появится в списке описаний структурных подразделений в окне с заголовком **Сущности > Структурные подразделения > Список**. Обратите внимание, что перед наименованиями структурных подразделений в этом списке имеются точки. Количество точек перед наименованием говорит о том на каком уровне по иерархии находится данное структурное подразделение. Одна точка соответствует первому уровню структурных подразделений по иерархии, две точки – второму уровню, три точки – третьему, и т.д.

**Например:** Если мы хотим ввести описание для структурного подразделения – **Основной склад хранения**, то в соответствующие поля вводим следующие значения: **Код** – **OSNSKL00**; **Наименование** – **Основной склад хранения**; в поле **Накопитель** выбираем структурное подразделение с

наименованием – **Структурные подразделения (Отделы)**. Теперь нажимаем на клавишу **Сохранить**. Если же мы хотим создать структурное подразделение с наименованием - **Отдел овощей в основном складе хранения**, то в соответствующие поля вводим следующие значения: **Код – OSNSKL01; Наименование – Отдел овощей в основном складе хранения**; а в поле **Накопитель** – выбираем структурное подразделение с наименованием – **Основной склад хранения**, которое уже ввели в справочник ранее. Аналогично мы можем создать структурное подразделение с наименованием – **Отдел хранения картофеля в основном складе хранения** для структурного подразделения с наименованием – **Отдел овощей в основном складе хранения**. В этом случае, в качестве накопителя, необходимо будет выбрать структурное подразделение с наименованием – **Отдел овощей в основном складе хранения**.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Создать и сохранить имеющуюся сущность** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования описания структурного подразделения. Встаньте на то описание структурного подразделения в списке описаний структурных подразделений в окне с заголовком **Сущности > Структурные подразделения > Список**, которое хотите изменить и нажмите на клавишу **Открыть**. Появится окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**. По умолчанию поля **Код, Наименование, Накопитель** находятся в режиме для чтения. Для того чтобы изменить значения этих полей, нажмите на клавишу **Редактировать**. Теперь вы можете внести изменения в значение поля **Наименование**. Если вы хотите изменить значение поля **Код**, нажмите кнопку находящуюся рядом с полем **Код**. Значение поля **Код**, станет доступным для изменения. Следует помнить, что поле **Код**, должно всегда иметь уникальное значение. Поэтому не вводите значение, которое уже использовано для другого структурного подразделения. Если же вы хотите изменить значение поля **Накопитель**, нажмите кнопку находящуюся рядом с полем **Накопитель**. Значение поля **Накопитель**, станет доступным для изменения. После осуществления всех необходимых изменений значений полей **Код, Наименование, Накопитель**, нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных и отобразятся в списке описаний структурных подразделений в окне с заголовком **Сущности > Структурные подразделения > Список**.

Для того, чтобы закрыть окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**, нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления структурного подразделения. Встаньте на то структурное подразделение в списке структурных подразделений в окне с заголовком **Сущности > Структурные подразделения > Список**, которое хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Следует отметить, что нельзя удалить структурное подразделение, которое используется в базе данных (например: существует документ оприходования товаров, материальных ценностей, услуг, в котором используется данное структурное подразделение) или которое является накопителем для какого-нибудь другого структурного подразделения! Если вы попытаетесь удалить такое структурное подразделение, то система выведет следующее восклицательное сообщение: **Сущность используется в базе данных !** и не осуществит операцию удаления. В противном случае система выведет вопросительное сообщение **Удалить сущность ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранное структурное подразделение будет удалено из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка описаний структурных подразделений в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список описаний структурных подразделений в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка описаний структурных подразделений на принтер. При нажатии на эту клавишу список описаний структурных подразделений будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

## Сущности > Сотрудники

Справочник **Сущности > Сотрудники** предназначен для ввода описаний сотрудников предприятия. Данный справочник имеет иерархическую структуру. Возможно открытие подуровней до **восьмого** уровня по иерархии включительно.

Выберите в основном меню программы пункт **Сущности**. В выпадающем меню выберите пункт **Сотрудники** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Сущности > Сотрудники > Список**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать**, **Открыть**, **Удалить**, **Представить на бумаге**, **Распечатать**, **Помощь**. Под функциональными клавишами находится список сотрудников (в дальнейшем список), который состоит из трех полей: **Код**; **Имя**, **Фамилия**; **Код (Накопитель)**. По умолчанию список отсортирован по иерархии описания сотрудников в порядке возрастания. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код**, то список будет отсортирован по коду в порядке возрастания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Если же вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код** еще раз, то список будет отсортирован по коду в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям: **Имя**, **Фамилия**; **Код (Накопитель)**.

Если же вы хотите восстановить упорядоченность списка по иерархии, то встаньте курсором мыши гденибудь внутри списка и нажмите правую клавишу мыши (**Right-click**). В появившемся контекстном меню выберите пункт **Сортировать** и нажмите на левую клавишу мыши. Появится окно со списком наименований полей. Поднимите вверх поле **Иерархия** (встаньте курсором мыши на кнопку рядом с полем **Иерархия**, нажмите левую клавишу мыши (**Left-Click**) и, не отпуская, перетащите на первое место в списке полей, затем отпустите левую клавишу мыши) и нажмите на клавишу **Сортировать**.

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода нового сотрудника. Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность**. В данном окне существуют одинадцать полей: **Код**, **Имя**, **Фамилия**, **Накопитель**, **Адрес**, **Телефоны**, **Факсы**, **Web страница**, **Е-почта**, **Паспорт**, **Социальная карта**. Рассмотрим заполнение этих полей.

Поле **Код** – является уникальным и обязательным для заполнения. Два различных сотрудника не могут иметь один и тот же код. Размер этого поля равен **8** символам. Если вы введете код менее **8** символов, то при переходе на следующее поле, программа добавит символ “-” справа необходимое количество раз, чтобы довести длину кода до **8** символов.

Поле **Имя** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода полного имени сотрудника.

Поле **Фамилия** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода полной фамилии сотрудника.

Поле **Накопитель** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той сущности данного типа, которая является накопителем для вводимой.

Поле **Адрес** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода адреса проживания сотрудника.

Поле **Телефоны** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода личных телефонных номеров сотрудника. При вводе нескольких телефонных номеров (домашний, сотовый, и т.д.) следует отделять их запятыми.

Поле **Факсы** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода личных номеров факсов сотрудника, если таковые имеются. При вводе нескольких номеров следует отделять их запятыми.

Поле **Web страница** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода электронных адресов web-страниц сотрудника, если таковые имеются. При вводе нескольких web-адресов следует отделять их запятыми.

Поле **Е-почта** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода адресов электронной почты сотрудника, если таковые имеются. При вводе нескольких адресов электронной почты следует отделять их запятыми.

Поле **Паспорт** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода паспортных данных сотрудника.

Поле **Социальная карта** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода данных социальной карты сотрудника.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новое описание сотрудника будет введено в базу данных и появится в списке описаний сотрудников в окне с заголовком **Сущности > Сотрудники > Список**. Обратите внимание, что перед именем и фамилией сотрудников в этом списке имеются точки. Количество точек перед именем и фамилией сотрудников говорит о том, на каком уровне по иерархии находится данный сотрудник. Одна точка соответствует первому уровню по иерархии, две точки – второму уровню, три точки – третьему, и т.д.

**Например:** если мы хотим ввести описание для некоторого сотрудника с ФИО **Иван Иванович Иванов**, то вводим следующие значения в соответствующие поля:

**Код – 19760501**  
**Имя – Иван Иванович**  
**Фамилия – Иванов**  
**Накопитель – Сотрудники**  
**Адрес – г. Екатеринбург, ул. Строителей д. 10, кв. 10**  
**Телефоны – 475-10-10**  
**Факсы –**  
**Web страница – [www.ivanovivan.ru](http://www.ivanovivan.ru)**  
**Е-почта – [ivanovivan@ivanovivan.ru](mailto:ivanovivan@ivanovivan.ru)**  
**Паспорт – RC-456542154**  
**Социальная карта - V-889945345990**  
Теперь нажимаем на клавишу **Сохранить**.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования описания сотрудника. Встаньте на то описание сотрудника в списке сотрудников в окне с заголовком **Сущности > Сотрудники > Список**, которое хотите изменить и нажмите на клавишу **Открыть**. Появится окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**. По умолчанию все поля находятся в режиме для чтения. Для того чтобы изменить значения этих полей, нажмите на клавишу **Редактировать**. Теперь вы можете внести изменения в значения всех полей, кроме полей: **Код**, **Накопитель**. Если вы хотите изменить значение поля **Код**, нажмите кнопку находящуюся рядом с полем **Код**. Значение поля **Код**, станет доступным для изменения. Следует помнить, что поле **Код**, должно всегда иметь уникальное значение. Поэтому не вводите значение, которое уже использовано для другого сотрудника. Если же вы хотите изменить значение поля **Накопитель**, нажмите кнопку находящуюся рядом с полем **Накопитель**. Значение поля **Накопитель**, станет доступным для изменения. После осуществления всех необходимых изменений значений полей, нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных и отобразятся в списке сотрудников в окне с заголовком **Сущности > Сотрудники > Список**.

Для того, чтобы закрыть окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**, нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления сотрудника. Встаньте на того сотрудника в списке сотрудников в окне с заголовком **Сущности > Сотрудники > Список**, которого хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Следует отметить, что нельзя удалить сотрудника, который используется в базе данных (например: существует приходный кассовый ордер в описании которого используется данный сотрудник) или который является накопителем для какого-нибудь другого сотрудника! Если вы попытаетесь удалить такого сотрудника, то система выведет следующее восклицательное сообщение: **Сущность используется в базе данных !** и не осуществит операцию удаления. В противном случае

система выведет вопросительное сообщение **Удалить сущность ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранный сотрудник будет удален из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра описаний сотрудников в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список описаний сотрудников в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка описаний сотрудников на принтер. При нажатии на эту клавишу список описаний сотрудников будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Сущности > Единицы измерений**

Справочник **Сущности > Единицы измерений** предназначен для ввода описаний используемых единиц измерений.

Выберите в основном меню программы пункт **Сущности**. В выпадающем меню выберите пункт **Единицы измерений** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Сущности > Единицы измерений > Список**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать**, **Открыть**, **Удалить**, **Представить на бумаге**, **Распечатать**, **Помощь**. Под функциональными клавишами находится список описаний единиц измерений (в дальнейшем список), который состоит из трех полей: **Код**, **Сокращение**, **Наименование**.

По умолчанию список отсортирован по полю **Код** в порядке возрастания. Рядом с наименованием поля **Код**, справа, нарисована стрелка вниз. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код**, то список будет отсортирован по коду в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям: **Сокращение**, **Наименование**.

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода описания единицы измерения. Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность**. В данном окне существуют три поля: **Код**, **Сокращение**, **Наименование**. Рассмотрим заполнение этих полей.

Поле **Код** – является уникальным и обязательным для заполнения. Две различные единицы измерения не могут иметь один и тот же код. Размер этого поля равен **3** символам. Если вы введете код менее **3** символов, то при переходе на следующее поле, программа добавит символ "-" справа необходимое количество раз, чтобы довести длину кода до **3** символов.

Поле **Сокращение** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода короткого (сокращенного) наименования единицы измерения.

Поле **Наименование** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода полного (развернутого) наименования вводимой единицы измерения.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новое описание единицы измерения будет введено в базу данных и появится в списке описаний единиц измерения в окне с заголовком **Сущности > Единицы измерений > Список**.

**Например:** если мы хотим ввести описание для единицы измерения - *штука*, то вводим следующие значения в соответствующие поля: **Код** – *SHT*; **Сокращение** – *шт.*; **Наименование** – *штука*. Теперь нажимаем на клавишу **Сохранить**.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования описания единицы измерения. Встаньте на то описание единицы измерения в списке описаний единиц измерений в окне с заголовком **Сущности > Единицы измерений > Список**, которое хотите изменить и нажмите на

клавишу **Открыть**. Появится окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**. По умолчанию поля **Код, Сокращение, Наименование** находятся в режиме для чтения. Для того чтобы изменить значения этих полей, нажмите на клавишу **Редактировать**. Теперь вы можете внести изменения в значения полей: **Сокращение, Наименование**. Если вы хотите изменить значение поля **Код**, нажмите кнопку находящуюся рядом с полем **Код**. Значение поля **Код**, станет доступным для изменения. Следует помнить, что поле **Код**, должно всегда иметь уникальное значение. Поэтому не вводите значение, которое уже использовано для другой единицы измерения. После осуществления всех необходимых изменений значений полей **Код, Сокращение, Наименование**, нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных и отобразятся в списке описаний единиц измерений в окне с заголовком **Сущности > Единицы измерений > Список**.

Для того, чтобы закрыть окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**, нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления единицы измерения. Встаньте на ту единицу измерения в списке единиц измерений в окне с заголовком **Сущности > Единицы измерений > Список**, которую хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Следует отметить, что нельзя удалить единицу измерения, которая используется в базе данных (например: существует материальная ценность или услуга, в описании которой участвует выбранная единица измерения)! Если вы попытаетесь удалить такую единицу измерения, то система выведет следующее восклицательное сообщение: **Сущность используется в базе данных !** и не осуществит операцию удаления. В противном случае система выведет вопросительное сообщение **Удалить сущность ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранная единица измерения будет удалена из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка описаний единиц измерений в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список описаний единиц измерений в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка описаний единиц измерений на принтер. При нажатии на эту клавишу список описаний единиц измерений будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Сущности > Группы (Материальные ценности, Услуги)**

Справочник **Сущности > Группы (Материальные ценности, Услуги)** предназначен для ввода описаний используемых групп и подгрупп товаров, материальных ценностей и услуг. Данный справочник имеет иерархическую структуру. Такая структура необходима для правильного описания групп и подгрупп, поскольку товары, материальные ценности и услуги могут делиться на различные группы, которые могут делиться на подгруппы. Последние, в свою очередь, также могут делиться на подгруппы и т.д. Поэтому, имеется возможность ввода описаний для групп и подгрупп до **восьмого** уровня вложенности по иерархии включительно. А именно, **группа > подгруппа > подгруппа > подгруппа > подгруппа > подгруппа > подгруппа > подгруппа**. В дальнейшем, для простоты изложения, любую группу или подгруппу будем называть группой.

Выберите в основном меню программы пункт **Сущности**. В выпадающем меню выберите пункт **Группы (М..., Услуги)** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Сущности > Группы (Материальные ценности, Услуги) > Список**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать, Открыть, Удалить, Представить на бумаге, Распечатать, Помощь**. Под функциональными клавишами находится список описаний групп товаров, материальных ценностей и услуг (в дальнейшем список), который состоит из трех полей: **Код, Наименование, Код (Накопитель)**. По умолчанию список отсортирован по иерархии описания групп в порядке возрастания. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код**, то список будет отсортирован по коду в порядке возрастания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Если же вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код** еще раз, то список будет отсортирован по коду в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям: **Наименование, Код (Накопитель)**.



Если же вы хотите восстановить упорядоченность списка по иерархии описания групп, то встаньте курсором мыши где нибудь внутри списка и нажмите правую клавишу мыши (**Right-click**). В появившемся контекстном меню выберите пункт **Сортировать** и нажмите на левую клавишу мыши. Появится окно со списком наименований полей. Поднимите вверх поле **Иерархия** (встаньте курсором мыши на кнопку рядом с полем **Иерархия**, нажмите левую клавишу мыши (**Left-Click**) и, не отпуская, перетащите на первое место в списке полей, затем отпустите левую клавишу мыши) и нажмите на клавишу **Сортировать**.

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода описания новой группы. Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность**. В данном окне существуют три поля: **Код**, **Наименование**, **Код (Накопитель)**. Рассмотрим заполнение этих полей.

Поле **Код** – является уникальным и обязательным для заполнения. Две различные группы не могут иметь один и тот же код. Размер этого поля равен **8** символам. Если вы введете код менее **8** символов, то при переходе на следующее поле, программа добавит символ "-" справа необходимое количество раз, чтобы довести длину кода до **8** символов.

Поле **Наименование** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода полного (развернутого) наименования вводимой группы.

Поле **Накопитель** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той группы, которая является накопителем для вводимой группы.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новое описание группы будет введено в базу данных и появится в списке описаний групп в окне с заголовком **Сущности > Группы (Материальные ценности, Услуги) > Список**. Обратите внимание, что перед наименованиями групп в этом списке имеются точки. Количество точек перед наименованием говорит о том на каком уровне по иерархии находится данная группа. Одна точка соответствует первому уровню групп по иерархии, две точки – второму уровню, три точки – третьему, и т.д.

**Например:** Если мы хотим ввести описание для группы – **Бытовая техника**, то в соответствующие поля вводим следующие значения: **Код** – **BT010101**; **Наименование** – **Бытовая техника**; в поле **Накопитель** выбираем группу с наименованием – **Группы (Материальные ценности, Услуги)**. Теперь нажимаем на клавишу **Сохранить**. Если же мы хотим создать группу с наименованием – **Стиральные машины**, то в соответствующие поля вводим следующие значения: **Код** – **BTSM0101**; **Наименование** – **Стиральные машины**; а в поле **Накопитель** – выбираем группу с наименованием – **Бытовая техника**, которую уже ввели в справочник ранее. Аналогично мы можем создать группу с наименованием – **Стиральные машины фирмы Samsung** для группы с наименованием – **Стиральные машины**. В этом случае, в качестве накопителя, необходимо будет выбрать подгруппу с наименованием – **Стиральные машины**.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования описания группы. Встаньте на то описание группы в списке описаний групп в окне с заголовком **Сущности > Группы (Материальные ценности, Услуги) > Список**, которое хотите изменить и нажмите на клавишу **Открыть**. Появится окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**. По умолчанию поля **Код**, **Наименование**, **Накопитель** находятся в режиме для чтения. Для того чтобы изменить значения этих полей, нажмите на клавишу **Редактировать**. Теперь вы можете внести изменения в значение поля **Наименование**. Если вы хотите изменить значение поля **Код**, нажмите кнопку находящуюся рядом с полем **Код**. Значение поля **Код**, станет доступным для изменения. Следует помнить, что поле **Код**, должно всегда иметь уникальное значение. Поэтому не вводите значение, которое уже использовано для другой группы. Если же вы хотите изменить значение поля **Накопитель**, нажмите кнопку находящуюся рядом с полем **Накопитель**. Значение поля **Накопитель**, станет доступным для изменения. После осуществления всех необходимых изменений значений полей **Код**, **Наименование**, **Накопитель**, нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут

внесены в базу данных и отобразятся в списке описаний групп в окне с заголовком **Сущности > Группы (Материальные ценности, Услуги) > Список**.

Для того, чтобы закрыть окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**, нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления группы. Встаньте на ту группу в списке групп в окне с заголовком **Сущности > Группы (Материальные ценности, Услуги) > Список**, которую хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Следует отметить, что нельзя удалить группу, которая используется в базе данных (например: существует материальная ценность или услуга, в описании которой участвует выбранная группа) или которая является накопителем для какой-нибудь другой группы! Если вы попытаетесь удалить такую группу, то система выведет следующее восклицательное сообщение: **Сущность используется в базе данных !** и не осуществит операцию удаления. В противном случае система выведет вопросительное сообщение **Удалить сущность ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранная группа будет удалена из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка описаний групп в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список описаний групп в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка описаний групп на принтер. При нажатии на эту клавишу список описаний групп будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Сущности > Материальные ценности, Услуги**

Справочник **Сущности > Материальные ценности, Услуги** предназначен для ввода описаний материальных ценностей и услуг.

Выберите в основном меню программы пункт **Сущности**. В выпадающем меню выберите пункт **Материальные ценности, Услуги** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Сущности > Материальные ценности, Услуги > Список**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать, Открыть, Е/И...** (Дополнительные единицы измерения), **Удалить, Представить на бумаге, Распечатать, Помощь**. Под функциональными клавишами находится список описаний материальных ценностей, услуг (в дальнейшем список), который состоит из следующих пяти полей:

- **Код**
- **Наименование**
- **Е/И.С...** (Единица измерения.Сокращение)  
**Г-а.Код** (Группа.Код)
- **Т...** (Тип.Код)

По умолчанию список отсортирован по полю **Код** в порядке возрастания. Рядом с наименованием поля **Код**, справа, нарисована стрелка вниз. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код**, то список будет отсортирован по коду в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям.

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода описания материальной ценности, услуги. Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность**. В данном окне существует пять полей: **Код, Наименование, Группа, Е/И** (Единица измерения), **Тип**. Рассмотрим заполнение этих полей.

Поле **Код** – является уникальным и обязательным для заполнения. Две различные материальные ценности, услуги не могут иметь один и тот же код. Размер этого поля равен **13** символам. Если вы

введете код менее **13** символов, то при переходе на следующее поле, программа добавит символ “-” справа необходимое количество раз, чтобы довести длину кода до **13** символов. Рекомендуется в качестве кода вводить штрих-код, если таковой имеется.

Поле **Наименование** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода полного (развернутого) наименования вводимой материальной ценности, услуги.

Поле **Группа** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той группы материальных ценностей, услуг, к которой относится вводимая материальная ценность, услуга. Можно выбирать только последнего уровня группу по иерархии (группой последнего уровня по иерархии является та группа, которая не является накопителем для некоторой другой группы).

Поле **Е/И** (Единица измерения) – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той единицы измерения, в которой измеряется количество вводимой материальной ценности, услуги.

Поле **Тип** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора типа вводимой сущности. А именно, является ли вводимая сущность материальной ценностью или услугой. Имеются только два значения для выбора: **Материальная ценность, Услуга**.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новое описание материальной ценности, услуги будет введено в базу данных и появится в списке описаний материальных ценностей, услуг в окне с заголовком **Сущности > Материальные ценности, Услуги > Список**.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования описания материальной ценности, услуги. Встаньте на то описание материальной ценности или услуги в списке описаний материальных ценностей, услуг в окне с заголовком **Сущности > Материальные ценности, Услуги > Список**, которое хотите изменить и нажмите на клавишу **Открыть**. Появится окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**. По умолчанию поля **Код; Наименование; Группа; Е/И** (единица измерения) находятся в режиме для чтения. Для того чтобы изменить значения этих полей, нажмите на клавишу **Редактировать**. Теперь вы можете внести изменения в значения этих полей. После осуществления всех необходимых изменений этих полей, нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных и отобразятся в списке описаний материальных ценностей, услуг в окне с заголовком **Сущности > Материальные ценности, Услуги > Список**.

Для того, чтобы закрыть окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**, нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления материальной ценности, услуги. Встаньте на ту материальную ценность, услугу в списке материальных ценностей, услуг в окне с заголовком **Сущности > Материальные ценности > Список**, которую хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Следует отметить, что нельзя удалить материальную ценность, услугу, которая используется в базе данных (например: существует документ оприходования материальных ценностей, услуг в описании которого участвует выбранная материальная ценность, услуга)! Если вы попытаетесь удалить такую материальную ценность, услугу, то система выведет следующее восклицательное сообщение: **Сущность используется в базе данных !** и не осуществит операцию удаления. В противном случае система выведет вопросительное сообщение **Удалить сущность ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранная материальная ценность, услуга будет удалена из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка описаний материальных ценностей, услуг в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список описаний материальных ценностей, услуг в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка описаний материальных ценностей, услуг на принтер. При нажатии на эту клавишу список описаний материальных ценностей, услуг будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

Клавиша **Е/И...**(Дополнительные единицы измерения) – предназначена для открытия окна ввода дополнительных единиц измерения, в которых может вестись учет для выбранной материальной ценности. Выберите описание материальной ценности в окне **Сущности > Материальные ценности, Услуги > Список** в списке описаний материальных ценностей, услуг для которой хотите ввести дополнительные единицы измерения. Встаньте курсором внутри описания выбранной материальной ценности. Нажмите на клавишу **Е/И...** Появится окно с заголовком **Дополнительные единицы измерения > Список**. Сразу под заголовком окна выводятся наименование и код выбранной материальной ценности и основная единица измерения. Под ними находятся поля для ввода дополнительной единицы измерения: **Е/И, Количество**. Рядом с этими полями находятся функциональные клавиши: **Сохранить, Удалить, Представить на бумаге, Распечатать, Помощь**. Под полями ввода дополнительной единицы измерения и функциональными клавишами находится список дополнительных единиц измерения для выбранной материальной ценности, который состоит из трех полей: **Е/И.Код, Е/И.Сокращение, Количество**.

По умолчанию список отсортирован по полю **Е/И.Код** в порядке возрастания. Рядом с наименованием поля **Е/И.Код**, справа, нарисована стрелка вниз. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Е/И.Код**, то список будет отсортирован по коду в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Е/И.Код**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям.

Рассмотрим ввод дополнительной единицы измерения для выбранной материальной ценности. Имеем два поля для ввода: **Е/И, Количество**.

Поле **Е/И** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора дополнительной единицы измерения из списка имеющихся единиц измерений.

Поле **Количество** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода коэффициента соответствия между выбранной в предыдущем поле и основной единице измерения для выбранной материальной ценности.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новая дополнительная единица измерения будет введена в базу данных и появится в списке дополнительных единиц измерения в окне с заголовком **Дополнительные единицы измерения > Список**.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления дополнительной единицы измерения. Встаньте на ту запись в списке дополнительных единиц измерений в окне с заголовком **Дополнительные единицы измерения > Список**, которую хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Система выведет вопросительное сообщение **Удалить запись ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранная запись будет удалена из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка дополнительных единиц измерения в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список дополнительных единиц измерения в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка дополнительных единиц измерения на принтер. При нажатии на эту клавишу список дополнительных единиц измерения будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

## **Импорт товаров и услуг в справочник Материальные ценности, Услуги из Microsoft Excel файла**

Для того чтобы импортировать данные из **Microsoft Excel** файла, необходимо прежде всего привести их в тот вид, который понимает программа. Нажмите клавишу **Открыть**, которая находится справа от клавиши **Импорт**. Откроется файл: **Tempimportedfiles\Refgoods-services.xls**. (папка **Tempimportedfiles** находится в основном каталоге программы) В качестве примера в этом файле имеются некоторые данные. Следует удалить их и заполнить файл своими данными, однако первая строка с заголовками колонок должна оставаться. Данные для импорта должны непременно начинаться со второй строки. Колонки не должны менять своей очередности. Между колонками не должно быть скрытых (**Hidden**) колонок.

Имеем следующие колонки: **MstypeID, MatsrvvalueID, Matsrvname, UnitofmsrID, GroupID**.

Рассмотрим заполнение этих колонок данными и правила целостности, которых надо придерживаться для того, чтобы осуществить импорт товаров и услуг в операцию корректно.

Колонка **MstypeID** – принимает два значения **M** и **S**. **M** – означает материальная ценность (далее будем говорить товар), **S** – означает услуга. Другие значения не допустимы. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **MatsrvvalueID** – содержит коды товаров и услуг. Код должен иметь длину строго **13** символов. Код может состоять только из цифр от 0 до 9 и символов латинского алфавита. Код не может содержать пустое значение. В качестве кода вы можете ввести штрих-код в формате **EAN13** или **EAN8**. Если товары имеют штрих код в формате **EAN8**, то начиная с **9-го** символа можете ввести "-" или "." или какой-нибудь другой символ. Это не помешает работе сканера штрих-кодов. Если у ваших товаров нету штрих-кодов или вы не хотите вводить штрих-коды, то тогда создайте ваши собственные коды удобные для использования. Желательно чтобы коды были легко запоминаемыми, логичными и простыми. Чем более продуманно вы создадите коды, тем легче и быстрее вам будет работать с программой потом. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **Matsrvname** – содержит наименования товаров и услуг. Длина наименования не должна превышать **100** символов. Если в какой-либо ячейке данной колонки будет указано наименование длиной более **100** символов, то программа возьмет только первые **100** символов и отсечет остальную часть. Наименование не может содержать пустое значение. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **UnitofmsrID** – содержит коды единиц измерений товаров и услуг. Используемые здесь единицы измерения должны быть введены в справочнике **Единицы измерения** заранее, до осуществления импорта данных. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **GroupID** – содержит коды групп товаров и услуг. Используемые в этой колонке группы должны быть введены в справочнике **Группы (М..., Услуги)** заранее, до осуществления импорта данных. Нельзя также вводить в этой колонке коды групп, которые используются в качестве накопителя в справочнике **Группы (М..., Услуги)**. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

После того как данные в файле полностью будут готовы, закройте этот файл и **MS Excel**. Нажмите клавишу **Импорт**. Программа проанализирует данные, имеющиеся в файле. Если вы сделали все в точности, как было описано выше, то программа импортирует данные в операцию и вы увидите их в списке товаров операции, в противном случае программа выведет сообщение с текстом ошибки и укажет номер строки с ошибкой в **MS Excel** файле. Вы должны будете исправить ошибку и импортировать заново.

## Сущности > Цены продажи

Справочник **Сущности > Цены продажи** предназначен для ввода описаний цен продажи для материальных ценностей и услуг.

Выберите в основном меню программы пункт **Сущности**. В выпадающем меню выберите пункт **Цены продажи** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Сущности > Цены продажи > Список записей за период**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать**, **Открыть**, **Удалить**, **Представить на бумаге**, **Распечатать**, **Помощь**. Под функциональными клавишами находится список описаний цен продажи (в дальнейшем список), который состоит из следующих одиннадцати полей:

- **Дата**
- **О-л.Код (Отдел.Код)**
- **Т... (Тип.Код (Материальная ценность или Услуга))**
- **М...Код (Материальная ценность.Код или Услуга.Код)**
- **Материальная ценность.Наименование... (Материальная ценность.Наименование или Услуга.Наименование)**
- **Е/И.С... (Единица измерения.Сокращение)**
- **Цена продажи**
- **В-а.Код (Валюта.Код)**
- **В-а.С... (Валюта.Сокращение)**
- **Н... (Налог на добавленную стоимость.Код)**
- **Кол-во (Количество)**.

По умолчанию список отсортирован по полю **Дата** в порядке убывания. Рядом с наименованием поля **Дата**, справа, нарисована стрелка вверх. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Дата**, то список будет отсортирован по дате в порядке возрастания, а рядом с наименованием поля **Дата**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям.

Список описаний цен продажи формируется за рабочий период. Если вы хотите изменить рабочий период, нажмите на пятую справа клавишу (**период, дата [Shift+Esc]**) на панели управления. Появится окно с наименованием **Рабочий период, Текущая дата**. В поле **Начальная дата** введите дату начало периода. В поле **Конечная дата** введите дату конца периода. Нажмите на клавишу **Сохранить**. Окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата** закроется. Теперь, для того, чтобы в списке описаний цен продажи появились данные за новый, установленный вами рабочий период, нажмите на правую клавишу мыши (**Right-Click**) где-нибудь в пределах списка. Появится контекстно-зависимое меню в котором вам необходимо выбрать пункт **Освежить** и нажать на нем на левую клавишу мыши (**Left-Click**). После пробега прогресс-бара данные в списке будут обновлены из базы данных и будут соответствовать установленному вами новому рабочему периоду.

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода описания новой цены продажи. Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Создать и сохранить новую запись**. В данном окне существует восемь полей: **Дата**, **Отдел**, **Материальная ценность или Услуга**, **Количество**, **Валюта**, **Цена продажи**, **НДС**, **Дополнения**. Рассмотрим заполнение этих полей.

Поле **Дата** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода даты формирования цены продажи.

Поле **Отдел** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора того отдела предприятия (склад, магазин, торговая точка), для которого формируется цена продажи. Можно выбирать только последнего уровня отдел (Отделом последнего уровня по иерархии является тот отдел, который не является накопителем для некоторого другого отдела).

Поле **Материальная ценность или Услуга** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора материальной ценности или услуги, описание цены продажи которой вы хотите ввести в справочник описаний цен продажи. Встаньте курсором мыши внутри поля. Нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится

окно с заголовком: **Выбрать материальную ценность или услугу**. Это поисковая система для быстрого выбора необходимой материальной ценности или услуги. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужной материальной ценности или услуги по отсортированному полю в списке материальных ценностей и услуг данной поисковой системы. По умолчанию список материальных ценностей и услуг отсортирован по коду материальных ценностей и услуг в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список по любому из существующих в поисковой системе полей. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимую материальную ценность или услугу, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать материальную ценность или услугу** закроется, а выбранная вами материальная ценность или услуга окажется в поле **Материальная ценность | Услуга** окна с заголовком **Создать и сохранить новую запись**.

Поле **Количество** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода того количества материальных ценностей или услуг, для которого вы хотите сформировать цену продажи. Значением по умолчанию является – **1.0000**.

Поле **Валюта** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той валюты, в которой вы хотите сформировать цену продажи.

Поле **Цена продажи** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода самой цены продажи.

Поле **НДС** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора условия входит ли НДС в цену продажи или нет. Имеет два значения: **НДС включен в цену** и **НДС не включен в цену**.

Поле **Дополнения** – не является обязательным для заполнения. Здесь вы можете ввести некоторую дополнительную текстовую информацию о цене продажи. Значение введенное в этом поле несет исключительно информационный характер.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новое описание цены продажи будет введено в базу данных и появится в списке описаний цен продажи в окне с заголовком **Сущности > Цены продажи > Список записей за период**. Следует помнить, что на одну и ту же дату, для одной и той же материальной ценности или услуги, в одном и том же отделе предприятия (склад, магазин, торговая точка) не может быть введено две цены продажи.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Создать и сохранить новую запись** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования описания цены продажи. Встаньте на то описание цены продажи в списке описаний цен продажи в окне с заголовком **Сущности > Цены продажи > Список записей за период**, которое хотите изменить и нажмите на клавишу **Открыть**. Появится окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся запись**. По умолчанию поля **Дата; Отдел; Материальная ценность или Услуга, Количество, Валюта, Цена продажи, НДС, Дополнения** находятся в режиме для чтения. Для того чтобы изменить значения этих полей, нажмите на клавишу **Редактировать**. Теперь вы можете внести изменения в значения этих полей. После осуществления всех необходимых изменений этих полей, нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных и отобразятся в списке описаний цен продажи в окне с заголовком **Сущности > Цены продажи > Список записей за период**.

Для того, чтобы закрыть окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся запись**, нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления цены продажи. Встаньте на ту цену продажи в списке цен продажи в окне с заголовком **Сущности > Цены продажи > Список записей за период**, которую хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Система выведет вопросительное сообщение **Удалить запись ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранная цена продажи будет удалена из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка описаний цен продажи в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список описаний цен продажи в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка описаний цен продажи на принтер. При нажатии на эту клавишу список описаний цен продажи будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Импорт цен продажи товаров и услуг в справочник Цены продажи из Microsoft Excel файла**

Для того чтобы импортировать данные из **Microsoft Excel** файла, необходимо прежде всего привести их в тот вид, который понимает программа. Нажмите клавишу **Открыть**, которая находится справа от клавиши **Импорт**. Откроется файл: **Tempimportedfiles\Refsaleprices.xls**. (папка **Tempimportedfiles** находится в основном каталоге программы) В качестве примера в этом файле имеются некоторые данные. Следует удалить их и заполнить файл своими данными, однако первая строка с заголовками колонок должна оставаться. Данные для импорта должны непременно начинаться со второй строки. Колонки не должны менять своей очередности. Между колонками не должно быть скрытых (**Hidden**) колонок.

Имеем следующие колонки: **DepartmentID, MstypeID, MatsrvvalueID, Matsrvname, UnitofmsrID, CurrencyID, VatcaseID, Saleprice**.

Рассмотрим заполнение этих колонок данными и правила целостности, которых надо придерживаться для того, чтобы осуществить импорт в базу данных корректно:

Колонка **DepartmentID** – содержит коды структурных подразделений (отделов). Используемые в этой колонке структурные подразделения (отделы) должны быть введены в справочнике **Структурные подразделения**, заранее, до осуществления импорта. Нельзя также вводить в этой колонке коды структурных подразделений (отделов), которые используются в качестве накопителя в справочнике **Структурные подразделения**. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **MstypeID** – принимает два значения **M** и **S**. **M** – означает материальная ценность (далее будем говорить товар), **S** – означает услуга. Другие значения не допустимы. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **MatsrvvalueID** – содержит коды товаров и услуг. Используемые в этой колонке товары и услуги должны быть введены в справочнике **Материальные ценности, Услуги**, заранее, до осуществления импорта. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **Matsrvname** – содержит наименования товаров и услуг. В данном случае эта колонка носит исключительно информационный характер и никаким образом не проверяется и не используется программой. Это происходит потому, что мы предполагаем, что описания товаров и услуг обязательно должны быть введены в справочнике **Материальные ценности, Услуги** заранее, до осуществления импорта. Однако это поле присутствует для того чтобы было легче ориентироваться в товарах и услугах. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **UnitofmsrID** – содержит коды единиц измерений товаров и услуг. Используемые в этой колонке единицы измерения должны быть введены в справочнике **Единицы измерения** заранее, до осуществления импорта. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **CurrencyID** – содержит коды валют в которых указаны цены продажи. Используемые здесь валюты должны быть введены в справочнике **Валюты** заранее, до осуществления импорта данных. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **VatcaseID** – может содержать одно из двух значений: **1** и **2**. **1** – означает что НДС не включен в цену продажи, а **2** – означает, что НДС включен в цену продажи. Как правило, со значением **1**, вводятся оптовые цены продажи, а цены продажи для розничной торговли вводятся со значением **2**. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.



Колонка **Saleprice** – содержит цены продажи товаров и услуг. Данная колонка не может содержать отрицательные значения. Колонка должна иметь формат **Number** (численный) с двумя знаками после запятой и данные в ней должны быть выравнены по правому краю. После того как данные в файле полностью будут готовы, закройте этот файл и **MS Excel**. Нажмите клавишу **Импорт**. Программа проанализирует данные, имеющиеся в файле. Если вы сделали все в точности, как было описано выше, то программа импортирует данные в операцию и вы увидите их в списке товаров операции, в противном случае программа выведет сообщение с текстом ошибки и укажет номер строки с ошибкой в **MS Excel** файле. Вы должны будете исправить ошибку и импортировать заново.

## Сущности > Выражения

Справочник **Сущности > Выражения** предназначен для ввода часто используемых выражений в блоках операций: **Покупки, поставки; Платежи поставщикам; Платежи от покупателей; Продажи, Реализация; Перемещения.**

Выберите в основном меню программы пункт **Сущности**. В выпадающем меню выберите пункт **Выражения** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Сущности > Выражения > Список**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать, Открыть, Удалить, Представить на бумаге, Распечатать, Помощь**. Под функциональными клавишами находится список выражений (в дальнейшем список), который состоит из двух полей: **Код, Наименование**.

По умолчанию список отсортирован по полю **Код** в порядке возрастания. Рядом с наименованием поля **Код**, справа, нарисована стрелка вниз. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код**, то список будет отсортирован по коду в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по полю **Наименование**.

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода нового выражения. Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Создать и сохранить новую запись**. В данном окне существуют два поля: **Код, Наименование**. Рассмотрим заполнение этих полей.

Поле **Код** – является уникальным и обязательным для заполнения. Два различных выражения не могут иметь один и тот же код. Размер этого поля равен **5** символам. Если вы введете код менее **5** символов, то при переходе на следующее поле, программа добавит символ “-” справа необходимое количество раз, чтобы довести длину кода до **5** символов.

Поле **Наименование** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода полного (развернутого) наименования вводимого выражения.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новое выражение будет введено в базу данных и появится в списке выражений в окне с заголовком **Сущности > Выражения > Список**.

**Например:** если мы хотим ввести выражение – *Оплата задолженности поставщика*, то вводим следующие значения в соответствующие поля: **Код** – *OPSUP*, **Наименование** – *Оплата задолженности поставщика*. Теперь нажимаем на клавишу **Сохранить**.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Создать и сохранить новую запись** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования выражения. Встаньте на то выражение в списке выражений в окне с заголовком **Сущности > Выражения > Список**, которое хотите изменить и нажмите на клавишу **Открыть**. Появится окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся запись**. По умолчанию поля **Код, Наименование** находятся в режиме для чтения. Для того чтобы изменить значение поля **Наименование**, нажмите на клавишу **Редактировать**. Теперь вы можете внести изменения в значение поля **Наименование**. Значение поля **Код** редактированию не подлежит. После осуществления всех необходимых изменений

значения поля **Наименование**, нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных и отобразятся в списке выражений в окне с заголовком **Сущности > Выражения > Список**.

Для того, чтобы закрыть окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся запись**, нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления выражения. Встаньте на то выражение в списке выражений в окне с заголовком **Сущности > Выражения > Список**, которое хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Система выведет вопросительное сообщение **Удалить сущность ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранное выражение будет удалено из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка выражений в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список выражений в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка выражений на принтер. При нажатии на эту клавишу список выражений будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Операции > Покупки, Поставки**

Блок **Операции > Покупки, Поставки** предназначен для ввода операций покупок, поставок товаров, материальных ценностей и услуг. Для простоты изложения операции покупок, поставок товаров, материальных ценностей, услуг будем называть просто операциями.

Выберите в основном меню программы пункт **Операции**. В выпадающем меню выберите пункт **Покупки, Поставки** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Операции > Покупки, Поставки > Список операций за период**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать, Открыть, Удалить, Представить на бумаге, Распечатать, Помощь**. Под функциональными клавишами находится список операций, который состоит из следующих десяти полей:

- **Дата**
- **Время**
- **Т... (Тип.Код)** По умолчанию принимает значение **IMS**, что означает - Поставки от местного (не иностранного) поставщика. В дальнейшем будет добавлена возможность осуществления поставок от иностранного поставщика.
- **Номер**
- **В-а.Код (Валюта.Код)**
- **Сумма**
- **П-к.Код (Поставщик.Код)**
- **Поставщик.Наименование**
- **О-л.Код (Отдел.Код)**
- **Отдел.Наименование**

По умолчанию список операций отсортирован по полю **Дата** в порядке убывания. Рядом с наименованием поля **Дата**, справа, нарисована стрелка вверх. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Дата**, то список операций будет отсортирован по дате в порядке возрастания, а рядом с наименованием поля **Дата**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Аналогично можно сортировать список операций в порядке возрастания или убывания по остальным полям.

Список операций формируется за рабочий период. Если вы хотите изменить рабочий период, нажмите на пятую справа клавишу (**период, дата [Shift+Esc]**) на панели управления. Появится окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата**. В поле **Начальная дата** введите дату начала периода. В поле **Конечная дата** введите дату конца периода. Нажмите на клавишу **Сохранить**. Окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата** закроется. Теперь, для того, чтобы в списке операций появились данные за новый, установленный вами рабочий период, нажмите на правую клавишу мыши (**Right-Click**)

где-нибудь в пределах списка. Появится контекстно-зависимое меню в котором вам необходимо выбрать пункт **Освежить** и нажать на нем на левую клавишу мыши (**Left-Click**). После пробега прогресс-бара данные в списке будут освежены из базы данных и будут соответствовать установленному вами новому рабочему периоду.

Под заголовком окна находятся функциональные клавиши:

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода новой операции.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования уже введенной в базу данных операции.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления операции. Встаньте на ту операцию в списке операций, которую хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Система выведет вопросительное сообщение **Удалить операцию ?**. При нажатии на клавишу **Yes**, выбранная операция будет удалена из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка операций в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список операций в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка операций на принтер. При нажатии на эту клавишу список операций будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Ввод новой операции – Приходная накладная, Счет-фактура**

Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Операции > Покупки, Поставки > Приходная накладная, Счет-фактура**. Рассмотрим подробно заполнение данных в полях этого окна.

Поле **Поставщик** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора поставщика. Встаньте курсором мыши внутри поля. Нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать поставщика**. Это поисковая система предназначенная для быстрого выбора необходимого поставщика. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного поставщика по отсортированному полю в списке поставщиков. По умолчанию список поставщиков отсортирован по полю **Иерархия** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список по любому из существующих в нем полей. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимого поставщика, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать поставщика** закроется, а выбранный вами поставщик окажется в поле **Поставщик** окна с заголовком **Операции > Покупки, Поставки > Приходная накладная, Счет-фактура**. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только поставщика последнего уровня (Поставщиком последнего уровня является тот поставщик, который не является накопителем для некоторого другого поставщика).

Поле **Счет (П...)** – **Счет (Поставщик)** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора банковского счета поставщика. Если для выбранного поставщика нету введенных банковских счетов, то в открывающемся списке данного поля выберите запись с наименованием **Неопределенное значение**.

Поле **Счет – Счет (Предприятие)** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора банковского счета вашего предприятия. Если в справочнике **Реквизиты предприятия** нету введенных банковских счетов вашего предприятия, то в открывающемся списке данного поля выберите запись с наименованием **Неопределенное значение**.

Поле **Отдел** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора того отдела предприятия (склад, магазин, торговая точка), в который осуществляется оприходование товаров, материальных ценностей, услуг. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня отдел (Отделом последнего уровня является тот отдел, который не является накопителем для некоторого другого отдела).

Поле **Дополнения** – не является обязательным для заполнения. Здесь вы можете ввести некоторую дополнительную текстовую информацию о вводимой операции. Вы также можете выбрать

значение для данного поля из имеющихся выражений введенных в справочнике **Выражения**. Для этого нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать выражение**. Это поисковая система предназначенная для быстрого выбора необходимого выражения. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного выражения по отсортированному полю в списке выражений. По умолчанию список выражений отсортирован по полю **Код** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список также по полю **Наименование**. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимое выражение, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать выражение** закроется, а выбранное вами выражение окажется в поле **Дополнения** окна с заголовком **Операции > Покупки, Поставки > Приходная накладная, Счет-фактура**.

Поле **Номер** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода номера вводимой операции. Если данная операция формируется на основе первичного документа (счет-фактура, счет, чек, приходная накладная), то в этом поле необходимо ввести значение номера, которое указано в первичном документе.

Поле **Дата** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода даты операции. Если данная операция формируется на основе первичного документа (счет-фактура, счет, чек, приходная накладная), то в этом поле необходимо ввести то значение даты, которое указано в первичном документе.

Поле **Валюта** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той валюты в которой осуществляется вводимая операция. Если данная операция формируется на основе первичного документа (счет-фактура, счет, приходная накладная), то в этом поле необходимо выбрать ту валюту, которая указана в первичном документе.

Поле **Скидка (Сумма)** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода суммарной скидки, которую осуществил поставщик вашему предприятию по вводимой операции. Если данная операция формируется на основе первичного документа (счет-фактура, счет, чек, приходная накладная), то в этом поле необходимо ввести то значение скидки, которое указано в первичном документе.

Поля **Сумма, В том числе НДС** получают свои значения автоматически после полноценного ввода данных во вводимой операции и сохранения ее в базе данных.

Теперь, когда вы заполнили головные поля для вводимой операции, перейдем ко вводу данных о приобретенных материальных ценностях, услугах. Рассмотрим сначала ввод данных для товаров, материальных ценностей.

Выберите из раскрывающегося списка в поле с наименованием **Тип (М... | У...)** значение **Материальная ценность**. Нажмите на клавишу **Добавить**, которая находится справа от этого поля. Появится окно с заголовком **Добавить запись о приобретении товара**. В этом окне имеются следующие поля для заполнения:

**Код;**  
**Наименование;**  
**Группа;**  
**Е/И;**  
**Количество;**  
**Цена;**  
**Цена \* Количество;**  
**Ставка НДС%;**

**Валюта;**  
**НДС;**  
**Цена продажи;**  
**За количество;**  
**Основная Е/И;**  
**Дополнения**

Возможны следующие два случая:

1. Вы хотите добавить запись о приобретении товара описание которого еще не существует в справочнике **Материальные ценности, Услуги**. В этом случае вам необходимо вручную заполнить значения полей: **Код, Наименование, Группа, Е/И**.

Поле **Код** – является уникальным и обязательным для заполнения. Два различных товара не могут иметь один и тот же код. Размер этого поля равен **13** символам. Если вы введете код менее **13** символов, то при переходе на следующее поле, программа добавит символ "-" справа необходимое количество раз, чтобы довести длину кода до **13** символов. (Вы можете в качестве кода вводить штрих-код товара в формате **EAN-8** или **EAN-13**, если таковой имеется, в этом случае вы сможете, в дальнейшем вводить продажи в автоматизированном режиме, используя сканер штрих-кода.)

Поле **Наименование** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода полного (развернутого) наименования вводимого товара.

Поле **Группа** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той группы товаров, к которой относится вводимый товар. Можно выбирать только последнего уровня группу по иерархии (группой последнего уровня по иерархии является та группа, которая не является накопителем для некоторой другой группы).

Поле **Е/И** (Единица измерения) – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора основной единицы измерения, в которой измеряется количество вводимого товара. (Рекомендуется в качестве основной единицы измерения вводить ту, в которой будут осуществляться продажи.)

Если же вы хотите добавить запись о приобретении товара, описание которого уже существует в справочнике **Материальные ценности, Услуги**, то, встаньте курсором мыши внутри поля **Код**. Нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать материальную ценность или услугу**. Это поисковая система для быстрого выбора необходимого товара. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного товара по отсортированному полю в списке товаров. По умолчанию этот список отсортирован по коду товаров в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список по любому из существующих в поисковой системе полей. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимый товар, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать материальную ценность или услугу** закроется, а поля **Код, Наименование, Группа, Е/И**, окна с заголовком **Добавить запись о приобретении товара**, получат соответствующие значения выбранного товара.

Поле **Количество** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода количества приобретаемого товара.

Поле **Цена** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода цены покупки за единицу приобретаемого товара.

Поле **Цена \* Количество** - является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода суммарной цены покупки за то количество, которое введено в поле **Количество** для приобретаемого товара. Следует отметить, что если вы ввели значения полей **Количество** и **Цена**, то значение в данном поле будет рассчитано автоматически. Однако, вы можете не вводить значение в поле **Цена**, и ввести значение сразу в данном поле, тогда значение поля **Цена** будет автоматически рассчитано.

Поле **Ставка НДС %** - является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора процентной ставки налога на добавленную стоимость.

Если вы хотите сразу же ввести цену продажи для вводимого товара, то вам необходимо заполнить следующие поля, если же нет, то пропустите заполнение ниже следующих полей:

Поле **Валюта** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той валюты, в которой вы хотите сформировать цену продажи.

Поле **НДС** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора условия входит ли налог на добавленную стоимость в цену продажи или нет. Имеет два значения: **НДС включен в цену** и **НДС не включен в цену**.

Поле **Цена продажи** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода цены продажи товара.

Поле **За количество** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода того количества товара, для которого вы ввели цену продажи в предыдущем поле. Значением по умолчанию является – **1.0000**.

Поле **Основная Е/И** – это поле здесь присутствует в качестве подсказки. Оно показывает основную единицу измерения товара, в которой вводится цена продажи.

Поле **Дополнения** – не является обязательным для заполнения. Здесь вы можете ввести некоторую дополнительную текстовую информацию о цене продажи.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Добавить**. Новая запись о приобретении товара появится в списке записей о приобретенных товарах, услугах в окне с заголовком **Операции > Покупки, Поставки > Приходная накладная, Счет-фактура**. Аналогично добавляются записи о приобретении остальных товаров, если таковые имеются. После завершения ввода всех записей о приобретении товаров для вводимой операции закройте окно с наименованием **Добавить запись о приобретении товара**.

Для ввода записи о предоставленной услуге необходимо в поле с наименованием **Тип (М...|У...)**, которое находится в окне **Операции > Покупки, Поставки > Приходная накладная, Счет-фактура**, выбрать значение **Услуга**. Затем нажать на клавишу **Добавить**, которая находится справа от этого поля. Появится окно с наименованием **Добавить запись о приобретении услуги**. Ввод данных в этом окне происходит аналогично вводу данных о приобретении товара. После того как вы заполнили все необходимые поля, нажмите на клавишу **Добавить**. Новая запись о предоставленной услуге появится в списке записей в окне с заголовком **Операции > Покупки, Поставки > Приходная накладная, Счет-фактура**. После завершения ввода всех записей о предоставлении услуг для вводимой операции закройте окно с наименованием **Добавить запись о приобретении услуги**.

Рядом с клавишей **Добавить** в окне с заголовком **Операции > Покупки, Поставки > Приходная накладная, Счет-фактура** находятся функциональные клавиши **Открыть** и **Удалить**. Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования выбранной записи, а клавиша **Удалить** – предназначена для удаления выбранной записи в списке записей о приобретенных товарах, услугах.

Теперь, когда вводимая операция полностью сформирована, нажмите на клавишу **Сохранить** в окне с заголовком **Операции > Покупки, Поставки > Приходная накладная, Счет-фактура**, операция будет введена в базу данных и появится в списке операций в окне с заголовком **Операции > Покупки, Поставки > Список операций за период**.

В окне с заголовком **Операции > Покупки, Поставки > Приходная накладная, Счет-фактура** имеются также следующие функциональные клавиши:

Клавиша **Редактировать** – предназначена для перехода в режим редактирования данных открытой операции. После осуществления необходимых изменений значений в полях (все действия осуществляются аналогично тому, как было описано выше для ввода новой операции) нажмите на клавишу **Сохранить**. Все изменения будут внесены в базу данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра операции в виде первичного документа перед выводом на принтер. Выберите одно из значений: **Приходная накладная, Счет-фактура** в поле с наименованием **Документ** и нажмите на эту клавишу. Вы увидите первичный документ в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки операции на принтер. При нажатии на эту клавишу операция будет распечатана в виде первичного документа, наименование которого вы выбрали в поле с наименованием **Документ**.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Операции > Покупки, Поставки > Приходная накладная, Счет-фактура** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

## Открыть и редактировать уже введенную в базу данных Операцию – Приходная накладная, Счет-фактура.

Встаньте курсором мыши на ту операцию, которую хотите открыть или отредактировать в списке операций в окне с заголовком **Операции > Покупки, Поставки > Список операций за период** и нажмите на левую клавишу мыши. Далее, нажмите на клавишу **Открыть** в этом же окне. Появится окно с заголовком **Операции > Покупки, Поставки > Приходная накладная, Счет-фактура**. Если хотите изменить данные, то нажмите на клавишу **Редактировать** в этом окне и осуществите необходимые изменения аналогично тому как было описано в параграфе **Ввод новой операции покупок, поставок товаров, материальных ценностей, услуг**. После чего нажмите на клавишу **Сохранить**. Все изменения будут внесены в базу данных. Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Операции > Покупки, Поставки > Приходная накладная, Счет-фактура** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

### Импорт товаров и услуг в операцию Приходная накладная, Счет-фактура из Microsoft Excel файла

Для того чтобы импортировать данные из **Microsoft Excel** файла, необходимо прежде всего привести их в тот вид, который понимает программа. Нажмите клавишу **Открыть**, которая находится справа от клавиши **Импорт**. Откроется файл: **Tempimportedfiles\Buy-I-details.xls**. (папка **Tempimportedfiles** находится в основном каталоге программы) В качестве примера в этом файле имеются некоторые данные. Следует удалить их и заполнить файл своими данными, однако первая строка с заголовками колонок должна оставаться. Данные для импорта должны непременно начинаться со второй строки. Колонки не должны менять своей очередности. Между колонками не должно быть скрытых (**Hidden**) колонок.

Имеем следующие колонки: **MstypeID, MatsrvvalueID, Matsrvname, GroupID, UnitofmsrID, Quantity, Vatratevalue, Buyprice, Saleprice, VatcaseID, CurrencyID**.

Рассмотрим заполнение этих колонок данными и правила целостности, которых надо придерживаться для того, чтобы осуществить импорт товаров и услуг в операцию корректно.

Колонка **MstypeID** – принимает два значения **M** и **S**. **M** – означает материальная ценность (далее будем говорить товар), **S** – означает услуга. Другие значения не допустимы. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **MatsrvvalueID** – содержит коды товаров и услуг. Код должен иметь длину строго **13** символов. Код может состоять только из цифр от 0 до 9 и символов латинского алфавита. Код не может содержать пустое значение. Можно задать значения кодов, которые еще не использованы в справочнике **Материальные ценности, Услуги**. В этом случае в справочник будут добавлены новые товары и услуги. В качестве кода вы можете ввести штрих-код в формате **EAN13** или **EAN8**. Если товары имеют штрих код в формате **EAN8**, то начиная с **9-го** символа можете ввести “-” или “.” или какой-нибудь другой символ. Это не мешает работе сканера штрих-кодов. Если у ваших товаров нету штрих-кодов или вы не хотите вводить штрих-коды, то тогда создайте ваши собственные коды удобные для использования. Желательно чтобы коды были легко запоминаемыми, логичными и простыми. Чем более продуманно вы создадите коды, тем легче и быстрее вам будет работать с программой потом. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **Matsrvname** – содержит наименования товаров и услуг. Длина наименования не должна превышать **100** символов. Если в какой-либо ячейке данной колонки будет указано наименование длиной более **100** символов, то программа возьмет только первые **100** символов и отсечет остальную часть. Наименование не может содержать также пустое значение. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **GroupID** – содержит коды групп товаров и услуг. Используемые в этой колонке группы должны быть введены в справочнике **Группы (M..., Услуги)** заранее, до осуществления импорта данных. Нельзя также вводить в этой колонке коды групп, которые используются в качестве накопителя в справочнике **Группы (M..., Услуги)**. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **UnitofmsrID** – содержит коды единиц измерений товаров и услуг. Используемые здесь единицы измерения должны быть введены в справочнике **Единицы измерения** заранее, до осуществления импорта данных. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **Quantity** – содержит количества товаров и услуг. Данная колонка не может содержать отрицательные или нулевые значения. Колонка должна иметь формат **Number** (численный) с двумя знаками после запятой и данные в ней должны быть выровнены по правому краю.

Колонка **Vatratevalue** – содержит процентные ставки **НДС** (Налог на добавленную стоимость) для цен покупки товаров и услуг. Данная колонка может содержать одно из четырех значений: **0, 10, 18, 20**. Колонка должна иметь формат **Number** (численный), не должна содержать знаки после запятой (является целочисленной) и данные в ней должны быть выровнены по правому краю.

Колонка **Buypprice** – содержит цены покупки товаров и услуг. Данная колонка не может содержать отрицательные значения. Колонка должна иметь формат **Number** (численный) с двумя знаками после запятой и данные в ней должны быть выровнены по правому краю.

Колонка **Saleprice** – содержит цены продажи товаров и услуг. Данная колонка не может содержать отрицательные значения. Введенные в данной колонке значения используются для ввода новых цен продажи в справочнике **Цены продажи** на дату введенную в поле **Дата** операции, для структурного подразделения (отдела) выбранного в поле **Отдел** операции. Колонка должна иметь формат **Number** (численный) с двумя знаками после запятой и данные в ней должны быть выровнены по правому краю.

Колонка **VatcaseID** – может содержать одно из двух значений: **1** и **2**. **1** – означает что НДС не включен в цену продажи, а **2** – означает, что НДС включен в цену продажи. Как правило, со значением **1**, вводятся оптовые цены продажи, а цены продажи для розничной торговли вводятся со значением **2**. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выровнены по левому краю.

Колонка **CurrencyID** – содержит коды валют в которых указаны цены продажи. Используемые здесь валюты должны быть введены в справочнике **Валюты** заранее, до осуществления импорта данных. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выровнены по левому краю.

После того как данные в файле полностью будут готовы, закройте этот файл и **MS Excel**. Нажмите клавишу **Импорт**. Программа проанализирует данные, имеющиеся в файле. Если вы сделали все в точности, как было описано выше, то программа импортирует данные в операцию и вы увидите их в списке товаров операции, в противном случае программа выведет сообщение с текстом ошибки и укажет номер строки с ошибкой в **MS Excel** файле. Вы должны будете исправить ошибку и импортировать заново.

Используя функцию импорта данных в этом блоке можно осуществлять ввод:

1. первоначальных остатков товаров по складам, торговым залам и другим структурным подразделениям предприятия. Одновременно с вводом остатков будут введены новые товары и услуги в справочник **Материальные ценности, Услуги**. В справочнике **Цены продажи** будут введены новые цены продажи на дату введенную в поле **Дата** операции, для структурного подразделения, которое выбрано в поле **Отдел** операции. Следует заметить, что если в вашем предприятии имеются несколько структурных подразделений (например, склад, торговый зал, торговая точка, и т.д.), то для каждого из них следует создать отдельную операцию и в ней импортировать остатки товаров.
2. операций покупок, поставок товаров и услуг. Новые товары и услуги, а также новые цены продажи будут импортированы автоматически в справочники **Материальные ценности, Услуги и Цены продажи**, соответственно.



## Операции > Платежи поставщикам

Блок **Операции > Платежи поставщикам** предназначен для ввода операций платежей поставщикам. Оплата может осуществляться как наличными (*Расходный кассовый ордер*) из касс предприятия непосредственно поставщику или его контактному лицу, так и перечислением денежных средств с банковского счета вашего предприятия на банковский счет поставщика (*Платежное поручение*).

Выберите в основном меню программы пункт **Операции**. В выпадающем меню выберите пункт **Платежи поставщикам** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Список операций за период**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать**, **Открыть**, **Удалить**, **Представить на бумаге**, **Распечатать**, **Помощь**. Под функциональными клавишами находится список операций (в дальнейшем список), который состоит из следующих десяти полей:

- **Дата**
- **Время**
- **Т... (Тип.Код)**. Означает код типа операции. Данное поле принимает два значения:  
*ОМТ – Платежное поручение*. То есть, оплата осуществляется перечислением денежных средств с банковского счета вашего предприятия на банковский счет поставщика.  
*ОМС – Расходный кассовый ордер*. То есть, оплата осуществляется из кассы вашего предприятия непосредственно поставщику или его контактному лицу.
- **Номер**
- **В-а.Код (Валюта.Код)**
- **Сумма**
- **П-к.Код (Поставщик.Код)**
- **Поставщик.Наименование**
- **О-ль.Код (Отправитель.Код)**
- **Отправитель.Наименование**

По умолчанию список отсортирован по полю **Дата** в порядке убывания. Рядом с наименованием поля **Дата**, справа, нарисована стрелка вверх. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Дата**, то список будет отсортирован по дате в порядке возрастания, а рядом с наименованием поля **Дата**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям.

Список операций формируется за рабочий период. Если вы хотите изменить рабочий период, нажмите на пятую справа клавишу (**период, дата [Shift+Esc]**) на панели управления. Появится окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата**. В поле **Начальная дата** введите дату начала периода. В поле **Конечная дата** введите дату конца периода. Нажмите на клавишу **Сохранить**. Окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата** закроется. Теперь, для того, чтобы в списке операций появились данные за новый, установленный вами рабочий период, нажмите на правую клавишу мыши (**Right-Click**) где-нибудь в пределах списка. Появится контекстно-зависимое меню в котором вам необходимо выбрать пункт **Освежить** и нажать на нем на левую клавишу мыши (**Left-Click**). После пробега прогресс-бара данные в списке будут освежены из базы данных и будут соответствовать установленному вами новому рабочему периоду.

Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши:

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода новой операции.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования уже введенной в базу данных операции.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления операции. Встаньте на ту операцию в списке операций, которую хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Система выведет вопросительное сообщение **Удалить операцию ?**. При нажатии на клавишу **Yes**, выбранная операция будет удалена из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка операций в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список операций в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка операций на принтер. При нажатии на эту клавишу список операций будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Ввод новой операции оплаты поставщику – Расходный кассовый ордер**

Выберите в раскрывающемся списке слева от клавиши **Создать** запись с наименованием **Расходный кассовый ордер**. Затем нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Расходный кассовый ордер**. Рассмотрим подробно заполнение данных в полях этого окна:

Поле **Дата** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода даты операции.

Поле **Номер** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода номера операции. После ввода значения в поле **Дата**, при переходе в поле **Номер**, в этом поле генерируется уникальное значение номера, основанное на значении введенном в поле **Дата**.

Поле **Валюта** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той валюты в которой осуществляется операция.

Поле **Сумма** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода суммы денежных средств в валюте выбранной в поле **Валюта**.

Поле **Поставщик** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора поставщика. Встаньте курсором мыши внутри поля. Нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать поставщика**. Это поисковая система предназначенная для быстрого выбора необходимого поставщика. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного поставщика по отсортированному полю в списке поставщиков. По умолчанию список поставщиков отсортирован по полю **Иерархия** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список по любому из существующих в поисковой системе полей. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимого поставщика, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать поставщика** закроется, а выбранный вами поставщик окажется в поле **Поставщик** окна с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Расходный кассовый ордер**. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня поставщика (Поставщиком последнего уровня по иерархии является тот поставщик, который не является накопителем для некоторого другого поставщика).

Поле **По документу** – является обязательным для заполнения. Здесь вы можете ввести номер и наименование того первичного документа, на основании которого поставщик поставил вам товары, услуги или же можете ввести номер и наименование договора на основании которого вы осуществляете оплату, если таковые имеются.

Поле **Касса** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той кассы предприятия, из которой осуществляется расходование денежных средств. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня кассу (Кассой последнего уровня по иерархии является та касса, которая не является накопителем для некоторой другой кассы).

Поле **Кассир** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора того кассира, который осуществляет ввод операции расходования денежных средств. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня кассира (Кассиром последнего уровня по иерархии является тот кассир, который не является накопителем для некоторого другого кассира).

Поле **Основание** – не является обязательным для заполнения. Здесь вы можете ввести некоторую дополнительную текстовую информацию, о том что является основанием для осуществления вводимой операции оплаты поставщику. Вы также можете выбрать значение для данного поля из имеющихся выражений введенных в справочнике **Выражения**. Для этого нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать выражение**. Это поисковая система предназначенная для быстрого выбора необходимого выражения. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного выражения по отсортированному полю в списке выражений. По умолчанию список выражений

отсортирован по полю **Код** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список также по полю **Наименование**. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимое выражение, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать выражение** закроется, а выбранное вами выражение окажется в поле **Основание** окна с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Расходный кассовый ордер**.

Поле **Приложение** – не является обязательным для заполнения. Здесь вы можете ввести некоторую дополнительную текстовую информацию о вводимой операции оплаты поставщику. Также как и в случае поля **Основание**, вы можете выбрать выражение введенное в справочнике **Выражения**.

Теперь, когда вводимая операция оплаты поставщику полностью сформирована, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новая операция будет введена в базу данных и появится в списке операций в окне с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Список операций за период**.

В окне с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Расходный кассовый ордер** имеются также следующие функциональные клавиши:

Клавиша **Редактировать** – предназначена для активации режима редактирования открытой в данный момент операции. Нажмите на эту клавишу. После осуществления необходимых изменений (все действия осуществляются аналогично тому, как было описано выше для ввода новой операции) нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра операции платежа поставщику в виде первичного документа (**Расходный кассовый ордер**) перед выводом на принтер. Нажмите на эту клавишу. Вы увидите первичный документ в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки операции платежа поставщику в виде первичного документа (**Расходный кассовый ордер**) на принтер. При нажатии на эту клавишу операция будет распечатана на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Расходный кассовый ордер** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

### **Ввод новой операции оплаты поставщику - Платежное поручение**

Выберите в раскрывающемся списке слева от клавиши **Создать** запись с наименованием **Платежное поручение**. Затем нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Платежное поручение**. Рассмотрим подробно заполнение данных в полях этого окна:

Поле **Дата** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода даты операции.

Поле **Номер** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода номера операции. После ввода значения в поле **Дата**, при переходе в поле **Номер**, в этом поле генерируется уникальное значение номера, основанное на значении введенном в поле **Дата**.

Поле **Валюта** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той валюты в которой осуществляется вводимая операция.

Поле **Сумма** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода суммы денежных средств в валюте выбранной в поле **Валюта**.

Поле **Ставка НДС %** - является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора процентной ставки налога на добавленную стоимость. В поле, находящемся справа от данного поля автоматически рассчитывается значение суммы налога на добавленную стоимость.

Поле **Поставщик** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора поставщика. Встаньте курсором мыши внутри поля. Нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать поставщика**. Это поисковая система предназначенная для быстрого выбора необходимого поставщика. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск

нужного поставщика по отсортированному полю в списке поставщиков. По умолчанию список поставщиков отсортирован по полю **Иерархия** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список по любому из существующих в поисковой системе полей. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимого поставщика, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать поставщика** закроется, а выбранный вами поставщик окажется в поле **Поставщик** окна с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Платежное поручение**. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня поставщика (Поставщиком последнего уровня по иерархии является тот поставщик, который не является накопителем для некоторого другого поставщика).

Поле **Счет (П...)** – **Счет (Поставщик)** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора банковского счета поставщика на который переводятся денежные средства с банковского счета вашего предприятия. Если для выбранного поставщика в поле **Поставщик** нету введенных банковских счетов, то в открываемом списке данного поля выберите запись с наименованием **Неопределенное значение**.

Поле **Счет – Счет (Предприятие)** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора банковского счета вашего предприятия с которого переводятся денежные средства на банковский счет поставщика. Если в справочнике **Реквизиты предприятия** нету введенных банковских счетов вашего предприятия, то в открываемом списке данного поля выберите запись с наименованием **Неопределенное значение**.

Поле **Назначение платежа** – не является обязательным для заполнения. Здесь вы можете ввести некоторую дополнительную текстовую информацию о назначении платежа поставщику. Вы также можете выбрать значение для данного поля из имеющихся выражений введенных в справочнике **Выражения**. Для этого нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать выражение**. Это поисковая система предназначенная для быстрого выбора необходимого выражения. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного выражения по отсортированному полю в списке выражений. По умолчанию список выражений отсортирован по полю **Код** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список также по полю **Наименование**. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимое выражение, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать выражение** закроется, а выбранное вами выражение окажется в поле **Назначение платежа** окна с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Платежное поручение**.

Теперь, когда описание вводимой операции оплаты поставщику полностью сформировано, нажмите на клавишу **Сохранить** в окне с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Платежное поручение**. Новая операция будет введена в базу данных и появится в списке операций в окне с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Список операций за период**.

В окне с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Платежное поручение** имеются также следующие функциональные клавиши:

Клавиша **Редактировать** – предназначена для активации режима редактирования уже введенной в базу данных операции. Нажмите на эту клавишу. После осуществления необходимых изменений (все действия осуществляются аналогично тому, как было описано выше для ввода новой операции) нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра операции платежа поставщику в виде первичного документа (**Платежное поручение**) перед выводом на принтер. Нажмите на эту клавишу. Вы увидите первичный документ в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки операции платежа поставщику в виде первичного документа (**Платежное поручение**) на принтер. При нажатии на эту клавишу операция будет распечатана на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Платежное поручение** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

### **Открытие и редактирование уже введенной в базу данных операции оплаты поставщику**

Встаньте курсором мыши на ту операцию, которую хотите открыть или отредактировать в списке операций платежей поставщикам в окне с заголовком **Операции > Платежи поставщикам > Список операций за период** и нажмите на левую клавишу мыши. Далее, нажмите на клавишу **Открыть** в этом же окне. В появившемся окне нажмите на клавишу **Редактировать**. Выбранная вами операция станет доступной для изменений. Изменения значений полей производятся аналогично тому, как было описано выше, в параграфах **Ввод новой операции оплаты поставщику – Расходный кассовый ордер** и **Ввод новой операции оплаты поставщику – Платежное поручение**. После завершения всех необходимых изменений нажмите на клавишу **Сохранить**. Все изменения будут внесены в базу данных.

### **Операции > Платежи от покупателей**

Блок **Операции > Платежи от покупателей** предназначен для ввода операций платежей от покупателей. Оплата может осуществляться как наличными, (*Приходный кассовый ордер*) оприходованием денежных средств в кассу предприятия непосредственно от покупателя или его контактного лица, так и по перечислению денежных средств с банковского счета покупателя на банковский счет вашего предприятия (*Платежное поручение*).

Выберите в основном меню программы пункт **Операции**. В выпадающем меню выберите пункт **Платежи от покупателей** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Список операций за период**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать**, **Открыть**, **Удалить**, **Представить на бумаге**, **Распечатать**, **Помощь**. Под функциональными клавишами находится список операций (в дальнейшем список), который состоит из следующих десяти полей:

- **Дата**
- **Время**
- **Т... (Тип.Код)**. Означает код типа операции. Данное поле принимает два значения:
  - ИМТ – Платежное поручение*. То есть, оплата осуществляется перечислением денежных средств с банковского счета покупателя на банковский счет вашего предприятия.
  - ИМС – Приходный кассовый ордер*. То есть, оплата осуществляется непосредственно от контактного лица поставщика в кассу вашего предприятия.
- **Номер**
- **В-а.Код (Валюта.Код)**
- **Сумма**
- **П-ль.Код (Покупатель.Код)**
- **Покупатель.Наименование**
- **П....Код (Получатель.Код)**
- **Получатель.Наименование**

По умолчанию список отсортирован по полю **Дата** в порядке убывания. Рядом с наименованием поля **Дата**, справа, нарисована стрелка вверх. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Дата**, то список будет отсортирован по дате в порядке возрастания, а рядом с наименованием поля **Дата**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям.

Список операций формируется за рабочий период. Если вы хотите изменить рабочий период, нажмите на пятую справа клавишу (**период, дата [Shift+Esc]**) на панели управления. Появится окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата**. В поле **Начальная дата** введите дату начала периода. В поле **Конечная дата** введите дату конца периода. Нажмите на клавишу **Сохранить**. Окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата** закроется. Теперь, для того, чтобы в списке операций появились данные за новый, установленный вами рабочий период, нажмите на правую клавишу мыши (**Right-Click**) где-нибудь в пределах списка. Появится контекстно-зависимое меню в котором вам необходимо выбрать

пункт **Освежить** и нажать на нем на левую клавишу мыши (**Left-Click**). После пробега прогресс-бара данные в списке будут обновлены из базы данных и будут соответствовать установленному вами новому рабочему периоду.

Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши:

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода новой операции.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования описания уже введенной в базу данных операции.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления операции. Встаньте на ту операцию в списке операций, которую хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Система выведет вопросительное сообщение **Удалить операцию ?**. При нажатии на клавишу **Yes**, выбранная операция будет удалена из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка операций в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список операций в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка операций на принтер. При нажатии на эту клавишу список операций будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Ввод новой операции оплаты от покупателя – Приходный кассовый ордер**

Выберите в раскрывающемся списке слева от клавиши **Создать** запись с наименованием **Приходный кассовый ордер**. Затем нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Приходный кассовый ордер**. Рассмотрим подробно заполнение данных в полях этого окна:

Поле **Дата** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода даты операции.

Поле **Номер** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода номера операции. После ввода значения в поле **Дата**, при переходе в поле **Номер**, в этом поле генерируется уникальное значение номера, основанное на значении введенном в поле **Дата**.

Поле **Валюта** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той валюты в которой осуществляется операция.

Поле **Сумма** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода суммы денежных средств в валюте выбранной в поле **Валюта**.

Поле **Ставка НДС %** - является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора процентной ставки налога на добавленную стоимость. В поле, находящемся справа от данного поля автоматически рассчитывается значение суммы налога на добавленную стоимость.

Поле **Покупатель** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора покупателя. Встаньте курсором мыши внутри поля. Нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать покупателя**. Это поисковая система предназначенная для быстрого выбора необходимого покупателя. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного покупателя по отсортированному полю в списке покупателей. По умолчанию список покупателей отсортирован по полю **Иерархия** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список по любому из существующих в поисковой системе полей. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимого покупателя, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать покупателя** закроется, а выбранный вами покупатель окажется в поле **Покупатель** окна с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Приходный кассовый ордер**. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня покупателя (Покупателем последнего уровня по иерархии является тот покупатель, который не является накопителем для некоторого другого покупателя).

Поле **Касса** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той кассы предприятия, в которую осуществляется оприходование денежных средств. Следует заметить, что в этом

поле можно выбирать только последнего уровня кассу (Кассой последнего уровня по иерархии является та касса, которая не является накопителем для некоторой другой кассы).

Поле **Кассир** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора того кассира, который осуществляет ввод операции оприходования денежных средств. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня кассира (Кассиром последнего уровня по иерархии является тот кассир, который не является накопителем для некоторого другого кассира).

Поле **Основание** – не является обязательным для заполнения. Здесь вы можете ввести некоторую дополнительную текстовую информацию, о том что является основанием для осуществления вводимой операции оплаты от покупателя. Вы также можете выбрать значение для данного поля из имеющихся выражений введенных в справочнике **Выражения**. Для этого нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать выражение**. Это поисковая система предназначенная для быстрого выбора необходимого выражения. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного выражения по отсортированному полю в списке выражений. По умолчанию список выражений отсортирован по полю **Код** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список также по полю **Наименование**. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимое выражение, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать выражение** закроется, а выбранное вами выражение окажется в поле **Основание** окна с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Приходный кассовый ордер**.

Поле **Приложение** – не является обязательным для заполнения. Здесь вы можете ввести некоторую дополнительную текстовую информацию о вводимой операции оплаты от покупателя. Также как и в случае поля **Основание**, вы можете выбрать выражение введенное в справочнике **Выражения**.

Теперь, когда вводимая операция оплаты от покупателя полностью сформирована, нажмите на клавишу **Сохранить** в окне с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Приходный кассовый ордер**. Новая операция будет введена в базу данных и появится в списке операций в окне с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Список операций за период**.

В окне с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Приходный кассовый ордер** имеются также следующие функциональные клавиши:

Клавиша **Редактировать** – предназначена для активации режима редактирования уже введенной в базу данных операции. Нажмите на эту клавишу. После осуществления необходимых изменений значений полей с данными (все действия осуществляются аналогично тому, как было описано выше для ввода новой операции) нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра операции оплаты от покупателя в виде первичного документа (**Приходный кассовый ордер**) перед выводом на принтер. Нажмите на эту клавишу. Вы увидите первичный документ в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки операции оплаты от покупателя в виде первичного документа (**Приходный кассовый ордер**) на принтер. При нажатии на эту клавишу операция будет распечатана на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Приходный кассовый ордер** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

### **Ввод новой операции оплаты от покупателя - Платежное поручение**

Выберите в раскрывающемся списке слева от клавиши **Создать** запись с наименованием **Платежное поручение**. Затем нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Платежное поручение**. Рассмотрим подробно заполнение данных в полях этого окна:

Поле **Дата** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода даты операции.

Поле **Номер** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода номера операции. После ввода значения в поле **Дата**, при переходе в поле **Номер**, в этом поле генерируется уникальное значение номера, основанное на значении введенном в поле **Дата**.

Поле **Валюта** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той валюты в которой осуществляется операция.

Поле **Сумма** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода суммы денежных средств в валюте выбранной в поле **Валюта**.

Поле **Покупатель** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора покупателя. Встаньте курсором мыши внутри поля. Нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать покупателя**. Это поисковая система предназначенная для быстрого выбора необходимого покупателя. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного покупателя по отсортированному полю в списке покупателей. По умолчанию список покупателей отсортирован по полю **Иерархия** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список по любому из существующих в поисковой системе полей. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимого покупателя, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать покупателя** закроется, а выбранный вами покупатель окажется в поле **Покупатель** окна с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Платежное поручение**. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня покупателя (Покупателем последнего уровня по иерархии является тот покупатель, который не является накопителем для некоторого другого покупателя).

Поле **Счет (П...)** – **Счет (Покупатель)** – не является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора банковского счета покупателя с которого переводятся денежные средства на банковский счет вашего предприятия. Если для выбранного покупателя в поле **Покупатель** нету введенных банковских счетов, то в открывающемся списке данного поля выберите запись с наименованием **Неопределенное значение**.

Поле **Счет – Счет (Предприятие)** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора банковского счета вашего предприятия на который переводятся денежные средства с банковского счета покупателя. Если в справочнике **Реквизиты предприятия** нету введенных банковских счетов вашего предприятия, то в открывающемся списке данного поля выберите запись с наименованием **Неопределенное значение**.

Поле **Назначение платежа** – не является обязательным для заполнения. Здесь вы можете ввести некоторую дополнительную текстовую информацию о вводимой операции оплаты от покупателя. Вы также можете выбрать значение для данного поля из имеющихся выражений введенных в справочнике **Выражения**. Для этого нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать выражение**. Это поисковая система предназначенная для быстрого выбора необходимого выражения. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного выражения по отсортированному полю в списке выражений. По умолчанию список выражений отсортирован по полю **Код** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список также по полю **Наименование**. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимое выражение, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать выражение** закроется, а выбранное вами выражение окажется в поле **Назначение платежа** окна с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Платежное поручение**.

Теперь, когда вводимая операция оплаты от покупателя полностью сформирована, нажмите на клавишу **Сохранить** в окне с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Платежное поручение**. Новая операция будет введена в базу данных и появится в списке операций в окне с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Список операций за период**.

В окне с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Платежное поручение** имеются также следующие функциональные клавиши:



Клавиша **Редактировать** – предназначена для активации режима редактирования уже введенной в базу данных операции. Нажмите на эту клавишу. После осуществления необходимых изменений значений полей (все действия осуществляются аналогично тому, как было описано выше для ввода новой операции) нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра операции платежа от покупателя в виде первичного документа (*Платежное поручение*) перед выводом на принтер. Нажмите на эту клавишу. Вы увидите первичный документ в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки операции платежа от покупателя в виде первичного документа (*Платежное поручение*) на принтер. При нажатии на эту клавишу операция будет распечатана на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Платежное поручение** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

### **Открытие и редактирование уже введенной в базу данных операции оплаты от покупателя**

Встаньте курсором мыши на ту операцию, которую хотите открыть и отредактировать в списке операций платежей от покупателей в окне с заголовком **Операции > Платежи от покупателей > Список операций за период** и нажмите на левую клавишу мыши. Далее, нажмите на клавишу **Открыть** в этом же окне. В появившемся окне нажмите на клавишу **Редактировать**. Выбранная вами операция станет доступной для изменений. Изменения производятся аналогично тому, как было описано выше, в параграфах **Ввод новой операции оплаты от покупателя – Приходный кассовый ордер** и **Ввод новой операции оплаты от покупателя – Платежное поручение**. После завершения всех необходимых изменений нажмите на клавишу **Сохранить**. Все изменения будут внесены в базу данных.

### **Операции > Продажи, Реализации**

Блок **Операции > Продажи, Реализации** предназначен для ввода операций продаж, реализаций, списаний товаров, материальных ценностей и услуг. Для простоты изложения операции продаж, реализаций, списаний товаров, материальных ценностей и услуг будем называть просто операциями.

Выберите в основном меню программы пункт **Операции**. В выпадающем меню выберите пункт **Продажи, Реализации** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Операции > Продажи, Реализации > Список операций за период**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать, Открыть, Удалить, Представить на бумаге, Распечатать, Помощь**. Под функциональными клавишами находится список операций (в дальнейшем список), который состоит из следующих восьми полей:

- **Дата**
- **Время**
- **Т... (Тип.Код)**. Означает код типа операции. Данное поле принимает два значения:
  - OMR – Расходная накладная, Товарный чек*. Формируются следующие виды первичных документов: **Товарный чек, Товарный чек [A4], Расходная накладная.**
  - OMO – Расходная накладная, Счет фактура*. Формируются следующие виды первичных документов: **Счет-фактура, Расходная накладная.**
- **Номер**
- **В-а.Код (Валюта.Код)**
- **Сумма**
- **П-ль.Код (Покупатель.Код)**
- **Покупатель.Наименование**

По умолчанию список отсортирован по полю **Дата** в порядке убывания. Рядом с наименованием поля **Дата**, справа, нарисована стрелка вверх. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Дата**, то список будет отсортирован по дате в порядке возрастания, а рядом с наименованием поля **Дата**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям.

Список операций формируется за рабочий период. Если вы хотите изменить рабочий период, нажмите на пятую справа клавишу (**период, дата [Shift+Esc]**) на панели управления. Появится окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата**. В поле **Начальная дата** введите дату начала периода. В поле **Конечная дата** введите дату конца периода. Нажмите на клавишу **Сохранить**. Окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата** закроется. Теперь, для того, чтобы в списке операций появились данные за новый, установленный вами рабочий период, нажмите на правую клавишу мыши (**Right-Click**) где-нибудь в пределах списка. Появится контекстно-зависимое меню в котором вам необходимо выбрать пункт **Освежить** и нажать на нем на левую клавишу мыши (**Left-Click**). После пробега прогресс-бара данные в списке будут обновлены из базы данных и будут соответствовать установленному вами новому рабочему периоду.

Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши:

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода новой операции.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования уже введенной в базу данных операции.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления операции продаж. Встаньте на ту операцию продаж в списке операций, которую хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Система выведет вопросительное сообщение **Удалить операцию ?**. При нажатии на клавишу **Yes**, выбранная операция будет удалена из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка операций в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список операций в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка операций на принтер. При нажатии на эту клавишу список операций будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Ввод новой операции - Расходная накладная, Товарный чек**

Выберите в раскрывающемся списке слева от клавиши **Создать** запись с наименованием **Расходная накладная, Товарный чек**. Затем нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Операции > Продажи, Реализации > Расходная накладная, Товарный чек**. Рассмотрим подробно заполнение данных в полях этого окна:

Поле **Дата** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода даты операции.

Поле **Номер** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода номера операции. После ввода значения в поле **Дата**, при переходе в поле **Номер**, в этом поле генерируется уникальное значение номера, основанное на значении введенном в поле **Дата**.

Поле **Валюта** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той валюты в которой осуществляется вводимая операция.

Поле **Покупатель** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора покупателя. Встаньте курсором мыши внутри поля. Нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать покупателя**. Это поисковая система предназначенная для быстрого выбора необходимого покупателя. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного покупателя по отсортированному полю в списке покупателей. По умолчанию список покупателей отсортирован по полю **Иерархия** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список по любому из существующих в поисковой системе полей. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимого покупателя, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать покупателя** закроется, а выбранный

вами покупатель окажется в поле **Покупатель** окна с заголовком **Операции > Продажи, Реализации > Расходная накладная, Товарный чек**. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня покупателя (покупателем последнего уровня по иерархии является тот покупатель, который не является накопителем для некоторого другого покупателя).

Поле **Отдел** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора того отдела предприятия (склад, магазин, торговая точка), из которого осуществляется операция. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня отдел (Отделом последнего уровня по иерархии является тот отдел, который не является накопителем для некоторого другого отдела).

Поле **Касса** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той кассы предприятия, из которой осуществляется операция. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня кассу (Кассой последнего уровня по иерархии является та касса, которая не является накопителем для некоторой другой кассы).

Поле **Кассир** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора того кассира, который осуществляет ввод операции. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня кассира (Кассиром последнего уровня по иерархии является тот кассир, который не является накопителем для некоторого другого кассира).

Поле **Дополнения** – не является обязательным для заполнения. Здесь вы можете ввести некоторую дополнительную текстовую информацию о вводимой операции. Вы также можете выбрать значение для данного поля из имеющихся выражений введенных в справочнике **Выражения**. Для этого нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать выражение**. Это поисковая система предназначенная для быстрого выбора необходимого выражения. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного выражения по отсортированному полю в списке выражений. По умолчанию список выражений отсортирован по полю **Код** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список также по полю **Наименование**. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимое выражение, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать выражение** закроется, а выбранное вами выражение окажется в поле **Дополнения** окна с заголовком **Операции > Продажи, Реализации > Расходная накладная, Товарный чек**.

Поле **НДС** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора одного из двух возможных значений: **НДС включен в цену**, **НДС не включен в цену**. Значение **НДС включен в цену** означает, что налог на добавленную стоимость включен в цену продажи товара, материальной стоимости и будет рассчитываться из цены продажи. А значение **НДС не включен в цену продажи** означает, что налог на добавленную стоимость не включен в цену продажи и будет рассчитываться на цену продажи.

Поля **Сумма, В том числе НДС, Скидка** получают свои значения автоматически после полноценного ввода всех данных о вводимой операции и сохранения ее в базе данных.

Поле **Оплачено (Сумма)** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода той суммы денег, которую покупатель дает кассиру. Значение в этом поле заполняется в конце, после того как во вводимую операцию уже введены все записи.

Поле **Сдача** – получает свое значение автоматически после ввода значения в поле **Оплачено (Сумма)**. Значение в этом поле означает ту сумму денег, которую кассир обязан вернуть покупателю.

Теперь, когда вы заполнили головные поля вводимой операции, перейдем ко вводу записей о продажах, реализациях, списаниях.

Прежде рассмотрим ввод записей в автоматизированном режиме. Встаньте курсором мыши внутри поля **Штрих-код** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Прочитайте значение штрих-кода на товаре посредством сканера штрих-кодов. В списке продаж материальных ценностей, для вводимой операции, появится запись о продаже данной материальной ценности со всей необходимой информацией.

Теперь рассмотрим осуществление ввода записей для вводимой операции вручную. Нажмите на клавишу **Добавить**. Появится окно с заголовком **Добавить запись о реализации товара**. В этом окне имеются следующие поля для заполнения:

**Материальная ценность; Единица измерения,  
Количество,  
Цена,  
Скидка %,  
Цена со скидкой,  
Количество \* Цена со скидкой,  
Ставка НДС %.**

Рассмотрим заполнение этих полей подробно:

Поле **Материальная ценность; Единица измерения** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора товара. Встаньте курсором мыши внутри поля. Нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать материальную ценность**. Это поисковая система для быстрого выбора необходимой материальной ценности. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужной материальной ценности по отсортированному полю в списке материальных ценностей данной поисковой системы. По умолчанию список материальных ценностей отсортирован по коду материальных ценностей в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список по любому из существующих в поисковой системе полей. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимую материальную ценность нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать материальную ценность** закроется, а выбранная вами материальная ценность окажется в поле **Материальная ценность; Единица измерения** окна с заголовком **Добавить запись о реализации товара**.

Поле **Количество** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода количества материальной ценности выбранной в поле **Материальная ценность; Единица измерения**. Следует заметить, что количество необходимо вводить в той единице измерения, которая указана в поле **Материальная ценность; Единица измерения**.

Поле **Цена** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода цены продажи за единицу для материальной ценности выбранной в поле **Материальная ценность; Единица измерения**. Следует заметить, что если в справочнике **Сущности > Цены продажи** уже введена цена продажи для данной материальной ценности в отделе выбранном во вводимой операции продаж на дату не позже чем введенное значение во вводимой операции, то это значение цены продажи автоматически появится в поле **Цена** данного окна ввода.

Поле **Скидка %** - не является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода процентной скидки на введенную в поле **Цена** цену.

Поле **Цена со скидкой** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода значения цены со скидкой. В этом поле значение рассчитывается автоматически после заполнения значений в полях **Цена** и **Скидка %**. Однако, вы можете не вводить значение в поле **Скидка %**, а сразу ввести значение цены со скидкой в этом поле. Тогда, при выходе из этого поля, значение поля **Скидка %** будет рассчитано автоматически.

Поле **Количество \* Цена со скидкой** - является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода суммарной цены продажи со скидкой за то количество, которое введено в поле **Количество**. Следует заметить, что вы можете ввести в это поле значение вручную. Тогда значения в полях **Скидка %**, **Цена со скидкой** будут рассчитаны автоматически на основе значений введенных в полях **Количество**, **Цена**.

Поле **Ставка НДС %** - является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора процентной ставки налога на добавленную стоимость.

После того как вы заполнили выше перечисленные поля данными, нажмите на клавишу **Добавить**. Новая запись появится в списке записей о продажах в окне с заголовком **Операции > Продажи, Реализации > Расходная накладная, Товарный чек**. Аналогично вводятся записи о продажах для остальных материальных ценностей, если таковые имеются. После завершения ввода всех записей о продажах, закройте окно с наименованием **Добавить запись о реализации товара**. Рядом с клавишей **Добавить** в окне с заголовком **Операции > Продажи, Реализации > Расходная накладная, Товарный чек** находятся функциональные клавиши **Открыть** и **Удалить**.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования выбранной записи в списке записей о продажах. Встаньте на одну из записей в списке и нажмите на клавишу **Открыть**. Появится окно с наименованием **Просмотреть, редактировать запись о реализации товара**, аналогичное по своей функциональности окну с наименованием **Добавить запись о реализации товара**. Нажмите на клавишу **Редактировать**. Поля с данными станут доступными для изменений их значений. После осуществления всех изменений нажмите на клавишу **Изменить**. Осуществленные изменения будут внесены в список записей в окне с заголовком **Операции > Продажи, Реализации > Расходная накладная, Товарный чек**.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления выбранной записи из списка записей.

Теперь, когда вводимая операция полностью сформирована, нажмите на клавишу **Сохранить** в окне с заголовком **Операции > Продажи, Реализации > Расходная накладная, Товарный чек**. Операция будет введена в базу данных и появится в списке операций в окне с заголовком **Операции > Продажи, Реализации > Список операций за период**.

В окне с заголовком **Операции > Продажи, Реализации > Расходная накладная, Товарный чек** имеются также следующие функциональные клавиши:

Клавиша **Редактировать** – предназначена для активации режима редактирования уже введенной в базу данных операции. Нажмите на эту клавишу. После осуществления всех необходимых изменений (все действия осуществляются аналогично тому, как было описано выше для ввода новой операции) нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра операции в виде первичного документа перед выводом на принтер. Выберите одно из значений: **Товарный чек, Товарный чек [A4], Расходная накладная** в поле с наименованием **Документ** и нажмите на эту клавишу. Вы увидите первичный документ в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки операции в виде первичного документа на принтер. При нажатии на эту клавишу, операция будет распечатана на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Импорт товаров в операцию Расходная накладная, Товарный чек из Microsoft Excel файла**

Для того чтобы импортировать данные из **Microsoft Excel** файла, необходимо прежде всего привести их в тот вид, который понимает программа. Нажмите клавишу **Открыть**, которая находится справа от клавиши **Импорт**. Откроется файл: **Tempimportedfiles\Sale-R-details.xls**. (папка **Tempimportedfiles** находится в основном каталоге программы) В качестве примера в этом файле имеются некоторые данные. Следует удалить их и заполнить файл своими данными, однако первая строка с заголовками колонок должна оставаться. Данные для импорта должны непременно начинаться со второй строки. Колонки не должны менять своей очередности. Между колонками не должно быть скрытых (**Hidden**) колонок.

Имеем следующие колонки: **MatvalueID, Matname, UnitofmsrID, Quantity, Saleprice, Discountvalue, Vatrvalue**. Рассмотрим заполнение этих колонок данными и правила целостности, которых надо придерживаться для того, чтобы осуществить импорт товаров в операцию корректно.

Колонка **MatvalueID** – содержит коды товаров. Используемые в этой колонке товары должны быть введены в справочнике **Материальные ценности, Услуги**, заранее, до осуществления импорта. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **Matname** – содержит наименования товаров. В данном случае эта колонка носит исключительно информационный характер и никаким образом не проверяется и не используется программой. Это происходит потому, что мы предполагаем, что описания товаров обязательно должны быть введены в справочнике **Материальные ценности, Услуги** заранее, до осуществления импорта. Однако это поле присутствует для того чтобы было легче ориентироваться в товарах. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **UnitofmsrID** – содержит коды единиц измерений товаров. Используемые в этой колонке единицы измерения должны быть введены в справочнике **Единицы измерения** заранее, до осуществления импорта. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **Quantity** – содержит количества товаров. Данная колонка не может содержать отрицательные или нулевые значения. Колонка должна иметь формат **Number** (численный) с двумя знаками после запятой и данные в ней должны быть выравнены по правому краю.

Колонка **Saleprice** – содержит реальные цены продажи товаров по которым была осуществлена реализация с учетом скидки. Данная колонка не может содержать отрицательные значения. Колонка должна иметь формат **Number** (численный) с двумя знаками после запятой и данные в ней должны быть выравнены по правому краю.

Колонка **Discountvalue** – содержит значения скидок осуществленных при продаже товаров. Данная колонка не может содержать отрицательные значения. Колонка должна иметь формат **Number** (численный) с двумя знаками после запятой и данные в ней должны быть выравнены по правому краю.

Колонка **Vatratevalue** – содержит процентные ставки **НДС** (Налог на добавленную стоимость) для цен продажи указанных в колонке **Unitpriceofsale**. Данная колонка может содержать одно из четырех значений: **0, 10, 18, 20**. Колонка должна иметь формат **Number** (численный), не должна содержать знаки после запятой (является целочисленной) и данные в ней должны быть выравнены по правому краю.

После того как данные в файле полностью будут готовы, закройте этот файл и **MS Excel**. Нажмите клавишу **Импорт**. Программа проанализирует данные, имеющиеся в файле. Если вы сделали все в точности, как было описано выше, то программа импортирует данные в операцию и вы увидите их в списке товаров операции, в противном случае программа выведет сообщение с текстом ошибки и укажет номер строки с ошибкой в **MS Excel** файле. Вы должны будете исправить ошибку и импортировать заново.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Операции > Продажи, Реализации > Расходная накладная, Товарный чек** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

### **Ввод новой операции – Расходная накладная, Счет-фактура**

В окне с заголовком **Операции > Продажи, Реализации > Список операций за период** выберите в раскрывающемся списке слева от клавиши **Создать** запись с наименованием **Расходная накладная, Счет-фактура**. Затем нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Операции > Продажи, Реализации > Расходная накладная, Счет-фактура**. Ввод данных в этом окне происходит аналогично тому как было описано в предыдущем параграфе.

### **Открыть и редактировать уже введенную в базу данных операцию - Расходная накладная, Счет фактура**

Встаньте курсором мыши на ту операцию, которую хотите открыть или отредактировать в списке операций в окне с заголовком **Операции > Продажи, Реализации > Список операций за период** и нажмите на левую клавишу мыши. Далее, нажмите на клавишу **Открыть** в этом же окне. В появившемся окне нажмите на клавишу **Редактировать**. Выбранная вами операция станет доступной для изменений. Изменения производятся аналогично тому, как было описано выше, в параграфе **Ввод новой операции продаж, реализаций материальных ценностей – Розничная продажа**. После завершения всех необходимых изменений нажмите на клавишу **Сохранить**. Все изменения будут внесены в базу данных.

### **Импорт товаров и услуг в операцию Расходная накладная, Счет-фактура из Microsoft Excel файла**

Для того чтобы импортировать данные из **Microsoft Excel** файла, необходимо прежде всего привести их в тот вид, который понимает программа. Нажмите клавишу **Открыть**, которая находится справа от клавиши **Импорт**. Откроется файл: **Tempimportedfiles\Sale-I-details.xls**. (папка **Tempimportedfiles** находится в основном каталоге программы) В качестве примера в этом файле имеются некоторые данные. Следует удалить их и заполнить файл своими данными, однако первая строка с заголовками колонок должна оставаться. Данные для импорта должны непременно начинаться со второй строки. Колонки не должны менять своей очередности. Между колонками не должно быть скрытых (**Hidden**) колонок.

Имеем следующие колонки: **DepartmentID, MstypeID, MatsrvvalueID, Matsrvname, UnitofmsrID, Quantity, Saleprice, Discountvalue, Vatratevalue**.

Рассмотрим заполнение этих колонок данными и правила целостности, которых надо придерживаться для того, чтобы осуществить импорт товаров и услуг в операцию корректно.

Колонка **DepartmentID** – содержит коды структурных подразделений (отделов). Используемые в этой колонке структурные подразделения (отделы) должны быть введены в справочнике **Структурные подразделения**, заранее, до осуществления импорта. Нельзя также вводить в этой колонке коды структурных подразделений (отделов), которые используются в качестве накопителя в справочнике **Структурные подразделения**. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **MstypeID** – принимает два значения **M** и **S**. **M** – означает материальная ценность (далее будем говорить товар), **S** – означает услуга. Другие значения не допустимы. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **MatsrvvalueID** – содержит коды товаров и услуг. Используемые в этой колонке товары и услуги должны быть введены в справочнике **Материальные ценности, Услуги**, заранее, до осуществления импорта. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **Matsrvname** – содержит наименования товаров и услуг. В данном случае эта колонка носит исключительно информационный характер и никаким образом не проверяется и не используется программой. Это происходит потому, что мы предполагаем, что описания товаров и услуг обязательно должны быть введены в справочнике **Материальные ценности, Услуги** заранее, до осуществления импорта. Однако это поле присутствует для того чтобы было легче ориентироваться в товарах и услугах. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **UnitofmsrID** – содержит коды единиц измерений товаров и услуг. Используемые в этой колонке единицы измерения должны быть введены в справочнике **Единицы измерения** заранее, до осуществления импорта. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **Quantity** – содержит количества товаров и услуг. Данная колонка не может содержать отрицательные или нулевые значения. Колонка должна иметь формат **Number** (численный) с двумя знаками после запятой и данные в ней должны быть выравнены по правому краю.

Колонка **Saleprice** – содержит реальные цены продажи товаров и услуг с учетом скидки, по которым была осуществлена реализация. Данная колонка не может содержать отрицательные значения. Колонка должна иметь формат **Number** (численный) с двумя знаками после запятой и данные в ней должны быть выравнены по правому краю.

Колонка **Discountvalue** – содержит значения скидок осуществленных при продаже товаров и услуг. Данная колонка не может содержать отрицательные значения. Колонка должна иметь формат **Number** (численный) с двумя знаками после запятой и данные в ней должны быть выравнены по правому краю.

Колонка **Vatratevalue** – содержит процентные ставки **НДС** (Налог на добавленную стоимость) для цен продажи указанных в колонке **Saleprice**. Данная колонка может содержать одно из четырех значений: **0, 10, 18, 20**. Колонка должна иметь формат **Number** (численный), не должна содержать знаки после запятой (является целочисленной) и данные в ней должны быть выравнены по правому краю. После того как данные в файле полностью будут готовы, закройте этот файл и **MS Excel**. Нажмите клавишу **Импорт**. Программа проанализирует данные, имеющиеся в файле. Если вы сделали все в точности, как было описано выше, то программа импортирует данные в операцию и вы увидите их в списке товаров операции, в противном случае программа выведет сообщение с текстом ошибки и укажет номер строки с ошибкой в **MS Excel** файле. Вы должны будете исправить ошибку и импортировать заново.

## Операции > Перемещения

Блок **Операции > Перемещения** предназначен для ввода операций перемещений материальных ценностей между отделами (структурными подразделениями) предприятия (**Накладная на внутреннее перемещение**), для ввода операций выплат денежных средств сотрудникам предприятия из касс, кассовых аппаратов, сейфов (**Расходный кассовый ордер**) и ввода операций приходов денежных средств от сотрудников предприятия в кассы, кассовые аппараты, сейфы (**Приходный кассовый ордер**).

Выберите в основном меню программы пункт **Операции**. В выпадающем меню выберите пункт **Перемещения** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Операции > Перемещения > Список операций за период**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать**, **Открыть**, **Удалить**, **Представить на бумаге**, **Распечатать**, **Помощь**. Под функциональными клавишами находится список операций (в дальнейшем список), который состоит из следующих десяти полей:

- **Дата**
- **Время**
- **Т... (Тип.Код)**. Означает код типа операции. Данное поле принимает три значения:
  - DMD** – Перемещения материальных ценностей из одного отдела предприятия в другой. Формируется первичный документ – **Накладная на внутренне перемещение** материальных ценностей.
  - DFO** – Выдача денежных средств из кассы, сейфа, кассового аппарата сотруднику предприятия. Формируется первичный документ – **Расходный кассовый ордер**.
  - DFI** – Оприходование денежных средств в кассу, сейф, кассовый аппарат от сотрудника предприятия. Формируется первичный документ – **Приходный кассовый ордер**.
- **Номер**
- **В-а.Код (Валюта.Код)**
- **Сумма**
- **О-ль.Код (Отправитель.Код)**
- **Отправитель.Наименование**
- **П-ль.Код (Получатель.Код)**
- **Получатель.Наименование**

По умолчанию список отсортирован по полю **Дата** в порядке убывания. Рядом с наименованием поля **Дата**, справа, нарисована стрелка вверх. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Дата**, то список будет отсортирован по дате в порядке возрастания, а рядом с наименованием поля **Дата**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям.

Список операций формируется за рабочий период. Если вы хотите изменить рабочий период, нажмите на пятую справа клавишу (**период, дата [Shift+Esc]**) на панели управления. Появится окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата**. В поле **Начальная дата** введите дату начала периода. В поле **Конечная дата** введите дату конца периода. Нажмите на клавишу **Сохранить**. Окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата** закроется. Теперь, для того, чтобы в списке операций появились данные за новый, установленный вами рабочий период, нажмите на правую клавишу мыши (**Right-Click**) где-нибудь в пределах списка. Появится контекстно-зависимое меню в котором вам необходимо выбрать пункт **Освежить** и нажать на нем на левую клавишу мыши (**Left-Click**). После пробега прогресс-бара данные в списке будут обновлены из базы данных и будут соответствовать установленному вами новому рабочему периоду.

Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши:

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода новой операции.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования уже введенной в базу данных операции.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления операции. Встаньте на ту операцию в списке операций, которую хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Система выведет вопросительное



сообщение **Удалить операцию ?**. При нажатии на клавишу **Yes**, выбранная операция будет удалена из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка операций в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список операций в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка операций на принтер. При нажатии на эту клавишу, список операций будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Ввод новой операции перемещений товаров, материальных ценностей между отделами предприятия – Накладная на внутреннее перемещение**

Выберите в раскрывающемся списке слева от клавиши **Создать** запись с наименованием **Накладная на внутренние перемещения**. Затем нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Операции > Перемещения > Накладная на внутренние перемещения**. Рассмотрим подробно заполнение данных в полях этого окна:

Поле **Отправитель** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора того отдела предприятия (склад, магазин, торговая точка), из которого осуществляются перемещения товаров, материальных ценностей. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня отдел (Отделом последнего уровня по иерархии является тот отдел, который не является накопителем для некоторого другого отдела).

Поле **Получатель** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора того отдела предприятия (склад, магазин, торговая точка), в который осуществляются перемещения товаров, материальных ценностей. Следует заметить, что в этом поле, также, можно выбирать только последнего уровня отдел (Отделом последнего уровня по иерархии является тот отдел, который не является накопителем для некоторого другого отдела).

Поле **Дополнения** – не является обязательным для заполнения. Здесь вы можете ввести некоторую дополнительную текстовую информацию о вводимой операции. Вы также можете выбрать значение для данного поля из имеющихся выражений введенных в справочнике **Выражения**. Для этого нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать выражение**. Это поисковая система предназначена для быстрого выбора необходимого выражения. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного выражения по отсортированному полю в списке выражений. По умолчанию список выражений отсортирован по полю **Код** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список также по полю **Наименование**. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимое выражение, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать выражение** закроется, а выбранное вами выражение окажется в поле **Дополнения** окна с заголовком **Операции > Перемещения > Накладная на внутреннее перемещение**.

Поле **Дата** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода даты операции.

Поле **Номер** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода номера вводимой операции. После ввода значения в поле **Дата**, при переходе в поле **Номер**, в этом поле генерируется уникальное значение номера, основанное на значении введенном в поле **Дата**.

Теперь, когда вы заполнили головные поля вводимой операции, перейдем ко вводу записей о перемещениях товаров, материальных ценностей.

Прежде рассмотрим ввод записей о перемещениях товаров, материальных ценностей в автоматизированном режиме. Встаньте курсором мыши внутри поля **Штрих-код** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Прочитайте значение штрих-кода на товаре посредством сканера штрих-кодов. В списке перемещений материальных ценностей, для вводимой операции, появится запись о перемещении данной материальной ценности со всей необходимой информацией.

Теперь рассмотрим осуществление ввода записей о перемещениях товаров, материальных ценностей для вводимой операции перемещений вручную. Нажмите на клавишу **Добавить**. Появится окно с заголовком **Добавить запись о перемещении товара**. В этом окне имеются следующие поля для ввода данных:

**Материальная ценность; Единица измерения**  
**Количество**  
**Количество \* Стоимость**

Рассмотрим заполнение этих полей подробно:

Поле **Материальная ценность; Единица измерения** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора товара, материальной ценности. Встаньте курсором мыши внутри поля. Нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать материальную ценность**. Это поисковая система для быстрого выбора необходимой материальной ценности. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужной материальной ценности по отсортированному полю в списке материальных ценностей данной поисковой системы. По умолчанию список материальных ценностей отсортирован по коду материальных ценностей в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список по любому из существующих в поисковой системе полей. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимую материальную ценность нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать материальную ценность** закроется, а выбранная вами материальная ценность окажется в поле **Материальная ценность; Единица измерения** окна с заголовком **Добавить запись о перемещении товара**. Следует заметить, что поля **Количество** и **Количество \* Стоимость** также получили свои значения автоматически из колонок **Количество** и **Количество \* Стоимость** поисковой системы.

Поле **Количество** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода количества товара, материальной ценности выбранной в поле **Материальная ценность; Единица измерения**. Следует заметить, что количество необходимо вводить в той единице измерения, которая выбрана в поле **Материальная ценность; Единица измерения**.

Поле **Количество \* Стоимость** – Значение в этом поле формируется автоматически и перерасчитывается каждый раз, когда изменяется значение в поле **Количество**.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Добавить**. Новая запись о перемещении товара, материальной ценности появится в списке записей о перемещениях товаров, материальных ценностей в окне с заголовком **Операции > Перемещения > Накладная на внутреннее перемещение**. Аналогично вводятся записи о перемещениях для остальных товаров, материальных ценностей, если таковые имеются. После завершения ввода всех записей о перемещениях товаров, материальных ценностей для вводимой операции, закройте окно с наименованием **Добавить запись о перемещении товара**.

Рядом с клавишей **Добавить** в окне с заголовком **Операции > Перемещения > Накладная на внутреннее перемещение** находятся функциональные клавиши **Открыть** и **Удалить**.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования выбранной записи в списке записей о перемещениях товаров, материальных ценностей.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления выбранной записи из списка записей о перемещениях товаров, материальных ценностей.

Теперь, когда вводимая операция перемещений товаров, материальных ценностей полностью сформирована, нажмите на клавишу **Сохранить** в окне с заголовком **Операции > Перемещения > Накладная на внутреннее перемещение**. Новая операция перемещений товаров, материальных ценностей будет введена в базу данных и появится в списке операций в окне с заголовком **Операции > Перемещения > Список операций за период**.

Рассмотрим работу оставшихся функциональных клавиш в окне с заголовком **Операции > Перемещения > Накладная на внутреннее перемещение**.

Клавиша **Редактировать** – предназначена для активации режима редактирования уже введенной в базу данных операции перемещений товаров, материальных ценностей. Нажмите на эту клавишу. После осуществления всех необходимых изменений (все действия осуществляются аналогично тому, как было описано выше для ввода новой операции перемещений) нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра операции перемещений товаров, материальных ценностей в виде первичного документа (**Накладная на внутренние перемещения**) перед выводом на принтер. Нажмите на эту клавишу. Вы увидите первичный документ в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки операции перемещений в виде первичного документа на принтер. При нажатии на эту клавишу, операция будет распечатана на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Операции > Перемещения > Накладная на внутреннее перемещение** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

### **Открыть и редактировать уже введенную в базу данных операцию перемещений товаров, материальных ценностей – Накладная на внутреннее перемещение**

Встаньте курсором мыши на ту операцию, которую хотите открыть и отредактировать в списке операций перемещений в окне с заголовком **Операции > Перемещения > Список операций за период** и нажмите на левую клавишу мыши. Далее, нажмите на клавишу **Открыть** в этом же окне. В появившемся окне с заголовком **Операции > Перемещения > Накладная на внутреннее перемещение** нажмите на клавишу **Редактировать**. Выбранная вами операция станет доступной для изменений значений полей и записей. Изменения производятся аналогично тому, как было описано выше, в параграфе **Ввод новой операции перемещений материальных ценностей**. После завершения всех необходимых изменений нажмите на клавишу **Сохранить**. Все изменения будут внесены в базу данных.

### **Импорт товаров в операцию - Накладная на внутреннее перемещение из Microsoft Excel файла**

Для того чтобы импортировать данные из **Microsoft Excel** файла, необходимо прежде всего привести их в тот вид, который понимает программа. Нажмите клавишу **Открыть**, которая находится справа от клавиши **Импорт**. Откроется файл **Tempimportedfiles\Move-I-details.xls**. (папка **Tempimportedfiles** находится в основном каталоге программы) В качестве примера в этом файле имеются некоторые данные. Следует удалить их и заполнить файл своими данными, однако первая строка с заголовками колонок должна оставаться. Данные для импорта должны непременно начинаться со второй строки. Колонки не должны менять своей очередности. Между колонками не должно быть скрытых (**Hidden**) колонок.

Имеем следующие колонки: **MatvalueID, Matname, UnitofmsrID, Quantity, Unitcost, Saleprice, VatcaseID, CurrencyID**.

Рассмотрим заполнение этих колонок данными и правила целостности, которых надо придерживаться для того, чтобы осуществить импорт товаров в операцию корректно:

Колонка **MatvalueID** – содержит коды товаров. Используемые в этой колонке товары должны быть введены в справочнике **Материальные ценности, Услуги**, заранее, до осуществления импорта. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **Matname** – содержит наименования товаров. В данном случае эта колонка носит исключительно информационный характер и никаким образом не проверяется и не используется программой. Это происходит потому, что мы предполагаем, что описания товаров обязательно должны быть введены в справочнике **Материальные ценности, Услуги** заранее, до осуществления импорта.

Однако это поле присутствует для того чтобы было легче ориентироваться в товарах. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **UnitofmsrID** – содержит коды единиц измерений товаров. Используемые в этой колонке единицы измерения должны быть введены в справочные **Единицы измерения** заранее, до осуществления импорта. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **Quantity** – содержит количества товаров. Данная колонка не может содержать отрицательные или нулевые значения. Колонка должна иметь формат **Number** (численный) с двумя знаками после запятой и данные в ней должны быть выравнены по правому краю.

Колонка **Unitcost** – содержит стоимости (цена покупки товара пересчитанная в национальную валюту без НДС) товаров. Данная колонка не может содержать отрицательные значения. Колонка должна иметь формат **Number** (численный) с двумя знаками после запятой и данные в ней должны быть выравнены по правому краю.

Колонка **Saleprice** – содержит цены продажи товаров. Данная колонка не может содержать отрицательные значения. Введенные в этой колонке значения используются для ввода новых цен продажи в справочнике **Цены продажи на дату** указанную в операции, для структурного подразделения (отдела) выбранного в качестве **получателя** в операции. Колонка должна иметь формат **Number** (численный) с двумя знаками после запятой и данные в ней должны быть выравнены по правому краю.

Колонка **VatcaseID** – может содержать одно из двух значений: **1** и **2**. **1** – означает что НДС не включен в цену продажи, а **2** – означает, что НДС включен в цену продажи. Как правило, со значением **1**, вводятся оптовые цены продажи, а цены продажи для розничной торговли вводятся со значением **2**. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

Колонка **CurrencyID** – содержит коды валют в которых указаны цены продажи. Используемые здесь валюты должны быть введены в справочнике **Валюты** заранее, до осуществления импорта. Колонка должна иметь формат **Text**, и данные в ней должны быть выравнены по левому краю.

После того как данные в файле полностью будут готовы, закройте этот файл и **MS Excel**. Нажмите клавишу **Импорт**. Программа проанализирует данные, имеющиеся в файле. Если вы сделали все в точности, как было описано выше, то программа импортирует данные в операцию и вы увидите их в списке товаров операции, в противном случае программа выведет сообщение с текстом ошибки и укажет номер строки с ошибкой в **MS Excel** файле. Вы должны будете исправить ошибку и импортировать заново.

### **Ввод новой операции прихода денежных средств от сотрудника – Приходный кассовый ордер**

В окне с заголовком **Операции > Перемещения > Список операций за период** выберите в раскрывающемся списке слева от клавиши **Создать** запись с наименованием **Приходный кассовый ордер**. Затем нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Операции > Перемещения > Приходный кассовый ордер**. Рассмотрим подробно заполнение данных в полях этого окна:

Поле **Дата** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода даты операции.

Поле **Номер** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода номера вводимой операции. После ввода значения в поле **Дата**, при переходе в поле **Номер**, в этом поле генерируется уникальное значение номера, основанное на значении введенном в поле **Дата**.

Поле **Валюта** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той валюты в которой осуществляется вводимая операция.

Поле **Сумма** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода суммы денежных средств в валюте выбранной в поле **Валюта**.

Поле **Ставка НДС %** - является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора процентной ставки налога на добавленную стоимость. В поле, находящемся справа от данного поля автоматически рассчитывается значение суммы НДС.

Поле **Сотрудник** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора того сотрудника от которого оприходуются денежные средства. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня сотрудника по иерархии (сотрудником последнего уровня по иерархии является тот сотрудник, который не является накопителем для некоторого другого сотрудника).

Поле **Касса** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора той кассы предприятия, в которую осуществляется оприходование денежных средств от сотрудника. Следует

заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня кассу по иерархии (кассой последнего уровня по иерархии является та касса, которая не является накопителем для некоторой другой кассы).

Поле **Кассир** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора того кассира, который осуществляет ввод операции оприходования денежных средств. Следует заметить, что в этом поле можно выбирать только последнего уровня кассира (Кассиром последнего уровня по иерархии является тот кассир, который не является накопителем для некоторого другого кассира).

Поле **Основание** – не является обязательным для заполнения. Здесь вы можете ввести некоторую дополнительную текстовую информацию, о том что является основанием для осуществления вводимой операции оприходования денежных средств. Вы также можете выбрать значение для данного поля из имеющихся выражений введенных в справочнике **Выражения**. Для этого нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать выражение**. Это поисковая система предназначена для быстрого выбора необходимого выражения. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного выражения по отсортированному полю в списке выражений. По умолчанию список выражений отсортирован по полю **Код** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список также по полю **Наименование**. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимое выражение, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать выражение** закроется, а выбранное вами выражение окажется в поле **Основание** окна с заголовком **Операции > Перемещения > Приходный кассовый ордер**.

Поле **Приложение** – не является обязательным для заполнения. Здесь вы можете ввести некоторую дополнительную текстовую информацию о вводимой операции оприходования денежных средств. Вы также можете выбрать значение для данного поля из имеющихся выражений введенных в справочнике **Выражения**. Для этого нажмите на клавиши **Ctrl+f** (или дважды подряд быстро нажмите на левую клавишу мыши (**Double-Click**)). Появится окно с заголовком: **Выбрать выражение**. Это поисковая система предназначена для быстрого выбора необходимого выражения. Сразу под заголовком окна находится поле при помощи которого осуществляется последовательный поиск нужного выражения по отсортированному полю в списке выражений. По умолчанию список выражений отсортирован по полю **Код** в порядке возрастания. Вы можете сортировать этот список также по полю **Наименование**. При наборе символов в поле для поиска будет осуществляться последовательный поиск по последнему отсортированному полю. После того как вы нашли необходимое выражение, нажмите на клавишу **Выбрать**, которая находится рядом с полем ввода символов для осуществления поиска. Окно с заголовком **Выбрать выражение** закроется, а выбранное вами выражение окажется в поле **Приложение** окна с заголовком **Операции > Перемещения > Приходный кассовый ордер**.

Теперь, когда вводимая операция оприходования денежных средств полностью сформирована, нажмите на клавишу **Сохранить** в окне с заголовком **Операции > Перемещения > Приходный кассовый ордер**. Новая операция будет введена в базу данных и появится в списке операций в окне с заголовком **Операции > Перемещения > Список операций за период**.

Рассмотрим работу остальных функциональных клавиш в окне с заголовком **Операции > Перемещения > Приходный кассовый ордер**.

Клавиша **Редактировать** – предназначена для активации режима редактирования уже введенной в базу данных операции. Нажмите на эту клавишу. После осуществления необходимых изменений (все действия осуществляются аналогично тому, как было описано выше для ввода новой операции) нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра операции оприходования денежных средств в виде первичного документа (**Приходный кассовый ордер**) перед выводом на принтер. Нажмите на эту клавишу. Вы увидите первичный документ в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки операции оприходования денежных средств в виде первичного документа (**Приходный кассовый ордер**) на принтер. При нажатии на эту клавишу,

операция будет распечатана на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Операции > Перемещения > Приходный кассовый ордер** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

### **Ввод новой операции расхода денежных средств сотруднику – Расходный кассовый ордер**

Ввод новой, открытие и редактирование существующей операции расходования денежных средств из кассы, кассового аппарата или сейфа сотруднику предприятия осуществляется аналогично тому как было описано в параграфе **Ввод новой операции прихода денежных средств сотруднику – Приходный кассовый ордер.**

### **Инструменты > Резервные копии данных**

Блок **Инструменты > Резервные копии данных** предназначен для создания, открытия и консолидации резервных копий базы данных. Файлы резервных копий баз данных хранятся в папке **Storageofarchives** текущего каталога, где инсталлирована программа и имеют расширение файла **.dba**.

Выберите в основном меню программы пункт **Инструменты**. В выпадающем меню выберите пункт **Резервные копии данных** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Инструменты > Резервные копии данных > Список записей за период**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать, Свойства, Распаковать, Консолидировать, Удалить, Представить на бумаге, Распечатать, Помощь**. Под функциональными клавишами находится список резервных копий баз данных (в дальнейшем список), который состоит из пяти полей: **Дата, Время, Файл, Размер (КВ), Дополнения**.

По умолчанию список отсортирован по полю **Дата** в порядке убывания. Рядом с наименованием поля **Дата**, справа, нарисована стрелка вверх. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Дата**, то список будет отсортирован по дате в порядке возрастания, а рядом с наименованием поля **Дата**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям.

Список резервных копий баз данных формируется за рабочий период. Если вы хотите изменить рабочий период, нажмите на пятую справа клавишу (**период, дата [Shift+Esc]**) на панели управления. Появится окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата**. В поле **Начальная дата** введите дату начала периода. В поле **Конечная дата** введите дату конца периода. Нажмите на клавишу **Сохранить**. Окно с заголовком **Рабочий период, Текущая дата** закроется. Теперь, для того, чтобы в списке резервных копий баз данных появились данные за новый, установленный вами рабочий период, нажмите на правую клавишу мыши (**Right-Click**) где-нибудь в пределах списка. Появится контекстно-зависимое меню в котором вам необходимо выбрать пункт **Освежить** и нажать на нем на левую клавишу мыши (**Left-Click**). После пробега прогресс-бара данные в списке будут обновлены из папки **Storageofarchives** и будут соответствовать установленному вами новому рабочему периоду.

Клавиша **Создать** – предназначена для создания новой резервной копии текущей базы данных. Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Создать и сохранить новую резервную копию базы данных**. В данном окне существует единственное поле: **Дополнения (Резервная копия данных)**. Введите в этом поле некоторую текстовую информацию (например: наименование вашего предприятия резервную копию базы данных которого создаете) и нажмите на клавишу **Сохранить**. Резервная копия базы данных будет создана и появится в списке резервных копий баз данных в окне с заголовком **Инструменты > Резервные копии данных > Список записей за период**.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Создать и сохранить новую резервную копию базы данных** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Свойства** – предназначена для просмотра и редактирования наименования резервной копии базы данных. Встаньте на ту резервную копию базы данных в списке резервных копий баз данных в

окне с заголовком **Инструменты > Резервные копии данных > Список записей за период**, наименование которого хотите изменить и нажмите на клавишу **Свойства**. Появится окно с заголовком **Свойства резервной копии базы данных**. Для того чтобы изменить значение поля **Дополнения**, нажмите на клавишу **Редактировать**. Поля **Дата, Время, Файл, Размер (КВ)** находятся в режиме для чтения и данные в этих полях не могут быть изменены пользователем. Теперь вы можете внести изменения в значении поля **Дополнения**. После осуществления всех необходимых изменений значения в этом поле, нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных и отобразятся в списке резервных копий баз данных в окне с заголовком **Инструменты > Резервные копии данных > Список записей за период**.

Для того, чтобы закрыть окно с заголовком **Свойства резервной копии данных**, нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Распаковать** – предназначена для открытия резервной копии данных. При открытии резервной копии данных, рабочая база данных удаляется, рабочей становится база данных из распаковываемой резервной копии данных. Нажмите на эту клавишу. Программа выведет следующее вопросительное сообщение **Распаковать резервную копию данных ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, резервная копия данных будет распакована. Следует заметить, что распаковывать некоторую резервную копию базы данных можно только в том случае, если все блоки программы закрыты. В противном случае, при нажатии на клавишу **Yes**, программа выведет следующее восклицательное сообщение **База данных используется в некоторой сессии данных** и распаковывание резервной копии данных не будет осуществлено.

Клавиша **Консолидировать** – предназначена для осуществления консолидации данных из базы данных резервной копии данных в текущую базу данных.

Эта функция дает возможность консолидировать данные нескольких филиалов или компаний в одну базу данных и, таким образом, получать целостную и обобщенную базу данных деятельности вашего предприятия. Консолидацию данных вы можете производить периодически, когда вам это нужно. Следует отметить, что однажды добавленные в консолидируемую базу данных данные не будут добавлены повторно, и для этого вам не нужно следить за тем чтобы, например, нумерация операций или первичных документов во всех филиалах вашего предприятия была уникальной.

Существуют только два простых правила, которых следует придерживаться, если вы хотите использовать возможность консолидации данных:

- **Одни и те же сущности должны иметь одни и те же коды.** Например: Одна и та же материальная ценность, введенная в справочнике **Материальные ценности, Услуги** в различных филиалах вашего предприятия должна иметь один и тот же код. Тоже самое относится и к остальным сущностям (**Валюты; Банки; Покупатели, Поставщики; Кассы, Сейфы; Структурные подразделения; Сотрудники; Единицы измерений; Группы; Выражения**)

- **Разные сущности должны иметь, соответственно, разные коды.**

#### **Как осуществляется консолидация данных ?**

Допустим имеются два магазина "А" и "Б", которые являются филиалами одного и того же предприятия. Программа **Analitika 2015** инсталлирована на компьютерах в каждом из этих магазинов и каждый из этих магазинов вводит свои данные ведения учета. Для того чтобы осуществить консолидацию данных этих двух магазинов и получить целостную и обобщенную базу данных предприятия в целом необходимо:

- Создать архивную копию базы данных в программе **Analitika 2015** установленной на компьютере в магазине "А".
- Принести (либо послать по email) файл архивной копии базы данных в магазин "Б" и скопировать его в папку **Storageofarchives**, которая находится в текущем каталоге программы **Analitika 2015**, установленной на компьютере в магазине "Б".
- Запустить программу **Analitika 2015** на компьютере магазина "Б". Из главного меню программы запустить блок **Инструменты > Резервные копии данных**. В списке резервных копий баз данных найти тот архив, который был отправлен из магазина "А". Встать на эту строку. Далее, нажать на клавишу **Консолидировать**. Появится сообщение о подтверждении осуществления операции консолидации данных из резервной копии базы данных в текущую базу данных. После подтверждения (нажатие на

клавишу "Yes") операция консолидации будет выполнена. Аналогично осуществляется консолидация данных в случае когда количество филиалов больше двух.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления файла резервной копии базы данных. Удаленные файлы резервных копий баз данных автоматически попадают в корзину удаленных файлов MS Windows для возможности дальнейшего восстановления. Встаньте на ту резервную копию базы данных в списке резервных копий баз данных в окне с заголовком **Инструменты > Резервные копии данных > Список записей за период**, которое хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Система выведет вопросительное сообщение **Удалить запись ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранная резервная копия базы данных будет удалена.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка резервных копий баз данных в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список резервных копий баз данных в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка резервных копий баз данных на принтер. При нажатии на эту клавишу, список будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

### **Инструменты > Пользователи**

Справочник **Инструменты > Пользователи** предназначен для ввода пользователей и описания их полномочий работы с программой. Данный справочник имеет иерархическую структуру. Такая структура необходима для правильного описания пользователей и их полномочий, поскольку одни пользователи могут быть руководителями, другие продавцами, кассирами, и т.д. Имеется возможность ввода пользователей до **восьмого** уровня вложенности по иерархии включительно.

Выберите в основном меню программы пункт **Инструменты**. В выпадающем меню выберите пункт **Пользователи** и нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**). Откроется окно с заголовком **Инструменты > Пользователи > Список**. Под заголовком окна находятся следующие функциональные клавиши: **Создать**, **Открыть**, **Удалить**, **Полномочия**, **Настройки**, **Представить на бумаге**, **Распечатать**. Под функциональными клавишами находится список пользователей (в дальнейшем список), который состоит из трех полей:

**Код**  
**Псевдоним**  
**Код (Н...)** – Сокращение от Код.Накопитель

По умолчанию список отсортирован по полю **Иерархия** в порядке возрастания. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код**, то список будет отсортирован по коду в порядке возрастания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вниз. Если же вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Код** еще раз, то список будет отсортирован по коду в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Код**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогично можно сортировать список в порядке возрастания или убывания по остальным полям.

Если же вы хотите восстановить упорядоченность списка по иерархии пользователей, то встаньте курсором мыши гденибудь внутри списка и нажмите на правую клавишу мыши (**Right-click**). В появившемся контекстном меню выберите пункт **Сортировать** и нажмите на левую клавишу мыши. Появится окно со списком наименований полей. Поднимите вверх поле **Иерархия** (встаньте курсором мыши на кнопку рядом с полем **Иерархия**, нажмите на левую клавишу мыши (**Left-Click**) и, не отпуская, перетащите на первое место в списке полей, затем отпустите левую клавишу мыши) и нажмите на клавишу **Сортировать**.

Клавиша **Создать** – предназначена для открытия окна ввода нового пользователя. Нажмите на клавишу **Создать**. Появится окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность**. В данном окне существуют семь полей:



**Код**  
**Псевдоним**  
**Имя**  
**Фамилия**  
**Должность**  
**Пароль**  
**Накопитель**

Рассмотрим заполнение этих полей.

Поле **Код** – является уникальным и обязательным для заполнения. Два различных пользователя не могут иметь один и тот же код. Размер этого поля равен **8** символам. Если вы введете код менее **8** символов, то при переходе на следующее поле, программа добавит символ "-" справа, необходимое количество раз, чтобы довести длину кода до **8** символов.

Поле **Псевдоним** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода псевдонима пользователя, который в дальнейшем будет использоваться для входа в программу.

Поле **Имя** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода имени пользователя.

Поле **Фамилия** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода фамилии пользователя.

Поле **Должность** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода занимаемой пользователем должности на предприятии.

Поле **Пароль** – является обязательным для заполнения. Предназначено для ввода пароля пользователя, который в дальнейшем будет использоваться для входа в программу.

Поле **Накопитель** – является обязательным для заполнения. Предназначено для выбора из раскрывающегося списка того пользователя, в подчинении которого находится вводимый пользователь.

После того как вы заполнили все необходимые для заполнения поля, нажмите на клавишу **Сохранить**. Новый пользователь будет введен в базу данных и появится в списке пользователей в окне с заголовком **Инструменты > Пользователи > Список**. Обратите внимание, что перед псевдонимами пользователей в этом списке имеются точки. Количество точек перед псевдонимом говорит о том на каком уровне по иерархии находится данный пользователь. Одна точка соответствует первому уровню пользователей по иерархии описания, две точки – второму уровню, три точки – третьему, и т.д.

Для того чтобы закрыть окно с заголовком **Создать и сохранить новую сущность** нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Открыть** – предназначена для открытия окна просмотра и редактирования описания пользователя. Встаньте на того пользователя в списке пользователей в окне с заголовком **Инструменты > Пользователи > Список**, описание которого хотите изменить и нажмите на клавишу **Открыть**. Появится окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**. По умолчанию все поля находятся в режиме для чтения. Для того чтобы изменить значения этих полей, нажмите на клавишу **Редактировать**. Теперь вы можете внести изменения в значения всех полей, кроме полей: **Код, Накопитель**. После осуществления всех необходимых изменений значений полей, нажмите на клавишу **Сохранить**. Изменения будут внесены в базу данных и отобразятся в списке пользователей в окне с заголовком **Инструменты > Пользователи > Список**.

Для того, чтобы закрыть окно с заголовком **Просмотреть, редактировать и сохранить имеющуюся сущность**, нажмите на клавишу в верхнем правом углу этого окна.

Клавиша **Удалить** – предназначена для удаления пользователя. Встаньте на того пользователя в списке пользователей в окне с заголовком **Инструменты > Пользователи > Список**, которого хотите удалить и нажмите на клавишу **Удалить**. Следует отметить, что нельзя удалить пользователя, для которого выбраны некоторые полномочия работы с программой или который используется в базе данных (например: существует документ оприходования материальных ценностей или услуг, который был введен

данным пользователем) или который является накопителем для какого-нибудь другого пользователя! Если вы попытаетесь удалить такого пользователя, то система выведет следующее восклицательное сообщение: **Сущность используется в базе данных !** и не осуществит операцию удаления. В противном случае система выведет вопросительное сообщение **Удалить сущность ?**, и при нажатии на клавишу **Yes**, выбранный пользователь будет удален из базы данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка пользователей в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список пользователей в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка пользователей на принтер. При нажатии на эту клавишу список пользователей будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

Клавиша **Полномочия** – предназначена для открытия окна выбора полномочий пользователя работы с программой. Выберите пользователя для которого хотите осуществить селекцию полномочий в списке пользователей в окне с заголовком **Инструменты > Пользователи > Список**. Нажмите на клавишу **Полномочия**. Появится окно с заголовком **Полномочия выбранного пользователя > Список**. В заголовке окна выводятся код и псевдоним выбранного пользователя. В окне имеются два списка полномочий. Первый (верхний) называется - **Список всех доступных полномочий**, а второй (нижний) называется – **Список выбранных полномочий**.

По умолчанию **Список всех доступных полномочий** отсортирован по полю **Полномочие** в порядке возрастания. Рядом с наименованием поля **Полномочие**, справа, нарисована стрелка вниз. Если вы нажмете на левую клавишу мыши (**Left-Click**) в заголовке поля **Полномочие**, то список будет отсортирован в порядке убывания, а рядом с наименованием поля **Полномочие**, справа, будет нарисована стрелка вверх. Аналогичным образом можно сортировать записи во втором списке – **Список выбранных полномочий**.

В правом верхнем углу имеется клавиша для закрытия окна. Между списками полномочий имеются две клавиши для добавления полномочий из первого списка во второй и две клавиши для удаления полномочий из второго списка. При помощи этих четырех навигационных клавиш вы можете сформировать необходимый для выбранного пользователя **список выбранных полномочий**.

Здесь находятся также следующие функциональные клавиши: **Сохранить, Представить на бумаге, Распечатать, Помощь**.

Клавиша **Сохранить** – предназначена для сохранения в базе данных списка выбранных полномочий. После того как вы сформировали список выбранных полномочий нажмите на эту клавишу. Список выбранных полномочий будет сохранен в базе данных.

Клавиша **Представить на бумаге** – предназначена для предварительного просмотра списка выбранных полномочий в виде отчета, перед выводом на принтер. После нажатия на эту клавишу вы увидите список выбранных полномочий в том виде, в каком он будет распечатан на принтере.

Клавиша **Распечатать** – предназначена для отправки списка выбранных полномочий на принтер. При нажатии на эту клавишу список выбранных полномочий будет распечатан на том принтере, который установлен рабочим принтером по умолчанию в MS Windows.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.

Клавиша **Настройки** – предназначена для открытия окна в котором для выбранного пользователя задаются значения по умолчанию для некоторых полей в следующих типах операций: **Операции > Продажи, Реализации > Расходная накладная, Товарный чек** и **Операции > Продажи, Реализации > Счет-фактура, Расходная накладная**. Выберите пользователя в списке пользователей в окне с заголовком **Инструменты > Пользователи > Список** для которого хотите задать эти значения. Нажмите на клавишу **Настройки**. Появится окно с заголовком **Значения полей по умолчанию для выбранного пользователя**. В заголовке окна выводятся код и псевдоним выбранного пользователя. В окне находятся две вкладки: **Товарный чек, Расходная накладная** и **Счет-фактура, Расходная накладная**. В каждой из вкладок имеются поля, где вы можете выбрать значения, которые станут значениями по умолчанию для соответствующих полей в выше указанных типах операций.

Имеются следующие функциональные клавиши: **Сохранить, Отменить, Помощь**.

Клавиша **Сохранить** – предназначена для сохранения в базе данных выбранных вами значений по умолчанию для имеющихся полей в обеих вкладках. После того как вы выбрали все необходимые значения по умолчанию, нажмите на эту клавишу. Выбранные значения полей будут сохранены в базе данных.

Клавиша **Отменить** – предназначена для отмены произведенных изменений значений имеющихся полей в обеих вкладках. После нажатия на эту клавишу окно **Значения полей по умолчанию для выбранного пользователя** будет закрыто и измененные значения полей не будут внесены в базу данных.

Клавиша **Помощь** – предназначена для открытия справочного руководства для пользователя.