

Начало работы

Москва 2019

Оглавление

Глава 1

Введение 3

- О чем этот документ..... 3
- Как узнать больше о программе 4
- Комплект поставки..... 4
- Требования к оборудованию..... 5

Глава 2

Подготовка к работе 7

- Установка программы..... 7
- Установка локальной версии..... 7
- Установка сетевой версии..... 9
- Первый запуск программы..... 11
- Создание пользователей программы.. 15

Глава 3

Общие принципы работы 17

- Работа с журналами и справочниками 17
- Поиск..... 21
- Сортировка 24
- Фильтрация..... 25
- Оглавления..... 29
- Настройка сокращения слов..... 32

- Добавление, копирование, изменение и удаление записей..... 32
- Корзина, восстановление записей 35
- Использование буфера обмена..... 36
- Диалог редактирования записи..... 38
- Групповой выбор..... 40
- Работа с бланками 41
- Работа с отчетами..... 44
- Построение диаграмм 49
- Печать и предварительный просмотр 52
- Настройки 55
- Закладка «Бухгалтерия» 56
- Закладка «Диалоги»..... 56
- Закладка «Таблицы»..... 57
- Закладка «Форматы»..... 58
- Закладка «Шрифты» 59
- Закладка «Общие» 59

Глава 4

Сервис..... 61

- Интернет-обновление..... 61
- Установка и обновление модулей..... 63

Приложение..... 67

- Список основных горячих клавиш..... 67

Введение

Благодарим Вас за покупку программного комплекса Инфо-Предприятие.

Программа Инфо-Предприятие предназначена для автоматизации различных направлений хозяйственной деятельности организаций и индивидуальных предпринимателей.

Внешний вид программы разработан в ООО «Новасофт» и может быть изменен региональными партнерами в соответствии с местными потребностями.

О чем этот документ

Этот документ дает краткое описание принципов работы и функций программного обеспечения Инфо-Предприятие. Кроме того, он содержит базовую информацию о том, как настроить программу и приступить к работе с ней.

В первой части руководства содержится информация о комплекте поставки и требованиях к оборудованию, необходимому для установки и работы.

Вторая часть руководства состоит из нескольких разделов, в которых описывается процесс установки программы на компьютер пользователя.

В третьей части рассказано об общих принципах работы программного комплекса.

В четвертой части руководства содержится информация о сервисном обслуживании программы.

Для того чтобы максимально эффективно использовать возможности Инфо-Предприятия, рекомендуем внимательно изучить данное руководство.

Как узнать больше о программе

Дополнительные сведения о работе в программном комплексе или о его конфигурации Вы можете получить следующими способами:

- просмотреть обучающий ролик по программе, он находится в меню **«Справка»** главного меню;
- находясь в любом месте программы, нажать клавишу **<F1>** на клавиатуре или вызвать пункт **«Справка | Помощь»** главного меню. Вам будет предоставлена информация по работе, исходя из текущего открытого окна;
- находясь в программе, зайти в меню **«Справка | Задать вопрос консультанту»**;
- посетить страницу поддержки <http://www.infop.ru/support/> в сети Интернет;
- связаться с центральной службой технической поддержки (тел. 8-495-369-6006, E-mail: support@infop.ru);
- связаться с ближайшим региональным представителем. Список представителей можно посмотреть на этой странице: <http://www.infop.ru/stores/where/>

Комплект поставки

В комплект поставки программы входит:

- DVD-диск с выбранной конфигурацией программы Инфо-Предприятие;
- средство защиты от нелегального копирования в виде электронного ключа;
- официальное свидетельство на право использования программы;
- лицензионный договор с конечным пользователем программы;
- регистрационный лист пользователя программы Инфо-Предприятие;
- данная инструкция **«Начало работы»**.

Требования к оборудованию

Программный комплекс Инфо-Предприятие предназначен для работы на IBM совместимых компьютерах в операционной системе Windows (серверная часть может работать в операционной системе Linux).

Системные требования при работе на одном компьютере:

- процессор: Intel Pentium (или совместимый);
- оперативная память: от 128 Мб;
- видео: разрешение экрана от 800x600, рекомендуется 1024x768;
- жесткий диск: от 1 Гб свободного пространства;
- операционная система: Microsoft Windows 10, 8, 7, Vista, Windows XP с установленным Service Pack 3 и выше, Windows Server 2003/2008/2012/2016;
- устройство чтения компакт-дисков (DVD-ROM) или доступ в Интернет;
- электронный ключ (входит в поставку).

Системные требования при работе в сети на нескольких компьютерах:

При работе в сети с несколькими пользователями база данных располагается на одном из компьютеров, называемом сервером. Все другие компьютеры подключаются к серверу для работы с общей базой данных. Начиная с 5-6 пользователей, рекомендуется использовать выделенный сервер – отдельный компьютер, предназначенный для работы только с базой данных.

Системные требования для сервера:

- процессор: Intel Pentium (или совместимый);
- оперативная память: от 64 Мб;
- жесткий диск: от 1Гб;
- операционная система: Linux kernel 2.6 или выше, Microsoft Windows 10, 8, 7, Vista, Windows XP с установленным Service Pack 3 и выше, Windows Server 2003/2008/2012/2016;
- устройство чтения компакт-дисков (DVD-ROM) или доступ в Интернет;
- электронный ключ (входит в поставку).

Системные требования для рабочей станции:

- процессор: Intel Pentium (или совместимый);
- оперативная память: от 64 Мб;
- видео: разрешение экрана от 800x600, рекомендуется 1024x768;
- жесткий диск: от 200Мб свободного пространства;
- операционная система: Microsoft Windows 10, 8, 7, Vista, Windows XP с установленным Service Pack 3 и выше, Windows Server 2003/2008/2012/2016;
- устройство чтения компакт-дисков (DVD-ROM) или доступ в Интернет.

Требования к локальной сети:

- корректно настроенный TCP/IP протокол;
- пропускная способность от 500 Кбит (рекомендуется 10 Мбит).

Подготовка к работе

Установка программы

До установки программы убедитесь, пожалуйста, что конфигурация Вашей системы удовлетворяет требованиям, изложенным выше.

Установка локальной версии

Вставьте диск с программой в привод DVD-ROM Вашего компьютера. Программа установки запустится автоматически.

Если автоматического запуска не произошло, то для установки воспользуйтесь проводником Windows. Для этого выберите ярлык Вашего DVD-ROMа (это можно сделать, войдя в папку «Мой компьютер»), найдите каталог DISTRIB и запустите файл Setup.exe. По окончании установки в меню Windows **«Пуск/Программы»** создастся соответствующая программная группа.

Перед Вами появится мастер установки программы. Перед тем как нажать кнопку **«Далее»** рекомендуем закрыть все приложения.

Внимательно прочитайте лицензионное соглашение и примите условия этого соглашения. Нажмите кнопку **«Далее»**.

Затем выберите вариант установки **«Полный»** и снова нажмите кнопку **«Далее»**.

Выберите папки, в которые будут установлены компоненты программы. Для изменения папок можно нажать кнопку **«Обзор»** или ввести имя папки вручную.

Затем программа предложит создать ярлыки. Их удобно использовать для быстрого вызова программы.

Далее программа предложит установить тип Вашего электронного ключа (см. рис. 2.1).

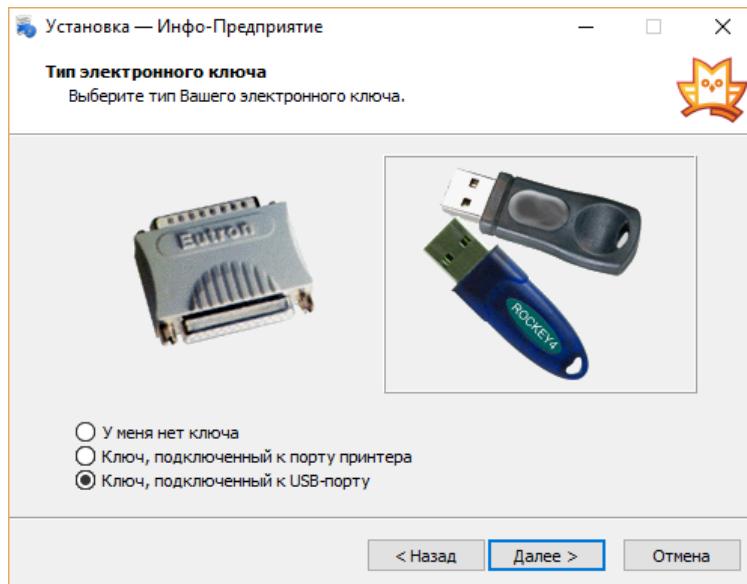


Рис. 2.1 Установка типа электронного ключа

Электронный ключ — это устройство, которое применяется для защиты программы от нелегального копирования. Без электронного ключа программа не работает.

На последнем шаге мастера нажмите кнопку **«Установить»**, чтобы начать установку.

Внимание!

На большинстве компьютеров, как правило, установлен антивирус и брандмауэр (фаервол, firewall). В процессе установки и при первом запуске программы будут выдаваться запросы вида «Доверяете ли вы этой программе», а также оповещения системы безопасности Windows. Внимательно читая текст запроса, давайте разрешение

на работу программе **Инфо-Предприятие** и SQL-серверу **Firebird**. В противном случае программа работать не будет.

Установка сетевой версии

Определитесь с тем, на каком компьютере будет располагаться общая база данных — он будет сервером. При выборе учитывайте, что на него будет приходиться основная нагрузка при работе, поэтому он должен быть наиболее мощным компьютером. Все пользователи с других компьютеров (рабочих станций) будут подключаться к нему для работы с общей базой данных.

Выполните установку локальной версии для сервера. Во время установки обратите внимание на имя сервера (см. рис. 2.2).

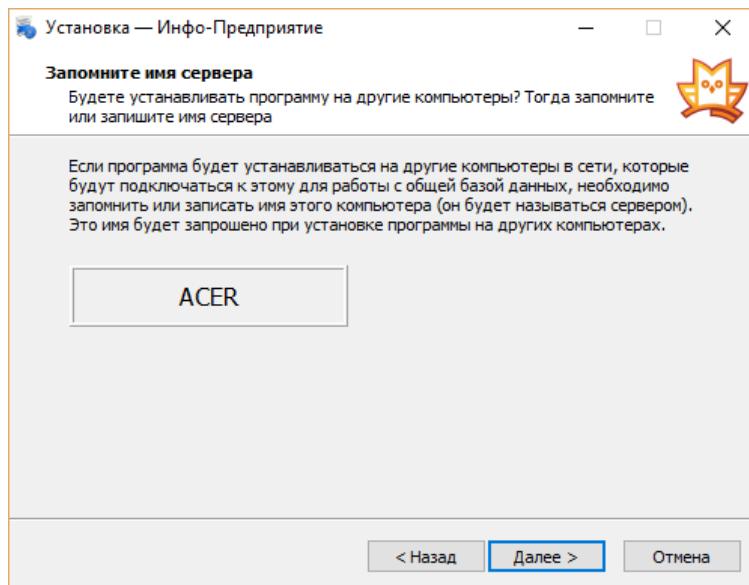


Рис. 2.2 Имя сервера

Это имя будет запрошено при установке программы на другие компьютеры. Запомните или запишите его. Перейдите к первому компьютеру (рабочей станции) пользователя,

который должен будет работать с базой данных. Выполните на этом компьютере установку программы. В процессе установки выберите вариант **«Минимальная»**.

Укажите папку, в которую будет установлена программа. При необходимости воспользуйтесь кнопкой **«Обзор»**. Далее программа предложит создать ярлыки. Затем на экране появится диалог для ввода имени сервера (см. рис. 2.3).

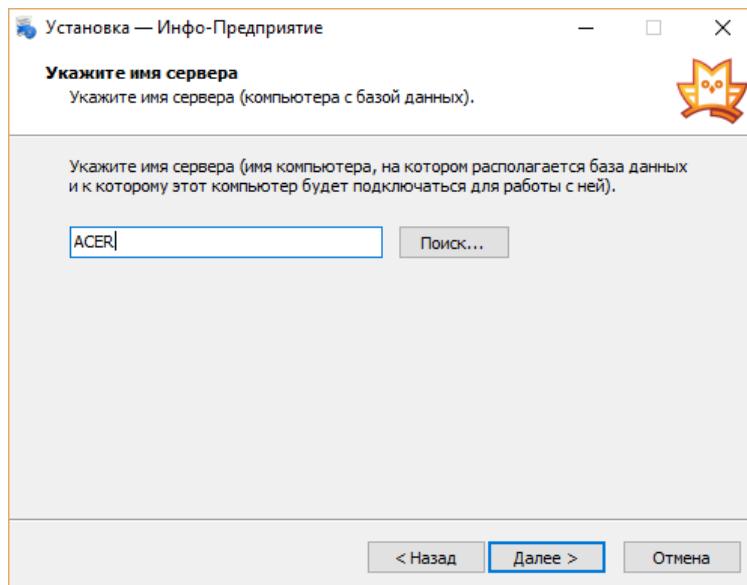


Рис. 2.3 Ввод имени сервера

Укажите имя сервера или его IP-адрес. Если имя сервера неизвестно, то можно воспользоваться кнопкой **«Поиск»**. Произойдет поиск серверов в сети и на экране появится их список. Из списка выберем нужный сервер и нажмем кнопку **«ОК»**. После нажатия на кнопку **«Далее»** произойдет тестирование соединения. В случае неудачи появится сообщение: «Не удастся подключиться к серверу». Если необходимо установить программу без тестирования соединения, используйте вариант **«Выборочная»**.

В случае успешного соединения появится окно с выбранными настройками. Для установки программы требуется нажать кнопку **«Установить»**.

11. Подготовка к работе

Выполните аналогичные действия для тех рабочих станциях в сети, на которых предполагается работать с базой данных.

Про установку программы на операционную систему Linux можно узнать в файле `Readme.txt` в папке `UTILS/LINUX`.

Первый запуск программы

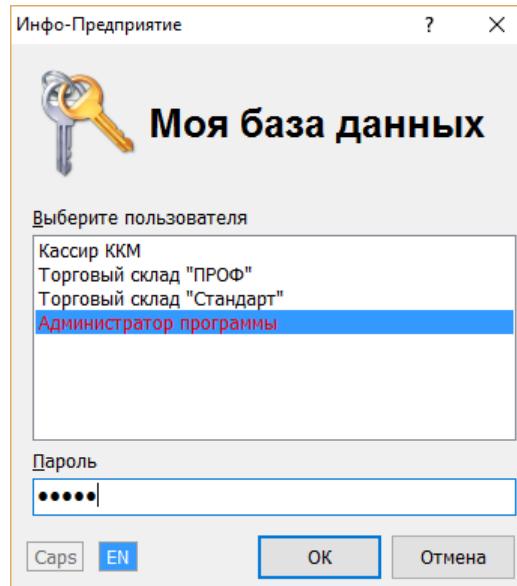


Рис. 2.4 Выбор пользователя

Этот диалог (см. рис. 2.4) позволяет войти в программу. При первом запуске вместо имен пользователей появляются названия доступных конфигураций. Выберите служебного пользователя **Администратор программы**. Это можно сделать как с помощью мыши, так и с помощью клавиш управления курсором. В графе «Пароль» вводится пароль администратора. По умолчанию пароль **infop**. Не забудьте учесть раскладку клавиатуры! Строчные и прописные буквы различаются!

После этого можно нажать кнопку «**OK**» или клавишу **<Enter>** для входа в программу. Вы можете сделать это и двойным щелчком мыши по имени пользователя в списке. Нажатие

кнопки «Отмена» приведет к отказу от подключения к базе данных и завершению работы программы.

После диалога входа в программу появится главное окно программы Инфо-Предприятие. Его вид может быть настроен произвольным образом. В верхней части окна располагается главное меню, с помощью которого происходит вызов функций программы. Для быстрого обращения к некоторым функциям предназначена панель инструментов:



Установка фильтра



Настройка параметров отчета или бланка



Сортировка таблицы по возрастанию значений колонки



Сортировка таблицы по убыванию значений колонки



Открыть файл документа



Сохранить редактируемый документ



Вырезать в буфер обмена



Копировать из буфера обмена



Вставить из буфера обмена



Добавить новую запись таблицы



Удалить запись таблицы/ очистить поля бланка



Корзина, куда помещаются удаленные операции и документы



Поиск в документе



Обновить содержимое таблицы



Запуск бланка, операции или отчета, обработки записи



Остановка расчета



Вызов встроенного калькулятора



Печатать текущий документ

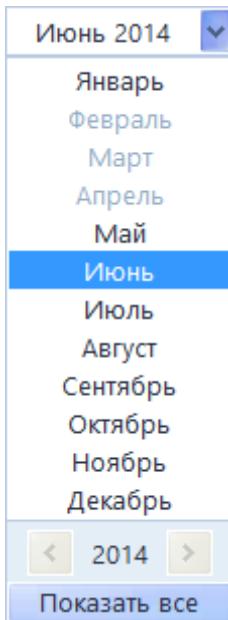


Изменить запись таблицы/
изменить документ перед печатью



Вызов предварительного
просмотра

Там же расположен **навигатор периода**.



С помощью него указывается период, за который будут отображаться операции в текущем окне.

В зависимости от настроек периодом может быть день, месяц, квартал или «как в отчетах». По умолчанию используется месяц.

Текущий выбранный месяц отображается в заголовке (Июнь 2014). Для выбора другого месяца можно воспользоваться мышью или нажать клавишу **<F2>**. В появившемся списке выбора серым цветом отображаются месяцы, в которых нет операций (Февраль, Март, Апрель). Перемещаться между месяцами можно с помощью клавиш **<↑>** и **<↓>**. Переключение на другой год происходит автоматически, но можно и вручную с помощью клавиш **<←>** и **<→>**.

Кнопка **«Показать все»** позволяет временно сбросить ограничения, накладываемые навигатором на список. Если используется навигатор периода по дате, сбросить ограничения можно, если очистить поле даты и нажать клавишу **<Enter>**.

Самая правая кнопка в панели инструментов является и самой важной – кнопка вызова справки:



Вообще, в любом месте программы можно вызвать контекстную справку с помощью соответствующей кнопки или клавиши <F1>. Контекстной она называется потому, что при ее вызове программа анализирует, где Вы находитесь, и выводит информацию по нужному разделу.

Под панелью управления располагается панель окон. С помощью нее можно быстро перемещаться между открытыми окнами. Сколько окон открыто – столько и кнопок будет на панели (см. рис. 2.5). Текущее окно (в примере это «Что нового») выделяется цветом.



Рис. 2.5 Панель окон

Справа внизу главного окна располагается строка статуса (см. рис. 2.6):

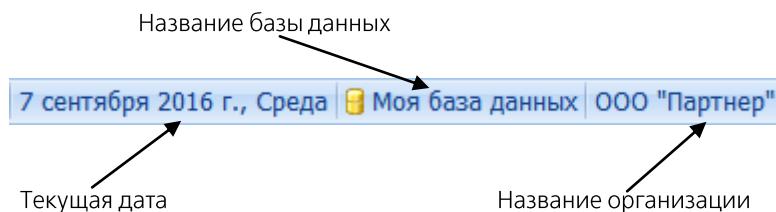


Рис. 2.6 Строка статуса

В ней по умолчанию отображается текущая дата («7 сентября 2016 г., Среда»), название текущей базы данных («Моя база данных») и название организации (ООО «Партнер»). Кроме этого здесь может быть имя пользователя, версия программы и др. Состав отображаемых показателей можно настроить, нажав правую кнопку мыши.

Кликнув левой кнопкой мыши можно изменять некоторые показатели, например, поменять название текущей базы данных или текущую дату (она подставляется для всех новых документов).

Создание пользователей программы

С программой могут работать несколько пользователей. Каждый пользователь заходит в программу под своим именем. За пользователем закрепляются личные предпочтения, некоторые настройки и внешний вид интерфейса программы. Для повышения эффективности их работы и надежности хранения информации может применяться система разграничения прав доступа. Действия пользователей отслеживаются. Можно включить протоколирование изменений в данных.

В программе есть специальный выделенный пользователь. Это **Администратор программы**. Ему доступны все права и установить какие-либо ограничения на его права нельзя. Администратору и только ему можно настраивать права доступа других пользователей. Но работать под администратором не рекомендуется, так как под ним можно случайно испортить работу программы.

Зайдя в программу под администратором можно увидеть в главном меню дополнительный пункт **«Администрирование»**. Добавление, удаление пользователей и настройка прав доступа осуществляется в пункте меню **«Администрирование | Список пользователей»**. После его выбора откроется таблица (см. рис. 2.7):

Таблица пользователей					
Пользователи		Возможности			
Имя пользователя	Кратко	Пароль	Интерфейс	Работает	
Администратор программы	Администратор	Нет	Главное меню администратора	ACER: 00:01:04	
Бухгалтерия "ПРОФ" + Торговый склад "Стандарт"	БПТСС	Нет	Торговый склад "Стандарт" + Бухгалтерия "ПРОФ"		
Бухгалтерия "Стандарт" + Торговый склад "ПРОФ"	БСТСП	Нет	Торговый склад "ПРОФ" + Бухгалтерия "Стандарт"		
Бухгалтерия + Торговый склад "ПРОФ"	БТС	Нет	Торговый склад "ПРОФ" + Бухгалтерия "ПРОФ"		
Бухгалтерия + Торговый склад "Стандарт"	БТСС	Нет	Торговый склад "Стандарт" + Бухгалтерия "Стандарт"		
Бухгалтерия "ПРОФ"	БухПроф	Нет	Бухгалтерия "ПРОФ"		
Бухгалтерия "Стандарт"	БухСтандарт	Нет	Бухгалтерия "Стандарт"		
Бюджетная бухгалтерия	Бюджетная	Нет	Бюджетная бухгалтерия		
Зарплата и кадры	ЗИК	Нет	Зарплата и кадры		
Зарплата и кадры "Лайт"	ЗИКЛайт	Нет	Зарплата и кадры "Лайт"		
Кассир КKM	КKM	Нет	Кассир "Стандарт"		
> Торговый склад "ПРОФ"	ТСПРОФ	Нет	Торговый склад "ПРОФ"		
Торговый склад "Стандарт"	ТСССтандарт	Нет	Торговый склад "Стандарт"		

Рис. 2.7 Список пользователей

При первом запуске программы вместо реальных имен пользователей в списке отображаются названия конфигураций. Откройте запись, соответствующую Вашей конфигурации (см. рис. 2.8):

Рис. 2.8 Диалог редактирования пользователя

Указанное здесь имя будет появляться в списке пользователей при входе в программу.

А это имя появляется в таблицах, в колонке «Создал/Изменил» (если эта колонка включена в настройках программы, см. ниже)

Конфигурация/интерфейс пользователя. Укажите ту конфигурацию, которую Вы приобрели. При указании не поддерживаемой конфигурации пользователь отображаться при входе в программу не будет!

Можно задать пароль.

Внесите изменения и сохраните их, нажав кнопку «**ОК**». Далее, если с программой будет работать два или более пользователей, для каждого из них сделайте следующее:

- Находясь в списке пользователей, скопируйте первого пользователя. Для этого нажмите на панели инструментов кнопки копирования  и вставки .
- Отредактируйте скопированную запись, указав имя и другие параметры.

Общие принципы работы

Для хранения, отображения и ввода информации в программе предусмотрены журналы (справочники). Порядок работы с ними одинаков для всех версий программ. Единообразие интерфейса позволяет быстрее осваивать программу.

Рассмотрим основные возможности работы с журналами. Описываемые возможности могут быть не во всех журналах. Если действие недоступно, то соответствующий пункт меню или кнопка управления будут неактивны. Также, действие может быть недоступно при ограничении прав доступа.

Работа с журналами и справочниками

Вызывать окно редактирования журнала можно разными способами. Обычно оно вызывается через пункт главного меню. Окно редактирования представляет собой таблицу, колонки которой соответствуют полям журнала. Журнал может быть одиарным или иметь одну или несколько подчиненных детализаций. В этом случае окно редактирования разделено на две таблицы: в верхней части окна показывается основной журнал, а в нижней части показывается детализация – строчки, которые относятся к выделенной вверху операции (см. рис. 3.1).

Товарные операции						
Внутр.перемещение	Возврат от покупателя	Возврат поставщику	Выпуск готовых изделий	По		
Дата	Номер	Покупатель	Со склада	Цены	Итого	
31.05.2015	18	ИП Калинина М.А.	Торговый зал	Оптовая	59 160.30	
11.06.2015	16	ООО "Прометей"	Основной	Мелкооптовая	42 900.00	
18.06.2015	17	ИП Сафьянов Ильгизар Минсафинович	Торговый зал	Розничная	33 175.00	
29.06.2015	20	ООО "Олвико"	Торговый зал	Розничная	21 600.00	
07.08.2015	22	ООО "ВМС"	Торговый зал	Розничная	51 150.00	
19.08.2015	23	ИП Тарасов С.	Основной	Оптовая	44 350.00	
28.08.2015	24	ООО "Аэродуб"	Торговый зал	Розничная	21 430.54	
31.08.2015	25	ООО "Юрао"	Торговый зал	Розничная	55 070.00	
13/22	Внутри слов					По типу операций
ТМЦ, услуга			Кол	Кол уп.	Цена	Сумма
Сардельки "Подмосковные" (н/о)			50.14 кг	50.14	148.00	7 019.60
Сосиски "Баварские" (кутизин)			30.52 кг	30.52	197.00	6 012.44
Сосиски "Молочные" (целлофан)			50.9 кг	50.9	165.00	8 398.50
1/3	Внутри слов					Состав

В верхней части окна показываются операции основного журнала.

В нижней части окна показывается детализация – список строк, которые относятся к выделенной в верхней части окна операции. Детализацией (списков) может быть несколько. Чтобы переключиться между ними щелкните по надписи справа ("Состав").

Рис. 3.1 Окно редактирования журнала

Перемещение по журналу осуществляется с помощью полосы вертикальной прокрутки справа. При таком перемещении текущая запись не меняется.

Также перемещение происходит с помощью клавиатуры (текущая запись при этом меняется):

- при помощи клавиш <↑> и <↓> на одну запись ниже или выше;
- при помощи клавиш <Page Up> и <Page Down> на один экран выше или ниже.

Для быстрого перемещения в начало или в конец журнала используется сочетание клавиш <Ctrl>+<Home> — в начало журнала и <Ctrl>+<End> — в конец журнала.

Можно настроить, какие поля журнала показывать в таблице, а какие нет. Для этого нажмите левую кнопку мыши на поле  в левом верхнем углу таблицы:

	Дата	Покупатель
	14.01.2015	ЧП Абрикин Илья Аркадьевич
	19.01.2015	ООО "Дымовское колбасное производство"

Появится окно настройки видимых полей журнала (см. рис. 3.2).

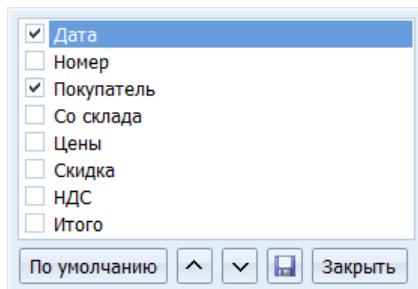


Рис. 3.2 Настройка видимых полей

В окне перечисляются все поля журнала, как видимые в таблице, так и скрытые. Поля, которые видны в таблице, отмечены флажками. Убирать/ставить флажки можно с помощью левой кнопки мыши или клавиши **<Пробел>**. Для того чтобы показать поле журнала в таблице, поставьте флажок рядом с этим полем. Для того чтобы скрыть поле журнала, уберите флажок.

Здесь же можно поменять местами колонки таблицы с помощью кнопок  и . Кнопка **«По умолчанию»** возвращает настройки в исходное состояние.

Вы можете выделить сразу несколько полей (с помощью мыши или с помощью комбинации клавиш **<Shift>+<↓>** или **<Shift>+<↑>**). При установке или снятии флажка рядом с любым из выделенных полей, все эти выделенные поля станут видимыми или невидимыми в таблице.

Выделение полей можно использовать и при необходимости переместить сразу несколько колонок. Выделите поля, а затем нажмите на соответствующую кнопку  или , тогда все выбранные колонки сместятся на одну строку вниз или вверх.

Кнопка  позволяет сохранить настройки колонок под определенным именем. Потом можно будет переключаться между настройками с помощью вкладок в правом нижнем углу таблицы.

После нажатия на заголовок колонки таблицы правой кнопкой мыши (или клавиш **<Ctrl> + <F10>** на клавиатуре) появляется контекстное меню колонки (см. рис. 3.3).

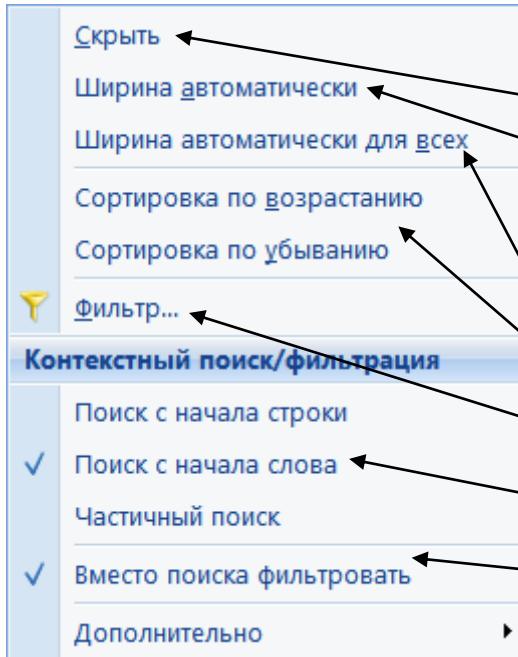


Рис. 3.3 Контекстное меню колонки

Позволяет скрыть выбранную колонку.

Выравнивает выбранную колонку по ширине автоматически. У выровненной колонки слева от опции стоит флажок. То же самое можно сделать при помощи двойного щелчка мыши по вертикальной границе заголовка колонки (см. ниже).

Выставляет автоматическую ширину для всех колонок.

Позволяет отсортировать таблицу по значениям колонки.

Позволяет отфильтровать таблицу: показать только строки с заданным значением в выбранной колонке (см. ниже раздел «Фильтрация»).

Режим поиска (см. ниже раздел «Поиск»).

Режим фильтрации (см. ниже раздел «Фильтрация»).

Чтобы увеличить или уменьшить ширину колонки, необходимо установить курсор мыши на вертикальную границу заголовка колонки. При этом курсор мыши приобретет вид двунаправленной стрелки .

Теперь, удерживая нажатой левую кнопку мыши, можно изменять размер колонки, а двойным щелчком мыши можно установить автоматическую ширину колонки.

Программа позволяет соединять несколько колонок журнала в одну колонку. Для этого надо выбрать колонку, нажав левую кнопку мыши, и, не отпуская кнопку мыши, перетащить на соседнюю колонку. При этом курсор мыши изменится на значок  или на значок  в зависимости от того происходит соединение или разъединение колонок.

21. Общие принципы работы

Данные будут отражаться в двух и более строках (в зависимости от количества соединенных колонок, см. рис. 3.4):

Название/ИНН
ЧП Абрикин Илья Аркадьевич 770165616010
Асатрян М. ИП 500100017675

Рис. 3.4 Справочник контрагентов, у которого объединены колонки Название и ИНН

Для удобства работы можно создать два или более окна редактора журнала. Таким образом, можно просматривать и редактировать данные одновременно в нескольких местах журнала. Создать дополнительное окно редактора можно при помощи пункта меню **«Окна | Новое окно»**.

Если журнал содержит документы, по которым формируются бухгалтерские проводки, то справа в таблице появляется специальная колонка. У документов, проведенных в бухгалтерии, в этой колонке стоит значок  (см. рис. 3.1). Если щелкнуть левой кнопкой мыши по значку (или нажать **<Ctrl> + <Enter>** на клавиатуре) — откроется бухгалтерская операция, связанная с этим документом. Если значка нет, то щелчком левой кнопкой мыши по этой колонке можно сформировать связанную с документом бухгалтерскую операцию (провести документ в бухгалтерии). Если нажать правой кнопкой мыши на кнопке , то появится контекстное меню, с помощью которого можно удалить связанную бухгалтерскую операцию, а также выполнить сопутствующие задачи.

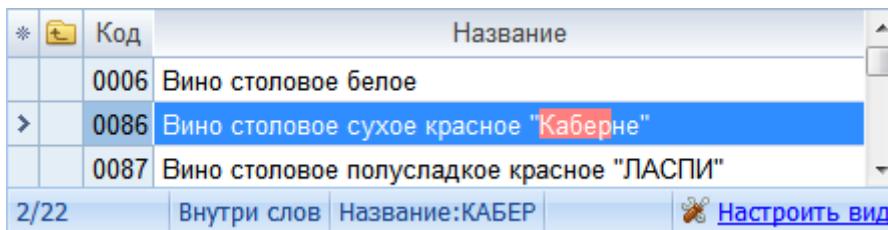
Поиск

В программе есть два вида поиска данных: контекстный и расширенный поиск-замена. В обоих случаях нужно выбрать, по какой колонке вести поиск. Для этого нажмите левой кнопкой мыши на заголовке колонки. При этом заголовок станет «вогнутым». То же самое можно сделать с помощью клавиатуры, нажав комбинацию клавиш **<Ctrl>+<←>** или **<Ctrl>+<→>**.

Для поиска записи в выбранной колонке начните набирать по буквам требуемое слово или фразу.

При этом программа будет последовательно становиться на строчки, которые удовлетворяют искомому слову (строки при этом будут выделяться). Проверка букв будет осуществляться с начала слова.

Если перед набором первой буквы нажать «*» (звездочку), то будет осуществляться поиск по словам, о чем программа сообщит в строке статуса в виде строки **«Внутри слов»**. В этом режиме перебираться будут не только первые буквы фразы, но и первые буквы слов, входящих во фразу (см. рис. 3.5).



* 📁	Код	Название
	0006	Вино столовое белое
>	0086	Вино столовое сухое красное "Каберне"
	0087	Вино столовое полусладкое красное "ЛАСПИ"

2/22 Внутри слов Название:КАБЕР  [Настроить вид](#)

Рис. 3.5 Пример частичного поиска

Если перед набором первой буквы дважды нажать «*» (звездочку), то поиск будет частичным, о чем программа сообщит в строке статуса в виде строки **«Частичный»**. В этом режиме перебираться будут не только первые буквы, но и буквы внутри слов. Переключение режимов поиска можно делать и с помощью контекстного меню колонки (см. рис. 3.3).

Пример

Строка таблицы содержит фразу «Вино столовое сухое красное "Каберне"».

При контекстном поиске в обычном режиме чтобы перейти к указанной строке надо последовательно набирать символы: В, И, Н, О, (пробел), С, Т, О, Л, О, В, О, Е, ...

В режиме поиска по словам достаточно последовательно набирать К, А, Б, Е, ...

В режиме же частичного поиска можно набирать и Б, Е, Р, Н, Е — программа также будет переходить к заданной строке.

Расширенный поиск имеет ряд дополнительных опций, а также позволяет делать массовую замену данных. Для вызова окна поиска сделайте одно из действий:

- нажмите кнопку  на панели инструментов;
- выберите пункт **«Правка | Найти»** главного или пункт **«Найти»** контекстного меню;

23. Общие принципы работы

- нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl>+<F>**;
- дважды кликните левой кнопкой мыши по названию колонки;
- в диалоговых окнах можно нажать кнопку **«Найти»**.

После этого появится окно **«Найти-Заменить»** (см. рис. 3.6).

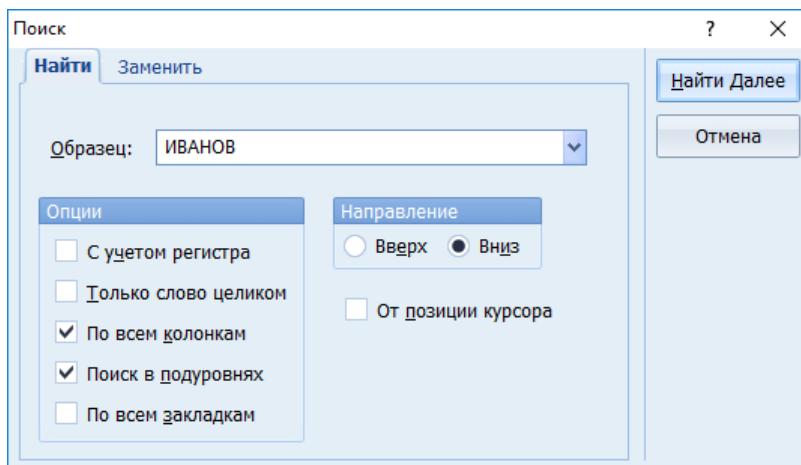


Рис. 3.6 Ввод параметров поиска

В нем в поле **«Образец»** надо ввести строку, по которой будет вестись поиск, и нажать кнопку **«Найти Далее»**. В случае если поиск будет удачным, программа выделит найденную строчку в таблице другим цветом.

Дополнительно возможно установить следующие параметры поиска:

- **С учетом регистра** — при сравнении будет проверяться регистр символов. Слова, у которых буквы отличаются регистром, в этом случае считаются разными.
- **Только слово целиком** — поиск слова целиком. В таком случае слово, являющееся частью другого слова, проверяться не будет.
- **По всем колонкам** — поиск указанной строки будет осуществляться по всем колонкам таблицы, а не только по выбранной.
- **Поиск в подуровнях** (только в многоуровневых таблицах) — задает режим поиска с заходом во все подуровни таблицы.

- **По всем закладкам** (только в таблицах с закладками) — поиск будет происходить во всех закладках таблицы.
- **Направление** — определяет направление поиска. Возможные варианты: **сверху-вниз** и **снизу-вверх**. Если установлена галка **«От позиции курсора»**, то поиск будет происходить от текущей позиции.

Чтобы закончить работу в режиме поиска нажмите кнопку **«Отмена»** в окне диалога.

Сортировка

Для сортировки записей в таблице в порядке возрастания или убывания какого-нибудь столбца вначале необходимо выделить нужный столбец. Для этого достаточно нажать на его заголовок левой кнопкой мыши либо, используя сочетание клавиш **<Ctrl>+<←>** или **<Ctrl>+<→>**, переместиться к выбранному столбцу. Далее для сортировки надо сделать одно из следующих действий:

- нажать кнопки  (Сортировка по возрастанию) или  (Сортировка по убыванию) на панели инструментов;
- выбрать пункты **«Сортировка по возрастанию»** или **«Сортировка по убыванию»** в контекстном меню столбца (нажатием правой кнопкой мыши на заголовке, см. выше).
- нажать комбинацию клавиш **<Ctrl> + <Alt> + <↓>** или **<Ctrl> + <Alt> + <↑>**

Можно отсортировать сразу по нескольким столбцам. Для этого отсортируйте сначала по одному столбцу, а, затем, удерживая клавишу **<Ctrl>** по второму и т.д.

После того как таблица будет отсортирована по колонке, в заголовке колонки появятся стрелки **▼** (сортировка по возрастанию) или **▲** (сортировка по убыванию).

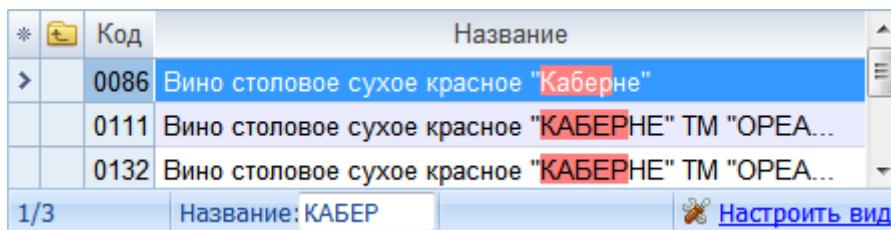
Сортировка поддерживается не во всех таблицах. Если в данной таблице для выбранного столбца сортировка не поддерживается, то соответствующие пункты меню будут недоступны для выбора.

Для отключения сортировки воспользуйтесь пунктом меню **«Отменить сортировку»**.

Фильтрация

В программе есть два основных вида фильтрации данных: контекстный и расширенный. Для включения первого надо в контекстном меню колонки (см. рис. 3.3) поставить флажок «Вместо поиска фильтровать».

Контекстная фильтрация работает аналогично контекстному поиску. Выделите нужную колонку и начните набирать по буквам требуемое слово или фразу. При этом программа будет последовательно фильтровать таблицу. В ней будут показываться только строки, содержащие вводимый текст (см. рис. 3.7).



* 📁	Код	Название
>	0086	Вино столовое сухое красное "Каберне"
	0111	Вино столовое сухое красное "КАБЕРНЕ" ТМ "ОРЕА..."
	0132	Вино столовое сухое красное "КАБЕРНЕ" ТМ "ОРЕА..."

1/3 Название: КАБЕР 🐞 Настроить вид

Рис. 3.7 Пример контекстной фильтрации

В строке статуса таблицы появится специальная графа ввода, где отображается вводимый текст (в примере **КАБЕР**). В любой момент времени по графе можно кликнуть мышью и отредактировать его. В тексте можно использовать символ «*» (звездочку), что означает любой символ. Например, после ввода текста **ВИНО*КРАСНОЕ** в таблице будут показаны все виды красных вин.

Расширенный вид фильтрации несет больше возможностей. Признаки отбора указываются в диалоге фильтра. Открыть его можно находясь в окне редактирования журнала, выполнив одно из следующих действий:

- нажав кнопку 🍷 на панели инструментов;
- выбрав пункт «Сервис | Фильтр» главного или пункт «Фильтрация по... | Произвольный фильтр...» контекстного меню;
- нажав комбинацию клавиш <Ctrl>+<A>.

На экране появится диалог установки параметров фильтра, состоящий из одной или нескольких закладок (см. рис. 3.8).

Рис. 3.8 Установка фильтра журнала

На первой закладке указываются условия фильтрации основной таблицы (на рис 3.8 это **«Товарные операции»**). Другие закладки появляются при наличии детализаций (см. ниже).

Для строковых полей условия задаются с помощью шаблонов. Они позволяют выделить группу сходных по написанию строк. Как правило, шаблоны содержат «*» (звездочку), обозначающую любые символы в этом месте. В шаблоне может быть несколько символов «*». Также, в одном шаблоне может содержаться перечисление вариантов, разделенных символом «;» (точка с запятой).

Пример

2006 означает, что строка должна содержать 2006.

2004;2005;2006 означает, что строка должна равняться 2004, 2005 или 2006.

Справа от поля есть кнопка выбора  (можно также нажать клавишу <F2>). Она позволяет выбрать одно или несколько значений из списка ранее встречавшихся

вариантов значения этого поля. А нажав клавишу <F2> повторно можно открыть все доступные варианты.

Для числовых полей и полей типа дата можно указывать нижний и верхний диапазон значений.

Если журнал имеет одну или несколько подчиненных таблиц детализаций, то задать условия на них можно на второй и далее закладках (например, на рис 3.8 это **«Состав»** и **«Оплаты»**). Условия на детализацию означают: надо показать только те записи основного журнала, у которых есть хотя бы одна запись детализации, удовлетворяющая условию фильтра.

Если отфильтровать основной журнал с условием на детализацию и потом открыть диалог редактирования операции, то в составе будут только записи, удовлетворяющие условию фильтра, а в строке статуса таблицы будет надпись: **«Отфильтровано»**. Она означает, что в таблице состава показаны не все детали, имеющиеся у операции. Чтобы увидеть все детали, надо дважды кликнуть мышью по этой надписи — фильтр на состав операции будет временно отменен.

Фильтр может иметь дополнительные **Параметры**, в которых задаются:

- **Игнорировать регистр** — определяет игнорировать или нет различия между строчными и прописными буквами. Если режим отключен, то при фильтрации учитывается различие между строчными и прописными буквами.
- **Исключая выбранные** — условия фильтра инвертируется: будут, наоборот, скрыты все операции, удовлетворяющие заданным условиям.
- **Действие на отчеты** (в левом нижнем углу) — Если обычно фильтр влияет только на отображение информации, то после установки этого параметра программа не будет учитывать те операции, которые не попали в условие фильтра, и все алгоритмы и отчеты будут формироваться только по отфильтрованным записям. По умолчанию признак не установлен, т.е. отчеты формируются без учета фильтра.

Кнопка **«Сброс»** предназначена для очистки установок фильтра.

После того как поля диалога будут заполнены, достаточно нажать кнопку **«ОК»**, чтобы условия фильтра были наложены на журнал. При этом в строке статуса редактируемого

журнала появится надпись: **«Отфильтровано»**. Нажатие кнопки **«Отмена»** позволяет выйти из диалога редактирования фильтра без сохранения.

При выходе из программы последние условия фильтрации сохраняются. Когда пользователь в следующий раз войдет в программу, условие фильтра останется таким, каким оно было перед выходом из нее. Можно самому вручную сохранять настройки фильтра под определенным именем. Для этого предназначена графа **«Запомнить настройки»** и кнопки сохранения и удаления справа от нее.

Кроме основного фильтра, в журналах есть фильтрация по значению выбранного столбца. Для этого щелкните правой кнопкой мыши по столбцу для вызова контекстного меню (см. рис. 3.3) и выберите там **«Фильтр колонки...»**. Откроется окно, содержащее все встречающиеся значения в этом столбце (см. рис. 3.9).

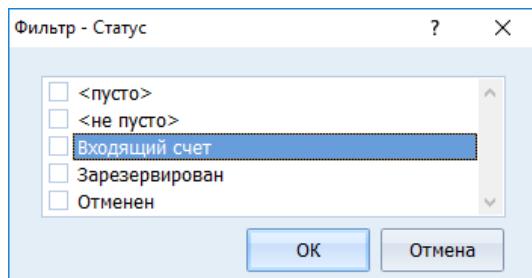


Рис. 3.9 Выбор значения для фильтрации по столбцу

Для фильтрации надо выбрать один или несколько вариантов и нажать **«OK»**. У некоторых полей добавляются варианты **<пусто>** и **<не пусто>**. Первый означает, что надо отобразить записи, у которых это поле не заполнено. А второй, наоборот, все записи, у которых в этом поле что-то занесено. Для числовых полей и полей типа дата вместо списка вариантов будет окно с заданием диапазона значений.

Во многих журналах есть дополнительные способы фильтрации в контекстном меню. Например, в журнале бухгалтерских операций при нажатии правой кнопкой мыши на любой ячейке таблицы откроется контекстное меню с набором предустановленных вариантов фильтрации **«Выбрать по условию»**. Эти варианты фильтрации программа предлагает после анализа места, на которое указывает курсор мыши. В других журналах дополнительные фильтры находятся в контекстном меню **«Фильтрация по...»**.

Оглавления

Для более удобной работы с журналами и справочниками могут использоваться оглавления. **Оглавления** — это возможность группировки записей журнала по какому-либо признаку, например, группировка накладных по контрагентам или складам. Оглавления влияют лишь на внешний вид редактора журнала и никак не изменяют его структуру и не влияют на способы его обработки при расчетах. Журнал может иметь несколько оглавлений. В процессе просмотра журнала можно переключаться между ними и возвращаться в линейный (обычный) просмотр.

Если журнал имеет оглавления, то справа в строке статуса будет выведена надпись  **Настроить вид**. Если оглавление уже включено, то вместо фразы: «**Настроить вид**» будет название оглавления. При щелчке левой кнопкой мыши по надписи появится диалог выбора оглавления (см. рис. 3.10). То же самое можно сделать, нажав клавишу **<Alt> + <Enter>**.

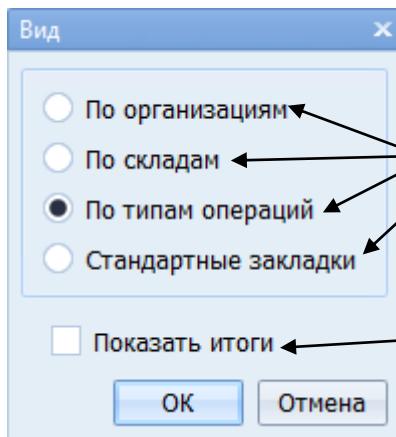


Рис. 3.10 Выбор оглавления журнала

Три разных оглавления журнала

«Нет» — отключает оглавление. Некоторые журналы даже при отсутствии оглавления разбиты по закладкам. Тогда вместо фразы «**Нет**» будет фраза «**Стандартные закладки**».

Позволяет отобразить итоговую строку, содержащую суммы по всем числовым колонкам, с учетом условий фильтра и оглавления.

Некоторые журналы могут иметь оглавление в виде «дерева». Рассмотрим работу с этим оглавлением на примере справочника товаров и услуг (см. рис. 3.11).

Группы	Код	Название	Ед	Розничн.	Весов
TMЦ и услуги	0067	Клинские сосиски	кг	305.00	<input type="checkbox"/>
Сосиски, Сардельки	0069	Колбаса Московская /к в/с Микоян	кг	490.00	<input checked="" type="checkbox"/>
Сардельки	0157	Сосиски "Мини" в/у	кг	220.00	<input type="checkbox"/>
Сосиски					

Дерево групп

Содержимое выбранной группы «Сосиски»

Рис. 3.11 Справочник товаров и услуг с оглавлением в виде дерева

В левой части экрана располагается оглавление в виде дерева групп, с помощью которого можно быстро перейти к нужному товару или услуге. Дерево групп представляет собой вложенные папки. Например, у нас есть папка «Сосиски» и папка «Сардельки». Обе эти папки входят в папку «Сосиски и сардельки».

В правой части будет находиться содержимое выбранной группы. В данном случае это группа «Сосиски».

Если надо создать новую группу, выделим одну или несколько позиций справочника и в контекстном меню выберем **«Переместить»**. Появится окно переноса выбранных записей, в котором надо выбрать **«Новую группу»** и ввести название новой группы (см. рис. 3.12).

31. Общие принципы работы

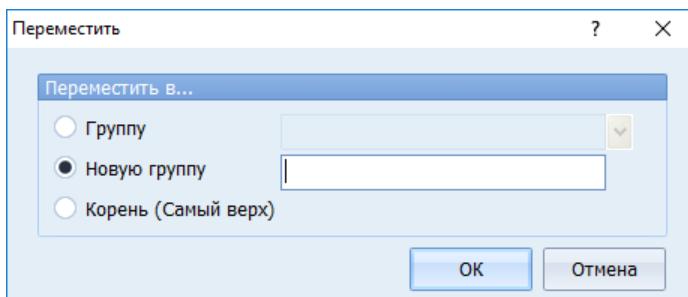


Рис. 3.12 Окно создания новой группы

Оглавление в виде дерева можно отключить, щелкнув по надписи  [Настроить вид](#). Если оглавление отключено, то справочник примет линейный вид (см. рис. 3.13). Группы в этом случае не показываются.

ТМЦ и услуги					
* Код	Название	Ед	Розничн.	Весов	
> 0067	Клинские сосиски	кг	305.00	<input type="checkbox"/>	
0068	Шейка с/к Рублевский	кг	488.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
0069	Колбаса Московская /к в/с Микоян	кг	490.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
0070	Балык с/к	кг	2 700.00	<input checked="" type="checkbox"/>	
0071	Колбаса "Докторская" (синюга)	кг	279.00	<input type="checkbox"/>	
0072	Колбаса "Докторская" (целлофан)	кг	249.00	<input type="checkbox"/>	
0073	Колбаса "Любительская" (белкозин)	кг	260.00	<input type="checkbox"/>	
0074	Колбаса "Любительская" (синюга)	кг	270.00	<input type="checkbox"/>	
0075	Колбаса "Любительская" (целлофан)	кг	270.00	<input type="checkbox"/>	
0076	Колбаса "Молочная" (целлофан)	кг	250.00	<input type="checkbox"/>	
0077	Колбаса "Русская" (целлофан)	кг	240.00	<input type="checkbox"/>	
0079	Говядина запеченная в фольге	кг	260.00	<input type="checkbox"/>	
0080	Говядина "Тверецкая" с/к	кг	290.00	<input type="checkbox"/>	
0081	Окорочок запеченный в фольге	кг	256.00	<input type="checkbox"/>	

7/105 Внутри слов  [Настроить вид](#)

Рис. 3.13 Справочник товаров и услуг без оглавления

Настройка сокращения слов

Если значение или название поля не помещается в колонке, то оно сокращается. Сокращение слов зависит от параметра **“Ячейки таблиц”** на закладке **«Таблицы»** настроек программы (пункт меню **«Сервис | Настройки»**). Этот параметр может принимать следующие значения:

Обрезать текст, если он не помещается в ячейке — означает, что окончание текста будет обрезаться.

Сокращать слова для того, чтобы строка поместилась — означает, что будет сокращаться каждое слово в ячейках таблицы.

Увеличивать высоту ячейки для размещения текста — высота ячеек будет увеличиваться для размещения текста (только для колонок с зафиксированной шириной).

Добавление, копирование, изменение и удаление записей

Добавление, изменение и удаление записи возможно не во всех таблицах. Если в данной таблице определенное действие с записью невозможно, то соответствующие пункты меню будут недоступны для выбора.

Чтобы добавить новую запись в журнал надо выполнить одно из следующих действий:

- нажать кнопку  на панели инструментов;
- выбрать пункт **«Правка | Добавить»** главного или пункт **«Добавить»** контекстного меню;
- нажать клавишу **<F7>**;
- нажать левой кнопкой мыши кнопку  или перейти в конец таблицы на пустую строку, и нажать клавишу **<Enter>**.

В зависимости от таблицы будет выведен диалог добавления новой записи. После заполнения необходимых полей надо нажать кнопку **«ОК»**. Если диалог заполнен правильно, запись добавится в таблицу, иначе будет выдано сообщение о невозможности добавления.

33. Общие принципы работы

Возможно создание новой записи путем копирования существующей. Для этого надо выполнить одно из следующих действий:

- выбрать пункт **«Правка | Создать копию»** главного или **«Создать копию»** контекстного меню;
- нажать клавишу **<Ctrl>+<F7>**.

Создание копии похоже на добавление записи, но в этом случае диалог добавления записи будет не пустой — программа заполнит поля диалога значениями из исходной записи, на которой стоял курсор.

Чтобы отредактировать запись, сначала надо выбрать (выделить) нужную строку в таблице, а далее выполнить одно из следующих действий:

- нажать кнопку  на панели инструментов;
- выбрать пункт **«Правка | Изменить»** главного или **«Изменить»** контекстного меню;
- нажать клавишу **<Enter>** или **<F4>**;
- щелкнуть левой кнопкой мыши по строке (не в диалогах выбора, см. ниже).

После этого появляется диалог изменения выбранной записи, где и происходит редактирование. Только после нажатия кнопки **«ОК»** в этом диалоге запись изменится. Если надо отредактировать запись при выборе элемента (это значит, что вместо кнопки **«ОК»** в диалоге появляется кнопка **«Выбрать»**), использовать щелчок левой кнопкой мыши нельзя — в этих случаях такое действие означает выбор элемента.

Для того чтобы удалить запись из таблицы сначала надо выбрать (выделить) удаляемую запись/записи (см. раздел «Использование буфера обмена»), а затем выполнить одно из следующих действий:

- нажать кнопку  на панели инструментов;
- выбрать пункт **«Правка | Удалить»** главного или **«Удалить»** контекстного меню;
- нажать клавишу **** или **<F8>**.

Перед окончательным удалением появляется подтверждение: «Удалить запись?». Нажмите кнопку **«Да»** для удаления. Если удаляется сразу несколько записей, то появится вопрос вида «Удалить 3 бух. операций (ии)?».

При удалении записи из справочника программа проверяет, связаны ли с удаляемой записью какие-либо операции. Если это так, они должны быть соответствующим образом обработаны перед тем, как запись будет удалена. Это нужно потому, что в журналах не могут находиться операции с несуществующей записью. Будет выведено диалоговое окно-запрос (см. рис. 3.14):

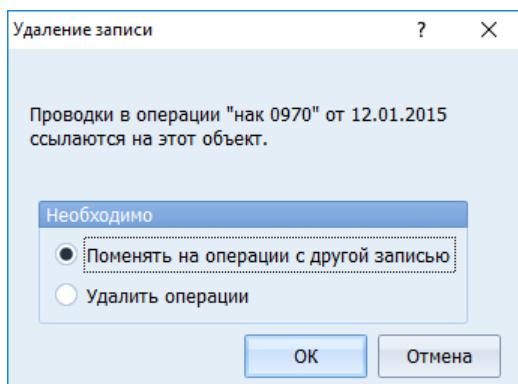


Рис. 3.14 Удаление записи, по которой есть связанные с ней операции (документы) или бухгалтерские проводки

Выберите нужный вариант и нажмите кнопку **«ОК»**. Кнопка **«Отмена»** позволяет отказаться от удаления записи из справочника. После выбора **«Удалить»** программа удалит связанные операции. Если же будет выбран вариант **«Поменять на...»**, то появится диалог замены операций (см. рис. 3.15).

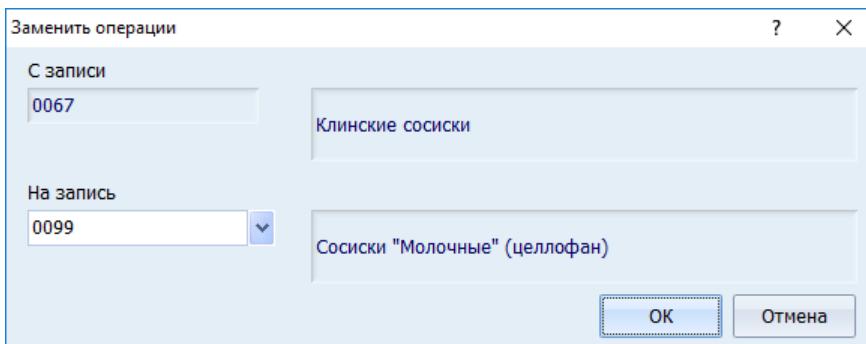


Рис. 3.15 Замена операций

Диалог замены операций позволяет заменить во всех существующих журналах ссылки на один объект ссылками на другой. Например, при удалении товара, по которому были отгрузки, программа предложит заменить в операциях этот товар другим.

В появившемся диалоге в графе **«С записи»** указывается код объекта, операции с которым надо будет заменить, а в графе **«На запись»** указывается объект, на который надо заменить ссылки. Для выбора объекта можно воспользоваться кнопкой выбора . Значения полей **«С записи»** и **«На запись»** должны быть разными!

Финальным подтверждением действия будет информационное окно, содержащее список журналов и справочников, которых оно затронет. Это будет последний шанс отказаться от изменений.

Корзина, восстановление удаленных записей

Многие журналы и справочники имеют корзину. В нее помещаются записи после удаления. Позже их можно восстановить. Чтобы открыть корзину надо сделать одно из следующих действий:

- нажать кнопку  на панели инструментов;
- выбрать пункт **«Правка | Корзина»** главного меню;
- нажать комбинацию клавиш **<Ctrl>+<Z>**.

Будет открыто окно корзины. Она содержит те же колонки, что и исходная таблица справочника или журнала. Плюс имеет колонку **«Дата удаления»**, в которой показывается дата, когда была удалена эта запись.

Корзина у каждого пользователя своя. Записи, удаленные пользователем, видны только ему и **Администратору программы**, и только они могут их восстановить.

Записи в корзине можно просматривать, достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по строке таблицы.

Для восстановления одной или нескольких записей можно выделить их в таблице и выполнить одно из следующих действий:

- нажать кнопку  на панели инструментов;

- выбрать пункт **«Восстановить»** контекстного меню;
- нажать клавишу **<Alt>+<BkSp>**.

Чтобы восстановить все записи корзины, необходимо выделить их всех, например, с помощью контекстного меню **«Выделить все»**, а затем воспользоваться восстановлением, как написано выше.

Использование буфера обмена

Работа с буфером обмена возможна не во всех таблицах. Если в данной таблице работа с буфером обмена не поддерживается, то соответствующие пункты меню будут недоступны для выбора.

Для того чтобы скопировать записи в буфер обмена сначала надо их выбрать (выделить).

Для этого выберем первую строку (ячейку) и, удерживая нажатой клавишу **<Shift>**, выберем последний объект. Выбор можно сделать как с помощью мыши, так и при помощи стрелок на клавиатуре.

Для выбора разрозненных строк (ячеек) таблицы щелкнем поочередно каждую строку (ячейку), удерживая нажатой клавишу **<Ctrl>**.

Замечание

Некоторые таблицы не поддерживают выделение нескольких записей.

Затем надо выполнить одно из следующих действий:

- нажать кнопку  на панели инструментов;
- выбрать пункт **«Правка | Копировать»** главного или **«Копировать»** контекстного меню;
- нажать комбинацию клавиш **<Ctrl>+<Ins>**.

После того как записи скопированы, их можно вставить в эту же таблицу, включая эту же таблицу из другого экземпляра программы.

37. Общие принципы работы

Кроме того, скопированное содержимое таблицы можно вставить в другую программу, например, в Microsoft Excel, Microsoft Word или Open/Libre Office. При вставке записей колонки отделяются символом табуляции, а строки — переносом каретки.

Для того чтобы вырезать (удалить) запись в буфер обмена сначала надо выбрать (выделить) вырезаемую запись, а затем выполнить одно из следующих действий:

- нажать кнопку  на панели инструментов;
- выбрать пункт **«Правка | Вырезать»** главного или **«Вырезать»** контекстного меню;
- нажать комбинацию клавиш **<Shift>+**.

Это действие равносильно последовательному выполнению копирования записи в буфер обмена и удалению выбранной записи.

Для вставки записей из буфера обмена, помещенных туда при копировании, надо выполнить одно из следующих действий:

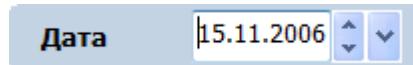
- нажать кнопку  на панели инструментов;
- выбрать пункт **«Правка | Вставить»** главного или **«Вставить»** контекстного меню;
- нажать комбинацию клавиш **<Shift>+<Ins>**.

Скопированные в буфер обмена записи одного формата нельзя вставить в таблицу, содержащую записи иного формата.

Скопировав записи в буфер обмена, они останутся там до тех пор, пока пользователь не сделает снова операцию копирования записей в буфер обмена, и они не заменят хранящиеся в буфере старые данные. После завершения работы программы информация в буфере обмена теряется.

Диалог редактирования записи

Диалог добавления и редактирования записи журнала разделен на две половины: слева показываются поля (колонки) журнала, справа вводятся значения этих полей. При помощи мыши или клавиш перемещения курсора можно перейти к редактированию нужного поля. Редактируемое поле выделяется цветом:



В процессе редактирования записи в диалоге могут появляться какие-то новые поля ввода или скрываться существующие. У многих граф ввода справа есть кнопки. Наиболее распространены следующие:

-  Позволяет выбрать и подставить значение графы из справочника, списка, подставить дату из календаря или вызвать какой-либо другой алгоритм подстановки значения. Вместо кнопки можно нажать клавишу <F2>.
-  Появляется у полей ввода дат и целых чисел. Позволяет уменьшить (увеличить) значение поля
-  Появляется только у поля ввода числа. Вызывает встроенный калькулятор с возможностью подстановки значения в поле.

Вместо нажатия кнопки можно дважды щелкнуть по графе ввода. Это позволяет не «тянуться» мышью к правому краю графы, где находится кнопка.

-  Вызывает контекстное меню или диалог редактирования записи связанного справочника. То же самое можно сделать с помощью клавиши <Ctrl>+<F2>.

Для перемещения между полями ввода используются следующие клавиши:

- <↑> — перемещение между полями вверх без проверки значений полей;
- <↓> — перемещение между полями вниз с проверкой значений полей;

- **<Ctrl>+<←>** или **<Ctrl>+<→>** — перемещение между столбцами, колонками полей таблицы (если более одной колонки);
- **<Tab>** или **<Enter>** — перемещение между полями вниз. Клавиша **<Enter>** только при включенной опции “Переход по Enter в диалогах” (меню «Сервис | Настройки», закладка «Диалоги») и снятой опции “Только в типовых операциях”;
- **<Shift>+<Tab>** — перемещение между полями вверх.

Справа внизу диалога расположены функциональные кнопки (см. рис. 3.16).



Рис. 3.16 Кнопки в диалоге редактирования записи журнала

При нажатии на кнопку «**Выполнить**» появится контекстное меню. Пункты меню выполняют каких-либо действия с редактируемой записью, например, печатают бланк документа. Часто используемые пункты меню со временем будут продублированы кнопками частых действий. Они выводятся слева от кнопки «**Выполнить**». Максимальное кол-во таких кнопок указывается в настройках программы (меню «Сервис | Настройки», закладка «Диалоги»), опция “**Макс.кол-во кнопок частых действий**”.

Сохранить изменения можно нажав кнопку «**OK**». Кнопка «**Отмена**» позволяет отказаться от внесенных изменений. Если таковые были, а в настройках программы включена опция “**Подтверждение при отмене изменений**”, то появится окно с дополнительным запросом.

С помощью кнопки  можно добавлять ссылки на документы в запись. Такими документами могут быть файлы на диске или ресурсы в сети Интернет.

Далее идет кнопка «**OK и след.**». Она позволяет добавить запись в журнал и сразу приступить к вводу следующей. Если запись редактируется, то вместо нее будут кнопки . Они позволяют перемещаться по записям журнала, не закрывая диалога редактирования.

Групповой выбор

Групповой выбор — это способ ввода состава документа, при котором пользователь не вводит последовательно записи состава, а работает непосредственно с привязанным к составу справочником. Такой режим выбора удобен тем, что не надо каждый раз при добавлении новой строчки в состав документа открывать связанный справочник, а можно непосредственно в справочнике указывать выбираемые записи.

Пример

Есть журнал накладных, его детализация — состав накладной и привязанный к составу справочник товаров. Т.е. у состава накладной есть поле с кодом товара, и оно подставляется из справочника товаров.

При обычном вводе Вы последовательно заполняете состав накладной. При добавлении товара Вы выбираете его код из справочника и вводите некоторые параметры, например, количество товара, цену и т.д.

В режиме группового выбора работа строится иначе: при заполнении состава накладной появляется гибридный справочник товаров с составом накладной (см. рис. 3.17). Слева идут присоединенные колонки из состава накладной («Кол», «Цена» и «Сумма»), а справа — колонки из справочника товаров («Название», «Остаток», «Ед.», «Розничн. цена»). Колонки слева показывают информацию о товарах, добавленных в накладную. Колонки справа являются частью справочника товаров.

При выборе записи (по **<Enter>** или нажатии левой кнопки «мыши») появляется диалог, в котором запрашиваются параметры добавляемого в накладную товара, например, количество, цена и т.п. После нажатия в нем кнопки **«ОК»** товар будет добавлен в состав накладной. Он будет выделен цветом в основной таблице и появится в нижней таблице, содержащей все отобранные товары одним списком.

В примере ниже в накладную добавлен 1 кг сарделек и 2 кг сосисок, выбранные строчки подсвечены и в колонке «Кол» выводится добавленное количество. У других строчек в колонке «Кол» ничего нет.

Для возврата в операцию после окончания работы с окном группового выбора можно нажать кнопку **«Закончить подбор»** в правом нижнем углу или клавишу **<Shift> + <Enter>**.

41. Общие принципы работы

Присоединенные колонки из состава накладной

Колонки из справочника товаров

Отобранные товары выделяются цветом.

В нижней таблице все отобранные товары единым списком – это состав новой накладной. Список здесь же можно отредактировать. Можно добавлять товары, например, в случае одного и того же товара, но с разной ценой.

* [Folder]	Кол	Цена	Сумма	Название	Остаток	Ед (осн)	Розничн. цена
[Folder]				Сосиски			
	1	280.00	280.00	Сардельки "Обыкновенные" (н/о)	24.77	кг	280.00
				Сосиски "Молочные" (целлофан)	259.42	кг	269.00
	2	310.00	620.00	Сосиски "Баварские" (кутизин)	136.21	кг	310.00
				Сардельки "Подмосковные" (н/о)	94.99	кг	240.00
>				Сосиски "Молочные по-Дмитровски" ц/о газ/у	61	кг	398.00
				Сардельки свиные "Дмитровские" газ/у	35.614	кг	130.00
				Сосиски "Молочные" в/с (целлофан) газ/у	24.53	кг	703.00
7/10	Внутри слов			Всего: 900.00	НДС: 81.81	Кол-во: 3	Настроить вид

* [Folder]	ТМЦ, услуга	Кол	Кол уп.	Цена	Сумма	Скидка %
>	Сардельки "Обыкновенные" (н/о)	1 кг	1	280.00	280.00	-
	Сосиски "Баварские" (кутизин)	2 кг	2	310.00	620.00	-
1/2	Внутри слов			Всего: 900.00	НДС: 81.81	Кол-во: 3

Рис. 3.17 Групповой выбор

Работа с бланками

Бланки документов бывают с вводными графами и без них. Например, такие документы как накладная или платежное поручение выводятся из окна операции и не содержат вводных граф. А бланк какой-нибудь декларации, напротив, содержит вводные графы. Вводные графы в программе бывают двух типов (отличаются цветом):

- **Белые графы** — предназначены для ручного заполнения пользователем.
- **Желтые графы** — рассчитываются программой по автоматическому алгоритму, однако могут быть откорректированы вручную, на усмотрение пользователя.

В процессе заполнения бланка документа используются следующие клавиши:

- Для перехода к следующей графе ввода — клавиши **<Enter>** и **<Tab>**.
- Для перехода к предыдущей графе ввода — сочетание клавиш **<Shift>+<Tab>**.
- Перемещаться между графами ввода можно и при помощи стрелок **<←>**, **<↑>**, **<→>**, **<↓>**. Если включена опция “**Переход между графами по стрелкам**” в настройках редактора (меню «**Сервис | Настройки**», закладка «**Диалоги**»), курсор переместится к ближайшей графе слева, сверху, снизу и справа соответственно. Если эта опция выключена, стрелки будут работать также, как и клавиши **<Tab>** и **<Shift>+<Tab>**.
- Вы можете прокручивать бланк на экране, нажав **<Ctrl>** и одну из стрелок **<←>**, **<↑>**, **<→>**, **<↓>**.

Если бланк имеет графы ввода, то после их заполнения необходимо запустить бланк на пересчет. Это можно сделать одним из следующих способов:

- нажать кнопку  на панели инструментов;
- выбрать пункт контекстного меню «**Старт**»;
- нажать комбинацию клавиш **<Ctrl>+<Enter>** или клавишу **<F9>**.

Подавляющее большинство бланков имеют дополнительные параметры, с помощью которых можно настраивать ход вычислений, внешний вид бланка, какие-то личные предпочтения. Изменить эти параметры можно, если:

- нажать кнопку  на панели инструментов
- кликнуть мышью по надписи  [Настроить параметры](#) справа в строке статуса;
- выбрать пункт «**Правка | Настроить**» главного или «**Настроить параметры**» контекстного меню;
- нажать комбинацию клавиш **<Alt>+<Enter>**.

Бланк можно сохранить в другом формате. Для этого выберите пункт меню «**Файлы | Экспорт в...**». Появится диалог сохранения файла. Выберите в нем файл нужного типа и

нажмите кнопку **«Сохранить»**. Есть и более быстрый способ — воспользоваться пунктом контекстного меню **«Отправить в»**:

- **Microsoft Word, Microsoft Excel** — документ сохраняется соответственно в формате Word и Excel и может быть открыт как в этих программах, так и в Open/Libre Office;
- **Документ PDF** (рекомендуется) — сохраняется в формате Acrobat Reader. Это наиболее правильный формат для последующего хранения и печати документов.
- **Web-страница** — сохраняется в формате HTML и открывается в текущем Веб-браузере;
- **Графический файл** — сохраняется в виде картинки и открывается в текущей программе просмотра картинок;
- **По почте** — документ передается в почтовую программу или напрямую на почтовый сервер. В последнем случае, будет выведено окно отправки документа по почте. Порядок отправки настраивается в пункте главного меню **«Сервис | Настройки»**, закладка **«Общие»**, кнопка **«Отправка почты»**.

Иногда возникает экстренная необходимость откорректировать полученный программой результат. Если есть необходимость внести изменения в документ непосредственно перед его печатью, то для этого надо выполнить одно из следующих действий:

- нажать кнопку  на панели инструментов;
- выбрать пункт **«Правка | Изменить»** главного или **«Изменить»** контекстного меню;
- нажать клавишу **<F4>**.

Вы перейдете в режим редактирования документа, в котором можете сделать любые изменения. Фон документа при этом станет белого цвета.

В этом окне Вы можете изменить перед печатью любое поле документа. Для этого кликните по нужному полю документа. В появившемся диалоге задайте нужный текст, выравнивание, шрифт. Здесь же можно и добавлять текст и графические элементы в документ. Изменения, вносимые в документ перед печатью, не сохраняются в самом документе!

Работа с отчетами

Встроенные отчеты обрабатывают данные и выводят результаты в табличной форме. Для работы с ними предназначен пункт главного меню **«Отчеты»**, хотя некоторые отчеты могут вызываться и из других мест программы.

При открытии отчета будет запрошен период, за который он формируется. А с помощью графы выбора периода в левом верхнем углу панели управления период легко изменить (см. рис. 3.18).

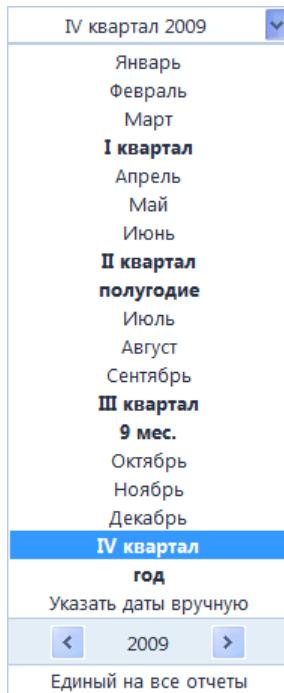


Рис. 3.18. Графа выбора отчетного периода

Для смены периода можно воспользоваться мышью или нажать клавишу **<F2>** (или **<Alt>+<F2>** для указания точных дат). В появившемся списке можно перемещаться с помощью клавиш **<↑>** и **<↓>**. Переключение на другой год происходит автоматически, но можно и вручную с помощью клавиш **<←>** и **<→>**.

Если нужного периода в списке нет, выберите вариант «Указать даты вручную» (или нажмите комбинацию **<Alt>+<F2>**) для указания точных дат. При этом надо учитывать, что начальная дата включается в выборку, а конечная дата нет. («Дата операции» **>=** «Начальная дата», но **<** «Конечная дата»). Например, чтобы выбрать все операции за I квартал 2009 года надо указать начальную дату 01.01.2009, а конечную дату **01.04.2009**.

В графах ввода дат можно использовать клавишу **<F2>** для подстановки даты из календаря, клавишу **<Enter>** для того, чтобы применить изменения даты и пересчитать отчет и клавишу **<Esc>** для отмены изменений.

Период может быть «единым на все отчеты» или «свой для каждого отчета». За это отвечает переключатель под графой выбора года. Для смены варианта достаточно щелкнуть мышью по надписи.

Можно создавать одновременно отчеты для разных отчетных периодов. Для этого следует переключить период в режим «свой для каждого отчета», открыть при помощи меню **«Окна | Новое окно»** второе окно с этим отчетом, но уже за другой период.

Можно показать оба отчета одновременно на экране с помощью меню **«Окна | Закрепить ...»** (далее где – слева, справа, сверху, снизу надо закрепить текущее окно).

Некоторые отчеты имеют закладки по периодам (см. рис. 3.20). Включается эта функция в настройках программы на закладке **«Таблицы»**, флажок **«Закладки по периодам в отчетах»**. Для того чтобы создать новую закладку или удалить ненужную, надо кликнуть правой кнопкой мыши по закладкам и воспользоваться контекстным меню.

При старте отчета могут быть запрошены какие-либо входные параметры отчета (см. рис. 3.19). В этом диалоге также можно задать и период, за который отчет формируется. Для этого надо нажать кнопку **« < < Период »**. Вернуться назад к настройке параметров можно с помощью кнопки **«Параметры > > »**.

The image shows a dialog box titled "Журнал-ордер" (Journal-Order) with a question mark and a close button in the title bar. The dialog contains several settings for report generation:

- По счетам**: 60 (dropdown)
- Обороты по кредиту**: Развернуто (dropdown)
- Пустые периоды**:
- Остатки**:
- Детализация**: Месяц (dropdown)
- Развернуть план счетов**: Нет (dropdown)
- Способ раскрытия групп**: Раскрытие на том же уровне (dropdown)
- Итоги по коррсчетам**:
- Только коррсчета**: (empty dropdown)
- Показывать в отчете**: Суммы и кол-во (dropdown)
- Вертикальная форма**:

At the bottom, there are three buttons: "<< Период", "ОК", and "Отмена".

Рис. 3.19 Диалог для ввода входных параметров для отчета

Если этого не произошло, то после открытия отчета изменить его параметры можно одним из нижеописанных способов:

- нажать кнопку  на панели инструментов;
- кликнуть левой кнопкой мыши по надписи  **Настроить параметры** справа в строке статуса;
- выбрать пункт **«Правка | Настроить»** главного или **«Настроить параметры»** контекстного меню;
- нажать комбинацию клавиш **<Alt>+<Enter>**.

Для удобства анализа данных в программе предусмотрена связь отчетов. Отчеты связаны по принципу: один отчет является расшифровкой другого. В этом случае, при выборе ячейки или строки основного отчета программа может предложить расшифровать значение ячейки (или строки) и вызывает другой отчет. Например, в оборотной ведомости можно перейти к нужному счету, кликнуть по нему мышью (или нажать **<Ctrl>+<Enter>**) и получить подробную информацию в отчете «Движение средств» (см. рис. 3.20).

Оборотная ведомость		9 месяцев 2015			
год 2015	9 месяцев 2015	Сентябрь 2015			
Счет	Название	Оборот	На 01.10.2015	На 01.10.2015	
		Кредит	Дебет	Кредит	
01	Основные средства	00.00	216 500.00	1 065 800.00	
02	Амортизация основных средств	18.91	125 882.19		143 304.07
08	Вложения во внеоборотные активы	00.00	296 500.00	-	
10	Материалы	79.67	12 492.74	24 986.93	
19	НДС по приобретенным ценностям	31.92	189 700.33	861.59	
20	Основное производство	01.80	12 701.80	11 000.00	
41	Товары	33.83	872 801.82	1 030 882.01	
42	Торговая наценка	-	267 194.42		267 194.42
43	Готовая продукция	01.80	4 120.23	8 581.57	
44	Расходы на продажу	72.99	-	1 005 472.99	
50	Касса	39.76	446 089.76	1 000.00	
51	Расчетный счет	479 606.79	1 819 196.70	2 200 218.17	98 587.32
60	Расчеты с поставщиками и подрядчиками	-	500 000.00	1 658 002.92	1 707 826.17
68	Расчеты по налогам и сборам	-	689 068.00	195 795.95	372 059.30

НДС по приобретенным ценностям ? X

Сформировать

- Движение средств
- Анализ счета
- Журнал-ордер
- Ведомость к журналу-ордеру
- Главная книга
- Обороты по периодам
- Материальный отчет

OK Отмена Настройка

Рис. 3.20 Пример горизонтального многоуровневого отчета «Оборотная ведомость»

Окно с выбором расшифровывающих отчетов появляется в том случае, когда этих отчетов несколько. Если детализирующий отчет один, он запускается сразу.

Отчеты могут быть многоуровневыми. Многоуровневые отчеты предоставляют гибкое средство для отображения данных. Они представляют собой сводную таблицу, в которой при необходимости можно получить более детальный анализ по строке (столбцу).

В многоуровневых отчетах, в зависимости от опции **«Способ раскрытия групп»** пользователь нажимает на заголовок строки или столбца и входит в подуровень или раскрывает подуровень отчета (см. рис. 3.20, рис. 3.21).

Если **«Способ раскрытия групп»** выбран **«Вход внутрь группы»**, то группы выделяются иконкой папки  слева от строки. Для входа в группу надо кликнуть по ней. При входе в группу будут отображаться только ячейки из этой группы. Вернуться обратно к верхнему уровню можно, нажав на кнопку  в левом верхнем углу таблицы.

Если **«Способ раскрытия групп»** выбран **«Раскрытие на том же уровне»**, то группы выделяются иконкой плюс  слева от строки. Для раскрытия группы надо кликнуть по ней. При раскрытии группы вместо ячеек группы появятся ячейки подгруппы, а плюс  в заголовке отчета поменяется на минус . Для скрытия ячеек подгруппы и возврата в исходное состояние надо нажать на минус .

В зависимости от отображения уровни бывают вертикальные и горизонтальные. Горизонтальные многоуровневые отчеты имеют группы-строки (см. рис. 3.20). Вертикальные многоуровневые отчеты имеют группы-столбцы (см. рис. 3.21) и работают всегда в режиме «раскрывать на том же уровне».

Раскрывать и скрывать строки горизонтальных многоуровневых отчетов можно с помощью клавиатуры: **<Enter>** — вход в группу (раскрытие группы), **<Esc>** — выход из группы (скрытие группы). Для вертикальных многоуровневых отчетов используются, соответственно, комбинации клавиш **<Ctrl>+<Цифр +>** (плюс) и **<Ctrl>+<Цифр ->** (минус).

В некоторых отчетах есть и вертикальные, и горизонтальные группы.

Поставщики											9 месяцев 2015	
год 2015 I кв.2015 полугодие 2015 9 месяцев 2015												
Код	Контрагент	На 01.01.2015 Долг контр.	Приход	Оплата от нас	Расход		Оплата нам	На 01.10.2015 Долг контр.	На 01.10.2015 Наш долг			
					Реализация	Возврат поставщику						
Асатрян	ИП Асатрян М.	-	-	5 900.00	-	-	-	5 900.00	-	-		
ДистрЦентр	ООО "Дистр.центр Серова"	-	14 445.00	65 400.00	-	-	-	51 147.00	-	-		
> Дымов	ООО "Дым.к.производство"	-	597 321.67	597 321.67	-	-	-	-	-	-		
Еременко	ИП Ерем. Эд. Александр.	-	5 000.00	5 000.00	-	-	-	-	-	-		
ЖаркТимАл	ИП Жарк. Тим. Александр.	-	-	295 000.00	-	-	-	-	-	-		
Карак	ООО "Каракаллаково"	-	11 504.74	11 504.74	-	-	-	-	-	-		
Латак	ООО "Латак"	-	18 506.00	18 506.00	-	-	-	-	-	-		
МДБ	ООО "Мясн.дом Бородина"	-	42 954.21	42 954.21	-	-	-	-	-	-		
Опвик	ООО "Опвико"	-	10 849.30	10 849.30	-	-	-	-	-	-		
Опторг	ООО "Опторг"	-	11 085.19	11 085.19	-	-	-	-	-	-		
Офис	ООО "Офис-трейд"	-	-	16 500.00	-	-	-	16 520.00	-	-		
Русские	ООО "Русские колбасы"	-	516 580.33	448 000.00	-	-	-	-	-	61 020.25		
Саахов	ИП Саахов С.П.	-	110 937.40	110 937.40	-	-	-	-	-	-		
Шубин	ЧП Шубин	-	-	-	-	-	-	-	-	70 000.00		
=668 813.67		Внутри слов								Настроить параметры		

Рис. 3.21 Пример вертикального многоуровневого отчета

В таблицах есть возможность быстрого расчета суммы выделенных ячеек. Для выбора разрозненных строк (ячеек) таблицы щелкните поочередно каждую строку (ячейку), удерживая нажатой клавишу **<Ctrl>**. Сумма данных в выделенных ячейках отображается в строке статуса слева внизу окна (см. рис. 3.21).

Отчет может быть редактируемым. Вы можете редактировать, удалять записи из отчета, пользоваться буфером обмена. И все выполняемые в отчете действия будут отражаться на реальных данных.

Если строки отчета связаны с какой-либо операцией, то в контекстном меню появятся пункты **«Перейти в журнал»** и **«Выполнить»**. Первый открывает выбранную запись в редакторе журнала. А второй открывает доступ к контекстному меню, связанному с редактируемой операцией.

В некоторых отчетах, например, в прайс-листе, есть свое контекстное меню. С помощью него можно выполнять какие-либо операции с выделенными ячейками.

Воспользовавшись пунктом контекстного меню **«Отправить в»** можно отправить содержимое отчета во внешнюю программу (см. рис. 3.21):

- **Microsoft Word, Microsoft Excel** — документ сохраняется соответственно в формате Word и Excel и может быть открыт как в этих программах, так и в Open/Libre Office;
- **Документ PDF** — сохраняется в формате Acrobat Reader. Будет запрошен масштаб, поля и ориентация страниц в формируемом документе. Там же можно будет и задать колонтитулы.
- **Web-страница** — сохраняется в формате HTML и открывается в текущем Веб-браузере;
- **По почте** — документ передается в почтовую программу или напрямую на почтовый сервер. В последнем случае, будет выведено окно отправки документа по почте. Порядок отправки настраивается в пункте главного меню **«Сервис | Настройки»**, закладка **«Общие»**, кнопка **«Отправка почты»**.

Если перед отправкой выделить фрагмент отчета, то именно он и будет передан во внешнюю программу.

Выбрав пункт меню **«Файлы | Экспорт в...»** можно сохранить отчет и в ряде дополнительных форматов. Также отчет или часть отчета можно скопировать в буфер обмена, и затем вставить в любую другую программу, например, в Microsoft Excel или Open/Libre Office.

На основе данных отчета может быть построена диаграмма (см. ниже).

Построение диаграмм

Диаграммы являются средством наглядного представления данных и облегчают выполнение сравнений, выявление закономерностей и тенденций данных.

Например, вместо анализа нескольких столбцов чисел на листе можно, взглянув на диаграмму, узнать, падают или растут объемы продаж по кварталам или как действительные объемы продаж соотносятся с планируемыми.

Для того чтобы создать диаграмму, выделите в таблице (отчете) необходимые ячейки и выберите пункт главного меню **«Сервис | Диаграмма»** или контекстного меню

«**Диаграмма**». Появится диалог создания диаграммы, в котором вы можете выбрать ее тип и настроить различные параметры отображения (см. рис. 3.22).

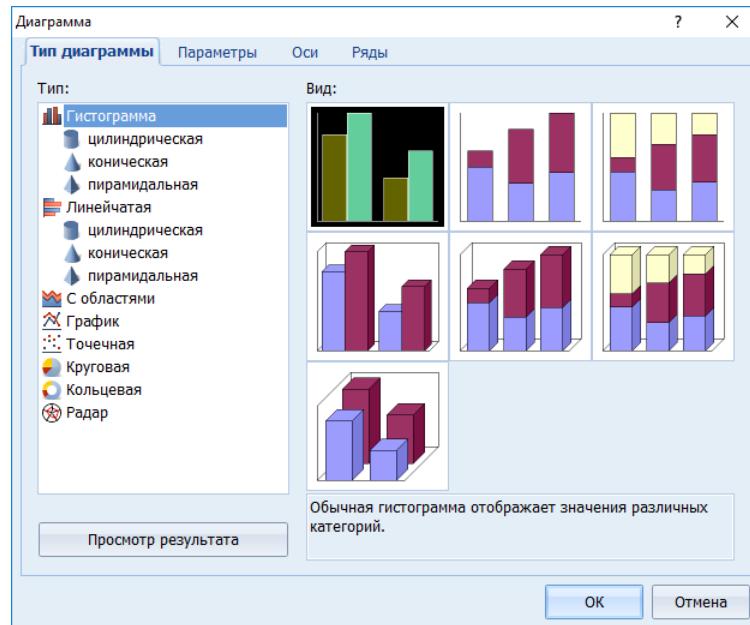


Рис. 3.22 Настройка параметров отображения диаграммы

Диалог состоит из четырех закладок:

- **Тип диаграммы** — выбирается тип диаграммы.
- **Параметры** — задаются опции отображения диаграммы.
- **Оси** — задаются параметры осей диаграммы.
- **Ряды** — задаются параметры отображения рядов данных.

Более подробно назначение всех закладок описано во встроенной справке.

После нажатия кнопки «**ОК**» появится окно с диаграммой (см. рис. 3.23).

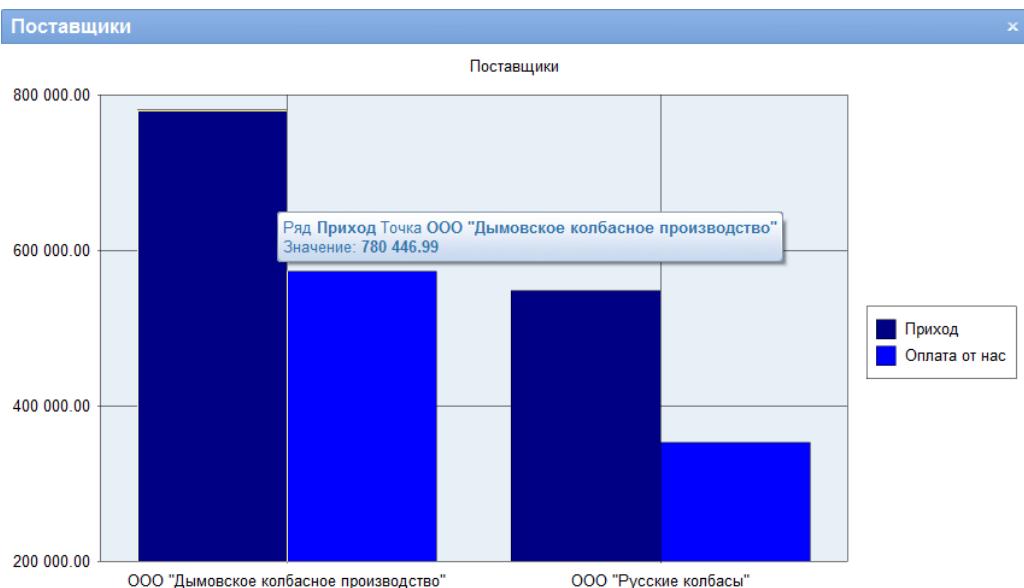


Рис. 3.23 Диаграмма по поставщикам

В дальнейшем можно изменить тип диаграммы и ее параметры, а также распечатать диаграмму.

После вывода окна диаграммы можно вызвать диалог редактирования для изменения ее параметров. Для этого достаточно выполнить одно из следующих действий:

- нажать кнопку ✓ на панели инструментов;
- выбрать пункт «Правка | Изменить» главного меню;
- нажать клавишу <F4>;
- дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по элементу диаграммы (например, по графику, сегменту диаграммы, столбцу гистограммы и т.д.) или по легенде.

При щелчке по элементу диаграммы или по легенде диалог откроется на закладке «Ряды» на выбранном ряде. Вот так просто можно создать диаграмму по сформированному отчету.

Печать и предварительный просмотр

В программе реализованы два способа печати документа: печать документа напрямую или через использование предварительного просмотра. В последнем случае у пользователя появляется возможность посмотреть, как будет выглядеть документ на листе.

Чтобы распечатать текущий документ, отчет, таблицу или текст, достаточно выполнить одно из следующих действий:

- нажать кнопку  на панели инструментов;
- нажать клавишу **<F3>**;
- выбрать пункт **«Файлы | Печатать»** главного меню.

Перед выводом на печать открывается диалоговое окно **«Печать»**, в котором можно задать параметры печатаемого документа: печатаемые страницы, количество копий и т.д., а также выбрать и настроить принтер.

Предварительный просмотр позволяет увидеть документ таким, каким он будет выглядеть на бумаге, а затем распечатать весь документ или текущую страницу. Для этого нужно вызвать режим предварительного просмотра перед печатью одним из следующих способов:

- нажать кнопку  на панели инструментов;
- нажать комбинацию клавиш **<Ctrl>+<F3>**;
- выбрать пункт **«Файлы | Просмотр»** главного меню.

В этом режиме можно настраивать вид печатаемого документа, отчета, таблицы или текста.

После вызова предварительного просмотра на экране появится уменьшенная страница с документом. Сверху и слева от него будут расположены линейки разметки, по которым можно определять размеры элементов изображения после вывода их на печать. Белая полоса в линейке означает печатаемую область, серая — поля и непечатаемую область. При наведении мыши на их границу указатель примет форму двунаправленной стрелки . Передвигая ее, можно изменять ширину полей документа.

В верхней части окна просмотра формы расположена дополнительная панель инструментов режима просмотра (см. рис. 3.24):

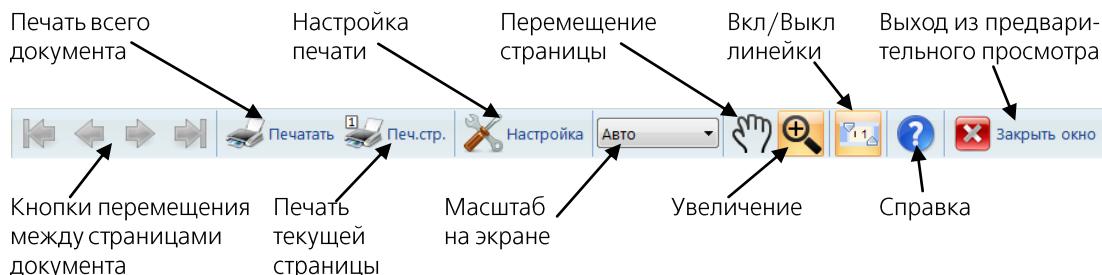


Рис. 3.24 Предварительный просмотр документа

В процессе просмотра можно визуально оценить параметры настройки печати: размеры полей, масштаб, ориентацию бумаги и другие параметры печатаемой формы. Это позволит оптимально расположить печатаемую форму на листе бумаги и установить параметры печати.

Для изменения параметров печати формы нажмите на кнопку «**Настройка**» дополнительной панели инструментов. Откроется диалог «**Установка печати**», в котором можно настроить поля, масштаб, ориентацию страницы, число копий, а также задать колонтитулы документа.

Закладка «**Расположение**» определяет расположение документа на листе.

- **Принтер** — здесь можно выбрать принтер, который будет использоваться для печати. Недоступные в данный момент принтеры отображаются серыми значками;
- **Свойства** — позволяет установить параметры выбранного принтера;
- **Поля** — задает ширину полей: верхнее, левое, правое и нижнее. Значение указывается в миллиметрах. Ширина полей не должна быть меньше ширины непечатной области листа на Вашем принтере. В противном случае, программа выдаст сообщение об ошибке. Для более удобной настройки полей лучше использовать линейки в предварительном просмотре;

- **Масштаб** — задает масштаб (в процентах) отображения на печати. Чем он больше, тем изображение документа будет крупнее. Чем меньше, тем изображение будет мельче. Для документов можно использовать кнопку «автомасштаба»  в предварительном просмотре. При нажатии на нее программа оптимально выполнит постраничную разбивку документа. Эта кнопка работает только для бланков документов (т.е. появляется только в предварительном просмотре бланка).
- **Ориентация** — задает ориентацию листа: книжную (вертикальную) или альбомную (горизонтальную);
- **Число копий** — указывается число копий документа, выводимых на печать.

Закладка **«Колонтитулы»** (если есть) предоставляет возможность задать колонтитулы в печатаемом документе.

В программе можно создавать произвольные верхние и нижние колонтитулы в документах. Подробную информацию по работе с колонтитулами Вы можете получить, нажав клавишу **<F1>** или кнопку  на закладке **«Колонтитулы»**.

Закладка **«Дополнительно»** (если есть) задает дополнительные опции. Подробную информацию об этих опциях Вы можете получить, нажав клавишу **<F1>** или кнопку  на закладке **«Дополнительно»**.

После изменения настроек печати бланка их можно сохранить как настройки по умолчанию для этого бланка. Для этого нажмите на кнопку **«Сохранить настройки печати»** дополнительной панели инструментов.

Для выхода из режима предварительного просмотра нажмите кнопку **«Заккрыть»**.

Настройки

Пункт меню **«Сервис | Настройки»** позволяет настроить общие параметры программы. Все параметры привязываются к конкретному пользователю и индивидуальны для него. При редактировании списка пользователей настройки программы можно скопировать.

При выборе пункта меню **«Сервис | Настройки»** появится диалог, состоящий из нескольких закладок (см. рис. 3.25):

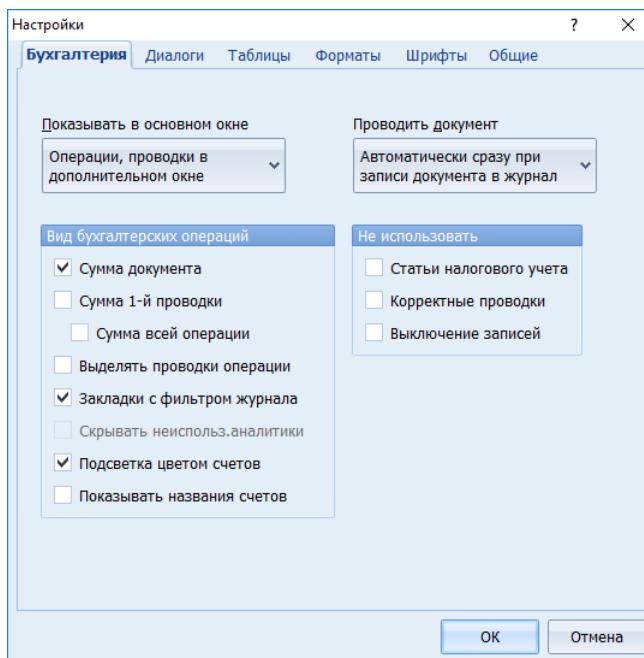


Рис. 3.25 Закладка «Бухгалтерия» в диалоге настроек общих параметров программы

Закладка «Бухгалтерия»

На закладке «**Бухгалтерия**» (см. рис. 3.25) задаются параметры работы с журналом бухгалтерских операций, планом счетов, статьями учета, режимами расчета оборотов и т.п. Например, здесь можно настроить режим отображения проводок. Проводки могут быть показаны как вместе с операциями, так и отдельно для каждой выбранной операции в нижней части экрана в дополнительном окне.

Большая часть опций доступна при редактировании самого журнала бухгалтерских операций. Для этого достаточно кликнуть по надписи  **Настроить вид** в правом нижнем углу окна журнала или нажать **<Alt> + <Enter>**. Например, бухгалтерские операции могут отображаться вместе с проводками (это удобно при печати) или в отдельном нижнем окне (это удобнее в работе). За переключение режимов просмотра отвечает опция **“Показывать в основном окне”**.

В программе предусмотрена возможность отключения ведения налогового учета. Для этого надо проставить галку в опции **“Не использовать”** у статей налогового учета.

Подробную информацию о других опциях, которые можно настроить на этой закладке, Вы можете получить, нажав клавишу **<F1>** или кнопку .

Закладка «Диалоги»

На этой закладке задаются режимы работы и отображения диалогов.

Обычно для перемещения между элементами диалогов используется либо клавиша **<Tab>**, либо клавиши управления курсором, а для завершения изменения служит клавиша **<Enter>**. При включении опции **“Переход к следующему по Enter”** перемещение по диалогу происходит с помощью клавиши **<Enter>**, а завершают изменения либо дойдя до конца ввода, либо с помощью комбинации клавиш **<Ctrl>+<Enter>**.

Выход из диалогов без сохранения изменений происходит по кнопке **«Отмена»**. В некоторых случаях бывает полезным, когда программа просит подтверждения выхода из диалога редактирования по этой кнопке. Для того чтобы программа просила подтверждения нужно включить опцию **“Подтверждение при отмене изменений”**.

В процессе редактирования полей типа «дата» или «целое число» можно использовать колесо мыши. Поворот колеса будет увеличивать или уменьшать значение в редактируемом поле. Если это не нужно или мешает работе, надо снять галку в опции **“Использовать колесо мыши в полях ввода”**.

Если включена опция **“Переход между графами по стрелкам”**, то во время заполнения бланка при нажатии на любую из стрелок курсор переместится к ближайшей графе слева, сверху, снизу и справа соответственно.

Значение в поле **“Макс.кол-во кнопок частых действий”** влияет на диалог редактирования записи журналов. Левее кнопки **<Выполнить>** будут отображаться самые часто используемые действия (самые часто выбираемые пункты контекстного меню). И здесь указывается максимальное количество таких кнопок. Задав в поле 0 (ноль), можно скрыть кнопки.

Для получения информации обо всех параметрах, которые можно установить на этой закладке, нажмите клавишу **<F1>** или кнопку .

Закладка «Таблицы»

На этой закладке задаются режимы работы и отображения таблиц.

Журналы можно отображать как с окном детализации, так и без него. Для перехода между этими режимами используется опция **“Окно детализации”**. При включении этой опции в журнале будет показано окно детализации. При выключенной опции окна детализации не будет. Здесь же можно указать количество строк, которые будут отображаться в этом окне.

При включении опции **“Кто создал/изменил операцию”** в бухгалтерском журнале операций, в журналах (справочниках) и в некоторых отчетах слева появится колонка, в которой отображается, кто создал и кто изменил операцию. Это полезно при многопользовательской работе с программой.

Некоторые отчеты (например, оборотная ведомость, рис. 3.20) могут иметь закладки, соответствующие периодам, по которым формируется отчет. Переключаясь между закладками можно быстро переходить от одного отчетного периода к другому. Количество закладок можно ограничить. Для этого предназначена опция **“Макс. кол-во**

закладок в отчетах". При попытке добавить новую закладку свыше ограничения программа удалит ту закладку, которой дольше всего не пользовались.

При редактировании данных в отчетах предусмотрено несколько режимов обновления информации. Вариант обновления выбирается в опции **"Автопересчет отчетов после правок"**.

Опция **"При расчете отчетов учитывать выключенные операции"** говорит программе считать отчеты по выключенным операциям (выключенным бухгалтерским проводкам) тоже. Действует на все отчеты.

Для самоконтроля полезно использовать опцию **"Заблокировать операции до"** — программа не будет разрешать изменять и удалять операции до указанной здесь даты. Чтобы потом отключить эту функцию очистите графу.

"Текущая дата" — по умолчанию она равна дате, установленной в Windows, но можно установить и другую текущую дату. Она будет использоваться как дата по умолчанию для всех новых операций и как текущая дата отчетных документов, так что она будет полезна при работе «задним числом». Поменять её также можно кликнув по текущей дате в строке статуса программы.

Для того чтобы получить более подробную информацию обо всех опциях на закладке **«Таблицы»** нажмите клавишу **<F1>** или кнопку .

Закладка «Форматы»

На закладке **«Форматы»** можно настроить форматы чисел и дат.

Параметры **"Десятичных знаков в кол-ве" (в цене, в валюте)** определяют количество десятичных знаков в количестве, цене или валюте.

Количество знаков может быть от 0 до 6. Если количество знаков определяется как любое, то программа будет оставлять такое количество знаков, которое необходимо, чтобы не округлять значение. Например:

59. Общие принципы работы

Число знаков 2	Число знаков 4	Число знаков любое
1375.69	1375.6870	1375.687
1375.70	1375.7000	1375.7
1376.00	1376.0000	1376
0.00	0.0040	0.004
3.14	3.1416	3.141592

Замечание

При установке количества десятичных знаков выбор происходит из списка. В нем отображаются значения с уже установленным количеством знаков. Если требуется более высокая точность ее надо предварительно установить в базе.

Установка признака **“Выделение тысяч”** означает, что во всех табличных формах тысячи должны отделяться разделителем.

С описанием других опций можно ознакомиться, нажав клавишу **<F1>** или кнопку , находясь на закладке **«Форматы»**.

Закладка «Шрифты»

На закладке **«Шрифты»** Вы можете задать рабочие шрифты программы.

Для изменения выберите группу, для которой надо изменить шрифт и нажмите кнопку **«Изменить...»**. Появится диалог редактирования шрифта, в котором можно установить название шрифта, его начертание, размер. При редактировании шрифта необходимо выбрать для отображения кириллицу.

Закладка «Общие»

На закладке **«Общие»** задаются общие параметры интерфейса: разрешить запуск двух копий программы, подтверждение при закрытии программы, отключить всплывающую подсказку, не запрашивать имя при входе, каталог выходных документов и т.д.

Опция **“Разрешить запуск двух копий программы”** разрешает запускать два и более экземпляра программы одновременно. Все они могут работать только с разными базами данных. С одной базой данных может работать только один экземпляр программы.

Опция **“Подтверждение при закрытии программы”** заставляет программу запрашивать подтверждение при закрытии главного окна программы.

Опция **“Показывать окно помощника справа”** выводит окно помощника справа от любого окна, открываемого в программе. В помощнике содержится информация о назначении окна и как с ним работать.

Кнопка **«Главное окно»** вызывает диалог настройки главного окна. Диалог настройки позволяет настраивать вид и поведение главного окна: меню и панели, иконки в меню, горячие клавиши в меню, панель инструментов, навигатор периода и т.д.

Кнопка **«Отправка почты»** вызывает диалог настройки режимов и опции отправки электронной почты из программы. Возможно два варианта отправки почты: передача в стационарную почтовую программу (Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, The Bat! и др.) или отправка писем напрямую на сервер (yandex.ru, mail.ru, gmail.com и др.).

Для получения подробной информации обо всех опциях этой закладки, находясь на ней, нажмите клавишу **<F1>** или кнопку .

Сервис

Интернет-обновление

Операция обновления программы позволяет установить новую версию бланков, алгоритмов обработки данных, специализированных справочников. Не секрет, что, скажем, формы бланков в бухгалтерском учете меняются достаточно часто. Поэтому обновление программы Вам пригодится и не раз.

Обычно, программа уведомляет о выходе новой версии. Но проверить обновления можно и самостоятельно с помощью пункта меню **«Справка | Интернет-обновление»**.

Перед началом работы с данным сервисом необходимо убедиться, что компьютер подключен к сети Интернет. Проверьте также, что программа не блокируется антивирусом или фаерволом. В случае если программа не может получить доступ к серверу обновлений, будет выведено сообщение «Не удалось получить список обновлений с сервера...». Решить эту проблему можно настройкой соответствующих программ (антивируса или фаервола). Обратитесь за помощью к специалистам, обслуживающим Вашу сеть и установленные антивирусные программы. Также можно обратиться в службу технической поддержки программы Инфо-Предприятие.

После того, как выбран пункт меню **«Справка | Интернет-обновление»**, программа проверит наличие обновлений. Если обновления отсутствуют, то программа выведет сообщение «Нет новых обновлений». В противном случае будет выведен список

доступных обновлений. Ниже будет отображена информация о том, что нового есть в выбранном обновлении (см. рис. 4.1).

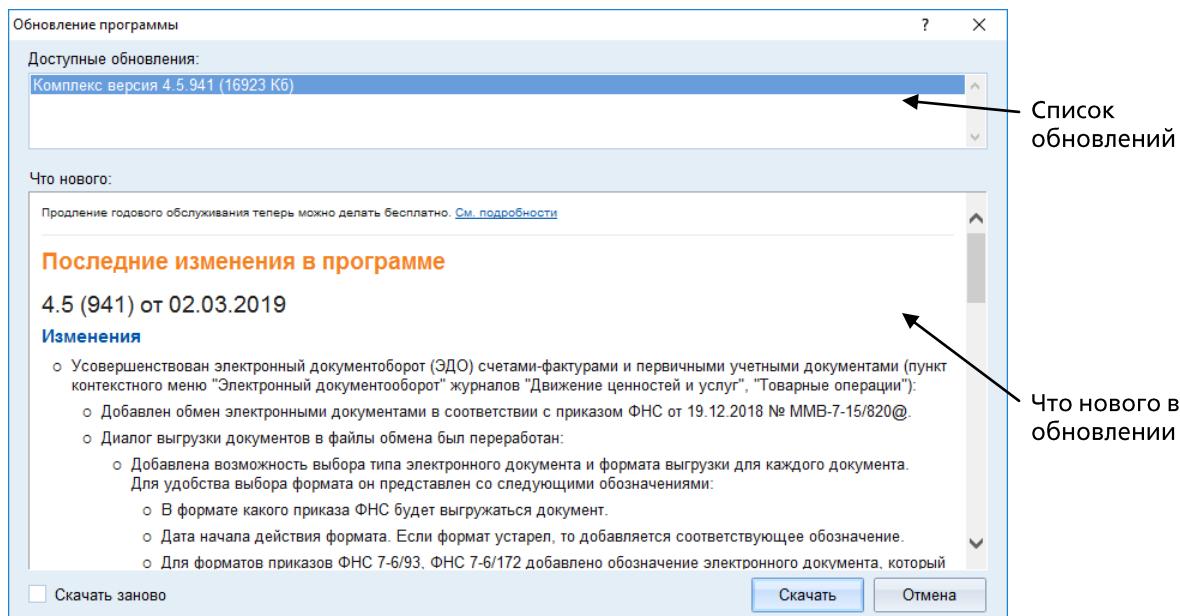


Рис. 4.1 Обновление программы

Если с момента последнего обновления вышло несколько новых версий, то в окне будут показаны изменения по всем ним. Важные замечания будут выделены красным цветом. Обратите на них внимание!

Выберите интересующее обновление и нажмите кнопку **«Скачать»**. Программа начнет скачивать это обновление из Интернета.

Вы можете в любой момент прервать скачивание и продолжить в любое другое время. Если процесс загрузки был прерван в результате разрыва соединения, программа возобновит загрузку в следующий раз с того самого момента, на котором она остановилась.

Для того чтобы начать скачивание заново необходимо установить галку **«Скачать заново»**. При этом необходимо учесть, что при установке этой опции обновление будет

получено заново, т.е. если была получена часть файла обновления и, в процессе получения, произошел разрыв связи, то она учитываться не будет.

После окончания загрузки появится сообщение (см. рис. 4.2):

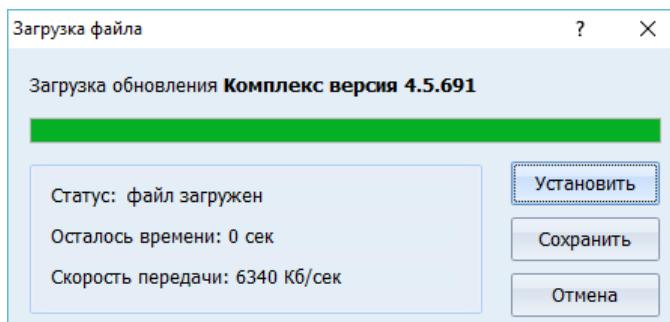


Рис. 4.2 Сообщение об успешной загрузке обновления программы

Кнопка **«Установить»** служит для начала установки полученного обновления на текущую базу данных (более подробно см. ниже раздел «Установка, обновление модулей»).

Кнопка **«Сохранить»** предназначена для сохранения скаченного обновления в файле. Используйте эту кнопку, в случае если надо будет устанавливать обновление на других базах данных или на другом компьютере (как это делать см. ниже).

Если обновление не устанавливается и при установке выдается сообщение «Неправильный заголовок архива», «Ошибка целостности данных архива» или «Архив ... поврежден», попробуйте заново скачать обновление, установив опцию **«Скачать заново»** в диалоге выбора обновлений.

Установка и обновление модулей

Для установки штатного обновления, ранее загруженного из Интернета, установки исправления, присланного службой технической поддержки, установки или обновления дополнительного модуля к программе, воспользуйтесь следующей инструкцией:

1. Подготовьте пакет обновления. Это файл с расширением **pak**. Он может быть на флэш-карте, компакт-диске или ранее загружен из Интернета и сохранен на жестком диске компьютера (например, на рабочем столе Windows).

Перед установкой проверьте, что у Вас запущен только один экземпляр программы и что все другие пользователи в сети вышли из программы. Для запуска обновления выберите пункт меню **«Сервис | Установка/удаление модуля...»**.

2. Нажмите кнопку **«Установить модуль»**. Программа просканирует устройства и выведет на экран список модулей для установки.

3. В списке выберите тот модуль или обновление, которые нужно установить (обычно в списке находится только одна строчка, которая уже выбрана). Выбранные пакеты отмечаются флажком (см. рис. 4.3).

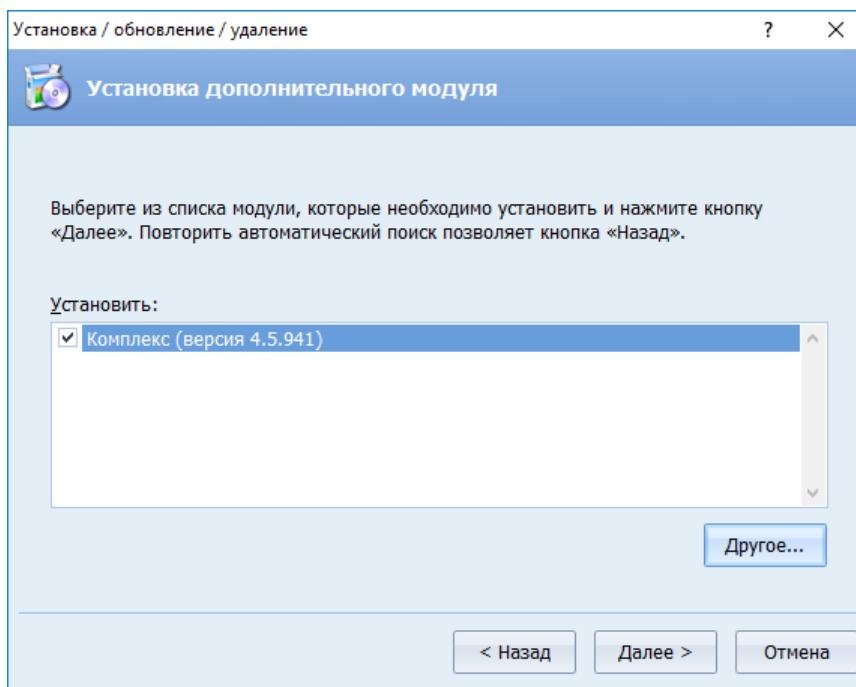


Рис. 4.3 Выбор модулей для установки обновления

Если список пуст или в нем нет требуемого пакета (а в списке окажутся только обновления, найденные на компакт-диске) воспользуйтесь кнопкой **«Обзор...»** или **«Другое...»** соответственно для выбора нужного файла.

4. После нажатия кнопки «Далее >» появится финальное подтверждение (см. рис. 4.4).

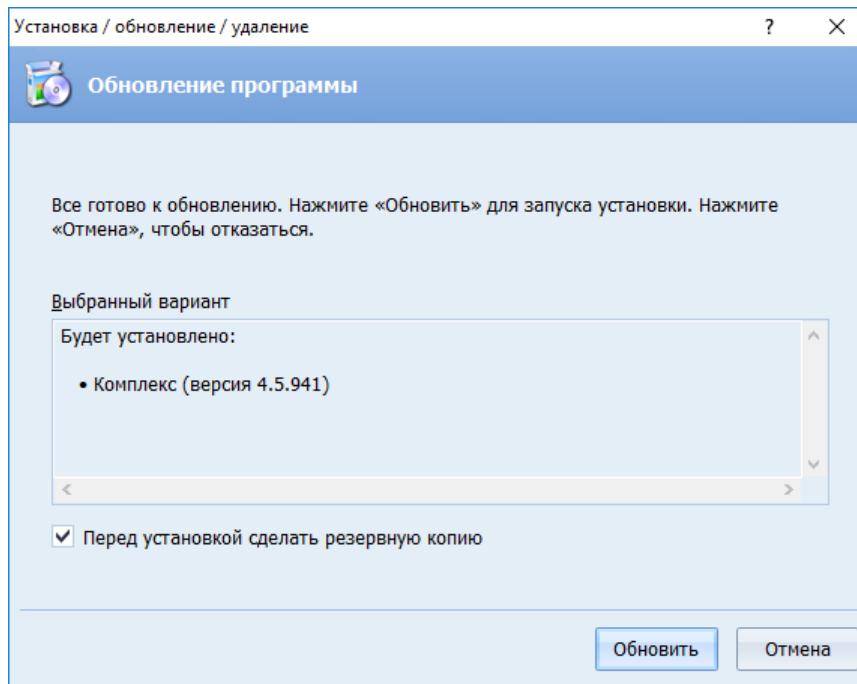


Рис. 4.4 Финальное подтверждение перед установкой

Ни в коем случае не убирайте флажок “**Перед установкой сделать резервную копию**”, т.к. в случае неудачи с установкой обновления Вы не сможете восстановиться из резервной копии.

Нажмите «**Обновить**» для начала установки. Программа начнет установку обновления. После ее успешного завершения появится сообщение «Операция успешно завершена. Необходимо перезапустить программу». Значит, все прошло успешно, и Вы подключаетесь к обновленной базе. Можно работать дальше!

Приложение

Список основных горячих клавиш при работе с программой

Комбинация клавиш	Действие
Общие клавиши	
<F1>	Помощь (вызов справочной системы).
<F3>	Печать таблицы, документа, диаграммы и т.д.
<Ctrl> + <F3>	Предварительный просмотр таблицы, документа, диаграммы и т.д.
<Ctrl> + <R>	Вызов встроенного калькулятора.
<Alt> + <X>	Выход из программы.
<Ctrl> + <Page Up>, <Ctrl> + <Page Down>	Перемещение между закладками в диалогах и в таблицах.
<Esc>	Закрыть окно (если включена опция “ Закрытие окон по Esc ”, пункт меню « Сервис Настройки », закладка « Общие »).
Клавиши для работы в таблицах	
<F7>	Добавление новой записи в таблицу.

<Ctrl> + <F7>	Добавление новой записи путем копирования.
<F4> или <Enter>	Редактирование записи в таблице.
<F8> или 	Удаление записи (выделенных записей) из таблицы.
<↑>, <↓> (<Page Up>, <Page Down>)	Перемещение на одну запись (страницу) ниже или выше.
<Ctrl> + <Home> и <Ctrl> + <End>	Перемещение в начало (в конец) таблицы.
<Ctrl> + <Ins>	Копировать выделенные записи в буфер обмена.
<Shift> + 	Вырезать (удалить) выделенные записи в буфер обмена.
<Shift> + <Ins>	Вставить запись из буфера обмена.
<Ctrl> + <←> или <Ctrl> + <→>	Выбор выделенной колонки таблицы.
<Ctrl> + <Alt> + <↑> или <Ctrl> + <Alt> + <↓>	Сортировка данных по возрастанию или убыванию данных в выделенной колонке таблицы.
<*> (звездочка)	Переключение режима контекстного поиска: по словам, частичный или поиск сначала.
<Любая буква>	Последовательный контекстный поиск или фильтрация.
<Ctrl> + <F>	Вызов диалога поиска в таблице.
<Ctrl> + <H>	Вызов диалога замены в таблице.
<Ctrl> + <Enter>	Создание/просмотр бухгалтерских проводок по операции журнала, вызов связанной операции или документа в журнале бухгалтерских операций, выбор из

	плана счетов счета не последнего уровня и др.
Дополнительно в журналах (справочниках)	
<F2>	Смена периода просмотра (вызов навигатора).
<Ctrl> + <F10>	Вызов контекстного меню колонки таблицы.
<Ctrl> + <A>	Вызов фильтра журнала.
<Ctrl> + <Z>	Открыть корзину для восстановления удаленных записей
<Alt> + <Enter>	Переключиться на другое оглавление.
<Shift> + <Enter>	Закрыть окно группового выбора
<Ctrl> + <↑> или <Ctrl> + <↓>	Перестановка местами записей журнала (для тех журналов, в которых это предусмотрено).
Дополнительно в отчетах	
<F2>	Смена периода отчета.
<Alt> + <F2>	Смена периода отчета с указанием точных дат.
<Alt> + <Enter>	Вызов диалога параметров отчета.
<Ctrl> + <Цифр +> или <Ctrl> + <Цифр ->	Раскрытие/сворачивание столбца отчета.
Клавиши, используемые в диалогах	
<↑> и <↓>	Перемещение между полями вверх без проверки значения и вниз с проверкой значения поля.
<Tab> или <Enter>	Перемещение между полями вниз. Клавиша <Enter> только при включенной опции “Переход по Enter в

	диалогах ” (пункт меню «Сервис Настройки» , закладка «Диалоги» , опция “Только в типовых операциях” выключена).
<Shift> + <Tab>	Переход между полями вверх.
<Page Up>, <Page Down>	Перемещение между колонками полей диалога редактирования записи журнала (если более одной колонки).
<Ctrl> + <←> или <Ctrl> + <→>	Перемещение между колонками полей диалога редактирования записи журнала (если более одной колонки).
Клавиши, используемые в редакторе бланков	
<↑>, <↓>, <←>, <→>	Перемещение между графами ввода (если включена опция “Переход между графами по стрелкам” (пункт меню «Сервис Настройки» , закладка «Диалоги»)).
<Ctrl> + <↑>, <↓>, <←>, <→>	Прокрутка бланка на экране.
<Ctrl> + <Enter> или <F9>	Расчет/пересчет бланка.
<Alt> + <Enter>	Вызов диалога параметров бланка.
<Alt> + <BkSp>	Отмена изменений
<F4>	Внесение изменений в документ непосредственно перед его печатью.
<F8>	Удаление содержимого вводных полей бланка.