ОСНОВЫ КОМПЛЕКСА БУХТА

Что вы найдете в этой брошюре?

В брошюре приводятся основные понятия Комплекса БУХта. Подробно рассмотрена структура Комплекса, описаны основные компоненты и способы их использования. Для наилучшего понимания изложение ведется последовательно от общих понятий к частным.

Материал предназначен для всех пользователей Комплекса БУХта.

Copyright © ООО “БУХта”, 2002-2006 Все права защищены.

Программное обеспечение, описанное в данной документации, поставляется в соответствии с Лицензионным соглашением и может использоваться лишь в строгом соответствии с условиями Лицензионного соглашения. Копирование программного обеспечения на какой-либо носитель, за исключением случаев, разрешенных Лицензионным соглашением, является нарушением Закона Российской Федерации "О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных" и норм международного права.

Авторское право на комплекс БУХта и документацию к ней принадлежит ООО “БУХта” © с 1998г. по настоящее время. Все права защищены.

БУХта, стилизованный логотип Бухта являются зарегистрированными торговыми марками ООО “БУХта”.

Microsoft, Windows, Microsoft SQL Server являются торговыми марками корпорации Microsoft.

Guardant - зарегистрированный товарный знак компании Актив.

Все прочие изделия и торговые марки, упоминаемые в данной документации, могут принадлежать их законным владельцам.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОСТАВЛЯЕТСЯ “КАК ЕСТЬ”. НЕ СУЩЕСТВУЕТ НИКАКИХ ЯВНО ВЫРАЖЕННЫХ ИЛИ ПОДРАЗУМЕВАЕМЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПОДТВЕРЖДЕНИЙ ИЛИ ГАРАНТИЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ И СВЯЗАННЫХ С ТОВАРНОСТЬЮ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРИГОДНОСТЬЮ В ОПРЕДЕЛЕННЫХ ЦЕЛЯХ, НАСКОЛЬКО ТАКАЯ ОГРАНИЧЕННОСТЬ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ДОПУСКАЕТСЯ ЗАКОНОМ.

ООО “БУХта” оставляет за собой право вносить изменения в данную документацию без предварительного уведомления.

Содержание

Глава 1. Введение 9

1.1 Структура руководства “Основы Комплекса БУХта”

1.1.1 Составные части руководства 9
1.1.2 Типографское соглашение 10

1.2 Что такое Комплекс БУХта?

1.2.1 Основа и ключевые идеи Комплекса БУХта 10

1.3 Возможности Комплекса БУХта

1.3.1 Общая информация о возможностях Комплекса 11

Глава 2. Интерфейс комплекса 15

2.1 Обзор интерфейса Комплекса

2.1.1 Запуск клиентской части Комплекса 15
2.1.2 Главное окно клиентской части 16
2.1.3 Главное меню и панель инструментов 17
2.1.4 Рабочий стол 18
2.1.5 Панель окон 19

Глава 3. Элементы интерфейса и основные приемы работы с ними 21

3.1 Списки

3.1.1 О списках 21
3.1.2 Обновление списка 22
3.1.3 Добавление строки 22
3.1.4 Изменение строки 23
3.1.5 Удаление строки 23
3.1.6 Применение фильтра 25
3.1.7 Фильтр по виду данных 25
3.1.8 Фильтр по периоду 25
3.1.9 Отметка строк (группы строк) 26
3.1.10 Поиск в списке 27
3.1.11 Печать по шаблону 27
3.1.12 Быстрая печать списка 28
3.1.13 Копирование строк (группы строк) 29
3.1.14 Экспорт списка 30

3.1.15 Быстрый фильтр по подстроке 30
3.1.16 Фильтр по полю 31
3.1.17 Фильтр исключения поля 31

3.2 Карточки

3.2.1 О карточках 32
3.2.2 Ввод данных 32
3.2.3 Сохранение изменений в карточке 37
3.2.4 Отмена изменений в карточке 37
3.2.5 Настройка полей 37

3.3 Фильтры

3.3.1 О фильтрах 38
3.3.2 Создание (изменение) фильтра 38
3.3.3 Применение (снятие) фильтра 38

3.4 Окна

3.4.1 Переход между окнами 39
3.4.2 Использование панели окон 39

3.5 Составление отчетов

3.5.1 Общее 40
3.5.2 Задание параметров отчета и его составление 40
3.5.3 Предварительный просмотр и работа с отчетом 40

3.6 АРМы

3.6.1 Об АРМах 43
3.6.2 Работа с АРМом 44

Глава 4. Основные понятия Комплекса БУХта 45

4.1 Понятие объектов и режимов

4.1.1 Об объектах и режимах 45
4.1.2 Объекты настройки 46

4.2 Взаимодействие объектов и режимов

4.2.1 Взаимодействие базовых объектов и базовых режимов 47
4.2.2 Взаимодействие объектов и сервисных режимов 47

Глава 5. Базовые объекты. 49

5.1 Справочники

5.1.1 Понятие справочников 49
5.1.2 Классификация справочников 50
5.1.3 Иерархия в справочниках 50

5.2 Основные справочники

5.2.1 Структура раздела “Основные справочники” 52
5.2.2 О настройках основных справочников 53
5.2.3 Настройка полей карточки 54
5.2.4 Автонумерация и ее настройка 55
5.2.5 Настройка закладок в карточках справочников 59
5.2.6 Справочник “Организации” 61
5.2.7 Справочник “ОС и НМА” (основные средства и нематериальные активы) 64
5.2.8 Справочник “Подразделения” 66
5.2.9 Справочник “Прочие” 67
5.2.10 Справочник “Расчетные счета” 68
5.2.11 Справочник “Сотрудники” 69
5.2.12 Справочник “ТМЦ” (товарно-материальные ценности) 70

5.3 Прочие справочники

5.3.1 Справочник “Банки” 74
5.3.2 Справочник “ГТД” (государственные таможенные декларации) 74
5.3.3 Справочник “Валюты” 75
5.3.4 Справочник “Группы курсов валют” 75
5.3.5 Справочник “НДС” (налог на добавленную стоимость) 75
5.3.6 Справочник “НП” (налог с продаж) 75
5.3.7 Справочник “Оборудование” 76
5.3.8 Справочник “Партии ТМЦ” 77
5.3.9 Справочник “Автомобили” 78
5.3.10 Справочник “Сертификаты качества” 78
5.3.11 Справочник “Драгметаллы” 78
5.3.12 Справочник “Адреса электронной почты” 79

5.4 Субконто, типы субконто и план счетов

5.4.1 Понятие субконто и типа субконто 79
5.4.2 Работа с типами субконто 79
5.4.3 План счетов 80
5.4.4 Связь плана счетов и типов субконто 80
5.4.5 Настройка плана счетов 80

5.5 Документы и проводки

5.5.1 Общее о документах и проводках 82
5.5.2 Документы, спецификации и проводки 82
5.5.3 Виды документов 84
5.5.4 Виды спецификаций документов 86

5.5.5 Виды проводок 88
5.5.6 Генерация проводок 89
5.5.7 Работа с документами 90

5.6 Оперативные остатки

5.6.1 Об оперативных остатках 93
5.6.2 Настройка оперативных остатков 93

5.7 Доверенности

5.7.1 О доверенностях 95
5.7.2 Доверенности и спецификации 96

5.8 Договоры

5.8.1 Общее о договорах 98
5.8.2 Договоры, спецификации 98
5.8.3 Виды договоров 99
5.8.4 Виды спецификаций договоров 101
5.8.5 Работа с договорами 102

Глава 6. Расчетные режимы (глава в разработке) . . . 109

Глава 7. Сервисные объекты (глава в разработке) . . 111

Глава 8. Сервисные режимы 113

8.1 Система разграничения прав доступа

8.1.1 Общие сведения о системе разграничения прав доступа 113
8.1.2 Окна для работы учетными записями/группами 115
8.1.3 Типовые действия при работе с системой разграничения прав доступа120

8.2 Блокировки

8.2.1 Общая информация о блокировках 128
8.2.2 Работа с ручной блокировкой 129
8.2.3 Работа с блокировкой по заданным параметрам 129

8.3 Закрытие (открытие) периода

8.3.1 О закрытии периода 132
8.3.2 Типовые действия при работе с режимом “Закрытие периодов” 132

8.4 Конфигурация и конфигуратор

8.4.1 Понятие конфигурации 133
8.4.2 Перенос объектов настройки 135

8.4.3 Конфигуратор 135
8.4.4 Типовые действия при работе с конфигурацией 139

Приложения 147

Приложение I. Расшифровка разделов в списке доступов . 147

Глава 1. Введение

1.1 Структура руководства “Основы Комплекса БУХта”

1.1.1 Составные части руководства

Руководство “Основы Комплекса БУХта" включает в себя следующие главы:

- Глава 1. Введение - настоящая глава, в которой описываются т.н. типографское соглашение - условные обозначения, используемые при написании материала. Здесь также приводятся общие характериктики Комплекса.
- Глава 2. Интерфейс комплекса - приводится общее описание интерфейса Комплекса, а также начальные шаги при работе с Комплексом (вход в систему, общее ознакомление с интерфейсом).
- Глава 3. Элементы интерфейса и основные приемы работы с ними - приводится детальное описание всех типов интерфейсных форм (окон, списков, кнопок) Комплекса, а также рассматриваются принципы работы с ними.
- Глава 4. Основные понятия Комплекса БУХта - описывается общая структура Комплекса (понятия “объект" и “режим").
- Глава 5. Базовые объекты - рассматриваются и описываются т.н. базовые объекты (справочники, субконто, план счетов, договоры, проводки т.п.).
- Глава 6. Расчетные режимы *(находится в разработке)* - рассматриваются и описываются различные расчетные режимы (“Создание договоров по остаткам", “Расчет НДС к предъявлению бюджету" и т.п.).
- Глава 7. Сервисные объекты *(находится в разработке)* - рассматриваются и описываются сервисные объекты (таблицы, поля, запросы, фильтры и т.п.). Материал главы предназначен для опытных пользователей, разработчиков и дилеров.
- Глава 8. Сервисные режимы - рассматриваются и описываются сервисные режимы (система распределения прав доступа, конфигуратор и т.п.). Глава предназначена для изучения администраторами Комплекса.

1.1.2 Типографское соглашение

Ниже (в табл. 1.1 на стр. 10) приведены варианты начертания различных объектов, которые используются при описании Комплекса БУХта.

Таблица 1.1: Типографское соглашение, используемое в брошюре

Начертание	Предназначение
Выберите пункт 2	Текст абзаца
Изменение ЗАПРОСА	Названия окон, кнопок, а также другой текст на элементах интерфейса.
<название_справочника>	Названия окон, кнопок, а также другой текст на элементах интерфейса, которое принимает различные значения.
Обратите внимание:	Текст предупреждения.
Отмена	Название окон, кнопок и др. названий на элементах интерфейса в тексте предупреждения.
`BuhtaServer /service`	Строка кода, либо текст командной строки.
табл. 1.1 на стр. 10	Гипертекстовая ссылка.

Каждый рисунок и таблица снабжены номером названием. Номер рисунка/таблицы состоит из двух частей: первая часть - номера главы, вторая часть - порядковый номер рисунка/таблицы в главе. Например, Таблица 2.5 - принадлежит главе 2 и имеет порядковый номер 5.

1.2 Что такое Комплекс БУХта?

1.2.1 Основа и ключевые идеи Комплекса БУХта

Фундаментом Комплекса БУХта является платформа БУХта. В практике проектирования и создания информационных систем термин **"платформа"** означает совокупность базовых средств, позволяющих (на их основе) сторонним разработчикам проектировать, создавать и поддерживать свои готовые решения.

Главное отличие платформы от обычного средства разработки - наличие универсальных готовых бизнес-объектов и средств для работы с ними. В комплексе БУХта объекты могут быть изменены с использованием встроенных средств разработки.

Ключевые идеи Комплекса БУХта:

- Автоматизация всего предприятия. БУХта затрагивает все аспекты деятельности предприятия.

- Предназначение для растущих компаний, где важна расширяемость функционала. БУХта - гибко изменяющийся комплекс. Он способен отражать изменяющиеся требования его пользователей.
- Основная направленность комплекса не “от программного продукта", а “от бизнес-процессов". Комплекс не требует изменения существующих бизнес-процессов “под себя". Наоборот, текущие бизнес-процессы определяют функционал комплекса.

1.3 Возможности Комплекса БУХта

1.3.1 Общая информация о возможностях Комплекса

Всю область применения комплекса БУХта можно разделить на несколько частей. Необходимо обратить внимание на то, что это разделение весьма условно. Все части взаимосвязаны друг с другом на уровне данных. Ниже приведена таблица (табл. 1.2 на стр. 11) с перечислением областей в деятельности предприятия, которые автоматизируются с помощью Комплекса БУХта, а также приводятся основной функционал по каждой из этих областей.

Таблица 1.2: Автоматизация областей и основной функционал

Область	Основной функционал
Управленческий учет	Онлайн-мониторинг основных показателей деятельности компании. Бизнес-аналитика. Управленческая отчетность: - отчет о движении денежных средств; - отчет о дебиторской/кредиторской задолженности; - отчет о просроченной задолженности; - отчет о продажах; - отчет о закупках; - отчет о складских запасах и т.д.; - специализированные управленческие отчеты.
Финансовый учет	Бюджетирование. Планирование: - бюджет движения денежных средств; - бюджет доходов и расходов; - плановые бюджеты; - планирование платежей поставщикам; - планирование поступления денежных средств от покупателей.

Таблица 1.2: Автоматизация областей и основной функционал

Область	Основной функционал
Фискальный учет	Полнофункциональный бухгалтерский и налоговый учет: - учет денежных средств; - учет расчетов с дебиторами и кредиторами; - учет основных средств; - учет нематериальных активов; - учет ТМЦ; - учет издержек обращения; - учет затрат на производство; - учет финансовых результатов; - учет валютных операций; - учет труда и заработной платы; - ведение регистров налогового учета; - расчет ЕСН и ОПС; - ведение счетов-фактур, книг покупок и продаж. Регламентированная бухгалтерская отчетность.
Управление персоналом	Кадровый учет: - прием, перемещение и увольнение сотрудников; - формирование трудовых договоров, договоров о материальной ответственности, договоров подряда; - оформление справок к расчету отпусков; - формирование личных карточек сотрудников; - учет приказов. Учет рабочего времени. Ведение штатного расписания.

Таблица 1.2: Автоматизация областей и основной функционал

Область	Основной функционал
Управление бизнес-процессами.	Управление продажами. Маркетинг: - учет контактов с клиентами (CRM); - управление ассортиментной матрицей; - ценообразование (ведение нескольких прайс-листов); - размещение товара в торговом зале; - управление промо-акциями; - продажи "по заказу"; - анализ и прогнозирование продаж. Управление закупками: - контроль наличия и движения товаров; - "товар в пути", планирование закупок; - формирование заказов на поставку товара; - приемка и учет поступающего товара; - возврат товара поставщикам; - отчеты по реализации с указанием поставщиков. Управление запасами, складское хранение, логистика: - приемка товаров и адресное хранение; - перемещение товаров; - обработка товаров (маркировка, сборка, упаковка и переупаковка); - подбор и отгрузка товаров; - инвентаризация; - партионный учет. Контроль размещения запасов и их своевременного пополнения

Глава 2. Интерфейс комплекса

2.1 Обзор интерфейса Комплекса

2.1.1 Запуск клиентской части Комплекса

Для ознакомления с интерфейсом Комплекса БУХта запустите клиентскую часть Комплекса. Для этого:

1. На рабочем столе Windows сделайте двойной щелчок мышью на значке

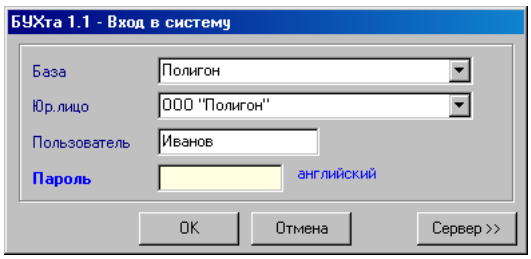
.

2. На экране отобразится заставка клиентской части Комплекса (см. рис. 2.1 на стр. 15).

Рисунок 2.1: Заставка клиентской части Комплекса БУХта

3. Затем на экране отобразится окно входа в систему (см. рис. 2.2 на стр. 15)

Рисунок 2.2: Окно входа в систему



В поле **База** отобразится название базы данных, в поле **Юр. лицо** - название юридического лица, с которым будет производится работа, а в поле **Пользователь** - логин пользователя.

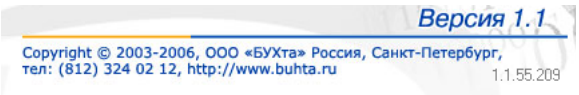
Обратите внимание: введенные значения сохраняются в реестре и при следующем запуске клиентской части отображаются в полях по умолчанию.

4. Для продолжения работы с Комплексом введите пароль пользователя в поле **Пароль**. При вводе пароль будет отображаться символами *****.

5. Нажмите на кнопку **OK**.

6. На экране отобразится заставка клиентской части Комплекса. В нижней части заставки отобразится индикатор хода загрузки (оранжевая полоса на рис. 2.3 на стр. 16).

Рисунок 2.3: Индикатор хода загрузки клиентской части Комплекса

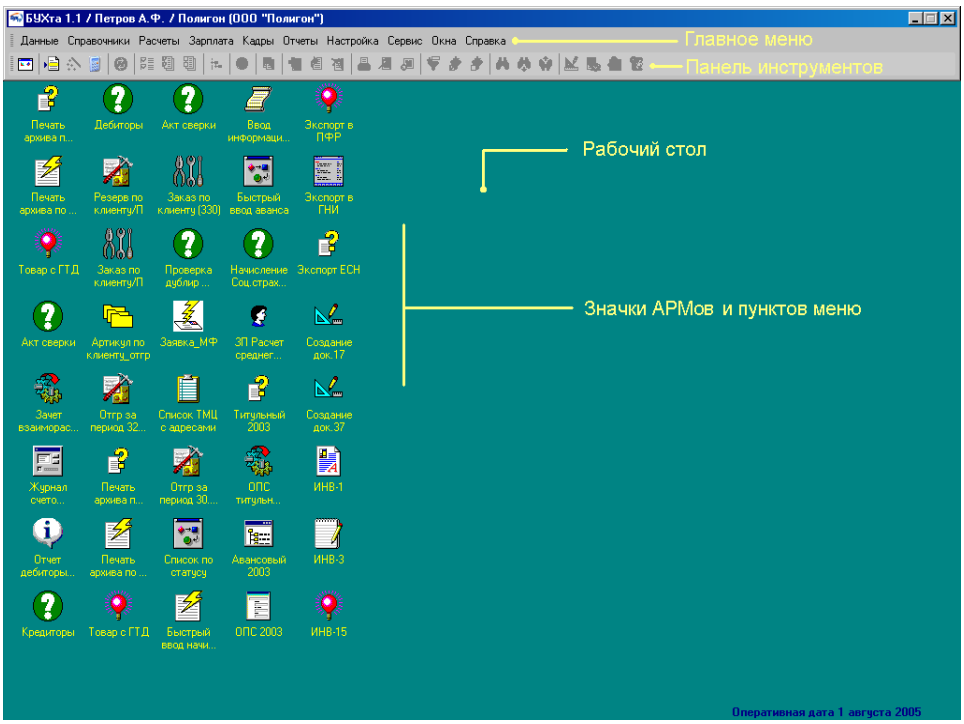


7. После окончания загрузки на экране отобразится главное окно клиентской части Комплекса.

2.1.2 Главное окно клиентской части

Главное окна клиентской части Комплекса БУХта отображено на рис. 2.4 на стр. 16.

Рисунок 2.4: Главное окно клиентской части Комплекса (сразу после запуска)



В заголовке главного окна отображаются:

- название Комплекса (в примере: **БУХта 1.1**);

- логин пользователя (в примере: **Петров А.Ф.**);
- название базы данных (в примере: **Полигон**);
- название юридического лица (в примере: **ООО "Полигон"**).

Главное окно программы включает в себя:

1. Главное меню, которое предназначено для управления всеми возможностями системы.

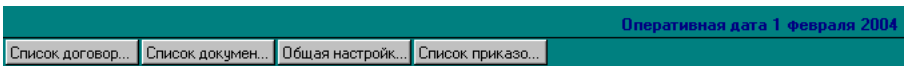
2. Панель инструментов, с помощью которого выполняются наиболее часто встречающиеся операции.

3. Рабочий стол, на котором отображаются значки АРМов и ярлыки пунктов главного меню.

Обратите внимание: значки АРМов, значки пунктов главного меню различаются для разных пользователей и настраиваются в процессе работы с Комплексом БУХта.

4. Панель окон, которая служит для отображения открытых окон в Комплексе БУХта - см. рис. 2.5 на стр. 17.

Рисунок 2.5: Внешний вид панели окон



2.1.3 Главное меню и панель инструментов

С помощью главного меню осуществляется управление всеми возможностями системы: отображение данных, запуск процессов расчета, составление отчетов, настройка комплекса и т.п. Краткая характеристика пунктов главного меню приведена в табл. 2.1 на стр. 17.

Таблица 2.1: Названия и краткая характеристика пунктов меню

Название меню	Краткая характериктика
Данные	- Просмотр и редактирование основных данных по финансово-хозяйственной деятельности организации: документов, договоров, накладных. Составление книги покупок и книги продаж. Работа с прайс-листом. - Настройка отображения и группировки данных.
Справочники	- Просмотр и редактирование вспомогательной (справочной) информации. - Настройка отображения и группировки справочных данных.
Расчеты	- Запуск процессов для расчета показателей финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

Таблица 2.1: Названия и краткая характеристика пунктов меню

Название меню	Краткая характериктика
Зарплата	- Просмотр и редактирования данных по начислению заработной платы. - Запуск процессов расчета заработной платы и формирования платежных ведомостей и платежных поручений. - Настройка отображения данных по заработной плате, а также настройка процесса расчета заработной платы.
Кадры	- Просмотр и редактирования данных по кадровому учету в организации.
Отчеты	- Формирование отчетов (кроме отчетов по зарплате).
Настройка	Настройка комплекса: - экономические настройки (типы субконто, настройка генерации проводок, план счетов); - общие настройки (доступы, блокировки); - инструменты разработчика (запросы, формы пользователя и т.п.).
Сервис	- Коммуникационные возможности (отправка сообщений). - Обеспечение работоспособности базы данных (целостность базы данных, структура репликации, настройка сервера). - Настройка возможностей системы (конфигуратор).
Окна	- Управление открытыми окна.
Справка	- Вызов файла справки - Открытие окна “О программе” с информацией о версии комплекса и разработчике.
АРМы	- Доступ к АРМам (автоматизированных рабочим местам пользователя). Меню скрыто, если для пользователя не настроено ни одного АРМа.

Панель инструментов содержит кнопки для выполнения наиболее распространенных команд. Каждая кнопка снабжена всплывающей подсказкой. Панель инструментов постоянно присутствует на экране - скрыть ее нельзя.

Обратите внимание: доступность каждой кнопки зависит от активного окна на экране!

2.1.4 Рабочий стол

Рабочий стол Комплекса аналогичен рабочему столу операционной системы Windows. На рабочем столе отображаются значки АРМов, а также ярлыки пунктов главного меню. Если значки АРМов и/или ярлыки пунктов главного меню выходят за пределы экрана, то на рабочем столе отображаются полосы прокрутки.

Рабочий стол допустимо настраивать для каждого пользователя:

1. Добавлять и удалять значки элементов АРМов.

2. Упорядочивать значки элементов АРМа и ярлыки пунктов главного меню.

3. Изменять цвет фона и шрифта значков и ярлыков на рабочем столе.

Упорядочивание ярлыков на рабочем столе

Для упорядочивания значков и ярлыков:

1. В контекстном меню рабочего стола выберите пункт **Упорядочить**.

2. Значки и ярлыки будут упорядочены сверху вниз, слева направо.

Изменение фона рабочего стола

Для изменения фона рабочего стола:

1. В контекстном меню рабочего стола выберите пункт **Цвет фона**.

2. На экране отобразится стандартное окно Windows - **Цвет**.

3. В окне **Цвет** в палитре цветов Windows выберите желаемый цвет и нажмите на кнопку **OK**.

4. Фон рабочего стола приобретет выбранный вами цвет.

Изменение цвета шрифта ярлыков и значков

Для изменения цвета шрифта ярлыков и значков:

1. В контекстном меню рабочего стола выберите пункт **Цвет шрифта**.

2. На экране отобразится стандартное окно Windows - **Цвет**.

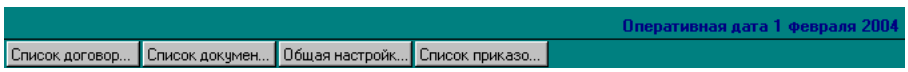
3. В окне **Цвет** в палитре цветов Windows выберите желаемый цвет и нажмите на кнопку **OK**.

4. Шрифт ярлыков и значков приобретет выбранный вами цвет.

2.1.5 Панель окон

Панель окон расположена внизу главного окна программы (см. рис. 2.6 на стр. 19).

Рисунок 2.6: Панель окон. Внешний вид



Панель состоит из кнопок, названия которых соответствуют названиям всех отображенных на экране (в т.ч. и свернутых) окон. Кнопки пребывают в одном из нескольких состояний (см. табл. 2.2 на стр. 19):

Таблица 2.2: Состояния кнопок на панели окон

Изображение кнопки	Состояние кнопки	Состояние окна	Примечание
Список докумен...	Нажата	Активно	Окно отображено на экране и является активным. С окном можно производить следующие действия: изменять размеры окна, отображать и просматривать данные.

Таблица 2.2: Состояния кнопок на панели окон

Изображение кнопки	Состояние кнопки	Состояние окна	Примечание
Список докумен...	Доступна	Свернуто	Окно свернуто (невидимо на экране). При нажатии на кнопку с названием окно станет активным и отобразится на экране.
Список докумен...	Недоступна	Недоступно	Окно отображено на экране, неактивно и недоступно. Например, окно со списком становится недоступным, если из него вызвана карточка релактирования. После закрытия карточки недоступное окно становится активным.
Список докумен...	Нажата и недоступна	Активно и недоступно.	Окно отображено на экране, активно, но недоступно. В окне можно просматривать данные. Нельзя изменять размеры окна и отображать данные.

При отображении на экране любого окна в панели окон появляется новая кнопка с названием отображенного окна. При закрытии любого окна кнопка на панели окон скрывается.

Для переключения между окнами используется комбинация клавиш Ctrl+W. Принцип переключения окон в Комплексе БУХта аналогичен принципу переключения окон в Windows при нажатии комбинации клавиш Alt+Tab.

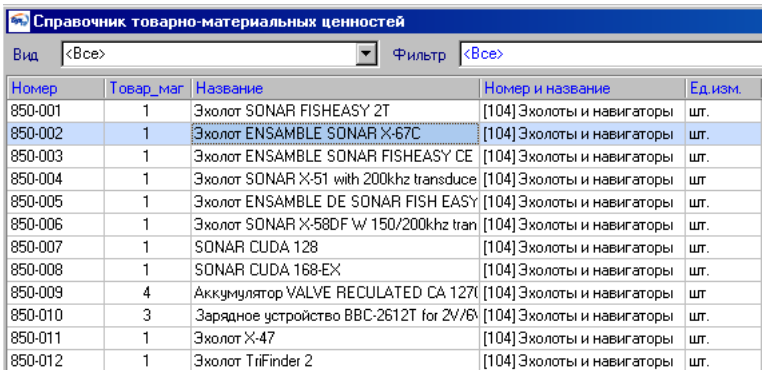
Глава 3. Элементы интерфейса и основные приемы работы с ними

3.1 Списки

3.1.1 О списках

Все данные в комплексе БУХта отображаются на экране в виде списков. Списки - это табличное представление данных. Строки таблицы имеют определенный набор полей. Количество полей варьируется в зависимости от категории данных. Внешний вид списка гибко настраивается в соответствии с потребностями пользователя. Пример окна со списком приведен на рис. 3.1 на стр. 21.

Рисунок 3.1: Окно со списком товарно-материальных ценностей



Номер	Товар_маг	Название	Номер и название	Ед.изм.
850-001	1	Эхолот SONAR FISHEASY 2T	[104] Эхолоты и навигаторы	шт.
850-002	1	Эхолот ENSAMBLE SONAR X-67C	[104] Эхолоты и навигаторы	шт.
850-003	1	Эхолот ENSAMBLE SONAR FISHEASY CE	[104] Эхолоты и навигаторы	шт.
850-004	1	Эхолот SONAR X-51 with 200khz transduce	[104] Эхолоты и навигаторы	шт
850-005	1	Эхолот ENSAMBLE DE SONAR FISH EASY	[104] Эхолоты и навигаторы	шт.
850-006	1	Эхолот SONAR X-58DF W 150/200khz tran	[104] Эхолоты и навигаторы	шт.
850-007	1	SONAR CUDA 128	[104] Эхолоты и навигаторы	шт.
850-008	1	SONAR CUDA 168-EX	[104] Эхолоты и навигаторы	шт.
850-009	4	Аккумулятор VALVE RECULATED CA 127(	[104] Эхолоты и навигаторы	шт
850-010	3	Зарядное устройство BBC-2612T for 2V/6\	[104] Эхолоты и навигаторы	шт.
850-011	1	Эхолот X-47	[104] Эхолоты и навигаторы	шт.
850-012	1	Эхолот TriFinder 2	[104] Эхолоты и навигаторы	шт.

Окна со списками отображаются для:

- всех пунктов в меню **Данные** (кроме пунктов для настройки отображения в пункте **Настройка**);
- всех пунктов в меню **Справочники** (кроме пунктов для настройки отображения в пункте **Настройка**);
- пунктов **Личные карточки сотрудников**, **Назначения/ премещения сотрудников**, **Информация для начислений и удержаний**, **Налоговые данные сотрудников** в меню **Зарплата**;
- всех пунктов в меню **Кадры** (кроме пунктов для настройки отображения в пункте **Настройка**);
- некоторых закладок в карточках редактирования настроек (например, меню **Данные** - **Настройка** - **Виды документов** - карточка редактирования вида - закладка **Виды проводок**);
- закладок в карточках договоров, документов;
- некоторых АРМов.

Для отображения списка:

1. Выберите в меню пункт с названием требуемого списка (например, пункт **Документы** в меню **Данные**).

2. Подождите, пока окно со списком отобразится на экране. Если в окне со списком отображается сообщение "Для получения списка нажмите кл. F5 или нажмите на кн. Выборка", то требуется вручную обновить список (подробнее об обновлении см. в разделе 3.1.2 "Обновление списка" на стр. 22).

3.1.2 Обновление списка

Обновление списка требуется в следующих случаях:

- Отсутствие автоматической загрузки списка (списки в пунктах **Документы**, **Договоры** в меню **Данные**; списки в пунктах **Трудовые договоры**, **Приказы** в меню **Кадры**).
- Необходимость обновить данные с сервера (например, актуализировать список документов).

Для обновления списка нажмите на клавишу F5, либо на кнопку **Выборка**, либо выберите в контекстном меню списка пункт **Обновить**. Будет произведено обновление списка. Во время обновления данные загружаются с сервера, поэтому обновление может занять некоторое время.

Особенности обновления списка:

- Если загрузка данных с сервера занимает больше 3-х секунд, на экране отобразится окно **Выполнение SQL-запроса**. Окно отображает текущую загрузку сервера и время, прошедшее с начала выполнения запроса. После окончания выполнения запроса окно автоматически закроется. Если требуется прервать процесс, нажмите на кнопку **Прервать**.

3.1.3 Добавление строки

В любой список (при наличии соответствующих прав доступа) можно добавить строку с данными. Например, можно добавить новый договор в список договоров. Добавление строки осуществляется с помощью карточки редактирования.

Для добавления строки в список:

1. Отобразите на экране окно со списком.

2. В случае необходимости, обновите список (подробнее об обновлении списка см. в разделе 3.1.2 "Обновление списка" на стр. 22). Обновление списка не является обязательным для добавления новой строки.

3. Нажмите на клавише **Ins**, либо на кнопку **Добавить** в нижней левой части окна со списком, либо сделайте двойной щелчок в пустой области списка, либо выберите в контекстном меню списка пункт **Добавить**.

4. На экране отобразится окно параметров. Например, при вводе нового документа на экране может отобразиться окно выбора вида документа. Отображение окна параметров зависит от типа добавляемого объекта (для некоторых объектов окно не отображается).

5. Выберите в окне требуемый параметр (например, при добавлении нового документа выберите вид документа) и нажмите на кнопку **OK**.

6. На экране отобразится карточка редактирования.

7. Введите в поля карточки требуемые значения.

8. Если в карточке присутствуют закладка со списками, то в эти списки можно аналогичным способом добавить новые строки.

9. После ввода значений во всех требуемых полях нажмите на кнопку **Сохранить** (карточка закроется), либо нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Enter (карточка закроется), либо нажмите комбинацию клавиш Ctrl+S (карточка останется активной).

10. Добавленны данные отобразятся в списке в виде новой строки. Шрифт в добавленной строке будет иметь синий цвет.

Обратите внимание: синим шрифтом отображаются все добавляемые/изменяемые записей. Строки будут отбражаться синим шрифтом до момента обновления списка (нажатия на кнопку **Выборка**, либо на клавишу F5), а также до закрытия окна со списком.

3.1.4 Изменение строки

Для изменения любого поля в строке:

1. Сделайте текущей требуемую строку списка.

2. Нажмите на клавишу F4, либо нажмите на кнопку **Изменить** в нижней левой части окна со списком, либо выберите пункт **Изменить** в контекстном меню строки.

3. На экране отобразится карточка редактирования строки списка.

4. Внесите требуемые изменения в поля карточки.

5. Нажмите на кнопку **Сохранить** (карточка закроется), либо нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Enter (карточка закроется), либо нажмите комбинацию клавиш Ctrl+S (карточка останется активной).

6. Шрифт в измененной строке будет иметь синий цвет.

3.1.5 Удаление строки

Для удаления строки в списке:

1. Сделайте текущей требуемую строку списка.

2. Нажмите на клавишу Del, либо нажмите на кнопку **Удалить** в нижней левой части окна со списком, либо выберите пункт **Удалить** в контекстном меню строки.

3. На экране отобразится предупреждение об удалении строки. Вид предупреждения зависит от типа удаляемой строки. При необходимости в поля в окне предупреждения введите дополнительные значения (например, при удалении документа в окне предупреждения установите флажок **Удалять привязанные печатные формы** для удаления печатных форм, связанных с документом).

4. Если вы действительно хотите удалить запись, нажмите на кнопку **Удалить**. В противном случае, нажмите на кнопку **Отмена**.

5. При нажатии на кнопку **Удалить** строка удалится из списка.

Для удаления строки в списке внутри карточек договоров и документов:

1. Сделайте текущей требуемую строку списка.

2. Нажмите на клавишу Del, либо нажмите на кнопку **Удалить**, либо выберите пункт **Удалить** в контекстном меню строки.

3. На экране отобразится окно с предупреждением.

4. Если вы действительно хотите удалить строку, нажмите на кнопку **Да**. В противном случае нажмите на кнопку **Нет**.

5. Удаленная строка отобразится в списке шрифтом красного цвета.

6. После удаления требуемых строк нажмите на кнопку **Сохранить** (карточка закроется), либо нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Enter (карточка закроется), либо нажмите комбинацию клавиш Ctrl+S (карточка останется активной).

7. При следующем открытии карточки удаленные строки отображаться не будут.

Для восстановления строки в списке внутри карточки (до нажатия на кнопку **Сохранить**):

1. Сделайте текущей удаленную строку (отображается светло-красным цветом).

2. Нажмите на клавишу Enter.

3. На экране отобразится окно с предупреждением. Если вы действительно хотите восстановить строку, нажмите на кнопку **Да**. В противном случае нажмите на кнопку **Нет**.

Обратите внимание: восстановление по клавише Enter доступно для:

1. списка **Спецификации** внутри карточки договора;
2. списка **Проводки** внутри карточки документа;
3. списка **Спецификации** внутри карточки документа;
4. списка **Зарплата** в карточках документа типа “расчетный листок".

3.1.6 Применение фильтра

С помощью фильтра можно отобразить список, состоящий только из требуемых данных. Фильтр находится в верхней части окна со списком (поле **Фильтр**). Правила фильтрации определяются пользователем при создании фильтра. Каждому фильтру при его создании дается название.

Для применения фильтра к списку

1. В окне списка в раскрывающемся списке **Фильтр** выберите пункт с названием требуемого фильтра.

   - Если список требует ручного обновления, то после после выполнения п. 1 нажмите на клавишу F5, либо на кнопку **Выборка**.
   - Если список не требует ручного обновления, то после выполнения п. 1 в списке автоматически отобразятся отфильтрованные строки.

Для снятия фильтра выберите в раскрывающемся списке **Вид** пункт **<Все>**.

3.1.7 Фильтр по виду данных

Фильтр по виду данных позволяет отобразить в списке только те строки, которые относятся к требуемому виду. Фильтр находится в верхней части окна со списком (поле **Вид**). Фильтр по виду отображается не для всех списков.

Для применения фильтра по виду:

1. Выберите в раскрывающемся списке **Вид** пункт с названием требуемого вида.

2. В списке отобразятся только те строки, которые относятся к требуемому виду.

Для снятия фильтра по виду выберите в раскрывающемся списке **Вид** пункт **<Все>**.

3.1.8 Фильтр по периоду

Фильтр по периоду позволяет отобразить в списке лишь определенные строки (если значение в поле **Дата** попадает в этот период). Фильтр находится в верхней части окна со списком (поле **Период**). Фильтр по периоду отображается не для всех списков.

Для применения фильтра по периоду:

1. В поле **Период** введите требуемый период.

- Вы можете выбрать пункт из раскрывающегося списка со значением требуемого периода.
- Вы можете непосредственно с клавиатуры ввести значение в поле **Период**. Подробное описание принципов работы с полем типа "период" см. в разделе "Работа с полем период" на стр. 34.

2. В списке отобразятся только те строки, которые соответствуют заданным параметрам.

Для снятия фильтра по периоду выберите в списке **Период** значение **<Весь>**.

3.1.9 Отметка строк (группы строк)

Для выполнения некоторых операций со строками их требуется отметить. Отмеченные строки отображаются в списке со знаком ☑ (установленный флажок).

Обратите внимание: следует отличать текущую строку от отмеченных. Фон текущей строки всегда отличается от фона всех остальных строк (по умолчанию текущая строка имет светло-синий цвет). В каждом списке в качестве текущей в любой момент времени может отображаться лишь одна строка!

После отметки строки (группы строк) дальнейшие операции выполняются только над ними. В качестве примера можно привести процесс перенумерации группы документов: осуществляется перенумерация только отмеченной группы строк.

Для отметки группы строк с клавиатуры:

1. Поочередно делайте текущими требуемые строки и нажимайте на клавишу **Пробел** (если требуется отметить непрерывный диапазон строк, сделайте текущей первую строку диапазона и последовательно нажимайте на клавишу **Пробел**).

2. Отмеченные строки отобразятся на экране со знаком ☑.

Для отметки группы строк с помощью мыши:

1. Перейдите в режим отметки строк. Для этого выберите в контекстном меню списка пункт **Режим отметки строк**.

2. Поочередно делайте щелчок мышью по знаку ☐ (в левом столбце списка) у всех требуемых строк.

3. Отмеченные строки отобразятся на экране со знаком ☑.

Для снятия отметки строк поочередно делайте текущей отмеченные строки и нажимайте клавишу **Пробел** (если требуется снять отметку с непрерывного диапазона строк, сделайте текущей первую строку диапазона и последовательно нажимайте на клавишу **Пробел**).

Для отметки (снятия отметки) со всех строк перейдите в режим отметки строк и выберите в контектном меню списка соответственно пункты **Отметить все** (**Снять все отметки**).

3.1.10 Поиск в списке

Поиск позволяет найти строку, содержащую требуемую информацию. Параметры поиска можно задать в соответствии с текущими задачами.

Для поиска данных в списке:

1. Установите курсор на ячейку, по столбцу которой будет производится поиск.
2. Нажмите на кнопку F2.
3. На экране отобразится окно **Быстрый поиск**. В поле **Поиск в столбце** отобразится название текущего столбца.
4. Выберите метод поиска. Для этого установите переключатель **Метод** в требуемое положение (**строка целиком** - поиск строки с точным соответствием из поля **Строка для поиска**; **вхождение подстроки** - поиск строки, содержащей значение из поля **Строка для поиска**).
5. Выберите тип поиска. Для этого установите переключатель **Поиск** в требуемое положение (**с начала** - поиск по всем строкам вниз по списку, начиная с первой строки; **с текущей позиции** - поиск по всем строкам вниз по списку, начиная с текущей строки).
6. Введите значение для поиска в поле **Строка для поиска**.
7. Нажмите на кнопку **Найти**.
8. Будет произведен поиск по списку. Первая найденная строка, удовлетворяющая условиям поиска, станет текущей.
9. Для дальнейшего поиска вниз по списку с аналогичными условиями нажмите на клавишу F3. Для поиска вверх по списку нажмите комбинацию клавиш Shift + F3.

3.1.11 Печать по шаблону

Печать по шаблону позволяет составить отчет по шаблону с использованием данных из списка. Шаблон предварительно настраивается пользователем.

Для печати по шаблону:

1. В списке отметьте те строки, данные из которых используются при составлении отчета. По умолчанию при создании отчета всегда используются данные текущей строки.
2. Нажмите на кнопку F10, либо выберите в контекстном меню списка пункт **Печать по шаблону**.
3. На экране отобразится окно **Печать по шаблону/шаблонам**.

4. В списке шаблонов отметьте те, с помощью которых будут составляться печатные формы.

5. В ячейках столбца **Кол-во копий** введите количество копий каждого отчета, которое требуется составить.

6. Если требуется сразу напечатать отчет, нажмите на кнопку **Печать**.

- На экране отобразится стандартное окно установки параметров печати.
- Установите параметры печати на нажмите на кнопку **OK**.

7. Если требуется просмотреть составленные печатные формы, нажмите на кнопку **Просмотр**.

8. На экране отобразится окно предварительного просмотра отчета. Принципы работы с окном предварительного просмотра см. в разделе 3.5.3 "Предварительный просмотр и работа с отчетом" на стр. 40.

3.1.12 Быстрая печать списка

Быстрая печать списка позволяет вывести на принтер данные из списка активного окна. Возможно гибко настроить вывод на печать: определить количество выводимых столбцов, шрифт, размеры страницы и т.п.

Для быстрой печати списка:

1. Нажмите на кнопку F9, либо выберите в контекстном меню списка пункт **Печать списка**.

2. На экране отобразится окно **Настройка печати**.

3. На закладке **Колонки**:

- отметьте строки (столбец **Печатать**) с названиями тех столбцов списка, которые требуется вывести на печать.
- с помощью кнопок , установите порядок вывода столбцов на печать.
- с помощью кнопок , можно установить все флажки, либо снять все флажки.
- установите переключатель **Ориентация листа** в положение **Альбом**, либо **Портрет** в зависимости от требуемого расположения листа (при выводе списка на печать).
- установите переключатель **Уместить в ширину (на листах)** в одно из трех положений: **Одном**, **Двух**, **Трех**. Этот переключатель позволяет установить максимальное количество листов (в ширину), в ширину которых должен уложиться список. По умолчанию - на **Одном**.

4. При необходимости переключитесь на закладку **Внешний вид**.

- в списке **Шрифты** последовательно выбирайте пункты (кроме пункта **Линия**) с названием частей таблицы. В поле в правой части

окна установите гарнитуру шрифта, которым будет отображаться текст в соответствующей части таблицы. Пример шрифта будет отображен ниже;

- в списке **Шрифты** выберите пункт **Линия** и в раскрывающемся списке выберите пункт с желаемым цветом для линий-разделителей. В следующем поле введите значение желаемой толщины линий-разделителей (значение 10 эквивалентно толщине линии 1 мм при печати). Если необходимо получить сплошную линию-разделитель, установите флажок **Сплошная линия** (по умолчанию линии-разделители строк и столбцов пунктирные);
- если необходимо выводить итоги по столбцам списка, установите флажок **Показывать итоги**. Флажок доступен, только если при работе со списком была нажата клавиша F8, либо в контекстном меню списка был выбран пункт **Показать итоги**.

5. При необходимости переключитесь на закладку **Поля**.
   - в полях **слева**, **справа**, **сверху**, **снизу** введите значения отступов текста (в миллиметрах) от края страницы.
6. Нажмите на кнопку **Составить**.
7. На экране отобразится окно предварительного просмотра отчета формата FastReport. В окне можно изменить первоначальные настройки **Ориентация листа** и **Уместить в ширину (на листах)**, воспользовавшись, соответственно, переключателем ориентации листа и кнопками , , . Для ознакомления с принципами работы в окне предварительного просмотра см. раздел 3.5.3 "Предварительный просмотр и работа с отчетом" на стр. 40.

Обратите внимание: параметры настройки (ориентация листа, размер полей и т.п.) сохраняются в реестре локального компьютера. Параметры хранятся для каждого пользователя комплекса БУХта по каждой базе данных и по каждому списку.

3.1.13 Копирование строк (группы строк)

При работе со списками возможно скопировать строку. Параметры копирования зависят от списка.

Для копирования строки (группы строк):

1. Отметьте строку (группу строк). Если в списке нет отмеченных строк, по умолчанию будет скопирована текущая строка.
2. Нажмите комбинацию клавиш Ctrl+C, либо выберите в контекстном меню строки пункт **Копировать**.
3. В диалоговом окне копирования введите параметры копирования (количество параметров зависит от списка).
4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

3.1.14 Экспорт списка

Строки можно экспортировать во внешние файлы формата MS Excel (`.xls`).

Для экспорта строк списка:

1. Отметьте строки для экспорта (подробнее об отметке строк см. в разделе 3.1.9 "Отметка строк (группы строк)" на стр. 26). Если ни одна из строк не отмечена, то в файл MS Excel экспортируются все строки списка.

2. Выберите пункт **Экспорт в Excel** в контекстном меню списка.

3. В поле **Файл** введите полный путь к создаваемому файлу.

4. Установите флажок **Открыть Excel**, если требуется открыть файл в программе MS Excel сразу же после экспорта данных.

5. Нажмите на кнопку **Экспорт**.

6. Будет произведен экспорт строк во внешний файл `.xls` и открытие программы MS Excel (если был установлен соответствующий флажок).

3.1.15 Быстрый фильтр по подстроке

Наряду с применением сложного фильтра к списку (подробнее см. в разделе 3.1.6 "Применение фильтра" на стр. 25), возможно применять быстрый фильтр по подстроке. Список фильтруется по вхождению текстовой строки, указанной в окне параметров быстрого фильтра.

Для применения быстрого фильтра:

1. Сделайте текущей ячейку, по столбцу которой будет применяться фильтр.

2. Выберите в контекстном меню списка в пункте **Фильтр** пункт **Быстрый фильтр**.

3. На экране отобразится окно **Быстрый фильтр**. В поле **Фильтр в колонке** отобразится название текущего столбца.

4. В поле **Строка фильтра** введите значение для поиска. В этом же поле можно ввести ранее использованное значение, выбрав его из раскрывающегося списка.

5. Выберите метод фильтра. Для этого установите переключатель **Метод** в требуемое положение (**строка целиком** - фильтр строк с точным соответствием из поля **Строка фильтра**; **вхождение подстроки** - фильтр строк, содержащих значение из поля **строка фильтра**).

6. Нажмите на кнопку **OK**.

7. Список отфильтруется в соответствии с заданными параметрами. Пример:

   - Строка фильтра: **03-04**, метод: **строка целиком**, фильтр в столбце **Номер** в списке договоров. После применения фильтра в списке отобразятся строки со значением **03-04** в столбце **Номер**.

- Строка фильтра: **03-04**, метод: **вхождение подстроки**, фильтр в столбце **Номер** в списке договоров. После применения фильтра в списке отобразятся строки, содержащие подстроку (**03-0401**, **103-04** и т.п.) в столбце **Номер**.

Для применения быстрого фильтра с использованием клавиатуры:

1. Сделайте текущей ячейку, по столбцу которой будет применяться фильтр.
2. Начните вводить строку поиска с клавиатуры.
3. Повторите действия из пп.3, 5-7.

Для снятия быстрого фильтра нажмите на клавишу F5, либо на кнопку **Выборка**.

3.1.16 Фильтр по полю

Фильтр по полю позволяет отобразить в списке только те строки, у которых значение в соответствующем поле совпадает со значением текущего поля.

Для применения фильтра по полю:

1. Сделайте текущим требуемое поле.
2. Выберите в контекстном меню списка в пункте **Фильтр** пункт **Фильтр по полю**.
3. В списке отобразятся строки, у которых значение в соответствующем поле совпадает со значением текущего поля.

Для снятия фильтра по выделенному нажмите на клавишу F5, либо на кнопку **Выборка**.

3.1.17 Фильтр исключения поля

Фильтр исключения поля позволяет отобразить в списке только те строки, у которых значение в соответствующем поле не совпадает со значением текущего поля.

Для применения фильтра исключения поля:

1. Сделайте текущим требуемое поле.
2. Выберите в контекстном меню списка в пункте **Фильтр** пункт **Исключить поле**.
3. В списке отобразятся строки, у которых значение в соответствующем поле не совпадает со значением текущего поля.

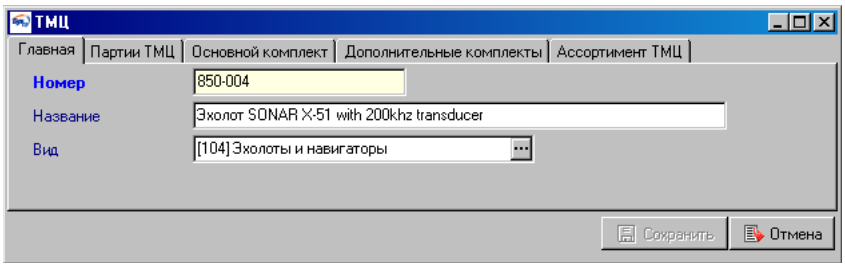
Для снятия фильтра по выделенному нажмите на клавишу F5, либо на кнопку **Выборка**.

3.2 Карточки

3.2.1 О карточках

В отличие от списков, предназначенных для общего просмотра данных, карточки предназначены для добавления, изменения, а также детального просмотра данных по одной строке. Пример карточки см. на рис. 3.2 на стр. 32.

Рисунок 3.2: Внешний вид карточки ТМЦ



Для отображения на экране карточки существующей строки из списка:

1. Сделайте текущей требуемую строку списка.

2. Нажмите на клавишу F4, либо сделайте двойной щелчок мышью на строке, либо на кнопку **Изменить** в нижней левой части окна со списком, либо выберите в контекстном меню строки пункт **Изменить**.

3. На экране отобразится карточка редактирования.

3.2.2 Ввод данных

В карточках редактирования отображаются поля, содержащие различные типы данных. Приемы работы с полями аналогичны стандартным приемам работы с полями в ОС Windows. Однако некоторые типы полей имеют свои особенности по сравнению со стандартными полями ОС Windows. Описание особенностей для различных типов полей сведены в табл. 3.1 на стр. 32.

Таблица 3.1: Типы полей в карточке и особенности работы с ними

Изображение поля	Тип поля	Особенности
☑ Проведен	Флажок	- Установить/снять флажок с использованием клавиатуры - клавиша Пробел

Таблица 3.1: Типы полей в карточке и особенности работы с ними

Изображение поля	Тип поля	Особенности
29.01.2004	Дата	- Ввод данных с клавиатуры осуществляется без разделителей. - Ввод “З”: в поле отображается завтрашнее число. - Ввод “В”: в поле отображается вчерашнее число. - Ввод “С”: в поле отображается сегодняшнее число.
I квартал 2005 г.	Период	см. в разделе “Работа с полем период” на стр. 34.
17 шт	Количество	- Отображение калькулятора: клавиша F2 (подробнее см. в разделе “Вычисления с помощью калькулятора” на стр. 36). - Разделитель целой и дробной частей: “.“ (точка).
[3] ООО "Водный мир"	Ссылка	- Список значений: клавиша F2. - Последние объекты сеанса: комбинация клавиш Ctrl+F2. - Карточка редактирования: клавиша F4. - Файлы: комбинация клавиш Alt+F. Подробнее см. в разделе “Дополнительные возможности для работы с полями” на стр. 36.
Под [05] Склад	Субконто	Подробнее см. в разделе “Работа с полем типа “субконто”” на стр. 35.
192.168.0.18	Текстовое поле	
Электронно	Раскрывающийся список	- Раскрытие списка: комбинация клавиш Alt+стрелка вниз. - Выбор значения: клавиша стрелка вверх/стрелка вниз и дальнейшее нажатие на клавишу Enter
T	Многострочное текстовое поле	- Переход на следующую строку поля: клавиша Enter. - Отображение окна с шаблонами содержания: комбинация клавиш Ctrl+T. - Отображение окна с дескрипторами: Ctrl+D.

Общие свойства полей:

- Переход между полями осуществляется при нажатии на клавишу Tab.
- Очистка содержимого поля осуществляется при нажатии на клавишу F8.

- Разделителем целой в дробной частей в числах является точка - “.”.

Значения в полях по умолчанию имеют черный цвет шрифта. В зависимости от ситуации они могут изменять свой цвет. В комплексе шрифты данных имеют следующие цвета:

- Синий - измененные значения.
- Красный - отрицательные значения в поле типа “количество” и “сумма”; новые введенные значений в поле типа “раскрывающийся список”, не принадлежащие элементам этого списка.

Работа с полем период

Значения в поле **Период** могут быть введены различными способами: вводом чисел с клавиатуры, а также с использованием специальных выражений.

Основные правила ввода:

- Разделителями дня, месяца и года является точка (“.”) или косая черта (“/”). Пример: 14.02.2005 .
- Разделитель начала и конца периода - дефис. Пример: 12.02.2005-14.02.2005 .

Типичные способы ввода значений сведены в табл. 3.2 на стр. 34.

Таблица 3.2: Примеры ввода значений в поле “Период”.

Какую дату (какой период) требуется ввести?	Способы ввода	Значение, отображаемое в поле
Дата (12.01.2005)	Разделители: точка, косая черта 12.01.2005 12.01.05 12.1.5 12/01/05	12.01.2005
Квартал (3-й квартал 2005)	3 к 05	III квартал 2005 г.
Период в днях (01.02.2005-15.02.2005)	01.02.2005-15.02.2005 01.02.05-15.02.05	01.02.05-15.02.05 (15 дн.)
Год (2006)	2006 06г	2006 год
Месяц (май 2006)	май06	Май 2006 г.
Неделя (4-я неделя 2006)	4 неделя 06 4 неделя 2006	4 неделя 2006 г.
Полугодие (2-е полугодие 2006)	2п06	II полугодие 2006 г.

Таблица 3.2: Примеры ввода значений в поле “Период”.

Какую дату (какой период) требуется ввести?	Способы ввода	Значение, отображаемое в поле
9 месяцев года (9 месяцев 2006)	9м06	9 месяцев 2006 г.
Текущий квартал	к	I квартал 2005 г.
Текущий день	д	14 января 2005 г.
Текущий месяц	м	Январь 2005 г.
Текущий год	г	2005 год
Текущая неделя	н	2 неделя 2005 г.
Вчерашний день	в	13 января 2005 г.
Сегодняшний день	с	14 января 2005 г.
Завтрашний день	з	15 января 2005 г.
Полугодие	п	I полугодие 2005 г.
9 месяцев текущего года	9м	9 месяцев 2005 г.

Работа с полем типа “субконто”

Поле типа “субконто” состоит из двух полей: типа субконто (раскрывающегося списка) и самого субконто (поля-ссылки на другой список). Для ввода значений в поле с типом субконто:

1. Выберите в раскрывающемся списке пункт с названием типа субконто.

2. В поле самого субконто введите значение субконто. Значение можно ввести несколькими способами:

- нажмите на кнопку ... . На экране отобразится список возможных значений субконто. Выберите из списка значение требуемого субконто и нажмите на кнопку **Выбрать.** Значение выбранного субконто отобразится в поле.

- если вы знаете какие-нибудь свойства субконто (например, текст из названия организации), вы можете ввести его в это поле:

  1. Сначала будет произведен поиск полного совпадения текст и значений из поля `Номер`, затем (если совпадение не найдено) поиск на вхождение текста в значения из поля `Номер и название`.

  2. Если найдена единственная строка с искомым текстом, то в поле карточки редактирования отобразится значение найденной строки.

  3. Если найдены несколько строк с искомым текстом, то на экране отобразится список со всеми найденными субконто - выберите в нем требуемое и нажмите на кнопку **Выбрать**.

  4. Если строки не найдены, то на экране отобразится окно со полным списком всех субконто - выберите требуемое субконто в списке и нажмите на кнопку **Выбрать**.

Для удаления значения субконто из поля нажмите на клавишу F8.

Дополнительные возможности для работы с полями

Для получения доступа к дополнительным возможностям поля, выберите в его контекстном меню соответствующий пункт (в скобках приведена горячая клавиша для вызова):

- **Список значений** (F2) - открытие окна со списком возможных значений субконто (аналог нажатия на кнопку).
- **Последние объекты сеанса** (Ctrl+F2) - отображение окна со списком объектов, с которыми пользователь работал в текущем сеансе (с момента входа в комплекс БУХта). В списке отображаются только объекты с тем типом субконто, значение которого было введено в поле.
- **Карточка редактирования** (F4) - отображение карточки редактирования текущего субконто.
- **Карточка движения** (F7) - отображается карточка движения по введенному в поле субконто.
- **Файлы** (Alt+F) - отображение окна со списком прикрепленных к строке файлов.
- **Очистить** (F8) - очистка содержимого поля (в т.ч. поля с типом субконто).

Вычисления с помощью калькулятора

Значения в поля типа "количество" и "сумма" можно вводить с использованием калькулятора. Для отображения калькулятора нажмите на клавишу F2. При этом:

- Если калькулятор вызывается из полей типа "количество" или "сумма", значения из этих полей отображаются в верхней строке в калькуляторе.
- Если калькулятор вызывается из полей типа "текст", "многострочный текст", в полях должны быть выделены числа. Выделенное значение из поля отображается в верхней строке в калькуляторе.

Принцип использования калькулятора аналогичен принципу использования стандартного калькулятора ОС Windows. Однако калькулятор в комплексе БУХта имеет ряд особенностей:

- Числа вводятся только с клавиатуры.
- История вычислений отображается в правой части калькулятора (аналогично кассовой ленте).
- Любое значение из "кассовой ленты" можно внести в основное поле калькулятора, используя двойной щелчок мыши.
- Если калькулятор вызван из поля, то нажатия на кнопку или комбинации клавиш Ctrl+Enter вводят значение из калькулятора в поле карточки редактирования.

3.2.3 Сохранение изменений в карточке

Сохранение изменений в карточке возможно двумя различными способами:

- Для сохранения изменений и последующего закрытия карточки нажмите комбинацию клавиш Ctrl+Enter, либо нажмите на кнопку **Сохранить**.
- Для сохранения без закрытия карточки нажмите комбинацию клавиш Ctrl+S.

Обратите внимание: кнопка **Сохранить** доступна только после изменения значений в полях карточки и до момента сохранения.

3.2.4 Отмена изменений в карточке

Для отмены сделанных изменений в карточке нажмите на кнопку **Отмена**. После нажатия на кнопку карточка будет закрыта.

Обратите внимание: если в карточке изменения не производились, нажатие на кнопку **Отмена** приводит только к закрытию карточки (никаких действий по отмене изменений не происходит).

3.2.5 Настройка полей

Внешний вид карточки можно гибко настраивать, исходя из текущих задач. В карточке можно отображать только требуемые поля. Настройка видимости полей различается для разных видов объектов (например, отображение карточки для документов вида 1 может отличаться от отображения карточки для документов вида 3). Настройка видимости полей в карточке происходит в 2 этапа: сначала производится первоначальная настройка. Затем, в случае необходимости производится донастройка (настройка в процессе работы с данными).

Обратите внимание: настройка полей карточки для объекта каждого вида распространяется на всех пользователей базы данных. Т.е. настройка карточки для документа вида 1 будет применяться для всех пользователей комплекса, которые будут работать с документом вида 1. Любые изменения в настройке полей для документа вида 1, сделанные любым пользователем, будут отражаться на работе всех пользователей.

Для первоначальной установки:

1. Откройте окно настройки объекта (договора, документа и т.п.).
2. Перейдите на закладку **Поля**.
3. Для отображения на карточке выберите в списке требуемые поля.

Донастройка (настройка в процессе работы с данными):

1. Отобразите карточку редактирования (например, карточку документа).

2. На панели инструментов нажмите на кнопку .

3. На экране отобразится окно настройки со списком полей.

4. Отметьте в списке те поля, которые требуется отображать в карточке. Снимите отметку с тех полей, которые требуется скрыть.

5. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

6. На экране отобразится предупреждение о необходимости закрыть, а затем заново открыть карточку для отображения изменений.

7. Нажмите на кнопку **OK**.

8. Закройте карточку, нажав на кнопку **Отмена**.

9. Заново отобразите карточку редактирования.

10. Карточка отобразится с учетом произведенных изменений.

3.3 Фильтры

3.3.1 О фильтрах

Для облегчения работы с большим количеством данных в комплексе БУХта добавлены фильтры. Поле фильтра обычно расположено в верхней части списка. Фильтры предназначены для отбора записей по определенному алгоритму, который настраивается пользователем. Количество создаваемых фильтров не ограничено. Наряду с обычными фильтрами в комплексе БУХта существует быстрый фильтр (подробнее о быстрых фильтрах см. в разделе 3.1.15 “Быстрый фильтр по подстроке” на стр. 30), а также фильтр по полю (см. раздел 3.1.16 “Фильтр по полю” на стр. 31) и фильтр исключения поля (см. раздел 3.1.17 “Фильтр исключения поля” на стр. 31).

3.3.2 Создание (изменение) фильтра

Создание (изменение) фильтров будет подробно рассмотрено в другом разделе.

3.3.3 Применение (снятие) фильтра

Фильтр находится в верхней части окна со списком (поле **Фильтр**).

Для применения фильтра:

1. Отобразите список на экране.
2. В раскрывающемся списке **Фильтр** выберите пункт с названием требуемого фильтра. Если список требует ручного обновления, то нажмите на клавишу F5, либо на кнопку **Выборка**.
3. Список отобразится в соответствии с алгоритмом фильтра.

Для снятия фильтра нажмите на клавишу F5, либо на кнопку **Выборка**.

3.4 Окна

3.4.1 Переход между окнами

Для перехода между окнами можно воспользоваться меню **Окна**:

1. Выберите в меню **Окна** пункт с названием требуемого окна.
2. На экране отобразится выбранное окно.

Обратите внимание: если пункт меню с названием окна недоступен, то требуемое окно в данный момент нельзя отобразить на экране. В большинстве случаев это означает, что из окна была вызвана карточка. Для получения доступа к окну закройте карточку.

Для перехода между окнами можно воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl+W. Принцип работы аналогичен принципу работы с комбинацией клавиш Alt+TAB в ОС Windows.

3.4.2 Использование панели окон

Для перехода между окнами можно воспользоваться панелью окон в нижней части окна комплекса БУХта:

1. В панели окон нажмите на кнопку с названием окна.
2. На экране отобразится требуемое окно.

Подробнее о различных состояний кнопок на панели окон см. в разделе 2.1.5 “Панель окон” на стр. 19.

3.5 Составление отчетов

3.5.1 Общее

Одной из возможностей комплекса БУХта является составление отчетов из базы данных.

Процесс составления любого отчета включает в себя:

1. Задание параметров отчета и составление отчета.

2. Предварительный просмотр составленного отчета (а также дальнейший вывод отчета на печать, сохранение отчета в файле, отправка его по электронной почте).

В этом разделе будет рассмотрено составление отчетов из меню **Отчеты**.

3.5.2 Задание параметров отчета и его составление

Для задания параметров отчета:

1. Выберите в меню **Отчеты** пункт с названием требуемого отчета.

2. На окне отобразится окно параметров отчета. Введите значения параметров отчета в соответствующие поля.

3. Нажмите на кнопку **Составить**.

4. После составления отчета на экране отобразится окно предварительного просмотра отчета.

3.5.3 Предварительный просмотр и работа с отчетом

Обратите внимание: если это не оговорено отдельно, все действия выполняются в окне предварительного просмотра отчета.

Из окна предварительного просмотра отчета можно производить различные операции. К ним относятся:

- Печать отчета.
- Сохранение отчета в файле (с расширениями `.pdf`, `.xls` и `.frf`).
- Сохранение отчета в архиве отчетов.
- Отправка отчета по электронной почте (одному или нескольким пользователям).
- Поиск значения в отчете.

Печать отчета

Для печати отчета на принтере:

1. Нажмите на кнопку .

2. На экране отобразится стандартное окно для установки параметров печати.

3. Введите требуемые параметры печати (количество копий, принтер и т.п.).

4. Нажмите на кнопку **OK**.

Сохранение в файле

Для сохранения отчета в файле:

1. Нажмите на кнопку .

2. На экране отобразится стандартное окно сохранения файла.

3. В раскрывающемся списке **Тип файла** выберите пункт с типом файла для сохраняемого отчета.

4. В поле **Имя файла** введите имя файла сохраняемого отчета.

5. Выберите путь для файла сохраняемого отчета.

6. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Сохранение в архиве

Составленные отчеты могут быть сохранены в архиве для дальнейшего использования. Для сохранения отчета в архиве:

1. Установите флажок **В архив** и выберите в списке тип отчета: **Личный** (отчет будет доступен только текущему пользователю) или **Общий** (отчет будет доступен всем пользователям).

2. Произведите все требуемые действия с отчетом (сохранение в файл, вывод на печать и т.п.).

3. Закройте окно предварительного просмотра.

Для дальнейшего использования отчета:

1. Откройте окно со списком составленных отчетов (меню **Отчеты - Архив составленных отчетов**).

2. При необходимости введите параметры в полях **Тип отчета**, **Таблица**, **Фильтр**, **Шаблон**.

3. Нажмите на кнопку **Выборка**.

4. На экране отобразится список составленных отчетов в соответствии с выбранными параметрами.

5. Сделайте двойной щелчок мышью в строке с требуемым отчетом.

6. На экране отобразится окно предварительного просмотра составленного отчета.

Отправка отчета по электронной почте

В комплексе существует два способа отправки отчетов:

1. Простая отправка.

2. Отправка с помощью адресной книги.

Обратите внимание: простая отправка отчета по электронной почте осуществляется с использованием установленной почтовой программы. Для корректной отправки отчета почтовая программа должна быть правильно настроена (подробно настройка почтовой программы описана в "Руководстве администратора" комплекса БУХта).

Простая отправка по электронной почте заключается в создании нового сообщения и прикреплении к нему файла отчета. Название и формат файла, а также текст сообщения могут быть заданы пользователем.

Для простой отправки по электронной почте:

1. Нажмите на кнопку .
2. В окне **Отправка почтой** в поле **Укажите имя прикрепленного файла** введите имя файла, прикрепляемого к сообщению. А в раскрывающемся списке **Отправлять в виде отчета** выберите пункт с типом прикрепляемого файла (**MS Excel** - `.xls`, **Adobe Acrobat** - `.pdf`, либо **FastReport** - `.frf`).
3. Нажмите на кнопку **Отправить**.
4. В почтовой программе будет создано новое сообщение.
5. В поле **Кому:** (**To:**) введите адрес получателя, а в теле письма - текст сообщения.
6. Отправьте сообщение средствами вашей почтовой программы.

Отправка отчетов по электронной почте с помощью адресной книги позволяет отправить сообщение с отчетом сразу по нескольким адресам. Отправка осуществляется самим комплексом БУХта, поэтому наличие установленной почтовой программы не требуется. Ниже описаны действия по отправке сообщений. Предполагается, что заранее была выполнена корректная настройка подключения к почтовому серверу (меню **Настройка** - **Общая настройка** - закладка **Соединение с Интернет**).

Для отправки сообщений по электронной почте с помощью листа рассылки из адресной книги:

1. Нажмите на кнопку .
2. В окне **Отправка почтой** в поле **Укажите имя прикрепленного файла** введите имя файла, прикрепляемого к сообщению. А в раскрывающемся списке **Отправлять в виде отчета** выберите пункт с типом прикрепляемого файла (**MS Excel** - `.xls`, **Adobe Acrobat** - `.pdf`, либо **FastReport** - `.frf`).
3. Нажмите на кнопку **Отправить**.
4. На экране отобразится окно **Отправка сообщений по электронной почте**.
5. В поле **Тема** введите тему сообщения. По умолчанию в поле отображается название отправляемого отчета.
6. Нажмите на кнопку **Добавить адрес** и выберите из списка **Адреса электронной почты** требуемые адреса получателей.
7. В поле **Текст** введите текст сообщения.

8. В списке **Файлы** будут отображены все файлы, которые будут отправлены вместе с сообщением. При необходимости добавьте/удалите файлы с помощью соответствующих кнопок и .

9. Если вы хотите адресовать сообщение отдельно каждому получателю, установите флажок **Сформировать для каждого адресата отдельное письмо**.

10. Нажмите на кнопку **Отправить**.

11. На экране отобразится окно со статусом отправки сообщений. В случае появления ошибок, их описание будет отображено на закладке **Ошибки**.

12. В окне статуса нажмите на кнопку **Закрыть**.

13. В окне отправки сообщения нажмите на кнопку **Закрыть**.

Поиск значения в отчете

В окне предварительного просмотра отчета существует возможность поиска текста на странице отчета. Она позволяет найти любое текстовое и числовое значение внутри сформированного отчета.

Для поиска текста:

1. Нажмите на кнопку .
2. Отобразится окно поиска.
3. В поле **Искать текст** введите искомую строку текста.
4. Задайте параметры поиска:
   - Установите флажок **Различать регистр**, если требуется учитывать регистр символов в тексте.
   - Установите переключатель **Искать** в желаемое положение: **С начала** - для поиска текста с первой страницы отчета, **Продолжить** - для поиска текста с текущей страницы отчета.
5. Нажмите на кнопку **ОК**.
6. При нахождении строки с требуемым значением она будет располагаться в верхней части окна предварительного просмотра.

3.6 АРМы

3.6.1 Об АРМах

АРМы представляют собой совокупность (форм, запросов и т.п.) для выполнения какой-либо однотипной операции. Например, АРМ "Зарплата" для расчета заработной платы сотрудников. АРМ отображается в виде пункта **Зарплата** в меню **АРМы**. Каждый АРМ может включать в себя несколько объектов (например, пункты **Ввод аванса**, **Расчет отпуска, больничного**, **Быстрый ввод начислений** в пункте **Зарплата**). Каждый пункт АРМа может отображаться на рабочем столе в виде значка.

Обратите внимание: меню **АРМы** доступно в главном меню, если АРМы созданы, и для текущего пользователя открыт доступ к ним!

3.6.2 Работа с АРМом

Для запуска АРМа сделайте двойной щелчок мышью по его значку на рабочем столе, либо выберите соответствующий пункт в меню АРМы.

Глава 4. Основные понятия Комплекса БУХта

4.1 Понятие объектов и режимов

4.1.1 Об объектах и режимах

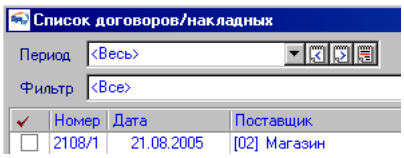
Основными понятиями в Комплексе БУХта являются объекты и режимы.

Объект - любая самостоятельная запись в базе данных (строка в списке) Комплекса. Запись (строка) имеет определенный набор полей, которые являются параметрами объекта.

Пример: объект “Договор №2108/1":

- представляет собой запись в базе данных (строку в списке) - см. рис. 4.1 на стр. 45.

Рисунок 4.1: Пример строки в списке договоров



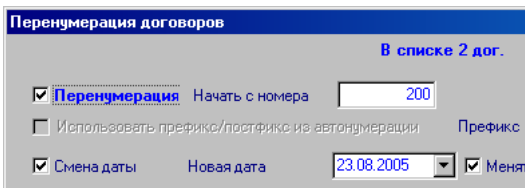
- имеет параметры - номер договора (2108/1), дату договора (21.08.2005) и др.

Режим - совокупность средств для обработки объектов. Режим включает в себя алгоритмы, шаблоны отчетов и т.п. В результате работы режима в базу данных добавляются новые объекты, либо изменяются существующие. Режим имеет параметры, которые определяют условия его работы.

Пример: режим “Перенумерация договоров“:

- параметры режима задаются в окне параметров (см. рис. 4.2 на стр. 45).

Рисунок 4.2: Фрагмент окна параметров договора



- в результате работы режима изменяются параметры договора (номер договора, дата договора и др.).

Объекты и режимы разделяются на базовые и сервисные (см. рис. 4.3 на стр. 46).

Рисунок 4.3: Краткие характеристики и отличия объектов и режимов

4.1.2 Объекты настройки

Объекты настройки - это подмножество базовых/сервисных объектов, которые допустимо переносить из одной базы данных в другую. Объекты настройки хранят алгоритмы для отображения данных на экране и другую вспомогательную информацию. С помощью переноса объектов настройки в базу данных добавляются новые возможности.

Пример: объект настройки **Вид документа [5]** хранит:

- настройки алгоритмов для вычисления параметров документов с видом [5] (например, алгоритм для вычисления суммы документа);
- настройки видимости полей в карточке для любых документов вида [5];
- виды спецификаций и проводок, которые принадлежат виду [5];
- и др.

Пример: объект настройки шаблон отчета **Справка о средней зарплате** хранит:

- внешний вид отчета “Справка о средней зарплате”;

- названия алгоритмов, с помощью которых составляется отчет;
- и др.

Все объекты настройки делятся на личные и общие:

- Личные объекты настройки предназначены только для пользователя, который создал эти настройки. В настоящее время статус "личный" допустимо присваивать настройкам оборотной ведомости, настройкам сводного отчета, запросам и АРМам.
- Общие объекты настройки предназначены для всех пользователей (при наличии установленного доступа к объектам).

4.2 Взаимодействие объектов и режимов

4.2.1 Взаимодействие базовых объектов и базовых режимов

Базовые объекты и базовые режимы взаимодействуют между собой. В результате работы режима создаются новые объекты и/или изменяются существующие. Фактически, базовые режимы обрабатывают базовые объекты (см. рис. 4.4 на стр. 47).

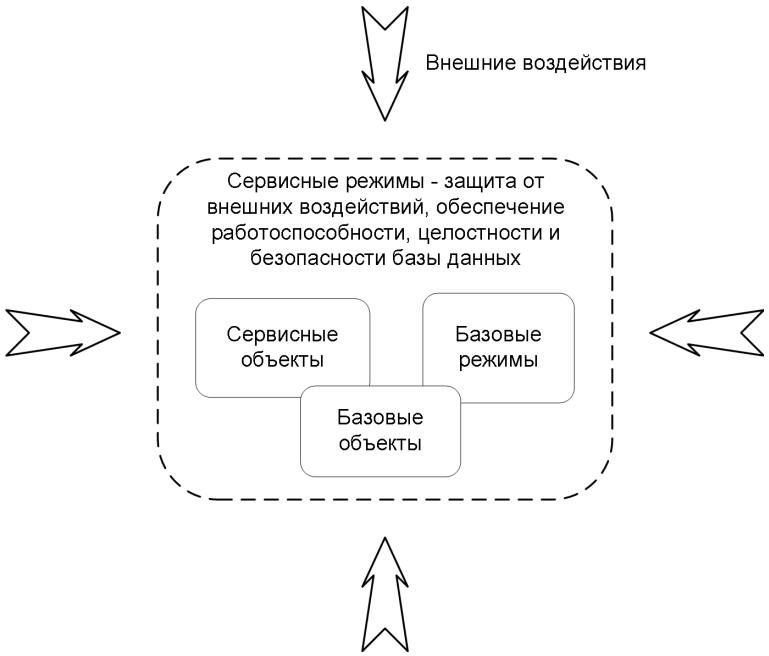
Рисунок 4.4: Принцип взаимодействия базовых объектов и базовых режимов

Пример: режим "Перенумерация договоров" изменяет существующие параметры договора (номер договора, дату договора и др.).

4.2.2 Взаимодействие объектов и сервисных режимов

Сервисные режимы не обрабатывают данные, а защищают их внешних воздействий, обеспечивают целостность базы данных (см. рис. 4.5 на стр. 48).

Рисунок 4.5: Принцип работы сервисных режимов



Пример: режим “Закрытие периода”:

- результат работы режима - запрет на изменение объектов, которые принадлежат закрытому периоду;
- параметры самих закрытых объектов не изменяются.

Глава 5. Базовые объекты

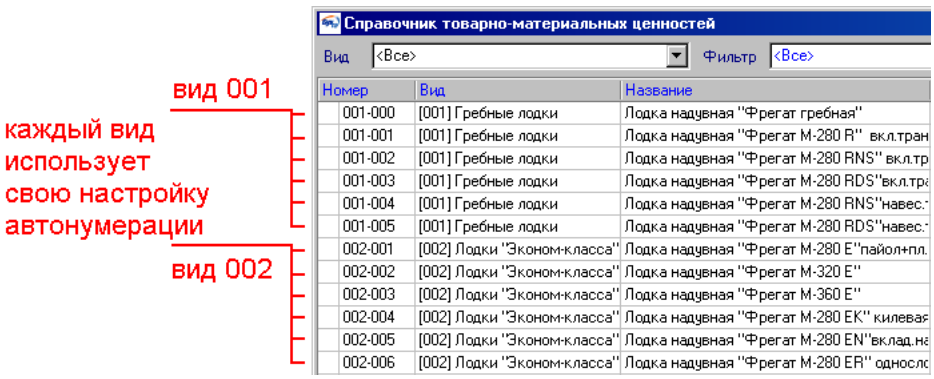
5.1 Справочники

5.1.1 Понятие справочников

Справочники используются для хранения условно-постоянных данных, по которым ведется аналитический учет. На экране справочники представляют собой стандартные списки (описание работы со списками см. в разделе 3.1 "Списки" на стр. 21). Добавление/изменение данных в справочниках производится с помощью карточек (описание работы с карточками см. в разделе 3.2 "Карточки" на стр. 32). Справочники доступны в меню **Справочники**.

В Комплексе БУХта для группировки и упорядочивания сходных записей существуют виды. Вид определяют основные свойства записей, которые принадлежат виду. Виды используются в справочниках: **Организации**, **ОС и НМА** (основные средства и нематериальные активы), **Сотрудники**, **ТМЦ** (товарно-материальные ценности), **Прочие**, **Подразделения**, **Оборудование**. Пример отображения видов в справочнике приведен на рис. 5.1 на стр. 49.

Рисунок 5.1: Пример видов в справочнике товарно-материальных ценностей



Каждый справочник имеет настройку списка и настройку карточки:

- Настройка списка - определяет внешний вид списка (количество, и порядок столбцов; цвет столбцов; сортировку данных и т.п.). Настройка списка осуществляется через настройку запроса в окне **Изменение ЗАПРОСА**. Для настройки списка необходимо сделать активным окно со списком и нажать на кнопку на панели инструментов - на экране отобразится окно **Изменение ЗАПРОСА**.
- Настройка карточек - определяет внешний вид карточки (количество полей, видимых в карточке; расположение полей на закладках карточки и т.п.). Настройка осуществляется в окне

Настройка справочника <название_справочника>. Для настройки карточки необходимо отобразить на экране карточку и нажать на кнопку на панели инструментов.

5.1.2 Классификация справочников

Все справочники в Комплексе делятся на основные, прочие и пользовательские:

- Основные справочники - данные изменяются часто. Основные справочники входят в стандартную поставку Комплекса. Расположены в меню **Справочники**.
- Прочие справочники - данные изменяются значительно реже, чем в основных справочниках. Прочие справочники входят в стандартную поставку Комплекса. Расположены в меню **Справочники** - **Прочие**.
- Пользовательские справочники - специализированные справочники. Пользовательские справочники настраиваются под требования конкретной компании, использующей Комплекс БУХта, и не входят в стандартную поставку Комплекса. Расположены в меню **Справочники** - **Справочники пользователя**.

Обратите внимание: пункт **Справочники пользователя** отображается в меню, если в базе данных существуют пользовательские справочники!

5.1.3 Иерархия в справочниках

Иерархия в справочниках предназначена для группировки сходных объектов списка. При включенной иерархии объекты списка отображаются в виде дерева. Иерархия поддерживается для:

- справочников **Подразделения**, **Прочие**, **ТМЦ**;
- настроек справочников - **Виды ОС**, **Виды ТМЦ**;
- справочника **План счетов**.

Группировка объектов осуществляется по значению в поле **Номер** объекта. Значение состоит из чисел/текста и разделителей. Принципы формирования иерархии в списке поясняет пример.

Пример: предположим, существует четыре различных счета со значением в поле **Номер**: **73**, **73.1**, **73.2**, **73.3**. В качестве разделителя выступает символ "точка". Список счетов отображен на рис. 5.2 на стр. 51.

Рисунок 5.2: Список счетов (иерархия выключена)

73	Расчеты с персоналом по прочим операциям
73.1	Расчеты по предоставленным займам
73.2	Расчеты по возмещению материального ущерба
73.3	Расчеты за товары, проданные в кредит

Все четыре счета имеют одинаковую первую группу чисел - **73**. Причем, у первого счета - одна группа чисел (**73**), а у трех оставшихся - две группы (**73.1**, **73.2**, **73.3**), разделенные точкой. После включения иерархии первый счет (**73**) отобразится в списке на самом верхнем уровне **полужирным шрифтом**, а оставшиеся три счета (**73.1**, **73.2**, **73.3**) отобразятся на следующем уровне вложенности. Счета будут "вложены" в счет **73** из-за наличия в номере разделителя (точки) и второй группы после разделителя (см. рис. 5.3 на стр. 51).

Рисунок 5.3: Список счетов (иерархия включена)

⊟	**73**	**Расчеты с персоналом по прочим операциям**
	73.1	Расчеты по предоставленным займам
	73.2	Расчеты по возмещению материального ущерба
	73.3	Расчеты за товары, проданные в кредит

Включение/ отключение иерархии в справочниках

Для включения/отключения иерархии в справочниках:

1. Выберите в меню **Справочники** пункт **Настройка** - **Иерархия в справочниках**.

2. На экране отобразится окно **Иерархия в справочниках**.

3. Для включения иерархии в справочнике установите флажок рядом с названием справочника, в котором необходимо включить иерархию. Для отключения иерархии - снимите флажок.

4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Обратите внимание: если справочник отображен на экране, и в нем была включена иерархия, нажмите на клавишу F5 для обновления списка.

Для быстрого включения/отключения иерархии в справочниках нажмите на кнопку на панели инструментов. Настройка будет действовать до момента закрытия окна со списком.

Обратите внимание: кнопка доступна на панели инструментов, только если на экране отображено окно справочника с поддержкой иерархии.

Разделители для формирования иерархии

В качестве разделителей допустимо использовать любые символы, однако рекомендуется использовать символы: "/" (косая черта); "\" (обратная косая черта); "**.**" (точка); "*" (символ "звездочка"); "**+**" (плюс); "**-**" (минус); "**,**" (запятая). Разделители настраиваются пользователем в поле **Разделители** в окне **Иерархия в справочниках** (меню **Справочники** - **Настройка** - **Иерархия в справочниках**).

Для настройки разделителей:

1. Выберите в меню **Справочники** пункт **Настройка** - **Иерархия в справочниках**.

2. На экране отобразится окно **Иерархия в справочниках**.

3. В поле **Разделители** введите все символы, которые будут использоваться в качестве разделителей. Ввод разделителей необходимо осуществлять **подряд без пробелов и других служебных символов**!

4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

5.2 Основные справочники

5.2.1 Структура раздела “Основные справочники”

В разделе “Основные справочники" описываются предназначение и свойства основных справочников: **Организации**, **ОС**, **Подразделения**, **Прочие**, **Расчетные счета**, **Сотрудники**, **ТМЦ**.

Сначала расположены подразделы, которые описывают общие свойства справочников:

- 5.2.2 “О настройках основных справочников" (на стр. 53).
- 5.2.3 “Настройка полей карточки" (на стр. 54).
- 5.2.4 “Автонумерация и ее настройка" (на стр. 55).
- 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников" (на стр. 59).

Затем расположены подразделы с описанием уникальных свойств каждого справочника:

- 5.2.6 “Справочник “Организации"" (на стр. 61).
- 5.2.7 “Справочник “ОС и НМА" (основные средства и нематериальные активы)" (на стр. 64).
- 5.2.8 “Справочник “Подразделения"" (на стр. 66).
- 5.2.9 “Справочник “Прочие"" (на стр. 67).
- 5.2.10 “Справочник “Расчетные счета"" (на стр. 68).
- 5.2.11 “Справочник “Сотрудники"" (на стр. 69).
- 5.2.12 “Справочник “ТМЦ" (товарно-материальные ценности)" (на стр. 70).

Обратите внимание: каждая компания использует в работе свой набор полей в карточках справочников. Поэтому при описании справочников приводится не полный список, а лишь набор обязательных для заполнения полей.

5.2.2 О настройках основных справочников

Структура настройки справочников

Помимо настроек карточки и списка, основные справочники имеют дополнительный набор настроек. Набор доступен в меню **Справочники - Настройка** и включает:

1. Общую настройку, которая определяет свойства всех записей в пределах справочника. Карточка общей настройки справочника отображается при выборе пункта **Общая настройка** в меню **Справочники - Настройка - <название_справочника>**. Карточка содержит закладки:

- **Главная** (отображаются поля с главными настройками).
- **Поля карточки** (отбражается список всех полей, которые допустимо отображать в карточке). Общие для справочников свойства списка описаны в разделе 5.2.3 "Настройка полей карточки" на стр. 54.
- **Отображение** (отображаются поля для настройки запросов; настройка запросов позволяет отображать в карточке дополнительные данные).
- **Автонумерация** (отображаются настройки автонумерации для справочника). Общие для всех справочников принципы автонумерации описаны в разделе 5.2.4 "Автонумерация и ее настройка" на стр. 55.
- **Закладки карточки** (отображается список полей). Общие для всех справочников принципы настройки закладок карточек описаны в разделе 5.2.5 "Настройка закладок в карточках справочников" на стр. 59.

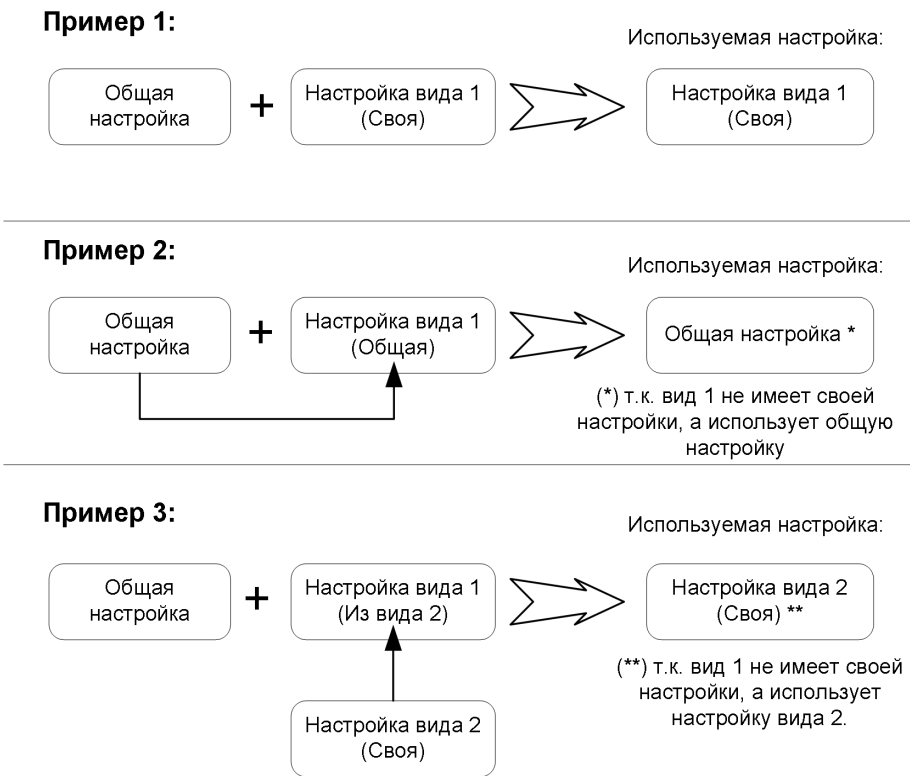
2. Различные справочники содержат различное число закладок в карточке настройки. Однако последовательность закладок в карточке жестко определена: **Главная**, **Поля карточки**, **Отображение**, **Автонумерация**. Первая из доступных закладок становится активной.

3. Настройку видов, которая определяет свойства записей конкретного вида. Принципы работы с карточками настройки видов/общей настройки аналогичны друг другу.

4. Расширенные настройки, которые содержат дополнительные настройки для справочника. Пример: настройка расчета износа является расширенной и принадлежит справочнику основных средств (ОС). Расширенная настройка присутствует у справочников **Организация**, **ОС**, **ТМЦ**.

Настройка вида (п. 3) имеет больший приоритет, чем общая настройка (п. 1). Примеры взаимодействия общей настройки и настройки вида приведены на рис. 5.4 на стр. 54.

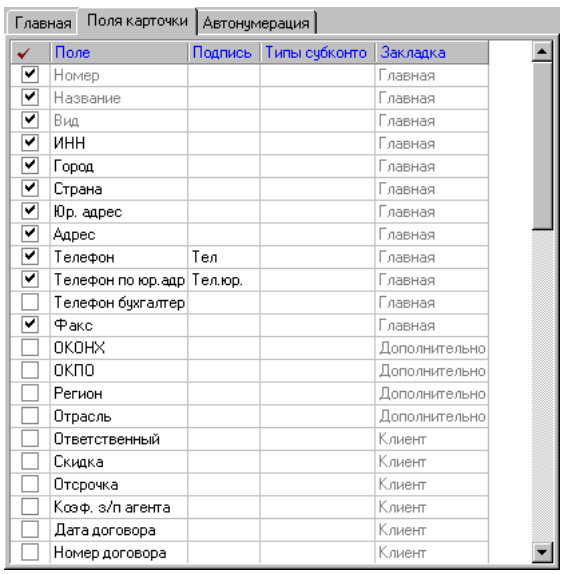
Рисунок 5.4: Схема взаимодействия общей настройки и настройки вида в справочниках



5.2.3 Настройка полей карточки

Принципы настройки полей в карточке одинаковы для всех справочников. Настройка выполняется на закладке **Поля карточки** в карточке общей настройки/настройки вида (см. рис. 5.5 на стр. 54).

Рисунок 5.5: Пример закладки **Поля карточки**



Главная | Поля карточки | Автонумерация

✓	Поле	Подпись	Типы субконто	Закладка
☑	Номер			Главная
☑	Название			Главная
☑	Вид			Главная
☑	ИНН			Главная
☑	Город			Главная
☑	Страна			Главная
☑	Юр. адрес			Главная
☑	Адрес			Главная
☑	Телефон	Тел		Главная
☑	Телефон по юр.адр	Тел.юр.		Главная
☐	Телефон бухгалтер			Главная
☑	Факс			Главная
☐	ОКОНХ			Дополнительно
☐	ОКПО			Дополнительно
☐	Регион			Дополнительно
☐	Отрасль			Дополнительно
☐	Ответственный			Клиент
☐	Скидка			Клиент
☐	Отсрочка			Клиент
☐	Коэф. з/п агента			Клиент
☐	Дата договора			Клиент
☐	Номер договора			Клиент

Расшифровка столбцов в списке на закладке **Поля карточки** приведена в табл. 5.1 на стр. 55.

Таблица 5.1: Предназначение столбцов в списке на закладке **Поля карточки**

Название столбца	Предназначение столбца	Примечание
столбец без названия с “флажком”	Обозначение видимости поля на карточке. При установке флажка поле отображается на карточке.	Если название поля отображено серым шрифтом, то снять флажок невозможно.
Поле	Название поля.	Если название поля отображено серым шрифтом, то оно обязательно отображается на карточке.
Подпись	Название поля на карточке. По умолчанию - пустое значение (при этом подпись поля на карточке равна названию поля).	Если название поля отображено серым шрифтом, то подпись изменить невозможно. Для изменения значения необходимо сделать ячейку текущей, ввести текст, а затем нажать на клавишу Enter.
Типы субконто	Список типов субконто, который отображается в раскрывающемся списке типа субконто (в карточке справочника).	Поле доступно для редактирования, если название поля содержит слово “субконто“. Для изменения значения необходимо сделать ячейку текущей, нажать на клавишу Enter и выбрать значения из списка субконто.
Закладка	Название закладки, на которой отображается пользовательское поле.	Применимо только для пользовательских полей. Для изменения закладки сделайте ячейку текущей, а затем выберите название закладки из раскрывающегося списка.

5.2.4 Автонумерация и ее настройка

Автонумерация - специальный режим, который присваивает номера всем добавляемым записям. Алгоритм присвоения номеров настраивается пользователем. Автонумерация доступна для справочников: **Организации**, **ОС**, **Подразделения**, **Прочие**, **Сотрудники**, **ТМЦ**, а также для списков договоров, документов, трудовых договоров, приказов, доверенностей.

Принципы настройки автонумерации одинаковы для всех справочников. Настройка производится на закладке **Автонумерация** в карточке общей настройки/настройки вида (см. рис. 5.6 на стр. 56 и рис. 5.7 на стр. 56).

Рисунок 5.6: Внешний вид закладки **Автонумерация**

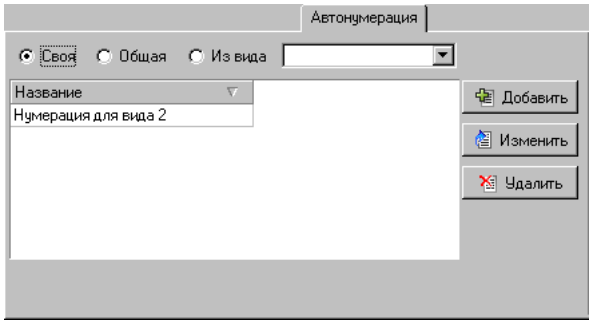
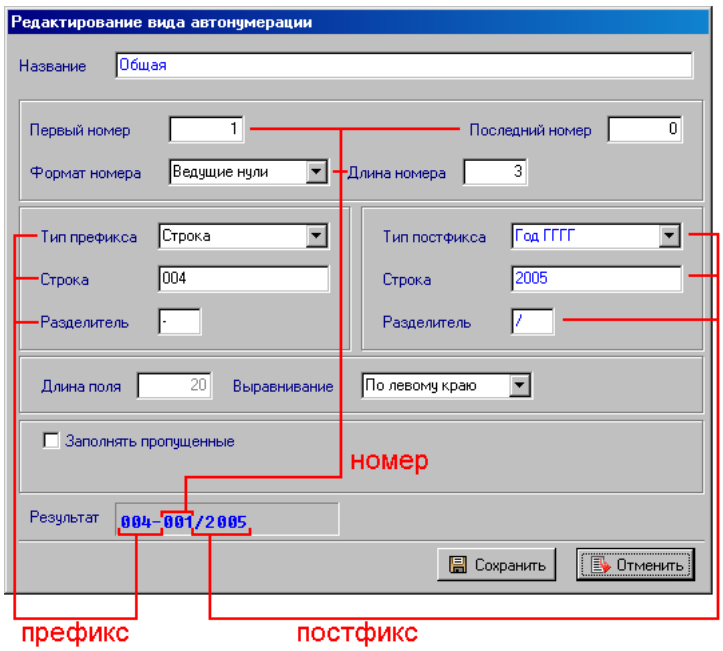


Рисунок 5.7: Внешний вид карточки настройки автонумерации



Принципы автонумерации

Номер состоит из трех частей: префикса, номера и постфикса, которые настраиваются в карточке настройки автонумерации. Максимальная длина номера (длина префикса + длина номера + длина постфикса) определяется значением в поле **Длина поля**.

Префикс (постфикс) настраивается при помощи полей:

- **Тип префикса** (**Тип постфикса**) - определяет тип значения в префиксе (постфиксе). Допустимые значения: **Отсутствует**, **Строка** (строковая константа, определяемая в поле **Строка**), **Год ГГ** (год в двухзначном формате), **Год ГГГГ** (год в четырехзначном формате), **ДД.ММ** (день и месяц в двухзначных форматах), **ММ.ДД** (месяц и день в двухзначных форматах), **ММ** (месяц в двухзначном формате).
- **Строка** - определяет строковую константу, если значение в поле **Тип префикса** (**Тип постфикса**) - **Строка**. В остальных случаях значение в строке носит информационный характер.

- **Разделитель** - символ, который отделяет префикс (постфикс) от номера.

Номер настраивается при помощи полей:

- **Первый номер** - номер, с которого начинается нумерация.
- **Последний номер** - номер, которым ограничена автонумерация. Если при добавлении записи превышено значение в поле **Последний номер**, то на экране отображается сообщение о невозможности добавления записи. Если значение в поле равно **0**, то нумерация не ограничена.
- **Формат номера** - формат нумерации. Допустимые значения: **Простой**, **Ведущие нули** (слева от номера добавляются нули; количество нулей в номере = значение в поле **Длина номера** - количество разрядов в номере).
- **Длина номера** - общая длина номера (количество ведущих нулей + количество цифр в номере). Используется, если в поле **Формат номера** выбрано значение **Ведущие нули**.

К остальным параметрам автонумерации относятся:

- **Название** - название автонумерации.
- **Выравнивание** - способ выравнивания номера в ячейке (**По левому краю**, **По центру**, **По правому краю**).
- **Заполнять пропущенные** - анализ существующих номеров и поиск пропущенных. Добавляемой записи присваивается первый номер из пропущенных.
- **Длина поля** - информационное поле, отображающее максимальное количество разрядов в номере. Значение берется из схемы данных.

Создание настройки автонумерации

Для создания настройки автонумерации:

1. В карточке общей настройки/настройки вида справочника сделайте активной закладку **Автонумерация**.
2. Нажмите на кнопку **Добавить**.
3. На экране отобразится окно **Добавление НАСТРОЙКИ АВТОНУМЕРАЦИИ**.
4. Введите параметры автонумерации и нажмите на кнопку **Сохранить**.

Обратите внимание: в пределах каждого справочника допустимо добавить только одну настройку автонумерации для каждого вида и одну общую настройку автонумерации.

Изменение настройки автонумерации

Для создания настройки автонумерации:

1. В карточке общей настройки/настройки вида справочника сделайте активной закладку **Автонумерация**.

2. В списке настроек автонумерации сделайте текущей строку с требуемой настройкой.

3. Нажмите на кнопку **Изменить**.

4. На экране отобразится окно **Изменение НАСТРОЙКИ АВТОНУМЕРАЦИИ**.

5. Измените параметры автонумерации и нажмите на кнопку **Сохранить**.

Удаление настройки автонумерации

Для удаления настройки автонумерации:

1. В карточке общей настройки/настройки вида справочника сделайте активной закладку **Автонумерация**.

2. В списке настроек автонумерации сделайте текущей строку с требуемой настройкой.

3. Нажмите на кнопку **Удалить**.

4. На экране отобразится окно с предупреждением.

5. Если вы действительно хотите удалить настройку автонумерации, нажмите на кнопку **Да**. В противном случае нажмите на кнопку **Нет**.

6. Строка с настройкой автонумерации удалится из списка настроек автонумерации.

Примеры настроек автонумерации приведены в табл. 5.2 на стр. 58.

Таблица 5.2: Примеры настроек автонумерации

Пример значения в поле [Номер] в ...	Настройка автонумерации
...справочнике сотрудников: **3**	Тип префикса: **Отсутствует** Первый номер: **1** Последний номер: **0** Формат номера: **Простой** Тип постфикса: **Отсутствует**
...справочнике ТМЦ: **004-015**	Тип префикса: **Строка** Строка: **004** Разделитель: **-** Первый номер: **1** Последний номер: **0** Формат номера: **Ведущие нули** Длина номера: **3** Тип постфикса: **Отсутствует**

Таблица 5.2: Примеры настроек автонумерации

Пример значения в поле [Номер] в ...	Настройка автонумерации
...справочнике основных средств: **НМА-002/2005**	Тип префикса: **Строка** Строка: **НМА** Разделитель: **-** Первый номер: **1** Последний номер: **0** Формат номера: **Ведущие нули** Длина номера: **3** Тип постфикса: **Год ГГГГ** Строка: **2005** Разделитель: **/**

5.2.5 Настройка закладок в карточках справочников

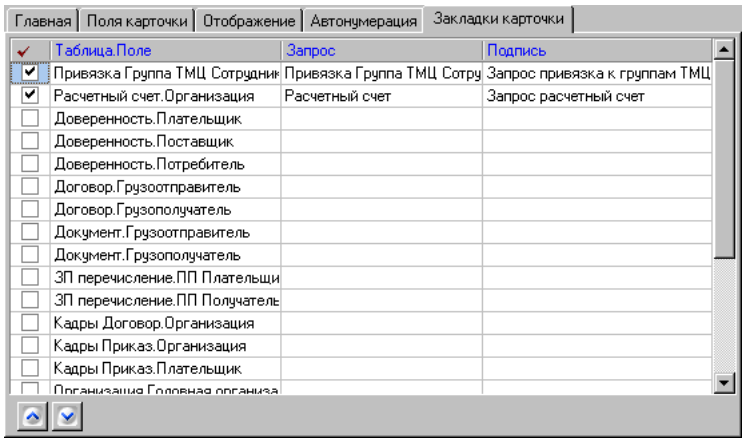
Настройка закладок в карточках справочников предназначена для работы с т.н. "связанными таблицами". Термин "связанные таблицы" объяснен далее на примере.

Пример: каждый расчетный счет принадлежит какой-нибудь организации, т.е. расчетный счет "связан" с организацией. Все данные об организациях хранятся в таблице (справочнике) **Организации**, а о расчетных счетах - в таблице (справочнике) **Расчетный счет**. Следовательно таблица **Расчетный счет** является связанной с таблицей **Организации**.

Основные свойства связанных таблиц состоит в том, что данные из связанных таблиц допустимо отображать в виде списков на отдельных закладках в карточках справочников.

Пример: список расчетных счетов организации допустимо отображать в виде списка на отдельной закладке в справочнике **Организации**. Окно настройки закладок справочника **Организации** отображено на рис. 5.8 на стр. 60.

Рисунок 5.8: Окно настройки закладок в карточках справочников (на примере справочника **Организации**)



Расшифровка столбцов в списке на закладке **Закладки карточки** приведена в табл. 5.3 на стр. 60.

Таблица 5.3: Предназначение столбцов в списке на закладке **Закладки карточки**

Название столбца	Предназначение столбца	Примечание
столбец без названия с “флажком”	Определяет видимость закладки в карточке.	Настройка закладки производится только после установки флажка.
Таблица.Поле	Название связанной таблицы и поля в связанной таблице.	Например, на рис. 5.8 на стр. 60 см. вторую строку в списке: **Расчетный счет.Организация**. Таблица **Расчетный счет** связана со справочником организаций через поле **Организация**.
Запрос	Название запроса, с помощью которого на закладке в карточке справочника отображается список с данными связанной таблицы. По умолчанию - пустое значение (при этом название запроса равно названию таблицы в столбце **Таблица.Поле**).	Для изменения значения необходимо сделать ячейку текущей, нажать мышью в области ячейки, выбрать название запроса из раскрывающегося списка, а затем нажать на клавишу Enter.
Подпись	Название закладки в карточке справочника, на которой будет отображаться список с данными связанной таблицы. По умолчанию - пустое значение (при этом название закладки равно значению в столбце **Таблица.Поле**).	Для изменения значения необходимо сделать ячейку текущей, нажать мышью в области ячейки, ввести название закладки, а затем нажать на клавишу Enter.

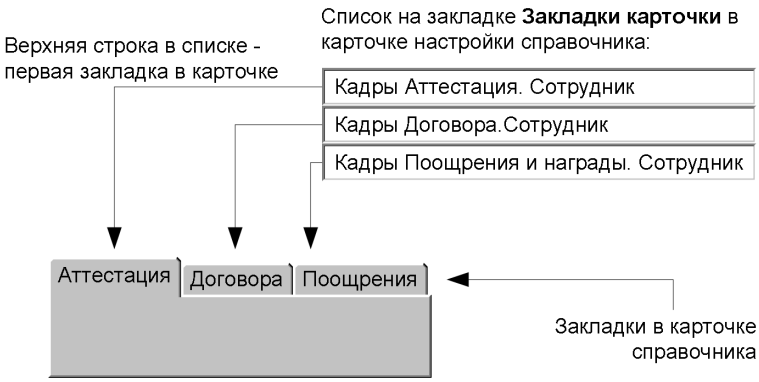
Внизу окна расположены кнопки и для упорядочивания закладок в карточке:

- Кнопка предназначена для перемещения вверх текущей строки в списке.

- Кнопка предназначена для перемещения вниз текущей строки в списке.

Зависимость закладок в карточке справочника от положения строки в списке показана на рис. 5.9 на стр. 61.

Рисунок 5.9: Зависимость положения закладок от положения строки в списке



Процесс настройки закладок

Для настройки закладок с данными связанных таблиц:

1. В карточке настройки справочника (общей настройки или настройки вида) сделайте активной закладку **Закладки карточки**.

2. В списке на закладке в строке с названием таблицы и поля установите флажок в столбце .

3. В строке с установленным в п. 2 флажком сделайте текущей ячейку в столбце **Запрос** и нажмите мышью в области ячейки еще раз.

4. Ячейке изменит свой вид на .

5. В ячейке в раскрывающемся списке выберите запрос, с помощью которого будут отображаться данные на закладке.

6. В строке с установленным в п. 2 флажком сделайте текущей ячейку в столбце **Подпись** и нажмите мышью в области ячейки еще раз.

7. Ячейке изменит свой вид на .

8. Введите текст, который будет являться названием закладки в карточке справочника.

9. Повторите пп. 2-8 для всех данных, которые требуется отображать на закладках.

10. Нажмите на кнопку **Сохранить** в карточке настройки справочника (общей настройки или настройки вида).

5.2.6 Справочник “Организации”

Справочник содержит названия и атрибуты всех организаций, с которыми компания имеет хозяйственные отношения.

Список обязательных для заполнения полей приведен в табл. 5.4 на стр. 62.

Таблица 5.4: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “Организации”

Название поля	Предназначение поля
Номер	Номер организации в списке. Определяется автоматически, если существует настройка автонумерации (общая или для вида).
Название	Название организации.
Вид	Вид, к которому принадлежит организация.

Общая настройка

Список полей в карточке общей настройки справочника “Организации” приведен в табл. 5.5 на стр. 62.

Таблица 5.5: Список полей в карточке общей настройки справочника “Организации”

Название поля	Предназначение поля
закладка **Главная**	
Свой город	Значение по умолчанию, которое отображается в поле **Город** при добавлении новой записи. Если значение в поле **Свой город** отсутствует, то при добавлении новой записи значение в поле **Город** - пустое.
Своя страна	Значение по умолчанию, которое отображается в поле **Страна** при добавлении новой записи. Если значение в поле **Своя страна** отсутствует, то при добавлении новой записи значение в поле **Страна** - пустое.
закладка **Поля карточки**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54.	
закладка **Отображение**	
Запрос для адресов email	Название запроса для работы со списком адресов электронной почты компаний. Список отображается на закладке **Электронные адреса** в карточке организации. Если запрос не настроен, то закладка недоступна.
закладка **Автонумерация**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.4 “Автонумерация и ее настройка” на стр. 55.	
закладка **Настройка закладок**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников” на стр. 59.	

Настройка видов

Список полей в карточке настройки вида организации приведен в табл. 5.6 на стр. 62.

Таблица 5.6: Список полей в карточке настройки вида организации

Название поля	Предназначение поля
закладка **Главная**	
Номер	Номер вида организации.

Таблица 5.6: Список полей в карточке настройки вида организации

Название поля	Предназначение поля
Название	Название вида организации.
Карточка	Название карточки.
закладка **Поля карточки**	
переключатель **Настройка**	Значение **Своя** - использование своей настройки (список для настройки отображается на закладке; описание и принципы автонумерации приведены в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54). Значение **Общая** - использование общей настройки.
закладка **Отображение**	
Запрос для просмотра	Название запроса, с помощью которого отображается список в окне справочника.
Запрос для выбора	Название запроса, с помощью которого отображается список при вводе значения в поле-ссылку (подробнее о поле-ссылке см. в табл. 3.1 на стр. 32).
Запрос для адресов email	Аналогично предназначению полей из общей настройки справочника “Организации” (подробнее см. в табл. 5.5 на стр. 62).
закладка **Автонумерация**	
переключатель **Настройка**	Значение **Своя** - использование своей настройки (список для настройки отображается на закладке; описание и принципы автонумерации приведены в разделе 5.2.4 “Автонумерация и ее настройка” на стр. 55). Значение **Общая** - использование общей настройки. Значение **Из вида** - использование настройки из существующего вида (вид выбирается из раскрывающегося списка).
флажок **Запретить ввод произвольных номеров**	Если флажок установлен, то при добавлении записи значение в поле **Номер** формируется автоматически. Поле **Номер** недоступно для редактирования.
закладка **Настройка закладок**	
переключатель **Настройка**	Значение **Своя** - использование своей настройки (список для настройки отображается на закладке; описание и принципы настройки приведены в разделе 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников” на стр. 59). Значение **Общая** - использование общей настройки.

Расширенные настройки

К расширенным настройкам в справочнике **Организации** относится список **Юридические лица** (меню **Справочники - Настройка - Организации - Юридические лица**). Список содержит названия всех юридических лиц предприятия, учет по которым ведется в текущей базе данных.

5.2.7 Справочник “ОС и НМА” (основные средства и нематериальные активы)

Справочник содержит названия и атрибуты основных средств, которые учитываются в хозяйственной деятельности предприятия.

Таблица 5.7: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “ОС”

Название поля	Предназначение поля
Номер	Номер основного средства. Определяется автоматически, если существует настройка автонумерации (общая или для вида).
Тип	Тип основного средства: **ОС** (основные средства) и **НМА** (нематериальные активы).
Название	Название основного средства.
Вид	Вид основного средства.

Общая настройка

Список полей в карточке общей настройки справочника “ОС” приведен в табл. 5.8 на стр. 64.

Таблица 5.8: Список полей в карточке общей настройки справочника “ОС”

Название поля	Предназначение поля
закладка **Поля карточки**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54.	
закладка **Отображение**	
Запрос содерж. драгметаллов	Название запроса для работы со списком драгоценных металлов, содержащихся в основном средстве. Список отображается на закладке **Содержание драгметаллов** в карточке основного средства. Если запрос не настроен, то закладка недоступна.
Запрос список документов	Название запроса для работы со списком документов. Документы из списка относятся к основному средству (ввод в эксплуатацию, амортизация, модернизация, ремонт, выбытие и т.п.). Список отображается на закладке **Список документов** в карточке основного средства. Если запрос не настроен, то закладка недоступна.
закладка **Автонумерация**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.4 “Автонумерация и ее настройка” на стр. 55.	
закладка **Настройка закладок**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников” на стр. 59.	

Настройка вида

Список полей в карточке настройки вида основного средства приведен в табл. 5.9 на стр. 65.

Таблица 5.9: Список полей в карточке настройки вида основного средства

Название поля	Предназначение поля
закладка **Главная**	
Номер	Аналогично предназначению полей из общей настройки справочника “Организации” (подробнее см. в табл. 5.5 на стр. 62).
Название	
Карточка	
№ строки ф.11	Номер строки в форме №11, куда попадают основные средства вида.
закладка **Поля карточки**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54.	
закладка **Отображение**	
Запрос содерж. драгметаллов	Аналогично предназначению полей из общей настройки справочника “ОС” (подробнее см. в табл. 5.8 на стр. 64).
Запрос список документов	
закладка **Износ**	
В настоящий момент новый алгоритм расчета находится в периоде тестовой эксплуатации. Информация о полях на закладке **Износ** будет доступна после завершения этапа тестовой эксплуатации.	
закладка **Износ налоговый**	
В настоящий момент новый алгоритм расчета находится в периоде тестовой эксплуатации. Информация о полях на закладке **Износ налоговый** будет доступна после завершения этапа тестовой эксплуатации.	
закладка **Автонумерация**	
переключатель **Настройка**	Аналогично предназначению полей из настройки вида организации (подробнее см. в табл. 5.6 на стр. 62).
закладка **Настройка закладок**	
переключатель **Настройка**	Значение **Своя** - использование своей настройки (список для настройки отображается на закладке; описание и принципы настройки приведены в разделе 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников” на стр. 59). Значение **Общая** - использование общей настройки.

Расширенные настройки

К расширенным настройкам в справочнике **ОС** относится список **Нормы износа** и карточка настройки расчета износа.

5.2.8 Справочник “Подразделения”

Справочник содержит названия и атрибуты подразделений, которые выделяются в организационной структуре предприятия. Записи в справочнике **Подразделения** допустимо экспортировать/импортировать с помощью конфигуратора (подробнее об экспорте/импорте см. в разделе 8.4.4 “Типовые действия при работе с конфигурацией" на стр. 139).

Таблица 5.10: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “Подразделения”

Название поля	Предназначение поля
Номер	Номер подразделения. Определяется автоматически, если существует настройка автонумерации (общая или для вида).
Название	Название подразделения.

Общая настройка

Список полей в карточке общей настройки справочника “Подразделения" приведен в табл. 5.11 на стр. 66.

Таблица 5.11: Список полей в карточке общей настройки справочника “Подразделения”

Название поля	Предназначение поля
закладка **Поля карточки**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54.	
закладка **Автонумерация**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.4 “Автонумерация и ее настройка” на стр. 55.	
закладка **Настройка закладок**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников” на стр. 59.	

Настройка вида

Список полей в карточке настройки вида подразделения приведен в табл. 5.12 на стр. 66.

Таблица 5.12: Список полей в карточке настройки вида подразделения

Название поля	Предназначение поля
закладка **Главная**	
Номер	Аналогично предназначению полей из общей настройки справочника “Организации” (подробнее см. в табл. 5.5 на стр. 62).
Название	
Карточка	
закладка **Поля карточки**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54.	
закладка **Отображение**	

Таблица 5.12: Список полей в карточке настройки вида подразделения

Название поля	Предназначение поля
Запрос для просмотра	Аналогично предназначению полей из общей настройки справочника “Организации” (подробнее см. в табл. 5.5 на стр. 62).
Запрос для выбора	
закладка **Автонумерация**	
переключатель **Настройка**	Аналогично предназначению полей из настройки вида организации (подробнее см. в табл. 5.6 на стр. 62).
закладка **Настройка закладок**	
переключатель **Настройка**	Значение **Своя** - использование своей настройки (список для настройки отображается на закладке; описание и принципы настройки приведены в разделе 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников” на стр. 59). Значение **Общая** - использование общей настройки.

5.2.9 Справочник “Прочие”

Справочник содержит список объектов учета, имеющих простую структуру (номер и название). К таким объектам относятся, в частности, статьи затрат и расходов, виды доходов.

Таблица 5.13: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “Прочие”

Название поля	Предназначение поля
Номер	Номер прочего. Определяется автоматически, если существует настройка автонумерации (общая или для вида).
Название	Название прочего.
Вид	Вид прочего.

Общая настройка

Список полей в карточке общей настройки справочника “Прочие” приведен в табл. 5.14 на стр. 67.

Таблица 5.14: Список полей в карточке общей настройки справочника “Прочие”

Название поля	Предназначение поля
закладка **Поля карточки**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54.	
закладка **Автонумерация**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.4 “Автонумерация и ее настройка” на стр. 55.	
закладка **Настройка закладок**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников” на стр. 59.	

Настройка вида

Список полей в карточке настройки вида прочего приведен в табл. 5.15 на стр. 68.

Таблица 5.15: Список полей в карточке настройки вида прочего

Название поля	Предназначение поля
закладка **Главная**	
Номер	Аналогично предназначению полей из общей настройки справочника “Организации” (подробнее см. в табл. 5.5 на стр. 62).
Название	
Карточка	
закладка **Поля карточки**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54.	
закладка **Отображение**	
Запрос для выбора	Аналогично предназначению полей из общей настройки справочника “Организации” (подробнее см. в табл. 5.5 на стр. 62).
Запрос для просмотра	
закладка **Автонумерация**	
переключатель **Настройка**	Аналогично предназначению полей из настройки вида организации (подробнее см. в табл. 5.6 на стр. 62).
закладка **Настройка закладок**	
переключатель **Настройка**	Значение **Своя** - использование своей настройки (список для настройки отображается на закладке; описание и принципы настройки приведены в разделе 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников” на стр. 59). Значение **Общая** - использование общей настройки.

5.2.10 Справочник “Расчетные счета”

Справочник содержит номера и атрибуты расчетных счетов, на которые осуществляется перевод денежных средств. Список расчетных счетов включает в себя собственные расчетные счета компании, а также расчетные счета компаний-получателей денежных средств.

Таблица 5.16: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “Расчетные счета”

Название поля	Предназначение поля
Организация	Название организации, которой принадлежит расчетный счет.

5.2.11 Справочник “Сотрудники”

Справочник содержит ФИО и атрибуты сотрудников компании.

Таблица 5.17: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “Сотрудники”

Название поля	Предназначение поля
Фамилия	Фамилия сотрудника.
Имя	Имя сотрудника.
Отчество	Отчество сотрудника.
Номер	Табельный номер сотрудника. Определяется автоматически, если существует настройка автонумерации (общая или для вида).
Вид	Вид сотрудника.

Общая настройка

Список полей в карточке общей настройки справочника “Сотрудники” приведен в табл. 5.18 на стр. 69.

Таблица 5.18: Список полей в карточке общей настройки справочника “Сотрудники”

Название поля	Предназначение поля
закладка **Главная**	
Использовать справочники ИМНС при заполнении адреса	Флажок, определяющий способ ввода адреса. При установленном флажке адрес вводится с использованием справочника ИМНС. **Обратите внимание**: перед использованием справочника ИМНС необходимо произвести его единовременный импорт. Импорт осуществляется через пользовательскую форму **Импорт справочников ИМНС**.
закладка **Поля карточки**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54.	
закладка **Автонумерация**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.4 “Автонумерация и ее настройка” на стр. 55.	
закладка **Настройка закладок**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников” на стр. 59.	

Настройка вида

Список полей в карточке настройки вида сотрудников приведен в табл. 5.19 на стр. 69.

Таблица 5.19: Список полей в карточке настройки вида сотрудника

Название поля	Предназначение поля
закладка **Главная**	

Таблица 5.19: Список полей в карточке настройки вида сотрудника

Название поля	Предназначение поля
Номер	Аналогично предназначению полей из общей настройки справочника “Организации” (подробнее см. в табл. 5.5 на стр. 62).
Название	
Карточка	
закладка **Поля карточки**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54.	
закладка **Отображение**	
Запрос для просмотра	Аналогично предназначению полей из общей настройки справочника “Организации” (подробнее см. в табл. 5.5 на стр. 62).
Запрос для выбора	
закладка **Автонумерация**	
переключатель **Настройка**	Аналогично предназначению полей из настройки вида организации (подробнее см. в табл. 5.6 на стр. 62).
флажок **Запретить ввод произвольных номеров**	При установленном флажке во время добавления записи значение в поле **Номер** формируется автоматически. Поле **Номер** недоступно для редактирования.
закладка **Настройка закладок**	
переключатель **Настройка**	Значение **Своя** - использование своей настройки (список для настройки отображается на закладке; описание и принципы настройки приведены в разделе 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников” на стр. 59). Значение **Общая** - использование общей настройки.

5.2.12 Справочник “ТМЦ” (товарно-материальные ценности)

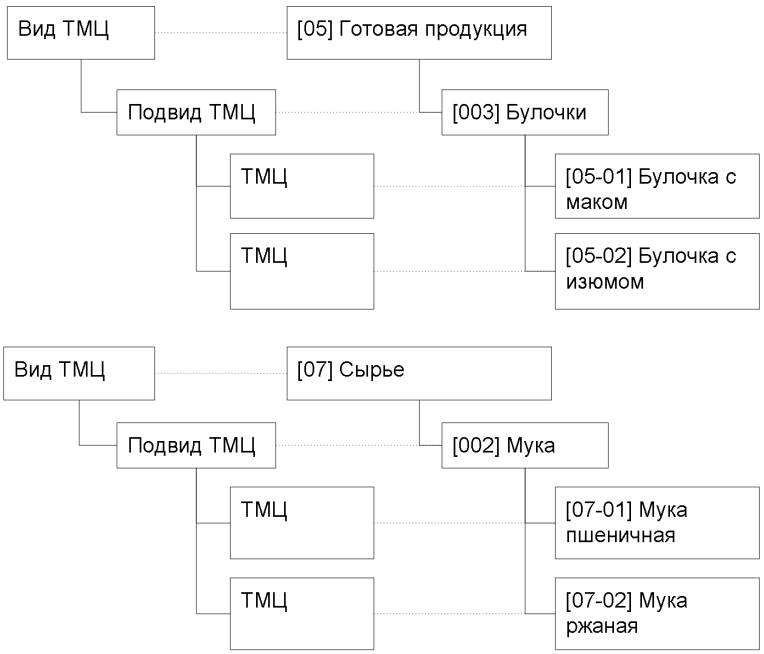
Справочник содержит названия и атрибуты всех товарно-материальных ценностей, которые учитываются в хозяйственной деятельности предприятия (товары, материалы, готовая продукция).

Таблица 5.20: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “ТМЦ“

Название поля	Предназначение поля
Номер	Номер товарно-материального средств. Определяется автоматически, если существует настройка автонумерации (общая или для вида).
Название	Название товарно-материального средства.
Вид	Вид товарно-материального средства.

Классификация ТМЦ включает в себя Виды ТМЦ и Подвиды ТМЦ (см. рис. 5.10 на стр. 71).

Рисунок 5.10: Схема, поясняющая взаимосвязь ТМЦ, видов ТМЦ и подвидов ТМЦ (на примере производства хлебобулочной продукции)



Каждая учетная единица ТМЦ имеет связанные списки, которые определяют свойства ТМЦ при производстве/хранении/списании. К спискам относятся: **Партии ТМЦ**, **Основной комплект**, **Дополнительные комплекты**, **Ассортимент ТМЦ** (см. рис. 5.11 на стр. 72). Подробное описание списков и принципов взаимодействия между ними см. в тематических разделах про производство и складской учет.

Рисунок 5.11: Схема, поясняющая взаимосвязь атрибутов внутри учетной единицы ТМЦ (на примере производства хлебобулочной продукции; учетная единица ТМЦ - “[05-01] Булочка с маком”)

Общая настройка

Список полей в карточке общей настройки справочника **ТМЦ** приведен в табл. 5.21 на стр. 72.

Таблица 5.21: Список полей в карточке общей настройки справочника “ТМЦ”

Название поля	Предназначение поля
закладка **Поля карточки**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54.	
закладка **Отображение**	
Запрос для основного комплекта	Название запроса для работы со списком основных комплектущих ТМЦ. Список отображается на закладке **Основной комплект** в карточке ТМЦ. Если запрос не настроен, то закладка недоступна.
Запрос для дополнительных комплектов	Название запроса для работы со списком наборов дополнительных комплектующих ТМЦ. Список отображается на закладке **Дополнительные комплекты** в карточке ТМЦ. Если запрос не настроен, то закладка недоступна.

Таблица 5.21: Список полей в карточке общей настройки справочника “ТМЦ”

Название поля	Предназначение поля
Запрос содерж. драгметаллов	Название запроса для работы со списком драгметаллов, которые содержатся в ТМЦ. Список отображается на закладке **Содержание драгметаллов** в карточке ТМЦ. Если запрос не настроен, то закладка недоступна.
закладка **Автонумерация**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.4 “Автонумерация и ее настройка” на стр. 55.	
закладка **Настройка закладок**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников” на стр. 59.	

Настройка вида

Список полей в карточке настройки вида ТМЦ приведен в табл. 5.22 на стр. 73.

Таблица 5.22: Список полей в карточке настройки вида ТМЦ

Название поля	Предназначение поля
закладка **Главная**	
Номер	Аналогично предназначению полей из общей настройки справочника “Организации” (подробнее см. в табл. 5.5 на стр. 62).
Название	
Карточка	
Распродажа за	Количество дней до окончания срока реализации, за которое необходимо приступать к распродаже вида ТМЦ.
Группа ТМЦ	Название группы ТМЦ.
закладка **Поля карточки**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54.	
закладка **Отображение**	
Запрос для просмотра	Аналогично предназначению полей из общей настройки справочника “Организации” (подробнее см. в табл. 5.5 на стр. 62).
Запрос для выбора	
Запрос для основного комплекта	Аналогично предназначению полей из общей настройки справочника “ТМЦ” (подробнее см. в табл. 5.21 на стр. 72).
Запрос для дополнительных комплектов	
Запрос содерж. драгметаллов	
закладка **Автонумерация**	
переключатель **Настройка**	Аналогично предназначению полей из настройки вида организации (подробнее см. в табл. 5.6 на стр. 62).
закладка **Настройка закладок**	

Таблица 5.22: Список полей в карточке настройки вида ТМЦ

Название поля	Предназначение поля
переключатель **Настройка**	Значение **Своя** - использование своей настройки (список для настройки отображается на закладке; описание и принципы настройки приведены в разделе 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников” на стр. 59). Значение **Общая** - использование общей настройки.

Расширенная настройка

Списки **Партии ТМЦ, Группы ТМЦ** в меню **Настройка** (а также **Ассортимент ТМЦ**, **Основной комплект**, **Дополнительный комплект** - в карточке ТМЦ) предназначены для настройки дополнительных возможностей справочника ТМЦ, связанного с производством и складским учетом.

5.3 Прочие справочники

5.3.1 Справочник “Банки”

Справочник содержит список банков, через которые осуществляются платежи денежных средств.

Таблица 5.23: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “Банки“

Название поля	Предназначение поля
Номер	Номер банка.
Название	Название банка.

5.3.2 Справочник “ГТД” (государственные таможенные декларации)

Справочник содержит список государственных таможенных деклараций, которые были получены на партии товаров. Записи из справочника **ГТД** используются в справочнике **Партии ТМЦ** (подробности см. в разделе 5.3.8 “Справочник “Партии ТМЦ"” на стр. 77).

Таблица 5.24: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “ГТД“

Название поля	Предназначение поля
Номер	Номер государственной таможенной декларации.

5.3.3 Справочник “Валюты”

Справочник содержит список валют, по которым либо ведется учет, либо отслеживаются курсы.

Таблица 5.25: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “Валюты“

Название поля	Предназначение поля
Номер	Номер валюты.
Сокращенное название	Сокращенное название валюты.

5.3.4 Справочник “Группы курсов валют”

Справочник содержит список групп курсов валют, используемых в хозяйственной деятельности предприятия. Примеры: курс ЦБ, внутренний курс, оптовый курс.

Таблица 5.26: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “Группы курсов валют“

Название поля	Предназначение поля
Название	Название группы курсов.

5.3.5 Справочник “НДС” (налог на добавленную стоимость)

Справочник содержит список ставок налога на добавленную стоимость.

Таблица 5.27: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “НДС“

Название поля	Предназначение поля
Номер	Номер ставки НДС.
Ставка	Числовое значение ставки НДС (по умолчанию - 0).

5.3.6 Справочник “НП” (налог с продаж)

Справочник содержит список ставок налога с продаж.

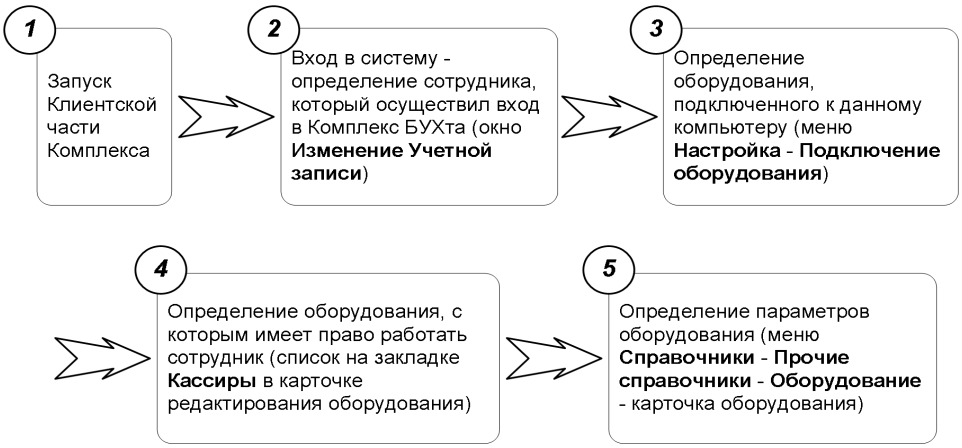
Таблица 5.28: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “НП“

Название поля	Предназначение поля
Номер	Номер ставки НП.
Ставка	Числовое значение ставки НП (по умолчанию - 0).

5.3.7 Справочник “Оборудование”

Справочник содержит список оборудования, которое взаимодействует с Комплексом БУХта. Справочник используется для организации работы в торговом зале: взаимодействие кассиров со сканерами штрих-кодов и контрольно-кассовыми машинами и другим оборудованием, подключенным к компьютеру с Комплексом БУХта. Схема определения оборудования, которое доступно для работы с данного компьютера для данного пользователя, приведена на рис. 5.12 на стр. 76.

Рисунок 5.12: Схема определения доступного оборудования



Список обязательных для заполнения полей в справочнике **Оборудование** приведен в табл. 5.29 на стр. 76.

Таблица 5.29: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “Оборудование“

Название поля	Предназначение поля
Номер	Номер оборудования.
Название	Название оборудования.
Вид	Вид оборудования.

Общая настройка

Список полей в карточке общей настройки справочника **Оборудование** приведен в табл. 5.30 на стр. 76.

Таблица 5.30: Список полей в карточке общей настройки справочника “Оборудование”

Название поля	Предназначение поля
закладка **Главная**	
Касса	Название вида оборудования, который является кассой.
Сканер ШК	Название вида оборудования, который является сканером штрих-кодов.
Считыватель М-карт	Название вида оборудования, который является считывателем магнитных карт.
Весы	Название вида оборудования, который является электронными весами.

Таблица 5.30: Список полей в карточке общей настройки справочника “Оборудование”

Название поля	Предназначение поля
закладка **Поля карточки**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54.	
закладка **Настройка закладок**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников” на стр. 59.	

Настройка вида

Список полей в карточке настройки вида оборудования приведен в табл. 5.31 на стр. 77.

Таблица 5.31: Список полей в карточке настройки вида оборудования

Название поля	Предназначение поля
закладка **Главная**	
Номер	Аналогично предназначению полей из общей настройки справочника “Организации” (подробнее см. в табл. 5.5 на стр. 62).
Название	
Карточка	
закладка **Поля карточки**	
Описание и принципы работы приведены в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54.	
закладка **Отображение**	
Запрос для просмотра	Аналогично предназначению полей из общей настройки справочника “Организации” (подробнее см. в табл. 5.5 на стр. 62).
Запрос для выбора	
закладка **Настройка закладок**	
переключатель **Настройка**	Значение **Своя** - использование своей настройки (список для настройки отображается на закладке; описание и принципы настройки приведены в разделе 5.2.5 “Настройка закладок в карточках справочников” на стр. 59). Значение **Общая** - использование общей настройки.

5.3.8 Справочник “Партии ТМЦ”

Справочник содержит список партий ТМЦ. В списке используются записи из справочника **ГТД** и справочника **Сертификаты качества**. Подробнее о взаимодействии партий ТМЦ и других связанных с ТМЦ списков см. в

разделе 5.2.12 “Справочник “ТМЦ" (товарно-материальные ценности)" на стр. 70.

Таблица 5.32: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “Партии ТМЦ“

Название поля	Предназначение поля
ТМЦ	Название ТМЦ (поле-ссылка на справочник ТМЦ).
Номер	Номер партии ТМЦ.
Название	Название партии ТМЦ.

5.3.9 Справочник “Автомобили”

Справочник содержит список автомобилей, которые используются в хозяйственной деятельности предприятия.

Таблица 5.33: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “Автомобили“

Название поля	Предназначение поля
Госномер	Серия и номер знака государственной регистрации транспортного средства.

5.3.10 Справочник “Сертификаты качества”

Справочник содержит список сертификатов качества, выданных предприятию. Записи справочника используются в справочнике **Партии ТМЦ** (подробности см. в разделе 5.3.8 “Справочник “Партии ТМЦ"" на стр. 77).

Таблица 5.34: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “Сертификаты“

Название поля	Предназначение поля
Номер	Номер сертификата.
Действителен до	Дата, до которой действителен серфикат качества.

5.3.11 Справочник “Драгметаллы”

Справочник содержит список драгоценных металлов, которых входят в состав ТМЦ. Записи используются в справочниках **ТМЦ** и **ОС**.

Таблица 5.35: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “Драгметаллы“

Название поля	Предназначение поля
Номер	Номер драгметалла в списке.
Название	Название драгметалла.

5.3.12 Справочник “Адреса электронной почты”

Справочник содержит список адресов электронной почты организаций и сотрудников. Используется для рассылки сообщений по электронной почты (с использованием кнопки **Отправить** в окне справочника). Описание и принципы работы с окном отправки электронной почты подробно описаны в разделе “Отправка отчета по электронной почте” на стр. 41.

Таблица 5.36: Список обязательных для заполнения полей в справочнике “Адреса электронной почты“

Название поля	Предназначение поля
Адрес	Адрес электронной почты.

5.4 Субконто, типы субконто и план счетов

5.4.1 Понятие субконто и типа субконто

Субконто - это объекты из Комплекса БУХта, которые предназначены для построения учета по счету по различным аналитикам.

В качестве субконто допускается использовать любые записи из таблиц в Комплексе БУХта. Наиболее часто используются записи из таблиц Документы, Договоры, Организации, ТМЦ. Субконто, принадлежащие одной области (записи из одной таблицы) принадлежат к одному типу субконто.

Например, на счете 62 - Расчеты с покупателями и заказчиками:

- На первом уровне аналитики открывается тип субконто “Орг”, который позволяет строить учет в разрезе организаций.
- На втором уровне аналитики открывается тип субконто “Дог”, который позволяет строить учет в разрезе договоров организации.

5.4.2 Работа с типами субконто

Все доступные на данный момент типы субконто отображаются в списке Типы субконто (меню **Настройка** - **Типы субконто**).

Все операции с типами субконто (добавление, удаление) выполняются в списке **Типы субконто** (меню **Настройка** - **Типы субконто**). Принципы работы со списком аналогичны принципам работы с любым списком в Комплексе БУХта (подробнее о базовых принципах работы со списками в разделе 3.1 “Списки” на стр. 21). По умолчанию список типов субконто

заполнен значениями по умолчанию, которые используются в большинстве компаний.

5.4.3 План счетов

План счетов в Комплексе БУХта настраивается и хранится в списке План счетов (меню **Настройка - План счетов**). При поставке и дальнейшем внедрении Комплекса БУХта на предприятии план счетов настраивается специалистами по внедрению. Дальнейшее добавление/изменение параметров счетов происходит в случае необходимости.

5.4.4 Связь плана счетов и типов субконто

В Комплексе БУХта типы субконто связаны с планом счетов. Для каждого счета определяются те типы субконто, которые доступны на разных уровнях аналитики. Всего Комплекс БУХта допускает работу с пятью уровнями аналитики.

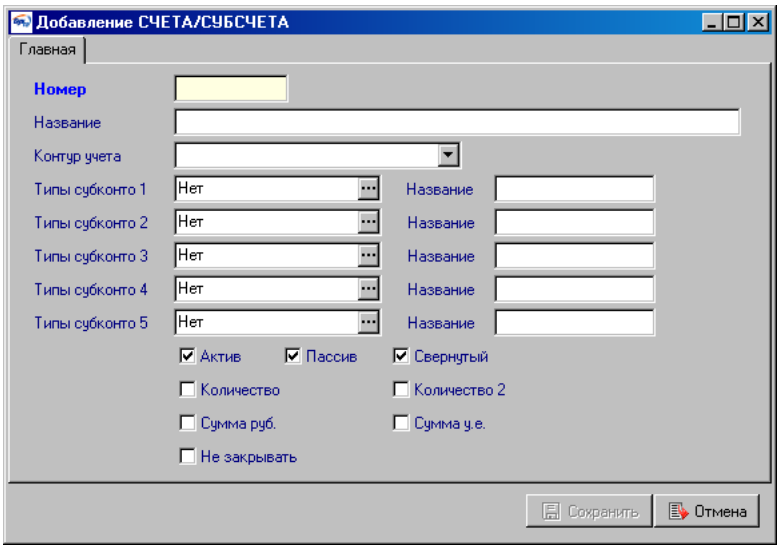
5.4.5 Настройка плана счетов

Добавление счета

Для добавления счета:

1. Отобразите на экране план счетов (меню **Настройка - План счетов**).
2. Нажмите на кнопку **Добавить**.
3. На экране отобразится карточка счета (см. рис. 5.13 на стр. 80).

Рисунок 5.13: Карточка счета (добавление)



4. В поле **Номер** введите номер счета. Если требуется ввести субсчет, то номера должны быть разделены знаком: "**.**" (точка), "**-**" (дефис), "**/**" (косая

черта), либо другим знаком из настройки (подробнее о настройках иерархии см. в разделе 5.1.3 "Иерархия в справочниках" на стр. 50).

5. В поле **Название** - название счета.

6. В полях **Тип субконто 1**,... **Тип субконто 5** выберите те типы субконто, которые открыты на счете, а в поле **Название** введите то название типа субконто, которое будет отображаться в проводке. По умолчанию в проводке отображается название **Субконто <номер>**, где номер - значение уровня аналитики. Значение типа субконто 1 соответствует первому (самому верхнему) уровню аналитики.

7. Введите параметры счета, установив/сняв флажки **Актив**, **Пассив**, **Свернутый**, **Количество**, **Количество 2**, **Сумма руб.**, **Сумма у.е.**, **Не закрывать**.

8. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Изменение счета

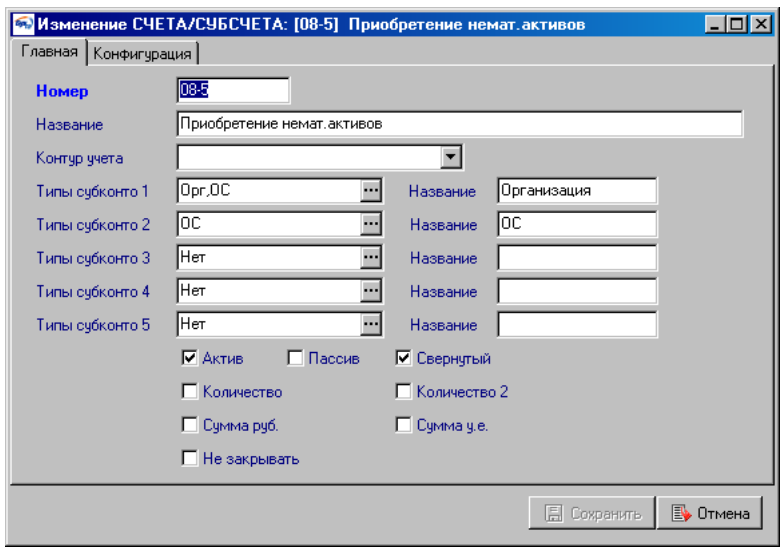
Для изменения счета:

1. Отобразите на экране план счетов (меню **Настройка - План счетов**).

2. Нажмите на кнопку **Изменить**.

3. На экране отобразится карточка счета (см. рис. 5.14 на стр. 81).

Рисунок 5.14: Карточка счета (изменение)



4. Измените параметры счета и нажмите на кнопку **Сохранить**.

Обратите внимание: изменения параметров счета не влечет за собой автоматического изменения настройки генерации проводок - все проводки будут генерироваться по старым алгоритмам!

Удаление счета

Обратите внимание: нельзя удалить счет, если по счету существуют проводки!

Для удаления счета:

1. Отобразите на экране план счетов (меню **Настройка - План счетов**).

2. Выберите счет для удаления.

3. Нажмите на кнопку **Удалить**.

4. На экране отобразится окно подтверждения: “Удалить запись <номер и название счета>“.

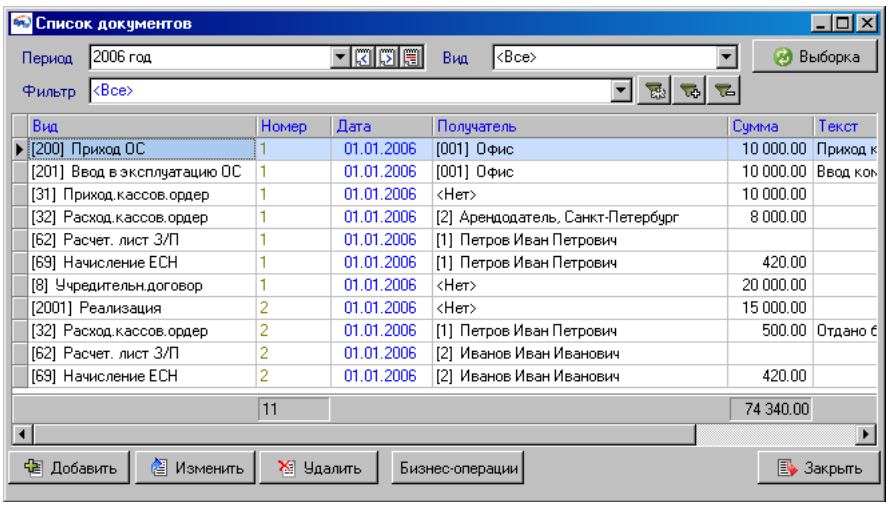
5. Если вы действительно хотите удалить учетную запись, нажмите на кнопку **Да**. В противном случае нажмите на кнопку **Нет**.

5.5 Документы и проводки

5.5.1 Общее о документах и проводках

Документы в Комплексе БУХта предназначены для хранения сведений о различных хозяйственных операциях компании. В список документов добавляются данные о накладных, кассовых ордерах и т.п. Список документов отображается на экране при выборе в меню **Данные** пункта **Документы** (пример окна со списком документов отображен на рис. 5.15 на стр. 82).

Рисунок 5.15: Пример окна со списком документов



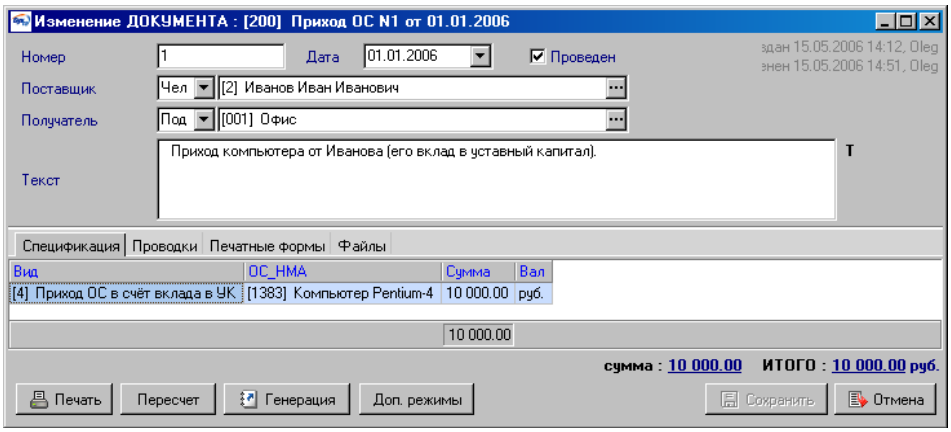
Каждый документ имеет параметры (номер, дату и т.п.). К основным составляющим документа относятся спецификации документа и проводки, которые генерируются по спецификациям документа. Спецификации и проводки не существуют отдельно от документа.

5.5.2 Документы, спецификации и проводки

Документы

Внешний вид карточки документа отображен на рис. 5.16 на стр. 83.

Рисунок 5.16: Внешний вид карточки документа



Список и предназначение закладок в карточке документа сведен в табл. 5.37 на стр. 83.

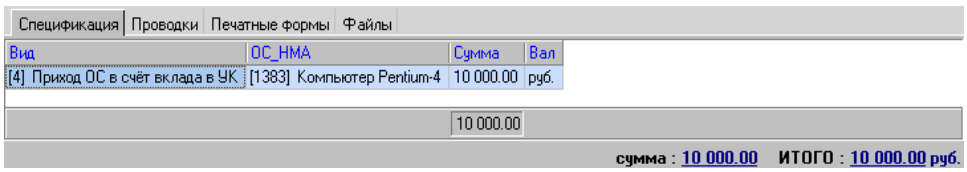
Таблица 5.37: Список и предназначение закладок в карточке документа

Название закладки	Предназначение
Спецификации	Список всех спецификаций по документу.
Проводки	Список всех проводок по документу.
Печатные формы	Список всех отчетов, которые были составлены по документу и сохранены в архиве.
Файлы	Список прикрепленных к документу файлов.

Спецификации документа

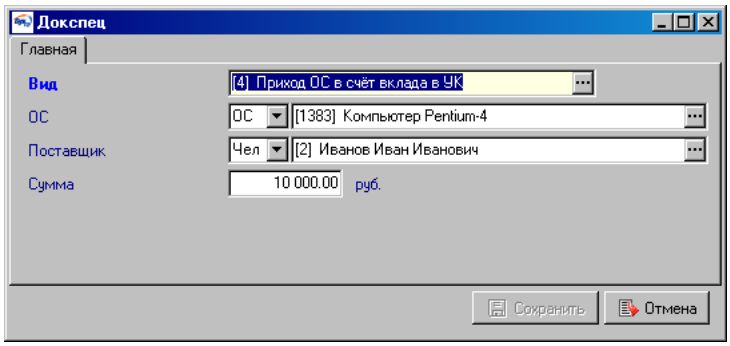
В спецификации документа указываются информация по объектам, которые сопровождают документ. Например, у документа по реализации товара в спецификации указываются те ТМЦ, которые подлежат реализации (с указанием названия, количества ТМЦ и т.п.). В карточке документа спецификации отображаются в виде списка на закладке **Спецификации** (см. рис. 5.17 на стр. 83).

Рисунок 5.17: Список спецификаций в карточке документа



Данные из любой строки списка более подробно отображаются в карточке спецификации. Для этого необходимо сделать двойной щелчок мыши по строке спецификации. Внешний вид карточки спецификации приведен на рис. 5.18 на стр. 84.

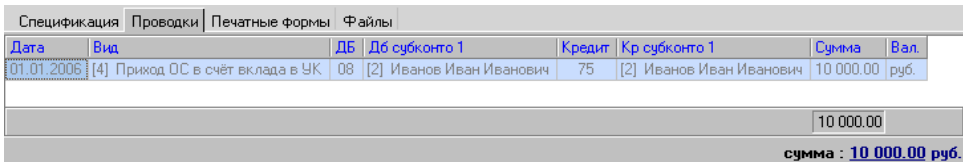
Рисунок 5.18: Внешний вид карточки спецификации



Проводки

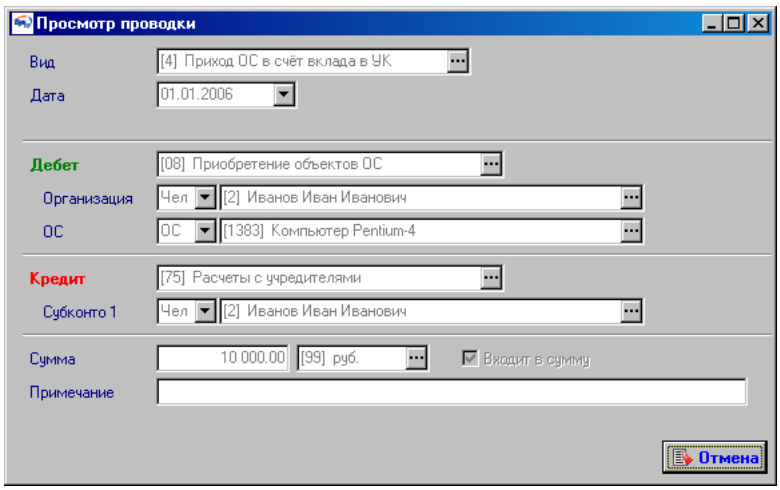
В карточке документа проводки отображаются в виде списка на закладке **Проводки** (см. рис. 5.19 на стр. 84).

Рисунок 5.19: Список проводок в карточке документа



Данные из любой строки списка проводок более подробно отображаются в карточке проводки (см. рис. 5.20 на стр. 84).

Рисунок 5.20: Внешний вид карточки проводки

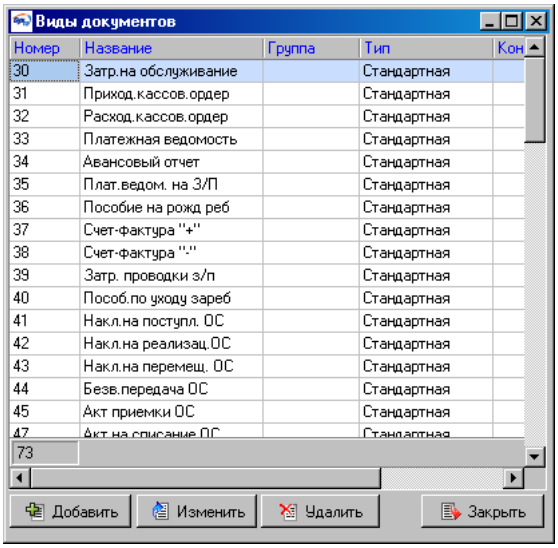


5.5.3 Виды документов

Все добавляемые в Комплекс БУХта документы группируются по видам. Например, приходные кассовые ордера, платежные поручения и т.п.. Документы одного вида имеют общие свойства. Например, у всех документов с видом **Платежное поручение** в карточке отображаются поля с расчетными счетами получателя и поставщика.

При добавлении любого документа пользователь сначала выбирает вид документа. Вид содержит настройки, которые используются в документе по-умолчанию. Список видов документов доступны в списке в меню **Данные - Настройка - Виды документов** (см. рис. 5.21 на стр. 85).

Рисунок 5.21: Пример окна со списком видов документов



Работа с видами документов

Для создания, изменения, удаления видов спецификаций воспользуйтесь кнопками **Добавить**, **Изменить, Удалить** в окне со списком видов документов (рис. 5.21 на стр. 85).

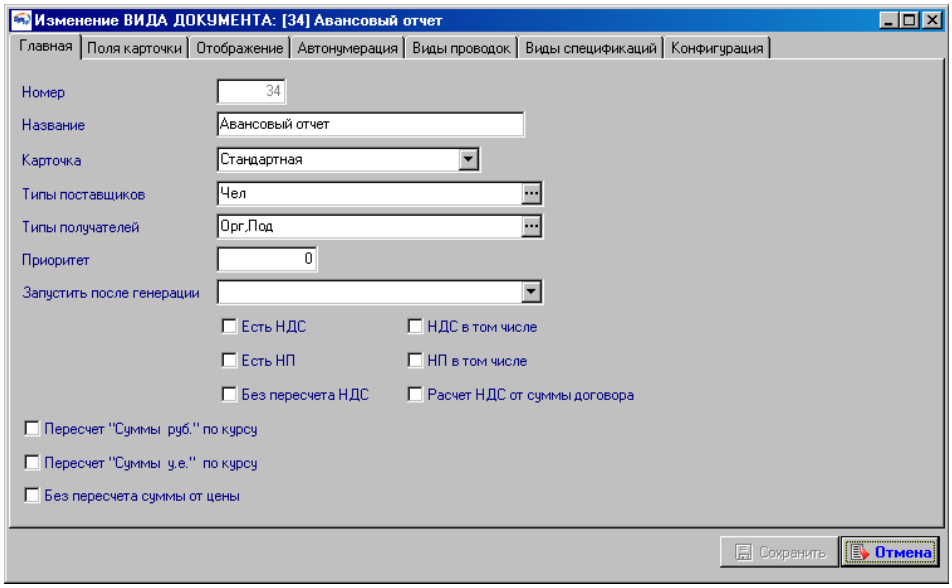
Добавление вида документа происходит в два этапа:

- Первый этап - создание строки вида в списке и внесением обязательных параметров вида - номера и названия. Последовательность действий на первом этапе:
  1. Нажмите на кнопку **Добавить**
  2. На экране отобразится карточка вида документа (в карточке присутствует только закладка **Главная**).
  3. Внесите значения в поля на закладке **Главная**.
  4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.
- Второй этап: внесение дополнительных параметров в карточке вида. Последовательность действий на втором этапе:
  1. Сделайте текущей строку с добавленным видом документа.
  2. На экране отобразится карточка вида документа (с полным набором закладок - см. рис. 5.22 на стр. 86).
  3. Внесите изменения в поля на закладках.
  4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Любой вид документа имеет большой набор параметров. Карточка вида документа отображается при двойном щелчке мышью на строке с видом

документа. Внешний вид карточки вида документа отображен на рис. 5.22 на стр. 86.

Рисунок 5.22: Внешний вид карточки вида документа



Список закладок в карточке вида документа и их предназначение приведены в табл. 5.38 на стр. 86.

Таблица 5.38: Список закладок в карточке вида документа и их предназначение

Название закладки	Предназначение закладки
Главная	Внешний вид карточки, особенности вычисления сумм и налоговых ставок.
Поля карточки	Поля, которые будут отображаться в карточке документа данного вида. Принципы работы аналогичны принципам работы с полями в карточке справочников (подробнее см. в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54).
Отображение	Настройка запросов для отображения данных в полях карточки документа, списка проводок и спецификаций.
Автонумерация	Список с настройками автонумерации для вида документа.
Виды проводок	Список допустимых видов проводок для документа.
Виды спецификаций	Список допустимых видов спецификаций для документа
Конфигурация	Закладка с полями конфигурации: название и версия конфигурации, текст с примечаниями и др. По умолчанию поля на закладке доступны только для чтения. Для редактирования значений полей в контекстном меню у названия поля выберите пункт **Включить редактирование**.

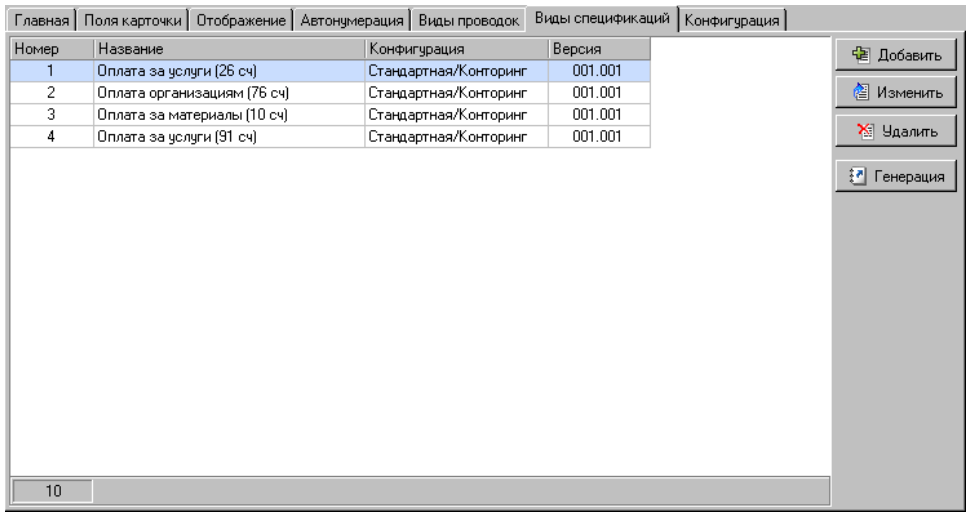
5.5.4 Виды спецификаций документов

Все добавляемые в документ спецификации группируются по видам. Например, в платежном поручении могут присутствовать спецификации

следующих видов: **За услуги**, **За материалы и товары**, **Спонсорские взносы**. По аналогии с документами, спецификации одного вида имеют общие свойства. Например, у всех спецификаций вида **За услуги** одинаковая карточка и поля.

При добавлении спецификации пользователь сначала выбирает вид сецификации. Вид содержит настройки, которые используются в спецификации по умолчанию. Список видов отображается на закладке **Виды спецификаций** в карточке вида документа (см. рис. 5.23 на стр. 87).

Рисунок 5.23: Список видов спецификаций в карточке вида документа

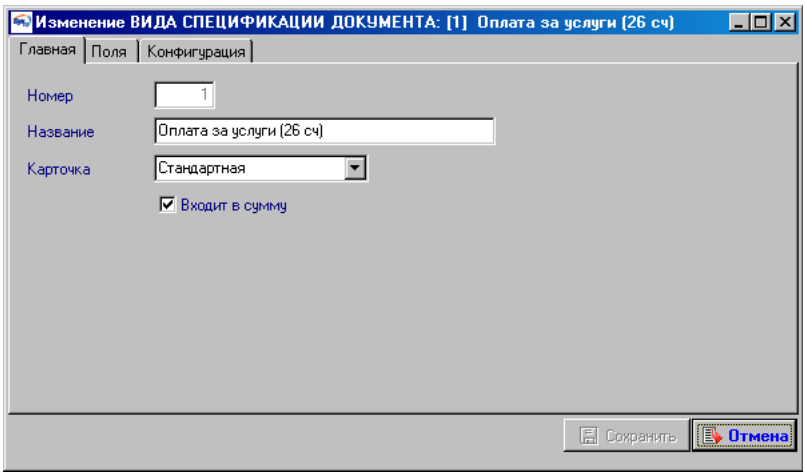


Работа с видами спецификаций документов

Для создания, изменения, удаления видов спецификаций воспользуйтесь кнопками **Добавить**, **Изменить, Удалить** на закладке **Виды спецификаций** (рис. 5.23 на стр. 87). Для настройки генерации проводок для вида спецификации воспользуйтесь кнопкой **Генерация**.

Внешний вид карточки вида спецификации документа приведен на рис. 5.24 на стр. 87.

Рисунок 5.24: Внешний вид карточки вида спецификации документа



Список закладок в карточке вида спецификации документа и их предназначение приведены в табл. 5.39 на стр. 88.

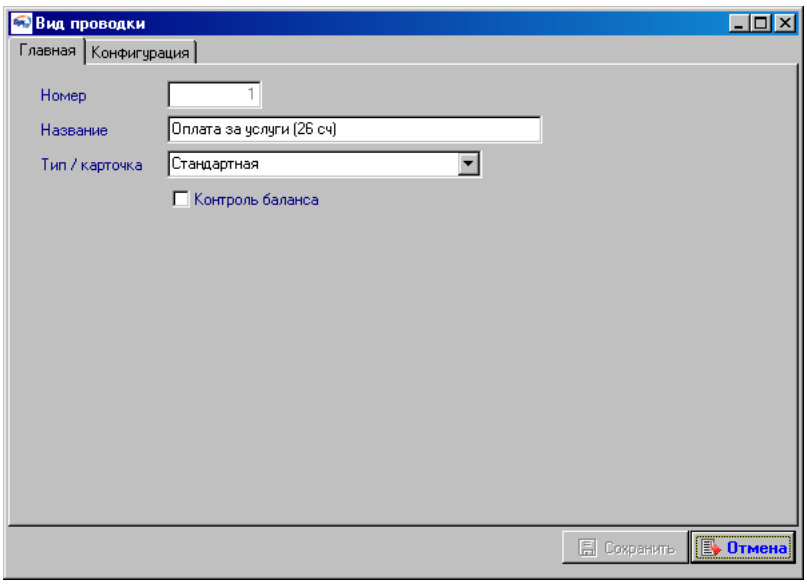
Таблица 5.39: Список закладок в карточке вида спецификации документа и их предназначение

Название закладки	Предназначение закладки
Главная	Номер, название вида спецификации, выбор карточки спецификации.
Поля	Поля, которые будут отображаться в карточке спецификации данного вида. Принципы работы аналогичны принципам работы с полями в карточке справочников (подробнее см. в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54).
Конфигурация	Закладка с полями конфигурации: название и версия конфигурации, текст с примечаниями и др. По умолчанию поля на закладке доступны только для чтения. Для редактирования значений полей в контекстном меню у названия поля выберите пункт **Включить редактирование**.

5.5.5 Виды проводок

Все добавляемые в документ проводки группируются по видам. Проводки одного вида имеют общее свойство - алгоритм генерации. Например, у всех проводок вида **Оплата за услуги (26сч.)** одинаковый алгоритм генерации. Виды проводок добавляются, изменяются, удаляются в карточке вида документа (см. рис. 5.23 на стр. 87) на закладке **Виды проводок**. Внешний вид карточки вида проводки приведен на рис. 5.25 на стр. 88.

Рисунок 5.25: Внешний вид карточки вида проводки



Список закладок в карточке вида проводки и их предназначение приведены в табл. 5.40 на стр. 89.

Таблица 5.40: Список закладок в карточке вида проводки и их предназначение

Название закладки	Предназначение закладки
Главная	Номер, название вида проводки, выбор карточки проводки.
Конфигурация	Закладка с полями конфигурации: название и версия конфигурации, текст с примечаниями и др. По умолчанию поля на закладке доступны только для чтения. Для редактирования значений полей в контекстном меню у названия поля выберите пункт **Включить редактирование**.

5.5.6 Генерация проводок

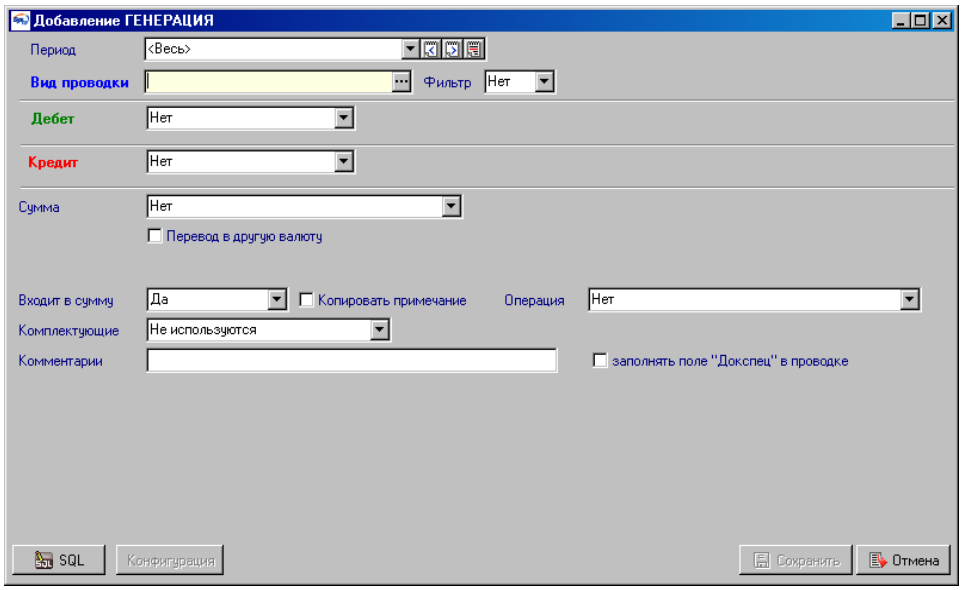
В Комплексе БУХта существует механизм автоматической генерации проводок. Первоначально проводки генерируются в момент сохранения документа и отображаются на закладке **Проводки** в карточке документа.

Настройка генерации проводок

Для автоматического формирования проводок необходимо настроить алгоритмы генерации. Далее приведена последовательность действий по созданию алгоритмов генерации проводок

1. Выберите в меню **Данные** пункт **Настройка - Виды документов**.
2. На экране отобразится окно со списком видов документов.
3. Отобразите на экране карточку вида документов.
4. Перейдите на закладку **Виды спецификаций**.
5. Нажмите на кнопку **Добавить** и введите параметры вида спецификации документа. Обязательно установите на закладке **Главная** флажок **Добавить проводку с таким же номером и названием**.
6. Нажмите на кнопку **Сохранить**.
7. Созданный вид спецификации отобразится в списке.
8. Нажмите на кнопку **Генерация** (справа от списка).
9. На экране отобразится окно **Настройка генерации проводок**
10. В списке отобразятся только те виды спецификаций, которые относятся к редактируемому виду документа.
11. Сделайте текущей строку с добавленной спецификаций и нажмите на кнопку **Добавить**.
12. На экране отобразится окно добавления алгоритма генерации проводок (см. рис. 5.26 на стр. 90).

Рисунок 5.26: Окно добавления алгоритма генерации проводок



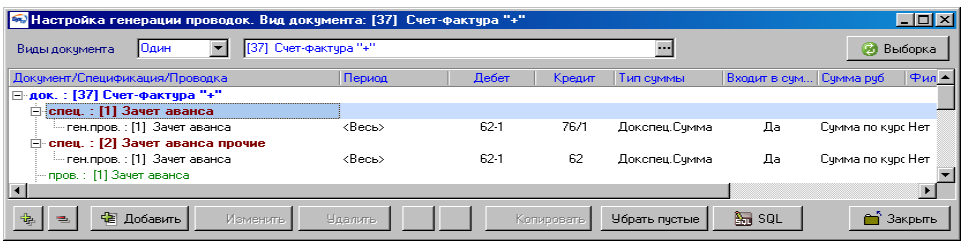
13. В поле **Вид проводки** выберите название проводки.

14. В остальных полях введите параметры генерации проводок

15. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

16. Добавленный алгоритм генерации проводок отобразится в виде строки, вложенной в строку вида спецификации (см. рис. 5.27 на стр. 90).

Рисунок 5.27: Окно настройки генерации проводки (после добавления алгоритма генерации)



17. Нажмите на кнопку **Закрыть**.

5.5.7 Работа с документами

Помимо стандартных добавлений, изменений, удалений документов и их составляющих (спецификаций и проводок), Комплекс включает в себя расширенные возможности:

- Бизнес-операции - специальные режимы для обработки документов и договоров, которые создаются с использованием скриптов. Каждая компания, использующая в своей деятельности Комплекс БУХта, при необходимости определяет и создает набор бизнес-операций. Подробнее см. в разделе "Бизнес-операции над документами" на стр. 91.

- Пересчет спецификации - режим, предназначенный для автоматической обработки спецификаций документов (изменение вида, даты, суммы и т.п.). Подробнее см. в разделе "Пересчет спецификации у документов" на стр. 91.

Бизнес-операции над документами

Для применения бизнес-операция к документам:

1. Отобразите на экране список документов.

2. В поле **Вид** выберите тот вид документов, к которым применяется бизнес-операция.

3. Нажмите на кнопку **Выборка**.

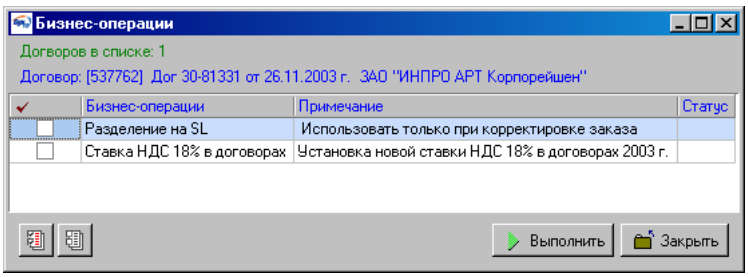
4. На экране отобарзится отфильтрованный список документов.

5. Отметьте в списке те документы, к которым необходимо применить бизнес-операцию

6. Нажмите на кнопку **Бизнес-операции**.

7. На экране отобразится окно со списком бизнес-операций (см. рис. 5.28 на стр. 91).

Рисунок 5.28: Окно со списком бизнес-операций



8. В списке отметьте те бизнес-операции, которые необходимо применить к отмеченным документам.

9. Нажмите на кнопку **Выполнить**.

10. В окне отобразится индикатор хода выполнения операции.

11. После завершения операции над всеми документами индикатор исчезнет.

12. Нажмите на кнопку **Закрыть**.

Пересчет спецификации у документов

Для автоматического изменения параметров спецификаций документов (например, для изменении сумм спецификаций, видов спецификаций и т.п.) применяется режим **Пересчет спецификаций**. Фактически, режим представляет собой стандартную бизнес-операцию, поставляемую в стандартной конфигурации всем пользователям Комплекса.

Для изменения параметров спецификаций:

1. Отобразите на экране список документов (меню **Данные** - **Документы**).

2. Отобразите карточку требуемого документа.

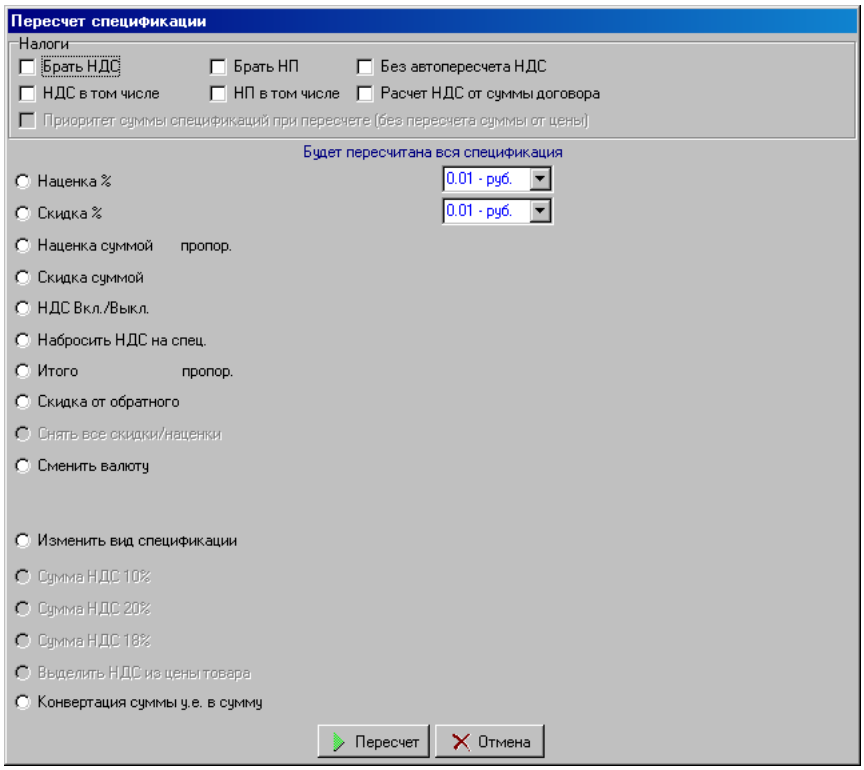
3. Сделайте активной закладку **Спецификации**.

4. Отметьте в списке те спецификации, которые требуется пересчитать (если ни одна спецификация не отмечена, то будут пересчитываться все спецификации).

5. Нажмите на кнопку **Пересчет**.

6. На экране отобразится окно пересчета спецификации (см. рис. 5.29 на стр. 92).

Рисунок 5.29: Окно пересчета спецификации



7. Установите параметры пересчета.

8. Нажмите на кнопку **Пересчет**.

9. Спецификации автоматически пересчитаются и в списке отобразятся с новыми значениями.

10. В карточке документа нажмите на кнопку **Сохранить**.

Особенности работы с НДС у документов

Для правильной работы с НДС необходимо установить параметры учета НДС в карточке настройки вида документа. Настройки будут действовать для всех вновь создаваемых документов.

Для настройки учета НДС для вида документа:

1. Отобразите список с видами документов (меню **Данные** - **Настройка** - **Виды документов**).

2. Отобразите карточку вида документа.

3. Если документ данного вида должен содержать сумму НДС, то в карточке на закладке **Главная** установите флажок **Есть НДС**.

4. Если у документа данного вида сумма включает в себя НДС, то в карточке на закладке **Главная** установите флажок **НДС в том числе**.

5. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Если необходимо изменить параметры учета НДС для отдельного документа, то запустите режим пересчета спецификации (подробнее о режиме см. в разделе "Пересчет спецификации у документов" на стр. 91) и установите требуемые параметры в окне пересчета (см. рис. 5.29 на стр. 92).

5.6 Оперативные остатки

5.6.1 Об оперативных остатках

Оперативные остатки - данные по остаткам любого субконто в любой момент времени. Оперативные остатки подсчитываются на основании проводок.

Особенности оперативных остатков

Пример: компания занимается продажей офисной мебели. На склад компании постоянно приходят товары от поставщиков. С этого же склада осуществляется отгрузка товара клиентам компании. В результате в Комплексе БУХта копятся документы с проводками по хозяйственным операциям (приход и отгрузка товара). Используя оперативные остатки в любой момент времени можно увидеть, какое количество товара в данный момент времени хранится на складе.

5.6.2 Настройка оперативных остатков

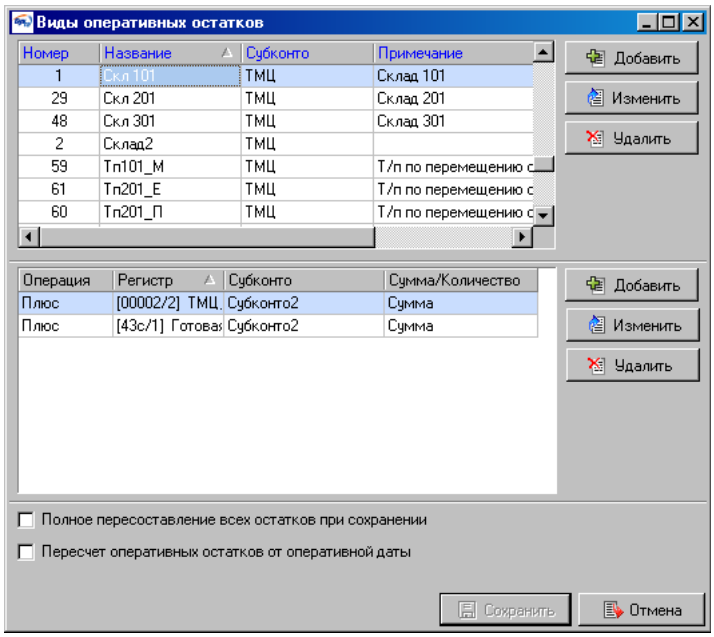
Добавление вида оперативного остатка

Для добавление нового вида оперативного остатка:

1. Выберите в меню **Настройка** пункт **Виды оперативных остатков**.

2. На экране отобразится окно **Виды оперативных остатков** (см. рис. 5.30 на стр. 94). Каждый вид оперативного остатка модет быть настроен только на одно субконто.

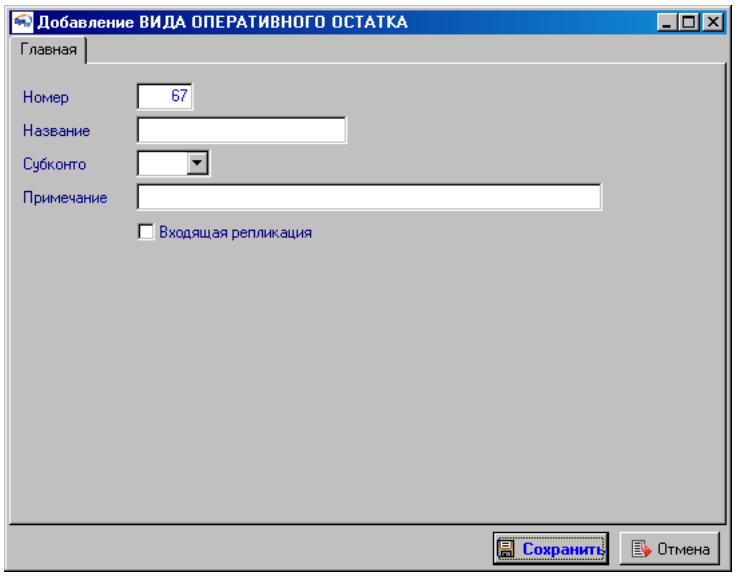
Рисунок 5.30: Окно с видами оперативных остатков



3. Нажмите на кнопку **Добавить**.

4. На экране отобразится окно **Добавление ВИДА ОПЕРАТИВНОГО ОСТАТКА** (см. рис. 5.31 на стр. 94).

Рисунок 5.31: Окно добавления вида оперативного остатка



5. В полях **Номер** и **Название** введите номер и название вида оперативного остатка (в поле **Номер** будет отображаться номер по умолчанию).

6. Выберите тип субконто в поле **Субконто**.

7. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

8. Новый вид оперативного остатка отобразится в списке в верхней части окна (см. рис. 5.30 на стр. 94).

Добавление настройки оперативного остатка

Для добавления новой настройки оперативного остатка:

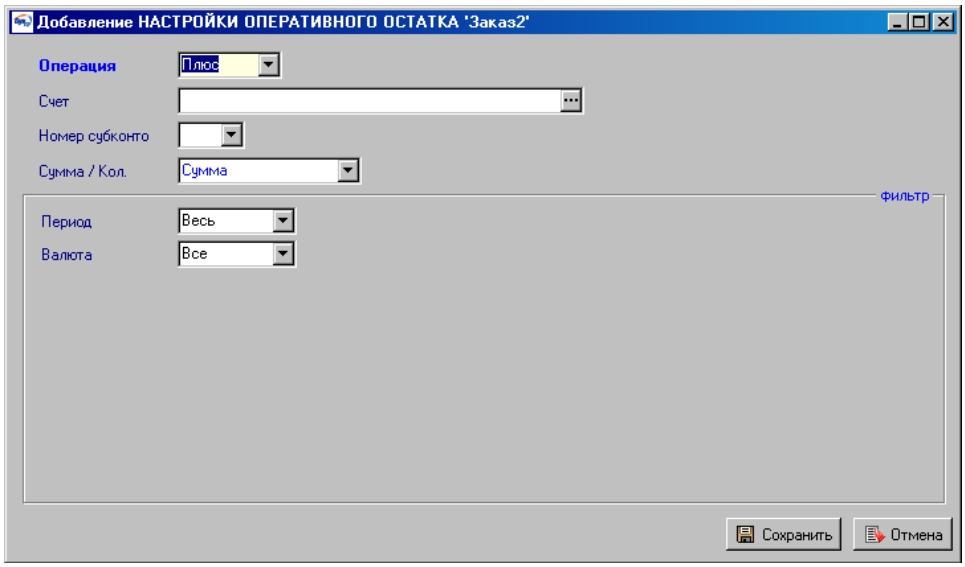
1. В списке в верхней части окна **Виды оперативных остатков** выберите вид оперативного остатка, к которому необходимо добавить настройку.

2. В нижней части окна отобразится список всех существующих настроек у данного вида.

3. Справа от списка в нижней части окна нажмите на кнопку **Добавить**.

4. На экране отобразится окно **Добавление НАСТРОЙКИ ОПЕРАТИВНОГО ОСТАТКА** (см. рис. 5.32 на стр. 95).

Рисунок 5.32: Окно добавления настройки оперативного остатка



5. Введите значения в поля карточки.

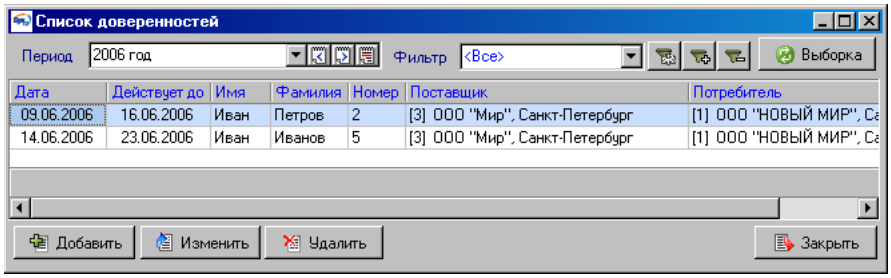
6. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

5.7 Доверенности

5.7.1 О доверенностях

Информация по доверенностям, выданным в компании, хранятся в Комплексе БУХта в списке **Доверенности** (меню **Данные - Доверенности**). Работа со списком доверенностей (добавление, изменение, удаление строк) аналогична работе с любым списком (см. раздел 3.1 "Списки" на стр. 21). Внешний вид списка доверенностей приведен на рис. 5.33 на стр. 96).

Рисунок 5.33: Пример окна со списком доверенностей



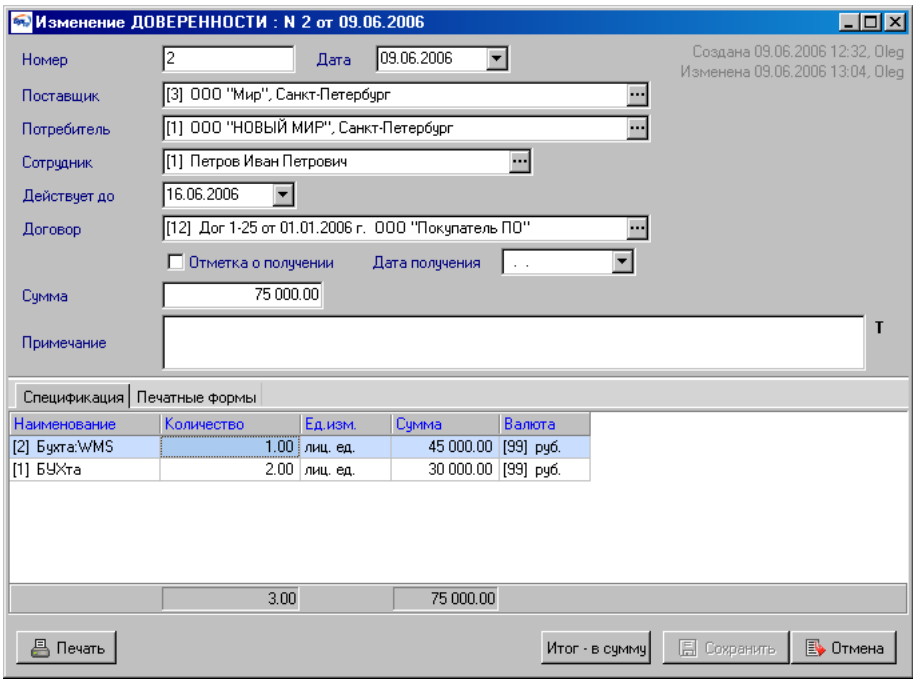
К параметрам доверенности относятся номер, дата, ФИО сотрудника, которому выдали доверенность и т.п. В состав доверенности входят спецификации, которые детализируют доверенность.

5.7.2 Доверенности и спецификации

Доверенности

Внешний вид карточки доверенности приведен на рис. 5.34 на стр. 96.

Рисунок 5.34: Внешний вид карточки доверенности



Список и предназначение закладок в карточке документа сведен в табл. 5.41 на стр. 96.

Таблица 5.41: Список и предназначение закладок в карточке доверенности

Название закладки	Предназначение закладки
Спецификации	Список всех спецификаций по доверенности.

Таблица 5.41: Список и предназначение закладок в карточке доверенности

Название закладки	Предназначение закладки
Печатные формы	Список всех отчетов, которые были составлены по доверенности и сохранены в архиве.

Настройка карточки доверенности осуществляется в меню **Данные - Настройка - Доверенности**. Окно настройки включает в себя несколько закладок, список и предназначение которых сведено в табл. 5.42 на стр. 97

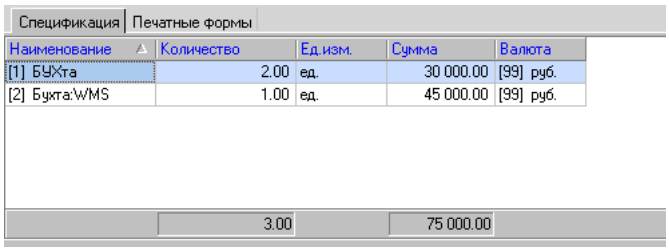
Таблица 5.42: Список и предназначение закладок в окне настройки карточки доверенности

Название закладки	Предназначение закладки
Поля карточки	Список полей карточки, которые по умолчанию отображаются в карточке доверенности
Поля карточки “Спецификация”	Список полей карточки спецификации, которые по умолчанию отображаются в карточке спецификации доверенности.
Автонумерация	Настройка автонумерации для доверенностей (аналогична принципам автонумерации в справочниках - подробнее см. в разделе 5.2.4 “Автонумерация и ее настройка” на стр. 55).
Перенумерация	Функции для контроля правильности перенумерации.

Спецификации доверенности

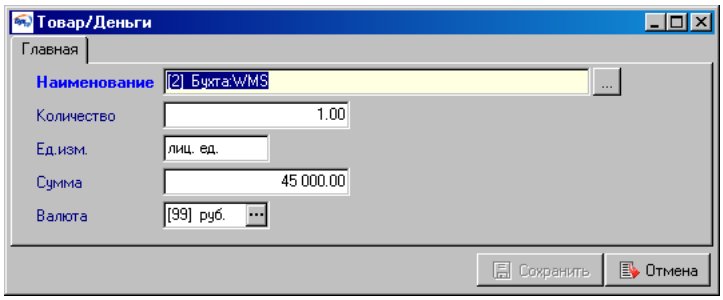
Спецификации доверенностей отображаются на закладке **Спецификации** в карточке доверенностей (см. рис. 5.35 на стр. 78).

Рисунок 5.35: Список спецификаций в карточке доверенности



Карточка доверенности отображается на экране при двойном щелчке мышью на строку спецификации. Внешний вид карточки приведен на рис. 5.36 на стр. 79.

Рисунок 5.36: Внешний вид карточки спецификации доверенности



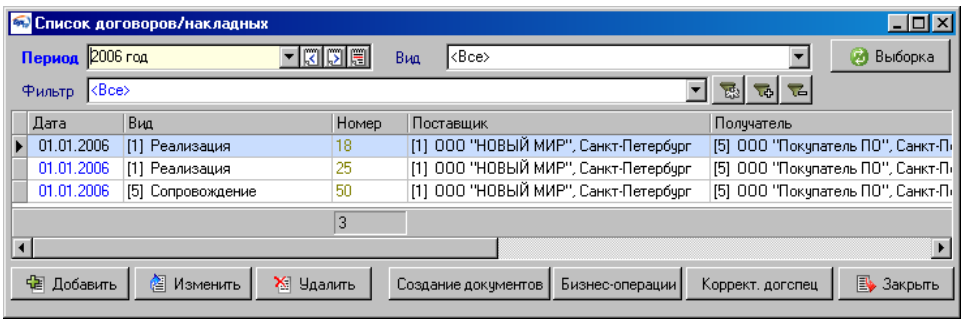
5.8 Договоры

5.8.1 Общее о договорах

В договорах содержится информация о конкретной хозяйственной операции. Например, в случае поставки товара в список договоров вносится товарно-транспортная накладная. Договор включает в себя спецификации и документы. В случае товарно-транспортной накладной в спецификации заносится информация о поставляемых товарах, а в документы - данные по фактической отгрузке товара.

Договоры отображаются на экране при выборе в меню **Данные** пункта **Договоры/Накладные**. Пример окна со списком договоров отображен на рис. 5.37 на стр. 98.

Рисунок 5.37: Пример окна со списком договоров

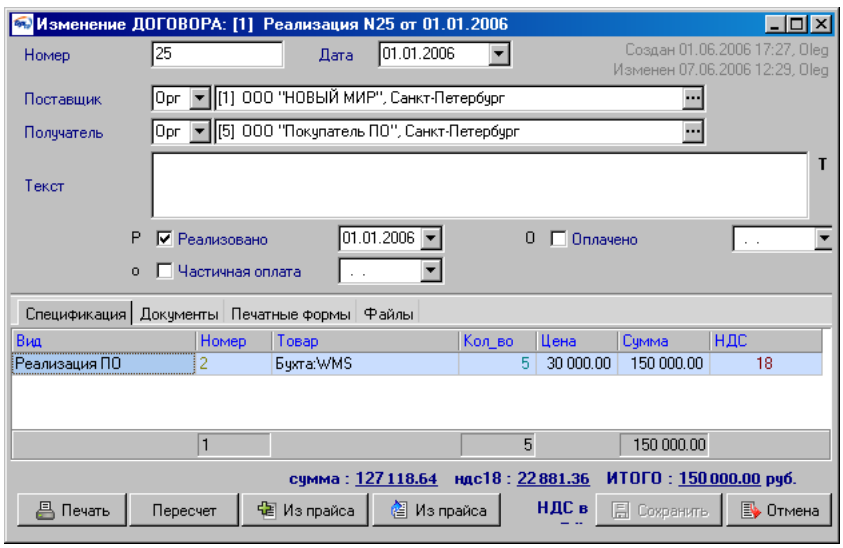


5.8.2 Договоры, спецификации

Договоры

Внешний вид карточки договора приведен на рис. 5.38 на стр. 98.

Рисунок 5.38: Внешний вид карточки договора



Список и предназначение закладок приведены в табл. 5.43 на стр. 99.

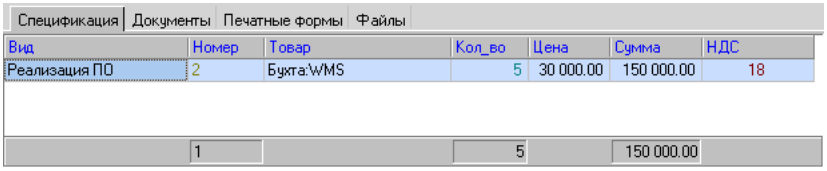
Таблица 5.43: Список и предназнение закладок в карточке договора

Название закладки	Предназначение закладки
Спецификации	Список всех спецификаций по договору.
Документы	Список всех документов по договору.
Печатные формы	Список всех отчетов, которые были составлены по договору и сохранены в архиве.
Файлы	Список прикрепленных к договору файлов.

Спецификации договора

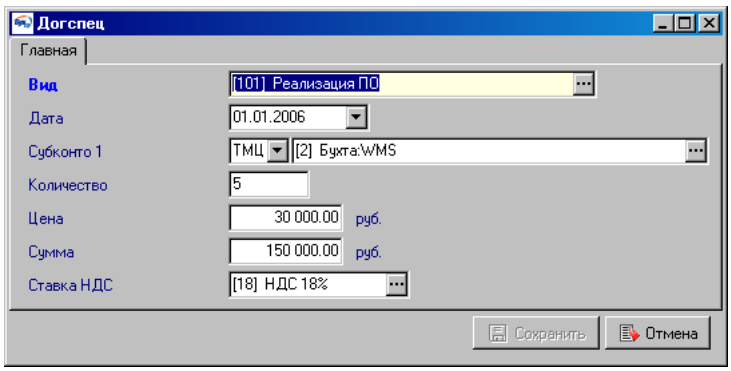
Спецификации договора - данные, предназначенные для детализации договора. Например, список товаров, которые планируется поставить клиенту отображаются в виде спецификаций в договоре реализации. В карточка договора спецификации отображаются в виде списка (см. рис. 5.39 на стр. 99).

Рисунок 5.39: Список спецификаций в карточке договора



Данные из любой строки списка допустимо отобразить в виде карточки спецификации. Для этого необходимо сделать двойной щелчок мышью на требуемой строке. Внешний вид карточки спецификации договора приведен на рис. 5.40 на стр. 99.

Рисунок 5.40: Внешний вид карточки спецификации договора

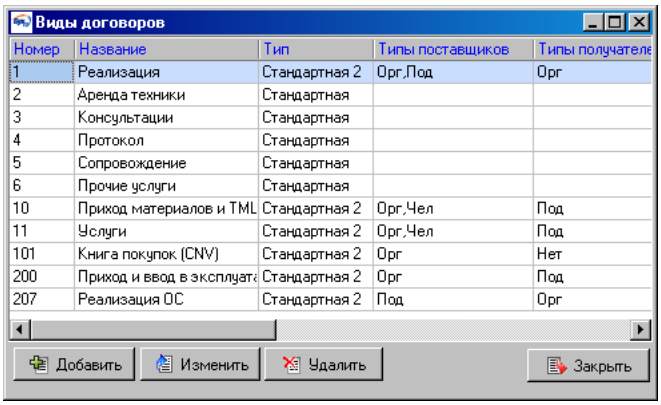


5.8.3 Виды договоров

Все добавляемые в Комплекс БУХта договоры группируются по видам. Например, приход, реализация, консультации, сопровождение и т.п. Договоры одного вида имеют общие свойства. Например, у всех договоров с видом **Приход** в карточке обязательно отображаются поля **Получатель** и **Поставщик**. При добавлении любого договора пользователь сначала

выбирает вид договора. Вид содержит настройки, которые используются в договоре по-умолчанию. Список видов договоров отображается в списке в меню **Данные - Настройка - Виды договоров** (см. рис. 5.41 на стр. 100).

Рисунок 5.41: Пример окна со списком видов договоров



Номер	Название	Тип	Типы поставщиков	Типы получателе
1	Реализация	Стандартная 2	Орг,Под	Орг
2	Аренда техники	Стандартная		
3	Консультации	Стандартная		
4	Протокол	Стандартная		
5	Сопровождение	Стандартная		
6	Прочие услуги	Стандартная		
10	Приход материалов и TML	Стандартная 2	Орг,Чел	Под
11	Услуги	Стандартная 2	Орг,Чел	Под
101	Книга покупок (CNV)	Стандартная 2	Орг	Нет
200	Приход и ввод в эксплуата	Стандартная 2	Орг	Под
207	Реализация ОС	Стандартная 2	Под	Орг

Работа с видами договоров

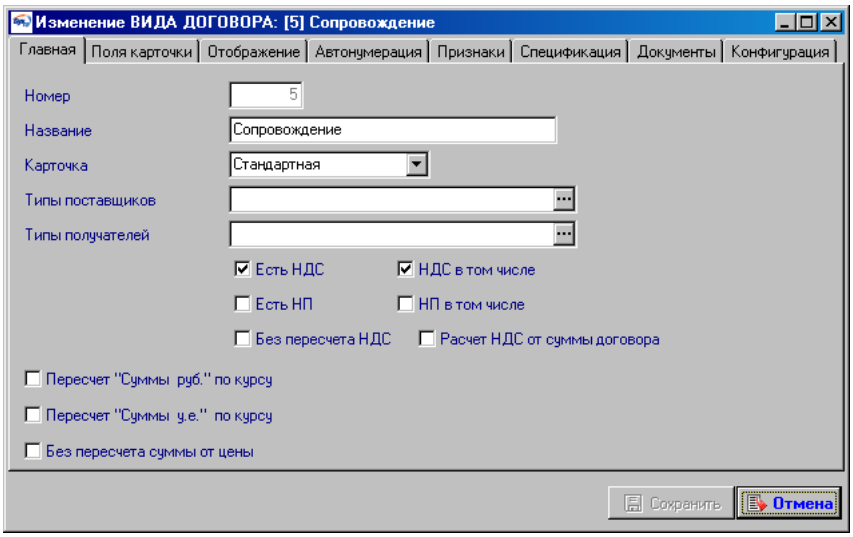
Для создания, изменения, удаления видов договоров воспользуйтесь кнопками **Добавить**, **Изменить, Удалить** в окне со списком видов документов (рис. 5.41 на стр. 100).

Добавление вида документа происходит в два этапа:

- Первый этап - создание строки вида в списке и внесением обязательных параметров вида - номера и названия. Последовательность действий на первом этапе:
  1. Нажмите на кнопку **Добавить**
  2. На экране отобразится карточка вида договора (в карточке присутствует только закладка **Главная**).
  3. Внесите значения в поля на закладке **Главная**.
  4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.
- Второй этап: внесение дополнительных параметров в карточке вида. Последовательность действий на втором этапе:
  1. Сделайте текущей строку с добавленным видом договора.
  2. На экране отобразится карточка вида договора (с полным набором закладок - см. рис. 5.42 на стр. 101).
  3. Внесите изменения в поля на закладках.
  4. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Любой вид договора имеет большой набор параметров. Карточка вида договора отображается при двойном щелчке мышью на строке с видом договора. Внешний вид карточки вида договора отображен на рис. 5.42 на стр. 101.

Рисунок 5.42: Внешний вид карточки вида договора



Список закладок в карточке вида договора и их предназначение приведены в табл. 5.44 на стр. 101.

Таблица 5.44: Список закладок в карточке вида договора и их предназначение

Название закладки	Предназначение закладки
Главная	Внешний вид карточки, особенности вычисления сумм и налоговых ставок.
Поля карточки	Поля, которые будут отображаться в карточке договора данного вида. Принципы работы аналогичны принципам работы с полями в карточке справочников (подробнее см. в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54).
Отображение	Настройка запросов для отображения данных в полях карточки договора, списка проводок и спецификаций.
Автонумерация	Список с настройками автонумерации для вида договора.
Признаки	Список признаков, которые доступно выставлять для вида договора.
Спецификация	Список видов спецификаций, которые доступны для вида договора.
Документы	Список видов документов, которые доступны для вида договора.
Конфигурация	Закладка с полями конфигурации: название и версия конфигурации, текст с примечаниями и др. По умолчанию поля на закладке доступны только для чтения. Для редактирования значений полей в контекстном меню у названия поля выберите пункт **Включить редактирование**.

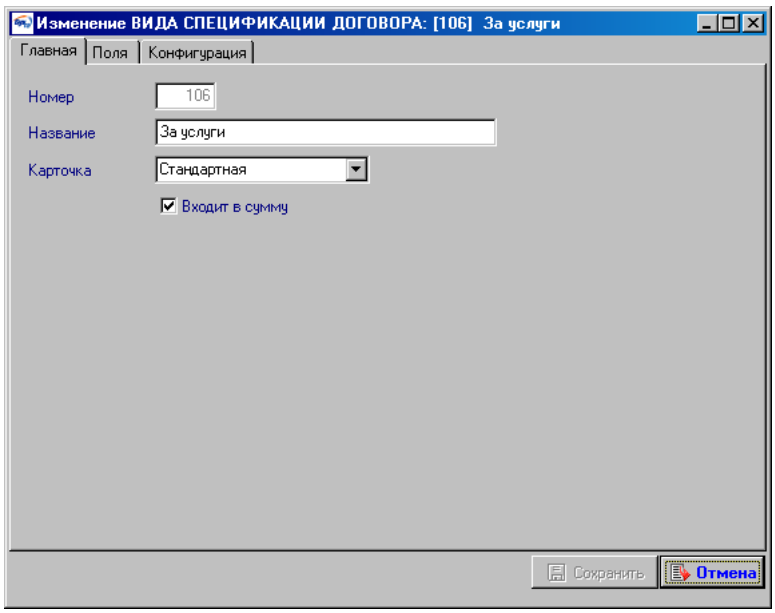
5.8.4 Виды спецификаций договоров

Работа с видами спецификаций договоров

Для создания, изменения, удаления видов спецификаций договоров воспользуйтесь кнопками **Добавить**, **Изменить, Удалить** на закладке **Виды спецификаций**.

Внешний вид карточки вида спецификации договора приведен на рис. 5.43 на стр. 102.

Рисунок 5.43: Внешний вид карточки вида спецификации договора



Список закладок в карточке вида спецификации документа и их предназначение приведены в табл. 5.45 на стр. 102.

Таблица 5.45: Список закладок в карточке вида спецификации договора и их предназначение

Название закладки	Предназначение закладки
Главная	Номер, название вида спецификации, выбор карточки спецификации.
Поля	Поля, которые будут отображаться в карточке спецификации данного вида. Принципы работы аналогичны принципам работы с полями в карточке справочников (подробнее см. в разделе 5.2.3 “Настройка полей карточки” на стр. 54).
Конфигурация	Закладка с полями конфигурации: название и версия конфигурации, текст с примечаниями и др. По умолчанию поля на закладке доступны только для чтения. Для редактирования значений полей в контекстном меню у названия поля выберите пункт **Включить редактирование**.

5.8.5 Работа с договорами

К расширенным воможностям по работе с договорами относятся:

- Бизнес-операции (см. раздел “Бизнес-операции над договорами” на стр. 103).
- Разделение договора на два (см. раздел “Разделение договора на два” на стр. 103).

- Создание документов из договора (см. раздел "Создание документов из договора" на стр. 104).
- Изменение параметров договора (см. раздел "Изменение параметров договора" на стр. 105).
- Копирование договоров (см. раздел "Копирование договоров" на стр. 106).
- Пересчет спецификации договора (см. раздел "Пересчет спецификации у договоров" на стр. 107).

В разделе также приведено описание работы с НДС (см. раздел "Особенности работы с НДС у договоров" на стр. 107).

Бизнес-операции над договорами

Принципы работы с бизнес-операциями, которые применимы к договорам, аналогичны принципам работы с бизнес-операциями для документов (подробнее см. в разделе "Бизнес-операции над документами" на стр. 91).

Разделение договора на два

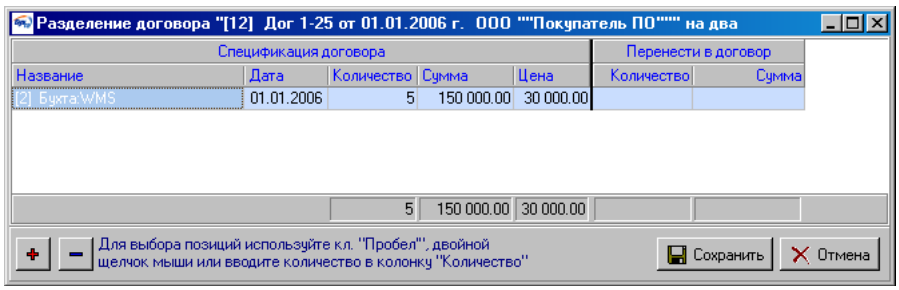
Режим **Разделение договора на два** служит для разбиения существующего договора на несколько частей. В результате работы режима из существующего договора выделяется новый договор.

Пример: существует договор на поставку 100 булочек с маком и 50 булочек с яблоком. Однако поставщик сообщил, что на текущий момент сможет доставить лишь часть товара: 20 булочек с маком и 10 булочек с яблоком. С помощью режима **Разделение договора на два** из исходного договора выделяется новый договор, по которому оформляется приход товара. В новый договор попадает пришедший товар (20 булочек с маком и 10 булочек с яблоком).

Для разделения договора на два:

1. В списке договоров сделайте текущей строку с исходным договором, который требуется разделить.
2. В контекстном меню строки выберите **Сервис - Разделение договора на два**.
3. На экране отобразится окно разделения договора (см. рис. 5.44 на стр. 103).

Рисунок 5.44: Окно разделения договора



4. В окне разделения договора на два в списке будут отображаться все спецификации из исходного договора.

5. Для переноса части товара из спецификации в новый договор: сделайте текущей строку со спецификацией и нажмите на клавишу Пробел.

6. Повторите п. 5 для всех требуемых спецификаций.

7. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

8. В списке договоров отобразится новый договор, созданный в результате работы режима.

Создание документов из договора

Для автоматического создания документов по данным договора предназначен режим **Создание документов из договора**.

Пример: существует договор на поставку 100 булочек с маком и 50 булочек с яблоком. После доставки товара оказалось, что 10 булочек с маком оказались в поврежденной упаковке и не подлежат дальнейшей реализации. С помощью режима **Создание документов из договора** создается два документа:

- Накладная на приход (100 булочек с маком и 50 булочек с яблоком). Документ создается с полной спецификацией.
- Документ возврата (10 булочек с маком в поврежденной упаковке). Документ создается с частичной спецификацией.

Обратите внимание: при создании документа из договора настройки документа (например, настройка работы с НДС) берутся из вида договора.

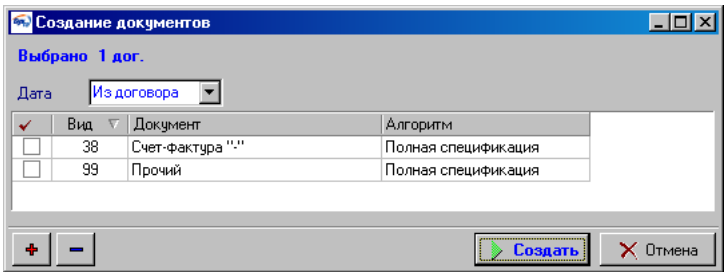
Для пакетного создания документов из договора (например, по нескольким документам):

1. В списке договоров отметьте те договоры, по которым требуется создать документы. Необходимо отмечать только договоры одного вида.

2. Нажмите на кнопку **Создание документов**.

3. На экране отобразится окно **Создание документов** (см. рис. 5.45 на стр. 104).

Рисунок 5.45: Окно создания документов (из списка договоров)



4. В списке отобразятся те виды документов, которые допустимо создать из договора.

5. Отметьте строки с теми видами документов, которые необходимо создать.

Для создание документов по одному договору:

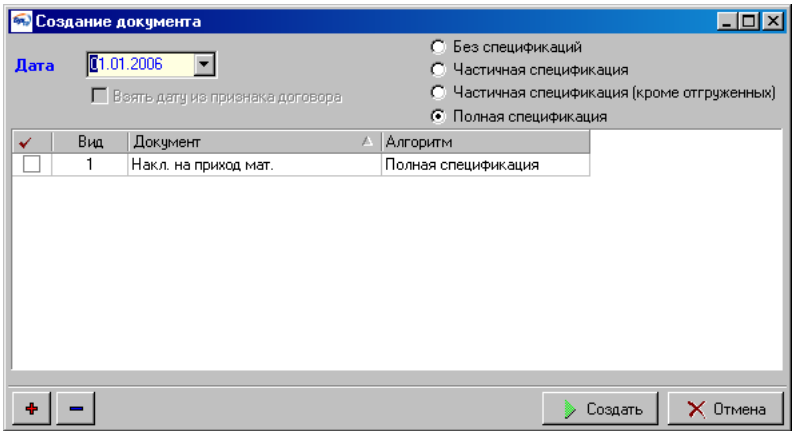
1. Отобразите на экране карточку договора.

2. Сделайте активной закладку **Документы**.

3. Нажмите на клавишу Ins.

4. На экране отобразится окно создания документов (см. рис. 5.46 на стр. 105).

Рисунок 5.46: Окно создания документов (из карточки договора)



5. Установите переключатель создаваемых спецификаций в требуемое положение.

6. Установите флажок в строке с типом добавляемого документа.

7. Нажмите на кнопку **Создать**.

8. В карточке договора на закладке **Документы** отобразится созданный договор.

Изменение параметров договора

Режим изменения параметров договора предназначен для изменения основных значений договора - вида, даты, номера и т.п.

Обратите внимание: при изменении вида договора изменяется также и вид спецификации. Новый вид спецификации определяется по настройке вида у создаваемого договора.

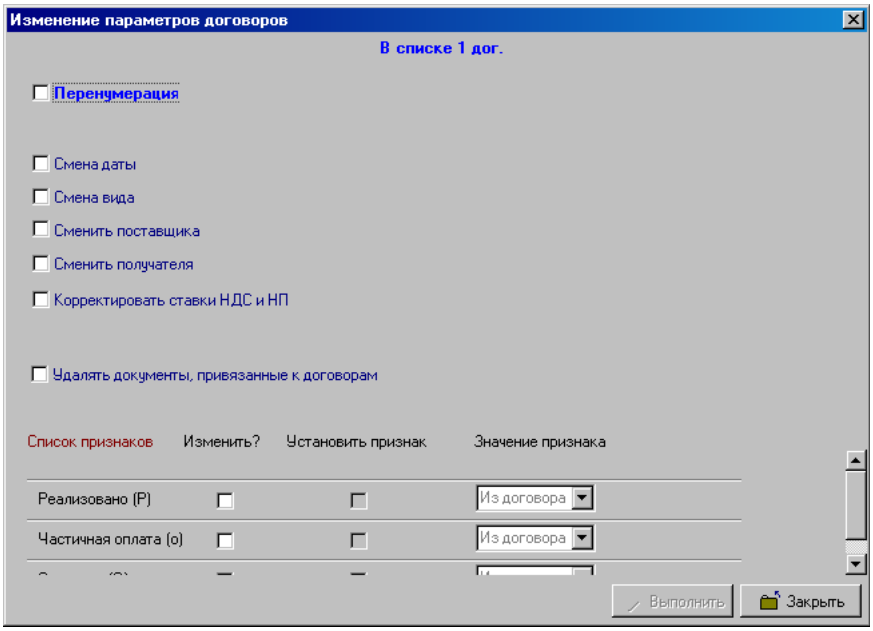
Для изменения параметров договора:

1. В списке договоров отметьте те, параметры которых требуется изменить.

2. Нажмите на клавишу F6.

3. На экране отобразится окно изменения параметров договора (см. рис. 5.47 на стр. 106).

Рисунок 5.47: Окно изменения параметров договора



4. Введите требуемые параметры и нажмите на кнопку **Выполнить**.

5. В строках отобразятся договоры с новыми параметрами.

Копирование договоров

Для создания нового договора с использованием существующего, либо для объединения нескольких договоров в один, предназначен режим копирования договоров.

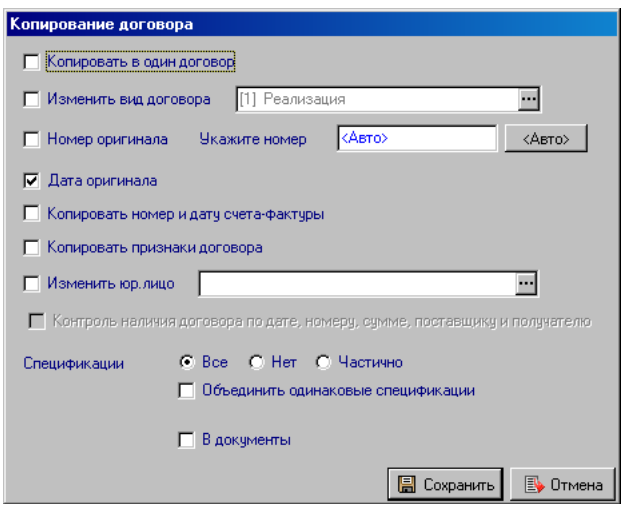
Для копирования договоров:

1. В списке договоров отметьте строки с договорами, которые необходимо скопировать.

2. Нажмите комбинацию клавиш Ctrl + C.

3. На экране отобразится окно копирования договоров (см. рис. 5.48 на стр. 106).

Рисунок 5.48: Окно копирования договоров



4. Введите параметры копирования и нажмите на кнопку **Сохранить**.
5. Скопированный договор отобразится в списке договоров.

Пересчет спецификации у договоров

Режим пересчета спецификаций у договоров аналогичен режиму пересчету спецификаций у документов (подробнее см. в разделе "Пересчет спецификации у документов" на стр. 91).

Особенности работы с НДС у договоров

Механизм работы с НДС у договоров аналогичен механизму работы с НДС у документов (подробнее в разделе "Особенности работы с НДС у документов" на стр. 92).

Обратите внимание: при создании документа из договора настройки работы с НДС для создаваемого документа берутся из вида договора.

Глава 6. Расчетные режимы (глава в разработке)

Глава находится в разработке

Глава 7. Сервисные объекты (глава в разработке)

Глава находится в разработке

Глава 8. Сервисные режимы

8.1 Система разграничения прав доступа

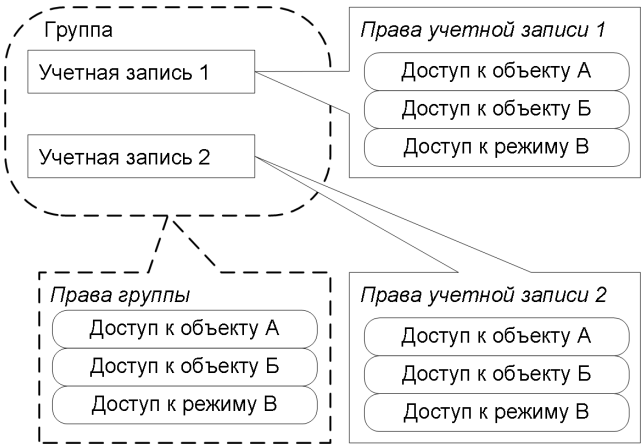
8.1.1 Общие сведения о системе разграничения прав доступа

В комплексе БУХта существует система разграничения прав доступа. К основным понятиям системы относятся:

- Учетная запись пользователя - совокупность имени пользователя, его ФИО, а также дополнительной информации о пользователе. Учетная запись необходима пользователю для работы с комплексом.
- Группа пользователей - объект, который объединяет учетные записи по общему признаку (например, по общим должностным обязанностям). Пример: группа пользователей "Менеджеры" объединяет все учетные записи, которые имеют пользователи-менеджеры.
- Доступ - признак, определяющий доступность какой-либо части комплекса (например, доступность отчета). Пример: при наличии доступа "Полный" к отчету "Бухгалтерский баланс" пользователю разрешено составлять отчет "Бухгалтерский баланс". Доступы объединяются в права доступа.
- Права доступа - совокупность доступов для учетной записи или группы.

Отношение учетных записей, групп, доступов и прав доступа поясняет рис. 8.1 на стр. 113.

Рисунок 8.1: Отношение учетных записей, групп, доступов и прав доступа



Учетные записи, группы, права доступа определяются и настраиваются на этапе внедрения комплекса БУХта на предприятии. В дальнейшем учетные записи, группы, права доступа изменяются в случае необходимости. После

окончания внедрения комплекса настройка учетных записей, групп и прав доступа осуществляется только ответственным сотрудников компании, использующий комплекс БУХта.

Особенности прав доступа

Права доступа имеют некоторые особенности:

- По умолчанию при добавлении любой учетной записи все доступы - “Нет". Если затем учетную запись добавить в группу, то результирующие права будут равны правам группы (пример: см. в табл. 8.1 на стр. 114).

Таблица 8.1: Пример определения результирующего доступа (добавление учетной записи и включение ее в группу).

Объект	Доступ учетной записи	Доступ группы	Результирующий доступ
Объект 1	- Нет (*)	- Выборочно	- Выборочно
Поля объекта 1	- Нет	- Все	- Все
Режим 1	- Нет	- Полный	- Полный
Режим 2	- Нет	- Нет	- Нет
Режим 3	- Нет	- Полный	- Полный

(*) - цветовое выделение соответствует цветовому выделению доступов в комплексе.

- Из двух доступов на объект/режим всегда выбирается больший (пример: см. в табл. 8.2 на стр. 114).

Таблица 8.2: Пример определения результирующего доступа (учетная запись входит в группу, выбор большего доступа)

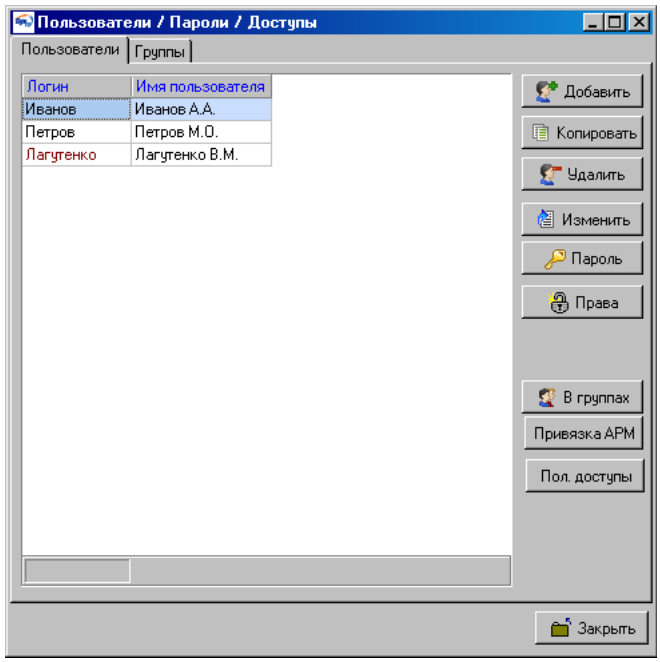
Объект	Доступ учетной записи	Доступ группы	Результирующий доступ
Объект 1	- Выборочно (*)	- Выборочно	- Выборочно
Поля объекта 1	- Все	- Выборочно	- Все
Режим 1	- Нет	- Полный	- Полный
Режим 2	- Полный	- Нет	- Полный
Режим 3	- Полный	- Полный	- Полный

(*) - цветовое выделение соответствует цветовому выделению доступов в комплексе.

8.1.2 Окна для работы учетными записями/группами

Окно работы с доступами отображается при выборе в меню **Настройка** пункта **Пользователи/Пароли/Доступы**. Пример окна отображен на рис. рис. 8.2 на стр. 115.

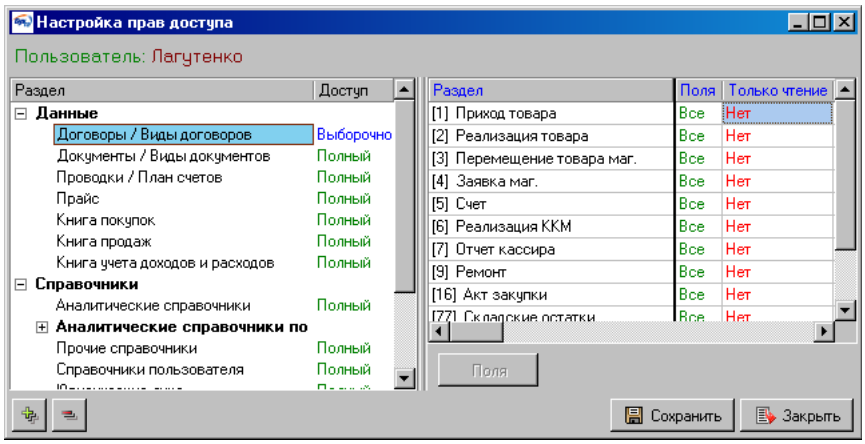
Рисунок 8.2: Окно для работы с учетными записями и группами



В окне отображаются две закладки - **Учетные записи** и **Группы**. На закладке **Учетные записи** отображается список всех учетных записей в текущей базе данных. На закладке **Группы** - список всех групп в текущей базе данных. Коричневым цветом выделена текущая учетная запись (в списке учетных записей). Коричневым цветом в списке групп выделены все группы, в которые входит текущая учетная запись. В правой части окна отображаются кнопки для работы с учетными записями (на закладке **Учетные записи**) и группами (на закладке **Группы**).

При нажатии на кнопку **Права** на экране отображается окно настройки прав доступа. Пример окна отображен на рис. 8.3 на стр. 116.

Рисунок 8.3: Окно настройки прав доступа



В левой части отображается список разделов, по которым настраиваются права доступа. Если раздел имеет дополнительные настройки, то они отображаются в правой части окна. Все разделы объединены в группы. Группы выделены **жирным** шрифтом. Название раздела соответствует части комплекса.

По каждому разделу настраивается один из трех доступов:

- Нет - учетная запись не имеет доступа к части комплекса.
- Выборочно - раздел имеет дополнительные настройки, отображаемые в правой части окна.
- Полный - учетная запись имеет полные права к части комплекса.

Типы доступов

Обратите внимание: далее изложена подробная информация по дополнительным настройкам разделов.

При установке доступа "Выборочно" на раздел отображаются дополнительные доступов для:

- полей в карточках объектов (подробнее см. в табл. 8.3 на стр. 116).
- записей/режимой/доп. возможностей (подробнее по каждому разделу верхнего уровня см.: **Данные** - табл. 8.4 на стр. 117, **Справочники** - табл. 8.5 на стр. 118, **Расчетные режимы** - табл. 8.6 на стр. 119, **Зарплата** - табл. 8.7 на стр. 119, **Отчетность** и **Сервис** - табл. 8.8 на стр. 119).

Таблица 8.3: Типы доступов к полям при отображении карточки объекта

Тип доступа	Описание
Нет	доступ к полю запрещен.
Чтение	поле доступно только для чтения.
Добавление	поле доступно для изменения только при добавлении объекта.

Таблица 8.3: Типы доступов к полям при отображении карточки объекта

Тип доступа	Описание
Редактирование	поле доступно для изменения только при изменении объекта.
Полный	поле доступно для изменения.

.

Таблица 8.4: Описание доступов в группе “Данные”

Разделы	Настраиваемые доступы
Договоры, Документы (доступы настраиваются по каждому виду договора/документа)	- Доступы к полям. Доступ ко всем полям объекта разрешен (**Все**) / запрещен (**Нет**) / возможна дополнительная настройка доступа (**Выборочно**) - подробнее см. в табл. 8.3 на стр. 116. - Чтение. Чтение объектов разрешено (**Все**) / разрешено только у собственноручно созданных (**Только свои**) / запрещено (**Нет**). - Добавление. Добавление объектов разрешено (**Все**) / запрещено (**Нет**). - Изменение. Изменение объектов разрешено (**Все**) / разрешено только у собственноручно созданных (**Только свои**) / запрещено (**Нет**). - Удаление. Удаление объектов разрешено (**Все**) / разрешено только у собственноручно созданных (**Только свои**)/запрещено (**Нет**). - Множественное удаление. Множественное удаление объектов разрешено (**Все**) / разрешено только у собственноручно созданных (**Только свои**) / запрещено (**Нет**). - Спецификации, Проводки, Зарплата (только для видов документов), Документы (только для видов договоров), Печатные формы. Доступ к спискам разрешен (**Полный**) / установлен только для чтения (**Чтение**) / запрещен (**Нет**). - Бизнес-операции (только для видов договоров), Файлы. Доступ к списку разрешен (**Да**) / запрещен (**Нет**).
Проводки (доступы настраиваются по каждому счету)	- Чтение. Чтение информации по счету разрешено (☑) / запрещено (☐). - Добавление. Ручное добавление проводки по счету разрешено (☑) / запрещено (☐). - Изменение. Изменение ручной проводки по счету разрешено (☑) / запрещено (☐). - Удаление. Удаление ручной проводки по счету разрешено (☑) / запрещено (☐).
Прайс, Книга покупок, Книга продаж, Книга доходов и расходов	- Доступ к просмотру/созданию/изменению книг или прайсу разрешен (☑) / запрещен (☐).

Таблица 8.5: Описание доступов в группе “Справочники”

Разделы	Настраиваемые доступы
Аналитические справочники	- Доступы к полям. Доступ ко всем полям разрешен (**Все**) / запрещен (**Нет**) / возможна дополнительная настройка доступа (**Выборочно**) - подробнее см. в табл. 8.3 на стр. 116. - Чтение. Чтение объектов разрешено (☑) / запрещено (☐). - Добавление. Добавление объектов разрешено (☑) / запрещено (☐). - Изменение. Изменение объектов разрешено (☑) / запрещено (☐). - Удаление. Удаление объектов разрешено (☑) / запрещено (☐).
Организации, Подразделения, Сотрудники, ТМЦ, Прочие, ОС, Трудовые договоры, Приказы (доступы настраиваются по каждому виду)	- Доступы к полям. Доступ ко всем полям объекта разрешен (**Все**) / запрещен (**Нет**) / возможна дополнительная настройка доступа (**Выборочно**) - подробнее см. в табл. 8.3 на стр. 116. - Чтение. Чтение объектов разрешено (**Все**) / запрещено (**Нет**). - Добавление. Добавление объектов разрешено (**Все**) / запрещено (**Нет**). - Изменение. Изменение объектов разрешено (**Все**) / запрещено (**Нет**). - Удаление. Удаление объектов разрешено (**Все**) / запрещено (**Нет**). - Множественное удаление. Множественное удаление объектов разрешено (**Все**) / запрещено (**Нет**). - Аттестация, Квалификация, Поощрения и награды, Переподготовка, Льготы, Договора, Приказы (все - только для справочника “Сотрудники”). Доступ к спискам разрешен (**Полный**) / установлен только для чтения (**Чтение**) / запрещен (**Нет**).
Прочие справочники, справочники пользователя	- Доступы к полям (только для справочников пользователя). Доступ ко всем полям разрешен (**Все**) / запрещен (**Нет**) / возможна дополнительная настройка доступа (**Выборочно**) - подробнее см. в табл. 8.3 на стр. 116. - Чтение. Чтение строк в справочнике разрешено (☑) / запрещено (☐). - Добавление. Добавление строк в справочнике разрешено (☑) / запрещено (☐). - Изменение. Изменение строк в справочнике разрешено (☑) / запрещено (☐). - Удаление. Удаление строк в справочнике разрешено (☑) / запрещено (☐).
Юридические лица	- Доступ к данным по юридическому лицу разрешен (☑) / запрещен (☐). **Обратите внимание:** работа пользователя с комплексом возможна только в том случае, если учетной записи пользователя разрешен доступ хотя бы к одному юридическому лицу!

Таблица 8.6: Описание доступов в группе “Расчетные режимы”

Разделы	Настраиваемые доступы
Расчеты	- Доступ к режиму разрешен (☑) / запрещен (☐).

Таблица 8.7: Описание доступов в группе “Зарплата”

Разделы	Настраиваемые доступы
Данные	- Чтение. Чтение данных разрешено (☑) / запрещено (☐). - Добавление. Добавление данных разрешено (☑) / запрещено (☐). - Изменение. Изменение данных разрешено (☑) / запрещено (☐). - Удаление. Удаление данных разрешено (☑) / запрещено (☐). - Множественное удаление. Множественное удаление данных разрешено (☑) / запрещено (☐).
Режимы	- Доступ к режиму разрешен (☑) / запрещен (☐).

Таблица 8.8: Описание доступов в группах “Отчетность”, “Сервис”

Разделы	Настраиваемые доступы
Оборотная ведомость, Сводный отчет (доступы настраиваются по каждому отчету)	- Доступ к параметрам оборотной ведомости (сводного отчета) разрешен (**Полный**) / установлен только для чтения (**Чтение**) / запрещен (**Нет**).
Остальные разделы	- Доступ разрешен (☑) / запрещен (☐), либо - Доступ разрешен (**Полный**) / установлен только для чтения (**Чтение**) / запрещен (**Нет**). Обратите внимание: для работы с отчетом **<название_отчета>** необходимо установить доступ к: - отчету **<название_отчета>** (в группе **Отчетность**), - форме **Стандартная.<название_отчета>** (в группе **Сервис - Формы пользователя**). Здесь **<название_отчета>** - название того отчета, с которым будет происходить работа.

Пользовательские доступы

В комплексе существуют особые виды доступов - пользовательские доступы. С помощью пользовательских доступов разрешается/ запрещается работа с теми частями комплекса, к которым нельзя

настроить стандартные доступы (из списка в окне **Настройка прав доступа**).

Пользовательские доступы имеют иерархическую структуру. На верхнем уровне расположены разделы. Внутри разделов расположены доступы. Любой пользовательский доступ принадлежит только одному разделу. Структура пользовательских доступов отображена на рис. 8.4 на стр. 120.

Рисунок 8.4: Структура пользовательских доступов

Алгоритмы пользовательских доступов создаются разработчиками комплекса, либо ИТ-отделом компании-клиента. Подробнее о настройках алгоритмов пользовательских доступов см. “Руководство разработчика комплекса БУХта". После создания алгоритмов пользовательские устанавливаются для каждой учетной записи.

Расшифровка разделов в списке доступов

Расшифровки каждого раздела из списка доступов (предназначение раздела, использование доступа) сведены в Приложение I. “Расшифровка разделов в списке доступов" на стр. 147.

8.1.3 Типовые действия при работе с системой разграничения прав доступа

В разделе рассмотрены типовые действия администратора комплекса при работе с системой разграничения прав доступа:

1. Добавление учетной записи пользователя (см. раздел “Добавление учетной записи" на стр. 121).

2. Изменение пароля учетной записи (см. раздел “Изменение пароля" на стр. 121).

3. Изменение учетной записи (см. раздел “Изменение учетной записи" на стр. 122)

4. Удаление учетной записи (см. раздел “Удаление учетной записи" на стр. 122).

5. Копирование учетной записи (см. раздел “Копирование учетной записи" на стр. 122).

6. Настройка прав доступа для учетной записи/группы (см. раздел “Настройка прав доступа учетной записи/группы" на стр. 123).

7. Привязка АРМа к учетной записи (см. раздел “Привязка АРМа к учетной записи" на стр. 125).

8. Определение групп для учетной записи (см. раздел "Определение групп для учетной записи" на стр. 125).

9. Добавление группы (см. раздел "Добавление группы" на стр. 125).

10. Изменение группы (см. раздел "Изменение свойств группы" на стр. 126).

11. Определение состава группы (см. раздел "Определение состава группы" на стр. 126).

12. Копирование группы (см. раздел "Копирование группы" на стр. 126).

13. Удаление группы (см. раздел "Удаление группы" на стр. 127).

14. Добавление пользовательских доступов (см. раздел "Добавление пользовательских доступов" на стр. 127).

15. Настройка пользовательских доступов для учетных записей/групп (см. раздел "Настройка пользовательских доступов для учетных записей/групп" на стр. 127).

Добавление учетной записи

Для создания учетной записи пользователя:

1. В окне **Пользователи/Пароли/Доступы** сделайте активной закладку **Учетные записи**.

2. Нажмите на кнопку **Добавить**.

3. На экране отобразится окно **Добавление УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ**.

4. В поле **Логин** введите имя пользователя в комплексе; в поле **Имя пользователя** - ФИО пользователя; в поле **Сотрудник** выберите сотрудника; в поле **Подразделение** - название подразделения, к которому принадлежит сотрудник.

5. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

6. Далее измените пароль учетной записи (см. раздел "Изменение пароля" на стр. 121).

Обратите внимание:

1. После добавления учетной записи нельзя изменить ее имя.

2. У добавленной учетной записи по умолчанию устанавливается доступ "Нет" на все объекты/режимы/настройки.

Изменение пароля

Для изменения пароля учетной записи:

1. При необходимости в окне **Пользователи/Пароли/Доступы** сделайте активной закладку **Учетные записи,** а в списке учетных записей сделайте текущей строку с требуемой учетной записью.

2. Нажмите на кнопку **Пароль**.

3. На экране отобразится окно **Пароль**.

4. В поле **Новый пароль** введите пароль учетной записи, а в поле **Пароль для подтверждения** - повторите ввод пароля.

5. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Изменение учетной записи

Для настройки прав доступа учетной записи:

1. В окне **Пользователи/Пароли/Доступы** сделайте активной закладку **Учетные записи**.

2. В списке учетных записей сделайте текущей строку с требуемой учетной записью.

3. Нажмите на кнопку **Изменить**.

4. На экране отобразится окно **Пользователь**.

5. Измените значения в полях **Имя пользователя**, **Сотрудник**, **Подразделение**.

6. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Удаление учетной записи

Для удаления учетной записи:

1. В окне **Пользователи/Пароли/Доступы** сделайте активной закладку **Учетные записи**.

2. В списке пользователей сделайте текущей строку с требуемой учетной записью.

3. Нажмите на кнопку **Удалить**, либо нажмите на клавишу Del.

4. На экране отобразится окно с предупреждением. Если вы хотите помимо учетной записи удалить и все "личные" объекты учетной записи, установите флажок **Удалить объекты из личной области**.

5. Если вы действительно хотите удалить учетную запись, нажмите на кнопку **Удалить**. В противном случае нажмите на кнопку **Отмена**.

6. Если вы подтвердили удаление на предыдущем шаге, строка с названием учетной записи удалится из списка.

Копирование учетной записи

Для копирования учетной записи:

1. В окне **Пользователи/Пароли/Доступы** сделайте активной закладку **Учетные записи**.

2. В списке пользователей сделайте текущей строку с требуемой учетной записью.

3. Нажмите на кнопку **Копировать**.

4. На экране отобразится окно **Копирование учетной записи**.

5. В поле **Логин** введите имя новой учетной записи, а в поле **ФИО пользователя** - ФИО пользователя учетной записи.

6. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

7. В списке учетных записей отобразится новая учетная запись. В результате копирования будут скопированы права доступа для учетной записи.

Обратите внимание: при копировании учетной записи пароль не копируется!

Настройка прав доступа учетной записи/группы

Права доступа для учетной записи настраиваются так же, как и права доступа для группы. Настройка прав доступа будет рассмотрена на примере учетных записей.

Для настройки прав доступа:

1. В окне **Пользователи/Пароли/Доступы** сделайте активной закладку **Учетные записи**.

2. В списке пользователей сделайте текущей строку с учетной записью, у которой необходимо настроить права доступа и нажмите на кнопку **Права**. Либо сделайте двойной щелчок мышью на строке с учетной записью.

3. На экране отобразится окно **Настройка прав доступа**.

4. Раскройте группу доступов (выделены **жирным шрифтом**). Если требуется раскрыть все группы, нажмите на кнопку .

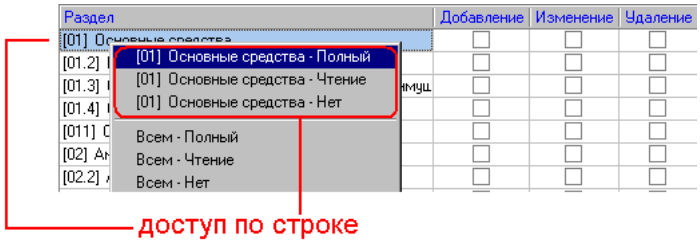
- Для установки одинаковых прав доступа по всем разделам: выберите в контекстном меню списка один из трех пунктов: **Всем - Полный**, **Всем- Выборочно**, **Всем - Нет**.
- Для установки одинаковых прав доступа на все разделы, лежащие внутри группы: выберите в контекстном меню раздела один из трех пунктов: **В разделе - Полный**, **В разделе - Выборочно**, **В разделе - Нет**.
- Для установки одинаковых прав доступа на несколько разделов: отметьте требуемые строки и выберите в контекстном меню строк один из трех пунктов: **Всем отмеченным - Полный**, **Всем Всем отмеченным - Выборочно**, **Всем отмеченным - Нет**.
- Для установки доступа на один раздел:
  - выберите в контекстном меню раздела один из трех пунктов: **<название_раздела> - Полный**, **<название_раздела> - Выборочно**, **<название_раздела> - Нет** (здесь <название_раздела> - название выбранного раздела),

  либо
  - выберите в разделе (столбец **Доступ**) в раскрывающемся списке один из трех пунктов: **Полный**, **Выборочно** или **Нет**.

5. Если в предыдущем пункте на раздел был установлен доступ **Выборочно**, то произведите дополнительную настройку доступов в правой части окна. Для того, чтобы установить:

- Доступ по одной строке списка - воспользуйтесь верхней частью контекстного меню строки (над разделительной чертой) Подробнее о предназначении доступов см. в разделе "Типы доступов" на стр. 116:

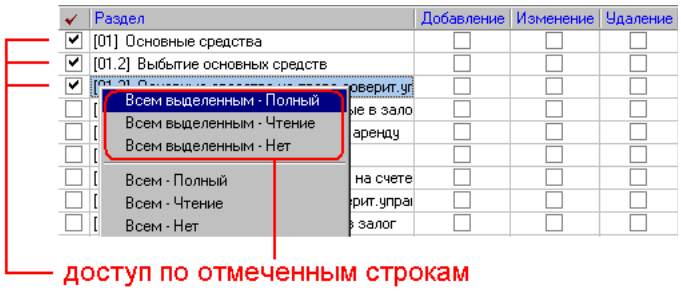
Рисунок 8.5: Установка доступа по одной строке списка



Обратите внимание: в разделах **Договоры/Виды договоров**, **Документы/Виды документов**, а также в всех разделах в группе **Справочники** верхняя часть контекстного меню (над разделительной чертой) имеет особенность. В отличии от остальных разделов, каждый пункт меню устанавливает сложную комбинацию доступов по строке.

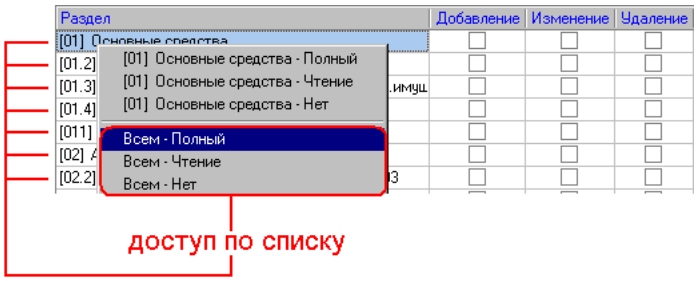
- Доступ по нескольким строкам списка - отметьте в списке требуемые строки и воспользуйтесь верхней частью контекстного меню (над разделительной чертой):

Рисунок 8.6: Установка доступа по нескольким строкам списка



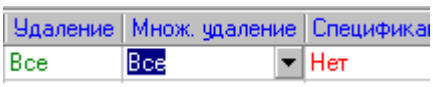
- Доступ по всему списку - воспользуйтесь нижней частью контекстного меню списка (ниже разделительной черты):

Рисунок 8.7: Установка доступа по всему списку



- Свой набор доступов в строке:
  1. Сделайте текущей ячейку с доступом.
  2. В ячейке отобразится раскрывающийся список (см. рис. 8.8 на стр. 124).

Рисунок 8.8: Раскрывающийся список в ячейке



3. Из списка выберите пункт с доступом.

либо

1. Установите/снимите флажок в ячейке с доступом

.

- Настройку доступов к полям:

1. Установите доступ **Выборочно** в ячейке в столбце **Поля**.
2. Нажмите на кнопку **Поля** (в нижней части окна **Настройка прав доступа**), либо сделайте двойной щелчок мышью в строке.
3. На экране отобразится окно **Настройка полей**.
4. Установите доступ на поля - выберите доступ в ячейке, либо измените доступ двойным щелчком мыши на названии поля. Подробнее о предназначении каждого доступа по полям см. в табл. 8.3 на стр. 116.
5. Сохраните доступы к полям, нажав на кнопку **Сохранить**.

6. После установки доступов учетной записи нажмите на кнопку **Сохранить** в окне **Настройка прав доступа**.

Привязка АРМа к учетной записи

Для привязки АРМа к учетной записи:

1. В окне **Пользователи/Пароли/Доступы** сделайте активной закладку **Учетные записи**.

2. Нажмите на кнопку **Привязка АРМ**.

3. На экране отобразится окно **Привязка АРМ пользователям** со списком учетных записей. Названия АРМов отобразятся в названиях столбцов.

4. Сделайте текущей строку с учетной записью.

5. В текущей строке установите флажки в столбцах. Если флажок установлен, то АРМ (с названием столбца) будет привязан к учетной записи.

6. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Определение групп для учетной записи

Для определения групп для учетной записи:

1. В окне **Пользователи/Пароли/Доступы** сделайте активной закладку **Учетные записи**.

2. В списке учетных записей сделайте текущей строку с названием требуемой учетной записи.

3. Нажмите на кнопку **В группах**.

4. Установите флажок в столбце **ОК** у всех групп, в которые требуется включить учетную запись.

5. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Добавление группы

Для добавления группы:

1. В окне **Пользователи/Пароли/Доступы** сделайте активной закладку **Группы**.
2. Нажмите на кнопку **Добавить**.
3. На экране отобразится окно **Добавление ГРУППЫ**.
4. В поле **Название группы** введите название создаваемой группы, а в поле **Описание группы** - текстовое описание создаваемой группы.
5. Нажмите на кнопку **Сохранить**.
6. Добавленная группа отобразится в списке групп в окне **Пользователи/Пароли/Доступы**.

Обратите внимание: после добавления группы нельзя изменить ее название.

Изменение свойств группы

Для изменения параметров группы:

1. В окне **Пользователи/Пароли/Доступы** сделайте активной закладку **Группы**.
2. В списке групп сделайте текущей требуемую группу.
3. Нажмите на кнопку **Изменить**.
4. На экране отобразится окно **Изменение ГРУППЫ**.
5. Измените значение в поле **Описание группы**.
6. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Определение состава группы

Для определения состава группы (включения учетных записей в группу):

1. В окне **Пользователи/Пароли/Доступы** сделайте активной закладку **Группы**.
2. В списке групп сделайте текущей строку с названием требуемой группы.
3. Нажмите на кнопку **Состав**.
4. Установите флажок в столбце **ОК** для всех учетных записей, которые необходимо добавить в группу.
5. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Копирование группы

Для копирования группы:

1. В окне **Пользователи/Пароли/Доступы** сделайте активной закладку **Группы**.
2. В списке групп сделайте текущей строку с требуемой группой.
3. Нажмите на кнопку **Копировать**.
4. На экране отобразится окно **Копирование группы**.
5. В поле **Название группы** введите название новой группы, а в поле **Описание группы** - описание новой группы.
6. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

7. В списке групп отобразится новая группа. В результате копирования будут скопированы права доступа для группы.

Удаление группы

Для удаления группы:

1. В окне **Пользователи/Пароли/Доступы** сделайте активной закладку **Группы**.

2. В списке групп сделайте текущей строку с названием требуемой группы.

3. Нажмите на кнопку **Удалить**, либо нажмите на клавишу Del.

4. На экране отобразится окно с предупреждением.

5. Если вы действительно хотите удалить группу, нажмите на кнопку **Да**. В противном случае нажмите на кнопку **Нет**.

6. Если вы подтвердили удаление на предыдущем шаге, строка с группой удалится из списка групп.

Добавление пользовательских доступов

При добавлении пользовательских доступов рекомендуется придерживаться правил:

1. Все добавляемые доступы объединяются по общему признаку в разделы.

2. По умолчанию должен быть создан хотя бы один раздел.

Для добавления разделов и пользовательских доступов:

1. В окне **Пользователи/Пароли/Доступы** сделайте активной закладку **Учетные записи**.

2. Нажмите на кнопку **Пол. доступы**.

3. На экране отобразится окно **Пользовательские доступы**.

4. Нажмите на клавишу Ins.

5. На экране отобразится окно **Добавление ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ДОСТУПА**.

6. Для добавления раздела: в поле **Доступ** введите название раздела, в поле **Примечание** - примечание по разделу, в поле **Раздел** - **Пользовательские доступы**. Затем нажмите на кнопку **Сохранить**.

7. Для добавления доступа: в поле **Доступ** введите название доступа, в поле **Примечание** - примечание по доступу, в поле **Раздел** - название раздела. Затем нажмите на кнопку **Сохранить**.

Настройка пользовательских доступов для учетных записей/ групп

Для настройки пользовательских доступов для учетных записей/групп:

1. Отобразите окно **Настройка прав доступа**.

2. В группе **Сервис** выберите пункт **Пользовательские доступы** и установите доступ **Выборочно**.

3. В правой части окна установите доступы на разделы.

- В случае установки доступа **Выборочно**, нажмите на кнопку **Настройка** (в нижней части окна) и установите доступы в окне **Раздел: <название_раздела>**, где <название_раздела> -

название раздела с пользовательскими доступами. Затем нажмите на кнопку **Сохранить**.

4. Нажмите на кнопку **Сохранить** в окне **Настройка прав доступа**.

8.2 Блокировки

8.2.1 Общая информация о блокировках

С помощью блокировок устанавливается запрет на изменение данных. После установки запрета данные доступны только для чтения. Пользователь самостоятельно определяет область данных, которую запрещено изменять.

В комплексе существуют блокировки двух типов:

1. Ручная блокировка - устанавливается вручную в списках документов и договоров.

Обратите внимание: заблокированные вручную документы/договоры доступны для редактирования, если установлены права доступа на редактирование (окно **Настройка прав доступа** - раздел **Сервис - Безопасность, пароли, доступы** - пункты **Редактирование заблокированных договоров**, **Редактирование заблокиованных документов**, **Редактирование док. заблокированных договоров**). Здесь понятие "редактирование" включает в себя изменение и удаление объекта.

2. Блокировка по заданным параметрам - устанавливается автоматически для документов, договоров, проводок, книги покупок, книги продаж, книги доходов и расходов. Параметры блокировки задаются пользователем в меню **Настройка** в пункте **Блокировка** в списках **Документы**, **Договоры**, **Проводки**, **Книга покупок**, **Книга продаж**, **Книга доходов и расходов**.

Обратите внимание: блокировка по заданным параметрам имеет более высокий приоритет, чем ручная блокировка. Если на документ/договор установлена блокировка по заданным параметрам, то на документ/договор нельзя установить ручную блокировку (с документа/договора нельзя снять ручную блокировку).

Особенности ручной блокировки различных типов объектов

В подразделе описаны особенности ручной блокировки для различных типов объектов:

- Договоры.
    1. Документы заблокированных договоров доступны для редактирования при установке доступа **Редактирование док. заблокированных договоров** (окно **Настройка прав доступа** - раздел **Сервис - Безопасность, пароли, доступы**).
    2. Нельзя запустить режим изменения параметров у заблокированных договоров.

- Документы.
  1. Нельзя запустить режим изменения параметров, а также нельзя сгенерировать проводки у заблокированных документов.

Далее рассматриваются основные прицнипы работы с:

- ручной блокировкой (см. раздел 8.2.2 "Работа с ручной блокировкой" на стр. 129).
- блокировкой по заданным параметрам (см. раздел 8.2.3 "Работа с блокировкой по заданным параметрам" на стр. 129).

8.2.2 Работа с ручной блокировкой

Ручная блокировка устанавливается в списках договоров/документов. У заблокированных договоров/документов отображается флажок в поле **Заблокирован** в списке договоров/документов.

Обратите внимание: поле **Заблокирован** отображается в списке договоров/документов, если поле **Заблокирован** присутствует в запросе списка договоров/документов (подробнее о настройке запросов для списков см раздел "Запросы").

Прицнипы работы с ручной блокировкой одинаковы как для списка документов, так и для списка договоров. Принципы работы будут рассмотрены на примере списка документов.

Установка ручной блокировки

Для установки ручной блокировки:

1. Отобразите на экране окно со списком документов.
2. Отметьте строки с документами, которые требуется заблокировать.
3. В контекстном меню списка в меню **Сервис** выберите пункт **Установить блокировку**, либо нажмите комбинацию клавиш Ctrl+L.

Снятие ручной блокировки

Для снятия ручной блокировки:

1. Отобразите на экране окно со списком документов.
2. Отметьте строки с документами, с которых требуется снять блокировку.
3. В контекстном меню списка в меню **Сервис** выберите пункт **Снять блокировку**, либо нажмите комбинацию клавиш Ctrl+U.

8.2.3 Работа с блокировкой по заданным параметрам

Принципы работы с блокировкой по заданным параметрам одинаковы для договоров, документов, проводок, книги покупок, книги продаж, книги

доходов и расходов. Отличия заключаются только в параметрах блокировки для различных типов объектов. Параметры блокировки сведены в табл. 8.9 на стр. 131. Принципы работы будут рассмотрены на примере документов.

Обратите внимание: блокировка устанавливается только на те объекты, которые удовлетворяют всем параметрам блокировки.

Пусть существуют две блокировки - одна блокирует только договоры вида 1, другая - только договоры вида 2. Если в списке будут присутствовать одновременно две рассмотренные блокировки, то будут заблокированы все договоры вида 1 и вида 2.

Создание блокировки

Для создания блокировки:

1. Выберите в меню **Настройка** в пункте **Блокировка** пункт **Документы**.
2. Нажмите на кнопку **Добавить**.
3. На экране отобразится карточка блокировки.
4. Введите значения в поля карточки.
5. Нажмите на кнопку **Сохранить**.
6. Нажмите на кнопку **Закрыть**.

Изменение блокировки

Для изменения блокировки:

1. Выберите в меню **Настройка** в пункте **Блокировка** пункт **Документы**.
2. Сделайте текущей строку с блокировкой, которую требуется изменить.
3. Нажмите на кнопку **Изменить**.
4. На экране отобразится карточка блокировки.
5. Измените значения в полях карточки.
6. Нажмите на кнопку **Сохранить**.
7. Нажмите на кнопку **Закрыть**.

Удаление блокировки

Для удаления блокировки:

1. Выберите в меню **Настройка** в пункте **Блокировка** пункт **Документы**.
2. Сделайте текущей строку с блокировкой, которую требуется удалить.
3. Нажмите на кнопку **Удалить**.
4. На экране отобразится окно с предупреждением. Если вы действительно хотите удалить строку блокировки, нажмите на кнопку **Да**. В противном случае нажмите на кнопку **Нет**.
5. Если на предыдущем шаге вы подтвердили удаление, строка блокировки удалится из списка блокировок.
6. Нажмите на кнопку **Закрыть**.

Таблица 8.9: Параметры блокировки для различных типов объектов

Тип объекта	Параметры блокировки
Документы	- **Период** - период блокировки. Документ блокируется, если дата документа принадлежит периоду блокировки. Здесь “дата” - значение из поля **Дата** документа. - **Вид** - вид документа для блокировки. Допускается выбор всех видов документов (параметр **Все**), списка видов документов (параметр **Список**), либо одного вида документа (параметр **Один**). - **Примечание** - примечание по блокировке.
Договоры	- **Период** - период блокировки. Договор блокируется, если дата договора принадлежит периоду блокировки. Здесь “дата” - значение из поля **Дата** договора. - **Вид** - вид договора для блокировки. Допускается выбор всех видов договоров (параметр **Все**), списка видов договоров (параметр **Список**), либо одного вида договора (параметр **Один**). - **Ответственные** - сотрудник, по которому будут заблокированы договора. Допускается выбор всех сотрудников (параметр **Все**), списка сотрудников (параметр **Список**), либо одного сотрудника (параметр **Один**). Здесь “сотрудник” - значение из поля **Ответственный** договора. - **Примечание** - примечание по блокировке.
Проводки	- **Период** - период блокировки. Проводка блокируется, если дата проводки принадлежит периоду блокировки. Здесь “дата” - значение из поля **Дата** проводки. - **Счет** - номер счета, по которому будут заблокированы проводки. Допускается выбор всех счетов (параметр **Все**), списка счетов (параметр **Список**), либо одного счета (параметр **Один**). Здесь “номер счета” - значение счета из полей **Дебет** или **Кредит** в проводке. - **Примечание** - примечание по блокировке.
Книга покупок	- **Период** - период блокировки. Будет невозможно составить книгу, если период составления книги пересекается с периодом блокировки. Здесь “период составления книги“ - значение из поля **Период** в окне **Книга покупок**. - **Раздел** - раздел книги для блокировки. Выбирается один раздел из раскрывающегося списка.
Книга продаж	- **Период** - период блокировки. Будет невозможно составить книгу, если период составления книги пересекается с периодом блокировки. Здесь “период составления книги” - значение из поля **Период** в окне **Книга продаж**. - **Раздел** - раздел книги для блокировки. Выбирается один раздел из раскрывающегося списка.
Книга доходов и расходов	- **Период** - период блокировки. Будет невозможно составить книгу, если период составления книги пересекается с периодом блокировки. Здесь “период составления книги” - значение из поля **Период** в окне **Доходы и расходы**. - **Раздел** - раздел книги для блокировки. Выбирается один раздел из раскрывающегося списка.

8.3 Закрытие (открытие) периода

8.3.1 О закрытии периода

Закрытие периода предназначено для:

- Сохранения корректности/целостности данных за прошлые периоды деятельности предприятия. После закрытия периода нельзя добавить/изменить/удалить проводку.
- Увеличения скорости при составлении отчетов и при работе расчетных режимов.

Закрытие периода в комплексе БУХта включает в себя:

1. Подсчет и сохранение входящего сальдо по всем счетам на оперативную дату. Подсчет производится за весь период, предшествующий оперативной дате.

2. Установку запрета на добавление/изменение/удаление проводок, которые относятся к закрытому периоду.

Обратите внимание:

1. Закрытие периодов рекомендуется производить каждый месяц.

2. Рекомендуется закрывать предыдущий месяц в начале текущего месяца с оперативной датой равной началу текущего месяца.

3. Текущая оперативная дата отображается на рабочем столе комплекса в правом нижнем углу.

4. Из подсчета сальдо исключаются счета, у которых в карточке редактирования счета установлен флажок **Не закрывать** (меню **Настройка - План счетов**). Входящее сальдо на оперативную дату по исключенным счетам всегда равно 0.

8.3.2 Типовые действия при работе с режимом “Закрытие периодов”

К типовым действия относятся:

1. Закрытие периода (установка более поздней оперативной даты).

2. Открытие ранее закрытого периода (установка более ранней оперативной даты).

Закрытие периода

Для закрытия периода:

1. Выберите в меню **Расчеты** пункт **Закрытие (открытие) периода**.

2. На экране отобразится окно **Закрытие (открытие) периода**.

3. В поле **Новая оперативная дата** введите значение оперативной даты. Будет закрыт весь период, который предшествует оперативной дате. Оперативная дата не входит в закрываемый период.

4. Нажмите на кнопку **Выполнить**.

Обратите внимание: во время работы режима на проводки устанавливается доступ "Чтение". Время работы режима зависит от количества проводок.

5. На экране отобразится окно с сообщением: "Установлена новая опреативная дата <число>" (здесь <число> - значение, которое было введено в поле **Новая оперативная дата** в п. 3).

6. Нажмите на кнопку **OK**.

7. На рабочем столе комплекса в нижней правой части отобразится надпись: "Оперативная дата <число>" (здесь <число> - значение, которое было введено в поле **Новая оперативная дата** в п. 3).

Открытие периода

Для открытия периода:

1. Выберите в меню **Расчеты** пункт **Закрытие (открытие) периода**.

2. На экране отобразится окно **Закрытие (открытие) периода**.

3. В поле **Новая оперативная дата** введите новое значение оперативной даты. Новая оперативная дата должна быть обязательно меньше той, которая отображена в поле **Текущая оперативная дата**.

4. Нажмите на кнопку **Выполнить**.

5. На экране отобразится окно с сообщением: "Установлена новая опреативная дата <число>" (здесь <число> - значение, которое было введено в поле **Новая оперативная дата** в п. 3.

6. Нажмите на кнопку **OK**.

7. На рабочем столе комплекса в нижней правой части отобразится надпись: "Оперативная дата <число>" (здесь <число> - значение, которое было введено в поле **Новая оперативная дата** в п. 3).

8.4 Конфигурация и конфигуратор

8.4.1 Понятие конфигурации

В комплексе БУХта существует понятие "конфигурация". Конфигурация - это множество объектов настройки, имеющих общее свойство - значение в поле **Конфигурация**. Конфигурация не является замкнутой совокупностью объектов настройки. Любую конфигурацию можно расширить. Расширение происходит за счет добавления нового объекта, у которого значение в поле **Конфигурация** равно названию конфигурации.

Наряду с понятием "конфигурация", в комплексе БУХта существует понятие "группа". Группа - это множество объектов настройки, имеющих общее свойство - значение в поле **Группа**.

Рассмотрим различия в понятиях "конфигурация" и "группа".

- Конфигурация - "принадлежность" объекта настройки к поставке (форме поставки). Например, объекты настройки с конфигурацией **БУХта** входят в базы данных большинства компаний-клиентов комплекса БУХта. Остальные объекты настройки создаются/настраиваются непосредственно для компании-клиента.
- Группа - "принадлежность" объекта настройки к какому-нибудь режиму/участку работ. Иногда в одну группу входят объекты настройки из разных конфигураций.

Пример: комплекс БУХта поставляется в компанию "Торговый дом Глобус". В базе данных компании существует пять объектов различных типов (информация по объектам сведена в табл. 8.10 на стр. 134):

Таблица 8.10: Таблица объектов (к примеру понятий "конфигурация" и "группа")

Тип объекта	Название объекта	Значение в поле "Конфигурация"	Значение в поле "Группа"
Вид документа	[31] Приходный кассовый ордер	БУХта	Касса
Вид документа	[32] Расходный кассовый ордер	БУХта	Касса
Запрос	Кассовые документы	Торговый дом Глобус	Касса
Форма	Кассовые документы	Торговый дом Глобус	Касса
АРМ	Касса	Торговый дом Глобус	Касса

С одной стороны, совокупность всех объектов с одинаковым значением в поле **Группа** (**Касса**) определяет участок работ - работу с кассой. С другой стороны, объекты принадлежат двум разным конфигурациям: виды документов принадлежат конфигурации **БУХта** (поставляются большинству компаний-клиентов комплекса БУХта), остальные объекты принадлежат конфигурации **Торговый дом Глобус** (создаются/настраиваются непосредственно для компании "Торговый дом Глобус").

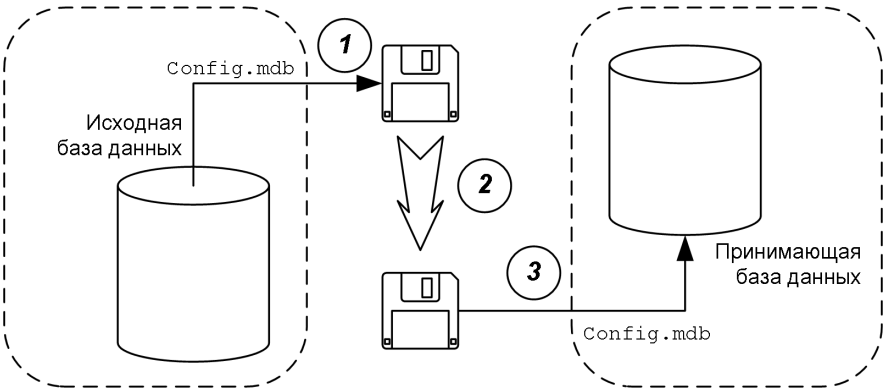
В любой базе данных комплекса существуют значения конфигурации и версии по умолчанию. Значения по умолчанию присваиваются всем создаваемым объектам настройки. Конфигурация и версия по умолчанию определяются в окне **Общая настройка** на закладке **Общие настройки** (меню **Настройка** - **Общая настройка**). Конфигурация по умолчанию - значение в поле **Текущая конфигурация**. Версия по умолчанию - значение в поле **Версия текущей конфигурации**.

Обратите внимание: настоятельно рекомендуется в поле **Текущая конфигурация** ввести краткое название вашей компании.

8.4.2 Перенос объектов настройки

Процесс переноса объектов настройки между базами данных поясняет рис. 8.9 на стр. 135.

Рисунок 8.9: Схема переноса объектов настройки между базами данных



1. Объекты настройки экспортируются во внешний файл с расширением `.mdb` - файл конфигурации. Экспорт осуществляется из исходной базы данных (1).

2. Файл переносится на компьютер с принимающей базой данной (2).

3. Объекты настройки из файла с расширением `.mdb` импортируются в принимающую базу данных (3).

Обратите внимание: невозможен перенос "личных" объектов настройки.

Перенос объектов настройки необходим для расширения функционала комплекса БУХта, либо для внесения изменений в существующий функционал. Типичная цепочка расширения функционала комплекса БУХта у компании-клиента:

1. Компания-разработчик создает новые объекты настройки, либо дорабатывает существующие.

2. Компания-разработчик экспортирует новые/доработанные объекты настройки в файл с расширением `.mdb`.

3. Файл переносится на компьютер компании-клиента.

4. Новые/доработанные объекты настройки импортируются из файла с расширением `.mdb` в базу данных компании-клиента.

Экспорт/импорт объектов настройки осуществляется с помощью конфигуратора.

8.4.3 Конфигуратор

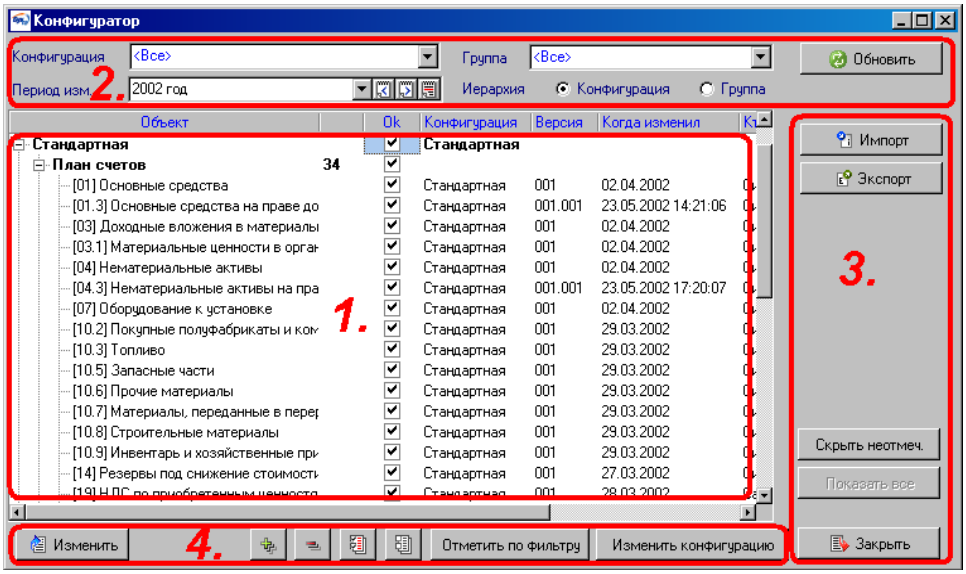
Конфигуратор служит для:

- экспорта/импорта объектов настройки;

- изменения значений конфигурации, версии и группы у объектов настройки.

Окно конфигуратора отображается при выборе в меню **Сервис** пункта **Конфигуратор**. Пример окна конфигуратора отображен на рис. 8.10 на стр. 136.

Рисунок 8.10: Окно конфигуратора



Окно конфигуратора условно разделим на четыре части:

1. В центральной части окна (1.) отображается список всех объектов настройки в текущей базе данных.

- На верхнем уровне списка располагается название конфигурации, либо название группы. При установке переключателя **Иерархия** (в верхней части окна конфигуратора) в положение **Конфигурация** - на верхнем уровне располагается конфигурация, при установке в положение **Группа** - группа.
- На вложенных уровнях располагаются типы объектов (например, тип **Виды документов**) и сами объекты (например, вид документа **[16] Акт закупки**). Объекты "вложены" в типы.

Строки списка обладают набором полей. Информация о предназначении каждого поля сведена в табл. 8.11 на стр. 136

Таблица 8.11: Характеристика и предназначение полей в списке объектов в окне конфигуратора

Название поля	Предназначение поля
Объект	Название объекта (типа объекта). **Жирным** шрифтом отображаются верхний уровень и типы объектов. Обычным шрифтом - объекты. Серым шрифтом - объекты, не принадлежащие конфигурации/группе верхнего уровня (объекты включаются в дерево для сохранения логической целостности).

Таблица 8.11: Характеристика и предназначение полей в списке объектов в окне конфигуратора

Название поля	Предназначение поля
<столбец без названия>	Количество объектов каждого типа (значение отображается только для типов объектов и для конфигурации/группы).
Ок	Флажок для отметки объектов настройки. Дальнейшие действия - изменение значений конфигурации (версии, группы), экспорт - производятся только с отмеченными объектами.
Конфигурация (*)	Значение в поле **Конфигурация** объекта.
Группа (*)	Значение в поле **Группа** объекта.
Версия (*)	Значение в поле **Версия** объекта.
Кто изменил (*)	Имя пользователя, который последним изменил объект.
Когда изменил (*)	Время, когда произошло последнее изменение объекта.

(*) - значение отображается для объектов и не отображается для групп объектов.

2. В верхней части окна (2.) отображаются поля для применения фильтра к списку объектов настройки (**Конфигурация**, **Группа**, **Период изм.**), а также кнопка **Обновить**.

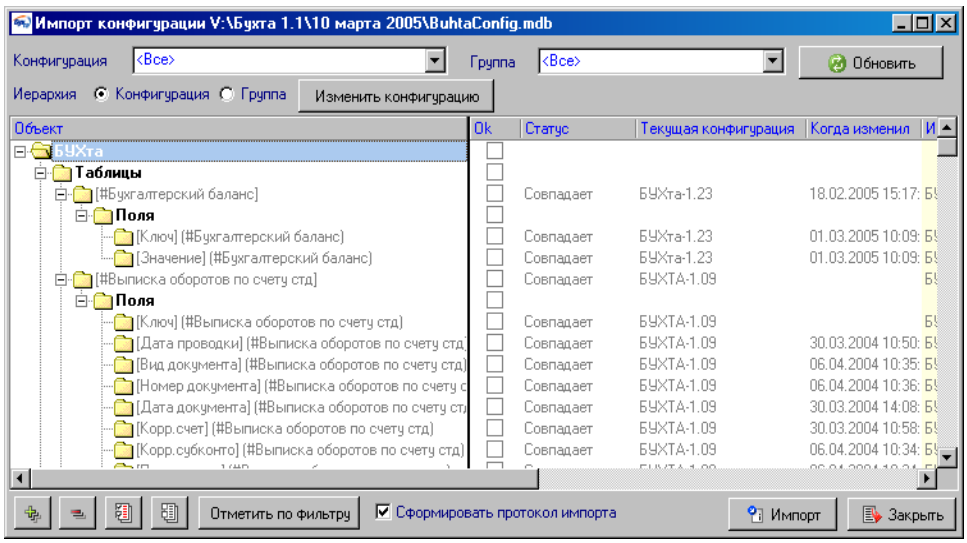
3. В правой части окна (3.) отображаются кнопки экспорта/импорта объектов настройки (**Экспорт**, **Импорт**), а также кнопки для работы со строками (**Скрыть неотмеч.**, **Показать все**).

4. В нижней части окна (4.) отображаются кнопки для работы со списком (,), строками в списке (**Отметить по фильтру**, ,), объектами настройки (**Изменить**, **Изменить конфигурацию**), а также кнопка **Закрыть**.

Окно импорта из файла конфигурации

Окно импорта из файла конфигурации отображается при открытии файла конфигурации (см. рис. 8.11 на стр. 138).

Рисунок 8.11: Окно импорта из файла конфигурации



Окно импорта из файла конфигурации в целом повторяет структуру окна конфигуратора, однако имеет свои отличия:

1. В заголовке окна отображается полный путь к открытому файлу конфигурации.

2. В нижней части окна отображается флажок **Сформировать протокол импорта**, а также кнопка **Импорт**. При установленном флажке формируется протокол импорта. Импорт объектов настройки происходит после нажатия на кнопку **Импорт**.

3. Список отображает объекты настройки из открытого файла конфигурации. Названия объектов настройки отображаются разными цветами. Значение каждого цвета приведено в табл. 8.12 на стр. 138.

4. Характеристики полей в списке сведены в табл. 8.13 на стр. 139.

Таблица 8.12: Цветовое отображение строк в окне импорта из файла конфигурации

Цвет строки	Характеристика	Примечание
Серый	Объект из файла конфигурации полностью совпадает с объектом из базы данных. При импорте объект будет перезаписан.	Статус: Совпадает
Зеленый	Объект из файла конфигурации не существует в базе данных. При импорте объект будет добавлен.	Статус: Добавление
Синий	Версия объекта из файла конфигурации > версии объекта в базе данных (*) . При импорте объект будет обновлен.	Статус: Обновление
Красный	Версия объекта из файла конфигурации < версии объекта в базе данных (*). При импорте объект будет перезаписан.	Статус: Пользователь

Таблица 8.12: Цветовое отображение строк в окне импорта из файла конфигурации

Цвет строки	Характеристика	Примечание
Малиновый	Названия конфигурации объектов не совпадают, либо дата объекта из файла конфигурации < даты объекта в базе данных. При импорте объект будет перезаписан.	Статус: Конфликт
Ярко-зеленый	Объект из файла конфигурации ссылается на другой объект, который не существует в базе данных. При импорте объект будет добавлен.	Статус: Добавление. Ярко-зеленый цвет имеют настройки генерации проводок, которые ссылаются на несуществующие виды проводок. Вместо названия объекта из файла конфигурации отображается текст “Неверный вид проводки”.

(*) - значения версий сравниваются как строки.

Таблица 8.13: Характеристика полей списка в окне импорта из файла конфигурации

Название поля	Предназначение поля
Объект	Название импортируемого объекта (типа объекта).
Ок	Флажок для отметки объектов. Дальнейшие действия - изменение значений конфигурации (версии, группы), импорт - производятся только с отмеченными объектами.
Статус	Статус объекта (Совпадает, Добавление, Обновление, Пользователь, Конфликт). Подробнее о статусах см. в табл. 8.12 на стр. 138.
Текущая конфигурация	Значение из полей **Конфигурация** и **Версия** объекта.
Когда изменил	Дата и время последнего изменения объекта.
Импор. конфигурация	Значение из полей **Конфигурация** и **Версия** объекта.
Когда изменил	Дата и время последнего изменения объекта.
Группа	Значение из поля **Группа** объекта.

8.4.4 Типовые действия при работе с конфигурацией

В разделе рассмотрены типовые действия пользователя при работе с конфигурацией и объектами настройки в конфигураторе:

1. Настройка значений конфигурации и версии по умолчанию (см. раздел “Настройка значений конфигурации по умолчанию" на стр. 140).

2. Изменение объекта настройки (см. раздел “Изменение объектов настройки" на стр. 140).

3. Изменение конфигурации (версии, группы) у объектов настройки (см. раздел "Изменение конфигурации, группы, версии у объектов настройки" на стр. 140).

4. Изменение конфигурации (версии, группы) у объектов настройки в файле конфигурации (см. раздел "Изменение конфигурации у объектов настройки в файле конфигурации" на стр. 141)

5. Импорт конфигурации (см. раздел "Импорт конфигурации" на стр. 142).

6. Экспорт конфигурации (см. раздел "Экспорт конфигурации" на стр. 144).

Настройка значений конфигурации по умолчанию

Для установки значений по умолчанию:

1. Выберите в меню **Настройка** пункт **Общая настройка**.

2. На экране отобразится окно **Общая настройка**.

3. Сделайте активной закладку **Общая настройка**.

4. В поле **Текущая конфигурация** введите значение конфигурации по умолчанию. Значение можно выбрать из раскрывающегося списка (список формируется из всех уникальных значений конфигурации, которые хранятся в текущей базе данных).

5. В поле **Версия текущей конфигурации** введите значение версии по умолчанию.

6. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Изменение объектов настройки

Для изменения объекта настройки из окна конфигуратора:

1. Сделайте текущей строку с названием объекта, который требуется изменить.

2. Нажмите на кнопку **Изменить**.

3. На экране отобразится карточка редактирования объекта.

4. Измените значения в полях карточки.

5. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

Изменение конфигурации, группы, версии у объектов настройки

Для изменения конфигурации, группы, версии у объектов настройки:

1. В списке отметьте строки с названиями объектов, у которых требуется изменить значения конфигурации/версии/группы. Для этого установите флажок в столбце **Ок** в строках с названиями объектов

- Для раскрытия всего списка нажмите на кнопку , для закрытия - на кнопку .
- Для отметки в списке всех объектов и типов объектов нажмите на кнопку , для снятия отметки - на кнопку .

- Если требуется отметить все вложенные объекты, установите флажок в строке верхнего уровня, удерживая клавишу Ctrl. Флажки автоматически установятся у всех вложенных объектов.
- Для отметки с использованием фильтра нажмите на кнопку **Отметить по фильтру**:
  1. На экране отобразится окно **Фильтр для отметки**.
  2. В поле **Период** введите требуемое значение периода. Будут отмечены все объекты из списка, у которых значение в поле **Когда изменил** принадлежит введенному периоду.
  3. В поле **Группа** введите требуемое значение группы. Будут отмечены все объекты из списка, у которых значение в поле **Группа** совпадает с введенным.
  4. Нажмите на кнопку **Выбрать**.
  5. Будут отмечены все строки, одновременно удовлетворяющие условиям из пп. 2-3.

2. Нажмите на кнопку **Изменить конфигурацию**.

3. На экране отобразится окно **Изменение конфигурации**.

4. Для изменения конфигурации установите флажок **конфигурации** и введите новое значение конфигурации в поле **на**. При необходимости аналогично измените значения версии и группы.

5. Нажмите на кнопку **Выбрать**.

6. На экране отобразится окно с предупреждением "Изменить параметры у <количество> объектов?". Здесь <количество> - количество объектов настройки, отмеченных для изменения в п. 1.

7. Если вы действительно хотите изменить параметры объектов настройки, нажмите на кнопку **Да**. В противном случае, нажмите на кнопку **Нет**.

8. Если на предыдущем шаге вы подтвердили изменение параметров, то будет произведено обновление списка объектов. Затем на экране отобразится список с учетом изменений, произведенных в п. 4.

Изменение конфигурации у объектов настройки в файле конфигурации

Для изменения конфигурации объектов в окне импорта:

1. Отметьте в списке строки с названиями объектов, у которых требуется изменить значения конфигурации/версии/группы (подробнее о различных способах отметки см. в разделе "Изменение конфигурации, группы, версии у объектов настройки" на стр. 140, п.1).

2. Нажмите на кнопку **Изменить конфигурацию**.

3. На экране отобразится окно **Изменение конфигурации**.

4. Для изменения конфигурации установите флажок **конфигурации** и введите новое значение конфигурации в поле **на**. При необходимости аналогично измените значения версии и группы.

5. Нажмите на кнопку **Выбрать**.

6. На экране отобразится окно с предупреждением "Изменить параметры у <количество> объектов?". Здесь <количество> - количество отмеченных для изменения объектов настройки.

7. Если вы действительно хотите изменить параметры объектов настройки, нажмите на кнопку **Да**. В противном случае, нажмите на кнопку **Нет**.

8. Если на предыдущем шаге вы подтвердили изменение параметров, то будет произведено обновление списка объектов. Затем на экране отобразится список с учетом изменений, произведенных в п. 4. Все изменения сохранятся в файле конфигурации.

Импорт конфигурации

Для импорта конфигурации:

1. Выберите в меню **Сервис** пункт **Конфигуратор**.

2. На экране отобразится окно **Конфигуратор**.

3. Нажмите на кнопку **Импорт**.

4. В диалоговом окне открытия файла выберите название файла конфигурации.

5. Нажмите на кнопку **Открыть**.

6. Будет произведено чтение структуры файла конфигурации и на экране отобразится окно **Импорт конфигурации**.

7. В списке по умолчанию будут отмечены все объекты со статусами Добавление и Обновление.

8. Отфильтруйте список объектов (в случае необходимости). Для этого выберите требуемые значения в раскрывающихся списках **Конфигурация** и **Группа**. При выборе значения **<Все>** в списке отображаются все объекты из файла конфигурации.

9. Отметьте объекты со статусами Конфликт, Пользователь, Совпадает (в случае необходимости их импорта). Подробнее о различных способах отметки см. в разделе "Изменение конфигурации, группы, версии у объектов настройки" на стр. 140, п.1.

10. Нажмите на кнопку **Импорт**. Если на этапе п. 9 был отмечен объект со статусом **Конфликт** или **Пользователь**, то на экране отобразится окно **Ввод нового значения**. Если требуется:

- прервать процесс импорта, нажмите на кнопку **Прервать**.
- не импортировать текущий объект и продолжить импорт остальных отмеченных объектов в списке, нажмите на кнопку **Пропустить**.
- перезаписать импортируемый объект поверх существующего в базе данных, установите переключатель в положение **Перезаписать** и нажмите на кнопку **OK**. Если требуется перезаписать все отмеченные объекты со статусами **Конфликт** или **Пользователь**, установите флажок **Применять перезапись для всех объектов**.
- добавить импортируемый объект в базу данных под новым именем, установите флажок в положение **Новое имя**. Затем введите новое имя объекта и нажмите на кнопку **OK**. Если требуется просмотреть список всех объектов текущего типа в базе данных, нажмите на кнопку **Просмотр существующих**. На экране отобразится окно со списком всех объектов текущего типа.

11. Будет произведен импорт всех отмеченных объектов.

12. После завершения импорта объектов на экране отобразится сообщение "Импорт завершен". В окне сообщения нажмите на кнопку **OK**.

- В случае обнаружения ошибок при импорте объектов на экране отобразится сообщение "Импорт конфигурации завершен. При импорте возникли ошибки, смотрите протокол импорта конфигурации". В окне сообщения нажмите на кнопку **OK**. Объект не будет импортирован в базу данных, а в протоколе импорта название объекта будет отображено красным шрифтом.
- Если был импортирован хотя бы один из объектов с типом: скрипты, таблицы, запросы, фильтры, шаблоны отчетов, генерация проводок, то на экране отобразится окно с предупреждением: "Импорт конфигурации завершен. Необходимо перезапустить программу". В окне сообщения нажмите на кнопку **OK**. Затем закройте клиентскую часть комплекса и запустите ее заново.

13. Если был установлен флажок **Сформировать протокол импорта**, то на экране отобразится окно предварительного просмотра отчета с протоколом импорта (подробнее о принципах работы с окном предварительного просмотра отчета см. в разделе 3.5.3 "Предварительный просмотр и работа с отчетом" на стр. 40). Структура протокола импорта аналогична структуре списка объектов в окне импорта из файла конфигурации и включает только объекты, которые были импортированы.

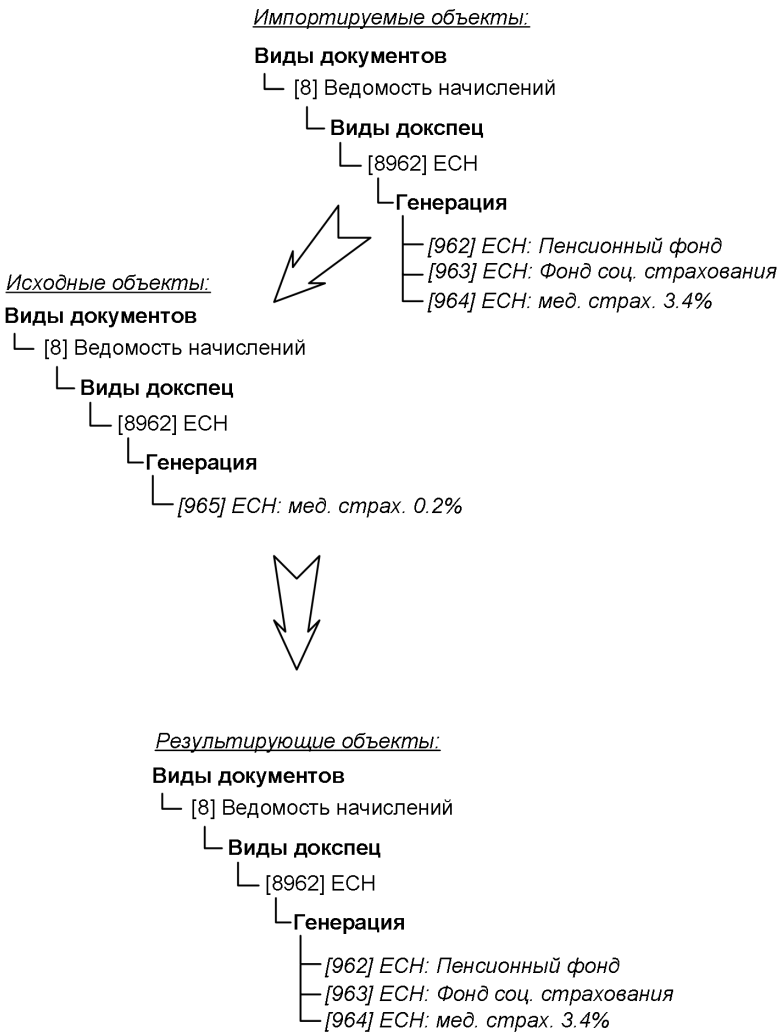
Особенности импорта объектов настройки

В подразделе описаны особенности импорта отдельных объектов настройки:

- Настройка генерации проводок.

  1. Импортируемая настройка генерации перезаписывает существующую. Принцип импорта поясняет рис. 8.12 на стр. 144 (курсивом выделена настройка генерации):

Рисунок 8.12: Схема импорта настройки генерации



- Объекты SQL.

  1. При импорте объектов SQL необходимо каждый раз вручную отметить все объекты SQL из списка объектов файла конфигурации даже при наличии статуса "Совпадает". Во избежании ошибок настоятельно не рекомендуется применять пакетный способ отметки объектов SQL в списке, используя клавишу Ctrl.

Экспорт конфигурации

Для экспорта объектов настроек в файл конфигурации:

1. Выберите в меню **Сервис** пункт **Конфигуратор**.
2. На экране отобразится окно **Конфигуратор**.
3. Нажмите на кнопку **Обновить**.
4. Будет произведено чтение всех объектов конфигурации, содержащихся в текущей базе данных.
5. После чтения на экране отобразится список объектов.

6. Отметьте объекты, подлежащие экспорту. Подробнее о различных способах отметки см. в разделе "Изменение конфигурации, группы, версии у объектов настройки" на стр. 140, п. 1.

Обратите внимание: кнопка **Экспорт** будет недоступна, если в списке нет ни одной отмеченной строки с названиями объектов! Отметка строки с названием типа объектов (без вложенных объектов) не влияет на доступность кнопки **Экспорт**.

7. Нажмите на кнопку **Экспорт**.

8. В диалоговом окне сохранения файла введите имя сохраняемого файла конфигурации и путь для сохранения.

9. Нажмите на кнопку **Сохранить**.

10. Будет произведен экспорт всех отмеченных объектов в файл конфигурации (с расширением `.mdb`).

11. Если файл конфигурации с введенным в п. 8 именем уже существует, то на экране отобразится сообщение с предупреждением. Если необходимо продолжить экспорт, нажмите на кнопку **Да**, в противном случае - на кнопку **Нет**.

- Если при экспорте объектов в файле конфигурации найдены одноименные объекты, то они будут перезаписаны.
- Если объекты ранее не существовали в файле конфигурации, то они будут добавлены.
- Остальные объекты в файле конфигурации не изменятся.

12. На экране отобразится сообщение "Экспорт конфигурации завершен успешно".

13. Нажмите на кнопку **OK**.

Приложения

Приложение I. Расшифровка разделов в списке доступов

Таблица I: Расшифровка разделов в списке доступов

Раздел	Расшифровка раздела
Группа: **Данные**	
Договоры / Виды договоров	Подробнее о типах доступа для разделов - см. табл. 8.4 на стр. 117.
Документы / Виды документов	
Проводки / План счетов	
Прайс	Доступ к прайс-листу (меню **Данные** - **Прайс-лист** - список **Прайс**). Подробнее о типах доступа для раздела - см. табл. 8.4 на стр. 117.
Книга покупок	
Создание книги покупок	Составление (пересоставление) книги покупок (кнопка **Составить** в книге покупок).
Просмотр книги покупок	Просмотр книги покупок (кнопка **Просмотр** в книге покупок).
Редактирование книги покупок	Изменение строк в книге покупок (кнопка **Изменить** в книге покупок).
Книга продаж	
Создание книги продаж	Составление (пересоставление) книги продаж (кнопка **Составить** в книге продаж).
Просмотр книги продаж	Просмотр книги продаж (кнопка **Просмотр** в книге продаж).
Редактирование книги продаж	Изменение строк в книге продаж (кнопка **Изменить** в книге продаж).
Книга учета доходов и расходов	
Создание книги (раздел I)	Составление (пересоставление) книги доходов и расходов (кнопка **Составить** в книге доходов и расходов).
Изменение книги (раздел I)	Изменение строк в книге доходов и расходов (кнопка **Изменить** в книге доходов и расходов).
Просмотр книги (раздел I)	Просмотр книги доходов и расходов (кнопка **Просмотр** в книге доходов и расходов).
Документооборот / Виды документов	Документооборот временно отключен.
Группа: **Справочники**	

Таблица I: Расшифровка разделов в списке доступов

Раздел	Расшифровка раздела
Аналитические справочники	Подробнее о типах доступа для разделов - см. табл. 8.5 на стр. 118.
Аналитические справочники по видам	
Прочие справочники	
Справочники пользователя	
Юридические лица	
Группа: **Расчетные режимы**	
Расчеты	
Закрытие счета	Запуск режима закрытия счета (меню **Расчеты** - **Закрытие счета**).
Создание договоров по остаткам	Запуск режима создания договоров по остаткам (меню **Расчеты** - **Создание договоров по остаткам**).
Сравнение договоров	Запуск режима сравнения договоров (меню **Расчеты** - **Сравнение договоров**).
Курсовая разница	Запуск режима **Курсовая разница** (меню **Расчеты** - **Курсовая разница**).
Суммовая разница	Запуск режима **Суммовая разница** (меню **Расчеты** - **Суммовая разница**).
Расчет НДС к предъявлению бюджету	Запуск режима **Расчет НДС к предъявлению бюджету** (меню **Расчеты** - **Расчет НДС к предъявлению бюджету**).
Расчет НДС и НП к уплате	Запуск режима **Расчет НДС и НП к уплате** (меню **Расчеты** - **Расчет НДС и НП к уплате бюджету**).
Перегенерация проводок в документах	Запуск режима перегенерации проводок в документах (меню **Расчеты** - **Перегенерация проводок в документах**).
Расчет износа	Запуск режима расчета износа ОС (меню **Расчеты** - **Износ ОС**).
Группа: **Зарплата**	
Зарплата/Данные	
Назначение/ перемещение	Работа с данными по назначениям и перемещениям сотрудников (меню **Зарплата** - **Назначение/Перемещения сотрудников**; список на закладке **Статус** в личной карточке сотрудника).
Начисление/ Удержание	Работа с данными по начислениям/удержаниям сотрудников (меню **Зарплата** - **Информация для начислений и удержаний**; список на закладке **Опер. инф.** в личной карточке сотрудника).
Налоговые данные	Работа с налоговыми данными сотрудников (меню **Зарплата** - **Налоговые данные сотрудников**; список на закладке **Налоги** в личной карточке сотрудника).
Табель	Работа с табелем (меню **Кадры** - **Табель учета рабочего времени**; действуют доступы: Изменение, Чтение).
Штатное расписание	Работа со штатным расписанием сотрудников (меню **Кадры** - **Штатное расписание**).

Таблица I: Расшифровка разделов в списке доступов

Раздел	Расшифровка раздела
Должность	Работа с должностями сотрудников (меню **Кадры** - **Должности**).
Категория	Работа с категориями сотрудников (меню **Кадры** - **Категории**).
Зарплата/Режимы	
Личная карточка	Работа с личными карточками сотрудников (меню **Зарплата** - **Личные карточки сотрудников**).
Расчет з/п	Запуск режима **Расчет заработной платы** (кнопка **Расчет З/П** в списке личных карточек и в личной карточке сотрудника).
Расчет ЕСН	Запуск режима расчета ЕСН (кнопка **Расчет ЕСН** в списке личных карточек и в личной карточке сотрудника).
Печать расчетных листков	Запуск режима печати расчетных листков (меню **Зарплата** - **Печать расчетных листов** и кнопка **Расчетный лист** в списке личных карточек).
Печать справки о доходах	Запуск режима печати справки о доходах (меню **Зарплата** - **Справка о доходах** и кнопка **Справка о доходах** в списке личных карточек).
Печать налоговой карточки	Запуск режима печати налоговой карточки (меню **Зарплата** - **Налоговая карточка** и кнопка **Налоговая карточка** в списке личных карточек).
Свод начислений и удержаний	Запуск режима **Свод по заработной плате** (меню **Зарплата** - **Свод по зарплате**).
Составление платежных поручений	Запуск режима составления платежных поручений (меню **Зарплата** - **Составление платежных поручений**).
Составление платежных ведомостей	Запуск режима составления платежных ведомостей (меню **Зарплата** - **Составление платежных ведомостей** и кнопка **Расходный ордер** в списке личных карточек).
Шкала ЕСН	Запуск режима **Расчет условий на применение регрессивной шкалы** (меню **Зарплата** - **Шкала ЕСН**).
Группа: **Отчетность**	
Оборотная ведомость	Подробнее о типах доступа для раздела - см. табл. 8.8 на стр. 119.
Сводный отчет	Подробнее о типах доступа для раздела - см. табл. 8.8 на стр. 119.
Оборачиваемость	Составление отчета **Оборачиваемость** (меню **Отчеты** - **Оборачиваемость**).
Общие отчеты	Составление общих отчетов (меню **Отчеты** - **Общие отчеты**).
Карточка движения по субконто	Определение тех субконто, с которыми разрешена работа в карточке движения по субконто (доступ Выборочно). Доступ Нет - запрет на работу с карточкой движения по субконто.
Расчеты с дебиторами и кредиторами	Составление отчетов из группы **Расчеты с дебиторами и кредиторами** (меню **Отчеты** - **Расчеты с дебиторами и кредиторами**). Подробнее о типах доступа для раздела - см. табл. 8.8 на стр. 119.

Таблица I: Расшифровка разделов в списке доступов

Раздел	Расшифровка раздела
ТМЦ, товары, материалы	Составление отчетов из группы **ТМЦ, товары, материалы** (меню **Отчеты** - **ТМЦ, товары, материалы**). Подробнее о типах доступа для раздела - см. табл. 8.8 на стр. 119.
Денежные средства	Составление отчетов из группы **Денежные средства** (меню **Отчеты** - **Денежные средства**). Подробнее о типах доступа для раздела - см. табл. 8.8 на стр. 119.
Учет ОС и НМА	Составление отчетов из группы **Учет ОС и НМА** (меню **Отчеты** - **Учет ОС и НМА**). Подробнее о типах доступа для раздела - см. табл. 8.8 на стр. 119.
Главная книга	Составление отчета **Главная книга** (меню **Отчеты** - **Главная книга**). Подробнее о типах доступа для раздела - см. табл. 8.8 на стр. 119.
Бухгалтерский баланс	Составление отчета **Бухгалтерский баланс** (меню **Отчеты** - **Бухгалтерский баланс**). Подробнее о типах доступа для раздела - см. табл. 8.8 на стр. 119.
Отчет о прибылях и убытках	Составление отчета **Отчет о прибылях и убытках** (меню **Отчеты** - **Формы бухгалтерской отчетности** - **Отчет о прибылях и убытках**). Подробнее о типах доступа для раздела - см. табл. 8.8 на стр. 119.
Архив напечатанных отчетов	Работа с архивом составленных отчетов (меню **Отчеты** - **Архив составленных отчетов**).
Группа: **Сервис**	
Безопасность, пароли, доступы	
БЕЗОПАСНОСТЬ	
Пароли и доступы	Настройка учетных записей пользователей и групп (меню **Настройка** - **Пользователи/Пароли/Доступы**).
Настройка сервера	Настройки серверной части Комплекса БУХта (меню **Сервис** - **Настройка сервера**).
Целостность базы данных	Запуск режимов, проверяющих целостность и обслуживающих БД (меню **Сервис** - **Целостность базы данных**).
Отключение пользователей (из списка “кто в сети”)	Отключение работающих пользователей (меню **Сервис** - **Кто работает в сети** - кнопка **Отключить** в окне).
Журнал	Просмотр журнала событий (меню **Сервис** - **Журнал событий**).
Изменение признака “Сохранять в архив”	Установка/снятие флажка **В архив** (окно предварительного просмотра отчета, окно привязки шаблонов). Значение флажка по умолчанию определяется в поле **Запрос печати в архив** (меню **Настройка** - **Общая настройка** - закладка **Общие настройки**).
Оборотная ведомость (личные отчеты)	Создание "личных" настроек оборотной ведомости (карточка настройки оборотной ведомости - поле **Тип**).
Сводный отчет (личные отчеты)	Создание "личных" настроек сводного отчета (карточка настройки сводного отчета - поле **Тип**).
Закрытие периода	Запуск режима **Закрытие периода** (меню **Расчеты** - **Закрытие(открытие) периода**). Подробнее о режиме - см. раздел 8.3.1 “О закрытии периода” на стр. 132.

Таблица I: Расшифровка разделов в списке доступов

Раздел	Расшифровка раздела
Смена юридического лица при копировании договора	Изменение юридического лица при копировании договора (флажок **Изменить юр. лицо** в окне копирования). Изменение доступно из списка договоров.
Смена юридического лица при копировании документа	Изменение юридического лица при копировании документа (флажок **Изменить юр. лицо** в окне копирования). Изменение доступно из списка документов.
Режим “Объединение субконто”	Запуск режима **Объединение субконто** (меню **Сервис** - **Объединение субконто**).
Настройка журнала	Настройка журнала событий (меню **Настройка** - **Настройка журнала событий**).
БЛОКИРОВКИ	
Групповая блок. док. (из меню Настройка)	Работа с блокировками документов по заданным параметрам (меню **Настройка** - **Блокировки** - **Документы**). Подробнее о блокировках - см. раздел 8.2.3 “Работа с блокировкой по заданным параметрам” на стр. 129.
Групповая блок. дог. (из меню Настройка)	Работа с блокировками договоров по заданным параметрам (меню **Настройка** - **Блокировки** - **Договоры**). Подробнее о блокировках - см. раздел 8.2.3 “Работа с блокировкой по заданным параметрам” на стр. 129.
Групповая блокировка счетов	Работа с блокировками проводок по заданным параметрам (меню **Настройка** - **Блокировки** - **Проводки**). Подробнее о блокировках - см. раздел 8.2.3 “Работа с блокировкой по заданным параметрам” на стр. 129.
Групповая блок. книги продаж (из меню Настройка)	Работа с блокировками книги продаж по заданным параметрам (меню **Настройка** - **Блокировки** - **Книга продаж**). Подробнее о блокировках - см. раздел 8.2.3 “Работа с блокировкой по заданным параметрам” на стр. 129.
Групповая блок. книги покупок (из меню Настройка)	Работа с блокировками книги покупок по заданным параметрам (меню **Настройка** - **Блокировки** - **Книга покупок**). Подробнее о блокировках - см. раздел 8.2.3 “Работа с блокировкой по заданным параметрам” на стр. 129.
Групповая блок. книги доходов (из меню Настройка)	Работа с блокировками книги доходов и расходов по заданным параметрам (меню **Настройка** - **Блокировки** - **Книга доходов и расходов**). Подробнее о блокировках - см. раздел 8.2.3 “Работа с блокировкой по заданным параметрам” на стр. 129.
Блокировка договоров из списка(установка)	Установка ручной блокировки на договоры (комбинация клавиш Ctrl+L в списке договоров). Подробнее о блокировках - см. раздел 8.2.2 “Работа с ручной блокировкой” на стр. 129.
Блокировка договоров из списка(снятие)	Снятия ручной блокировки с договоров (комбинация клавиш Ctrl+U в списке договоров). Подробнее о блокировках - см. раздел 8.2.2 “Работа с ручной блокировкой” на стр. 129.
Блокировка докум. из списка(установка)	Установка ручной блокировки на документы (комбинация клавиш Ctrl+L в списке документов). Подробнее о блокировках - см. раздел 8.2.2 “Работа с ручной блокировкой” на стр. 129.
Блокировка докум. из списка(снятие)	Снятие ручной блокировки с документов (комбинация клавиш Ctrl+U в списке документов). Подробнее о блокировках - см. раздел 8.2.2 “Работа с ручной блокировкой” на стр. 129.

Таблица I: Расшифровка разделов в списке доступов

Раздел	Расшифровка раздела
Редактирование заблокированных договоров	Редактирование заблокированных договоров (карточка договора). Подробнее о заблокированных договорах - см. раздел 8.2.1 “Общая информация о блокировках” на стр. 128.
Редактирование заблокированных документов	Редактирование заблокированных документов (карточка документа). Подробнее о заблокированных документах - см. раздел 8.2.1 “Общая информация о блокировках” на стр. 128.
Редактирование док. заблокир. договоров	Редактирование документов у заблокированных вручную договоров (карточка документов). Подробнее о редактировании документов - см. раздел 8.2.2 “Работа с ручной блокировкой” на стр. 129.
Настройка программы	
НАСТРОЙКА	
Общая настройка	Работа с общей настройкой (меню **Настройка** - **Общая настройка**).
Настройка плана счетов	Настройка плана счетов (меню **Настройка** - **План счетов**). Возможность работы с каждым счетом из списка определяется доступом **Проводки/План счетов** в группе **Данные** (см. табл. 8.4 на стр. 117).
Настройка типов субконто	Настройка типов субконто (меню **Настройка** - **Типы субконто**).
Виды оперативных остатков	Настройка видов оперативных остатков (меню **Настройка** - **Виды оперативных остатков**).
Настройка видов документов (документооборот)	Документоборот временно отключен.
Настройка АРМ	Настройка АРМов (меню **Настройка** - **АРМы**; рабочий стол).
Настройка Объектов SQL	Изменение объектов SQL (меню **Сервис** - **Объекты SQL**).
Настройка автонумерации	Настройка автонумерации. Доступ распространяется на все списки, в которых присутствует настройка автонумерации.
Режим “Корректировка спецификаций договора”	Запуск режима **Корректировка спецификаций договора** (кнопка **Коррект. догспец** в списке договоров).
ПРАЙС ЛИСТ	
Настройка прайс-листа	Настройка прайс-листов (меню **Данные** - **Настройка** - **Прайс-лист**; кнопка).
Настройка базовых цен	Настройка базовых цен (меню **Данные** - **Настройка** - **Цены/Наценки** [**Цены/Скидки**] - **Базовые цены**).
Изменение клиентских групп в прайсе	Изменение значения в поле **Кл. группа** в прайс-листе (меню **Данные** - **Прайс-лист**).
РАСЧЕТЫ	
Настройка генерации проводок	Изменение параметров генерации проводок (меню **Настройка** - **Генерация проводок**; кнопка **Настройка генерации** в окне режима **Перегенерация проводок в документах**).

Таблица I: Расшифровка разделов в списке доступов

Раздел	Расшифровка раздела
Настройка расчета износа ОС	Настройка расчета износа ОС (меню **Справочники** - **Настройка** - **ОС** - **Настройка расчета износа**).
ЗАРПЛАТА	
Настройка зарплаты	Доступ к настройке расчета заработной платы (меню **Зарплата** - **Настройка**).
ИНСТРУМЕНТЫ	
SQL редактирование (запросы и генерация проводок)	Настройка дополнительного SQL-кода для запросов и генерации проводок (кнопка **SQL** в карточке запроса/ настройки генерации проводок).
Настройка запросов Сальдо/Оборот	Настройка запроса Сальдо/Оборот (меню Настройка - **Инструменты** - **Сальдо/Обороты**).
Настройка запросов	Настройка запросов (меню **Настройка** - **Инструменты** - **Запросы**; карточка редактирования запроса; кнопка редактирования запроса на панели инструментов).
Настройка стандартных запросов	Настройка стандартных запросов (меню **Настройка** - **Инструменты** - **Запросы**; карточка редактирования запроса). Стандартные запросы - запросы с именем, совпадающим с названием таблицы.
Отображать данные для указанных юридических лиц	Настройка запросов и отображение данных по нескольким юридическим лицам (карточка редактирования запроса - флажок **Отображать данные для указанных юридических лиц**).
Фильтры (общие)	Работа с "общими" фильтрами (общие фильтры в списках; меню **Настройка** - **Инструменты** - **Фильтры**).
Удалять запрос, используемый в фильтрах	Удаление запроса, если он используется в фильтрах (карточка фильтра - установлен флажок **Фильтр по запросу** - поле **Запрос**).
Дизайнер скриптов	Работа с редактором VB-скриптов (доступ не распространяется на редактор VB-скрипта формы в дизайнере форм).
Дизайнер схемы данных	Работа со схемой данных (меню **Настройка** - **Инструменты** - **Схема данных**).
ОТЧЕТЫ	
Настройка отчетов (общих)	Создание "общих" настроек оборотной ведомости и сводного отчета (карточка настройки оборотной ведомости и сводного отчета - поле **Тип**), составление/просмотр "общих" оборотных ведомостей и сводных отчетов. Определение доступа к полю **Пользователь** в карточке "личных" настроек оборотной ведомости.
Настройка печатных форм	Настройка шаблонов отчетов (меню **Настройка** - **Шаблоны отчетов**).
Редактирование готовых печатных форм	Изменение готовых отчетов в окне предварительного просмотра (кнопка **Изменить** в окне предварительного просмотра отчетов).
Привязка шаблонов для печати	Привязка шаблонов отчетов (кнопка **Привязка** в окне **Печать по шаблону**).
ФОРМЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	

Таблица I: Расшифровка разделов в списке доступов

Раздел	Расшифровка раздела
Дизайнер форм	Настройка форм в дизайнере форм (кнопка **Дизайнер** в списке форм; кнопка **Настройка полей** на панели инструментов).
Настройка пользовательских форм	Настройка форм в списке форм (меню **Настройка** - **Инструменты** - **Формы пользователя**). Настройка не зависит от доступа к дизайнеру пользовательских форм.
КАРТОЧКИ В СПРАВОЧННИКАХ	
Настройка иерархии в справочниках	Включение иерархии и настройка разделителей для иерархических справочников (меню **Справочники** - **Настройка** - **Иерархия в справочниках**).
Настройка карточки организации	Настройка полей в карточке организации.
Настройка карточки подразделения	Настройка полей в карточке подразделения.
Настройка карточки сотрудника	Настройка полей в карточке сотрудника.
Настройка карточки Ассортимент ТМЦ	Настройка полей в карточке ассортимента ТМЦ.
Настройка карточки ТМЦ/Видов ТМЦ	Настройка полей в карточке ТМЦ.
Настройка карточки ОС/Видов ОС	Настройка полей в карточке ОС.
Настройка карточки договора/Виды договоров	Настройка полей в карточке видов договора.
Настройка карточки документа/Виды документов	Настройка полей в карточке видов документа.
Настройка карточки проводка/Виды проводок	Настройка полей в карточке видов проводок.
Настройка карточки доверенности	Настройка полей в карточке доверенностей.
Настройка карточки догспец/Виды догспец	Настройка полей в карточке спецификации договора.
Настройка карточки докспец/Виды докспец	Настройка полей в карточке спецификации документа.
Настройка карточки прочий	Настройка полей в карточке прочего.
Настройка карточки Пробег	Настройка полей в карточке пробега.
Настройка полей карточек рейсов	Настройка полей в карточке рейсов.
Ввод организаций с неуникальным ИНН	Добавление новой организации с ИНН, который дублирует ИНН у существующей организации. Ввод дублирующего ИНН в базу данных.

Таблица I: Расшифровка разделов в списке доступов

Раздел	Расшифровка раздела
Настройка карточки оборудования	Настройка полей в карточке оборудования (меню **Настройка** - **Подключение оборудования**).
КНИГИ	
Настройка разделов книги покупок	Настройка разделов книги покупок (меню **Данные** - **Настройка** - **Настройка книги покупок** и кнопка **Настройка** в окне книги).
Настройка разделов книги продаж	Настройка разделов книги продаж (меню **Данные** - **Настройка** - **Настройка книги продаж** и кнопка **Настройка** в окне книги).
Настройка разделов книги доходов	Настройка разделов книги доходов и расходов (меню **Данные** - **Настройка** - **Настройка книги доходов и расходов** и кнопка **Настройка** в окне книги).
СЕРВИС	
Кто работает в сети	Отображение списка пользователей, работающих с Комплексом БУХта (меню **Сервис** - **Кто работает в сети**).
Настройка репликации	Настройка репликации (меню **Сервис** - **Структура репликации**).
Формы пользователя	Отображение форм пользователя (кнопка **Тест** в списке форм, а также отображение форм из АРМов и т.п.). Доступ настраивается для каждой формы пользователя.
Экспорт	
Экспорт документов	Экспорт документов из БД в текстовый файл. Разделитель в текстовом файле - табуляция. Экспорт осуществляется через контекстное меню списка документов.
Экспорт договоров	Экспорт договоров из БД в текстовый файл. Разделитель в текстовом файле - табуляция. Экспорт осуществляется через контекстное меню списка договоров.
Экспорт запросов/ шаблонов/форм/книг	Экспорт запросов, шаблонов отчетов, форм и настроек книг (покупок, продаж, доходов и расходов) в файл .mdb. Формат файла отличается от формата файла конфигурации.
Импорт	
Импорт документов	Импорт документов из текстового файла в БД. Разделитель в текстовом файле - табуляция. Импорт осуществляется через контекстное меню списка документов.
Импорт договоров	Импорт договоров из текстового файла в БД. Разделитель в текстовом файле - табуляция. Импорт осуществляется через контекстное меню списка договоров.
Импорт запросов/ шаблонов/форм/книг	Импорт запросов, шаблонов отчетов, форм и настроек книг (покупок, продаж, доходов и расходов) из файла .mdb. Формат файла отличается от формата файла конфигурации.
Импорт on-line из БУХты	Запуск режима импорта данных из комплекса БУХта (меню **Настройка** - **Импорт online из БУХты**).
Конфигуратор	
Экспорт конфигурации	Экспорт объектов настройки в файл конфигурации (меню **Сервис** - **Конфигуратор**). Подробнее об экспорте - см. раздел “Экспорт конфигурации” на стр. 144.

Таблица I: Расшифровка разделов в списке доступов

Раздел	Расшифровка раздела
Импорт конфигурации	Импорт объектов настройки из файла конфигурации (меню **Сервис** - **Конфигуратор**). Подробнее об импорте - см. раздел “Импорт конфигурации” на стр. 142.
Изменение конфигурации	Изменение значения в поле **Конфигурация** у объекта настройки. Подробнее об изменении - см. раздел “Изменение конфигурации, группы, версии у объектов настройки” на стр. 140 и раздел “Изменение конфигурации у объектов настройки в файле конфигурации” на стр. 141.
Изменение версии конфигурации	Изменение значения в поле **Версия** у объекта настройки. Подробнее об изменении - см. раздел “Изменение конфигурации, группы, версии у объектов настройки” на стр. 140 и раздел “Изменение конфигурации у объектов настройки в файле конфигурации” на стр. 141.
Пользовательские доступы	Настройка пользовательских доступов, которые применимы для учетной записи/группы (меню **Настройка** - **Пользователи/Пароли/Доступы** - кнопка **Пол. доступы**). Подробнее о пользовательских доступах - см. раздел “Настройка пользовательских доступов для учетных записей/групп” на стр. 127.
Привязанные файлы	Прикрепление файлов к различным строкам в списках, а также прикрепление файлов на закладке **Файлы** в карточке редактирования строки. Доступ не распространяется на списки договоров и документов.
Привязка шаблонов	Определение шаблонов, по которым пользователь имеет право создавать отчеты (при печати из списка по клавише F10).
<таблица>	Доступ к шаблонам отчетов, которые создаются по <таблице>.