# *Программа складского и финансового учета «СуперСклад»*

---

## *Руководство пользователя*

1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРОГРАММЫ ..... 5
2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ..... 6
1.1. Основные понятия программы. ..... 6
1.2. Организация программы ..... 7
3. ВЕДЕНИЕ СКЛАДСКОГО УЧЕТА С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ ..... 10
4. НАЧАЛО РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ ..... 15
5. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ ..... 16
5.1. Список клиентов ..... 16
5.2. Список учетных счетов ..... 19
5.3. Список своих организаций ..... 20
5.4. «Белый список» и «Черный список» клиентов ..... 20
5.5. Список товарных групп ..... 21
5.6. Список типов документов ..... 21
5.7. Конфигурация программы ..... 22
5.8. Список пользователей ..... 29
5.9. Бланки для … ..... 31
5.10. Типовые операции с деньгами ..... 32
5.11. Меню «Избранное» ..... 33
5.12. Параметры печати. ..... 34
6. ТОВАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ: СОЗДАНИЕ, ЗАПОЛНЕНИЕ И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ ..... 35
6.1. Общая методика работы с товарными документами. ..... 35
6.2. Заполнение реквизитов документа ..... 40
6.3. Заполнение списка товаров ..... 41
6.4. Печатный вид документа и его редактирование ..... 45
6.5. Приходная накладная ..... 46
6.6. Порядок создания приходной накладной ..... 48
6.7. Расходная накладная ..... 50
6.8. Порядок создания расходной накладной ..... 54
6.9. Внутренняя накладная и акт переоценки ..... 55

6.10. Порядок создания внутренней накладной ..... 57
6.11. Порядок создания акта переоценки ..... 58
6.12. Акт переоценки по поставщику ..... 58
6.13. Порядок создания акта переоценки по поставщику 60
7. ОПЕРАЦИИ С ДЕНЬГАМИ ..... 61
8. РЕЕСТРЫ (СПРАВОЧНИКИ) ..... 65
8.1. Список товаров ..... 65
8.2. Характеристики товаров ..... 69
8.3. Начальный долг клиентов..... 70
8.4. Отсрочка оплаты для клиентов ..... 72
8.5. Скидки для клиентов..... 72
8.6. Наценки на закупочные цены для клиентов ..... 73
8.7. Система скидок..... 73
8.8. Накопительной системы скидок ..... 73
9. ЖУРНАЛЫ ..... 74
10. ПОЛУЧЕНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О РАБОТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ..... 78
10.1. Отчеты ..... 78
10.2. АНАЛИТИКА ..... 86
11. СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ ..... 93
12. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ..... 101
12.1. Встроенный язык настройки бланков..... 101
12.2. «Горячие» клавиши ..... 111
12.3. Общие сведения..... 115
12.4. Часто задаваемые вопросы ..... 118
12.5. Пароль для удаления документов ..... 120

# 1. НАЗНАЧЕНИЕ И ОСНОВНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ ПРОГРАММЫ

Программа **«СуперСклад»** предназначена для автоматизации учета движения материальных и финансовых средств в торговых предприятиях.

Программа позволяет вести учет на множестве складов и дает возможность фиксировать следующие товарные и денежные операции:

- поступление товаров на склад (операция **прихода** товара);
- выдачу товаров со склада (операция **расхода** товара);
- перемещение товаров между складами (операция **перемещения** товара);
- поступление и расход денежных средств.

Помимо регистрации товарно-денежных операций, программа **«СуперСклад»** предоставляет пользователю следующие возможности:

- формирование и печать документов первичной бухгалтерии (накладных, кассовых документов и др.);
- отслеживание наличия товаров и денежных средств;
- ведение и печать карточек складского учета;
- контроль задолженностей;
- получение актуальной аналитической информации о работе предприятия в виде отчетов (анализ движения и продаж товаров, взаимодействия с поставщиками, реализаторами и покупателями, и многого другого).

Программа может работать как в локальном, так и в сетевом режимах.

# 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ

## *2.1. Основные понятия программы.*

- **Клиент** – это общее наименование поставщиков и покупателей, а также, например, посредников и пр. Количество клиентов в программе практически не ограничено.
- **Учетный счет** – общее наименование складов, торговых точек, кассы, расчетного счета и т.п. Количество учетных счетов в программе ограничено (не более 100).
- **Закупочная цена** – цена, по которой товар был получен от поставщика.
- **Учетная цена** – предполагаемая цена продажи товара.
- **Розничная цена** – цена, по которой товар отпускается покупателям.
- **Реализатор** – покупатель, не расплатившийся за купленный товар сразу, по факту получения товара.
- **Записать товарный документ –** сохранить информацию, внесенную в товарный документ.
- **Сделать приход (расход и т.д.)** – выполнить (провести) операцию по складу. После выполнения операции изменяются остатки товаров на складе в соответствии с «проведенным» документом. Кроме того, изменяются долги клиентов. Например, если клиенту отпущен товар, т.е. выполнена операция расхода, долг клиента увеличивается на сумму расходной накладной, пока не будет произведена операция оплаты.

## 2.2. Организация программы

Главное окно программы, появляющееся при ее запуске, содержит только **главное меню,** с помощью которого можно выполнять различные функции.

Пункт **«Документы» -** служит для создания товарных документов, а также для работы с журналом денежных операций. При выборе подпункта меню, соответствующего товарному документу, открывается окно соответствующего товарного документа. В этом окне можно создать новый документ выбранного типа, либо просмотреть (и при необходимости – отредактировать) предыдущие товарные документы этого типа, либо найти документ заданного типа, удовлетворяющий определенным условиям (например, с определенной датой создания и т.д.). Подробнее – см. п.6 **«Товарные операции: создание, заполнение и печать документов».** О работе с журналом операций с деньгами – см. п. 7 **«Операции с деньгами».**

Пункт **«Редактирование»** предоставляет возможности, которые логически можно разбить на 2 группы: справочники и журналы операций. **Справочники** позволяют внести и скорректировать информацию о товарах и их характеристиках, а также о начальных долгах клиентов и установленных для них отсрочках платежей. **Журналы** отображают списки документов выбранного типа и также предоставляют пользователю возможность просмотреть и отредактировать товарные документы выбранного типа. При выборе товарного документа открывается окно этого товарного документа, в котором можно его либо просмотреть, либо отредактировать, а также, с помощью кнопки **«Новый»** создать новый товарный документ выбранного типа.

Пункт **«Отчеты»** и пункт **«Аналитика»** предлагают обширный перечень отчетов, которые предоставляют оперативную информацию о результатах работы предприятия.

Пункт **«Настройка»** позволяет произвести предварительные настройки работы программы, например, создать списки клиентов (покупателей, продавцов и др.), организаций, в которых будет вестись складской учет, учетных счетов, учетной политики организации и др.

Пункт **«Сервис»** предоставляет различные функции по копированию, сохранению, восстановлению и различным проверкам базы данных программы.

Пункт **«Помощь»** служит для вызова справочной системы. Здесь следует отметить, что справочная система программы вызывается не только с помощью главного меню программы, но также и с помощью специальной кнопки **«Помощь»**, которой снабжены некоторые окна программы.

Пункт **«Выход»** - для осуществления выхода из программы.

Также при настройке конфигурации программы пользователю предоставляется возможность создать собственное **«избранное»** меню. В это меню можно включить наиболее часто используемые при работе с программой функции (**«Меню «Избранное»).** Если такое меню создано, то такой пункт появится в главном меню программы между пунктами **«Аналитика»** и **«Настройка»**.

Кроме **главного** меню, в окнах программы реализованы также **всплывающие,** или **контекстные** меню, которые появляются при нажатии правой кнопки мыши и позволяют выполнить ряд дополнительных функций в зависимости от контекста, в котором они вызывались.

Ряд функций можно выполнять с помощью нажатия клавиш или комбинаций клавиш (см. п. 12 **«Горячие клавиши»**).

Программа позволяет открывать для работы одновременно несколько разных окон, например, товарную накладную, журнал, окно формирования отчета. При сворачивании они не помещаются на панель задач, а находятся слева внизу над панелью задач (либо панелью быстрого запуска).

Переключение между окнами, их сворачивание, разворачивание и пр. – аналогично работе с окнами в Windows.

# 3. ВЕДЕНИЕ СКЛАДСКОГО УЧЕТА С ПОМОЩЬЮ ПРОГРАММЫ

Складской учет включает учет движения товаров и учет движения денежных средств. Программа позволяет зарегистрировать все перемещения товаров с момента их **поступления** на учетный счет (например, склад, или торговую точку) организации.

Основные **товарные** операции:

- Поступление товаров – оформляется **приходной накладной**; в одной приходной накладной можно зарегистрировать поступление товаров на **один учетный счет** (склад, торговую точку и т.д.) от **одного поставщика.** При необходимости зарегистрировать **излишки** товаров на складе это также нужно сделать с помощью **приходной накладной**, в которой нужно указать специально созданного условного поставщика.
- Перемещение товаров – движение товаров между учетными счетами одной организации (например, со склада товары поступают в разные торговые точки). Оформляется документом **«Внутренние документы и акты переоценки»**, в качестве субъектов (сдавшего и получившего товар) указываются **склады** организации.
- Возврат товаров – может быть двух типов: возврат товаров от организации поставщику либо возврат товаров от клиента – организации. Возврат производится в соответствии с приходной (при возврате товаров от организации поставщику) или расходной (при возврате товаров от клиента – организации) накладной. При регистрации товаров от клиента – организации в **расходной накладной** необходимо поставить соответствующую отметку **«Режим возврата»** - она нужна для того, чтобы в списке появились товары с

нулевым количеством; в списке товары нужно вводить со знаком минус.

- Переоценка товаров может быть двух видов. Изменение **учетной цены** товаров производится с помощью документа **«Внутренние документы и акты переоценки».** При этом выполняется операция **перемещения** товаров с выбранного склада на тот же самый склад. Изменение **учетной** и **закупочной цены** товаров выполняется с помощью документа **«Акты переоценки по поставщику».**
- Выдача товаров – оформляется **расходной накладной**. Регистрируется выдача товаров с одного склада одному покупателю. Можно регистрировать как расход на постоянного клиента, так и на **разового** клиента (в этом случае можно одной расходной накладной оформить расход товаров на всех разовых клиентов). **Разовый клиент** имеет код 1001 (см. **«Список клиентов»**), другого клиента записывать на этот код нельзя. Таким же образом можно оформит **списание** товаров – например, в случае недостачи товаров, или в связи с истечением срока годности, и т.д. Также в предприятиях розничной торговли, где нет возможности регистрировать расход товаров по факту. В этом случае можно «восстановить» расход товаров по наличию остатков товаров на момент проведения инвентаризации.

Кроме учета движения товаров, программа позволяет учитывать движение денежных средств: поступивших от покупателей, перечисленных или выданных наличными поставщикам, а также затраченных на оплату других статей расходов. Зарегистрировать оплату товаров в соответствии с расходной накладной можно непосредственно из этой накладной, а также (как и регистрацию выплаченных денежных средств) – с помощью **Журнала операций с деньгами** и **Журнала расчета с клиентами** (см. **«Операции с деньгами»** и

**«Журналы»**). Регистрация оплаты Поставщику производится с помощью **Журнала операций с деньгами** (операция «Выплата поставщику) и **Журнала расчета с клиентами** (необходимо выбрать группу клиентов **«Поставщики»** и в ней – нужного поставщика).

При **выполнении** товарной операции происходит изменение остатков товаров на указанном в накладной складе (учетном счете). При выполнении акта переоценки количество товаров не изменяется, изменяется только цена хранения товаров.

Все сформированные товарные документы можно **распечатать.**

При заполнении товарных документов используется **список товаров (справочник товаров)**, в котором хранится вся необходимая для проведения товарных операций информация о товарах. Добавить **новый** товар в справочник можно при работе непосредственно со справочником (пункт **«Редактирование»** главного меню программы, подпункт **«Список товаров»**) или непосредственно при заполнении **приходной накладной.** Следует отметить, что при работе с другими товарными документами такая возможность отсутствует: это сделано для того, чтобы пользователь не выполнял операции с товаром, которого реально нет на складе (за исключением работы с **расходной накладной** в режиме **возврата** см. **«Расходная накладная»**).

**Характеристики** товаров можно изменять, используя **«Список товаров»** (это удобно в том случае, если пользователь знает, характеристику какого именно товара он должен изменить). Либо использую списки характеристик (при выборе в меню соответствующей характеристики товара открывается список всех товаров, обладающих указанной характеристикой). Подробнее см. **«Справочная информация», «Характеристики товаров».**

Для формирования необходимых бухгалтерских документов (в том числе товарных и налоговых накладных, счетов и т.д.) необходимо заполнить соответствующие списки клиентов (покупателей, поставщиков и др. – по усмотрению пользователя программы), а также настроить **реквизиты организации**, в которой ведется складской учет. Здесь следует отметить, что программа позволяет вести учет в нескольких организациях одновременно (правда, без разделения клиентов и долгов). Подробнее см. п. 5 **«Настройка программы».**

Программа позволяет пользователю сформировать большое количество отчетов для анализа деятельности организации, однако **в первую очередь** следует обратить внимание на отчет **«Остатки товаров на учетных счетах»**, который можно получить с помощью пункта **«Отчеты»** главного меню программы. Этот отчет отображает **расчетное** значение текущих остатков товаров на учетных счетах, полученное в результате учета товарных документов, и, безусловно, в идеале **расчетное значение остатков** должно совпадать с **реальным** значением остатков товаров на складах, полученным в результате проведения инвентаризации (переучета) на складах.

Также программа позволяет получить ряд отчетов:

- отчеты по расчетам с клиентами, покупателями и поставщиками (см. **«Отчеты»**), отображающими долги фирмы по отношению к клиентам или клиентов – по отношению к фирме, а также карточки и ведомости взаиморасчетов, отображающие, когда и в соответствии с какими документами осуществлялись те или иные взаимодействия с клиентами;
- остатки товаров (в разрезе учетных счетов);
- информацию о товарах;
- отчеты по перемещению товаров;
- отчеты по первичным документам;
- отчеты по учетным счетам, отображающие наличие и движение товаров и денежных средств по учетным счетам;

- аналитические отчеты, позволяющие проанализировать: динамику и структуру продаж, покупок и перемещений товаров; статистику продаж и покупок товаров; рентабельность товаров и многое другое.

# 4. НАЧАЛО РАБОТЫ С ПРОГРАММОЙ

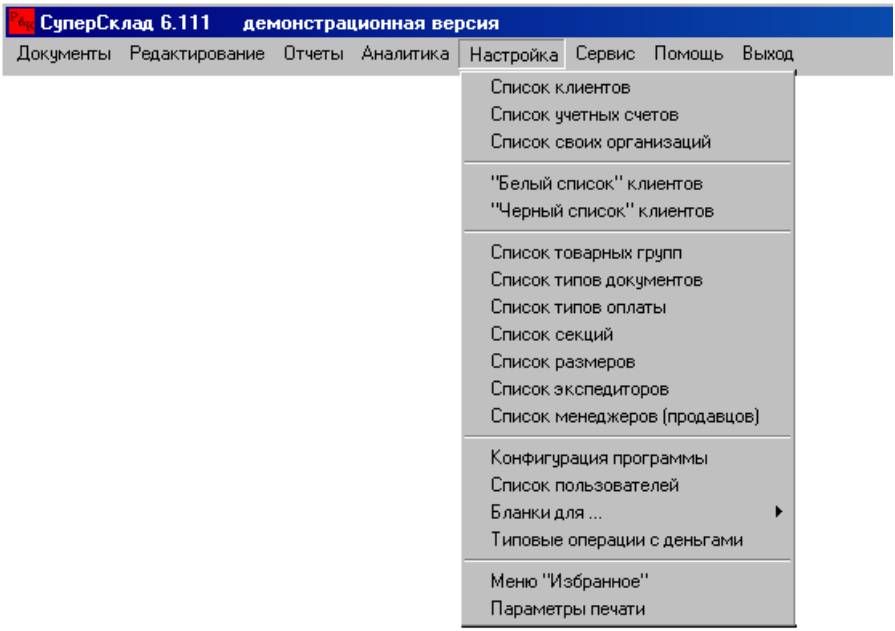
Перед началом работы с программой в работающей организации (у которой, соответственно, есть склады и хранящиеся на них товары, а также постоянные Поставщики и Покупатели, и т.д.), необходимо:

1. **Создать перечень учетных счетов.** Для этого нужно выбрать пункт **«Настройка»** главного меню программы, а в нем – пункт **«Список учетных счетов»** (см. «Список учетных счетов»).
2. **Учесть имеющиеся товары.** Для этого нужно создать **приходную накладную** на начальный остаток товаров (см. «Приходные накладные»).
3. **Внести реквизиты своей организации (организаций)** («Список своих организаций» и «Конфигурация программы»).
4. **Создать необходимые списки клиентов (покупателей, поставщиков и пр.).** Для этого нужно выбрать пункт **«Настройка»** главного меню программы, а в нем – пункт **«Список клиентов»** (см. «Список клиентов»).
5. **Зарегистрировать суммы начальных долгов клиентов.** Для этого необходимо воспользоваться пунктом **«Редактирование»** главного меню программы, в нем выбрать подпункт **«Начальные долги клиентов»** (см. «Начальный долг клиентов»).
6. **Произвести необходимые настройки конфигурации программы и учетной политики организации** (см. «Конфигурация программы»).
7. **Кроме того, при необходимости нужно настроить разделение прав доступа пользователей к программе и назначить им пароли** (см. «Список пользователей»).

# 5. НАСТРОЙКА ПРОГРАММЫ

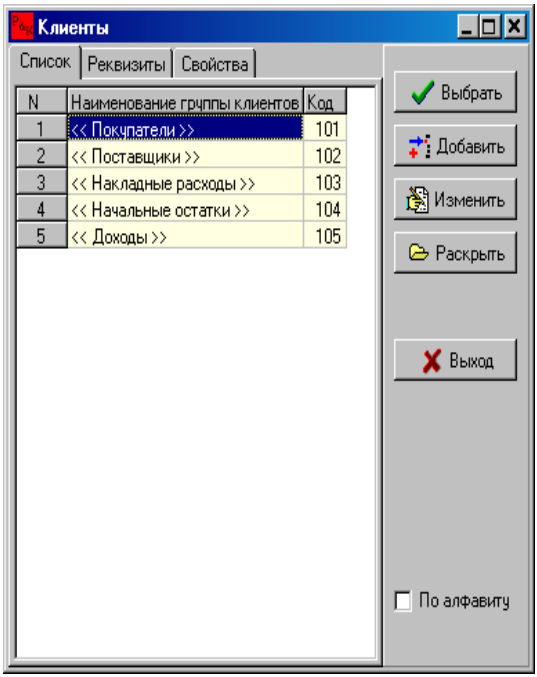
Для начала работы с программой необходимо произвести некоторые настройки: например, создать список **«своих организаций»** и список **учетных счетов**, список **клиентов** и т.д.

Для ввода справочных данных, необходимых для работы, необходимо воспользоваться пунктом **«Настройка»** главного меню программы.




## *5.1. Список клиентов*

Окно **«Клиенты»** содержит три закладки: **«Список», «Реквизиты»** и **«Свойства»,** и панель инструментов для работы со списками клиентов.




Здесь следует отметить, что такой же вид имеют и окна каждого типа клиентов, а также списка **учетных счетов** и списка **своих организаций**.

Закладка **«Список»** содержит список наименований **групп клиентов** (список отсортирован по **коду** группы клиента; если поставить отметку **«По алфавиту»** - список будет отсортирован по **наименованию** группы клиентов).

Список двухуровневый; первый уровень содержит перечень групп клиентов; для «раскрытия» выбранной группы (отображения списка клиентов, входящих в выбранную группу) необходимо воспользоваться кнопкой «Раскрыть» либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по выбранной группе. На «втором уровне» содержится список клиентов, относящихся к выбранной группе.

Закладка **«Реквизиты»** в списке групп клиентов содержит только наименование выбранной в списке группы клиентов. В списке **Покупателей, Поставщиков** и т.п. на закладке **«Реквизиты»** можно ввести банковские и налоговые реквизиты клиента (эти данные используются при формировании документов первичной бухгалтерии).

Закладка **«Свойства»** позволяет установить такие свойства, как менеджера (например, обслуживающего данного клиента), процент скидки и др., а также установить **допуск;**

**группа доступа** служит для разделения доступа к клиентам и учетным счетам; к клиенту будет иметь доступ только пользователь, имеющий такую же группу доступа.

Кнопка **«Выбрать»** используется при выборе нужного клиента (или учетного счета) при формировании документов и отчетов.

Кнопка **«Добавить»** позволяет добавить в список (любой) новое значение: при нажатии этой кнопки открывается закладка **«Реквизиты»**, в котором можно ввести параметры новой группы клиентов, нового клиента и т.д. Если пользователь находится в списке **групп клиентов**, то при нажатии на кнопку **«Добавить»** добавляется новая группа; если пользователь работает уже со списком клиентов – то добавляется новый клиент выбранного типа.

Кнопка **«Изменить»** открывает на редактирование созданную ранее запись (информацию о группе клиентов, учетном счете и т.д.).

Кнопка **«Раскрыть»** – позволяет «открыть» группу клиентов (т.е. от списка групп перейти к списку клиентов выбранной группы). При «открытии» группы кнопка превращается в кнопку **«Свернуть».**

Кнопка **«Свернуть»** – позволяет вернуться к списку групп клиентов.

Контекстное (всплывающее) меню, вызываемое нажатием правой кнопки мыши при работе со списком **групп пользователей,** дублирует работу панели инструментов («Выбрать», «Добавить», «Изменить»), а также позволяет сформировать **список без групп** (отображается список всех клиентов, относящихся ко всем группам).

При вызове из **списка клиентов выбранной группы** контекстное меню, кроме того, позволяет выполнять такие действия, как **удаление неиспользуемых клиентов** (клиентов, которые не были использованы ни в одном товарном документе), **изменить группу** (открывается окно «Выбор новой группы для

клиента», в которой можно указать новую группу к которой будет относиться выбранный клиент), вывести **информацию о клиенте** (в отдельном окне выводится наименование клиента и сумма долга), а также **распечатать список** (при выборе пункта **«Печать списка»** формируется файл в текстовом формате, отображающий, как будет выглядеть список в распечатанном виде; при необходимости текст можно отредактировать).

Удалять клиентов из списков нельзя; для удаления клиента необходимо создать группу **«Удаленные»** и переместить туда выбранного клиента.

## *5.2. Список учетных счетов*

Окно **«Учетные счета»** содержит список учетных счетов, открытых на предприятии (см. **«Организация и основные понятия программы»**). Учетных счетов может быть открыто 100, поэтому кнопка **«Добавить»** неактивна. Для ввода **учетного счета** нужно изменить какой-либо существующий учетный счет. (Нажать кнопку **«Изменить»** и заполнить **реквизиты** учетного счета.) Список учетных счетов также можно отсортировать по наименованию, установив отметку **«По алфавиту».**

**Контекстное меню**, вызываемое нажатием правой кнопки мыши, содержит пункты «Отметить», «Выбрать», «Добавить» и «Изменить». Пункты **«Выбрать», «Добавить»** и **«Изменить»** дублируют действие соответствующих кнопок. Пункт **«Отметить»** позволяет **отметить** несколько учетных счетов. Отмечается выбранный (активный) учетный счет, затем выбирают следующий, который нужно отметить, и отмечают его, и т.д. Отмеченные учетные счета, выделяются зеленым цветом и имеют соответствующую пометку в столбце «№». Это позволяет **выбрать** все **отмеченные** учетные счета при формировании отчетов.

На закладке **«Свойства»** можно установить свойства учетного счета, а также **допуск; группа доступа** служит для разделения доступа к клиентам и учетным счетам; к данному учетному счету будет иметь доступ только пользователь, имеющий аналогичную группу доступа.

## *5.3. Список своих организаций*

Список своих организаций содержит список организаций, в которых ведется учет с помощью программы. Здесь следует отметить, что, хотя организаций и может быть неограниченное количество, но учет долгов, а также остатков товаров ведется в целом, а не в разрезе организаций.

Для добавления организации необходимо нажать кнопку **«Добавить»;** при этом открывается закладка «Реквизиты», в которой нужно ввести необходимые реквизиты организации.

## *5.4. «Белый список» и «Черный список» клиентов*

«Белый список» клиентов и «Черный список» клиентов – позволяет создать «белый» и «черный» список клиентов. Для клиентов, внесенных в «черный» список, нельзя произвести выдачу товаров (выписать расходную накладную) и выплату денег. На клиентов из «белого» списка не распространяются блокировки и запреты, установленные в п. **«Конфигурация»** пункта **«Настройки»** главного меню программы.

При помощи контекстного меню (которое появляется при нажатии правой кнопки мыши в окне «Белый (черный)» список клиентов») можно **добавить** клиента в список, **удалить** его из списка или **удалить всех клиентов** (т.е. очистить список). При **добавлении** клиента открывается окно «Клиент» (см. **«Список**

**клиентов»**), в котором нужно выбрать клиента требуемого типа и нажать кнопку **«Выбрать»**.

## 5.5. Список товарных групп

**Список товарных групп** содержит список групп товаров, включающий наименование группы, ее состояние (активное/неактивное – т.е. используется группа товаров в документах или нет) и номер.

Для **изменения** наименования группы нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на наименовании нужной группы либо нажать клавишу F2 и ввести нужное наименование.

Чтобы **активизировать** группу, нужно либо щелкнуть на нужной группе дважды левой кнопкой мыши, либо в выпадающем меню выбрать пункт **«Сделать группу активной/неактивной»**, либо нажать комбинацию клавиш Ctrl+A.

Также с помощью всплывающего меню можно отсортировать список в порядке номеров либо выполнить его печать.

## 5.6. Список типов документов

**Список типов документов (типов оплаты, секций, размеров, экспедиторов, продавцов)** содержит список типов документов и их состояние (активный/неактивный). Для **активизации** типа, нужно либо щелкнуть на нужном типе дважды левой кнопкой мыши, либо в выпадающем меню выбрать пункт **«Сделать тип активным/неактивным»**, либо нажать комбинацию клавиш Ctrl+A.

Для **изменения** наименования типа документов нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на наименовании

нужной группы либо нажать кнопку F2 и ввести нужное наименование.

Например, **тип оплаты** может быть одним из следующих: оплата наличными, оплата по счету, оплата по кредитной карте и т.д.

Список экспедиторов может содержать фамилии экспедиторов (или, например, наименования экипажей экспедиторов), список менеджеров (продавцов) – их фамилии.

Здесь следует уточнить, что **размеры –** это, например, размеры обуви, одежды и т.п. Данная характеристика будет добавлена в **характеристики** товара в том случае, если в настройках конфигурации включена опция **«Разделение товаров по размеру»** (см. **«Конфигурация программы»**).

**Типы** документов – например, «Белые документы» или «Зеленые документы», могут быть произвольными по усмотрению пользователя программы.

Если склад большой, то он может быть разделен на **секции** (**секция –** целое число в интервале от 1 до 200). При этом одинаковые товары в разных секциях будут находиться в разных строках списка для заполнения и накладных.

## *5.7. Конфигурация программы*

Окно **«Настройка конфигурации программы»** содержит 10 закладок и кнопки для **сохранения** введенной информации и выхода из окна без сохранения информации.

Закладка **«Реквизиты организации»** - здесь вносятся реквизиты организации, использующей программу (вносятся в том случае, если учет ведется только для одной организации; при этом реквизиты необходимо внести и в **«Список своих организаций»**).

Закладка **«Интерфейс»** позволяет настроить параметры интерфейса первичных документов. Здесь необходимо указать

**количество знаков** после запятой **в цене** и **количестве товаров.** Проставить необходимые отметки для отображения наличия товаров на учетном счете покупателя, долга покупателя, наименования групп, к которым относятся выбранные в накладной товары и др. Кроме того, здесь можно настроить **выделение цветом** товаров с небольшим сроком реализации, что позволит избежать потерь денежных средств, связанных со списанием просроченного товара.

Если установлена отметка **«Наличие товаров на учетном счете»**, то при заполнении нового внутреннего документа в списке для заполнения будет отображаться не только количество товаров на учетном счете – «источнике» товаров, но и на учетном счете – «получателе» товаров.

Если установлена отметка **«Дробная часть МП в основных единицах»,** то в первичных документах и отчетах при отображении количества в минимальных партиях (упаковках), в случае неполных МП указывается не дробное количество, а количество полных МП и количество товара в неполной упаковке.

Если установлена отметка **«Выбор количества в МП**», то при заполнении нового первичного документа по умолчанию выбор количества будет осуществляться в минимальных партиях (упаковках). Смену режима выбора можно осуществлять в процессе заполнения первичного документа.

Если установлена отметка **«Пересчет остатков по дате документа»**, то при заполнении первичных документов в списке для заполнения количество товаров на остатке будет указываться на начало даты первичного документа.

Следует учесть, что при большом количестве первичных документов и товарных позиций в базе данных установка этой отметки может существенно замедлить работу.

При установленной отметке **«Полные наименования**» при заполнении первичных документов и в их стандартном

печатном виде наименование товаров будет содержать большее количество знаков.

При установленной отметке **«Остаток с учетом расхода»** при заполнении расходных и внутренних накладных в списке для заполнения, количество товаров на остатке будет автоматически уменьшаться при выборе товаров.

При установленной отметке **«Визуальный сигнал ошибки»** звуковые сигналы ошибок при заполнении первичных документов заменяются сообщениями на экране.

Закладка **«Учетная политика»** позволяет настраивать параметры учета товаров, уровень контроля и ставки налогов по умолчанию.

Отметки **разделение товаров** по дате реализации, по приходу, по поставщикам, по размеру определяют, будут ли товары в списке разделяться по указанным параметрам. Разделение товаров подразумевает под собой, что если указанные характеристики товаров различаются при совпадении всех остальных характеристик, то товары становятся отдельными строками в **«Список для заполнения»** первичных документов. (Например, если установлена отметка **«Разделение по поставщикам»**, то два абсолютно идентичных товара, однако поступивших от разных поставщиков, будут записаны двумя разными строками). Разделение товаров начинает действовать на новые приходные накладные с момента установки флажка.

Отметки **контроль** учетных цен и наценки, отрицательного количества, наценки при продаже позволяют включать или выключать соответствующий контроль. **«Контроль/Учетных цен и наценки»** – эта отметка запрещает установку учетной цены ниже закупочной. **«Контроль/Наценки при продаже»** – эта отметка запрещает продажу (отпуск) товаров по цене ниже закупочной. **«Контроль/Отрицательного количества»** – эта отметка запрещает продажу товаров при отсутствии их на учетном счете.

Отметка **резервирование** позволяет включать или выключать функцию резервирования на указанное количество банковских дней. Также здесь можно установить блокировку резерва (т.е. чтобы этот товар нельзя было отпустить, если он зарезервирован – до тех пор, пока резерв не будет отменен). Что касается НДС, то если **процентная ставка НДС одинакова** для всех товаров, то необходимо поставить отметку **«Использовать общий НДС»**, и установить ставку НДС.

Закладка **«Разное»** предоставляет различные сервисные функции. Например, здесь можно установить отметку **«Автоматическая операция по складу при записи»** - при этом при **сохранении** товарной накладной автоматически происходит **проведение** операции, при отсутствии такой отметки автоматическое проведение не происходит (т.е. остатки товаров на складе не изменяются). При наличии отметки **«Автоматическая запись документов через…»** программа через указанный временной интервал производит автоматическое сохранение открытых документов. При наличии отметки **«Запись оплаты при продаже»** при регистрации операции **расхода** автоматически регистрируется операция получения денег от покупателя, при этом программа выдает сообщение о том, что оплата накладной записана в кассу. При наличии отметки **«Запись оплаты при продаже»** становится активной возможность установить отметку **«Вопрос на запись оплаты».** При установке этой отметки программа будет выдавать запрос, проводить ли оплату накладной по кассе. Также можно осуществлять регистрацию оплаты при **печати расходной накладной**.

Отметка **««Прыгающие» поля ввода»** - при наличии этой отметки поле **«Товарная группа»** в окне **«Характеристики товара»** при получении фокуса расширяется, а при потере фокуса сужается.

При наличии отметки «Экономное округление при скидках» - округление до ближайшего большего от 0.3 (0.03 и

т.д.) – в отличие от стандартного округления (до большего – от 0.5 и т.д.)

Также здесь можно установить штрафные санкции за каждый день просрочки платежа в процентах от суммы задолженности и многое другое.

Закладка **«Система»** позволяет включить или выключить возможности работы с программой в сети, работы с КПК. Установить разделение пользователей или вход в программу **по паролю** (и по какому именно). В случае отсутствия разделения прав доступа у пользователей все пользователи могут осуществлять вход в программу по введенному в указанном поле паролю. В случае установки отметки **«Разделение пользователей»,** пользователи будут иметь доступ к программе только по установленным для каждого из них паролям и, соответственно, только в соответствии с назначенными для каждого из них правами (см. **«Список пользователей»**). Отметка **«Удаление временных файлов»** определяет, будут ли при завершении работы с программой удаляться временные файлы. На данной закладке можно также задать текст надписи в главном окне.

Закладка **«Папки»** позволяет установить рабочие папки программы: папка, в которой находится сама программа, папка для временных файлов, для форм документов, для экспорта, для резервной копии, а также папка, в которую будет производиться сохранение копии базы данных.

Папки в случае необходимости можно поменять нажатием на соответствующие кнопки и выбором необходимой папки из папок существующих на компьютере пользователя (например, папку для резервной копии можно разместить на другом логическом диске).

**Внимание:** любые изменения установленных папок, выполненные пользователем, могут привести к нарушению работы программы.

Закладка **«Дополнительные возможности»** позволяет установить использование дополнительных возможностей программы, таких, как дополнительные характеристики товаров (например, универсальные коды, даты реализации товаров и др.), виды сортировки и др.

На этой закладке также можно установить различные виды скидок. При установке флажков после перезапуска программы в пункте **«Редактирование»** главного меню программы появляются новые пункты: при установке флажка **«По сумме накладной»** подпункт **«Система скидок»**; при установке флажка **«Система скидок по клиентам» -** подпункт **«Скидки для клиентов»**; при установке флажка **«Накопительная скидка»** - подпункт **«Накопительная система скидок»**; при установке флажка **«Система наценок на закупочную цену для клиентов»** - подпункт **«Наценки на закупочную цены для клиентов».** Во всех случаях программа предлагает сделать соответствующую скидку по накладной после заполнения накладной при ее записи.

Закладка **«Значения по умолчанию»** позволяет установить значения, которые автоматически будут вноситься при заполнении товарных и финансовых документов, например, учетный счет кассы, учетный счет основного склада и пр. Все эти значения необходимо заполнить, они подставляются автоматически при создании **нового** товарного документа. **Список денежных учетных счетов** появляется в окне подтверждения оплаты (см. **«Расходная накладная»**). При заполненном поле **«Код группы удаленных клиентов»** возможно упрощенное перемещение клиента в указанную группу (группу для удаленных – подробнее см. **«Список клиентов»**).

Также здесь можно указать **характеристики нового товара** (процентная ставка НДС, страна происхождения товаров) – они также будут использоваться по умолчанию при заполнении карточки характеристик нового товара.

Закладка **«Печать»** позволяет произвести настройку параметров печати, которые устанавливаются автоматически при запуске программы. Отметка **«Быстрая печать на матричном принтере»** позволяет печатать на матричном принтере не в графической форме, а с использованием встроенных шрифтов принтера, благодаря чему печать происходит значительно быстрее. На данной закладке можно запретить печать незаписанных или непроведенных документов, установить автоматическую печать накладных при записи. Кроме того, можно задать такие параметры печати, как ориентацию бумаги и тип шрифта. Остальные параметры печати, настраиваемые пользователем (см. **«Параметры печати»**), не сохраняются при выходе из программы.

При наличии отметки **«Включить дополнительные возможности»** становится активным поле **«Количество строк в листе» -** этот параметр задает максимальное количество строк на одном листе при печати. Если количество строк на листе указано 0 , то реальное количество определяется автоматически.

Закладка **«Блокировки и запреты»** позволяет установить некоторые блокировки, например, запретить редактирование неотмененных документов, запретить редактирование продажных цен, блокировать покупателя при долге более чем установленная сумма или указанное количество дней, предупреждение о продаже с наценкой меньше указанного количества процентов и т.д.

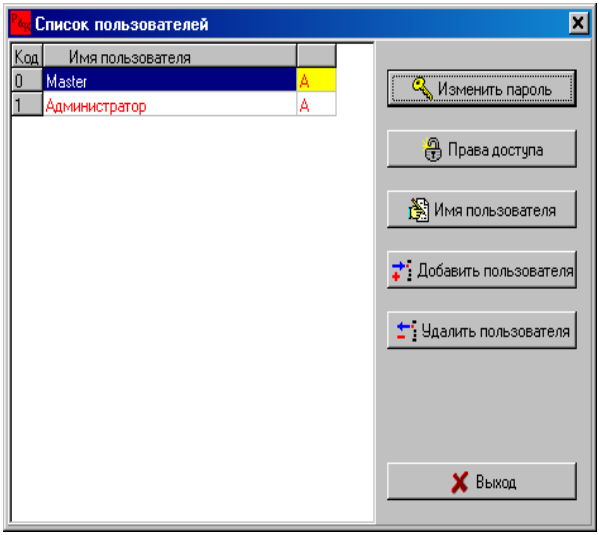
После простановки необходимых отметок информацию необходимо **сохранить.** Для вступления некоторых установок в действие необходимо завершить работу с программой, а затем войти в нее заново.

## 5.8. Список пользователей

Окно **«Список пользователей»** предназначено для регистрации пользователей программы и назначения им имен, паролей и прав доступа.

Для **добавления** нового пользователя необходимо воспользоваться кнопкой **«Добавить пользователя».**

Новый пользователь добавляется с именем **«Новый пользователь».**




**Изменить** имя пользователя можно разными способами: сделать активной ячейку с именем, которое нужно изменить, и либо нажать кнопку **«Имя пользователя»**, либо функциональную клавишу F2, либо просто дважды щелкнуть левой кнопкой мыши. При этом ячейка становится активной и в ней можно редактировать имя пользователя.

Пользователя можно **удалить:** для этого нужно выбрать его в списке и воспользоваться кнопкой **«Удалить пользователя»**. Пользователь остается в списке с пометкой **«Удален»** (отметкой **«А»** отмечен пользователь с правами Администратора).

Пользователь с правами Администратора выделен красным цветом; пользователь, активный в настоящий момент – желтым.

Чтобы **назначить** пользователю пароль или **изменить** уже назначенный пароль, нужно воспользоваться кнопкой **«Изменить пароль».** При ее нажатии появляется окно, в котором необходимо ввести **старый** пароль (для нового пользователя это поле можно оставить пустым); затем в двух последующих окнах необходимо ввести новый пароль.

С помощью кнопки **«Права доступа»** можно назначить права доступа пользователям, работающим с программой. При нажатии кнопки открывается окно, в котором перечислены права; для присвоения прав выбранному пользователю необходимо проставить соответствующие отметки и **сохранить** информацию.

Список содержит такие группы прав доступа, как «Администрирование», «Документы», «Редактирование», «Отчеты и аналитика», «Настройки и сервис», «Общие права» и «Доступ к учетным счетам и клиентам». **Группа доступа** служит для разделения доступа к клиентам и учетным счетам. У каждого клиента есть такие же группы доступа. Когда «флажки» (отметки групп) клиента и пользователя совпадают - доступ разрешен, когда не совпадают - доступ запрещен. («Флажки» для клиентов устанавливаются в нижней части закладки **«Свойства»** окна **«Клиенты»** (см. **Список клиентов»**)).

Здесь следует **обратить внимание** на следующее: если **разделения прав доступа нет** (все пользователи могут работать со всеми функциями программы), то доступ к программе осуществляется либо без пароля, либо по установленному паролю (см. **«Настройка конфигурации»** - закладка **«Система»**). В случае **разделения прав доступа** в закладке **«Система»** необходимо поставить отметку **«Разделение пользователей».**

## *5.9. Бланки для …*

Пункт **«Бланки для…»** позволяет редактировать внешний вид бланков накладных, отчетов и т.д. При выборе пункта **«Бланки для…»** можно выбрать необходимую разновидность бланков. При этом открывается окно **«Редактирование списка бланков для приходных накладных (расходных накладных, отчетов по оборотам и т.д.)».** Окно содержит список бланков выбранного типа и панель инструментов, позволяющая добавлять бланки в список и удалять их, а также **изменять название бланка** (это можно сделать с помощью соответствующей кнопки панели инструментов, а также нажав функциональную клавишу F2 – при этом ячейка становится активной, и наименование бланка можно редактировать).

С помощью кнопки **«Изменить файл»** можно вместо использующегося шаблона (бланка) загрузить другой (файл в формате .txt, хранящийся в директории BLANK каталога программы).

С помощью кнопки **«Редактировать»** можно внести изменения во внешний вид имеющегося бланка (см. п. **«Редактор»**).

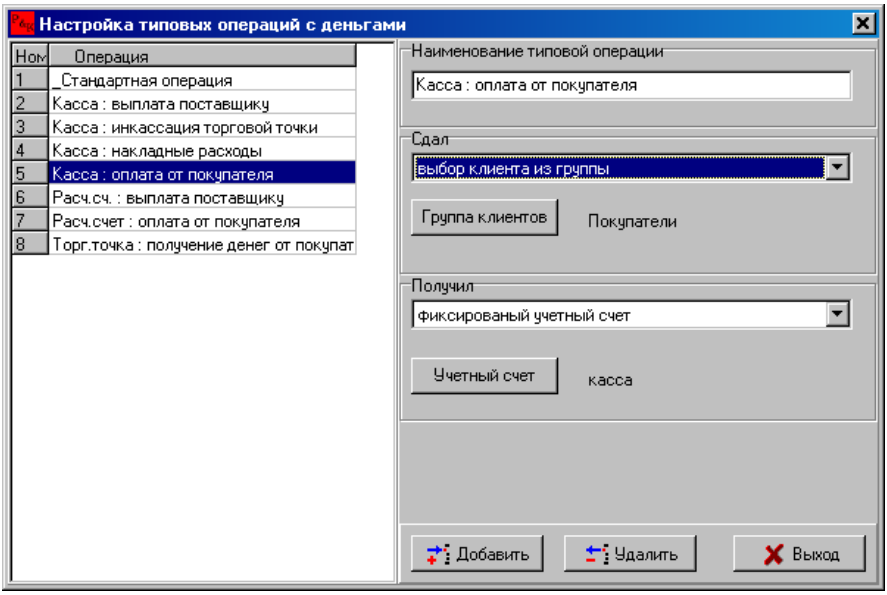
Например, с помощью редактора поменять ширину столбцов и задать размер полей в приходных и расходных накладных.

В программе реализован также **встроенный язык настройки бланков** (подробнее см. п.12 **«Встроенный язык настройки бланков»**).

**Внимание: любые изменения бланков, выполненные пользователем, могут привести к нарушению работы программы.**

## 5.10. Типовые операции с деньгами

С помощью этого пункта производится настройка типовых денежных операций. Окно **«Настройка типовых операций с деньгами»** разделено на две части: слева содержится список типовых операций; справа отображается информация о выбранной в списке операции: наименование операции и субъекты, участвующие в операции.




Например, для операции **«Касса: оплата от покупателя»** установлен параметр для **«Сдал» - «Выбор клиента из группы»,** соответственно с помощью кнопки **«Группа клиентов»** можно указать, какая именно группа клиентов участвует в операции.

Если в **«Сдал»** указать другое значение (выбрав его из выпадающего списка), например, **«Фиксированный учетный**

**счет»**, то с помощью кнопки **«Учетный счет»** можно выбрать нужный учетный счет. Аналогично – для **«Получил».**

С помощью соответствующих кнопок панели инструментов в список можно **добавить** операцию либо **удалить.** Например, пользователь может добавить такую операцию, как **выплату заработной платы,** или другие денежные расходы. После изменения информацию необходимо **сохранить.**

Сформированный список типовых операций открывается в ж**урнале операций с деньгами** при добавлении новой операции.

## *5.11. Меню «Избранное»*

**Меню «Избранное»** позволяет сформировать меню для пользователя, в которое будут включены наиболее часто используемые этим пользователем функции программы.

Слева находится список всех функций, справа – выбранные пользователем функции.

Для внесения функции в пользовательское меню необходимо выбрать ее в списке и нажать кнопку **«Выбрать текущую функцию»** [>]. Для внесения в список всех функций необходимо воспользоваться кнопкой **«Выбрать все функции»** [>>].

Для удаления функции из пользовательского списка необходимо выбрать функцию, которую нужно удалить, и нажать кнопку **«Отмена выбора функции»** [<].

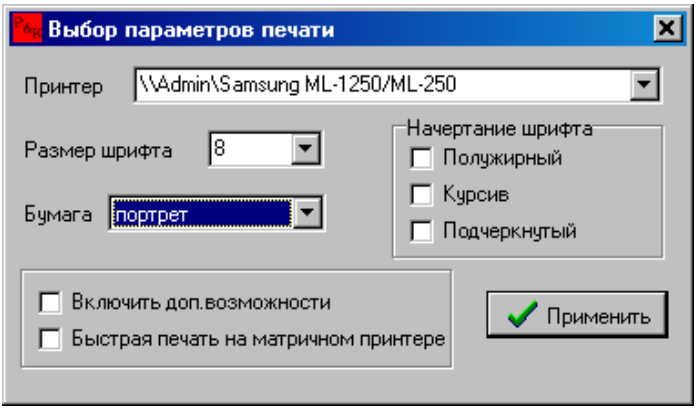
Для удаления всех функций, включенных в пользовательское меню, необходимо воспользоваться кнопкой **«Отмена выбора всех функций»** [<<].

Кнопки **сортировки** ( и ) служат для изменения местоположения выбранной функции в пользовательском меню (соответственно перемещают выбранную функцию вверх или вниз).

Если меню **«Избранное»** не пустое, то этот пункт появится в главном меню программы между пунктами **«Аналитика»** и **«Настройка»**.

## *5.12. Параметры печати.*

Окно **«Параметры печати»** позволяет выбрать принтер, на котором будет производиться распечатка документов и параметры печати: тип и размер шрифта, положение бумаги.



# 6. ТОВАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ: СОЗДАНИЕ, ЗАПОЛНЕНИЕ И ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ

Программа позволяет регистрировать такие товарные операции, как **приход**, **расход**, **перемещение** и **переоценку** товаров.

Документ **«Приходная накладная»** предназначен для регистрации прихода на выбранный склад товаров от указанного **Поставщика**.

Документ **«Расходная накладная»** предназначен для регистрации расхода (выдачи) товара указанному **Покупателю** с выбранного склада.

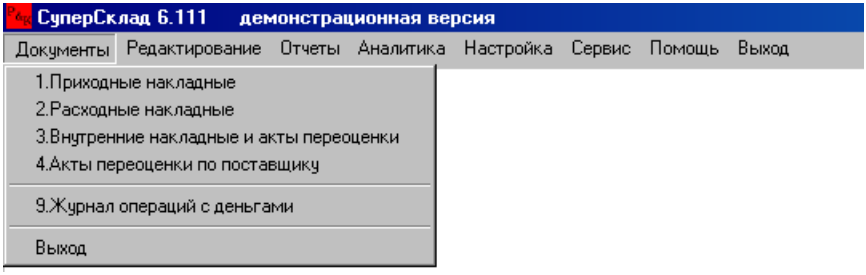
Документ **«Внутренняя накладная»** предназначен для учета перемещения товаров между складами предприятия, на котором ведется учет. а также для переоценки товаров на складе.

Документ **«Акт переоценки по поставщику»** служит для переоценки товаров выбранного поставщика, хранящихся на выбранном складе.

Подробнее об операциях прихода, расхода, перемещения и переоценки товаров – см. соответствующие подразделы данного раздела.

## *6.1. Общая методика работы с товарными документами.*

Для работы с товарными документами служит пункт **«Документы»** главного меню программы




Соответственно, для работы с приходными документами служит пункт «Приходные накладные», и т.д.

В этом разделе мы опишем все общие моменты, которые возникают при работе с различными товарными документами; в силу того, что различные типы документов отображают разные этапы движения товаров, между окнами существуют различия – нюансы работы с окнами каждого из типов будут описаны в соответствующих подразделах.

Обратите внимание, что в разделе **«Часто задаваемые вопросы»** есть полезная информация о работе с первичными документами.

Все окна работы с товарными документами содержат пять закладок:

**Реквизиты документа.** Здесь хранятся такие данные, как номер и дата документа, наименование организаций, передающей и принимающей товар (напомним, что программа позволяет вести учет в нескольких организациях), склад, участвующий в операции, суммы документа по закупочной и учетной ценам, а также состояние документа – например, записан ли документ и выполнена ли соответствующая операция (т.е. изменились ли на указанном складе остатки товаров в результате выполнения данной операции).

**Список для заполнения.** Открывает в момент создания или редактирования документа список товаров, участвующих в операции. В зависимости от документа список имеет разный вид

и отражает различную информацию о таких характеристиках товара, как цена, количество и связанные с ними суммы.

**Содержание документа.** Это – итоговый список (результат работы со списком для заполнения): отображает, какие товары, в каком количестве и по какой цене участвуют в данной операции.

**Печатный вид (стандартный)** и **Печатный вид (бланк)** – эти закладки отображают, как будет выглядеть печатная версия данного документа, и позволяют распечатать документ выбранного образца. Закладка **«Печатный вид (бланк)** позволяет также выбрать, какой именно документ должен быть распечатан (при нажатии на указатель можно выбрать нужное значение из выпадающего списка; как добавить значение в список – см. раздел **«Настройки»**, подраздел **«Бланки»**).

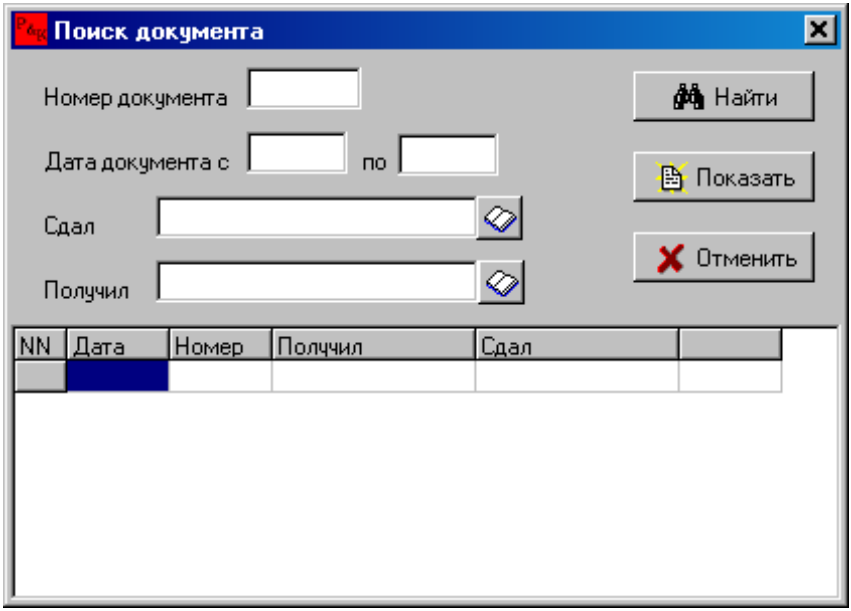
Переключаться между закладками можно, нажимая мышкой на выбранную закладку, а также с помощью специальных кнопок **«Перейти к…».**

Кроме того, в нижней части окна расположен ряд функциональных кнопок, с помощью которых выполняются основные виды работ с документом:

**«Новый документ»** - используется для создания нового документа; после ее нажатия становятся активными поля реквизитов документа, сама кнопка становится неактивной;

**«Помощь»** - используется для вызова контекстно-зависимой справки;

**«Поиск»** - используется для поиска нужной накладной. При нажатии на эту кнопку загружается окно поиска, которое выглядит так:




Указав в соответствующем поле условие поиска (например, номер документа или период, в который этот документ был создан), и, нажав кнопку **«Найти»**, мы получим список накладных соответствующего типа, удовлетворяющих введенному условию. При нажатии на кнопку **«Показать»** происходит возврат в накладную, из которой был вызван режим поиска. Кнопка **«Отменить»** служит для отмены режима поиска.

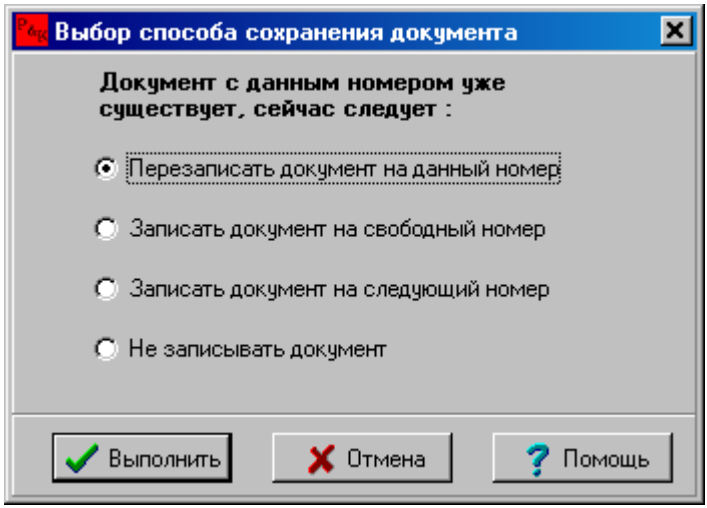
**«Редактировать»** - позволяет изменить существующий документ. При нажатии на эту кнопку текущий документ переходит в режим редактирования и открывается на закладке «Содержание документа». При редактировании уже записанной накладной система выдает сообщение о том, что по данной накладной по складу была выполнена операция. При продолжении выполнения редактирования накладной программа предлагает записать документ на следующий либо на свободный номер, либо не сохранять документ. Для того, чтобы внести изменения в созданную ранее накладную и сохранить ее с тем же

самым номером, необходимо нажать на кнопку **«Отменить приход» (расход и т.д.)** – см. ниже.

**«Запись»** - кнопка служит для сохранения документа. При этом происходит приход (расход, перемещение) товара и, соответственно, изменение остатков на указанном складе в том случае, если в настройках конфигурации на закладке **«Разное»** установлена отметка **«Автоматическая операция по складу при записи»**. При отсутствии такой отметки при нажатии этой кнопки происходит только сохранение документа.

**«Сделать приход»** - аналогично – расход, и т.д., – при нажатии этой кнопки происходит изменение остатков товаров на указанном складе в соответствии с накладной.

**«Отменить приход»** - аналогично: расход и т.д. Эта кнопка заменяет собой кнопку **«Сделать приход»**. При нажатии на эту кнопку происходит отмена созданного документа (накладной) и, соответственно, аннулируется ее воздействие на остатки товаров на складе. Для редактирования созданной накладной необходимо сначала ее **отменить**, а затем сохранить с тем же самым номером и **сделать приход.**



При сохранении такого «отмененного» документа (накладной) программа позволяет перезаписать документ с тем же самым номером, либо со следующим номером, либо со свободным номером (под свободным подразумевается, например, случайно пропущенный номер).

**«Следующий документ»** - открывает следующий по номеру документ выбранного типа (если документ с нужным номером отсутствует (например, пропущен), то никаких действий не происходит).

**«Предыдущий документ»** - открывает предыдущий по номеру документ выбранного типа (если документ с нужным номером отсутствует (например, пропущен), то никаких действий не происходит).

- редактирование печатного вида документа в текстовом редакторе (отредактированный печатный вид документа можно сохранить). Эта кнопка работает на закладках **«Печатный вид (стандартный)»** и **«Печатный вид(бланк)»**.

**«Выход»** - выход из документа (накладной).

Операция удаления документов отсутствует, если документ записан, но не проведен; на его место можно записать другой документ с таким же номером.

## *6.2. Заполнение реквизитов документа*

Для заполнения реквизитов документа нужно сначала его **создать:** для этого нужно нажать кнопку **«Новый документ»**.

По умолчанию устанавливается следующий номер документа и текущая дата, при необходимости их можно изменить.

При помощи кнопок **«Сдал»** и **«Получил»** - указываются участвующие в операции субъекты (склады, клиенты).

**«Организация»** - одно из предприятий, на котором ведется учет (см. **«Список своих организаций»**). Для изменения

**организации** нужно нажать на указатель и выбрать из выпадающего списка нужное значение.

**«Тип документа»** - произвольное значение из списка типов документов (см. **«Список типов документов»**) выбирается из выпадающего списка, появляющихся при нажатии на указатель рядом с полем.

Для изменения **номера** нужно в поле **«Номер»** ввести вручную новый номер документа.

Для изменения **даты** нужно в поле **«Дата»** ввести нужную дату.

Чтобы указать, кто **сдал** и кто **получил** товар необходимо нажать на соответствующую кнопку и в открывшемся окне выбрать из списка нужное значение (см. «Список клиентов» и «Список учетных счетов»). В приходной накладной **сдал** - поставщик, **получил** – склад (магазин и т.п.). В расходной накладной **сдал** - склад, **получил** - покупатель. Во внутренней накладной и **сдал**, и **получил** - склад.

Следует отметить такую особенность **приходных** и **расходных** накладных, как отметка **«Режим возвратной накладной»** - при наличии такой отметки возможно оформление возврата товаров от организации поставщику (для **«Приходной накладной»)** и возврата товаров от клиента – организации (для **«Расходной накладной»)**, однако количество товаров нужно указывать **отрицательное.**

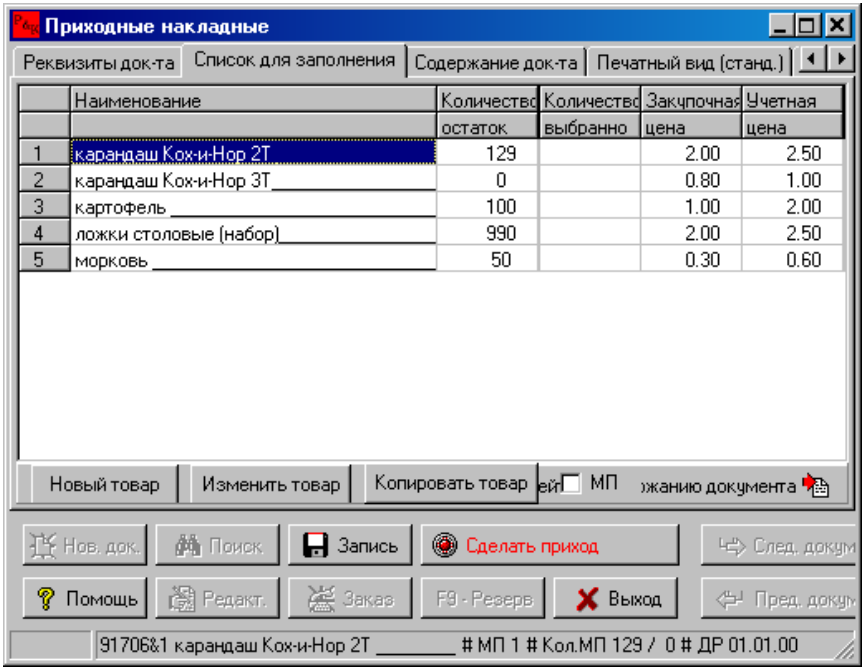
Если **в настройках конфигурации** (см. **«Конфигурация программы»** на закладке **«Блокировки и запреты»**) установлена отметка **«Блокировка старых документов»,** то для выполнения редактирования документов программа запрашивает пароль (см. **«Пароль для удаления документов»**).

## *6.3. Заполнение списка товаров*

Отметка **«МП»** – означает **минимальную партию** (упаковку) товара (аналогично в **«Расходной накладной»** -

**«Выбор в МП»)**. При наличии этой отметки подсчитывается количество товара не в единицах измерения (штуках, бутылках и т.д.), а количество упаковок этого товара. Автоматически подставляется цена упаковки в зависимости от количества единиц товара в упаковке, это количество указывается в характеристиках товара – см. «Список товаров».

**«Список для заполнения»** содержит список товаров. В случае оформления **приходной накладной** список содержит, как минимум по одной строке каждого товара не зависимо от наличия товаров на складе. В случае оформления **расходной накладной** список может содержать как **все** товары, так и (при наличии отметки **«Выбор товаров по организации»**) список только товаров, купленных указанной организацией (это имеет значение только для случаев, когда с помощью программы ведется учет в нескольких организациях). Список для заполнения **расходной накладной** содержит только товары с **ненулевым количеством.**




Если установлен режим **возвратной накладной**, то показываются и строки с нулевым количеством. Список для заполнения **внутренней накладной** содержит только товары с **ненулевым количеством**. Список для заполнения для **«Актов переоценки по поставщику»** содержит только товары **выбранного поставщика** (в случае, если установлена отметка **«Разделение товаров по поставщикам»** в **«Настройках конфигурации программы»**).

В случае разделения товаров по группам (см. **«Настройки конфигурации»**) в списке для заполнения товары будут разбиты по группам, наименования групп выделяются желтым цветом.

Товары, которые участвовали в товарной операции (прихода, расхода и т.д.) должны быть зафиксированы в накладной. Для каждого товара, участвующего в операции, нужно в столбце **«Количество выбрано»** указать его количество

- просто ввести цифры с клавиатуры и либо нажать клавишу **«Enter»**, либо **стрелку** (**вверх** или **вниз**).

Чтобы **найти** нужный товар в списке, нужно начать набирать на клавиатуре название нужного товара (это название отображается в заголовке столбца наименования товаров; указатель должен стоять в колонке **«Наименование товаров»**) – указатель автоматически перемещается на нужный товар.

О том, как изменить цены (учетные, закупочные) товаров, участвующих в операции, а также о том, как заполнять документы, например, не по закупочным, а по дополнительным ценам – смотрите подробнее в подразделах, посвященных заполнению товарных документов каждого типа.

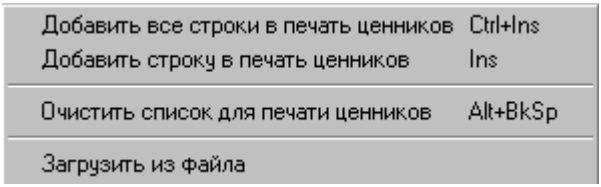
После ввода всех необходимых товаров нужно либо выбрать закладку **«Содержание документа»,** либо воспользоваться кнопкой **«Перейти к содержанию документа».**

Кнопка **«Заказ»** активируется только в специальных версиях программы. При нажатии кнопки Заказ накладная записывается со статусом заказ, движение и резервирования товаров не происходит.

Кнопка **«Резерв»** активируется в том случае, когда при настройке конфигурации программы на закладке **«Учетная политика»** установлен флажок **«Использовать на… банковских дней»** (см. **«Конфигурация программы»**). Если включен флажок **«Блокировать резерв**», то товар нельзя продать, пока резерв не отменен. При активном резерве можно посмотреть, сколько товаров зарезервировано в данный момент.

На закладке **«Содержание документа»** будет отображаться список выбранных товаров с указанием их количества и цен.

При работе с закладкой **«Список для заполнения»** можно вызвать контекстное меню и выполнить предлагаемые им действия.




На закладке **«Содержание документа»** также можно вызвать контекстное меню, позволяющее формировать списки для печати ценников (подробнее о печати ценников см. **«Сервисные функции программы»**). В документе **«Расходная накладная»** пункты контекстного меню отличаются: они предоставляют возможность очистить список для печати ценников, отсортировать список по алфавиту.

Внимание: пользователям настоятельно рекомендуется ознакомиться с функциями контекстных меню каждого типа документов.

## *6.4. Печатный вид документа и его редактирование*

На закладке **«Печатный вид документа»** отображается документ в таком виде, как он будет выглядеть в стандартном распечатанном варианте. Практически это текст, в который можно при необходимости внести изменения вручную; при этом распечатать документ можно с внесенными изменениями, но сохранить эти изменения нельзя.

По умолчанию в **приходной накладной** указываются **закупочные цены** (можно отобразить также **учетные**, поставив соответствующую отметку). В **расходной и внутренней накладной** указываются **розничные цены** (можно отобразить также **учетные** и **закупочные цены**, поставив соответствующую отметку). В **актах переоценки по поставщику** указываются **закупочные** и **учетные цены**.

Закладка **«Печатный вид (бланк)»** содержит другую разновидность распечатки данного товарного документа. Здесь можно из выпадающего списка выбрать необходимый тип

бланка (например, для **расходной накладной** можно распечатать **накладную, счет-фактуру, товарный чек** и т.п.) Текст также можно отредактировать и распечатать в отредактированном виде; сохранить изменения, внесенные в текст, нельзя.

Контекстное меню, вызываемое на этой закладке, позволяет: **редактировать печатный вид** документа (при выборе этого пункта документ открывается в окне редактирования, в него можно внести требуемые изменения). **Сохранить в файле,** например, для переноса на дискету или отправки по электронной почте информации. **Обновить,** например, после внесения изменений в списке. **Редактировать бланк** с помощью встроенного языка настройки бланков (см. «**Встроенный язык настройки бланков»)** – однако при внесении изменений следует помнить, что любые изменения, внесенные пользователем в шаблоны, могут повлечь за собой нарушение работы этих шаблонов.

Для **печати** документа и в одном, и в другом случае необходимо воспользоваться кнопкой **«Начать печать документа».**

Здесь следует отметить, что как в документах, так и в отчетах при нажатии правой кнопки мыши на кнопке **«Печать»** загружается окно **«Выбор параметров печати».** В этом окне можно настроить требуемые параметры – размер и начертание шрифта, ориентацию, выбрать **быструю печать на матричном принтере**.

## *6.5. Приходная накладная*

Приходная накладная фиксирует поступление от указанного **Поставщика** товара на выбранный склад.

**«Сдал»** - необходимо указать, от какого **Поставщика** поступили товары, выбрав значение из **Списка клиентов** (см. «**Список клиентов»**).

**«Получил»** - необходимо указать, на какой склад выбранной организации поступили товары, выбрав нужный склад в окне **«Список учетных счетов».**

В поле **«Организация»** указывается организация, на склад которой поступили указанные в накладной товары (напомним, что программа позволяет вести складской учет в нескольких организациях).

На закладке **«Список для заполнения»** в **приходной накладной** имеются кнопки **«Новый товар», «Изменить товар», «Копировать товар».**

При нажатии кнопки **«Новый товар»** загружается окно **«Характеристики товара»,** в котором нужно ввести все необходимые характеристики регистрируемого товара (см. **«Список товаров»**).

При нажатии кнопки **«Изменить товар»** открывается окно **выбранного товара** с его характеристиками. Это товар, который **уже есть** в списке, однако отличается от имеющегося товара – например, ценой, датой реализации или поставщиком.

При нажатии кнопки **«Копировать товар»** создается **новый** товар с такими же характеристиками, как у копируемого товара, и открывается на редактирование окно с его характеристиками. Результат аналогичен тому, который получается при нажатии кнопки **«Новый товар»,** только в **карточке товара** поля являются заполненными – для ускорения ввода характеристик нового товара.

**Обратите внимание: Выбор одной из трех перечисленных кнопок имеет очень большое значение!** Если Вы случайно нажмете кнопку **«Изменить товар»** и в **«Характеристиках»** измените его наименование, то у Вас появятся два товара с **одинаковым кодом** и **разными наименованиями**, т.е. программно будут «складываться» разные товары, поскольку программа различает товары по кодам.

На закладке **«Список для заполнения»** вызывается контекстное меню, с помощью которого можно выполнить ряд действий:

- **смена порядка сортировки –** при этом товар в списке будет отсортирован не в алфавитном порядке, а в порядке возрастания номеров товаров;

- **сортировка по группам –** при этом товар в списке будет выводиться в соответствии с группами: сначала товары, относящиеся к 1-й группе, потом ко 2-й, и т.д.; группы при этом выделяются в списке желтым цветом;

- **выбор в штуках или МП –** дает возможность указывать расход товара не в единицах, а в минимальных партиях (упаковках);

- **добавить товар –** см. кнопка **«Новый товар»**;

- **редактировать товар –** см. кнопка **«Редактировать товар»**;

- **копировать товар –** см. кнопка **«Копировать товар»**;

- **фильтр списка –** позволяет включать в список товары, отвечающие указанным в фильтре условиям.

Контекстное меню, вызываемое на закладке **«Содержание документа»,** позволяет добавить выбранную строку либо все строки в печать ценников, очистить список для печати ценников, отсортировать список по алфавиту.

Подробнее о **печати ценников** Вы можете прочитать в п. **«Сервисные функции программы».**

## *6.6. Порядок создания приходной накладной*

1. Создать новый документ
2. Задать дату, тип документа, при необходимости изменить номер, указать организацию, поставщика, склад, на который поступают товары. В одном документе можно зафиксировать

товары только от **одного поставщика** и только на **один** склад.

3. Перейти на закладку **«Список товаров для заполнения».** Если на склад необходимо оприходовать **новый товар**, то нужно нажать кнопку **«Новый»** и в окне **«Характеристики товара»** задать характеристики нового товара и количество его; автоматически товар добавится в **список для заполнения** с указанием его количества. Если товар уже зарегистрирован, то необходимо **найти** нужный товар в списке (для этого нужно начать набирать на клавиатуре название нужного товара (это название отображается в заголовке столбца наименования товаров) – указатель автоматически перемещается на нужный товар) и указать его количество; указатель при этом должен находиться в колонке наименование товаров; также можно просто перемещаться по списку с помощью клавиш **стрелок** (вверх, вниз), **PageUp, PageDown**, а также осуществляя **«прокрутку»** при помощи мыши.
4. Указать количество товара (просто ввести цифры с клавиатуры и либо нажать клавишу **«Enter»**, либо **стрелку** (**вверх** или **вниз**)).
5. Проделать пункт 3 и 4 для всех товаров.
6. Если необходимо **изменить**, например, **цену** товара (или другую характеристику), то нужно воспользоваться контекстным меню (пункт **«Редактировать товар»**).
7. Проверить правильность внесенных данных (например, по сумме документа)
8. Произвести **запись** и **проводку** документа.
9. При необходимости **распечатать** документ.
10. При необходимости зарегистрировать оплату товаров по документу.

Порядок создания накладной на возврат товара поставщику такой же, как в случае **приходной накладной**,

однако необходимо на закладке **«Реквизиты»** поставить отметку **«Режим возврат. накладной»**, а в **списке для заполнения** указывать **отрицательные** количества товаров.

## *6.7. Расходная накладная*

Расходная накладная фиксирует выдачу товаров с выбранного склада указанному **Покупателю**.

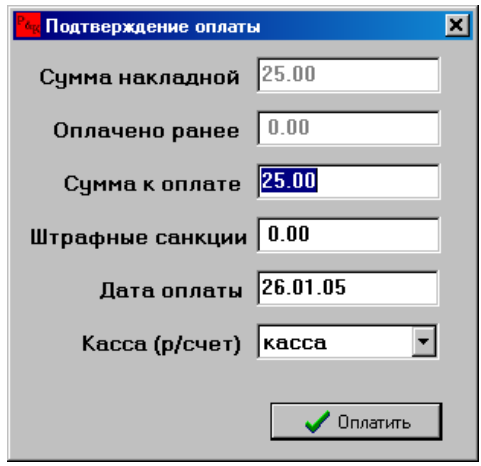
**«Сдал»**- необходимо указать, с какого склада были отпущены товары.

**«Получил»** - здесь необходимо указать **Покупателя.** Здесь следует обратить внимание на такой нюанс: **Покупателем** может являться разовый клиент, вносить которого в список клиентов просто не имеет смысла. В программе предусмотрена возможность, поставив отметку **«Разовый клиент»**, ввести в поле рядом наименование этого клиента. При наличии отметки **«Разовый клиент»** кнопка **«Получил»** является неактивной. При отсутствии отметки поле для ввода наименования разового клиента является неактивным.

В поле **«Организация»** указывается организация, со склада которой были отпущены товары.

Расходная накладная, помимо вышеуказанных данных, содержит **скидку** в процентах на общую сумму накладной. **Дата оплаты** или **отсрочка оплаты в днях** вводится пользователем в соответствующем поле. Отметка **«Наличный расчет»**, ставится в том случае, если покупатель расплачивался за товары по накладной наличными. При наличии такой отметки **«Выбор товаров по организации»** в **«Списке для заполнения»** отображаются не все товары, а только товары, полученные (оприходованные) организацией, выбранной в данной расходной накладной – это используется в том случае, если складской учет ведется в разрезе нескольких организаций.

**«Оплатить»** - подтверждение оплаты. При нажатии этой кнопки появляется окно **«Подтверждение оплаты».** Поля в нем заполняются по умолчанию, однако данные можно изменить вручную. После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку **«Оплатить».**




Здесь следует обратить внимание на то, что операция **отгрузки (отпуска) товаров** и их **оплаты** – две совершенно разные операции, поскольку, например, товары могут быть отпущены **под реализацию** (т.е. их оплата производится покупателем некоторое время спустя).

Кроме того, в **настройках конфигурации** (см. **«Конфигурация программы»**) на закладке **«Разное»** можно установить отметку **«Запись оплаты при продаже».** При наличии такой отметки при **записи** расходной накладной будет автоматически производиться запись оплаты в кассу (если также поставить отметку **«Вопрос на запись оплаты»,** то при записи расходной накладной программа сначала будет запрашивать, записывать ли оплату в кассу, и записывать оплату только после получения подтверждения). Также на закладке **«Разное»** можно установить отметку **«Запись оплаты при печати расходной накладной»** - в этом случае регистрация оплаты происходит при распечатке соответствующей расходной накладной.

Также произвести регистрацию оплаты по накладной можно в **Журнале операций с деньгами** и **Журнале расчетов с клиентами** (подробнее см. п. 7 **«Операции с деньгами»**).

- при нажатии этой кнопки загружается окно **«Список товаров».** В этом списке будут все товары из справочника независимо от их наличия на учетном счете (складе).

- вызов стандартного калькулятора.

Также следует отметить, что при работе со **списком для заполнения** можно поставить отметку **«Ввод остатков»;** при наличии этой отметки по введенному остатку высчитывается, какое количество товара нужно продать, чтобы остаток стал таким, как нужно. Эта функция используется при учете в предприятиях розничной торговли, когда нет возможности регистрировать продажу товаров сразу, по факту. В таком случае периодически, например, при сдаче смены, происходит подсчет реальных остатков. Реальные остатки вносятся в программу, автоматически получается расходная накладная с количеством проданных за этот период товаров.

На закладке **«Список для заполнения»** пользователь может установить **произвольную цену:** после колонки **«Количество выбрано»** находится колонка **«Цена»**, в которой можно указать (просто ввести с клавиатуры) цену товара, по которой он будет отпущен согласно данной накладной.

На закладке **«Список для заполнения»** вызывается контекстное меню, с помощью которого можно выполнить ряд действий:

- **смена порядка сортировки –** при этом товар в списке будет отсортирован не в алфавитном порядке, а в порядке возрастания кодов товаров;

- **сортировка по группам –** при этом товар в списке будет выводиться в соответствии с группами: сначала товары, относящиеся к 1-й группе, потом ко 2-й, и т.д.; группы при этом выделяются в списке желтым цветом;

- **цена по умолчанию –** позволяет установить, какая цена по умолчанию будет указываться в накладной: учетная, или одна из дополнительных;

- **информация о предыдущих покупках –** при выборе этого пункта в **списке для заполнения** будет отображаться информация о предыдущих покупках товаров;

- **даты реализации –** при выборе этого пункта добавляются (либо убираются, если ранее они были включены) даты реализации из столбца наименования товаров (для этого в **«Настройках конфигурации»** на закладке **«Учетная политика»** должна быть установлена отметка **«Разделение товаров по дате реализации»**).

- **снятие резерва в текущей строке –** этот пункт меню появляется только в том случае, если в **«Настройках конфигурации»** на закладке **«Учетная политика»** установлена отметка **«Резервирование».** При выборе этого пункта в столбце **«Кол-во выбрано»** автоматически проставляется такое количество товара, чтобы при резервировании количество зарезервированного товара стало равным нулю (аналогично **«Выбрать все в текущей строке»);**

- **выбор в штуках или МП –** дает возможность указывать расход товара не в единицах, а в минимальных партиях (упаковках);

- **скидка/наценка по товарным группам –** позволяет установить наценку/скидку в процентах для выбранной группы товаров по отношению к выбранной базовой цене, а также округление полученной цены;

- **скидка/наценка в текущей строке –** позволяет установить наценку/скидку в процентах для выбранного товара по отношению к выбранной базовой цене, а также округление полученной цены;

- **скидка/ наценка выбранных товаров –** позволяет установить наценку/скидку в процентах для выбранных товаров

по отношению к выбранной базовой цене, а также округление полученной цены;

**- выбрать все товары –** выбираются (попадают в список на закладке **«Содержание документа»** все товары в том количестве, в котором они имеются на складе;

**- выбрать все в текущей строке –** выбирается товар, указанный в текущей строке, в том количестве, в котором он имеется на складе;

**- ввести на основании заказа –** позволяет сформировать расходную накладную в соответствии со сформированным заказом (необходимо ввести номер заказа, согласно которому будет формироваться документ);

**- фильтр списка –** позволяет включать в список товары, отвечающие указанным в фильтре условиям.

Из расходной накладной можно сформировать и распечатать **счет-фактуру**, **товарный чек** и многое другое.

## *6.8. Порядок создания расходной накладной*

1. Создать новый документ
2. Задать дату, тип документа, при необходимости изменить номер, указать организацию, склад, на которого выдаются товары, покупателя. В одном документе можно зафиксировать выдачу товаров только с **одного склада** и только **одному покупателю**, за исключением того случая, если покупатели являлись разовыми клиентами: в таком случае необходимо установить отметку **«Разовый клиент»**, и записать все товары, отпущенные разовым клиентам.
3. Перейти на закладку **«Список товаров».**
4. При необходимости установить, какая цена будет использоваться в документе (учетная или одна из дополнительных).

5. **Найти** нужный товар в списке (для этого нужно начать набирать на клавиатуре название нужного товара (это название отображается в заголовке столбца наименования товаров; указатель должен быть в колонке **«Наименование товаров»**) – указатель автоматически перемещается на нужный товар) и указать его количество.
6. Указать количество товара (просто ввести цифры с клавиатуры и либо нажать клавишу **«Enter»**, либо **стрелку** (**вверх** или **вниз**)).
7. При необходимости изменить цену для текущего товара.
8. Повторить п.4-7 для всех товаров.
9. При необходимости изменить цену продажи (с помощью контекстного меню можно установить скидку / наценку на товар в текущей строке, либо выбранных товаров, либо на группу товаров).
10. Произвести **запись** и **проводку** документа.
11. Произвести оплату накладной, если таковая поступила.
12. При необходимости **распечатать** документ.

**Порядок создания накладной возврата товаров от покупателя** аналогичен алгоритму создания **расходной накладной**, однако необходимо на закладке **«Реквизиты»** поставить отметку **«Режим возврат. накладной»**, а в **списке для заполнения** указывать **отрицательные** количества товаров.

## *6.9. Внутренняя накладная и акт переоценки*

Внутренняя накладная служит для регистрации движения товаров между складами организации.

**«Сдал»** - склад, с которого были перемещены товары. При нажатии кнопки открывается список учетных счетов, в

котором нужно выбрать нужный склад и нажать кнопку **«Выбрать»**

**«Получил»** - склад, на который поступили товары (аналогично)

**«Скидка %»** - поле заполняется в том случае, если на перемещенные товары начислялась скидка. Значение скидки можно выбрать из выпадающего списка, а можно ввести с клавиатуры.

Внутренняя накладная может быть использована в качестве **акта переоценки товаров (изменения учетной цены товаров)**.

На закладке **«Список для заполнения»** вызывается контекстное меню, с помощью которого можно выполнить ряд действий:

- **смена порядка сортировки –** при этом товар в списке будет отсортирован не в алфавитном порядке, а в порядке возрастания номеров товаров;

- **сортировка по группам –** при этом товар в списке будет выводиться в соответствии с группами: сначала товары, относящиеся к 1-й группе, потом ко 2-й, и т.д.; группы при этом выделяются в списке желтым цветом;

- **цена по умолчанию –** позволяет установить, какая цена по умолчанию будет указываться в накладной: учетная, или одна из дополнительных;

- **информация о предыдущих продажах –** при выборе этого пункта в **списке для заполнения** будет отображаться информация о предыдущих продажах товаров;

- **выбор в штуках или МП –** дает возможность указывать расход товара не в единицах, а в минимальных партиях (упаковках);

- **скидка/ наценка выбранных товаров –** позволяет установить наценку/скидку в процентах для выбранных товаров по отношению к выбранной базовой цене, а также округление полученной цены;

**- скидка/наценка в текущей строке –** позволяет установить наценку/скидку в процентах для выбранного товара по отношению к выбранной базовой цене, а также округление полученной цены;

**- выбрать все товары –** выбираются (попадают в список на закладке **«Содержание документа»** все товары в том количестве, в котором они имеются на складе;

**- выбрать все в текущей строке –** выбирается товар, указанный в текущей строке, в том количестве, в котором он имеется на складе;

**- фильтр списка –** позволяет включать в список товары, отвечающие указанным в фильтре условиям;

**- ввести на основании заказа –** позволяет сформировать накладную перемещения в соответствии со сформированным заказом (необходимо ввести номер заказа, согласно которому будет формироваться документ).

При использовании секций внутренняя накладная может фиксировать перемещение товаров между секциями.

## *6.10. Порядок создания внутренней накладной*

1. Создать новый документ
2. Задать дату, тип документа, при необходимости изменить номер, также можно указать скидку, если при перемещении на другой склад изменяется учетная цена товаров, склад, с которого перемещаются товары, и склад, на который перемещаются товары. В одном документе можно зафиксировать перемещение товаров только с **одного склада** и только на **один склад**.

3. Перейти на закладку **«Список товаров».**

4. **Найти** нужный товар в списке (для этого нужно начать набирать на клавиатуре название нужного товара (это название отображается в заголовке столбца наименования товаров; указатель должен быть в колонке **«Наименование товаров»**) – указатель автоматически перемещается на нужный товар) и указать его количество.
5. Указать количество товара (просто ввести цифры с клавиатуры и либо нажать клавишу **«Enter»**, либо **стрелку** (**вверх** или **вниз**)).
6. При необходимости изменить цену продажи (с помощью контекстного меню можно установить скидку / наценку на товар в текущей строке, либо выбранных товаров, либо на группу товаров).
7. При необходимости с помощью контекстного меню **отредактировать** характеристики товара.
8. Повторить п.4-7 для всех товаров.
9. Произвести **запись** и **проводку** документа.
10. При необходимости **распечатать** документ.

## *6.11. Порядок создания акта переоценки*

Аналогично созданию накладной перемещения, однако **«сдал»** и **«получил»** - один и тот же склад. Не забудьте указать скидки или наценки – в списке для заполнения при помощи контекстного меню!

## *6.12. Акт переоценки по поставщику*

Акт переоценки позволяет произвести переоценку товаров, поступающих от выбранного **Поставщика**.

**«Сдал»** - необходимо указать **Поставщика**, товар которого подлежит переоценке.

**«Получил» -** указывается склад, на котором произведена переоценка товаров, поступивших от выбранного **Поставщика**.

В результате проведения данного документа количество остатков товаров на складе не изменяется, изменяется стоимость их хранения.

На закладке **«Список для заполнения»** вызывается контекстное меню, с помощью которого можно выполнить ряд действий:

- **смена порядка сортировки –** при этом товар в списке будет отсортирован не в алфавитном порядке, а в порядке возрастания номеров товаров;

- **сортировка по группам –** при этом товар в списке будет выводиться в соответствии с группами: сначала товары, относящиеся к 1-й группе, потом ко 2-й, и т.д.; группы при этом выделяются в списке желтым цветом;

- **скидка/наценка выбранных товаров/закупочная цена –** позволяет установить процент скидки/ наценки на товар по отношению к базовой цене (базовой ценой может служить закупочная, учетная – установлена по умолчанию, или розничная цена) для установки нового значения закупочной цены товаров; также здесь можно настроить округление полученной цены с учетом наценки до 1 коп., 10 коп. и т.д.;

- **скидка/наценка выбранных товаров/учетная цена -** аналогично предыдущему пункту; производится вычисление новой учетной цены товара;

- **выбрать все товары –** выбираются (попадают в список на закладке **«Содержание документа»** все товары в том количестве, в котором они имеются на складе;

- **выбрать все в текущей строке –** выбирается товар, указанный в текущей строке, в том количестве, в котором он имеется на складе.

- **фильтр списка –** позволяет включать в список товары, отвечающие указанным в фильтре условиям.

## *6.13. Порядок создания акта переоценки по поставщику*

1. Задать дату документа, при необходимости изменить номер, указать поставщика, склад, на котором производится переоценка товаров. В одном документе можно зафиксировать переоценку товаров, поступивших только от **одного поставщика** на **одном складе**.
2. Перейти на закладку **«Список товаров»,**
3. **Найти** нужный товар в списке (для этого нужно начать набирать на клавиатуре название нужного товара (это название отображается в заголовке столбца наименования товаров; указатель должен быть в колонке **«Наименование товаров»**) – указатель автоматически перемещается на нужный товар) и указать его количество.
4. Указать количество товара (просто ввести цифры с клавиатуры и либо нажать клавишу **«Enter»**, либо **стрелку** (**вверх** или **вниз**)).
5. Ввести новую цену (закупочную, учетную).
6. Повторить п.3-5 для всех товаров.
7. Произвести **запись** и **проводку** документа.
8. При необходимости **распечатать** документ.

# 7. ОПЕРАЦИИ С ДЕНЬГАМИ

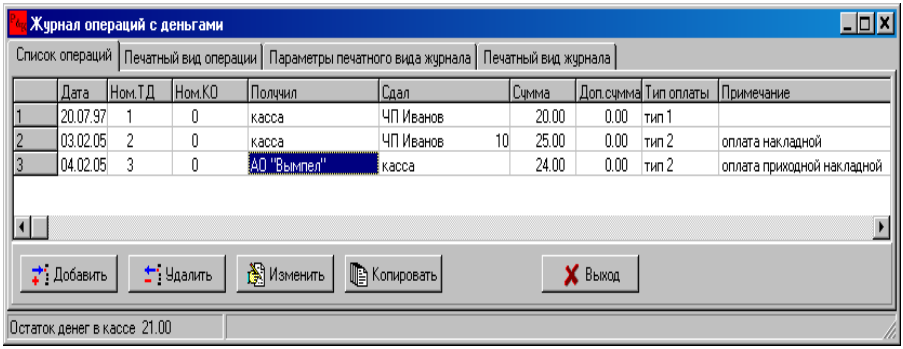
В программе предусмотрена возможность регистрировать различные операции с деньгами. В основном это выплаты денег поставщикам за товар и получение денег от покупателей.

При заполнении **расходной накладной** можно сразу зарегистрировать **оплату**, поступившую от покупателя, нажав на кнопку **«Оплатить»** (подробнее см. **«Расходная накладная»).**

Кроме того, в настройках программы можно установить флажок **«Запись оплаты при продаже».** При наличии такого флажка при регистрации расходной накладной будет автоматически регистрироваться поступление денег в кассу (см. **«Конфигурация программы»**).

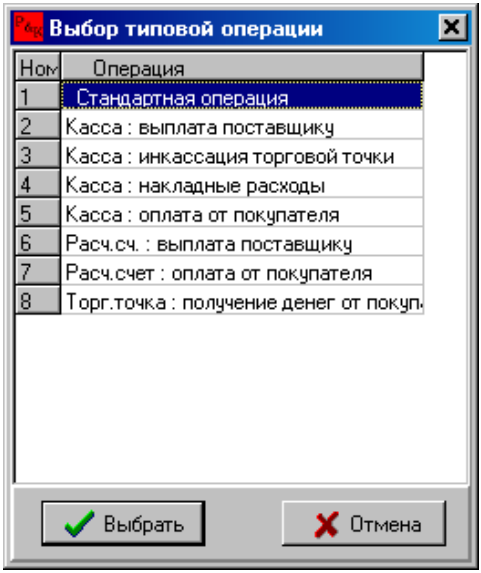
Также зарегистрировать денежные операции можно при работе с **«Журналом расчетов с клиентами»**. При выборе клиента из списка отображается список накладных за указанный временной период, относящихся к выбранному клиенту. С помощью контекстного меню можно выполнить **оплату** выбранного документа (подробнее см. **«Журналы»**).

Проведенные операции с деньгами отображаются в **журнале операций с деньгами**, который вызывается с помощью главного меню программы (пункт **«Документы»**, подпункт **«Журнал операций с деньгами»**).




Журнал операций с деньгами состоит из четырех закладок. По умолчанию журнал открывается на закладке **«Список операций»**. Здесь содержится список проведенных денежных операций с указанием даты, номера товарного документа, номера кассового ордера, а также субъектов, участвующих в операции.

Для **добавления** операции необходимо нажать кнопку **«Добавить».** При этом загружается окно **«Выбор типовой операции»,** в котором нужно выбрать требуемую операцию и нажать кнопку **«Выбрать»**.




Возможность **удаления** операции из списка может быть ограничена либо в правах пользователя, либо установкой отметки **«Блокировка старых операций с деньгами».** В случае установки указанной отметки для удаления операции требуется пароль.

При выборе операции **«Стандартная операция»** открывается окно **«Операция с деньгами»**, в котором необходимо указать все параметры операции. Кто **сдал** и **получил** деньги (нажав на соответствующие кнопки и выбрав нужные значения из списка). Дату и сумму операции, а также можно указать номер товарного документа и кассового ордера и другие параметры. После ввода информации нужно ее **сохранить.**

Все операции, кроме стандартной настраиваются в пункте «Настройка/Типовые операции с деньгами» главного меню программы (см. **«Типовые операции с деньгами»)**.

Для **удаления** операции необходимо выбрать операцию в списке и воспользоваться кнопкой **«Удалить».**

При нажатии кнопки **«Изменить»** открывается окно **«Операция с деньгами»**, в этом окне нужно внести необходимые изменения и сохранить информацию.

При нажатии кнопки **«Копировать»** создается новая денежная операция с такими же параметрами, как у копируемой операции.

На закладке **«Печатный вид операции»** необходимо выбрать из выпадающего списка, в каком виде должна быть отображена операция, выбранная на закладке **«Список операций».** После выбора (это может быть «Новый бланк 2», «Приходный кассовый ордер», «Расходный кассовый ордер») в окне отображается выбранная операция в заданном виде.

На закладке **«Параметры печатного вида журнала»** необходимо ввести параметры, по которым должен быть сформирован печатный вид журнала, и нажать кнопку **«Показать печатный вид».**

При этом происходит автоматический перевод на закладку **«Печатный вид журнала»**, где отображается журнал операций с деньгами так, как он будет выглядеть в распечатанном виде.

Добавление, изменение, удаление информации и пр. операции также можно производить с помощью всплывающего (контекстного) меню, которое появляется при нажатии правой кнопки мыши в закладке **«Список операций»**.

Пункт **«Поиск»** контекстного меню позволяет осуществлять поиск операции по строке или ее части (загружается специальное окно, в котором необходимо ввести строку поиска).

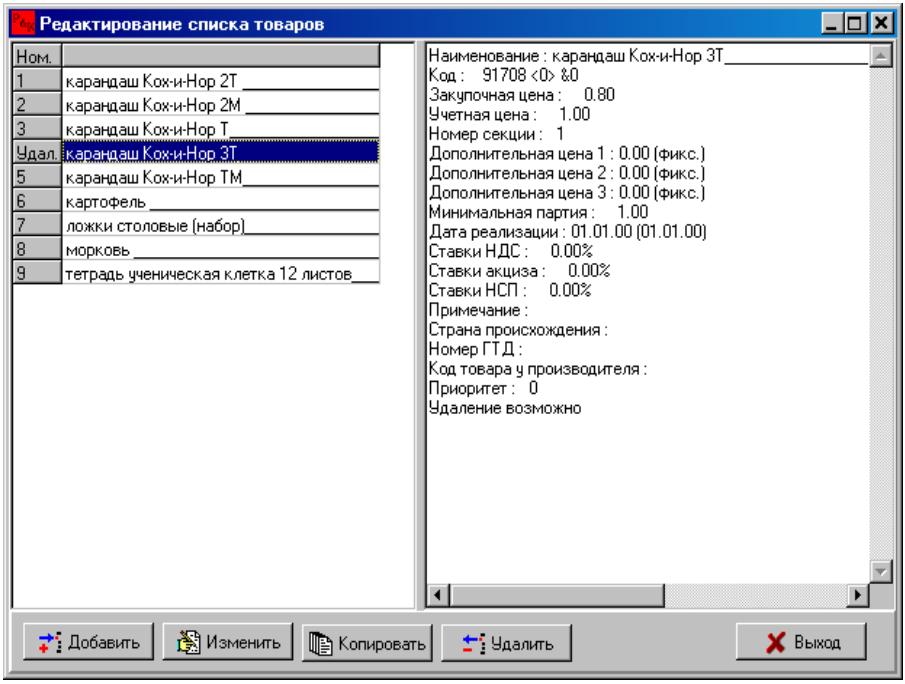
Поиск можно осуществлять по направлению **вниз** либо **вверх** от текущей (выбранной) записи (отметки **«Вниз»(«Down»)** и **«Вверх» («Up»)** соответственно). Отметка **«С учетом регистра» («Match case»)** определяет, будут ли различаться строчные и прописные буквы при поиске. После ввода условий поиска необходимо нажать кнопку **«Найти далее» («Find next»)**.

Пользователю следует обратить внимание на то, что программа позволяет зарегистрировать несколько касс и расчетных счетов, и, соответственно, внимательно отслеживать, для какой кассы (или расчетного счета) регистрируется операция.

# 8. РЕЕСТРЫ (СПРАВОЧНИКИ)

## *8.1. Список товаров*

Окно редактирования списка товаров состоит из двух частей: слева расположен общий список товаров, справа – информация о товаре, выбранном в списке: наименование, код, закупочная и учетная цена и др.




Для **добавления** нового товара в список необходимо нажать кнопку **«Добавить».**

При этом загружается окно **«Характеристики товара»** с пустыми полями.

02 Характеристики товара

Наименование | Новый код

Количество 0.00

Ставка НДС 0.00

Закупочная цена 0.00

Ставка НСП 0.00

Учетная цена 0.00 25%

Доп. цена 1 0.00 фиксированная

Доп. цена 2 0.00 фиксированная

Доп. цена 3 0.00 фиксированная

Минимальная партия 1.00

Вес единицы товара 0.00

Товарная группа

Дата реализации 01.01.00

Номер секции 1

Примечание(сертификат)

Страна | Номер ГТД

Код у производителя | Ед.изм. | Приоритет 0

Сохранить | Не сохранять

Здесь необходимо указать наименование, закупочную и учетную цену товара. Если указана **закупочная цена** товара, то при нажатии на кнопку **«25%» учетная цена** товара будет автоматически пересчитана как **закупочная цена** + 25%.

В поле **«учетная цена»** можно вызывать контекстное меню, которое содержит два пункта: **«Задать процент пересчета»** и **«Выполнить пересчет»**.

С помощью пункта **«Задать процент пересчета»** можно поменять процент наценки (введенный пользователем процент будет отображаться на кнопке вместо 25%).

С помощью пункта «Выполнить пересчет» можно выполнить пересчет **уже введенной учетной цены;** новая

учетная цена вычисляется по формуле: **старая учетная цена + процент наценки,** указанный на кнопке.

В поле **«Закупочная цена»** также вызывается контекстное меню, которое содержит также пункты **«Задать процент пересчета»** и **«Выполнить пересчет».** Здесь задается процент пересчета и выполняется пересчет (в соответствии с указанным процентом) **новой закупочной цены** по отношению к **старой закупочной цене.**

Также следует обратить внимание на то, что при установке процента автоматического пересчета можно настроить **округление** новой цены (до 1 копейки, 10 копеек, 1 рубля, 10 рублей).

**Код** товару присваивается автоматически.

Также можно указать 3 вида дополнительных цен (например, для оптовой продажи, мелкооптовой и т.д.). Дополнительная цена может быть **фиксированной** либо рассчитываться как **закупочная цена +%** или **учетная цена + процент** (нужное значение надо выбрать из выпадающего списка).

В случае **фиксированной цены** указывается цена в денежном выражении; если выбрана расчетная цена, то соответствующая дополнительная цена будет увеличиваться при изменении цены, от которой она зависит (закупочной или учетной).

Несколько **дополнительных цен** могут быть использованы при заполнении расходных накладных (с помощью контекстного меню списка для заполнения можно задать цену для товаров, которая будет проставляться в накладной – подробнее см. п.6 **«Товарные операции: создание, заполнение и печать документов»**).

**Минимальная партия (МП)** означает, сколько товара (в единицах измерения) находится в упаковке; это позволяет

указывать в накладных количество МП товара (расчет стоимости МП производится автоматически).

Поля **«Вес единицы товара», «Товарная группа», «Дата реализации», «Номер секции»** будут активными в том случае, если произведены соответствующие настройки конфигурации (см. **«Конфигурация программы»**).

Также следует обратить внимание на поле **«Ставка НДС».** Если в этом поле ничего не указано, но в настройках конфигурации указана процентная ставка НДС **для всех новых товаров**, то автоматически ставка НДС будет высчитываться согласно значению, указанному в настройках конфигурации.

Поле **«Приоритет»** определяет порядок следования товаров при прочих равных условиях в списке для заполнения расходных накладных.

Для того, чтобы активировать поле **«Товарная группа»**, необходимо в **настройках конфигурации** программы на закладке **«Дополнительные возможности»** установить отметку **«Товарные группы»,** а в настройках списка товарных групп активировать необходимое количество товарных групп и присвоить им названия (см. **«Настройка программы»**).

После внесения необходимых данных информацию необходимо **сохранить.**

В окне **«Характеристики товаров»** кроме стандартного перемещения между полями ввода при помощи клавиш Tab и Alt-Tab можно использовать клавиши стрелки «вверх» и «вниз».

При нажатии кнопки **«Изменить»** открывается на редактирование соответствующее окно **«Характеристики товара»**, в котором указаны введенные ранее характеристики данного товара; здесь можно внести необходимые изменения, а после внесения изменений информацию также необходимо сохранить.

Для **удаления** товара из списка необходимо воспользоваться кнопкой **«Удалить»;** удаленный товар остается в списке, но с пометкой **«Удален»**; для **отмены удаления**

необходимо еще раз нажать кнопку **«Удалить».** После нажатия кнопки **«Выход»** система выдаст запрос на **продолжение удаления товаров** и при получении подтверждения товар с пометкой **«удален»** удаляется из списка.

Кнопка **«Копировать»** создает новый товар, все характеристики которого полностью идентичны с характеристиками скопированного товара (того, который был выбран в списке перед нажатием кнопки **«Скопировать»**).

## *8.2. Характеристики товаров*

Пункт позволяет вызвать один из ряда справочников, отображающих такие характеристики товаров, как: **минимальные партии; примечания (сертификаты); дополнительные цены; ставки акциза, НДС и НСП; наименование; номер ГТД; страна происхождения; товарные коды производителей; единицы измерения.** Эти справочники (списки) формируются автоматически при заполнении **характеристик товаров.**

Здесь при необходимости можно **изменить** выбранную характеристику любого товара вручную, не заходя для этого в окно **«Характеристики товара».**

В каждом справочнике реализовано контекстное меню, с помощью которого можно выполнять ряд действий (например, менять порядок сортировки товаров, и т.д.).

Для поиска нужного товара в списке необходимо ввести с клавиатуры его наименование (указатель должен стоять в колонке наименование). Программа производит последовательный поиск, и происходит перемещение курсора на строку с наименованием товара, соответствующим введенному запросу. Для удаления, например, ошибочно введенной буквы, следует пользоваться клавишей BackSpace (клавиша со стрелкой

над клавишей Enter). Набранное значение отображается в заголовке столбца товаров.

Для ввода нового значения выбранной характеристики необходимо сделать активной соответствующую ячейку и просто ввести новое значение и нажать либо клавишу «Enter», либо клавиши стрелки «вверх» / «вниз». Если нужно не просто **удалить** старое значение характеристики и ввести новое, а **исправить** старое значение, то нужно нажать функциональную клавишу F2 и отредактировать значение либо воспользоваться контекстным меню (пункт **«Редактирование»)**. Также можно воспользоваться пунктами контекстного меню **«Запомнить примечание»** и **«Вставить примечание»** (это в основном относится к редактированию таких характеристик, как примечания (сертификаты), а так же наименование, номер ГТД, страна происхождения, товарные коды производителей, единицы измерения).

Затем нужно сохранить введенную информацию (после изменения **всех** нужных строк кнопка **«Сохранить»** сохраняет все изменения).

## *8.3. Начальный долг клиентов*

Окно **«Начальный долг клиентов»** содержит информацию о начальных долгах клиентов в разрезе групп клиентов, указанных в **«Настройках».**

Желтым цветом выделены наименования групп.

Для внесения информации о долгах необходимо просто выбрать нужную ячейку и ввести в ней **вручную** сумму долга.

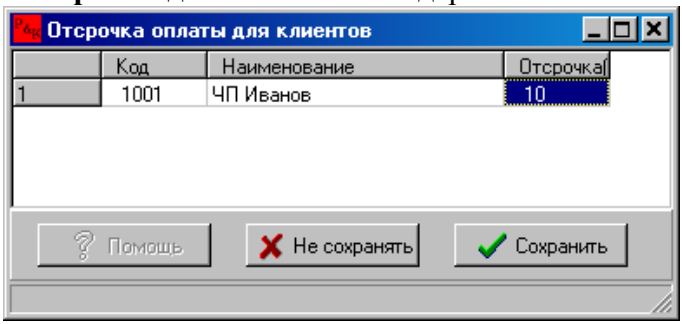
Чтобы найти нужного клиента, нужно на клавиатуре начать набирать его наименование (указатель должен стоять в колонке наименование) - набранные буквы отображаются в заголовке столбца, хранящего наименования учетных счетов, покупателей и т.д. При этом происходит автоматическое перемещение курсора на значение списка, удовлетворяющее введенному условию. Если пользователь случайно нажал не ту клавишу, то необходимо воспользоваться для удаления ненужной буквы клавишей BackSpace (клавиша со стрелкой над клавишей Enter). Для ввода нового значения долга нужно сделать активной соответствующую ячейку и ввести туда новое значение долга. Введенную информацию нужно **сохранить**.

После ввода нового значения надо нажать Enter либо клавиши «стрелки» («вверх» и «вниз»). После изменения **всех** нужных строк кнопка **«Сохранить»** сохраняет все изменения.

Начальный долг клиента задается на дату до первой накладной или операции с деньгами.

## 8.4. Отсрочка оплаты для клиентов

Этот справочник необходимо сформировать в том случае, если некоторые клиенты имеют право отсрочки уплаты. Окно **«Отсрочка для клиентов»** содержит список клиентов, которым предоставлена такая отсрочка, коды этих клиентов и отсрочка (в днях).




С помощью контекстного (всплывающего) меню (появляется при нажатии правой кнопки мыши) в этот список можно **добавить** клиента (при добавлении необходимо выбрать сначала **группу**, к которой относится клиент, а затем указать самого клиента), **удалить** клиента либо **удалить всех клиентов** (при этом происходит очистка списка).

## 8.5. Скидки для клиентов

При выборе пункта меню **«Скидки для клиентов»** открывается окно **«Редактирование скидки для клиентов».** В нем можно создать список клиентов и установить для каждого из них процент скидки. Для **добавления** и **удаления** клиентов из

списка необходимо воспользоваться контекстным (всплывающим) меню.

## 8.6. Наценки на закупочные цены для клиентов

В окне **«Наценки на закупочные цены для клиентов»** можно создать список клиентов и установить для каждого клиента процент наценки по отношению к закупочной цене товаров. Для **добавления** и **удаления** клиентов из списка необходимо воспользоваться контекстным (всплывающим) меню.

## 8.7. Система скидок

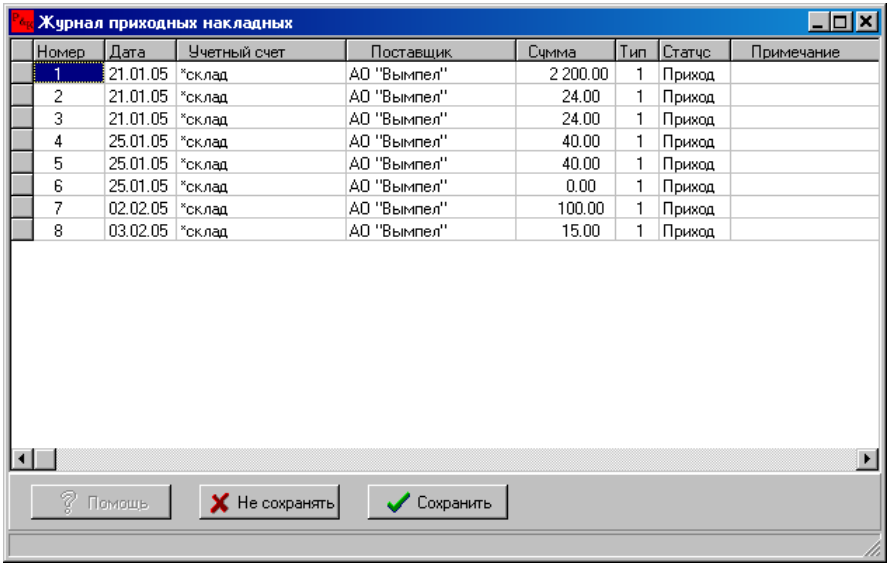
При выборе пункта меню **«Система скидок»** открывается окно **«Редактирование системы скидок».** В этом окне с помощью контекстного меню можно **добавить / удалить запись** (автоматически при добавлении каждая последующая запись отличается на 1 руб. (в сторону увеличения) от предыдущей записи; размер скидки равен 0%) и установить размер скидки в процентах от суммы, превышающей указанную.

## 8.8. Накопительной системы скидок

В окне **«Редактирование накопительной системы скидок»**, которое открывается при выборе соответствующего пункта меню, позволяет задать систему накопительных скидок (аналогично системе скидок).

# 9. ЖУРНАЛЫ

Пункт «Редактирование» главного меню позволяет открыть для работы **журналы: приходных, расходных** и **внутренних** накладных, а также **расчетов с клиентами** и **распределения заказов.**




| Номер | Дата | Учетный счет | Поставщик | Сумма | Тип | Статус | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 21.01.05 | *склад | АО "Вымпел" | 2 200.00 | 1 | Приход | |
| 2 | 21.01.05 | *склад | АО "Вымпел" | 24.00 | 1 | Приход | |
| 3 | 21.01.05 | *склад | АО "Вымпел" | 24.00 | 1 | Приход | |
| 4 | 25.01.05 | *склад | АО "Вымпел" | 40.00 | 1 | Приход | |
| 5 | 25.01.05 | *склад | АО "Вымпел" | 40.00 | 1 | Приход | |
| 6 | 25.01.05 | *склад | АО "Вымпел" | 0.00 | 1 | Приход | |
| 7 | 02.02.05 | *склад | АО "Вымпел" | 100.00 | 1 | Приход | |
| 8 | 03.02.05 | *склад | АО "Вымпел" | 15.00 | 1 | Приход | |

Журналы **приходных** и **расходных** накладных выглядят одинаково и содержат списки документов выбранного типа за все время работы с программой с указанием номера и даты документа, субъектов, участвующих в операции, суммы накладной и ее статуса (статус означает, выполнен ли приход/расход документов, т.е. изменились ли остатки товаров на складах).

Журнал **внутренних** накладных содержат соответственно **накладные перемещения** и **акты переоценки.**

По нажатию правой кнопки мыши появляется контекстное меню, содержащее следующие пункты:

| | |
|---|---|
| Предыдущий день | F10 |
| Начало дня | F11 |
| Следующий день | F12 |
| Предыдущий месяц | Ctrl+F10 |
| Начало месяца | Ctrl+F11 |
| Следующий месяц | Ctrl+F12 |
| Восстановить запись | Alt+BkSp |
| Удалить документ | Del |
| Показать документ | Ctrl+V |
| Поиск | Ctrl+F |

Пункты этого меню позволяют попасть на документы предыдущего/последующего дня, месяца и т.д.

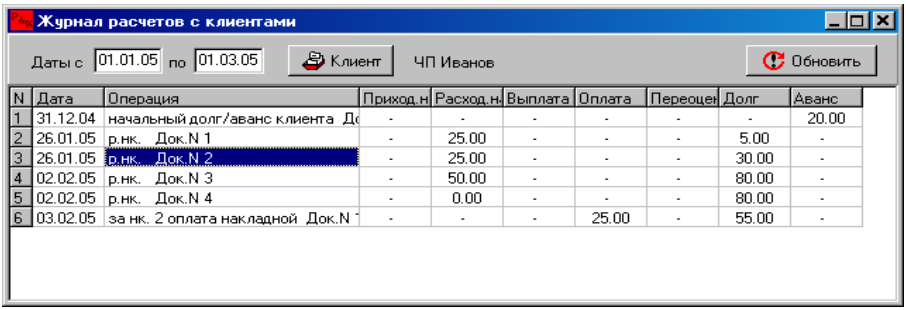
Загрузка выбранного документа может быть произведена как с помощью пункта **«Показать документ»,** так и просто двойным щелчком мыши по выбранному документу.

Пункт **«Поиск»** позволяет осуществлять поиск накладной по указанному параметру (загружается специальное окно, в котором необходимо ввести параметры поиска).

Для выполнения поиска по какому-либо столбцу необходимо, чтобы этот столбец был активным - например, пользователь хочет найти накладные на сумму 200 руб.– активным должен быть столбец «Сумма». Поиск можно осуществлять по направлению **вниз** либо **вверх** от текущей (выбранной) записи (отметки **«Вниз»(«Down»)** и **«Вверх» («Up»)** соответственно). Отметка **«С учетом регистра» («Match case»**) определяет, будут ли различаться строчные и прописные буквы при поиске. После ввода условий поиска необходимо нажать кнопку **«Найти далее» («Find next»).**

Здесь следует отметить, что если пользователь использует русскоязычную версию Windows, то надписи также будут на русском языке – соответственно «Вниз», «Вверх», «Выбрать следующий».

**Журнал расчета с клиентами** выглядит так:

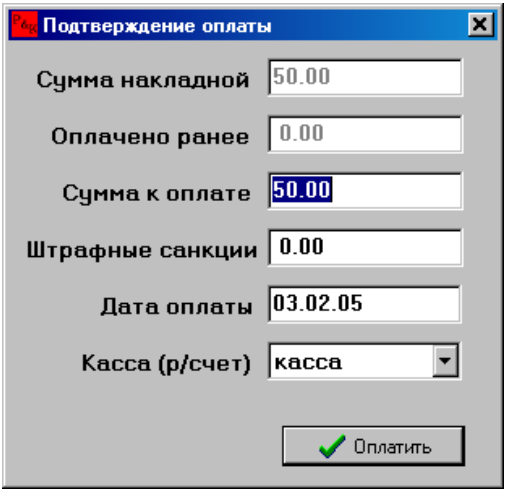



| N | Дата | Операция | Приход.н | Расход.н | Выплата | Оплата | Переоцен | Долг | Аванс |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 31.12.04 | начальный долг/аванс клиента Д | - | - | - | - | - | - | 20.00 |
| 2 | 26.01.05 | р.нк. Док.N 1 | - | 25.00 | - | - | - | 5.00 | - |
| 3 | 26.01.05 | р.нк. Док.N 2 | - | 25.00 | - | - | - | 30.00 | - |
| 4 | 02.02.05 | р.нк. Док.N 3 | - | 50.00 | - | - | - | 80.00 | - |
| 5 | 02.02.05 | р.нк. Док.N 4 | - | 0.00 | - | - | - | 80.00 | - |
| 6 | 03.02.05 | за нк. 2 оплата накладной Док.N 1 | - | - | - | 25.00 | - | 55.00 | - |

В соответствующих полях необходимо указать границы временного периода и, нажав на кнопку **«Клиент»,** выбрать клиента, расчеты с которым нужно отобразить.

Список содержит даты, наименования и суммы операций и суммы долгов.

С помощью контекстного (всплывающего) меню можно просмотреть выбранный документ (также его можно просмотреть, щелкнув на нем дважды мышкой), произвести оплату документа и экспортировать журнал в Excel.




При выборе пункта **«Оплатить документ»** загружается окно **«Подтверждение оплаты»,** в котором указана общая сумма накладной и сколько по ней было оплачено ранее; поля **«Сумма к оплате», «Штрафные санкции»** и **«Дата оплаты»**

заполняются автоматически (по умолчанию сумма равна общей сумме накладной, дата – текущая, штрафные санкции – в зависимости от установленного на закладке «Разное» подпункта «Конфигурация» пункта «Настройка» главного меню программы.

В поле **«Касса (р/счет)»** необходимо выбрать кассу или расчетный счет, на который поступили деньги.

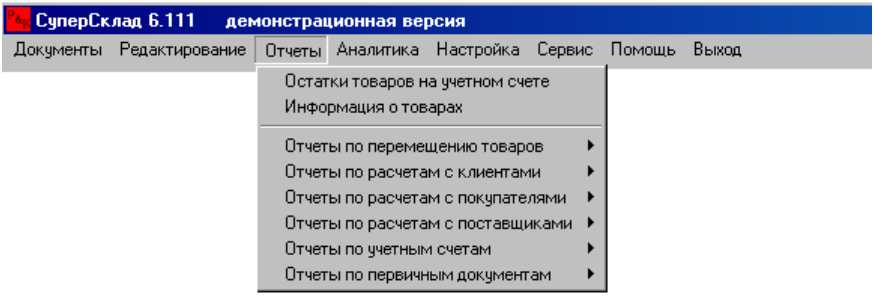
Журнал взаиморасчетов с клиентами аналогичен отчетам «**Карточка взаиморасчетов**» и **«Ведомость взаиморасчетов»** (см. п.10.1. **«Отчеты»**).

**Журнал распределения заказов.** Функция заказов в данной версии программы не реализована.

# 10. ПОЛУЧЕНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОЙ ИНФОРМАЦИИ О РАБОТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

## *10.1. Отчеты*

Для получения **отчетов** необходимо воспользоваться главным меню программы и выбрать в нем пункт **«Отчеты»**.




Окна формирования отчетов содержат, как минимум, две закладки: **«Условия составления отчета»** и **«Печатный вид».** На первой закладке задаются условия, необходимые для формирования отчета(например, временной период, за который нужно сформировать выбранный отчет). После ввода условий необходимо нажать на кнопку **«Показать печатный вид».** При этом формируется отчет в соответствии с заданными параметрами; он располагается на закладке **«Печатный вид»**.

Для формирования такого же вида отчета, но с другими условиями, необходимо нажать на кнопку **«Задать новые условия»** - при этом происходит возврат на закладку **«Условия составления отчета»**, где можно задать необходимые условия.

Для формирования некоторых отчетов необходимо ввести **дополнительные условия** (они вводятся на соответствующей закладке). Эта закладка присутствует только в тех отчетах, условия для формирования которых не помещаются на одной закладке.

Закладка **«Печатный вид (бланк)»** присутствует в тех отчетах, где пользователь имеет возможность настраивать внешний вид отчета при помощи языка настройки бланков.

Некоторые отчеты формируются также в графическом и табличном видах; такие виды сформированного отчета располагаются на отдельных закладках.

С помощью всплывающего (контекстного) меню **табличный отчет** можно экспортировать в Excel, а **графический отчет** – вывести на печать: горизонтально либо вертикально.

При задании временного интервала, за который будет формироваться выбранный отчет, начальная дата входит в отчет, а конечная не входит.

Отчет **«Остатки товаров на учетном счете»** содержит информацию об остатке товаров на любом учетном счете на текущий момент времени (в том числе можно указывать и количество «свободных» (незарезервированных) товаров), с разбивкой по наименованиям товаров. Позволяет задавать целый ряд условий для формирования (например, в сформированный отчет можно включать закупочные и учетные цены, коды товаров). Этот отчет может включать или не включать позиции с нулевым количеством (а может включать только с нулевым количеством – в таком случае этот отчет отображает товары, которые «закончились» на складе). Этот отчет может служить **проверкой на дублирование –** одинаковых товаров с разными ценами и одинаковых кодов с разными наименованиями.

Также здесь можно просмотреть и вывести на печать прайс-лист (закладки **«Печатный вид (бланк)** и **«Печатный вид (выбр.)**); в соответствующем поле можно выбрать из

выпадающего списка вид прайс-листа, который должен быть сформирован.

Программа позволяет формировать прайс-лист в одну либо несколько колонок, а также располагать по 50 наименований товаров (также в одну либо в несколько колонок). Сформированный прайс-лист содержит дату его формирования.

На закладке **«Табличный вид»** отображен отчет в табличном виде; с помощью контекстного (всплывающего) меню можно произвести экспорт отчета в Excel. Кроме того, контекстное меню содержит пункты **«Выбрать /отменить выбор в строке»** (выделенная строка помечается как **«выбранная»**), **«Выбрать все строки»** (все строки помечаются как **выбранные**), **«Отменить выбор всех строк»** (все строки становятся **невыбранными**), **«Обратить выбор всех строк»** (все **выбранные** становятся **невыбранными**, все **невыбранные – выбранными)**. Все **выбранные** в результате выполнения этих действий строки помещаются в прайс-лист на закладке **«Печатный вид (выбр.).** Таким образом можно создавать различные прайс-листы, включая в них те или иные товары.

Отчет **«Информация о товарах»** содержит информацию об остатках товаров на текущий момент времени, а также о характеристиках этих товаров. Слева расположен список товаров, отсортированный согласно наименованию товаров либо в порядке кодов. В программе предусмотрен **быстрый поиск** нужного товара по данному списку: при наборе на клавиатуре названия товара указатель перемещается после набора каждой буквы.

Справа отображается подробная информация о товаре, выбранном в левой части (товаре, на котором находится указатель). При перемещении указателя по списку информация автоматически обновляется.

При наличии отметки **«Расширенная информация»** выдается информация о наличии выбранного товара на учетных счетах.

Кнопка **«Печать»** позволяет распечатать информацию о выбранном в списке товаре.

Пункт **«Отчеты по перемещению товаров»** позволяет получить информацию о движении товаров. В группу входит такие отчеты:

- **«Карточка перемещения товара» -** отображает движения выбранного товара за указанный временной промежуток по **всем** учетным счетам или по **выбранному** учетному счету, по **всем** или по **указанному** клиенту. Кроме того, этот отчет может отображать товар не только в единицах измерения, но и в упаковках («минимальных партиях»), в разрезе реальных дат или без учета дат его движения. При наличии отметки **«Игнорировать переоценки»** отчет будет содержать информацию только о реальных движениях товаров; операции переоценки товаров в него не войдут. На закладке **«Табличный вид»** отображаются данные сформированного отчета, представленные для большего удобства в табличном виде; здесь можно открыть соответствующий (выбранный в таблице) документ – дважды щелкнув левой кнопкой мыши либо с помощью контекстного меню; также с помощью контекстного меню можно экспортировать в Excel сформированный отчет.
- **Оборотно-сальдовая ведомость** – формируется оборотно-сальдовая ведомость за указанный временной период по **всем** либо по **выбранному** учетному счету, может отображать суммы по закупочным ценам, суммы по розничным ценам, количество в МП. Программа позволяет формировать такие разновидности, как **оборотно-сальдовая ведомость:**

  **- без цен –** не отображаются цены товаров;

  **- с ценами –** отображаются цены товаров;

  **- без цен по секциям и с ценами по секциям –** соответственно оборотно-сальдовые ведомости только по указанной секции товаров;

**- без цен с дополнительной выборкой -** только для выбранной товарной группы или для выбранного наименования товаров.

- **Оборотная ведомость по возвратам –** отображает только возвраты товаров.
- **Оборотно-сальдовая ведомость по клиенту –** отображает информацию в разрезе клиентов, а не учетных счетов, как отчет **«Оборотно-сальдовая ведомость».**
- **Оборотная ведомость –** показывает приход/расход (по выбору) товаров за указанный временной интервал.
- **Шахматка «Товар-покупатель» -** отображает, какому покупателю в каком количестве был отпущен товар; отчет может быть сформирован по выбранному клиенту, так и по всем клиентам, а также либо по всем учетным счетам, либо по выбранному учетному счету.

Пункт **«Отчеты по расчетам с клиентами»** позволяет получить отчеты, отображающие информацию о состоянии взаиморасчетов с поставщиками и покупателями. В группу входят следующие отчеты:

- **Карточка взаиморасчетов –** отображает взаиморасчеты с выбранным клиентом за указанный промежуток времени, при необходимости – с детализацией накладных по товарам. На закладке **«Табличный вид»** отображаются данные сформированного отчета, представленные для большего удобства в табличном виде; здесь можно открыть соответствующий (выбранный в таблице) документ – дважды щелкнув левой кнопкой мыши либо с помощью контекстного меню; также с помощью контекстного меню можно экспортировать в Excel сформированный отчет.
- **Долги клиентов –** отображает на указанную дату долги выбранной группы (например, покупателей или поставщиков) клиентов. Можно отсортировать список клиентов по наименованию или по сумме долга (что

позволяет сразу отметить наиболее «злостных» должников). Из закладки **«Печатный вид»** можно открыть отчет **«Карточка взаиморасчетов»** и экспортировать список клиентов-должников в Excel.

- **Ведомость взаиморасчетов –** отображает за указанный временной период взаиморасчеты с указанной группой клиентов.
- **Оборотно-сальдовая ведомость (суммы) –** отображает оборотно-сальдовую ведомость в суммах. Может быть сформирована в разрезе выбранных учетных счетов либо в разрезе выбранных групп клиентов.

Пункт **«Отчеты по расчетам с покупателями»** позволяет сформировать отчеты, отображающие взаимодействие организации с покупателями товаров:

- **Список расходных накладных с долгами –** отображает список неоплаченных (или частично оплаченных) расходных накладных за указанный временной период.
- **Список расходных накладных по дате оплаты –** содержит список расходных накладных (по всем клиентам либо по выбранному клиенту), с указанием долга и **даты оплаты**. Позволяет указывать суммы закупочных, учетных и розничных цен, наценки, НДС и пр. (выборка производится по дате оплаты документа).
- **Отчет по расчетам с покупателями –** содержит суммы документов (в разрезе покупателей) за указанный временной период, а также суммы оплат по этим документам, и суммы возвратов товаров от покупателей.
- **Отчет по расчетам с реализаторами** и **Отчет по реализаторам** - содержат информацию о взаиморасчетах и взаимодействии с реализаторами (реализаторы – покупатели, которые берут товар на реализацию, т.е. не оплачивают товар сразу при его получении).

Пункт **«Отчеты по расчетам с поставщиками»** позволяет сформировать отчеты, отображающие взаимодействие организации с поставщиками товаров:

- **Список приходных накладных с долгами –** содержит список неоплаченных приходных накладных за указанный временной период.
- **Отчет по расчетам с поставщиками ценами и Отчет по расчетам с поставщиками без цен –** содержат в разрезе дат введенного временного периода список расчетов с выбранным поставщиком – с указанием цен поступившего товара и без указания цен соответственно.
- **Заказ товаров для поставщика –** содержит в разрезе поставщиков или учетных счетов информацию о заказах товаров. Этот отчет – попытка вычислить, сколько товаров нужно закупить, исходя из **прошлых продаж**. Товары в списке могут быть отсортированы либо по наименованию, либо по размеру валовой прибыли. Содержит закладки **«Табличный вид»** (на которой можно произвести экспорт списка в Excel и проследить историю покупок (с помощью контекстного меню), причем история покупок отображается не только для выбранного поставщика товаров, но для всех поставщиков, у которых выбранный товар закупался) и **«Печатный вид 2»,** информация о которой отличается от информации на закладке **«Печатный вид»** тем, что не содержит «пустых» строк (здесь можно распечатать заказ для отправки Поставщику, например, по факсу или электронной почте; рекомендуется для отправки Поставщику формировать заказ **без указания** остатков и цен – для этого необходимо, чтобы отсутствовала отметка **«Цены и остатки»**).
- **Отчет о повышении цен поставщиком –** содержит информацию о товарах, на которые за указанный временной период поставщиком была изменена цена.

- **Статистика товарных позиций –** содержит статистику товарных позиций за выбранный месяц (код, поставщик, цена, кол-во и сумма товаров).

Пункт **«Отчеты по учетным счетам»** позволяет получить группу отчетов, отображающих информацию о состоянии учетных счетов (товары и денежные средства на учетных счетах предприятия, движения товаров и денежных средств, и пр.) В группу входят следующие отчеты:

- **Остатки товаров и денег на учетных счетах –** отображает остатки товаров (в денежном выражении) и денег по учетным счетам (можно только для выбранного поставщика или только для выбранной группы товаров); может содержать информацию в закупочных, учетных ценах, ожидаемые наценки.
- **Карточка расчетов по учетному счету, Карточка расчетов по кассе (учетному счету) –** отображает движение денег и товаров в денежном выражении по указанному расчетному счету за указанный временной период. Содержит данные о поступлениях (приход или перемещение на указанный расчетный счет) и расходах (расход или перемещение с указанного расчетного счета) товаров в денежном выражении (или денег) в разрезе накладных с указанием **остатка** в денежном выражении на данном учетном счете после выполнения соответствующей операции.
- **Карточка расчетов по учетному счету с выбором цены –** то же самое, только можно выбрать, отображать информацию в учетных ценах либо в закупочных ценах.
- **Информация о распределении товаров (1) и Информация о распределении товаров (2) –** отображает информацию о товарах (код, закупочная и учетная цена, минимальная партия, количество и пр.).
- **Информация о начальных остатках товаров –** отображает информацию о товарах, имеющих начальные остатки на

складах на момент начала работы с программой (т.е. до регистрации первого товарного документа.

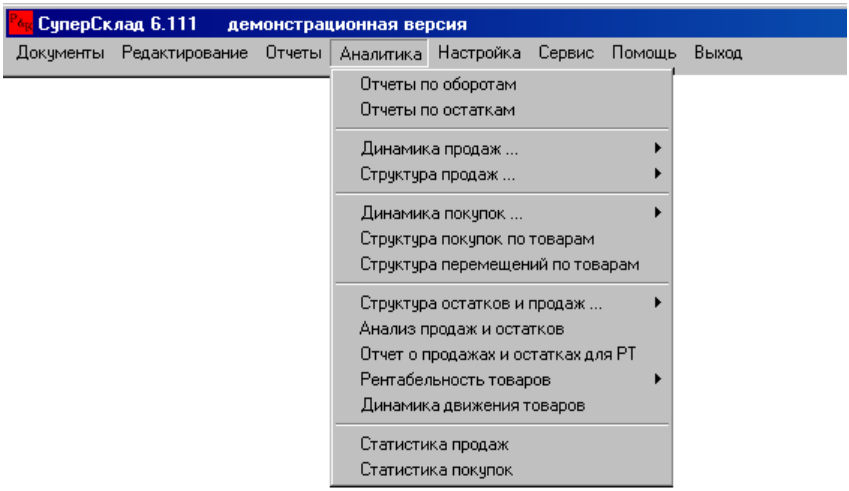
- **Отчет по распределению товаров –** отображает распределение стоимостей товаров по складам.

Пункт **«Отчеты по первичным документам»** позволяет сформировать такие отчеты:

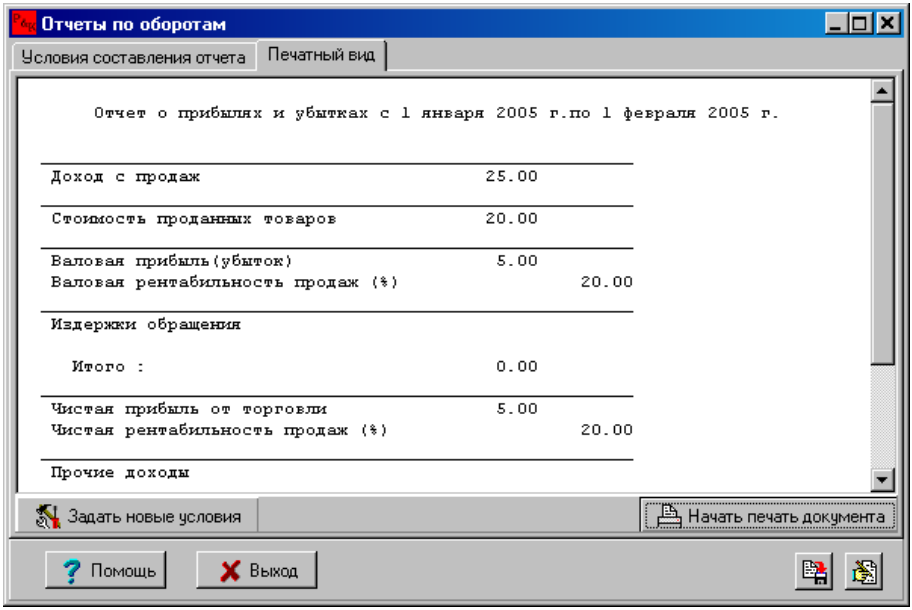
- **Список приходных накладных –** содержит список приходных накладных за указанный временной период с указанием поставщика и учетного счета, на который были оприходованы поступившие товары (можно сформировать только для выбранной организации, только по выбранному учетному счету либо только по выбранному поставщику).
- **Список расходных накладных –** аналогично списку приходных накладных.
- **Список внутренних накладных (2 учетных счета)** и **список внутренних накладных (1 учетный счет)** – содержат списки внутренних накладных (регистрирующих операции перемещения товаров между складами**,** актов переоценки).
- **Список актов переоценки по поставщику –** содержит список документов **«Акт переоценки товаров по поставщикам»** за указанный временной интервал.
- **Список счетов на оплату –** содержит список счетов на оплату, также может быть сформирован как по всем учетным счетам и по всем клиентам, так и по выбранным.

## *10.2. АНАЛИТИКА*

Кроме того, аналитическую информацию можно получить, воспользовавшись пунктом **«Аналитика»** главного меню программы.




Для создания отчетов необходимо задать параметры их формирования. Это **временной период** (обычно задается начальная и конечная дата временного периода, за который необходимо получить информацию).




Окно может содержать 2 и более закладок. На первой закладке задаются условия для формирования отчета. Затем необходимо нажать на кнопку **«Показать печатный вид».** При этом формируется отчет в соответствии с заданными параметрами; он располагается на закладке **«Печатный вид»**.

Для формирования такого же вида отчета, но с другими условиями, необходимо нажать на кнопку **«Задать новые условия» -** при этом происходит возврат на закладку **«Условия составления отчета»**, где можно задать необходимые условия.

Кнопка **«Сохранить»** ( ) служит для сохранения отчета в текстовом формате.

Кнопка **«Редактировать»** ( ) включает режим редактирования текстов, в котором можно внести в сформированный отчет необходимые изменения. Кроме того, с

помощью меню этого окна сформированный отчет можно сохранить в виде файла, сохранить с другим наименованием, открыть ранее сохраненный файл, задать параметры печати и пр.

Некоторые отчеты формируются также в графическом и табличном видах; такие виды сформированного отчета располагаются на отдельных закладках.

Для формирования некоторых отчетов необходимо задать **дополнительные условия** – эти условия задаются на соответствующей закладке.

С помощью всплывающего меню **табличный отчет** можно экспортировать в Excel, а **графический отчет** – вывести на печать: горизонтально либо вертикально.

Каждый сформированный отчет можно распечатать; для этого служит кнопка **«Начать печать документа»**.

Окна формирования отчетов **«Структура остатков и продаж» (по поставщикам и по товарным группам)** выглядят иначе. Эти отчеты формируются автоматически по факту на текущую дату в табличном и графическом виде. Эти параметры можно изменять; при этом программа выдает запрос на перерасчет отчета с новыми данными.

По нажатию кнопки загружается список учетных счетов, в котором можно выбрать учетный счет, по которому нужно сформировать отчет.

По нажатию кнопки **«Печать»** ( ) производится печать отчета.

Пункт **«Отчеты по оборотам»** - можно сформировать **Отчет о прибылях и убытках** и **Торговый отчет** за указанный временной период. **Отчет о прибылях и убытках** содержит информацию о доходе, стоимости проданных товаров, чистой прибыли, % рентабельности проданных товаров; **Торговый отчет** содержит информацию об отпуске товаров со складка (учетная стоимость, стоимость отпущенных товаров, валовая

прибыль, а также поступление денег в кассу, расход денег из кассы, валовые расходы и пр.

Данный отчет является полностью настраиваемым при помощи языка настройки бланков. В отчете обеспечен доступ к оборотам по всем клиентам и учетным счетам за указываемый период времени. Это позволяет получать отчеты произвольной формы типа отчета по прибылям и убыткам за определенный период времени.

Пункт **«Отчеты по остаткам»** позволяет сформировать такие виды отчетов, как **балансовую ведомость, балансовый отчет №1** и **балансовый отчет №2** (отображают запасы товаров на складе по ценам поставщиков, долги покупателей, авансы поставщикам, остатки денег в кассе и на расчетном счете, итоговые суммы активов и обязательств).

Данный отчет является полностью настраиваемым при помощи языка настройки бланков. В отчете обеспечен доступ к остаткам на всех учетных счетах и долгам (авансам) всех клиентов на указываемую дату. Это позволяет получать отчеты произвольной формы типа баланса на заданную дату.

Пункт **«Динамика продаж»** позволяет получить отчеты об изменении показателей продаж за выбранный промежуток времени (по общей сумме, по покупателям, по продажам – в разрезе клиентов и учетных счетов). Может быть сформирован только по выбранной группе товаров, по всем группам товаров, по всем группам, кроме выбранной, в разрезе товаров, в разрезе поставщика или только по выбранному типу документов. Отметка **«Интервал»** определяет, с каким временным интервалом выводить информацию (например, при установленном временном интервале в 1 месяц отчет будет содержать данные в целом, например, за январь, февраль, март; при установленном интервале в 1 декаду отчет будет содержать данные за 1, затем 2, затем 3 декаду каждого месяца, входящего в указанный временной период).

Отчет содержит данные об изменении дохода с продаж, валовой прибыли и **валовой рентабельности продаж** (в %). Также содержит график, отображающий изменение дохода с продаж и валовой прибыли.

Пункт **«Структура продаж»** содержит информацию о продажах с разбивкой по товарам, либо по покупателям, либо по товарным группам, либо по поставщикам. Содержит целый ряд дополнительных настроек, позволяющих отображать на графике большой объем информации (например, валовую выручку, наценку, количество и т.д.). График отображает процентную долю (в денежном выражении) каждого товара (покупателя, поставщика) в общих продажах.

Пункт **«Динамика покупок» -** аналогично отчетам по динамике продаж.

Пункт **«Структура покупок по товарам» -** аналогично отчетам по структуре продаж.

Пункт **«Структура перемещений по товарам» -** содержит информацию о перемещении товаров между складами организации (наименование, количество, сумма, наценка и др. параметры – в зависимости от введенных параметров формирования отчета).

Пункт **«Структура остатков и продаж» -** может быть сформирован по поставщикам или по товарным группам; содержит остатки товаров в денежном выражении по закупочным, учетным суммам, сколько продано товаров (по закупочным и по учетным суммам) и т.д. Графическая часть отображает процентную долю товаров (соответственно – каждого поставщика или каждой товарной группы).

Пункт **«Анализ продаж и остатков» -** содержит информацию об остатках товаров на начало и конец указанного временного периода, а также о продажах товаров за указанный временной период (в денежном выражении).

Пункт **«Отчет о продажах и остатках для РТ» (для розничной торговли) –** аналогично предыдущему отчету.

Пункт **«Рентабельность товаров» -** позволяет сформировать **«Расчет показателей рентабельности»** и **«Анализ показателей рентабельности»**. Отображается средний остаток, валовая прибыль, процент наценки и пр.

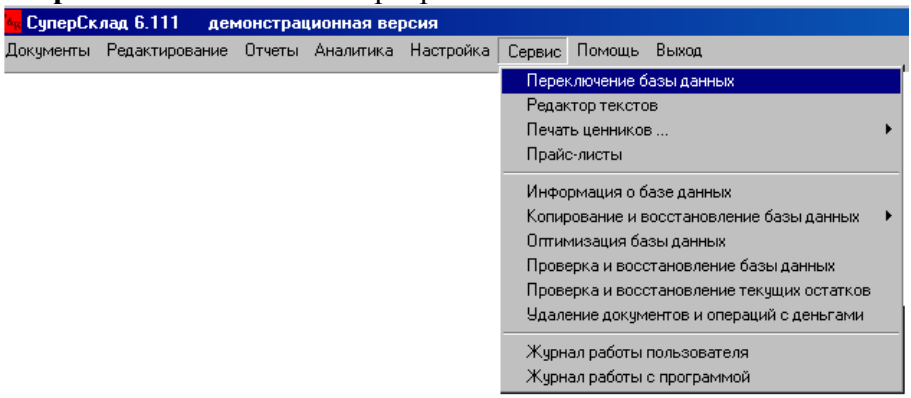
Пункт **«Динамика движения товаров» -** отображает остаток на начало веденного периода, приход и продажу за период и % продаж для каждого товара; может быть сформирован в разрезе учетных счетов.

Пункт **«Статистика продаж» -** отображает среднее количество расходных накладных за указанный временной период (учитываются только те даты, в которые оформлялись приходные накладные) – в разрезе часовых временных интервалов, а также среднее количество накладных на сумму от о до 200 руб., от 200 до 500 руб., от 500 до 1000 руб., от 1000 до 2000 руб. и свыше 2000 руб.

Пункт **«Статистика покупок» -** аналогично отчету **«Статистика продаж»**, но учитываются приходные накладные.

# 11. СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа предоставляет пользователю ряд сервисных функций. Их можно вызвать, воспользовавшись пунктом **«Сервис»** главного меню программы.




**Переключение базы данных** – при выборе этого пункта включается **резервная база данных** (и наоборот – если была включена резервная база, то включается основная). При включенной **резервной** базе данных отключены пункты **«Документы»** и **«Редактирование»** главного меню программы, соответственно, пользователь не имеет доступа к созданию и редактированию документов, регистрации оплат, добавлению новых товаров.

**Редактор текстов –** вызывается окно редактора текстов (пустое). В принципе может быть использован и просто для создания текстовых файлов.

Главное меню окна содержит 2 пункта: **«Файл»** (с помощью этого пункта можно создать, открыть, сохранить и распечатать файл, а также настроить параметры печати; при выборе пункта **«Открыть»** программа предлагает открыть один

из бланков, хранящийся в директории **«BLANK»**) и **«Редактирование»** (с помощью этого пункта можно перевести текст в кодировку Windows либо в кодировку DOS).

Редактор текстов позволяет создавать произвольные бланки для печати первичных документов и некоторых отчетов. Для описания последовательности действий, которые должны автоматически выполняться при формировании печатного вида первичного документа, предусмотрен **встроенный язык** (см. п.12. **«Встроенный язык»**).

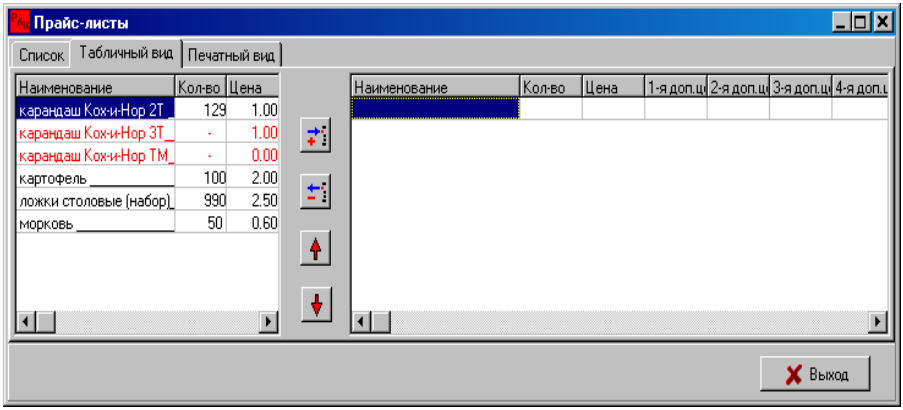
**Печать ценников –** позволяет выбрать для печати один из 27 типов ценников (при работе с товарными накладными в контекстном меню есть функции **«Добавить строку (все строки) в печать ценников»**; подробнее о добавлении строк в список для печати ценников см. п.6 **. «Товарные операции: создание, заполнение и печать документов»**).

После выбора типа ценников для печати открывается окно **«Печать ценников»**, разделенное на 2 части. Справа располагается список товаров, добавленных указанным выше способом (при работе с товарными накладными). С помощью расположенных в нижней части кнопок можно распечатать **один** из списка (активный), либо **выбранные**, либо **все**.

**Выбрать** строку для печати можно так: нужно ее сделать активной, а затем либо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, либо воспользоваться контекстным меню. **Выбранная строка** имеет пометку в столбце «№». **Убрать** отметку можно точно так же, как и ее поставить.

Справа отображается печатный вид выбранных ценников.

**Прайс-листы –** по умолчанию открывается на закладке **«Табличный вид».** Здесь можно отобрать товары, которые будут включены в прайс-листы.




По нажатию кнопки выбранный в списке товар помещается в прайс-лист.

По нажатию кнопки выбранный в прайс-листе товар удаляется из прайс-листа.

С помощью кнопок и происходит сортировка товаров в прайс-листе.

На закладке **«Печатный вид»** отображается печатный вид сформированного прайс-листа.

На закладке **«Список»** отображается список сформированных прайс-листов. Если прайс-листов сформировано несколько, то на закладках **«Табличный вид»** и **«Печатный вид»** отображается информация из выбранного на закладке **«Список»** прайс-листа. Контекстное меню, вызываемое на закладке **«Список»**, дублирует панель инструментов и позволяет создать, изменить, копировать или удалить прайс-лист.

На закладке **«Табличный вид»** вызывается два контекстных меню: первое – в **общем списке товаров** (с его

помощью можно изменить порядок сортировки, добавить строку в прайс-лист (аналогично кнопке панели инструментов), а также установить, какая цена по умолчанию будет указываться в прайс-листе (учетная, закупочная, либо одна из дополнительных), второе – в **списке товаров, включенных в прайс-лист** (здесь можно отсортировать перечень товаров (по наименованию либо по группе и наименованию), обновить цены и количество, установить **скидку/наценку** в текущей колонке (при установке скидки/наценки открывается окно, в котором можно указать процент скидки либо наценки (скидка указывается со знаком «-»), указав, % по отношению к чему используется – может быть выбрана в качестве базовой как основная цена, так и любая из дополнительных цен, а также можно установить округление рассчитываемой цены), или удалить строку из прайс-листа (аналогично кнопке панели инструментов).

На закладке **«Печатный вид»** контекстное меню позволяет редактировать печатный вид, редактировать сам бланк и сохранить в виде текстового файла.

В отличие от прайс-листов, формируемых в отчете **«Остатки товаров на учетном счете»**(см. п.п. 10.1. **«Отчеты»**), здесь можно создавать произвольное количество прайс-листов, включающих до 7 дополнительных колонок цен, каждая из колонок может быть подсчитана автоматически в зависимости от указанных условий расчета; кроме того, список товаров в прайс-листе можно сортировать по наименованию или по группе и наименованию, а также просто перемещая по усмотрению выбранные товары (см. выше).

Печатный вид полностью настраивается (с помощью пункта **«Бланки для…»** пункта **«Настройки»** главного меню программы или с помощью контекстного меню, вызываемого на закладке **«Печатный вид»**).

**Информация о базе данных –** выводится после нажатия на кнопку **«Показать печатный вид».** Содержит общую информацию о базе данных, такую, как общее и полезное количество накладных (в разрезе типов накладных), среднее количество строк, % заполнения, аналогично – о текущих остатках и об операциях с деньгами, а также информацию об осуществлении доступа к базе данных (доступ с паролем или без, использовалось ли разделение прав доступа пользователей) и работе в сети, основные настройки учетной политики, какие виды контроля проводились, использовалось ли резервировании и блокирование резерва.

**Копирование и восстановление базы данных –** можно выполнить резервное копирование и восстановить данные из копии, например, в том случае, когда БД получила фатальные повреждения (в результате сбоев оборудования, или, например, при случайном удалении БД или ее части пользователем).

При выборе пункта **«Выполнение резервного копирования»** загружается окно **«Резервное копирование базы данных»**, в котором можно указать папку, в которую нужно сохранить резервную копию базы данных (при нажатии кнопки **«Обзор»** можно выбрать папку для сохранения, если пользователя не устраивает сохранение базы в папку, установленную по умолчанию). Здесь можно установить параметры копирования (копировать данные, копировать настройки программы, копировать бланки для документов и типовые операции); затем нужно нажать на кнопку **«Выполнить».**

При выборе пункта **«Восстановить данные из копии»** также необходимо указать местоположение файла копии, указать параметры восстановления и нажать кнопку **«Выполнить»**.

**Оптимизация базы данных –** позволяет выполнить оптимизацию базы данных, указав параметры оптимизации

(удаление пустых позиций в текущих остатках – полное удаление, удаление кроме последней позиции, удаление кроме позиции с максимальной ценой, а также оптимизацию первичных документов и оптимизацию журнала операций с деньгами). Удаление **пустых позиций в текущих остатках** рекомендуется выполнять регулярно; при этом увеличивается скорость работы программы.

Для выполнения оптимизации необходимо задать параметры и нажать кнопку **«Выполнить оптимизацию».** После выполнения оптимизации в нижней части окна содержится информация о результатах выполнения оптимизации. При работе с БД **удаленные** позиции на самом деле из базы данных не удаляются, а только помечаются как **удаленные**, что приводит к физическому увеличению объема базы данных. При проведении **оптимизации** происходит **физическое удаление** (затирка) строк, помеченных как **удаленные.** В контексте данной программы пользователь может произвести полное удаление, удаление кроме последней позиции, удаление кроме позиции с максимальной ценой, а также оптимизацию первичных документов и журнала операций с деньгами (также производится физическое удаление «удаленных» записей).

Оптимизацию базы данных может выполнить только пользователь с соответствующими правами доступа (см. п.п. 5.8. **«Список пользователей»**).

**Проверка и восстановление базы данных –** позволяет выполнить проверки повторяющихся кодов товаров в текущих остатках, диапазона количества и цен в первичных документах, повторяющихся номеров первичных документов, кодов клиентов.

В нижней части окна выводится информация о выполненной проверке.

В случае обнаружение ошибок программа производит замену некорректных значений корректными.

Проверку и восстановление базы данных может выполнить только пользователь с соответствующими правами доступа (см. п.п. 5.8. **«Список пользователей»**).

**Проверка и восстановление текущих остатков -** при нажатии на кнопку **«Начать проверку и восстановление текущих остатков»** формируется протокол результатов проверки совпадения текущих и оборотных остатков. **Проверку и восстановление текущих остатков** необходимо произвести в том случае, если есть подозрение, что произошла рассинхронизация БД (например, когда сбой происходит в момент проведения документа); при рассинхронизации БД **«Карточка перемещений товара»** отображает одно значение остатка товара, а в **списке для заполнения** (при заполнении товарных документов) или в отчете **«Остатки товаров на учетном счете»** может быть совсем другое значение. После восстановления значение остатка товара в списке для заполнения будет таким же, как и в **«Карточке перемещения товара».**

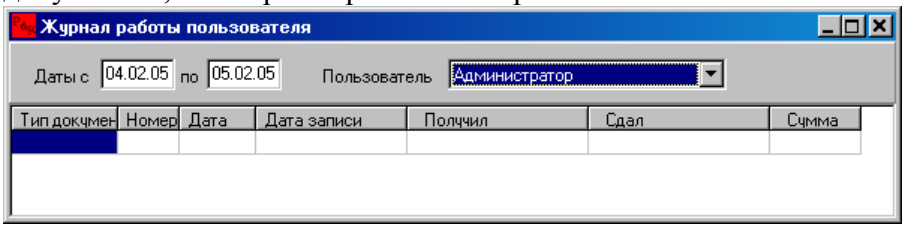
Проверку и восстановление текущих остатков может выполнить только пользователь с соответствующими правами доступа (см. п.п. 5.8. **«Список пользователей»**).

**Удаление документов и операций с деньгами –** позволяет выполнить полное удаление первичных документов либо частичное (до указанной даты) удаление первичных документов, а также частичное (тоже до указанной даты) удаление операций с деньгами.

Программа не позволяет удалять документы другим образом, что приводит к разрастанию базы данных и, соответственно, замедлению работы программы. С помощью выполнения этой операции можно удалить из базы старые документы; при попытке удаления программа запрашивает **пароль** (таким образом, удаление документов может выполнить только пользователь с соответствующими правами). Удаление документов рекомендуется выполнять периодически (поскольку большой объем документов приводит к замедлению работы

программы, то, соответственно, с удаление ненужных документов программа начнет работать быстрее; периодичность удаления старых документов устанавливает сам пользователь в зависимости от количества документов, мощности компьютера и т.д.)

**Журнал работы пользователей** – сервисная функция, использующаяся при сетевой работе с программой. Для получения информации о работе пользователя с программой необходимо указать временной период и выбрать пользователя из выпадающего списка. Список отображает информацию о документах, с которыми работал выбранный пользователь.




**Журнал работы с программой** – отображается информация за указанный временной период о том, в какие даты и в какой время какой пользователь работал с какими окнами программы.

# 12. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

## *12.1. Встроенный язык настройки бланков*

Для описания последовательности действий, которые должны автоматически выполняться при формировании печатного вида первичного документа, предусмотрен встроенный язык. С помощью встроенного языка можно описать любой необходимый Вам печатный вид первичных документов. Во встроенном языке имеется большое количество функций, которые позволяют получить доступ к данным, хранящимся в программе. В языке также имеются средства, обеспечивающие ветвление алгоритмов (ключевое слово **«ЕСЛИ»**) и организацию циклов (ключевое слово **«ЦИКЛ»**).

**Ключевые слова**

**ЕСЛИ (<условие>) ТО**
<действие 1>
<действие 2> и т.д.
**ИНАЧЕ**
<действие 1>
<действие 2> и т.д.
**КОНЕЦ_ЕСЛИ**

**ЦИКЛ(<переменная>=<нач. значение>,<кон. значение>)**
<действие 1>
<действие 2> и т.д.
**КОНЕЦ_ЦИКЛА**

**НАЧАЛО**
<действие 1>
<действие 2> и т.д.
**КОНЕЦ**

## Список функций встроенного языка:

### Функции для характеристик товаров

| Функция и ее параметры | Назначение функции |
|---|---|
| НАИМЕН(<номер строки>) | наименование товара в строке |
| ПРИМЕЧ(<номер строки>) | содержание примечания(сертификата) в строке |
| КОД_Т(<номер строки>) | – код товара в строке |
| КОД_Г(<номер строки>) | код группы товара в строке |
| ПОСТ(<номер строки>) | код поставщика товара в строке |
| КОЛ(<номер строки>) | количество товара в строке |
| КМП(<номер строки>) | размер минимальной партии(упаковки) товара в строке |
| ЦЕН(<номер строки>) | цена товара в строке |
| ЦЕН_Н(<номер строки>) | новая цена товара в строке |
| ЗЦЕН(<номер строки>) | закупочная цена товара в строке |
| ЗЦЕН_Н(<номер строки>) | новая закупочная цена товара в строке |
| СТРАНА_ПР(<номер строки>) | страна происхождения товара в строке |
| НОМЕР_ГТД(<номер строки>) | номер ГТД товара в строке |
| ДАТ_ПРИХ(<номер строки>) | дата прихода товара в строке |
| МЕРА(<номер строки>) | единица измерения товара в стоке |
| ПРОЦ_НДС(<номер строки>) | процент НДС товара в строке |

| | |
|---|---|
| ПРОЦ_АКЦ(<номер строки>) | процент акциза товара в строке |
| ПРОЦ_НСП(<номер строки>) | процент НСП товара в строке |
| ТАРА1(<номер строки>) | количество тары 1 в строке |
| ТАРА2(<номер строки>) | количество тары 2 в строке |
| ТАРА3(<номер строки>) | количество тары 3 в строке |
| ДАТ_РЕАЛ(<номер строки>) | дата реализации товара в строке |
| ЦЕН_БТ(<номер строки>) | залоговая цена тары в строке |
| КОЛ_РЕЗ(<номер строки>) | количество зарезервированного товара в строке |
| ПРОЦ(<номер строки>) | процент для товара в строке |
| ДОП_ЦЕН(<номер строки>,<номер цены [1..7]>) | дополнительная цена товара в строке |
| УЦЕН(<номер строки>,<номер цены [1/2]>) | учетная цена 1 или 2 товара в строке |
| УЦЕН_Н(<номер строки>,<номер цены [1/2]>) | новая учетная цена 1 или 2 цена товара в строке |
| СЕКЦ(<номер строки>) | номер секции товара в строке |
| ВЕС(<номер строки>) | вес единицы товара в строке |
| ПНОМ(<номер строки>) | порядковый номер товара в строке |
| КОД_ПРОИЗВ(<номер строки>) | код товара у производителя для товара в строке |

**Функции для характеристик первичных документов**

| Функция и ее параметры | Назначение функции |
|---|---|
| КОЛ_СТР(0) | количество строк в документе |
| ДОК_НОМ(0) | номер документа |
| ДОК_ДЕНЬ(0) | день из даты документа |
| ДОК_МЕС(0) | месяц из даты документа |

| | |
|---|---|
| ДОК_ГОД(0) | год из даты документа |
| ДОК_ПОЛК(0) | код получателя товара по документу |
| ДОК_СДАЛК(0) | код отпускающего товар по документу |
| ДОК_ПОЛС(0) | наименование получателя товара по документу |
| ДОК_СДАЛС(0) | наименование отпускающего товар по документу |
| ДОК_ДЕНЬ_К(0) | день из даты окончания отчетного периода по документа |
| ДОК_МЕС_К(0) | месяц из даты окончания отчетного периода по документа |
| ДОК_ГОД_К(0) | год из даты окончания отчетного периода по документа |
| ДОК_ПРОЦ(0) | процент скидки в документе |
| ДОК_ВРЕМЯ(0) | время создания (последней редакции) документа |
| ДОК_ОПЕР(0) | имя оператора документа |
| ДОК_ОПЕРК(0) | код оператора документа |
| ДОК_ПРОВ(0) | код проводки документа |
| ДОК_КУРС(0) | валютный курс документа |
| ДОК_ДОП_НОМ(<1/2>) | дополнительный номер документа |
| ДОК_ПРИМ(<1/2>) | примечание документа |
| ДОК_ФЛАГ_НАЛ(0) | признак наличного расчета ( ДА или НЕТ ) |
| ДОК_ИНФОРМ(0) | строка информации о документе |
| СУММА_ОПЕР(0) | сумма операции с деньгами |

**Функции для реквизитов организации**

| Функция и ее параметры | Назначение функции |
|---|---|
| НАИМЕН_Ф(0) | наименование предприятия |
| АДРЕС_Ф(0) | адрес предприятия |
| ТЕЛЕФОН_Ф(0) | телефон предприятия |
| БАНК_Ф(0) | наименование банка предприятия |
| РС_Ф(0) | расчетный счет предприятия |
| КРС_Ф(0) | кор.счет предприятия |
| БИК_Ф(0) | БИК банка предприятия |
| ГОРОД_Ф(0) | наименование города предприятия |
| ИНН_Ф(0) | ИНН предприятия |
| ОКОНХ_Ф(0) | код предприятия по ОКОНХ |
| ОКПО_Ф(0) | код предприятия по ОКПО |

**Функции для реквизитов клиентов**

| Функция и ее параметры | Назначение функции |
|---|---|
| НАИМЕН_КЛ(<код клиента>) | наименование клиента |
| АДРЕС_КЛ(<код клиента>) | адрес клиента |
| ТЕЛЕФОН_КЛ(<код клиента>) | телефон клиента |
| БАНК_КЛ(<код клиента>) | наименование банка клиента |
| РС_КЛ(<код клиента>) | расчетный счет клиента |
| КРС_КЛ(<код клиента>) | кор.счет клиента |
| БИК_КЛ(<код клиента>) | БИК банка клиента |
| ГОРОД_КЛ(<код клиента>) | наименование города клиента |
| ИНН_КЛ(<код клиента>) | ИНН клиента |
| ОКОНХ_КЛ(<код клиента>) | код клиента по ОКОНХ |
| ОКПО_КЛ(<код клиента>) | код клиента по ОКПО |
| ГРУП_КЛ(<код клиента>) | код группы клиента |

**Функции общего назначения**

| Функция и ее параметры | Назначение функции |
|---|---|
| ДАТА_ТЕК(0) | текущая дата |
| СЧЕТ_ИМЯ(0) | наименование учетного счета |
| НАИМЕН_ГТ(<код группы>) | наименование группы товаров |
| Н_ТАРА(<1/2/3>) | наименование тары |
| Ц_ТАРА(<1/2/3>) | цена тары |
| КОП(<сумма>) | выделение копеек из суммы |
| РУБ(<сумма>) | выделение рублей из суммы |
| ОКР(<сумма>,<точность>) | округление суммы до указанной точности (кол-ва знаков после запятой) |
| ОКР_М(<число>,<точность>,<точность2[0/5]>) | округление суммы до указанной точности (точность2 - признак округление до 0 или 5 ) |
| МАКС(<сумма1>,<сумма2>) | большая из двух сумм |
| ВЫД_НСП(<сумма>,<процент НДС>,<процент НСП>) | выделить НСП из суммы |

| | |
|---|---|
| ВЫД_НДС(<сумма>,<процент НДС>,<процент НСП>) | выделить НДС из суммы |
| ВЫД_ЦЕН(<сумма>,<процент НДС>,<процент НСП>) | выделить сумму без налогов |
| СТАВКА_НДС(0) | ставка НДС из конфигурации программы |
| СТАВКА_НСП(0) | ставка НСП из конфигурации программы |
| ОБЩ_НДС(0) | признак использования общей ставки НДС ( 0 - нет, 1 - да ) |
| ОБЩ_НСП(0) | признак использования общей ставки НСП ( 0 - нет, 1 - да ) |

**Работа с валютой**

| Функция и ее параметры | Назначение функции |
|---|---|
| КУРС(<0/1/2/3>) | валютный курс (0 – текущий, 1, 2, 3 – из отчета по остаткам товаров на учетном счете) |
| КУРС_ДАТ(<день>,<месяц>,<год>) | валютный курс на заданную дату |
| ВН_КУРС(<валюта[3/4]>) | внутренний валютный курс (3 - доллар, 4 - евро) |

**Управление печатью**

| Функция и ее параметры | Назначение функции |
|---|---|
| РАЗМЕР_ШРИФТА(<размер>) | задание размеров шрифта в пунктах |
| БУМАГА_ОРИЕНТ(<0/1>) | задание ориентации бумаги в принтере (0 – портрет, 1 - альбом) |
| КОН_СТРАН(0) | – символ конца страницы |

**Форматирование и работа со строками**

| Функция и ее параметры | Назначение функции |
|---|---|
| ПРОПИСЬ(<сумма>) | целая часть суммы прописью |
| ПРОПИСЬ_РК(<сумма>) | сумма в рублях и копейках прописью |
| ДАТ_СТР(<день>,<месяц>,<год>) | дата прописью |
| СТР_МП(<количество>,<минимальная партия>) | строка вида AxB+C |
| СТР_МП_2(<количество>,<минимальная партия>) | - строка вида A / B C |
| ПОДСТР(<строка>,<начальная позиция>,<кол-во знаков>) | выделение части строки |
| СТРОКА(<сумма>,<кол-во знаков>,<точность>) | преобразование числа в строку |
| ФОРМАТ(<сумма>,<кол-во знаков>,<точность>) | преобразование числа в строку (в случае отсутствия дробная часть |

| | |
|---|---|
| | не выводится) |
| ВРЕГ(<строка>) | преобразование первого символа в строке к верхнему регистру |
| УБРАТЬ_ПРОБЕЛЫ(<строка>,<[0/1/2/3/4/5]>) | убрать пробелы в строке (0, 3 - слева и справа; 1, 4 - только слева; 2, 5 - только справа; 3, 4, 5 - убирают знак '_' справа) |
| ПОЗИЦИЯ(<подстрока>,<строка>) | номер первого знака подстроки в строке |
| ДЛИНА_СТР(<строка>) | количество знаков в строке |
| ЗНАК(<код знака>) | знак с заданным кодом |

**Работа с Microsoft Word 2000**

| **Функция и ее параметры** | **Назначение функции** |
|---|---|
| ОТКРЫТЬ_WORD(<0/1>) | открыть Microsoft Word 2000 (0 - невидимый, 1 - видимый) |
| РИСУНОК(<имя файла>,<ширина>,<высота>) | вставить рисунок с заданными в |

| | |
|---|---|
| | сантиметрах размерами в строку |
| ПЕРО(<имя шрифта>, <размер>, <жирный[0/1]>, <курсив[0/1]>, <подчеркнутый[0/1]>) | задать характеристики шрифта |
| ТЕКСТ(<строка>) | написать текст |
| ТЕКСТ_В_ЯЧЕЙКУ(<строка>,<столбец>,<строка>) | написать текст в ячейку таблицы |
| ПЕРЕХОД_В_КОНЕЦ | переход в конец текста |
| НОВАЯ_СТРАНИЦА | новая страница в конце текста |
| НОВАЯ_ТАБЛИЦА(<кол-во строк>, <кол-во столбцов>, <внешняя линия[1/2/3]>, <выравнивание [0/1/2]>) | вставка таблицы с заданным количеством строк и столбцов, выравнивание (0 - по левому краю, 1 - по центру, 2 - по правому краю) |
| КОЛОНКА_ШИРИНА(<колонка>,<ширина>) | задать ширину колонки таблицы в сантиметрах |
| НОВЫЙ_АБЗАЦ | начать новый абзац |
| ВЫРАВНИВАНИЕ(<1/2/3/4>) | задать выравнивание текста (1 - по |

| | |
|---|---|
| | лево-му краю, 2 - по центру, 3 - по правому краю, 4 - по ширине) |
| ФОН(<0/5/10/15/20/25/30>) | задать фон ( 0 - нет фона, 5..30 - серый фон) |
| ПОКАЗАТЬ_WORD | сделать Microsoft Word 2000 видимым |
| ОТКРЫТЬ_ДОКУМЕНТ_WORD(<0/1>,<имя файла>) | открыть Microsoft Word 2000 и загрузить указанный файл |

## *12.2. «Горячие» клавиши*

**«Горячие»** клавиши – это клавиши или комбинации клавиш, которые используются для более быстрого выполнения тех или иных функций.

При вызове контекстного (всплывающего) меню рядом с наименованием функций обозначены комбинации клавиш, дублирующие пункты контекстного меню.

**При работе со списком заполнения товарных документов:**

| Клавиши | Действие | Примечание |
|---|---|---|
| **Ctrl+S** | смена порядка сортировки | все документы |
| **Ctrl+M** | выбор в штуках или МП | все документы |
| **Ins** | добавить новый товар | приходная накладная |

| | | |
|---|---|---|
| **Ctrl+Ins** | редактировать товар | приходная накладная |
| **Ctrl+C** | копировать товар | приходная накладная |
| **Ctrl+I** | информация о предыдущих продажах | расход, перемещение |
| **Ctrl+N** | скидка/наценка выбранных товаров | все, кроме приходной накладной |
| **Ctrl+A** | выбрать все в текущей строке | все, кроме приходной накладной |

**При работе с закладкой «Содержание документа»:**

| Клавиши | Действие | Примечание |
|---|---|---|
| **Ctrl+Ins** | Добавить все строки в печать ценников | все, кроме расходной накладной |
| **Ins** | Добавить строку в печать ценников | все, кроме расходной накладной |
| **Alt+BkSp** | Очистить список для печати ценников | все документы |

**Журнал операций с деньгами:**

| Клавиши | Действие | Примечание |
|---|---|---|
| **Ins** | Добавить запись | |
| **Ctrl+Ins** | Исправить запись | |
| **Del** | Удалить запись | |
| **Ctrl+C** | Копировать запись | |
| **F10** | Переход на предыдущий день | |
| **F11** | Переход на начало дня | |
| **F12** | Переход на следующий день | |
| **Ctrl+F10** | Переход на предыдущий месяц | |
| **Ctrl +F11** | Переход на начало | |

| | | |
|---|---|---|
| | месяца | |
| **Ctrl +F12** | Переход на следующий месяц | |
| **Ctrl +F** | Поиск | |

**Справочники (список товаров, отсрочка оплаты для клиента).**

| Клавиши | Действие | Примечание |
|---|---|---|
| **Ins** | Добавить | клиента, товар и т.д. |
| **Ctrl+Ins** | Изменить | |
| **Del** | Удалить | |
| **Ctrl+C** | Копировать | |
| **Ctrl+I** | История покупок | список товаров |
| **Ctrl+M** | Карточка перемещения товара | список товаров |
| **Ctrl+S** | Смена порядка сортировки | список товаров |
| **Ctrl+P** | Добавить/удалить товар в прайс-лист | список товаров |
| **Ctrl+L** | Добавить строку в печать ценников | список товаров |

**Характеристики товаров**

| Клавиши | Действие | Примечание |
|---|---|---|
| **Ctrl+S** | смена порядка сортировки | все характеристики |
| **Ctrl+Ins** | запомнить | редактирование примечаний, наименований, страны происхождения, товарных кодов произ-водителя, единиц измерения |

| | | |
|---|---|---|
| **Shift+Ins** | вставить | редактирование примечаний, наименований, страны происхождения, товарных кодов произ-водителя, единиц измерения |
| **F2** | редактировать | редактирование примечаний, номера ГТД, единицы измерения |

**Аналитика**

**Ctrl+G** – показать график (для аналитических отчетов, имеющих графическую часть)

**Настройка**

| Клавиши | Действие | Примечание |
|---|---|---|
| **Ctrl+E** | Изменить | список клиентов, учетные счета, свои организации |
| **Del** | Удалить | список клиентов, «белый», «черный» список клиентов, бланки |
| **F12** | список без групп | список клиентов |
| **Ctrl+M** | отметить | учетные счета |
| **Ins** | вставить | «белый», «черный» список клиентов, бланки |
| **Ctrl+A** | сделать группу активной/неактивной | список товарных групп, типов отплаты и т.д. |
| **Ctrl+S** | сортировка по номерам | список товарных групп, типов отплаты |

| | | |
|---|---|---|
| | | и т.д. |
| **F2** | редактировать | список пользователей |
| **F2** | изменить название | «Бланки для…» |
| **Ctrl+F** | изменить файл | «Бланки для…» |
| **Ctrl+E** | редактировать | «Бланки для…» |

## *12.3. Общие сведения*

**Главное окно** – окно, которое появляется при запуске программы (в программе **«СуперСклад»** главное окно выглядит как полоса в верхней части экрана).

**Главное меню –** меню, которое находится в верхней части главного окна.

Для перехода к нужному **подпункту** главного меню (в выпадающем меню, появляющемся при выборе пункта главного меню) необходимо нажать первую букву наименования этого подпункта. Курсор автоматически переместится к первому подпункту, начинающемуся с этой буквы. В случае с пунктом меню **«Документы»** это не буквы, а цифры – соответствующие номера подпунктов меню.

Кроме **главного меню**, в программе еще реализованы **всплывающие**, или **контекстные** меню – меню, вызываемые в окнах программы нажатием правой кнопки мыши и выполняющие те или иные функции в зависимости от контекста, в котором они были вызваны.

**Окна диалога** – окна, появляющиеся кратковременно (во время выполнения каких-либо действий). Пока **окно диалога** открыто, невозможно пользоваться функциями других окон.

**«Дочернее окно»** - окно, которое остается на экране и после того, как пользователь начал работать с другими окнами. Это очень удобно, так как информацию одного окна часто бывает нужно видеть, работая в другом окне. Кроме того,

переход из окна в окно осуществляется в этом случае чрезвычайно просто, фиксацией курсора мыши на нужном окне и нажатием левой кнопки мыши.

**Щелчок мышью – фиксация** курсора мыши на нужном окне (поле, записи) и нажатие левой клавиши мыши.

**Сделать активным (выделить, выбрать)** поле (строку и т.д.) – щелкнуть на нем мышью.

Если в «**Руководстве»** указано, что для выполнения какого-либо действия нужно **нажать кнопку**, то это означает, что необходимо установить курсор мыши на указанную кнопку на экране и щелкнуть один раз левой кнопкой мыши. Если же указано, что нужно **дважды щелкнуть** мышью, то это означает, что необходимо два раза быстро нажать левую кнопку мыши на указанном элементе.

**Вызов** любого **окна** или **функции программы** (например, ввод накладной) может быть выполнен из главного меню. Одновременно можно вызвать несколько окон, что позволяет легко переключаться между окнами и просматривать необходимую информацию. Для переключения в нужное окно необходимо либо щелкнуть по нему левой кнопкой мыши, либо нажать соответствующую кнопку на панели задач Windows. Однако нежелательно открывать сразу слишком много окон, так как это будет мешать пользователю и замедлять работу программы (если ресурсы компьютера не слишком велики).

В правом верхнем углу всех окон имеются 3 кнопки – минимизации, максимизации и закрытия окна. При нажатии на кнопку **«Минимизировать»** окно будет свернуто на панель задач Windows, при нажатии на кнопку **«Максимизировать»** окно будет развернуто во весь размер экрана (сама кнопка изменит внешний вид; если нажать на нее при развернутом окне – окно вернется к прежнему размеру.

**Изменить размер окна** можно, «потянув» мышью за угол окна. Для этого необходимо навести указатель мыши на один из углов окна до появления указателя в виде двусторонней стрелки и нажать левую клавишу мыши. Не отпуская клавишу и двигая мышь, можно изменить размер окна нужным образом. Когда окно получилось желаемого размера, нужно отпустить кнопку, фиксируя выбранный размер. Таким же образом можно «зацепить» окно за заголовок и перетащить его на новое место.

**Выделить информацию** можно с помощью мыши: для этого необходимо поместить курсор в начальную позицию выделяемого текста и нажать левую кнопку мыши. Удерживая кнопку, необходимо переместить курсор в конечную позицию и отпустить кнопку. При этом выделенная информация подсвечивается на экране. Другой способ выделить информацию - воспользоваться клавишами клавиатуры **Shift+Стрелка** (вправо или влево).

**Выделенную** информацию можно **копировать**, **вырезать**, а затем **вставлять** в нужное место. Для **копирования** пользуются комбинацией клавиш **Ctrl+C** или **Ctrl+Ins**; для **вырезания** – **Ctrl+X** и **Shift+Del**; для вставки - **Ctrl+V** или **Shift+Ins**. Скопированный или выделенный фрагмент помещается в буфер обмена данными Windows и доступен также в других программах.

Перемещаться между полями в окне можно с помощью мыши, а также в некоторых случаях удобно пользоваться клавишей **Tab** для перемещения вперед и комбинацией **Shift+Tab** для перемещения назад.

Совместное нажатие двух клавиш обозначается перечислением названий этих клавиш и знаком «+» между ними (например, **Alt+A**).

Для вызова помощи нажмите клавишу **F1** или выбрать подпункт **«Справочная система»** пункта **«Помощь»** главного меню программы.

Для завершения любой программы или выхода из диалогового окна можно воспользоваться клавишей **Alt+F4** или кнопкой «крестик» (x), находящейся в левом верхнем углу закрываемого окна. Для закрытия большинства **окон диалога** нужно воспользоваться клавишей **Esc**.

Если программа «зависла», то нужно необходимо нажать комбинацию клавиш Ctrl+Alt+Del. Следует обратить внимание, что часть введенной в этом сеансе работы информации при этом может потеряться.

**НИКОГДА НЕ ВЫКЛЮЧАЙТЕ КОМПЬЮТЕР, ПОКА ВЫ НЕ ВЫШЛИ ПОЛНОСТЬЮ ИЗ ПРОГРАММЫ!** В этом случае всегда имеется вероятность потери части данных! При сбоях электроэнергии также может наблюдаться рассогласование данных. В такой ситуации необходимо воспользоваться пунктами **«Проверка соответствия текущих остатков»** и **«Восстановление текущих остатков»** пункта **«Сервис»** главного меню программы.

## *12.4. Часто задаваемые вопросы*

**Вопрос.** Как удалить все данные программе?

**Ответ.** Если в начале работы с программой база данных не являлась пустой, то необходимо также выполнить следующие действия:

1. Если есть остатки товаров на складе – «продать» их (расходная накладная), очистить список товаров (см. **«Сервисные функции»**).
2. Удалить первичные документы и операции с деньгами.

**Вопрос.** При заполнении накладной допущена ошибка, но накладная еще не записана. Как исправить ошибку?
**Ответ.** Необходимо вернуться на закладку **«Список для заполнения»,** найти строку с нужным товаром и ввести необходимые значения количества товаров (в случае, если введен ненужный товар – проставить его количество = 0).

**Вопрос.** При заполнении накладной допущена ошибка, накладная записана и проведена. Как исправить ошибку?
**Ответ.** Необходимо **отменить операцию** (с помощью соответствующей кнопки), нажать кнопку **«Редактировать»**, затем – как в предыдущем вопросе.

**Вопрос.** Как вывести документ на печать ?
**Ответ.** Для распечатки документа нужно перейти на закладку **«Печатный вид (стандартный)»** или **«Печатный вид (бланк)»** и воспользоваться кнопкой **«Начать печать документа».**

**Вопрос.**
**Ответ.**

4. **Оплату** документа можно произвести одним из следующих методов:

- в **Журнале операций с деньгами**
- в **Журнале расчетов с клиентами** (подробнее см. **«Операции с деньгами»**).
- непосредственно из **расходной накладной** – с помощью кнопки **«Оплатить»** ( ).

**Вопрос.**
**Ответ.**

5. **Суммы документа** отображается на закладках **«Реквизиты документа»**, **«Печатный вид (станд.)» и «Печатный вид(бланк)».** Суммы на закладке **«Реквизиты документа»** обновляются при двойном щелчке мышью по ним.

**Вопрос.**
**Ответ.**

6. **Старый** документ можно найти в **Журнале** соответствующих документов (подробнее о **Журналах** и поиске в них см. **«Журналы»**). Кроме того, **старый документ** можно найти еще тремя способами: прямо из товарного документа с помощью кнопок **«Пред. документ»** и **«След. документ»;** из товарного документа с помощью кнопки **«Поиск»**; также старый товарный документ можно найти с помощью пункта **«Отчеты»** главного меню программы (здесь нужно выбрать подпункт **«Отчеты по первичным документам»** и выбрать необходимый вид первичных документов; в сформированном отчете **«Список … накладных»** на закладке **«Табличный вид»** можно открыть нужный документ).

## *12.5. Пароль для удаления документов*

Пароль для удаления документов и операций с деньгами формируется из текущей даты. Например: 15 сентября 2004 года пароль будет 1592004 , 31 декабря 2004 - 31122004 , 1 января 2005 - 112005 .