

ОДО «АЛЬФА-ГОМЕЛЬ»

**Компьютерная программа**

***"Реестры выполненных работ"***



**КОМПАНИЯ  
альфа**

Гомель, 2012

## ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
Работа с документами.....	3
Работа с отчетами.....	6

## **Введение**

Программа "Реестры выполненных работ" предназначена для автоматизации учета выполненных работ и получения отчетов по выполненным работам.

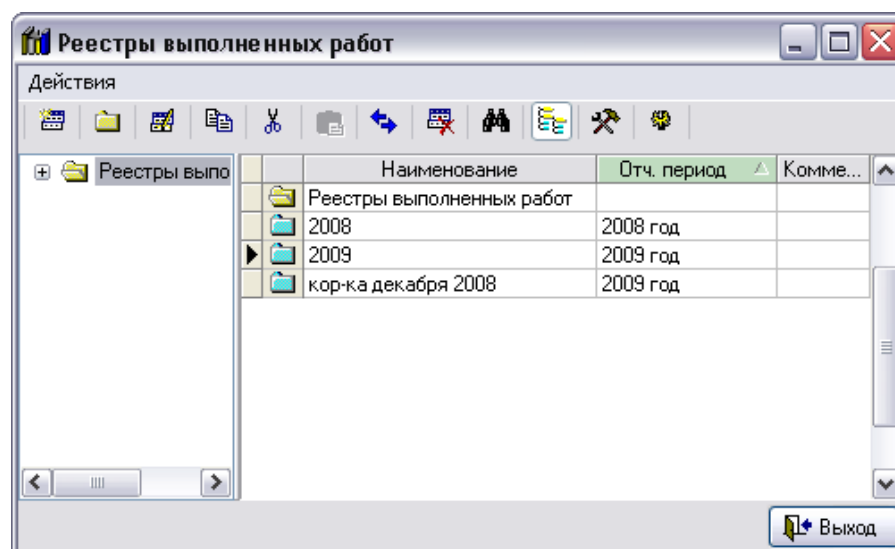
Программа позволяет оптимизировать процесс заполнения и обработки актов выполненных работ и таким образом повысить эффективность и производительность работы экономических служб предприятий и организаций.

### ***Основные возможности программы:***

- Программа "Реестры выполненных работ" позволяет вести учет актов выполненных работ.
- Содержит необходимый набор справочников, использование которых дает возможность быстро и удобно заполнять реквизиты новых документов.
- Документы можно размещать в различных группах (например, по месяцам) для более наглядного представления, создавать новые группы.
- Реализован механизм поиска документов по любому из реквизитов.
- Программа включает достаточно емкий набор отчетов, позволяющих получить информацию за произвольный период, в различных разрезах и с необходимой степенью детализации, основные из которых:
  - Общий объём.
  - Отчет по выполнению специализированных работ.
  - Реестр выполненных работ (бухгалтерия).
  - Реестр выполненных работ (эк. служба).
  - Реестр выполненных работ (эк. служба полный).
  - Реестр выполненных работ (А4 кн.).
  - Реестр выполненных работ (по подрядчикам).

## **Работа с документами**

Для начала работы с документами необходимо в главном меню выбрать пункт *Документы*. Появится окно "Реестры выполненных работ".



Рассмотрим основные элементы данного окна.

1. Меню Действия.
2. Панель инструментов.



3. Дерево папок.
4. Список элементов текущей папки.

Меню Действия состоит из следующих пунктов (большая часть которых продублирована на панели инструментов):

Кнопка	Назначение	Описание
	Добавить элемент	Позволяет добавлять новый элемент
	Добавить папку	Позволяет добавлять новую группу для элементов
	Корректировать	Позволяет корректировать текущий элемент или группу
	Копировать	Позволяет копировать элемент или группу, применяется только при работе с иерархическим списком
	Вырезать	Позволяет вырезать элемент (пометить элемент и перенести в другое место документа)
	Вставить	Позволяет вставить элемент или группу, применяется только при работе с иерархическим списком. Становиться активной только после того, как элемент или группа были вырезаны.
	Обновить	Позволяет обновить данные
	Удалить	Позволяет удалить элемент или группу
	Поиск	Осуществляет поиск по полю или его значению. Возможен поиск по частичному совпадению.
	Выбор режима	Позволяет выбрать один из режимов: "Иерархический список", "Все элементы"
	Настройки	Позволяет настроить справочник
	Редактировать отч. период	По умолчанию выключена. При нажатой кнопке добавляется возможность редактировать отч. период.
	Выход	Выход из программы

Дерево папок представляет собой совокупность папок. При выборе режима "Иерархический список" они будут расположены в иерархическом порядке. При нажатии правой кнопки мыши на дереве папок либо таблице элементов открывается контекстное меню.

Дерево папок предназначено для отображения структуры справочника. Эта структура представляет собой набор папок (групп, узлов) и элементов.

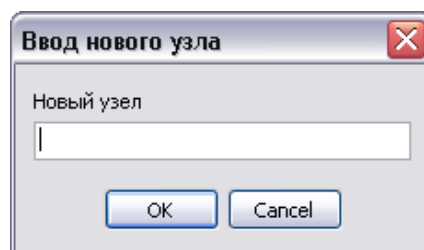
Дерево папок и список (таблица) элементов справочника снабжены иконками, характеризующими свойства элементов:

- Текущая открытая папка
- Папка, содержащая элементы
- Пустая папка
- Текущий открытый элемент, содержащий вложенные элементы
- Элемент, содержащий вложенные элементы
- Элемент справочника (журнала)

Кроме того, в дереве папок левее иконок указывается символ + или - , которые обозначают, что папки (группы) имеют вложенные группы или папка (группа) открыта соответственно.

### Создание новой папки

Для того, чтобы добавить новую папку, подведите курсор к папке, к которой будет относиться новая папка, нажмите на ней правую кнопку мыши и выберите *Добавить папку*. В результате откроется окно *Ввод нового узла*.






В поле *новый узел* введите имя новой папки и нажмите **ОК**.

### Создание нового документа

Для того чтобы создать новый документ, подведите курсор к папке, к которой будет относиться этот документ, нажмите Insert. Откроется окно следующего вида:



В поле *Наименование документа* введите имя документа, с помощью кнопки  установите год за который будет формироваться реестр.

На вкладке *Исходные данные* введите данные. Поле *Код* - с помощью кнопки  из соответствующих справочников выберите необходимый элемент или с помощью кнопки  (поле *Наименование*) из выпадающего списка выберите необходимый элемент.

### Работа с реестром

1. Выберите один из документов в окне "Реестры выполненных работ".
2. Для выборки данных в нужном поле ввести значение (например фильтр по месяцу в поле кода месяца).



3. Для изменения направления сортировки нажать по нужному полю. Направление сортировки указывается значком по возрастанию либо по убыванию .

4. Нажать правую кнопку для вызова быстрого меню, в котором доступны все отчеты и настройка отображения данных.

5. Для добавление новых данных необходимо поставить курсор на строку, перед которой требуется добавить новую запись и нажать кнопку Insert. Далее нужно заполнить реквизиты.

6. Для удаления строки нужно поставить курсор на строку, которую требуется удалить и нажать Ctrl+Delete.

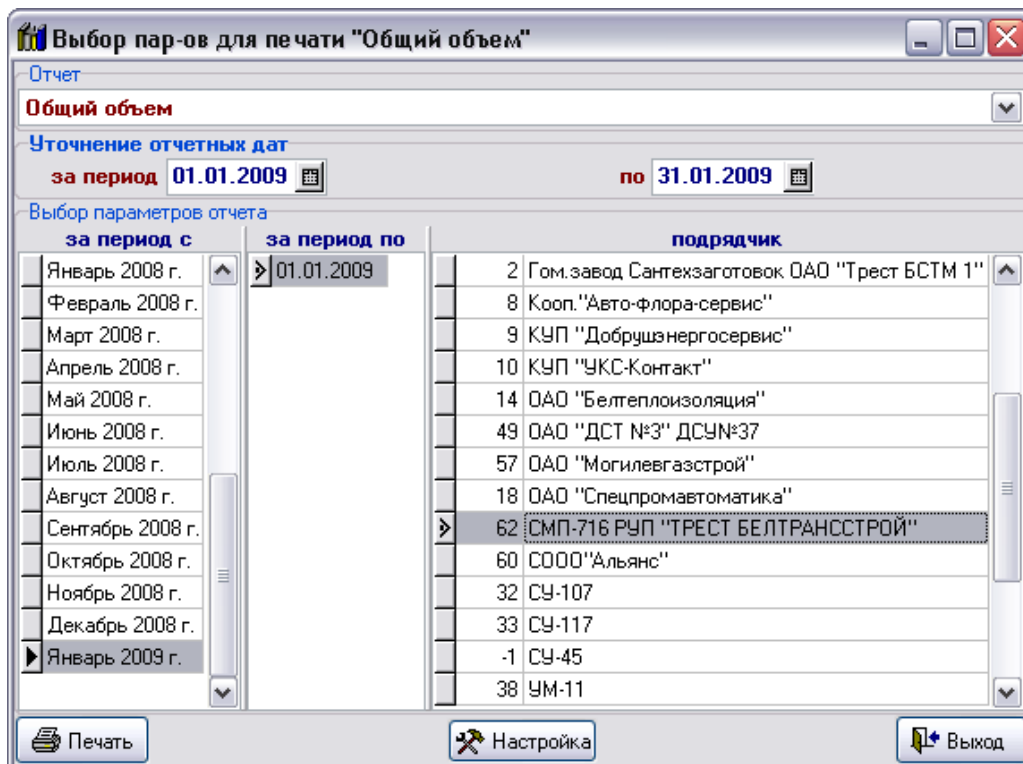
## Работа с отчетами

Программа "Реестры выполненных работ" позволяет формировать следующие отчеты:

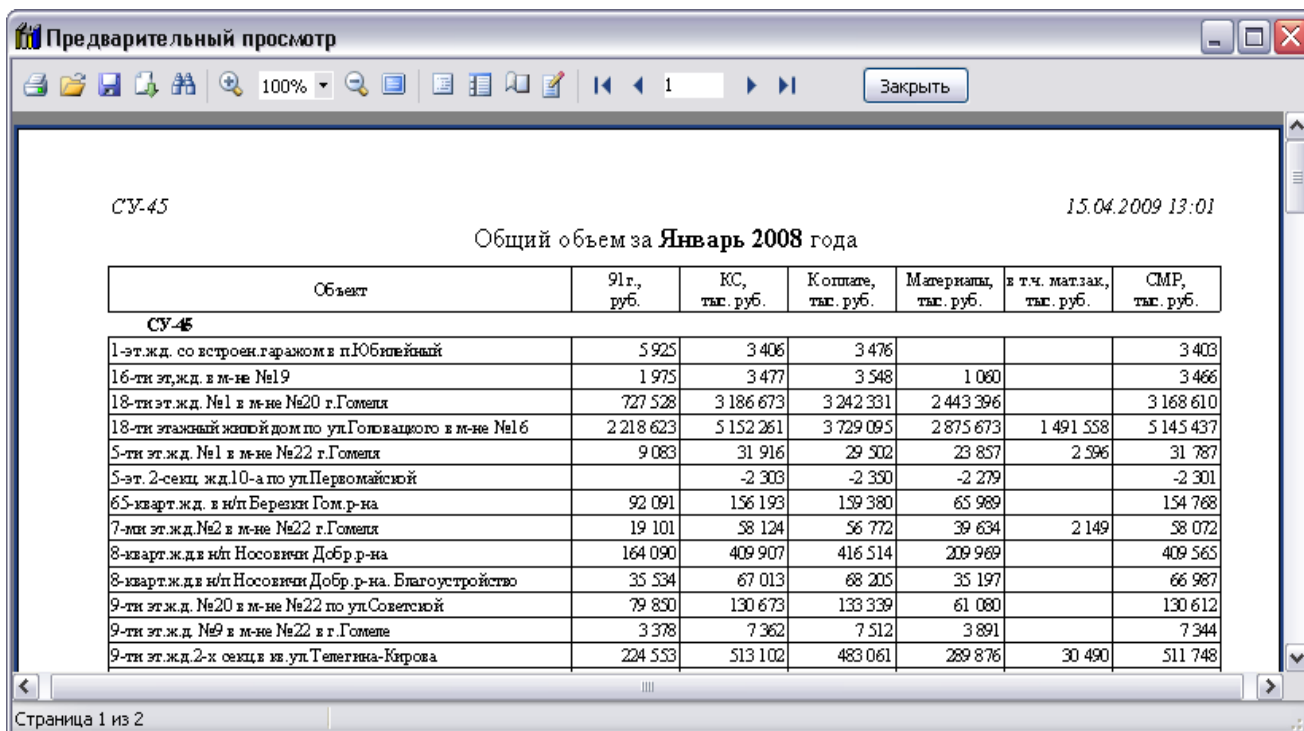
- Общий объём
- Отчет по выполнению специализированных работ
- Реестр выполненных работ (бухгалтерия)
- Реестр выполненных работ (эк. служба)
- Реестр выполненных работ (эк. служба полный)
- Реестр выполненных работ (А4 кн.)
- Реестр выполненных работ (по подрядчикам)

## Создание отчета

1. Выбрать пункт главного меню *Печать*.
2. Выбрать нужный отчет.
3. Выбрать период и другие необходимые параметры для отчета (в зависимости от типа отчета).




4. Нажать *Печать*. Появится окно предварительного просмотра отчета.



5. Для завершения работы с отчетом нажать *Закреть*.

### Печать отчета:

1. Сформировать отчет.
2. В главном меню окна нажать кнопку печати .