



Ананас.Склад

Версия 0.3.1

Программа автоматизации складского учета

Руководство пользователя

Версия 0.1.2

Андрей П. Паскаль app@linux.ru.net

6 сентября 2002 г.

Аннотация

Руководство для начинающего пользователя программы автоматизации складского учета в торговле - “Ананас.Склад”. Копию данного руководства можно получить на сайте <http://ananas.linux.ru.net> или, направив письмо по адресу: app@linux.ru.net

(с) Copyright. Всем разрешено выполнять дословное воспроизведение и распространение дословных копий данного руководства при условии, что все копии будут содержать имя автора и данное разрешение.

Содержание

1	Установка программы	4
2	Запуск программы	4
3	Учет поступления товаров	6
3.1	Работа с журналом прихода	6
3.1.1	Просмотр журнала, упорядочивание записей журнала	6
3.1.2	Занесение новой приходной накладной	7
3.1.3	Изменение приходной накладной	9
3.1.4	Вывод на принтер приходной накладной	10
3.1.5	Удаление приходной накладной из журнала	11
3.2	Вывод на печать свода накладных	12
3.2.1	Выделение подмножества накладных для печати	12
3.2.2	Предварительный просмотр перед выводом на принтер	14
3.3	Вывод на печать реестра приходных накладных	15
3.3.1	Выделение подмножества накладных для печати	15
3.3.2	Предварительный просмотр перед выводом на принтер	15
4	Учет отпуска товаров	15
4.1	Просмотр журнала, упорядочивание записей журнала	15
4.1.1	Занесение новой расходной накладной	16
4.1.2	Изменение расходной накладной	18
4.1.3	Вывод на принтер расходной накладной	20
4.1.4	Удаление расходной накладной из журнала	20
4.2	Вывод на печать свода накладных	20
4.2.1	Выделение подмножества накладных для печати	20
4.2.2	Предварительный просмотр перед выводом на принтер	22
4.3	Вывод на печать реестра накладных	23
4.3.1	Выделение подмножества накладных для печати	24
4.3.2	Предварительный просмотр перед выводом на принтер	24
5	Ведение справочника продавцов, покупателей	24
5.1	Просмотр справочника, работа при помощи клавиатуры	24
5.2	Занесение информации по новому поставщику, покупателю	25
5.3	Исправление данных, удаление данных партнера	26
5.4	Признак “Отдел”	26
6	Ведение справочника наименований товаров	27
6.1	Группы товаров: создание, удаление, изменение	27
6.2	Занесение, изменение, удаление наименований товаров	29
6.3	Быстрый поиск требуемого наименования по первым буквам	30

7	Справочник остатков	31
7.1	Ведение учета по закупочной цене. Отрицательные остатки	32
7.2	Расчет остатков	32
7.3	Быстрый поиск требуемого наименования	33
8	Получение отчета о движении товара	33
9	Настройка программы	35
9.1	Файл настройки	35
9.2	Задание программы просмотра макетов отчетов	36
9.3	Создание новой базы данных	36
10	Вопросы безопасности данных	36
10.1	Создание резервной копии базы данных	36

1 Установка программы

В данном разделе описывается только установка бинарного дистрибутива из rpm пакета. Для того, чтобы установить программу, полученную в исходных текстах, следует обратиться за разъяснениями к руководству программиста программы Ананас либо к файлу README.RU, распространяемому вместе с файлами исходных текстов программы.

Итак, у вас есть rpm пакет программы Ананас. Его название может выглядеть примерно так: “*ananas-0.3.2-1.i386.rpm*” или так: “*ananas-0.3.2-6.i586.rpm*”, или так: “*ananas-0.3.2-ipllmdk.i586.rpm*”. Важно, чтобы название не заканчивалось на “*src.rpm*”. Так как “*src*” означает, что пакет содержит не бинарный дистрибутив, готовый к установке, а исходные тексты программы, которые перед установкой должны быть откомпилированы.

Цифры 0.3.2 означают версию программы и по мере появления новых версий они будут меняться. i586 означает, что для работы программы необходима ПЭВМ с процессором не ниже Intel Pentium, а i386 - не ниже Intel 80386.

Для установки программы вам обязательно нужно зайти в систему под именем администратора “*root*” или получить права администратора командой “*su*”. Естественно, вы должны знать пароль. (Если нет, вам придется попросить администратора системы выполнить установку за вас.)

Работая в системе с правами администратора наберите команду

```
rpm -ivh ananas-0.3.2-6.i586.rpm
```

и нажмите клавишу <Enter>

Возможно будет выдано сообщение о необходимости установки какого-нибудь пакета, например, *tetex-latex*, *tetex-dvips*, *MySQL-Max* или *gv*. В этом случае вам следует установить требуемые пакеты и затем повторить попытку установки Ананаса.

Программа будет установлена. Если на экране появились сообщения об ошибках, пошлите описание ошибки по адресу app@linux.ru.net

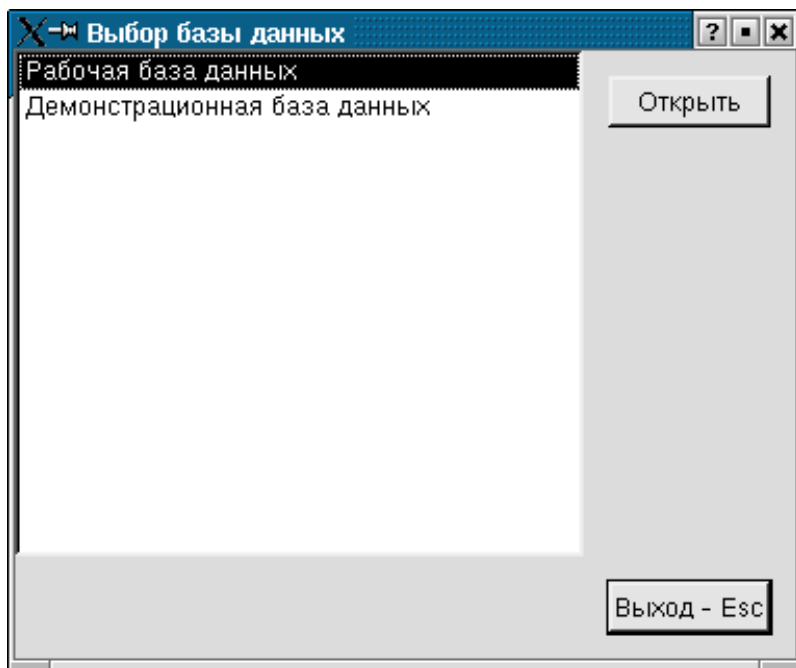
2 Запуск программы

Для запуска программы необходимо, находясь в графической среде X Window System, запустить программу *xterm* и в ответ на приглашение набрать в командной строке команду “*ananas.sklad*”

```
$ ananas.sklad
```

и нажать клавишу <Enter>.

Если программа была правильно установлена, то на экране появится окно следующего вида



Внешний вид и содержание окна может отличаться от приведенного здесь примера в зависимости от версии и настройки программы, настроек вашей графической среды, но в заголовке (шапке) окна обязательно будет надпись “Выбор базы данных”, а с права две кнопки: “Открыть” и “Выход-Esc”.

Если вы запускаете только что установленную программу, то в списке в средней части окна будет две строки с надписями “Рабочая база данных” и “Демонстрационная база данных”.

Вы можете указателем “мыши” или клавишами “стрелка вверх”, “стрелка вниз” клавиатуры сделать выбор. Для подтверждения выбора щелкните указателем “мыши” по кнопке “Открыть” или нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре.

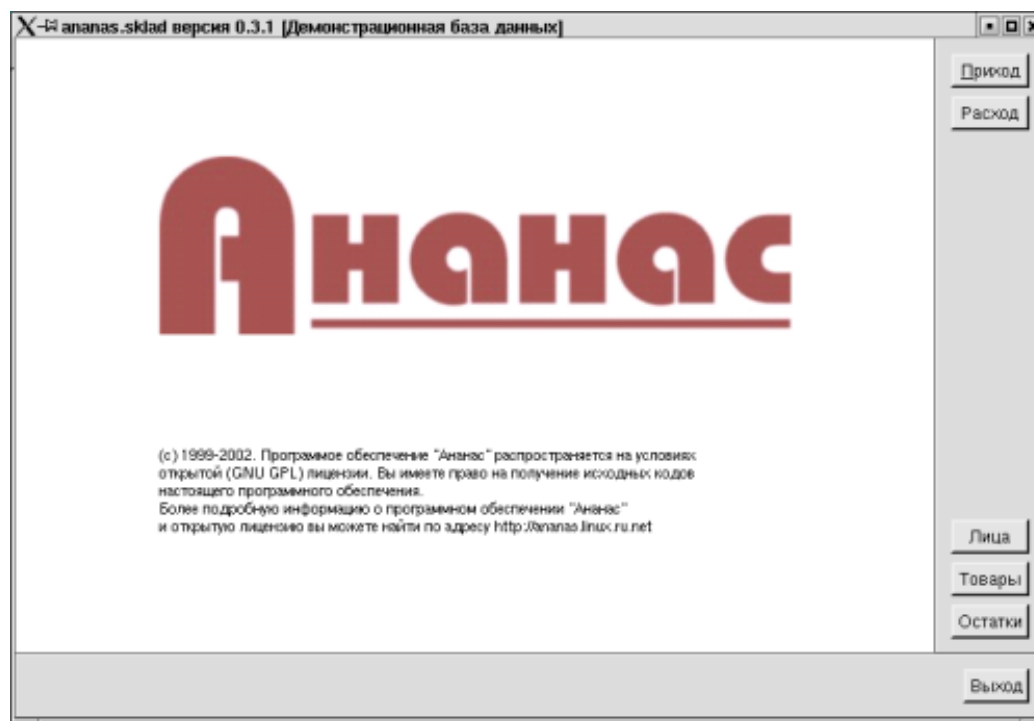
Демонстрационную базу данных следует выбрать в том случае, если вы хотите ознакомиться с возможностями работы программы и увидеть примеры заполнения накладных и справочников.

Рабочая база данных не содержит никакой информации. В том числе и в справочниках.

Каждая база данных является полностью автономной и не связана с другой базой данных. То есть, если, работая с демонстрационной базой данных, вы занесете в справочник продавцов, покупателей новую организацию, то она не появится в справочнике продавцов, покупателей рабочей базы данных.

Таких баз данных может быть несколько, что позволяет вести учет при помощи одной программы для нескольких субъектов учета или разбивать учет на периоды (например годовичные) и для каждого периода выделить отдельную базу данных.

После выбора базы данных на экране появится основное окно программы, из которого осуществляется доступ ко всем возможностям программы Ананас.Склад.



Ананас.Склад рассчитан на интенсивный ввод (набивку) данных оператором при помощи клавиатуры. В таком режиме работы обращение к манипулятору “мышь” лишь для того, чтобы нажать кнопку значительно снижает производительность труда, является раздражающим фактором. Поэтому при проектировании графического интерфейса пользователя особое внимание было уделено тому, чтобы оператор всю работу по занесению данных мог осуществить, пользуясь лишь клавиатурой, не прибегая к манипулятору “мышь”. Хотя возможность работать с “мышкой” всегда остается. И пользователь сам определяет, какой способ взаимодействия с программой его устраивает.

3 Учет поступления товаров

3.1 Работа с журналом прихода

3.1.1 Просмотр журнала, упорядочивание записей журнала

Журнал приходных накладных представляет из себя список. Каждый элемент списка (запись журнала) содержит информацию ровно об одной накладной. В журнале по каждой накладной указывается номер, дата, наименование продавца (ФИО в случае физического лица или ЧП) и сумма, на которую были получены товары по этой накладной.

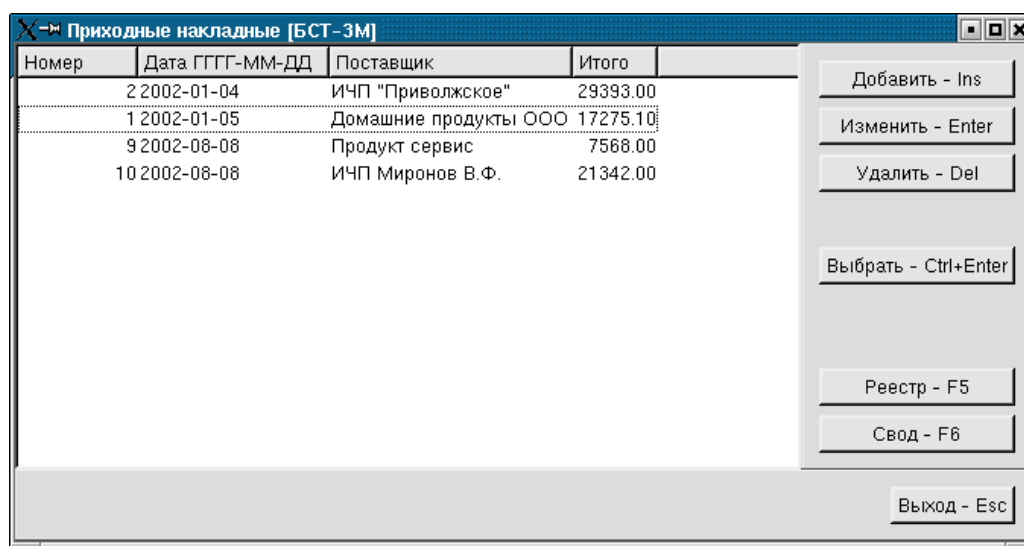
Обычно (по умолчанию) записи журнала отображаются в порядке возрастания дат накладных. Но этот порядок легко изменить. Например, упорядочив журнал по наименованиям продавцов, легко получить список накладных, по которым поступал

товар от конкретного продавца. Для того, чтобы найти накладную с заранее известным номером, удобно упорядочить накладные по номерам.

Для того, чтобы записи журнала были упорядочены по номерам накладных, достаточно щелкнуть указателем "мыши" на заголовок столбца с надписью "Номер". После этого, для быстрого позиционирования на накладной с требуемым номером достаточно набрать ее номер на клавиатуре.

Упорядочение записей журнала по датам накладных выполняется щелканьем по заголовку столбца с надписью "Дата"

Аналогично для упорядочивания по наименованиям продавцов - заголовок столбца "Поставщик"



Номер	Дата ГГГГ-ММ-ДД	Поставщик	Итого
2	2002-01-04	ИЧП "Приволжское"	29393.00
1	2002-01-05	Домашние продукты ООО	17275.10
9	2002-08-08	Продукт сервис	7568.00
10	2002-08-08	ИЧП Миронов В.Ф.	21342.00

Добавить - Ins
Изменить - Enter
Удалить - Del
Выбрать - Ctrl+Enter
Реестр - F5
Свод - F6
Выход - Esc

3.1.2 Занесение новой приходной накладной

Работая с журналом приходных накладных следует нажать клавишу <Ins> на клавиатуре или щелкнуть указателем "мыши" по кнопке "Добавить" для того, чтобы перейти к заполнению новой (пустой) приходной накладной.

В новой накладной заполняются две части: шапка и табличная часть. В шапке в отдельном поле с надписью "N" указывается номер накладной, в отдельном поле с надписью "от" - дата накладной и в отдельном поле с надписью "Поставщик" - наименование продавца. Для новой накладной поле "Дата" автоматически заполняется программой значением, соответствующим текущей дате. Если вам необходимо указать иную дату, установите курсор в поле "Дата", нажимая клавишу "Tab" на клавиатуре (или при помощи указателя "мыши") и задайте требуемое значение. Допускается ввод даты двумя способами. В обоих случаях цифры, обозначающие день, месяц и год разделяются только точкой, но в одном случае год указывается только двумя цифрами, а в другом - полностью. Дату нужно заносить так, чтобы между цифрами и точками не было пробелов. Пример: 31.12.2003 (означает 31 декабря 2003 года).

Для занесения наименования поставщика установите курсор в поле "Поставщик", нажимая клавишу "Tab" на клавиатуре (или при помощи указателя "мыши") и

нажмите клавишу <Enter> для вызова справочника поставщиков, покупателей. Вызов справочника можно также осуществить щелчком указателя "мыши" по квадратику с тремя точками, расположенному у правой границы поля "Поставщик". Справочник представляет из себя список партнеров (обобщенное название для поставщиков и покупателей), упорядоченных в алфавитном порядке по наименованиям. Вам необходимо выбрать требуемого поставщика. Это можно сделать при помощи клавиш "Стрелка вверх", "Стрелка вниз" на клавиатуре либо управляя полосой прокрутки при помощи манипулятора "мышь". В том случае, когда в справочнике достаточно много записей и они не умещаются одновременно на экране, удобно пользоваться быстрым переходом к нужному поставщику, набирая первые буквы его наименования на клавиатуре.

Тип	Наименование	Количество	Цена	Итого
-----	--------------	------------	------	-------

Итого 0.00

Добавить - Ins
Изменить - Enter
Удалить - Del
Печать
Накладная - F5
Выход - Esc

Например, если вы нажмете букву "П", то указатель переместится на партнера, название которого начинается с этой буквы, а все остальные партнеры, в названии которых - первая буква "П" будут расположены сразу после выбранного партнера. Вы можете продолжать набор, вводя вторую, третью и так далее буквы наименования. Каждый раз указатель будет перемещаться так, чтобы набранные вами буквы соответствовали первым буквам названия партнера. Указатель не будет перемещаться только в том случае, если в справочнике нет партнеров с подходящим наименованием.

Важно, чтобы регистр набираемых вами букв совпадал с регистром букв названия. То есть, если наименование в справочнике показано как "Авто-экспресс", то и первая нажатая вами буква должна быть заглавной "А", а не строчной "а".

Выбрав таким образом требуемого поставщика, вам следует нажать клавишу <Ctrl>+<Enter> на клавиатуре, для того чтобы его наименование попало в заполняемую вами приходную накладную. Нажатие клавиши <Ctrl>+<Enter> можно заменить двойным щелчком указателем "мыши" по кнопке "Выбор - Ctrl+Enter".

В случае, когда справочник не содержит данных о требуемом поставщике, их следует занести в него в этом же диалоге, а затем выбрать только что занесенного поставщика, как было описано выше. Занесение информации о поставщике в справочник продавцов, покупателей описано на стр. 25 в разделе 5.2.

После заполнения шапки можно приступить к заполнению табличной части накладной. Хотя ничего не мешает сделать все наоборот.

В табличной части под каждый товар отводится одна строка. Для занесения наименования, количества и цены поступления товара нажмите клавишу <Insert> на клавиатуре или щелкните указателем “мыши” по кнопке “Добавить - Ins”. На экране появится диалог “Позиция накладной”. Все, что от вас требуется - это задать наименование, количество и цену товара. Поля “Тип” и “Сумма” программа заполнит самостоятельно.

Заполнение поля “Наименование” во многом схоже с заполнением поля “Поставщик”, описанным выше. Наименования товаров берутся из справочника товаров. Для вызова справочника установите курсор в поле “Наименование” (скорее всего он там уже стоит) и нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре. Альтернативный способ вызова справочника товаров - щелкнуть указателем “мыши” по квадратику, расположенному у правой границы поля “Наименование”.

В справочнике товаров прежде, чем выбрать конкретное наименование, необходимо выбрать группу товаров, к которой относится данный товар. Каждый товар обязательно относится к какой-то группе, а количество и состав групп зависит от пользователя программы. Подробнее о группах товаров см. на стр. 27 в разделе 6.1.

3.1.3 Изменение приходной накладной

Работая с журналом приходных накладных следует выбрать требуемую накладную при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” (или манипулятора “мышь”) и нажать клавишу <Enter> на клавиатуре или щелкнуть указателем “мыши” по кнопке “Изменить-Enter”, для того чтобы перейти к просмотру, изменению приходной накладной.

Переход между полями накладной осуществляется нажатием клавиши <Tab> на клавиатуре или при помощи “мыши”; табличная часть накладной рассматривается как одно поле. При открытии окна диалога “Приходная накладная” текущим “полем” является табличная часть накладной и вы сразу же можете перемещать указатель по списку товарных позиций при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз”.

Для удаления товарной позиции из накладной выберите соответствующую строку в табличной части накладной при помощи клавиш “Стрелка вниз”, “Стрелка вверх” на клавиатуре и нажмите клавишу <Delete>. Программа потребует подтверждения на удаление в виде небольшого окна с сообщением и двумя кнопками “Да” и “Нет”. Перемещение между кнопками осуществляется при помощи стрелок или клавиши <Tab> на клавиатуре.

Тип	Наименование	Количество	Цена	Итого
ВВ	Коньяк "Дагестанский" две звезды	2.00	12.06	24.12
ВВ	Коньяк "Дагестанский" четыре звезды	23.00	45.00	1035.00
ВВ	Коньяк "Дагестанский" пять звезд	50.00	90.00	4500.00
ВВ	Коньяк "Дагестанский" пять звезд	40.00	100.00	4000.00
ПР	Печенье Восток	90.00	8.00	720.00
ПР	Пряник сувенир	200.00	14.00	2800.00
ПР	Печенье Домашнее	22.00	10.00	220.00
ПР	Конфеты "Маскарад"	300.00	7.00	2100.00
ПР	Вафли в шоколаде	22.00	12.12	266.64
ПР	Печенье привет	123.00	11.00	1353.00
Итого				17275.06

Для правки товарной позиции накладной выберите соответствующую строку в табличной части накладной при помощи клавиш "Стрелка вниз", "Стрелка вверх" на клавиатуре и нажмите клавишу <Enter>. На экране появится окно диалога "Позиция накладной". Перемещение между полями осуществляется при помощи клавиш "Стрелка вниз", "Стрелка вверх" и <Tab>.

Для изменения наименования товарной позиции установите курсор в поле "Наименование" (скорее всего он там уже стоит) и нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре. Альтернативный способ вызова справочника товаров - щелкнуть указателем "мыши" по квадратику, расположенному у правой границы поля "Наименование".

На экране появится окно диалога "Группы товаров". В справочнике товаров прежде, чем выбрать конкретное наименование, необходимо выбрать группу товаров, к которой относится данный товар. Каждый товар обязательно относится к какой-то группе, а количество и состав групп зависит от пользователя программы. Подробнее о группах товаров см. на стр. 27 в разделе 6.1.

После завершения изменений в табличной части накладной вы сразу же видите сумму по накладной, которая пересчитывается автоматически всякий раз, когда вы вносите изменения.

3.1.4 Вывод на принтер приходной накладной

Для того, чтобы вывести на принтер конкретную накладную, необходимо находиться в окне диалога "Приходная накладная". Если вы вводите новую накладную, то вы уже находитесь в этом диалоге. Если вы только запустили программу, тогда для получения доступа к этому диалогу нужно выполнить следующие действия. Открыть журнал прихода, выбрав кнопку "Приход" при помощи клавиш "Стрелка вниз", "Стрелка вверх", <Tab> и нажав <Enter>. В журнале прихода выбрать требуемую накладную при помощи клавиш "Стрелка вниз", "Стрелка вверх" и нажать <Enter>. Если в журнале много накладных, то упростить поиск требуемой накладной поможет переупорядочивание записей журнала по номеру накладной или по наименованию

поставщика. Обычно записи упорядочены по датам накладных. О том как выполнить переупорядочивание читайте раздел 3.1.1 на стр.6.

В диалоге “Приходная накладная” выберите кнопку “Накладная-F5” при помощи клавиш “Стрелка вниз”, “Стрелка вверх”, <Tab> и нажмите <Enter> и подождите.

Альтернативный способ - нажать клавишу <F5> на клавиатуре.

Спустя некоторое время на экране появится окно с изображением печатного макета накладной. В этом окне накладная выглядит именно так, как она будет выглядеть на бумаге после печати. Для посылки просматриваемого вами изображения на принтер следует нажать на кнопку с надписью “Print All” или с изображением принтера и подтвердить свои действия нажатием на кнопку “Ок” или “Print”.

Поставщик: Домашние продукты ООО
ИНН:
Адрес:
Р/сч:
К/сч: БИК:
Тел: Факс:
Грузоотправитель и его адрес: Домашние продукты ООО,
Грузополучатель и его адрес: ООО “Копкордия”, г. Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 65/67

Накладная N 1 от 05.01.2002

Покупатель: ООО “Копкордия”
ИНН 7825104116
Адрес: г. Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 65/67
Р/сч: 40702810200000001322, ОАО ЭНЕРГОМАШБАНК, г. Санкт-Петербург
К/сч: 30101810700000000754, БИК 044030754
Код по ОКОНХ: 71100, Код по ОКПО: 46954420
Тел.: 273-12-02 Факс: 272-28-00
Осложение:
Дополнение:

N	Наименование товара	Ед. Изм.	Кол-во	Цена с НДС	Всего с НДС
1	Вафли в шоколаде	шт.	22	14.54	319.88
2	Вафли в шоколаде	шт.	11	27.96	307.56
3	Коньяк "Дагестанский" пять звезд	шт.	50	108.00	5400.00
4	Коньяк "Дагестанский" четыре звезды	шт.	23	54.00	1242.00
5	Коньяк "Дагестанский" пять звезд	шт.	40	120.00	4800.00
6	Коньяк "Дагестанский" две звезды	шт.	2	14.47	28.94
7	Конфеты "Маскарад"	шт.	300	8.40	2520.00
8	Печенье Восток	шт.	90	9.60	864.00
9	Печенье Домашнее	шт.	22	12.00	264.00
10	Печенье привет	шт.	123	13.20	1623.60
11	Пряник сувенир	шт.	200	16.80	3360.00
12	Новый	шт.	0	0.00	0.00
Всего с НДС:				20729.98	
Всего к оплате:				20729.98	

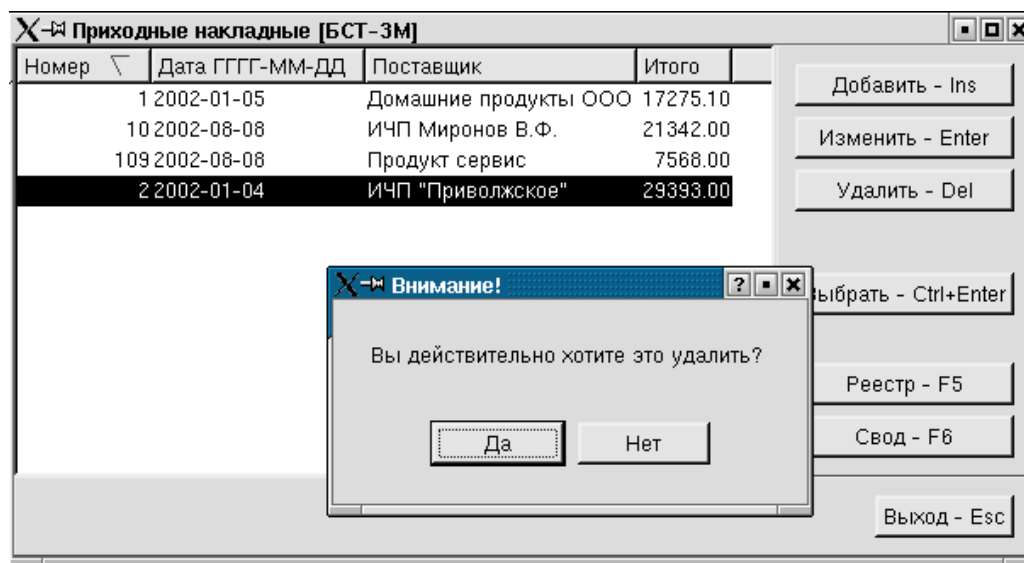
Сумма прописью: Двадцать тысяч семьсот двадцать девять рублей 98 копеек

Для просмотра печатной формы программа Ананас.Склад использует внешнюю программу ghostview.

3.1.5 Удаление приходной накладной из журнала

Работая с журналом приходных накладных, следует выбрать требуемую накладную при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” или манипулятора “мышь” и нажать клавишу <Delete> на клавиатуре или щелкнуть указателем “мыши” по кнопке

“Удалить-Del”, для того, чтобы удалить приходную накладную. Программа потребует подтверждения на удаление в виде небольшого окна с сообщением и двумя кнопками “Да” и “Нет”. Перемещение между кнопками осуществляется при помощи стрелок или клавиши <Tab> на клавиатуре.



3.2 Вывод на печать свода накладных

Существует возможность вывести на принтер часть журнала приходных накладных с подсчетом общей суммы по этим накладным.

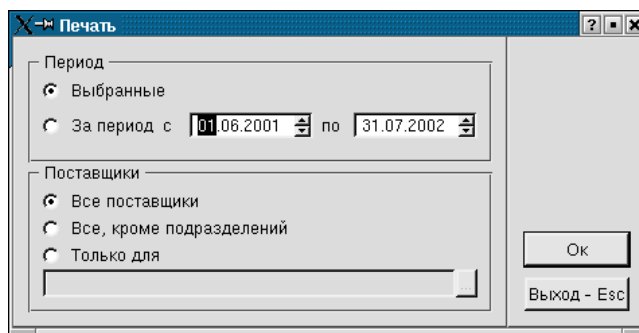
3.2.1 Выделение подмножества накладных для печати

Для распечатки записей журнала приходных накладных за определенный период времени нужно выполнить следующие действия. Работая с журналом (диалог “Приходные накладные”), следует нажать на клавиатуре клавишу <F6>. На экране появится окно диалога “Печать”.

Диалог содержит две группы выбора: “Период” и “Партнеры”. Их использование позволяет достаточно гибко выделять группу записей из журнала прихода для вывода их на принтер.

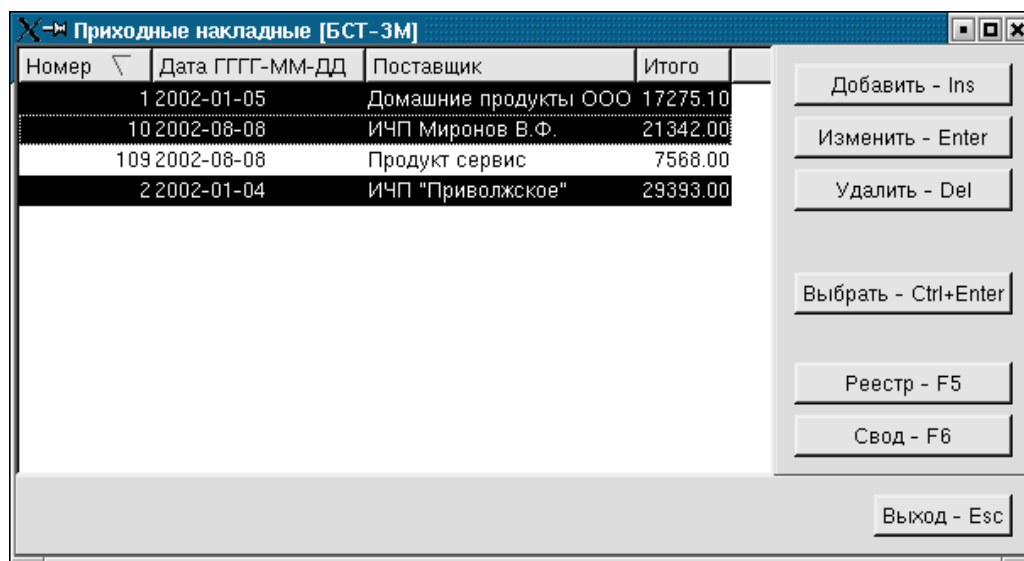
В первой группе выбора диалога необходимо задать дату начала и дату окончания, интересующего вас периода времени, во второй строке, начинающейся надписью “За период”, в полях “С” и “По”. Например, С **25.01.2003** По **25.06.2003** (вводимый текст выделен жирным). для того, что бы для печати были отображены все накладные, дата которых попадает в указанный период.

Перемещение между полями осуществляется при помощи клавиши <Tab> на клавиатуре. Поля “С” и “По” доступны для ввода значений только тогда, когда в кружке, находящемся перед надписью “За период”, находится точка. Для установки точки следует воспользоваться клавишами <Tab> и “Пробел” на клавиатуре.



Другой вариант - вы можете выбрать накладные для печати, осуществляя выделение цветом непосредственно в журнале приходных накладных. С помощью клавиатуры можно выделить лишь группу накладных, расположенных друг за другом (используется комбинация клавиш <Shift>+”Стрелка вниз” или <Shift>+”Стрелка вверх”). Для того, чтобы выделить накладные, находящиеся в разных частях журнала, придется воспользоваться и клавиатурой и “мышью”. Сначала выделите одну накладную, щелкнув по ней указателем “мыши”. Для выделения остальных накладных следует нажать клавишу <Ctrl> (удерживать нажатой до завершения процесса выделения) и щелкнуть указателем “мыши” по следующей накладной. И так до тех пор, пока не будут выделены все требуемые накладные. Если какая-либо накладная была выделена по ошибке, повторный щелчок по ней снимает выделение.

После того как все требуемые накладные будут выделены цветом, следует нажать клавишу <F6> на клавиатуре. Появится окно диалога “Печать”. В нем следует сделать так, чтобы точкой была отмечена строка с текстом “Выбранные”. Для этого используйте клавиши <Tab> и “Пробел”.

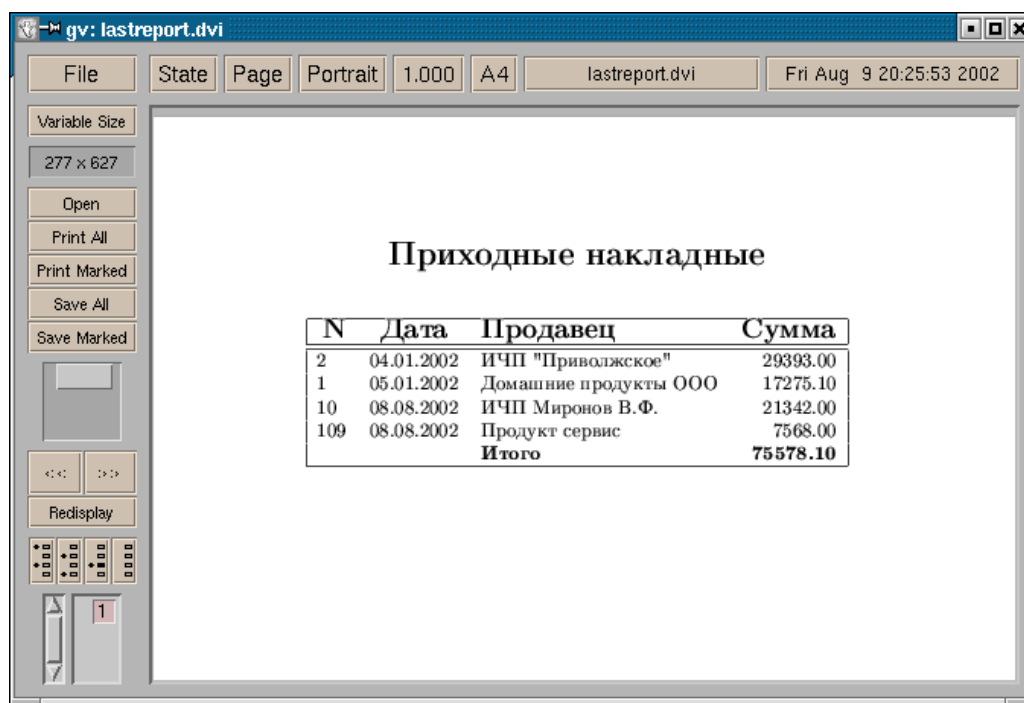


Выделив таким образом группу записей подлежащих печати, следует обратить внимание на то, чтобы во второй группе выбора была отмечена точкой строка с надписью “Все”.

Вторая группа выбора “Партнеры” позволяет выделить из печатаемых по временному интервалу накладных те, которые относятся к конкретному продавцу или для которых в справочнике продавцов, покупателей не установлен признак “подразделение” (подробнее о признаке “подразделение” см. раздел 5.4 на стр. 26). Например, чтобы задать для вывода на принтер все записи журнала за период с 01.01.2003 по 01.04.2003 для продавца “ООО Титаник” следует задать период, как было описано выше и указать наименование продавца следующим образом. Отметьте точкой строку с надписью “Только для”, используя клавиши <Tab> и “Пробел”, затем, нажав клавишу <Tab>, установите курсор в поле, расположенное ниже, и нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре. На экране появится справочник продавцов, покупателей. Выберите требуемого продавца клавишами “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” и нажмите клавишу <Ctrl>+<Enter>.

3.2.2 Предварительный просмотр перед выводом на принтер

После того, как требуемое для печати подмножество записей журнала будет определено, следует нажать кнопку “Ok” диалога “Печать”.



На экране появится окно программы ghostview с изображением списка приходных накладных. Изображение в окне точно соответствует тому, что будет выведено на печать. В левой части окна расположен столбец с цифрами. Если список накладных уместился на одной странице, то в этом столбце стоит только одна цифра - 1. Если - на двух страницах, то в столбце будут стоять цифры 1 и 2. Эти цифры означают номера страниц. Щелчок указателем “мыши” по номеру позволяет просмотреть соответствующую страницу. Возможно в окне программы ghostview отображается только часть страницы. Для просмотра другой части пользуйтесь манипулятором

“мышь”. Нажав, левую кнопку мыши и не отпуская ее, подвигайте указатель мыши вверх-вниз, влево-вправо. При этом вы увидите движение изображения списка накладных. Если движения нет, значит вся страница со списком накладных умещается в окне программы и нет необходимости ее двигать.

Для отправки на печать просматриваемой страницы (страниц) щелкните указателем “мышь” по кнопке “Print All” или значку в верхней части окна с изображением принтера. На экране появится окно диалога “Печать”. В обычной ситуации все что от вас требуется - это вставить лист бумаги в принтер и щелкнуть указателем “мышь” по кнопке “ОК” или “Print”. Принтер напечатает изображение, отображаемое на экране монитора.

Однако иногда необходимо напечатать не все страницы, а одну или несколько. В этом случае следует последовательно щелкнуть указателем “мышь” (используя правую клавишу “мышь”) по номерам страниц, пометив их таким образом. А затем по кнопке “Print Marked” вместо “Print All”. В этом случае напечатается, только помеченные вами страницы.

3.3 Вывод на печать реестра приходных накладных

Реестр приходных накладных отличается от свода тем, что на печать выводятся приходные накладные вместе с товарными позициями, тогда как в свод товарные позиции не попадают.

3.3.1 Выделение подмножества накладных для печати

Выделение подмножества накладных для печати осуществляется точно также, как и при печати свода приходных накладных. Смотрите раздел [3.2.1](#) на стр. [12](#)

3.3.2 Предварительный просмотр перед выводом на принтер

Описание работы с программой ghostview приведено в разделе [3.2.2](#) на стр. [14](#)

4 Учет отпуска товаров

4.1 Просмотр журнала, упорядочивание записей журнала

Журнал расходных накладных представляет из себя список. Каждый элемент списка (запись журнала) содержит информацию ровно об одной накладной. В журнале по каждой накладной указывается номер, дата, наименование покупателя (ФИО в случае физического лица или ЧП), сумма, на которую были отпущены товары по этой накладной, и сумма наценки.

Обычно (по умолчанию) записи журнала отображаются в порядке возрастания дат накладных. Но этот порядок легко изменить. Например, упорядочив журнал по наименованиям покупателя, легко получить список накладных, по которым отпущен товар конкретному покупателю. Для того, чтобы найти накладную с заранее известным номером, удобно упорядочить накладные по номерам.

Для того, чтобы записи журнала были упорядочены по номерам накладных, достаточно щелкнуть указателем "мыши" на заголовок столбца с надписью "Номер".

Упорядочение записей журнала по датам накладных выполняется щелчком по заголовку столбца с надписью "Дата".

Аналогично для упорядочивания по наименованиям продавцов - заголовок столбца "Покупатель".

Номер	Дата ГГГГ-ММ-ДД	Покупатель	Сумма отпускная	Наценка
1	2002-01-28	ИЧП "Приволжское"	36692	19691.00
2	2002-01-28	Ларек три кита	12000	4000.00

Добавить - Ins
Изменить - Enter
Удалить - Del
Выбрать - Ctrl+Enter
Реестр - F5
Свод - F6
Выход - Esc

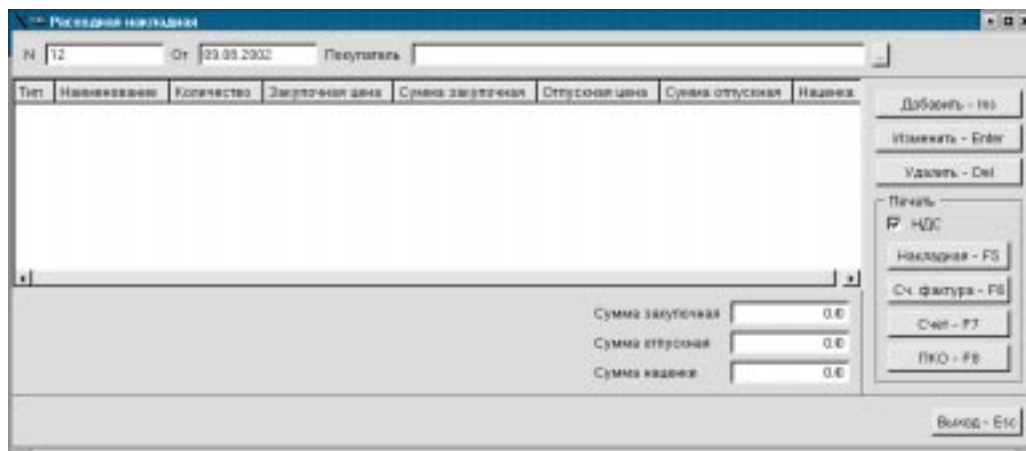
4.1.1 Занесение новой расходной накладной

Работая с журналом расходных накладных, следует нажать клавишу <Insert> на клавиатуре или щелкнуть указателем "мыши" по кнопке "Добавить - Ins" для того, чтобы перейти к заполнению новой (пустой) расходной накладной.

В новой накладной заполняются две части: шапка и табличная часть. В шапке в отдельном поле с надписью "N" указывается номер накладной, в отдельном поле с надписью "от" - дата накладной и в отдельном поле с надписью "Покупатель" - наименование покупателя. Для новой накладной поле "Дата" автоматически заполняется программой значением, соответствующим текущей дате. Если вам необходимо указать иную дату установите курсор в поле "Дата", нажимая клавишу "Tab" на клавиатуре (или при помощи указателя "мыши"), и задайте требуемое значение. Допускается ввод даты двумя способами. В обоих случаях цифры, обозначающие день, месяц и год, разделяются только точкой, но в одном случае год указывается только двумя цифрами, а в другом - полностью. Дату нужно заносить так, чтобы между цифрами и точками не было пробелов. Пример: 31.12.2003 (означает 31 декабря 2003 года).

Для занесения наименования покупателя установите курсор в поле "Покупатель", нажимая клавишу "Tab" на клавиатуре, (или при помощи указателя "мыши") и нажать клавишу <Enter> для вызова справочника поставщиков, покупателей. Вызов справочника можно также осуществить щелчком указателя "мыши" по квадратику с тремя точками, расположенному у правой границы поля "Покупатель". Справочник представляет из себя список, партнеров (обобщенное название для поставщиков и покупателей), упорядоченных в алфавитном порядке по наименованиям. Вам

необходимо выбрать требуемого покупателя. Это можно сделать при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” на клавиатуре либо, управляя полосой прокрутки при помощи манипулятора “мышь”. В том случае, когда в справочнике достаточно много записей и они не умещаются одновременно на экране, удобно пользоваться быстрым переходом к нужному покупателю, набирая первые буквы его наименования на клавиатуре.



Например, если вы нажмете букву “П”, то указатель переместится на партнера, название которого начинается с этой буквы, а все остальные партнеры, в названии которых - первая буква “П”, будут расположены сразу после выбранного партнера. Вы можете продолжать набор, вводя вторую, третью и так далее буквы наименования. Каждый раз указатель будет перемещаться так, чтобы набранные вами буква соответствовали первым буквам названия партнера. Указатель не будет перемещаться только в том случае, если в справочнике нет партнеров с подходящим наименованием.

Важно, чтобы регистр набираемых вами букв совпадал с регистром букв названия. То есть, если наименование в справочнике показано как “Авто-экспресс”, то и первая нажатая вами буква должна быть заглавной “А”, а не строчной “а”.

Выбрав таким образом требуемого покупателя, вам следует нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<Enter> на клавиатуре, для того, чтобы его наименование попало в заполняемую вами расходную накладную. Нажатие клавиш <Ctrl>+<Enter> можно заменить двойным щелчком указателем “мыши” по строке, содержащей наименование требуемого партнера.

В случае, когда справочник не содержит данных о требуемом покупателе, их следует занести в него в этом же диалоге, а затем выбрать только что занесенного покупателя, как было описано выше. Занесение информации о покупателе в справочник продавцов, покупателей описано на стр. 25 в разделе 5.2.

После заполнения шапки можно приступить к заполнению табличной части накладной. Хотя ничего не мешает сделать все наоборот.

В табличной части под каждый товар отводится одна строка. Для занесения наименования, количества и отпускной цены товара нажмите клавишу <Insert> на клавиатуре или щелкните указателем “мыши” по кнопке “Добавить-Ins”. На экране появится диалог “Позиция накладной”. Все что от вас требуется - это задать

наименование, количество и отпускную цену товара. Поля “Тип”, “Закупочная цена”, “Итого” и “Сумма наценки” программа заполнит самостоятельно.

Заполнение поля “Наименование” во многом схоже с заполнением поля “Покупатель”, описанным выше. Наименования товаров берутся из справочника остатков. Для вызова справочника установите курсор в поле “Наименование” (скорее всего он там уже стоит) и нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре. Альтернативный способ вызова справочника остатков - щелкнуть указателем “мыши” по квадратику, расположенному у правой границы поля “Наименование”.

В справочнике остатков прежде, чем выбрать конкретное наименование, необходимо выбрать группу товаров, к которой относится данный товар. Каждый товар обязательно относится к какой-то группе, а количество и состав групп зависит от пользователя программы. Подробнее о группах товаров см. на стр. 27 в разделе 6.1.

Справочник остатков содержит наименования товаров, для которых оформлялся приход хотя бы один раз. Кроме наименований товаров справочник остатков содержит также закупочную цену товара и количество на складе. Учет товаров осуществляется по закупочным ценам. Если один и тот же товар поступал по разным ценам, то в справочнике остатков он отображается несколько раз с указанием соответствующей закупочной цены. Таким образом, вы имеете возможность выбрать для отпуска товар с учетом закупочной цены. Указанная в справочнике остатков закупочная цена автоматически попадает в поле “Закупочная цена” диалога “Позиция накладной” после того, как вы выберете товар из справочника остатков.

Информация в справочнике остатков является достоверной, рассчитанной на основе занесенных к настоящему моменту приходных и расходных накладных. Информация в справочнике остатков автоматически пересчитывается всякий раз как только заносится новая расходная или приходная накладная.

4.1.2 Изменение расходной накладной

Работая с журналом расходных накладных, следует выбрать требуемую накладную при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” (или манипулятора “мышь”) и нажать клавишу <Enter> на клавиатуре или щелкнуть указателем “мыши” по кнопке “Изменить-Enter”, для того чтобы перейти к просмотру, изменению расходной накладной.

Переход между полями накладной осуществляется нажатием клавиши <Tab> на клавиатуре или при помощи “мыши”; табличная часть накладной рассматривается как одно поле. При открытии окна диалога “Расходная накладная” текущим “полем” является табличная часть накладной и вы сразу же можете перемещать указатель по списку товарных позиций при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз”.

Для удаления товарной позиции из накладной выберите соответствующую строку в табличной части накладной при помощи клавиш “Стрелка вниз”, “Стрелка вверх” на клавиатуре и нажмите клавишу <Delete>. Программа потребует подтверждения на удаление в виде небольшого окна с сообщением и двумя кнопками “Да” и “Нет”. Перемещение между кнопками осуществляется при помощи стрелок или клавиши <Tab> на клавиатуре.

Расходная накладная

N 17877 От 28.01.2002 Покупатель: ИП "Приволжская"

Тип	Наименование	Количество	Закупочная ц.	Сумма закуп.	Отпускная ц.	Сумма отпуск.	Наценка
ВВ	Коньяк "Дагестанский" п.	80.00	90.00	4500.00	180.00	7600.00	3100.00
ВВ	Коньяк "Дагестанский" ч.	23.00	45.00	1035.00	120.00	2760.00	1725.00
ВВ	Коньяк "Дагестанский" д.	1.00	12.06	12.06	50.00	50.00	37.94
ПР	Пряник сувенир	200.00	14.00	2800.00	30.00	6000.00	3200.00
ПР	Печенье Домашнее	22.00	10.00	220.00	20.00	440.00	220.00
ПР	Вафли в шоколаде	22.00	12.12	266.64	16.00	352.00	85.36
ПР	Вафли в шоколаде	11.00	23.30	256.30	30.00	330.00	73.70
ПР	Конфеты "Маскарад"	300.00	7.00	2100.00	22.00	6600.00	4500.00
ПР	Конфеты "Маскарад"	300.00	7.00	2100.00	22.00	6600.00	4500.00
ПР	Орех грецкий	21.00	70.00	1470.00	120.00	2520.00	882.00
ПР	Печенье Восток	90.00	8.00	720.00	12.00	1080.00	360.00
ПР	Печенье приват	123.00	11.00	1353.00	20.00	2460.00	1107.00

Сумма закупочная 17001.00
Сумма отпускная 36652.00
Сумма наценка 13651.00

Добавить - Ins
Изменить - Enter
Удалить - Del

Печать
☒ НДС
Накладная - F5
Сч. фактура - F6
Счет - F7
ПКО - F8

Выход - Esc

Для правки товарной позиции накладной выберите соответствующую строку в табличной части накладной при помощи клавиш "Стрелка вниз", "Стрелка вверх" на клавиатуре и нажмите клавишу <Enter>. На экране появится окно диалога "Позиция накладной". Перемещение между полями осуществляется при помощи клавиш "Стрелка вниз", "Стрелка вверх" и <Tab>.

Для изменения наименования товарной позиции установите курсор в поле "Наименование" (скорее всего он там уже стоит) и нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре. Альтернативный способ вызова справочника остатков товаров - щелкнуть указателем "мыши" по квадратику, расположенному у правой границы поля "Наименование". На экране появится окно диалога "Группы товаров". В справочнике остатков товаров прежде, чем выбрать конкретное наименование, необходимо выбрать группу товаров, к которой относится данный товар. Каждый товар обязательно относится к какой-то группе, а количество и состав групп зависит от пользователя программы. Подробнее о группах товаров см. на стр. 27 в разделе 6.1.

Справочник остатков содержит наименования товаров, для которых оформлялся приход хотя бы один раз. Кроме наименований товаров справочник остатков содержит также закупочную цену товара и количество на складе. Учет товаров осуществляется по закупочным ценам. Если один и тот же товар поступал по разным ценам, то в справочнике остатков он отображается несколько раз с указанием соответствующей закупочной цены. Таким образом, вы имеете возможность выбрать для отпуска товар с учетом закупочной цены. Указанная в справочнике остатков закупочная цена автоматически попадает в поле "Закупочная цена" диалога "Позиция накладной" после того, как вы выберете товар из справочника остатков.

В нижней части диалога "Расходная накладная" расположены три поля, в которых отображаются суммы по накладной в следующем порядке. В первом поле сумма, вычисляемая по закупочным ценам товаров, отпускаемых по накладной. Во втором - сумма, вычисляемая по отпускным ценам товаров, отпускаемых по накладной. В третьем - сумма наценки по накладной. Значения этих полей рассчитываются автоматически и у вас нет возможности менять их непосредственно.

4.1.3 Вывод на принтер расходной накладной

Для того, чтобы вывести на принтер конкретную накладную, необходимо находиться в окне диалога “Расходная накладная”. Если вы вводите новую накладную, то вы уже находитесь в этом диалоге. Если вы только запустили программу, тогда для получения доступа к этому диалогу нужно выполнить следующие действия. Открыть журнал расхода, выбрав кнопку “Расход” при помощи клавиш “Стрелка вниз”, “Стрелка вверх”, <Tab> и нажав клавишу <Enter>. В журнале расхода выбрать требуемую накладную при помощи клавиш “Стрелка вниз”, “Стрелка вверх” и нажать <Enter>. Если в журнале много накладных, то упростить поиск требуемой накладной поможет переупорядочивание записей журнала по номеру накладной или по наименованию покупателя. Обычно записи упорядочены по датам накладных. О том, как выполнить переупорядочивание, читайте раздел 4.1 на стр.15.

В диалоге “Расходная накладная” выберите кнопку “Печать” при помощи клавиш “Стрелка вниз”, “Стрелка вверх”, <Tab>. Затем нажмите <Enter> и подождите.

Спустя некоторое время на экране появится окно с изображением печатного макета накладной. В этом окне накладная выглядит именно так, как она будет выглядеть на бумаге после печати. Для послышки просматриваемого вами изображения на принтер следует щелкнуть по кнопке с надписью “Print All” или с изображением принтера и подтвердить свои действия щелчком по кнопке “Ок” или “Print”.

4.1.4 Удаление расходной накладной из журнала

Работая с журналом расходных накладных, следует выбрать требуемую накладную при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” или манипулятора “мышь” и нажать клавишу <Delete> на клавиатуре или щелкнуть указателем “мыши” по кнопке “Удалить-Del”, для того чтобы удалить расходную накладную. Программа потребует подтверждения на удаление в виде небольшого окна с сообщением и двумя кнопками “Да” и “Нет”. Перемещение между кнопками осуществляется при помощи стрелок или клавиши <Tab> на клавиатуре.

4.2 Вывод на печать свода накладных

Существует возможность вывести на принтер часть журнала расходных накладных с подсчетом общих сумм по этим накладным.

4.2.1 Выделение подмножества накладных для печати

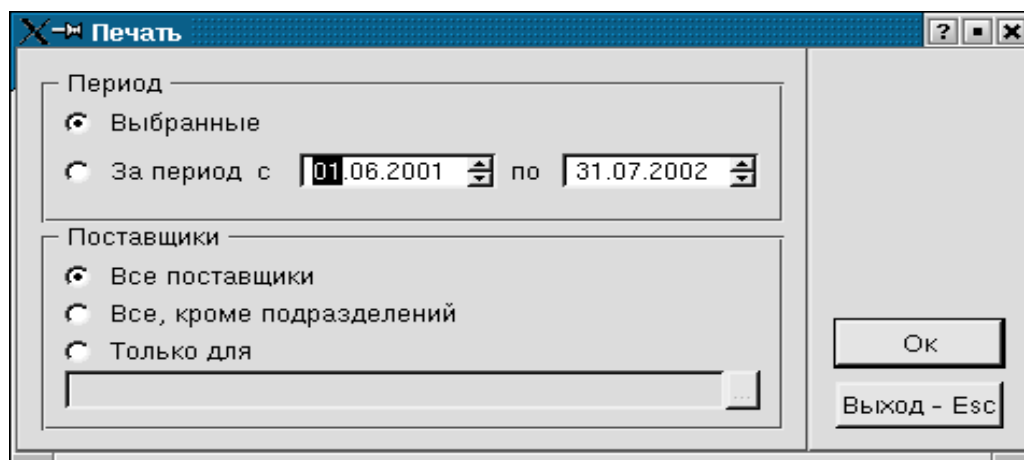
Для распечатки записей журнала расходных накладных за определенный период времени нужно выполнить следующие действия. Работая с журналом (диалог “Расходные накладные”), следует нажать на клавиатуре клавишу <F6>. На экране появится окно диалога “Печать”.

Диалог содержит две группы выбора: “Период” и “Партнеры”. Их использование позволяет достаточно гибко выделять группу записей из журнала расхода для вывода их на принтер.

В первой группе выбора диалога необходимо задать дату начала и дату окончания интересующего вас периода времени, во второй строке, начинающейся надписью “За

период”, в полях “С” и “По”. Например, С **25.01.2003** По **25.06.2003** (вводимый текст выделен жирным).

Перемещение между полями осуществляется при помощи клавиши <Tab> на клавиатуре. Поля “С” и “По” доступны для ввода значений только тогда, когда в кружке, находящемся перед надписью “За период”, находится точка. Для установки точки следует воспользоваться клавишами <Tab> и “Пробел” на клавиатуре.



Другой вариант - вы можете выбрать накладные для печати, осуществляя выделение цветом, непосредственно в журнале расходных накладных. С помощью клавиатуры можно выделить группу накладных, расположенных друг за другом (используется комбинация клавиш <Shift>+”Стрелка вниз” или <Shift>+”Стрелка вверх”). Для того, чтобы выделить накладные, находящиеся в разных частях журнала, придется воспользоваться и клавиатурой и “мышкой”. Сначала выделите одну накладную, щелкнув по ней указателем “мыши”. Для выделения остальных накладных следует нажать клавишу <Ctrl> (удерживать нажатой до завершения процесса выделения) и щелкнуть указателем “мыши” по следующей накладной. И так до тех пор, пока не будут выделены все накладные. Если какая-либо накладная была выделена по ошибке, повторный щелчок по ней снимает выделение.

После того, как все требуемые накладные будут выделены цветом, следует нажать клавишу <F6> на клавиатуре. Появится окно диалога “Печать”. В нем следует сделать так, чтобы точкой была отмечена строка с текстом “Выбранные”. Для этого используйте клавиши <Tab> и “Пробел”.

The screenshot shows a software window titled "Расходные накладные [БСТ-3М]". It contains a table with the following data:

Номер	Дата ГГГГ-ММ-ДД	Покупатель	Сумма отпускная	Наценка
17877	2002-01-28	ИЧП "Приволжское"	36692	19691.00
2	2002-01-28	Ларек три кита	12000	4000.00

Below the table is a large empty rectangular area. To the right of the table are several buttons with keyboard shortcuts:

- Добавить - Ins
- Изменить - Enter
- Удалить - Del
- Выбрать - Ctrl+Enter
- Реестр - F5
- Свод - F6
- Выход - Esc

Выделив таким образом группу записей, подлежащих печати, следует обратить внимание на то, чтобы строка с надписью "Все покупатели" была помечена точкой.

Вторая группа выбора "Партнеры" позволяет выделить из печатаемых по временному интервалу накладных те, которые относятся к конкретному покупателю или покупателям, для которых в справочнике продавцов, покупателей не установлен признак "подразделение" (подробнее о признаке "подразделение" см. раздел 5.4 на стр. 26). Например, чтобы задать для вывода на принтер все записи журнала за период с 01.01.2003 по 01.04.2003 для покупателя "ООО Титаник", следует задать период, как было описано выше, и указать наименование покупателя следующим образом. Выделите точкой строку с надписью "Для партнера", используя клавиши <Tab> и "Пробел", затем, нажав клавишу <Tab>, установите курсор в поле, расположенное ниже, и нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре. На экране появится справочник продавцов, покупателей. Выберите требуемого продавца клавишами "Стрелка вверх", "Стрелка вниз" и нажмите комбинацию клавиш <Ctrl>+<Enter>.

4.2.2 Предварительный просмотр перед выводом на принтер

После того как требуемое для печати подмножество записей журнала будет определено следует щелкнуть по кнопке "Ok" диалога "Печать".

Расходные накладные

N	Дата	Покупатель	Экз.сумма	Прод.сумма	Налог	В т.ч. 5%НП
1	29.01.1999	Петров	4379.15	6074.00	794.85	
2	13.02.1999	АОСЭТ	1420.00	1553.84	123.84	
548	08.08.1999	Михайлов Н.В.	620.55	520.88	85.45	
13315	08.07.1999	Вайкина Т.В.	501.33	554.90	158.67	
1	14.08.1999	АОСЭТ	4567.55	5564.00	1026.40	
809	19.08.1999	Мартышкин	414.00	538.00	124.00	
810	19.08.1999	Алексин м-н	995.36	1450.49	454.93	
811	19.08.1999	Алексин м-н	294.41	430.60	144.19	
812	19.08.1999	Арестур м-н	1015.69	1373.74	358.14	
814	19.08.1999	Вайкина Т.В.	182.00	235.17	53.17	
815	20.08.1999	Царегородцев	104.55	143.00	38.15	
817	20.08.1999	Федосин м-н	876.92	1122.40	445.48	
818	20.08.1999	Кули м-н ООФ Шаров	474.00	640.83	166.80	
819	20.08.1999	Маслов	765.00	996.32	231.32	
820	20.08.1999	Маслов	753.44	1172.00	419.16	
821	23.08.1999	Сусловская	349.00	441.80	92.80	
822	23.08.1999	Вайкина Т.В.	51.50	70.90	19.40	
823	23.08.1999	Авто-Старлайн М*П	2049.53	2876.20	626.67	
824	24.08.1999	Маслов	2182.95	3114.40	631.45	
825	24.08.1999	Полдиковский м-н Марш	1404.00	1756.08	352.08	
826	24.08.1999	Маслов	881.80	874.76	183.16	
827	24.08.1999	Маслов	287.00	495.00	108.00	
828	24.08.1999	Маслов	0.00	0.00	0.00	
1	07.09.1999	Полдиковский Д.В.	4279.15	6074.00	794.85	
3	20.09.1999	Пусто	1420.00	1553.84	123.84	
3	20.09.1999	Полдиковский Д.В.	1150.00	1150.00	0.00	
829	08.10.1999		1199.80	1403.40	303.60	
Итого			32167.30	40524.25	8348.93	0.00

На экране появится окно с изображением списка расходных накладных. Изображение в окне точно соответствует тому, что будет выведено на печать. В левой части окна расположен столбец с цифрами. Если список накладных уместился на одной странице, то в этом столбце стоит только одна цифра - 1. Если - на двух страницах, то в столбце будут стоять цифры 1 и 2. Эти цифры означают номера страниц. Щелчок указателем “мыши” по номеру позволяет просмотреть соответствующую страницу. Возможно в окне отображается только часть страницы. Для просмотра другой части пользуйтесь манипулятором “мышь”. Нажав левую клавишу мыши и не отпуская ее, подвигайте указатель мыши вверх-вниз, влево-вправо. При этом вы увидите движение списка накладных.

Для посылки на печать просматриваемой страницы (страниц) щелкните указателем “мыши” по кнопке “Print All” в верхней левой части окна. На экране появится окно диалога “Печать”. В обычной ситуации все что от вас требуется - это вставить лист бумаги в принтер и щелкнуть указателем “мыши” по кнопке “ОК” или “Print”. Принтер напечатает изображение, только что просматриваемое вами на экране монитора.

Однако иногда необходимо напечатать не все страницы, а одну или несколько. В этом случае следует последовательно щелкнуть указателем “мыши” (используя правую клавишу “мыши”) по номерам страниц, отображаемым в столбце слева, пометив их таким образом. А затем щелкнуть по кнопке “Print Market” вместо “Print All”. В этом случае напечатаются только помеченные вами страницы.

4.3 Вывод на печать реестра накладных

Реестр расходных накладных отличается от свода тем, что на печать выводятся расходные накладные вместе с товарными позициями, тогда как в свод товарные позиции не попадают.

4.3.1 Выделение подмножества накладных для печати

Выделение подмножества накладных для печати осуществляется точно также как и при печати свода расходных накладных. Смотрите раздел 4.2.1 на стр. 20.

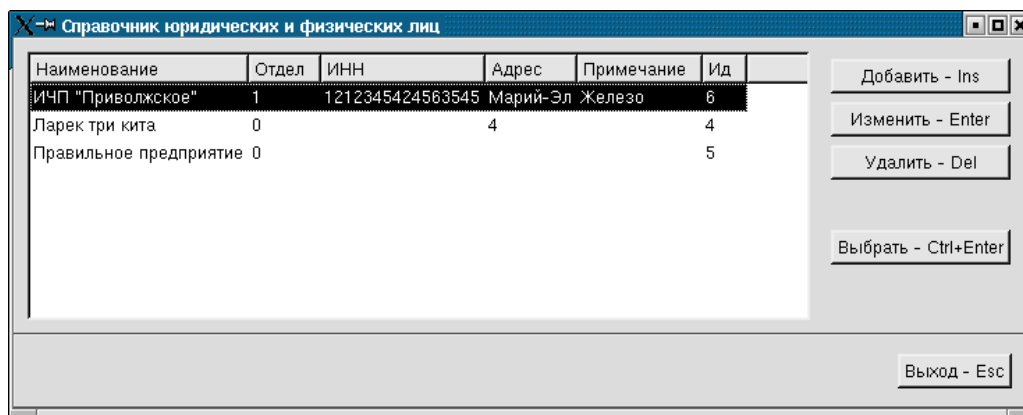
4.3.2 Предварительный просмотр перед выводом на принтер

Описание работы с программой ghostview приведено в разделе 4.2.2 на стр. 22.

5 Ведение справочника продавцов, покупателей

Справочник продавцов, покупателей представляет из себя простую таблицу, в которой для каждого партнера отведена одна строка (“Партнер” вмещает в себя и понятие продавца и понятие покупателя). Для каждого партнера можно указать следующие реквизиты: наименование или ФИО, ИНН, коды ОКОНХ, ОКПО, БИК, телефон, факс и e-mail, адрес, банк, расчетный счет, корреспондентский счет, примечание. Кроме того можно установить признак “подразделение”, означающий, что данный партнер является структурным подразделением компании или подотчетным лицом, самостоятельно осуществляющим продажу или закупку товаров для компании.

Этот признак используется при формировании отчетов, когда нужно получить информацию о поступлении товаров, без учета поступлений от подразделений, или о продаже товаров без учета отпуска товаров подразделениям.



Для получения доступа к справочнику покупателей, поставщиков следует при помощи клавиши <Tab> выбрать кнопку “Лица” в главном окне программы, которое появляется после ее запуска и выбора базы данных, и нажать клавишу <Enter>.

5.1 Просмотр справочника, работа при помощи клавиатуры

Записи справочника упорядочены в алфавитном порядке по наименованию партнеров. Для просмотра справочника пользуйтесь клавишами “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” на клавиатуре. Программа позволяет осуществить быстрое позиционирование указателя на партнера с требуемым наименованием.

Для быстрого позиционирования следует набрать на клавиатуре первые несколько букв наименования партнера. Если партнер с таким наименованием присутствует в справочнике, строка с информацией о нем выделится цветом. Важно соблюдать регистр вводимых вами букв, так как для программы “А” и “а” - не одно и то же, так же как и “Авто-экспресс” и “авто-экспресс” два разных названия.

5.2 Занесение информации по новому поставщику, покупателю

Для занесения информации о новом партнере нажмите клавишу <Insert> на клавиатуре. На экране появится диалог “Информация о контрагенте” с полями “Наименование”, “ИНН”, “ОКОНХ”, “ОКПО”, “Подразделение”, “Телефон”, “Факс”, “e-mail”, “адрес”, “банк”, “БИК”, “расчетный счет”, “корр. счет”, “примечание”. Перемещение между полями осуществляется при помощи клавиши <Tab> на клавиатуре.

Для установления признака “Отдел” следует отметить точкой соответствующее поле.

После внесения изменений выберите кнопку “ОК” клавишей <Tab> и нажмите клавишу <Enter>.

Информация о контрагенте

Наименование			
ИНН			
ОКОНХ	ОКПО	<input type="radio"/> Отдел	
Тел.	Факс	E-mail	
Адрес			
Банк			
БИК			
Корр. счет			
Рас. счет			
Примечание			

Ok - Ctrl+Enter Выход - Esc

5.3 Исправление данных, удаление данных партнера

Для удаления данных о партнере выберите соответствующую строку при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” и нажмите клавишу <Delete>. Программа потребует подтверждения на удаление в виде небольшого окна с сообщением и двумя кнопками “Да” и “Нет”. Перемещение между кнопками осуществляется при помощи стрелок или клавиши <Tab> на клавиатуре.

Для исправления данных о партнере выберите соответствующую строку при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” и нажмите клавишу <Enter>. На экране появится диалог “Информация о контрагенте” с полями, содержащими данные о партнере. Перемещение между полями осуществляется при помощи клавиши <Tab>. После внесения изменений выберите кнопку “OK” клавишей <Tab> и нажмите клавишу <Enter>.

Информация о контрагенте			
Наименование	ИЧП "Приволжское"		
ИНН	121230000003545		
ОКОНХ	2342	ОКПО	3334567452
		Отдел	<input checked="" type="checkbox"/>
Тел.	12112123	Факс	76556617
		E-mail	pri@mail.ru
Адрес	Марий-Эл		
Банк	Внешторгбанк		
БИК	43526		
Кор. счет	87786234983245667		
Рас. счет	3786876487484		
Примечание	Железо		
Ok - Ctrl+Enter Выход - Esc			

5.4 Признак “Отдел”

Признак “Отдел” означает, что данный партнер является структурным подразделением компании или подотчетным лицом самостоятельно осуществляющим продажу или закупку товаров для компании.

Этот признак используется при формировании отчетов, когда нужно получить информацию о поступлении товаров, без учета поступлений от подразделений, или о продаже товаров без учета отпуска товаров подразделениям.

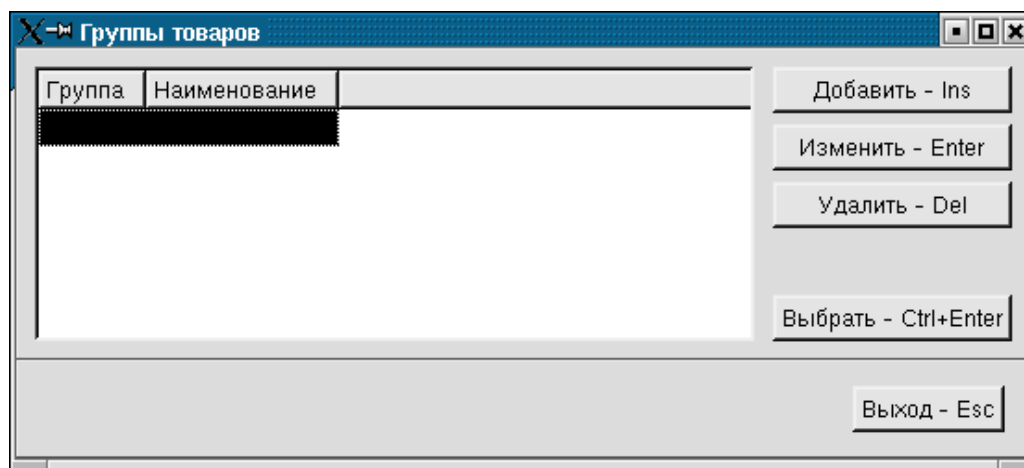
6 Ведение справочника наименований товаров

Для облегчения работы по заполнению накладных программа поддерживает справочник наименований товаров, который позволяет ускорить ввод повторяющихся названий. Помимо этого справочник обеспечивает унификацию в том смысле, что товар с названием “Шоколад Малыш” во всех накладных будет называться одинаково, если при их заполнении название взято из справочника товаров. Если не использовать справочник товаров для занесения наименований, то в одной накладной товар может иметь название Шоколад “Малыш”, в другой - “шоколад Малыш”, в третьей - “шоколад-МАЛЫШ”. В результате программа при расчете остатков товара на складе будет считать все эти наименования разными. И по каждому из этих наименований выполнит отдельный расчет.

6.1 Группы товаров: создание, удаление, изменение

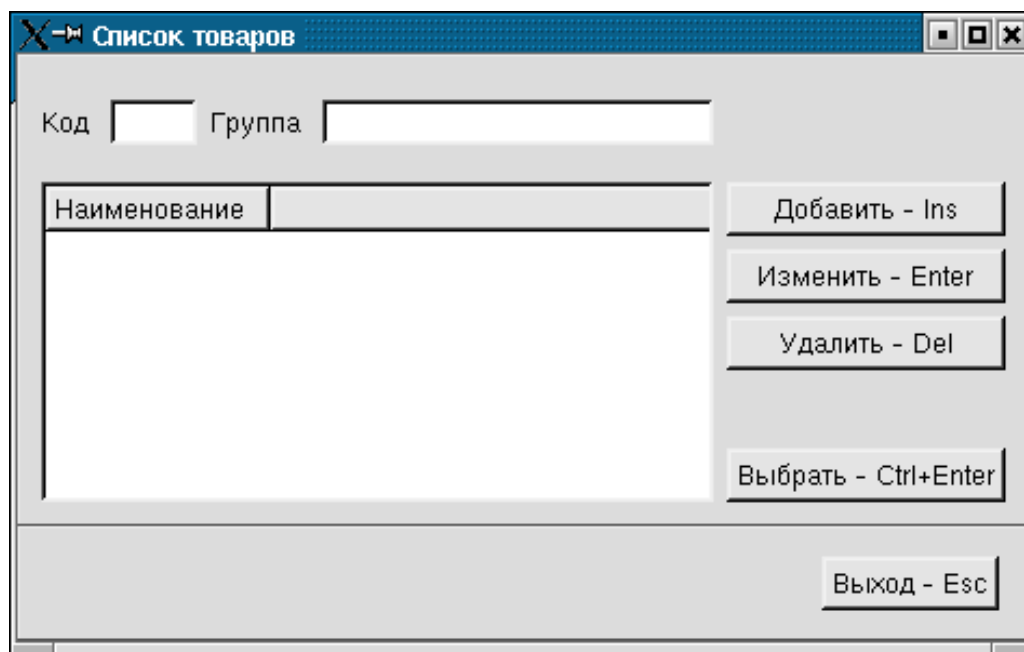
Справочник наименований товаров имеет двухуровневую организацию. Первый уровень - это группы. Второй - товары. То есть, когда вы только начинаете работать с программой и ваш справочник товаров пуст, первое, что необходимо будет сделать, это принять решение о группировке товаров по какому нибудь правилу. Например, вы можете создать две группы: группу “Продовольственные товары” и группу “Промышленные товары” или использовать классификацию товаров из какого-нибудь справочника. Хотя, если вам это не нужно, вы можете не разбивать товары на группы, а держать все наименования в одном большом списке. Для этого создайте одну группу, назвав ее, например, “Все товары”, и все наименования заносите в эту группу. Разделение на группы в программе реализовано лишь для удобства классификации товаров, помогающей быстро найти требуемое наименование.

Перемещение по списку групп товаров осуществляется при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз”.



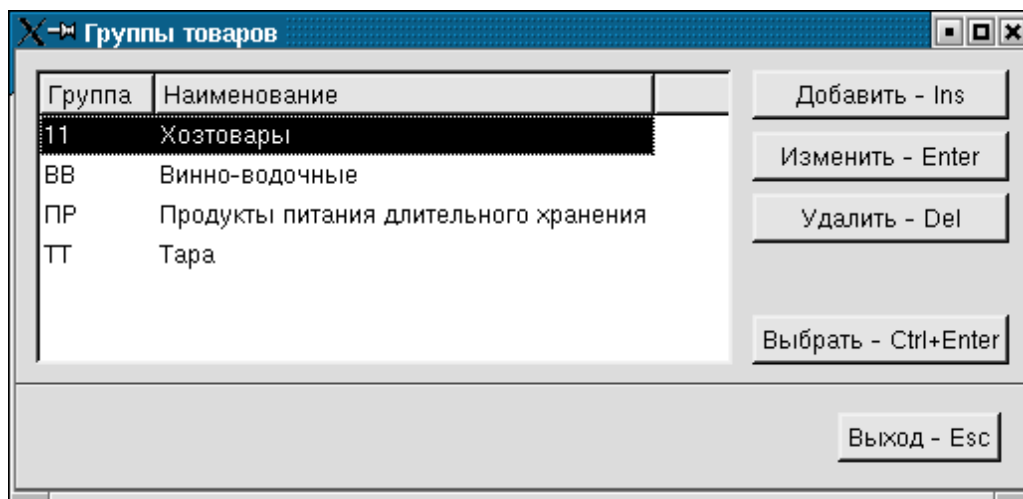
Для создания новой группы в главном диалоге программы перейдите при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” на кнопку “Товары” и нажмите клавишу <Enter>. На экране появится окно диалога “Группы товаров”. Нажмите клавишу <In-

sert> и на экране появится окно диалога “Группа товаров” с двумя полями “Код” и “Группа” в верхней части. Наименование вы можете произвольно придумать сами, а поле “Код” необходимо заполнить двухбуквенным обозначением группы, например, для продовольственных товаров было бы разумно в поле “Код” занести “ПП”. Что означает “Продукты питания”. Нужно иметь ввиду, что при занесении информации о товарах в справочник товаров, указывается именно это двухбуквенное сокращение.



После задания наименования и кода можно перейти к занесению товаров этой группы. Подробнее о занесении наименований товаров смотрите раздел [6.2](#) на стр. 29.

Если вам потребовалось удалить группу - нет ничего проще. Находясь в диалоге “Группы товаров”, выделите цветом при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” строку с названием группы и нажмите клавишу <Delete>. Программа потребует подтверждения на удаление в виде небольшого окна с сообщением и двумя кнопками “Да” и “Нет”. Перемещение между кнопками осуществляется при помощи стрелок или клавиши <Tab> на клавиатуре.

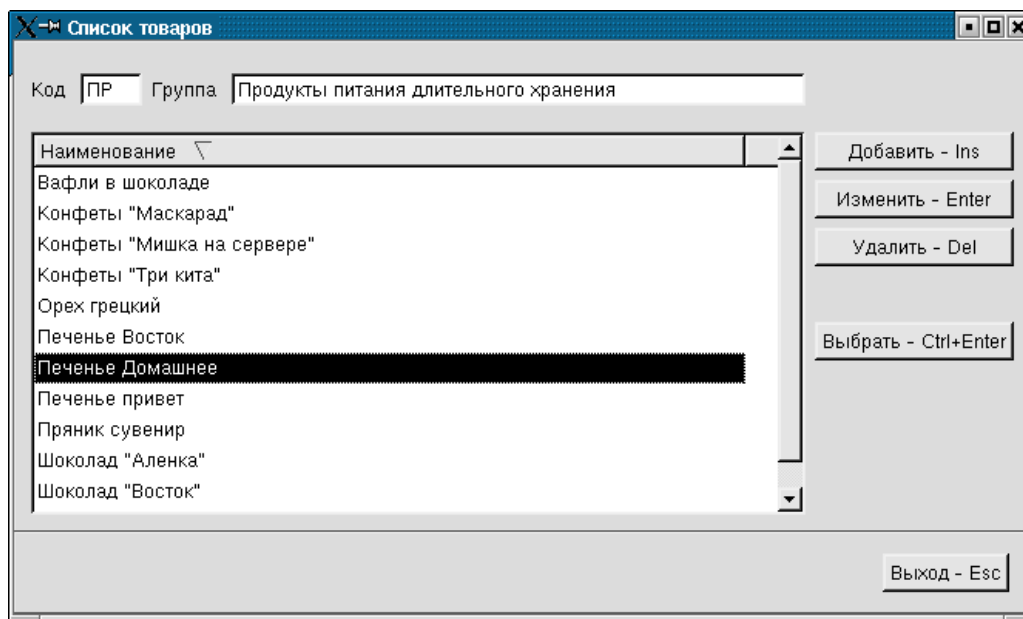


Для изменения названия группы следует выбрать при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” строку с названием группы и нажать клавишу <Enter>. На экране появится окно диалога “Список товаров”, в котором после исправления значения поля “Группа” следует нажать клавишу <Esc>.

6.2 Занесение, изменение, удаление наименований товаров

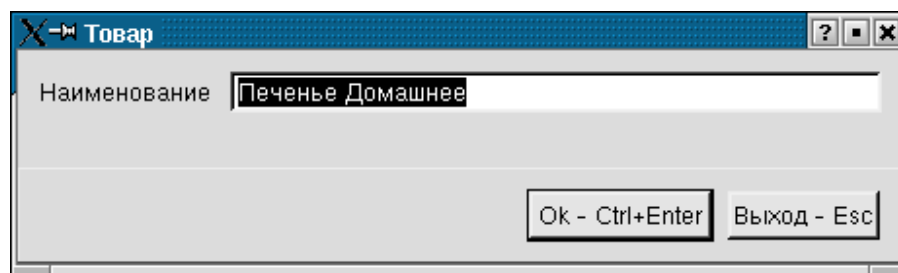
Занесение наименований товаров в справочник осуществляется по группам, то есть перед тем как занести наименование товара в справочник, необходимо выбрать группу (или создать новую; см. раздел 6.1 на стр. 27). Для этого после запуска программы выберите кнопку “Товары” в главном окне программы и нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре. На экране появится окно диалога “Группы товаров”. Выберите при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” требуемую группу и нажмите клавишу <Enter>. На экране появится окно диалога “Список товаров”. В этом диалоге осуществляется занесение наименований товаров в справочник, их исправление и удаление. Также программа позволяет быстро отыскать требуемое наименование в большом списке (см. следующий раздел).

Для занесения нового наименования нажмите клавишу <Insert> на клавиатуре. На экране появится окно диалога “Наименование товара”, содержащее поле “Наименование”. Помните, что программа различает строчные и заглавные буквы, а это значит, что “Ананас” и “ананас” - это два разных наименования для программы. После заполнения поля “Наименование” выберите кнопку “ОК” и нажмите клавишу <Enter>.



Для изменения наименования товара выберите при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” требуемую строку и нажмите клавишу <Enter>. На экране появится окно диалога “Товар”. После завершения изменений выберите кнопку “ОК” и нажмите клавишу <Enter> на клавиатуре. Все изменения будут сохранены и в списке появится новое или исправленное наименование.

Для удаления наименования товара выберите при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” требуемую строку и нажмите клавишу <Delete>. Программа потребует подтверждения на удаление в виде небольшого окна с сообщением и двумя кнопками “Да” и “Нет”. Перемещение между кнопками осуществляется при помощи стрелок или клавиши <Tab> на клавиатуре.



6.3 Быстрый поиск требуемого наименования по первым буквам

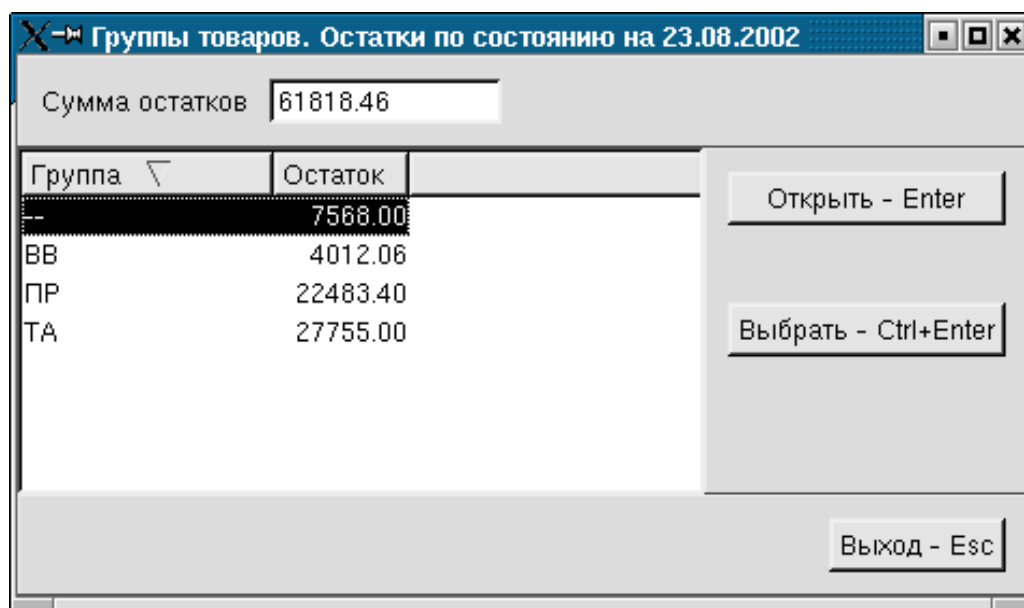
Когда список наименований товаров справочника содержит несколько сотен или тысяч наименований его просмотр для поиска требуемого наименования может утомить. Именно для таких ситуаций предусмотрена возможность быстрого поиска наименования по первым буквам. Все что от вас требуется - это, находясь в

окне диалога “Список товаров”, набрать на клавиатуре несколько первых букв наименования. И если соответствующее наименование есть в справочнике, то программа сдвинет список так, чтобы в окне появилось это название, и выделит цветом строку с этим названием. Важно при этом соблюдать регистр, то есть если первая буква названия в справочнике - заглавная, значит и на клавиатуре вам следует набрать заглавную букву.

7 Справочник остатков

Справочник остатков в отличие от справочника товаров и продавцов, покупателей формируется автоматически самой программой на основе занесенных пользователем приходных и расходных накладных. Процесс формирования справочника остатков называется “расчет остатков”.

Справочник остатков содержит информацию по каждому наименованию когда-либо оприходованного товара. В справочнике можно увидеть наименование товара, закупочную цену и количественный остаток на складе.



Справочник остатков организован таким же образом, что и справочник товаров. То есть товары в справочнике разделены на группы. И для того, чтобы перейти к просмотру информации о конкретном товаре, необходимо выбрать группу, к которой этот товар относится.

Чтобы начать работать со справочником остатков в главном окне программы при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” выберите кнопку “Остатки” и нажмите клавишу <Enter>. На экране появится окно диалога “Группы товаров. Остатки по состоянию на [дата]¹”. Выберите требуемую группу и нажмите клавишу <Enter>. На экране появится окно диалога “Остатки по состоянию на [дата]”.

¹вместо [дата] будет указана дата завтрашнего дня

В этом диалоге информация об остатках товаров на складе организована в виде списка, содержащего наименование товаров, закупочные цены и количественные остатки на складе. Список упорядочен по наименованиям товаров в алфавитном порядке. Перемещение по списку осуществляется при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз”.

7.1 Ведение учета по закупочной цене. Отрицательные остатки

Для каждого наименования учет ведется по закупочной цене, то есть остатки конкретного товара разделены по закупочным ценам этого товара и показаны в справочнике отдельно.

Справочник остатков, помимо прочего, используется при заполнении расходных накладных. И вы, заполняя расходную накладную, кроме наименования товара сможете выбрать для отпуска товар с требуемой закупочной ценой. Это в том случае, когда товар поступал по разным закупочным ценам. Если товар поступал по одной и той же закупочной цене или был закуплен только один раз, в справочнике остатков под него будет отведена одна позиция.

Группа	Наименование	Цена	Количество	Остаток
ПР	Пряник сувенир	14.00	0	0.00
ПР	Вафли в шоколаде	23.30	0	0.00
ПР	Вафли в шоколаде	23.00	1111.00	25553.00
ПР	Вафли в шоколаде	12.12	-80.00	-969.60
ПР	Орех грецкий	78.00	0	0.00
ПР	Конфеты "Маскарад"	7.00	-300.00	-2100.00
ПР	Печенье Восток	8.00	0	0.00
ПР	Печенье Домашнее	10.00	0	0.00

Во время заполнения расходной накладной программа не препятствует отпуску товара в количестве, превышающем остаток на складе. Если в расходных накладных отпущено товара больше чем получено по приходным накладным, то количественный остаток товара в справочнике остатков будет показан отрицательным числом.

7.2 Расчет остатков

Справочник остатков является динамическим, то есть он изменяется автоматически после занесения пользователем новой накладной или исправления/удаления уже существующей накладной. Все данные об остатках в справочнике приведены на дату указанную в заголовке окна.

Важно понимать, что если вы рассчитали остатки на 1 декабря 2003 года, а затем внесли изменения в накладную от, например, 20 сентября 2003 года, то

данные в справочнике остатков пересчитаются автоматически и попрежнему будут соответствовать реальному положению дел.

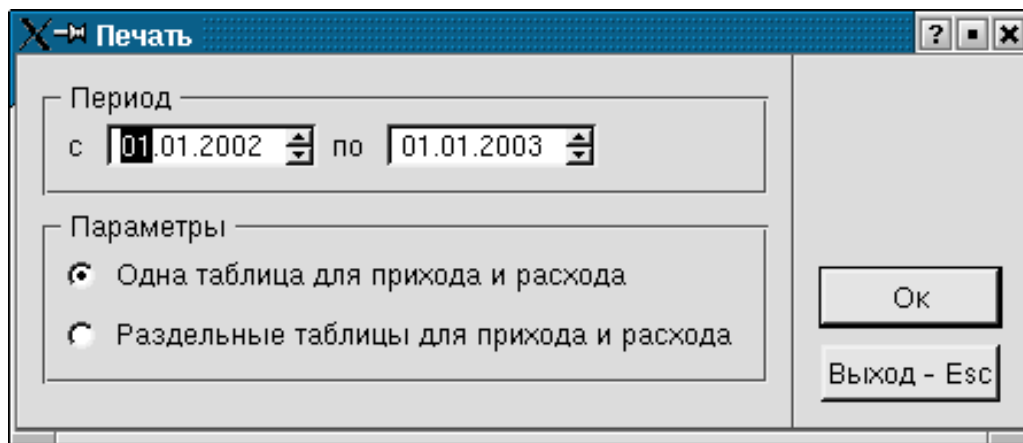
7.3 Быстрый поиск требуемого наименования

В справочнике остатков обычно содержится большое количество позиций, и его просмотр в поисках требуемого товара при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” занимает неоправданно много времени. Для исправления такого положения дел программа позволяет осуществить быстрый поиск товара по первым буквам его наименования. Все что от вас требуется - это набрать на клавиатуре несколько первых букв наименования товара. Имейте в виду, что программа различает заглавные и строчные буквы, то есть “Ананас” и “ананас” - для программы есть наименования разные. Поэтому, если наименование требуемого товара начинается с заглавной буквы, то и первая набираемая вами буква тоже должна быть заглавной.

В случае, если товар, первые буквы наименования которого были набраны вами на клавиатуре, существует, программа сдвинет список таким образом, чтобы соответствующая позиция справочника стала видна на экране, и выделит ее цветом.

8 Получение отчета о движении товара

Программа позволяет получить не только информацию об остатках товара на складе, но и посмотреть движение конкретного товара, то есть посмотреть по каким приходным накладным осуществлялось получение товара и по каким расходным накладным осуществлялся отпуск товара в каком количестве и по какой цене. Отчет формируется за период времени, который задается пользователем при формировании отчета.



Для получения отчета зайдите в справочник остатков из главного окна программы, выбрав клавишей <Tab> кнопку “Остатки” и нажав клавишу <Enter>. Далее, выберите требуемую группу товаров при помощи клавиш “Стрелка вверх”, “Стрелка вниз” и нажмите клавишу <Enter>. В окне диалога “Остатки товаров” выберите требуемый товар и нажмите клавишу <F5>. На экране появится диалог “Печать”, в котором следует задать интересующий вас период и одну из двух возможных форм отчета:

“Одна таблица для прихода и расхода” или “Раздельные таблицы для прихода и расхода”.

testreport.pr - Просмотрщик Postscript's

Файл Вид Печать Отчеты страниц Настройки Помощь

1 страница

Отчет о движении с 01.01.1999 по 31.12.1999
Наименование товара 'Апельсин. вафли 200 '
закупочная цена '5.60'

N	Дата	Посылать Примеч.	Кол-во	Приход цена сумма	Расход цена сумма
00	17.08.1999	Пусто	78.00	5.60 436.80	
00	19.08.1999	Надвинуть от 19.08.99	78.00	5.60 436.80	
833	26.08.1999	Андреевский П.А.	10.00		7.20 72.00
833	26.08.1999	Крестовый магазин ООО АЗБУ	10.00		7.20 72.00
845	27.08.1999	Навинья Т.В.	3.00		7.20 21.60
841	27.08.1999	Теплов О.О.	5.00		7.20 36.00
21	31.08.1999	Авто-Экспресс ИЧП	4.00	5.60 22.40	
939	01.09.1999	Кавес Экспресс	13.00		7.20 93.60
000	01.09.1999	Универсальное отделение	4.00		7.20 28.80
104	01.09.1999	Акт на списание	1.00		5.60 5.60
1000	01.09.1999	Авто-Экспресс ИЧП	4.00	5.60 22.40	
1000	01.09.1999	Авто-Экспресс ИЧП	4.00	5.60 22.40	
065	20.09.1999	Кавес Экспресс	10.00		7.20 72.00
555544	08.10.1999	Навинья Т.В.	10.00		0.00 0.00
35	19.11.1999	Кавес Экспресс	10.00		7.20 72.00
02	24.11.1999	Акт на списание	9.00		5.60 50.40
1323	01.12.1999	Акт на списание	9.00		5.60 50.40
102	29.12.1999	Универсальное отделение	9.00		5.60 50.40
ИТОГО			166.00	940.80	721.60

Страница 1 из 1 100% Вертикально Postscript/testreport.pr

Перемещение между полями диалога осуществляется при помощи клавиши <Tab>, а выбор формы отчета - при помощи клавиши “Пробел”. После задания периода и выбора формы отчета воспользуйтесь кнопкой “ОК”.

На экране появится окно с изображением макета, предназначенного для вывода на принтер. Убедившись, что вы получили требуемый отчет, пошлите его на принтер, щелкнув указателем “мыши” по изображению принтера, а затем по кнопке “ОК”.

Отчет о движении с 01.01.1999 по 31.12.1999
Наименование товара 'Апельсин, вафли 200'
Закупочная цена '5.60'

Расходные накладные

N	Дата	Покупатель	Кол-во	Цена	Продолжение
833	20.08.1999	Александров И.А.	10.00	5.60	72.00
835	20.08.1999	Крыжко Наталья ООО 4307	10.00	5.60	72.00
840	21.08.1999	Белкина Т.В.	3.00	5.60	20.00
841	21.08.1999	Белкина Т.В.	3.00	5.60	20.00
849	01.09.1999	Калин Александр	10.00	5.60	100.00
849	01.09.1999	Универсал-Омега	4.00	5.60	30.00
849	01.09.1999	Али на продажу	1.00	5.60	5.60
863	05.09.1999	Калин Александр	10.00	5.60	100.00
869-44	05.10.1999	Белкина Т.В.	0.00	0.00	0.00
869	05.10.1999	Калин Александр	10.00	5.60	70.00
872	24.12.1999	Али на продажу	0.00	0.00	0.00
880	01.12.1999	Али на продажу	0.00	0.00	0.00
880	01.12.1999	Универсал-Омега	0.00	0.00	0.00
Итого			100.00		720.00

Приходные накладные

N	Дата	Продавец	Кол-во	Цена	Закупочная
80	17.08.1999	Иванов	70.00	5.60	420.00
80	18.08.1999	Белкина Т.В. 10000000	70.00	5.60	420.00
80	24.08.1999	Али на продажу ИЧП	4.00	5.60	20.00
830	01.09.1999	Али на продажу ИЧП	4.00	5.60	20.00
830	01.09.1999	Али на продажу ИЧП	4.00	5.60	20.00
Итого			100.00		420.00

Стр. 1 из 1 Р. 1 из 1 100% Портативная кассовая программа lastreport.ps

9 Настройка программы

Программа может быть настроена пользователем по нескольким параметрам. Пользователь может задать местоположение баз данных, доступных программе, программу просмотра отчетов. Пользователь также может создавать новые базы данных и настраивать программу таким образом, чтобы эти базы данных находились в списке выбора базы данных, который появляется на экране при запуске программы.

9.1 Файл настройки

При запуске программа ищет файл ".ananasrc" в домашнем каталоге пользователя, то есть она ищет "~/ananasrc". Если ей удастся обнаружить файл, то он становится файлом настройки. Если нет, то программа ищет файл "/etc/ananasrc". Будьте внимательны - в каталоге "/etc" имя файла начинается с буквы "a", а не с точки как в домашнем каталоге пользователя.

При установке программа создает только файл "/etc/ananasrc". Файл "~/ananasrc" пользователь должен создать самостоятельно, например, скопировав и переименовав файл "/etc/ananasrc".

Синтаксис файла настройки очень прост. Для каждой базы данных, с которой может работать программа в конфигурационном файле должны присутствовать две строки. В одной строке указывается имя базы данных, отображаемое пользователю. В другой - путь к каталогу базы данных. Строки имеют следующий формат

db_title<Номер>=<Название>

db_path<Номер>=<Путь>

Пример:

```
db_title1=Рабочая база данных  
db_path1=/usr/share/ananas/db
```

Для каждой пары строк номер должен быть один и тот же. Все пары строк должны иметь уникальный номер. Номера должны быть расположены в порядке возрастания без пробелов в нумерации.

На самом деле в указанном во второй строке каталоге хранится не база данных, а файл с адресом базы данных MaxSQL и значения параметров, необходимых для осуществления доступа к этой базе данных. Более подробную информацию о каталоге базы данных и его содержании вы найдете в руководстве программиста.

9.2 Задание программы просмотра макетов отчетов

Для просмотра макетов отчетов на экране монитора перед выводом их на принтер можно использовать любую программу, позволяющую просматривать PostScript файлы.

Ананас.Склад для отображения PS файла отчета вызывает GhostView командой gv с параметрами. Если вы хотите использовать другую программу для просмотра отчетов, вам ни чего не остается как подменить команду gv. Есть и другой способ - нужно подправить исходный код Ананаса - файл с программой на языке Си. Если вы выбрали второй путь, вам следует ознакомиться с Руководством хакера.

9.3 Создание новой базы данных

Процедура создания новой базы данных в данной версии программы несколько усложнилась. Поэтому ее описание перенесено в руководство программиста. В следующей версии Ананаса появится возможность простого управления базами данных включая их добавление и удаление.

10 Вопросы безопасности данных

10.1 Создание резервной копии базы данных

Для создание резервной копии базы данных рекомендуется использовать утилиту mysqldump, поставляемую вместе с СУДБ MaxSQL.

Для обеспечения сохранности ваших данных, как показывает опыт, следует пользоваться следующими простыми правилами:

Для каждой базы данных заведите отдельную дискету для резервной копии, подпишите эту дискету надписью на подобии “Резервная копия рабочей базы” или “Резервная копия базы данных за 2003 год”.

Если вы ежедневно вносите в программу накладные, создавайте резервные копии каждый день по завершению работы с программой или в конце рабочего дня.

Храните дискеты с резервными копиями в железном ящике или сейфе подальше от места, где расположен компьютер. Лучше всего в другом помещении.

Эта предосторожность спасет ваши данные в случае пожара, “наводнения”, вызванного забытым открытым краном или лопнувшей трубой.

Если безопасность ваших данных вас очень сильно волнует и вы не хотите потерять их ни при каких обстоятельствах, создавайте две резервные копии ваших баз данных и носите одну копию с собой.