

Декларант-Алко-Амур

Программа для декларирования алкогольной продукции
на предприятиях розничной торговли



Руководство пользователя

Содержание

Аннотация	4
1.1. Назначение документа	4
1.2. Типографические обозначения	4
1.3. Краткое изложение основной части документа	4
2. Общие сведения о программно-аппаратном комплексе	5
2.1. Обозначение и наименование	5
2.2. Назначение программы	5
2.3. Принцип работы с программой	5
2.4. Классы решаемых задач	6
3. Структура программы	7
3.1. Описание меню	7
3.1.1. Общие сведения	7
3.1.2. Пункт меню «Файл»	7
3.1.3. Пункт меню «Агенты»	7
3.1.4. Пункт меню «Документы»	7
3.1.5. Пункт меню «Товары»	7
3.1.6. Пункт меню «Лицензии»	7
3.1.7. Пункт меню «Сертификаты»	8
3.1.8. Пункт меню «Справочники»	8
3.1.9. Пункт меню «Декларации»	8
3.1.10. Пункт меню «Окна»	8
3.1.11. Пункт меню «?»	8
3.2. Сведения о связях с другими программами	9
4. Установка программы	10
5. Запуск программы	15
5.1.1.1. Первый старт	15
5.1.1.2. Последующие старты	17
6. Описание работы программы	19
6.1. Важная информация	19
6.1.1. Фильтр для поиска	19
6.1.2. Сортировка	19
6.1.3. Подсказка	20
6.2. «Файл»	20
6.2.1. Диспетчер пользователей	20
6.2.1.1. Закладка «Пользователи (Alt+1)»	21
6.2.1.2. Закладка «Группы (Alt+2)»	22
6.2.1.3. Закладка «Группы => пользователи (Alt+3)»	24
6.2.1.4. Закладка «Пользователи => группы (Alt+4)»	25
6.2.2. Список паролей	26
6.2.3. Импорт из DBF	27
6.2.3.1. Импорт наименований товаров	27
6.2.3.2. Структура корректного файла для импорта наименований товаров	28
6.2.3.3. Импорт производителей	28
6.2.3.4. Структура корректного файла для импорта производителей	29
6.3. Агенты	30
6.3.1. Поставщики	30
6.3.2. Торговые точки	33
6.4. Документы	34
6.4.1. Основные сведения о работе с Журналом документов	34
6.4.1.1. Закладка «Журнал»	37
6.4.1.2. Закладка «Суммарно»	42
6.4.2. Создание нового документов	43
6.4.3. Создание документа «Первоначальные остатки»	44
6.4.4. Создания документов типа «Приход»	51
6.4.5. Создание документов по остаткам	55
6.4.5.1. Режим «Расход по остатку»	56
6.4.5.2. Режим <i>Управление остатками</i>	61

6.4.6. Другие документы	63
6.4.7. Ввод федеральных марок	63
6.5. Товары	65
6.5.1. Справочник товаров	65
6.5.2. Штрих-коды	70
6.5.3. Остатки по складам	71
6.6. Работа с лицензиями	74
6.6.1. Органы, выдающие лицензии	74
6.6.2. Лицензии	75
6.6.3. Управление лицензиями	76
6.6.3.1. Назначение лицензий производителям	77
6.6.3.2. Назначение лицензий поставщикам	77
6.6.3.3. Назначение лицензий точкам	78
6.7. Работа с сертификатами	79
6.7.1. Органы, выдающие сертификаты	79
6.7.2. Сертификаты	80
6.7.3. Управление сертификатами	82
6.8. Справочники	84
6.8.1. Объемы	84
6.8.2. Страны	85
6.8.3. Города	86
6.8.4. Наименования товаров	87
6.8.5. Производители	88
6.8.6. Типы упаковок	90
6.9. Декларации	91
6.9.1. Формирование декларации	91
6.9.2. Принятие ответа из Департамента	94
6.10. Завершение работы программы	94

Аннотация

1.1. Назначение документа

Настоящее руководство пользователя (далее – РП) содержит сведения об управлении справочниками, работе с Журналом документов и формировании декларации, необходимые для обеспечения правильной эксплуатации программного обеспечения и полного использования его функциональных возможностей.

1.2. Типографические обозначения

Обозначение	Стиль	Пример
Имена файлов и текст программ	Моноширинный	DeclarantP.exe
Заголовки, названия	Жирный	Декларант-Алко-Амур
Менее важные названия	Курсив	<i>Сертификаты</i>
Особо важная информация		Создание документов по остаткам производят для каждой точки отдельно.

1.3. Краткое изложение основной части документа

В основной части документа приведены сведения о назначении системы **Декларант-Алко-Амур**, классах решаемых задач, информация об установке системы, а также подробное описание работы с программой по всем пунктам меню.

2. Общие сведения о программно-аппаратном комплексе

2.1. Обозначение и наименование

Полное наименование программы **Декларант-Алко-Амур** – «Программа для декларирования алкогольной продукции на предприятиях розничной торговли». Условное обозначение – **Декларант-Алко-Амур** (сокращенно – программа или система).

2.2. Назначение программы

Программа **Декларант-Алко-Амур** предназначена для автоматизации процесса создания и передачи декларации о розничной продаже алкогольной продукции в Департамент экономического развития и внешних связей Администрации Амурской области. Программа разработана с учетом требований пользователей и позволяет производить учет и обработку всей необходимой информации о продаже алкогольной продукции.

2.3. Принцип работы с программой

Для того, чтобы в Департамент экономического развития и внешних связей Администрации Амурской области поступили данные о розничной продаже алко-продукции на торговых точках пользователя, необходимо в программе сформировать декларации о продажах. Формирование деклараций происходит на основе приходных и расходных документов, добавленных пользователем в программу. В декларациях указываются лицензии торговых точек и лицензии поставщиков, информация о которых также должна быть введена пользователем. Сформированные декларации должны быть представлены в Департамент в печатном виде. Также в Департамент необходимо отправить файл *.declar, общий для всех деклараций.

Опишем кратко действия, которые должен произвести пользователь в программе **Декларант-Алко-Амур**, для того, чтобы получить конечные декларации:

- Установка программы **Декларант-Алко-Амур**
- Добавление в программу органов, выдающих лицензии поставщикам
- Добавление в программу лицензий поставщиков и лицензий, выданных торговым точкам пользователя
- Привязка введенных лицензий поставщикам и торговым точкам пользователя

*Если у пользователя имеются остатки товаров на месяц, предшествующий началу работы с программой **Декларант-Алко-Амур**:*

- Создание документов «Первоначальные остатки» для каждой торговой точки в отдельности
- Создание документов «Приход» по каждой торговой точке в отдельности

Если пользователь ежедневно работает с расходными накладными:

- Формирование документов «Расход» по каждой торговой точке пользователя в отдельности

Если пользователь производит инвентаризацию товара раз в месяц:

- Создание расходных документов по остаткам

Если у пользователя несколько подразделений (торговых точек) и он осуществляет перенос товаров по ним:

- Создание документа "Расход на наше подразделение" для торговой точки, от которой осуществляется отгрузка товара, создание документов "Приход на наше подразделение" для подразделения, которому отгружается товар

- Формирование деклараций для каждой торговой точки в отдельности и общей декларации
- Печать деклараций для каждой торговой точки в отдельности и общей декларации
- Запись электронной версии общей декларации на диск

2.4. Классы решаемых задач

- Ведение реестра приходно-расходных документов
- Ведение актов инвентаризации и остатков алкогольной продукции
- Формирование всех необходимых справочников (товаров, объемов, стран, городов, наименований товаров, упаковок, поставщиков, производителей)
- Автоматическая синхронизация справочников декларанта со справочниками Департамента
- Возможность формирования декларации на основе реестра текущих документов с данными остатков на начало и конец отчетного периода
- Возможность работы по сети одновременно нескольких операторов с одной базой
- Возможность ведения в программе неограниченное количество торговых объектов декларанта
- Возможность ведения учет, как по торговым объектам, так и по распределительным центрам Декларанта
- Возможность автоматического ввода документов из сторонних программ (1С и т.д.)
- Возможность подключения сканера ШК
- Ведение базы сертификатов на продукции
- Ведение базы сертифицирующих органов
- Формирование как сводных, так и детализированных деклараций на любой отчетный период
- Возможность передачи деклараций в электронном виде на носителях информации
- Программа имеет встроенную систему помощи и подсказок
- Программа имеет возможности для разграничения прав пользователей программы

3. Структура программы

3.1. Описание меню

3.1.1. Общие сведения

Меню программы **Декларант-Алко-Амур** состоит из 10 основных пунктов: *Файл, Агенты, Документы, Товары, Лицензии, Сертификаты, Справочники, Декларации, Окна и ?*.

3.1.2. Пункт меню «Файл»

В пункте меню «Файлы» содержатся подменю, выполняющие служебные операции.

Диспетчер пользователей позволяет добавлять новых пользователей в систему, создавать новые группы пользователей, формировать выпадающий список пользователей при входе в систему, назначать пароли для доступа в систему.

Список паролей позволяет задать пароли для доступа к критически важным операциям системы.

Обслуживание базы предлагает выбрать список действий для полной или частичной очистки базы от наименований товаров и товаров, введенных пользователем и не используемых в документах. Пункт соответствует кнопкам «Удалить все товары, введенные пользователем и не используемые в документах» в Справочнике товаров, «Удалить все наименования, введенные пользователем и не используемые в товарах» в Справочнике наименований товаров и «Убрать из удаленных документов все товары» в Журнале документов.

Импорт из DBF позволяет осуществить заполнение наименований товаров и производителей из внешнего *.dbf файла.

Выход позволяет выйти из программы.

3.1.3. Пункт меню «Агенты»

В пункте меню «Агенты» содержатся подменю, которые представляют собой справочники внутренних и внешних агентов.

Поставщики содержит список всех существующих в системе поставщиков, разделенных по регионам.

Торговые точки представляет собой справочник точек, зарегистрированных в системе.

3.1.4. Пункт меню «Документы»

В меню «Документы» содержатся пункты меню программы, выполняющие основные рабочие операции.

Журнал документов отвечает за формирование отчетных документов в системе.

Создание документов позволяет создать любой документ.

3.1.5. Пункт меню «Товары»

В пункте меню «Товары» содержатся подменю, которые позволяют осуществлять все необходимые операции с товарами.

Справочник товаров содержит список всех существующих в системе товаров, которые были добавлены пользователем.

Остатки по складам предоставляет возможность просмотреть количество товаров (остатки) по точкам на текущий момент.

Пересчитать склад позволяет вывести состояние склада путем пересчета товаров во всех документах в реестре.

Управление остатками (инвентаризация и т.п.) позволяет создать документы по остаткам на основе информации о количестве товара по компьютеру и реальным данным.

Снять остатки позволяет снять остатки товаров на текущий момент времени для автоматического создания документов по остаткам.

3.1.6. Пункт меню «Лицензии»

В пункте меню «Лицензии» содержатся подменю, которые позволяют осуществлять все необходимые операции с лицензиями.

Управление лицензиями позволяет назначать лицензии производителям на производство алкогольной продукции, поставщикам – на оптовую продажу, точкам – на розничную продажу алкогольной продукции.

Лицензии представляет собой справочник лицензий, существующих в системе.

Органы, выдающие лицензии представляет собой справочник организаций, выдающих лицензии, которые существуют в системе.

3.1.7. Пункт меню «Сертификаты»

В пункте меню «Сертификаты» содержатся подменю, которые позволяют осуществлять все необходимые операции с сертификатами.

Управление сертификатами позволяет сертифицировать все товары, существующие в системе.

Сертификаты представляет собой справочник сертификатов, существующих в системе.

Органы, выдающие сертификаты представляет собой справочник организаций, выдающих сертификаты, которые существуют в системе.

3.1.8. Пункт меню «Справочники»

В пункте меню «Справочники» содержатся подменю, которые представляют собой справочную информацию.

Объемы содержит список всех объемов тары, выраженных в литрах, которые используются в программе.

Страны содержит список всех стран, которые используются в программе.

Города содержит список всех городов, выраженных в литрах, которые используются в программе.

Наименования товаров содержит список всех наименований товаров, которые необходимы для формирования справочника товаров.

Производители содержит список всех производителей алкогольной продукции, которые используются в программе.

Типы упаковок содержит список всех наименований упаковок, которые используются в программе.

3.1.9. Пункт меню «Декларации»

В пункте меню «Декларации» производится формирование деклараций за любой отчетный период по точкам.

Пункт *Сформировать* позволяет создать декларацию с дальнейшей возможностью ее печати, сохранения, записи на носитель, отправки по e-mail.

Принять ответ на декларацию позволяет принять данные от Департамента.

Отчет в РосСтат позволяет сформировать отчет в федеральную службу государственной статистики.

3.1.10. Пункт меню «Окна»

В пункте меню «Окна» содержатся подменю, позволяющие производить всевозможные операции с окнами программы. Эти действия помогают оптимизировать работу с окнами программы и сделать ее более удобной.

3.1.11. Пункт меню «?»

В пункте меню «?» содержится подменю, отвечающее за основную информацию о программе.

Руководства позволяет быстро открыть руководства, существующие в системе.

Сайт «Армакс» позволяет посетить сайт компании "Армакс" - разработчика программного продукта, если компьютер пользователя подключен к сети Интернет.

Показывать «Совет дня» при старте позволяет включить или отключить режим отображения полезных советов при старте программы.

О лицензии содержит информацию о лицензионном ключе к программному продукту (дата создания, дата окончания срока действия), а также позволяет загрузить новый ключ (в случае продления лицензии на программный продукт).

О программе отображает служебную информацию о дате создания и версии программы, метаданных, владельце и серийном номере программы, путь к базе данных, с которой осуществляется работа, а также имя текущего пользователя.

3.2. Сведения о связях с другими программами


Для работы с **Декларант-Алко-Амур** необходимо установить на компьютер-сервер **Firebird 2.0 (и выше) SQL-сервер** из пакета поставки программы для администратора и клиентскую часть **SQL-сервера** на компьютер оператора.

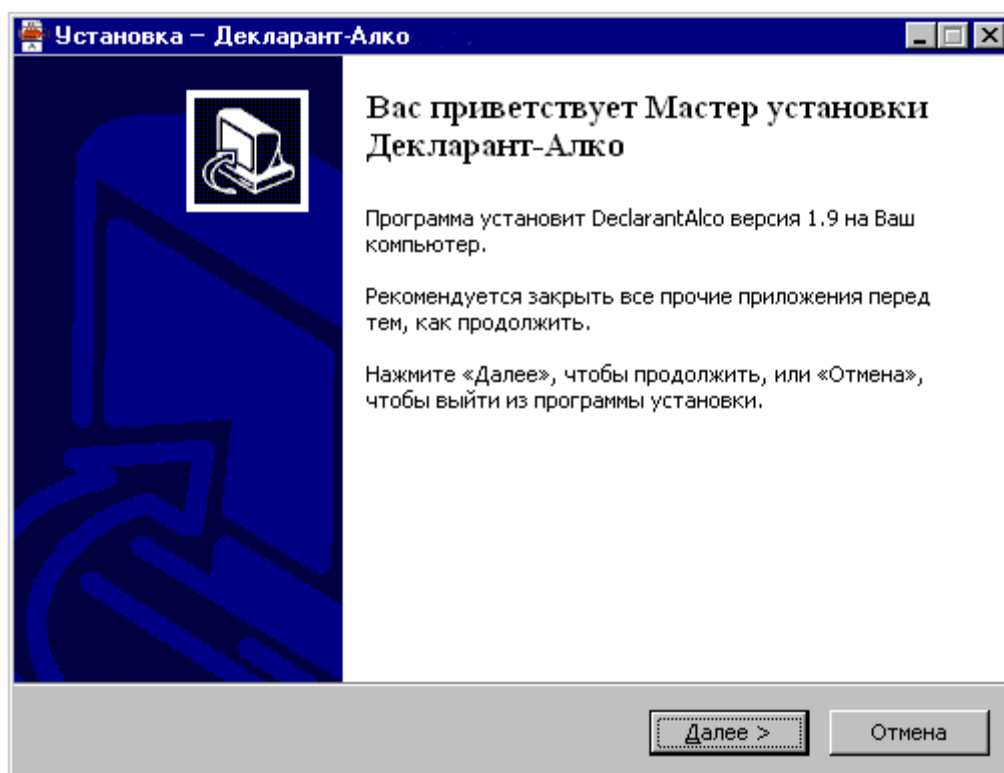
4. Установка программы

Для установки программы **Декларант-Алко-Амур** необходимо наличие файла: DeclarantAlcoSetup.exe.

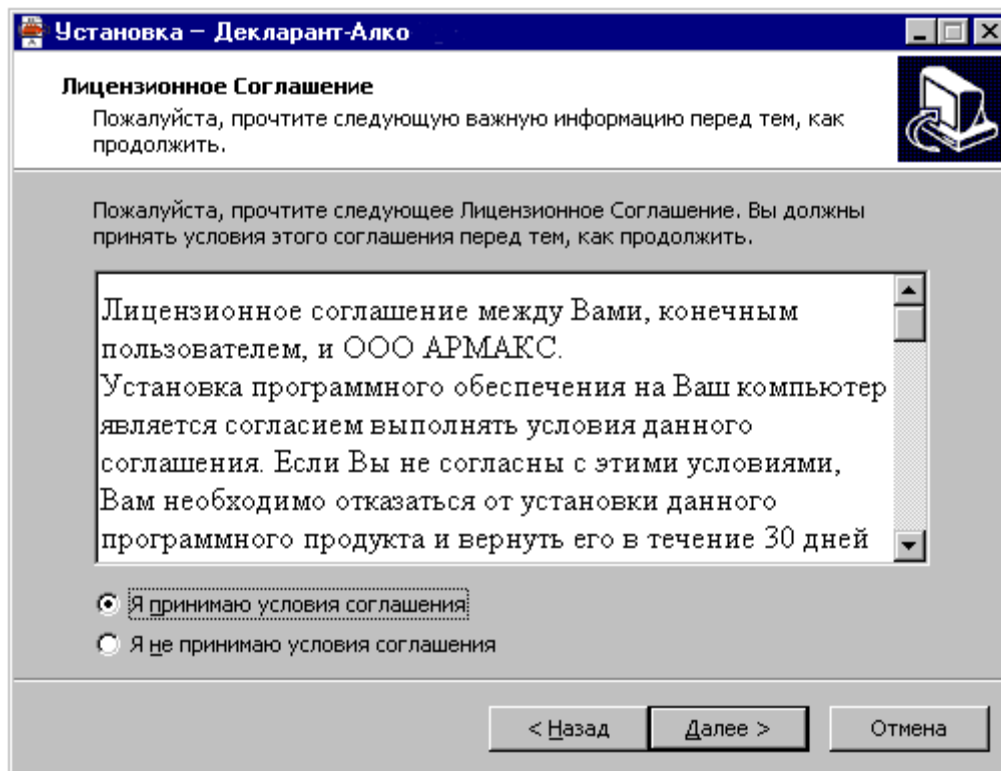
Программа постоянно дорабатывается – расширяется список возможностей, устраняются ошибки. Новые рабочие версии, а также пробные версии **Декларант-Алко-Амур** можно получить у поставщика. Рекомендуется всегда использовать самую последнюю версию программы.

Данный файл необходимо скопировать с диска, который был выдан поставщиком, на компьютер пользователя. Далее надо запустить данный файл.

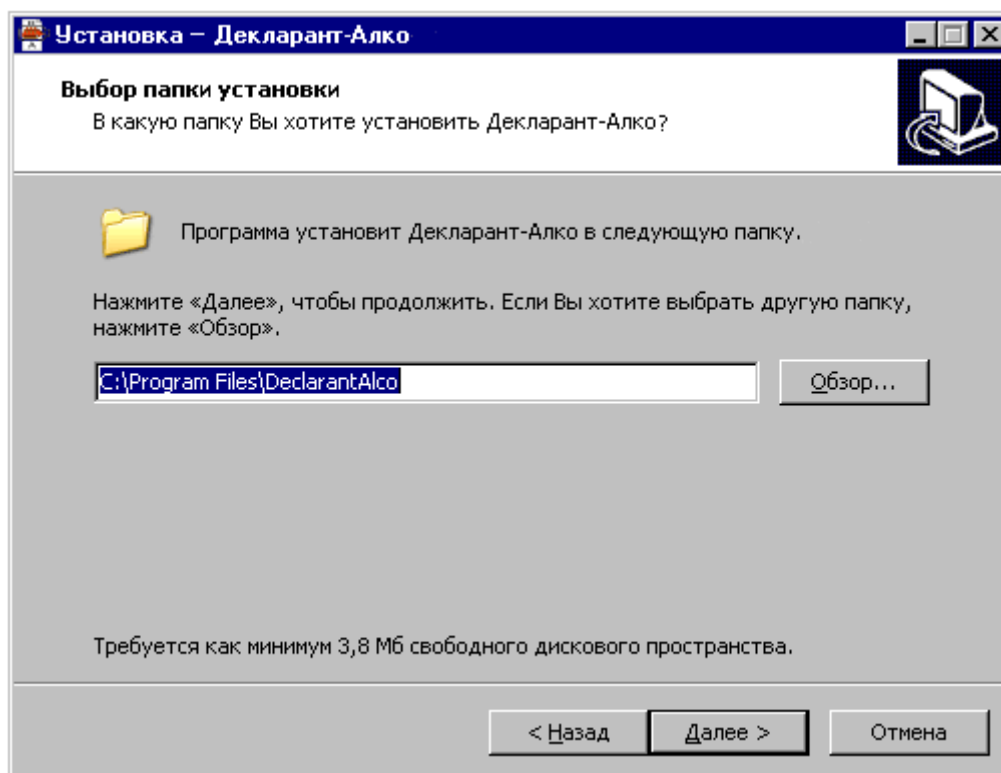
После запуска файла на экране появится «Мастер установки Декларант-Алко-Амур». В данном окне для продолжения установки надо нажать на кнопку «Далее >» .




Затем необходимо прочитать лицензионное соглашение. Только после принятия условий лицензионного соглашения будет продолжена установка продукта.

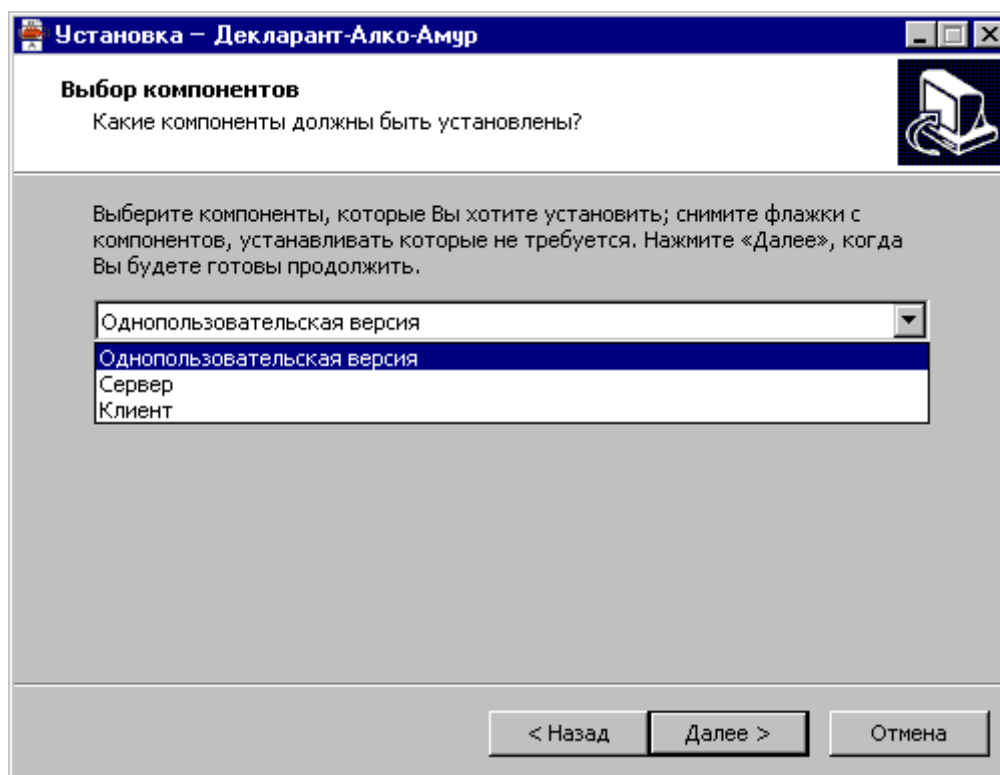


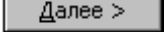
Затем надо указать папку, в которую будет установлена программа.

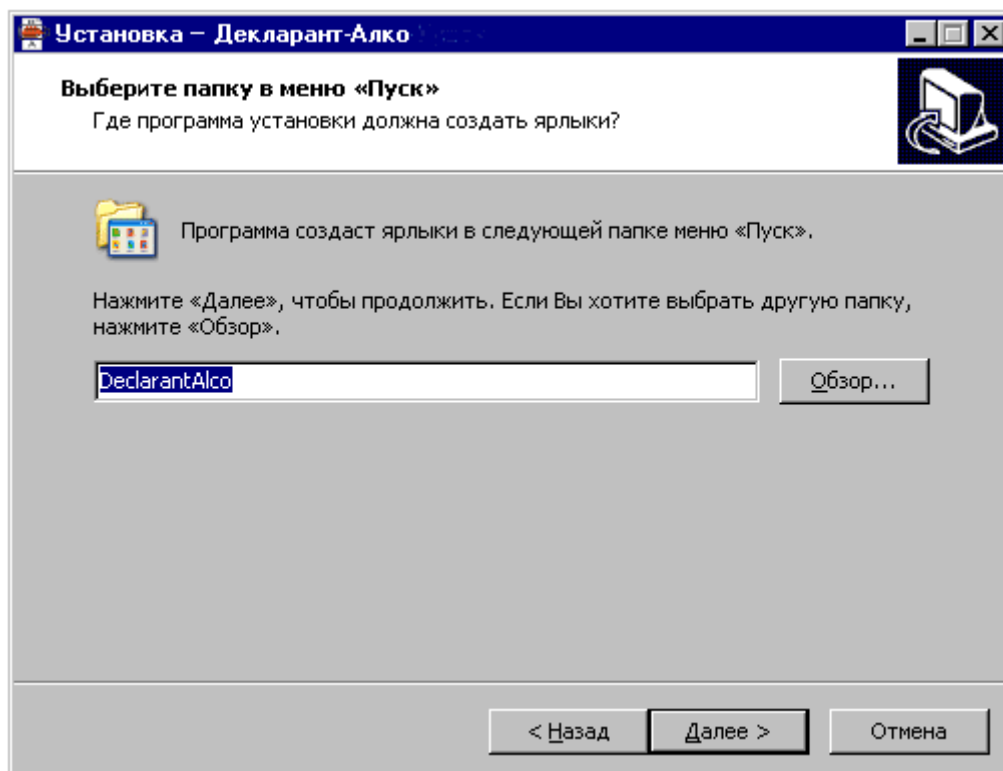


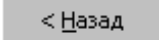


Для продолжения установки необходимо нажать на кнопку «Далее >» . «Мастер установки» предложит выбрать вариант установки программы: *Однопользовательская версия*, *Сервер* или *Клиент*. Однопользовательский вариант не предусматривает возможности подключения дополнительных рабочих мест Декларант-Алко-Амур к базе данных. Вариант «Сервер» устанавливает на ПК сервер баз данных, создает общий ресурс в локальной сети с именем «alcoupdate» и позволяет не только использовать данный ПК как рабочее место оператора, но и подключать к нему дополнительные рабочие

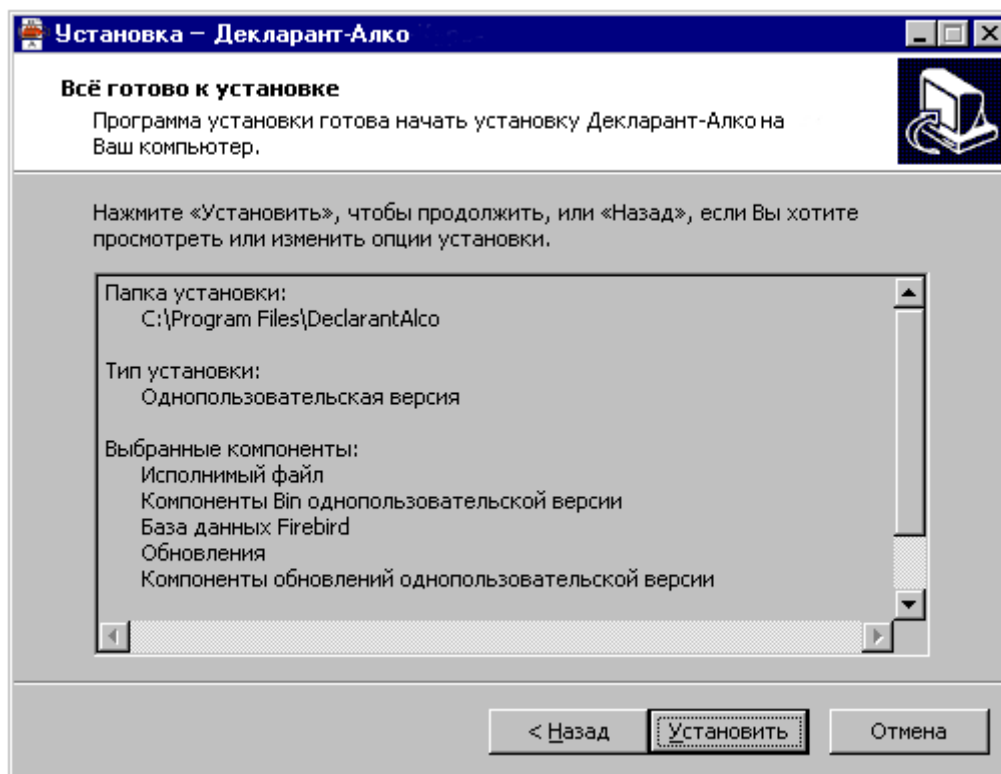
места программы установленные на других ПК с выбором варианта установки «Клиент». Декларант-Алко-Амур установленный в варианте «Клиент» после запуска предлагает указать местонахождение в сети ресурса «alcoupdate» после чего копирует необходимые файлы и стартует в обычном режиме.



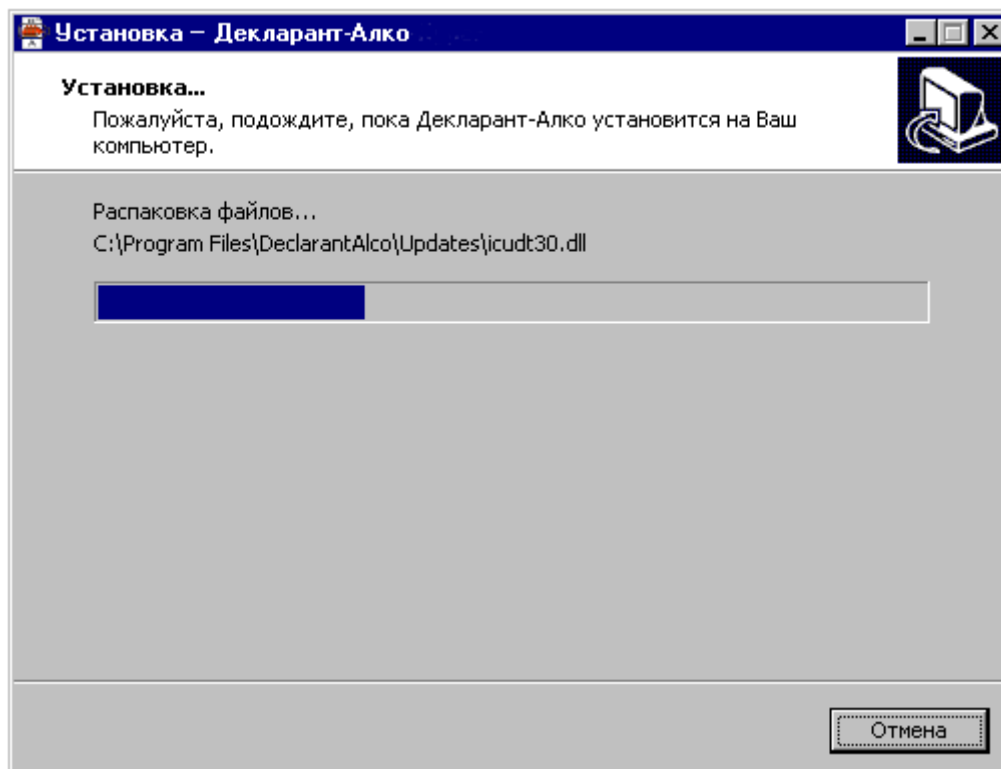
Для продолжения установки необходимо нажать на кнопку «Далее >» . Здесь необходимо указать папку в меню Пуск, где будет создан ярлык для запуска программы.



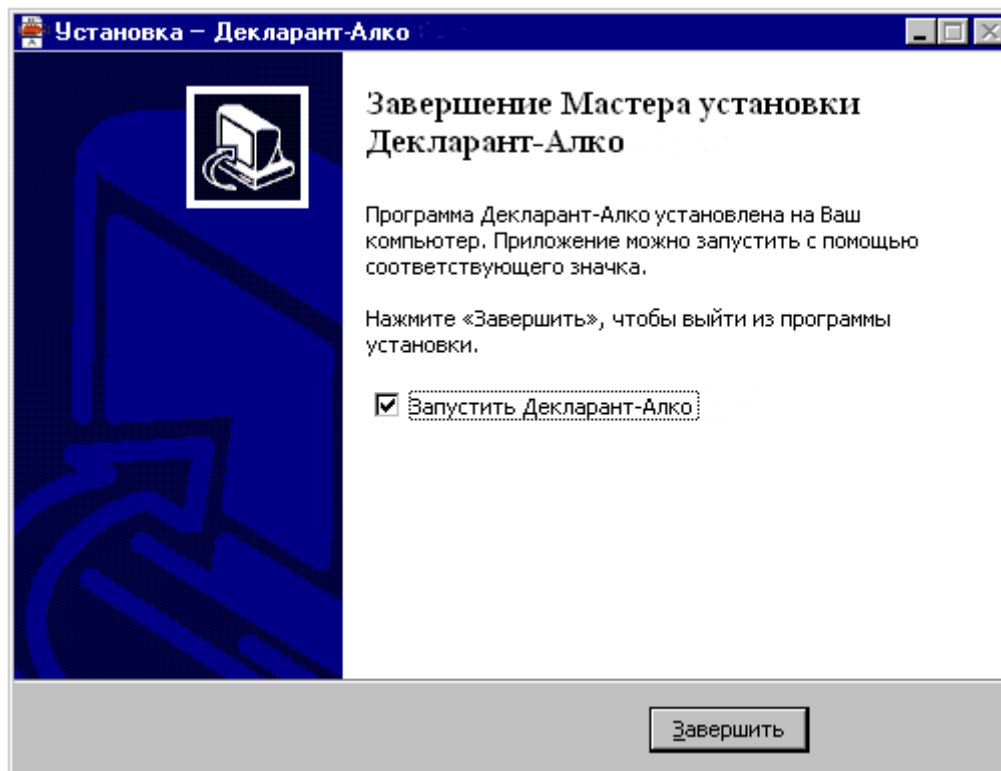
После всех проделанных действий нужно проверить все параметры для установки. Если пользователь решил изменить какие-либо параметры, необходимо нажать на кнопку «Назад <»  для возвращения в предыдущие окна инсталляции. Для продолжения установки надо нажать на кнопку «Установить» , для отмены инсталляции – «Отмена» .




На экране будет отображаться ход установки программы.



В случае успешной установки программы на экране появится окно с сообщением о завершении данного процесса.

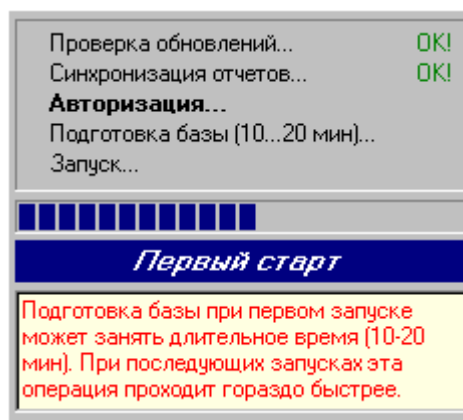


Если выставить галочку «Запустить Декларант-Алко-Амур», то после нажатия на кнопку «Завершить»  будет произведен сразу первый старт программы.

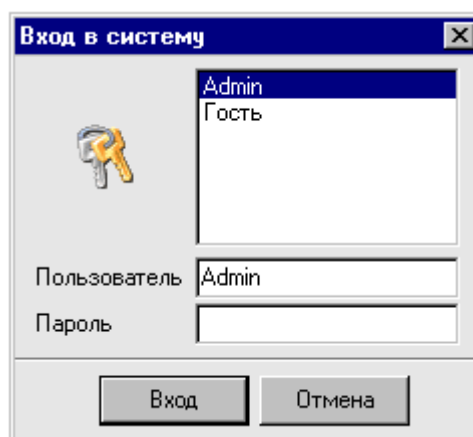
5. Запуск программы

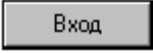
5.1.1.1. Первый старт

После установки программа сразу будет запущена. На экране появится окно «Первый старт», где отображается служебная информация.

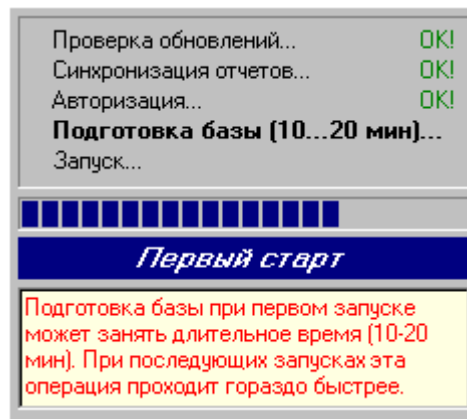


После проверки обновлений и синхронизации отчетов на экране появится окно «Вход в систему».

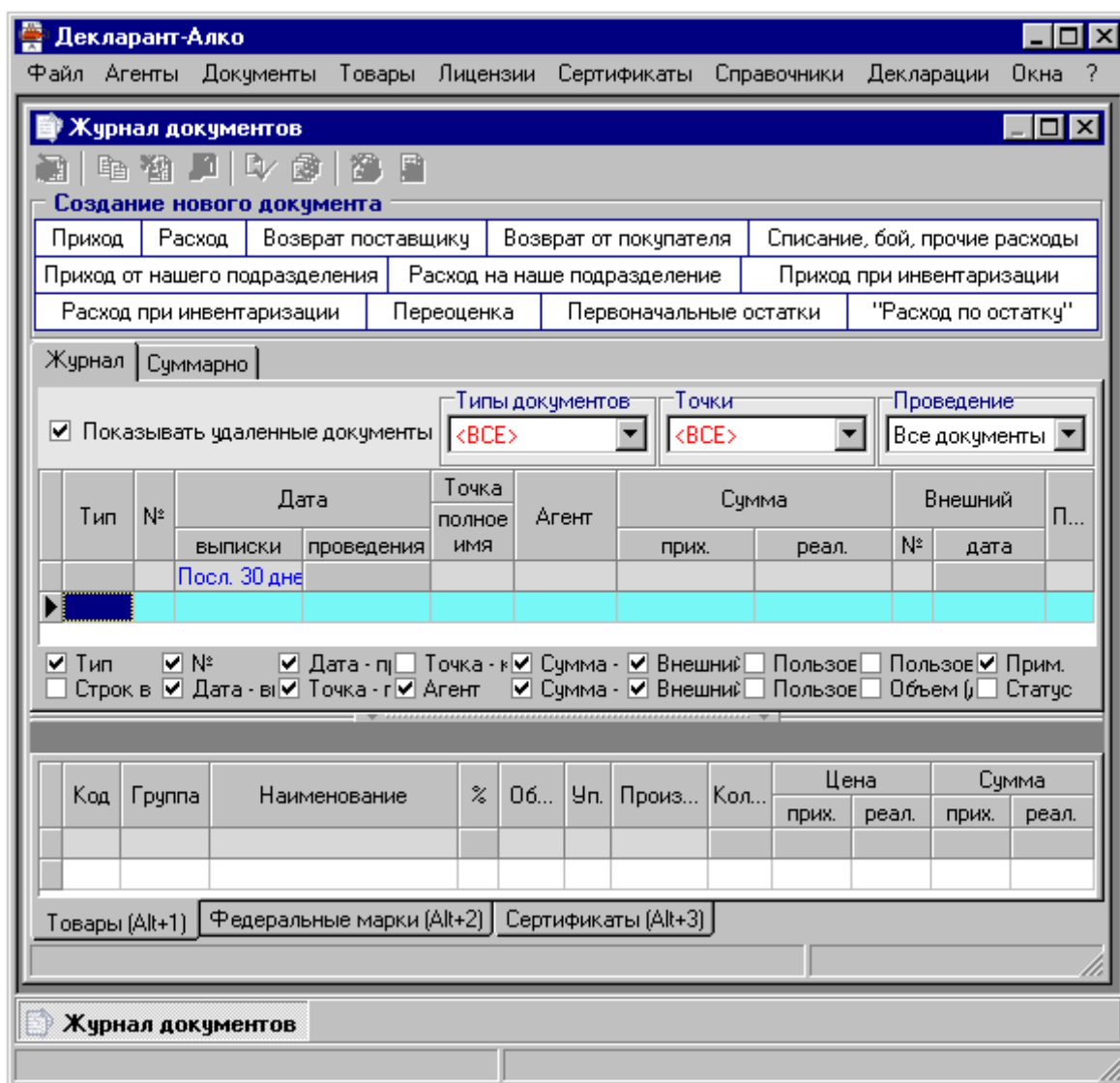


В поле «Пользователь» необходимо ввести имя пользователя или выбрать его из списка. По умолчанию, в системе присутствует пользователь *Admin* и *Гость*. В поле «Пароль» надо указать пароль выбранного пользователя для авторизации доступа в систему. По умолчанию, пароль для пользователя *Admin* – пустой. Но для защиты информации рекомендуется при первой же возможности данный пароль изменить. После ввода пароля надо нажать на кнопку «Вход» . После успешной авторизации в окне «Первый старт» в поле «Авторизация» появится ОК!

Первый старт **Декларант-Алко-Амур** немного отличается от последующих запусков, так как в первый раз происходит подготовка базы данных к работе. Эта операция на некоторых компьютерах может занять до 20-30 минут. Во время подготовки базы данных на экране будет отображено окно «Первый старт».



После того, как база данных будет готова к работе, на экране появится окно программы «Журнал документов».



Через некоторое время на экране появится окно «Совет дня». Такое окно будет появляться каждый раз при старте программы. Если же пользователь не желает читать данную информацию, можно отключить полезные советы, выключив галку «Показывать совет дня при старте программы». Отключить отображение советов можно также в меню программы ?/Показывать «Совет дня» при старте. После нажатия на данный пункт меню, галочка рядом с названием пунктом будет удалена, а советы дня появляться больше не будут.

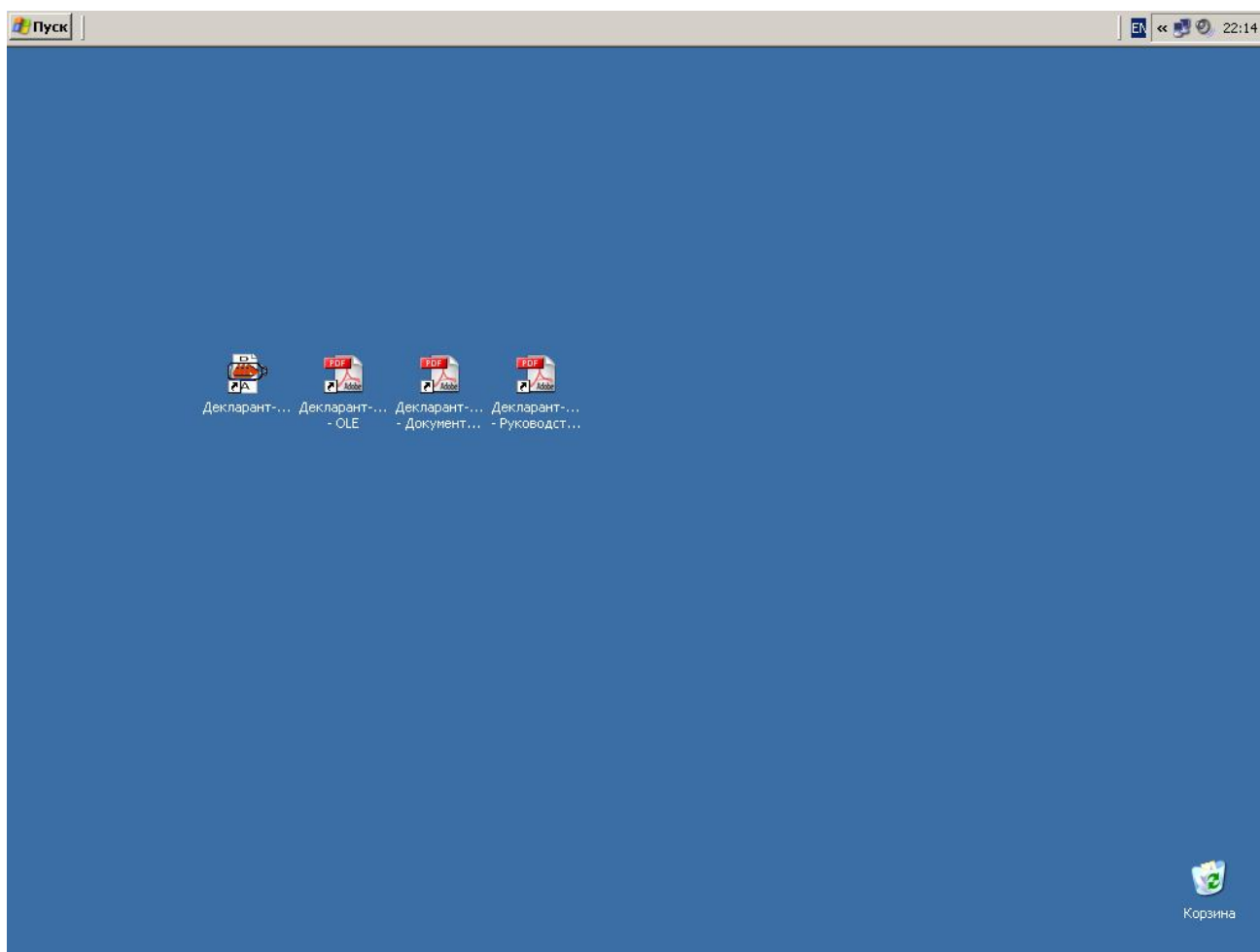
Если Вы не можете найти какой-либо документ в Журнале документов, попробуйте снять все фильтры и выбрать "Все даты" в фильтре по дате выписки.

Показывать совет дня при старте программы

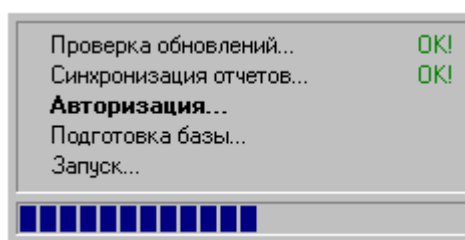
OK

5.1.1.2. Последующие старты

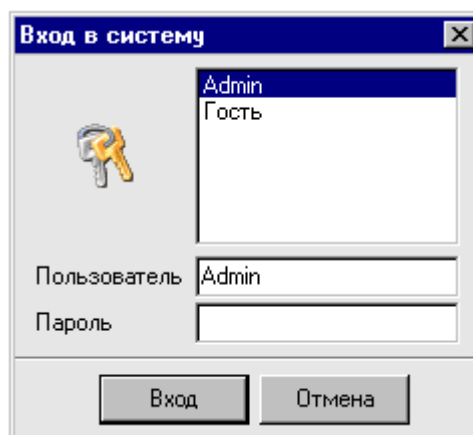
После установки программы **Декларант-Алко-Амур** на рабочем столе появится иконка DeclarantAlco, а также файлы с документацией.

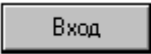


Для входа в систему необходимо нажать на иконку DeclarantAlco двойным щелчком левой кнопки манипулятора мышь. На экране появится окно, где отображается служебная информация.

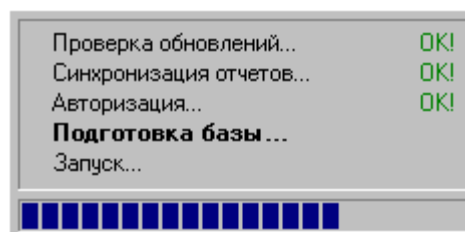


После проверки обновлений и синхронизации отчетов на экране появится окно «Вход в систему».



В поле «Пользователь» необходимо ввести имя пользователя или выбрать его из списка. После ввода пароля надо нажать на кнопку «Вход» . После успешной авторизации в окне со служебной информацией в поле «Авторизация» появится ОК!

Операция входа в систему при всех запусках, кроме первого, занимает очень короткое время. Окно, которое отображено ниже, пользователь может даже не заметить.



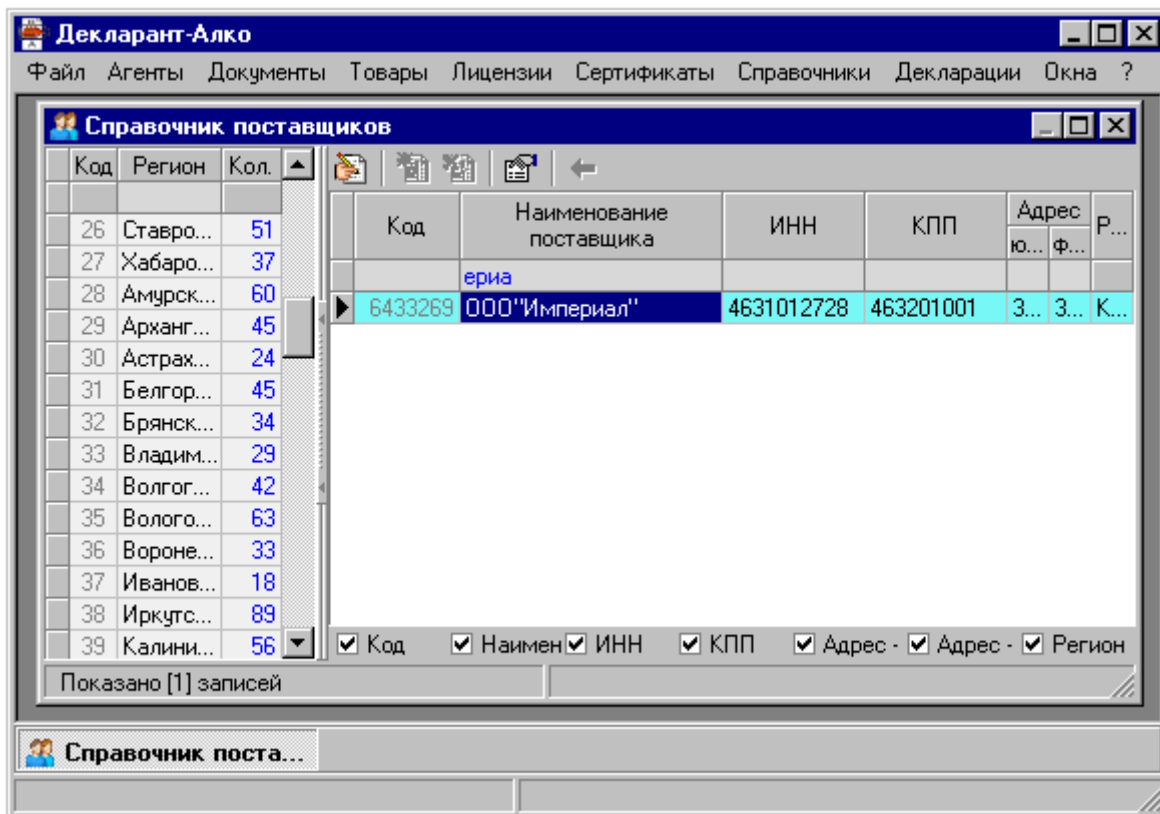
После этого на экране появится окно программы «Журнал документов».

6. Описание работы программы

6.1. Важная информация

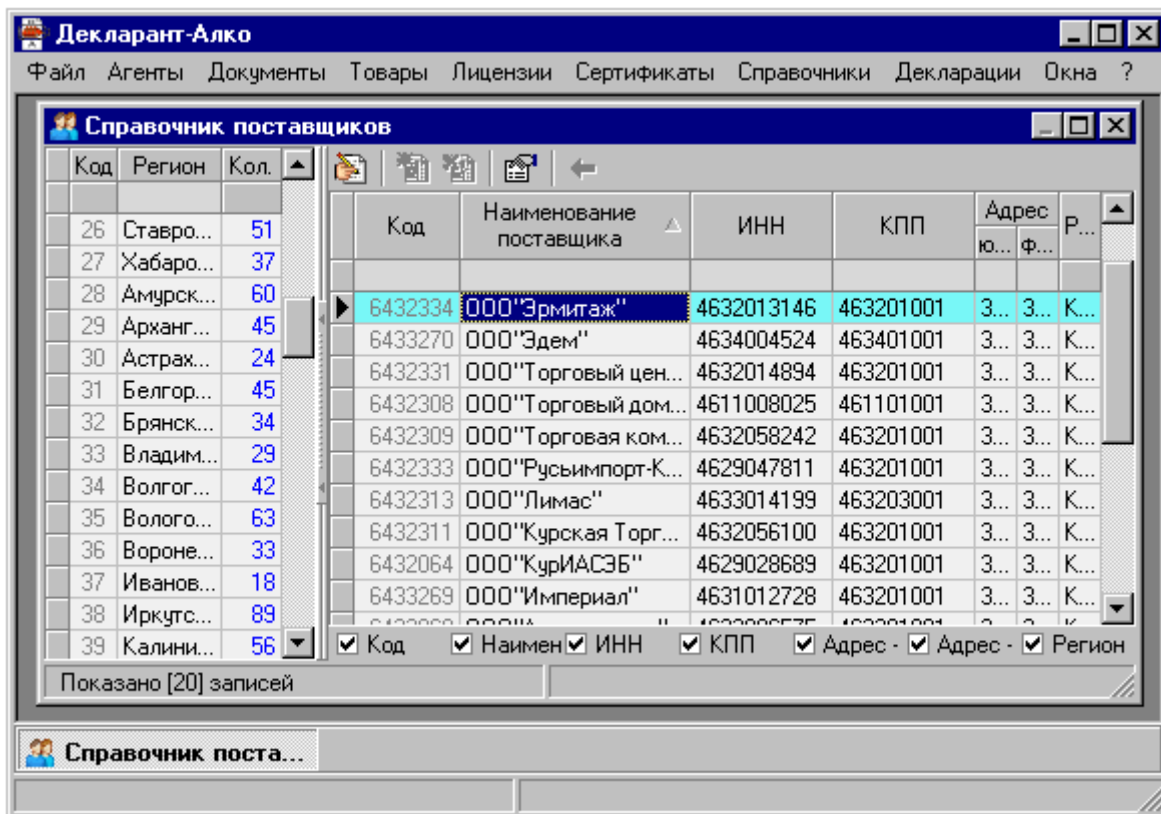
6.1.1. Фильтр для поиска

На некоторых формах программы предусмотрена возможность быстрого поиска – фильтр для некоторых полей таблиц. Он расположен под названием полей и представляет собой ячейку для ввода. Поиск осуществляется по сочетаниям букв, входящих в состав записей. Полностью слова вводить не обязательно.



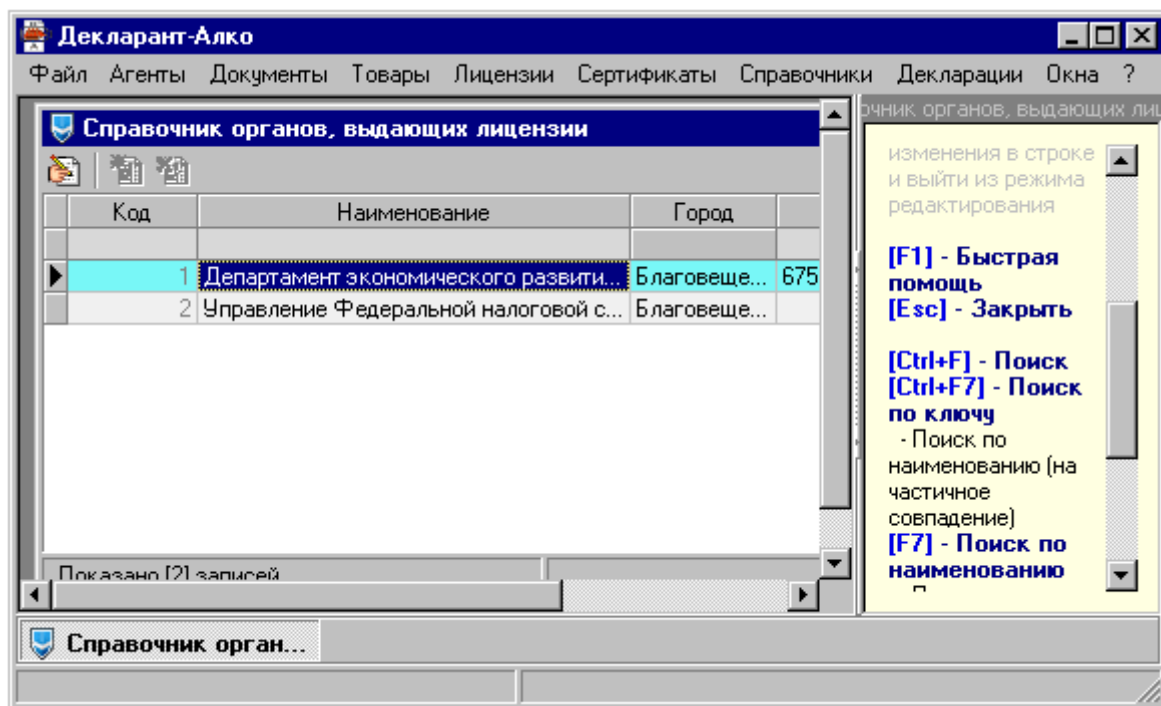
6.1.2. Сортировка

На некоторых формах программы предусмотрена возможность сортировки записей таблицы в алфавитном порядке и обратно. Сортировку можно произвести нажатием левой кнопки мыши на название поля. После нажатия рядом с названием поля справа отображается треугольник-стрелка, показывающий, в каком порядке отсортированы записи. Каждое нажатие сортирует записи в обратном порядке относительно предыдущего.



6.1.3. Подсказка

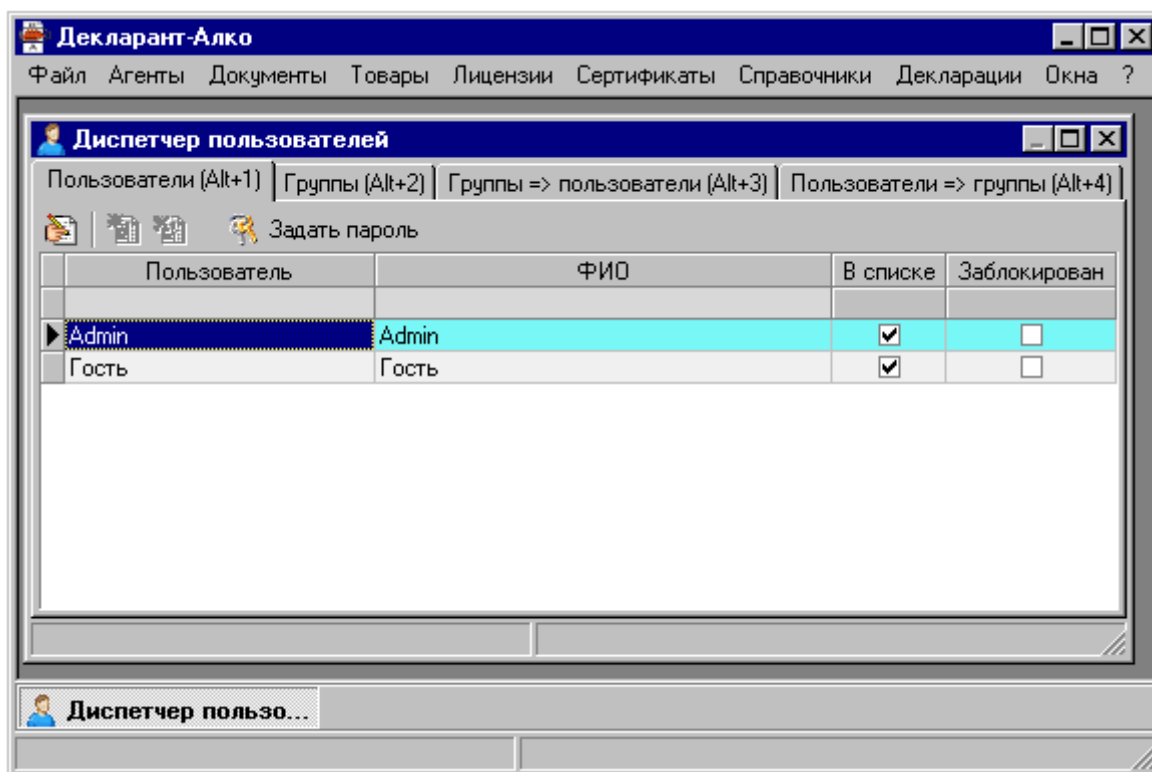
Для каждого окна программы предусмотрена так называемая подсказка, которую можно отобразить, нажав на клавишу F1. Для того, чтобы скрыть ее, надо нажать на клавишу Esc. Подсказка всегда отображается на желтом фоне справа. На ней подробно описаны все действия, которые можно произвести в текущем окне, а также «горячие» клавиши для выполнения этих операций.



6.2. «Файл»

6.2.1. Диспетчер пользователей

Для того, чтобы установить настройки для пользователей системы, необходимо в меню программы выбрать *Файл/Диспетчер пользователей*. На экране появится окно «Диспетчер пользователей».



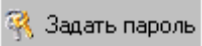
Данная форма содержит 4 закладки, которые позволяют работать с информацией о пользователях в различных представлениях: *Пользователи (Alt+1)*, *Группы (Alt+2)*, *Группы => пользователи (Alt+3)*, *Пользователи => группы (Alt+4)*.

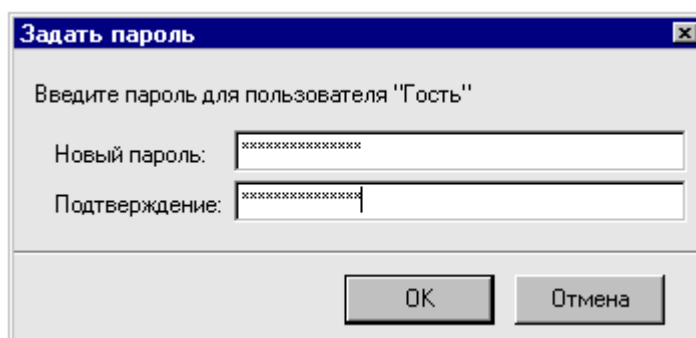
6.2.1.1. Закладка «Пользователи (Alt+1)»

При появлении формы «Диспетчер пользователей» активна первая закладка *Пользователи (Alt+1)*. Данная закладка представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Пользователь	Имя пользователя, которое при выставленном флаге «в списке» отображается в окне при входе в систему. По умолчанию, в системе всегда присутствует пользователь <i>Admin</i> , которого удалить нельзя.
ФИО	Фамилия, имя, отчество пользователя.
В списке	Если выставлена галка, то имя пользователя отображается в списке при входе в систему, если галка отсутствует – то имени пользователя в списке нет, но его можно ввести вручную в поле «Пользователь». При успешной авторизации пароля доступа программа будет запущена для этого пользователя.
Заблокирован	Если выставлена галка, то вход в систему для этого пользователя запрещен, и пользователь не отображается в списке при запуске программы. Выставленная галка «заблокирован» отличается от отсутствия галки «в списке» тем, что даже если ввести вручную данные о пользователе в поле «Пользователь» и его пароль доступа, система не позволит осуществить вход для этого пользователя.

На закладке «Пользователи (Alt+1)» можно работать в 2-х режимах: *режиме просмотра* и *режиме редактирования*. В режиме просмотра можно осуществлять просмотр всех записей таблицы, а также задавать пароли доступа в систему для пользователей. В режиме редактирования доступны операции добавления и удаления записей. По умолчанию, система находится в режиме просмотра.

Установить пароль для выделенного пользователя можно, нажав на кнопку «Задать пароль» . На экране появится окно «Задать пароль», куда необходимо ввести новый пароль и его подтверждение.





Задать пароль


Введите пароль для пользователя "Гость"

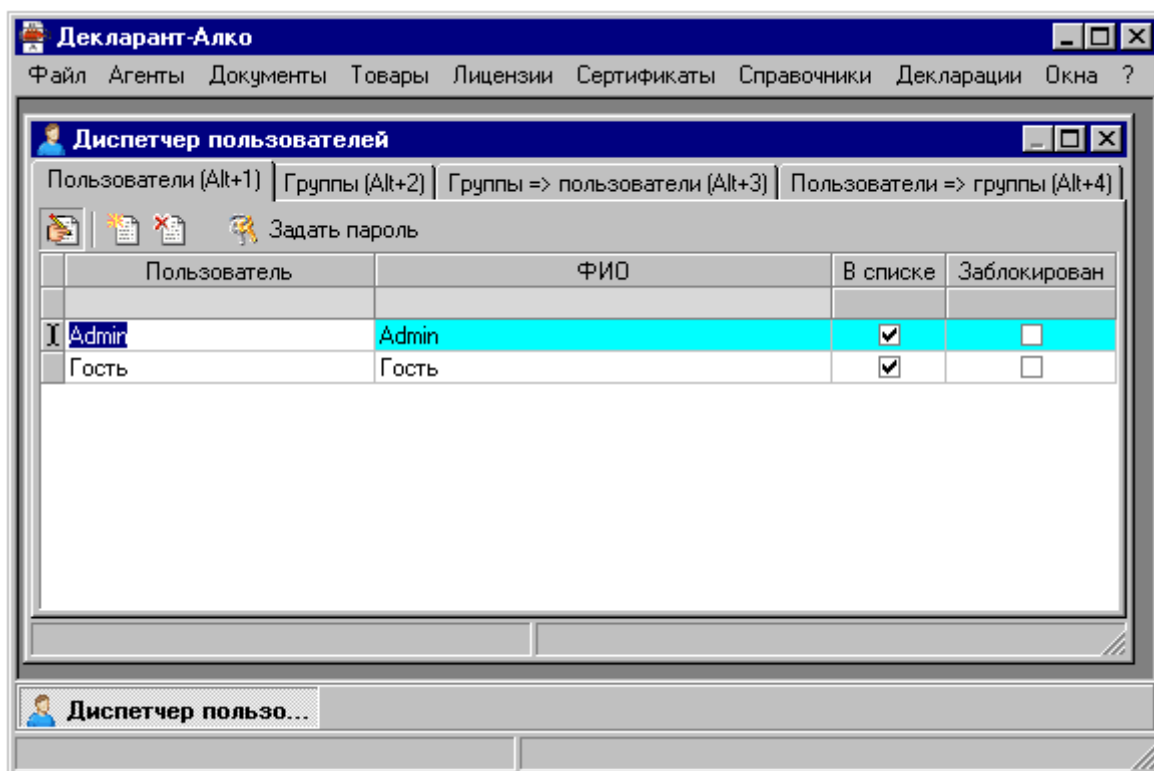
Новый пароль:

Подтверждение:

ОК Отмена

Для сохранения нового пароля в системе надо нажать на кнопку «ОК» , для отмены действия – «Отмена» .

Для того, чтобы произвести операции добавления, удаления пользователей, необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» .




Декларант-Алко

Файл | Агенты | Документы | Товары | Лицензии | Сертификаты | Справочники | Декларации | Окна ?


Диспетчер пользователей


Пользователи (Alt+1) | Группы (Alt+2) | Группы => пользователи (Alt+3) | Пользователи => группы (Alt+4)

 Задать пароль

Пользователь	ФИО	В списке	Заблокирован
Admin	Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Гость	Гость	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

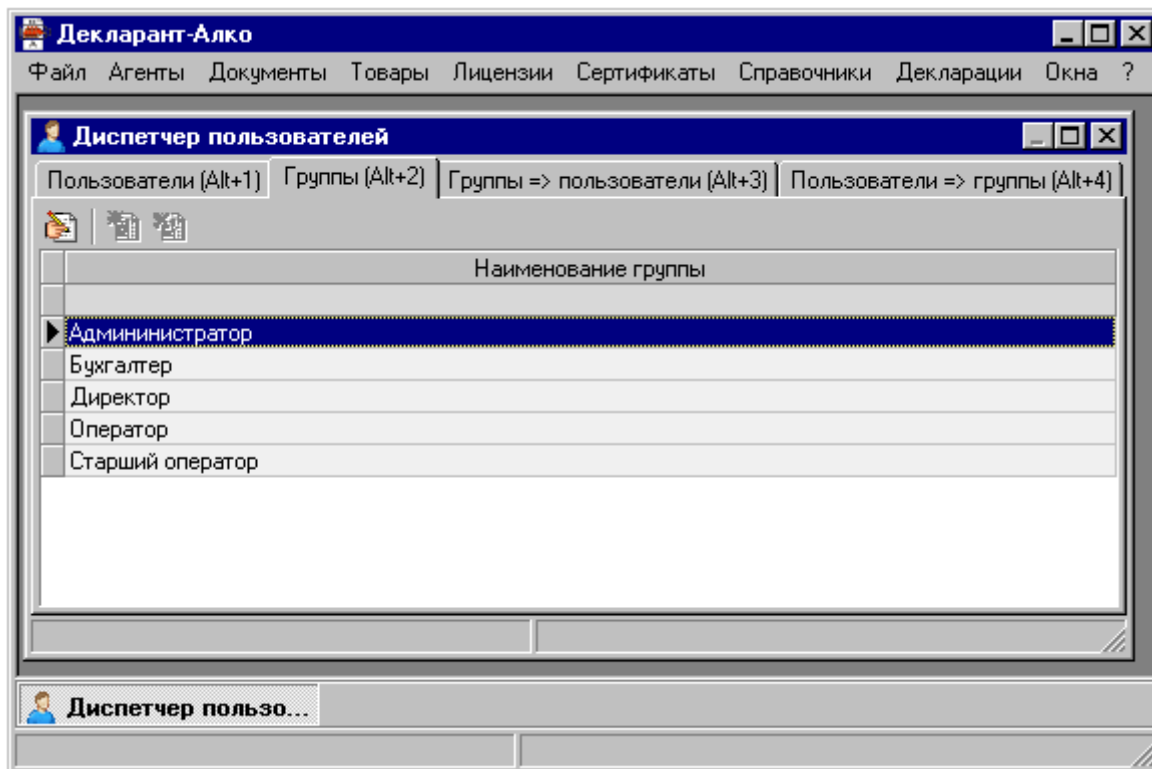
Диспетчер пользо...

Для создания нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Добавить новую запись (Ins)» . В таблице пользователей появится пустая строка, куда нужно ввести данные о новом пользователе. По умолчанию, при создании новой строки галка «в списке» выставлена, ее можно при необходимости убрать.

Для удаления пользователя из списка надо нажать на кнопку «Удалить запись (Ctrl+Del)» .

6.2.1.2. Закладка «Группы (Alt+2)»


Закладка «Группы (Alt+2)» представляет собой таблицу, состоящую всего из одного поля.

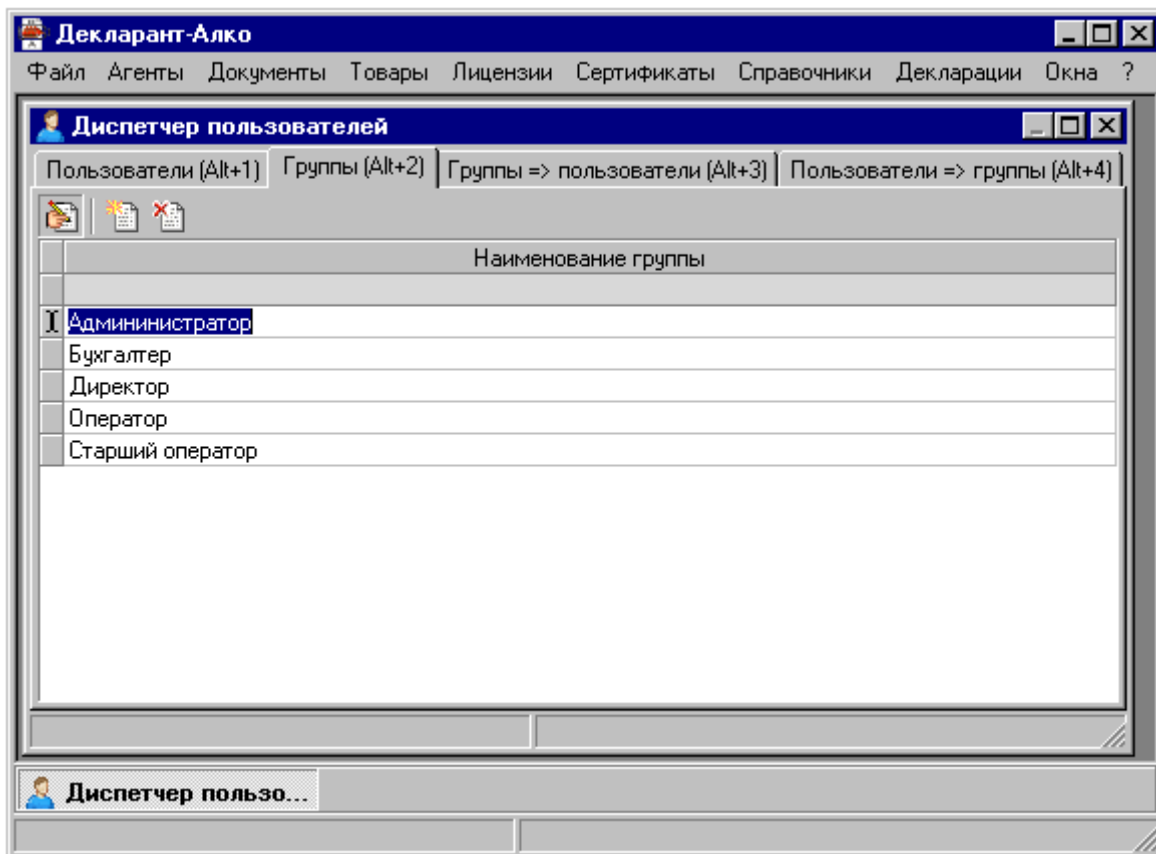



Ниже описано поле этой таблицы.


Поле	Описание
Наименование группы	Наименование группы пользователей.

На закладке «Группы (Alt+2)» можно работать в 2-х режимах: *режиме просмотра* и *режиме редактирования*. В режиме просмотра можно осуществлять просмотр всех записей таблицы. В режиме редактирования доступны операции добавления и удаления записей. По умолчанию, система находится в режиме просмотра.

Для того, чтобы произвести операции добавления, удаления групп пользователей, необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» .

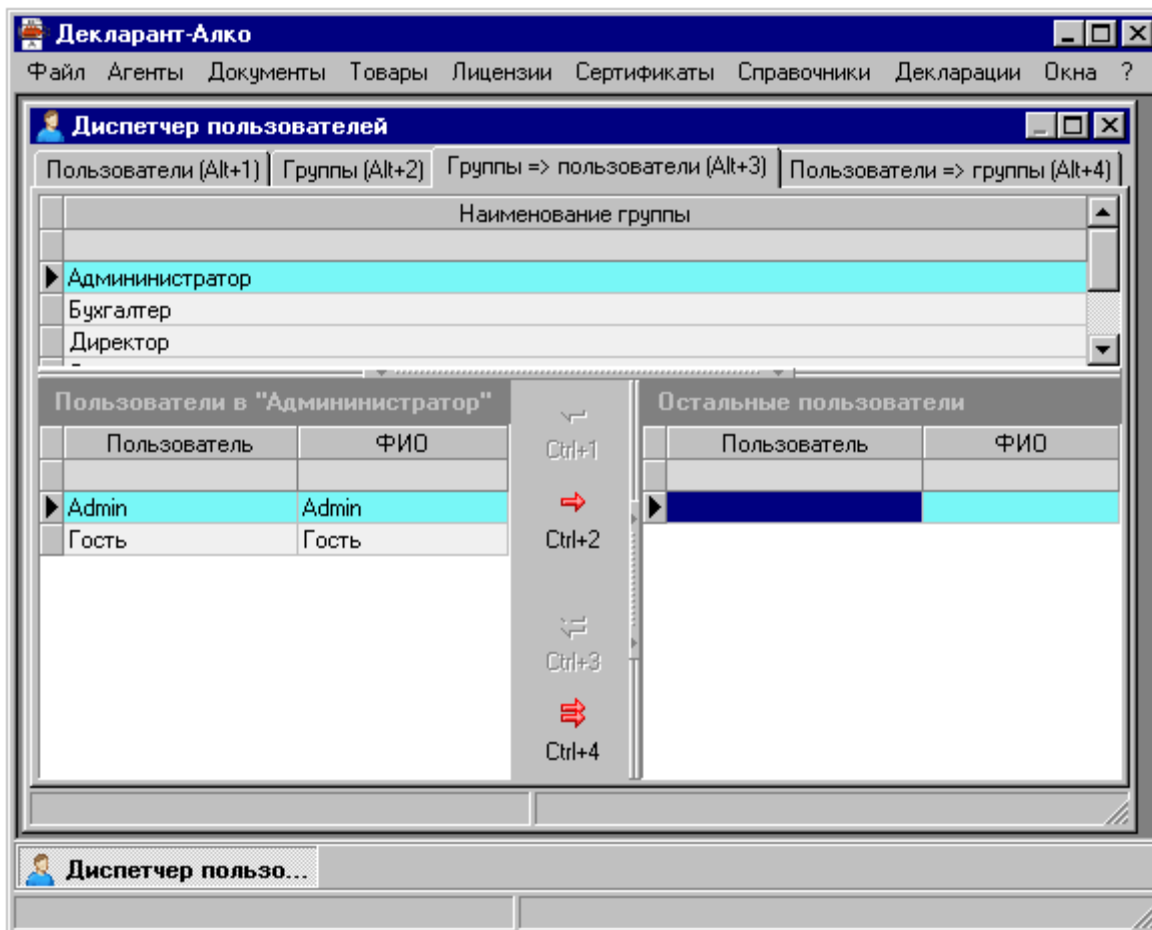


Для создания новой группы пользователей необходимо нажать на кнопку «Добавить новую запись (Ins)» . В таблице групп пользователей появится пустая строка, куда нужно ввести наименование новой группы.

Для удаления группы пользователей из списка надо нажать на кнопку «Удалить запись (Ctrl+Del)» .


6.2.1.3. Закладка «Группы => пользователи (Alt+3)»


Закладка «Группы => пользователи (Alt+3)» разделено на 3 рабочие области, согласно функциональным возможностям.





Верхняя рабочая область представляет собой таблицу, состоящую всего из одного поля, которое идентично полю на закладке «Группы (Alt+2)». Нижняя область закладки разделена на 2 части. Слева располагается список пользователей, которые входят в выделенную группу в верхней части окна. Справа – список всех остальных пользователей системы.

Существует возможность добавления и удаления пользователей для выделенной группы. Для того, чтобы добавить пользователя в группу, необходимо сначала выделить его на правой панели одинарным щелчком левой кнопки мышки. Затем надо нажать на кнопку

«Добавить элемент в список (Ctrl+1)» . Он будет перенесен на левую панель в список пользователей выделенной группы. Для того, чтобы удалить пользователя из выделенной группы, необходимо сначала выделить его на левой панели одинарным щелчком левой

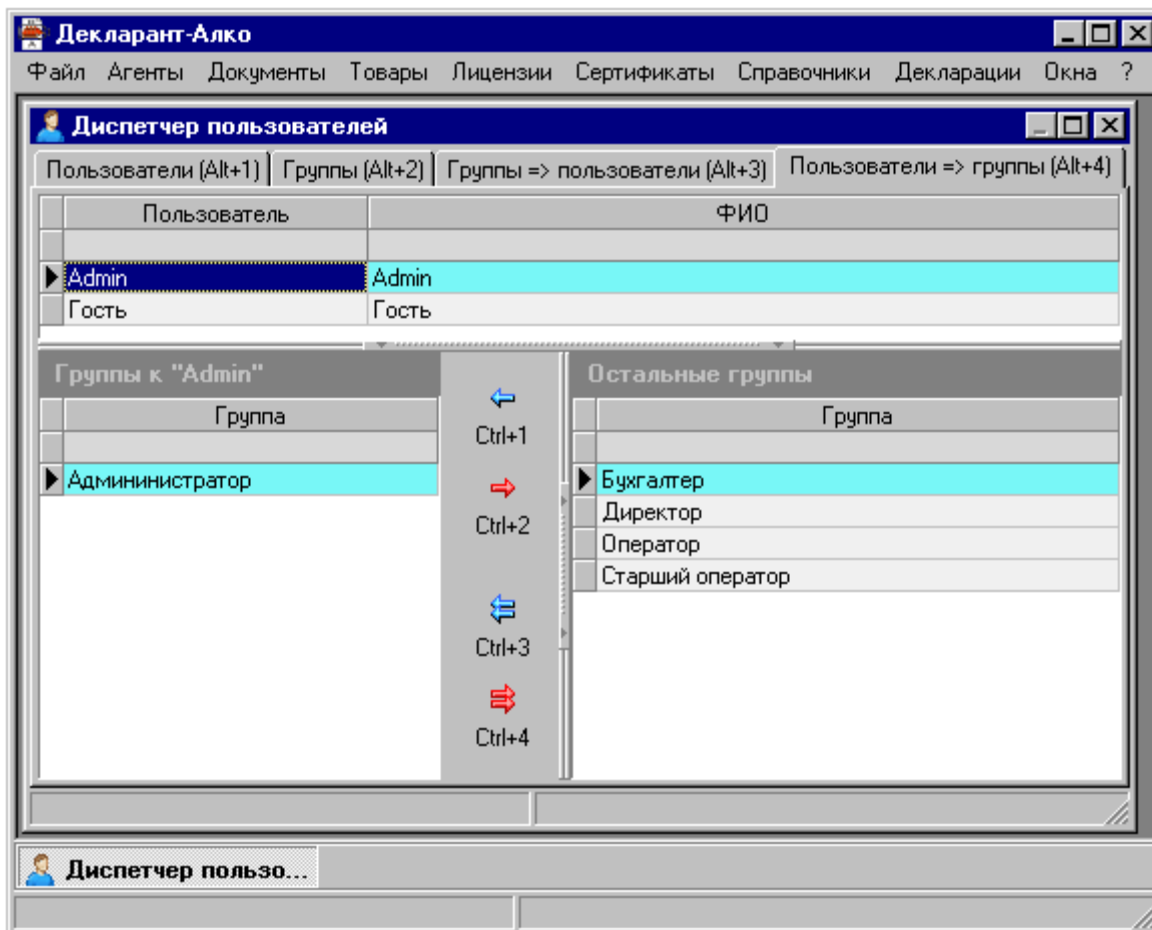
кнопки мышки. Затем надо нажать на кнопку «Удалить элемент из списка (Ctrl+2)» . Он будет перенесен на правую панель в список всех остальных пользователей системы. Для того, чтобы добавить всех пользователей в группу, необходимо нажать на кнопку «Добавить

все (Ctrl+3)» . Все пользователи, которые расположены на правой панели, будут перенесены в левую часть. Для того, чтобы удалить всех пользователей из выделенной

группы, необходимо нажать на кнопку «Удалить все (Ctrl+4)» . Все пользователи, которые расположены на левой панели, будут перенесены в правую часть.


6.2.1.4. Закладка «Пользователи => группы (Alt+4)»


Закладка «Пользователи => группы (Alt+4)» разделено на 3 рабочие области, согласно функциональным возможностям.




Верхняя рабочая область представляет собой таблицу со списком всех пользователей системы. Нижняя область закладки разделена на 2 части. Слева располагается список групп, в которые занесен выделенный пользователь в верхней части окна. Справа – список всех остальных групп пользователей.

Существует возможность добавления и удаления групп для выделенного пользователя. По существу, это та же самая операция добавления и удаления пользователей, только манипуляции происходят с группами. Для того, чтобы добавить пользователя в группу, необходимо сначала выделить эту группу на правой панели одинарным щелчком левой

кнопки мышки. Затем надо нажать на кнопку «Добавить элемент в список (Ctrl+1)» . Группа будет перенесена на левую панель, при этом выделенный пользователь будет занесен в данную группу. Для того, чтобы удалить пользователя из группы, необходимо сначала выделить эту группу на левой панели одинарным щелчком левой кнопки мышки.

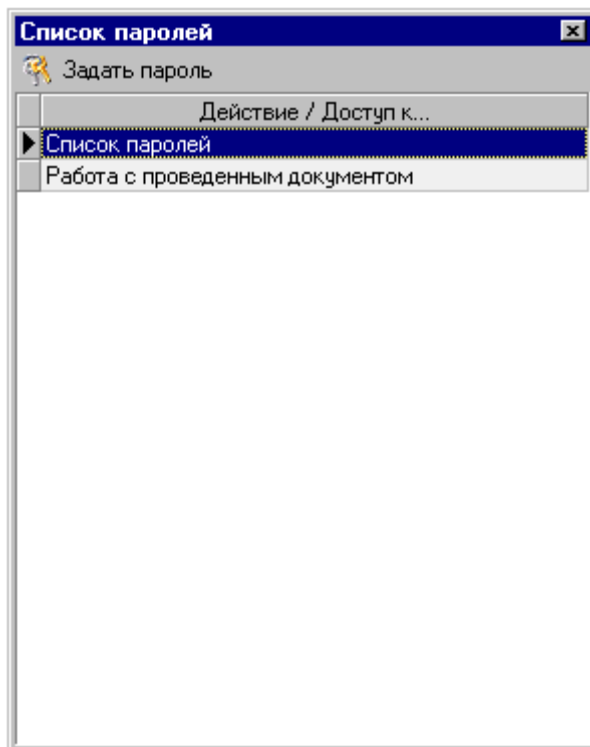
Затем надо нажать на кнопку «Удалить элемент из списка (Ctrl+2)» . Группа будет перенесена на правую панель, при этом выделенный пользователь будет удален из этой группы. Для того, чтобы добавить пользователя во все группы, необходимо нажать на кнопку

«Добавить все (Ctrl+3)» . Для того, чтобы удалить пользователя из всех групп, надо


нажать на кнопку «Удалить все (Ctrl+4)» .

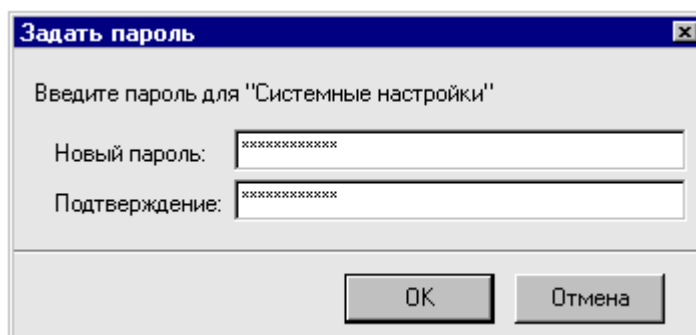
6.2.2. Список паролей



Для того, чтобы задать пароли для критически важных операций, проводимых в системе, необходимо в меню программы выбрать *Файл/Список паролей*. На экране появится окно «Список паролей» со списком всех важных действий в программе.



Пункт «Список паролей» позволяет задать пароль для доступа к данному окну. Пункт «Работа с проведенными документами» позволяет задать пароль для редактирования и удаления проведенных документов.

Установить пароль для выделенной операции можно, нажав на кнопку «Задать пароль» . На экране появится окно «Задать пароль», куда необходимо ввести пароль и его подтверждение.



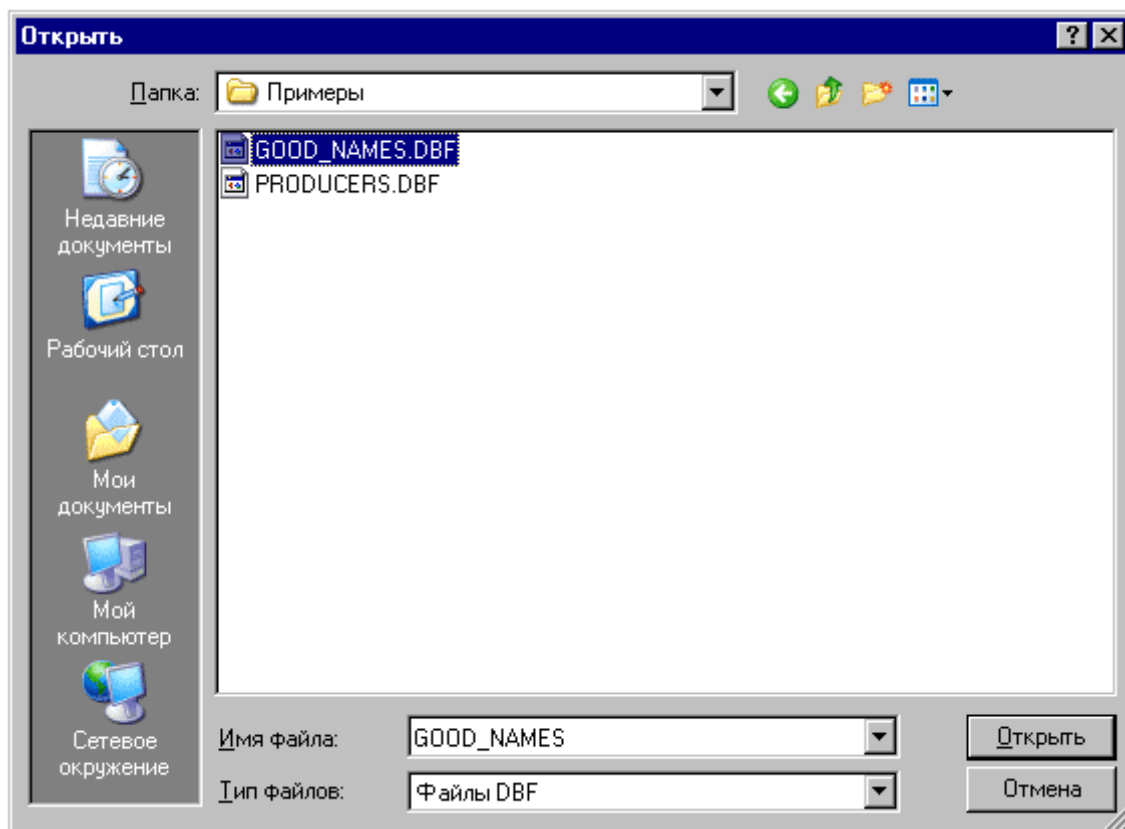
Для сохранения пароля в системе надо нажать на кнопку «ОК» , для отмены действия – «Отмена» .

6.2.3. Импорт из DBF

Операция «Импорт из DBF» необходима для того, чтобы дополнить справочник наименований товаров и справочник производителей из внешнего dbf-файла, а не вводить информацию вручную.

6.2.3.1. Импорт наименований товаров

Для импорта данных о наименованиях товаров надо в меню программы выбрать *Файл/Импорт из DBF/Импорт наименований товаров*. На экране появится окно «Открыть», стандартное в системе Windows, где необходимо указать файл *.dbf с импортируемыми наименованиями.



После того, как был найден нужный файл, для импорта наименований необходимо нажать на кнопку «Открыть» , для отмены действия – «Отмена» .

Если файл был сформирован корректно, то на экране появится черное окно, в котором будет отображаться информация о процессе импортирования. Если импортируемый файл очень маленького размера, данное окно может быть незаметно, а процесс импорта – занимать всего секунду или две.

6.2.3.2. Структура корректного файла для импорта наименований товаров

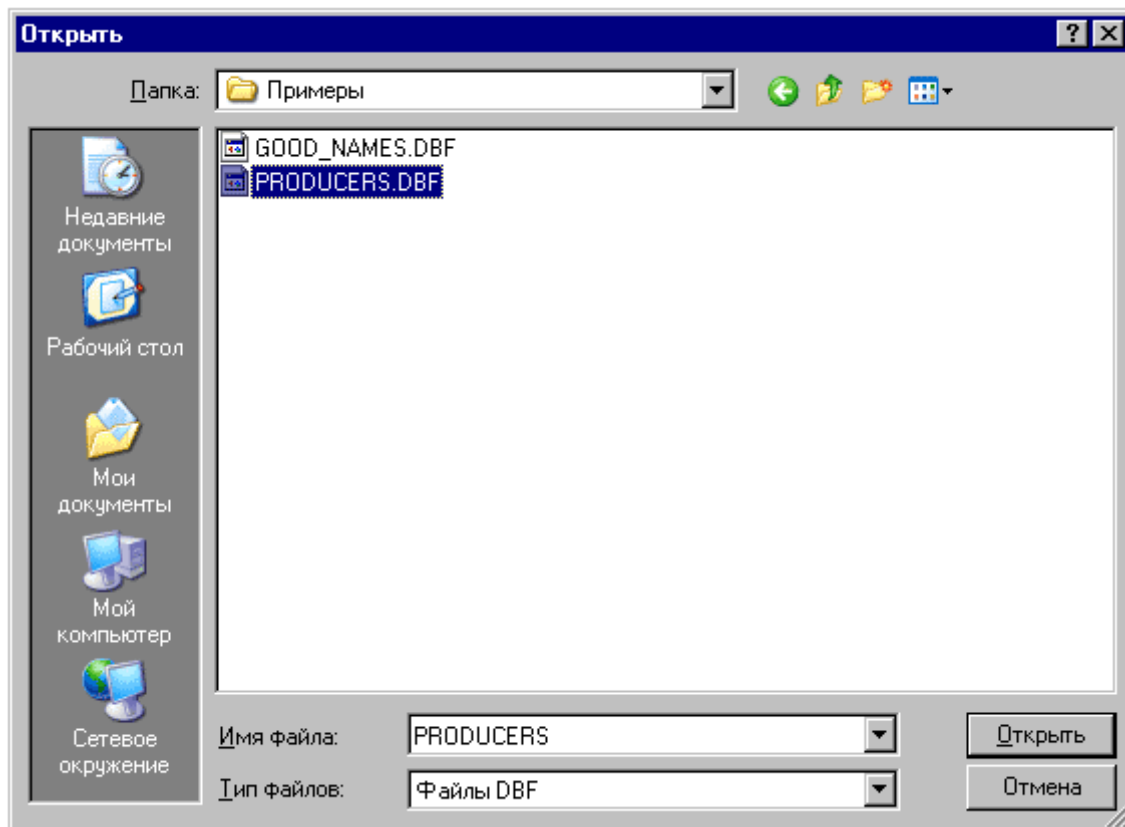
Данный файл может быть создан в любой программе, которая поддерживает работу с файлами *.dbf. Ниже описан формат файла *.dbf, в котором должен находиться файл для корректного импорта наименований товара.

Название поля	Ограничение	Описание
NAME	может содержать до 100 символов, строковое поле	Наименование
STRENGTH	может содержать только цифры и десятичный разделитель, строковое поле	Крепость

Если в данном файле присутствуют еще какие-то поля, они будут проигнорированы программой.

6.2.3.3. Импорт производителей

Для импорта данных о производителях надо в меню программы выбрать *Файл/Импорт из DBF/Импорт производителей*. На экране появится окно «Открыть», стандартное в системе Windows, где необходимо указать файл *.dbf с импортируемыми производителями.



После того, как был найден нужный файл, для импорта производителей необходимо нажать на кнопку «Открыть» , для отмены действия – «Отмена» .

Если файл был сформирован корректно, то на экране появится черное окно, в котором будет отображаться информация о процессе импортирования. Если импортируемый файл очень маленького размера, данное окно может быть незаметно, а процесс импорт занимать всего секунду или две.

6.2.3.4. Структура корректного файла для импорта производителей

Данный файл может быть создан в любой программе, которая поддерживает работу с файлами *.dbf. Ниже описан формат файла *.dbf, в котором должен находиться файл для корректного импорта производителей.

Название поля	Ограничение	Описание
NAME	может содержать до 100 символов, строковое поле	Наименование
INN	может содержать до 20 символов, строковое поле	ИНН
KPP	может содержать до 20 символов, строковое поле	КПП
ADDR_JURE	может содержать до 200 символов, строковое поле	Юридический адрес
ADDR_FACTO	может содержать до 200 символов, строковое поле	Фактический адрес
REG_CODE	символы должны быть только цифирные, строковое поле	Код региона России
COUNTRY	может содержать до 100 символов, строковое поле	Страна

Если в данном файле присутствуют еще какие-то поля, они будут проигнорированы программой.

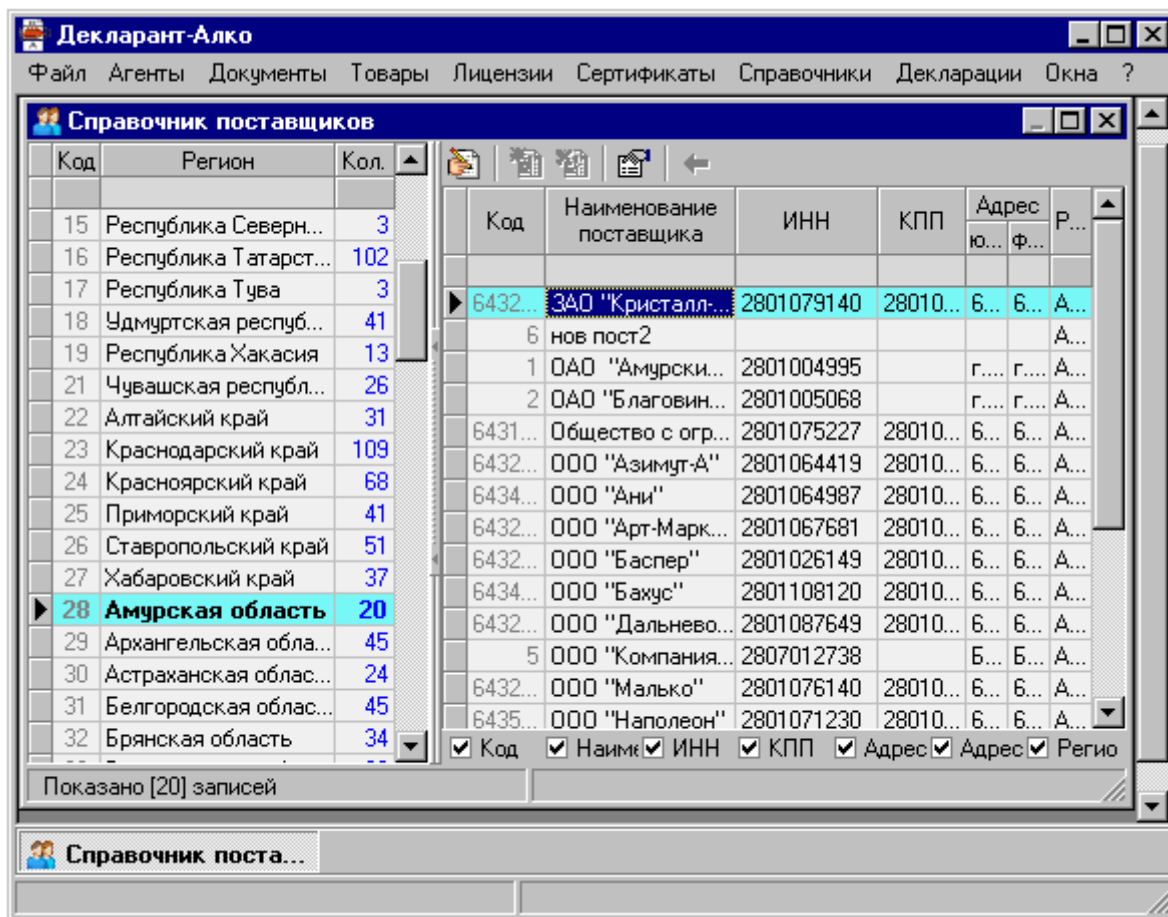


Если в поле COUNTRY задано значение «Россия», то поле REG_CODE используется, если значение другое – поле игнорируется.

6.3. Агенты

6.3.1. Поставщики

Для работы со справочником поставщиков необходимо в меню программы выбрать *Агенты/Поставщики*. На экране появится окно «Справочник поставщиков».



Данное окно разделено на 2 рабочие области, согласно функциональным возможностям. В левой части окна располагаются регионы, к которым относятся поставщики. Данная панель представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы:



Поле	Описание
Код	Код региона.
Регион	Название региона.
Кол.	Количество поставщиков в регионе.

Правая панель «Поставщики» представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы:

Поле	Описание
Код	Код поставщика. Если данные о поставщике подтверждены в Департаменте – код положительный, в противном случае – отрицательный.
Наименование поставщика	Наименование поставщика.
ИНН	ИНН поставщика.
КПП	КПП поставщика.
Адрес/юридический	Юридический адрес поставщика.
Адрес/фактический	Фактический адрес поставщика.
Регион	Регион поставщика.


Для таблицы на панели «Поставщики» предусмотрена возможность скрыть некоторые поля. Под таблицей расположены названия полей и выставленные галки для них. Если убрать галку для какого-то поля, то оно будет скрыто, и в таблице отображаться не будет. Можно провести и обратную операцию – сделать видимым поле, которое скрыто. Убрать галки для всех полей нельзя. Необходимо оставить отображаемым хотя бы одно поле.

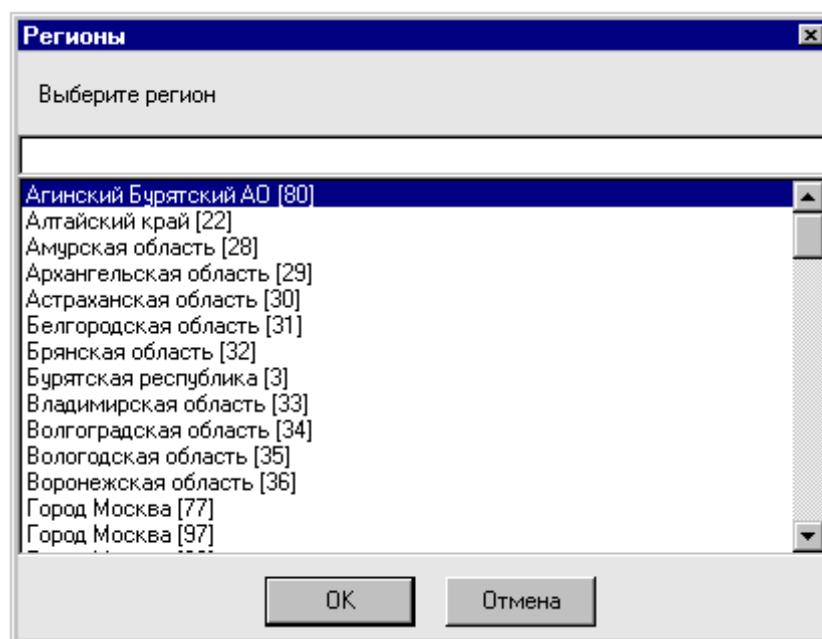
На панели «Поставщики» можно работать в 2-х режимах: *режиме просмотра* и *режиме редактирования*. В режиме просмотра можно осуществлять просмотр всех записей в табличной форме, а также просмотр параметров выделенной записи в специальном окне «Свойства поставщика» и перемещение поставщиков в другой регион. В режиме редактирования доступны операции добавления и удаления записей, а также операция перемещения неподтвержденного поставщика в другой регион. По умолчанию, система находится в режиме просмотра.

Для перемещения поставщика из одного региона в другой необходимо выделить перемещаемого поставщика одинарным щелчком левой кнопки мышки и нажать на кнопку «Переместить выделенных поставщиков в другой регион (F6)» . Если нужно переместить сразу несколько поставщиков в другой регион, их надо выделить клавишей Ins, а затем нажать на кнопку «Переместить выделенных поставщиков в другой регион (F6)» .



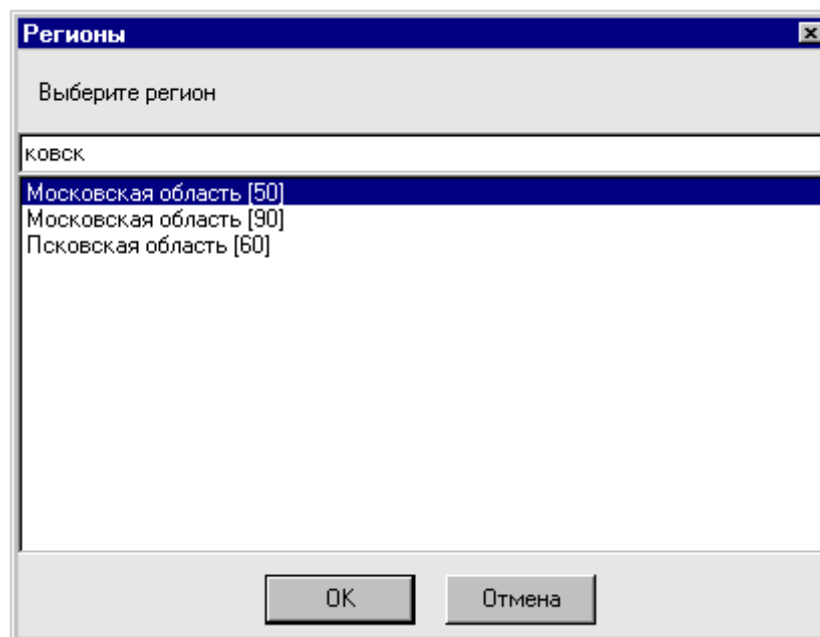
Перемещать можно только поставщика, данные о котором не подтверждены (поставщик имеет отрицательный код).


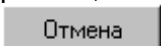
При нажатии на кнопку «Переместить выделенных поставщиков в другой регион (F6)»  на экране появляется окно «Регионы».




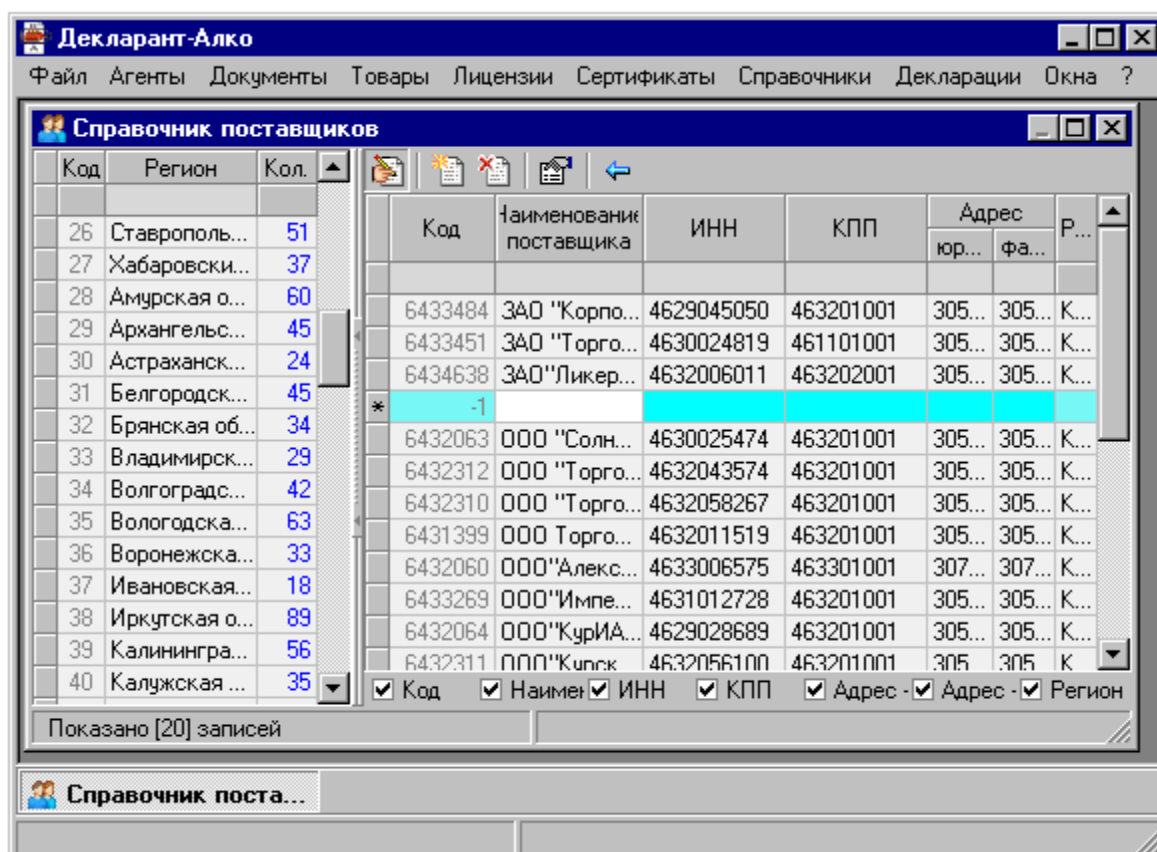
В списке регионов надо найти регион, куда будут перемещены выделенные поставщики. В окне «Регионы» есть поле, которое предназначено для быстрого поиска по символам,


входящим в состав искомого региона. При наборе данных символов в списке отображаются только те элементы, в состав которых входят эти буквы.




Если пользователь желает завершить операцию переноса поставщиков в другой регион, необходимо нажать на кнопку «OK» , для отмены действия – «Отмена» .

Для того, чтобы произвести операции добавления, удаления поставщиков, необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» .



Для создания нового поставщика необходимо нажать на кнопку «Добавить новую запись (Ins)» . В таблице поставщиков появится пустая строка, куда нужно ввести название и параметры поставщика.

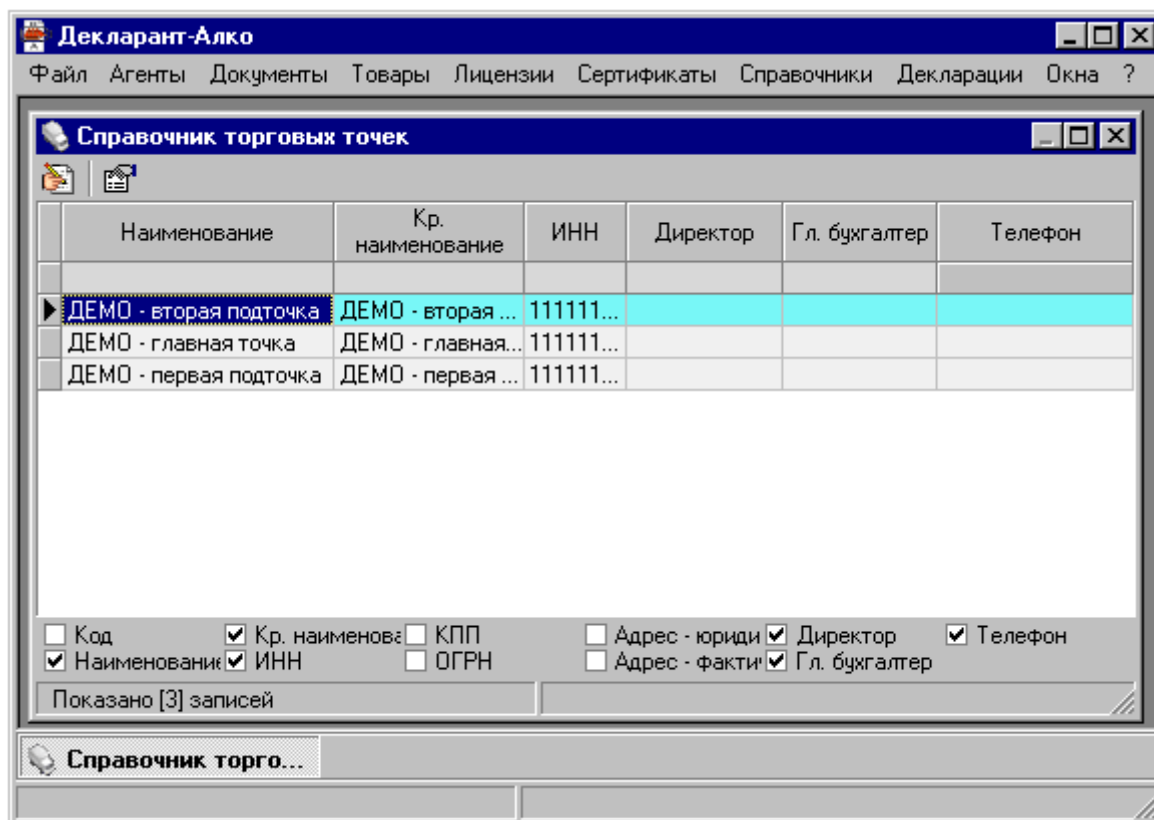
Для удаления поставщика из списка надо нажать на кнопку «Удалить запись (Ctrl+Del)» .



Удалить можно только поставщика, данные о котором не подтверждены (поставщик имеет отрицательный код).

6.3.2. Торговые точки

Для работы со справочником торговых точек необходимо в меню программы выбрать *Агенты/Торговые точки*. На экране появится окно «Справочник торговых точек».





Данное окно представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы:

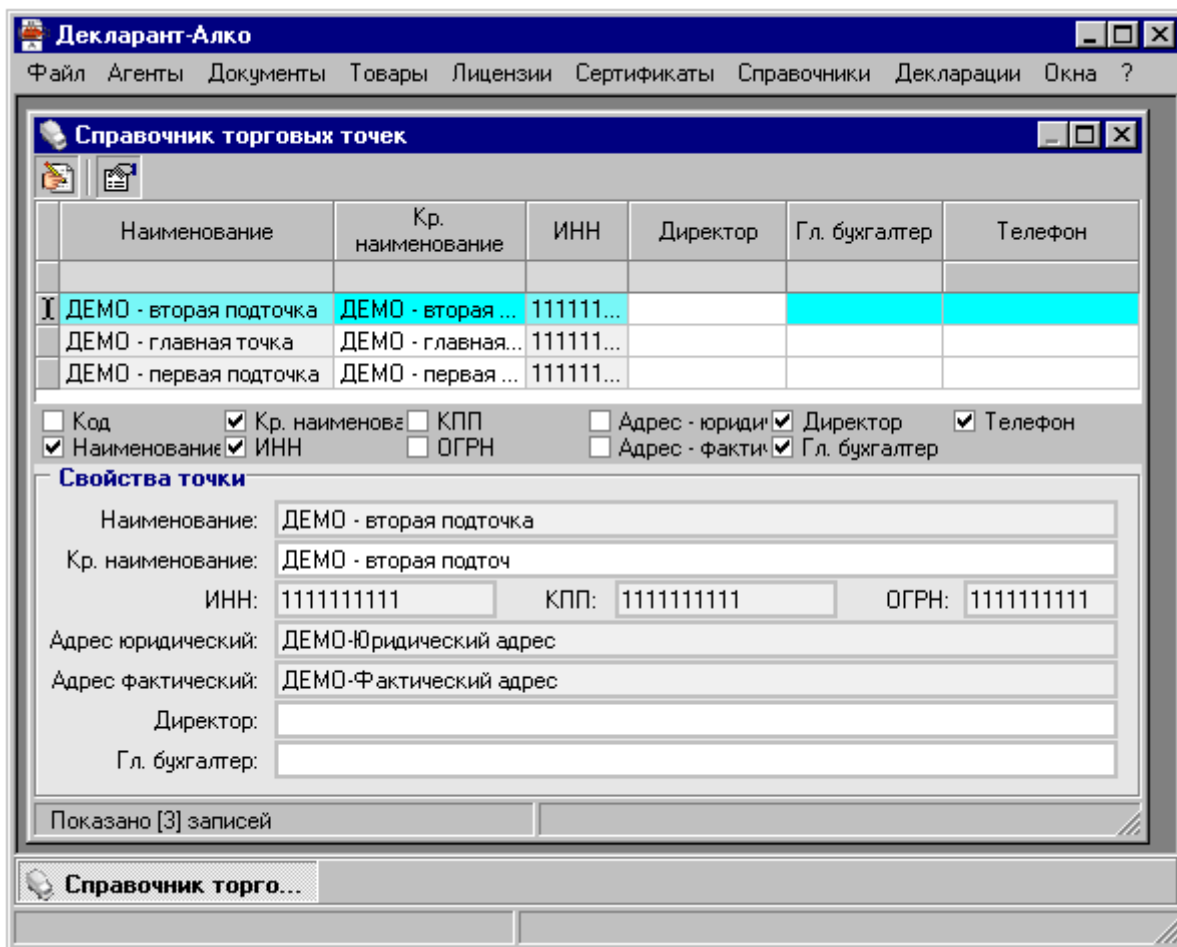
Поле	Описание
Код	Код торговой точки в программе. По умолчанию, данное поле скрыто, но его можно сделать видимым. Данное поле изменять нельзя.
Наименование	Наименование точки. Данное поле изменять нельзя.
Кр. наименование	Краткое наименование точки. Данное поле изменять можно.
ИНН	ИНН точки. Данное поле изменять нельзя.
КПП	КПП точки. Данное поле изменять нельзя.
ОГРН	ОГРН точки. Данное поле изменять нельзя.
Адрес/юридический	Юридический адрес точки. Данное поле изменять нельзя.
Адрес/фактический	Фактический адрес точки. Данное поле изменять нельзя.
Директор	Директор торговой точки. Данное поле изменять можно.
Гл. бухгалтер	Главный бухгалтер торговой точки. Данное поле изменять можно.
Телефон	Телефон торговой точки. Данное поле изменять можно.

Для таблицы в окне «Справочник торговых точек» предусмотрена возможность скрыть некоторые поля. Под таблицей расположены названия полей и выставленные галки для них.

Если убрать галку для какого-то поля, то оно будет скрыто, и в таблице отображаться не будет. Убрать галки для всех полей нельзя. Необходимо оставить отображаемым хотя бы одно поле.

Со «Справочником точек» можно работать в 2-х режимах: *режиме просмотра* и *режиме редактирования*. В режиме просмотра можно осуществлять просмотр всех записей в табличной форме, а также просмотр параметров выделенной записи в специальном окне «Свойства точки». В режиме редактирования можно осуществлять редактирование параметров выделенной записи в специальном окне «Свойства точки». По умолчанию, система находится в режиме просмотра.

Для того, чтобы отредактировать некоторые реквизиты точки, необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» . Затем надо нажать на кнопку «Отобразить свойства (F11)» . В появившемся окне «Свойства точки» можно внести все необходимые изменения.



6.4. Документы

6.4.1. Основные сведения о работе с Журналом документов

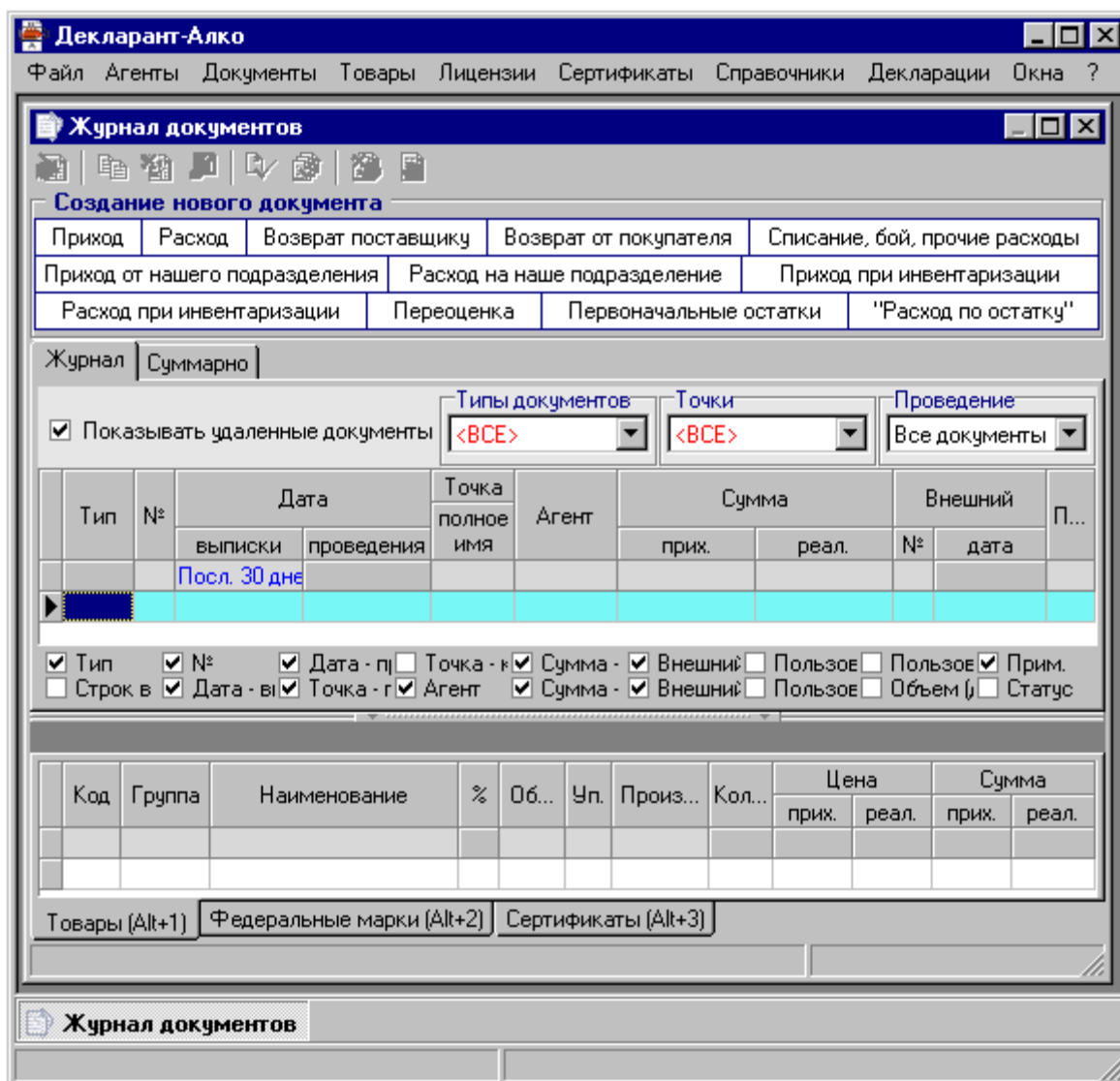
Один из наиболее важных пунктов меню программы – это *Журнал документов*. В нем проводятся основные операции с документами. В программе предусмотрена возможность работы со следующими видами документов:

- Приход;
- Расход;
- Возврат поставщику;
- Возврат от покупателя;
- Списание, бой, прочие расходы;
- Приход от нашего подразделения;
- Расход на наше подразделение;
- Приход при инвентаризации;
- Расход при инвентаризации;

- Переоценка;
- Первоначальные остатки.

Также существует возможность автоматически создавать документы по остаткам с помощью операции «Расход по остатку».


Для перехода в Журнал документов необходимо в меню программы выбрать *Документы/Журнал документов*. На экране появится окно «Журнал документов».

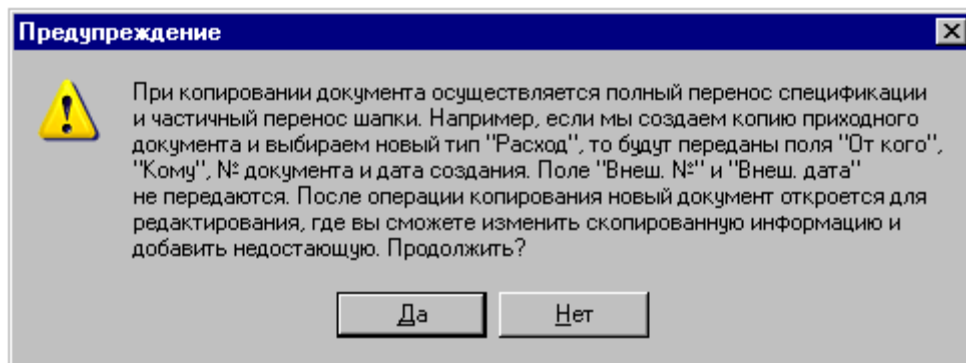



Данное окно разделено на 6 рабочих областей, согласно функциональным возможностям. Сама верхняя рабочая область представляет собой панель инструментов с 6-ю кнопками. Данные кнопки предназначены для управления документами. В зависимости от того, проведен ли документ, активны те или иные кнопки.

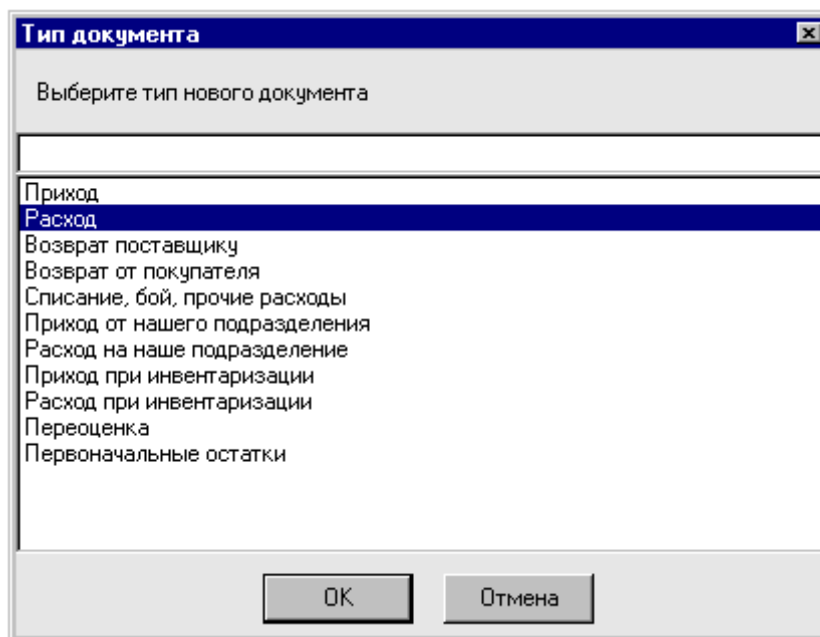
Если документ не проведен, то активны кнопки: «Редактировать документ (F2)», «Удалить документ (Ctrl+Del)», «Провести документ (Shift+Ctrl+P)», «Создать новый документ другого типа, но с той же спецификацией (Ctrl+Alt+C)», «Убрать из удаленных документов все товары». Для изменения непроведенного документа (изменения шапки или спецификации документа) необходимо нажать на кнопку «Редактировать документ (F2)» . Для того, чтобы удалить непроведенный документ, надо нажать на кнопку «Удалить документ (Ctrl+Del)» . Для того, чтобы провести непроведенный документ, надо нажать на кнопку «Провести документ (Shift+Ctrl+P)» .

Существует кнопка «Создать новый документ другого типа, но с той же спецификацией (Ctrl+Alt+C)» . Использование данной кнопки удобно в том случае, если пользователю необходимо документ идентичный уже существующему или документ, который будет отличаться от существующего незначительно. Для того, чтобы скопировать какой-либо

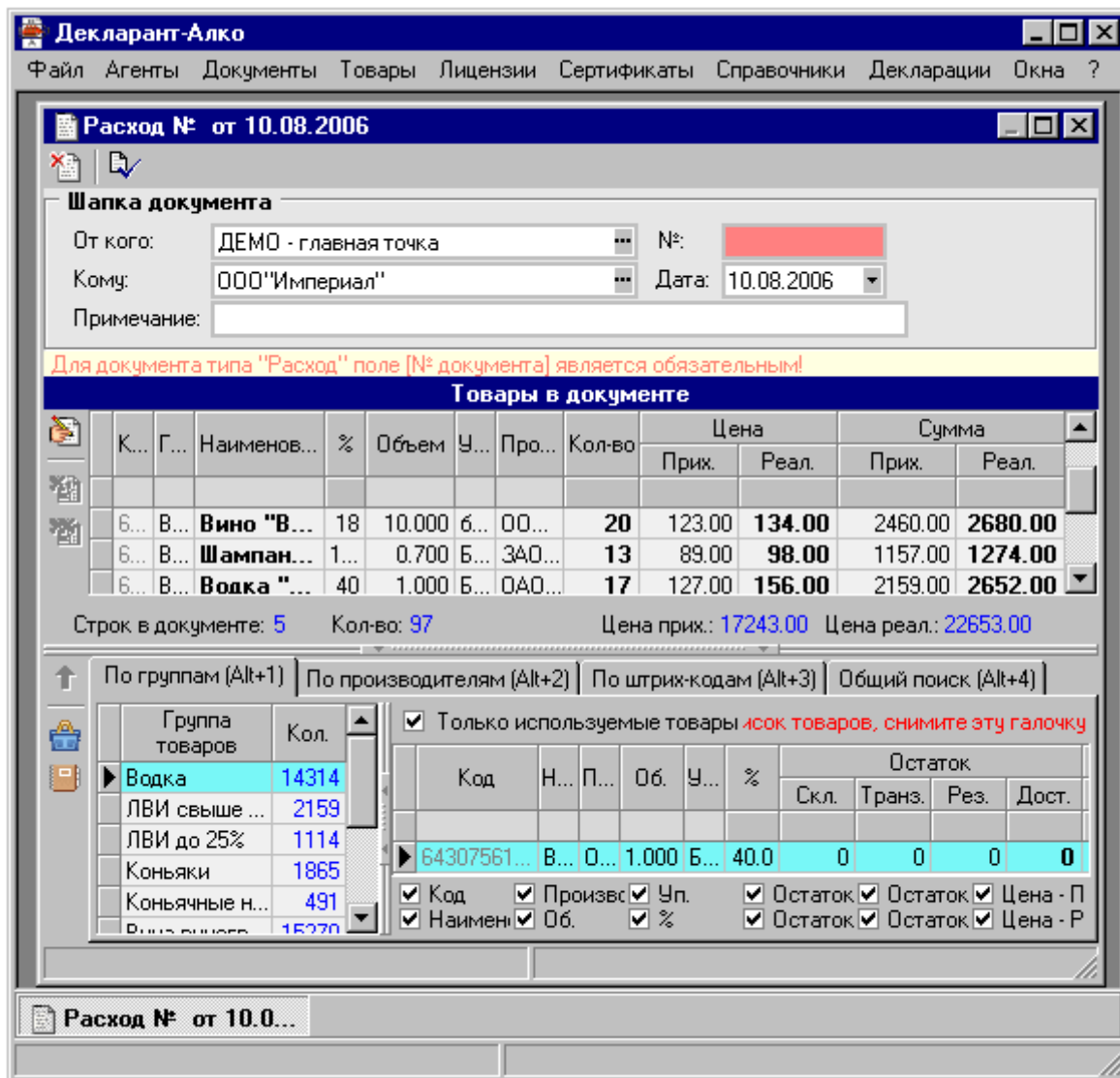
документ, необходимо его выделить в Журнале документа одинарным нажатием мыши. Затем нужно нажать на кнопку «Создать новый документ другого типа, но с той же спецификацией (Ctrl+Alt+C)» . На экране появится предупреждение о том, что произойдет копирование документа с некоторыми параметрами шапки документа. Остальные поля необходимо заполнить вручную.







После нажатия кнопки «Да»  появится окно «Тип документа», где необходимо выбрать тип документа, который надо получить. Можно выбрать любой тип, предусмотренный в программе, в том числе и тип документа, с которого происходит копирование.



После выбора типа нового документа на экране появится данный документ, где нужно произвести все изменения: внести некоторые параметры шапки документа и изменить, при необходимости, спецификацию документа.



Если документ проведен, то активны кнопки «Создать новый документ другого типа, но с той же спецификацией (Ctrl+Alt+C)», «Удалить проведенный документ. Внимание! Для этой операции может потребоваться пароль! (Ctrl+Del)», «Редактировать проведенный документ. Внимание! Для этой операции может потребоваться пароль», «Убрать из удаленных документов все товары». Для удаления проведенного документа необходимо нажать на кнопку «Удалить проведенный документ. Внимание! Для этой операции может потребоваться пароль! (Ctrl+Del)» . Удаленные проведенные документы в Журнале документов зачеркнуты светлой линией. Вторая активная кнопка «Редактировать проведенный документ. Внимание! Для этой операции может потребоваться пароль»  служит для редактирования проведенного документа.

В целях очистки справочников от товаров, которые используются в проведенных удаленных документах, предусмотрена кнопка "Убрать из удаленных документов все товары" . Если же у декларанта в «Журнале документов» существует несколько непроведенных документов, которые он желает провести, данную операцию можно осуществить над всеми непроведенными документами одновременно. Это позволит существенно сократить время на проведение документов. Для проведения нескольких документов необходимо сначала выделить все нужные документы с помощью клавиши «Ins», а затем нажать на кнопку «Провести выбранные документы (Ctrl+Alt+P)» .

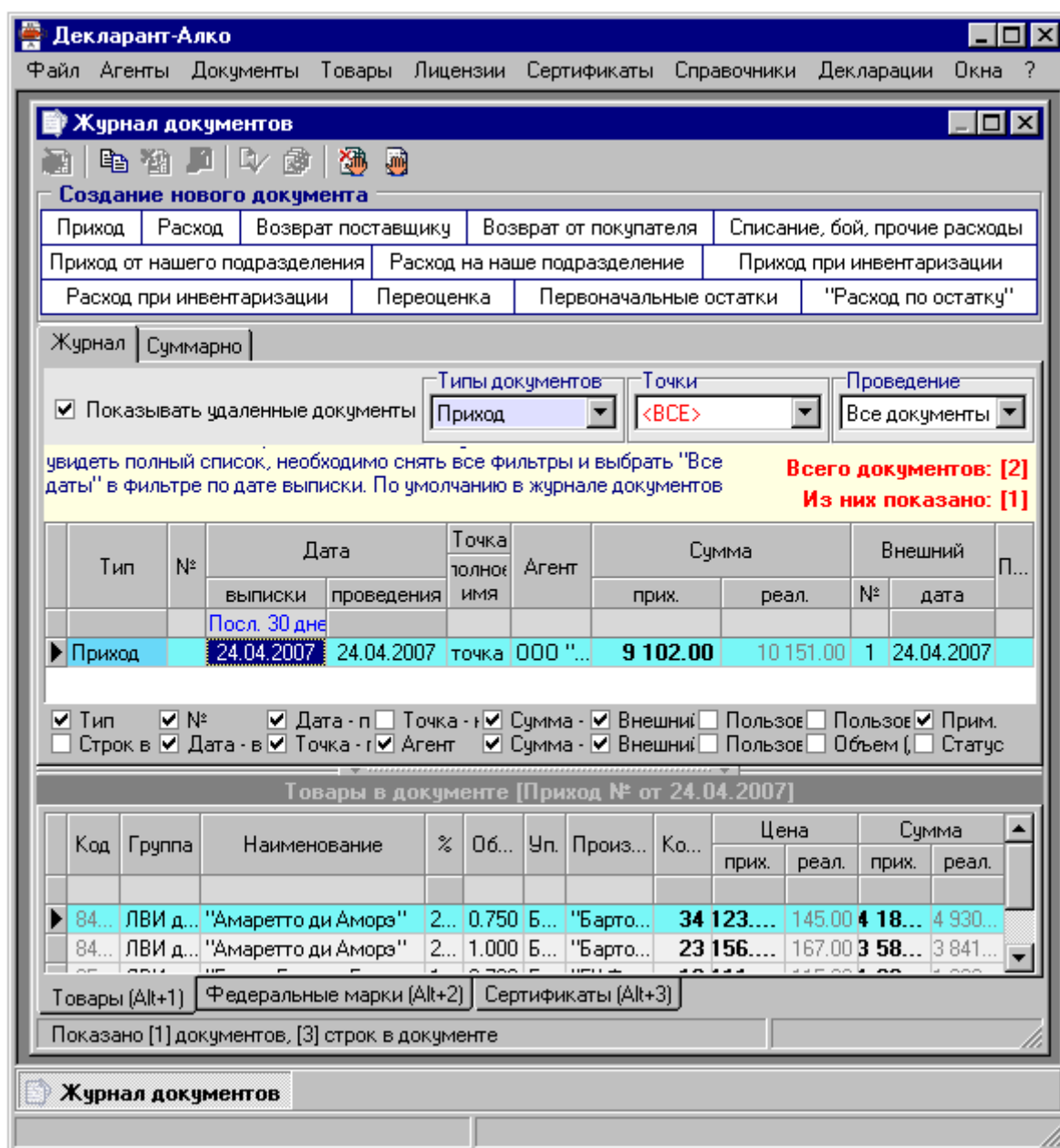
Под панелью инструментов располагается панель с кнопками для создания документов. Ниже размещается две закладки: «Журнал» и «Суммарно».

6.4.1.1. Закладка «Журнал»

На закладке «Журнал» ниже расположена панель с фильтрами. Под ней находится непосредственно панель со списком документов. Соответственно, если документов нет, она

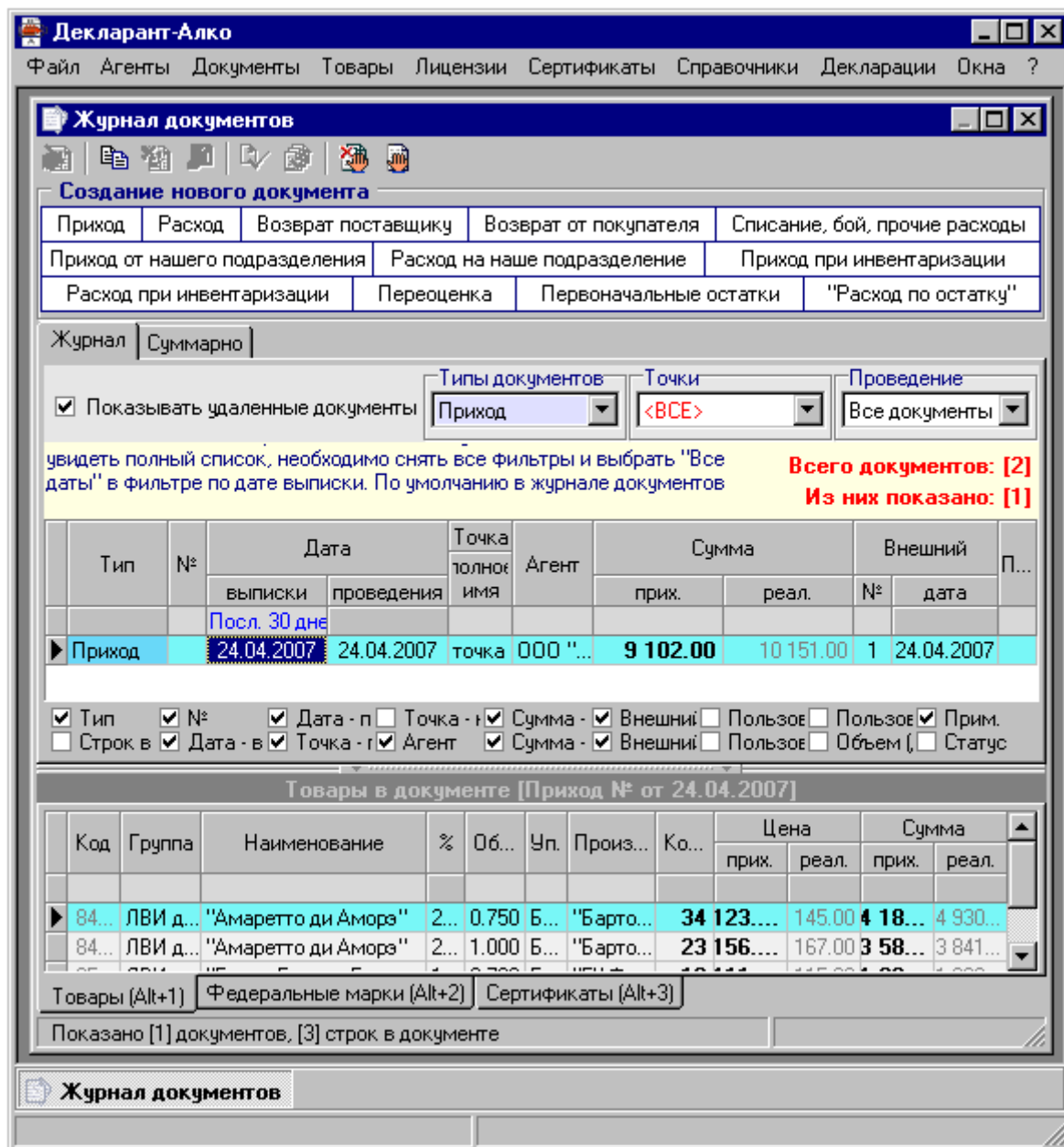
пустая. Данная панель представляет собой таблицу. В программе предусмотрена возможность скрыть некоторые поля таблицы. Под таблицей с документами расположена панель с названиями полей, где для некоторых полей выставлены галки. Если убрать галку для какого-то поля, то оно будет скрыто, и в таблице отображаться не будет. Самая нижняя панель содержит спецификацию документа, выбранного на панели со списком документов. Данная панель имеет 3 закладки: «Товары (Alt+1)», «Федеральные марки (Alt+2)» и «Сертификаты (Alt+3)». Пока доступна только первая закладка «Товары (Alt+1)». На ней отображаются товары и вся информация о них для выбранного документа.

Поподробнее опишем работу с фильтрами. Главные фильтры располагаются на панели с фильтрами. Остальные расположены непосредственно в таблице со списком документов под названиями полей. Если какие-либо документы не отображаются в списке документов, то программа формирует некую подсказку на желтом фоне, которая плавно «выезжает» и вставляется между панелью с фильтрами и списком документов. Красным выделено общее количество документов и количество документов, показанное на экране.

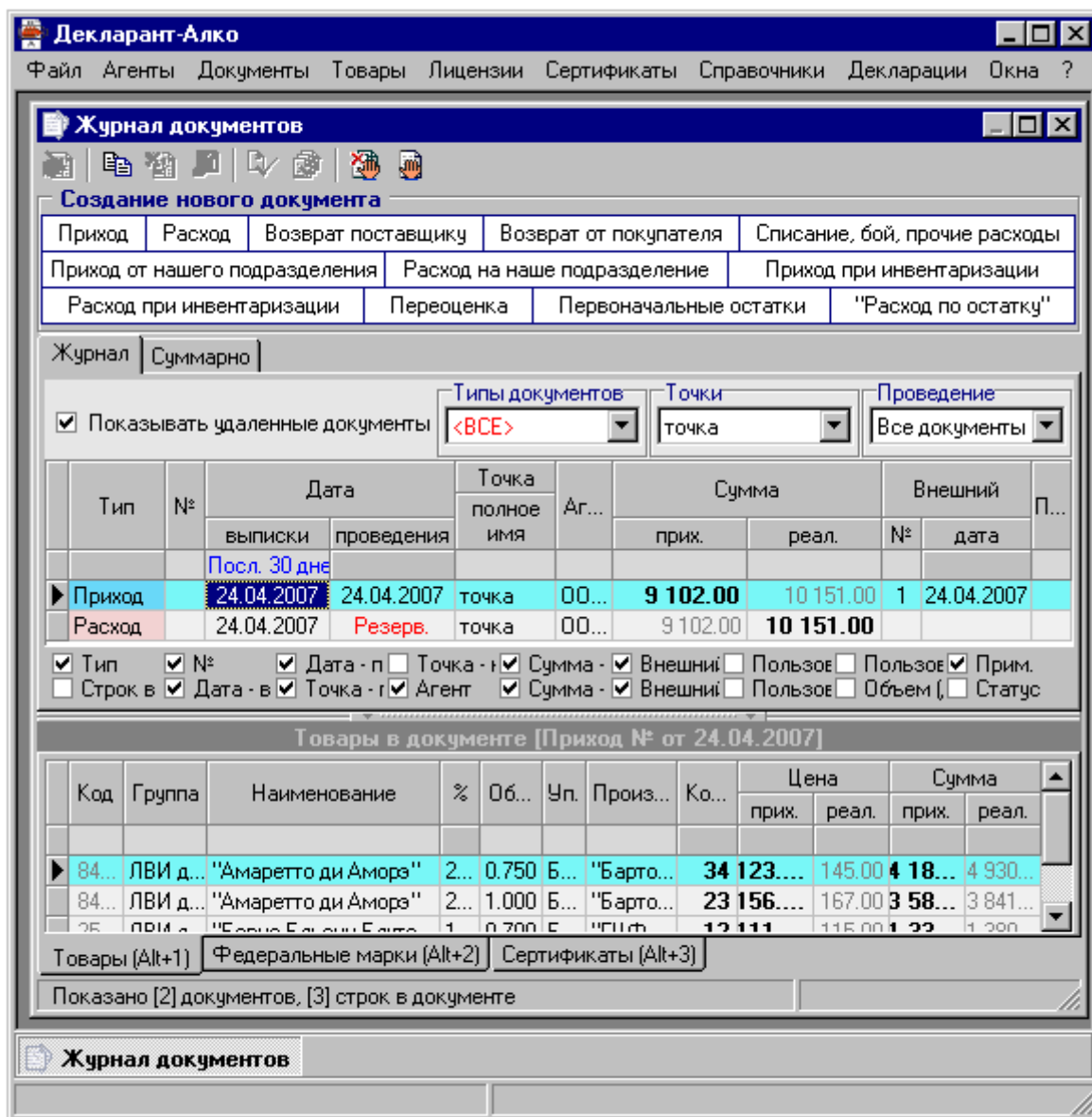


По умолчанию, выставлена галка «Показывать удаленные», наличие которой указывает на то, что в списке документов отображаются удаленные проведенные документы. Непроведенные документы удаляются полностью из базы данных. Если пользователь уберет галку «Показывать удаленные документы», то проведенные удаленные документы будут скрыты.

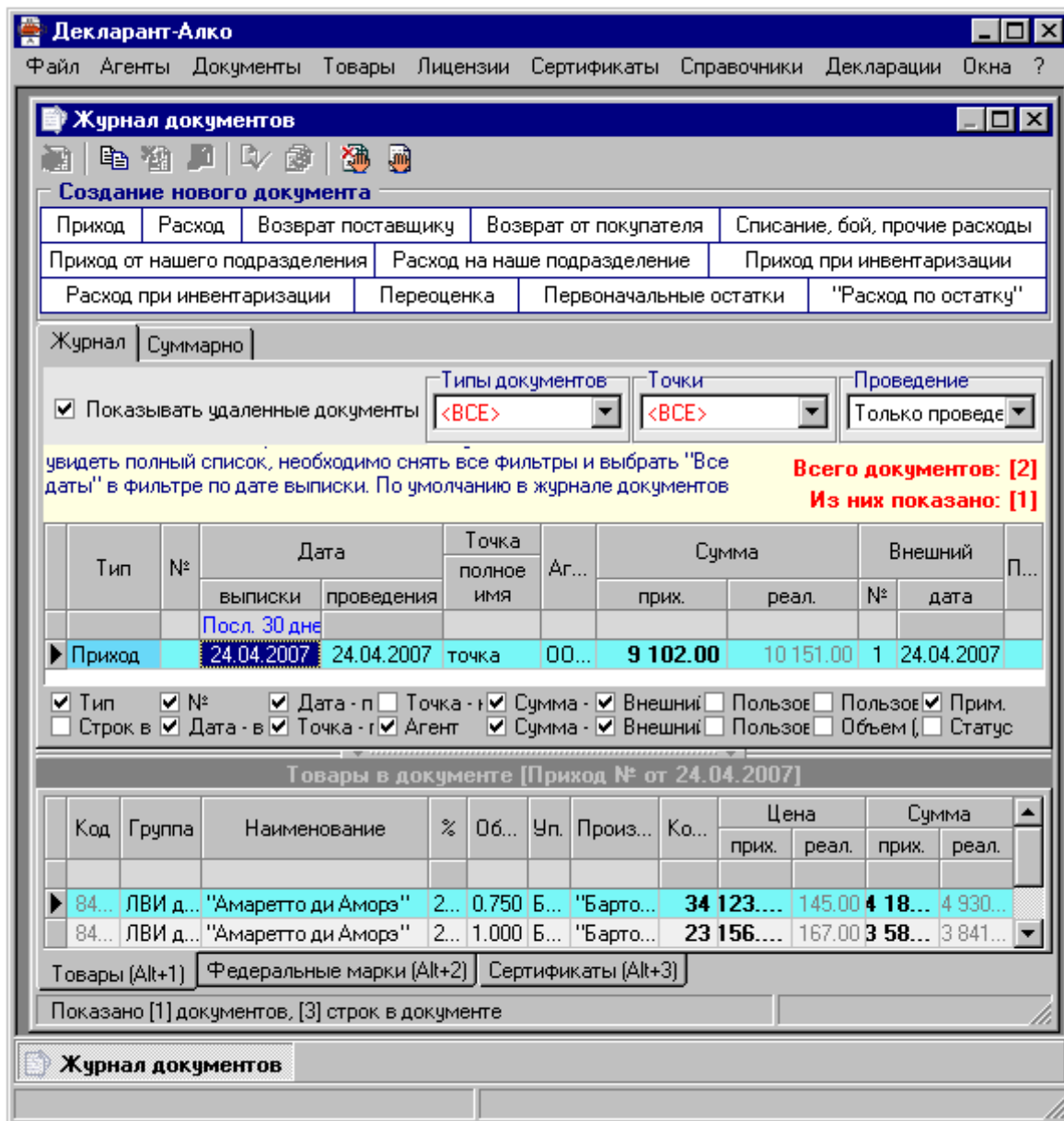
Справа от галки «Показывать удаленные» на панели с фильтрами расположены 3 фильтра, представляющие собой выпадающие списки: «Типы документов», «Точки», «Проведение». По умолчанию, для фильтра «Типы документов» выбрано значение «ВСЕ». Если нажать на кнопку с треугольником справа от поля, то появится выпадающий список, где можно выбрать нужный тип документов. В этом случае в списке документов будут отображены только документы этого типа и удаленные проведенные (если галка «Показывать удаленные документы» выставлена) в выбранном диапазоне времени, учитывая фильтры.



По умолчанию, для фильтра «Точки» выбрано значение «ВСЕ». Если нажать на кнопку с треугольником справа от поля, то появится выпадающий список, где можно выбрать нужную торговую точку. В этом случае в списке документов будут отображены только документы этой торговой точки и удаленные проведенные (если галка «Показывать удаленные документы» выставлена) в выбранном диапазоне времени, учитывая фильтры.



По умолчанию, для фильтра «Проведение» выбрано значение «Все документы». Если нажать на кнопку с треугольником справа от поля, то появится выпадающий список, где можно выбрать значения «Все документы», «Только проведенные» или «Только непроведенные». При указании «Все документы» в списке документов будут отображены все документы, независимо от того, проведены они или нет, а также удаленные проведенные (если галка «Показывать удаленные документы» выставлена) в выбранном диапазоне времени, учитывая фильтры. При указании «Только проведенные» в списке документов будут отображены только проведенные документы и удаленные проведенные (если галка «Показывать удаленные документы» выставлена) в выбранном диапазоне времени, учитывая фильтры. При указании «Только непроведенные» в списке документов будут отображены только непроведенные документы и удаленные проведенные (если галка «Показывать удаленные документы» выставлена) в выбранном диапазоне времени, учитывая фильтры.



Фильтр по *Дате выписки* нужен для того, чтобы можно было найти какие-либо скрытые документы по дате, либо скрыть их. Для этого в фильтре по *Дате выписки* надо выбрать диапазон, в который не будут входить старые документы. Также можно использовать фильтры для поиска по некоторым полям в *Журнале документов*. При использовании фильтров документы могут отображаться не все.

Панель с документами представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы:

Поле	Описание
Тип	Тип документа.
№	Внутренний номер документа (номер в программе).
Дата/выписки	Дата выписки документа.
Дата/проведения	Дата проведения документа. Если документ не проведен – заносится соответствующее примечание, которое выделяется красным цветом.
Точка	Наименование точки, для которой создается документ.
Агент	Внешний агент.
Сумма/прих.	Приходная сумма товаров.
Сумма/реал.	Сумма реализации товаров.
Внешний/№	Внешний номер документа (номер расходной накладной, который был создан у поставщика). Данное поле используется только для документов: «Приход» и «Приход от нашего подразделения».
Внешний/дата	Внешняя дата документа (дата расходной накладной, который был создан у поставщика). Данное поле используется только для документов: «Приход» и «Приход от нашего подразделения».
Пользователи/создал	Имя пользователя, который создал документ.
Пользователи/провел	Имя пользователя, который провел документ.
Пользователи/удалил	Имя пользователя, который удалил документ.
Прим.	Примечание, комментарии к документу.
Статус	Статус документа. Имеет 3 значения: <i>Новый/изменен, Попал в декларацию и Принят.</i>

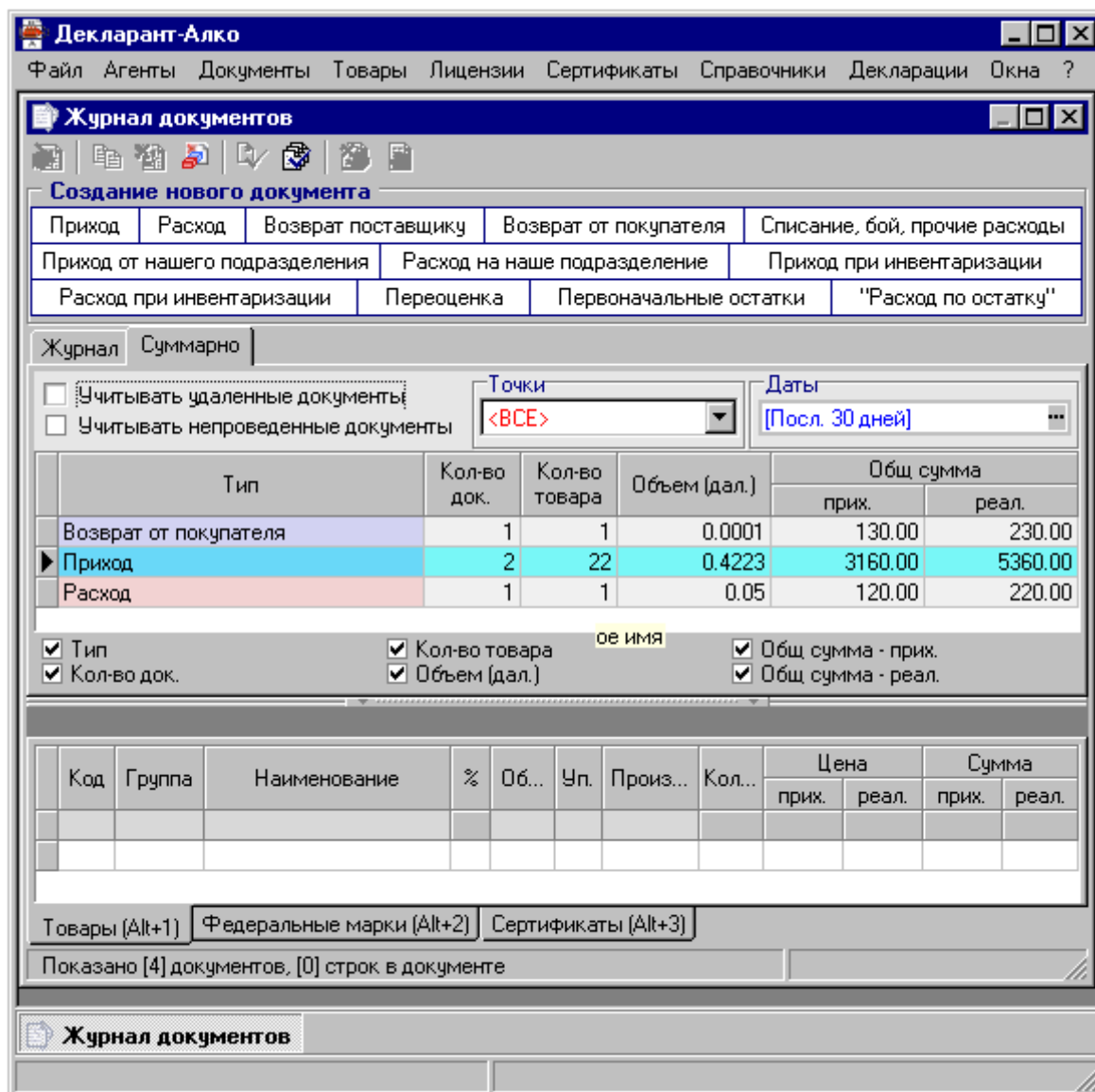
Под списком документов располагаются названия полей вышеописанной таблицы, где можно либо скрыть какие-то поля, либо оставить видимыми, выставив галку рядом с названием поля.

Ниже размещается панель с 3-мя закладками: *Товары (Alt+1)*, *Федеральные марки (Alt+2)* и *Сертификаты (Alt+3)*. Пока доступна только первая закладка *Товары (Alt+1)*. На ней отображаются товары и вся спецификация выделенного документа на панели с документами. Закладка *Товары (Alt+1)* представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы:

Поле	Описание
Код	Код ЕГАИС товара из справочника товаров.
Группа	Группа, к которой относится товар.
Наименование	Наименование товара из справочника товаров.
%	Крепость товара.
Объем	Объем товара.
Уп.	Название упаковки товара.
Производитель	Производитель товара.
Кол-во	Количество товара..
Старая цена/прих.	Приходная цена товара по старым документам. <i>Данное поле используется только для документа «Переоценка».</i>
Старая цена/реал.	Цена реализации товара по старым документам. <i>Данное поле используется только для документа «Переоценка».</i>
Цена/прих.	Приходная цена товара.
Цена/реал.	Цена реализации товара.
Сумма/прих.	Приходная сумма товара.
Сумма/реал.	Сумма реализации товара.

6.4.1.2. Закладка «Суммарно»

Информация на закладке «Суммарно» позволяет проанализировать оборот алкогольной продукции по типам документов.



Суммарные данные об обороте алкоголя содержатся в таблице. Ниже описаны поля этой таблицы:

Поле	Описание
Тип	Тип документа.
Кол-во док.	Количество документов данного типа.
Кол-во товара	Суммарное количество товара в документах данного типа.
Объем (дал.)	Объем всех товаров в декалитрах.
Общ. Сумма/прих.	Общая приходная сумма по документам данного типа.
Общ. Сумма/реал.	Общая сумма реализации по документам данного типа.

Информацию по типам документов можно формировать для каждой точки в отдельности и по всем точкам вместе за определенный период времени. Для этого предусмотрены фильтры «Точки» и «Даты» соответственно.

Если декларант желает, чтобы в полученных данных учитывалась информация из удаленных проведенных документов, то необходимо выставить галку «Учитывать удаленные документы».

Если декларант желает, чтобы в полученных данных учитывалась информация из непроведенных документов, то необходимо выставить галку «Учитывать непроведенные документы».

6.4.2. Создание нового документов

Для создания документа необходимо нажать на кнопку с соответствующим названием документа. Также можно в меню программы выбрать *Документы/Создание нового*

документа/[Документ], где [Документ] – название документа, который надо создать. Для автоматического создания документов по остаткам необходимо выбрать *Документы/Создание нового документа/Создание документов по остаткам*.




В программе можно выделить 3 варианта работы с документами: создание документа «Первоначальные остатки», создание обычных документов («Приход», «Расход», «Возврат поставщику» и т.д.) и создание документов по остаткам.

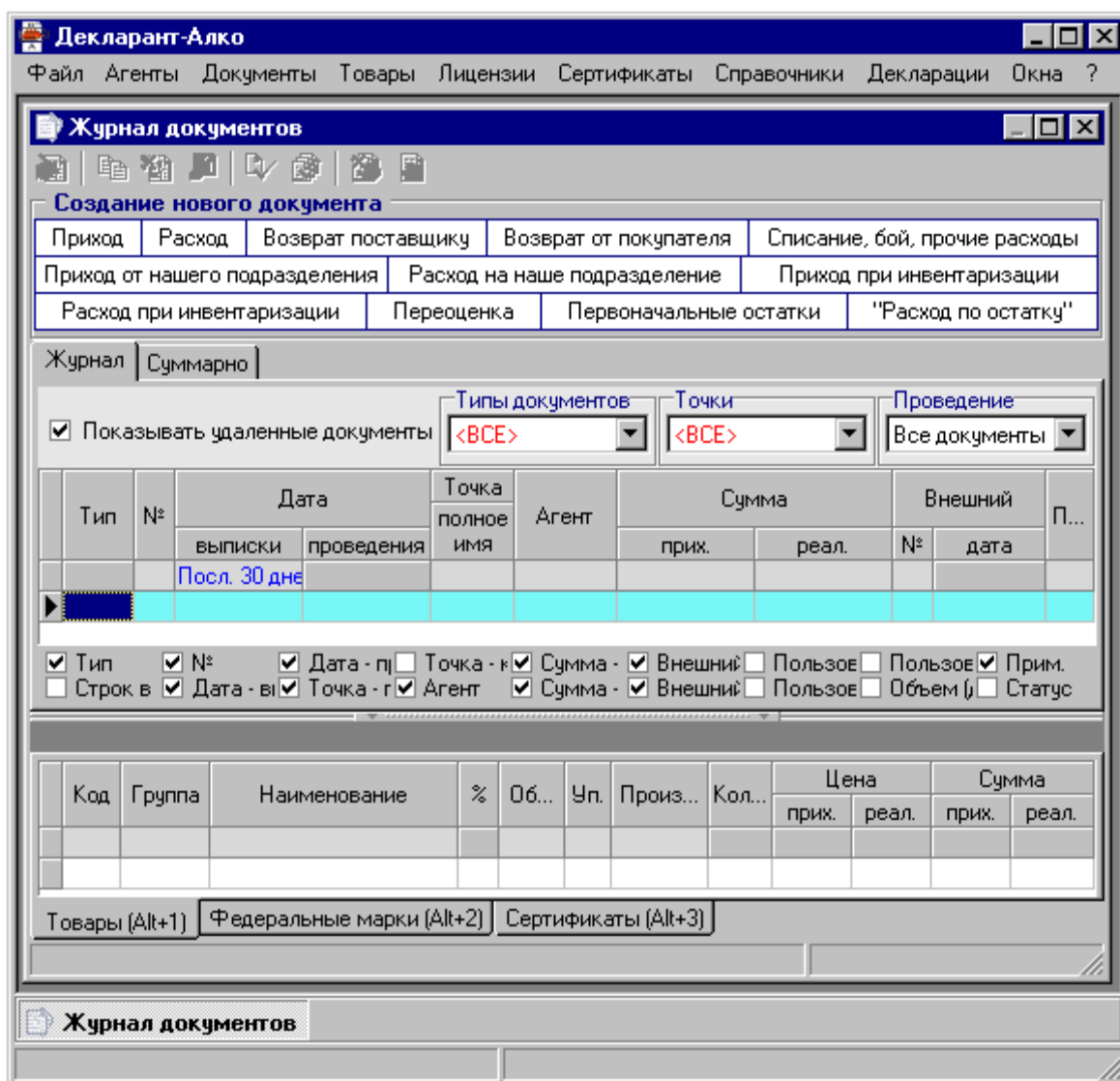
6.4.3. Создание документа «Первоначальные остатки»

Для корректной работы с документами в первую очередь необходимо внести в программу остатки товаров по точкам, если они имеются, т. е. отобразить реальное состояние склада на момент начала работы с программой. Если остатков нет, то можно сразу приступить к формированию приходных и расходных документов. Для внесения остатков товаров в программу необходимо для каждой торговой точки создать, заполнить и провести документ «Первоначальные остатки».



Документ «Первоначальные остатки» создается по одному разу на каждую торговую точку. Это делается всего один раз. Ни в следующем месяце, ни когда-либо еще этого делать не нужно.

Для создания документа «Первоначальные остатки» необходимо нажать на кнопку «Первоначальные остатки» .



В главном окне программы появится окно «Первоначальные остатки - создание нового документа», где необходимо ввести параметры шапки документа: *Точка*, *№*, *Примечание*, *Дата*. Красное поле *№* обязательно для заполнения. Если пользователь не введет значение для этого поля, будет недоступна кнопка «Создать», которая служит для создания документа с заполненными пользователем параметрами.


Ниже дано описание полей:

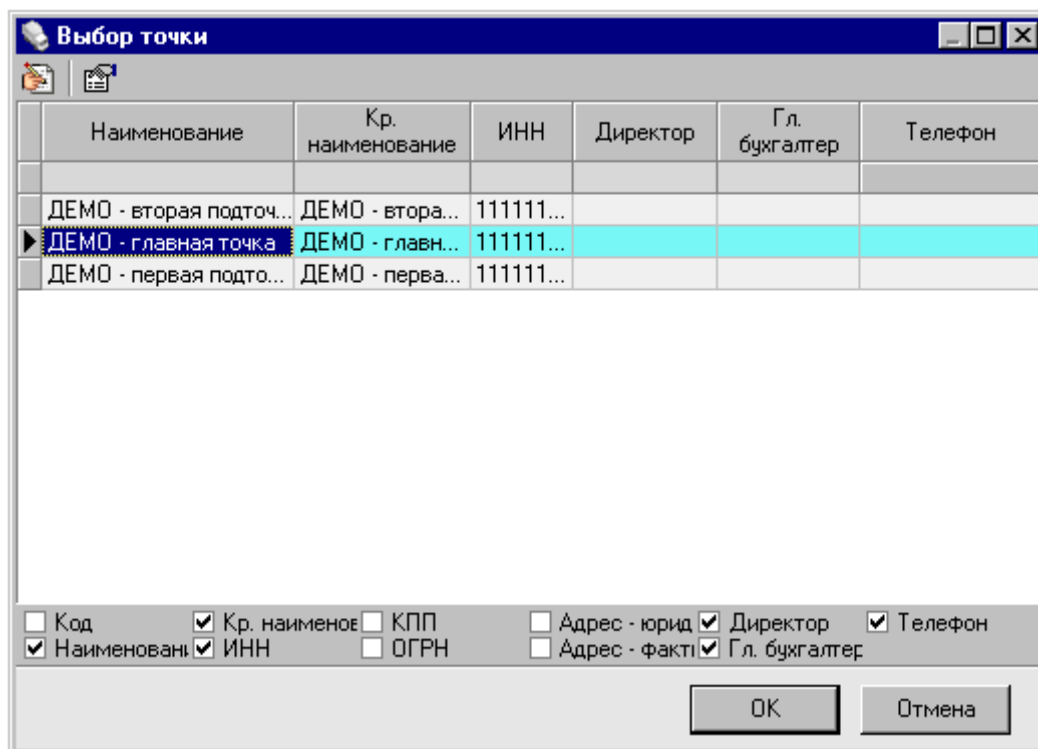
Поле	Описание
Точка	Точка, на которую оформляется документ «Приход».
№	Внутренний номер (нумерация в Вашей программе) документа «Приход».
Дата	Внутренняя дата (дата, выставляемая Вами в Вашей программе) документа «Приход».
Внеш. №	Внешний номер (номер расходной накладной, который был создан у поставщика) документа «Приход».
Внеш. Дата	Внешняя дата (дата расходной накладной, который был создан у поставщика) документа «Приход».
Примечание	Примечание к документу.

Дата документа «Первоначальные остатки» выставляется особым образом. Она указывается за последний день месяца перед тем, за который пользователь желает сформировать декларации. Например, если пользователь хочет сформировать первую декларацию за июль, то документ «Первоначальные остатки» должен быть создан с датой 30 июня, если первая декларация за август, то документ должен иметь дату 31 июля.



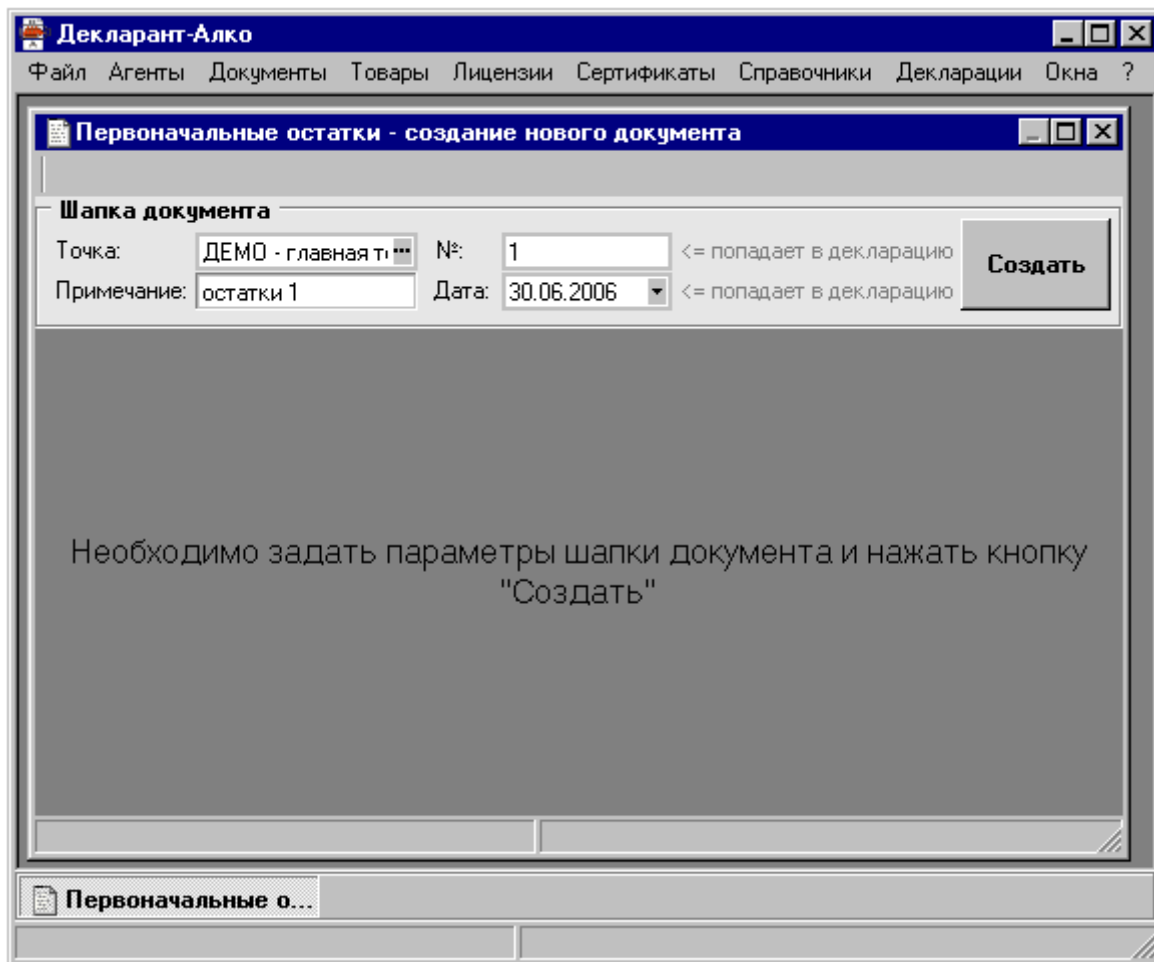
Для изменения даты документа необходимо нажать на кнопку с треугольником ▾.

В поле *Точка* нужно ввести название торговой точки пользователя, для которой вносятся остатки товаров. Если надо изменить название торговой точки, надо нажать на кнопку с тремя точками справа от поля *Точка* . На экране появится окно «Выбор точки» со справочником точек.

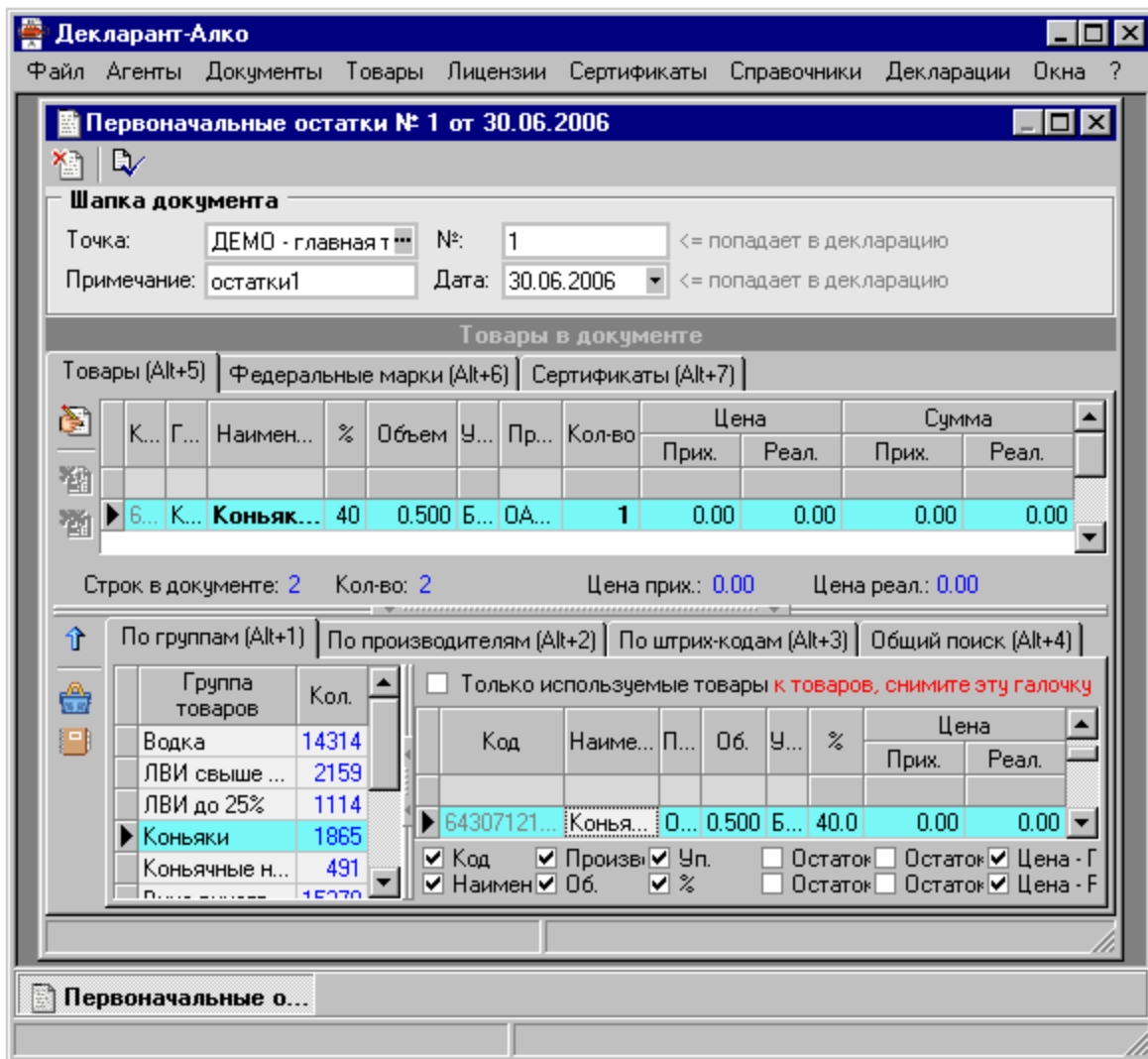


В этом окне необходимо выбрать нужную точку из списка торговых точек, для которой создается документ «Первоначальные остатки». Для добавления точки в шапку документа надо нажать на кнопку «ОК».

№ документа выбирает пользователь по желанию. Лучше нумеровать документы по порядку. Поле *Примечание* может быть пустым.



После заполнения всех данных шапки документа надо нажать на кнопку «Создать». На экране появится окно с документом «Первоначальные остатки № [номер] от [дата]», где № – номер документа, дата – дата документа.



Данное окно разделено на 3 рабочие области, согласно функциональным возможностям: панель *Шапка документа*, панель *Товары в документе* и панель *Товары*. В *Шапке документа* отображаются параметры, которые были введены ранее в окне «Первоначальные остатки – создание нового документа».

На панели *Товары в документе* присутствует 3 закладки: «Товары (Alt+5)», «Федеральные марки (Alt+6)» и «Сертификаты (Alt+7)». По умолчанию, активна закладка «Товары (Alt+5)». Для заполнения документа «Первоначальные остатки» в работе будет использоваться только закладка «Товары (Alt+5)». Закладка «Товары в документе (Alt+5)» представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Код	Код ЕГАИС товара из справочника товаров.
Группа	Группа, к которой относится товар.
Наименование	Наименование товара из справочника товаров.
%	Крепость товара.
Объем	Объем товара.
Уп.	Название упаковки товара.
Производитель	Производитель товара.
Кол-во	Количество товара.
Цена/прих.	Приходная цена товара.
Цена/реал.	Цена реализации товара.
Сумма/прих.	Приходная сумма товара.
Сумма/реал.	Цена реализации товара.

Нижняя область окна содержит справочники товаров, представленные 4-мя закладками. Для быстрого поиска нужного товара записи в справочниках можно

систематизировать. На закладке «По группам (Alt+1)» товары отсортированы по группам. Данная закладка разделена на 2 рабочие области. Левая часть содержит информацию о группах и представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Группа товаров	Группа товаров.
Кол.	Количество товаров в данной группе.

Правая часть содержит информацию о товарах и представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Код	Код ЕГАИС товара из справочника товаров.
Наименование	Наименование товара из справочника товаров.
Производитель	Производитель товара.
Объем	Объем упаковки.
Уп.	Название упаковки товара.
%	Крепость товара.
Остаток – Скл.	Общее кол-во товара на складе – реальное состояние на складе.
Остаток – Транз.	Транзитное кол-во товара – количество товара в непроведенных приходных документах.
Остаток – Рез.	Резервное кол-во товара – количество товара в непроведенных расходных документах.
Остаток – Дост.	Доступное кол-во товара для продажи – разница между реальным состоянием склада и резервом.
Цена/прих.	Приходная цена товара.
Цена/реал.	Цена реализации товара.

На закладке «По производителям (Alt+2)» товары отсортированы по производителям. Данная закладка разделена на 2 рабочие области. Левая часть содержит информацию о производителях и представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Производитель	Производитель товаров.
Кол.	Количество товаров у данного производителя.


Правая часть содержит информацию о товарах и представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Код	Код ЕГАИС товара из справочника товаров.
Наименование	Наименование товара из справочника товаров.
Группа	Группа, к которой относится товар.
Объем	Объем упаковки.
Уп.	Название упаковки товара.
%	Крепость товара.
Остаток – Скл.	Общее кол-во товара на складе – реальное состояние на складе.
Остаток – Транз.	Транзитное кол-во товара – количество товара в непроведенных приходных документах.
Остаток – Рез.	Резервное кол-во товара – количество товара в непроведенных расходных документах.
Остаток – Дост.	Доступное кол-во товара для продажи – разница между реальным состоянием склада и резервом.
Цена/прих.	Приходная цена товара.
Цена/реал.	Цена реализации товара.




На закладке «По штрих-кодам (Alt+3)» товары отсортированы по штрих-кодам. Данная закладка представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

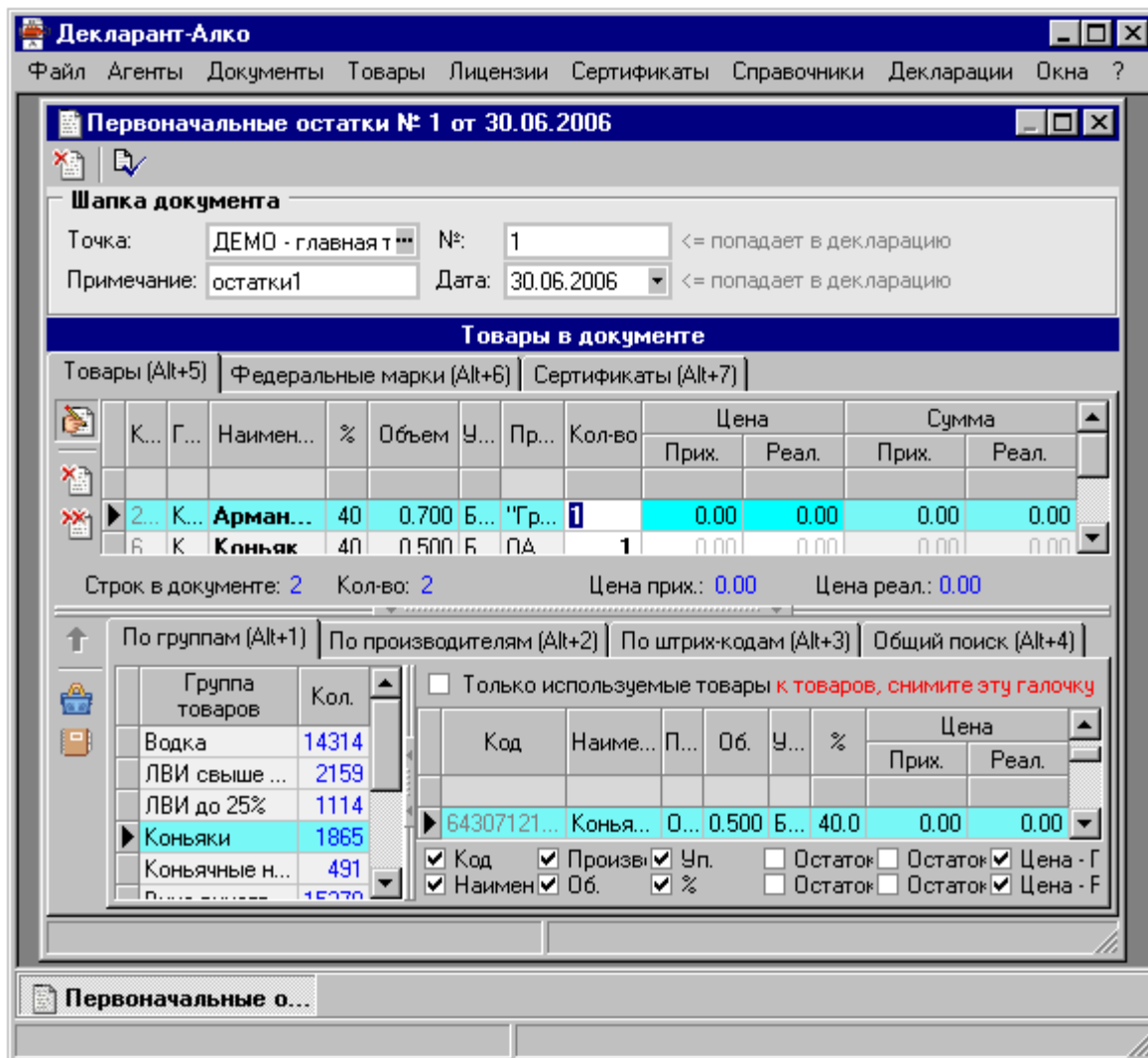
Поле	Описание
Код	Код ЕГАИС товара из справочника товаров.
Группа	Группа, к которой относится товар.
Наименование	Наименование товара из справочника товаров.
Производитель	Производитель товара.
Об.	Объем упаковки.
Уп.	Название упаковки товара.
%	Крепость товара.
Остаток – Скл.	Общее кол-во товара на складе – реальное состояние на складе.
Остаток – Транз.	Транзитное кол-во товара – количество товара в непроведенных приходных документах.
Остаток – Рез.	Резервное кол-во товара – количество товара в непроведенных расходных документах.
Остаток – Дост.	Доступное кол-во товара для продажи – разница между реальным состоянием склада и резервом.
Цена/прих.	Приходная цена товара.
Цена/реал.	Цена реализации товара.
Штрих-код	Штрих-код товара.




На закладке «Общий поиск (Alt+4)» отображаются все товары. Данная закладка представляет собой таблицу. Поля данной таблицы совпадают с последней, описанной выше. Закладки «По группам (Alt+1)» и «По производителям (Alt+2)» дополнительно разделены на 2 части.

Заполнение документа товарами осуществляется на закладке «Товары (Alt+5)». На нижней панели *Товары* необходимо найти нужный товар и добавить его в документ. Для добавления товара надо нажать на кнопку «Добавить товар в документ (Enter)» , которая расположена слева от панели *Товары*. Также добавить товар в документ можно, если двойным щелчком манипулятора мышь нажать на найденный товар. Таким образом необходимо добавить все товары в документ, которые есть на точке в текущий момент.

На панели со справочниками товаров предусмотрена специальная галка «Только используемые товары». При отсутствии данной галки отображаются все товары в зависимости от принципа сортировки (по группам, по производителям и т.д.). Если же галка включена, то отображаются только те товары, которые были добавлены в более ранние документы.

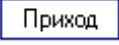
Для удаления товара(ов) из документа предназначена панель инструментов слева от панели *Товары в документе*. Для удаления товара(ов) из документа сначала необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» . Затем для того, чтобы удалить какой-либо один товар из документа, надо выделить этот товар на панели *Товары в документе* одинарным щелчком левой кнопки манипулятора мышь и нажать на кнопку «Удалить строку из документа (Ctrl+Del)» . Для того, чтобы удалить все товары из документа, надо нажать на кнопку «Удалить все товары из документа (Alt+Del)» .



Заполненный документ можно либо провести, нажав на кнопку «Провести документ (Shift+Ctrl+P)» , либо удалить его, если он далее не понадобится в работе, нажав на кнопку «Удалить документ (Shift+Ctrl+Del)» . Также можно сохранить документ без проведения, нажав кнопку . В этом случае документ сохранится в *Журнале документов* без проведения (не будет влиять на остатки), но его потом можно будет отредактировать и провести. Такой документ без проведения будет иметь *Дату проведения* – *Не пров.* Это значение выделено красным.

Для дальнейшей работы документ «Первоначальные остатки» необходимо провести. В том случае, если у пользователя не одна торговая точка, а несколько, надо создать и заполнить документы «Первоначальные остатки» для каждой торговой точки. Все действия аналогичны описанным выше.

6.4.4. Создания документов типа «Приход»

После того, как пользователь занес в программу остатки товаров, необходимо сформировать приходные и расходные документы. Опишем работу с приходными документами на основе документа «Приход». Другие приходные документы создаются подобным образом. Для создания документа «Приход» необходимо нажать на кнопку «Приход» .

В главном окне программы появится окно «Приход - создание нового документа», где необходимо ввести параметры шапки документа: *От кого*, *Кому*, *№*, *Дата*, *Внеш. №*, *Внеш. дата*, *Примечание*. Поле *От кого* и *Внеш. №*, выделенные красным, обязательно для заполнения. Если пользователь не введет значение для этого поля, будет недоступна кнопка «Создать», которая служит для создания документа с заполненными пользователем параметрами.

Ниже дано описание полей:

Поле	Описание
От кого	Поставщик товаров.
Кому	Точка, на которую оформляется документ «Приход».
№	Внутренний номер (нумерация в Вашей программе) документа «Приход».
Дата	Внутренняя дата (дата, выставляемая Вами в Вашей программе) документа «Приход».
Внеш. №	Внешний номер (номер расходной накладной, который был создан у поставщика) документа «Приход».
Внеш. Дата	Внешняя дата (дата расходной накладной, который был создан у поставщика) документа «Приход».
Примечание	Примечание к документу.

Декларант-Алко
 Файл | Агенты | Документы | Товары | Лицензии | Сертификаты | Справочники | Декларации | Окна ?

Приход - создание нового документа

Шапка документа

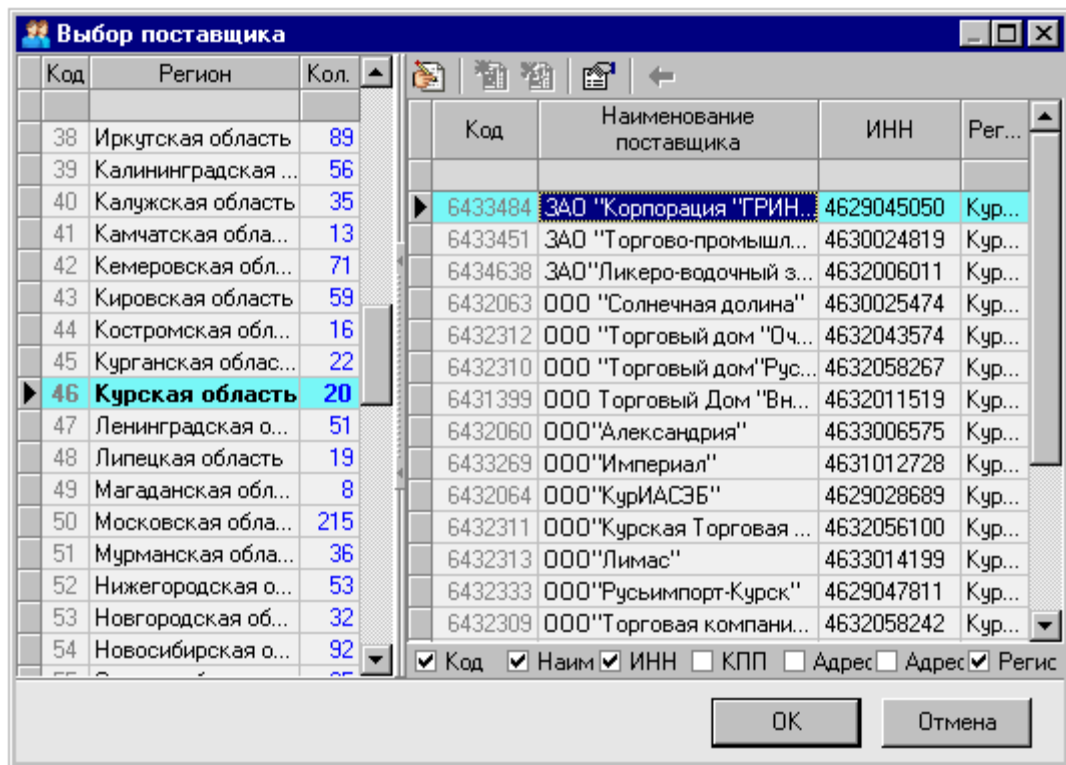
От кого: ... Внеш. №:
 Кому: ДЕМО - главная точка ... Внеш. дата: 26.07.2006
 №: Дата: 26.07.2006 Примечание: **Создать**

Для документа типа "Приход" поля [От кого] и [Внешний №] являются обязательными!

Необходимо задать параметры шапки документа и нажать кнопку "Создать"

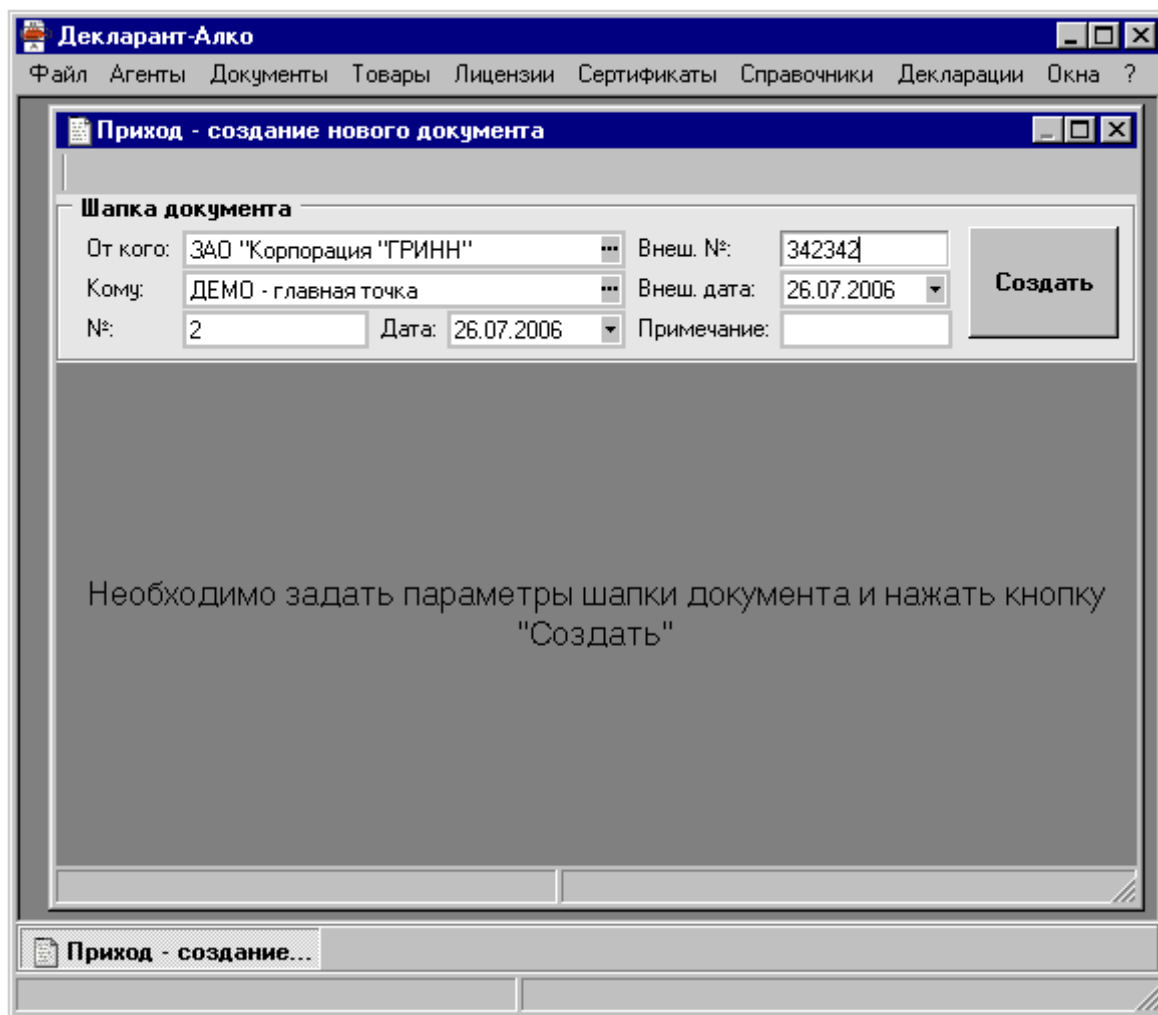
Приход - создание...

В поле *От кого* нужно ввести название поставщика. Для этого надо нажать на кнопку с тремя точками справа от поля *От кого* . На экране появится окно «Выбор поставщика» со справочником поставщиков.

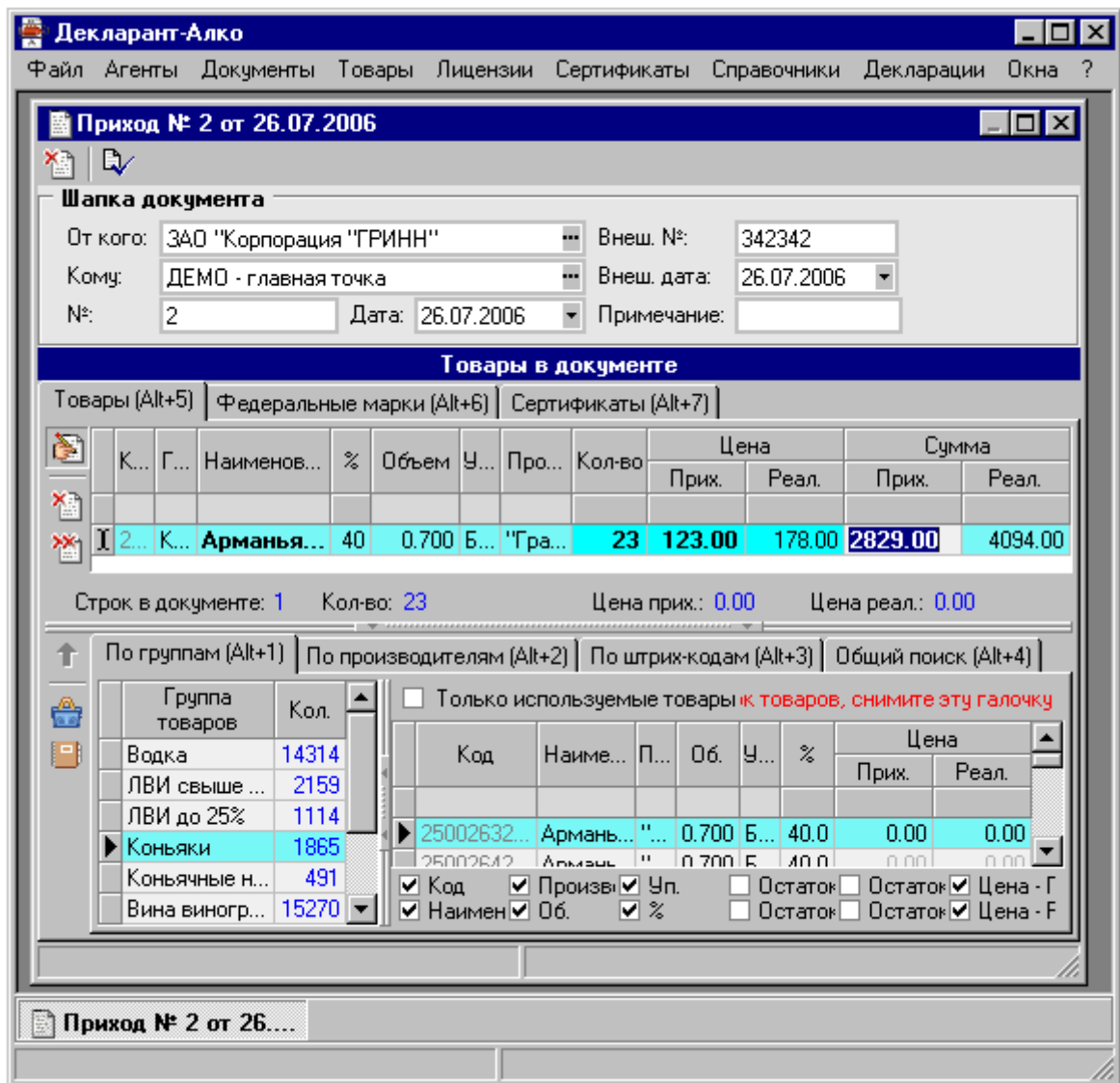


В этом окне необходимо выбрать нужного поставщика из списка поставщиков. Все поставщики разделены по регионам. Слева на панели с регионами надо найти регион, к которому относится поставщик. Справа на панели отображаются только поставщики, относящиеся к региону, выделенному на левой панели. На панели с поставщиками нужно выбрать поставщика. Для добавления его в шапку документа необходимо нажать на кнопку «OK».

В поле *Кому* указывается торговая точка, на которую оформляется приходный документ. Для выбора точки из справочника точек надо нажать на кнопку . № документа выбирает пользователь по желанию. Лучше нумеровать документы по порядку. *Дату документа* можно не изменять, так как здесь должна быть указана дата выписки документа. Обязательно надо ввести *Внеш. № документа* – это номер приходной накладной. В поле *Внеш. дата* указывается дата приходной накладной. Поле *Примечание* может быть пустым.





После заполнения всех данных шапки документа надо нажать на кнопку «Создать». На экране появится окно с документом «Приход № [номер] от [дата]», где № – номер документа, дата – дата документа.



Добавление товаров в документ «Приход» происходит аналогичным образом, как было описано выше для документа «Первоначальные остатки». Все операции и команды также аналогичны вышеописанным.

После добавления всех необходимых товаров в документ можно документ либо провести, либо сохранить без проведения, если пользователь желает позже продолжить редактирование документа и потом провести.

Заполненный документ можно либо провести, нажав на кнопку «Провести документ (Shift+Ctrl+P)» , либо удалить его, если он далее не понадобится в работе, нажав на кнопку «Удалить документ (Shift+Ctrl+Del)» . Также можно сохранить документ без проведения, нажав кнопку с крестиком вверху справа. В этом случае документ сохранится в *Журнале документов* без проведения (не будет влиять на остатки), но его потом можно будет отредактировать и провести. Те документы, что не проведены, имеют *Дату проведения – Транз., Резерв. или Не пров.* Эти значения выделены красным.

После сохранения или проведения документа он окажется в *Журнале документов*.

6.4.5. Создание документов по остаткам

В программе существует возможность автоматического создания документов по остаткам.



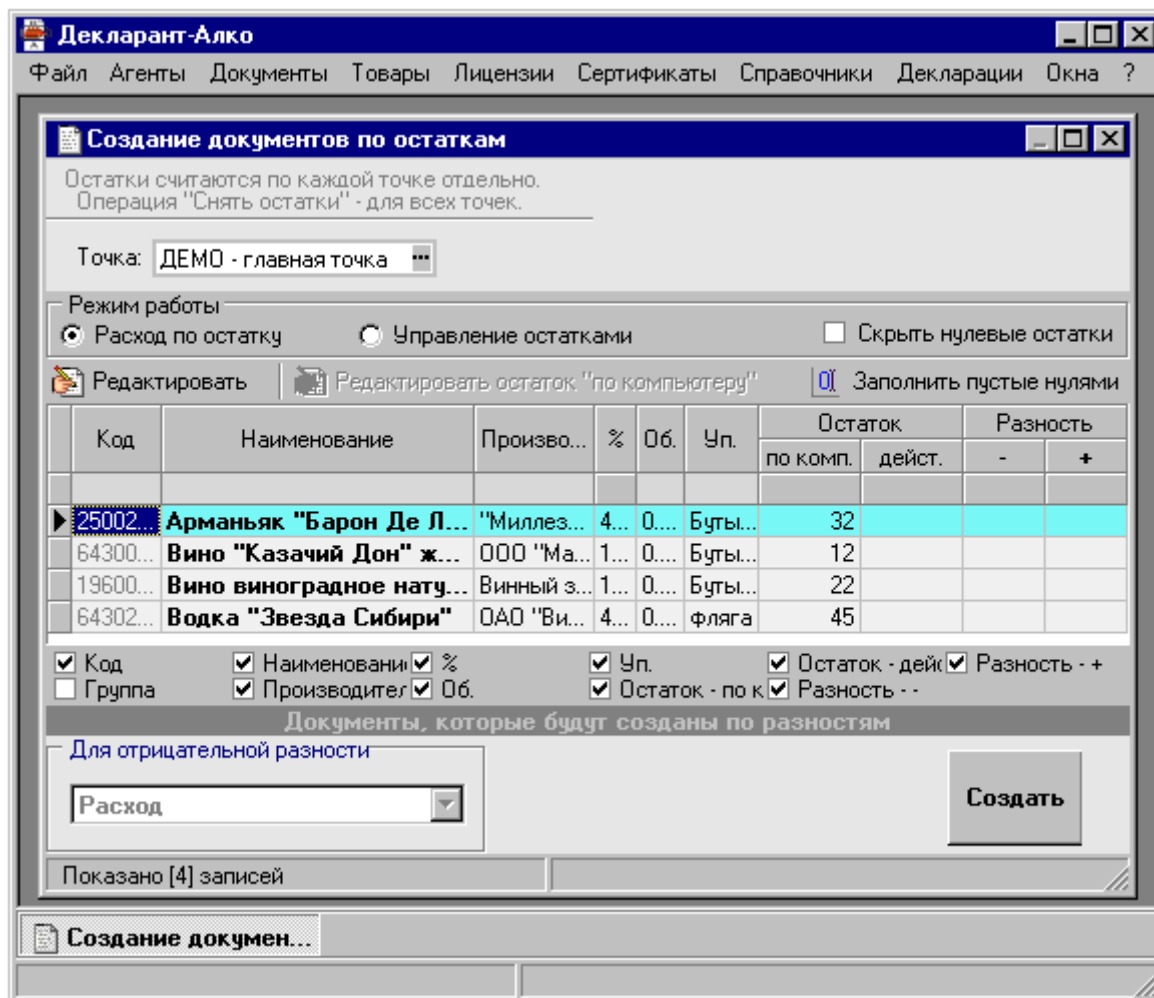
Создание документов по остаткам производят для каждой точки отдельно.

Предусмотрено 2 режима работы с остатками:

- Режим «Расход по остатку»;
- Режим *Управление остатками*.

6.4.5.1. Режим «Расход по остатку»

Первый режим «Расход по остатку» – упрощенный способ работы с остатками. Таким путем можно создавать только документ «Расход». Для того, чтобы создать данный документ, необходимо в Журнале документов нажать на кнопку «Расход по остатку» "Расход по остатку". На экране появится окно «Создание документов по остаткам».



Окно «Создание документов по остаткам» разделено на несколько рабочих областей, согласно функциональным возможностям. В поле *Точка* необходимо ввести название точки, для которой будут автоматически создан документ «Расход» по остаткам. На панели *Режим работы* отражается режим, в котором работает пользователь, – «Расход по остатку».

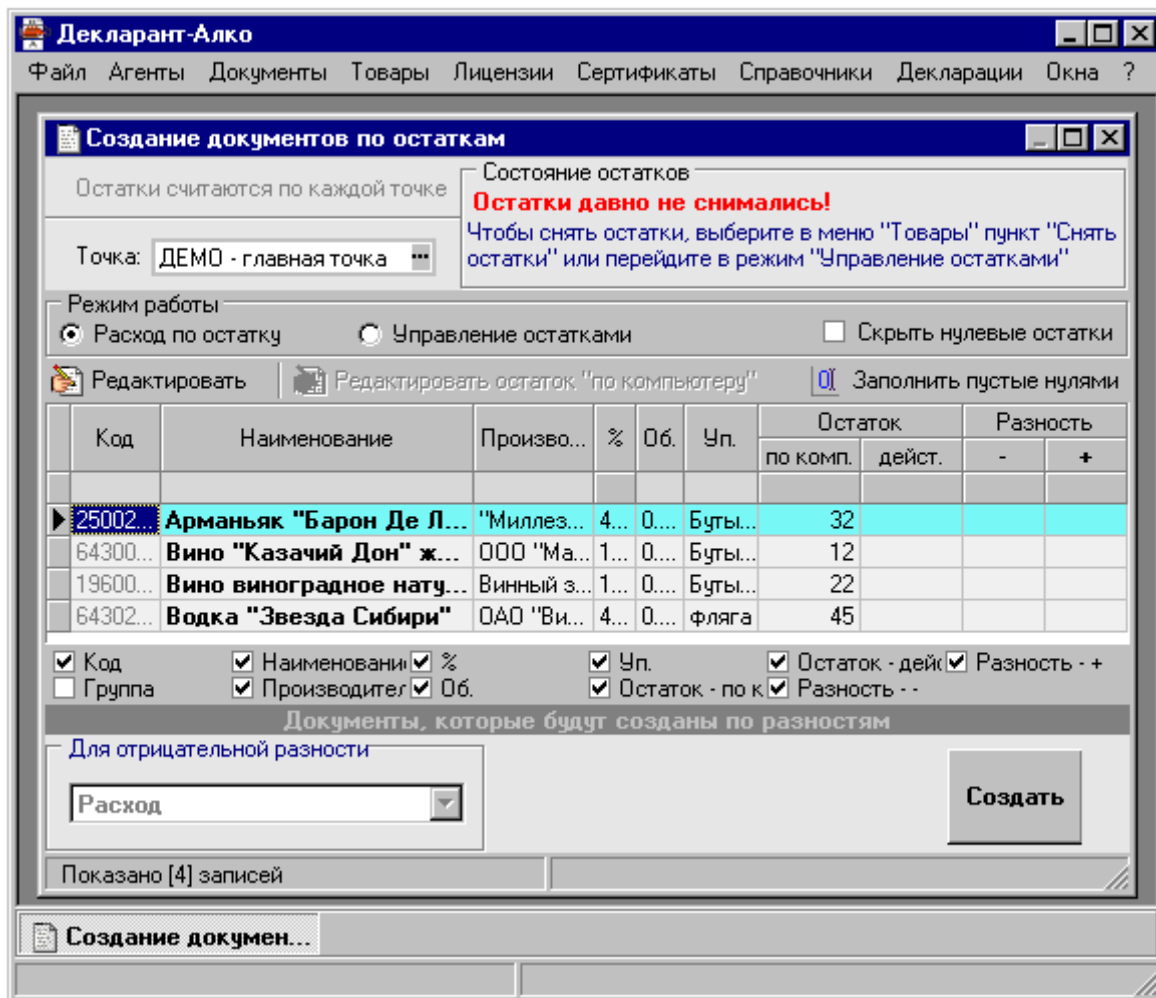
Панель с товарами представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы:

Поле	Описание
Код	Код ЕГАИС товара из справочника товаров.
Наименование	Наименование товара.
Производитель	Производитель товара.
%	Крепость товара.
Об.	Объем упаковки товара.
Уп.	Наименование упаковки товара.
Остаток/по комп.	Остатки товаров, которые сформировались в программе на основе созданных пользователем документов.
Остаток/дейст.	Остатки товаров, которые реально существуют на складе на текущий момент.
Разность/-	Разница между остатками по компьютеру и остатками действительными (остатки по компьютеру больше остатков действительных).
Разность/+	Разница между остатками действительными и остатками по компьютеру (остатки по компьютеру меньше остатков действительных).

В программе существует 2 понятия: *остатки по компьютеру* и *остатки действительные*. *Остатки по компьютеру* – это остатки товаров, которые сформировались в программе на основе созданных пользователем документов. *Остатки действительные* – это остатки товаров, которые реально существуют на складе на текущий момент.

Номенклатура товаров, для которых были созданы какие-либо документы, отображается в таблице. Под списком используемых товаров располагаются названия полей вышеописанной таблицы, где можно либо скрыть какие-то поля, либо оставить видимыми, выставив галку рядом с названием поля.

В том случае, если пользователь давно снимал остатки товаров, справа от названия торговой точки отображается предупреждение «Остатки давно не снимались!».

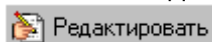


В этом случае необходимо в меню программы выбрать *Товары/Снять остатки*.

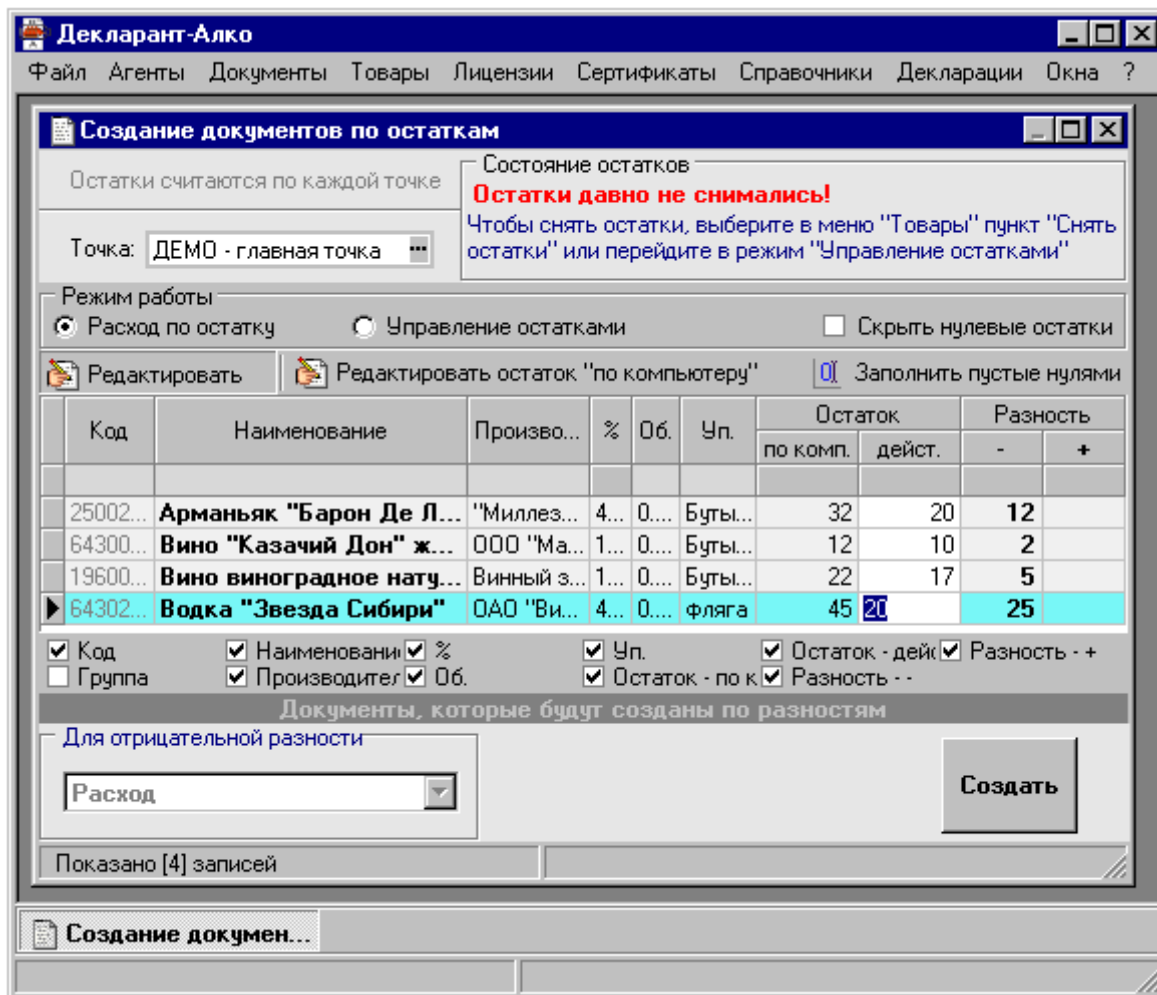


Остатки снимаются для всех точек одновременно. Это сделано для того, чтобы можно было по очереди (или одновременно на разных компьютерах) для каждой точки вводить действительные остатки.


В таблице с номенклатурой товаров в поле *Остаток/по комп.* будут занесены текущие остатки товаров. Далее необходимо внести реальные остатки товаров на текущий момент в поле таблицы *Остаток/дейст.* Для того, чтобы добавить информацию о текущих остатках, сначала надо нажать на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)»




Теперь необходимо внести действительные остатки товаров на текущий момент в поле *Остаток/дейст.* В поле таблицы *Разность/-* после внесения действительных остатков будут сгенерированы значения.



В программе существует возможность изменить остатки по компьютеру. Для этого необходимо нажать на кнопку «Редактировать остаток «по компьютеру»

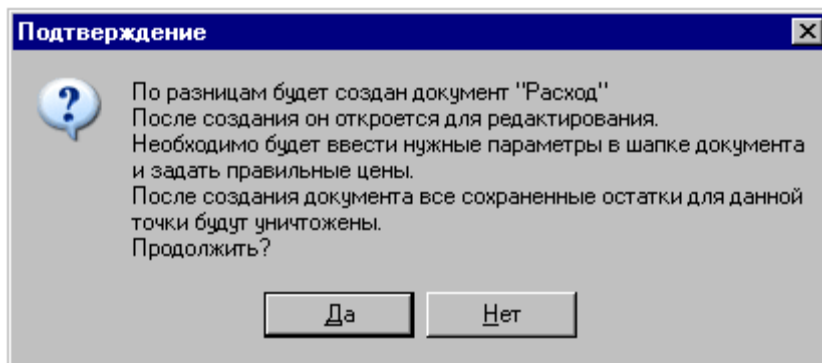
 Редактировать остаток "по компьютеру"

Галочка «Скрыть нулевые остатки» Скрыть нулевые остатки позволяет скрыть в списке товары, у которых нулевой остаток.

Если у пользователя не осталось остатков, то можно нажать на кнопку «Заполнить пустыми нулями»  Заполнить пустые нулями. В этом случае в поле *Остаток/дейст.* будут занесены все 0. Данную операцию можно сделать и в том случае, если у пользователя осталось мало остатков. Тогда после заполнения пустыми нулями вручную можно будет изменить количество некоторых товаров, которые есть на остатке.

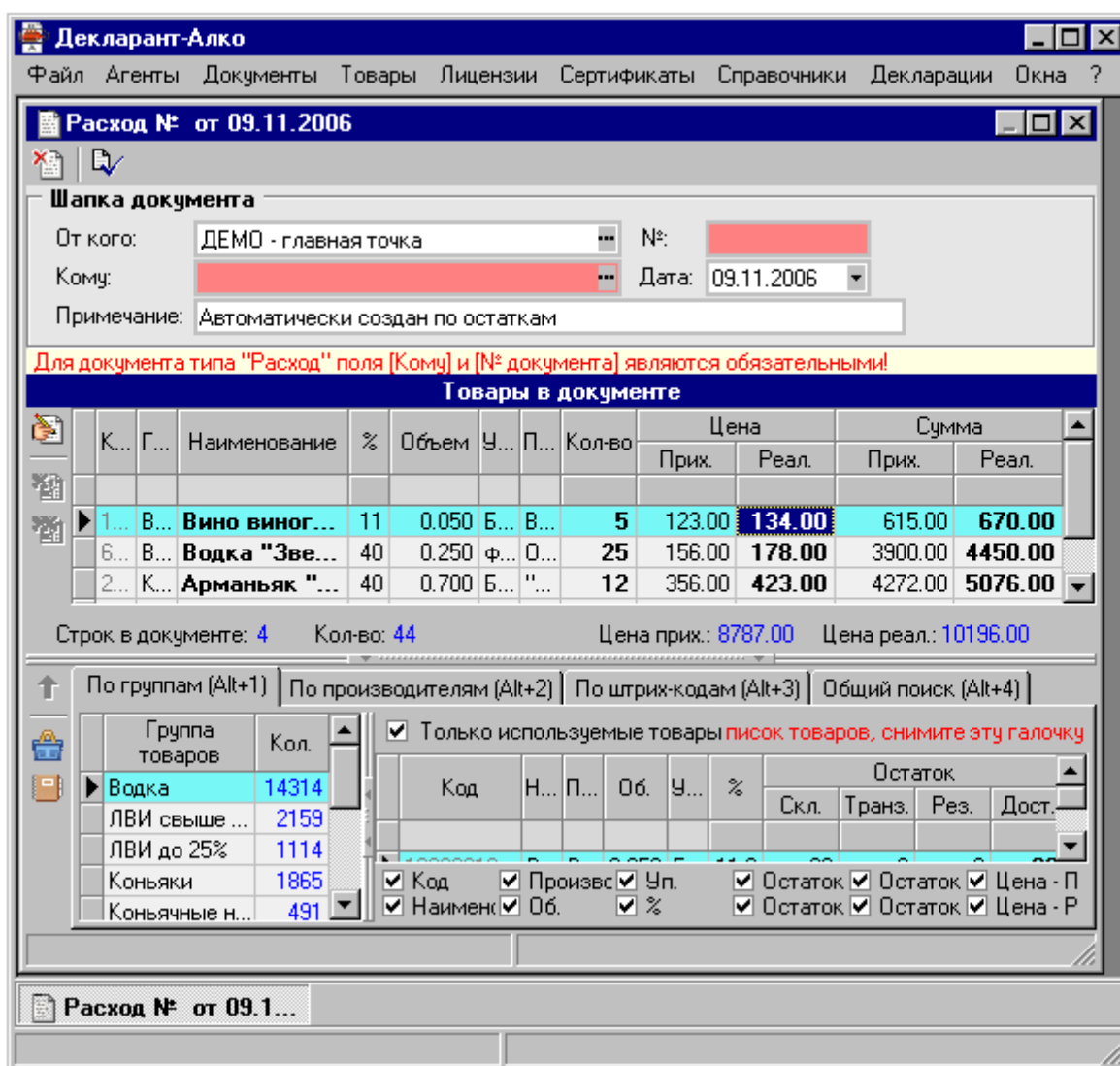
Ниже располагается панель *Документы, которые будут созданы по разностям*, где в поле *Для отрицательной разности* отображается документ «Расход». Это означает, что на основе полученных данных будет создан документ «Расход», в котором количество товаров совпадает с *Разность/-*.

Для создания документа «Расход» необходимо нажать на кнопку «Создать», расположенную на панели *Документы, которые будут созданы по разностям*. После нажатия на кнопку «Создать» программа выдаст сообщение, в котором необходимо подтвердить желание завершения операции создания документа «Расход». Для утвердительного ответа надо нажать на кнопку «Да», для отказа от завершения операции – «Нет».



Важно отметить, что после нажатия кнопки «Да» таблица в окне «Создание документов по остаткам» станет пустой для этой точки. Поэтому ввод действительных остатков необходимо осуществлять по каждой позиции товаров, иначе потом нельзя будет завершить эту операцию. Вернуться к редактированию действительных остатков по этой точке будет нельзя. Вся информация будет удалена из таблицы.

После этого на экране появится документ «Расход» для того, чтобы пользователь заполнил некоторые параметры шапки документа и отредактировал цены для товаров, если это требуется. Далее необходимо документ либо провести, либо сохранить без проведения, если пользователь желает внести параметры шапки документа и провести его позже.

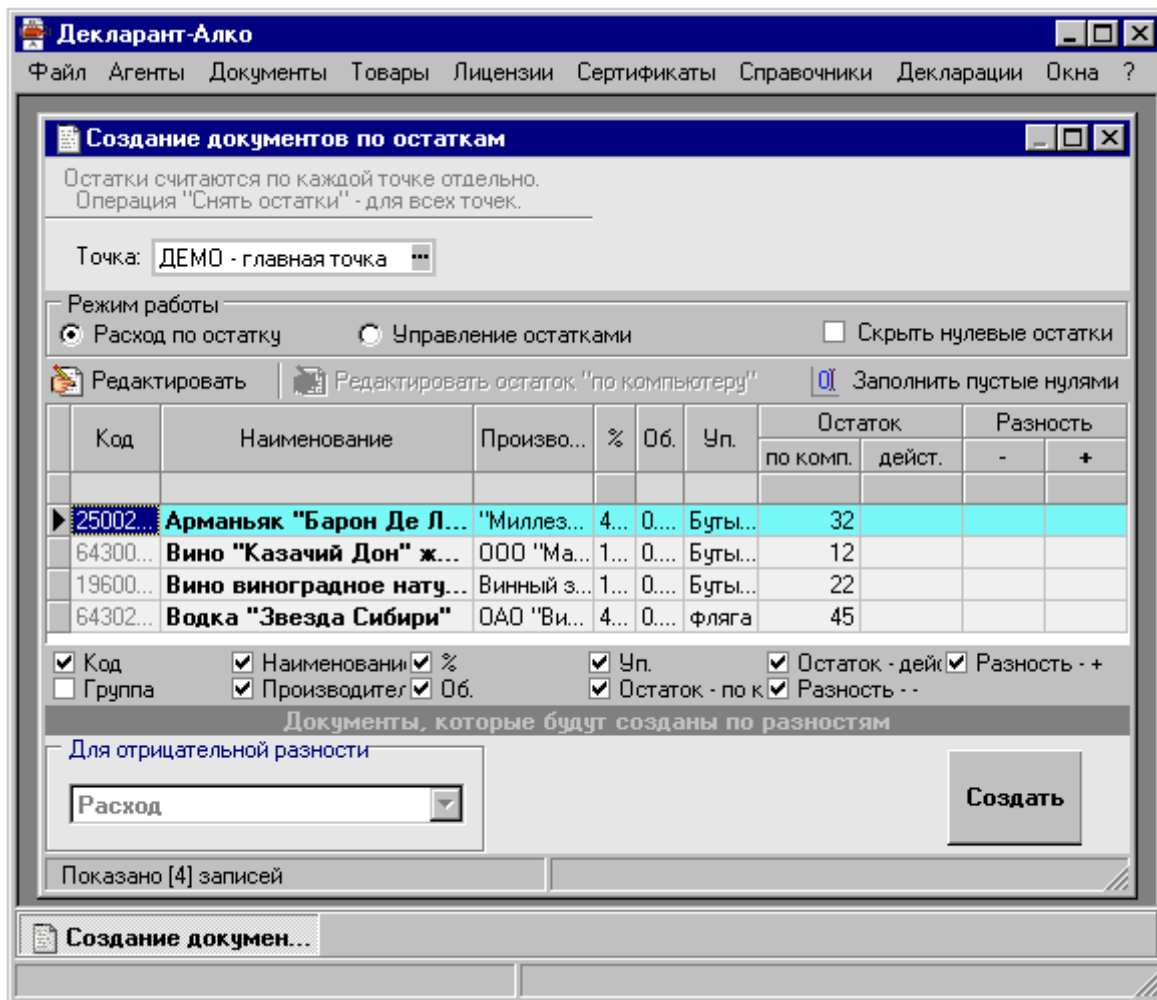


Для всех других точек необходимо сделать такие же операции заполнения действительных остатков и создания расходных документов.

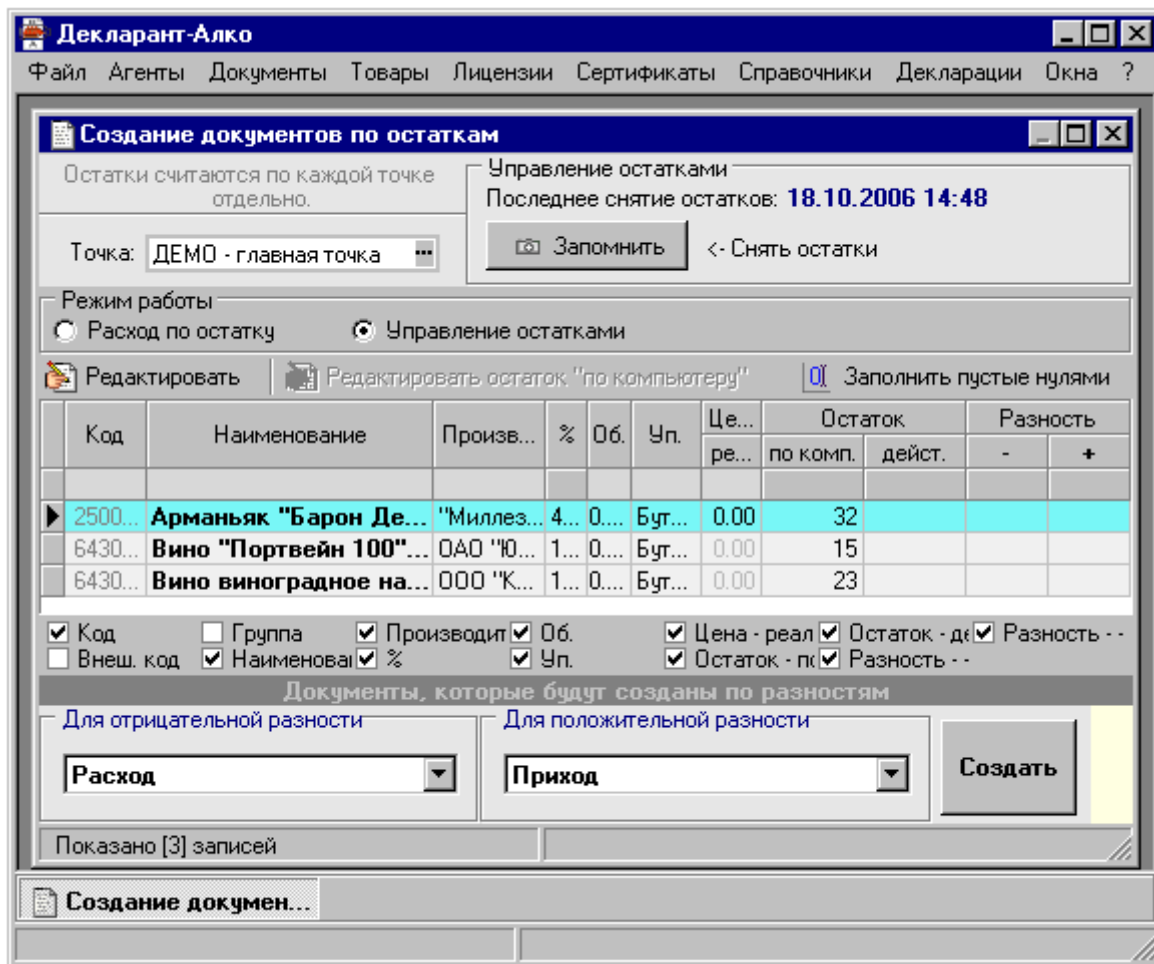
6.4.5.2. Режим Управление остатками

Второй режим *Управление остатками* – наиболее полный вариант автоматического создания документов. Таким способом можно создавать любые расходные и приходные документы.


Для автоматического создания документов по остаткам необходимо в меню программы выбрать *Документы/Журнал документов*. На экране появится окно «Журнал документов». В журнале надо нажать на кнопку «Расход по остатку» "Расход по остатку". На экране появится окно «Создание документов по остаткам».



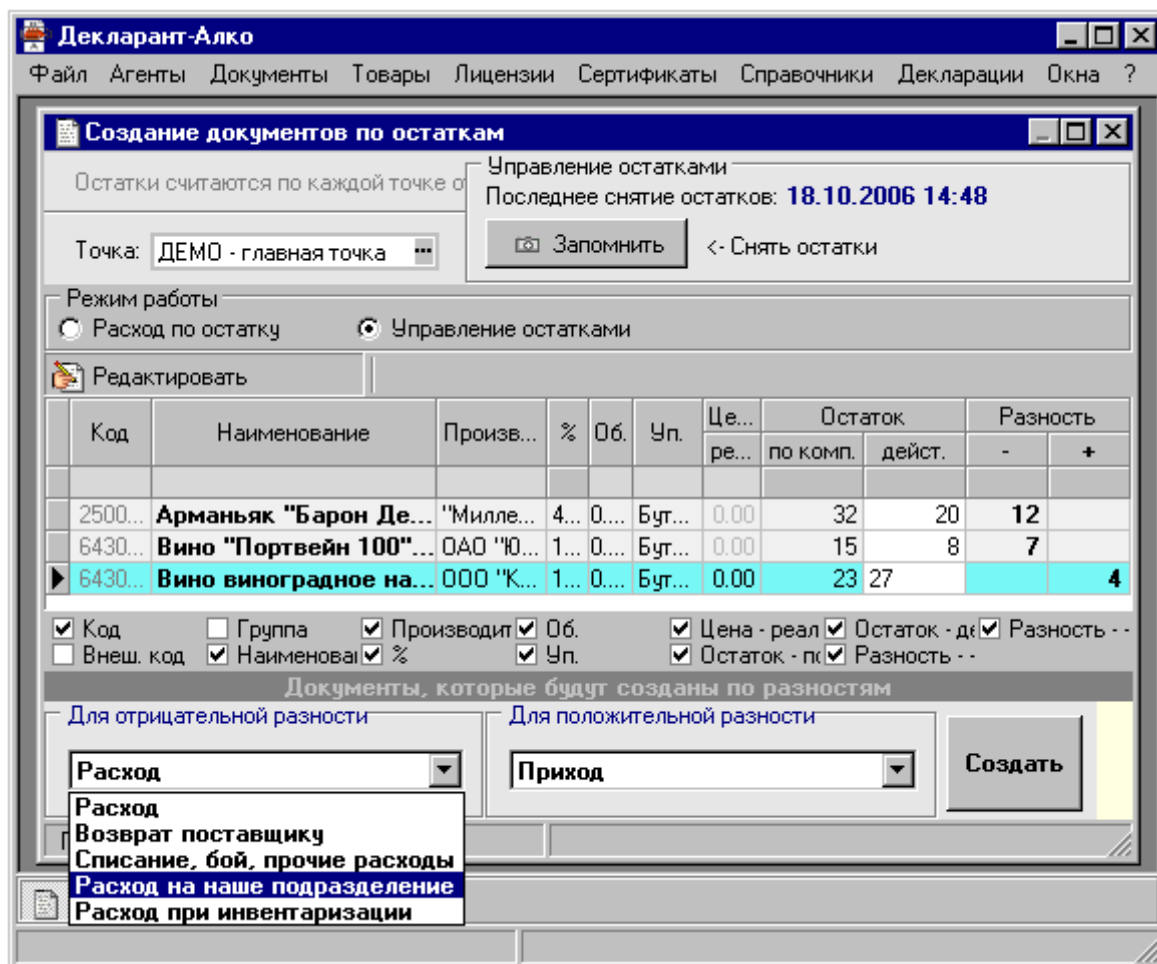
Для перехода в режим *Управление остатками* необходимо на панели «Режим работы» выбрать *Управление остатками*.



Также вход в режим *Управления остатками* можно осуществить, выбрав в меню программы *Товары/Управление остатками*. Другой вариант запуска данного режима осуществляется, если в меню программы выбрать *Документы/Создание нового документа/Создание документов по остаткам*.

Отличительной особенностью данного режима является то, что в этом режиме можно снять остатки прямо в данном окне «Создание документов по остаткам», нажав на кнопку «Запомнить» .

Также в этом режиме можно создавать не только документ «Расход», но и любые другие расходные и приходные документы. Приходные документы создаются в том случае, если *остатки действительные* больше *остатков по компьютеру*. Такое возможно в том случае, если пользователь ошибся при вводе количества или подсчете реального количества товара на торговой точке. На панели «Документы, которые будут созданы по разностям» можно из выпадающего списка выбрать те документы, которые будет созданы для товаров с отрицательной и положительной разностью.



Все остальные команды в режиме *Управления остатками* аналогичны действиям в режиме «Расход по остатку» и описаны выше.

6.4.6. Другие документы

Работа с документами расходного типа, которые создаются не по остаткам, осуществляется подобным образом, что и с приходными документами.

Документ «Переоценка» позволяет переоценить товары на складе, не используя приходные документы и не изменяя количественное состояние склада.

6.4.7. Ввод федеральных марок

Ввод федеральных марок осуществляется в окне, где пользователь добавляет товары в документ. На панели «Товары в документе» существует 3 закладки: «Товары (Alt+5)», «Федеральные марки (Alt+6)» и «Сертификаты (Alt+7)». На закладке «Федеральные марки (Alt+6)» происходит добавление федеральных марок товарам.

Декларант-Алко

Файл Агенты Документы Товары Лицензии Сертификаты Справочники Декларации Окна ?

Приход № 3 от 20.10.2006

Шапка документа

От кого: ООО "Александрия" Внesh. №: 12233 <= попадает в декл.
 Кому: ДЕМО - главная точка Внesh. дата: 20.10.2006 <= попадает в декл.
 №: 3 Дата: 20.10.2006 Примечание:

Товары в документе

Товары (Alt+5) Федеральные марки (Alt+6) Сертификаты (Alt+7)

Код	Группа	Наименование	%	Объем	Уп.	Произво...	Цена		Кол-во	
							Прих.	Реал.	Бутылок	Марок
64...	ЛВИ ...	Вино "Портвей...	18	0.250	Б...	ОАО "Ю...	123.00	167.00	12	12
▶ 33...	Водка	Австралийка	40	0.500	Б...	Австрал...	145.00	165.00	16	16
25...	Конья...	Арманьяк "Бар...	40	0.700	Б...	"Миллез...	354.00	402.00	25	

Федеральные марки к [Австралийка]

Дата розлива	Региональный код	Разряд	Номера		Кол-во
			С	По	
▶ 15.08.2006	46	32	12432...	12432...	4
06.06.2006	46	32	21467...	21467...	12
					16

Приход № 3 от 20...




Данная закладка разделена на 3 рабочие области, согласно функциональным возможностям. Верхняя часть представляет собой шапку документа, поля которой при необходимости можно изменить. Под ней расположена панель «Товары в документе». Данная панель представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Код	Код ЕГАИС товара из справочника товаров.
Группа	Группа товара.
Наименование	Наименование товара.
%	Крепость товара.
Об.	Объем упаковки товара.
Уп.	Наименование упаковки товара.
Производитель	Производитель товара.
Цена/прих.	Приходная цена товара.
Цена/реал.	Цена реализации товара.
Кол-во/Бутылок	Количество бутылок из документа.
Кол-во/Марок	Количество назначенных федеральных марок.

Под таблицей с товарами расположена панель «Федеральные марки к [товар]», где [товар] – выделенная запись на панели «Товары в документе». Панель «Федеральные марки» представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Дата розлива	Дата розлива товара в бутылку.
Региональный код	Региональный код марки.
Номера/С	Минимальный номер марки в партии продукта.
Номера/По	Максимальный номер марки в партии продукта.
Кол-во	Кол-во марок.

Добавлять информацию о федеральных марках можно либо по одной марке на каждую бутылку, либо группой, указав диапазон, в который входят номера марок.

Для того, чтобы произвести какие-либо действия с федеральными марками, необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» . Для создания нового диапазона марок необходимо нажать на кнопку «Добавить новый диапазон федеральных марок (Ins)» . В случае, если в диапазон добавлена только одна марка, поля *Номера/С* и *Номера/По* будут идентичны. Для удаления диапазона федеральных марок из списка надо нажать на кнопку «Удалить диапазон федеральных марок (Ctrl+Del)» .

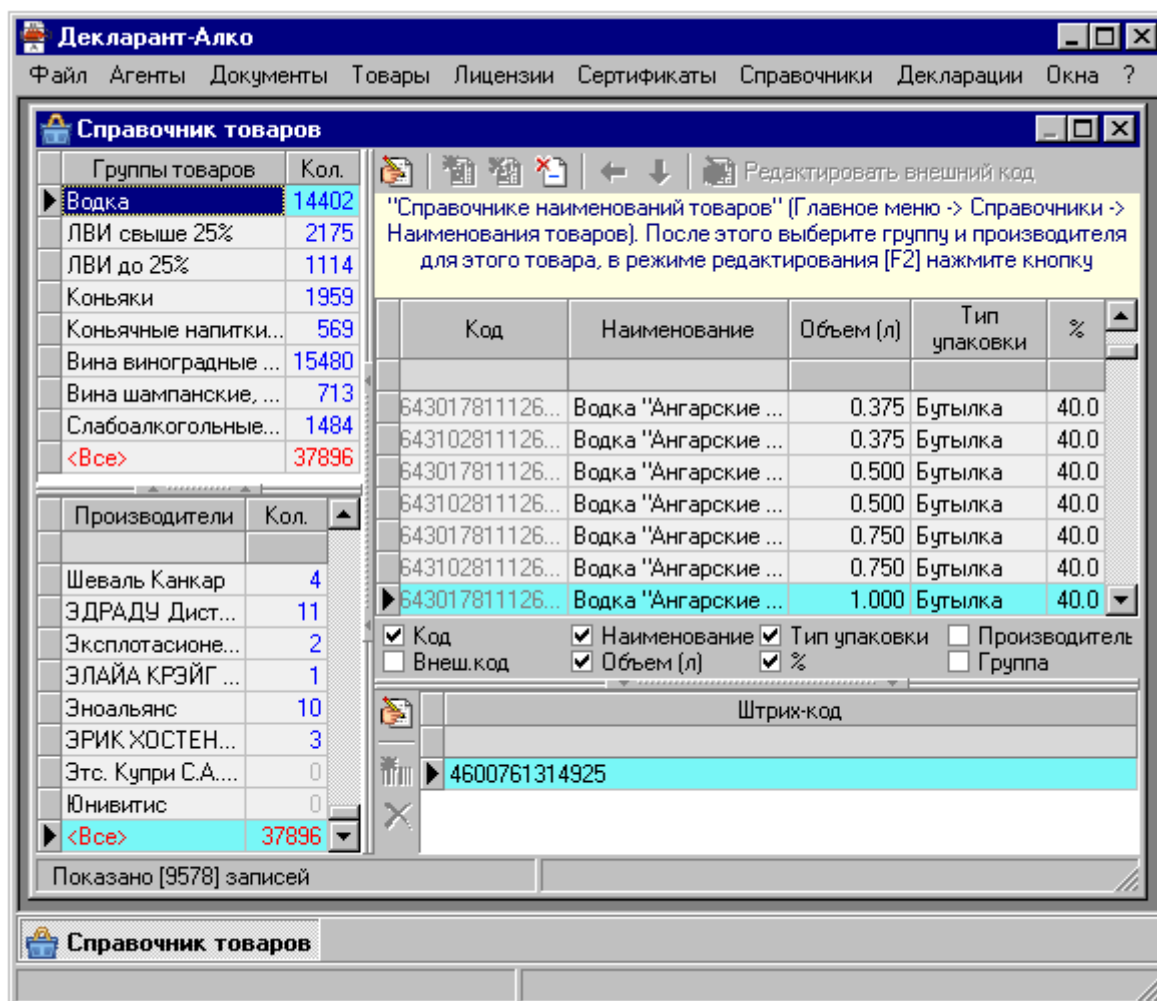
После корректного ввода параметров федеральных марок цвет полей *Кол-во/Бутылок* и *Кол-во/Марок* на панели «Товары в документе» изменится с красного на светло-серый.

Закладка «Сертификаты (Alt+7)» в настоящее время пустая.

6.5. Товары

6.5.1. Справочник товаров

Для работы со справочником товаров необходимо в меню программы выбрать *Товары/Справочник товаров*. На экране появится окно «Справочник товаров».



Данное окно разделено на 4 рабочие области, согласно функциональным возможностям.

В верхней части окна слева отображены все группы товаров, существующие в системе. Данная панель представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Группы товаров	Группа товаров.
Кол.	Количество товаров в данной группе.

В нижней части окна слева отображены все производители товаров. Данная панель представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Производители	Производитель товаров.
Кол.	Количество товаров у данного производителя.


Верхняя часть окна справа собственно представляет собой *справочник товаров*. Данная панель представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.


Поле	Описание
Код	Код ЕГАИС товара.
Внеш. код	Внешний код товара (из внешней программы).
Наименование	Наименование товара.
Объем (л)	Объем упаковки.
Тип упаковки	Тип упаковки.
%	Крепость товара.
Производитель	Производитель товара.
Группа	Группа, к которой относится товар.

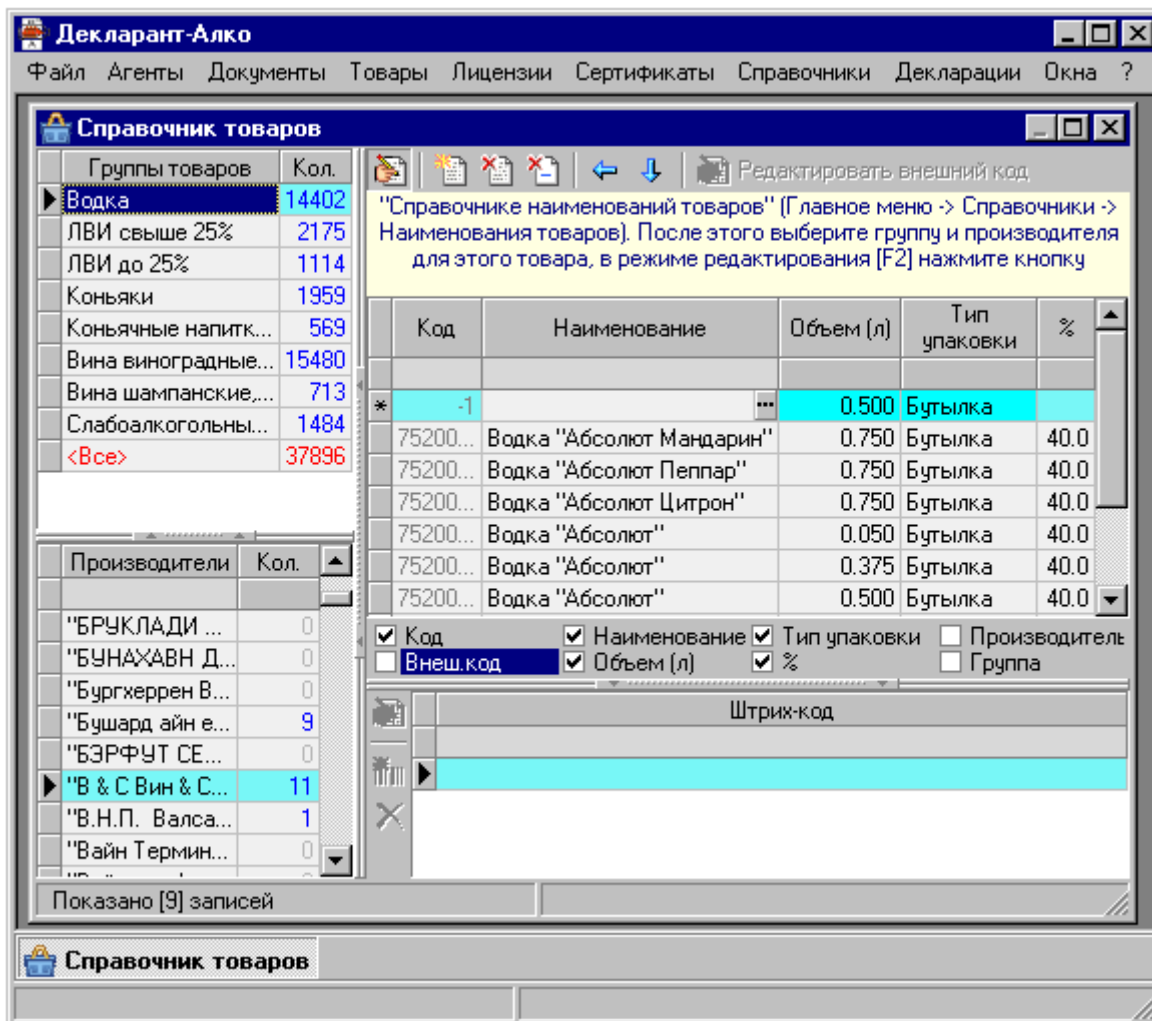
В нижней правой части таблицы располагается штрих-код для товара, выделенного в *справочнике товаров*. Данная панель представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.



Поле	Описание
Штрих-код	Штрих-код товара.


Для того, чтобы начать работу со справочником, необходимо в окне с группами товаров выбрать группу, к которой относятся товары. Далее в окне с производителями надо выбрать производителя, информацию о товарах для которого необходимо изменить.

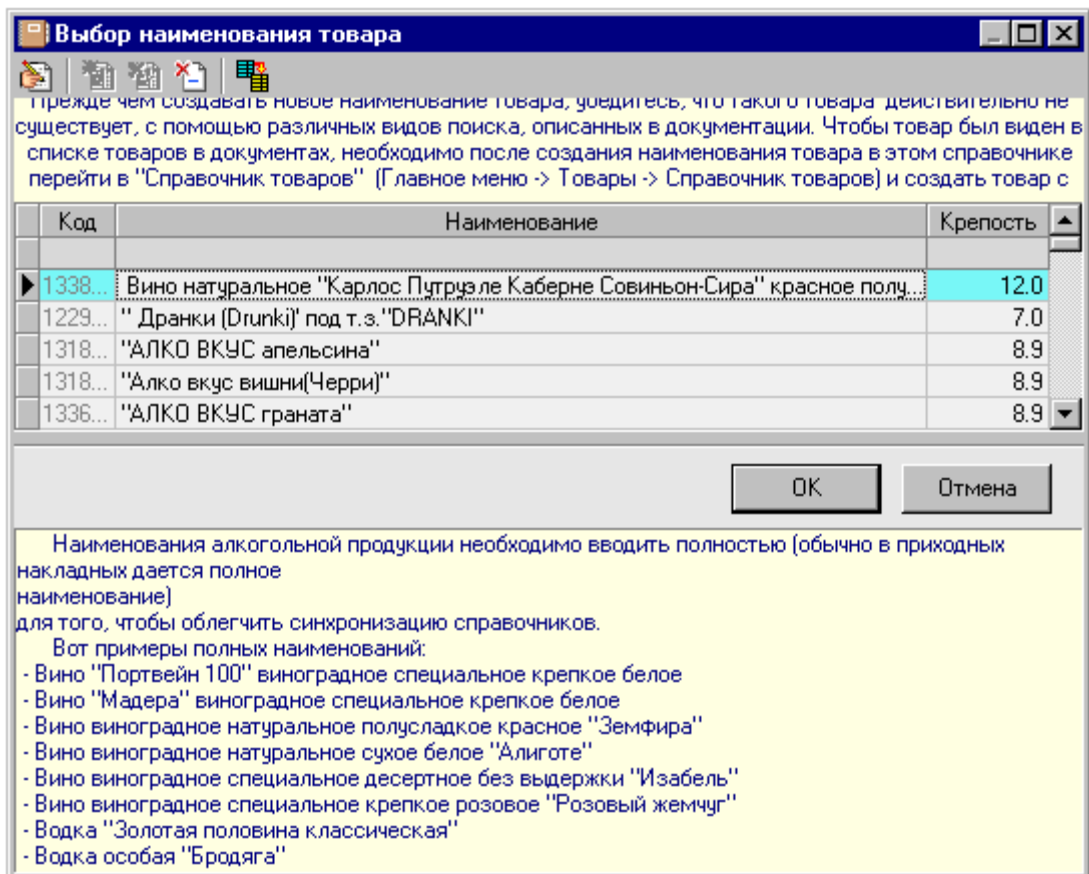
Для того, чтобы произвести какие-либо действия с товарами, необходимо перейти в режим редактирования на панели со справочником товаров, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» .



Для создания нового товара надо нажать на кнопку «Добавить новую запись (Ins)» . В таблице появляется пустая запись с кодом «-1» (знак «минус» указывает на то, что данная запись была введена пользователем и требует подтверждения в Департаменте).






Если производители выбраны «Все», кнопка «Добавить новую запись (Ins)»  недоступна. Необходимо выбрать конкретного производителя товара. Если группы выбраны «Все», кнопка «Добавить новую запись (Ins)»  недоступна. Необходимо выбрать конкретную группу товара, который необходимо добавить.

Для ввода наименования товара необходимо нажать на кнопку с тремя точками справа  от поля *Наименование*. При нажатии на эту кнопку на экране появляется окно «Выбор наименования товара».




В этом окне надо выбрать наименование товара, который пользователь желает добавить, и нажать на кнопку «OK» , для отмены действия – «Отмена» .



Далее в окне со справочником товаров необходимо указать *объем (л)* и *тип упаковки*. Крепость продукта указывать не нужно, так как она берется из справочника наименований товаров. По умолчанию, при нажатии на кнопку «Добавить новую запись (Ins)»  появляется новая запись, где указан объем (л) – 0,500, тип упаковки – *Бутылка*. Эти значения при необходимости можно изменить, если нажать один раз левой кнопкой мышки на это значение. При этом рядом с ним появится кнопка с черным треугольником , при нажатии на которую появляется выпадающий список, где надо выбрать нужное значение.

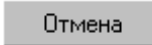
Для удаления товара из таблицы необходимо выделить одним нажатием левой кнопкой мышки удаляемую запись и нажать на кнопку «Удалить запись (Ctrl+Del)» .

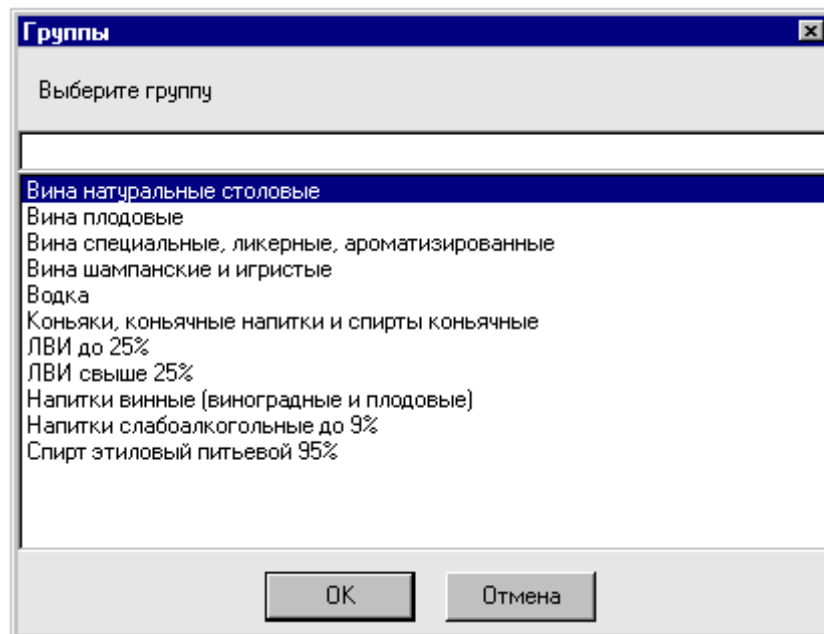





Удалить из справочника можно только тот товар, который имеет отрицательный код, обозначающий, что товар введен пользователем и не был подтвержден в Департаменте.

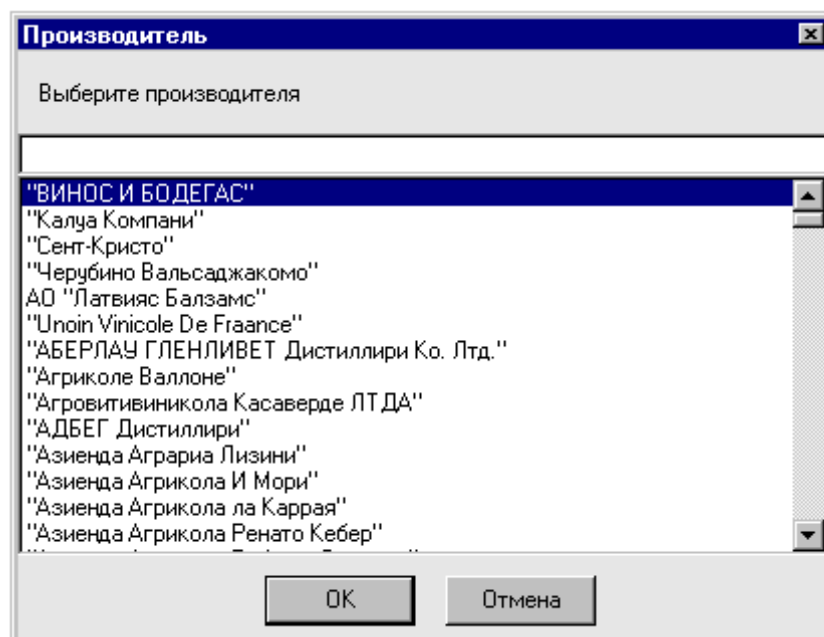
Для удаления товаров, которые имеют отрицательный код и не были использованы ни в одном документе, надо нажать на кнопку «Удалить все товары, введенные пользователем и не используемые в документах» .

Также в программе предусмотрена возможность переместить товар, имеющий отрицательный код, из одной группы в другую. Для этого необходимо нажать на кнопку «Переместить выделенный товар из одной группы в другую (F6)» . На экране появится окно «Группы», где надо выбрать новую группу из списка для товара и нажать на кнопку «OK» .

для отмены действия – «Отмена» .



В программе можно переместить товар, имеющий отрицательный код, от одного производителя к другому. Для этого надо нажать на кнопку «Переместить выделенный товар от одного производителя к другому (Shift+F6)» . На экране появится окно «Производители», где надо выбрать нового производителя из списка и нажать на кнопку «ОК» , для отмены действия – «Отмена» .




В таблице с товарами существует поле «Внешний код». Данное поле по умолчанию пустое для всех товаров. Оно существует для того, чтобы его можно было использовать в программе для переноса документов из внешней программы в **Декларант-Алко-Амур**.




Если пользователь работает с какой-либо внешней учетной системой, то существует возможность работать с документами только в учетной программе, не добавляя вручную еще раз эти документы в **Декларант-Алко-Амур**. Все документы из внешней учетной системы можно «перенести» в **Декларант-Алко-Амур** с помощью программы, использующей OLE-интерфейс. Таким образом, можно упростить работу, не вводя документы повторно. Данную программу должен написать программист. Примеры подобных программ входят


в стандартную поставку программы **Декларант-Алко-Амур**.


Для редактирования или добавления внешнего кода товара необходимо сделать видимым поле «Внешний код» в таблице с товарами, выставив галку под панелью с товарами, выделить нужный товар в справочнике товаров и нажать на кнопку «Редактировать внешний код»  Редактировать внешний код.


6.5.2. Штрих-коды

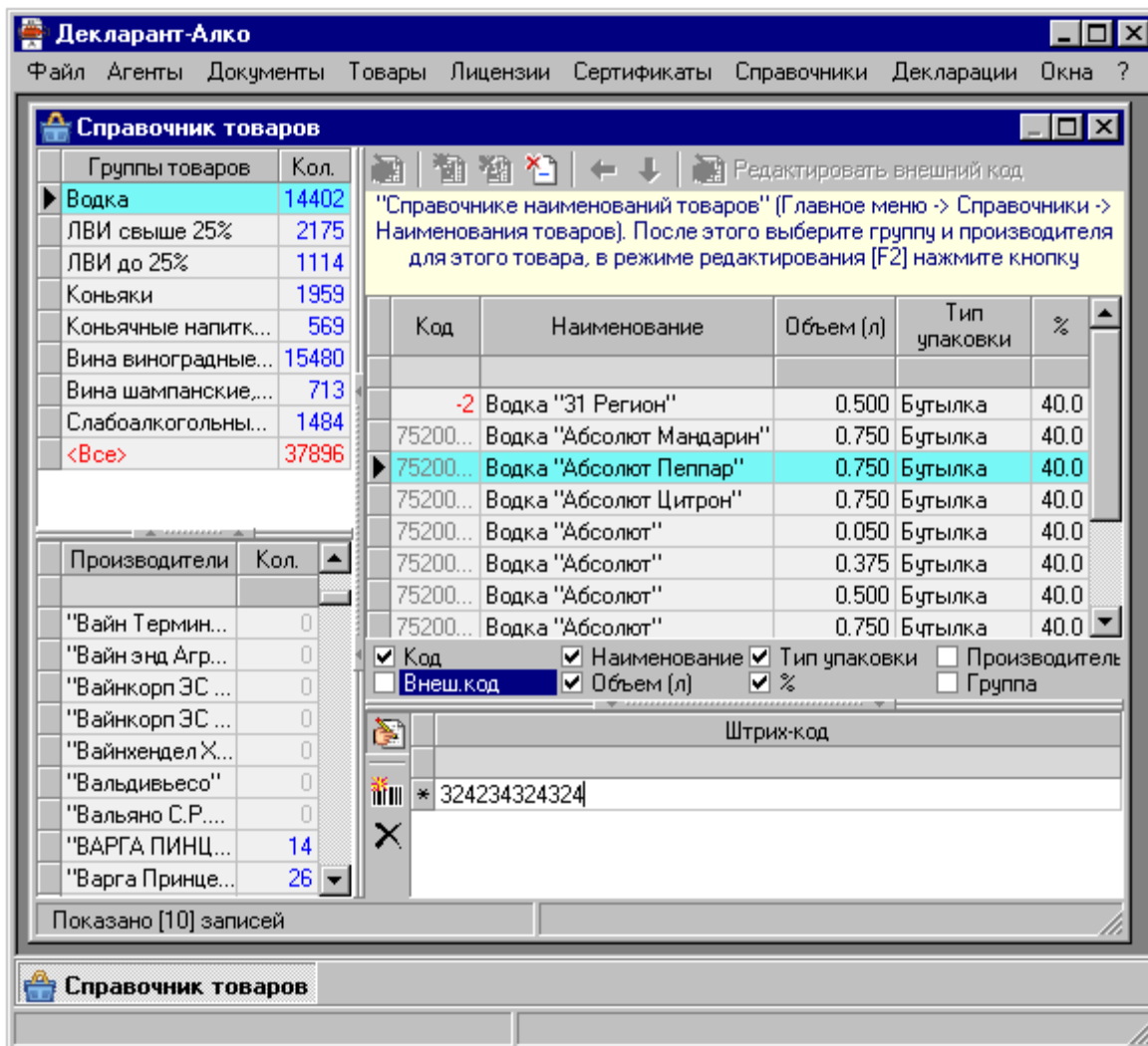
В программе предусмотрена возможность добавить штрих-коды для товара. Для того, чтобы произвести какие-либо действия со штрих-кодами, необходимо перейти в режим редактирования на панели со штрих-кодами, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» .




Если пользователь находится в режиме редактирования на панели со справочником товаров, то кнопка «Включение/выключение режима редактирования (F4)»  на панели со штрих-кодами будет недоступна. В этом случае для перехода в режим редактирования штрих-кодов надо перейти в режим просмотра на панели со справочником товаров.

То же самое относится к справочнику товаров. Если активна кнопка «Включение/выключение режима редактирования (F4)»  на панели со штрих-кодами, то для перехода в режим редактирования на панели со справочником необходимо перейти в режим просмотра на панели со штрих-кодами.

Для создания нового штрих-кода необходимо нажать на кнопку «Вставить штрих-код (Shift+Ins)» . В таблице появляется пустая запись, где надо ввести номер штрих-кода.



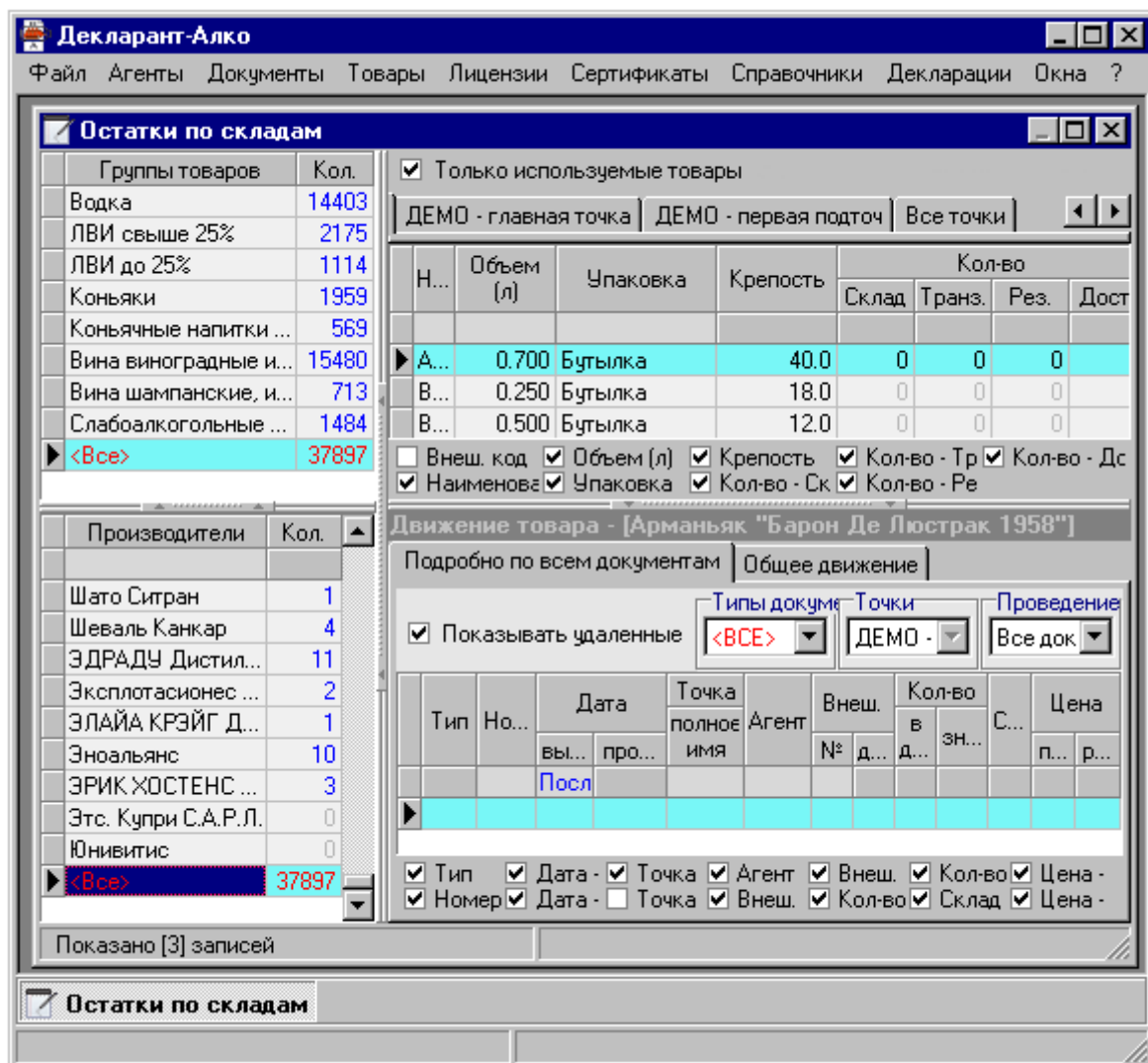
Одному товару можно назначить несколько штрих-кодов. Для удаления штрих-кода необходимо нажать на кнопку «Удалить штрих-код (Ctrl+Del)» .



Штрих-код можно добавить любому товару независимо от того, положительный или отрицательный у него код.

6.5.3. Остатки по складам

Если пользователю необходимо просмотреть остатки товаров на любой точке или подточке, то необходимо в меню программы выбрать *Товары/Остатки по складам*. На экране появится окно «Остатки по складам».



Данное окно разделено на 4 рабочие области, согласно функциональным возможностям.

В верхней части окна слева отображены все группы товаров, существующие в системе. Данная панель представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Группы товаров	Группа товаров.
Кол.	Количество товаров в данной группе.

В нижней части окна слева отображены все производители товаров. Данная панель представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Производители	Производитель товаров.
Кол.	Количество товаров у данного производителя.

Верхняя часть окна справа собственно представляет собой *справочник товаров*, где можно просмотреть остатки по складам. Данная панель содержит в себе столько закладок, сколько торговых точек присутствует в программе, плюс еще одна. Остатки товаров можно просмотреть на каждой соответствующей закладке по каждой точке, либо по всем вместе на закладке «Все точки». Каждая закладка представляет собой панель и отображается в виде таблицы. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Внеш. код	Внешний код товара (из внешней программы).
Наименование	Наименование товара.
Объем (л)	Объем упаковки.
Упаковка	Тип упаковки.
Крепость	Крепость товара.
Кол-во/Склад	Общее кол-во товара на складе – реальное состояние на складе.
Кол-во/Транз.	Транзитное кол-во товара – количество товара в непроведенных приходных документах.
Кол-во/Рез.	Резервное кол-во товара – количество товара в непроведенных расходных документах.
Кол-во/Дост.	Доступное кол-во товара для продажи – разница между реальным состоянием склада и резервом.

В нижней правой части таблицы располагается панель, на которой можно просмотреть движение товара, выделенного в *справочнике товаров*. Данная панель содержит в себе 2 закладки: *Подробно по всем документам* и *Общее движение*.

Закладка *Подробно по всем документам* содержит панель с фильтрами, как в *Журнале документов*, и подробным описанием документов, в спецификацию которых входит данный товар.

Панель с документами представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Тип	Тип документа.
Номер	Внутренний номер документа (номер в программе).
Дата/выписки	Дата выписки документа.
Дата/проведения	Дата проведения документа. Если документ не проведен – заносится соответствующее примечание, которое выделяется красным цветом.
Точка/Полное имя	Наименование точки, для которой создается документ.
Точка/Краткое имя	Наименование точки, для которой создается документ.
Внешний/№	Внешний номер документа (номер расходной накладной, который был создан у поставщика). Данное поле используется только для документов: «Приход» и «Приход от нашего подразделения».
Внешний/дата	Внешняя дата документа (дата расходной накладной, который был создан у поставщика). Данное поле используется только для документов: «Приход» и «Приход от нашего подразделения».
Кол-во/в док.	Количество товара, указанное в документе.
Кол-во/знак	Количество товара в документе с учетом знака операции (для расходных документов количество отрицательное, для приходных – положительное).
Склад	Общее кол-во товара на складе.
Цена/прих.	Приходная цена товара.
Цена/реал.	Цена реализации товара.

Закладка *Общее движение* содержит панель с настройками, а также информацию о движении товара. Панель с документами представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Тип	Тип документа.
Кол-во док.	Количество документов, в спецификации которых есть данный товар.
Кол-во товара	Количество товара в документах данного типа.
Общ. сумма/прих.	Общая приходная сумма товара по данному типу документов.
Общ. сумма /реал.	Общая сумма реализации товара по данному типу документов.
Сред. цена/прих.	Средняя приходная цена товара по данному типу документов.
Сред. цена /реал.	Средняя цена реализации товара по данному типу документов.

Галка «Учитывать удаленные документы» выводит информацию о движении товара с учетом удаленных проведенных документов. Галка «Учитывать непроведенные документы» выводит информацию о движении товара с учетом непроведенных документов.

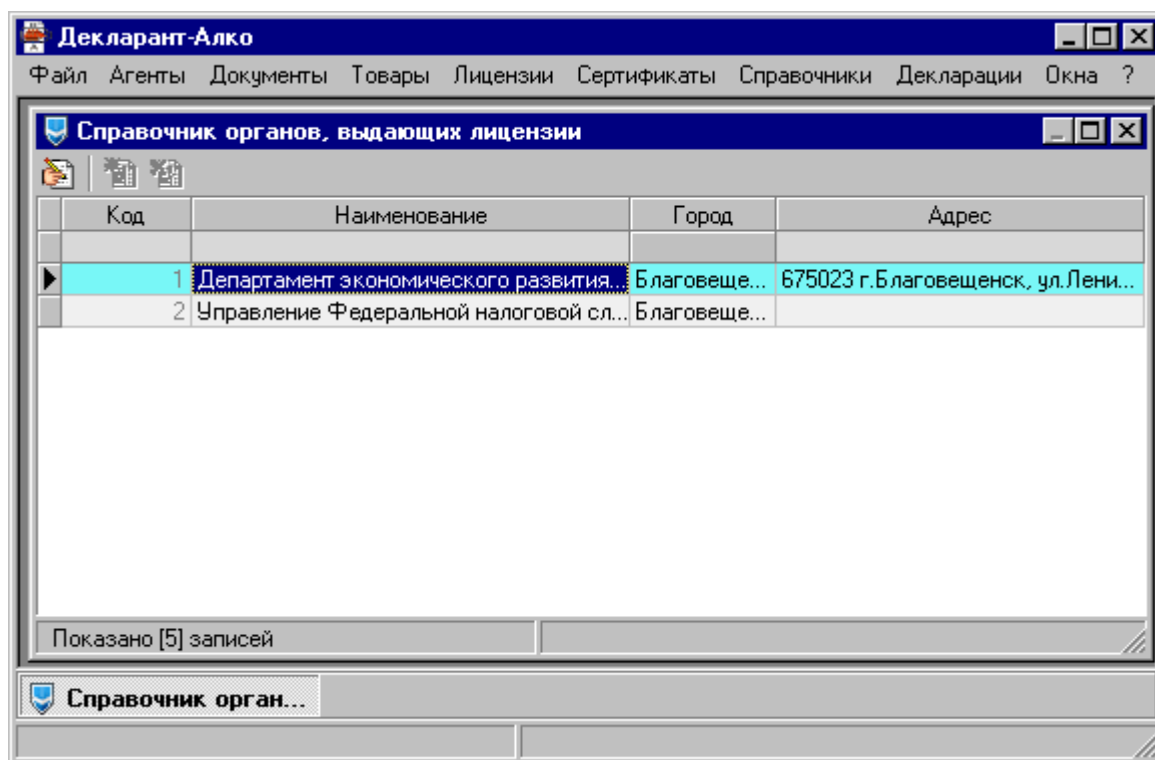
Фильтр «Точки» позволяет отфильтровать всю информацию о движении товара по какой-либо одной точке или по всем вместе (на закладке «Все точки»). Фильтр «Даты» позволяет выбрать интервал, в течение которого будет отображаться информация о движении товара.

6.6. Работа с лицензиями

Для работы с лицензиями в программе сначала необходимо добавить органы, выдающие лицензии, затем ввести информацию о лицензиях, а потом «привязать» нужные лицензии к нужным объектам (поставщикам, точкам, производителям).




6.6.1. Органы, выдающие лицензии

Для того, чтобы ввести в программу информацию об органах, выдающих лицензии, надо выбрать в меню программы *Лицензии/Органы, выдающие лицензии*. На экране появится окно «Справочник органов, выдающих лицензии».



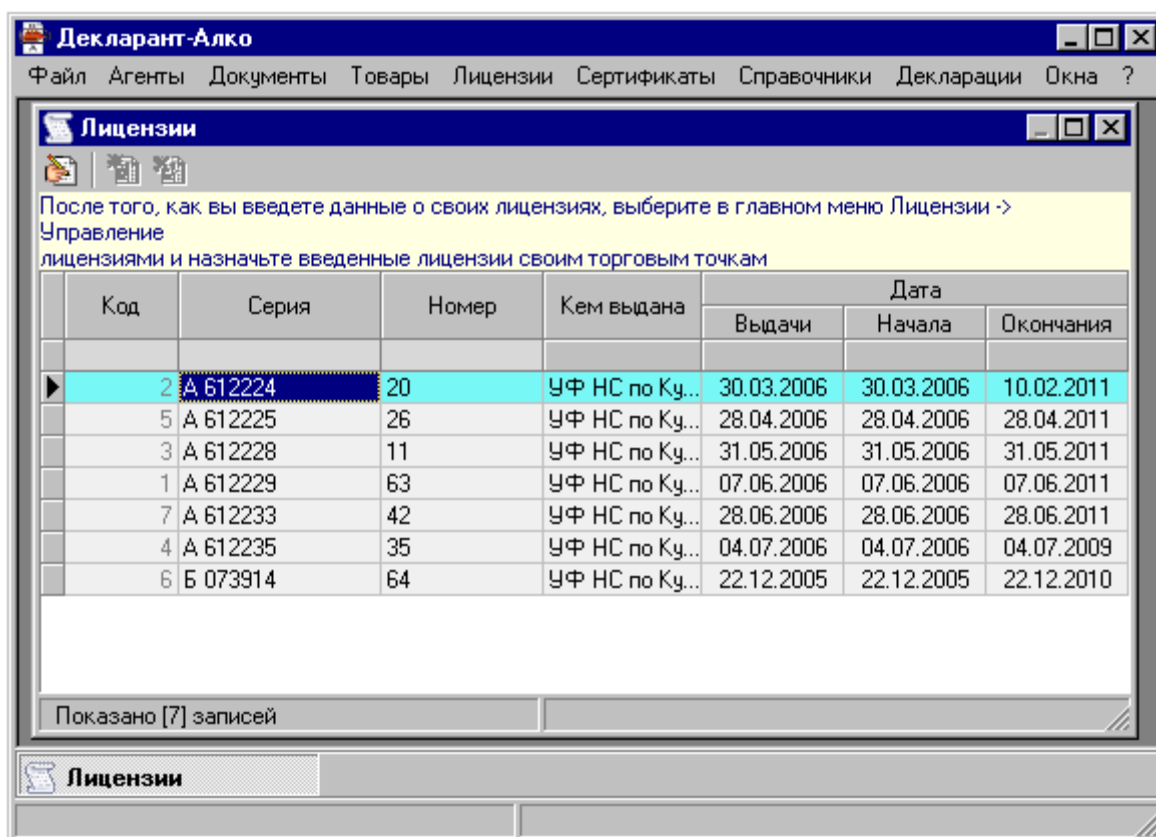
Данное окно представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Код	Код органа, выдающего лицензии.
Наименование	Наименование органа, выдающего лицензии.
Город	Город, в котором расположен орган, выдающий лицензии.
Адрес	Местонахождение органа, выдающего лицензии.

Для того, чтобы произвести какие-либо действия с органами, выдающими лицензии, необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» . Для создания нового органа, выдающего лицензии, надо нажать на кнопку «Добавить новую запись (Ins)» . В таблице появляется пустая запись с кодом «-1» (знак «минус» указывает на то, что данная запись была введена пользователем и требует подтверждения в Департаменте). Далее надо ввести наименование органа, адрес, где расположен офис, а также выбрать из списка город, нажав на пустое поле *Город*. Для удаления органа, выдающего лицензии, необходимо нажать на кнопку «Удалить запись (Ctrl+Del)» .




6.6.2. Лицензии

Для добавления лицензий в справочник необходимо в меню программы выбрать *Лицензии/Лицензии*. На экране появится окно «Лицензии».



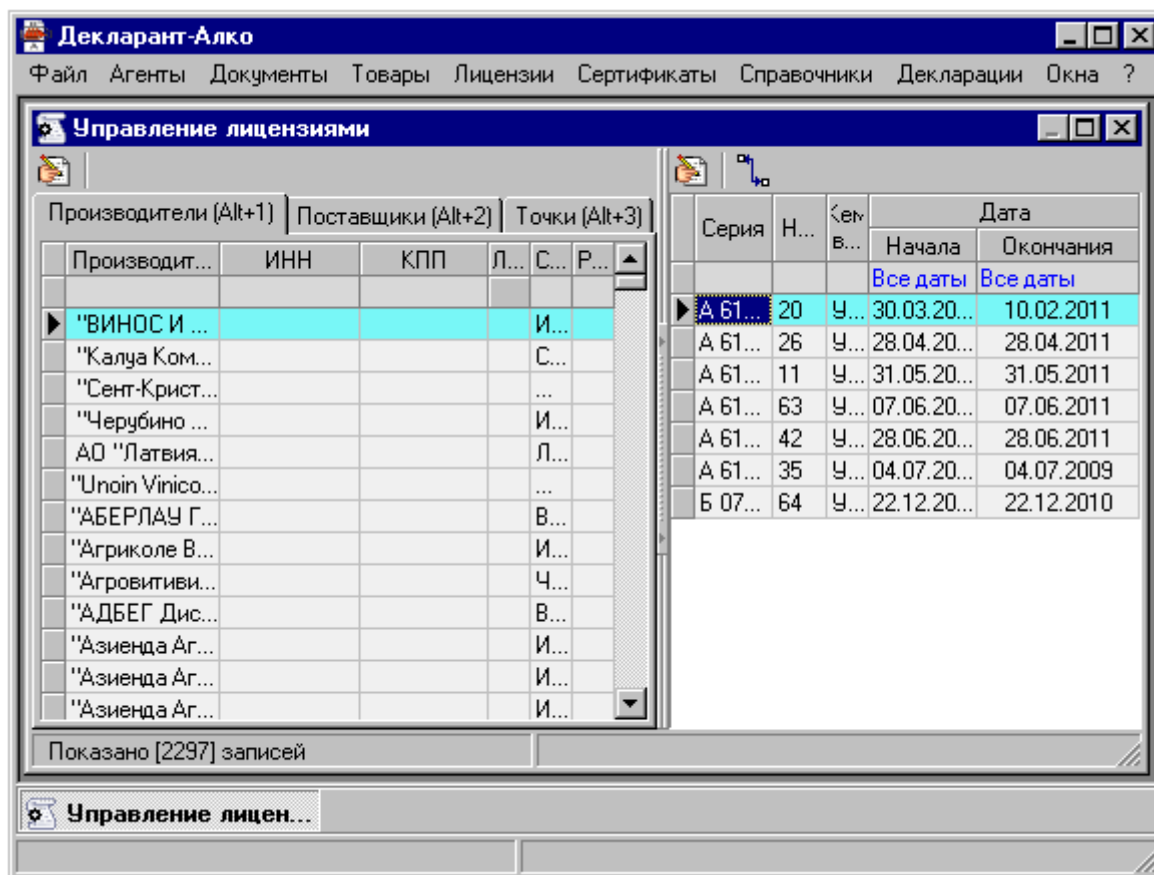
Данное окно представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Код	Код лицензии.
Серия	Серия лицензии.
Номер	Номер лицензии.
Кем выдана	Орган, который выдал данную лицензию.
Дата/Выдачи	Дата выдачи лицензии.
Дата/Начала	Дата начала действия лицензии.
Дата/Окончания	Дата окончания действия лицензии.

Для того, чтобы произвести какие-либо действия с лицензиями, необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» . Для создания новой лицензии надо нажать на кнопку «Добавить новую запись (Ins)» . В таблице появляется пустая запись с кодом «-1» (знак «минус» указывает на то, что данная запись была введена пользователем и требует подтверждения в Департаменте). Далее надо ввести серию, номер, дату выдачи, дату начала и дату окончания действия лицензии, а также выбрать из списка орган, который выдал данную лицензию. Для удаления лицензии необходимо нажать на кнопку «Удалить запись (Ctrl+Del)» .


6.6.3. Управление лицензиями

Для того, чтобы назначить лицензии производителям на производство алкогольной продукции, поставщикам – на оптовую продажу, точкам – на розничную продажу алкогольной продукции, необходимо в меню программы выбрать *Лицензии/Управление лицензиями*. На экране появится окно «Управление лицензиями».



Данное окно разделено на 2 рабочие области, согласно функциональным возможностям.

Левая часть окна содержит в себе 3 закладки: *Производители (Alt+1)*, *Поставщики (Alt+2)* и *Точки (Alt+3)*. Правая часть окна представляет собой справочник лицензий, зарегистрированных в системе.

В программе предусмотрена возможность редактировать информацию о производителях, поставщиках и точках непосредственно в окне «Управление лицензиями». Для того, чтобы внести какие-либо изменения в справочник производителей, необходимо сделать активной закладку «Производители (Alt+1)» и нажать на этой панели на кнопку «Вызов окна редактирования справочника производителей (F2)» . На экране появится окно «Справочник производителей», где можно будет произвести все необходимые изменения.

Для того, чтобы внести какие-либо изменения в справочник поставщиков, необходимо сделать активной закладку «Поставщики (Alt+2)» и нажать на этой панели на кнопку «Вызов

окна редактирования справочника поставщиков (F2)». На экране появится окно «Справочник поставщиков», где можно будет произвести все необходимые изменения.

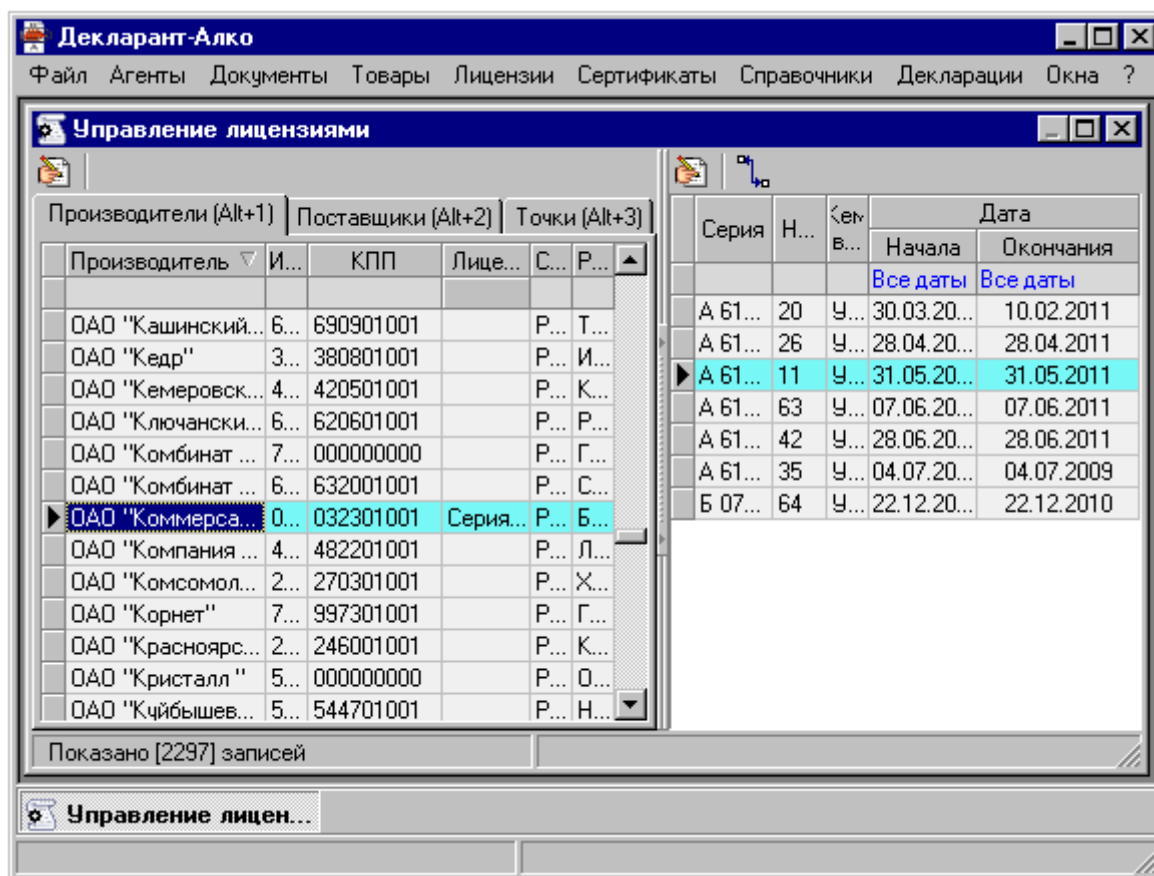
Для того, чтобы внести какие-либо изменения в справочник точек, необходимо сделать активной закладку «Точки (Alt+3)» и нажать на этой панели на кнопку «Вызов окна редактирования справочника точек (F2)». На экране появится окно «Справочник точек», где можно будет произвести все необходимые изменения.

В программе предусмотрена возможность редактировать информацию о лицензиях непосредственно в окне «Управление лицензиями». Для того, чтобы внести какие-либо изменения в справочник лицензий, необходимо нажать на панели с лицензиями на кнопку «Вызов окна редактирования справочника лицензий (F4)». На экране появится окно «Лицензии», где можно будет произвести все необходимые изменения.

6.6.3.1. Назначение лицензий производителям

Для того, чтобы назначить лицензию производителю, необходимо сначала слева на закладке «Производители (Alt+1)» выбрать нужного производителя. На правой панели надо найти лицензию, которую надо назначить выбранному производителю. Данная лицензия должна была быть добавлена ранее в справочник лицензий в меню программы *Лицензии/Лицензии*.

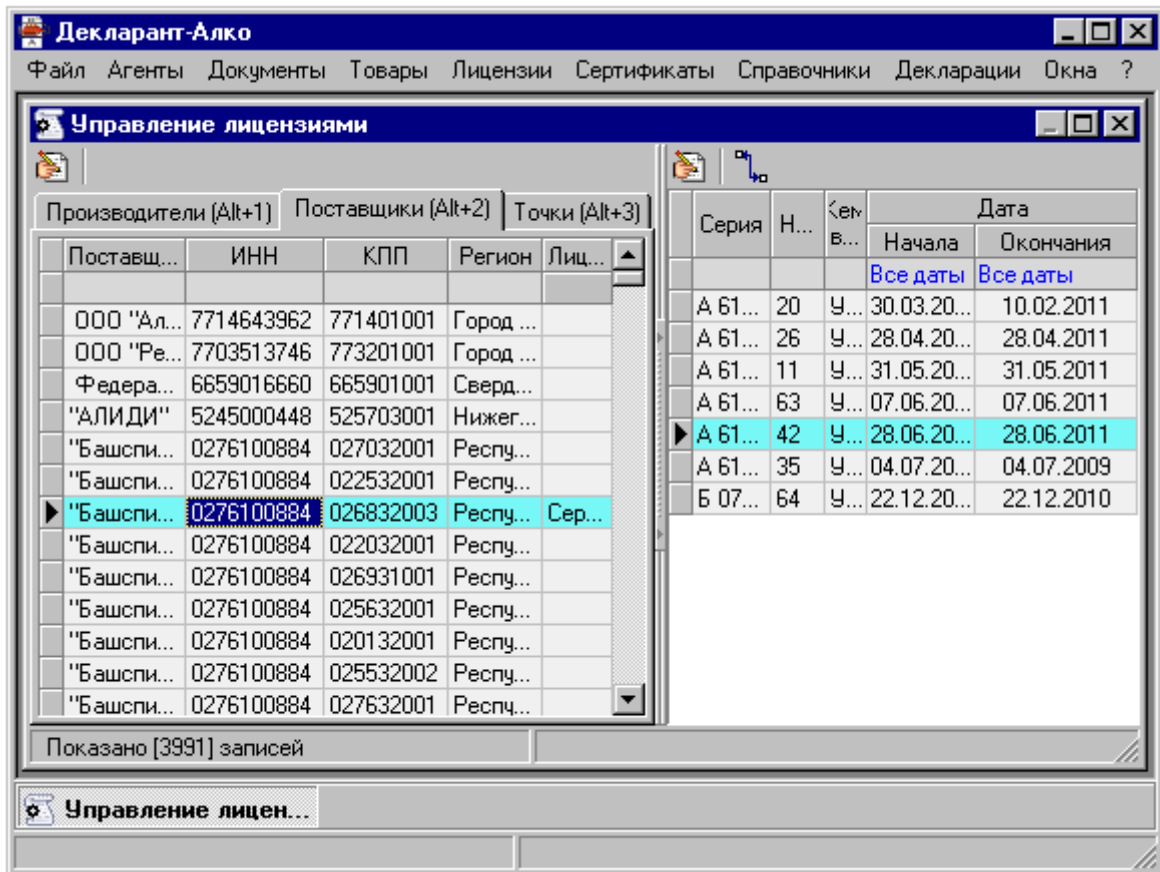
Для назначения выбранной лицензии производителю необходимо нажать на кнопку «Назначить производителю выбранную лицензию (Ctrl+Space)». После этого в поле *Лицензия* у производителя появится информация о добавленной лицензии.



6.6.3.2. Назначение лицензий поставщикам

Для того, чтобы назначить лицензию поставщикам, необходимо сначала слева на закладке «Поставщики (Alt+2)» выбрать нужного поставщика. На правой панели надо найти лицензию, которую надо назначить выбранному поставщику. Данная лицензия должна была быть добавлена ранее в справочник лицензий в меню программы *Лицензии/Лицензии*.

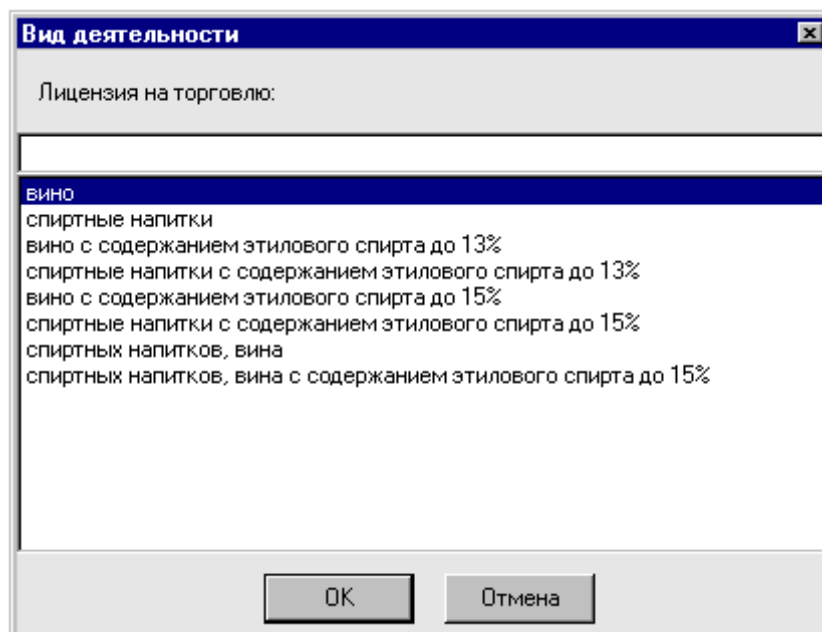
Для назначения выбранной лицензии поставщику необходимо нажать на кнопку «Назначить поставщику выбранную лицензию (Ctrl+Space)». После этого в поле *Лицензия* у поставщика появится информация о добавленной лицензии.



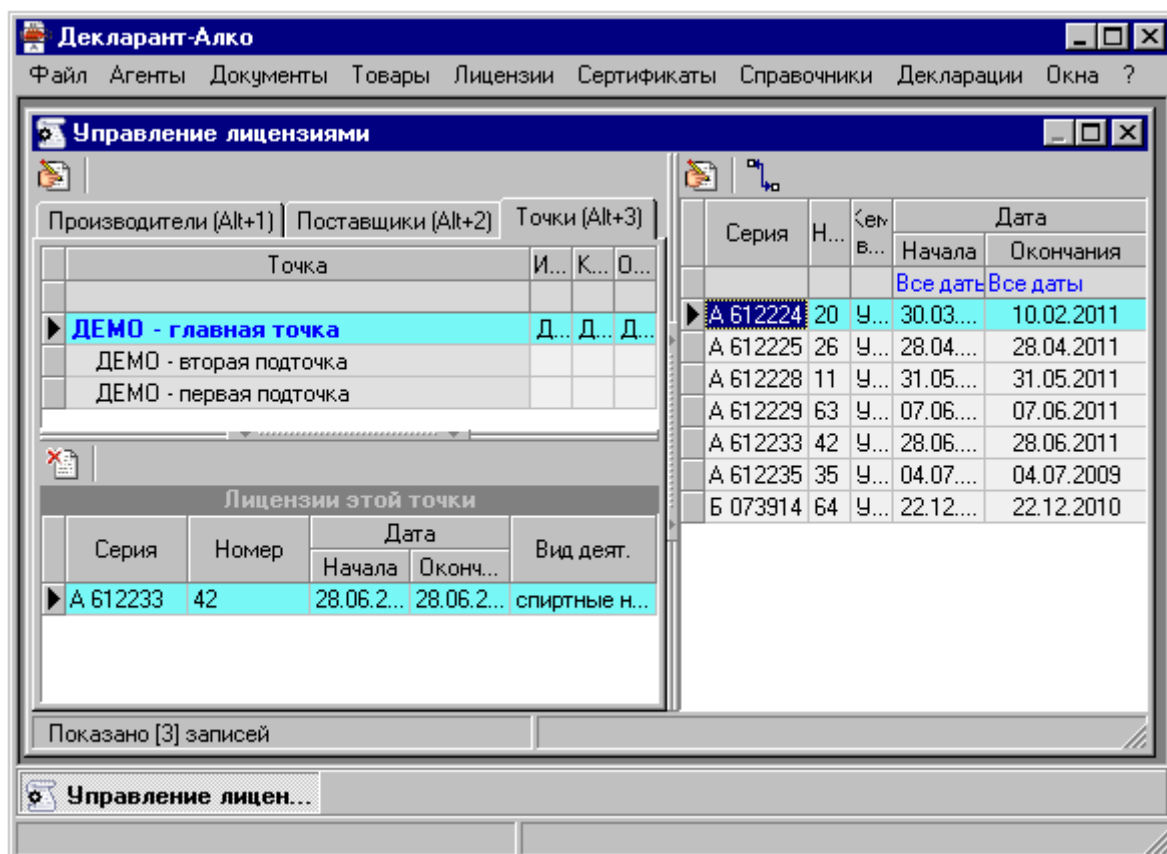
6.6.3.3. Назначение лицензий точкам

Для того, чтобы назначить лицензию точке, необходимо сначала слева на закладке «Точки (Alt+3)» выбрать нужную точку. На правой панели надо найти лицензию, которую надо назначить выбранной точке. Данная лицензия должна была быть добавлена ранее в справочник лицензий в меню программы *Лицензии/Лицензии*.

Для назначения выбранной лицензии точке необходимо выбрать нужную лицензию на правой панели и нажать на кнопку «Назначить точке выбранную лицензию (Ctrl+Space)». На экране появится окно «Вид деятельности», где необходимо выбрать вид деятельности, на который выдана данная лицензия, и нажать на кнопку «ОК», для отмены действия – «Отмена».



После этого на панели «Лицензии этой точки» будет добавлена лицензия к выделенной точке на панели с точками.



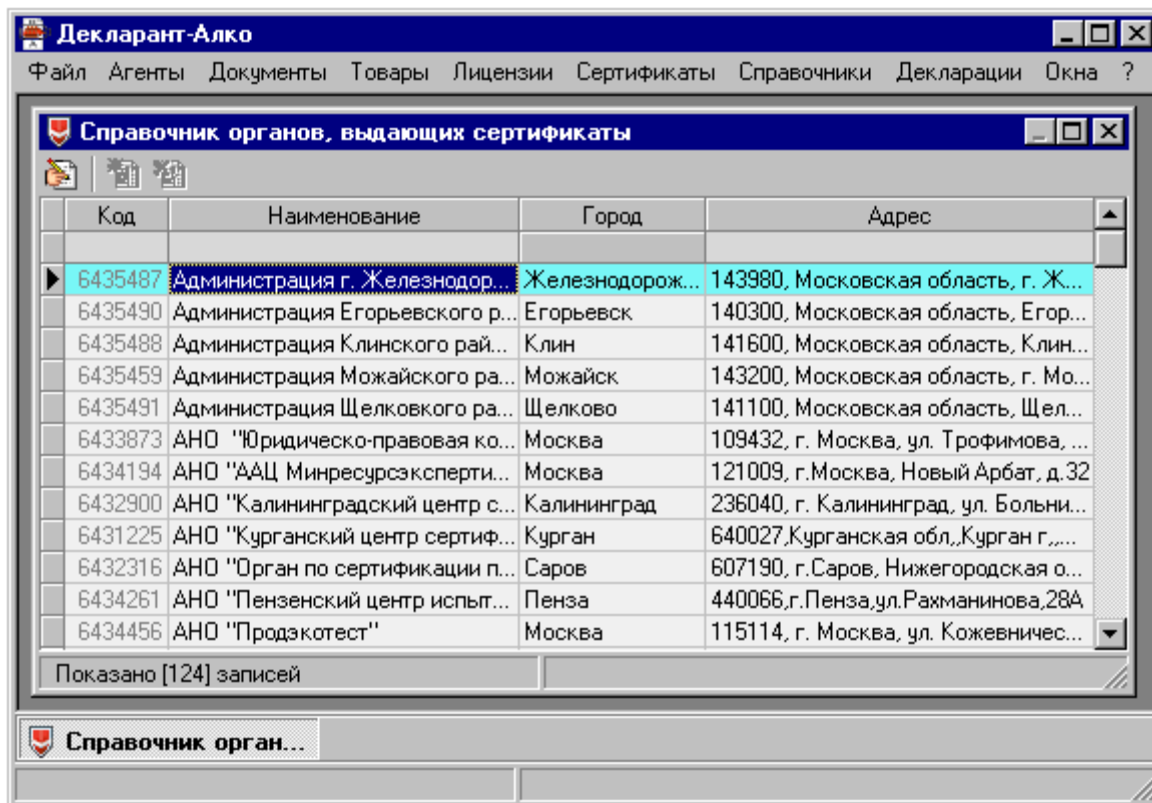
6.7. Работа с сертификатами

Для работы с сертификатами в программе сначала необходимо добавить информацию о них, а потом «привязать» нужные сертификаты к нужным товарам.

6.7.1. Органы, выдающие сертификаты

В программе уже есть заполненный справочник с органами, которые выдают сертификаты на товары. Если пользователь не смог отыскать какой-либо орган, необходимо его добавить в программу.

Для того, чтобы ввести в программу информацию об органах, выдающих сертификаты, надо выбрать в меню программы *Сертификаты/Органы, выдающие сертификаты*. На экране появится окно «Справочник органов, выдающих сертификаты».



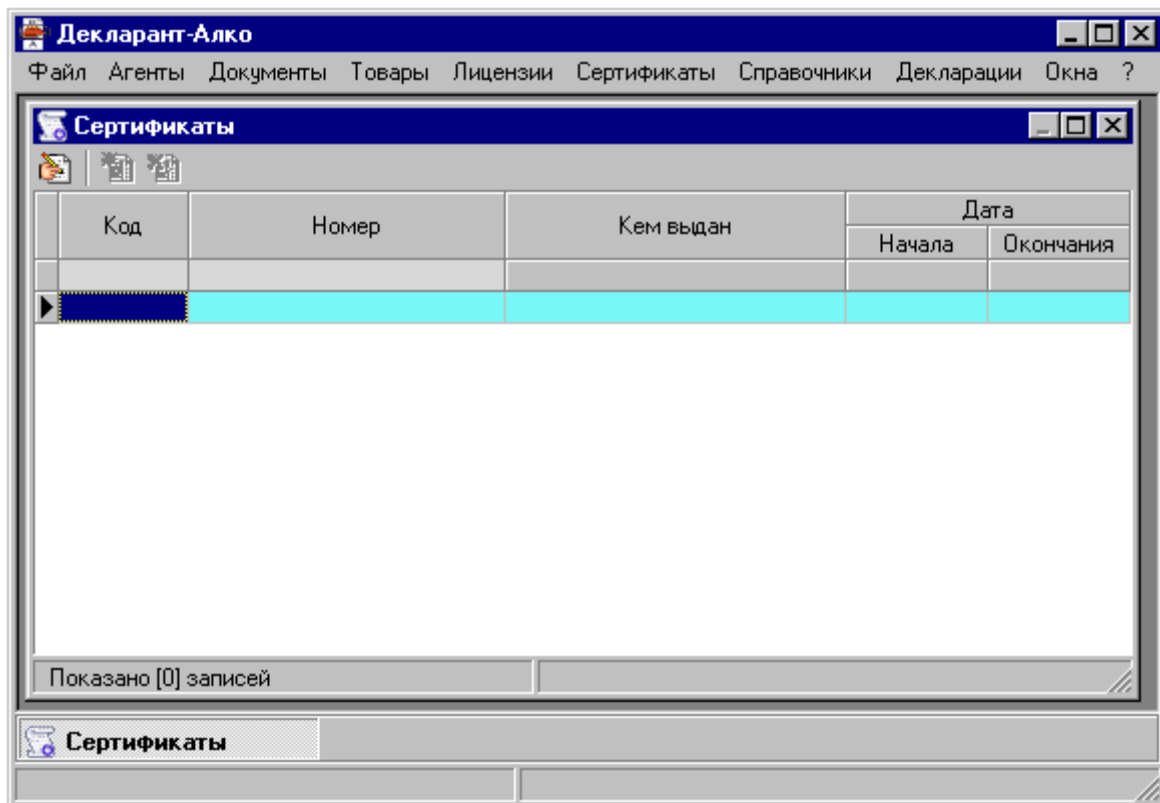
Данное окно представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Код	Код органа, выдающего сертификаты.
Наименование	Наименование органа, выдающего сертификаты.
Город	Город, в котором расположен орган, выдающий сертификаты.
Адрес	Местонахождение органа, выдающего сертификаты.

Для того, чтобы произвести какие-либо действия с органами, выдающими сертификаты, необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» . Для создания нового органа, выдающего сертификаты, надо нажать на кнопку «Добавить новую запись (Ins)» . В таблице появляется пустая запись с кодом «-1» (знак «минус» указывает на то, что данная запись была введена пользователем и требует подтверждения в Департаменте). Далее надо ввести наименование органа, адрес, где расположен офис, а также выбрать из списка город, нажав на пустое поле *Город*. Для удаления органа, выдающего сертификаты, необходимо нажать на кнопку «Удалить запись (Ctrl+Del)» .



6.7.2. Сертификаты

Для добавления сертификатов в справочник необходимо в меню программы выбрать *Сертификаты/Сертификаты*. На экране появится окно «Сертификаты».



Данное окно представляет собой таблицу. Ниже описаны поля этой таблицы.

Поле	Описание
Код	Код сертификата.
Номер	Номер сертификата.
Кем выдан	Орган, который выдал данный сертификат.
Дата/Начала	Дата начала действия сертификата.
Дата/Окончания	Дата окончания действия сертификата.

Для того, чтобы произвести какие-либо действия с сертификатами, необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» . Для создания нового сертификата надо нажать на кнопку «Добавить новую запись (Ins)» . В таблице появляется пустая запись с кодом «-1» (знак «минус» указывает на то, что данная запись была введена пользователем и требует подтверждения в Департаменте). Далее надо ввести серию, номер, дату начала и дату окончания действия сертификата, а также выбрать из списка орган, который выдал данный сертификат.

Декларант-Алко

Файл Агенты Документы Товары Лицензии Сертификаты Справочники Декларации Окна ?

Сертификаты

Код	Номер	Кем выдан	Дата	
			Начала	Окончания
-6	65236652	ООО "Менделеево-Тест"	05.04.2006	08.06.07
-5	87652663	ООО "Таймырский центр серт...	08.12.2005	25.08.2007
-4	23423423	ООО "Кабардино-Балкарский ц...	03.05.2006	26.05.2007
-3	23423424	ООО "Бурятский Центр Сертиф...	15.03.2006	30.06.2007

Показано [4] записей

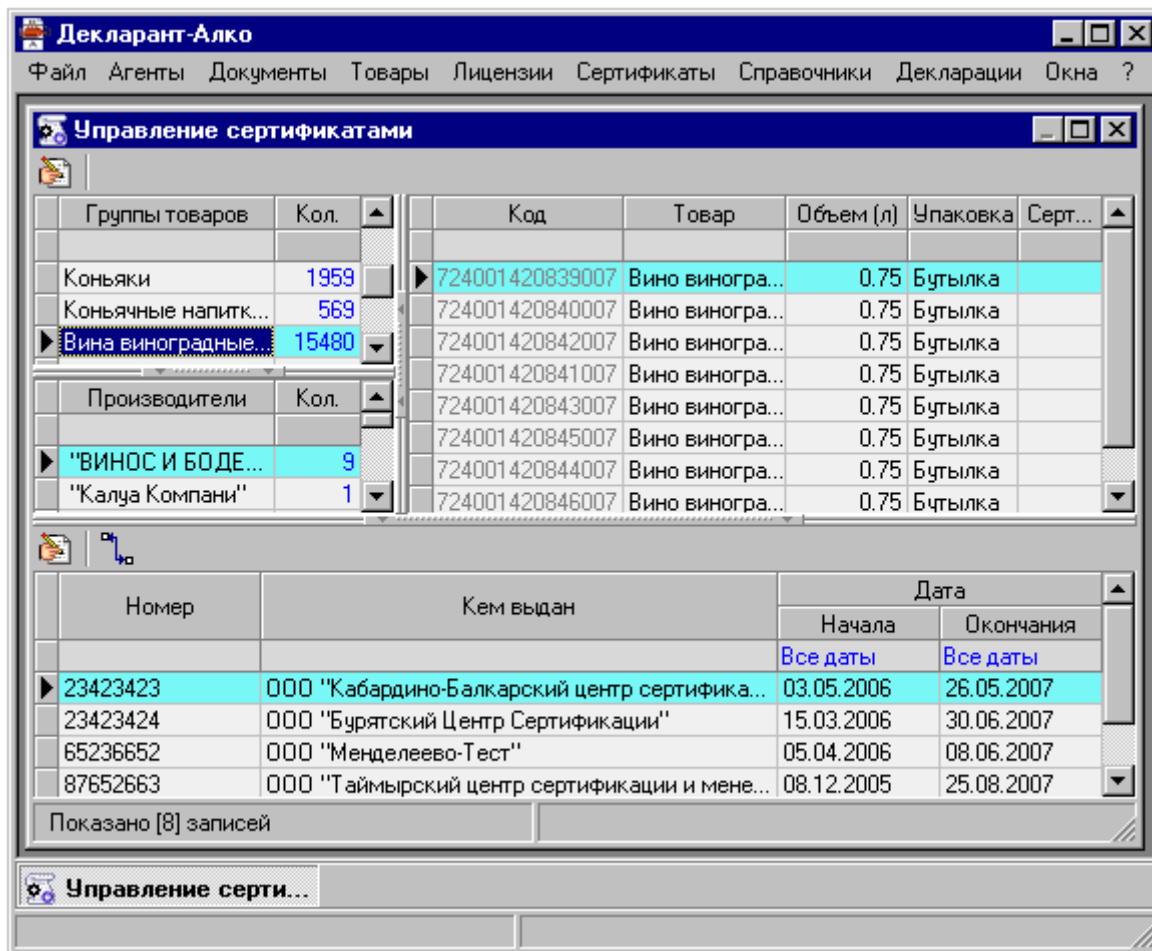
Сертификаты

Для удаления сертификата необходимо нажать на кнопку «Удалить запись (Ctrl+Del)»





6.7.3. Управление сертификатами

Для того, чтобы назначить какому-либо товару сертификат, необходимо в меню программы выбрать *Сертификаты/Управление сертификатами*. На экране появится окно «Управление сертификатами».




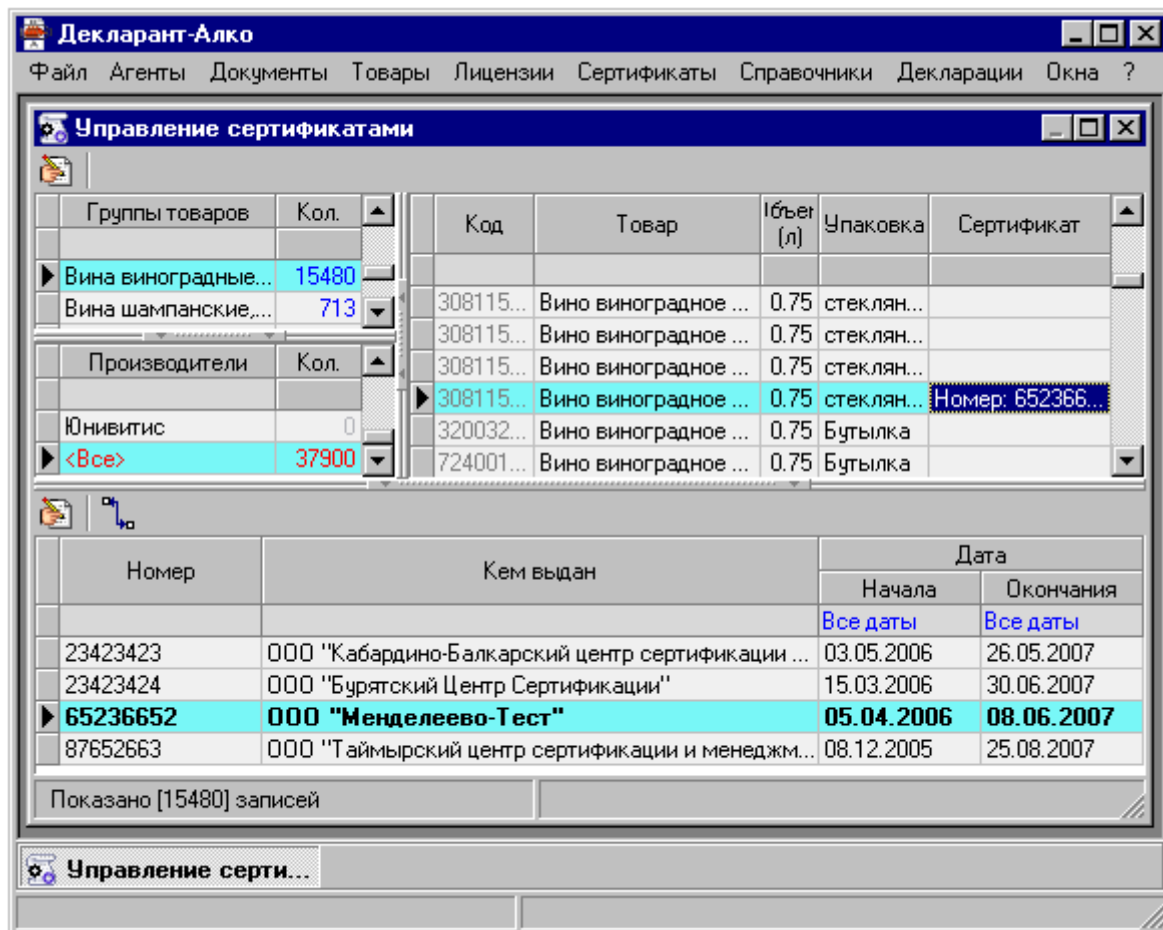
Данное окно разделено на 4 рабочие области, согласно функциональным возможностям. Верхняя часть окна представляет собой справочник товаров, отсортированных по группам и производителям. В нижней части окна располагается справочник всех сертификатов, существующих в системе.

В программе предусмотрена возможность редактировать информацию о товарах непосредственно в окне «Управление сертификатами». Для того, чтобы внести какие-либо изменения в справочник товаров, необходимо на панели с товарами нажать на кнопку «Вызов окна редактирования справочника товаров (F2)» . На экране появится окно «Справочник товаров», где можно будет произвести все необходимые изменения.

В программе предусмотрена возможность редактировать информацию о сертификатах непосредственно в окне «Управление сертификатами». Для того, чтобы внести какие-либо изменения в справочник сертификатов, необходимо нажать на панели с сертификатами на кнопку «Вызов окна редактирования справочника сертификатов (F4)» . На экране появится окно «Сертификаты», где можно будет произвести все необходимые изменения.

Для того, чтобы назначить сертификат какому-либо товару, необходимо сначала выбрать нужную группу товара, его производителя и непосредственно сам товар. На нижней панели надо найти сертификат, который надо назначить выбранному товару. Данный сертификат должен был быть добавлен ранее в справочник сертификатов в меню программы *Сертификаты/Сертификаты*.

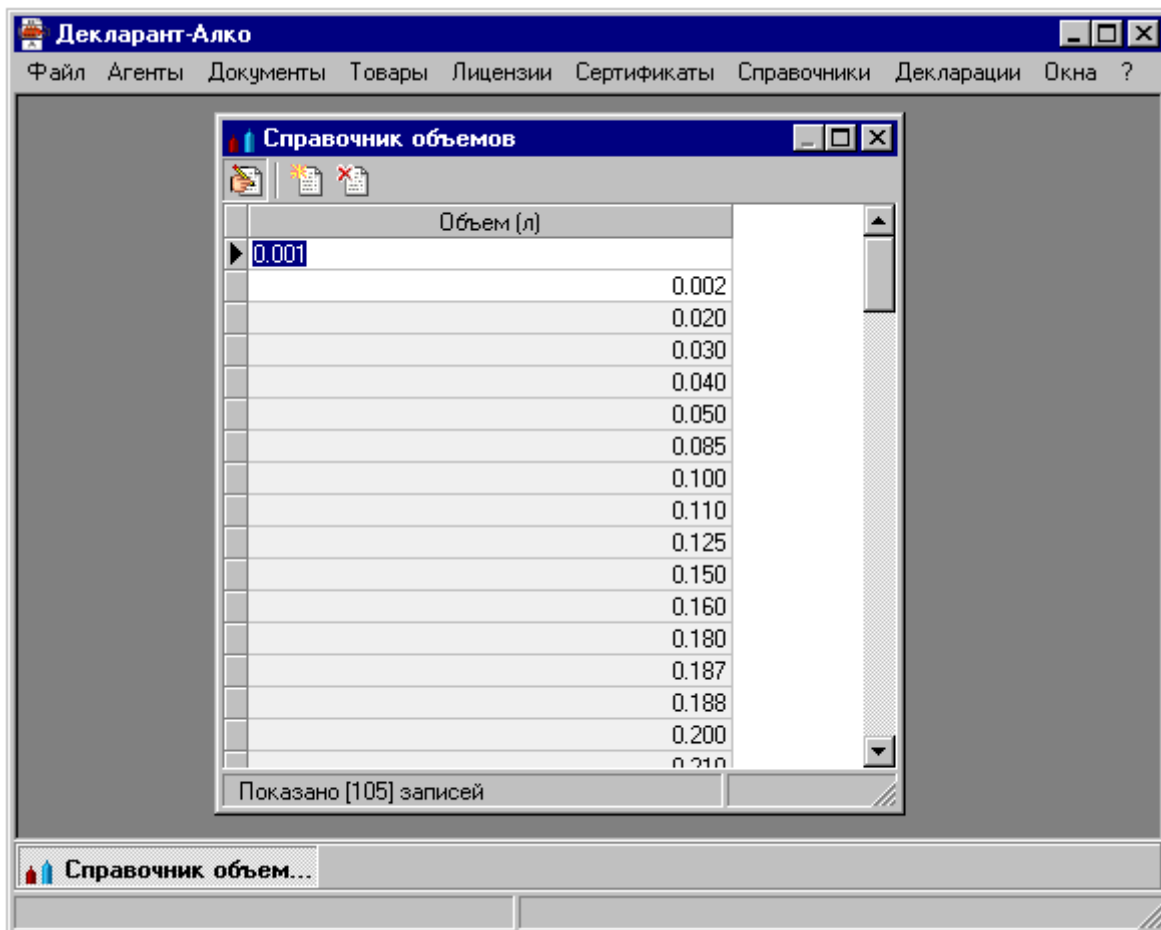
Для назначения выбранного сертификата товару необходимо нажать на кнопку «Назначить товару выбранный сертификат (Ctrl+Space)» . После этого в поле *Сертификат* у товара появится информация о выбранном сертификате.






6.8. Справочники

6.8.1. Объемы

Для работы со справочником объемов необходимо в меню программы выбрать *Справочники/Объемы*. На экране появится окно «Справочник объемов».



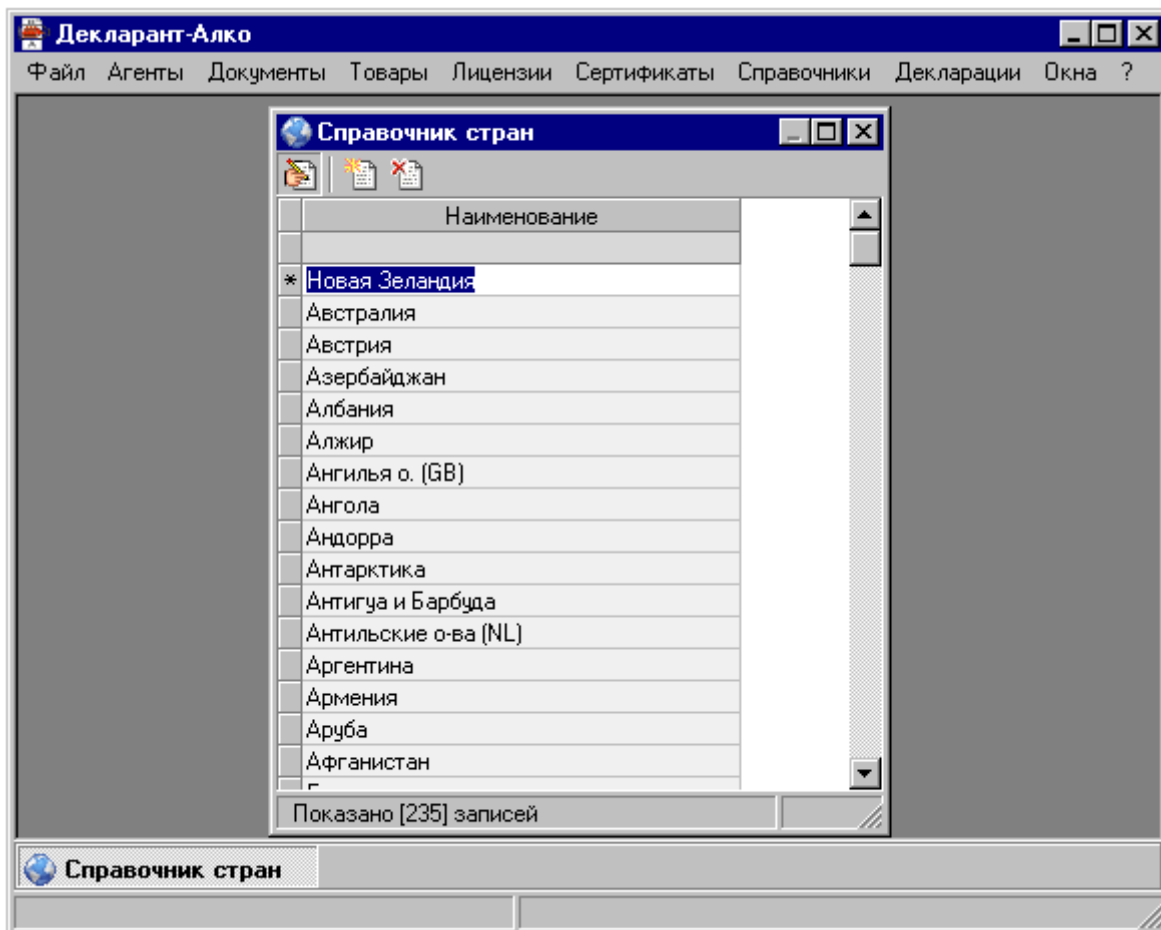
Для того, чтобы произвести какие-либо действия с объемами, необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» . Для создания нового объема надо нажать на кнопку «Добавить новую запись (Ins)» . В таблице появляется пустая запись с кодом «-1» (знак «минус» указывает на то, что данная запись была введена пользователем и требует подтверждения в Департаменте). Затем надо ввести объем в литрах. Для удаления объема необходимо нажать на кнопку «Удалить запись (Ctrl+Del)» .






Удалить из справочника объемов можно только тот объем, который имеет отрицательный код, обозначающий, что запись введена пользователем и не была подтверждена в Департаменте.

6.8.2. Страны

Для работы со справочником стран необходимо в меню программы выбрать *Справочники/Страны*. На экране появится окно «Справочник стран».



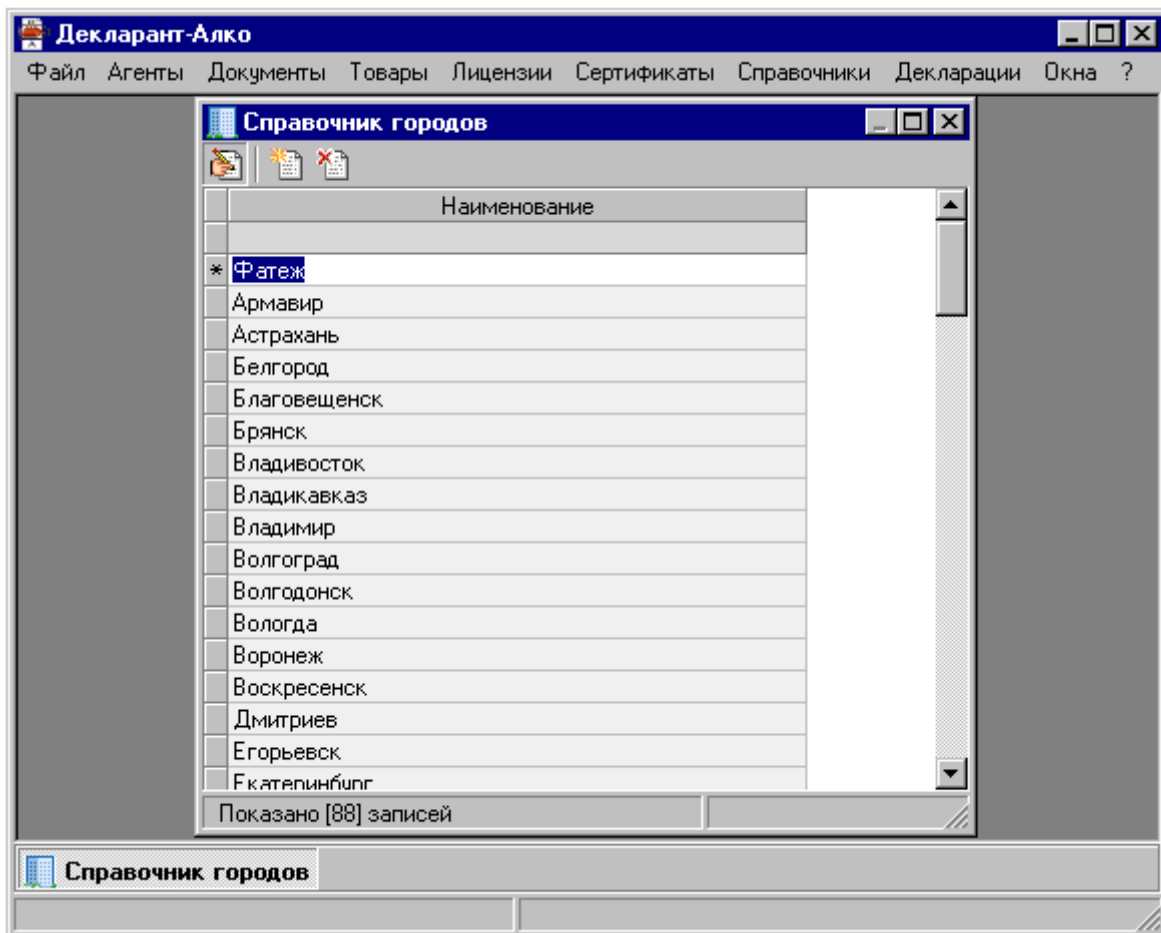
Для того, чтобы произвести какие-либо действия со странами, необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» . Для создания новой страны надо нажать на кнопку «Добавить новую запись (Ins)» . В таблице появляется пустая запись с кодом «-1» (знак «минус» указывает на то, что данная запись была введена пользователем и требует подтверждения в Департаменте). Затем надо ввести наименование страны. Для удаления страны из списка необходимо нажать на кнопку «Удалить запись (Ctrl+Del)» .






Удалить из справочника стран можно только ту страну, которая имеет отрицательный код, обозначающий, что запись введена пользователем и не была подтверждена в Департаменте.

6.8.3. Города

Для работы со справочником городов необходимо в меню программы выбрать *Справочники/Города*. На экране появится окно «Справочник городов».



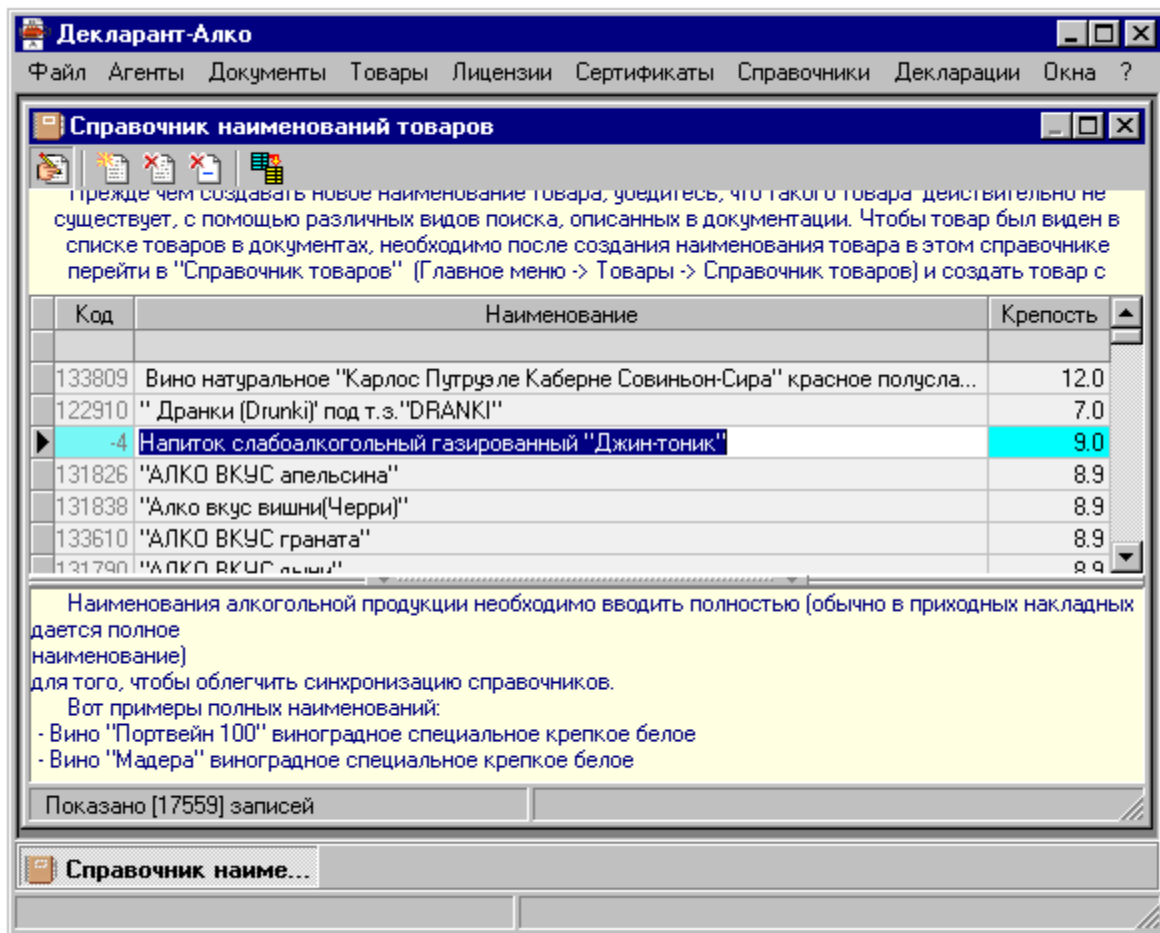
Для того, чтобы произвести какие-либо действия с городами, необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» . Для создания нового города надо нажать на кнопку «Добавить новую запись (Ins)» . В таблице появляется пустая запись с кодом «-1» (знак «минус» указывает на то, что данная запись была введена пользователем и требует подтверждения в Департаменте). Затем надо ввести наименование города. Для удаления города из списка необходимо нажать на кнопку «Удалить запись (Ctrl+Del)» .



Удалить из справочника городов можно только тот город, который имеет отрицательный код, обозначающий, что запись введена пользователем и не была подтверждена в Департаменте.

6.8.4. Наименования товаров

Для работы со справочником наименований товаров необходимо в меню программы выбрать *Справочники/Наименования товаров*. На экране появится окно «Справочник наименований товаров».



Для того, чтобы произвести какие-либо действия с наименованиями товаров, необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» . Для создания нового наименования товара надо нажать на кнопку «Добавить новую запись (Ins)» . В таблице появляется пустая запись с кодом «-1» (знак «минус» указывает на то, что данная запись была введена пользователем и требует подтверждения в Департаменте). Затем надо ввести наименование товара и крепость, соответствующую данному наименованию. Для удаления наименования товара необходимо нажать на кнопку «Удалить запись (Ctrl+Del)» . Также в программе предусмотрена возможность удалить все введенные пользователем наименования товаров, но неиспользуемые в справочнике товаров. Для этого необходимо нажать на кнопку «Удалить все наименования, введенные пользователем и не используемые в товарах»

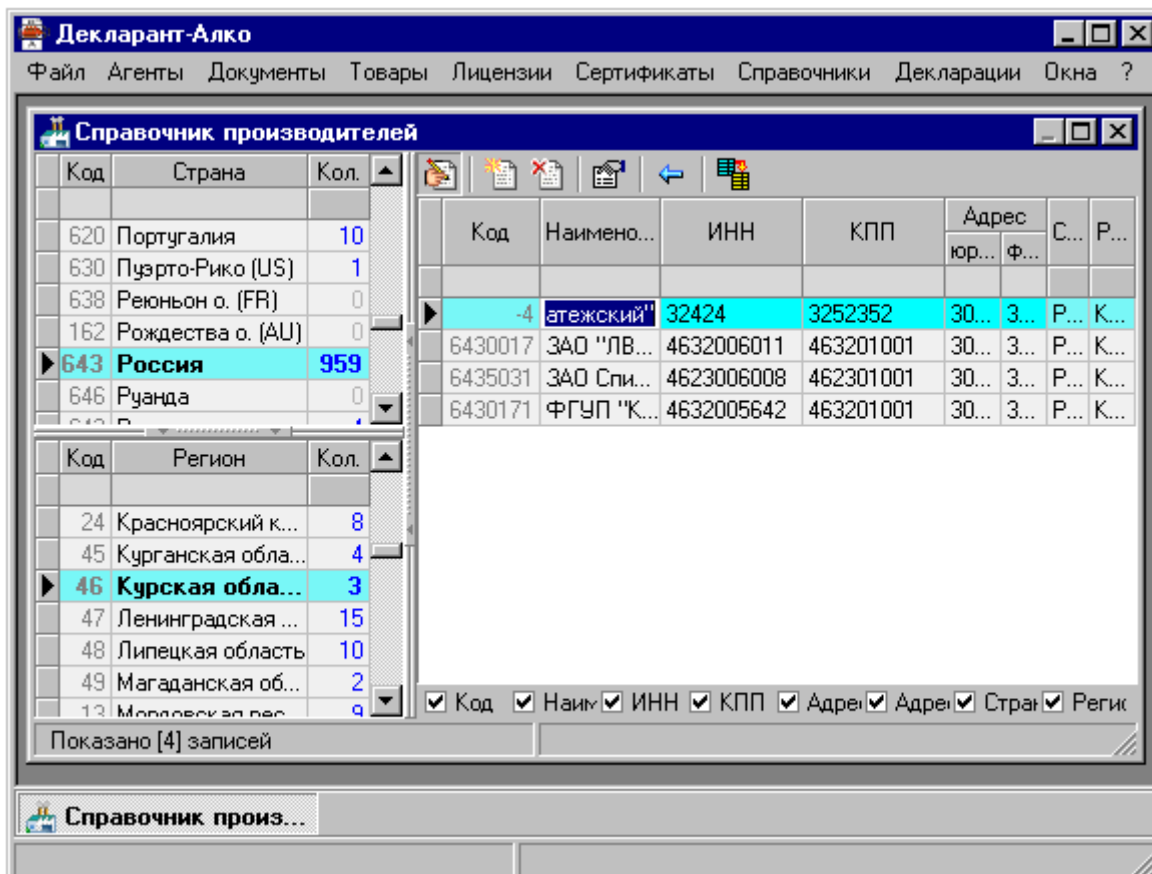
Также для наименований товаров предусмотрена возможность импорта записей из внешнего dbf-файла. Для импорта служит кнопка «Импортировать данные из внешнего .DBF файла (Ctrl+O)» . Подробная работа с импортом наименований товаров описана в разделе документации [«Импорт наименований товаров» 6.2.3.1.](#)



Удалить из справочника наименований товаров можно только то наименование, которое имеет отрицательный код, обозначающий, что запись введена пользователем и не была подтверждена в Департаменте.

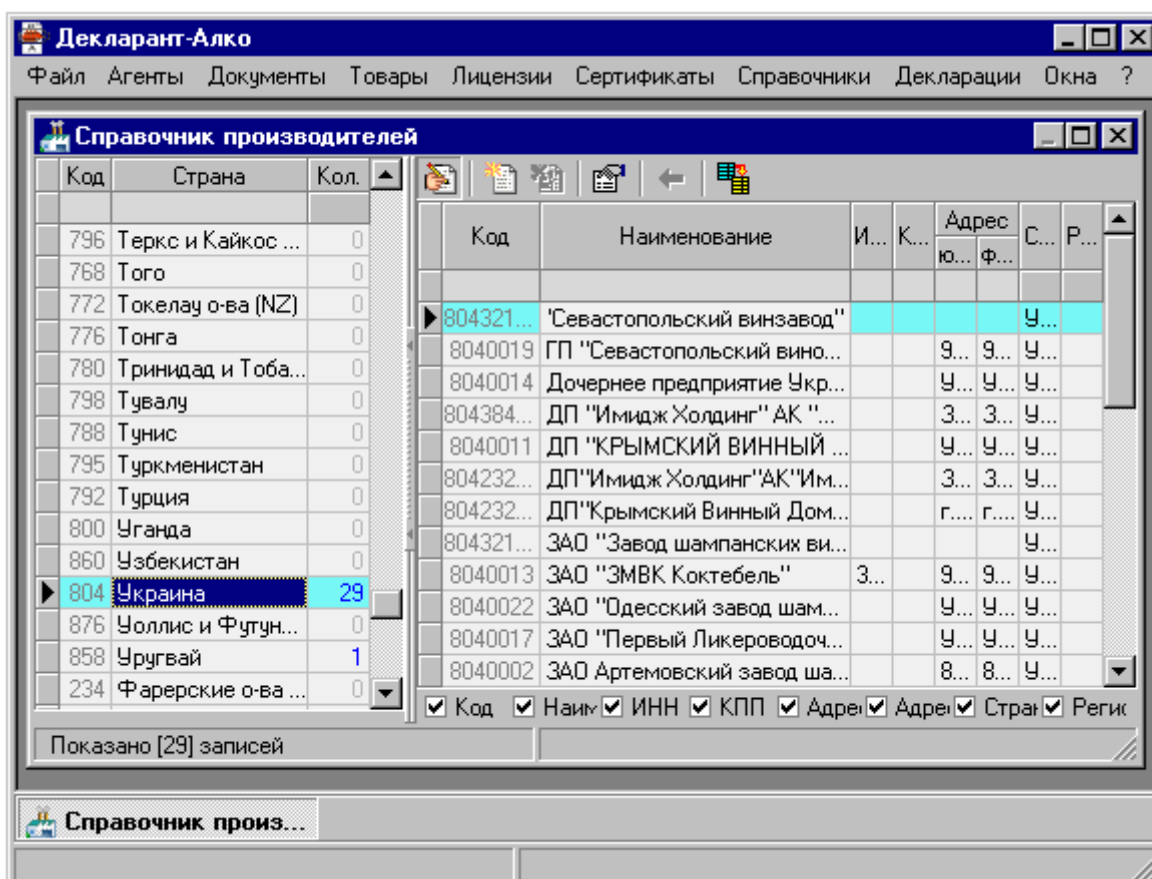
6.8.5. Производители

Для работы со справочником производителей необходимо в меню программы выбрать *Справочники/Производители*. На экране появится окно «Справочник производителей».




Данное окно разделено на 3 рабочие области, согласно функциональным возможностям.



В верхней части окна слева отображены все страны, существующие в системе. В нижней части окна слева отображены все регионы страны Россия. Если на панели со странами выбрана страна, отличная от России, панели с регионами отсутствует.






Правая часть окна собственно представляет собой справочник производителей.

Для того, чтобы начать работу со справочником производителей, необходимо в окне со странами выбрать страну, в которой проживает производитель. Далее, если была выбрана страна Россия, в окне с регионами надо выбрать регион, в котором находится производитель.

Для того, чтобы произвести какие-либо действия с производителем, необходимо перейти в режим редактирования на панели со справочником производителей, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» .

Для создания нового производителя надо нажать на кнопку «Добавить новую запись (Ins)» . В таблице появляется пустая запись с кодом «-1» (знак «минус» указывает на то, что данная запись была введена пользователем и требует подтверждения в Департаменте). Затем надо ввести наименование производителя, его ИНН, КПП, юридический и фактический адрес. Для удаления производителя необходимо нажать на кнопку «Удалить запись (Ctrl+Del)» .

В программе предусмотрена возможность просмотреть реквизиты производителя. Для этого необходимо нажать на кнопку «Отобразить свойства (F11)» . Для того, чтобы переместить производителя (или группу производителей) в другую страну, необходимо нажать на кнопку «Переместить выделенных производителей в другую страну» .

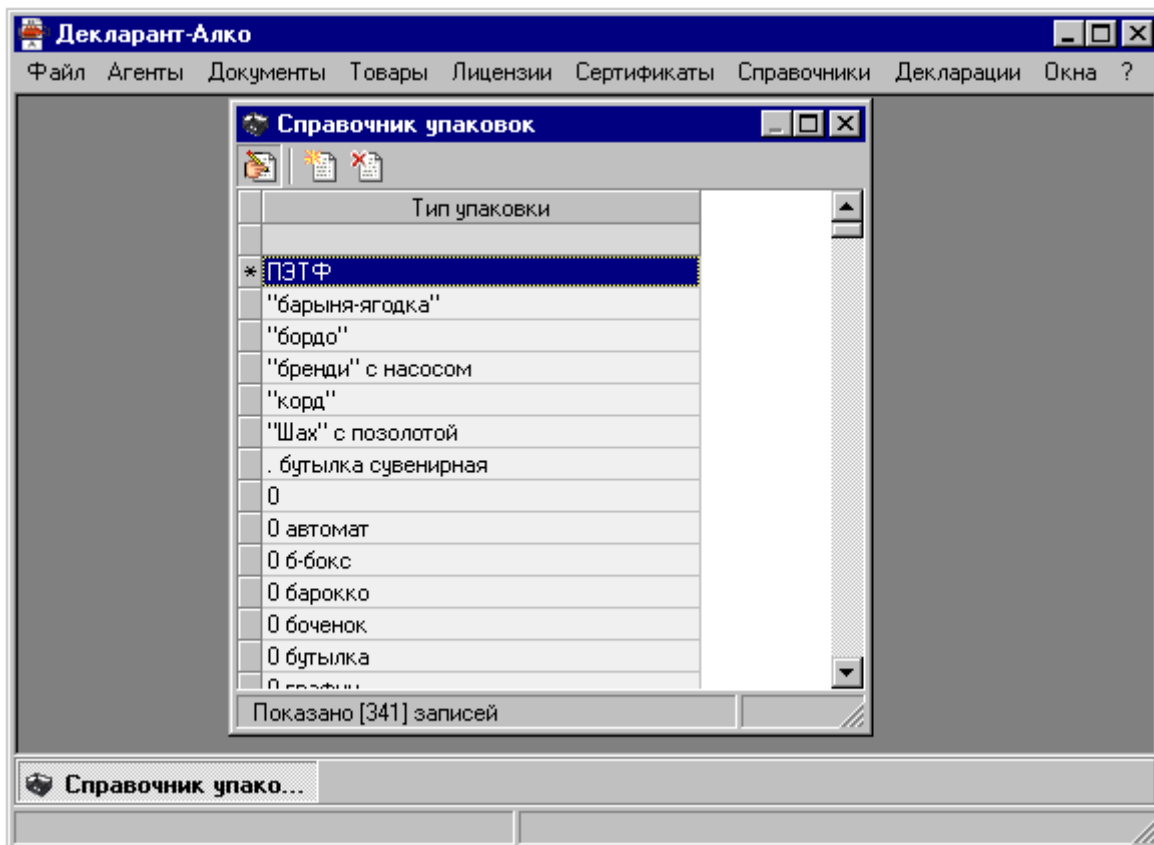
Также для производителей предусмотрена возможность импорта записей из внешнего dbf-файла. Для импорта служит кнопка «Импортировать данные из внешнего .DBF файла (Ctrl+O)» . Подробная работа с импортом производителей описана в разделе документации [«Импорт производителей» 6.2.3.3.](#)






Удалить и переместить из справочника производителей можно только того производителя, который имеет отрицательный код, обозначающий, что запись введена пользователем и не была подтверждена в Департаменте.

6.8.6. Типы упаковок

Для работы со справочником упаковок необходимо в меню программы выбрать *Справочники/Типы упаковок*. На экране появится окно «Справочник упаковок».



Для того, чтобы произвести какие-либо действия с упаковками, необходимо перейти в режим редактирования, нажав на кнопку «Включение/выключение режима редактирования (F4)» . Для создания новой упаковки надо нажать на кнопку «Добавить новую запись (Ins)» . В таблице появляется пустая запись с кодом «-1» (знак «минус» указывает на то, что данная запись была введена пользователем и требует подтверждения в Департаменте). Затем надо ввести тип упаковки. Для удаления упаковки необходимо нажать на кнопку «Удалить запись (Ctrl+Del)» .



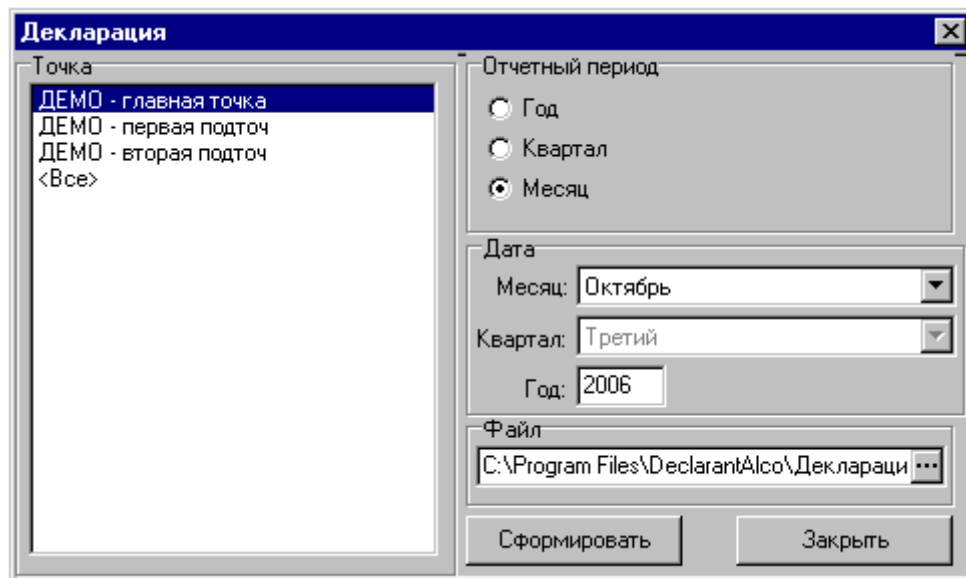
Удалить из справочника упаковок можно только ту упаковку, которая имеет отрицательный код, обозначающий, что запись введена пользователем и не была подтверждена в Департаменте.

6.9. Декларации

6.9.1. Формирование декларации

На основании введенных приходных и расходных документов, а также информации о лицензиях торговых точек и поставщиков, необходимо сформировать декларации для каждой торговой точки, а также общую декларацию по всем точкам.

Для формирования деклараций необходимо в меню программы выбрать *Декларации/Сформировать*. На экране в главном окне программы появится окно «Декларация».



Данное окно разделено на 2 рабочие области, согласно функциональным возможностям. На левой панели расположен список торговых точек пользователя, в том числе в списке присутствует пункт <Все>. На правой панели размещены параметры для формирования деклараций.


По требованию Департамента, декларанты должны предоставлять декларации по каждой своей торговой точке в отдельности в печатном виде, а также общую декларацию в печатном виде. Вместе с данными отчетами в Департамент должен быть предоставлен файл с электронной версией деклараций на диске.

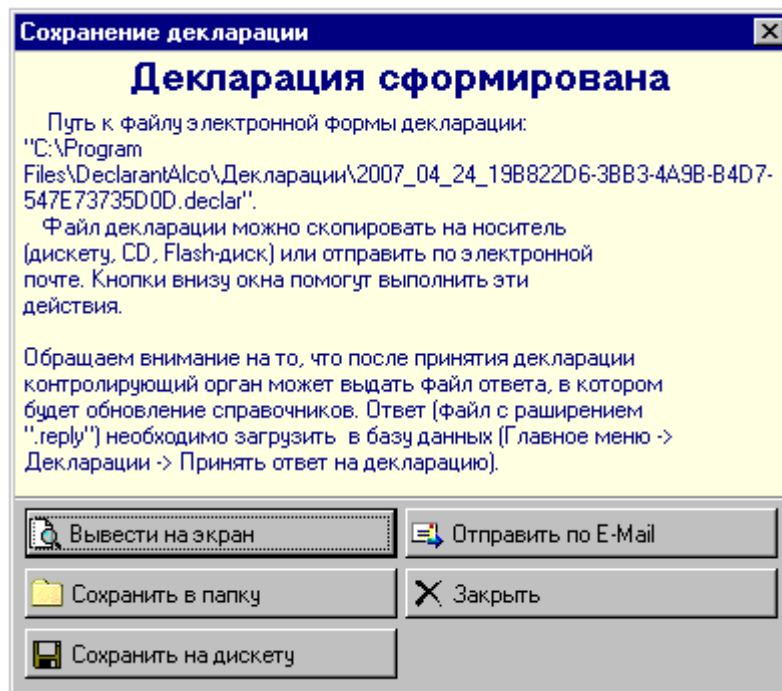
Пример:

Сформируем декларацию за *Октябрь 2006 года* для торговой точки *ДЕМО – главная точка*.

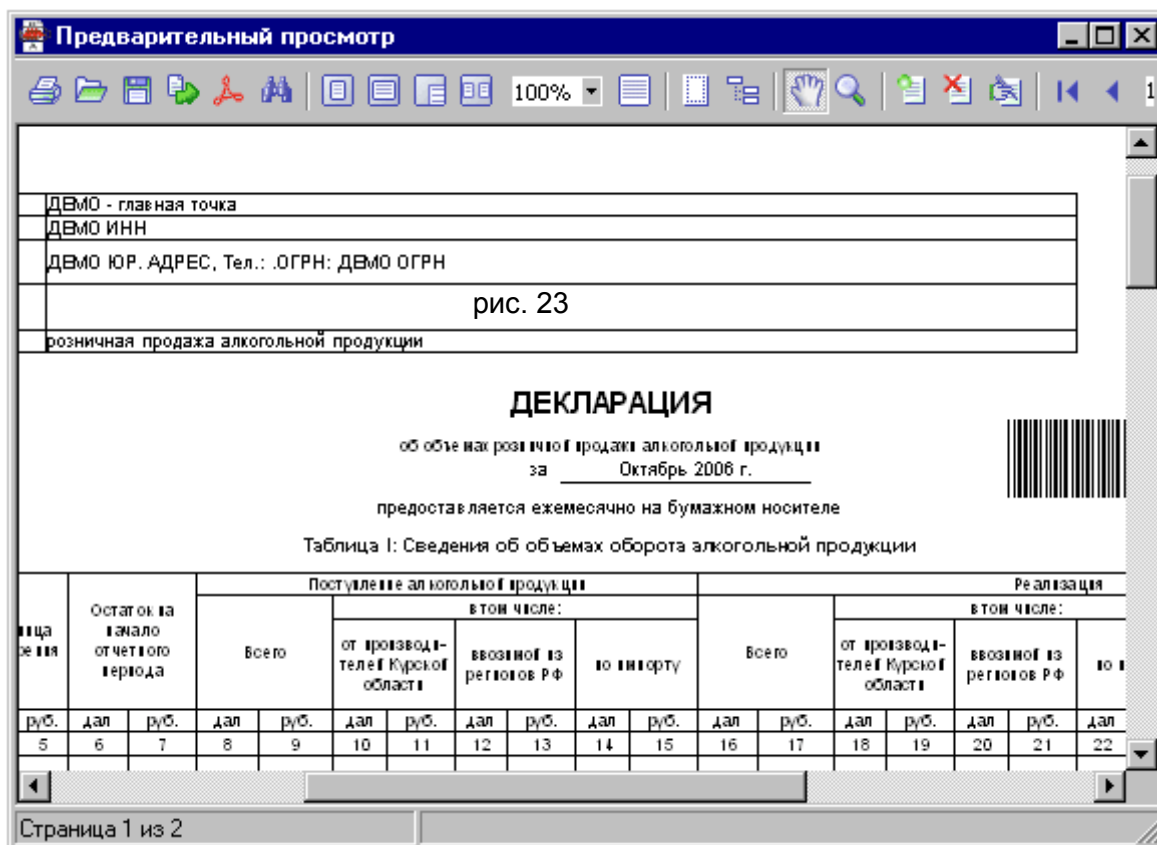
Решение:

Для того, чтобы сформировать декларацию, необходимо выбрать торговую точку на левой панели – *ДЕМО – главная точка*. На правой панели надо выбрать отчетный период – месяц, Дату/Месяц – *Октябрь*, Дату/Год – *2006*. Ниже указывается путь к файлу на диске, в который будет записана электронная версия деклараций. Лучше всего оставить тот путь, который указан по умолчанию и не менять его.

Далее надо нажать на кнопку «Сформировать» . На экране появится окно «Сохранение декларации», где указано название файла с декларацией и путь к нему. В данном окне необходимо выбрать действие, которое нужно произвести с данным файлом.



В данном окне для продолжения формирования печатной версии декларации надо нажать на кнопку «ОК». На экране появится печатаная версия декларации для выбранной точки ДЕМО – главная точка, состоящая из 2-х таблиц.



Данную декларацию необходимо распечатать, нажав на кнопку «Печать» .

Затем нужно сформировать и распечатать декларации для всех остальных торговых точек таким же образом. В завершении надо сформировать и напечатать обобщенную декларацию по всем точкам, выбрав в окне «Декларации» в списке точек <Все>.

6.9.2. Принятие ответа из Департамента

Для того, чтобы принять ответ из Департамента, необходимо в меню программы выбрать *Декларации/Принять ответ на декларацию*. В том случае, если данная операция была проведена корректно, на экране ничего не будет отображаться, а все новые данные можно будет просмотреть в справочниках.

6.10. Завершение работы программы

Для завершения работы с системой необходимо нажать либо сочетание клавиш «Alt+F4», либо в меню программы выбрать – *Файл/Выход*.