

Создание договора

Для создания договора выберите его тип в дереве типов формы «Документы» и нажмите кнопку «Создать».

В при открытии в новом договоре рис. 1 устанавливается следующий номер и текущая дата. В дальнейшем номер и дату можно изменить. Дата документа не может быть старше даты начала учетного периода.

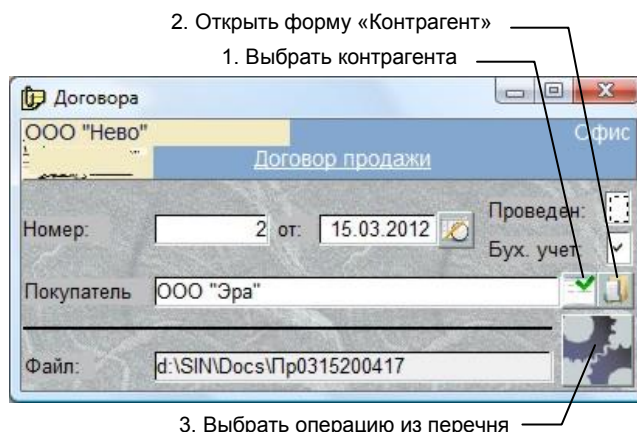


Рис. 1. Форма «Договора»

Для выбора контрагента нажмите кнопку 1, выберите тип контрагента и его наименование, и нажмите кнопку «ОК».

При нажатии кнопки 3 открывается перечень операций, который можно выполнить с данным документом (рис.2.).

При выборе пункта «Создать», открывается редактор «Word» с созданным и заполненным бланком договора. Документ можно отредактировать и сохранить. Имя файла, в котором сохранен документ, отображается в поле «Файл». При повторном выборе пункта «Создать» старый файл будет удален.

При выборе пункта «Открыть» откроется редактор «Word», в котором будет загружен файл ранее созданного договора, показанный в поле «Файл».

При выборе пункта «Выписать на основании» и щелчке мышкой по самому левому полю списка со значком папки, откроется перечень типов документов, которые можно выписать на основании данного. При выборе документа, этот документ автоматически создастся, контрагентом у него будет текущий контрагент, а основанием – данный договор.

При двойном щелчке мышкой по переключателям «Бух. учет» и «Проведен» их значения меняются на противоположные.

Непроведенные документы не отображаются при анализе в отчетах.

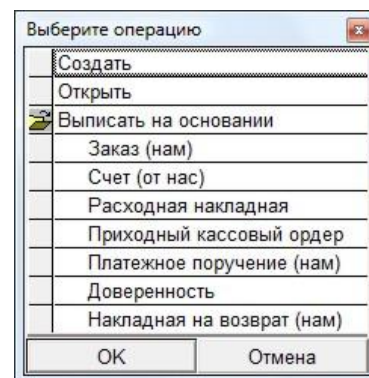


Рис.2. Окно выбора операции