

Удалить, редактировать Контрагента

Для открытия формы «Контрагент», нажмите кнопку 1 «Главной формы» (рис.1), выберите пункт «Контрагент» и нажмите «ОК». Вид формы и назначение кнопок показаны на рис. 2.

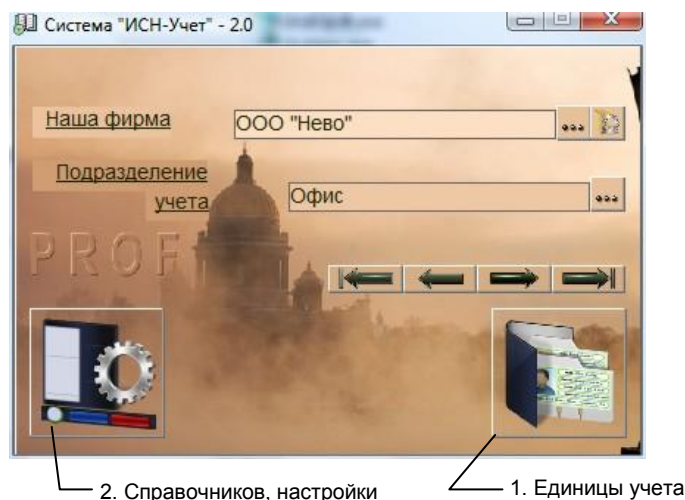


рис.1. Главная форма программы.

Удаление контрагента

Чтобы удалить контрагента выбранного типа или их группу, необходимо щелкните мышкой на самом левом столбце таблицы «Контрагенты». Строка окрасится синим цветом.

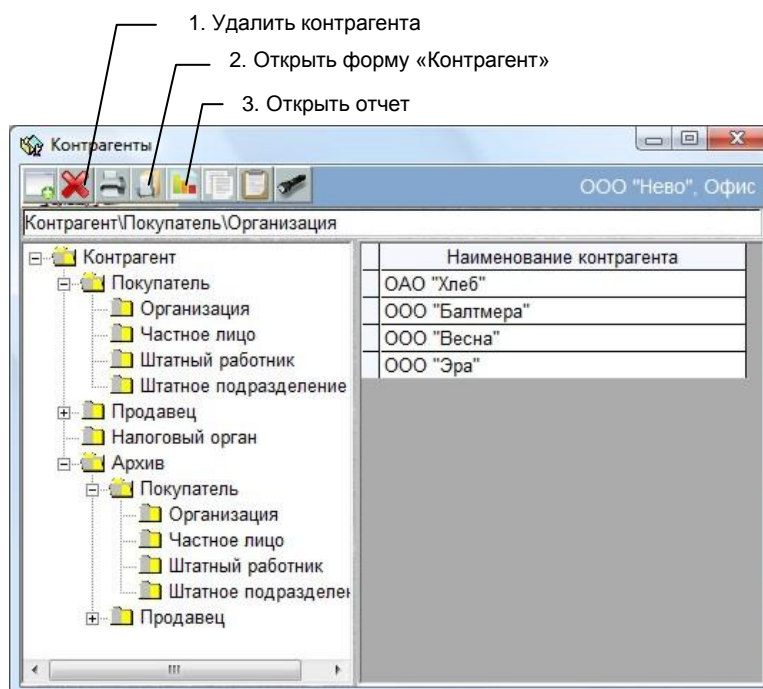


Рис. 2. Форма «Контрагенты»

Если нужно удалить несколько строк, то после нажатия левой кнопки мышки не отпускайте ее и при нажатой кнопке указатель мышки «протаските» по самому левому столбцу таблицы, охватив необходимые элементы, и лишь после этого отпустить кнопку. Выделенная группа строк окрасится

синим цветом. Нажмите кнопку 2. При этом появится предупреждающее сообщение и операцию, при необходимости можно отменить.

Если с контрагентом связаны проведенные документы, он не может быть удален до аннулирования проводок каждого документа.

Чтобы узнать какие документы проведены с участием выбранного контрагента, нажмите кнопку 3, выберите отчет «Документооборот», нажмите «ОК». В отчете введите начальную дату до начала взаимоотношений с контрагентом и посмотрите какие документы есть с этим контрагентом. Не закрывая отчета, откройте форму «Документы», найдите нужные документы откройте их, аннулируйте проводки и удалите. После этого вы можете удалить контрагента.

Если удалить все документы связанные с контрагентом проблематично, отправьте контрагента в архив.

Редактирование контрагента

Выделите контрагента и нажмите кнопку 2. Откроется форма «Контрагент», рис.3.

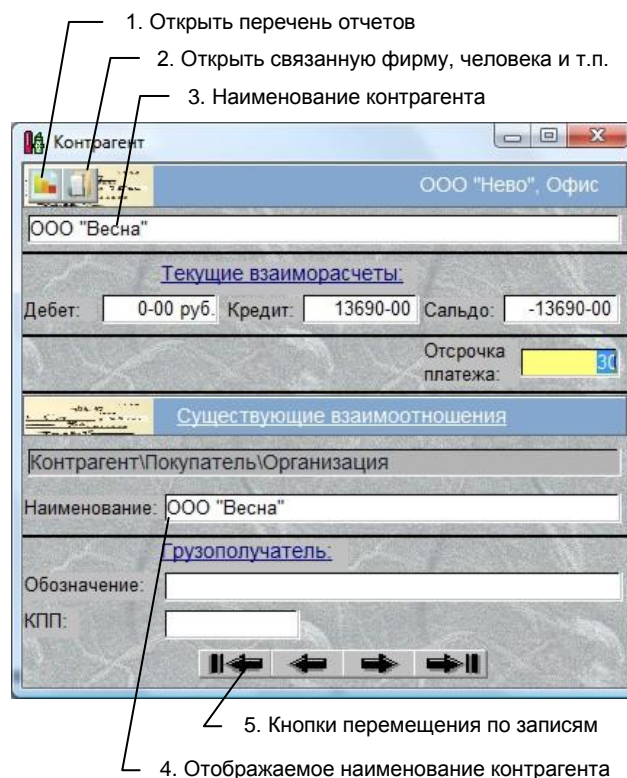


Рис.3. Форма «Контрагент»

В поле 3 отображается наименование контрагента, которое отображается в отчетах и некоторых документах. В поле 4 показано наименование контрагента, которое отображается в форме «Контрагенты» для типа показанного в строке выше (Контрагент\Покупатель\Организация). Для его изменения введите новое название и нажмите «Enter».

Так как один и тот же контрагент может выступать в разных взаимоотношениях (покупатель, продавец и т.п.), то с помощью кнопок перемещения по записям 5, можно последовательно просмотреть каждое из существующих отношений.

Для изменения характеристик контрагента, нажмите кнопку 2 и в открывшейся форме справочника внесите необходимые изменения.