

АСУ МИИТ

КРАТКАЯ ИНСТРУКЦИЯ

по работе с АРМом расчёта заработной платы

1.	Общие положения.....	3
1.1.	Настройка АРМа	3
1.2.	Работа со списками	3
1.2.1.	Перемещение и поиск	3
1.2.2.	Сортировка	4
1.2.3.	Перемещение столбцов	4
1.2.4.	Изменение ширины столбцов	5
1.2.5.	Видимость столбцов	6
1.2.6.	Автоширина.....	6
1.2.7.	Свернуть, развернуть	7
1.2.8.	Копирование в буфер обмена	8
1.2.9.	Выделение цветом	9
1.2.10.	Редактирование.....	9
1.2.11.	Итоги	12
1.3.	Панели инструментов	12
1.4.	Поиск сотрудника.....	13
1.5.	Сплиттер	15
1.6.	Группируемые списки	15
1.6.1.	Группировка.....	16
1.6.2.	Фильтрация	17
1.6.3.	Перемещение	19
1.6.4.	Графики.....	19
1.6.5.	Экспорт.....	21
2.	Начало работы	21
2.1.	Пользователь и пароль.....	21
2.2.	Смена пользователя.....	22
3.	Отработка документов	22
3.1.	Поиск документов	23
3.2.	Список найденных документов	23
3.3.	Содержимое текущего документа	25
4.	Лицевой счёт.....	26
5.	Ввод удержаний	28
6.	Расчёт.....	29
7.	Результаты расчётов.....	31
7.1.	Результаты расчётов в форме “Лицевой счёт”.....	32
7.2.	Результаты расчётов в форме “Статистика”.....	32
7.3.	Результаты расчётов в форме “Расчётные листки”.....	33
8.	Совершение бухгалтерских проводок	34
9.	Бухгалтерские документы	35
10.	План счетов.....	36
10.1.	План счетов.....	36
10.2.	Остатки.....	36
10.3.	Ответственные	36
10.4.	Корреспонденция.....	36
10.5.	Журналы	36
10.6.	Типы аналитики	36
10.7.	Операции.....	36
10.8.	Группы счетов.....	36

1. Общие положения

Описанное в данной Инструкции Автоматизированной Рабочее Место (далее – АРМ) представляет собой часть комплекса программного обеспечения (далее – ПО) Автоматизированной Системы Управления “АСУ МИИТ” и не функционирует самостоятельно. АРМ позволяет вести расчёт заработной платы, стипендии и других выплат, введённых в АСУ из всех остальных АРМов и дающих основание к начислению. Кроме того, на основании произведённых расчётов АРМ позволяет осуществлять автоматическое отображение результатов расчётов в бухгалтерском учёте с формированием необходимых бухгалтерских документов и проводок по плану счетов.

1.1. Настройка АРМа

АСУ МИИТ разработана на основе технологии 3-х уровневой клиент-сервера, суть которой заключается в следующем. Вся работа с данными (чтение и запись) организована на уровне общения ПО с сервером приложений (далее – СП). Таким образом, сам АРМ не имеет прямого доступа к Базе Данных (далее по тексту – БД), и для его работоспособности необходимо установить связь с СП, который в свою очередь связывается с БД (для более подробного описания см. инструкцию пользователя СП).



Для организации наиболее удобного и наглядного интерфейса с пользователем в АРМе (как и во всем комплексе ПО “АСУ МИИТ”) использованы общие компоненты и формы. Многие из них общеприняты и не требуют особого описания, другие – напротив, заслуживают особого описания. Ниже приводятся их описание.

1.2. Работа со списками

Все списки (как простые, так и древовидные), как обычно, состоят из столбцов и строк. Каждый столбец имеет заголовок (наименование столбца). При этом кроме информативной составляющей он также несёт на себе и функциональную нагрузку. В частности, с помощью мыши можно легко задать их размеры и последовательность, а также организовать сортировку списка в любом сочетании (см. ниже).

1.2.1. Перемещение и поиск

Если список не помещается в отведённом ему месте на форме, то справа и/или снизу появляются полосы прокрутки списка. Прокручивать список можно стандартными способами: как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры. Если фокус находится в списке, то работает колесо прокрутки мыши (если оно имеется). Клавиши перемещения по списку стандартные:

- [←, ↑, →, ↓] – для перемещения на 1 позицию в соответствующем направлении;
- [Page Up] – страница вверх, [Page Down] – страница вниз;
- [Ctrl+Page Up] – начало страницы, [Ctrl+Page Down] – конец страницы;
- [Home], [Ctrl+←] – первый столбец, [End], [Ctrl+→] – последний столбец;
- [Ctrl+Home] – начало списка, [Ctrl+End] – конец списка.

Текущая строка и ячейка выделяются пунктирной линией. Обычно строки в списке можно выделять. Выделенные строки помечаются цветом. Выделение нескольких строк происходит стандартными способами:

- удерживая клавишу [Shift], выделяются строки от текущей до указанной;
- удерживая клавишу [Ctrl], выделяется или снимается выделение указанной строки.

В текущем столбце можно организовать “горячий” поиск по значению ячейки. Для этого необходимо начать набор необходимого значения (не в режиме редактирования, см. раздел 1.2.10 Инструкции). При этом курсор становится на первую строку, содержащую набранную часть значения, которая выделяется инверсным цветом.

Вид нагрузки	Код начисления
Зачеты	Почасовые
Индивидуальные занятия	Почасовые
Консультации	Почасовые
Контрольные работы	Почасовые
Курсовые проекты	Почасовые
Лабораторные работы	Почасовые
Лекции	Почасовые
Практические занятия	Почасовые

Для перехода к другой строке, содержащей набранное значение, необходимо нажать клавишу [Ctrl+Enter].

Для отмены режима “горячего” поиска надо переместиться по списку стандартными способами.

1.2.2. Сортировка

Нажатием левой кнопки мыши на название столбца список автоматически сортируется по возрастанию значений строк этого столбца. При этом в правой части заголовка появляется значок ▲. Повторное нажатие на этот столбец приведёт к сортировке списка по убыванию значений строк данного столбца. При этом значок поменяет своё направление ▼. Кроме того, можно организовать сортировку по нескольким столбцам. Для того чтобы добавить в имеющуюся сортировку новый столбец, необходимо, удерживая нажатой клавишу [Shift], нажать на его название. Если же столбец надо исключить из сортировки, то необходимо нажать на его название, удерживая нажатой клавишу [Ctrl]. Сортировка будет производиться по столбцам в том порядке, в котором они были включены в сортировку.

Вид нагрузки	Часы ▼	Ставка, ... ▲	Сумма, руб.	Приказ
Лекции	36	112,50	4 050,00	Приказ от 23.09.02 № 1928/п
Практические занятия	18	112,50	2 025,00	Приказ от 23.09.02 № 1928/п
Индивидуальные занятия	9	112,50	1 012,50	Приказ от 23.09.02 № 1928/п
Зачеты	3	112,50	337,50	Приказ от 23.09.02 № 1928/п
Консультации	1	112,50	112,50	Приказ от 23.09.02 № 1928/п
		67	7 537,50	

1.2.3. Перемещение столбцов

Кроме сортировки, названия столбцов служат и для формирования их очередности, т.о. их можно менять местами в любом сочетании. Для того чтобы переместить столбец на новое место, необходимо нажать левой кнопкой мыши на его название и, не отпуская кнопку, “перетащить” его на новое место. При этом на новом месте появятся стрелки, указывающие новое расположение столбца. Чтобы поместить столбец на указанное место достаточно отпустить кнопку мыши. Для отказа от перемещения столбца на новое место необходимо нажать клавишу [Esc], не отпуская кнопку мыши.

Распределение почасового фонда между преподавателями							
ФИО преподавателя ▲	Дата на...	Дата ок...	Установлено...	Выполнено...	Сумма, руб.	Сумма, ...	Подраз...
Волков Борис Андреевич	23.09.2002	25.01.2003	0	0	0,00	0,00	ЭСР
Глушенко Михаил Дмитриевич	23.09.2002	30.06.2003	135	60	33 750,00	15 000,00	Электр. машины
Гоманков Фёдор Степанович	09.09.2002	31.01.2003	5	5	900,00	900,00	УЭР
Гуськова Елена Владимировна	16.10.2002	25.01.2003	140	140	25 200,00	25 200,00	Англ. язык

1.2.4. Изменение ширины столбцов

Ширину каждого столбца можно задать с помощью мыши. Для этого необходимо левой кнопкой мыши “захватить” правый край наименования столбца и, удерживая кнопку нажатой, переместить её на новое место. При этом будет отображаться новая ширина столбца:

Вид нагрузки ◀▶	Часы	Ставка, р... ▼	Сумма, руб.	Приказ
Практические занятия	18	112,50	2 025,00	Приказ от 23.09.02 № 1928/п
Индивидуальные занятия	9	112,50	1 012,50	Приказ от 23.09.02 № 1928/п
Консультации	1	112,50	112,50	Приказ от 23.09.02 № 1928/п
Зачеты	3	112,50	337,50	Приказ от 23.09.02 № 1928/п
Лекции	36	112,50	4 050,00	Приказ от 23.09.02 № 1928/п
	67		7 537,50	

Для того чтобы установить новый размер, достаточно отпустить кнопку мыши. Для отказа от изменения ширины столбца необходимо нажать клавишу [Esc], не отпуская кнопку мыши. В том случае, если у списка включена опция “Автоширина” (см. п. 1.2.6 Инструкции), то при изменении ширины текущего столбца автоматически изменится ширина всех столбцов, находящихся справа от изменяемого. При отключенной опции “Автоширина” размеры других столбцов не изменятся.

Кроме того, при отключенной опции “Автоширина” можно изменить ширину всего списка целиком. В этом случае изменятся размеры сразу всех столбцов пропорционально текущей величине. Для этого необходимо “захватить” правый край последнего столбца списка. В случае, когда необходимо изменить ширину последнего столбца без изменения остальных, необходимо переместить его на новое место (см. п. 1.2.3 Инструкции) так, чтобы он оказался не последним, задать ему необходимый размер, и вернуть его на прежнее место (если необходимо).

Если текущий столбец является последним в “группе” столбцов, то изменение его ширины осуществляется аналогично случаю последнего столбца во всём списке (с помощью первоначального изменения его положения, см. абзац выше). Если же “захватить” правый край последнего столбца в “группе”, то изменению подлежит ширина всей группы столбцов аналогично изменению ширины всего списка:

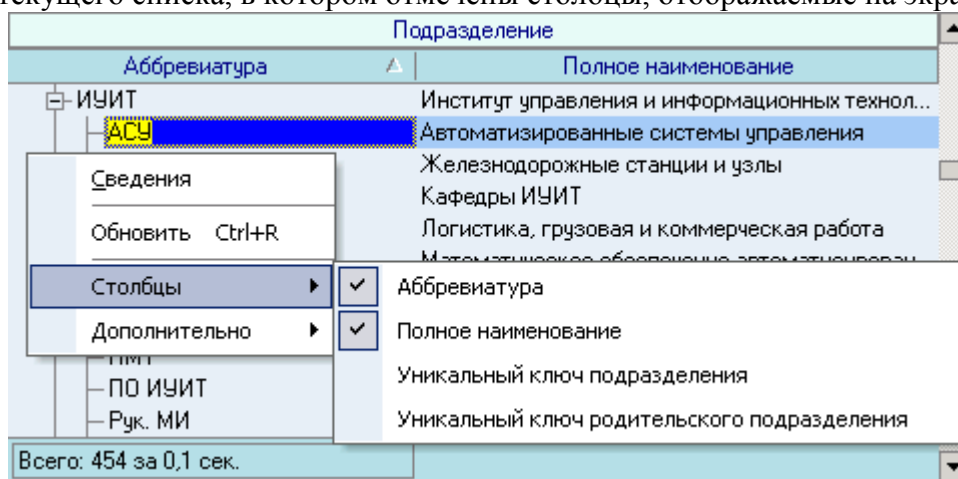
Параметры коэффициента			Источни
Дата ввода	Доля	Коз	Вид источ.. ▾
01.09.2003	390	0,108	Госбюджет
01.09.2003	3 217	0,8913	Внебюджет

Всего: 2 ... 3 607

При двойном щелчке мыши на границе наименования столбца АРМ попытается автоматически вычислить “оптимальную” ширину всех столбцов.

1.2.5. Видимость столбцов

С помощью контекстного меню списка доступно подменю с перечнем всех столбцов текущего списка, в котором отмечены столбцы, отображаемые на экране:



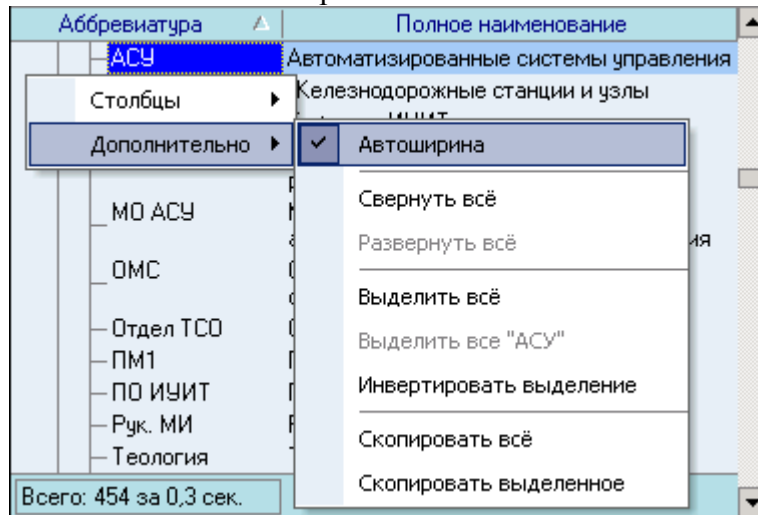
Для переключения состояния отображения столбца на экране достаточно выбрать необходимый пункт меню.

1.2.6. Автоширина

Каждый список расположен на отведённом ему поле формы. Если размеры этого поля малы и не изменяются, а количество колонок или информации в нём велико, то высота строк будет автоматически корректироваться до необходимых размеров. Это не всегда является удобным для восприятия, поэтому с помощью переключаемой опции “Автоширина” можно отключить эту функцию.

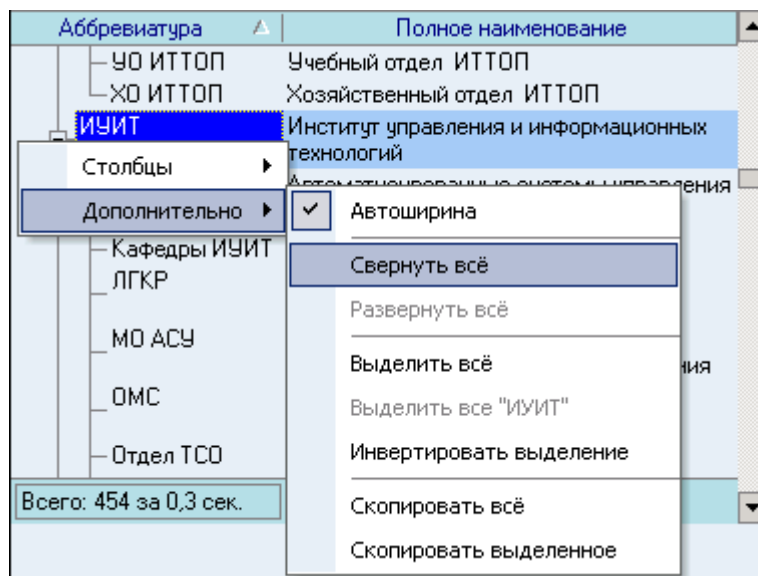
При включённой опции “Автоширина” список занимает полное место, отведённое ему на поле формы, и корректирует ширину всех столбцов пропорционально их “реальной” ширине при выключенной опции.

Доступ к изменению этой опции осуществляется с помощью контекстного меню списка:



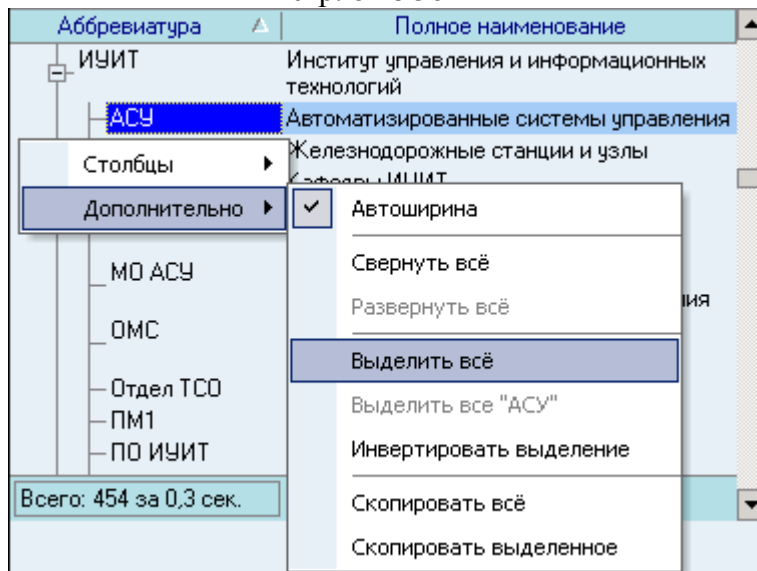
1.2.7. Свернуть, развернуть

В том случае, когда список представлен в виде дерева, в контекстном меню списка появляются дополнительные пункты “Свернуть всё” и “Развернуть всё”, с помощью которых пользователь имеет возможность соответственно свернуть и развернуть все узлы дерева. Если самый верхний уровень дерева – единственное значение, то его узел не сворачивается. Доступность этих пунктов зависит от текущего состояния свёрнутости дерева.



1.2.7.1. Выделить всё, выделить текущее значение, инvertировать выделенное

В контекстном меню каждого списка есть вспомогательные пункты для быстрого и удобного выделения строк в списке.



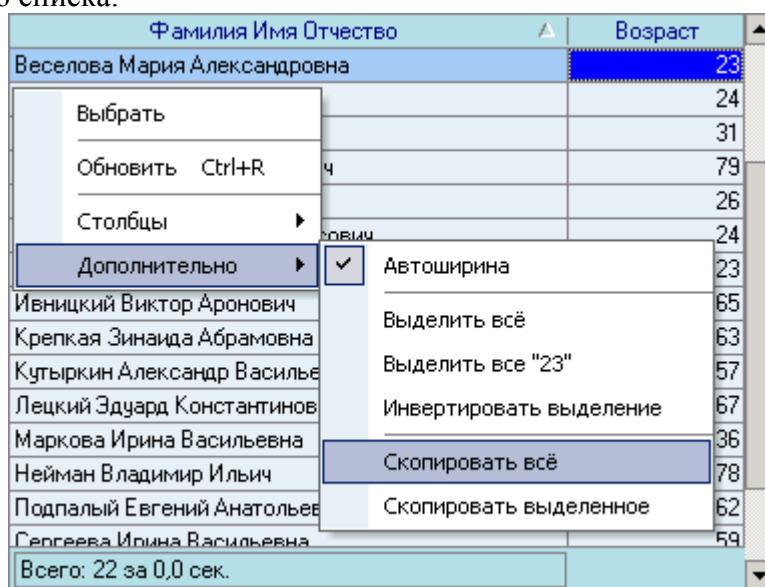
Пункт “Выделить всё” выделяет все значения в списке. Если список – дерево, то выделяются все значения текущей ветви дерева. Доступность этого пункта зависит от текущего количества выделенных строк.

Пункт “Выделить все “текущее значение”” позволяет выделить все строки, содержащие в текущем столбце текущее значение в позиции курсора. Если текущее значение слишком длинное, то в меню оно обрезается 50 символами, но поиск осуществляется по полному значению. Если список – дерево, то выделяются только записи в текущей ветви дерева. Доступность этого пункта зависит от текущего состояния выделенных строк.

Пункт “Инvertировать выделение” осуществляет указанное действие, а именно: все невыделенные записи становятся выделенными, и наоборот. Пункт доступен всегда, когда в списке есть хоть одна строка. Аналогично, если список – дерево, то инvertируются только строки текущей ветви дерева.

1.2.8. Копирование в буфер обмена

Содержимое любого списка можно скопировать в буфер обмена для дальнейшей работы с ним. Для этого необходимо воспользоваться соответствующим пунктом контекстного меню списка:



При этом, если в списке есть выделенные записи, то будет доступен пункт “Скопировать выделенное”. В буфер обмена скопируются соответственно все или только

выделенные строки. Копируются значения только видимых столбцов и их наименования. Столбцы отделяются символом табуляции, а заголовки, кроме того, отделяются от данных пустой строкой.

ВАЖНО!!! При копировании необходимо обратить внимание на текущее значение языка в раскладке клавиатуры. Если выбран не русский язык, то данные в буфере обмена будут нечитаемыми. Поэтому, перед копированием необходимо переключиться на русский язык в раскладке клавиатуры.

1.2.9. Выделение цветом

В том случае, если отображаемые значения не имеют юридической силы (приказ об их утверждении не подписан или отменён), они выделяются жёлтым цветом:

Учебная гру... ▲	Вид нагрузки ▲	Часы	Ставка, руб./ч...	Сумма, руб.	Приказ
ВМ-415	Зачеты	3	112,50 руб.	337,50 руб.	В работе, временный № 42
УИС-312	Лекции	50	112,50 руб.	5 625,00 руб.	В работе, временный № 42
		53	5 962,50 руб.		

Как только приказ изменит свой статус, значения будут отображаться в обыкновенном цвете.

1.2.10. Редактирование

Редактирование значений списка происходит прямо в нём, но только в том случае, если пользователь имеет на это право (см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** Инструкции), и если список не находится в режиме “выбора из списка” (см. п. 1.2.10.3 Инструкции). Для входа в редактирование необходимо нажать на клавишу [F2] или [Enter], либо нажать левой кнопкой мыши на текущую ячейку. После ввода нового значения для сохранения изменений необходимо нажать на клавишу [Enter] или перейти в другую ячейку. Для отмены введённых изменений до их сохранения необходимо нажать на клавишу [Esc]. Если же изменения уже подтверждены, то вернуться к старому значению возможно лишь с помощью нового редактирования.

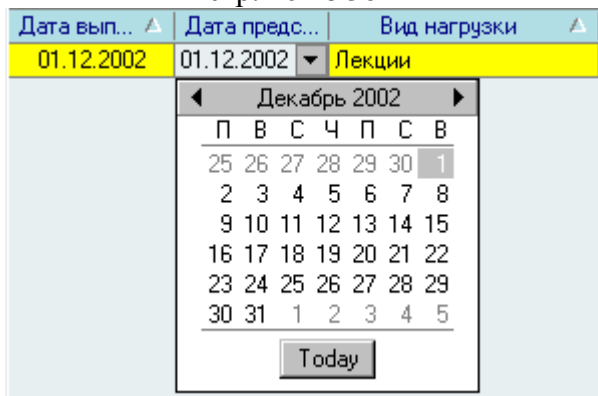
1.2.10.1. Редактирование цифровых полей

При редактировании цифровых полей кроме ввода с помощью цифр на клавиатуре, можно также воспользоваться стрелками в правой части поля, колёсиком прокрутки мыши (если оно есть), а также клавишами перемещения ↑ или ↓ для увеличения или уменьшения вводимого значения:

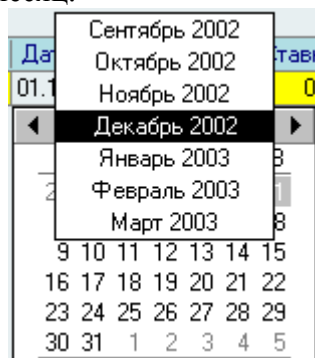
Вид деятельности ▲	Учёная степ... ▲	Дата вво... ▲	Ставка, руб.
Высшее образование	Без звания	01.01.2000	45
Высшее образование	Доктор	01.01.2000	112,5

1.2.10.2. Редактирование даты

При редактировании даты кроме ввода с помощью цифр на клавиатуре, можно также воспользоваться выпадающим календарём:



С помощью стрелок в заголовке календаря можно перемещаться по месяцам. Кроме того, изменить месяц в календаре можно с помощью наименования заголовка. Для этого необходимо нажать левую кнопку мыши и, удерживая её нажатой, выбрать из выпавшего списка необходимый месяц. Если в выпавшем списке его нет, то, продолжая удерживать левую кнопку, надо потянуть указатель мыши за границы списка в нужном направлении, вследствие чего список начнёт прокручиваться. Когда в списке появится необходимый месяц, надо вернуться в границы списка (прокручивание списка при этом остановится) и выбрать искомый месяц.



При щелчке левой кнопки мыши на дне календаря (либо на кнопке “Today” (“Сегодня”) для выбора сегодняшней даты) произойдёт ввод выбранной даты, однако, редактирование даты ещё не закончится, и пользователь имеет возможность подкорректировать выбранную дату с помощью клавиатуры и подтвердить либо отказаться от внесённых изменений стандартным способом (см. выше).


1.2.10.3. Выбор из списка


В случае, когда редактируемое значение выбирается из выпадающего списка, для того чтобы осуществить выбор нового значения, достаточно нажать на необходимую строку левой кнопки мыши (на любое поле этой строки), либо с помощью стандартных клавиш перемещения (в т.ч. и с помощью “горячего” поиска, см. п. [Ошибка! Источник ссылки не найден.](#) Инструкции) или встать на необходимую позицию списка и нажать на клавишу [Enter]. В этом случае список закроется, и новое значение запишется в БД. Отказаться от изменения можно нажатием на кнопку закрытия выпавшего списка либо клавишей [Esc].

Учебная гру... ▲	Вид нагрузки ▲	Часы	Ставка, руб./ч...	Сумма, руб.
ВМ-415	Зачеты	3	112,50 руб.	337,50 руб.
УИС-312	Лекции ▼	50	112,50 руб.	5 625,00 руб.

Вид нагрузки ▲	Код начисле... ▲
Дипломное проектирование	Почасовые
Домашние задания	Почасовые
Зачеты	Почасовые
Индивидуальные занятия	Почасовые
Всего: 18 за 0,0 сек.	

1.2.10.4. Редактирование ссылки на документ

Для включения текущей строки в другой проект приказа необходимо войти в его редактирование и нажать на кнопку , после чего запустится навигация по документам текущего вида документа (см. п. [Ошибка! Источник ссылки не найден.](#) Инструкции)

Приказ
В работе, временный № 51
В работе, временный № 51 
В работе, временный № 51

1.2.10.5. Редактирование подчинения


Если редактируемый список представлен в виде дерева (подчинённые записи), изменить подчинение можно с помощью “перетаскивания” выделенных записей в новую родительскую запись (технология “drag-and-drop”: “перетащить и бросить”):

Группа обучения ▲	Дата создания
БУХ-5	16.09.2003
<input checked="" type="checkbox"/> ВБ-1	01.09.2003
<input checked="" type="checkbox"/> ВБ-11	11.09.2003
ВБ-111	11.09.2003
ВБ-2	01.09.2003
ВБ-3	01.09.2003
ВБ-4	01.09.2003
ВБ-5	01.09.2003
Выделено: 2 за 1,3 сек.	

Для этого необходимо выделить строки, которые необходимо переподчинить, нажать на выделенной области левой кнопкой мыши и, удерживая её нажатой, переместить указатель мыши на родительскую.

При этом справа от курсора будет указано первое значение выделенных строк, а под нижней частью курсора 1 (если перемещается одна запись) или 3 (если перемещаемых записей более одной) пустых листа.

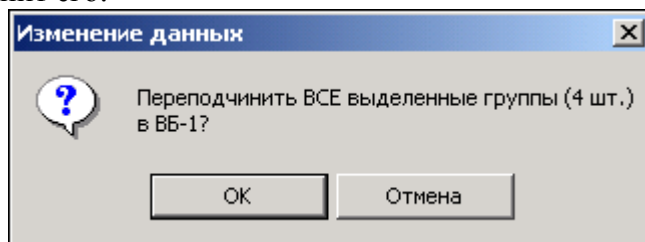
Если позиция, на которую указывает курсор, недоступна для выбора, то курсор примет очертания перечёркнутого круга (аналогично запрещающему знаку дорожного движения):

Группа обучения ▲	Дата создания
БУХ-3	16.09.2003
БУХ-4	16.09.2003
БУХ-5	16.09.2003
<input checked="" type="checkbox"/> ВБ-1	01.09.2003
<input checked="" type="checkbox"/> ВБ-11  ВБ-1	11.09.2003
ВБ-111	11.09.2003
ВБ-2	01.09.2003
ВБ-3	01.09.2003
Всего: 142 за 1,3 сек.	

Такая ситуация возможна в случае, когда строка является дочерней по отношению к перемещаемой или курсор вышел за пределы списка.

Если искомая родительская запись не попадает в видимую часть списка, то необходимо подвести курсор до последней видимой записи (в нужную сторону) и, продолжая удерживать левую кнопку мыши, прекратить перемещение курсора. Через секунду после этого список начнёт прокручиваться в том же направлении. Как только необходимая строка появилась, необходимо переместить курсор от края списка в противоположную сторону так, чтобы прокручивание прекратилось, выбрать искомую строку и отпустить кнопку мыши.

После этого АРМ спросит подтверждение на изменение подчинения и в случае подтверждения выполнит его:



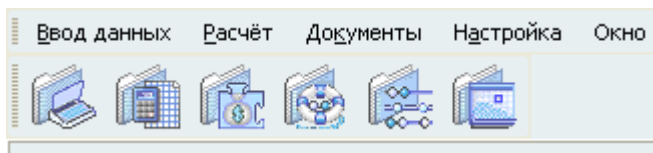
1.2.11. Итоги

Некоторые списки могут отражать итоговые суммы по столбцам, содержащим цифровые показатели. В этом случае при выделении нескольких строк кроме общего итога отражается “подитог” по выделенным строкам, если включена опция “Всего” в параметрах списков (см. раздел [Ошибка! Источник ссылки не найден.](#) Инструкции).

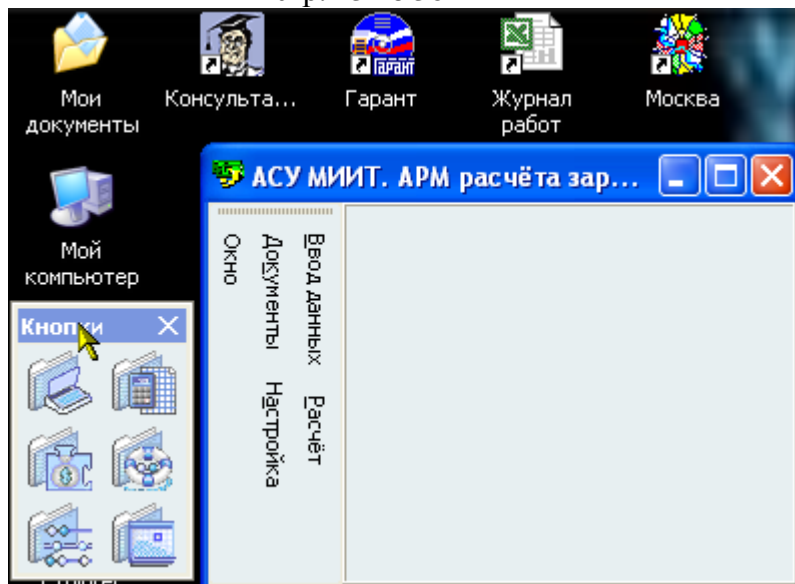
Распределение почасового фонда между преподавателями						
ФИО преподавателя	Дата на...	Дата оконч...	Установле...	Выполнено, ча...	Сумма плановая, ру	
Симакин Илья Владимирович	03.12.2002	30.06.2003	50	50	2 250.	
Скольников Алексей Борисович	03.12.2002	30.06.2003	27	27	1 215.	
Скребков Алексей Валентинович	03.12.2002	30.06.2003	44	44	1 980.	
Сидорова Наталья Николаевна	24.10.2002	30.06.2003	54	50	6 075.	
Чумоватов Анатолий Иванович	24.10.2002	30.06.2003	58	0	5 220.	
Володин Сергей Вячеславович	26.09.2002	30.06.2003	88	0	7 920.	
Воробьев Александр Алексеевич	26.09.2002	30.06.2003	84	85	9 450.	
Обчихов Виталий Павлович	26.09.2002	30.06.2003	51	30	2 295.	
Выделено: 3 из 11			121 из 616	121 из 370	5 445 из 45 832.	

1.3. Панели инструментов

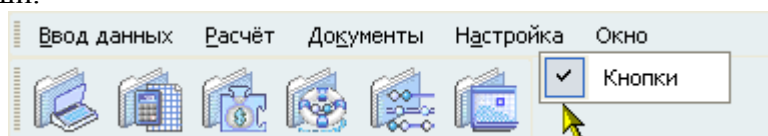
Главная форма каждого АРМа содержит две панели инструментов: “Главное меню” и “Кнопки”:



После запуска АРМа, они встроены в верхнюю часть окна, однако их можно переместить в любое другое место, в том числе и за пределы окна:



Для этого необходимо левой кнопкой мыши “захватить” левый край панели, перетащить её на новое место и отпустить кнопку. Если панель окажется за пределами окна АРМа, то появится её заголовок. Двойной щелчок на заголовке панели возвращает её в окно АРМа. Кроме того, панель “Кнопки” можно скрыть с помощью крестика в правой части её заголовка, либо с помощью контекстного меню любой из панелей, вызываемого правой кнопкой мыши.



Восстановить видимость панели “Кнопки” можно аналогичным способом, отметив галочкой в контекстном меню пункт “Кнопки”.

1.4. Поиск сотрудника

Данная форма является универсальной во всём комплексе ПО “АСУ МИИТ”. С её помощью пользователь может легко и быстро найти сотрудника по любому известному ему критерию. Поиск осуществляется по заданным критериям в параметрах поиска в указанном подразделении с учётом заданной должности (при поиске штатных сотрудников).

Поиск сотрудника	
Параметры поиска	
Подразделение	
Автоматизированные системы управления	
Должность	
все должности	
Учебная группа	
все специальности	
Результат поиска	
Фамилия Имя Отчество	Год ро...
Ивницкий Виктор Аронович	1938
Крепкая Зинаида Абрамовна	1940
Кутыркин Александр Васильевич	1946
Лецкий Эдуард Константинович	1936
Маркова Ирина Васильевна	1967
Всего: 18 за 0,0 сек.	

Рассмотрим подробнее параметры поиска:

Параметры поиска	
Дата начала	13.01.2004
Дата окончания	
Вид приёма	
Штатные	<input checked="" type="checkbox"/>
Почасовики	<input type="checkbox"/>
По договору	<input type="checkbox"/>
Неиспичный состав	<input type="checkbox"/>
Категория	
Студенты	
Часть ФИО	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дополнительные параметры	
Пол	
Мужчины	<input checked="" type="checkbox"/>
Женщины	<input checked="" type="checkbox"/>
Возраст	
от	0
до	0
Табельный №	0
Время поиска	<input checked="" type="checkbox"/>

Если поиск осуществляется по виду приёма или категории, то при поиске сотрудников учитываются заданный здесь срок работы (даты начала и окончания), а также подразделение (включая подчинённые) и должность.

При задании формата части ФИО используются стандартные символы подстановки, а именно: “?” или “_” означают, что в указанной позиции может находиться один любой символ, а “*” или “%” означают, что в указанной позиции может находиться любое количество любых символов.

Если задан поиск по формату части ФИО, то в результат поиска попадут все люди, удовлетворяющие этому фильтру, независимо от остальных параметров.

Если отмечена позиция “Время поиска”, то в результирующем списке людей, должностей и подразделений отражается статистика затраченного времени на поиск.

При закрытии окна параметров поиска происходит чтение данных в том случае, если изменились критерии поиска. Кроме того, перечитать список можно с помощью контекстного меню списка:

Результат поиска			
Фамилия	Имя	Отчество	Год ро...
Кре...	1940
Кут...	1946
Лещ...	1936
Мар...	1967
Ней...	1925
Под...	1941
...	1938

Всего: 18 за 0,0 сек.

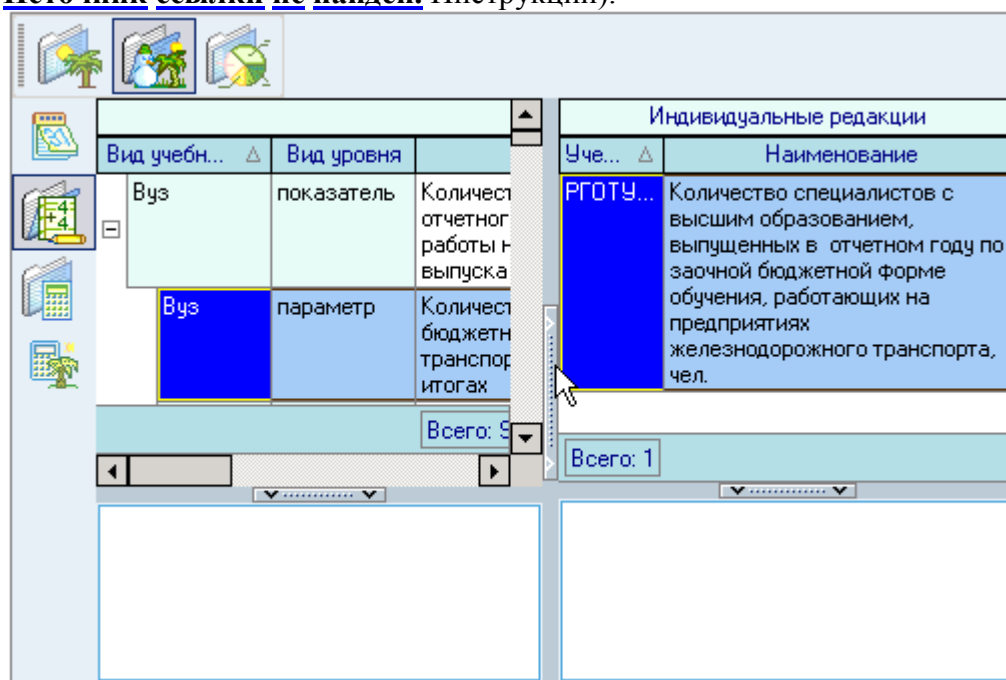
Данные в результирующем списке редактированию не подлежат. Столбец “Проект” принимает значение “1”, если человек попал в список на основании приказа, имеющего статус “подписан” или по части ФИО, и “2” – в противном случае. Строки со значением поля “Проект”, равным “2”, выделяются цветом.

Чтобы выбрать сотрудника из найденного списка, необходимо нажать на него левой кнопкой мыши или встать на него с помощью стандартных клавиш перемещения (в том числе с помощью “горячего” поиска, см. п. [Ошибка! Источник ссылки не найден.](#) Инструкции) и нажать на клавишу [Enter], либо выбрать одноимённый пункт контекстного меню. Кроме того, контекстное меню позволяет воспользоваться стандартными средствами управления списками (см. раздел [Ошибка! Источник ссылки не найден.](#) Инструкции).

ВАЖНО!!! Следует отметить, что при задании фильтра поиска надо иметь ввиду следующее: если результирующий список будет достаточно большой, то выполнение запроса может занять значительное время. Так, в частности, при задании в части ФИО значения “*” означает, что результатом будет полный список всех людей, имеющих в БД. Если этот список составляет несколько тысяч человек, то его чтение из БД будет довольно долгим, а его ценность – весьма сомнительна. Поэтому для сокращения времени реакции системы рекомендуется задавать ограничения, максимально приближенные к необходимым значениям (если они известны).

1.5. Сплиттер

Данный элемент управления служит для задания размеров панелей (областей) на форме. Он может иметь 4 разных вида, которые задаются в параметрах АРМа (см. раздел [Ошибка! Источник ссылки не найден.](#) Инструкции).



Для того, чтобы задать необходимый размер панели, необходимо левой кнопкой мыши “захватить” сплиттер, перетащить его на новое место и отпустить кнопку. Щелчок на сплиттере позволяет задать минимальный размер панели в направлении, указанном стрелками на сплиттере. Повторный щелчок восстанавливает предыдущий размер панели.

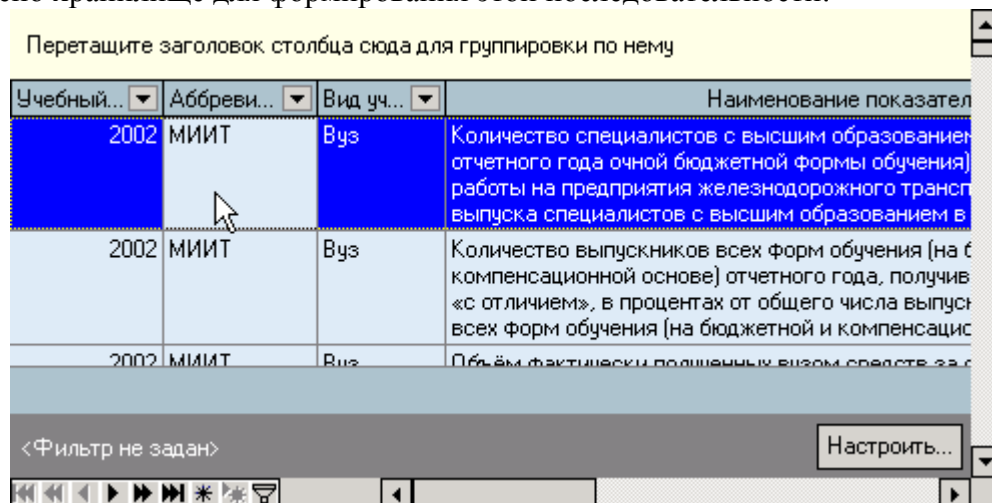
1.6. Группируемые списки

Этот элемент предназначен для формирования статистических сведений с группировкой и фильтрацией результатов по заданным критериям в удобном для пользователя виде.

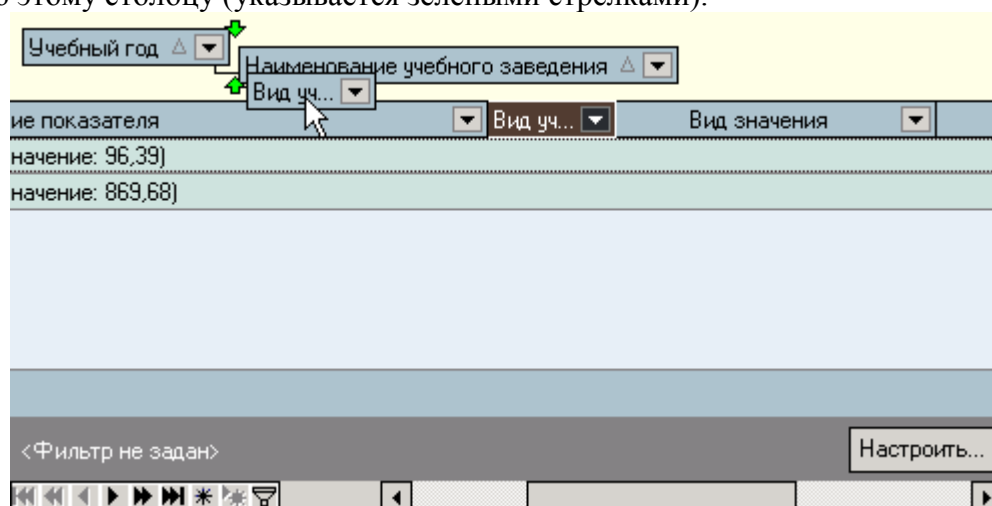
Как и простые списки, группируемые списки состоят из столбцов, строк и ячеек с данными. Основная работа со списком (перемещение и поиск, сортировка, перемещение, ширина и видимость столбцов, автоширина и проч.) ведётся так же, как и в простых списках (см. п. [Ошибка! Источник ссылки не найден.](#) Инструкции).

1.6.1. Группировка

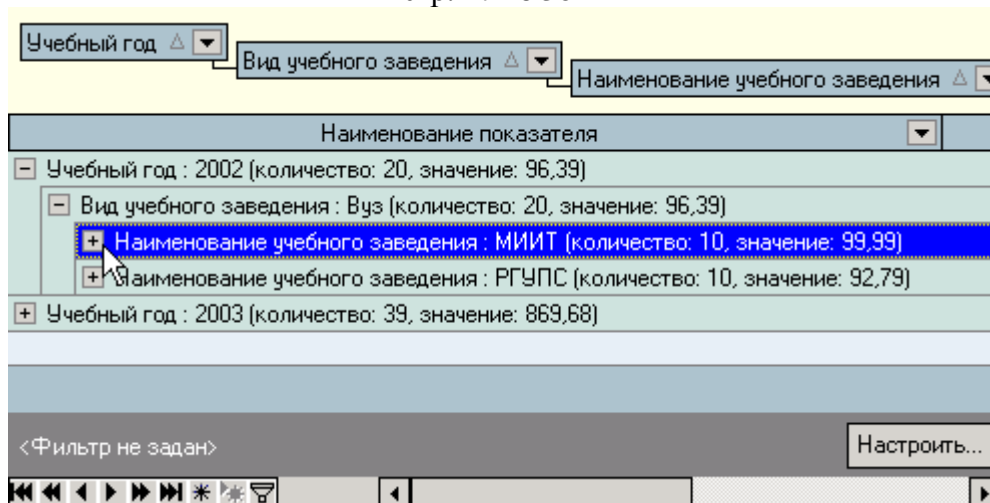
Основной особенностью группируемых списков является возможность группировки строк списка по заданной последовательности столбцов с отображением промежуточных результатов во всех образующихся ветвях дерева. В верхней части списка расположено хранилище для формирования этой последовательности:



Для того, чтобы задать группировку по столбцу, необходимо “перетащить” его заголовок в верхнюю часть списка. При этом, если там уже есть список группируемых столбцов, то необходимо также указать позицию в последовательности группировки данных по этому столбцу (указывается зелёными стрелками).

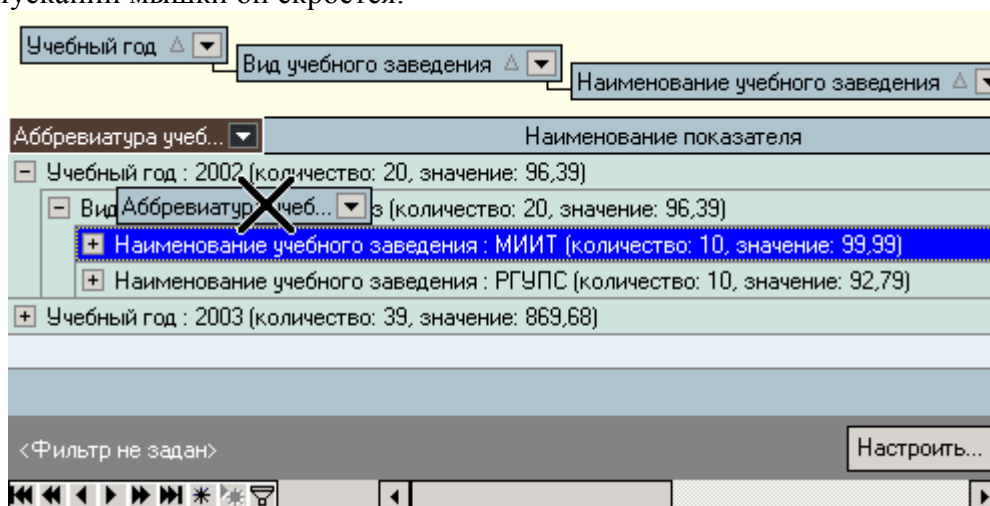


По каждой группе/подгруппе может отображаться промежуточная статистика по некоторым столбцам в этой группе/подгруппе, которая отображается либо в строке этой группы/подгруппы, либо в её итоговой строке.



В нижней части списка расположена итоговая строка для отображения результатов по всему списку.

После того, как задана новая группировка, список тут же перестроится, а сам столбец в основном списке скроется, хотя его можно там и отобразить принудительно (см. п. 1.2.5 Инструкции). Кроме того, быстро скрыть столбец можно при перетаскивании его заголовка вниз. При этом на заголовке столбца появляется знак креста, означающий, что в случае отпускания мышки он скроется:

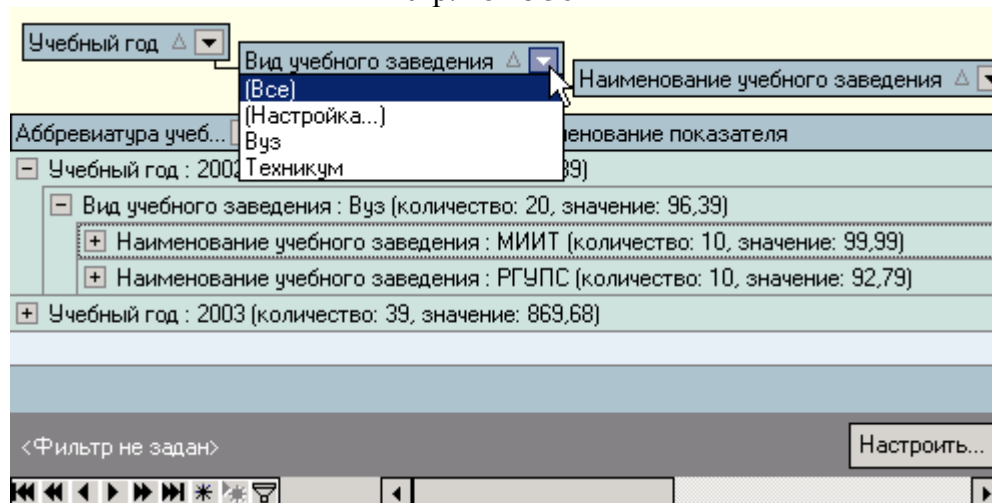


1.6.2. Фильтрация

Информацию, содержащуюся в списке, можно отфильтровать по заданным критериям. При заданном фильтре в списке будут отображены только те строки, значения в которых удовлетворяют заданному условию. Значение текущего фильтра отображаются в нижней части списка, перед элементами управления перемещением по списку. Тут же его можно быстро отменить либо полностью с помощью креста (в этом случае для повторного применения этого фильтра его снова придётся задавать), либо временно с помощью галочки. Столбцы, которые участвуют в текущем фильтре, помечаются в заголовке синей стрелкой.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что фильтр накладывается на данные, которые предварительно прочитаны из БД в список, а изменение фильтра не приводит к их пересчитыванию.

Существует несколько способов для задания фильтра. Самый простой и быстрый из них – с помощью выбора заданного значения столбца. Для этого необходимо выбрать (щелчком левой кнопки мыши или клавишей [Enter]) это значение из всплывающего списка в правой части заголовка столбца:

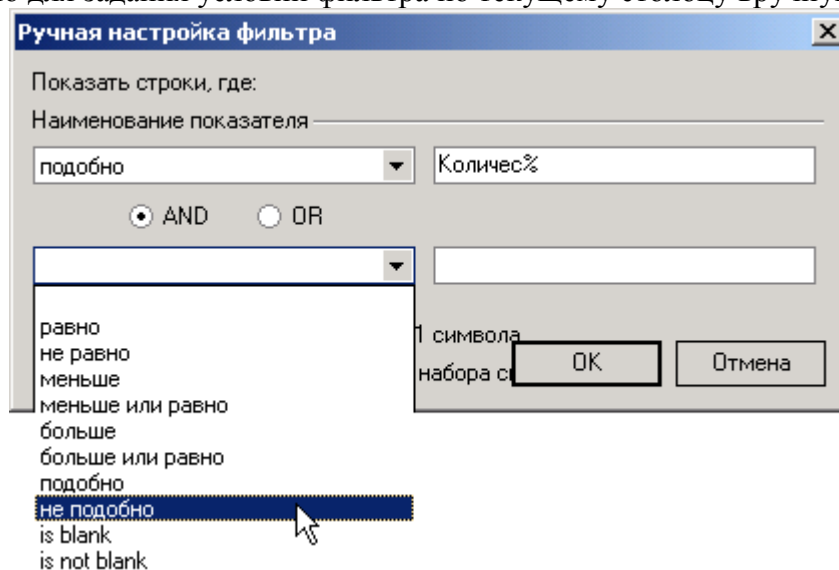


Если этот список большой, то его можно прокрутить колёсиком мыши (если оно есть) или клавишами управления курсора. Здесь же можно найти интересующее значение с помощью набора на клавиатуре первых символов искомого значений.

После выбора значения к существующему фильтру добавляется логическое условие на самом верхнем уровне как “И равно” выбранному значению. Соответственно, если выбрать значение в другом столбце, то в списке будут отображены строки, в которых данные удовлетворяют обоим значениям.

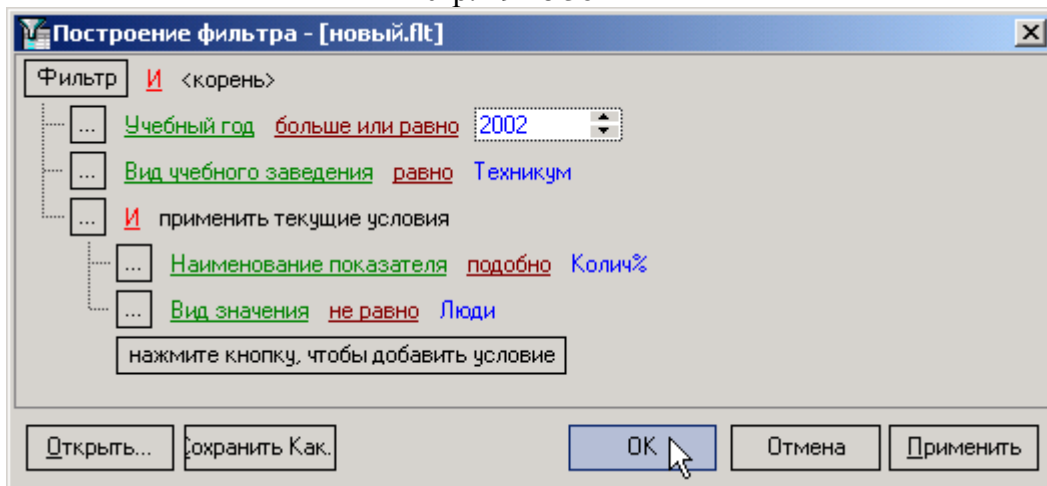
Для отмены фильтра по выбранному значению необходимо в списке значений выбрать самую первую позицию: “Все”. При этом остальные условия фильтра сохраняются.

В случае, когда необходимо задать более сложные условия, можно воспользоваться вторым пунктом всплывающего списка значений: “Вручную...”. При этом открывается диалоговое окно для задания условий фильтра по текущему столбцу вручную:



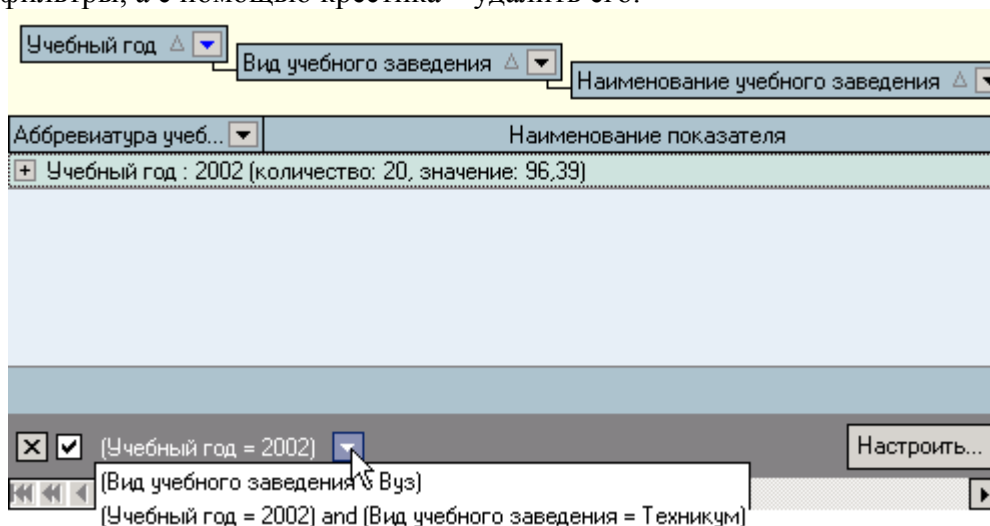
Здесь в задаваемых значениях можно применять маски. Заданное условие также добавляется к существующему фильтру (если он задан) на самом верхнем уровне как логическое “И”.

Кроме того, если необходимо применить ещё более сложные условия с несколькими уровнями логических условий, можно воспользоваться кнопкой “Вручную...” в нижней части списка на панели отображения текущего значения фильтра. При этом открывается ещё одно диалоговое окно, в котором можно задать необходимые логические условия по любым столбцам:



Здесь же пользователь может сохранить текущее условие фильтра в файл или загрузить ранее сохранённый фильтр из файла с помощью соответствующих кнопок в нижней части окна.

После задания фильтра в нижней части списка отображается строка с его значением. Напротив неё есть управляющие элементы: с помощью галочки можно быстро накладывать и снимать указанный фильтр, с помощью стрелки справа выбрать ранее заданные фильтры, а с помощью крестика – удалить его.

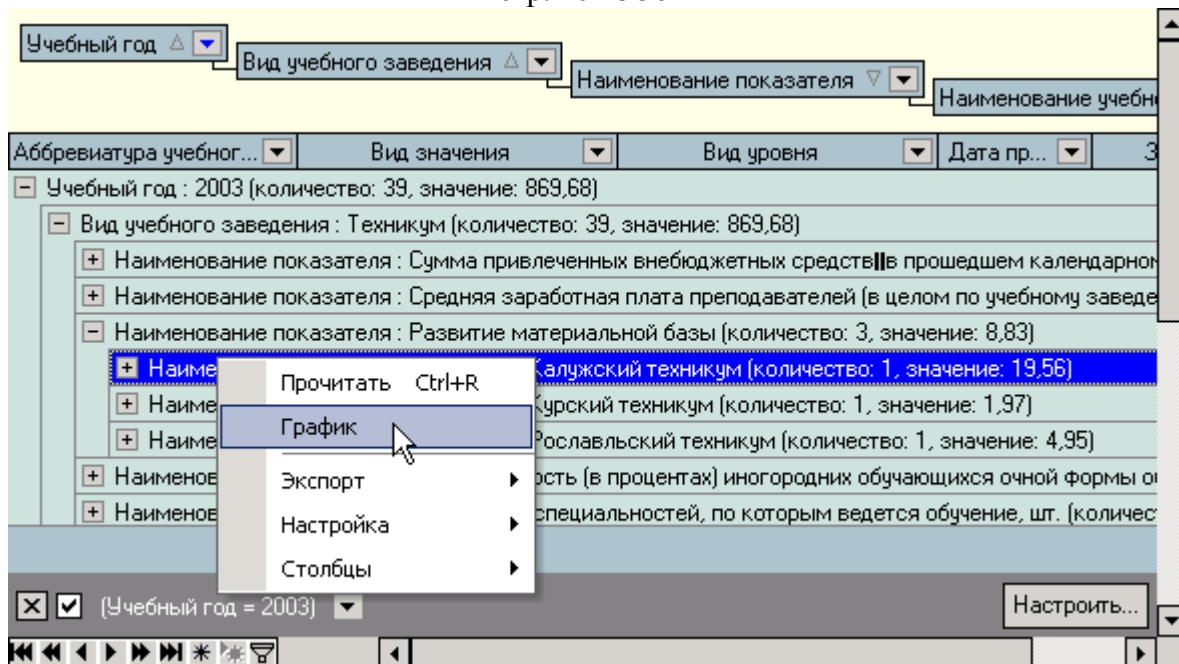


1.6.3. Перемещение

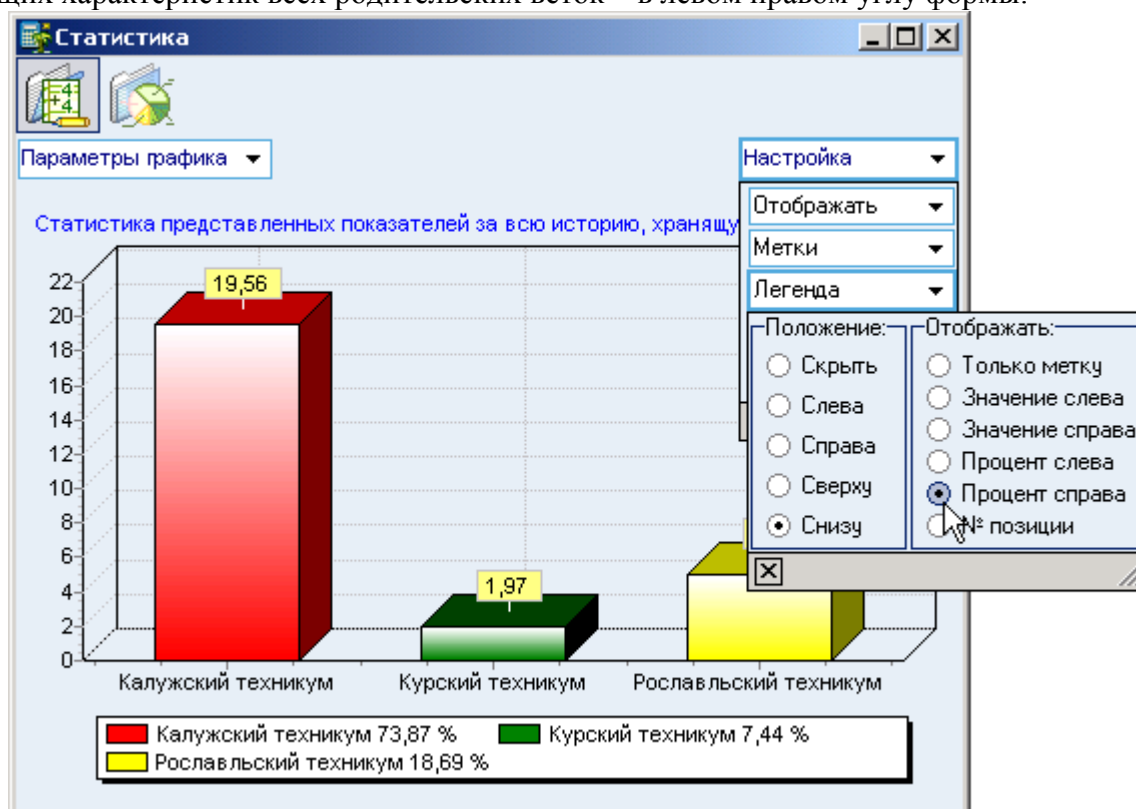
Кроме стандартных клавиш перемещения по списку (см. п. [Ошибка! Источник ссылки не найден.](#) Инструкции), перемещаться по группируемому списку можно также и с помощью элементов управления, расположенной на панели в нижней части списка. Назначение каждого из элементов стандартное и интуитивно понятно, кроме того, элементы сопровождаются всплывающими подсказками по их назначению.

1.6.4. Графики

По любой группе/подгруппе, на которой стоит курсор, с помощью контекстного меню пользователь может сформировать графическое представление данных, по которым ведётся расчёт:



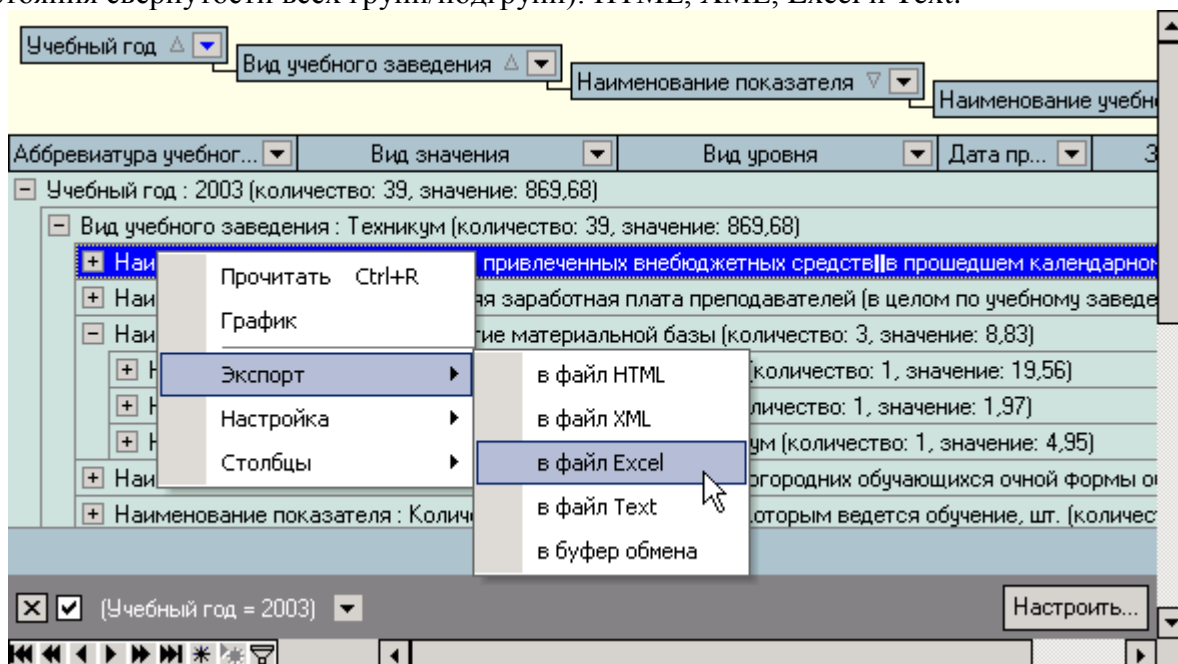
Данные могут отображаться в виде вертикальной гистограммы или круговой диаграммы. Гистограмма может отображать значения сразу нескольких характеристик, а диаграмма – только одной. Выбор отображаемых характеристик и их вид задаются с помощью открывающегося списка настроек в верхнем правом углу формы, а значение текущих характеристик всех родительских веток – в левом правом углу формы:



С помощью контекстного меню изображение текущей гистограммы или диаграммы можно скопировать в буфер обмена Windows или сохранить в файл в трёх разных форматах: BMP, WMF и Enhanced WMF.

1.6.5. Экспорт

С помощью контекстного меню группированного списка его можно скопировать в буфер обмена Windows или сохранить в файл в трёх разных форматах (с сохранением состояния свёрнутости всех групп/подгрупп): HTML, XML, Excel и Text:



2. Начало работы

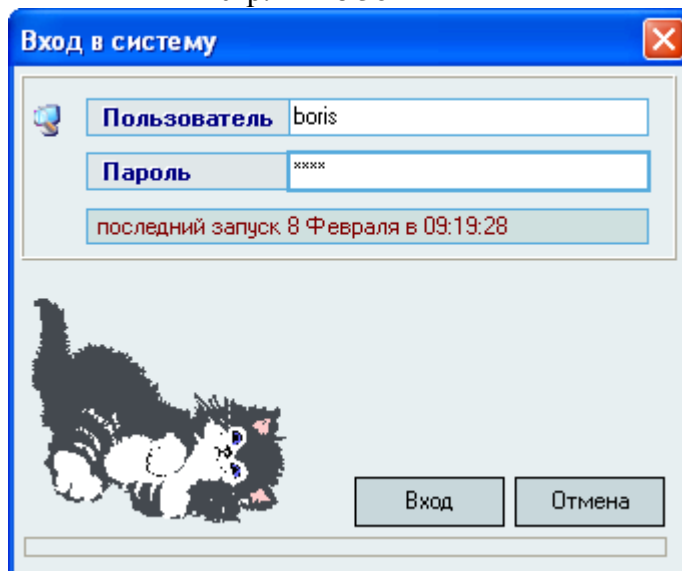
Запуск АРМа осуществляется после ввода имени пользователя и пароля. Без этого работа с АРМом невозможна. Имена пользователей задаёт администратор БД.

Каждая форма АРМа закрывается с помощью кнопки “Закреть” или нажатием клавиши [F10].

При вводе новых значений открывается модальное окно, в котором наименования полей, обязательные для заполнения, выделены жирным цветом.

2.1. Пользователь и пароль

Доступ к БД осуществляется на основе принципа авторизации. Администратор системы при вводе контактных лиц учебного заведения задаёт им соответствующие имена в БД (“логины”) и начальные пароли (см. раздел [Ошибка! Источник ссылки не найден.](#) Инструкции). Для входа в систему необходимо ввести имя пользователя в БД (“логин”) и его пароль. При вводе этих данных учитывается регистр букв и язык. Значение вводимого пароля отображается на экране в виде “*” для предотвращения возможности его разглашения.

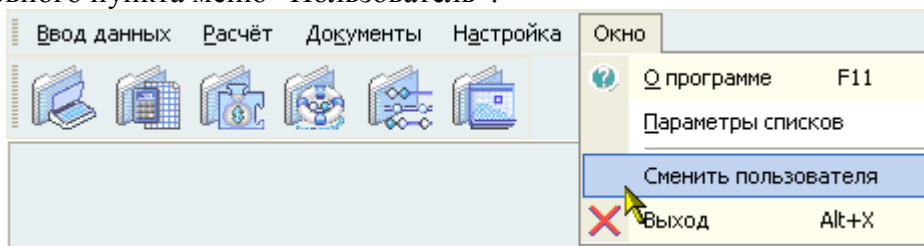


Имя пользователя соответствует имени последнего удачного подключения к АСУ Рейтинг с данного компьютера. Здесь же указывается время его подключения.

Изменение пароля текущего пользователя после удачного подключения описано в п. [Ошибка! Источник ссылки не найден.](#) Инструкции.

2.2. Смена пользователя

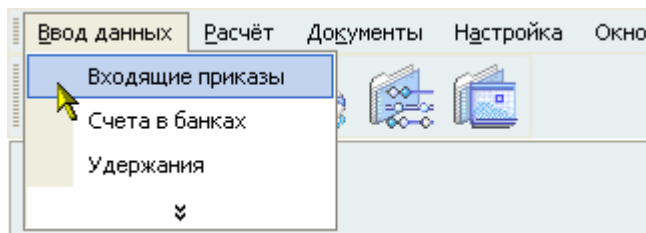
Сменить текущего пользователя (подключиться под другим именем) можно с помощью основного пункта меню “Пользователь”:



При этом откроется стандартное окно подключения (см. выше). Если попытки подключения под новым пользователем не было, то окно можно закрыть и продолжать работу под старым именем, в противном случае, если имя и пароль введены неверно, то при закрытии окна работа приложения завершится, т.к. старый сеанс работы с БД уже завершён.

3. Обработка документов

Для принятия к начислению (далее – отработки) документов (или их части) необходимо воспользоваться формой работы с входящими приказами. Доступ к этой форме осуществляется с помощью одноименного пункта главного меню “Ввод данных. Входящие приказы”:



Указанная форма разделена на 3 основные части:

- задание фильтров (условий) для поиска интересующих документов;
- список найденных документов;

- содержимое текущего документа.
Рассмотрим более подробно эти части.

3.1. Поиск документов

Поиск документов осуществляется по критерию (условию), заданному соответствующими компонентами (полями):

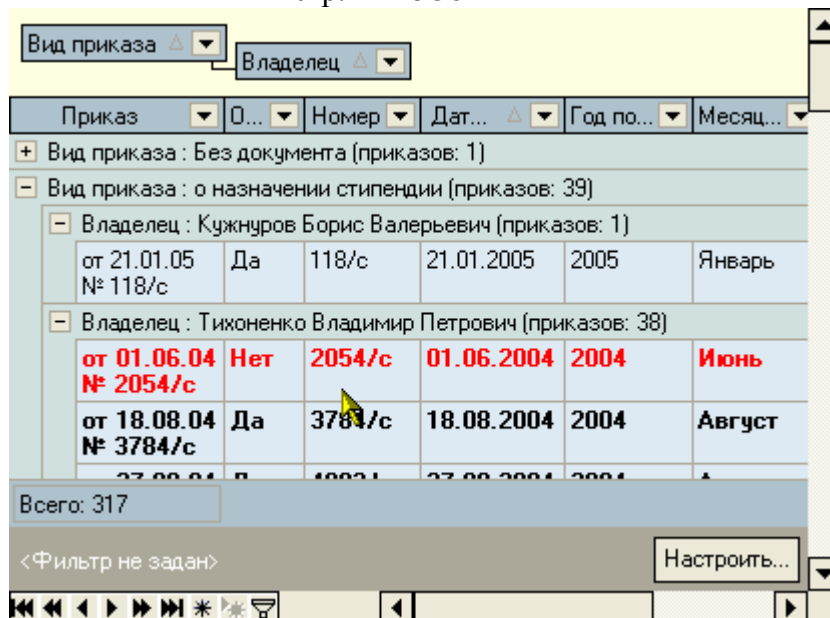
- **Отработанные** – установленная галочка определяет, надо ли отображать документы, которые полностью отработаны;
- **Только свои** – установленная галочка определяет, надо ли отображать чужие документы;
- **Подразделение** – задаёт подразделение, по которому осуществляется поиск документов (обязательное поле для заполнения);
- **ФИО** – при заполненном поле отображает только те документы, в которых присутствует указанный человек;
- **Вид приказа** – при заполненном поле отображает только указанный вид документов;
- **Период подписания приказа** – при заполненных полях даты начала/окончания осуществляется поиск документов, дата подписания которых соответствует указанному периоду.

При открытии формы действуют последние заданные критерии поиска, по которым и построится список документов. После изменения какого-либо критерия список необходимо перечитать (см. п. 3.2 ниже).

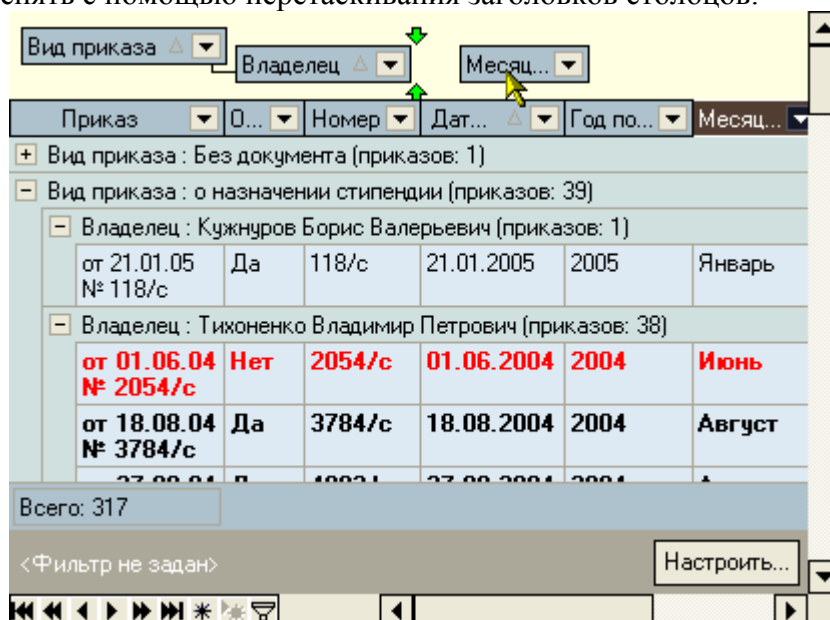
Для обнуления значения поля из выпадающих списков необходимо вызвать его контекстное меню, для чего надо нажать на нём правую кнопку мыши (или соответствующую кнопку на клавиатуре) и выбрать в нём пункт меню “Обнулить”:

3.2. Список найденных документов

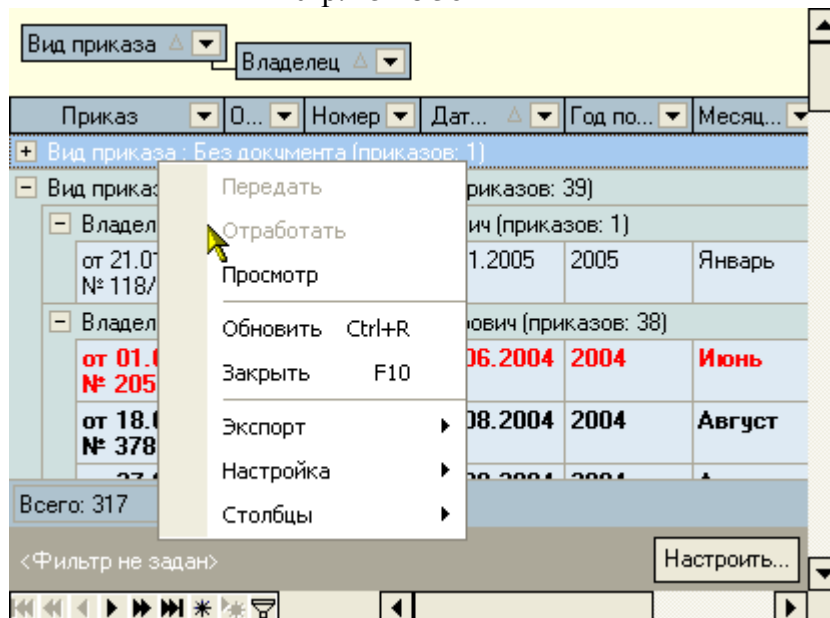
Документы, удовлетворяющие заданным критериям поиска, отображаются в списке под указанными фильтрами и выстраиваются в иерархическом дереве с указанием количества документов в группе, которое можно группировать в любом сочетании (в том числе и без иерархии):



В верхней части списка указана установленная последовательность группировки, которую можно менять с помощью перетаскивания заголовков столбцов:



С помощью контекстного меню списка найденных документов осуществляется доступ к работе с выделенными документами, обновлению списка, закрытию формы, экспорту данных и к настройке вида отображения:

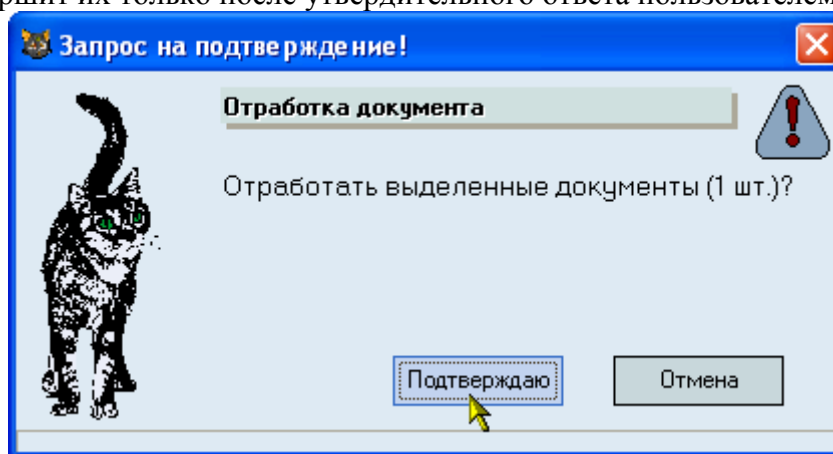


При этом красным цветом выделяются документы, в которых есть не отработанные записи.

С выделенными документами можно произвести следующие операции:

- Передать – передать выделенные документы другому пользователю;
- Отработать – отработать выделенные документы целиком;
- Просмотреть – просмотреть твёрдую копию текущего документа.

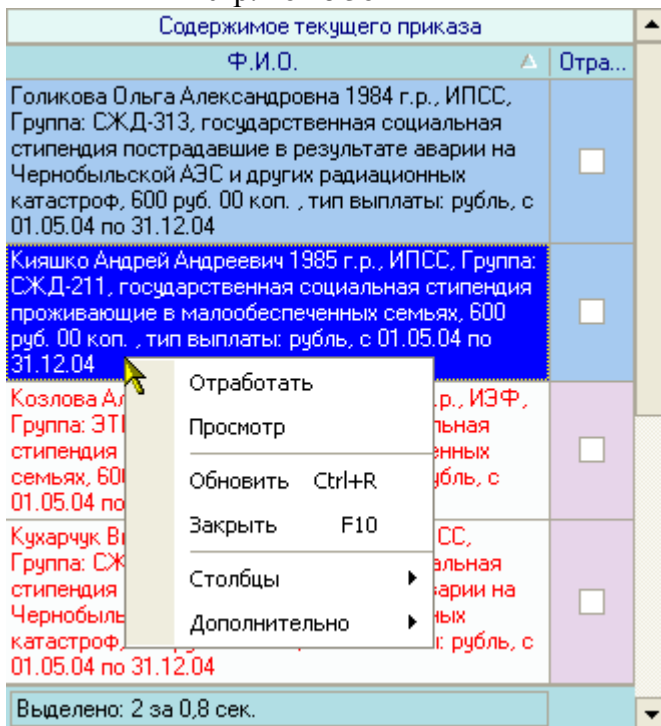
Перед совершением отработки АРМ спросит у пользователя подтверждения о его намерении и совершит их только после утвердительного ответа пользователем:



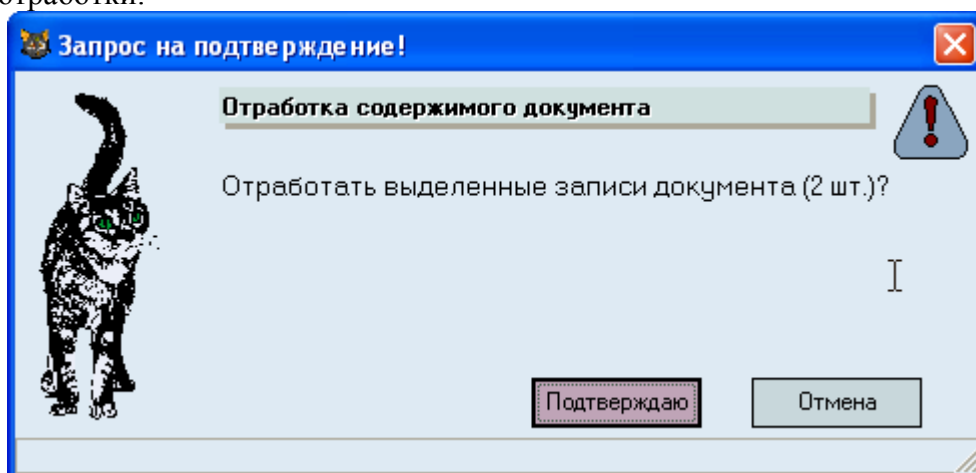
3.3. Содержимое текущего документа

При перемещении по списку найденных документов в правой части формы отображается содержимое текущего документа с указанием состояния отработки каждой записи. Неотработанные записи выделяются красным цветом.

С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к его настройке, отработке выделенных записей, просмотру твёрдой копии текущего документа, обновлению списка и закрытию формы:



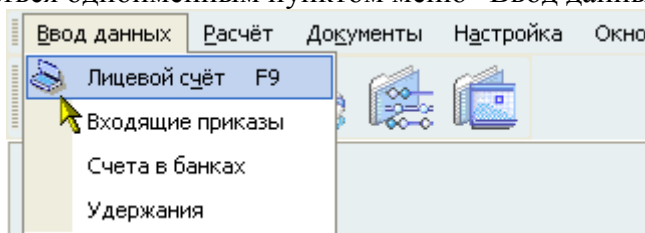
Если выделенные записи не отработаны и пользователь имеет право их отработать, то пункт “Отработать” будет доступен. При его выборе АРМ спросит подтверждение на совершение отработки:



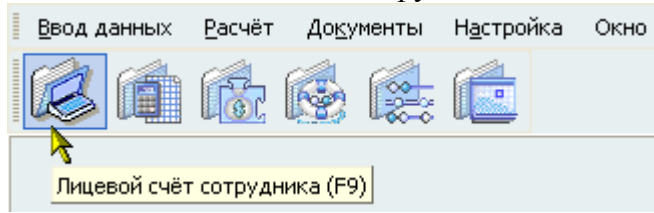
После подтверждения своих намерений пользователем АРМ совершит указанное действие. При этом цвет записей изменится с красного на обычный (равно как и цвет самого документа, если в нём не осталось больше неотработанных записей).

4. Лицевой счёт

Только после того, как входящие документы отработаны, информация, содержащаяся в них, станет доступной к начислению. Для просмотра данных, установленных к начислению, можно воспользоваться формой лицевого счёта. Для этого необходимо воспользоваться одноимённым пунктом меню “Ввод данных. Лицевой счёт”:

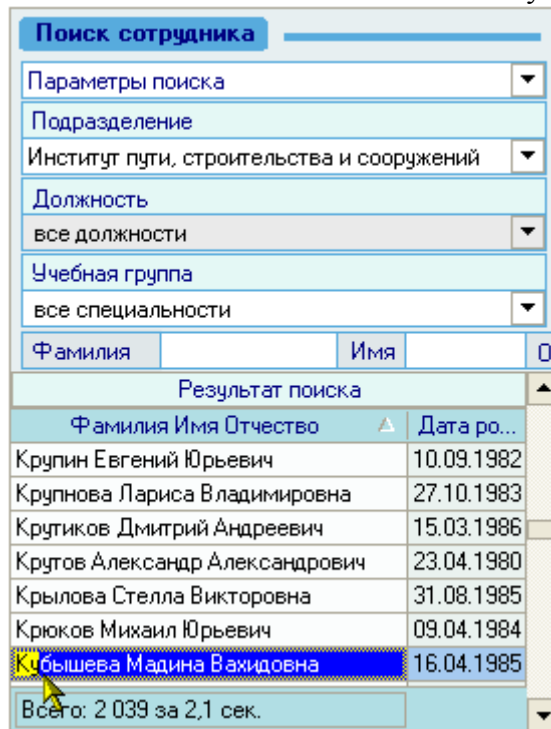


или соответствующей кнопкой на панели инструментов:

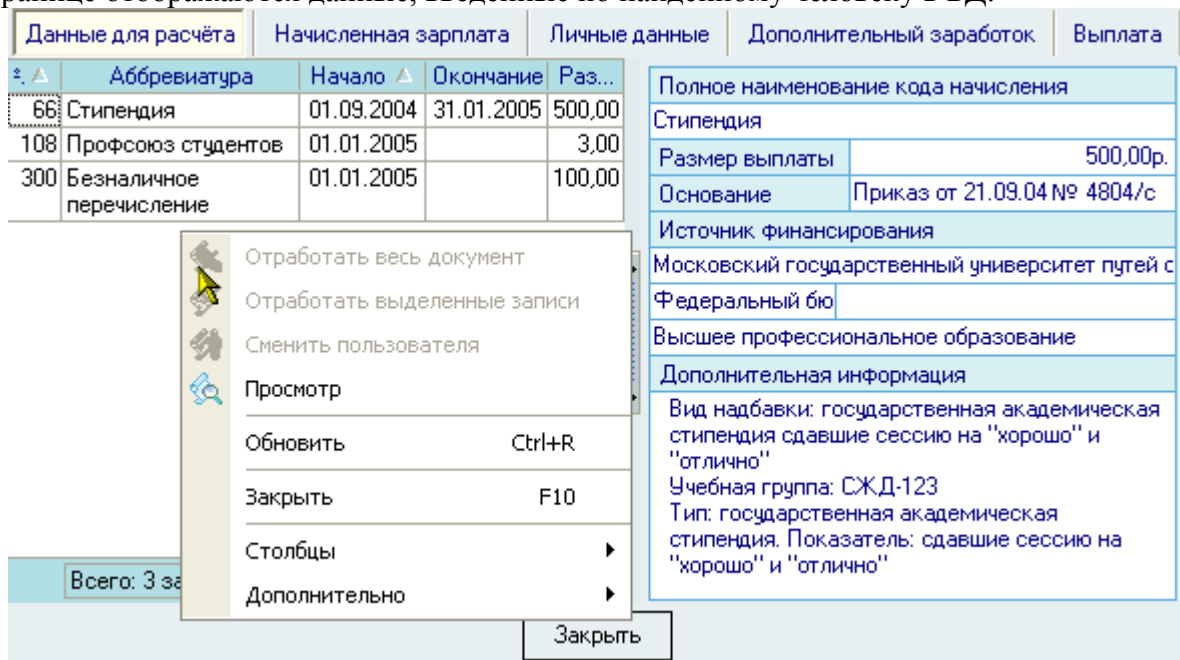


или просто нажать клавишу [F9].

После этого в форме поиска необходимо найти интересующего человека и щёлкнуть на него левой кнопкой мыши или нажать на нём клавишу [Enter]:



После этого справа от формы поиска откроется форма лицевого счёта. На её первой странице отображаются данные, введённые по найденному человеку в БД:



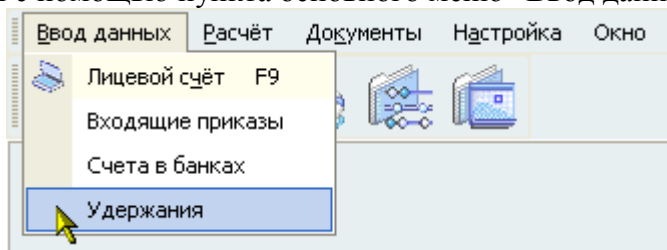
При этом жёлтым цветом выделяются те записи, которые не приняты к расчёту (не отработаны или не имеют юридической силы).

Справа от списка отображается дополнительная информация, относящаяся к текущей позиции в списке.

Здесь же с помощью контекстного меню списка пользователь может обработать выделенные записи, обработать весь документ, к которому относится текущая запись, просмотреть твёрдую копию документа, утверждающего текущую запись, закрыть форму, а также настроить вид отображения списка.

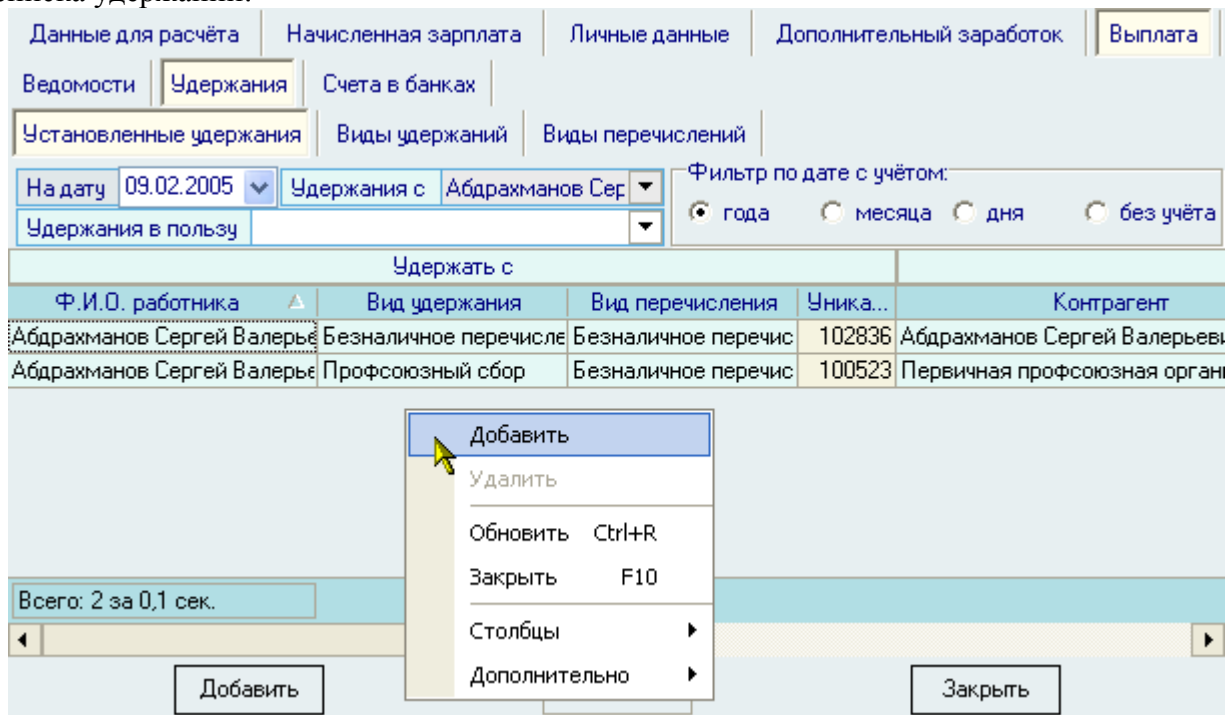
5. Ввод удержаний

Для ввода удержаний с человека необходимо воспользоваться страницей “Выплата->Удержания” в его личном счёте или формой ввода удержаний (по всем людям), доступ к которой осуществляется с помощью пункта основного меню “Ввод данных. Удержания”:



Удержания могут устанавливаться любому контрагенту (как самому плательщику, так и сторонней организации/человеку).

Для добавления нового удержания необходимо нажать на кнопку “Добавить” в нижней части формы или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка удержаний:



В открывшемся окне необходимо заполнить все необходимые поля, после чего станет доступной кнопка “Ввести” и нажать эту кнопку для ввода нового удержания в БД:

После этого добавленная запись появится в списке установленных данных для расчёта, но для принятия её к расчёту её также как и все остальные данные, надо обработать. Единственным отличием её от остальных данных будет тот факт, что твёрдого документа по её утверждению не будет:

Данные для расчёта		Начисленная зарплата		Личные данные		Дополнительный заработок		Выплата	
№	Аббревиатура	Начало	Окончание	Разм.	У...				
66	Стипендия	01.09.2004	31.01.2005	500,00	971	Полное наименование кода начисления			
108	Профсоюз студентов	01.01.2005		3,00	100	Безналичное перечисление заработной платы и ст			
300	Безналичное перечисление	01.01.2005		100,00	:836	Размер выплаты		100%	

Отобразить документ

Отобразить выделенные записи

Сменить пользователя

Просмотр

Обновить Ctrl+R

Заккрыть F10

Столбцы ▶

Дополнительно ▶

Основание: Утверждён (не отработан)

Источник финансирования

все

все

все

Дополнительная информация

Вид удержания: Безналичное перечисление в пользу: Абдрахманов Сергей Валерьевич, 1987 г.р. на лицевой счёт № 42301810738055311535 в банке Сбербанк России (Марьино-рошинское ОСБ)

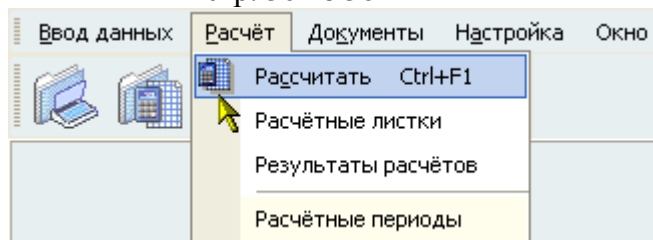
Основание: Заявление

Всего: 3 за 0,6 сек.

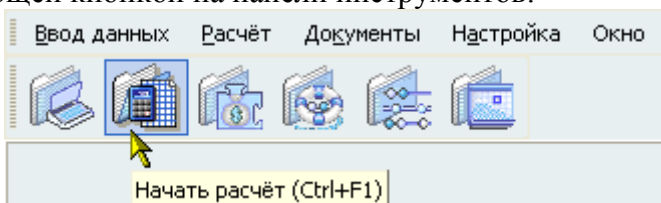
Заккрыть

6. Расчёт

Для проведения расчётов необходимо воспользоваться одноимённой формой. Для этого необходимо воспользоваться одноимённым пунктом меню “Расчёт. Рассчитать”:

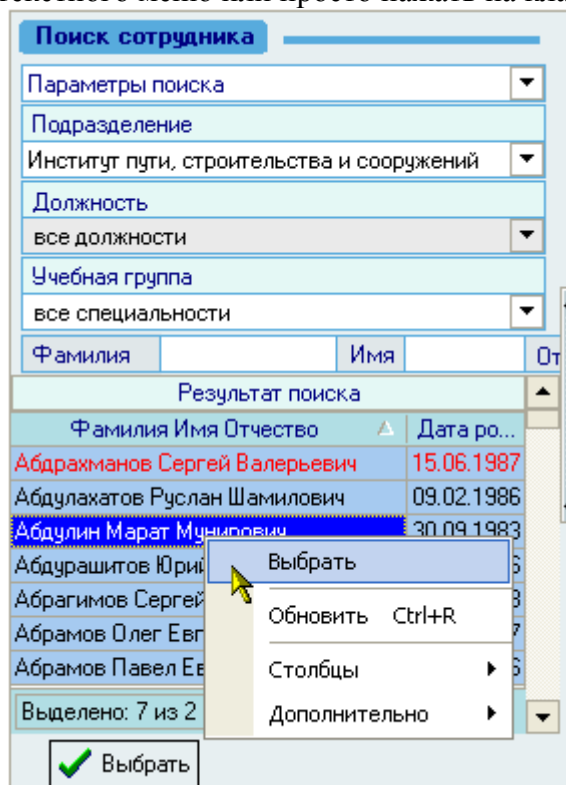


или соответствующей кнопкой на панели инструментов:

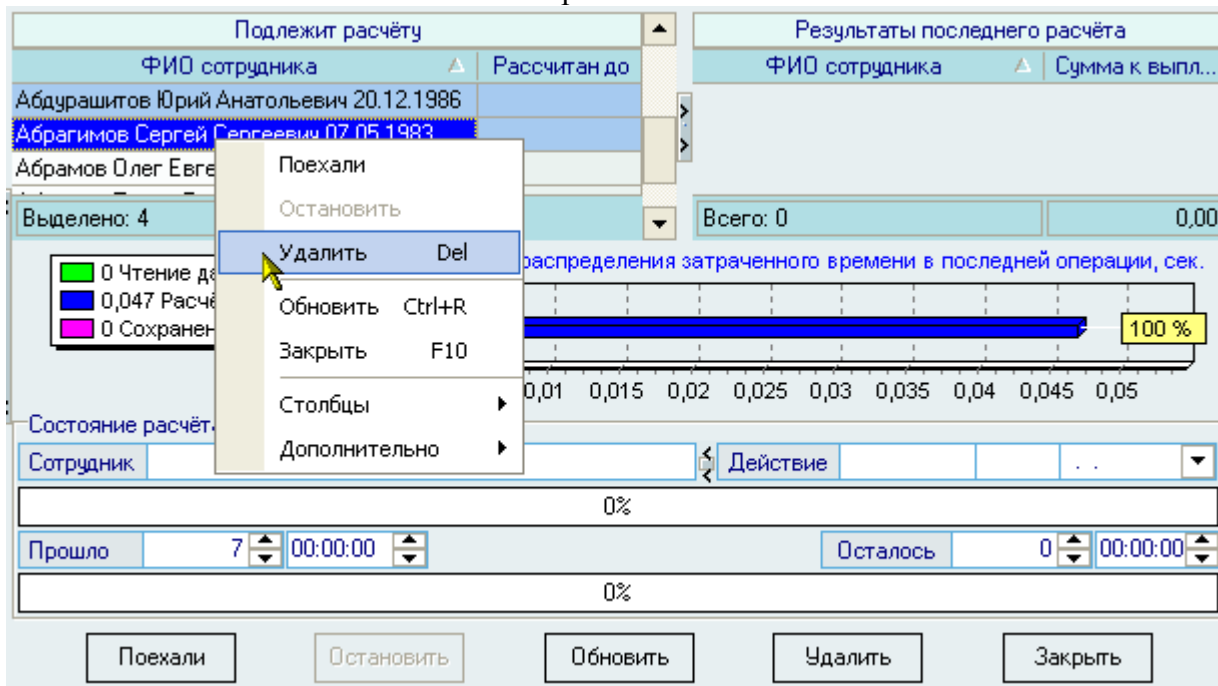


или просто нажать клавишу [CTRL+F1].

В открывшемся окне поиска человека необходимо найти людей, по которым необходимо произвести расчёт, выделить их и добавить в список людей, подлежащих расчёту, для чего можно воспользоваться кнопкой “Выбрать” в нижней части экрана, одноимённым пунктом контекстного меню или просто нажать на клавишу [Enter]:



Выбранные люди попадут в список людей, подлежащих расчёту, к которому их можно добавлять без ограничений в текущем сеансе работы (при завершении сеанса список обнуляется). При необходимости исключить людей из этого списка, необходимо их выделить и нажать на кнопку “Удалить” в нижней части формы, или воспользоваться одноимённым пунктом контекстного меню списка:



Затем необходимо выбрать отчётный период, в котором будет производиться расчёт, задать дату, от которой он будет произведён (если это необходимо при расчетах “задним числом”) и установить параметры расчёта:

Выберите отчётный период	Расчитать с	Расчёт от	Параметры расчёта
Зарплата и стипендия, с 16.01.2005	09.02.2005	09.02.2005	Задайте параметры расчёта

В параметрах расчёта устанавливаются следующие признаки:

- режим расчёта (ручной или непрерывный);
- необходимость расчёта удержаний с произведённых начислений;
- необходимость обновления расчётов при их наличии;
- необходимость отображения ошибок, возникающих при проведении расчётов;
- отображение панели временной статистики расчёта в виде гистограммы.

После того, как все необходимые параметры установлены, станет доступной кнопка “Поехали”, нажатие на которую начинает сам расчёт.

При проведении расчёта в нижней части формы отображается его статистика во времени в виде гистограммы (если включена соответствующая настройка), а также в количественном выражении (количество произведённых и оставшихся расчётов) с указанием прогнозируемого остатка времени.

При удачном завершении расчёта человек перемещается из списка подлежащих расчёту в список результатов с указанием разницы суммы произведённых начислений и удержаний. В противном случае он останется в списке людей, подлежащих расчёту.

Для принудительного вызова перерасчёта с какой-то более ранней даты выделенных людей в списке подлежащих расчёту необходимо ввести эту дату в поле “Расчитать с” и нажать в этом поле клавишу [Enter].

7. Результаты расчётов

Для просмотра результатов произведённых расчётов можно воспользоваться лицевым счётом человека (страница “Начисления”), формой статистики (Пункт меню “Расчёт. Результаты расчётов”) или формой работы с расчётными листками (Пункт меню “Расчёт. Расчётные листки”).

7.1. Результаты расчётов в форме “Лицевой счёт”

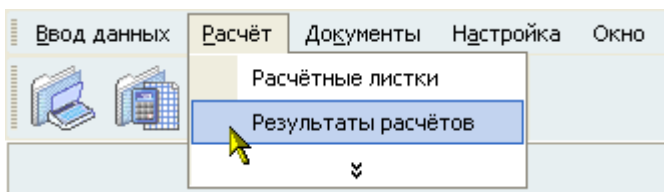
Сперва необходимо открыть лицевой счёт осуществляется стандартным способом (см. п. 4 выше Инструкции) и открыть в нём страницу “Начисления”. Здесь пользователю будут представлены те позиции расчётов, которые были проведены у выбранного человека за указанный период времени:

Код начисления					Источник финансирования				
№	Аббревиатура	Дни	Дата...	Дата отнес...	Сумм...	Подраздел...	В...	Вид деятель...	См..
66	Стипендия	31	26.01.2005	Январь 2005	500,00	МИИТ	Федер	ВПО	
108	Профсоюз студентов	0	26.01.2005	Январь 2005	-15,00	МИИТ	Федер	ВПО	
300	Безналичное перечисление	0	26.01.2005	Январь 2005	-485,00	МИИТ	Федер	ВПО	

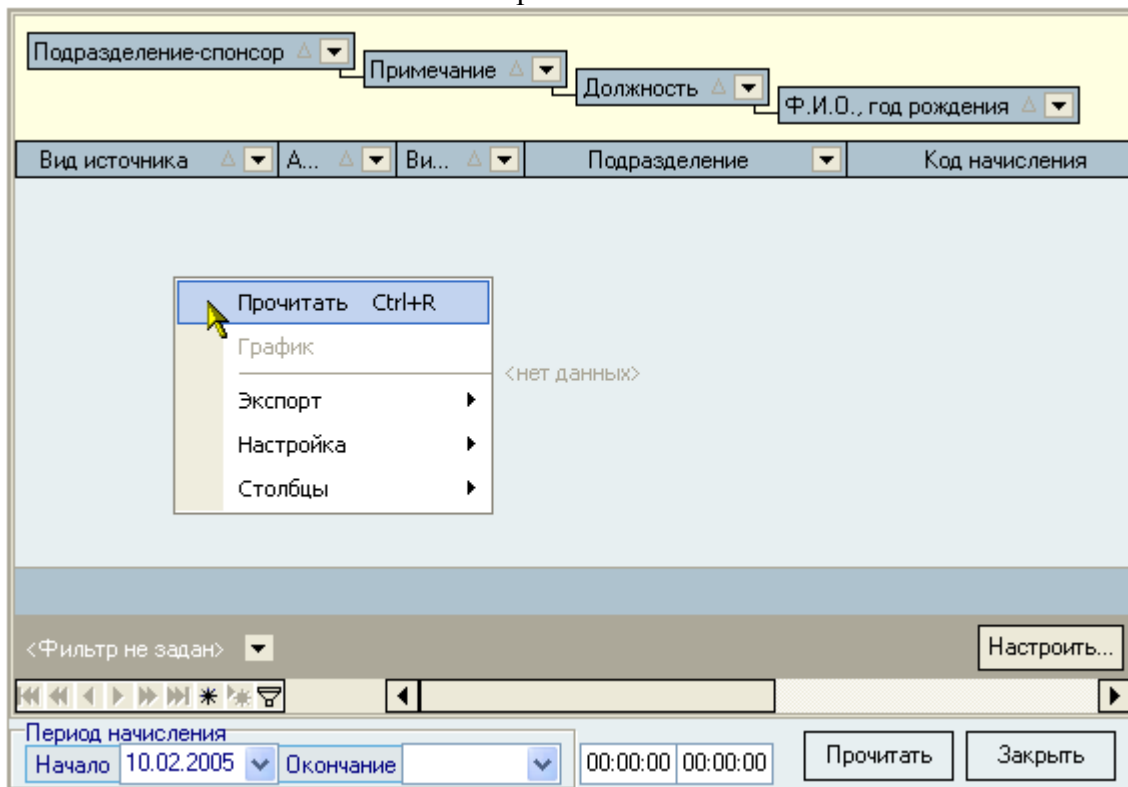
Здесь же можно сформировать твёрдую копию расчётного листка за выбранный период времени и некоторые справки.

7.2. Результаты расчётов в форме “Статистика”

Доступ к форме “Статистика” осуществляется с помощью пункта меню “Расчёт. Результаты расчётов”:



Здесь сначала необходимо задать интересующий период времени, за который были произведены расчёты, выбрать параметры, по которым будет производиться дальнейшая работа (группировка, сортировка или анализ), а затем прочитать данные из БД (нажать на кнопку “Прочитать” или выбрать одноимённый пункт контекстного меню группируемого списка):

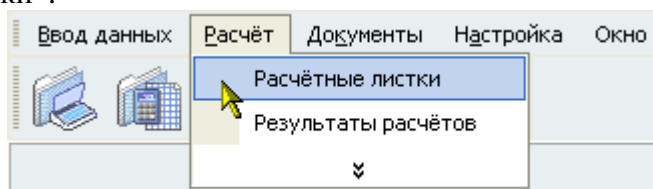


Дальнейшая работа по группировке и фильтрации данных описана в п. [1.6 выше](#) Инструкции.

ВАЖНО!!! Следует отметить, что при добавлении новых столбцов в список отображаемых или группируемых столбцов необходимо перечитать список только в том случае, если они не были включены в эти списки в момент чтения данных из БД.

7.3. Результаты расчётов в форме “Расчётные листки”

Доступ к форме “Расчётные листки” осуществляется с помощью пункта меню “Расчёт. Расчётные листки”:



Здесь в левой части формы отображаются произведённые расчёты, удовлетворяющие условиям отбора, заданным в правой верхней части формы, а в левой части формы отображаются позиции расчётов текущего расчёта и проводки, совершённые по ним.

Условиями отбора служат следующие параметры:

- Фильтр по дате с учётом: (года, месяца, дня, без учёта) – отображаются расчёты, произведённые за указанный год, месяц или день первой даты начала или все расчёты, имеющиеся в БД при выбранной позиции “без учёта”;
- Начисленные – отображаются расчёты, по которым были совершены проводки по бухгалтерским операциям, относящимся к начислениям;
- Оплаченные – отображаются расчёты, по которым были совершены проводки по бухгалтерским операциям, относящимся к оплате;
- Начало и окончание – указывается период времени, в котором произведены расчёты (с учётом признака фильтра, см. первый пункт):

Фильтр по дате с учётом:

года месяца дня без учёта

Начисленные Оплаченные

Начало 01.01.2005 ▼ Конец 31.12.2005 ▼ Льготы ЕСН

При перемещении по найденному списку произведённых расчётов список позиций расчётного листка обновляется автоматически, а при перемещении или выделении записей в последнем списке – обновляется список совершённых проводок по ним.

8. Совершение бухгалтерских проводок

По совершённым расчётам АРМ позволяет автоматически произвести необходимые бухгалтерские проводки по плану счетов. Для этого необходимо воспользоваться формой “Расчётные листки” (см. п. 7.3 выше Инструкции).

Проводки можно совершать как по расчётам целиком, так и по выделенным позициям расчёта. Для этого необходимо выделить интересующие записи списка и воспользоваться соответствующим пунктом контекстного меню или кнопкой “Проводки”/ “Проводка”, расположенных под соответствующим списком:

Расчётные листки

ФИО сотрудника	Сумма ...	Дата расч...
Герасимов Дмитрий Владимирович, 1983 г.р.	0,00	31.01.2005
Ульянова Дана Сергеевна, 1982 г.р.	588,00	31.01.2005
Чель... 1984 г.	0,00	31.01.2005

Удалить
Проводки
Листок
Обновить Ctrl+R
Закреть F10
Столбцы
Дополнительно

Фильтр по дате с учётом:

года месяца дня без учёта

Начисленные Оплаченные

Начало 01.01.2005 ▼ Конец 31.01.2005 ▼ Лг

Позиции расчётного листка

Код на...	Дат...	Д.	Сумм...	Должность	Ис...
67 Стипенди	Январь 2	31	700,00	ИПСС, Группа	ВБ М
91 Подходо	Январь 2	0	-91,00	ИПСС, Группа	ВБ М
10Е Профсок	Январь 2	0	-21,00	ИПСС, Группа	ВБ М

Всего: 3 588

Проводка Вернуть

Проводки по текущей записи расчётного листка

Ч...	В...	Ста...	Ч...	Д...	Д.	Д.	К...	К...	С...	Д...	У...
------	------	--------	------	------	----	----	------	------	------	------	------

Всего: 3 за 6,6 сек. 588 В. 0

Удалить Проводки Листок Закреть

В открывшемся окне совершения бухгалтерских проводок необходимо выбрать интересующую бухгалтерскую операцию из выпадающего списка, по которой необходимо совершить проводки:

Совершение бухгалтерских проводок

Операция: Удержания из заработной платы работников

Выбрать Отмена

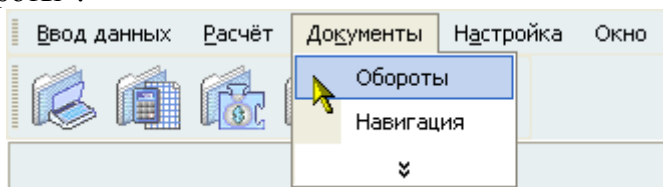
и нажать кнопку “Выбрать”, после чего запустится процесс совершения проводок с отражением статистики совершаемых операций.

Во время совершения операции программа автоматически создаёт новые документы или обновляет имеющиеся (находящиеся в работе), если это необходимо, в

строгом соответствии с настроечными параметрами системы. Результаты совершённых проводок можно посмотреть в форме “Обороты” или в остатках плана счетов (см. п. 10.2 Инструкции). При этом необходимо проверить содержимое документа на правильность совершения расчёта: перечень людей в документе (не должны присутствовать отчисленные студенты и/или находящиеся в академическом отпуске) и размер выплаты (сумма должна соответствовать установленным в приказах размерам).

9. Бухгалтерские документы

Работа с бухгалтерскими документами по оборотам производится в форме “Бухгалтерские документы”. Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта меню “Документы. Обороты”:



Форма разделена на 3 части. В верхней части задаются критерии выбора документов, в средней – список найденных документов, а в нижней – дополнительная информация по текущему документу: проводки, совершённые по нему, строки сметы, по которым проведено исполнение, содержание документа и его твёрдая копия:

Фильтры по документам:

Период отнесения документа: С 10.02.2005 по [] исп. [] свои []

Фильтр по дате с учётом: год 1-ой даты обоим дат месяц 1-ой даты без учёта дат

(Суб-)счета: Дебет [] Кредит [] Аналитика []

Документы: Вид документа [] Операция [] Журнал []

Вид до...	Ж...	П...	Номер...	Дата под...	Статус документа	Дат...	Примечание	Сумма п...	Владел...
Платеж...	5				В работе (03.02.05) ар...	31.0...	СЖД-532	0,00	Богомо...
Платеж...	5				В работе (03.02.05) ар...			0,00	Богомо...
Всего...								7 621,00	

Добавить Срок действия Удалить

Проводки Строка сметы Содержание Просмотр

Проводки по текущему документу

Н..	Операция	Д...	Дебет, наименование	Сумма
1	Удержания из стипендии студен...	181/1	Федеральны...	4 947,00
1	Удержания из стипендии студен...	181/1	Федеральны...	153,00
1	Удержания из стипендии студен...	181/3	Целевые	172,00
Всего...				11 05...

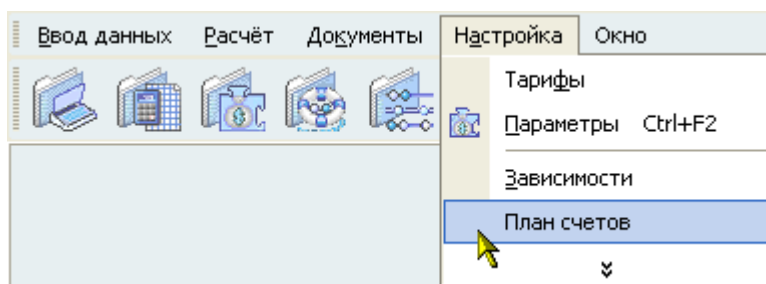
Добавить Удалить Закрыть

С помощью контекстного меню списка документов осуществляется доступ к настройке вида отображения списка и следующим действиям:

- добавлению нового документа;
- удалению выделенных документов;
- заданию сроков действия выделенным документам;
- подписания выделенных документов;
- возвращения документа с подписи;
- открытию навигации по документам;
- обновлению списка документов.

10. План счетов

Доступ к этой форме осуществляется с помощью пункта меню “Настройка. План счетов”:



Форма разделена на 8 функциональных страниц:

- План счетов;
- Остатки;
- Ответственные;
- Корреспонденция;
- Журналы;
- Типы аналитики;
- Операции;
- Группы счетов.

Кроме того, в верхней части формы задаются критерии для отображения информации на каждой из страниц:

 A screenshot of the filter settings at the top of the form. It includes checkboxes for 'Аналитика' and 'Баланс', a dropdown for '(Суб-)счёт', a 'Период:' section with a date '10.02.2005' and a 'по' dropdown, and a 'Фильтр по дате с учётом:' section with radio buttons for 'года', 'месяц', 'дня', and 'без учёта'.

Рассмотрим более подробно каждую из страниц.

10.1. План счетов

Здесь осуществляется работа со структурой плана счетов организации.

10.2. Остатки

Здесь осуществляется работа с остатками и оборотами по плану счетов заданного периода.

10.3. Ответственные

10.4. Корреспонденция

10.5. Журналы

10.6. Типы аналитики

10.7. Операции

10.8. Группы счетов