

# Содержание

---

| Раздел | Наименование                                | Стр. |
|--------|---|------|
| 1.     | Общие сведения о программе.....             | 2    |
| 1.1.   | Технические требования                      |      |
| 1.2.   | Программные средства разработки             |      |
| 1.3.   | Порядок установки и обслуживания программы  |      |
| 2.     | С чего начать работу?.....                  | 3    |
| 2.1.   | Ввод реквизитов базы данных                 |      |
| 2.2.   | Настройка общих параметров базы данных      |      |
| 2.3.   | Ввод справочника артикулов                  |      |
| 2.4.   | Ввод начальных остатков                     |      |
| 2.5.   | Ввод справочников поставщиков и покупателей |      |
| 3.     | Общие принципы работы с программой.....     | 12   |
| 4.     | Раздел <i>ARTIKULI</i> .....                | 13   |
| 5.     | Раздел <i>SAŅEMŠANA</i> .....               | 17   |
| 6.     | Раздел <i>IZDOŠANA</i> .....                | 20   |
| 7.     | Раздел <i>PĀRVIETOŠANA</i> .....            | 25   |
| 8.     | Раздел <i>VALŪTAS</i> .....                 | 27   |
| 9.     | Раздел <i>ATSKAITES</i> .....               | 28   |
| 10.    | Раздел <i>SERVISS</i> .....                 | 29   |

# 1. Общие сведения о программе

---

Программный модуль **ACCprM (учет запасов)** является частью бухгалтерского программного комплекса **ACCORprofi**.

Проект **ACCORprofi** является индивидуальной авторской разработкой. Исключительные права на распространение **ACCORprofi** принадлежат фирме **SIA "PROFI studija"**, рег.№.40003655222.

## 1.1. Технические требования

---

Программа **ACCORprofi** может быть установлена на компьютер при наличии следующих технических характеристик:

- RAM 256 Mb (или выше) при работе в среде Windows 2000, Windows XP.
- Видео – цветовая палитра 16 бит (или выше), разрешение экрана - 1024x768 точек (или выше).

Дополнительным условием работы программы в локальной сети является наличие установленной на каждом из компьютеров системы управления базами данных BDE, настройка которой производится специалистами, осуществляющими техническое обслуживание программы.

## 1.2. Программные средства разработки

---

При разработке проекта **ACCORprofi** были использованы следующие лицензионные программные средства:

- DELPHI 7 Studio professional ;
- FASTREPORT v.2.52.

## 1.3. Порядок установки и обслуживания программы

---

Программный комплекс **ACCORprofi** (или его отдельные части) устанавливается на компьютер клиента представителями фирмы-распространителя **ACCORprofi** при наличии приобретенной Основной лицензии. Объем и порядок обучения и технического обслуживания установленной программы регулируется Договором о техническом обслуживании.

## 2. С чего начать работу?

Предположим, что программа “Учет запасов” на Вашем компьютере уже установлена, и открыта новая (пока еще пустая, без введенной информации) база данных. Войдите в нее (ссылка с иконкой должна находиться на DeskTop), и на предложение ввести входной пароль просто нажмите мышкой на **ОК**, поскольку первоначально пароль не установлен.

В результате перед Вами откроется главная форма программы с перечнем основных разделов (рис.1).



Рис.1 Основные разделы программы

Вполне естественно, перед Вами возникает разумный вопрос: “Что делать дальше?”. Можно, конечно же, начать по очереди “тыркать” по всем кнопкам подряд, последовательно (или вразнобой) заходя в каждый из разделов и пытаясь что-то там вводить на свое усмотрение, однако вряд ли такой (хотя и в совершенстве освоенный многими) метод “научного тыка” приведет Вас к быстрому успеху. Скорее, наоборот: уже через несколько часов (или минут – в зависимости от Вашего темперамента) Вы обязательно вспомните золотое правило, с которым каждый из нас многократно сталкивается в жизни при освоении новой техники: “Если Вы перепробовали все возможные варианты, но прибор все равно отказывается работать - то прочитайте же, наконец, инструкцию!”

Поэтому, настоятельно советуем Вам пойти по более рациональному пути – то есть последовательно выполнить перечисленные ниже действия. Их не так много и это не займет у Вас много времени, однако не настроив программу должным образом, Вы не сможете с ней полноценно работать в дальнейшем.

Итак, перечислим то, что, на наш взгляд, Вам следовало бы сделать в первую очередь.

Для начала зайдем в раздел **SERVISS** - находим на экране кнопку с надписью **SERVISS** и нажимаем на нее. Содержимое раздела **SERVISS** представлено на рис.2.



Рис.2 Раздел **SERVISS**

## 2.1. Ввод реквизитов базы данных

В предлагаемом списке выбираем верхнюю строку *Datu bāzes rekvizīti*. В дальнейшем для простоты мы часто будем пользоваться более коротким вариантом обозначения того или иного раздела программы. Например, в данном случае мы напишем, что зашли в раздел *SERVISS | Datu bāzes rekvizīti*. Ввод реквизитов необходим для их последующего отражения в печатных формах. Диалоговая форма ввода реквизитов базы данных приведена на рис.3.

| - ACCpr-M -        |                           | Datu bāzes rekvizīti |                          |        |
|--------------------|---------------------------|----------------------|--------------------------|--------|
| Nosaukums:         | SIA "PROFI studija"       |                      |                          | OK     |
| Jur.adrese:        | Slokas ..., Rīga, LV-1067 |                      |                          | Cancel |
| Reģ. kods:         | 40003655222               | PVN kods:            | LV40003655222            |        |
| Banka:             | AS PAREXX BANKA           |                      |                          |        |
| Kods:              | PÀRXLV22                  | Konts (IBAN):        | 40 PÀRX 0006 5977 6001 7 |        |
| Vādītāja amats:    | Valdes loceklis           | Vārds, uzvārds:      | Igors Vaikutis           |        |
| Grāmatv.amats:     | Grāmatvedis               | Vārds, uzvārds:      | Igors Vaikutis           |        |
| Komisijas locekļi: |                           |                      |                          |        |
| Licence:           |                           | Datums:              |                          |        |
| Tel., fakss:       | t.29253973                | E-pasts:             |                          |        |

Рис.3 Ввод реквизитов базы данных

Переходить от одного реквизита к другому можно посредством клавиши *Enter*, а также с помощью клавиши *Tab* или стрелок (вверх и вниз). Для запоминания всех введенных реквизитов следует щелкнуть мышью по кнопке *OK*, а для отмены – по кнопке *Cancel* (или просто нажать на клавиатуре *Esc*).

## 2.2. Настройка общих параметров базы данных

Теперь перейдем к строке *SERVISS | Datu bāzes iestatījumi*. Здесь мы задержимся немного дольше. Как видно из рисунка 4, форму можно условно разделить на три части: левый столбец содержит настройку параметров артикула, дальше следует серия вопросов с различными вариантами ответов, и, наконец, справа внизу – входы в формы дополнительных настроек.

Начнем с настройки параметров артикула, где программа предлагает отметить галочкой те параметры, которые Вам необходимы для работы. В результате, когда в дальнейшем Вы будете вводить информацию об артикулах, то помимо стандартных вопросов (код артикула, название, единица измерения) Вам также будет предложено ответить на те, что Вы выберете здесь. Так, например, в нашем примере галочкой отмечены параметры "Pārdošanas cena", "Svītrkods", а также два из пяти параметров дополнительной аналитики, один из которых мы определили как "Ražotājs", а второе как "Krāsa". Кстати, не советуем включать лишние параметры (как говорится, "на всякий случай") – это приведет к загромождению экрана ненужной информацией при работе со списком артикулов. В то же время Вы всегда можете по ходу работы дополнительно включить какой-то из параметров артикула, если в нем возникнет необходимость (или наоборот, выключить ненужный).

Обратите внимание на второй сверху параметр артикула – "PVN likme". Если он (как в нашем случае) выключен, то это значит, что информация о ставке PVN будет привязана к приходному или расходному документу в целом. Если же включить этот параметр, то тогда мы привязываем ставку PVN непосредственно к каждому артикулу. Это дает возможность создавать документ с разными ставками налога.

Пару слов о том, зачем нужны параметры дополнительной аналитики артикула. Эти параметры используются для того, чтобы при работе со списком артикулов, а также при формировании отчетов можно было бы задать требуемый для той или иной ситуации фильтр. Например, такой: “отразить список бытовой техники торговой марки AEG белого цвета”. Максимально можно открыть до 5 параметров дополнительной аналитики артикула.

Далее (в среднем и правом столбцах формы) следует перечень вопросов с возможными вариантами ответов. По умолчанию там уже установлены какие-то (надеемся, “правильные” для Вас) ответы, и мы предлагаем поначалу не менять их - пусть они пока останутся такими, как есть. Единственное, на что мы обратили бы Ваше внимание, это вопрос “Pārdošanas cenas ievadīšanas kārtība”. Если выбран вариант “Bez PVN”, то это означает, что при работе с расходными документами (накладными) Вы будете вводить цену без PVN, и программа будет к этой цене прибавлять налог. Если же выбран другой вариант (“Ar PVN”), то тогда цена будут вводиться Вами уже с налогом. Этот же принцип действует при вводе цены в справочник артикулов – в одном случае она вводится без PVN, а в другом - с PVN.

Рис.4 Настройка параметров базы данных

Теперь давайте обратимся к дополнительным настройкам (правый нижний угол формы), вернее – одной из них: “Glabāšanas vietas” (остальные пока трогать не будем и обратимся к ним позже). Здесь Вы можете установить места хранения запасов. Мест может быть одно или несколько. С помощью клавиш редактирования (*Insert*, *F2*, *Delete*) у Вас есть возможность добавить новое место хранения в список (*Insert*), исправить информацию о месте хранения (*F2*) или удалить его из списка (*Delete*).

В простом случае в базе данных может быть всего одно место хранения (склад, торговая точка и т.д.). Допустим, Вы зашли в список мест хранения и видите на экране таблицу с одной строкой (первоначально при установке новой базы данных эта строка там должна быть уже введена). Теперь Вы можете исправить реквизиты этой строки. Для этого нажмите *F2* и ответьте на вопросы, отраженные на рис.5.

The screenshot shows a window titled "- ACCpr-M -" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a double arrow icon. The main area contains several input fields: "Kods:" with the value "01", "Nosaukums:" with "Noliktava", "Adrese:" with "Buļļu iela 72, Rīga, LV-1067", "Atbild. persona:" with "Jānis Ozols", and "Cenu grupa:" with a dropdown arrow. At the bottom, there are two buttons: a green checkmark button and a red 'X' button.

Рис.5 Ввод реквизитов места хранения

В дальнейшем при печати накладной именно отсюда программа будет “вытаскивать” информацию о месте отгрузки и персоне, выдавшей товар. Заполнив необходимую информацию, щелкните мышкой по кнопке с зеленой галочкой – этим Вы закрепите введенную информацию. Если же по ходу дела Вы передумали и решили не запоминать внесенные исправления, то тогда щелкните по правой кнопке с перечеркнутым красным кружочком или по красному крестику в правом верхнем углу формы, а еще можете нажать *Esc* на клавиатуре. Короче – масса вариантов! ☺

Итак, с первоначальной настройкой параметров базы данных мы будем считать, что закончили. Для запоминания введенных настроек нажмите *OK* в правом верхнем углу формы.

### 2.3. Ввод справочника артикулов

Сперва давайте определимся с понятием “артикул”, с которым мы уже столкнулись чуть выше. Вы спросите: а для чего вообще мы используем этот термин? Почему бы не воспользоваться каким-нибудь его синонимом, например “товарная позиция”? Ну..., во-первых, одно слово для обозначения какого-либо понятия всегда лучше двух. А во-вторых, мы же можем учитывать в программе не только товары, но и, допустим, материалы или сырье для производства. И какое обозначение придумать в этих случаях: “материальная позиция”? “сырьевая позиция”?

А еще можно сказать “единица ассортимента продукции”, “складская карточка” и все это также будет правильно, но... как-то все это длинно и неуклюже. Так что пусть уж лучше остается “артикул”.

Итак, после небольшого лирического отступления вернемся к делу.

Перейдем в раздел *ARTIKULI* (для этого нажмем крайнюю слева кнопку с надписью *ARTIKULI* в главной форме программы) В дальнейшем Вы будете часто заходить сюда для получения оперативной информации по складским остаткам, а также по движению (приходам, расходам и перемещениям) определенного артикула. Однако... все это будет в дальнейшем. А пока что нам с Вами предстоит определиться с тем, как в принципе будет выглядеть товарный справочник.

Конечно же, если Ваш ассортимент составляет всего несколько десятков артикулов, то делить их на большое количество групп смысла нет. Может, даже вообще их можно никак не делить – просто введите в любом порядке через *Insert* и готово.

Другое дело, если артикулов у Вас не 10 и даже не 50, а несколько сот или даже тысяч. В этом случае советуем заранее продумать то, как будет выглядеть Ваш справочник. Лучше сразу все сделать правильно, чем потом переделывать - уже после того, как Вы успешно ввели в таблицу пару тысяч строк и столкнулись с проблемами (например, трудно отыскать интересующий артикул в списке, невозможно выделить интересующую группу артикулов при подготовке отчетов и т.д.).

Отсюда делаем вместе с Вами логичный вывод: первым делом необходимо определиться с основными группами. От того, как Вы их закодируете, в дальнейшем будет зависеть, в каком порядке артикулы будут расположены в списке. Для ввода основных групп артикулов нажмите *F12*, в результате чего перед Вами откроется форма, изображенная на рис.6.

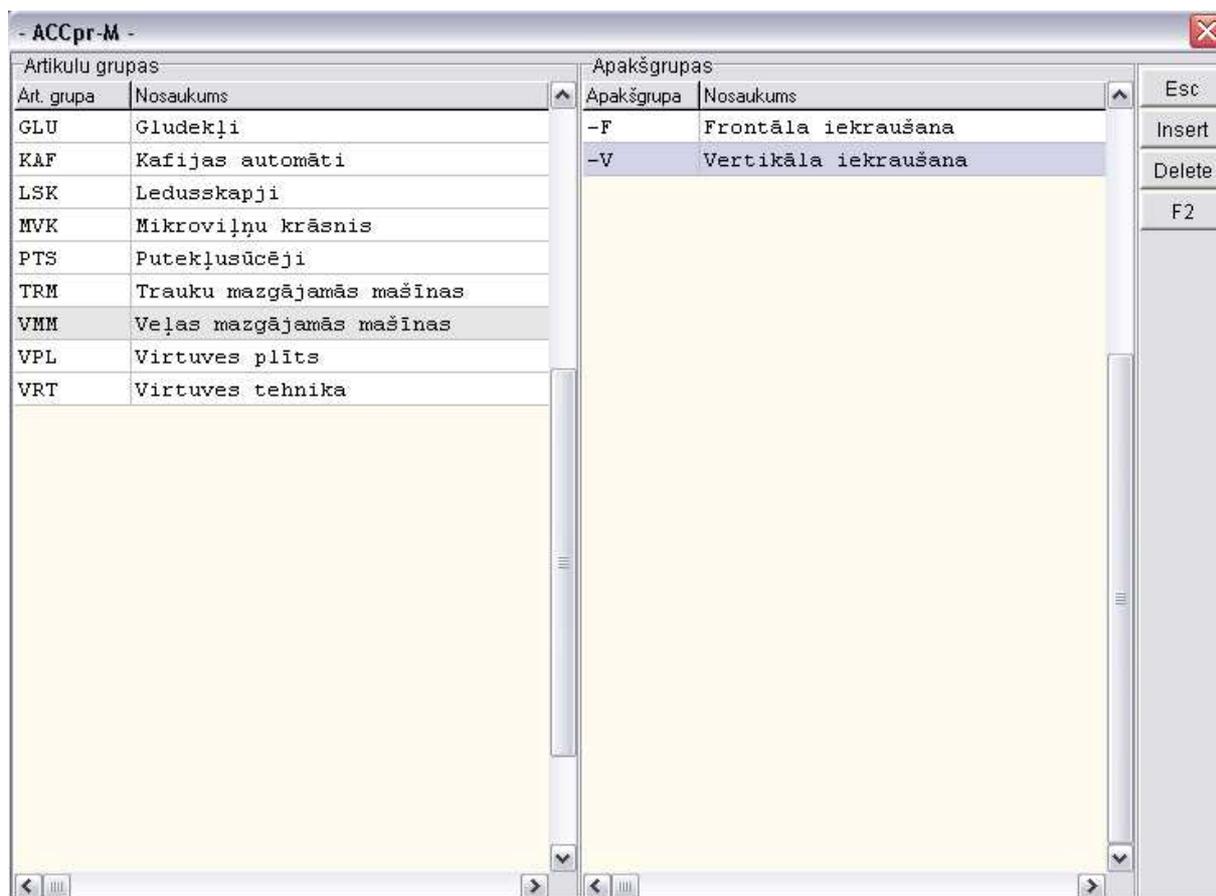


Рис.6 Справочник основных групп и подгрупп артикулов

Как видим, форма состоит из двух таблиц: слева – таблица групп, а справа – подгрупп внутри каждой группы. Для ввода и редактирования списков групп и подгрупп применяются клавиши *Insert*, *Delete* и *F2*. Другими словами, если Вы хотите добавить новую группу – то нажимаете *Insert*, для удаления ненужной группы из списка – *Delete*, а для исправления – *F2*.

Допустим, Вы занимаетесь торговлей бытовой техникой и решили разбить свой справочник на следующие группы: “утюги”, “кофейные автоматы”, “холодильники”, “микроволновые печи”, “пылесосы”, “посудомоечные машины”, “стиральные машины”, “кухонные плиты” и “кухонная техника”. Для каждой группы введем короткое обозначение, оно может быть цифровым или буквенным. Например, кофейные автоматы обозначим как “КАФ”, микроволновые печи – “МVK” и т.д.

Каждую группу для дальнейшей детализации можно разделить на подгруппы. Например, группу “VMM” (стиральные машины) разделим на “-F” (с фронтальной загрузкой) и “-V” (с вертикальной загрузкой). Но, разумеется, это – на Ваше усмотрение, можно ограничиться и простым списком групп.

О’К, с основными группами мы с Вами разобрались. И теперь в отчетах Вы сможете получать информацию не только по всему списку артикулов, но и отдельно по какой-то из основных групп (утюгам, стиральным машинам и т.д.). Но достаточно ли Вам этого? Нет ли еще каких-либо признаков артикула, за которые Вы хотели бы “зацепиться”? Наверняка есть. Например, фирма-производитель (или торговая марка, brand), цвет и т.д. Но тогда у нас с Вами должна быть какая-то возможность привязать артикулы к этим дополнительным признакам.

Есть ли у в программе такая возможность? Ответ очевиден - разумеется, есть! Максимально Вы можете открыть до пяти независимых друг от друга дополнительных аналитик. Конечно же, Вам не обязательно пользоваться всеми пятью, например, в нашем случае (с бытовой техникой) вполне хватит и двух дополнительных аналитик, перечисленных выше (фирма-производитель и цвет), но сама по себе возможность большого выбора не может не радовать!

Для каждой из дополнительных аналитик можно ввести свой справочник. Сделаем это. Если для ввода информации в справочник основных групп мы нажимали *F12* в разделе *ARTIKULI*, то здесь мы нажмем *Ctrl+F12*.

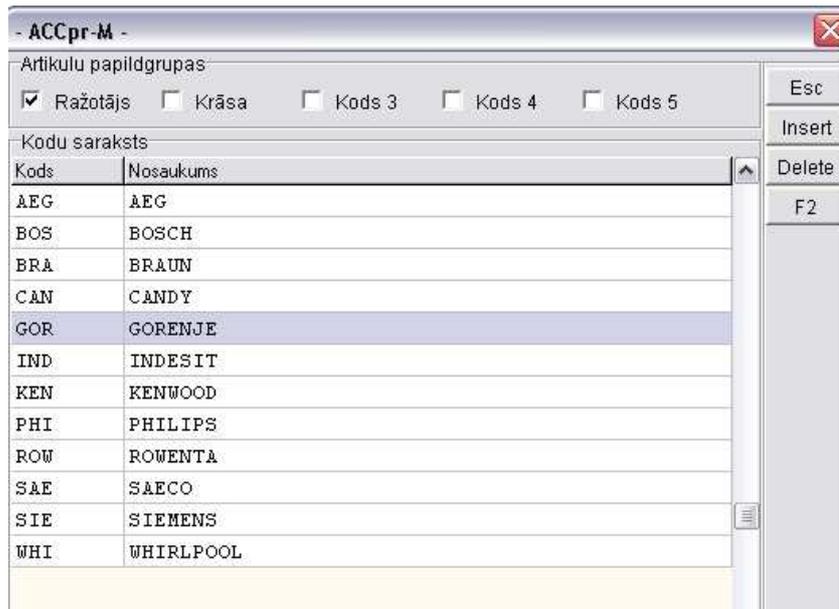


Рис.7 Справочник дополнительных групп артикулов

В открывшейся форме Вы сначала выбираете, с какой из аналитик собираетесь работать - отмечаете галочкой соответствующий заголовок в верхней части формы, после чего посредством *Insert* вводите группы для выбранной аналитики. В нашем примере, отраженном на рис.7, для первой аналитики по торговым маркам (производителям) введены строки "AEG", "BOSH", "PHILIPS" и т.д.

Далее выбираем вторую аналитику и вводим для нее варианты цветов: "WHITE" (белый), "BLACK" (черный) и "MET" (металлик).

Ну вот, теперь вроде как все готово для того, чтобы приступить к вводу самих артикулов. Даже если мы с Вами и забыли про какую-то группу – не беда, ее всегда можно добавить позже. Закройте форму групп артикулов (если она все еще открыта) и в списке артикулов (пока что пустом) нажмите *Insert*. В результате перед Вами откроется форма редактирования артикула, изображенная на рис.8.

Artikula kods: VMM-F 001

Ražotājs: AEG

Krāsa: WHITE

Svītrkods: 1234567890123

Nosaukums: Veļas mazgājamā mašīna AEG 1246EL LV

Raksturojumi:

Mērv.: gab

Cena, LVL: 300.0000

Рис.8 Форма редактирования артикула

Давайте прокомментируем то, что мы вместе с Вами ввели в эту форму. Во-первых, в окошко *Artikula kods* (в дальнейшем будем называть такие окошки полями) мы ввели "VMM-F 001". Первую часть кода "VMM-F" мы ввели на основе справочника основных групп артикулов (группа "стиральные машины с фронтальной загрузкой"), а справа приписали порядковый номер внутри этой группы.

Напомним, что артикулы в общем списке сортируются именно по этому полю, а значит все стиральные машины всегда будут расположены рядом и следовать друг за другом в порядке номеров.

Есть еще вариант - не вводить в коде артикула порядковые номера, а ограничиться только кодом группы. То есть во всех артикулах, принадлежащих одной группе, будет стоять один и тот же код (например, "VMM-F"). В этом случае артикулы в пределах каждой группы будут располагаться в алфавитном порядке (согласно полю *Nosaukums*).

Далее заполняем все остальные поля: *Ražotājs, Krāsa, Svītrkods, Nosaukums, Raksturojumi, Mērvienība* и *Cena,LVL*. Еще раз напомним, что список полей можно регулировать (добавить необходимые или убрать ненужные). Делается это в разделе *SERVISS | Datu bāzes iestatījumi*. Там же Вы устанавливаете, будет ли включать в себя PVN цена артикула.

Кстати, что касается цены. Важно подчеркнуть, что в справочнике артикулов вводится не закупочная цена, а та цена, которая будет предлагаться при вводе расходных документов. Реальные цены (закупочные и продажные) будут вводиться (уточняться) каждый раз отдельно при вводе приходных и расходных документов. Здесь же, в справочнике артикулов – вводится цена предложения (что-то вроде цены на товарной бирке или прайс-листе). Вы можете продать товар согласно этому ценнику, а можете дать клиенту скидку или вообще продать его по любой цене, которая Вам заблагорассудится (разумеется, если Вы – хозяин фирмы или работник, наделенный руководством такими полномочиями). Короче, при вводе расходного документа (например, накладной) программа Вам предложит цену из справочника артикулов, а Ваше дело – согласиться с ней или поменять на другую.

И последнее – совсем не обязательно сразу вводить весь справочник артикулов, для начала достаточно определиться с основными и дополнительными группами. Дело в том, что артикулы можно добавлять в справочник непосредственно при вводе приходных документов, как говорится – по ходу дела. Но можно ввести и здесь, хотя бы какую-то часть, чтобы лучше почувствовать логику программы.

## 2.4. Ввод начальных остатков

Начальные остатки вводятся в разделе *SAŅEMŠANA*. Допустим, Вы решили начать свой учет с 01.01.2009. Нажмите *Insert* и введите новый приходный документ – в дальнейшем в списке приходных документов он будет располагаться первым. Заполните его так (или примерно так), как показано на рис.9: *Saņemšanas veids="Citi"*, *Konts="2130"*, *Dokumenta nosaukums="Akts"*, *Dokumenta numurs="0001"*, *Datums="31.12.08"*, *Valūta="LVL"*, *Glabāšanas vieta="01"*.

| Nr. | Art. kods | Svītrkods | Nosaukums | Mērv. | Daudzums | Cena, LVL | Summa, LVL |
|-----|-----------|-----------|-----------|-------|----------|-----------|------------|
|     |           |           |           |       |          |           |            |

Рис.9 Форма ввода приходного документа с начальными остатками

После этого нажмите мышкой на таблицу *Saņemšanas dokumenta saturs* и посредством *Insert* начните вводить в этот документ артикулы с остатками. Программа сперва предложит выбрать артикул из справочника. Если необходимого Вам артикула в справочнике нет (пока нет) – добавьте его (тут же, нажав *Insert*). После этого введите информацию о количестве и закупочной цене. Пример формы ввода строки приходного документа проиллюстрирован на рис.10.

The screenshot displays the 'ACCpr-M' software interface for entering receipt items. The main window contains several input fields: 'Saņemšanas veids' (Receipt type) with radio buttons for 'Piegade' (Supply), 'Atgriešana' (Return), and 'Citi' (Other); 'Konts' (Account) with value '2130'; 'Nosaukums' (Name) with value 'PREČU ATLIKUMI'; 'Dokumenta-Nosaukums: Ser.' (Document name: Ser.) with value 'AKTS'; 'Numurs' (Number) with value '0001'; 'Datums' (Date) with value '31.12.08'; 'Apm.terminš' (Term) with value '31.12.08'; 'Valūta' (Currency) with value 'LVL'; and 'Glab.vieta' (Storage location) with value '01'. A smaller dialog box is open, showing 'Artikula kods' (Article code) 'VMM-F 001', 'Nosaukums' (Name) 'Veļas mazgājamā mašīna AEG 1246EL', 'Piezīmes' (Remarks) field, 'Daudzums' (Quantity) '10 gab', 'Cena, LVL' (Price, LVL) '180.0000', and 'Summa, LVL' (Sum, LVL) '1800.0000'. A summary table at the bottom shows 'Kopā: 0 LVL 0.00', 'PVN: LVL 0.00', and 'Pavisam: LVL 0.00'. The LVL kurss is 1.

Рис.10 Форма ввода строки приходного документа

Вводя информации о приходной строке (например, выбрав артикул “VMM-F 001 Veļas mazgājamā mašīna AEG 1246EL” и введя по нему количество=10, а также закупочную цену=180 LVL), следует кликнуть мышкой на кнопку с зеленой галочкой – этим мы подтвердим ввод данных. После этого снова нажимаем Insert и вводим информацию об остатке другого артикула и так до тех пор, пока не введем все остатки.

После того, как все остатки будут введены, следует зафиксировать документ (посредством F10). Пока документ не зафиксирован, его для программы как-бы не существует. Фиксацию документа можно также произвести, закрыв форму ввода и редактирования документа и уже в общем списке документов отметив его галочкой с левой стороны.

## 2.5. Ввод справочников поставщиков и покупателей

В заключении подготовительного этапа нам осталось разобраться со справочниками поставщиков и покупателей. Для входа в справочник поставщиков следует нажать F12 в разделе SAŅEMŠANA, а для входа в справочник покупателей – F12 в разделе IZDOŠANA. Оба этих справочника обычно связаны с программным модулем “Финансы”, поэтому счета поставщиков лучше начинать с “5310”, а покупателей – с “2310” (но, как говорится – возможны варианты).

Допустим, мы с Вами хотим ввести реквизиты нового покупателя. Тогда в разделе IZDOŠANA нажимите F12, после чего, уже находясь в справочнике покупателей - Insert. Перед Вами откроется форма ввода и редактирования реквизитов покупателя (см. рис.11).

Рис.11. Форма ввода и редактирования реквизитов покупателя

Заполнение реквизитов покупателя важно для последующей печати накладных, где должны отразиться название, юридический адрес, регистрационный номер, банковские реквизиты и адрес доставки. Адресов доставки у одного покупателя может быть несколько и они вводятся в отдельном окошке в левой нижней части формы. Если адрес доставки совпадает с юридическим адресом, то его можно не вводить.

Отдельно остановимся на поле "Konts". Оно состоит из двух частей: номера счета (5 знаков) и субсчета (3 знака). Для обозначения покупателей обычно используют счет "2310", а в правом окошке уже вводят буквенный или цифровой код покупателя. Обычно мы советуем ставить в субсчет первые 3 буквы названия покупателя – тогда справочник будет отсортирован по алфавиту и при поиске будет легче отыскать интересующего Вас покупателя.

Ввод реквизитов поставщика аналогичен вводу реквизитов покупателя. Единственная разница – в поле "Konts": поставщиков обычно обозначают через счет "5310". Кроме того, при вводе реквизитов поставщика часто бывает достаточно ввести счет+субсчет, название и регистрационный номер, поскольку от поставщиков Вы будете получать уже готовые документы (накладные, инвойсы и т.д.) и вводить информацию по ним в программу. В отличие от покупателей, для которых накладные Вы будете печатать сами (и, соответственно – там должны содержаться все необходимые для этого реквизиты).

Ну, а далее уже начинается работа с программой. Логика работы проста: в разделе *SAŅEMSANA* вводится информация о приходных документах, в разделе *IZDOŠANA* – о расходных документах, в разделе *PĀRVIETOŠANA* (если у Вас несколько мест хранения) – о перемещениях с одного места хранения на другое. Раздел *ARTIKULI* позволяет увидеть текущие остатки, а также раскрыть любой артикул и увидеть историю движения по нему, а в разделе *ATSKAITES* Вы имеете возможность получить печатные формы отчетов.

Более подробно об этом и других разделах программы читайте дальше.

### 3. Общие принципы работы с программой

---

Вы, наверное, уже заметили, что при работе в различных частях программы справа на экране присутствует панель с функциональными кнопками. Каждой из таких кнопок соответствует своя функция, которую можно вызвать либо щелчком мыши по кнопке, либо нажатием соответствующей клавиши или комбинации клавиш на клавиатуре. При наведении мыши на кнопку на экране отображается подсказка о ее функциональном назначении.

Кроме того, в программе поддерживается определенный стандарт, закрепляющий те или иные клавиши за определенными функциями. Приведем несколько таких функций:

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| - <i>Insert</i>               | Добавление новой записи в список;   |
| - <i>F2</i>                   | Коррекция (исправление) текущей записи;                                   |
| - <i>Delete</i>               | Удаление текущей записи из списка;  |
| - <i>F3, Alt+F3, Shift+F3</i> | Поиск записи;   |
| - <i>F5</i>                   | Печать на принтере;   |
| - <i>Enter</i>                | Подтверждение ввода данных; выбор текущей записи для дальнейших действий; |
| - <i>Esc</i>                  | Выход из текущего раздела программы.                                      |

Для выхода из программы необходимо несколько раз нажать клавишу *Esc*, последовательно выходя из разделов программы (можно для этого использовать также клавишу *Alt+F4*).

Минимизировать программу можно при помощи правой кнопки мыши. Всплывающее меню предложит Вам либо завершить работу с программой, либо минимизировать ее, либо вызвать калькулятор.

## 4. Раздел ARTIKULI

Состав и ширина колонок таблицы, содержащей список артикулов, регулируется пользователем программы (то есть Вами). Минимальный перечень параметров, отражаемых в колонках таблицы, следующий:

- код артикула (artikula kods);
- наименование (nosaukums);
- описание (raksturojumi);
- единица измерения (mērvienība);
- остаток (atlikums).

Однако, Вы имеете возможность сами расширить этот перечень. Сделать это можно в разделе *SERVISS | Datu bāzes iestatījumi*, отметив галочками необходимые Вам параметры (например, цена, штрих-код, параметры дополнительной аналитики и т.д.).

Кроме того, Вы можете сами отрегулировать ширину колонок таблицы. Например, можно сделать ширину колонки с кодом артикула уже, а с названием – шире, и т.д. Для этого установите курсор мыши на стыке между заголовками колонок таблицы, нажмите левой кнопкой мыши и потяните вправо или влево. Отпустив кнопку мыши, Вы зафиксируете новую ширину колонки.

В таблице 1 отражен перечень функций работы со списком артикулов.

| Функция          | Описание функции  |
|------------------|---|
| Esc              | Выход   |
| Insert           | Добавление нового артикула  |
| Delete           | Удаление артикула   |
| F2               | Коррекция (исправление) параметров артикула   |
| F3               | Поиск по текущему индексу   |
| Alt+F3, Shift+F3 | Контекстный поиск (по любой части строки)   |
| N                | Поиск следующей строки в списке (при контекстном поиске)  |
| P                | Поиск предыдущей строки в списке (при контекстном поиске)   |
| F4               | Текущие остатки по местам хранения  |
| Ctrl+F4          | Перерасчет текущих остатков   |
| F5               | Печать списка артикулов (согласно установленного фильтра)   |
| F6               | Карточка движения артикула, отражающая всю его историю: когда, от кого и по каким ценам покупался; когда, кому и по каким ценам продавался, а также когда, откуда и куда перемещался артикул  |
| Ctrl+F6          | Расшифровка остатка артикула по приходным документам (партиям): по каждому приходному документу отражается количество единиц прихода, расхода и остатка на текущий момент. Таким образом, общий остаток артикула складывается из остатков по приходным документам |
| F8               | Установка фильтра   |
| Ctrl+F8          | Очистка фильтра   |
| F9               | Переключатель, позволяющий поменять текущий индекс, то есть пересортировать артикулы по коду, по наименованию или по цене   |
| F10              | Перерасчет, в результате которого остатки артикулов будут отражены с учетом нефиксированных документов  |
| F11              | Перерасчет, в результате которого столбец "Цена" вместо продажной цены будет отражать закупочную  |
| F12              | Ввод и редактирование справочника основных групп артикулов  |
| Ctrl+F12         | Ввод и редактирование справочника дополнительных групп артикулов  |
| Alt+Delete       | Удаление неиспользуемых артикулов списком согласно установленного фильтра. Удаляются все артикулы, имеющие нулевой остаток и по которым в базе данных отсутствуют приходные и расходные документы   |
| C                | Установка дополнительных цен артикула (по ценовым группам)  |
| Ctrl+C           | Ввод и редактирование справочника ценовых групп   |
| Ctrl+I           | Ввод инвентаризационных (фактических) остатков с последующим приведением остатков в базе данных в   |

|  |   |
|--|---|
|  | соответствие с результатами инвентаризации  |
| Ctrl+K   | Подготовка списка артикулов (с кодами, названиями и ценами) для экспортирования в электронную кассовую систему.<br>! – экспортируются артикулы, помеченные галочкой.<br>! – требуется адаптация под конкретную модель кассовой системы. |
| Ctrl+P   | Переоценка артикула – изменение цены, начиная с определенной даты (с сохранением информации о предыдущей цене)  |
| Ctrl+B   | Подготовка списка артикулов (с кодами, названиями и ценами) для экспортирования в автономный сканер.<br>! – экспортируются артикулы, помеченные галочкой.<br>! – требуется адаптация под конкретную модель сканера                      |
| Ctrl+L   | Ссылка на внешний файл. Может использоваться для визуализации артикула или для других целей (запуск документа DOC, XLS, JPG или любого другого стандартного формата). Для каждого артикула максимально предусмотрено до 3-х ссылок.     |
| Ctrl+Alt+U   | Соединение 2-х артикулов  |
| Shift+F8   | Поиск артикулов по контексту (части строки) с отражением результата поиска в отдельной таблице  |
| Ctrl+A   | Остаток и цена артикула с таким же кодом в другой базе данных   |
| Ctrl+E   | Экспортирование списка артикулов в файлы:<br>...\ <b>TEMP\Articles.xml</b> и ...\ <b>TEMP\Marticle.dbf</b><br>! – экспортируются артикулы, помеченные галочкой.   |
| Ctrl+Alt+1   | Присвоение выделенной группе артикулов общего кода дополнительной аналитики (код 1)<br>! – действует для артикулов, помеченных галочкой.  |
| Ctrl+Alt+2<br>Ctrl+Alt+3<br>Ctrl+Alt+4<br>Ctrl+Alt+5 | Аналогично действию функции <i>Ctrl+Alt+1</i> , только для 2-го, 3-го, 4-го и 5-го кодов дополнительной аналитики   |
| Ctrl+Alt+Shift+P                                     | Присвоение выделенной группе артикулов общей (новой) ставки PVN.<br>! – действует для артикулов, помеченных галочкой.   |
| Ctrl+Alt+P   | Переоценка выделенной группы артикулов.<br>! – действует для артикулов, помеченных галочкой   |
| Ctrl+Alt+Shift+B                                     | Копирование основного кода артикула в поле "Svitrkods".<br>! – действует для артикулов, помеченных галочкой   |
| ✓  | Пометить (или снять пометку) с артикула. Производится нажатием мыши в крайнем слева столбце таблицы.  |
| +  | Пометить все артикулы согласно установленного фильтра   |
| -  | Снять пометку со всех артикулов согласно установленного фильтра   |

Таб. 1. Функции работы со списком артикулов

Ответим сразу на несколько вопросов, которые могут у Вас возникнуть при работе в этом разделе программы.

### 1. Как быстрее найти интересующий артикул в списке?

Вариант №1: с помощью функции *F3*. Здесь возможен поиск либо по основному коду артикула, либо по названию - в зависимости от текущей сортировки, при этом в поисковом запросе допускается ввести не обязательно всю строку (код или название), а только ее начало.

Вариант №2: с помощью функции *Alt+F3* или *Shift+F3*. Это так называемый контекстный поиск или поиск по части строки. В отличие от первого варианта здесь в поисковом запросе можно указать не только начало основного кода или названия артикула, но также любую их часть. При этом текущая сортировка в списке артикулов значения не имеет. Кроме того, поиск распространяется также на дополнительные аналитические коды, штрих-код и на строки с описанием артикула. Причем то, какими буквами (большими или маленькими) Вы написали поисковый запрос, значения не имеет. Если

программа находит какой-то артикул по запросу, курсор устанавливается на него. Если программа нашла какой-то артикул, однако это не то, что Вы искали, можно воспользоваться функциями *N* или *P*. В первом случае программа отправится искать следующий артикул в соответствии с Вашим запросом вниз по списку, а во втором – вверх.

Вариант №3: с помощью функции *Shift+F8*. Здесь тоже (как и в предыдущем варианте) контекстный поиск, только результат поиска будет отражен в отдельной таблице. Причем будут найдены только те артикулы, у которых имеется остаток.

Вариант №4: поиск по штрих-коду. Применяется при наличии клавиатурного сканера. В этом случае достаточно нажать на кнопку сканера и программа сама отыщет артикул в списке.

## 2. Работа с фильтром.

Фильтр позволяет выделить из общего списка артикулов определенную его часть, то есть отразить на экране список артикулов, являющийся частью общего списка. Установка фильтра производится в верхней части формы (область "Datu filtrs"), где можно задать интересующие Вас параметры: основную группу артикулов, дополнительные группы, а также признак "Tikai ar atlikumiem", в результате чего в таблице отразятся только такие артикулы, у которых имеется остаток. Заполнив необходимые окошки, следует нажать на серо-зеленую стрелку в правой части области "Datu filtrs".

Для отмены установленного фильтра нажмите *Ctrl+F8*.

## 3. Использование дополнительных цен.

При вводе параметров артикула среди прочего Вы также вводите продажную цену, которая впоследствии предлагается при вводе расходного документа. Все это очень удобно, так как каждый раз не надо вспоминать, по какой цене продавать товар – программа сама Вам это предложит. Однако, что делать, если у Вас не одна стандартная цена, а несколько – отдельно для разных групп клиентов? Для того, чтобы ввести список ценовых групп (или добавить в этот список новую ценовую группу) нажмите *Ctrl+C*. Каждая ценовая группа имеет свой код, который Вам предстоит впоследствии выбирать при вводе расходного документа. Поэтому для облегчения последующего поиска (особенно, если ценовых групп много) в коде лучше ставить не цифры, а буквы. Например, для идентификации ценовых групп торговых сетей MEGO и RIMI лучше использовать коды "MEGO" и "RIMI", а не абстрактные "01" и "02".

Для того, чтобы ввести дополнительные цены, находясь на строке артикула, следует нажать клавишу *C*. Затем выберите нужную ценовую группу и нажмите *Enter*, после чего для ввода откроются 2 окошка: штрих-код и цена. Можно ограничиться просто вводом цены, но если Вы заполните штрих-код, то именно он (а не стандартный штрих-код артикула) будет отражаться в форме расходной накладной.

## 4. Переоценка артикула.

Обычно продажная цена, которая вводится при заполнении параметра артикула, используется просто как образец для ввода расходных накладных. Вы выбираете какой-либо артикул, программа предлагает стандартную цену, однако Вы сами решаете, продавать товар по этой цене или же по любой другой. В оптовой торговле обычно ограничиваются учетом движения товара в закупочных ценах. По ним программа рассчитывает остаток на любую заданную дату, и также расход (по методу FIFO), что позволяет рассчитывать наценку, то есть разницу между ценой фактической продажи и закупочной ценой.

Однако, в ряде случаев (обычно, в розничной торговле) параллельно ведут строгий учет также и в продажных ценах, то есть в тех ценах, что вводятся в артикулах. Здесь важно, чтобы программа сохраняла историю изменений цен. Если просто менять цену через *F2* и потом спустя какое-то время задним числом распечатать отчет об остатке на какую-то старую дату, то мы увидим, что в этом отчете отразятся не старые продажные цены, а сегодняшние. Что делать в этом случае?

Решение следующее – при переоценке (изменении продажной цены) артикула вместо *F2* использовать функцию *Ctrl+P*. В этом случае Вы не просто меняете старую цену на новую, но также указываете дату переоценки, которая вместе с прежней ценой сохраняется в памяти.

## 5. Ввод инвентаризационных остатков.

Компьютерный учет – дело полезное, поскольку позволяет в любой момент увидеть текущие остатки. Однако, это не избавляет Вас от необходимости периодически проверять, насколько компьютерные остатки соответствуют реальным. Допустим, Вы прошлись по полкам своего склада с листом бумаги (или толстой тетрадкой) и

скупуплезно записали туда всю информацию о фактических остатках на текущий момент. Далее перед Вами стоит задача определить, что у Вас сходится, а что нет.

Разумеется, в идеале у Вас должно сойтись абсолютно все. Но... жизнь есть жизнь, и человеческий фактор никто не отменял. Чаще всего при инвентаризации вылезает пересортица, когда по ошибке вместо одного артикула продавался другой (похожий), может быть даже по такой же цене. Но бывают и другие случаи. Сразу предупреждаем: программа не в состоянии избавить Вас от недостачи, а лишь способна помочь ее выявить. Но это - так, лирическое отступление, не будем сразу думать о плохом, а лучше приступим к занесению Ваших фактических остатков, посчитанных в процессе инвентаризации, в программу.

Для этого нажмите *Ctrl+I*, после чего перед Вами откроется форма для ввода фактических остатков. В верхней части формы установите дату инвентаризации, а также место хранения, где она проводилась. Далее через *Insert* вводится информация о фактических остатках. Из списка выбираете нужный артикул, нажимаете *Enter* и вводите остаток по нему и так далее, пока не перепишите из своей тетрадки в компьютер всю информацию. Вводите аккуратно, а то как-бы “пересортица” или “недостача” не проявилась в результате элементарной ошибки ввода. Причем, заметьте, не чьей-то, а Вашей ошибки!

Еще одно замечание: день, когда Вы решили провести инвентаризацию, должен быть свободен от операций покупки и продажи. Даже если утром (до начала инвентаризации) или вечером (после ее окончания) у Вас проводились какие-то операции, отразите их либо предыдущим днем, либо последующим.

Итак, после того, как Вами были введены фактические остатки, нажмите *F10*. В результате программа создаст приходный и расходный документы с разницей между компьютерными и фактическими остатками. Этим Вы добьетесь того, что компьютерные остатки скорректируются и совпадут с фактическими.

Распечатать инвентаризационный акт Вы можете в разделе *ATSKAITES | Atskaite #1*. Расчет остатков производится на дату инвентаризации. В инвентаризационном акте первая колонка – это остаток на начало дня, вторая колонка - остаток на конец дня (фактический остаток), а в третьей колонке – разница.

## 5. Раздел SAŅEMŠANA

---

Раздел SAŅEMŠANA предназначен для работы с приходными документами. Чуть выше мы уже успели немного познакомиться с этим разделом, когда рассматривали вопрос ввода начальных остатков.

Приходный документ состоит из 2-х частей: “шапки”, содержащей параметры, общие для всего документа, и строк с информацией об артикулах, их количестве и закупочной цене.

Для начала перечислим параметры общей части документа (“шапки”):

- вид документа (PIEGĀDE, ATGRIEŠANA, CITI);
- счет (код) поставщика и его название;
- название документа (PAVADŽĪME, INVOICE, RĒĶINS, AKTS и др.);
- серия документа;
- номер документа;
- дата прихода;
- срок оплаты;
- валюта;
- место хранения;
- корреспондирующий счет (для бухгалтерии, например: 7120, 2110. 2110 и т.д.);
- счет PVN (для бухгалтерии, например: 5721);
- ставка PVN (общая для всего документа);
- примечание, состоящее из 2-х частей: названия поставщика и его рег.номера.

С некоторыми из перечисленных параметров все и так ясно (например, серия и номер документа, дата и т.д.), поэтому чуть подробнее остановимся на тех, с которыми могут возникнуть вопросы.

**Вид документа.** Здесь возможны три варианта. Во-первых, товар может быть поставлен (продан) Вам поставщиком – тогда это PIEGĀDE. Во-вторых, может вернуться от покупателя (ATGRIEŠANA). И, наконец, возможны какие-то другие случаи увеличения остатков, например, что-то вдруг нашлось в результате инвентаризации (CITI).

**Место хранения.** Определяет (если таких мест несколько), куда именно оприходован товар.

**Ставка PVN.** Окошко с этим параметром может быть не активно, если в разделе *SERVISS | Datu bāzes iestatījumi* в области *Artikulu saraksta parametri* включен параметр “PVN likme”. То есть, одно из двух: или вводится единая ставка PVN для всего документа, или же она вводится (уточняется) в каждой строке документа отдельно. В последнем случае в документе могут содержаться строки с разными ставками PVN.

**Примечание.** Используется для случая (правда, признаемся, что достаточно редкого), когда приходный документ регистрируется через посредника (торгового агента, подотчетное лицо и т.д.). В этом случае формальным (для бухгалтерии) поставщиком будет считаться какой-нибудь работник Вашей фирмы, принесший чек. Однако, Вам же наверняка захочется уточнить, от кого реально был закуплен товар. Вот и занесите эту информацию в параметр “Piezīmes”.

Закончив ввод “шапки” приходного документа, далее переносимся вниз - в таблицу, содержащую его строки. Как обычно, для ввода новой строки ждем *Insert*, после чего программа предложит выбрать артикул из списка (мы уже отмечали, что находясь в списке артикулов, можно с помощью той же кнопки *Insert* добавить в список новый артикул, если он встретился впервые. Как говорится, по ходу дела – совсем не обязательно для этого переходить в раздел *ARTIKULI*). После этого, выбрав нужный артикул, вводим количество и закупочную цену. Затем программа предложит уточнить сумму строки. Понятно, что сумма равна произведению количества на цену, но при большом количестве десятичных знаков в количестве и цене может возникнуть проблема округления. Уточнение суммы строки решает эту проблему.

Кроме этого, программа может задать Вам еще несколько вопросов. Например, предложит уточнить ставку PVN, если в настройках базы данных (раздел *SERVISS | Datu bāzes iestatījumi*) выбран вариант, при котором ставка PVN вводится не в “шапке” документа, а в каждой строке отдельно. Кроме того, если вид документа – ATGRIEŠANA, то помимо цены программа предложит дополнительно уточнить закупочную цену. Ведь в случае возврата накладная оформляется по той цене, по которой Вы ранее продавали товар покупателю, поэтому требуется ввести две цены: официальную цену документа (в данном случае – продажную), и закупочную, по которой товар вновь встанет у Вас на учет. Закупочную цену программа предлагает ввести на основе предыдущей цены закупки этого артикула. При этом Ваше право – согласиться с этой предложенной ценой или же уточнить ее вручную.

В таблице 2 перечислены функции работы с приходным документом.

| Функция  | Описание функции  |
|----------|---|
| Esc      | Выход   |
| Insert   | Добавление новой строки приходного документа  |
| Delete   | Удаление строки приходного документа  |
| F2       | Коррекция (исправление) параметров строки приходного документа  |
| Ctrl+F2  | Калькуляция продажной цены артикула на основе закупочной цены и процента наценки  |
| F5       | Печать приходного документа.  |
| F6       | Карточка движения артикула, отражающая всю его историю: когда, от кого и по каким ценам покупался; когда, кому и по каким ценам продавался, а также когда, откуда и куда перемещался артикул.   |
| Shift+F8 | Коррекция суммы приходного документа. Вводится сумма разницы (со знаком "плюс" или "минус"), на основе которой программа перерасчитывает закупочные цены. Варианты использования: ввести для документа суммарную скидку, ввести дополнительные издержки (например, транспортные) или просто откорректировать общую сумму документа на один-два сантима из-за погрешности округления в накладной поставщика.   |
| F9       | Переключатель, позволяющий пересортировать строки по порядку ввода (по-умолчанию), а также по основному коду артикулов или по их наименованию.  |
| F10      | Переключатель: фиксация или расфиксация приходного документа. Только после фиксации происходит автоматический пересчет текущих остатков в справочнике артикулов, а сам документ отражается в отчетах.<br>Признак того, что документ зафиксирован – наличие значка "плюс" на кнопке слева и справа от F10: "+ F10 +".<br>При нефиксированном документе кнопка содержит значок "минус" слева и справа от F10: "- F10 -".<br>Кроме того, в списке приходных документов зафиксированные документы (в отличие от нефиксированных) отмечены "галочкой" в левой части строки: ✓.<br>И еще: свободно удалить из списка можно только нефиксированный приходный документ, а расфиксировать его можно лишь в случае, если не произведено списаний (продаж) строк этого документа. Весь этот контроль – для того, чтобы не возникла ситуация, когда Вы сначала оприходовали товар на склад, потом списали его, после чего решили удалить ранее введенный приход. По меньшей мере, это нелогично, и программа не даст Вам этого сделать. |
| -        | Кнопка со значком "минус" предназначена для пересчета закупочной цены строки, на которой находится курсор. Это – для случая, когда в приходном документе поставщик указал не общую скидку (тогда задача решается использованием функции <i>Shift+F8</i> ), а отдельные скидки для каждой строки. Тогда Вы вводите процент скидки, и в результате программа корректирует закупочную цену.  |
| Ctrl+P   | Переоценка артикула – изменение продажной цены в справочнике артикулов, начиная с определенной даты (с сохранением информации о предыдущей продажной цене)  |
| Ctrl+B   | Импортирование строк приходного документа из автономного сканера.<br>! – требуется адаптация под конкретную модель сканера.   |
| Ctrl+R   | Просмотр и редактирование реквизитов поставщика.  |

Таб. 2. Функции работы с приходным документом

Итак, приходный документ Вы ввели, зафиксировали и, нажав *Esc*, вышли из него. В результате в списке приходных документов появилась новая строка, содержащая информацию о документе (вид документа, дата, номер, поставщик и т.д.). Кроме того, в отдельной колонке будет отражена общая сумма документа. Обязательно проверьте, имеется ли значок ✓ слева от строки: если есть – хорошо, значит документ зафиксирован, а если нет – поставьте его (нажав *F10* или просто щелкнув мышкой в квадратике, предназначенном для этого значка).

Аналогичным образом Вы можете ввести второй документ, третий, четвертый и т.д. В результате у Вас создастся список приходных документов, функции работы с которым перечислены в таблице 3.

| Функция          | Описание функции   |
|------------------|--|
| Esc              | Выход  |
| Insert           | Добавление нового приходного документа   |
| Delete           | Удаление приходного документа  |
| F2               | Коррекция (исправление) параметров приходного документа  |
| Enter            | Открытие приходного документа для работы с его строками.   |
| F3               | Поиск по текущему индексу (дате документа, номеру документа или счету поставщика).   |
| Alt+F3, Shift+F3 | Контекстный поиск (по любой части строки)  |
| N                | Поиск следующей строки в списке (при контекстном поиске)   |
| P                | Поиск предыдущей строки в списке (при контекстном поиске)  |
| Ctrl+F4          | Перерасчет общих сумм документов, отражаемых в списке  |
| F5               | Печать списка (регистра) приходных документов  |
| F8               | Установка фильтра  |
| Ctrl+F8          | Очистка фильтра  |
| Alt+F8           | Создание копии документа. Можно скопировать его в другой приходный документ, а также в расходный документ или документ перемещения. Копирование можно произвести в эту или любую другую базу данных. |
| F9               | Переключатель, позволяющий поменять текущий индекс, то есть пересортировать документы: по дате, по номеру или по счету поставщика.   |
| F10              | Переключатель: фиксация или расфиксация приходного документа.<br>Зафиксированные документы (в отличие от нефиксированных) отмечены “галочкой” в левой части строки: ✓.                               |
| F12              | Работа со списком (справочником) поставщиков.  |
| Ctrl+E           | Экспортирование данных в модуль “Финансы”.   |
| Ctrl+N           | Создание нового приходного документа, в состав которого войдут строки с артикулами, которых не хватает для того, чтобы нефиксированные расходные документы могли бы быть зафиксированы.              |

Таб. 3. Функции работы со списком приходных документов

## 6. Раздел *IZDOŠANA*

---

Раздел *IZDOŠANA* предназначен для работы с расходными документами.

Расходный документ (по аналогии с приходным) состоит из 2-х частей: “шапки”, содержащей параметры, общие для всего документа, а также строк с информацией об артикулах, их количестве и продажной цене.

Для начала перечислим параметры общей части документа (или его “шапки”):

- вид документа (PIEGĀDE, ATGRIEŠANA, CITI);
- счет (код) получателя и его название;
- название документа (PAVADZĪME, INVOICE, RĒĶINS, AKTS и др.);
- серия документа;
- номер документа;
- дата расхода;
- срок оплаты;
- валюта;
- место хранения, откуда производится отгрузка;
- корреспондирующий счет (для бухгалтерии, например: 6110);
- счет PVN (для бухгалтерии, например: 5721);
- ставка PVN (общая для всего документа);
- код ценовой группы;
- код группы артикулов;
- адрес доставки;
- номер заказа;
- вид оплаты (SKAIDRA NAUDA, PĀRSKAITĪJUMS, KARTE, IEKŠ.KUSTĪBA);
- продавец.

Кроме того, имеются две дополнительные группы параметров документа: “Автотранспортные реквизиты” и “Дополнительные реквизиты”.

Рассмотрим подробнее некоторые из параметров расходного документа.

Вид документа. Здесь (также, как и в приходном документе) возможны три варианта. Во-первых, товар может быть продан покупателю – тогда это PIEGĀDE. Во-вторых, может быть возвращен поставщику (ATGRIEŠANA). И, наконец, возможно списание (CITI).

Место хранения. Определяет место (если таких мест несколько), откуда была произведена отгрузка.

Ставка PVN. Окошко с этим параметром может быть неактивно, если в разделе *SERVISS | Datu bāzes iestatījumi* в области *Artikulu saraksta parametri* включен параметр “PVN likme”. То есть, одно из двух: или вводится единая ставка PVN для всего документа, или же она вводится (уточняется) в каждой строке документа отдельно. В последнем случае в документе могут содержаться строки с разными ставками PVN.

Код ценовой группы. Если Вы работаете с разными ценовыми группами, то имеете возможность привязать документ к одной из этих ценовых групп. Тогда при вводе строк расходного документа Вам будут предлагаться продажные цены не из справочника артикулов, а из выбранной ценовой группы.

Код группы артикулов. В случае, если расходный документ выписывается только по какой-то группе артикулов, Вы имеете возможность установить фильтр по этой группе. В результате Вам для ввода будут предлагаться только артикулы выбранной группы.

Адрес доставки. Необходим для последующего отражения в форме накладной. Вы имеете возможность (нажав на значок, напоминающий дискетку - справа от строки с адресом доставки) сохранить для каждого покупателя несколько адресов доставки и выбирать один из их при вводе накладной. Если адрес доставки не указан, то в форме накладной он будет совпадать с юридическим адресом покупателя.

Продавец. Этот параметр можно использовать для привязки расходного документа к конкретному продавцу (менеджеру) с последующей фильтрацией в отчетах.

Закончив ввод “шапки” расходного документа, далее переносимся вниз - в таблицу, содержащую его строки. Для ввода новой строки ждем *Insert*, после чего программа сперва предложит выбрать артикул из списка, после чего попросит ввести количество и продажную цену, а также (возможно) ставку PVN. Ставка PVN (в зависимости от произведенных настроек в разделе *SERVISS | Datu bāzes iestatījumi*) может вводиться либо в “шапке” документа (тогда это общая ставка налога для всего документа), либо отдельно в каждой строке.

Когда вводится новый расходный документ, то цена для вводимых артикулов предлагается на основе справочника артикулов или ценовой группы (если она указана в “шапке” расходного документа). Кроме того, в зависимости от произведенных Вами настроек (все в том же разделе *SERVISS | Datu bāzes iestatījumi*) цена может предлагаться либо без PVN, либо уже с учетом PVN.

В таблице 4 перечислены функции работы с расходным документом.

| <b>Функция</b> | <b>Описание функции</b>   |
|----------------|---|
| Esc            | Выход   |
| Insert         | Добавление новой строки расходного документа  |
| Delete         | Удаление строки расходного документа  |
| F2             | Коррекция (исправление) параметров строки расходного документа  |
| Ctrl+F2        | Калькуляция продажной цены строки на основе закупочной цены и процента наценки  |
| F4             | Текущие остатки артикула по местам хранения   |
| F5             | Печать расходного документа (накладной, акта, счета предоплаты и т.д.).   |
| F6             | Карточка движения артикула, отражающая всю его историю: когда, от кого и по каким ценам покупался; когда, кому и по каким ценам продавался, а также когда, откуда и куда перемещался артикул.   |
| Ctrl+F6        | Расшифровка остатка артикула по приходным документам (партиями): по каждому приходному документу отражается количество единиц прихода, расхода и остатка на текущий момент. Таким образом, общий остаток артикула складывается из остатков по приходным документам  |
| Shift+F8       | Коррекция суммы расходного документа. Вводится общая сумма разницы для документа (со знаком “плюс” или “минус”), на основе которой программа перерасчитывает продажные цены (пропорционально по каждой строке).   |
| Alt+F8         | Присвоение строкам расходного документа (по Вашему выбору) либо закупочных цен, либо цен, установленных в списке артикулов (при этом если документ привязан к определенной ценовой группе, то строкам документа присваиваются цены этой ценовой группы).<br>Выбрать закупочные цены можно только, если документ зафиксирован.   |
| F9             | Переключатель, позволяющий пересортировать строки по порядку ввода (по-умолчанию), а также по основному коду артикулов или по их наименованию.  |
| F10            | Переключатель: фиксация или расфиксация расходного документа. Только после фиксации происходит автоматический пересчет текущих остатков в справочнике артикулов, а сам документ отражается в отчетах.<br>Признак того, что документ зафиксирован – наличие значка “плюс” на кнопке слева и справа от F10: “+ F10 +”.<br>При нефиксированном документе кнопка содержит значок “минус” слева и справа от F10: “- F10 -”.<br>Кроме того, в списке расходных документов зафиксированные документы (в отличие от нефиксированных) отмечены “галочкой” в левой части строки: ✓.<br>В момент фиксации происходит привязка строк расходного документа к конкретным приходам. Одновременно производится проверка наличия списываемого (продаваемого) товара в текущих остатках, и если в остатках на момент списания товара не хватает, программа не дает зафиксировать документ и пишет причину (например, что не хватает такого-то количества единиц в таком-то артикуле). Короче – в минус программа уйти не позволяет. |

|          |  |
|----------|--|
| P        | Копирование поля комментария из прихода, с которого производится расход. Например, это может быть номер приходной партии продаваемого товара, акцизные марки и т.д.<br>! Действует только для зафиксированного расходного документа.   |
| Ctrl+U   | Объединение строк расходного документа, содержащих один и тот же артикул.<br>! Действует только для нефиксированного расходного документа.   |
| -        | Кнопка со значком “минус” предназначена для пересчета цены строки, на которой находится курсор. Это – для случая, когда Вам требуется указать не общую скидку для всего документа (тогда задача решается использованием функции <i>Shift+F8</i> ), а отдельные скидки для каждой строки. Тогда Вы вводите процент скидки, и в результате программа корректирует введенную Вами ранее продажную цену.   |
| Ctrl+B   | Импортирование строк расходного документа из автономного сканера.<br>! – требуется адаптация под конкретную модель сканера.  |
| Ctrl+R   | Запуск формы, где можно посмотреть (и при необходимости - исправить) реквизиты покупателя.   |
| *        | Расчет наценки с отражением ее в отдельной колонке таблицы. Если документ зафиксирован, то отражается точно рассчитанная наценка (поскольку каждая расходная строка привязана к конкретным приходным партиям). Если же документ не зафиксирован, то отражается наценка, рассчитанная на основе закупочных цен последнего прихода. Но и она позволяет (хотя бы приблизительно) оценить, уходите Вы в минус по наценке или нет, а также до какой степени возможно опускать цену, торгуясь с покупателем. |
| Ctrl+N   | Для нефиксированного документа - выделяются все строки, уходящие в минус по остатку. Другими словами – из-за которых программа не дает зафиксировать документ.   |
| R        | История предыдущих расходов (продаж) артикула, на котором стоит курсор   |
| Shift+F2 | Округление продажных цен для строк документа с заданной точностью (например, до 2-х десятичных знаков)   |

Таб. 4. Функции работы с расходным документом

После ввода расходного документа он будет добавлен в общий список. Ниже (в таблице 5) перечислены функции работы со списком расходных документов.

| Функция          | Описание функции   |
|------------------|--|
| Esc              | Выход  |
| Insert           | Добавление нового расходного документа   |
| Delete           | Удаление расходного документа  |
| F2               | Коррекция (исправление) параметров расходного документа                            |
| Enter            | Открытие расходного документа для работы с его строками.                           |
| F3               | Поиск по текущему индексу (дате документа, номеру документа или счету покупателя). |
| Alt+F3, Shift+F3 | Контекстный поиск (по любой части строки)  |
| N                | Поиск следующей строки в списке (при контекстном поиске)                           |
| P                | Поиск предыдущей строки в списке (при контекстном поиске)                          |
| Ctrl+F4          | Перерасчет общих сумм документов, отражаемых в списке                              |
| F5               | Печать списка (регистра) расходных документов                                      |
| Ctrl+F5          | Расфиксация документов за определенный период                                      |
| Ctrl+F6          | Фиксация документов за определенный период   |
| F8               | Установка фильтра  |
| Ctrl+F8          | Очистка фильтра  |

|            |  |
|------------|--|
| Alt+F8     | Создание копии документа. Можно скопировать его в другой расходный документ, а также в приходный документ или документ перемещения. Копирование можно произвести в эту или любую другую базу данных. |
| F9         | Переключатель, позволяющий поменять текущий индекс, то есть пересортировать документы: по дате, по номеру или по счету покупателя.   |
| F10        | Переключатель: фиксация или расфиксация расходного документа.<br>Зафиксированные документы (в отличие от нефиксированных) отмечены “галочкой” в левой части строки: ✓.                               |
| F12        | Работа со списком (справочником) покупателей.  |
| Ctrl+E     | Экспортирование данных в модуль “Финансы”.   |
| Ctrl+U     | Добавление (присоединение) строк расходного документа к уже существующему документу.<br>Допускается добавление строк только в нефиксированный документ.  |
| Ctrl+X     | Список покупателей с отражением суммы долга по каждому из них.<br>Информация берется из модуля “Финансы”.  |
| Ctrl+K     | Импорт данных о продажах из электронной кассовой системы.<br>! – требуется адаптация под конкретную модель кассовой системы.   |
| Ctrl+R     | Просмотр и редактирование реквизитов покупателя  |
| Ctrl+Alt+A | Включение (выключение) дополнительного фильтра для отражения только нефиксированных документов.  |

Таб. 5. Функции работы со списком расходных документов

Остановимся чуть подробнее на главном вопросе, который обычно возникает у пользователей программы при работе в разделе *IZDOŠANA*.

Вопрос этот звучит так: “**Почему расходный документ не фиксируется?**”. И хотя этот вопрос немного напоминает самый популярный вопрос начинающего водителя: “Почему моя машина не заводится?” (с тысячей возможных причин, вплоть до отсутствия бензина в баке), все же мы попробуем на него ответить.

Итак, в случае, если программа не позволяет зафиксировать документ, то она пишет причину: какого именно артикула, а также сколько его единиц не хватает. Проверьте остаток этого артикула – сделать это можно либо здесь же (внутри документа), либо перейдя в раздел *ARTIKULI* и отыскав интересующий Вас артикул. Можно воспользоваться функцией **F6** (история движения артикула с переходящим остатком после каждой операции). Если и вправду остаток меньше, чем Вы собираетесь списать (продать), то программа Вам ничем не поможет – придется либо добавлять недостающее количество в приход, либо списывать меньше.

Однако, рассмотрим более сложный случай – когда имеющегося остатка хватает. Здесь важно понять, на какой момент его хватает, то есть - его хватает вообще, или конкретно на дату расхода? Нет ли ситуации, что Вы пытаетесь списать артикул раньше, чем он пришел? Воспользуйтесь функцией **Ctrl+F6**, которая подскажет Вам, с каких именно приходных партий складывается имеющийся в наличии остаток.

Еще очень важно то, в каком порядке Вы фиксируете расходные документы – делать это обязательно следует в хронологическом порядке, один документ за другим. Если какой-то документ не фиксируется – разберитесь с проблемой, зафиксируйте его, и только после этого фиксируйте следующие документы. В противном случае может нарушиться принцип FIFO. Со всеми вытекающими последствиями, одно из которых – что если документ фиксировать задним числом, а после него уже имеются фиксированные документы, то может возникнуть ситуация, что свободный (то есть несписанный) остаток будет иметься в наличии уже по более поздним приходным партиям, чем дата того расходного документа, который Вы пытаетесь зафиксировать. (Да... 5 строк на одно предложение – почти как Лев Толстой! ☺).

И, наконец, еще одна из ситуаций – какой-то внутрипрограммный сбой. Это возможно, если Вас “выбрасывало” из программы при аварийном выключении компьютера во время работы программы, сбоя связи при работе в локальной сети и т.д. Запустите профилактику базы данных (*SERVISS | Datu bāzes profilakse | Datu bāzes liela profilakse*). В результате программа проверит состояние Вашей базы

данных и, если все в порядке, то во всех строчках напишет “OK”. В случае же каких-то ошибок возникнет надпись “Kļūda” - в этом случае лучшим решением будет связаться со специалистом, ответственным за техническое обслуживание программы на Вашем предприятии.

Крайний случай – запуск полного перерасчета базы данных (*SERVISS | Datu bāzes profilakse | Datu bāzes pārrēķināšana*). В результате будут автоматически расфиксированы все расходные документы и по порядку зафиксированы заново. Процесс будет остановлен в случае, если в процессе фиксации вдруг выявится проблема с нехваткой какого-то артикула (но это уже будет реальная проблема – когда на самом деле не хватает остатка на дату расходного документа). В этом случае все последующие за “проблемным” документы останутся нефиксированными и Вам предстоит сперва разобраться с этим документом, после чего продолжить фиксацию посредством **Ctrl+F6**.

Из всего сказанного выше формулируем несколько общих правил:

Фиксируйте расходные документы строго по порядку.

Если по какой-либо причине необходимо добавить, удалить или исправить приходный или расходный документ задним числом, то расфиксируйте все расходные документы (через **Ctrl+F5**) в списке документов, задав период от даты этого документа до конца списка, сделайте в документе необходимые исправления и снова зафиксируйте весь список расходных документов (посредством **Ctrl+F6**).

Перед полным перерасчетом базы данных (*SERVISS | Datu bāzes profilakse | Datu bāzes pārrēķināšana*) в случае, если в списке расходных документов присутствуют нефиксированные документы, которые Вы намеренно оставили таковыми (к примеру, выписанные счета предоплаты, по которым пока не произведена отгрузка), сначала перенесите эти документы в конец списка (например, можно переставить дату на 10 лет вперед). Тогда, во-первых – они все будут в списке находиться рядом и Вы их легко найдете, чтобы впоследствии выписать на их основе реальные накладные (разумеется, переделав их дату и номер) или же удалить их, если покупатель передумал. А, во-вторых – по окончании автоматической фиксации Вам не составит труда легко “разобраться” с ними. Легко, так как Вам не придется выискивать эти документы по всему списку, чтобы вновь их расфиксировать, поскольку находятся они в самом конце.

#### **Важно!**

**Предупреждаем, что следует 10 раз подумать прежде, чем запускать полный перерасчет. Лучше предварительно проконсультироваться со специалистом, ответственным за техническое обслуживание программы на Вашем предприятии!**

## 7. Раздел PĀRVIETOŠANA

Раздел PĀRVIETOŠANA предназначен для работы с документами внутреннего перемещения. Используется в случае, если в базе данных имеется не одно, а несколько мест хранения (складов), и артикулы могут перемещаться с одного места (склада) на другое.

Документ внутреннего перемещения состоит из 2-х частей: “шапки”, содержащей параметры, общие для всего документа, и строк с информацией о перемещаемых артикулах и их количестве.

Перечислим параметры общей части документа (или его “шапки”). В отличие от приходных и расходных документов, здесь этих параметров не так много. Вот они:

- номер документа перемещения;
- дата документа перемещения;
- место хранения, откуда производится перемещение;
- место хранения, куда производится перемещение.

Закончив ввод “шапки” документа внутреннего перемещения, далее переносимся вниз - в таблицу, содержащую его строки. Для ввода новой строки ждем (как обычно) *Insert*, после чего программа сперва предложит выбрать артикул из списка, после чего попросит ввести количество и цену, которая будет отражена при печати формы внутренней накладной. По умолчанию предлагается цена из справочника артикулов.

В таблице 6 перечислены функции работы с документом перемещения.

| Функция | Описание функции   |
|---------|--|
| Esc     | Выход  |
| Insert  | Добавление новой строки документа перемещения  |
| Delete  | Удаление строки документа перемещения  |
| F2      | Коррекция (исправление) параметров строки документа перемещения  |
| F4      | Текущие остатки артикула по местам хранения  |
| F5      | Печать документа перемещения (внутренней накладной).   |
| F6      | Карточка движения артикула, отражающая его историю   |
| Ctrl+F6 | Расшифровка остатка артикула по приходным документам (партиям)   |
| Alt+F8  | Присвоение строкам документа перемещения (по Вашему выбору) либо закупочных цен, либо цен, установленных в списке артикулов                    |
| F9      | Переключатель, позволяющий пересортировать строки по порядку ввода (по-умолчанию), а также по основному коду артикулов или по их наименованию. |
| Ctrl+B  | Импортирование строк расходного документа из автономного сканера.<br>! – требуется адаптация под конкретную модель сканера.                    |

Таб. 6. Функции работы с документом перемещения

После ввода документа он будет добавлен в общий список. Ниже (в таблице 7) перечислены функции работы со списком документов перемещения.

| Функция          | Описание функции  |
|------------------|---|
| Esc              | Выход   |
| Insert           | Добавление нового документа   |
| Delete           | Удаление документа  |
| F2               | Коррекция (исправление) параметров документа  |
| Enter            | Открытие документа для работы с его строками.   |
| F3               | Поиск по текущему индексу (дате документа, номеру документа, месту отгрузки или месту получения). |
| Alt+F3, Shift+F3 | Контекстный поиск (по любой части строки)   |
| N                | Поиск следующей строки в списке (при контекстном поиске)  |
| P                | Поиск предыдущей строки в списке (при контекстном поиске)   |

|         |   |
|---------|---|
| F5      | Печать списка (регистра) документов   |
| F8      | Установка фильтра   |
| Ctrl+F8 | Очистка фильтра   |
| F9      | Переключатель, позволяющий поменять текущий индекс, то есть пересортировать документы: по дате, по номеру, а также по месту отгрузки или получения. |

Таб. 7. Функции работы со списком документов перемещения

## 8. Раздел VALŪTAS

Данный раздел программы необходимо использовать в том случае, если в Вашем учете присутствуют операции с иностранной валютой.

Раздел состоит из двух таблиц: таблицы валютных курсов (слева) и списка валют (справа). Переход из одной таблицы в другую можно осуществить, либо нажав клавишу *Tab*, либо простым щелчком мыши в ту область экрана, где расположена одна или другая таблица.

Правая таблица Вам может понадобиться, если Вы захотите внести изменения в список валют (добавить новую валюту в список, изменить код валюты или удалить валюту из списка). Удаление валюты возможно, только если в базе данных отсутствуют документы с ней. При изменении имени валюты (например, если Вы вначале ввели неправильное имя и лишь спустя какое-то время обнаружили ошибку и решили ее исправить) оно автоматически меняется на новое во всех ранее введенных документах.

Левая таблица предназначена для ввода и корректировки валютных курсов на заданную дату. Делается это предельно просто: переместив курсор на пересечение даты и валюты, нажимаем *Enter* и вводим курс. Ввод подтверждаем, опять же, при помощи *Enter*.

Как обычно, перечислим функции раздела (см. таблицы 8 и 9):

| Функция | Описание функции  |
|---------|---|
| Esc     | Выход   |
| Insert  | Добавление новой даты   |
| Delete  | Удаление даты из списка   |
| F2      | Коррекция текущей даты  |
| F3      | Поиск по дате   |
| Enter   | Ввод валютного курса, находящегося на пересечении даты и валюты |

Таб. 8. Функции работы с валютными курсами (левая таблица)

| Функция | Описание функции  |
|---------|---|
| Esc     | Выход   |
| Insert  | Добавление новой валюты   |
| Delete  | Удаление валюты из списка   |
| F2      | Коррекция имени валюты  |
| ✓       | Реструктуризация таблицы валютных курсов (левой таблицы). Обычно, если в базе данных все в порядке, при добавлении новой валюты в список валют в левой таблице автоматически создается дополнительный столбец, тем самым давая Вам возможность вводить для этой валюты курсы. Однако в жизни случается всякое. Компьютеры иногда “зависают” или неожиданно начинают перезагружаться при перепадах электричества. С этим можно бороться, но гарантированно предотвратить, к сожалению, невозможно. Если все же случилось, что валюта в списке есть, а столбец с ее именем отсутствует, нажмите на функциональную кнопку со значком “✓” – и все нормализуется |

Таб. 9. Функции работы со списком валют

Особо подчеркнем несколько важных моментов:

Даже если Вы не используете в программе валютные операции, базовая валюта (LVL) должна присутствовать, а ее курс должен быть равен 1.

Если Вы не внесли курс валюты на какую-либо дату, то расчеты программой производятся по тому введенному курсу, что предшествует этой дате.

## 9. Раздел *ATSKAITES*

Раздел *ATSKAITES* содержит пять отчетных групп, для каждой из которых предусмотрен свой фильтр (по периоду времени, группе артикулов, месту хранения и т.д.).

Перечень отчетных форм, содержащихся в отчетных группах, приведен в таблице 10.

| Отчетная группа        | Описание  |
|------------------------|---|
| 1. Krājumu atlikumi    | Остаток запасов на заданную дату.<br>Фильтр - по основному и дополнительным группам артикулов, месту хранения.<br>Варианты отчетных форм: отчет по остаткам в закупочных и продажных ценах, инвентаризационный акт, акт переоценки и др.  |
| 2. Krājumu apgrozījums | Оборот запасов за заданный период.<br>Фильтр - по основному и дополнительным группам артикулов, месту хранения.<br>Варианты отчетных форм: оборот артикулов в закупочных ценах, оборот артикулов в продажных ценах, оборот групп артикулов, оборот по датам и др.   |
| 3. Krājumu saņemšana   | Приход за заданный период.<br>Фильтр - по основному и дополнительным группам артикулов, месту хранения; группе поставщиков.<br>Варианты отчетных форм: приход по документам, по артикулам, свернутый по поставщикам и др.   |
| 4. Krājumu izdošana    | Расход за заданный период.<br>Фильтр - по основному и дополнительным группам артикулов, месту хранения, группе покупателей, продавцу.<br>Варианты отчетных форм: расход по документам, по артикулам, свернутый по покупателям (во всех случаях – с указанием суммы в закупочных ценах, продажных ценах и наценки) и др. |
| 5. Apvienota atskaite  | Объединенный отчет за заданный период.<br>Форма содержит информацию о сумме остатка запасов на начало и конец периода, а также списка приходных и расходных документов за отчетный период.  |

Таб. 10. Краткое описание отчетных групп

Столь лаконичное описание раздела *ATSKAITES* объясняется просто: раз уж Вы дошли до отчетов, то, значит, к этому моменту успели пройти все остальные разделы программы - ввели артикулы, приходные и расходные документы, справочники поставщиков и покупателей, короче (не сомневаемся!), в программе Вы уже ас! К тому же – какой смысл описывать содержимое отчетов на словах, когда их можно легко сформировать и распечатать?

Так что, не подумайте, что наша краткость связана с тем, что нам уже порядком надоело все здесь подробно описывать во всех красках и деталях, и мы находим разные “объективные” причины, чтобы оправдать свою лень. Хотя, признаемся честно - думать так у Вас имеются вполне веские основания ☺

## 10. Раздел *SERVISS*

Ну, вот мы и добрались до последнего раздела программы. Здесь, в разделе *SERVISS*, собрано все то, что не имеет прямого отношения к процессу учета (в этом разделе не выписываются накладные, не печатаются отчеты и т.д.) Однако, мы отлично знаем, что в любом домашнем хозяйстве всегда имеется небольшой ящик с инструментами (или целая мастерская – у кого какое хозяйство ☺), чтобы при необходимости *bvtnm djrvj;ujcnp* что-то подкрутить, подстроить, наладить и отремонтировать. Так вот, раздел *SERVISS* у нас в программе выполняет примерно ту же роль.

С составом раздела *SERVISS* Вы можете ознакомиться в таблице 11.

| Подраздел                 | Описание  |
|---------------------------|---|
| 1. Datu bāzes rekvizīti   | <p>Здесь вводятся и редактируются (исправляются) реквизиты базы данных, с которой Вы работаете. То есть – информация о названии предприятия, регистрационном номере, юридическом адресе, банковских реквизитах и т.д.</p> <p>Все, что Вы введете здесь – впоследствии будет отражаться при печати форм расходных документов (накладная, инвойс и т.д.).</p>   |
| 2. Datu bāzes iestatījumi | <p>Здесь производится общая настройка базы данных. Во многом то, как выглядит и как ведет себя программа, зависит от того, как Вы ее предварительно настроили. Настройку желательнее производить в самом начале работы с базой данных, однако что-то поменять можно и позже.</p> <p>То, как выглядит форма настройки параметров базы данных, было уже рассмотрено нами в пункте 2.2 данного Описания. Если коротко, то эта форма состоит из 3-х частей:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Параметры артикула,</li> <li>2. Вопросы с предлагаемыми вариантами ответов, которые определяют поведение программы в различных ситуациях.</li> <li>3. И, наконец, группа дополнительных настроек.</li> </ol> <p>По первому из перечисленных пунктов повторяться не будем – в п.2.2 все было описано подробно.</p> <p>С пунктом номер два тоже все более-менее ясно. Есть вопрос, есть варианты ответов – выбирайте нужный.</p> <p>Отметим только два из этих вопросов (в силу их принципиального влияния на работу программы):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. “Pārdošanas cenas ievadīšanas kārtība” - <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ar PVN;</li> <li>- Bez PVN.</li> </ul> <p>В зависимости от ответа на этот вопрос при работе с расходным документом Вам будет предлагаться ввести цену или без PVN, или уже включающую PVN, и тогда программа сама будет определять цену без PVN расчетным путем.</p> <p>Первый вариант обычно используется в оптовой торговле, а второй – в розничной.</p></li> <li>2. “FIFO” uzskaitē - <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ieslēgt;</li> <li>- Izslēgt.</li> </ul> <p><b>Важно!</b></p> <p>Отключать FIFO можно лишь в случае, если Вам <b>не требуется</b> учет остатков и движения артикулов в закупочных ценах. Кроме того, программа при фиксации расходных документов не будет контролировать наличие товара в остатке, то есть позволит Вам уйти в минус.</p> <p>Если же Вы решили отключить признак FIFO, временно так поработать, а потом снова его включить, то Вам придется запустить полный перерасчет базы данных (<i>SERVISS   Datu bāzes profilakse   Datu bāzes pārēķināšana</i>).</p> </li> </ol> |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
|                                 | <p>И, наконец, дополнительные настройки:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>“Kontu plans”</b>. Содержит список бухгалтерских счетов, содержащихся в базе данных. Имеется возможность его редактирования. Это важно для связи с модулем “Финансы”.</li> <li>2. <b>“Kontu grupas”</b>. Здесь Вы устанавливаете группы счетов поставщиков, покупателей, а также корреспондирующих с ними счетов для того, чтобы созданные приходные и расходные документы можно было бы экспортировать в модуль “Финансы”.</li> <li>3. <b>“Glabāšanas vietas”</b>. Содержит список мест хранения.</li> <li>4. <b>“Saņemšanas dokumentu piezīmes”</b>. Содержит список, который создается Вами в процессе ввода приходных документов (поле “Piezīme” с возможностью запомнить введенные примечания). Здесь этот список можно отредактировать, например – убрать лишнее.</li> <li>5. <b>“Banku saraksts”</b>. Аналогично предыдущему пункту, только здесь дело касается списка банков и их кодов, которые заполнялись Вами при вводе реквизитов покупателей.</li> <li>6. <b>“Kases sistēmas saskarne”</b>. Используется, если у Вас имеется интерфейс с кассовой системой, подключенной к компьютеру с программой. Здесь Вы можете установить, с какой конкретной системой (из имеющихся) у Вас имеется интерфейс, а также указать директории для импортирования и экспортирования данных.</li> </ol>  |
| <p>3. Datu bāzes profilakse</p> | <p>Содержит возможность запуска трех процессов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Профиликтика базы данных, включающая индексацию</li> <li>2. Профилактика базы данных без индексации</li> <li>3. Полный перерасчет базы данных</li> </ol> <p>Профилактику Вы можете периодически запускать для проверки, все ли в порядке в базе данных. В случае каких-то ошибок напротив соответствующей строки возникнет надпись “KĻŪDA”. Если же ошибок не обнаружено, появится надпись “OK”. По результату проверки, если в базе данных были выявлены какие-то ошибки, есть возможность увидеть их расшифровку, нажав на кнопку просмотра файла результата “DBTestResult.txt”.</p> <p>Первый вариант профилактики (включающий индексацию) длится чуть дольше второго, но мы все же советуем запускать по возможности первый вариант.</p> <p>Кроме того, в процессе профилактики разблокируются приходные и расходные документы, которые по какой-то причине вдруг стали недоступными для входа в них. Дело в том, что если Вы входите внутрь какого-то документа, то при одновременной работе в программе с нескольких компьютеров этот документ становится временно доступным только Вам. Точно также, как Вы не можете попасть в какой-то документ, если в него уже вошел кто-то другой. По выходе из документа он автоматически разблокируется. Но – это, если все в порядке.</p> <p>Проблема может возникнуть в том случае, если вдруг компьютер “завис” в момент, когда Вы или кто-то другой находились внутри документа.</p> <p>Запуск профилактики базы данных позволяет решить эту проблему, после чего все документы снова становятся доступными для работы.</p> <p>И, наконец, пару слов о полном перерасчете базы данных. В процессе перерасчета полностью расфиксируются все расходные документы, и программа в автоматическом режиме последовательно (один за другим) пытается заново их зафиксировать. Если в процессе новой фиксации вдруг окажется, что какого-то артикула не хватает, процесс будет прерван на этом документе. Далее – Вам предстоит самостоятельно разобраться, почему чего-то не хватает, исправить ситуацию и после этого продолжить фиксацию (посредством функции <b>Ctrl+F6</b> в разделе <b>IZDOŠANA</b>).</p> |

|                           |   |
|---------------------------|---|
|                           | <p><b>Важно!</b><br/> <b>К запуску процесса полного перерасчета базы данных следует подойти предельно ответственно. Лучше предварительно проконсультироваться со специалистом, ответственным за техническое обслуживание программы на Вашем предприятии.</b></p>  |
| 4. Datu bāzes saglabāšana | <p>Архивирование базы данных и ее сохранение на жестком диске в каталоге <b>Archives</b>, находящемся внутри каталога, содержащего базу данных. Имя архивного файла соответствует дате архивирования в формате год+месяц+день.7z (то есть, например - 20090418.7z, что означает, что архив был создан 18 апреля 2009 года).</p> <p>Вы также имеете возможность скопировать архивированную базу данных по выбранному Вами адресу (например, на дискету, или USB-flash). Соответствующая настройка производится в разделе <i>SERVISS   Datu bāzu sakaksts</i>, где Вы можете установить путь, куда следует производить копирование архива (в поле "Arhivas direktorija").</p> <p>В случае необходимости архивный файл можно также переслать по e-mail. Он, как правило, небольшой, в пределах 1-2 Mb.</p>   |
| 5. Datu bāzes atjaunošana | <p>Восстановление базы данных из предварительно созданного архива. Используется, если в результате сбоя или какой другой причины необходимо вернуться к предыдущему сохраненному состоянию базы данных.</p> <p>Или – если Вы решили переслать базу данных на другой компьютер, где также установлена программа, и открыть ее там.</p> <p><b>Однако, надо помнить, что содержимое архива восстанавливается на место той информации, что содержится у Вас в базе данных в настоящий момент. Поэтому, будьте осторожны! Впрочем, как и во всем остальном в этой жизни ☺</b></p>  |
| 6. Datu bāzes nogriešana  | <p>Отрезание базы данных на установленную Вами дату.</p> <p>Перед тем, как запускать этот процесс, следует создать копию старой (не отрезанной) базы данных, чтобы Вы при необходимости имели доступ к информации за старый период.</p> <p>Новая база данных создается в разделе <i>SERVISS   Datu bāzu saraksts</i> (описание которого смотрите в следующем пункте).</p> <p>Только после этого, когда Вы продублировали старую базу данных, можно ее отрезать. В программе имеется два метода отрезания базы данных:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Когда создается один приходный документ, в который программа заносит рассчитанные остатки (с количеством и закупочной ценой). Дата этого документа предшествует дате отрезания базы данных. Преимущество этого метода – в том, что все остатки сконцентрированы в одном приходном документе, где их при необходимости легко уточнить. А недостаток – в том, что не видно, от каких именно поставщиков был когда-то куплен товар, содержащийся в новых начальных остатках.</li> <li>2. Когда новые остатки остаются в старых приходных документах, где видно, от кого и когда они приходили. Все остальные приходные документы, не содержащие новых начальных остатков, при этом удаляются.</li> </ol> <p><b>Важно!</b><br/> <b>После отрезания базы данных первым методом обязательно следует произвести ее полный перерасчет (<i>SERVISS   Datu bāzes profilakse   Datu bāzes pārēķināšana</i>).</b></p> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| 7. Datu bāzu saraksts | <p>В этом разделе программы создается список баз данных, с которыми Вы предполагаете работать. Для каждой базы данных вводятся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- код, определяющий порядок следования баз данных в списке;</li> <li>- название;</li> <li>- директория (каталог) для размещения на жестком диске;</li> <li>- директория (каталог) для копирования архива.</li> </ul> <p>При создании новой базы данных Вы должны придумать имя директории, где она будет размещена (обычно, для порядка ее лучше размещать внутри папки <b>\DB</b>, находящейся в папке запуска программы). Директорию для размещения базы данных лучше назвать по первым буквам названия предприятия, которое Вы ведете. Так, например для учета SIA "PROFI STUDIJA" за 2009-й год можно придумать такую директорию: <b>\PRO2009</b>.</p> <p>Но... одно дело придумать, однако реально-то на диске такой директории пока еще нет (вернее, не должно быть). В этом случае информация во вновь созданной строке списка баз данных будет отражаться не черным, а блекло-серым цветом.</p> <p>Чтобы ее создать, щелкнем мышью по кнопке с красной стрелкой (в правой части экрана). В результате откроется диалоговая форма, которая предложит нам выбрать, хотим ли мы создать новую базу (с нуля), или же хотим скопировать информацию из другой базы данных. Выбираете то, что Вам надо и жмете <b>OK</b>. В результате программа произведет необходимое копирование и напишет "Datu bāzes uzstādīšana sekmīgi pabeigta". Это значит, что все в порядке и теперь с новой базой данных можно работать.</p> <p>Кроме того, в этом же разделе программы можно ввести список пользователей, имеющих доступ к работе с каждой базой данных, а также установить для них пароли доступа. Делается это следующим образом:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стоя на строке в списке баз данных, нажимаем <b>F10</b>. Программа в начале предложит Вам ввести пароль администратора (это разумно, в противном случае все пользователи могли бы самостоятельно менять пароли, причем не только себе, но и друг другу). Поначалу пароль администратора пуст, поэтому просто ждем <b>OK</b>. В общем, получается, что тот, кто первым зашел сюда (то есть Вы) – тот и есть администратор ☺. Далее в открывшейся форме заполняете окошко с паролем администратора - только после этого Вы превратитесь в настоящего (самого главного) администратора, поскольку кроме Вас этот пароль никто другой знать не будет!</li> <li>2. Идем дальше. В этой же форме чуть выше расположена таблица "Lietotāju saraksts". Посредством <i>Insert</i>, <i>Delete</i> и <i>F2</i> редактируем список пользователей, для каждого из которых вводим (исправляем или удаляем) фамилию и пароль доступа к базе данных.</li> <li>3. Для того, чтобы запомнить введенную информацию, нажимаете <b>OK</b> в правом нижнем углу формы. Все – дело сделано!</li> </ol> <p>Переход из одной базы данных в другую производится щелчком мыши по кнопке в правом верхнем углу главной формы программы (расположенной правее от названия базы данных, в которой Вы находитесь в настоящий момент)</p> |
| 8. Autorizācija       | <p>Это – наша секретная кнопка, созданная нами для самих себя. С ее помощью специалист, ответственный за техническое обслуживание программы на Вашем предприятии, через сверхзасекреченный пароль производит регистрацию (легализацию) пользования программой на основе имеющейся у Вас лицензии, а также включает на определенный срок право скачивания программных обновлений через Интернет (на основании заключенного договора о техническом обслуживании).</p>  |

|  |  |
|--|--|
| 9. ACCpr-M<br>atjaunināšana                        | Запуск процесса скачивания программных обновлений через Интернет. Когда индикатор процесса скачивания (или, как его еще называют – бегунок) добежит до конца, программа исчезнет с экрана. Однако, процесс на этом не закончился, ждите. Через какое-то время появится вопрос о замене одних файлов другими – соглашайтесь (отвечайте “YES TO ALL”). В результате программа Вам предложит ввести пароль, чтобы заново в нее войти – и это уже будет ее новая версия. В этом можно убедиться, обратив внимание на верхнюю строку главной формы – там присутствует информация о дате создания версии программы, которую Вы используете в настоящий момент. |
| 10. <a href="http://www.accor.lv">www.accor.lv</a> | Тут все просто – это ссылка на нашу домашнюю страницу в Интернете.   |

Таб. 11. Состав раздела *SERVISS*

Ну и, наконец, самое главное правило, которое мы решили оставить напоследок Как говорится - на закуску:

Не забывайте сохранять базу данных: ***SERVISS / Datu bāzes saglabāšana***. Сохраняйте базу как можно чаще, лучше **ЕЖЕДНЕВНО**, в конце рабочего дня – это отнимет у Вас всего несколько лишних секунд, но... Вы не представляете, какое это счастье – когда в случае какого-нибудь дурацкого сбоя Вам **НЕ ПРИДЕТСЯ** начинать работу с программой с чистого листа: заново вводить артикулы, остатки, реквизиты покупателей, накладные за пару лет и т.д.

Это все равно, как страховка. Можно ни разу в жизни не попасть ни в одну критическую ситуацию, и тогда Вы постепенно начинаете расслабляться. “Да ладно”, - думаете Вы, “Зачем нужна эта страховка? Ведь не случилось же ничего страшного за столько лет – так почему это что-то должно произойти именно сегодня?”. Увы, но как правило – результат бывает плачевный.

Итак, еще раз настойчиво повторим наш совет: **закончили рабочий день – обязательно сохраните свою работу.**