

# Ввод и заполнение заказов

Для создания заказа выберите тип «Заказ \ нам(от нас)» в дереве типов формы «Документы» и нажмите кнопку «Создать».

The screenshot shows a window titled 'Счета \ Заказы' with a sub-window 'Заказ (Нам)'. The form contains the following fields and controls:

- 1: Tree view icon
- 2: Minimize button
- 3: 'Оплата:' field with date '13.10.2012 г.'
- 4: 'Основание:' field with text 'Заказ товара согласно договора № 3 от 20.09.2012 г.'
- 5: 'Номер:' field with value '2' and date '23.09.2012 г.'
- 6: 'Покупатель:' field with value 'ООО "Весна"'
- 7: 'Расчетн/счет:' field with value '45687820000000456875'
- 8: 'Валюта:' field with value 'Российский рубль'
- 9: 'Бух. учет:' checkbox
- 10: 'Ещё ... >>' button
- 11: 'ИТОГО: 27550-00руб' label
- 12: 'OK' button

Товар	Цена	Кол-во	Мест	Сумма
Маргарин молочный для печенья, МЖК	45,9	200	10	9180-00
Маргарин молочный, МЖК	45,5	300	15	13650-00
Маргарин молочный, Московский МЖК	47,2	100	5	4720-00

Рис. 1. Форма «Заказ»

В новом заказе, рис. 1, установится следующий номер, текущая дата документа, дата оплаты равная 7 дням от текущей, первый в списке счетов расчетный счет и основание документа. Дата документа не может быть старше даты начала учетного периода.

## Перечень обозначений:

1. Открыть Каталог товаров \ Услуг,
2. Удалить строку,
3. Дата оплаты документа,
4. Выбрать основание документа,
5. Открыть документ – основание для просмотра,
6. Выбрать контрагента,
7. Открыть описание контрагента,
8. Выбрать расчетный счет,
9. Открыть описание счета,
10. Выбор дополнительных параметров,
11. Выбрать операцию с документом,
12. Провести документ и закрыть,

## **Подстановка параметров Документа**

### Контрагент

Для установки контрагента нажмите кнопку 5, выберите тип контрагента, его наименование, и нажмите кнопку «OK».

### Основание

Для выбора другого основания документа, нажмите кнопку 3 и выберите из списка.

Если основанием данного документа является другой документ (например, договор), то при выборе его откроется следующий список с перечнем договоров с участием данного контрагента. В этом списке выберите нужный документ и нажмите кнопку «ОК».

Текст основания документа можно отредактировать обычным порядком.

### **Товары-Услуги**

Для добавления товаров и услуг в документ нажмите кнопку 1. Откроется форма [«Товары\(Каталог-Прайс-листы\)»](#). В ней выберите отдел каталога или Прайс-лист (только для заказа от нас), установите фокус на требуемый товар (услугу) и нажмите кнопку «Копировать» или Ctrl - C. В появившемся окне введите количество выбранного товара (предоставляемых услуг) или количество мест и нажмите «ОК». Если нажать «Отмена» товар (услуга) не попадает в документ.

Можно выбрать группу товаров или услуг клавишами Ctrl – Enter (Ctrl – Shift), или щелкнуть левой кнопкой мышки по самой левой колонке таблицы и не отпуская ее протащить мышку вниз до требуемой строки, при этом строка (строки) выделяется синим цветом, и затем нажать кнопку «Копировать».

При повторном выборе уже присутствующего в заказе (нам) товара (услуги) он не копируется заново, но его количество в заказе увеличивается.

Цена товара (услуги) будет автоматически пересчитываться в соответствии с валютой расчетов, которой соответствует выбранный расчетный счет. Например, если цена товара (услуги) указана в долларах США, а валютой расчетов накладной является Российский рубль, цена товара (услуги) будет автоматически пересчитана в рубли по курсу, указанному в форме [«Валюты Подразделения учета»](#).

### **Расчетный счет**

Расчетный счет можно изменить, нажав кнопку 7 и выбрав значение из списка. Если при этом изменится валюта расчетов, цены товаров и услуг автоматически пересчитаются в соответствии с установленным курсом.

При необходимости цену, количество товара (услуг) и количество мест можно изменить в заказе. Для этого выделите соответствующую ячейку таблицы щелчком кнопки мышки или клавишей «Пробел» (выделенное поле окрасится желтым цветом и внутри ячейки появится указатель курсора). По окончании редактирования нажмите на клавиатуре клавишу «Enter» для сохранения или «Esc» для отмены результатов редактирования.

При изменении количества мест количество товара (услуг) пересчитывается автоматически и наоборот.

При вводе цены и количества необходимо заводить только цифры.

Для удаления строк в заказе, щелкните мышкой на самом левом столбце таблицы (при этом строка(строки) выделяется синим цветом) и нажмите кнопку 6. Также, для удаления записей можно выделить их клавишами Ctrl – Enter (Ctrl – Shift) и затем нажать кнопку 6.

### **Провести и закрыть**

При нажатии кнопки «ОК» документ проводится и закрывается.

### **Операции с документом**

При нажатии кнопки 12 открывается перечень операций, который можно выполнить с данным документом.

### Провести

При проводке документа (пункт «Провести») на контрагента записывается или списывается кредит, а указанные товары отмечаются как зарезервированные.

Проведенный документ нельзя отредактировать и удалить.

Документы, которые не проведены, не подлежат анализу в отчетах.

В форме [«Документы»](#) в столбце «Сумма» у проведенного документа высвечивается общая сумма документа. Если документ не проведен, сумма равна нулю.

### Аннулировать

Чтобы аннулировать проводку выберите пункт «Аннулировать».

### Распечатать

Распечатка документов производится выбором пункта «Печать».

### Выписать на основании

При выборе пункта «Выписать на основании» и щелчке мышкой по самому левому полю списка со значком папки, откроется перечень типов документов, которые можно выписать на основании данного. При последующем выборе типа документа и нажатие кнопки «ОК» этот документ автоматически создастся, контрагентом у него будет текущий контрагент, а основанием - документ - источник. При выписывании на основании заказа счета и накладной, в них будет присутствовать тот же перечень товаров.

Для учета отгрузки выбранных товаров, необходимо выписать и провести накладную, основанием которой будет данный заказ. Система отслеживает документы, неотгруженные к сроку указанному в поле «Оплата».

Проводку отгруженного документа нельзя аннулировать. Прежде нужно аннулировать проводки всех документов осуществляющих его отгрузку.