

# Работа с документами

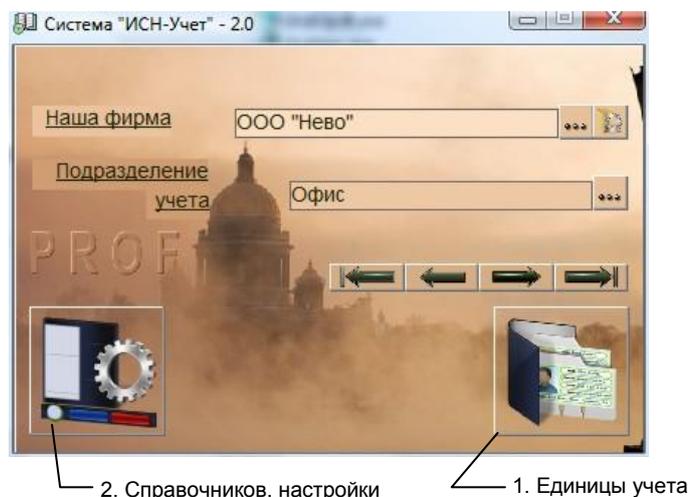


рис.1. Главная форма программы.

Система позволяет создать следующие документы:

- Договора,
- Счета на оплату,
- Накладные (внешние и внутренние),
- Заказы
- Кассовые ордера,
- Платежные поручения (требования),
- Банковские ордера
- Акты списания товаров,
- Доверенности.

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

Колонки «П» и «О» в таблице документов, обозначают «Проведен» и «Оплачен» соответственно.

Для создания документа, выберите его тип в дереве типов (его название должно появиться в поле над деревом) и нажать кнопку 1.

Чтобы удалить документ(ты), щелкните мышкой на самом левом столбце таблицы «Документы». Если выделяется несколько пунктов, то после нажатия левой кнопки мышки она не отпускается и при нажатой кнопке указатель мышки необходимо «протаскать» по самому левому столбику таблицы, охватив необходимые элементы, и лишь после этого отпустить кнопку. Выделенная группа элементов окрасится синим цветом. После этого нажмите кнопку 2. Также, для удаления записей можно выделить их клавишами Ctrl – Enter (Ctrl – Shift) и затем нажать кнопку 2.

Проведенные документы удалить нельзя. Предварительно нужно открыть этот документ и аннулировать проводку.

Если документ оплачен, для анулирования проводки нужно открыть и анулировать проводки всех документов оплаты. Чтобы уточнить документы оплаты, выделите документ, нажмите кнопку 6 и выбрать отчет «Оплата документа».

Из открывающегося списка (5), можно выбрать удобный для просмотра диапазон отображения документов. При вводе в поле списка начальной и конечной дат, отобразятся только документы выбранного периода времени (вводятся только цифры, разделенные точками, например, 12.04.12-3.08.12).

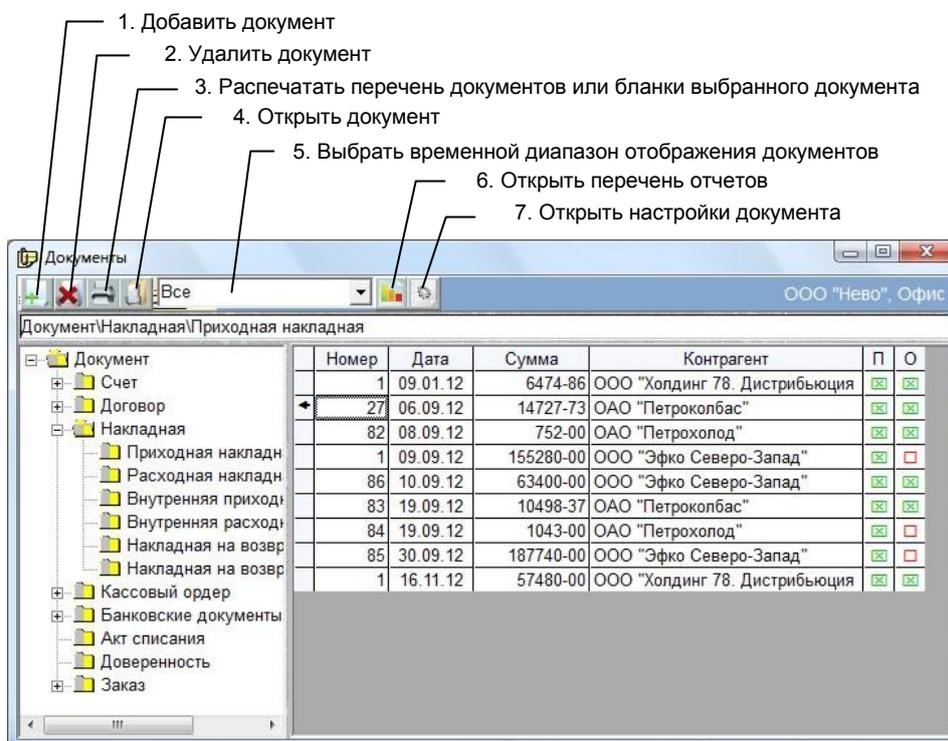


Рис. 2. Форма «Документы»

При выделении определенного типа документа в левом списке (например, Приходная накладная) и нажатии кнопки 7, откроется форма, в которой можно выбрать Основание документа, устанавливаемое по умолчанию. Для этого, во 2-м столбце для выбранного основания документа, нужно установить знак «0» (ноль), а предыдущее значение «0» стереть.