

2	ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ	2-2
2.1	УСТАНОВКА И ЗАПУСК СИСТЕМЫ БЭСТ-ОФИС	2-2
2.1.1	<i>Установка системы</i>	2-3
2.1.2	<i>Запуск системы</i>	2-10
2.1.3	<i>Обновление системы</i>	2-14
2.1.4	<i>Удаление системы</i>	2-15
2.1.5	<i>Рекомендации по обеспечению сохранности данных системы</i>	2-15
2.2	ИНТЕРФЕЙС СИСТЕМЫ БЭСТ-ОФИС	2-15
2.2.1	<i>Меню системы и панель инструментов</i>	2-16
2.2.2	<i>Панель навигации</i>	2-19
2.2.3	<i>Дерево групп</i>	2-20
2.2.4	<i>Рабочее окно системы</i>	2-20
2.2.5	<i>Окно документа</i>	2-29
2.2.6	<i>Справочники</i>	2-31
2.2.7	<i>Мастер спецификаций</i>	2-32
2.2.8	<i>Управление отображением элементов главного окна системы</i>	2-34
2.3	РАБОТА С ПРЕДПРИЯТИЕМ	2-34
2.3.1	<i>Создание нового предприятия</i>	2-34
2.3.2	<i>Первоначальное заполнение сведений о предприятии</i>	2-43
2.3.3	<i>Изменение настроек предприятия</i>	2-46
2.3.4	<i>Удаление предприятия</i>	2-46
2.4	РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ	2-47
2.4.1	<i>Создание, сохранение и закрытие документа</i>	2-47
2.4.2	<i>Открытие, редактирование и удаление документа</i>	2-48
2.5	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗАКЛАДОК	2-48
2.6	ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ИСТОРИИ РАБОТЫ	2-50
2.7	АРХИВИРОВАНИЕ ДАННЫХ	2-50
2.8	СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ	2-52
2.8.1	<i>Календарь и калькулятор</i>	2-52
2.9	МАСТЕР ОТЧЕТОВ	2-53
2.10	МАСТЕР ФОРМУЛ	2-54

2 Принципы работы в системе

2.1 Установка и запуск системы БЭСТ-ОФИС

ВНИМАНИЕ!

Перед началом установки и запуском системы обязательно ознакомьтесь с настоящим описанием и файлом Readme.txt или Readme.rtf на установочном компакт-диске!

Система БЭСТ-ОФИС поставляется на компакт-диске в двух вариантах: демонстрационная версия и рабочая версия, включающая в себя демонстрационную базу данных. Рабочая версия может работать на отдельном компьютере или в сети. Демонстрационная версия может работать только на отдельном компьютере.

Для запуска рабочей версии необходимо наличие электронного ключа защиты. Как для локального, так и для сетевого варианта рабочей версии необходим всего один электронный ключ. Демонстрационная версия может работать без электронного ключа и имеет следующие ограничения:

- максимально возможное количество документов для одного предприятия – 250;
- общее количество записей в основных справочниках системы – не более 100.

В зависимости от типа устанавливаемой системы (демонстрационная или рабочая версия, локальный или сетевой вариант) возможны различные варианты установки, каждый из которых имеет свои особенности. В описании процесса установки и запуска системы использованы следующие обозначения:

Ⓟ – особенности установки рабочей версии.

Ⓢ – особенности установки сетевой рабочей версии.

Для описания установки и работы в сети необходимо ввести два понятия – сервер электронного ключа защиты (или просто сервер ключа) и сервер данных.

- *Сервер ключа* – сетевой компьютер, на котором установлен электронный ключ защиты. При установке и работе в сети ключ должен быть установлен только на одном компьютере. В качестве сервера ключа можно выбрать любой сетевой компьютер, работающий под управлением *Windows'98(SE)/ME/NT4(SP6)/2000(SP2)/XP*, но не под управлением *Novell Netware*¹.
- *Сервер данных* – сетевой компьютер, на котором находится совместно используемая база данных предприятия. В качестве сервера данных может быть выбран любой компьютер в сети.

Если производится установка на компьютер с ранее установленной версией БЭСТ-ОФИС, необходимо предварительно ознакомиться с рекомендациями по обновлению системы (см. *Обновление системы*).

¹ При возникновении проблем с определением сервера ключа обратитесь к администратору сети.

2.1.1 Установка системы

При установке на компьютер с ОС *Windows'NT* вход в ОС должен быть выполнен пользователем с правами администратора.

На рабочей станции, на которую производится установка программы БЭСТ-ОФИС, путь к каталогу для хранения временных данных (*TEMP*) не должен содержать букв на русском языке. Если в названии пути содержатся русские буквы, то в зависимости от операционной системы программа инсталляции работает следующим образом.

- ***Windows'98(SE)***

При установке программы на рабочих станциях, находящихся под управлением *Windows'98(SE)*, инсталляция производится, но временные файлы в этом случае создаются в самом каталоге *Windows*, а не в каталоге *TEMP*. Для корректной работы необходимо в файле *Autoexec.bat* изменить путь для переменной *TEMP*.

После изменения переменной требуется перезагрузить компьютер и только после этого выполнить установку программы БЭСТ-ОФИС.

- ***Windows'ME,NT4(SP6),2000(SP2)***

При установке программы на рабочих станциях, работающих под управлением данных ОС, инсталляция не производится.

Эта ситуация обычно возникает при установке БЭСТ-ОФИС в русской версии *Windows* администратором или другим пользователем, имя которого содержит русские буквы. По умолчанию в русской версии *Windows* путь к каталогу *C:\Documents and Settings\Администратор\Local Settings\Temp*, но если данный путь был изменен вручную, и в нем появились русские буквы, то необходимо исправить переменную среды *TEMP*, так чтобы в ней не было русских букв.

Для русской версии *Windows* выполнить команду **Пуск – Настройка – Панель управления – Система – Дополнительно – Переменные среды**. В верхней таблице *Переменные среды пользователя для [имя_пользователя]* необходимо изменить путь для переменной *TEMP*.

Для английской версии *Windows* выполнить команду **Start – Settings – Control Panel – System – Advanced – Environment variables**. В верхней таблице *User variables for [имя_пользователя]* необходимо изменить путь для переменной *TEMP*.

После изменения переменной требуется перезагрузить компьютер и только после этого выполнить установку программы БЭСТ-ОФИС.

Если установка производится на рабочую станцию, работающую под управлением *Windows'98(SE)* или *Windows'ME*, то вход в *Windows* должен быть выполнен тем пользователем, который в дальнейшем будет работать с БЭСТ-ОФИС. Если при установке БЭСТ-ОФИС вход в *Windows* выполняется другим пользователем, то необходимо выполнить следующую настройку:

- Войти в панель управления *Windows* (**Пуск – Настройка – Панель управления**).
- На панели управления выбрать раздел **Пароли** и перейти на страницу **Профили пользователей**.
- На этой странице должен быть выбран пункт **Каждый пользователь устанавливает личные настройки, которые автоматически выбираются при входе в Windows** и снят флажок **Включить в профиль структуру меню пуск и программные группы**.



К параллельному порту компьютера должен быть подключен электронный ключ защиты.



Перед установкой сетевой версии программы необходимо синхронизировать на каждой рабочей станции формат и значения системной даты и времени. Формат короткой даты должен быть "dd.mm.yyyy".

С

Если при установке сетевого варианта для *Windows NT* производится установка сервера ключа как сервисной службы, то установку, по рекомендации фирмы *Microsoft*, следует производить администратору, а не пользователю с правами администратора.

Установка осуществляется с компакт-диска или с жесткого диска персонального компьютера, включая сетевые диски. Для того чтобы начать установку, закройте все другие приложения *Windows* и запустите файл *Setup.exe* (или *autorun.exe*). На экране появится стартовое окно установки, в котором необходимо выбрать для установки демонстрационную или рабочую версию (Рис. 2-1):

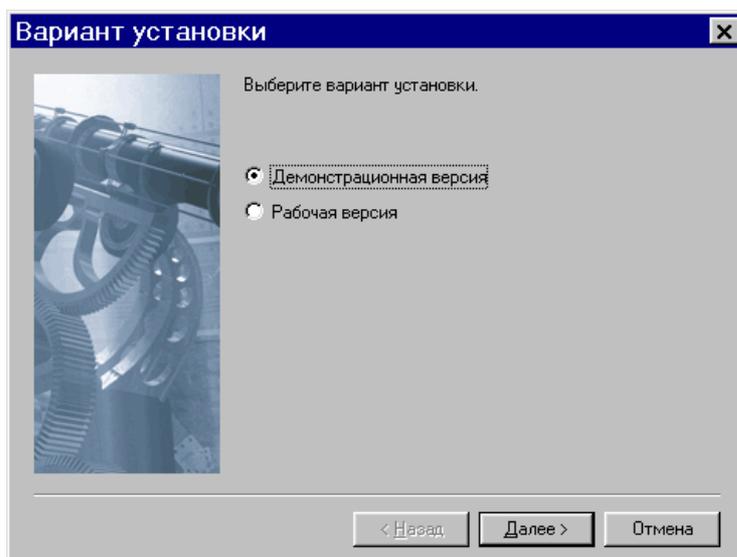


Рис. 2-1 Стартовое окно установки.

Р С

Программа произведет поиск драйвера электронного ключа. Если драйвер не будет обнаружен или его версия окажется устаревшей, то необходимо будет перезагрузить компьютер. После этого проверяется наличие электронного ключа защиты. Если ключ отсутствует, программа выдает соответствующее сообщение. При установке сетевого варианта установка может быть продолжена без ключа (кнопка **Продолжить для сетевого**).

Далее программа установки проверяет наличие на жестком диске компьютера ранее установленных версий системы. Если такие версии найдены, будет выведено окно с предложением удалить ранее установленную версию (Рис. 2-2). При отказе от деинсталляции программа установки завершит работу с выдачей соответствующего сообщения.

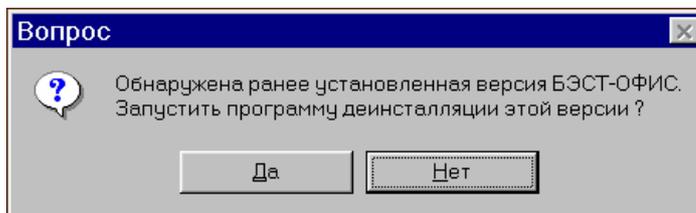


Рис. 2-2 Окно удаления ранее установленной версии.

Далее начинается собственно процесс установки и выводится окно, содержащее рекомендации по началу установки и некоторые общие сведения (Рис. 2-3). Здесь и далее установку можно прервать, нажав кнопку **Отмена**. Если на компьютере не установлена программа *Microsoft Internet Explorer 5.0*,

необходимая для работы системы **Директор**, то будет предложено установить ее. В случае отказа программа установки прекратит свою работу.

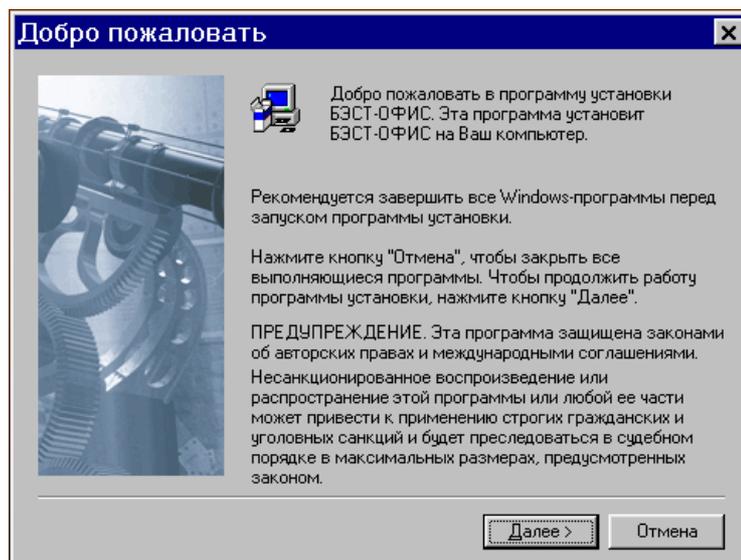


Рис. 2-3 Информационное окно установки.

Следующее окно содержит текст лицензионного соглашения на использование программного комплекса БЭСТ-ОФИС компании "Интеллект-Сервис" (Рис. 2-4). Внимательно ознакомьтесь с текстом этого соглашения. Нажатие кнопки **Да** означает, что вы согласны с лицензионным соглашением и ответственностью за его нарушение. Если нажать кнопку **Нет**, установка будет прервана.

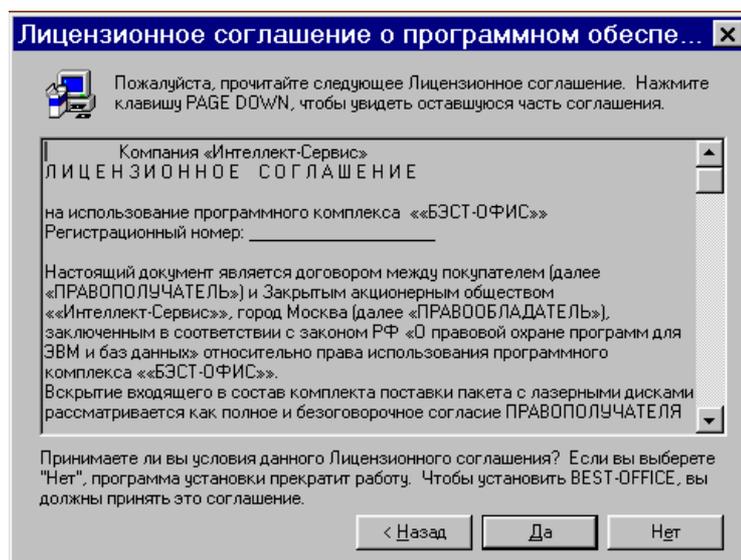


Рис. 2-4 Окно с текстом лицензионного соглашения.

Далее от пользователя потребуются указать путь к рабочему каталогу БЭСТ-ОФИС на жестком диске компьютера (Рис. 2-5). По умолчанию будет предложен путь **C:\Program Files\Intellect-Service\BEST-OFFICE**, однако, можно установить систему и в другой каталог. В дальнейшем каталог, в который установлена система, будем называть рабочим.

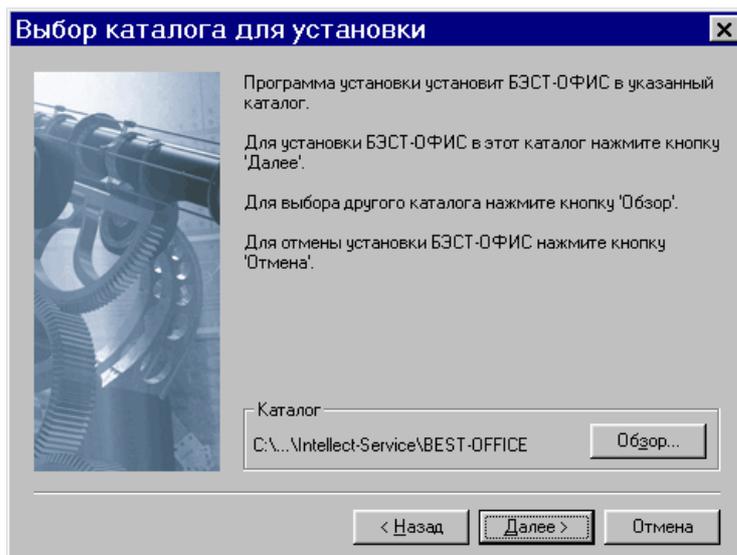


Рис. 2-5 Выбор каталога для установки системы.

В следующем окне будет предложено выбрать название программной группы *Windows* для системы (Рис. 2-6). По умолчанию предлагается название *Система БЭСТ-ОФИС*, однако пользователь может указать и собственное название.

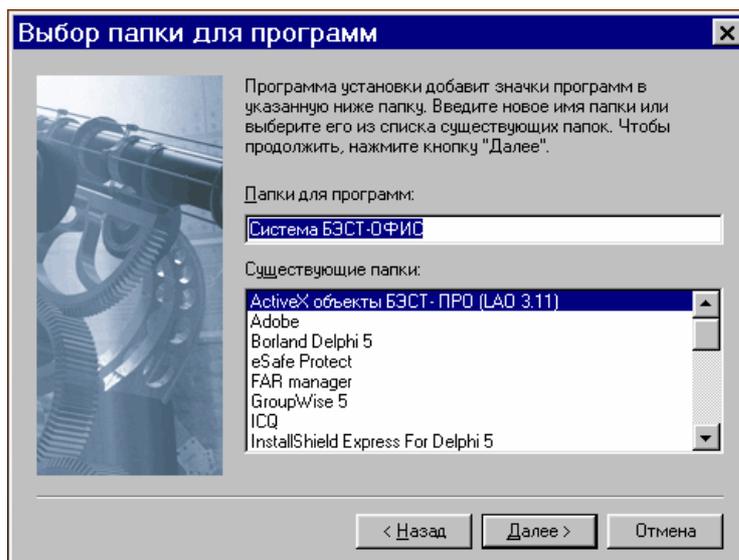


Рис. 2-6 Выбор названия программной группы.

После этого будет предложено поместить значок БЭСТ-ОФИС на рабочий стол (Рис. 2-7).

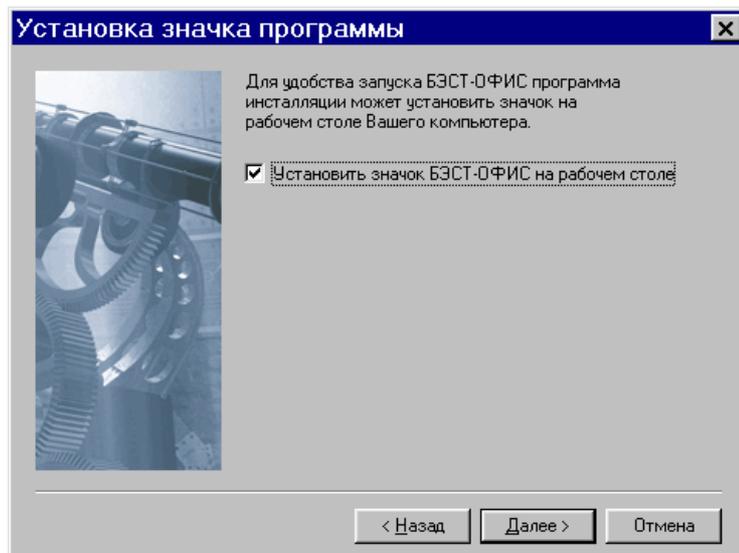


Рис. 2-7 Окно установки значка системы.

В следующем окне предоставляется возможность выбора пароля для входа в сеть при перезагрузке (Рис. 2-8). Если установить флажок *Автоматический ввод пароля* и ввести пароль, то при последующих перезагрузках в процессе установки пароль для входа в систему будет вводиться автоматически. Если в процессе установки произошел сбой, то режим автоматического ввода пароля можно отключить, запустив из установочного каталога программу *BOEndALg.exe*. Если сбоя не произошло, то по окончании инсталляции автоматический ввод пароля будет отключен.

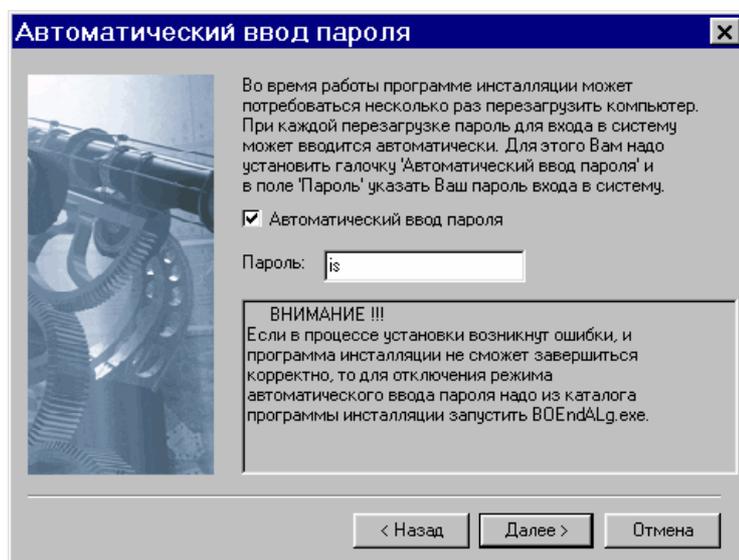


Рис. 2-8 Окно автоматического ввода пароля.



При установке рабочего или сетевого варианта появляется окно установки сервера ключа (Рис. 2-9). Если производится установка для сети и компьютер, на который в данный момент устанавливается БЭСТ-ОФИС, выбран в качестве сервера ключа, то рекомендуется установить переключатель в положение *Устанавливать*. При этом необходимая утилита сервера ключа будет установлена автоматически (в противном случае позже его придется устанавливать вручную). Для *Windows'98(SE)* утилита автоматически включается в автозагрузку *Windows*. Для *Windows'NT(SP6)* будут предложены два варианта установки: как приложение (утилита включается в

автозагрузку) и как сервис (утилита работает, как все сервисные утилиты). Если этот компьютер будет работать в сети, но не в качестве сервера ключа, установите переключатель в положение *Не устанавливать*.

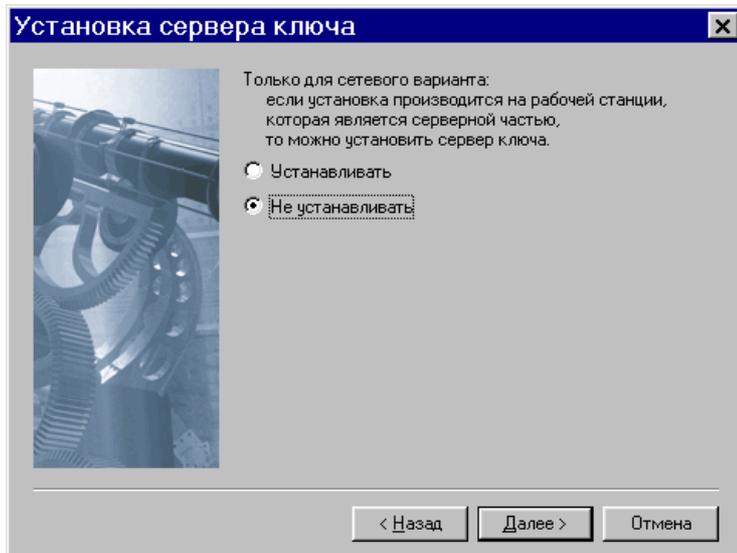


Рис. 2-9 Окно установки сервера ключа.

После этого программа установки готова к копированию системы на жесткий диск пользователя. На экран будет выдано соответствующее окно (Рис. 2-10), и при нажатии кнопки *Далее* программа установки начнет копирование системы на жесткий диск.

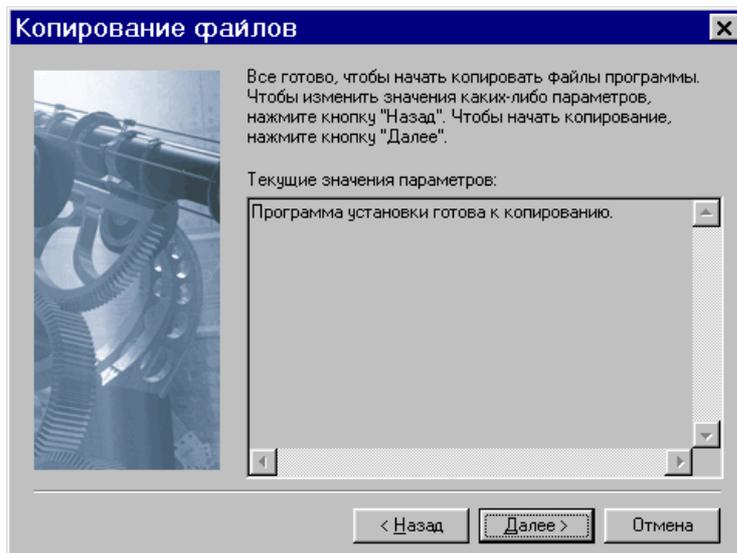


Рис. 2-10 Окно начала копирования.

Затем производится установка вспомогательных компонентов системы. В процессе установки компьютер может несколько раз перезагрузиться. После этого начинается копирование файлов системы на жесткий диск. При копировании на экране появляется индикатор копирования, отображающий ход процесса (Рис. 2-11).

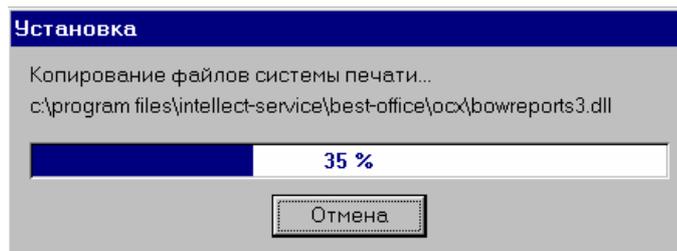


Рис. 2-11 Индикатор копирования.

Далее производится автоматическая настройка системы. Если на компьютере в процессе инсталляции была обнаружена ранее установленная версия БЭСТ-ОФИС, то по завершению настройки программа установки предложит перенести в систему пользовательские запросы (признаком пользовательских запросов служит префикс *User*) (Рис. 2-12).

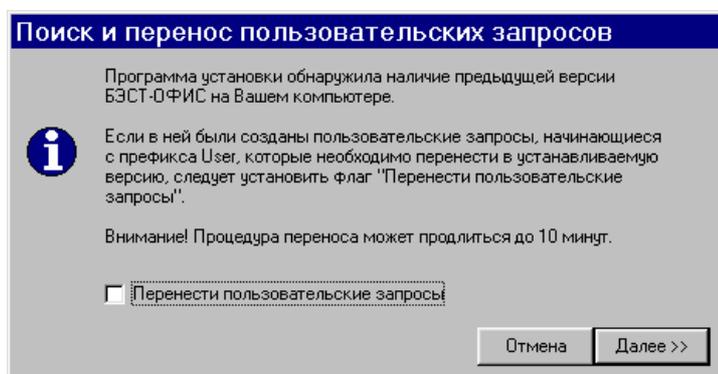


Рис. 2-12 Окно поиска и переноса пользовательских запросов.

Если флажок переноса запросов будет установлен, то программа установки перенесет запросы в устанавливаемую систему (Рис. 2-13).



Рис. 2-13 Перенос пользовательских запросов.

После этого программа установки выдаст окно с сообщением об окончании установки (Рис. 2-14). Выставив в этом окне флажки *Посмотреть файл Readme* и *Запустить БЭСТ-ОФИС*, можно будет в отдельном окне просмотреть содержимое справочного файла и сразу начать работу с БЭСТ-ОФИС.

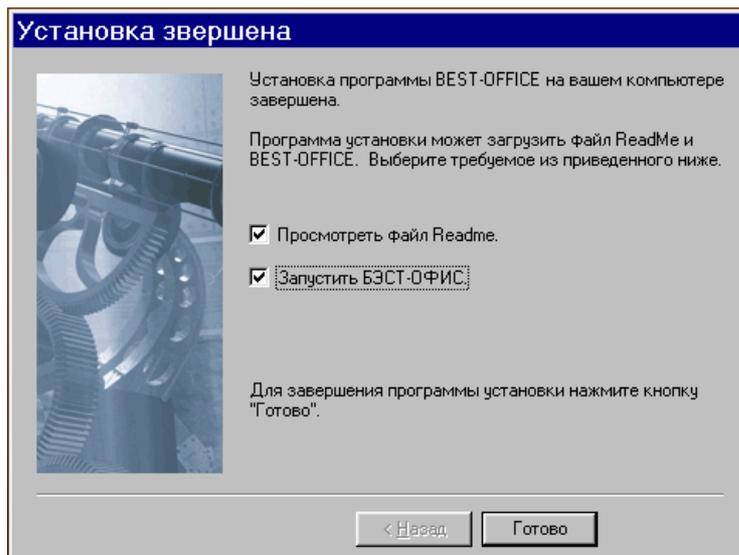


Рис. 2-14 Окно завершения установки.

©

Если по какой-либо причине сервер ключа не был установлен автоматически в процессе инсталляции системы (Рис. 2-9), то можно (и нужно) сделать это позднее с помощью утилиты сервера ключа **KeySrv.exe**. После инсталляции системы эта программа будет находиться в рабочем каталоге БЭСТ-ОФИС (Рис. 2-5). С помощью этой утилиты можно в зависимости от ситуации запустить или прекратить выполнение программного обеспечения сервера ключа (например, если в качестве сервера ключа вначале был определен один компьютер, а затем потребовалось использовать в этом качестве другой). В зависимости от операционной системы, для запуска утилиты сервера ключа нужно выполнить следующие команды:

- Для *Windows'98(SE)/ME*:
 - **KeySrv.exe** – запустить на выполнение;
 - **KeySrv.exe - stop** – прекратить работу.
- Для *Windows'NT(SP6)/2000(SP2)/XP*:
 - в режиме работы как приложение²:
 - **KeySrv.exe** – запустить на выполнение;
 - **KeySrv.exe -stop** – для прекращения работы.
 - в режиме работы как сервис:
 - **KeySrv.exe -install** – запустить на выполнение;
 - **KeySrv.exe -uninstall** – для прекращения работы.

2.1.2 Запуск системы

Запуск системы можно осуществить с помощью значка на рабочем столе *Windows* или воспользоваться значком **Система БЭСТ-ОФИС** программной группы **Система БЭСТ-ОФИС** меню **Пуск** (Рис. 2-15). Если при установке системы значок на рабочем столе не был создан, можно создать его позже стандартными средствами *Windows*.

² Если вы не можете самостоятельно определить режим работы ОС, обратитесь к системному администратору.

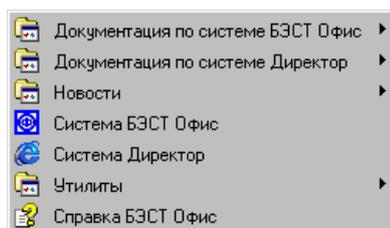


Рис. 2-15 Содержание программной группы БЭСТ-ОФИС.

Программная группа **Система БЭСТ-ОФИС** (название может быть другим, если оно было изменено в процессе инсталляции) включает в себя следующие пункты:

- **Документация по системе БЭСТ-ОФИС** – раскрывающийся список файлов документации по БЭСТ-ОФИС в формате *MS Word*.
- **Документация по системе Директор** – документация по системе **Директор** в формате *MS Word*.
- **Новости** – раскрывающийся список, имеющий следующие разделы:
 - **Инструкции** – раскрывающийся список, содержащий инструкции по работе с некоторыми важными компонентами системы (в формате *MS Word*).
 - **По версиям** – раскрывающийся список с информацией об изменениях в различных версиях системы.
 - **По подсистемам** – стандартный файл справки *Windows*, содержащий информацию об изменениях системы в разрезе подсистем.
- **Утилиты** – некоторые важные утилиты работы с системой, такие как:
 - **Контроль базы данных** – проверка логической корректности существующих БД системы.
 - **Экспорт данных** – подготовка сведений для программ *Налогоплательщик*, *Оазис* и *InPutPsn*.
 - **Upgrade с версии x.x.x** – утилита, используемая при обновлении базы данных в системе (в демонстрационной версии отсутствует).
 - **Импорт из БЭСТ 2+** – утилита импорта базы данных из системы БЭСТ 2+ в инсталлированную версию (в демонстрационной версии отсутствует).
- **Readme** – файл справочной информации по установке и запуску системы в текстовом формате.
- **Система БЭСТ-ОФИС** – запуск системы БЭСТ-ОФИС.
- **Система Директор** – запуск системы **Директор**.
- **Справка БЭСТ-ОФИС** – стандартный файл справки по системе.



При запуске рабочей версии БЭСТ-ОФИС как для отдельного компьютера, так и при работе в сети, вводится понятие первого запуска (запуска после установки). При работе в сети первый запуск должен производиться на компьютере, являющемся сервером ключа. При первом запуске происходит персональная идентификация пользователя и устанавливается путь к серверной части системы. При этом на экране появляется окно идентификации (Рис. 2-16).

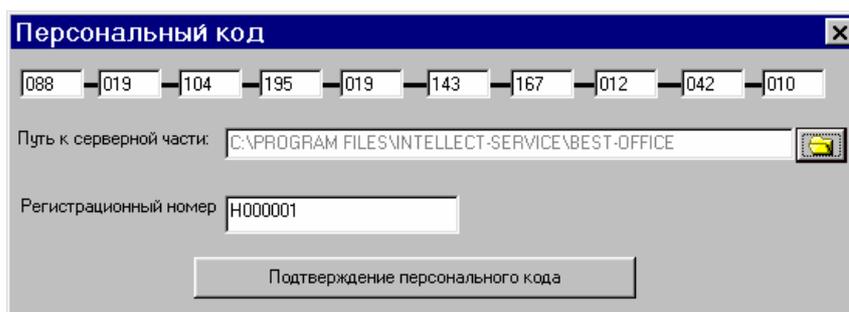


Рис. 2-16 Окно идентификации пользователя.

Необходимо ввести персональный код, путь к серверной части и регистрационный номер. Персональный код и регистрационный номер берутся из регистрационной карты, входящей в комплект поставки. В качестве пути к серверной части (общему каталогу, где будут храниться общесистемные данные) может быть выбран любой существующий каталог на сервере или другой рабочей станции, видимой в сети. Рекомендуется выбирать путь к каталогу, в который по умолчанию установлена программа на этой рабочей станции: (*C:\Program Files \ Intellect-Service \BEST-OFFICE*). Данный каталог должен быть доступен со всех рабочих станций с полными правами (должно быть определено разрешение на запись), поскольку персональный путь к серверной части необходимо определить на каждой рабочей станции. Для указания пути можно воспользоваться пиктограммой  рядом с окном ввода³. После нажатия кнопки **Подтверждение персонального кода** система проведет проверку правильности ввода данных. Если система обнаружит ошибки во введенных данных, будет предложено ввести их повторно. Если все правильно, появится окно, аналогичное Рис. 2-16, но с кнопкой **Ввод**, по нажатию которой произойдет запуск системы. При последующих запусках окно Рис. 2-16 появляться не будет.

Если в дальнейшем возникнет необходимость в изменении персонального кода, регистрационного номера и/или пути к серверной части (например, при переходе с локальной версии на сетевую или при смене сервера ключа), окно идентификации пользователя можно вызвать командами меню БЭСТ-ОФИС *Справка – Путь к серверной части*. Переустановка системы при этом не требуется.

©

После запуска программы на рабочей станции, являющейся сервером ключа, производится последовательный запуск на каждой рабочей станции. При первом запуске сетевого варианта системы на рабочих станциях разрешается не подключать электронный ключ на каждую станцию. Для этого необходимо на рабочей станции, являющейся сервером запустить программу первой, указать путь к серверной части. Электронный ключ должен быть установлен на ней же.

При запуске программы на рабочих станциях будет выведено окно с запросом персонального кода и пути к серверной части. Необходимо указать путь к серверной части на сервере. Если серверная часть к этому времени на сервере уже создана (т.е. на рабочей станции, являющейся серверной частью были выполнены действия, перечисленные выше), то будет произведено автоматическое считывание персонального кода.

Если на сервере не будет создана заранее серверная часть, то на рабочей станции при первом запуске обязательно подключение электронного ключа и ввода персонального кода.

³ Если вы не видите в сети компьютер, являющийся сервером ключа, обратитесь к администратору сети для проведения необходимой настройки.

После выполнения всех вышеописанных операций электронный ключ защиты должен быть установлен на рабочей станции, являющейся сервером ключа.

Если на рабочей станции, являющейся серверной частью не установлена утилита *Сервер ключа*, то данная станция должна начинать ежедневную работу с программой БЭСТ-ОФИС первой.

Если программа на этой станции работает постоянно, то ее необходимо перезапускать ежедневно.

При работе утилиты *Сервер ключа* этого не требуется.

Если для рабочей станции, на которой установлен ключ, подсоединен принтер, то рекомендуется сначала включать принтер, а только потом запускать программу БЭСТ-ОФИС. Иначе окно запроса персонального кода ключа будет запрашиваться каждый раз – это зависит от драйвера конкретного принтера.

Если на рабочей станции установлены несколько различных ключей, то рекомендуется ключ системы БЭСТ-ОФИС устанавливать первым.

После запуска системы на экране появляется окно (Рис. 2-17). Окно содержит таблицу со следующими кнопками:

- **Открыть** – открыть предприятие, на котором установлен указатель таблицы.
- **Найти** – выбрать для занесения в таблицу предприятие, которое не отражено в списке. После нажатия этой кнопки появится стандартное окно выбора файла. Необходимо найти на диске файл БД требуемого предприятия, после чего будет запущена система БЭСТ-ОФИС для найденного предприятия. Файлы БД предприятий имеют расширение **.bow*. При следующем запуске БЭСТ-ОФИС данное предприятие появится в общей таблице.
- **Создать** – запустить мастер создания нового предприятия.
- **Убрать** – удалить предприятие, на котором установлен указатель, из таблицы. Физического удаления файлов с диска при этом не происходит.
- **Отмена** – завершить работу БЭСТ-ОФИС.

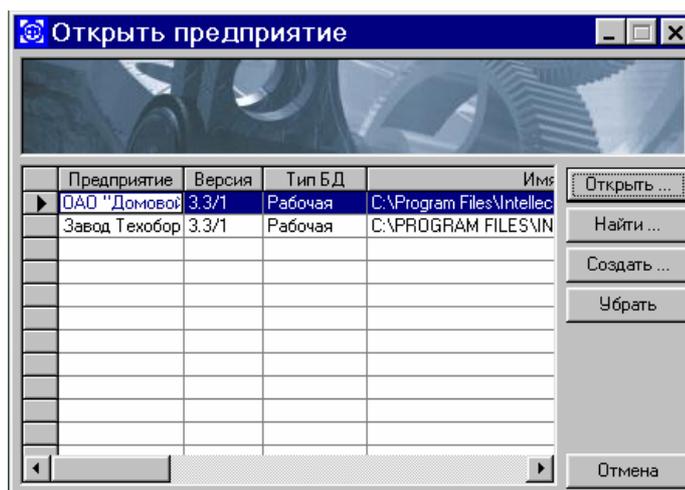


Рис. 2-17 Открытие предприятия БЭСТ-ОФИС.

При работе демонстрационной версии системы можно использовать любые базы данных, поставляемые в составе демоверсии.

После выбора базы данных предприятия произойдет загрузка системы БЭСТ-ОФИС с открытием соответствующего предприятия. Перед входом в систему предварительно будет выведено окно для ввода кода пользователя и его пароля (Рис. 2-18).

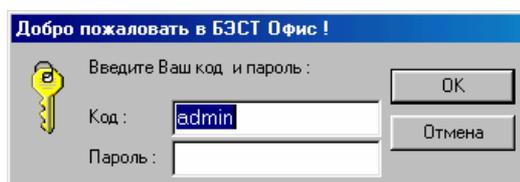


Рис. 2-18 Окно ввода кода и пароля.

По умолчанию предлагается код *admin* без пароля. После нажатия клавиши **ОК** можно начинать работу с системой.

2.1.3 Обновление системы

Процесс обновления системы включает переустановку программных файлов системы и конвертацию пользовательских данных.

ВНИМАНИЕ!

Перед началом обновления обязательно ознакомьтесь с настоящим описанием и файлом Readme.txt на установочном компакт-диске! Настоятельно рекомендуется сделать резервную копию баз данных системы штатными средствами Windows.

При обновлении системы необходимо сначала выполнить удаление предыдущей версии БЭСТ-ОФИС, для чего можно воспользоваться опцией *Установка и удаление программ* панели управления *Windows*.

Если при установке новой версии программа инсталляции обнаружит наличие системы БЭСТ-ОФИС на рабочей станции, то будет предложено удалить предыдущую версию системы. Если пользователь не согласен с этим, программа установки прекратит свою работу. Поэтому следует согласиться с предложенным удалением. В этом случае установленная на компьютере версия БЭСТ-ОФИС будет автоматически удалена.

ВНИМАНИЕ!

Работать одновременно с различными версиями системы БЭСТ-ОФИС и с одной и той же версией из различных каталогов на одной рабочей станции нельзя! Исключение составляют версии 2.03/xx и версия 3.x/x. Данные версии могут работать одновременно на одной рабочей станции. При инсталляции версии 3.x/x, версия 2.03/xx с рабочей станции не удаляется. Но работа на одной рабочей станции одновременно нескольких версий 2.03/xx или нескольких версий 3.x/x ЗАПРЕЩЕНА!

При программном удалении предыдущей версии программы остаются:

- пользовательские базы данных;
- пользовательские запросы к отчетам, если их наименование начинается с префикса *User*;
- пользовательские отчеты;
- пользовательские печатные формы.

Обращаем внимание, что наименования пользовательских отчетов и печатных форм рекомендуется начинать с префикса *User*, чтобы исключить совпадения наименований отчетов и печатных форм, настроенных разработчиками и пользователями. При совпадении наименований пользовательские отчеты будут заменены системными.

Рекомендуется устанавливать новую версию системы БЭСТ-ОФИС в тот же каталог, где была установлена предыдущая версия. Исключение составляют версии 2.03/xxx и 3.x/x, которые должны быть установлены в разные каталоги.

В остальном требования к проведению процесса обновления аналогичны требованиям к проведению установки системы (см. Установка системы).

После того как установка системы завершена, необходимо конвертировать пользовательские данные. Подробные сведения об особенностях процесса конвертации при переходе на новую версию и инструкции по его осуществлению можно получить в разделе *Пуск – Программы – Система БЭСТ-ОФИС – Новости – По версиям*.

Конвертация данных осуществляется с помощью программы конвертации (*Пуск – Программы – Система БЭСТ-ОФИС – Утилиты – Upgrade с версии x.xx.xxx*).

2.1.4 Удаление системы

Удаление системы с рабочей станции можно выполнить с помощью значка *Установка и удаление программ* панели управления *Windows*. При удалении программы с одной из рабочих станций при работе в сети необходимо произвести перерегистрацию программы с той рабочей станции, на которой установлен электронный ключ. Перерегистрация заключается в повторном вводе персонального кода и указании пути к серверной части.

2.1.5 Рекомендации по обеспечению сохранности данных системы

Для обеспечения сохранности данных рекомендуется периодически производить копирование базы данных системы БЭСТ-ОФИС (файл с расширением *.bow*) с помощью штатных средств операционной системы или с помощью штатных средств программы БЭСТ-ОФИС. С целью обеспечения сохранности данных в случае физического разрушения устройства, на котором работает БЭСТ-ОФИС, рекомендуется сохранять копии на другом физическом устройстве или сетевом компьютере.

При работе в одноранговой сети рекомендуется принять технические меры к обеспечению надежной работы компьютера или компьютерной сети (применение источников бесперебойного питания, работа в ОС *Windows NT*).

Для копирования данных используйте файловые менеджеры, поддерживающие длинные имена файлов (проводник *Windows*, *Far*, *Windows Commander*). Не используйте старые версии программы *Norton Commander*, которые не поддерживают длинные имена – это приведет к некорректному выполнению операций копирования.

2.2 Интерфейс системы БЭСТ-ОФИС

После запуска системы на экране появляется главное окно программы, которое представляет собой стандартное окно *Windows* и имеет заголовок (в верхней части), строку состояния (в нижней части) и рабочую область, содержащую элементы системы БЭСТ-ОФИС (Рис. 2-19).

В заголовке окна отображается название предприятия, с которым пользователь работает в данный момент (на Рис. 2-19 это *ОАО "Домовой"*). В строке состояния отображается информация о расположении файла предприятия на диске компьютера (в рассматриваемом случае это *C:\Program*

Files\Intellect-Service\BEST-OFFICE\Data\DemoNP.bow), имя пользователя (сейчас это *admin*) и режим работы клавиатуры.

Рабочая область системы включает в себя меню, панель инструментов, панель навигации и рабочее окно. При работе со справочниками партнеров и номенклатуры рабочее окно включает в себя дерево групп и окно реестра, при работе в остальных режимах – только окно реестра.

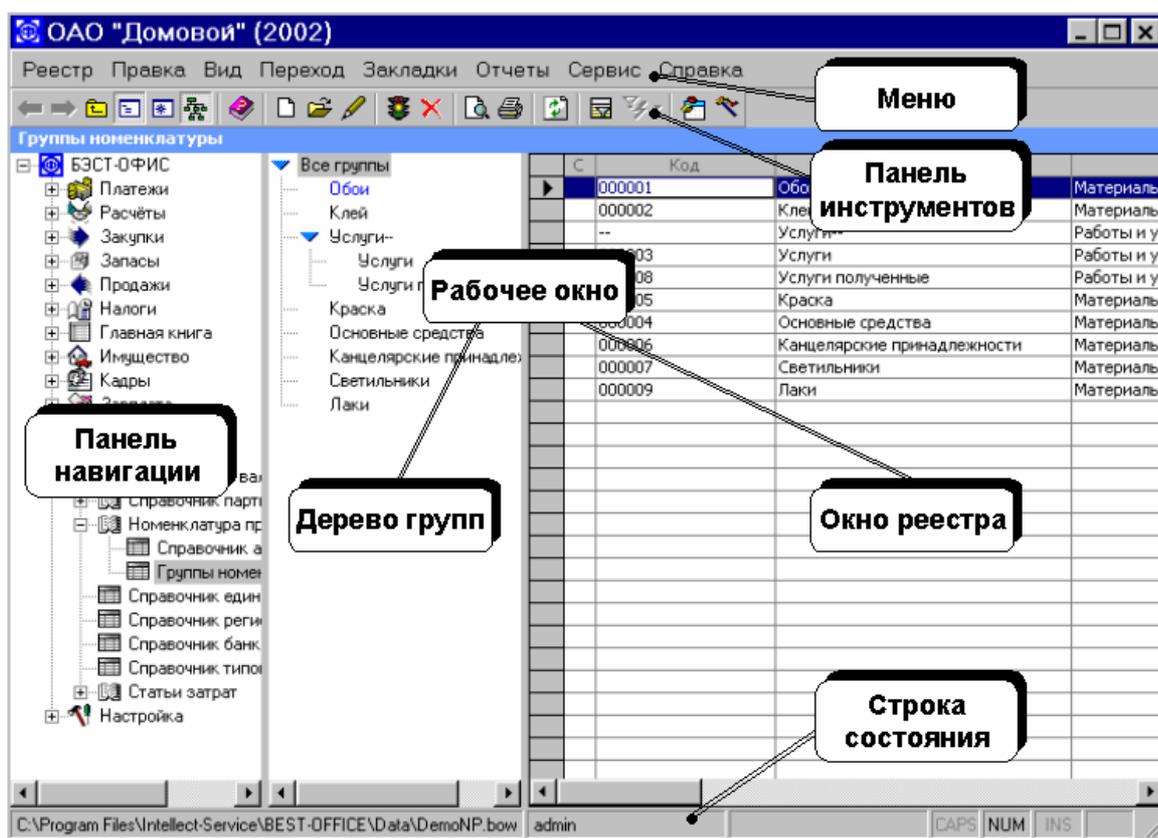


Рис. 2-19 Интерфейс системы БЭСТ-ОФИС.

2.2.1 Меню системы и панель инструментов

Меню системы представляет собой стандартное меню *Windows*. Меню является динамическим. В зависимости от того, с каким объектом (подсистемой или реестром) мы сейчас работаем, количество и назначение пунктов меню могут быть различными. Некоторые действия в системе могут быть выполнены как через пункты меню, так и нажатием комбинации клавиш на клавиатуре или нажатием соответствующей кнопки на панели инструментов. В описании пункта меню клавиатурное сочетание приводится в строке соответствующего пункта после его названия, а вид пиктограммы (кнопки) на панели инструментов изображен перед названием пункта. Пункт меню *Предприятие* появляется только при установке указателя панели навигации на подсистеме или на папке. При работе в реестре вместо пункта меню *Предприятие* появляется пункт меню *Реестр*.

Меню <i>Предприятие</i>	
Открыть предприятие ...	Вызвать окно выбора предприятия.
Создать предприятие ...	Запустить мастер создания нового предприятия.

	Выбрать год ▶	Вызвать список, в котором можно выбрать для работы необходимый финансовый период (календарный год).
	Восстановить базу	Восстановить нумерацию документов и карточек, снять блокировки и т.д.
	Восстановить локальную базу (UserIS)	Восстановить индексы локальной базы UserIS.mdb.
	Настройка предприятия ...	Вызвать карточку предприятия для внесения изменений в настройки.
	Выход	Завершить работу БЭСТ-ОФИС.
Меню <i>Реестр</i>		
	Создать документ Ctrl+N	Вызвать форму создания нового документа в текущем реестре.
	Открыть документ Ctrl+O	Для текущей строки реестра вызвать форму для работы с документом в режиме просмотра. Данные формы можно только просмотреть, но не редактировать, хотя переход в режим редактирования возможен.
	Изменить документ Ctrl+E	Для текущей строки реестра вызвать форму для работы с документом в режиме редактирования. Данные формы сразу можно редактировать.
	Удалить документ Ctrl+D	Удалить текущую строку реестра
	Копировать документ Ctrl+C	Копировать текущий документ в буфер.
	Вставить документ Ctrl+V	Добавить документ из буфера в реестр.
	Клиент-Банк	Работа в системе Клиент-Банк (только для реестра Платежи – Безналичный расчет – Журнал документов).
	Выбрать год ▶	Вызвать список, в котором можно выбрать для работы необходимый финансовый период (календарный год).
	Просмотр	Просмотреть печатную форму текущего реестра в таблице <i>Microsoft Excel</i> .
	Печать реестра	Распечатать текущий реестр в виде таблицы <i>Microsoft Excel</i> .
	Обновить	Обновить содержимое текущего реестра.
	Выход	Завершить работу БЭСТ-ОФИС.
Меню <i>Правка</i>		
	Статус документа F11 ▶	Изменить статус текущего документа в реестре.
	Суммировать	Рассчитать суммы по вычисляемым столбцам реестра.
Меню <i>Вид</i>		
	Вид отображения ▶	Список видов представлений для реестра и вызов мастера видов (при работе с подсистемами недоступно).
	Текущий статус ▶	Выбор статуса документа. После этого в реестре будут показаны только документы с выбранным статусом.
	Избранное	Отобразить на панели навигации список созданных ранее закладок. Если нажать пиктограмму "Панель навигации" – панель навигации будет показана в обычном виде.
	Дерево групп	Убрать / вывести структуру иерархического реестра.

	Панель инструментов	Убрать / вывести панель инструментов.
	Строка состояния	Убрать / вывести строку состояния системы.
	Строка фильтра Ctrl+F	Вывести / убрать строку фильтра.
	Фильтр ▸	
	Установить фильтр Ctrl+Y	Осуществить выборку строк из реестра в соответствии с параметрами, заданными в строке фильтра.
	Отменить фильтр Ctrl+U	Показать все записи реестра.
	Очистить строку фильтра Ctrl+L	Удалить все параметры из строки фильтра.
	Вид ▸	Настроить вид рабочего окна (при работе с реестрами недоступно).
Меню Переход		
	По истории назад	Вернуться по истории работы на шаг назад.
	По истории вперед	Вернуться по истории работы на шаг вперед.
	На уровень вверх	Перейти на уровень вверх (например, из реестра к подсистеме).
	Следующий открытый документ Ctrl+F6	Перейти к следующему по порядку открытию документа.
	Предыдущий открытый документ Shift+Ctrl+F6	Перейти к предыдущему по порядку открытию документа.
Меню Закладки		
	Создать закладку	Создать закладку для текущего реестра или подсистемы.
	Упорядочить закладки	Отобразить окно работы с закладками.
Меню Отчеты		
	Список отчетных документов	Выбор из списка одного из возможных отчетов, доступных для текущей подсистемы.
	Мастер отчетов	Вызвать окно мастера настройки списка доступных отчетов.
Меню Сервис		
	Календарь	Открыть окно календаря.
	Калькулятор Ctrl+K	Открыть окно калькулятора.
	Редактор Visual Basic Alt+F11	Вызвать окно редактора VBA.
	Выполнить макрос	Вызвать окно работы с макросами VBA.
	Восстановить свободные номера	Сформировать список свободных номеров ⁴ .
	Восстановить нумераторы	Продолжить нумерацию с максимального номера ⁵ .

⁴ Если номер в документе введен вручную и не является следующим по порядку, то перечень номеров между последним номером документа и введенным вручную попадает в список свободных номеров после выполнения команды меню **Сервис** – **Восстановить свободные номера**

⁵ В работе может возникнуть ситуация, когда требуется пропустить несколько номеров и нумеровать документы (карточки) дальше, начиная с последнего максимального номера, отправив пропущенные номера в справочник свободных номеров. После выполнения команды **Сервис** – **Восстановить нумераторы** автоматическая нумерация будет продолжена, начиная с максимального номера для каждого вида документов.

	Резервное копирование базы данных	Вызвать окно для создания резервной копии базы данных.
	Восстановление базы данных из архива	Вызвать окно для восстановления резервной копии базы данных из архива.
Меню <i>Справка</i>		
	Вызов справки F1	Открыть окно справочной системы БЭСТ-ОФИС.
	О программе	Открыть окно с информацией о текущей версии программы.
	Путь к серверной части	Проверить и при необходимости изменить путь к серверной части.
	Документация ▶	Вызвать список доступных справочных документов в формате MS Word.
	Новости ▶	Вызвать список последних инструкций (в формате MS Word) и комментариев разработчика по версиям и подсистемам.
	Readme	Просмотреть файл Readme.

Панель инструментов, как и меню, является динамической. Количество и назначение элементов панели инструментов изменяется в зависимости от того, с какой частью системы мы в данное время работаем. На панели инструментов могут присутствовать два вида элементов – кнопки и окна выбора. Состав и назначение кнопок приведены в описании меню. В окнах выбора можно выбрать для представления в реестре выборки документов по некоторым заданным параметрам, например, за определенный период времени, для определенного центра учета.

2.2.2 Панель навигации

Панель навигации предназначена для быстрого перемещения по уровням БЭСТ-ОФИС. На первом уровне находится система БЭСТ-ОФИС, на втором уровне – подсистемы БЭСТ-ОФИС, на следующих уровнях – реестры, справочники или папки (которые объединяют другие реестры, справочники или папки). Для обозначения реестров или справочников в зависимости от контекста работы могут использоваться термины "режим" или "модуль". Каждый уровень представлен одной строкой в раскрывающемся списке, организованном по принципу дерева (Рис. 2-20).

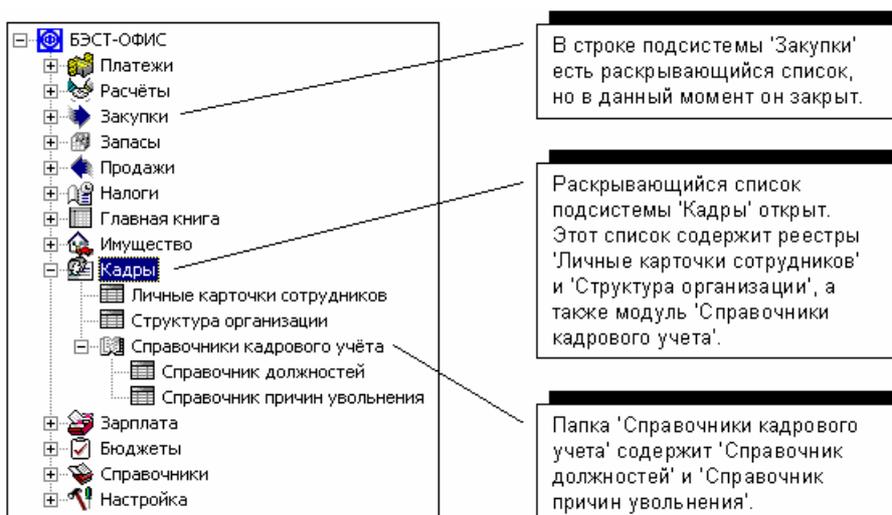


Рис. 2-20 Панель навигации.

Если строка списка (подсистема или режим) содержит вложенные элементы (реестры, справочники или режимы), то она называется узлом дерева и может быть раскрыта для просмотра вложенных элементов. Признаком наличия вложенных элементов в строке является квадратик в левой части строки со значком "+" (список закрыт) или "-" (список открыт). Для того чтобы раскрыть вложенный список, нужно подвести указатель мыши к значку "+" и нажать левую кнопку мыши. При этом значок в квадратике изменится с "+" на "-" (список раскрыт). Для того чтобы закрыть открытый вложенный список, нужно подвести указатель мыши к значку "-" и нажать левую кнопку мыши. При этом значок в квадратике поменяется на "+" (список закрыт). Изменение состояния вложенного списка можно также выполнить с клавиатуры с помощью клавиши <Enter>.

Строка списка, на которой находится указатель, является активной и выделяется другим цветом. Информация системы, связанная с этой строкой, отображается в рабочем окне.

2.2.3 Дерево групп

Окно *Дерево групп* служит для отображения структуры реестров, которые допускают создание групп документов и могут быть представлены в иерархическом виде. Принципы работы с деревом групп те же, что и с панелью навигации, за исключением того, что для обозначения узлов используется треугольник. Если треугольник направлен вниз – список узла открыт, если вправо – список закрыт. Для изменения состояния списка необходимо дважды щелкнуть на треугольнике левой кнопкой мыши.

2.2.4 Рабочее окно системы

Содержимое рабочего окна зависит от положения указателя на панели навигации. Если указатель находится на узле, то в рабочем окне отображается список вложенных элементов этого узла. Если подвести указатель мыши к этому списку, то можно перейти к любому элементу списка, как если бы вы находились в окне навигации. Если указатель находится на строке, не являющейся узлом (напомним, что это может быть только реестр или справочник), то в рабочем окне в виде таблицы отображается содержимое этого реестра или справочника. Кроме того, для реестров с иерархической структурой содержимое таблицы зависит от положения указателя на дереве групп.

2.2.4.1 Элементы таблицы реестра

На Рис. 2-21 приведен пример реестра **Картотека расчетов с партнерами** подсистемы **Расчеты**. Как видно из рисунка, реестр представляет собой таблицу. Каждая строка (запись) этой таблицы связана с документом реестра (электронную форму документа можно вызвать на экран двойным щелчком левой кнопки мыши на нужной строке). Каждый столбец (поле) соответствует той или иной характеристике данного документа. Документ, на котором установлен указатель, называется текущим, или активным. Строка активного документа выделяется синим цветом. Если таблица реестра не умещается в рабочем окне, ее можно прокручивать с помощью горизонтальной и вертикальной полос прокрутки или с помощью клавиш <↑>, <↓>, <PageUp> и <PageDown>. Можно совсем убрать панель навигации, отжав на панели управления кнопку .

Скриншот программы ЗАО "Карандаш" (2001) с таблицей реестра. Таблица имеет следующие столбцы: Партнер, Документ - основание, Долг в валюте (с подстолбцами: партнёра, партнёру, код), Долг в валюте учета (с подстолбцами: партнёра, партнёру), Дата расчета. В таблице присутствуют следующие строки:

1	2	3	4	5	6	7	8
Партнер	Документ - основание		партнёра	партнёру	код	партнёра	партнёру
Альянс Группы	Без договора		10 119,51		РУБ	10119,51	13.02.01
Рекламная группа "Ви	Без договора		12 000,00		РУБ	12000,00	04.01.01
Интеллект-Сервис	Без договора				РУБ		01.02.01
АЙ СИ ЭН	Без договора		27 660,00		РУБ	27660,00	01.02.01
Альянс Группы	Суд № 000000001 от 07.03				РУБ		13.04.01
Альянс Группы	Суд № 000000002 от 01.03		38 100,00		РУБ	38100,00	01.05.01
	00001 от 18.04		149 100,00		РУБ		
	000001 от 03		10 830,00		РУБ	10830,00	
	00003 от 06.06		6 000,00		РУБ	6000,00	
						0,00	0,00

Рис. 2-21 Таблица реестра.

Таблица реестра содержит следующие элементы:

- **Строка заголовка.** Эта строка является "шапкой" таблицы и отображает поля (характеристики) документов реестра. Например, для документов реестра **Журнал расчетов с партнерами** полями являются партнер, документ-основание, долг в валюте и т.д.
- **Строка фильтра.** В этой строке с помощью несложных правил можно задать параметры выборки из реестра. Эта строка может быть невидимой. Для ее визуализации необходимо выбрать в меню пункты **Вид – Строка фильтра**, или нажать на клавиатуре комбинацию клавиш **<Ctrl+F>**, или нажать на панели инструментов кнопку . Подробнее о возможностях фильтрации реестра см. далее.
- **Строка нумерации полей.** Каждое поле реестра имеет уникальный номер, который отображается в строке нумерации. В этой строке можно изменять ширину полей. Для этого нужно подвести указатель мыши к вертикальной границе раздела полей (при этом указатель примет форму двусторонней стрелки с вертикальной чертой) и, нажимая и удерживая левую кнопку мыши, перетащить границу раздела вправо или влево. При этом ширина левого от указателя поля будет меняться. Кроме того, используя строку нумерации полей, можно осуществить сортировку записей реестра по одному или нескольким полям. Для этого нужно щелкнуть левой кнопкой мыши на выбранном поле. Первый щелчок осуществит сортировку по возрастанию (номер поля изменит цвет с черного на белый и рядом с номером появится треугольник), второй щелчок осуществит сортировку по убыванию (перевернутый треугольник рядом с номером), третий щелчок отменит сортировку и вернет таблицу в первоначальное состояние.
- **Строка суммирования.** В этой строке для некоторых числовых полей реестра можно получить суммарные значения. Для этого необходимо выбрать в меню пункты **Правка – Суммировать** или нажать на панели инструментов кнопку .

Естественно, для каждого реестра таблица будет выглядеть по-разному, однако первое поле (**С** - статус) присутствует почти всегда. В нем отображается пиктограмма статуса документа.

Документы, подтверждающие хозяйственные операции, в разные моменты времени могут иметь статус *Черновик*, *Проведен*, *Контрирован* (см. п. **Организация документооборота**). Другие документы (такие как счета на оплату, договоры, счета-фактуры, записи в справочниках) могут иметь статус *Открыт* или *Закрыт*. Если документ закрыт, в поле статуса помещается пиктограмма .

2.2.4.2 Фильтрация реестра

Часто возникает необходимость работать не со всеми записями реестра, а только с некоторыми, отвечающими определенному признаку или группе признаков. Для этого в системе БЭСТ-ОФИС предусмотрена возможность установки фильтров, в соответствии с которыми из реестра может быть произведена выборка необходимых документов. При наличии в реестре большого количества записей такая возможность позволяет существенно облегчить работу пользователя. В системе предусмотрено несколько типов фильтрации.

Фильтрация по статусам документов. Содержимое каждого реестра можно фильтровать по статусам. Для этого необходимо выбрать в меню пункты **Вид – Текущий статус**, после чего в появившемся подменю можно выбрать один из доступных для документов данного типа статус. Например, для приведенного на Рис. 2-21 реестра **Картотека расчетов с партнерами** будет доступен для выбора один из трех типов фильтрации: *Все статусы*, *Только открытые*, *Только закрытые*.

Фильтрация по спискам панели инструментов. Для некоторых реестров на панели инструментов размещены раскрывающиеся списки фильтрации документа. Например, для реестра **Журнал расчетов с партнерами** подсистемы **Расчеты** на панели инструментов доступен список фильтрации по учетным периодам. При выборе из списка конкретного месяца вместо записи *За весь год* в реестре будут показаны записи только для выбранного учетного периода (месяца). Фильтрация по учетным периодам характерна для многих реестров и позволяет получить список документов по каждому месяцу текущего финансового года (финансовый год устанавливается в меню **Реестр – Выбрать год**).

Фильтрация по критериям пользователя. Можно задать критерии фильтрации самостоятельно, исходя из допустимых значений полей реестра документов. Для этого нужно выполнить следующую последовательность действий.

1. Сделать видимой строку фильтра (кнопка  на панели инструментов).
2. В поля строки фильтра ввести требуемые для отбора критерии. В примере, показанном на Рис. 2-22, установлены два критерия – **Вид документа (П/П)** и **Партнер (ООО "Альянс-Группа")**. Критерии в строку фильтра можно ввести с клавиатуры, а можно перетащить с помощью мыши из соответствующего поля таблицы реестра. Если задано несколько критериев фильтрации, то фильтрация будет проводиться последовательно по всем критериям.

С	Дата опера...	Документ			Дата выписки	Партнер	Сумма	
		вид	номер	дата			приход	расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	01.01.2002	НО/Б	00000000	01.01.2002		Все	998 500,00	
	10.01.2002	П/П	00000000	10.01.2002	10.01.2002	ОФК по ЦАО для ИМНС		20 500,00
	10.01.2002	П/П	00000000	10.01.2002	10.01.2002	Филиал №33 МРО ФСС		1 936,00
	25.01.2002	Д/Ч	641774	25.01.2002	25.01.2002	Касса предприятия		2 000,00
	26.01.2002	Д/Ч	641774	26.01.2002	26.01.2002	Касса предприятия		2 680,00
	05.02.2002	Д/Ч	641774	05.02.2002	05.02.2002	Касса предприятия		3 000,00
	11.02.2002	Д/Ч	641774	11.02.2002	11.02.2002	Касса предприятия		3 500,00
	11.02.2002	П/П	00000000	11.02.2002	11.02.2002	ОФК по ЦАО для ИМНС		227,80
	11.02.2002	П/П	00000000	11.02.2002	11.02.2002	ОФК по ЦАО для ИМНС		13,40
	11.02.2002	П/П	00000000	11.02.2002	11.02.2002	ОФК по ЦАО для ИМНС		507,00
	11.02.2002	П/П	00000000	11.02.2002	11.02.2002	ОФК по ЦАО для ИМНС		938,00
	11.02.2002	П/П	00000000	11.02.2002	11.02.2002	Филиал №33 МРО ФСС		268,00
	11.02.2002	П/П	00000000	11.02.2002	11.02.2002	ОФК по ЦАО для ИМНС		807,00
	15.02.2002	П/Ппр	00000000	15.02.2002		Таранов С. В.	1 986,04	
	21.02.2002	П/Ппр	00000000	21.02.2002		ЗАО Рекламная группа	8 195,04	
	07.03.2002	П/П	00000000	07.03.2002		ООО "Альянс Группа"		46 200,00
	10.03.2002	П/П	00000000	10.03.2002		ЗАО Рекламная группа		6 000,00
	15.03.2002	П/Ппр	00000000	15.03.2002		ЗАО "ШФАРЦКОФ"	124 455,00	
	19.03.2002	П/П	00000000	19.03.2002		ОФК по ЦАО для ИМНС		131,00
	19.03.2002	П/П	00000000	19.03.2002		ООО "Альянс Группа"		17 700,00
	27.03.2002	П/Ппр	00000000	27.03.2002		Таранов С. В.	9 511,50	

Рис. 2-22 Установка критериев фильтрации.

3. Произвести фильтрацию, для чего выбрать в меню команду **Вид – Фильтр – Установить фильтр** или нажать на панели инструментов кнопку . Фильтрацию также можно осуществить, нажав на клавиатуре комбинацию клавиш <Ctrl+Y>. Результат фильтрации приведен на Рис. 2-23. Как видим, после фильтрации в реестре показаны только записи, отвечающие установленным критериям.

С	Дата опера...	Документ			Дата выписки	Партнер	Сумма	
		вид	номер	дата			приход	расход
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	07.03.2002	П/П	00000000	07.03.2002		ООО "Альянс Группа"		46 200,00
	19.03.2002	П/П	00000000	19.03.2002		ООО "Альянс Группа"		17 700,00

Рис. 2-23 Результат фильтрации.

4. Для того чтобы отменить фильтрацию и снова показать все записи реестра, необходимо выбрать в меню пункты **Вид – Фильтр – Отменить фильтр** или раскрыть на панели инструментов список выбора кнопки  (щелкнув на маленьком треугольнике рядом с кнопкой) и выбрать команду **Отменить фильтр**. Также отменить фильтрацию можно, нажав на клавиатуре комбинацию клавиш <Ctrl+U>.
5. Для того, чтобы быстро очистить строку фильтра (например, для ввода новых критериев фильтрации), воспользуйтесь пунктами меню **Вид – Фильтр – Очистить строку фильтра** или раскройте на панели инструментов список выбора кнопки  и выберите команду **Очистить строку фильтра**. Также для очистки строки фильтра можно воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl+L>.

В некоторых случаях возникает необходимость произвести более сложные выборки из реестра, например, отобразить все записи, начиная с определенной даты. В этом случае используются сложные критерии фильтрации. Для того чтобы понять правила составления сложных критериев, необходимо познакомиться с типами полей, используемых в реестре. В настоящее время существуют следующие типы полей и соответствующие им правила составления запросов:

- **Текстовое поле.** В этом поле может содержаться любая буквенно-цифровая информация, включая специальные символы. Пример – поле *Партнер* (Рис. 2-22). Запросы для текстовых полей строятся по следующим правилам:

Правило	Пример запроса	Результат запроса
по полному соответствию	ООО "Юмакс+"	Будут отображены все записи для этого предприятия. Регистр клавиатуры при создании запроса по текстовому полю не имеет значения, поэтому если бы в запросе была задана строка "ooo "юмакс+", результат был бы тот же самый. Пробелы в запросе являются значимыми.
по частичному соответствию	ТОО* *сбыт *систем*	Будут отображены записи, начинающиеся на "ТОО". Знак "*" показывает, что в этом месте могут стоять любые символы. Будут отображены записи, оканчивающиеся на "сбыт". Будут отображены записи, в тексте которых имеется буквенное сочетание "систем".
с использованием знаков сравнения	>С <С	Будут отображены записи, начинающиеся с символов "С", "Т", "У" и т.д. Будут отображены записи, начинающиеся со специальных символов, цифр и букв "А", "Б" и т.д. до "С".

- **Поле типа "Дата".** Это поле содержит дату в формате ЧЧ.ММ.ГГ. Пример – поле *Дата операции* (Рис. 2-22). Запросы для полей типа "Дата" строятся по следующим правилам:

Правило	Пример запроса	Результат запроса
по полному соответствию	21.02.01	Будут отображены все записи с заданной датой.
по диапазону	с 01.01.01 по 20.01.01	Будут отображены записи за период с 01.01.01 по 20.01.02 включительно.
с использованием знаков сравнения	<20.01.01 <=20.01.01 >20.01.01 >=20.01.01 =20.01.01 <>20.01.01	Будут отображены записи с меньшей датой. Будут отображены записи с датой, меньшей или равной заданной. Будут отображены записи с большей датой. Будут отображены записи с датой, большей или равной заданной. Будут отображены записи с заданной датой (отбор по полному соответствию). Будут отображены записи с датой, не равной заданной.

- **Числовое поле.** Это поле содержит числовую информацию. Пример – поле *Сумма прихода* (Рис. 2-22). Для числовых полей может быть произведена фильтрация с использованием знаков сравнения по правилам, описанным для поля типа "Дата".
- **Логическое поле.** В логическом поле могут содержаться только некоторые строго определенные значения. Пример – поле *С* (статус документа, Рис. 2-22). В данном случае в этом поле может содержаться одно из трех возможных значений – *Черновик*, *Проведен* и *Контрован* (эти значения отображаются в таблице реестра в виде пиктограмм – белой, желтой и красной книжечки). Для логических полей может быть произведена фильтрация только по одному из допустимых значений. Для рассматриваемого примера возможна фильтрация по одному из трех статусов документа. Поскольку в таблице реестра статус отображается в виде пиктограммы,

ввести его в строку фильтра с клавиатуры нельзя. Необходимо при помощи мыши перетащить значок статуса в нужное поле строки фильтра и произвести фильтрацию*.

2.2.4.3 Создание собственных представлений таблицы реестра

На Рис. 2-22 реестр журнала документов (подсистема **Платежи**, папка **Безналичный расчет**) представлен в виде таблицы, содержащей 11 колонок (колонок 9, 10 и 11 находятся за пределами рисунка). Это представление является стандартным для данного вида реестра. Однако представим ситуацию, что пользователю было бы удобнее создать свое представление этого реестра в виде таблицы, содержащей только колонки **С** (статус документа), **Дата операции**, **Партнер**, **Сумма по приходу** и **Сумма по расходу**. Система БЭСТ-ОФИС предоставляет такую возможность. Для того чтобы создать собственное представление, необходимо воспользоваться мастером видов (команды меню **Вид – Вид отображения – Мастер видов**). После вызова мастера на экране появляется окно (Рис. 2-24).

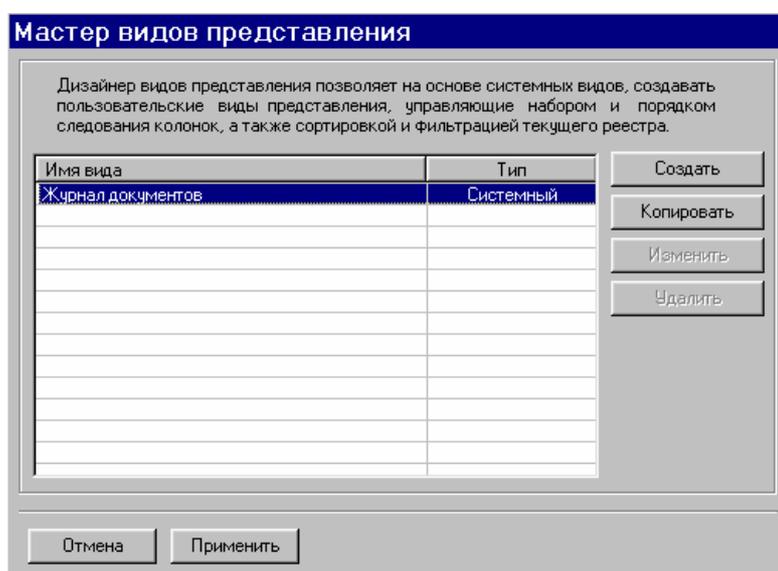


Рис. 2-24 Окно мастера видов (шаг 1).

Из таблицы этого окна видно, что для данного реестра пока имеется только один вид представления *Журнал документов* типа *Системный*. Представления системного типа заложены в БЭСТ-ОФИС изначально и не могут быть изменены или удалены. Новые создаваемые виды представления будут иметь тип *Пользовательский* и могут впоследствии редактироваться или удаляться.

В окне мастера видов имеются следующие кнопки:

- **Создать** – создать новое пользовательское представление.
- **Копировать** – создать новое представление на основе текущего.
- **Изменить** – отредактировать текущее представление.
- **Удалить** – удалить текущее представление.
- **Применить** – отобразить реестр в текущем представлении.
- **Отмена** – закрыть окно мастера видов.

* В данном примере для фильтрации по статусу можно было бы воспользоваться командами меню **Вид – Текущий статус**. Однако логические поля – не всегда поля статуса, и для фильтрации таких полей придется пользоваться именно описанным методом.

Теперь создадим свой собственный вид представления для данного реестра, для чего нажмем кнопку *Создать*. На экране появится следующее окно мастера (Рис. 2-25).

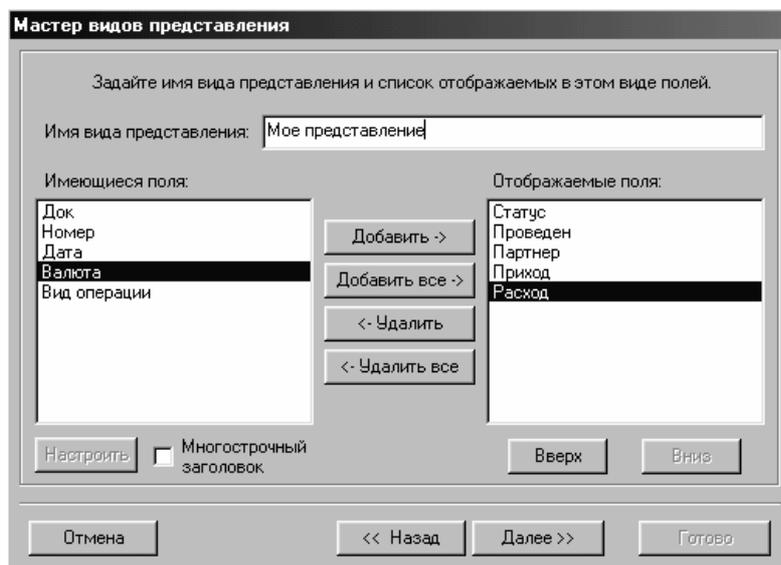


Рис. 2-25 Окно мастера видов (шаг 2).

В окне *Имя вида представления* задается пользовательское имя для создаваемого представления. В окне *Имеющиеся поля* помещен список всех полей данного типа документа, доступных для отображения. В окне *Отображаемые поля* пользователем формируется список полей в той последовательности, которую требуется отобразить в создаваемом представлении.

В этом окне размещены следующие кнопки:

- *Добавить* – перенести поле из списка имеющихся полей в список отображаемых полей.
- *Добавить все* – перенести все поля из списка имеющихся в список отображаемых.
- *Удалить* – перенести поле из списка отображаемых в список имеющихся.
- *Удалить все* – перенести все поля из списка отображаемых в список имеющихся.
- *Вверх* – в списке отображаемых полей перенести текущее поле на одну позицию вверх для изменения последовательности отображения полей в создаваемом представлении.
- *Вниз* – в списке отображаемых полей перенести текущее поле на одну позицию вниз.
- *Настроить* – при установленном флажке *Многострочный заголовок* позволяет настроить вид шапки создаваемой таблицы.
- *Назад* – вернуться к предыдущему окну мастера.
- *Далее* – перейти к следующему окну мастера.
- *Отмена* – завершить работу мастера без сохранения вида создаваемого представления.

В рассматриваемом примере из списка имеющихся полей в список отображаемых перенесены поля *Статус*, *Проведен* (дата операции), *Партнер*, *Приход* и *Расход*. Поскольку заголовок должен быть многострочным, установим соответствующий флажок и нажмем кнопку *Настроить*. На экране появится панель настройки многострочного заголовка. Внесем необходимые изменения (Рис. 2-26).

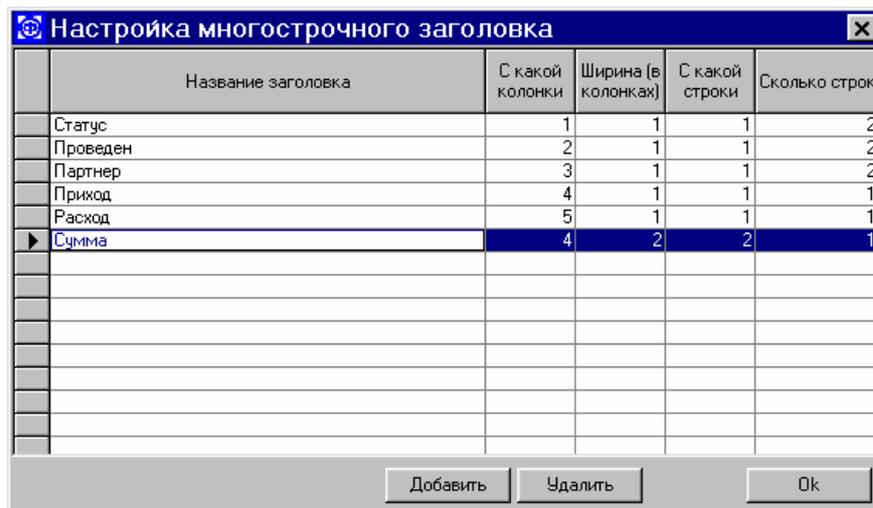


Рис. 2-26 Панель создания многострочного заголовка.

Для этого с помощью кнопки *Добавить* создадим новую строку с названием *Сумма* и установим, что эта строка будет начинаться с четвертой колонки и иметь ширину в две колонки (для того чтобы под заголовком *Сумма* можно было разместить колонки прихода и расхода). Заголовок *Сумма* будет размещаться во второй строке (строки заголовка нумеруются снизу вверх) и занимать в высоту одну строку. В остальном на этой панели все останется без изменений. Нажав кнопку *OK*, вернемся к окну, изображенному на Рис. 2-25 и нажмем кнопку *Далее* для продолжения работы в мастере. На экране появится следующее окно (Рис. 2-27).

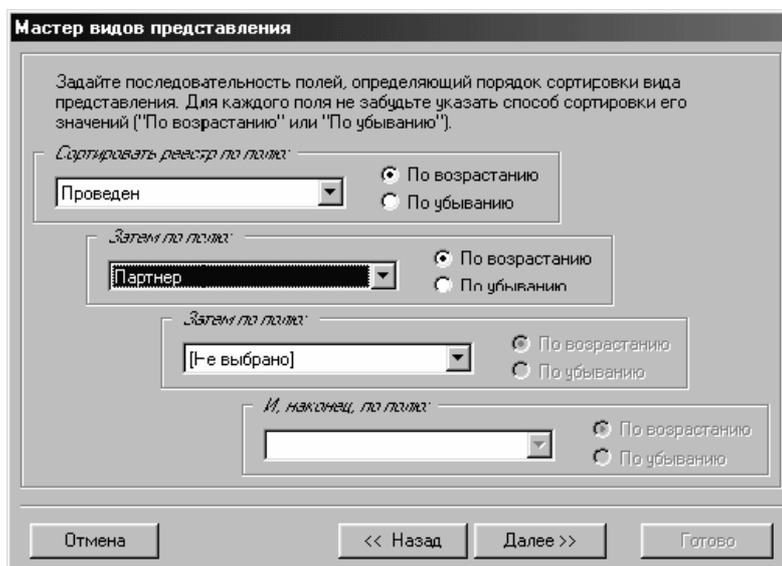


Рис. 2-27 Окно мастера видов (шаг 3).

В этом окне можно задать порядок сортировки записей в реестре создаваемого вида представления. Возможна сортировка по возрастанию или убыванию для любых четырех полей реестра. Сортировка будет осуществляться в соответствии с заданной последовательностью. В нашем примере задана сортировка по возрастанию для полей *Проведен* (дата операции) и *Партнер*. Нажмем кнопку *Далее* для продолжения работы, и на экране появится последнее окно работы мастера (Рис. 2-28).

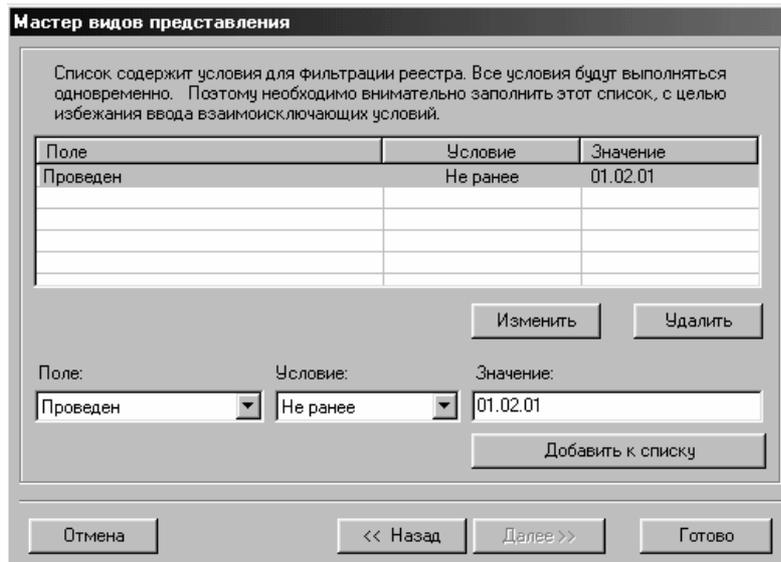


Рис. 2-28 Окно мастера видов (шаг 4).

В этом окне можно задать параметры фильтрации для создаваемого представления. В таблице верхней части окна отображается список установленных фильтров (вначале этот список пустой). С помощью кнопки **Изменить** можно отредактировать текущий фильтр, с помощью кнопки **Удалить** – произвести удаление текущего фильтра. Для того чтобы создать новый фильтр, в раскрывающемся списке **Поле** нужно выбрать поле, по которому будет производиться фильтрация. Затем в списке **Условие** выбрать одно из возможных для данного типа поля условий фильтрации. При необходимости в окне **Значение** установить требуемое значение и нажать кнопку **Добавить к списку**. В примере создан фильтр для поля **Проведен** с условием **Не ранее 01.02.01**, т.е. в создаваемом представлении должны быть показаны все записи начиная с даты операции от 01 февраля 2001 г. и позже. После этого нажмите кнопку **Готово**, и новое представление будет создано. На экране появится первое окно мастера видов (Рис. 2-24). Нажмите кнопку **Применить**, и реестр будет отображен в новом, созданном вами, представлении.

От системного вида представления созданный вид отличается тем, что в реестре будут представлены только отобранные поля и соответствующие заданным условиям фильтрации строки.

В дальнейшем для того, чтобы применить то или иное представление, выберите в меню команды **Вид** – **Вид отображения** и в появившемся списке выберите нужное представление.

2.2.4.4 Поиск в реестре

Система позволяет осуществить быстрый поиск документа в реестре или строки в документе. Активизация поиска производится по клавише <F3>. Поиск осуществляется по выделенной курсором колонке. По нажатию клавиши <F3> отображается окно для ввода строки поиска. Поиск по фрагменту строки возможен только для символьных данных. Правила формирования слова поиска те же, что и для фрагментарного фильтра. Текст указывается в символах *. Поиск начинается после нажатия клавиши **Enter** или **OK**. При этом курсор устанавливается на первую запись, удовлетворяющую условию, которая находится ниже курсора. По клавише <Ctrl+F3> выполняется продолжение поиска того же значения (поиск идет вниз). Если достигнут конец реестра, то курсор устанавливается на начало реестра. По повторному нажатию клавиши <Ctrl+F3> поиск будет продолжен с начала реестра. Если необходимо искать новое значение, нужно опять нажать клавишу <F3> для вызова окна поиска. До выхода из программы система помнит поисковое слово. Если пользователь что-то искал, затем листал записи в реестре, перемещал курсор по колонкам, затем снова запустил продолжение поиска <Ctrl+F3>, то поиск продолжается по той колонке, на которой сейчас установлен курсор, и в качестве начального значения предлагается прежнее поисковое слово.

2.2.5 Окно документа

Реестр представляет собой совокупность документов определенного вида. Таблица реестра, размещаемая в рабочем окне, позволяет пользователю увидеть несколько наиболее важных значений полей каждого документа в виде отдельной строки (записи). Однако полный объем информации, закладываемой в документ, с учетом различных способов ее формирования выходят за рамки возможностей табличного представления. Поэтому заполнение и редактирование информации, закладываемой в документ, производится в отдельном окне, называемом окном документа.

2.2.5.1 Элементы окна документа

Вызов окна документа осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши на соответствующей записи в таблице реестра. Также это можно сделать через пункты меню **Реестр – Открыть документ** или **Реестр – Изменить документ** (в последнем случае документ сразу открывается в режиме редактирования). Можно также использовать соответствующие кнопки на панели инструментов. Пример окна документа приведен на Рис. 2-29.

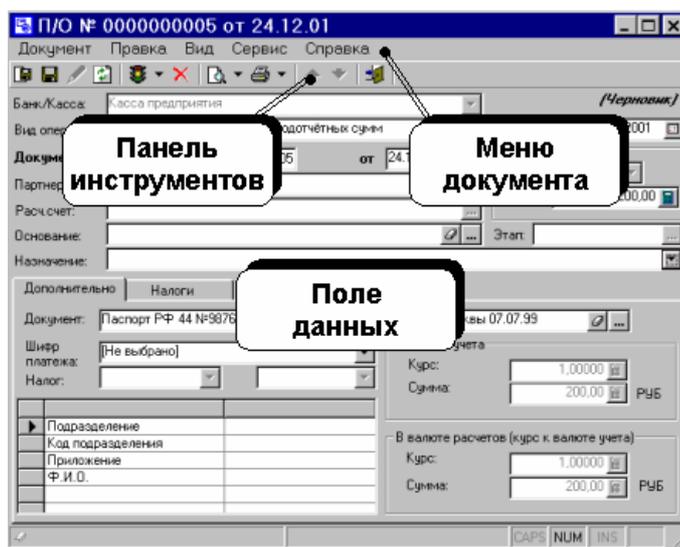


Рис. 2-29 Пример окна документа.

В верхней части окна располагается заголовок документа, в нижней части – статусная строка со служебной информацией. В рабочей области окна документа можно выделить несколько основных элементов:

- **Меню документа** – стандартное меню *Windows*, реализующее все возможности работы с документом.
- **Панель инструментов** – кнопочная панель, предоставляющая возможность оперативного доступа к некоторым часто встречающимся функциям работы с документом.
- **Поле данных** – форма с элементами для ввода данных документа.

Существует несколько типовых элементов, часто используемых в окнах документов:



– вызов окна календаря для ввода даты (см. *Календарь и калькулятор*).



– вызов окна калькулятора для ввода числовых значений (см. *Календарь и калькулятор*).



– вызов справочника. Эти кнопки всегда располагаются рядом с полем ввода данных, информация в которое может быть занесена только через справочник. При нажатии этой кнопки

вызывается справочник, связанный с данным полем. Из справочника можно выбрать необходимое значение для ввода в документ или ввести новое значение в справочник.

 – очистка поля. Ластик может располагаться рядом с полем ввода данных вместе с кнопкой вызова справочника. Если в поле уже введено какое-то значение, то убрать его можно с помощью данной кнопки.

Остальные элементы окна документа являются стандартными элементами *Windows* и подробно не рассматриваются.

2.2.5.2 Меню и панель инструментов окна документа

Как и в главном окне БЭСТ-ОФИС, меню и панель инструментов окна документа являются динамическими, т.е. состав и назначение их элементов меняются в зависимости от типа документа и режима работы с ним. Ниже приводится назначение пунктов меню окна документа с соответствующими пиктограммами кнопок панели инструментов и сочетаниями клавиш.

Меню <i>Документ</i>		
	<i>Создать Ctrl+N</i>	Создать новый документ.
	<i>Сохранить Ctrl+S</i>	Сохранить документ.
	<i>Изменить Ctrl+E</i>	Включить режим редактирования документа.
	<i>Удалить Ctrl+D</i>	Удалить документ.
	<i>Обновить F5</i>	Обновить поля документа.
	<i>Предварительный просмотр ...</i>	Предварительный просмотр документа в Microsoft Excel.
	<i>Печать Ctrl+P</i>	Печатать документ.
	<i>Выход Alt+F4</i>	Завершить работу с данным документом.
Меню <i>Правка</i>		
	<i>Статус</i>	Изменить статус документа.
	<i>Вызов справочника F4</i>	Вызвать соответствующий справочник, связанный с текущим полем документа.
	<i>Очистить поле</i>	Удалить данные из поля, находящегося в фокусе.
	<i>Строка ▸</i>	Операции со строками формы документа.
	<i>Создать F7</i>	Создать новую строку в соответствующей таблице документа.
	<i>Открыть Ctrl+O</i>	Открыть текущую строку из таблицы документа.
	<i>Получено по Ctrl+G</i>	Выбрать тип сформированного ранее взаимосвязанного документа (используется при формировании авансовых отчетов).
	<i>Удалить F8</i>	Удалить текущую строку.
	<i>Автопроводки Ctrl+A</i>	Воспользоваться режимом автоматического создания проводок.
	<i>Картотека Alt+Ins</i>	Открыть картотеку.

Меню <i>Вид</i>		
	<i>Панель инструментов</i>	Убрать/вывести панель инструментов документа.
	<i>Строка состояния</i>	Убрать/вывести строку состояния документа.
Меню <i>Переход</i>		
	<i>Следующий открытый документ Ctrl+F6</i>	Перейти к следующему по порядку открытия документу.
	<i>Предыдущий открытый документ Ctrl+Shift+F6</i>	Перейти к предыдущему по порядку открытия документу.
	<i>Предыдущий документ</i>	Перейти к предыдущему документу реестра.
	<i>Следующий документ</i>	Перейти к следующему документу реестра.
Меню <i>Сервис</i>		
	<i>Календарь</i>	Открыть окно календаря.
	<i>Калькулятор Ctrl+K</i>	Открыть окно калькулятора.
Меню <i>Справка</i>		
	<i>О программе</i>	Открыть окно с информацией о текущей версии программы.

2.2.6 Справочники

Справочники системы БЭСТ-ОФИС представляют собой таблицы, в которых содержится некоторая общая информация, доступная для различных компонентов системы. Например, существуют справочники партнеров, курсов валют, видов оплат для расчета зарплаты и т.д. Каждый элемент справочника представляет собой карточку. Совокупность карточек объединена в реестр. С этой точки зрения работа со справочниками ничем не отличается от работы с другими компонентами (подсистемами и реестрами) системы БЭСТ-ОФИС. Однако при формировании документа вызов справочника осуществляется при нажатии кнопки  или .

На Рис. 2-30 показан вид окна справочника **Картотека партнеров**, вызванного при формировании счета на оплату.

Окно справочника содержит панель инструментов и таблицу со сведениями о партнерах. По виду и возможностям эта таблица соответствует таблице реестра. Используя кнопки панели инструментов, можно создать новую карточку партнера, получить полные сведения о партнере, установить фильтр для просмотра данных в картотеке.

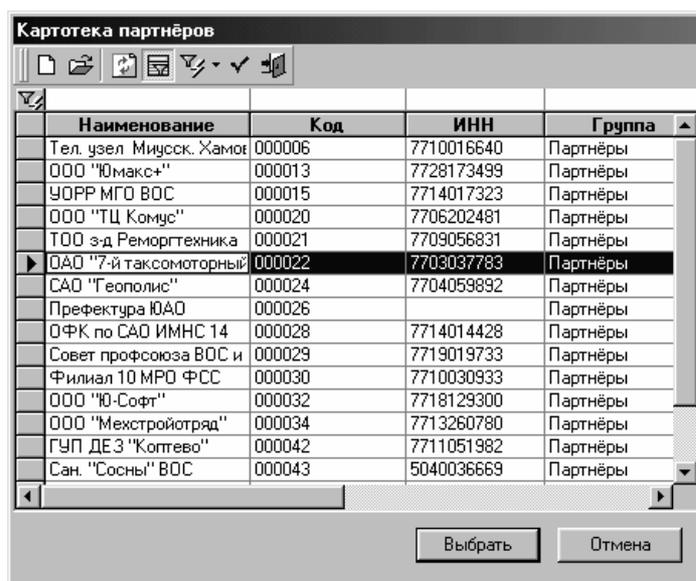


Рис. 2-30 Окно справочника из карточки партнеров.

Из справочника можно выбрать нужную строку (в данном примере каждой строке соответствует отдельный партнер) и занести ее в документ. Для этого необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на требуемой строке, или нажать кнопку **Выбрать** в нижней части окна, или нажать кнопку  на панели инструментов окна. После этого окно закроется и сведения о партнере будут перенесены в заполняемый документ. Для того чтобы закрыть окно справочника без выбора партнера, нужно нажать кнопку **Отмена**.

2.2.7 Мастер спецификаций

В случаях, когда при работе необходимо отобрать несколько позиций из определенного списка (например, из справочника артикулов при создании спецификации счета), используется мастер спецификаций (Рис. 2-31). Для вызова мастера необходимо выбрать в меню документа команду **Правка – Строка – Карточка**, или нажать на панели инструментов документа кнопку , или нажать комбинацию клавиш **<Alt+Ins>**, или воспользоваться контекстным меню, вызываемом с помощью правой кнопки мыши из соответствующей таблицы.

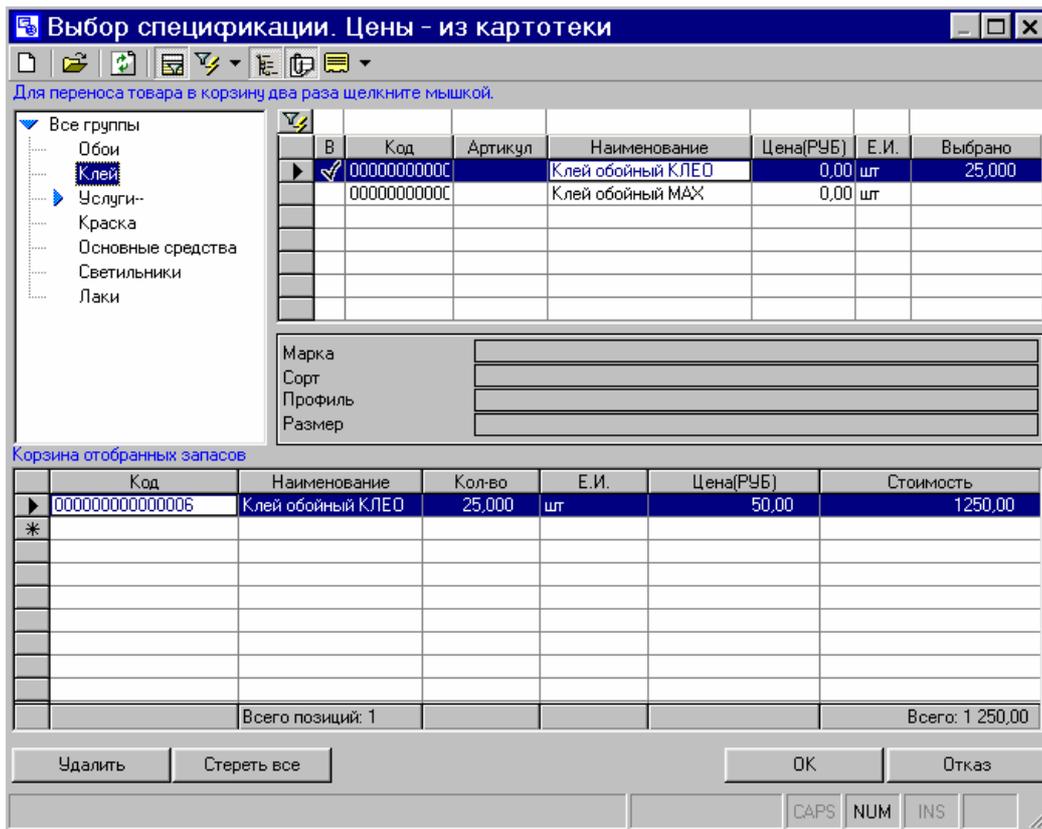


Рис. 2-31 Мастер спецификаций.

В левой верхней части окна находится дерево групп номенклатуры. При перемещении по этому дереву в таблице, расположенной в правой верхней части окна, показывается список артикулов для данной номенклатурной группы. Список артикулов можно отфильтровать с помощью соответствующей кнопки на панели инструментов. В нижней части окна находится корзина отобранных запасов.

Для того чтобы перенести ресурс из списка артикулов в корзину отобранных запасов, нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на выбранной позиции. Если при настройке учетной политики предприятия был установлен флажок *Запрос вводимых данных при переносе спецификации из картотеки* (см. *Создание нового предприятия*), то дополнительно появится окно, в котором можно ввести количество единиц артикула, цену и стоимость. При необходимости введенные данные можно отредактировать в табличном режиме непосредственно в корзине отобранных запасов.

При работе мастера спецификаций используются следующие кнопки:

- **Удалить** – удалить текущую позицию в корзине отобранных запасов.
- **Стереть все** – очистить корзину отобранных запасов.
- **OK** – закрыть окно мастера спецификаций и перенести ресурсы из корзины отобранных запасов в документ, из которого был вызван мастер.
- **Отказ** – отменить все действия по формированию списка и закрыть окно мастера спецификаций.

При помощи кнопок на панели управления мастера спецификаций можно создать в картотеке новый артикул или вызвать существующую для просмотра информации по данному артикулу. Для управления видом окна используются кнопки (показать/убрать дерево групп номенклатуры), (показать/убрать дополнительные сведения об артикуле, например, *Марка, Сорт, Профиль, Размер*), (выбрать представление для списка артикулов или создать новое представление с помощью мастера видов).

2.2.8 Управление отображением элементов главного окна системы

Пользователь системы может управлять отображением на экране или изменять размеры некоторых элементов главного окна системы (Рис. 2-19).

Панель инструментов. Панель инструментов можно сделать видимой или невидимой, активизируя или отменяя активизацию через пункт *Вид – Панель инструментов*.

Строка состояния. Строку состояния можно сделать видимой или невидимой, в меню для этого предназначен пункт *Вид – Строка состояния*.

Содержимое панели навигации. На панели навигации могут быть отображены все подсистемы, реестры и справочники, или только те, для которых были установлены закладки. Для того, чтобы отобразить на панели навигации все подсистемы и реестры, выберите в меню пункт *Вид – Панель навигации* или нажмите на панели инструментов кнопку . Для того, чтобы отобразить только закладки, выберите в меню пункты *Вид – Избранное* или нажмите на панели инструментов кнопку .

Видимость панели навигации. Для увеличения размеров рабочего окна панель навигации можно сделать невидимой. Для этого необходимо в меню *Вид* или на панели инструментов перевести кнопки *Панель навигации* и *Избранное* в отжатое состояние.

Видимость дерева групп. Дерево групп является видимым только для реестров с иерархической структурой. В этом случае показать или скрыть дерево групп можно при помощи команды меню *Вид – Дерево групп* или кнопки  на панели управления. Следует помнить, что содержимое таблицы реестра не зависит от того, является дерево групп скрытым или видимым. Например, если указатель дерева групп установлен на некоторой группе и дерево групп скрыто, то в таблице реестра будут отображаться только документы данной группы независимо от видимости дерева групп.

Размер панели навигации и рабочего окна. Эти элементы рабочего экрана имеют общую границу. Если подвести указатель мыши к этой границе (при этом указатель принимает форму двухсторонней стрелки), то, перемещая мышь при нажатой левой кнопке, можно изменять горизонтальные размеры этих элементов.

2.3 Работа с предприятием

Предприятие является основной структурной единицей, с которой работает БЭСТ-ОФИС. Количество предприятий в БЭСТ-ОФИС не ограничено, однако в данный момент времени можно работать только с одним открытым (активным) предприятием.

2.3.1 Создание нового предприятия

Создать новое предприятие можно с помощью мастера. Вызов мастера осуществляется либо из окна выбора открываемого предприятия (Рис. 2-17) с помощью кнопки *Создать*, либо из главного меню системы с помощью команды *Предприятие – Создать предприятие* (указатель панели навигации должен находиться при этом на узле). После этого на экране появляется окно мастера создания нового предприятия (Рис. 2-32).

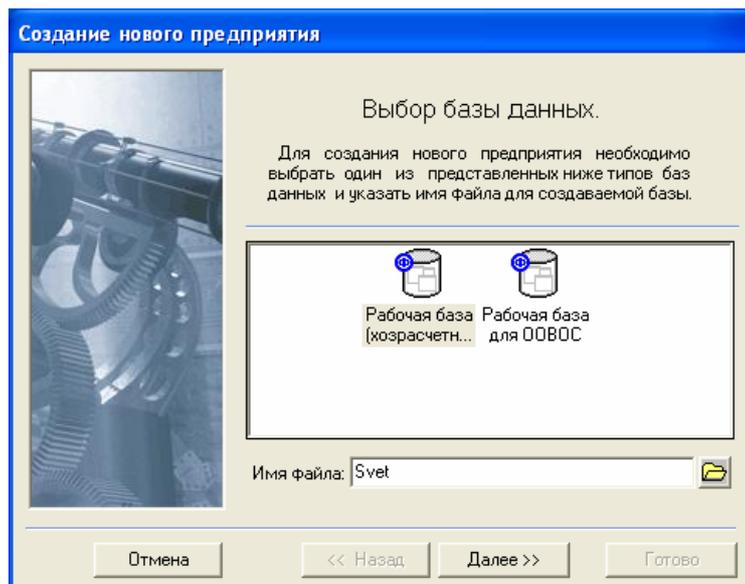


Рис. 2-32 Мастер создания нового предприятия (шаг 1).

На первом этапе работы мастера нужно выполнить следующие действия:

- Выбрать тип рабочей базы создаваемого предприятия. Система предлагает создать рабочую базу с хозрасчетным планом счетов или рабочую базу для ООВОС (общественной организации Всероссийского общества слепых). Для работы с новым планом счетов выберите пиктограмму **Рабочая база (хозрасчетный план счетов)**.
- Задать имя рабочей базы данных. Имя базы может иметь длину до 256 символов, допускается использование пробелов и кириллицы. По умолчанию файл базы данных с расширением **bow** будет храниться на диске в подкаталоге **Data** рабочего каталога системы (при установке в качестве рабочего каталога по умолчанию предлагается **C:\Program Files\Intellect-Service\BEST-OFFICE\DATA**). Если для размещения базы данных вы хотите выбрать другой каталог, воспользуйтесь кнопкой со значком  или введите полный путь к базе данных в строке **Имя файла**.

Для того чтобы продолжить создание нового предприятия, нажмите кнопку **Далее**. Чтобы прервать процесс, нажмите кнопку **Отмена**. После нажатия кнопки **Далее** на экране появится окно администратора системы (Рис. 2-33).

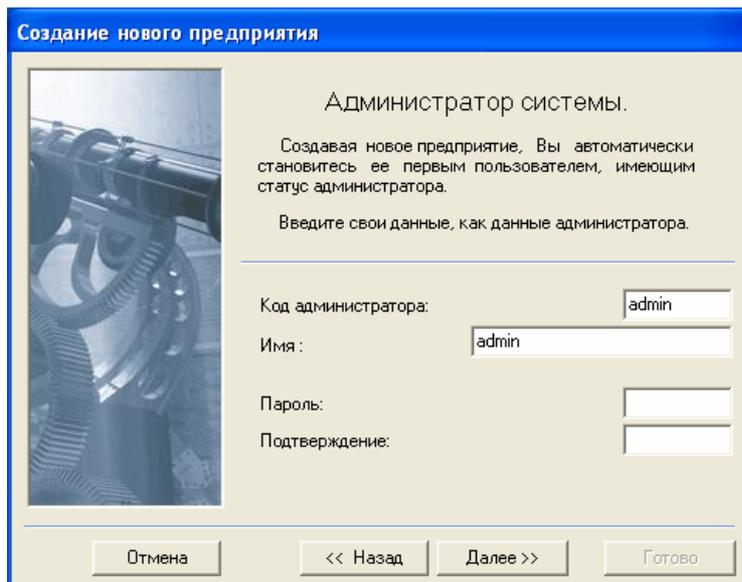


Рис. 2-33 Мастер создания нового предприятия (шаг 2).

В окне администратора системы необходимо заполнить следующие поля:

- **Код администратора** – строка длиной до 10 символов, необходимая в дальнейшем для идентификации администратора системы. Поле обязательно должно быть заполнено. Администратор является владельцем базы данных и в дальнейшем регламентирует доступ к базе для других пользователей (операторов системы).
- **Имя** – имя администратора, которое может содержать, например, фамилию, имя, отчество или любую другую информацию об администраторе. Это поле также является обязательным для заполнения.
- **Пароль** – пароль администратора для ограничения доступа к системе других пользователей. Ввод пароля не является обязательным. Если вы не ввели его в этом окне, то и в дальнейшем его не следует вводить в окне запроса при открытии базы данного предприятия. Если вы решили воспользоваться паролем – обязательно запомните его или запишите. Система будет запрашивать его каждый раз при открытии данного предприятия. Установить пароль для входа в систему в том случае, если это не было сделано на первом этапе, можно в дальнейшем в модуле **Операторы системы** подсистемы **Настройка**.
- **Подтверждение** – если вы ввели пароль, то в этом окне необходимо ввести его еще раз для подтверждения правильности ввода.

Нажмите кнопку **Далее** для того, чтобы перейти к следующему окну мастера создания нового предприятия (Рис. 2-34).

На этом шаге настраиваются общие принципы ведения учета на предприятии. Необходимо заполнить следующие поля:

- **Дата начала активного периода** – дата, с которой в системе начинается учет для данного предприятия. По этой дате программа устанавливает начальный финансовый период (календарный год) и начальный учетный период (календарный месяц). По умолчанию в поле находится начальная дата текущего года. Произвольную дату можно ввести с клавиатуры или воспользоваться календарем (кнопка справа от поля). Начать работу можно только с первого числа месяца.
- **Система учета** – настройка систем учета на предприятии. Доступны две системы учета – бухгалтерский и налоговый учет. В таблице показаны код системы учета и валюта учета.

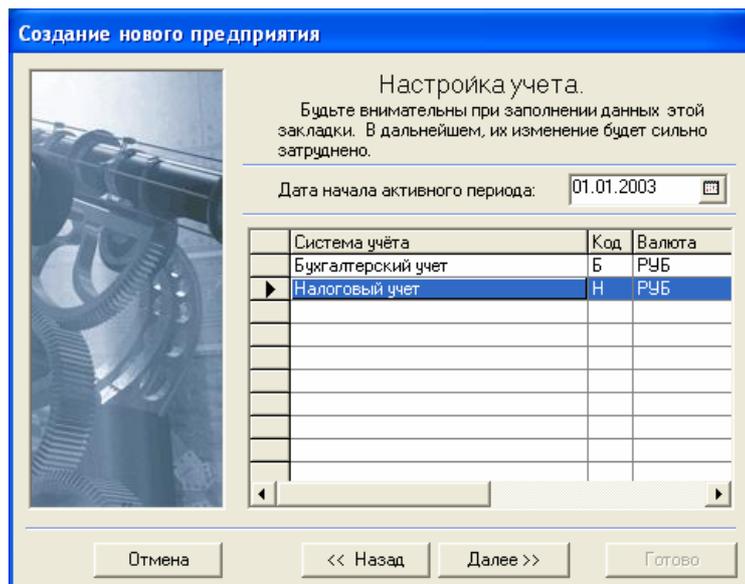


Рис. 2-34 Мастер создания нового предприятия (шаг 3).

Для редактирования параметров системы учета необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на строке бухгалтерского или налогового учета, после чего на экране появляется окно настройки системы учета (Рис. 2-35).

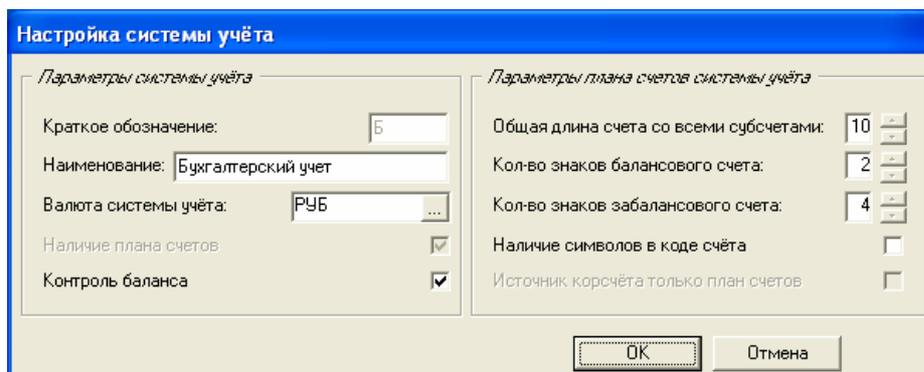


Рис. 2-35 Настройка системы учета.

При настройке системы учета можно изменить наименование системы учета, запретить или разрешить ввод символов в номер счета. Для бухгалтерской системы учета можно установить или снять флаг для параметра **Контроль баланса**. При установленном флаге производится проверка на сходимость вступительного баланса при его формировании и редактировании, сходимость баланса при закрытии периода. Изменение валюты учета производится только для бухгалтерской системы учета. По умолчанию в качестве валюты учета предлагается национальная валюта России. Для того чтобы ввести другую валюту, нажмите на кнопку рядом с полем и из появившегося списка выберите нужное значение. Для налоговой системы учета валюта устанавливается автоматически в соответствии с настройкой бухгалтерской системы.

Настройка системы учёта

Параметры системы учёта

Краткое обозначение:

Наименование:

Валюта системы учёта:

Наличие плана счетов:

Контроль баланса:

Параметры плана счетов системы учёта

Общая длина счета со всеми субсчетами:

Кол-во знаков балансового счета:

Кол-во знаков забалансового счета:

Наличие символов в коде счёта:

Источник корсчёта только план счетов:

Параметры налогообложения

Вид налогообложения:

Дата начала:

Объект налогообложения:

Дата окончания:

OK Отмена

Рис. 2-36 Настройка налоговой системы учета

Настройка налогового учета (Рис. 2-36) включает раздел **Параметры налогообложения**, в котором пользователь может установить вид налогообложения: *Общий режим* – обычная система налогообложения, *УСН* — упрощенная система налогообложения, *ЕНВД* — единый налог на вмененный доход. В соответствии с выбранным видом налогообложения становятся доступны остальные поля раздела. Если выбран вид налогообложения *УСН*, то в поле **Объект налогообложения** можно выбрать значения *Доход* или *Доход — Расход*. Указанный выбор определяет, с чего предприятие будет уплачивать налог – с выручки или с совокупного дохода. В данном случае появляется дополнительная группа полей **Уведомление о возможности применения УСНО** для указания номера и даты выдачи налоговыми органами разрешения на применение упрощенной системы налогообложения. Также для видов налогообложения *УСН* и *ЕНВД* необходимо определить дату начала работы по этому виду налогообложения. Для вновь созданного предприятия, работающего по *УСН* или *ЕНВД*, дата начала активного периода (т.е. дата начала работы с программой БЭСТ — ОФИС) должна совпадать с датой начала в настройке налогового учета. Дата окончания вводится в том случае, если предприятие теряет право использования упрощенной системы налогообложения.

После того как все необходимые данные внесены, нажмите кнопку **Далее** (Рис. 2-34). Будет выдано предупреждение о невозможности изменения в дальнейшем введенной даты начала работы с системой. Необходимо еще раз проверить правильность ввода даты и, если дата введена правильно, нажать кнопку **Продолжить** (если требуется внести исправления, следует нажать кнопку **Изменить дату**). На экране появится следующее окно работы мастера – **Карточка предприятия** (Рис. 2-37).

Рис. 2-37 Мастер создания нового предприятия (шаг 4).

На этом шаге необходимо заполнить карточку предприятия. В карточке вводятся краткое и полное название предприятия (обязательные параметры) и сведения, связанные с постановкой на налоговый учет.

Нажмите кнопку *Далее*, и на экране появится следующее окно мастера – окно ввода классификационных кодов предприятия и регистрационных номеров в фондах группы ЕСН (Рис. 2-38). Все коды являются необязательными для ввода, однако нужно учесть, что в некоторых отчетных формах они могут потребоваться. При необходимости можно заполнить эти данные после завершения создания новой базы данных.

Рис. 2-38 Мастер создания нового предприятия (шаг 5).

Нажмите кнопку *Далее* для того чтобы перейти к заполнению карточки руководства (Рис. 2-39). На этом шаге можно заполнить карточку сведения о руководстве, указав должность, фамилию с

инициалами, ФИО полностью и ИНН руководителей. Данные полей **Руководитель** и **Финансовый руководитель** будут использоваться при печати различных документов и отчетов.

Рис. 2-39 Мастер создания нового предприятия (шаг 6).

На следующем шаге работы мастера производится заполнение контактной информации (Рис. 2-40).

А	Вид	Адрес
▶	Юридический	111111, МОСКВА Г. Тимир
	Фактический	111111, МОСКВА Г. Москв.

Рис. 2-40 Мастер создания нового предприятия (шаг 7).

На этом шаге можно заполнить контактную информацию о предприятии, в том числе:

- **Internet** – www-адрес сайта или страницы предприятия в Интернет.
- **E-mail** – адрес электронной почты предприятия.
- **Адреса** – почтовые адреса предприятия. Для того, чтобы ввести новый адрес предприятия, нажмите кнопку **Создать**. При этом откроется окно **Адрес предприятия** (Рис. 2-41). Предприятие может иметь несколько адресов – юридический, фактический, дополнительный и т.д. Для того

чтобы сделать доступным список видов адресов, перейдите в поле **Вид адреса** и нажмите кнопку . В появившемся списке выберите тип адреса и заполните нужные для указания адреса поля.

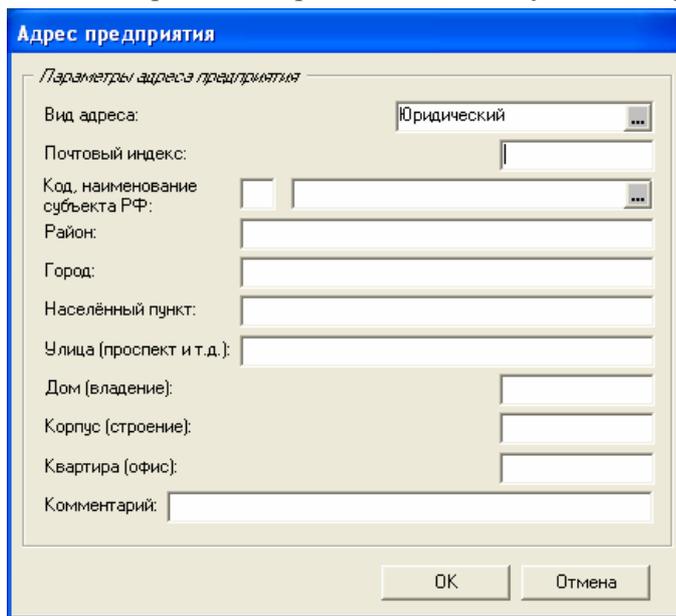


Рис. 2-41 Ввод адреса предприятия.

В таблице адресов (Рис. 2-40) есть колонка **A** – признак активности адреса. Активный адрес отмечается пиктограммой флажка и используется по умолчанию при создании документов. Для того чтобы сделать адрес активным, перейдите на строку этого адреса и щелкните левой кнопкой мыши в данном поле.

- **Телефоны** – список телефонов предприятия. Список телефонов вводится построчно с использованием кнопки **Создать**. Здесь можно ввести телефоны организации, а также телефоны некоторых подразделений, руководителя и финансового директора организации.

С помощью кнопки **Открыть** можно открыть окно адреса (строку телефона) для редактирования. Кнопка **Удалить** служит для удаления из списка текущего адреса (телефона). Все поля этой страницы не являются обязательными для заполнения.

На следующем шаге работы мастера необходимо заполнить сведения об элементах учетной политики предприятия (Рис. 2-42).

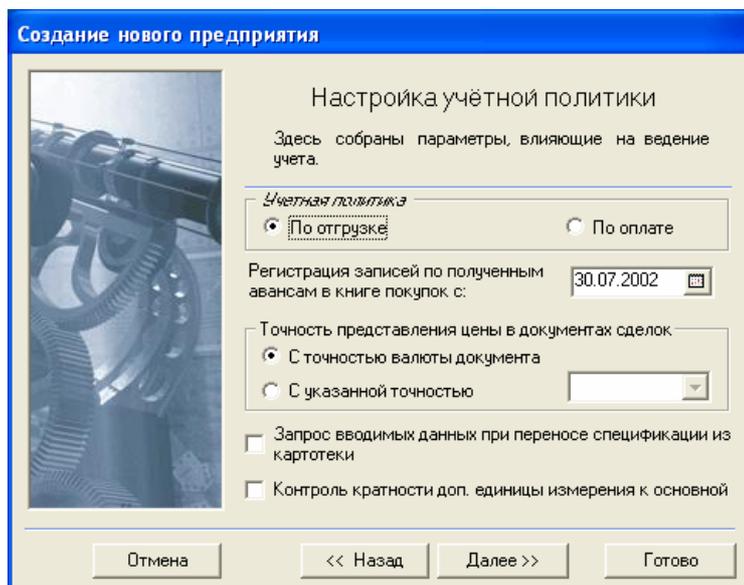


Рис. 2-42 Мастер создания нового предприятия (шаг 8).

Система поддерживает ведение учетной политики как *По отгрузке*, так и *По оплате*. При необходимости выбранный способ ведения учетной политики в дальнейшем можно будет изменить. Здесь же необходимо определить параметр **Точность представления цены в документах сделок**. Этот параметр может принимать два значения:

- **С точностью валюты документа** – в этом случае будут использоваться данные из карточки кодов валют.
- **С указанной точностью** – точность выбирается из списка предлагаемых вариантов. Так как при формировании документов стоимость считается как произведение количества и цены, использование цены с большим количеством знаков после запятой уменьшает ошибки, возникающие при округлении.

Может быть установлен флажок **Запрос вводимых данных при переносе спецификации из картотеки** (см. *Мастер спецификаций*). При установке флажка **Контроль кратности доп. единицы измерения к основной** в документах со спецификацией при вводе количества в дополнительных единицах измерения производится контроль пересчета дополнительной единицы в основную и обратно с учетом точности представления единиц измерения.

На следующем шаге работы мастера можно настроить функцию контроля остатков материальных запасов на предприятии с учетом заказанных и ожидаемых к поступлению товаров (Рис. 2-43).

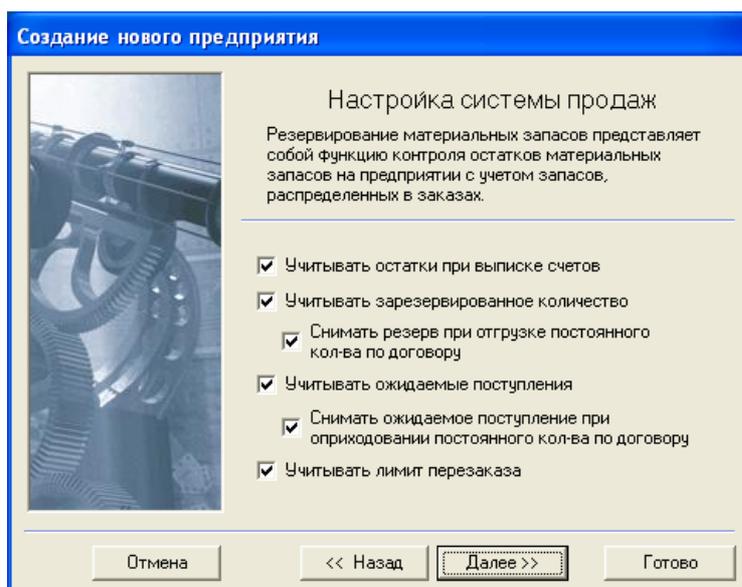


Рис. 2-43 Мастер создания нового предприятия (шаг 9).

Можно отметить следующие позиции:

- **Учитывать остатки при выписке счетов** – означает, что система будет контролировать наличие требуемого количества товарно-материальных запасов при выписке счетов на оплату. Если этот флажок не установлен, то остальные флажки недоступны.
- **Учитывать зарезервированное количество** – если этот флажок установлен, то при выписке счетов контроль остатков будет осуществляться с учетом ранее зарезервированного количества ТМЦ. В этом случае становится доступным флажок **Снимать резерв при отгрузке постоянного количества по договору** (см. описание подсистемы **Продажи**).
- **Учитывать ожидаемые поступления** – если этот флажок установлен, то при выписке счетов будут учитываться ожидаемые поступления ТМЦ. В этом случае становится доступным флажок

Снимать ожидаемое поступление при оприходовании постоянного количества по договору (см. описание подсистемы **Продажи**).

- **Учитывать лимит переказа** – при установке этого флажка количество, свободное к распределению в сделках продажи, увеличивается на величину лимита переказа, который указывается в карточке для каждого артикула (**Справочник артикулов** подсистемы **Справочники**). Если флаг для параметра не установлен, значение поля *Лимит переказа* из карточки артикула не влияет на количество, свободное к распределению. Кроме карточки артикула, значение лимита переказа отображается в реестре **Номенклатура продаж** подсистемы **Продажи**.

После нажатия кнопки *Далее* появится последняя страница мастера создания предприятия. Вы можете завершить работу по настройке предприятия и по желанию вызвать мастер первоначального заполнения пунктов меню, установив флажок *Запустить мастер после нажатия на кнопку Готово*. Начиная работу с системой впервые, рекомендуется воспользоваться этим мастером, так как он поможет вам осуществить предварительное заполнение системы необходимыми данными.

2.3.2 Первоначальное заполнение сведений о предприятии

Окно мастера первоначального заполнения пунктов меню системы показано на Рис. 2-44. В левой части информационного окна представлены пункты меню системы БЭСТ-ОФИС. В правой части мастера содержатся подробные инструкции по работе с текущим пунктом. "Галочки" слева от названия позиции мастера означают наличие информации в соответствующем справочнике системы, т.е. в базе нового предприятия стандартная, общая для всех предприятий информация уже присутствует.

Назначение кнопок в нижней части мастера следующее:

- **Назад** – вернуться в мастере заполнения на шаг назад.
- **Далее** – перейти к следующему шагу работы с мастером.
- **Перейти** – передать управление программе БЭСТ-ОФИС для того, чтобы предоставить пользователю возможность заполнить соответствующий реестр. При этом на панели инструментов БЭСТ-ОФИС появится кнопка *Вернуться в мастер*, нажав на которую можно переключиться обратно в мастер.
- **Выход** – завершить работу мастера.

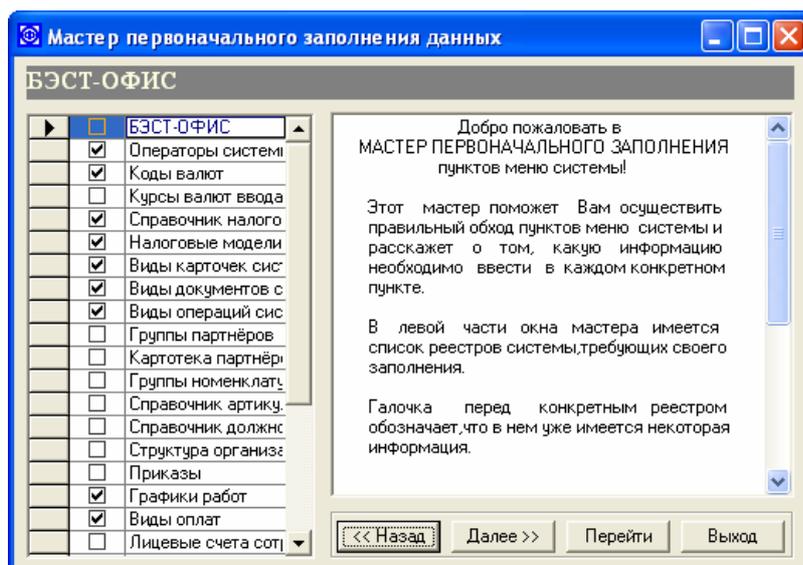


Рис. 2-44 Мастер первоначального заполнения предприятия.

Порядок заполнения, заложенный в мастере, предусматривает следующую последовательность занесения информации в реестры⁶.

1. **Настройка – Операторы системы.** Здесь можно ввести всех пользователей (операторов) БЭСТ-ОФИС в данной организации. Администратор системы автоматически попадает в список пользователей. Для каждого оператора задается код и при необходимости личный пароль.
2. **Справочники – Коды и курсы валют – Коды валют.** Здесь задается полный список валют, используемых в системе. Краткий список валют имеется в стандартной поставке.
3. **Справочники – Коды и курсы валют – Курсы валют.** Для каждой валюты, которая определена в справочнике кодов валют, могут вводиться курсы этой валюты по отношению к валюте учета, заданной при создании предприятия. Первоначальное заполнение этого реестра является необязательным, так как при необходимости система сама запросит курс соответствующей валюты на определенную дату уже во время работы.
4. **Налоги – Справочники – Справочник налогов.** В этом реестре содержится список налогов, используемых в системе. Все налоги, входящие в стандартную поставку, имеют признак «системный». При необходимости пользователь может добавлять в реестр или удалять свои карточки налогов или изменять ставки системных налогов. Удалять карточки системных налогов нельзя.
5. **Налоги – Справочники – Налоговые модели.** Система в стандартной поставке содержит ряд стандартных налоговых моделей, которые могут использоваться при формировании документов. Если их недостаточно для работы, можно добавить собственные налоговые модели.
6. **Настройки – Виды карточек системы.** В этом реестре представлен полный перечень картотек системы. Набор картотек определяется разработчиком и не может быть изменен пользователем. Однако пользователь может (с некоторыми ограничениями) определять правила формирования номеров карточек, а также создавать и/или изменять печатные формы карточек. Для некоторых карточек пользователю предоставлена возможность редактировать или добавлять поля на закладке *Дополнительные поля*.
7. **Настройка – Виды документов системы.** Каждый документ системы имеет определенный вид. В стандартной поставке содержится большое количество системных видов документов. Пользователь может использовать их, а также создавать собственные виды документов. Как и для

⁶ Подробнее об особенностях заполнения справочников см. соответствующие разделы документации.

карточек, можно с некоторыми ограничениями изменять порядок нумерации документов и добавлять дополнительные поля.

8. **Настройка – Виды операций системы.** В этом разделе можно ввести дополнительные виды операций для журналов платежей, движения запасов, движения имущества, авансовых отчетов и бухгалтерских справок. Вид операции определяет способы обработки полей документа. Однотипные виды операций каждого журнала объединены в категории. Категория определяет правила работы конкретной операции. Каждый вид операции связан с видом документа, налоговой моделью, типовой проводкой. Эта настройка осуществляется после создания нового вида операции в соответствующих режимах. В стандартной поставке заложены основные виды операций. Изменять их не рекомендуется.
9. **Справочники – Справочник партнеров – Группы партнеров.** Поскольку количество партнеров предприятия может быть достаточно велико, можно объединить партнеров в группы произвольным образом. В этом разделе задается список групп партнеров. В справочнике должна присутствовать хотя бы одна запись.
10. **Справочники – Справочник партнеров – Картотека партнеров.** Здесь можно ввести список партнеров, т.е. всех физических и юридических лиц, с которыми взаимодействует предприятие. Список партнеров может быть легко пополнен в процессе работы при оформлении первичных документов.
11. **Справочники – Номенклатура предприятия – Группы номенклатуры.** Справочник можно заполнить до начала заполнения Справочника артикулов. Заполнение справочника должно быть обязательным, т.к. организация складского учета в дальнейшем настраивается в разрезе групп номенклатуры.
12. **Справочники – Номенклатура предприятия – Справочник артикулов.** Данный справочник предназначен для ввода списка товаров и услуг, которые могут являться объектами хозяйственной деятельности предприятия. Заполнение справочника можно осуществлять при оформлении приходной накладной.
13. **Кадры – Справочники кадрового учета – Справочник должностей.** В этом реестре содержится список должностей, используемых на предприятии. Этот справочник можно заполнить предварительно или в процессе заполнения информации о кадровом составе предприятия.
14. **Кадры – Структура организации.** Этот реестр содержит список подразделений предприятия. Данные о подразделении используются в карточке сотрудника, поэтому этот раздел является обязательным для заполнения. Заполнить данный справочник можно предварительно или в процессе работы.
15. **Кадры – Приказы.** Реестр содержит приказы на прием, перевод и увольнение сотрудников организации. Ввод сотрудников осуществляется в системе только через этот реестр.
16. **Зарплата – Справочники ЗП – Графики работ.** В данном реестре настраиваются графики рабочего времени сотрудников.
17. **Зарплата – Справочники ЗП – Виды оплат.** Здесь настраиваются виды оплат, используемые на предприятии.
18. **Зарплата – Лицевые счета сотрудников.** Данный режим позволяет задать для каждого сотрудника данные, необходимые для расчета его заработной платы. Здесь вводятся данные для расчета налогов.
19. **Главная книга – Настройка раздела – Рабочий план счетов.** В стандартной поставке имеется заложенный разработчиками типовой план счетов бухгалтерского учета. Вы можете отредактировать его. Однако при этом надо помнить, что на основании типового плана счетов настроены все типовые проводки и формы внешней отчетности. Поэтому при внесении изменений в стандартный рабочий план счетов нужно учесть возможные последствия и при необходимости произвести соответствующие настройки.

20. **Главная книга – Настройка раздела – Вступительный баланс.** Режим предназначен для ввода баланса предприятия по счетам бухгалтерского учета на дату начала работы с программой.
21. **Главная книга – Настройка раздела – Типовые проводки.** В этом реестре содержатся шаблоны типовых проводок. Пользователь может использовать типовые проводки, настроенные разработчиками, а также создавать, редактировать и удалять свои типовые проводки.
22. **Налоги – Налог на прибыль – Налоговый план счетов – Рабочий план счетов.** В стандартной поставке имеется настроенный разработчиками план счетов, предназначенный для учета доходов и расходов предприятия в целях ведения налогового учета.
23. **Налоги – Налог на прибыль – Налоговый план счетов – Вступительный баланс.** Режим предназначен для ввода вступительных остатков для корректного ведения в дальнейшем налогового учета.
24. **Запасы – Справочники подсистемы – Справочник учетных политик.** Режим предназначен для учета различных методов списания запасов со склада. При создании новой учетной политики необходимо указать методы списания для ТМЦ с сортовым методом хранения, порядок списания партий для ТМЦ с партионным методом хранения и вхождение налогов в себестоимость ТМЦ на складе.
25. **Запасы – Справочники подсистемы – Картотека объектов учета.** Режим предназначен для формирования объектов учета ТМЦ. Для каждого объекта учета определяется отдельный счет/субсчет бухгалтерского плана счетов.
26. **Запасы – Справочники подсистемы – Справочник мест хранения.** Здесь содержится список мест хранения ТМЦ на предприятии. Для каждого места хранения должна быть определена схема хранения ТМЦ. Схема хранения ТМЦ формируется в разрезе групп номенклатуры. Заполнение этого справочника должно осуществляться до начала оформления документов движения ТМЦ.
27. **Платежи – Безналичный расчет – Кассы и счета в банках.** В этом разделе заполняются сведения о кассах и банковских расчетных счетах предприятия. Справочник должен быть заполнен предварительно, т.к. без заполнения этого справочника невозможно формирование денежных документов.

2.3.3 Изменение настроек предприятия

Для того чтобы изменить настройки существующего предприятия, необходимо выбрать в главном меню команду **Предприятие – Настройка предприятия**. При этом появится окно настройки предприятия, по виду аналогичное окну создания нового предприятия (Рис. 2-34). Последующий процесс изменения настроек аналогичен процессу создания нового предприятия.

2.3.4 Удаление предприятия

Для того чтобы скрыть предприятие из списка предприятий системы БЭСТ-ОФИС, необходимо в главном меню программы выбрать пункт **Предприятие – Открыть предприятие**, после чего на экране появится окно выбора предприятий (Рис. 2-17). Нужно подвести указатель таблицы к удаляемому предприятию и нажать кнопку **Убрать**. Предприятие будет удалено из списка БЭСТ-ОФИС, однако физического удаления базы в этом случае не произойдет. На жестком диске база предприятия останется и при необходимости можно будет загрузить ее снова, воспользовавшись кнопкой **Найти**. Для того чтобы удалить базу предприятия с жесткого диска, нужно из подкаталога **Data** рабочего каталога системы (или того каталога, где размещен файл базы данных) удалить соответствующий файл с расширением **bow**.

2.4 Работа с документами

В рамках предприятия основной структурной единицей, с которой работает БЭСТ-ОФИС, является документ. Данные в систему заносятся при помощи первичных документов (накладные, счета, карточки и т.д.) Одни документы могут порождаться на основе других и, в свою очередь, служить источником формирования третьих документов. Многие документы тесно связаны друг с другом. Система организации и взаимодействия документов в БЭСТ-ОФИС позволяет эффективно осуществлять ввод информации в систему и избегать дублирования входной информации.

По функциональным признакам документы объединяются в реестры, в некоторых случаях называемых журналами. В свою очередь, группы реестров объединяются в папки и подсистемы БЭСТ-ОФИС. Например, подсистема **Платежи** включает в себя папку **Наличный расчет** и **Безналичный расчет**, а также реестры **Кассы и счета в банках** и **Справочник шифров платежей**. В свою очередь, папка **Наличный расчет** содержит реестры **Кассовая книга**, **Журнал документов** и **Платежная ведомость**, а папка **Безналичный расчет** – реестры **Выписки банка** и **Журнал документов**.

Некоторые документы носят справочный характер. Справочные документы общего вида находятся в подсистемах **Справочники** и **Настройка**. В тех случаях, когда справочные документы имеют специализированный характер, они размещаются в соответствующих подсистемах. Принципы работы со справочными документами не отличаются от работы с обычными документами.

2.4.1 Создание, сохранение и закрытие документа

Для создания нового документа необходимо находиться в соответствующем реестре. Создать новый документ реестра можно следующими способами:

- Выбрать в главном меню пункт **Реестр – Создать документ**. В некоторых случаях после выбора появится вложенное меню, в котором потребуется уточнить тип создаваемого документа (например, приходный или расходный).
- Нажать на панели инструментов кнопку . Иногда справа от этой кнопки располагается значок перевернутого треугольника. Это означает, что при создании нужно уточнить тип документа. В этом случае нажимать рекомендуется не на кнопку, а на треугольник, чтобы правильно выбрать тип создаваемого документа.
- В любом месте рабочего окна можно вызвать контекстное меню, нажав правую кнопку мыши. В контекстном меню кроме прочих возможностей будет предложена возможность создания нового документа.
- Можно воспользоваться сочетанием клавиш <Ctrl+N>. Однако, если создание документа предполагает уточнение типа (например, приходный или расходный), то будет создан документ первого типа, т.е. приходный.
- Новый документ можно создать на базе существующего. Если вы находитесь в открытом документе, то можно в меню документа выбрать команду **Документ – Создать** или нажать на панели инструментов документа кнопку . После этого исходный документ закроется, а на экране появится форма документа в виде стандартного окна *Windows*. Необходимо заполнить поля документа. В режиме создания или редактирования документа вместо кнопки  появится кнопка . Нажатие на эту кнопку позволит сохранить текущий документ и создать следующий. Если требуется только сохранить документ, воспользуйтесь кнопкой .

Предоставлена возможность копирования документов. Для этого используются пункты меню **Реестр – Копировать документ** и **Реестр – Вставить документ**. При копировании новый документ всегда создается в статусе *Черновик* или *Открыт* в режиме создания документа. В качестве даты нового документа устанавливается текущая дата (с учетом выбранного года). Номер нового документа устанавливается по правилам нумератора для этого документа. Документы, связанные с копируемым документом, (счета-фактуры, накладные, платежи и т.д.) не копируются. Этапы, если они есть (это

касается договоров), копируются без дат (плановой и фактической). Для документов со спецификацией, если при копировании строк спецификации карточка артикула какой-либо из позиций спецификации закрыта, выдается соответствующее предупреждение и данная позиция не переносится в новый документ.

Сохранение документа производится из меню документа командами *Документ – Сохранить*, или описанными выше кнопками панели инструментов документа, или сочетанием клавиш <Ctrl+S>.

Закрыть документ можно, закрыв окно *Windows*, в котором размещается документ, или выбрав в меню документа команды *Документ – Выход*. Если из открытого документа активизированы другие документы, то при попытке закрытия исходного документа необходимо закрыть все документы в обратной последовательности, т.е. начиная с документа, открытого последним.

2.4.2 Открытие, редактирование и удаление документа

Для того чтобы открыть ранее созданный документ, нужно в таблице реестра установить указатель на нужный документ и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, или выбрать в главном меню команду *Реестр – Открыть документ*, или нажать сочетание клавиш <Ctrl+O>.

В момент открытия существующий документ находится в режиме просмотра и недоступен для редактирования. Для того чтобы сделать его доступным для внесения изменений, необходимо:

- Выбрать в главном меню команды *Реестр – Изменить документ*, или нажать на панели инструментов кнопку , или воспользоваться сочетанием клавиш <Ctrl+E>. При этом будет открыт и доступен для редактирования документ, на котором находится указатель таблицы реестра. Также для того, чтобы открыть документ, можно воспользоваться контекстным меню (правая кнопка мыши).
- Находясь в окне документа, выбрать в меню документа команду *Документ – Изменить*, или нажать на панели инструментов документа кнопку , или нажать сочетание клавиш <Ctrl+E>. При этом будет доступен для редактирования текущий документ.
- Даже когда документ доступен для редактирования, не все поля можно изменить. Остаются недоступными поля, изменение значений которых может привести к некорректной ситуации. Набор доступных для редактирования полей зависит от статуса документа.

Для того чтобы удалить документ, необходимо:

- Выбрать в главном меню команду *Реестр – Удалить документ*, или нажать на панели инструментов кнопку , или воспользоваться сочетанием клавиш <Ctrl+D>. При этом будет удален документ, на котором находится указатель таблицы реестра. Также можно воспользоваться контекстным меню.
- Если вы находитесь в окне документа, то необходимо выбрать в меню документа команды *Документ – Удалить*, или нажать на панели инструментов документа кнопку , или нажать сочетание клавиш <Ctrl+D>. При этом будет удален текущий документ.

Удаление документа невозможно, если документ связан с другими документами системы.

2.5 Использование закладок

Система БЭСТ-ОФИС содержит свыше десятка подсистем и большое количество реестров документов. В практической работе пользователь может постоянно использовать не все реестры, а только некоторые из них. В этом случае использование стандартной панели навигации с полным списком реестров для кого-то может оказаться не очень удобным. БЭСТ-ОФИС предлагает возможность пользовательской настройки панели навигации с использованием системы закладок (для обозначения системы закладок также используется термин "Избранное").

Работа с закладками осуществляется из пункта меню *Закладки*, а также с помощью кнопок  и  панели инструментов.

Меню *Закладки* содержит два пункта и список имеющихся на данный момент закладок. Пункты имеют следующее назначение:

- *Создать закладку* – реестр, на котором находится указатель панели навигации, будет добавлен к списку имеющихся закладок.
- *Упорядочить закладки* – эта команда меню вызывает окно (Рис. 2-45), в котором можно выполнять различные операции с закладками. В левой части окна находится список имеющихся закладок, в правой – управляющие кнопки.

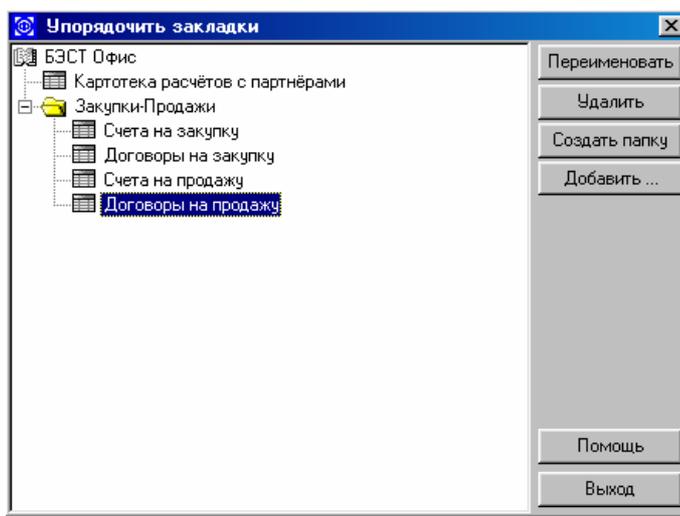


Рис. 2-45 Окно работы с закладками.

В системе имеется возможность создания многоуровневых закладок с объединением их в папки. Например, на Рис. 2-45 система закладок содержит два уровня. На первом уровне находятся реестр *Картотека расчетов с партнерами* и папка *Закупки-Продажи*. На втором уровне в папке *Закупки-Продажи* содержатся реестры *Счета на закупку*, *Договоры на закупку*, *Счета на продажу*, *Договоры на продажу*. Здесь понятие "папка" аналогично понятию "модуль (режим)" БЭСТ-ОФИС. Конечно, можно было бы поместить все необходимые реестры на первый уровень, однако в случае, если избранных реестров достаточно много, имеет смысл группировать их в папки.

Работа с закладками осуществляется при помощи следующих кнопок:

- *Переименовать* – изменить имя закладки, на которой установлен указатель.
- *Удалить* – удалить закладку, на которой установлен указатель. Система выдаст предупреждающее сообщение и удалит закладку. Если закладка содержала подуровни (т.е. являлась узлом), то они также будут удалены.
- *Создать папку* – будет создана папка, которой можно дать произвольное имя и в которую можно поместить другие папки или закладки. При создании папок имеет значение положение указателя в списке закладок. Папка всегда создается как следующий уровень. Для того чтобы папка попала на первый уровень (как в рассматриваемом примере), указатель должен находиться на нулевом уровне – *БЭСТ-ОФИС*. Если мы попытаемся создать папку в ситуации Рис. 2-45 (указатель находится на реестре *Договоры на продажу*), то этот реестр станет узловым, а папка будет помещена на третий уровень.
- *Добавить* – добавить в качестве закладки новый реестр. Будет показан полный список существующих подсистем и реестров, из которого можно выбрать нужный реестр. В этом случае также имеет значение положение указателя. Если он находится в какой-нибудь папке,

создаваемая закладка также будет помещена в эту папку. В других случаях закладка будет помещена на первый уровень.

- **Выход** – закрыть окно работы с закладками.

Если в системе созданы закладки, то на панели навигации можно показать или полный список подсистем и реестров (нажав на панели инструментов кнопку ) , или только список созданных закладок (на панели инструментов кнопка ). Если перевести обе эти кнопки в отжатое состояние, то панель навигации исчезнет совсем, увеличив размер рабочего окна системы. Также для этих целей можно воспользоваться командой **Вид** главного меню.

Как видим, настройка системы закладок очень проста. Потратив некоторое время на настройку, вы можете в дальнейшем работать более быстро и эффективно. Кроме того, никакие ваши действия по настройке закладок не могут повредить системе, так что здесь можно поэкспериментировать для достижения наилучшего результата.

2.6 Перемещение по истории работы

Для перемещения по истории работы в системе можно использовать команды меню **Переход – По истории назад** и **Переход – По истории вперед** или кнопки  и  панели инструментов. При этом указатель панели навигации будет перемещаться соответственно назад или вперед по истории работы в системе. Перемещение не оказывает влияния на открытые документы.

2.7 Архивирование данных

С целью обеспечения сохранности данных в системе введена возможность резервирования данных в архивах. Для этого служат пункты **Резервное копирование базы данных** и **Восстановление базы данных из архива** меню **Сервис**. Вид окна резервного копирования показан на рис. Рис. 2-46.

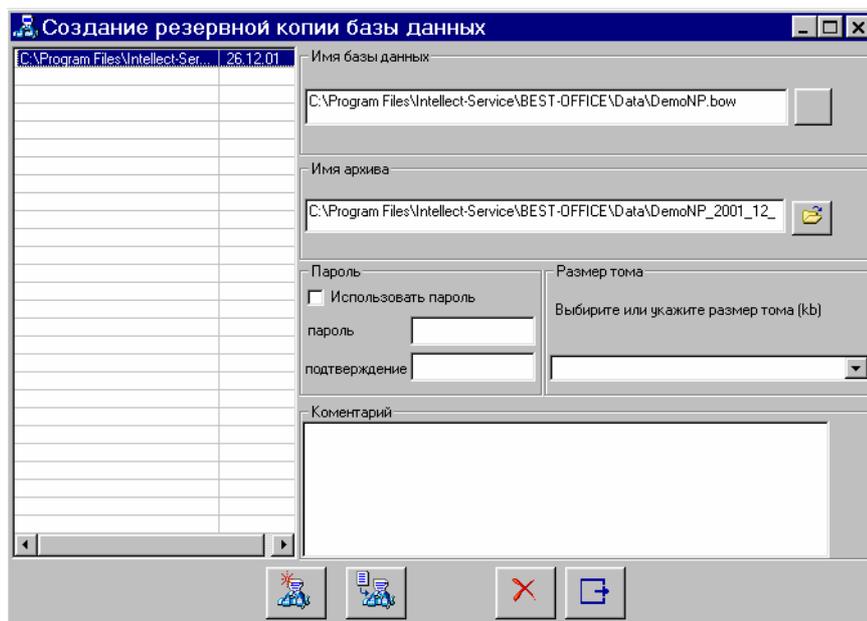


Рис. 2-46 Окно резервного копирования.

В левой части окна отображается список имеющихся архивов с датами создания.

На панели **Имя базы данных** отображается название БД, с которой в данный момент работает система. Эта позиция не редактируется.

На панели **Имя архива** указывается имя файла, в который предполагается архивировать системную БД (здесь под системной БД понимаем базу данных, с которой в настоящий момент работает пользователь и имя которой указано в поле панели **Имя базы данных**). По умолчанию имя формируется из названия системной БД с добавлением текущей даты. Архивы системы создаются в формате ACE. Если архив с таким именем уже существует, он будет заменен.

На панели **Пароль** можно установить флажок и указать пароль с подтверждением. Если флажок не установлен, БД будет заархивирована без использования пароля. Если флажок установлен, но пароль и подтверждение не совпадают, архивация будет невозможна с выдачей соответствующего предупреждения.

Предусмотрена возможность создания многотомных архивов (например, для переноса архива на дискетах). На панели **Размер тома** можно указать размер томов в kB для многотомных архивов.

В окне панели **Комментарий** можно внести текст комментария для создаваемого архива.

Для работы в окне резервного копирования служат следующие кнопки:



– создать архив. После нажатия этой кнопки БД, с которой в данный момент работает система, будет упакована в архив с указанным именем в соответствии с установленными параметрами.



– добавить в архив. При нажатии этой кнопки архивирование происходит в архив, на котором установлен указатель списка архивов. Имя архива, указанное в поле **Имя архива**, игнорируется. Содержимое архива, на котором установлен указатель, замещается на содержимое системной БД.



– удалить архив из списка. Физического удаления архива с диска при этом не происходит.



– закрыть окно резервного копирования.

Восстановление базы данных из архива возможно при использовании одноименной команды в меню **Сервис**. Вид окна восстановления БД показан на Рис. 2-47.

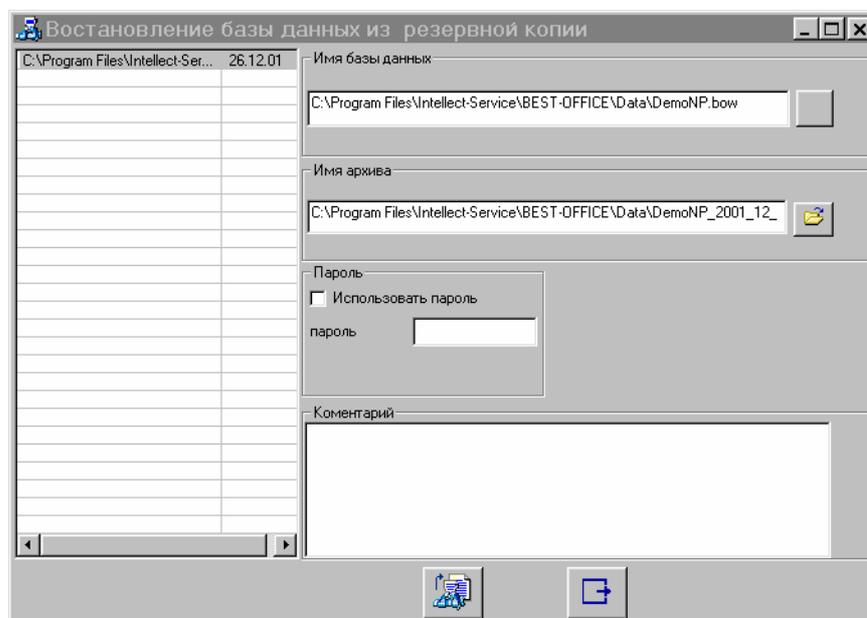


Рис. 2-47 Окно восстановления БД из архива.

Это окно, за некоторыми исключениями, напоминает окно резервного копирования. В поле панели **Имя архива** содержится полное имя архивного файла, соответствующего архиву, на котором

установлен указатель списка архивов в левой части формы. Если при архивировании использовался пароль, необходимо ввести его в соответствующее поле панели *Пароль*.

Для распаковки архива служит кнопка . При нажатии этой кнопки системная база данных будет сохранена на диске в файле с расширением *bow*. Имя файла состоит из названия системной БД, года, месяца числа и времени распаковки. В системе все данные этой базы будут замещены данными из распаковываемого архива.

В дополнение к рассмотренным возможностям работы с архивами, в реестре **Планировщик задач** подсистемы **Настройка** реализована системная задача автоматического архивирования данных один раз в сутки при завершении работы системы БЭСТ-ОФИС. Задача является системной и не может быть удалена пользователем, но настройки задачи могут быть изменены.

2.8 Сервисные функции

Сервисные функции служат для выполнения некоторых вспомогательных операций в системе. К сервисным функциям относятся *Календарь*, *Калькулятор* и модуль **Планировщик задач**.

2.8.1 Календарь и калькулятор

Календарь предназначен для быстрого ввода даты. Кроме того, им можно воспользоваться в справочных целях. Вызвать календарь можно через команды меню *Сервис – Календарь*, или нажав пиктограмму , расположенную в формах рядом с полем ввода даты (см. Окно документа). Вид панели календаря показан на Рис. 2-48, а.

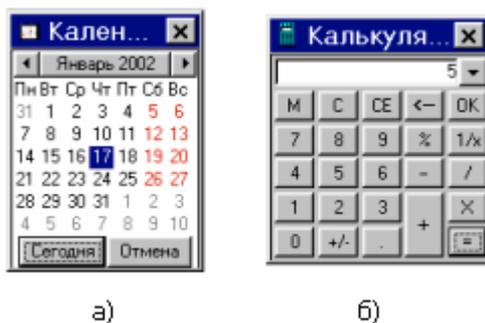


Рис. 2-48 Панели календаря и калькулятора

В верхней части показывается месяц и год, установленный на календаре. Стрелками слева и справа можно перелистывать месяцы. По достижении первого (последнего) месяца в году год изменится. Также можно сменить месяц, щелкнув на названии месяца и выбрав из выпадающего списка нужный месяц. Если щелкнуть на номере года, то также откроется выпадающий список, из которого можно выбрать нужный год. После щелчка левой или правой кнопкой мыши на нужной дате окно календаря закроется, и эта дата будет помещена в окно ввода (если календарь был вызван через меню *Сервис – Календарь*, то окно просто закроется). При вводе даты рекомендуется всегда пользоваться календарем, т.к. с его помощью дата будет введена в правильном формате.

Калькулятор предназначен для вычисления и ввода числовых значений в поля документов. Для вызова калькулятора нужно щелкнуть на значке , расположенном в формах рядом с полем ввода числовых значений (см. *Окно документа*). В некоторых случаях для вызова калькулятора используется кнопка с пиктограммой "Треугольник". Также можно воспользоваться калькулятором просто для проведения вычислений, вызвав его командами меню *Сервис – Калькулятор* или через комбинацию клавиш **<Ctrl+K>**. После вызова калькулятора появится окно, показанное на Рис. 2-48,

б. Если после вычисления нажать кнопку =, будет произведено вычисление. Если после этого нажать кнопку **ОК**, то окно калькулятора будет закрыто, а число из окна калькулятора попадет в поле ввода числового значения (если калькулятор был вызван через меню **Сервис – Калькулятор**, то окно калькулятора будет просто закрыто).

2.9 Мастер отчетов

Система БЭСТ-ОФИС поставляется с большим количеством настроенных отчетов, распределенных по подсистемам. В подсистемах список отчетов доступен через меню **Отчеты**. В реальной работе может возникнуть необходимость исключить некоторые отчеты из меню или перегруппировать отчеты (например, перенести отчет в другую папку или другую подсистему). Такую задачу можно решить, используя Мастер отчетов, доступный из меню **Отчеты** в любой подсистеме (Рис. 2-49).

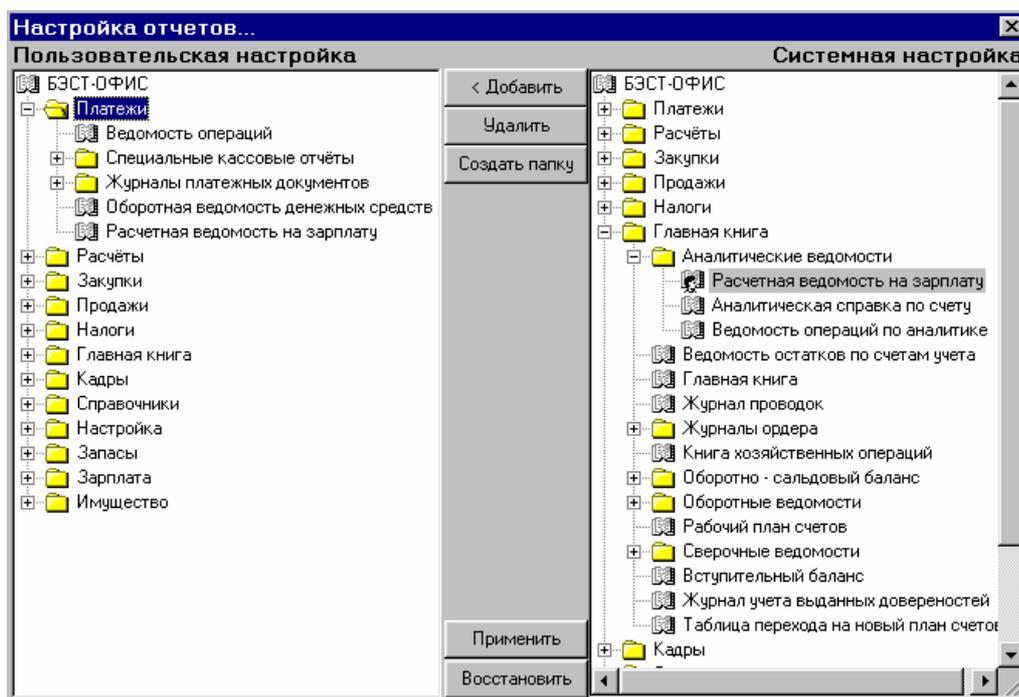


Рис. 2-49 Мастер отчетов.

Окно мастера поделено на две части: в правой отображается системная иерархия отчетов, в левой – пользовательская. Первоначально обе иерархии идентичны. В средней части окна находятся управляющие кнопки:

- **Добавить** – скопировать отчет из окна **Системная настройка** в открытую папку окна **Пользовательская настройка**.
- **Удалить** – удалить текущий отчет из окна **Пользовательская настройка**.
- **Создать папку** – создать в окне **Пользовательская настройка** новую папку.
- **Применить** – применить изменения. После нажатия этой кнопки меню отчетов для каждой подсистемы будут выглядеть так, как оно выглядит в окне **Пользовательская настройка**.
- **Восстановить** – привести окно **Пользовательская настройка** в соответствие окну **Системная настройка**, т.е. восстановить первоначальный вид меню отчетов.

Никакие действия при работе данного мастера не ведут к физическому удалению отчетов. Изменяется только внешний вид меню отчетов.

2.10 Мастер формул

В некоторых случаях, например, при расчете преysкурантов, написании алгоритмов программных типовых проводок и т.д. пользователь может самостоятельно создать расчетные формулы (алгоритмы) с использованием специального Мастера формул (Рис. 2-50).

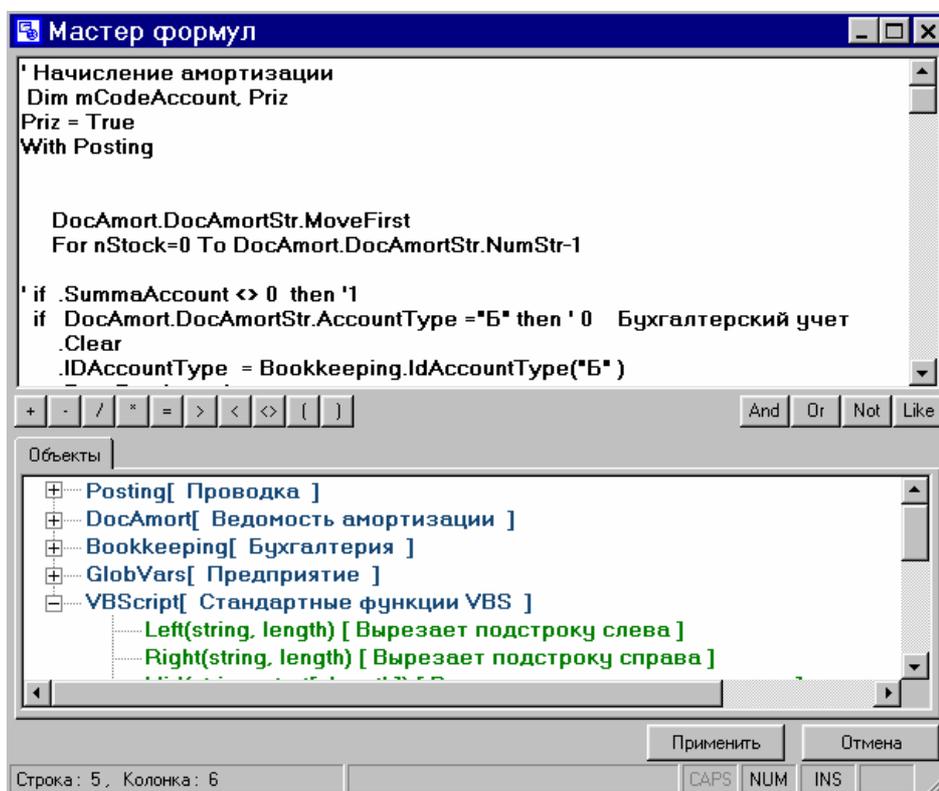


Рис. 2-50 Мастер формул.

В верхней части мастера расположено окно ввода текста алгоритма расчета на *VBScript*. Можно вводить текст скрипта вручную или воспользоваться вспомогательными средствами ввода, к которым относятся кнопки в средней части мастера и список объектов в нижнем окне. При нажатии кнопки соответствующий символ (+, -, /, *, =, >, <, <>, (,)) или обозначение логической операции (**And**, **Or**, **Not**, **Like**) появятся в окне ввода текста. Список объектов представляет собой иерархический список, узел которого является классом, содержащим функции (свойства, методы), дающие доступ к программным элементам системы. Некоторые классы, описывающие общесистемные объекты (например, *GlobVars* и *VBScript*) являются стандартными и встречаются при работе любого Мастера формул. Некоторые классы доступны только в контексте работы конкретного мастера.

В раскрытом списке класса показываются все элементы класса с кратким комментарием. Для переноса элемента в окно редактирования необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на необходимом элементе. Подробное описание классов приведено в Приложении 3.