



Альта-ТС

Руководство пользователя

Версия 4.2 от 06.04.2011

Содержание

Введение	3
Краткий обзор возможностей.....	3
Перечень основных документов, которые можно вывести на принтер	3
Глава 1	4
Установка и запуск программы.....	4
Комплект поставки	4
Требования к компьютеру	4
Требования к аппаратуре	4
Установка	4
Установка программы по коду активации	5
Запуск программы	5
Обновление программы	5
Удаление программы	5
Корректная установка драйверов Microsoft ODBC	6
Глава 2	7
Элементы программы «Альта-ТС».....	7
Начало работы с программой.....	7
Установка параметров.....	7
Закладка «Реквизиты ТС».....	8
Закладка «Прием на ТС»	8
Настройка справочников	8
Работа с документами	9
Документ «Прием товара на ТС».....	10
Документ «Выдача с ТС»	11
Документ «Изменение срока хранения»	12
Документ «Перемещение на другой ТС».....	13
Документ «Перемещение внутри ТС».....	13
Документ «ГТД».....	14
Документ «Загрузка ГТД»	14
Документ «Курсы валют».....	15
Запросы	16
Отчеты	17
Глава 3.....	18
Печать.....	18
Настройка принтера для печати	18
Печать списков	18
Печать документов	19
Печатные формы программы «Альта-ТС».....	21
Глава 4.....	22
Типовые варианты работы.....	22
Работа с программой.....	22
Глава 5.....	24
Администрирование программы.....	24
Настройка БД в локальной сети	24
Регистрация пользователя	24
Откат и удаление документов	25
Резервное копирование	25
Вопросы и ответы.....	26
Приложение А	28
Перечень «горячих» клавиш	28
Приложение В	29
Панель управления программы.....	29

Введение

Данное руководство содержит описание программы «Альта-ТС». Некоторые примеры и иллюстрации могут отличаться от версии программы, установленной на Вашем компьютере.

Цель описания: подробное изложение основных принципов работы программы, которые позволят самостоятельно выработать собственные приемы работы и произвести необходимые действия и индивидуальные настройки для более удобной работы с комплексом.

Краткий обзор возможностей

Программа «Альта-ТС» является универсальным комплексом, обеспечивающим ведение учета товаров по режиму таможенный склад (ТС), согласно требованиям приказа ФТС России № 2636 от 28 декабря 2010 года.

Работа в «Альта-ТС» представляет собой типовую работу со складскими программами, в которых основными документами учета являются акт приемки товара на склад и акт выдачи товара. Программа «Альта-ТС» содержит необходимые документы и отчеты, учитывающие специфику учета товаров по режиму таможенного склада и выполнения возможных процедур обработки товара на ТС, оговоренных приказом ФТС России № 2636 от 28 декабря 2010 года.

Программа позволяет вести эффективную совместную работу нескольких пользователей на компьютерах, соединенных в локальную сеть, причем изменение информации о работе склада на рабочих местах происходит в масштабе реального времени.

Функциями программы «Альта-ТС» являются:

1. Ведение электронной книги учета товаров на ТС (приложения 3,4 к приказу ФТС России № 2636 от 28 декабря 2010 года);
2. Регистрация сведений о товаре при помещении на ТС;
3. Печать складского свидетельства;
4. Поиск информации по различным запросам. Быстрый ответ на запросы таможенных органов и клиентов ТС;
5. Выдача необходимых отчетов. Перенос данных в программы Microsoft Word (формат rtf) и Excel;
6. Учет товаров по местам и территориям хранения на ТС;
7. Передача товара на другой ТС;
8. Изменение срока хранения товара на складе;
9. Контроль сроков хранения на складе;
10. Выпуск оформленного товара с регистрацией выпускающей декларации;
11. Возможность формирования архива электронных копий принимающих и выпускающих ДТ. Поиск информации по архиву, просмотр деклараций.

Эффективная работа оператора программы достигается понятным алгоритмом ввода учетных данных, используя концепцию «электронных документов». Такая концепция задает строгую последовательность обработки груза на ТС и страхует от ошибок ввода данных. Передача информации о документе к документу проходит без дублирования ввода данных, с последовательным уточнением и дополнением сведений о товарах на ТС. Гибкая настройка внешнего вида электронных документов легко позволяет создать удобное рабочее место оператора ТС. Копию электронного документа можно получить в печатном виде и выгрузить в файл.

Программа обеспечивает прием электронных копий ДТ и передачи сведения о принимаемых товарах в акт приемки на ТС. БД ГТД в программе «Альта-ТС», позволяет в случае необходимости получить дополнительные сведения о товаре, размещенном на складе.

Перечень основных документов, которые можно вывести на принтер

1. Отчет по ТС о хранящихся на складе товарах (Приложение 3 к приказу ФТС России № 2636 от 28 декабря 2010 года);
2. Отчет по ТС о товарах, срок хранения которых в соответствии с таможенной процедурой таможенного склада истекает (Приложение 4 приказ ФТС России № 2636 от 28 декабря 2010 года);
3. Товары, находящиеся на таможенном складе;
4. Товары, помещенные на ТС за отчетный период;
5. Товары, выпущенные с таможенного склада;
6. Складское свидетельство о принятии товара на склад.

Возможность выборки данных из программы и передача информации в другие программы позволяет оперативно оценить эффективность работы склада и подготовить необходимые отчеты для клиентов склада или государственных органов.

Глава 1

Установка и запуск программы

Данная глава содержит описание комплекта поставки программы, требований к компьютеру, процессов установки и запуска.

Комплект поставки

В комплект поставки программы входят:

- набор дистрибутивных дискет (№1–3) или компакт-диск;
- руководство пользователя (в печатном виде или на электронном носителе).

Требования к компьютеру

Программа предназначена для работы в системах Microsoft Windows 9X/2000/Me/NT или выше. Система должна поддерживать русский язык (русская версия или PanEuropean с установленным языком “русский”).

Требования к аппаратуре

Параметр	Рекомендуется
Процессор	Pentium и выше
Память	32Мб и выше
Монитор	SVGA 800x600x65536 цветов
Место на диске	Больше 10Мб
Мышь	Да
CD-ROM	Да

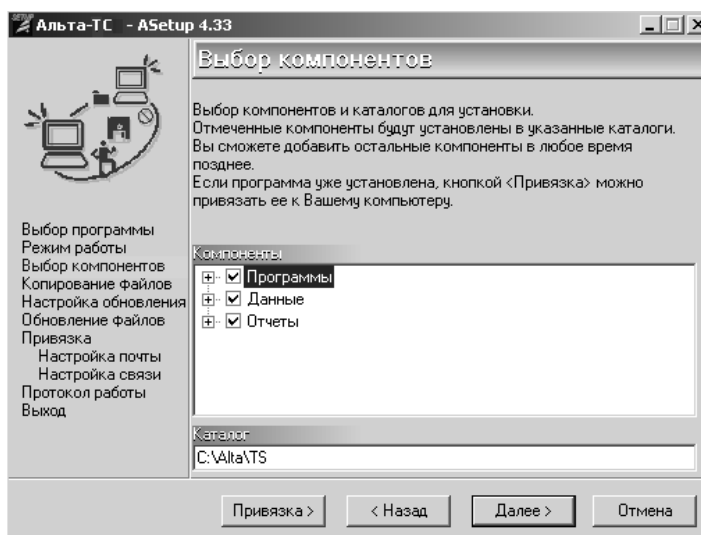
Microsoft Internet Explorer 4.0 или более поздняя версия (на компакт-диске находится дистрибутив MS IE 5.01)

Установка

“Установка” программы подразумевает копирование всех программных файлов на компьютер пользователя, создание необходимых ярлыков для вызова программы и обновление системной информации на компьютере пользователя.

Для установки программы необходимо выполнить следующие действия:

Вставить лицензионную дискету в дисковод и компакт-диск в CD-ROM. AUTORUN запустит программу SETUP.EXE. В пункте «Установка программ и приложений» выберите «Альта-ТС» и нажмите на кнопку [Установить].



Установка программ и приложений

В случае если AUTORUN отключен, запустите программу SETUP.EXE с компакт-диска. Для установки предлагаются следующие компоненты:

Программы – содержит файлы программных модулей;

Данные – исходная база данных;

Отчеты – набор стандартных отчетов (печатных форм документов).

Все выбранные компоненты будут показаны в отдельном окне с указанием директории установки. Для продолжения следует нажать кнопку «Далее». В процессе установки на любом этапе можно вернуться к предыдущему, нажав кнопку «<Назад», или прекратить установку, нажав кнопку «Отмена».

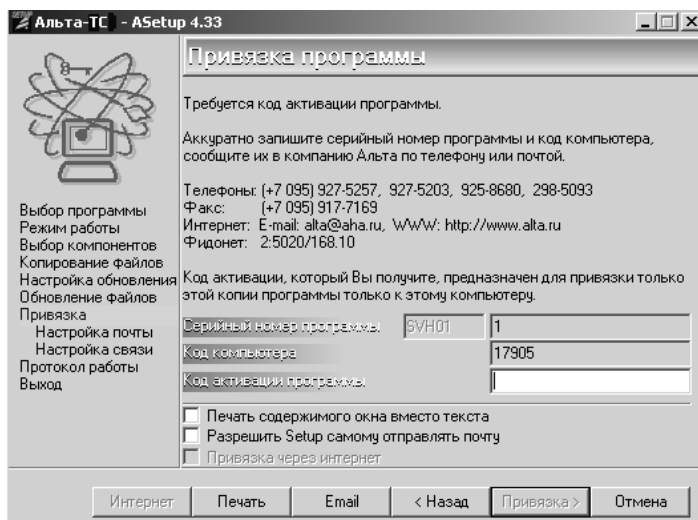
Далее программа установки начинает копирование файлов на диск. По окончании установки выполните привязку программы к жесткому диску.

Установка программы по коду активации

Программу можно установить, не имея ключевой дискеты (в случае получения лицензионного файла по электронной почте). Запишите лицензионный файл на дискету. Выполните процедуру установки, как это описано раньше.

При нажатии кнопки «Привязка», появится окно с запросом ввести **Код активации программы**, для этого вы должны сообщить в офис **Серийный номер программы** и **Код компьютера**.

После ввода Кода активации нажмите кнопку «Привязка».



Привязка программы по коду активации

Запуск программы

Для запуска программы войдите в меню **Пуск**, откройте папку **Программы**, затем папку **«Альта-ТС»** и выберите значок **«Альта-ТС»**.

Для входа в программу в поле **Пароль** окна **Регистрация** введите пароль (для получения пароля обратитесь к администратору программы). Пароль определяет права доступа к данным и операциям по их изменению.

Примечание. Если в программе не установлены права пользователей, как это при первом запуске программы, то пользователь автоматически получает права администратора программы – максимальные права. Для настройки прав пользователей см. раздел *Регистрация пользователя*.

Заголовок программы содержит название модуля и имя работающего в данный момент пользователя («Альта-ТС–ИМЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ»). Например, во время работы с программой администратора заголовок имеет вид «Альта-Таможенный склад– Администратор».

Для завершения сеанса работы с программой воспользуйтесь командой главного меню **Сервис/Конец работы** или комбинацией клавиш **«Shift+F12»**. Для последующего входа в программу вызовите команду главного меню **Сервис/Регистрация** или нажмите клавишу **«F12»**.

Обновление программы

В связи с постоянными изменениями в таможенном законодательстве рекомендуется регулярно производить обновление программы.

Получив самораспаковывающийся архив **ts_update.exe**, на дискете или с **www**-страницы, запустите его. После запуска программы **setup** произведите установку. Обновление пройдет в автоматическом режиме.

После истечения гарантийного срока обновление программы возможно только с вновь приобретенного полного комплекта.

Удаление программы

Удаление компонентов системы с жесткого диска компьютера выполняется программой **SETUP.EXE**. Для этого запустите командную строку **Установка и удаление компонентов** через меню **Пуск-Программы-Альта-ТС** панели управления, при этом должен быть установлен компакт-диск в устройстве

CD-ROM, с которого производится установка программы. Для этого щелкните мышью на клавишу <Удаление>.

Корректная установка драйверов Microsoft ODBC

При возникновении ошибки при запуске программы (зависание обновления базы данных) необходимо выполнить следующие действия:

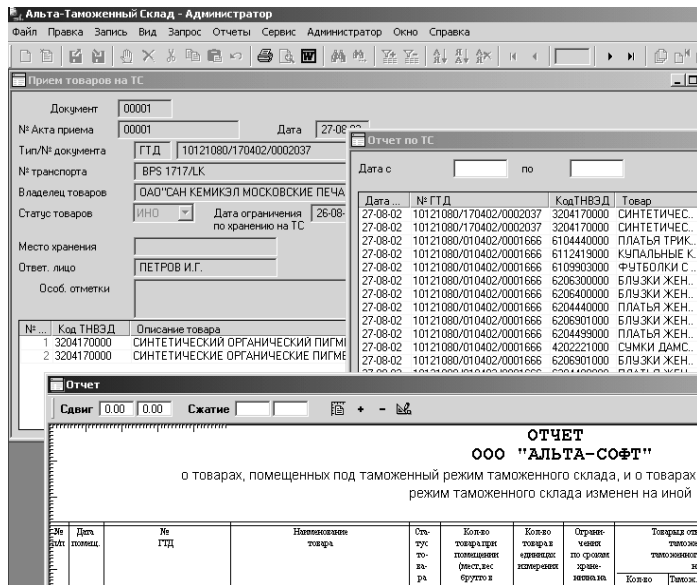
1. Проверить работает ли обновление базы данных - выполнить команду Пуск/Программы/Альта-ТС/Обновление структуры базы данных и нажать кнопку "Обновление".
2. Если окно обновления базы данных не открывается, то запустить dcom95.exe с CD из директории Utils или скачать из Internet dcom95.exe
3. После запуска dcom95.exe проверить, работает ли обновление базы данных.
4. В случае возникновения ошибки "Не удается инициализировать DAO/Jet обработчик данных" необходимо выполнить следующие действия:
 - проверить наличие библиотеки dao350.dll, если нет - то установить dao350.dll следующим образом: скопировать файлы dao350.dll и dao2535.tlb в директорию Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Dao на системном диске; туда же скопировать файл regsvr32.exe (или regsvr.exe) и запустить, используя командную строку, "regsvr32 /i dao350.dll"
 - если обновление не работает, то запустить mdac_typ.exe с CD из директории Utils.
5. В случае возникновения каких-либо других ошибок обратитесь за получением технической помощи.

Глава 2

Элементы программы «Альта-ТС»

Программа «Альта-ТС» представляет собой MDI (многооконное) Windows приложение, позволяющее пользователю самостоятельно формировать рабочее пространство оператора, размещением отдельных окон ввода и показа данных на рабочем столе программы.

Ниже показан внешний вид рабочего места программного комплекса «Альта-ТС», на котором показано несколько окон ввода и вывода информации.



Внешний вид программы «Альта-ТС»

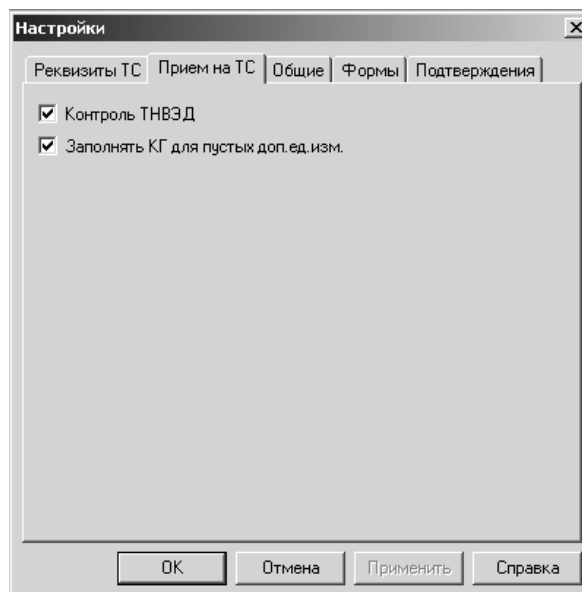
Начало работы с программой

Перед началом работы необходимо провести настройку программы:

- установить параметры, используемые по умолчанию при заполнении документов;
- заполнить справочники.

Установка параметров

Параметры программы устанавливаются в окне **Настройки** (открывается командой главного меню *Администратор/Настройки*):



Окно настройки параметров программы

Закладка «Реквизиты ТС»

Указываемые сведения используются при формировании печатных документов программы.

Настройки		
Реквизиты ТС Прием на ТС Общие Формы Подтверждения		
Организация	ООО "АЛЬТА-СОФТ"	
Адрес	МОСКВА ПОДКОЛОКОЛЬНЫЙ ПЕР.13/5	
Телефон(ы)	298-50-93	
Руководитель (долж., Ф.И.О)	РОМАНОВ И.Г.	
Бухгалтер		
Начальник ТС	РУНИШЕВА.С.	
Код ОКПО ТС	10109086	
№ Лицензии ТС	10109086/0091	Дата 01-02-02
Код ОТО	10100190	
<input checked="" type="checkbox"/> Закрывать ТС		
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Применить"/> <input type="button" value="Справка"/>		

Организация – указывается название организации–владельца ТС.

Далее указываются реквизиты организации и фамилии руководителей:

Адрес – ее адрес;

Реквизиты – имена и должности ответственных руководителей ТС;

Телефоны – перечень телефонов;

№ Лицензии ТС – номер лицензии таможенного склада и дата выдачи;

№ Начальник ТС – Ф.И.О. начальника ТС или ответственного лица по работе с товарами на ТС;

Код ОТО – код отдела таможенного оформления, к которому приписан ТС;

Закрывать ТС – флаг установки типа ТС, если таможенный склад закрытого типа.

Закладка «Прием на ТС»

Управление параметрами приема товаров на ТС.

Контроль ТНВЭД. – флаг управления контролем кода ТНВЭД на допустимость выполнения режима таможенного склада по нормативным документам ГТК РФ (см. документ «**Прием товара на ТС**»).

Заполнять КГ для пустых доп.ед.изм. – флаг управления подстановкой сведений по дополнительным единицам измерения товаров в момент загрузки из ГТД при приеме товаров на ТС (см. документ «**Прием товара на ТС**»).

Настройка справочников

Для удобства работы и более четкого ведения базы данных программы предусмотрена система справочников, которые содержат часто используемую при работе информацию (справочник по кодам ТНВЭД, типы документов, дополнительные единицы измерения и т.д.).

Список имеющихся в программе справочников открывается при вызове команды главного меню **Файл/Справочники**:

Редактирование сведений производится либо в специальной форме, либо непосредственно в списке.

Информация в большинстве справочников уже присутствует в программе, другие могут автоматически формироваться уже при работе с программой.

ТНВЭД – справочник по товарной номенклатуре внешнеэкономической деятельности.

Таможни (список) – список таможенных органов РФ.

Страны мира (список) – справочник стран мира.

Типы деклараций – справочник типов (режимов) ГТД.

Типы ДКД – справочник типов документов контроля доставки (ДКД) грузов.

Доп.ед. измерения – справочник по дополнительным единицам измерения товаров ТНВЭД.

Справочник должностей – справочник должностных лиц, работающих на ТС.

Справочник описаний – справочник описаний групп товаров (например, бытовая техника, медикаменты, овощи, фрукты и т.д.), которые наиболее часто оформляются на ТС.

Справочник валют – справочник кодов и названий валют.

Внимание! Все справочники программы, кроме справочника ТНВЭД, представлены в виде списков. Список можно отредактировать, если при установке курсора на поле списка он приобретает синий цвет.

Код	Кр.название	Название
181	БРТ	Брутто-регистрационная тонна
163	г	Грам
306	г Д/И	Грам делящихся изотопов
185	Т грп	Грузоподъемность в тоннах
055	М2	Квадратный метр
214	КВТ	Киловатт
166	кг	Килограмм
845	кг 90% С/В	Килограмм 90%-го сухого вещества
861	кг N	Килограмм азота
859	кг КОН	Килограмм гидроксида калия
863	кг NaOH	Килограмм гидроксида натрия
852	кг K2O	Килограмм оксида калия
841	кг H2O2	Килограмм пероксида водорода
865	кг P2O5	Килограмм пятиоксида фосфора
867	кг U	Килограмм урана
796	шт	Количество штук
113	М3	Кубический метр
111	см3	Кубический сантиметр
305	Кюри	Кюри
112	л	Литр
831	л 100% спирта	Литр чистого (100%) спирта
251	Л.С.	Лошадиная сила
006	М	Метр
162	кар	Метрический карат
715	пар	Пара
797	100 шт	Сто штук
246	1000 кВт*ч	1000 киловатт-час
114	тыс.м3	Тысяча кубических метров
130	тыс.л	Тысяча литров
798	1000 шт	Тысяча штук

Справочник дополнительных единиц измерения

Для исправления уже существующих сведений поместите курсор на поле для редактирования и введите правильное значение, для новых данных нажмите клавишу «стрелка вниз» и получите новую пустую строку, куда внесите необходимые сведения.

Удаление строки справочника – установите курсор на строку справочника и нажмите **Ctrl-Del**.

Для работы с программой «Альта-ТС», достаточно справочной информации, установленной вместе с программой.

Работа с документами

В первом поле каждого документа, как правило, указывается его внутренний системный номер. Нумерация документов может вестись как автоматически программой и пользователю требуется лишь его подтверждение нажатие клавиши «**Enter**», так и вручную. При ручном ведении нумерации документов необходимо учитывать следующие правила:

- при переходе курсора с поля номера документа изменить введенный номер становится невозможно;
- номер должен быть уникальным в документах одного и того же типа.

Внимание! Внутренний номер является необходимым для организации БД программы. Поэтому, достаточно просто нажать клавишу «**Enter**» и зафиксировать его в БД программы, если же Вы выбрали ручное формирование, то придерживайтесь правила формировать внутренний номер документа в виде набора цифр – использование буквенных обозначений нежелательно. В новом документе внутренний номер будет увеличен на 1 от максимально принятого в этом документе.

Заполнение документа проводится перемещением курсора по полям ввода данных и ввода информации либо с клавиатуры, либо через подключенный к полю справочник. После вызова справочника (клавиша «**F4**») достаточно выбрать из списка нужные сведения и нажать клавишу «**Enter**» для переноса их в документ.

Текущее значение даты и времени в поле ввода можно установить последовательным нажатием клавиш «**SpaceBar**» и «**Enter**». При вводе числа и месяца через пробел дата устанавливается в стандартном виде: день–месяц–год (например, 23–07–02) текущего года.

Для удобства работы с документами, содержащими список, можно изменять размер полей списка. Для этого следует подвести курсор к границе поля и, нажав левую кнопку мыши, растянуть или сжать его горизонтальный размер. Так же можно изменять размер окна документа для достижения максимального удобства при работе с документом.

Внимание! После заполнения документа его необходимо провести, т.е. передать на автоматическое сопровождение программой. Проводка осуществляется командой главного меню *Запись/Провести* или нажатием клавиши «**F9**». После выполнения операции проводки поля документа становятся недоступны для редактирования.

В случае выполнения проводки документа с некорректными или недостаточными данными возникает сообщение об ошибке. Нужно отредактировать данные и повторить операцию проводки.

В программе предусмотрена возможность просмотра ранее созданных документов с помощью команд подменю *Запись: Первая* («Ctrl+PgUp»), *Предыдущая* («PgUp»), *Следующая* («PgDn»), *Последняя* («Ctrl+PgDn»).

Чтобы найти документ по известным данным нужно открыть форму документа, установить курсор в поле, где нужно найти данные и нажать клавишу «Ctrl+F» (поиск). В появившемся поле набрать нужный для поиска фрагмент данных и нажать клавишу «Enter», программа автоматически перейдет на тот документ, который содержит фрагмент искомым данным. Для продолжения поиска нужного документа нажмите клавишу «F3» и поиск продолжится до тех пор пока нужный документ не будет найден или в строке статуса программы не появится сообщение «*Не найдено*».

Команда *Новая* (F7) открывает новый документ для заполнения. Команда *Сохранить* («F6») сохраняет введенные данные, а команда *Перечитать* (клавиша «F5») – заново считать документ из базы данных программы.

Внимание! Команды: *Удалить* («F8») и *Откат* («F11») служат для отмены изменений внесенных в базу данных после проводки документа и для удаления документа. Данные команды доступны только пользователю, обладающему правами администратора программы или оператору для которого администратором определены полные права на электронный документ.

Документ «Прием товара на ТС»

Документ «Прием товаров на ТС» является первым электронным документом программы «Альта-ТС» в процедуре применения режима таможенного склада. Документ определяет номенклатуру товаров, которые помещаются под этот режим, их количественные характеристики и дату окончания применения режима.

Форма документа содержит внутренний номер и номер акта принятия на склад, который заносится в книгу учета по ТС. Поле «**Дата**» соответствует началу применения режима таможенного склада. После ввода даты начала режима, автоматически (с учетом предельного срока хранения в течение 3-х лет) проставляется дата ограничения срока хранения – поле «**Дата ограничения по хранению на ТС**». Оператор может исправить эту дату, введя данные из документа открытия таможенного режима (для ГТД ИМ/ЭК 74 графа С).

В соответствующих полях документа, оператор программы «Альта-ТС» должен внести данные о номере документа, его типе, режиме помещения на ТС, владельце товара и др. сведения, которые необходимы для выполнения процедуры хранения ТС.

В нижней части документа, в списке вводятся данные о товарах помещаемых под режим ТС. Переместите курсор в список на поле «**Код ТНВЭД**» и введите данные о коде товара из документа и данных по местам, весу брутто, статистической стоимости товара. Автоматически после ввода кода ТНВЭД программа предложит описание товара и определит, если это оговорено ТНВЭД, дополнительную единицу измерения товара.

№...	Код ТНВЭД	Описание товара	М...	Брутто	Стат.ст.ть	Кол-во до...	Допе...	Срок хр. до
1	6910900000	РАКОВИНЫ, УМЫВАЛЬНИКИ	230	2300.00	1200.00	2000000	шт	27-08-05

Прием товаров на ТС

Внимание! Ввод количества товара по дополнительным единицам измерения является обязательным. Если для данного кода ТНВЭД нет дополнительных единиц измерения, необходимо ввести данные по весу нетто. Программа не допустит ввода документа без этих данных.

Внимание! Описание товара в списке документа, к которому применяется режим ТС ограничено 80 символами. Следует учесть, что это описание будет далее использовано в отчетах по ТС, и поэтому желательно редактирование описания товара. Для сохранения более полной информации об описании товара используйте бумажные копии документов или электронный архив ГТД в программе «Альта-ТС» (см. ниже).

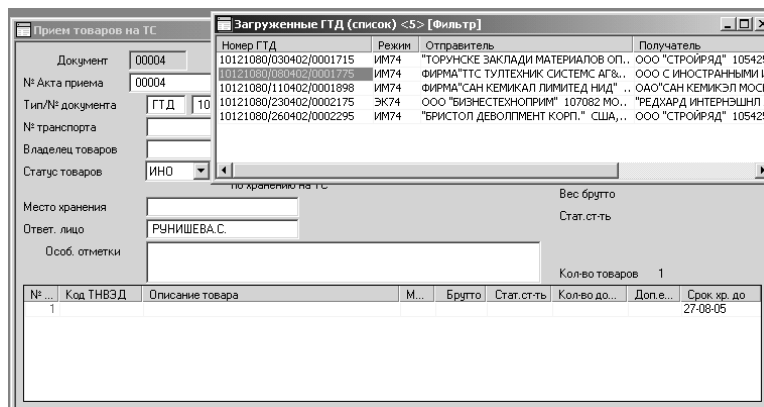
Номер товара формируется автоматически и увеличивается на единицу при перемещении курсора строкой ниже.

Для каждого товара возможно индивидуально отредактировать дату окончания режима таможенного склада.

Сведения о транспортном средстве необходимы для печати Складского свидетельства – печатного документа подтверждающего прием товара на склад от владельца груза.

Документ формирует список «Товары на складе» и данные документа попадают в «Книгу учета товаров по ТС» и соответственно в отчет по ТС.

В программе «Альта-ТС» возможен вариант заполнения документа «Прием товара на ТС» и сведений о товарах, с использованием электронной копии ГТД. Для чего вначале необходимо выполнить операцию «Загрузки ГТД» (см. описание работы ниже) и загрузить документы в архив программы, а затем в поле «№ документа» нажать клавишу **F4** и получить список загруженных ГТД режима таможенного склада.



Список загруженных ГТД

Выбрав нужную ГТД нажмите клавишу «**Enter**», и данные из декларации перенесутся в форму документа. Отредактируйте данные в документе и выполните операцию проводки.

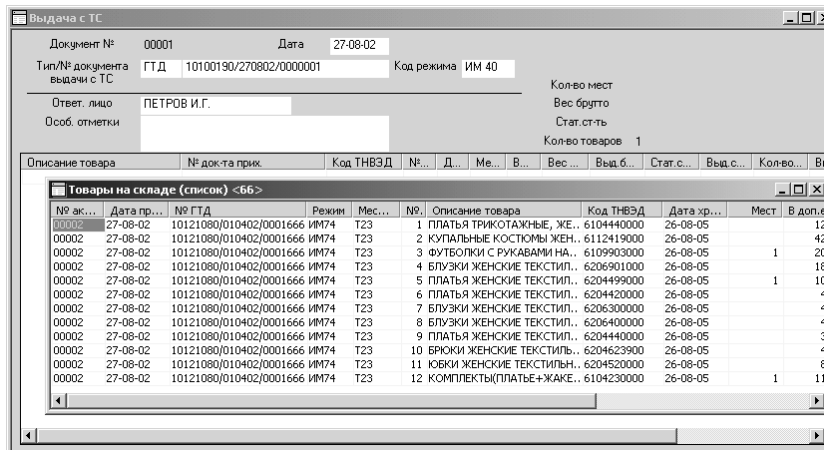
Данный способ гораздо удобнее для большого списка товаров, т.к. данные о товарах так же автоматически заполняются.

Внимание! Установите флаг *Заполнять КГ для пустых доп.ед.изм.* (см. настройки программы), чтобы программа заполняла автоматически количество товаров в дополнительных единицах измерения.

Документ «Выдача с ТС»

Документ «Выдача с ТС» является одним из основных электронных документов программы и несет функцию закрытия таможенного режима для товаров, выдаваемых со склада.

После ввода внутреннего номера документа и даты завершения режима ТС для товаров, которой является датой документа – поле «Дата», оператор вводит информацию о типе документа закрытия режима, номере документа и типе выпускающего режима. Для заполнения полей типа используйте контекстно подключенные справочники (клавиша **F4**), если не подошли значения подставленные программой по умолчанию.



Список товаров на складе

В качестве допустимых к выдаче товаров используется список «Товары на складе», который открывается по нажатию клавиши **F4** в поле «**Описание товара**» в нижней части документа.

Внимание! Ввод данных в список документа через клавишу **F4** является основным и единственно допустимым в программе «Альта-ТС» для данного документа и всех последующих. Тем самым обеспечивается четкий учет товаров на ТС и страховка оператора от неверно введенных данных.

После выбора данных о нужном товаре, автоматически вставляются данные в другие не редактируемые поля списка, которые позволяют оператору программы еще раз проконтролировать выдаваемый товар (см. например, поле «№ док-та прих.» и др. поля). В поля доступные для ввода данных необходимо ввести данные по выдаваемым местам, весу брутто, статистической стоимости и количество перемещаемого товара в дополнительных единицах измерения из документа закрывающего режим таможенный режим.

Внимание! Товар считается выдан полностью со склада, и это будет отслежено программой, только в том случае, если в документе выдачи ввести данные по количеству товара в дополнительных единицах измерения (согласно ТНВЭД товара или весу нетто) равные остатку товара на складе. Информация об остатке товаров на складе находится рядом с полями ввода данных о количестве выдачи. Товар автоматически удаляется из списка находящихся на складе, если выдаваемое количество товара в дополнительных единицах измерения будет равно или больше чем остаток на складе.

Выбор товаров для выдачи из списка допускает групповой перенос информации в документ «**Выдача с ТС**», для чего можно пометить необходимые товары в списке клавишей **Ins** и затем нажать клавишу «**Enter**» для переноса информации.

Более интересный прием работы со списком заключается в выделении необходимых товаров по некоторому фильтру, пометка строк списком (клавиша **Ctrl+«серый плюс»**) и затем нажатие клавиши «**Enter**» для переноса данных.

Наложение фильтра на список осуществляется командой локального меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши в выбранном столбце списка – команда установить фильтр (устанавливается фильтр по значению поля на котором стоит курсор).

Так легко можно отфильтровать все товары одного приходного документа (номера ГТД), из списка товаров лежащих на складе, и затем информацию по всем этим товарам перенести в документ выдачи с ТС, воспользовавшись командой группового выделения. Для этого нужно встать курсором на поле столбца «**№ ГТД**» найти нужный номер ГТД и выполнить команду «Установить фильтр» из локального меню (правая кнопка мыши или **Shift-F10**) – в списке останутся только товары этого приходного документа.

Для каждого выдаваемого товара необходимо ввести номер выпускаемого товара в документе закрытия режима (графа № 32 выпускающей ГТД или иной номер) и можно отредактировать код ТНВЭД (по умолчанию остаются код открытия режима ТС), по которому товар режим ТС завершается.

Завершает работу с документом операция проводки – **F9**.

Информация по документу передается в «**Книгу учета товаров по ТС**» и попадает соответственно в отчет по ТС.

Документ «Изменение срока хранения»

Документ «**Изменение срока хранения**» позволяет откорректировать дату окончания режима таможенного склада. Такая ситуация может возникнуть в случае продления срока лицензии склада ТС, сокращения срока хранения товара на ТС по тем или иным причинам.

Обязательно ввод в форму причины изменения срока хранения – краткий комментарий.

Описание товара	№ док-та п...	Код ...	№ товара	Дата хрдо	Новая дата
ФУТБОЛКИ С РУКАВ..	10121080/010..	610990..	3	26-08-05	25-07-04

Форма изменения сроков хранения товаров на складе

Как в предыдущем и последующих документах источником для ввода данных является список «Товары на складе», который можно открыть в поле списка «Описание товара» документа (клавиша **F4**). Выбрав искомый для изменения даты окончания применения режима товара в поле «Новая дата» вводится новая дата ограничения.

В список документа «Изменение срока хранения» можно перенести сразу данные по нескольким товарам, для этого в списке товаров лежащих на складе пометьте нажатием клавиши **Ins** несколько строк и затем нажмите клавишу **Enter**.

После изменения дат по всем нужным товарам выполните операцию проводки - **F9**.

Документ «Перемещение на другой ТС»

Работа с этим документом аналогична работе с документом «Выдача с ТС» и оговорена процедурой исполнения приказа ГТК России № 720 от 24.06.2001 при перемещении товара или его части на другой ТС. Необходимо ввести данные о номере документа (как правило номер ДКД) по которому товар перемещается на другой склад и номер лицензии склада на который перемещается товар – поле «Лицензия ТС».

Дата перемещения товаров считается датой документа – поле «Дата»

Описание товара	№ док-та...	Код ТНВЭД	№ товара	Доп...	Ост...	Перем...	Вес...	Пере...	Стат.с...	Перем...	Колво...	Перем...
КУПАЛЬНЫЕ КОСТЮМЫ	10121080/0	6112419000	2	ШТ			2.00		1945.00		42.00	
ФУТБОЛКИ С РУКАВАМИ	10121080/0	6109903000	3	ШТ	1		8.00		381.00		20.00	
ПЛАТЬЯ ЖЕНСКИЕ ТЕКСТ.	10121080/0	6204420000	6	ШТ			1.00		257.00		4.00	
БЛУЗКИ ЖЕНСКИЕ ТЕКСТ.	10121080/0	6206300000	7	ШТ			1.00		97.00		4.00	

Перемещение товаров на другой склад

В качестве допустимых к перемещению товаров используется список «Товары на складе», который открывается по нажатию клавиши **F4** в поле «Описание товара» в нижней части документа. После вызова данных о нужном товаре, в редактируемых полях нужно ввести данные по перемещаемым местам, весу брутто, статистической стоимости и количество перемещаемого товара в дополнительных единицах измерения из документа разрешающего перемещение.

Внимание! Товар автоматически (!) удаляется из списка лежащих на складе, если перемещаемое количество товара в дополнительных единицах измерения будет равно или больше чем остаток на складе.

Завершает работу с документом операция проводки – **F9**.

Информация по документу передается в «Книгу учета товаров по ТС» и попадает соответственно в отчет.

Документ «Перемещение внутри ТС»

Документ, который позволяет зарегистрировать в программе факт перемещения товаров внутри склада на другое место. Если необходимо, то в форму заносится причина перемещения товаров. Документ необходим, если на таможенном складе принята соответствующая политика учета товаров или выполняются обязательные требования таможенных органов.

Описание товара	№ док-та прих.	№ товара	Код ТНВЭД	Место хр.	Храниться
ПЛАТЬЯ ЖЕНСКИЕ ТЕКСТ.	10121080/010402/0001666	6	6204420000	ЕН32	T23
ФУТБОЛКИ С РУКАВАМИ	10121080/010402/0001666	3	6109903000	ЕН32	T23
ПЛАТЬЯ ЖЕНСКИЕ ТЕКСТ.	10121080/010402/0001666	6	6204420000	ЕН32	T23
БЛУЗКИ ЖЕНСКИЕ ТЕКСТ.	10121080/010402/0001666	7	6206300000	ЕН32	T23

Перемещение товаров внутри склада

Откройте новый документ и зафиксируйте внутренний номер документа перемещения, введите дату перемещения (по умолчанию системная дата компьютера). В списке документа поместите курсор в поле «**Описание товара**» и нажмите клавишу **F4** – появится список товаров, которые в данный момент находятся на складе. Выберите нужный товар по списку и нажмите клавишу «**Enter**», данные по выбранному товару перенесутся в список документа. Теперь осталось перейти в поле «**Место хр.**» и внести новые данные по месту хранения товара.

Для следующего товара нужно повторить последовательность действий.

В список документа «**Перемещение внутри ТС**» можно перенести сразу данные по нескольким товарам, для этого в списке товаров лежащих на складе пометьте нажатием клавиши **Ins** несколько строк и затем нажмите клавишу **Enter**.

Заканчивается ввод документа в программу операцией проводки (**F9**).

Документ «ГТД»

Форма позволяет только просматривать загруженные в программу «Альта-ТС» электронные копии Грузовых таможенных декларации (ГТД). Это форма представления информации об архиве ГТД. Загрузка ГТД осуществляется в форме «Загрузка ГТД» (см. ниже)

Внутренний № 00009 Бланк № 27072283		1. Тип декларации ИМ 40		1-4070281020000000190 АКБ "СИГМА" МОСКВ	
2. Отправитель № "ТОРУНСКЕ ЗАКЛАДИ МАТЕРИАЛОВ ОПАТРУНКОВИЧ СА" ПОЛЬША,ТОРУН		3. Доб.лист 2		4. Отгр. спец.	
N°		5. В.с. товаров 3		6. Кол. мест 2349	
8. Получатель № 7719208709 ООО "СТРОЙРЯД" 105425 МОСКВА, ПЕРВОМАЙСКАЯ ВЕРХ. УЛ. ДБ, К5, КВ5 Т.ЕЛ. 108-99-62		9. Лицо, отв. за фин. урегулирование N° 7719208709 ООО "СТРОЙРЯД" 105425 МОСКВА, ПЕРВОМАЙСКАЯ ВЕРХ. УЛ. ДБ, К5, КВ5		7. Справочный номер 10121080/010402/0001658	
N° 26-45263/		10. Стр.1 назнач.		11. Торговая страна 616	
14. Декларант № 7726085110 ООО "КОРПОРАЦИЯ "АССА" 113208 МОСКВА, СУМСКОЙ ПР. Д.4, КОРП.3		15. Стр.отправления ПОЛЬША		12. Общ.там.ст-ть 726137	
N° 10100/133/0 ОТ 01-01-02		16. Стр.происхождения ПОЛЬША		13. Код страны 616	
18. Трансп. ср-во при отправлении 1 А/М Е 374 НЕ/АА 6180		19. Конт. 643 0		20. Условия поставки 7 СРТ - МОСКВА 23	
21. Транспортное средство на границе 1 А/М Е 374 НЕ/АА 6180		22. Вал. и общ. ф. стоимость 840 23334.05		23. Курс вал. 31.1192	
25. Вид тр. на границе 30		26. Вид тр.вн. страны 30		24. Характер сделки 21	
27. Место погр./разгр.		28. Финансовые и банковские сведения 1-2/17527415/000/0000000971 ОТ 25-01-02 2-АКБ "АБСОЛЮТ БАНК" 3-117415 МОСКВА, ЛЕНИНСКИЙ ПР-Т, 108.С.1 4-40702840800000013254		29. Таможня на границе 24040400 гто "Каменный лог-1"	
30. Место досмотра тов.		31. Маркировка и количество - № контейнеров и описание товаров 1		32. Тов. № 33. Код товара 5601219000	
34. Код ст. пр. 616		35. Вес бр.(кг) 4176		36. Преф. 0000	
37. Процедура 400000		38. Вес нетто (кг) 3589.000000		39. Квота 0	
40. Обшая декларация/предш. документ 10121080/010402/7001279		41. Доп. ед. измер. 2-103735 ОТ 27-03-02		42. Фактур. стоим. 8501.13	
43. Стат. стоим. 0		44. Там. стоим. 45		46. Стат. стоим. 1	

Просмотр ГТД

Для просмотра дополнительных листов ГТД нажмите курсором на закладки (на клавиатуре последовательный перебор закладок организуется нажатием клавиш **Ctrl+”стрелка вправо”** и **Ctrl+”стрелка влево”**), в окне формы появиться выбранный лист. Боковые полосы прокрутки помогают просматривать ГТД по всему документу.

Форма полезна, если необходимо получить дополнительные сведения о ГТД, как о документе, по которым осуществлялось открытие или закрытие режима таможенного склада.

Для поиска нужной ГТД эффективен механизм поиска по номеру документа - гр.7 ГТД (см. поиск в разделе Работа с документами). Нужную ГТД так же можно найти через список «Загруженные ГТД» (см. раздел Вопросы и ответы).

Можно удалить ГТД если открыть ее в форме и нажать клавишу **F8**.

Документ «Загрузка ГТД»

Документ является своеобразным буфером перед загрузкой информации в БД. В момент загрузки электронных копий ГТД оператор программы просматривает список документов и может убедиться, что информация, которую он загружает в программу является ему необходимой. Таким образом, можно избежать «засорения» БД программы от случайных документов.

Загруженные ГТД по режимам ИМ/ЭК 74 могут быть использованы для автоматизации заполнения документа «**Прием товаров на ТС**». Другие ГТД образуют архив деклараций в ГТД.

Откройте новый документ, введите внутренний номер и дату загрузки и выполните команду «Файл-Загрузка» или нажмите соответствующую кнопку на панели управления программы. В появившемся диалоговом окне укажите путь к директории, где расположены электронные копии ГТД.

Дата	№ Документа	Тип ГТД	№ тр.	Номер транс. ср-ва	Номер ТИР	Клиент	ИНН	Кол.	С.
01-04-02	10121080/010402/0001628	ИМ40	0807873	808 PO/AE 1992	XС35360612	ОАО "САН КЕМИКЭЛ...	7719023144	1	
01-04-02	10121080/010402/0001658	ИМ40	103735	374 HE/AA 6180	РХ35223910	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709	3	
04-04-02	10121080/020402/0001670	ИМ40	720576	E 6021/2073 CB	ХЕ35290224	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709	2	
02-04-02	10121080/020402/0001674	ИМ40	597961	A 7109/4189 CA	РХ35168043	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709	3	
02-04-02	10121080/020402/0001679	ИМ40	720586	E 0385/5758 CA	ХХ35289155	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709	3	
02-04-02	10121080/010402/0001663	ИМ40	162000.	C 5471/LB 90103	ХС35294165	ОАО "САН КЕМИКЭЛ...	7719023144	2	
04-04-02	10121080/020402/0001687	ИМ40	720567	E 3745/2223 CB	ХФ35280233	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709	2	
05-04-02	10121080/010402/0001655	ИМ40	222789.	AE 760/PLZ 307	СХ33835539	ЗАО "КАЛИНКА-СТОК...	7717011947	100	
02-04-02	10121080/020402/0001694	ИМ40	720566	E 7443/3362 CB	ХС35290232	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709	2	
05-04-02	10121080/010402/0001666	ИМ40	222789.	AE 760/PLZ 307	СХ33835539	ЗАО "КАЛИНКА-СТОК...	7717011947	44	
02-04-02	10121080/010402/0001664	ИМ40	220292.	B 327*/FEV 188	10206030/280.	ОАО "САН КЕМИКЭЛ...	7719023144	7	
02-04-02	10121080/020402/0001703	ИМ40	551140	M 3982/5789 CA	ХФ35289083	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709	3	
05-04-02	10121080/010402/0001665	ИМ40	222789.	AE 760/PLZ 307	СХ33835539	ЗАО "КАЛИНКА-СТОК...	7717011947	100	
02-04-02	10121080/020402/0001695	ИМ40	EA000.	SD 571/RS 091	ХТ35098432	ОАО "САН КЕМИКЭЛ...	7719023144	1	
04-04-02	10121080/020402/0001715	ИМ40	347928.	E 6339/3988 CA	УМ35163465	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709	3	

Протокол загрузки ГТД

В появившемся списке, где каждая строка есть одна декларация, пользователь может удалить ненужные из БД. Для этого переместить курсор на строку и нажать комбинацию «**Ctrl-Del**» - строка исчезнет. Установка флага «**Дубликаты (переписывать поверх найденных)**» приведет к переписыванию в БД программы информации в тех ГТД чьи номера (графа 7) совпадают с номерами загружаемых ГТД (столбец «**№ документа**» списка).

Дата	№ Документа	Тип ГТД	№ тр.	Номер транс. ср-ва	Номер ТИР	Клиент	ИНН	Кол.	С.
01-04-02	10121080/010402/0001624	ИМ40	550645	E 7056/3317 CB	DX35289111	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709		
01-04-02	10121080/010402/0001626	ИМ40	590648	E 7075/9976 CA	РХ35289107	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709		
01-04-02	10121080/010402/0001630	ИМ40	535635	E 5874/2754 CB	БХ35279084	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709		
01-04-02	10121080/010402/0001633	ИМ40	642866	E 7537/3776 CB	ХУ35168468	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709		
01-04-02	10121080/010402/0001637	ИМ40	721704	A 7165/4227 CA	DX35168476	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709		
02-04-02	10121080/010402/0001646	ИМ40	720577	E 3400/8232 CA	ХВ35290223	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709		
02-04-02	10121080/010402/0001651	ИМ40	597935	E 1907/6344 CA	ХС35168386	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709		
01-04-02	10121080/010402/0001628	ИМ40	0807873	808 PO/AE 1992	ХС35360612	ОАО "САН КЕМИКЭЛ...	7719023144		
01-04-02	10121080/010402/0001658	ИМ40	103735	374 HE/AA 6180	РХ35223910	ООО "СТРОИРЯД"	7719208709		

Проведенные ГТД после загрузки

В верхней части формы присутствует общая информация о загружаемой партии ГТД – количестве документов и общем количестве товаров.

Заканчивается загрузка операцией проводки – **F9**.

После загрузки порции электронных ГТД в архив программы «Альта-ТС» можно безболезненно удалить протокол загрузки, нажав клавишу удаления документа **F8**.

Внимание! Удаление протокола загрузки не вызовет удаление электронной копии ГТД из архива программы. Для удаления именно электронной копии ГТД нужно использовать документ «ГТД».

Документ «Курсы валют»

Вспомогательный документ программы, который позволяет вводить данные по курсам валют.

Валюта	Сокра...	Название	Единица	Курс ...
810	RUB	Рубли	1	1.00
840	USD	Доллары США	1	30.30
036	AUD	Австралийские доллары	1	
040	ATS	Австрийские шиллинги	10	
826	GBP	Английские фунты стерл.	1	43.56
056	BEF	Бельгийские франки	10	
528	NLG	Голландские гульдены	1	
300	GRD	Греческие драмы	100	
208	DKK	Датские кроны	10	
372	IEP	Ирландские фунты	1	
352	ISK	Исландские кроны	100	
724	ESP	Испанские песеты	100	
380	ITL	Итальянские лиры	1000	
124	CAD	Канадские доллары	1	
414	KWD	Кувейтские динары	1	
422	LBP	Ливанские фунты	1000	
276	DEM	Немецкие марки	1	13.82
578	NOK	Норвежские кроны	10	
620	PTE	Португальские эскудо	100	
702	SGD	Сингапурские доллары	1	
792	TRL	Турецкие лиры	100000	
246	FIM	Финляндские марки	1	
250	FRF	Французские франки	1	
752	SEK	Шведские кроны	10	

Справочник курсов валют

После ввода данных по курсам выполните операцию проводки формы.
В настоящий момент данные по курсам валют в программе не используются.

Запросы

Для отбора информации по типовым критериям в программе предусмотрены формы поиска и представления данных, называемые **запросами**.

Внешне запрос представляет собой форму или список, открытый только для просмотра.

В запросах, представленных в виде форм, в информационные поля верхней части окна (поля фильтров данных) вводятся условия запроса, результат которого будет показан в списке в нижней части окна. Если не заполнено ни одно поле (все фильтры пусты), в списке приводится информация обо всех объектах, соответствующих запросу. Для быстрого заполнения информационных полей можно воспользоваться данными, подключенного контекстного справочника (клавиша «F4»).

Список можно изменять скрытием ненужных полей и изменением их размера для удобного представления информации.

Запросы, представленные в виде списков, содержат информацию, соответствующую выборке данных, указанной в названии списка.

Список стандартных запросов представлен в подменю *Запрос* и *Отчет* главного меню:

Книга учета товаров на ТС – электронный журнал учета товаров на таможенном складе. Внешний вид, которого копирует книгу учета товаров на ТС.

Журнал ГТД – запрос, который позволяет быстро получить информацию о номерах выпускающих ГТД, по которым осуществлялось закрытие декларации помещения товара на таможенный склад. Усеченная форма «Книги учета товаров на ТС»

Товары на складе – запрос, в котором показаны информация об остатках товаров лежащих на таможенном складе. В запросе указываются срок хранения товаров на складе и количество дней, до окончания срока хранения. Запрос так же позволяет определить место хранения товаров.

Товары на складе (список) – список товаров, хранимых на таможенном складе. Указывается срок ограничения хранения товаров на складе.

Документы помещения на склад – запрос, по которому можно получить информацию о документах, по которым, товары были помещены на склад. Устанавливая значения в верхней части можно получить данные о документах за диапазон дат приема товаров на склад.

Акты помещения товаров на склад (список) – список документов, по которым товары были помещены на таможенный склад. Чтобы, например, просмотреть сам документ приема на склад, достаточно поместить курсор на строку документа и нажать клавишу «Enter».

Товары принятые на склад – запрос, в котором можно получить информацию о товарах принятых на ТС по диапазону дат приема на склад, коду ТНВЭД, описанию товара, владельцу товара.

Товары принятые на склад (список) – список товаров, которые были приняты на таможенный склад.

Акты выдачи со склада (список) – список документов, по которым товары были выданы с таможенного склада по выпускающей ГТД или другому документу, допускающему выпуск с режима ТС.

Товары выданные со склада – запрос, в котором можно получить информацию по диапазону дат выдачи, коду ТНВЭД.

Товары выданные со склад (список) – список товаров, которые были выданы с таможенного склада.

Акты перемещения на другой ТС (список)– список документов, по которым товары с ТС были перемещены на другие таможенные склады по документу ДКД или иному документу оговоренному нормативными актами таможни.

Загруженные ГТД (список)– список ГТД, загруженных в программу «Альта-ТС». Чтобы просмотреть бланк ГТД, нужно найти ГТД в списке (см. поиск в списке), установить курсор на строку и нажать клавишу «Enter»

Отчеты

Отчет по ТС – запрос, на основании которого формируется отчет по ТС согласно приказа ГТК России № 720 от 24.06.2001, Приложение 5. Для формирования отчета вводятся условия выборки данных – диапазон дат (период времени), за которые требуется получить отчет.

Перед печатью отчета по ТС, как правило, делается предварительный просмотр отчета и затем команда печати на принтер.

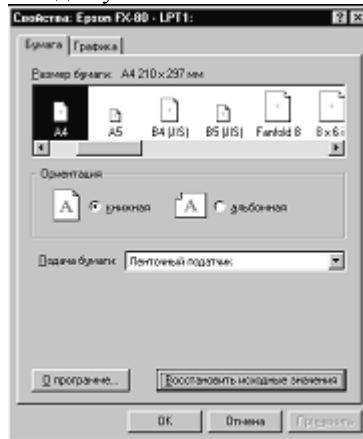
Глава 3

Печать

Настройка принтера для печати

Для выбора и настройки принтера, который будет использован при печати, следует воспользоваться командой главного меню **Файл/Настройка принтера**. При вызове этой команды открывается стандартное окно настройки печати Windows, с помощью которого выбирается принтер для печати списка, размер бумаги и ее ориентация.


Кнопка «Свойства» открывает окно для установки свойств выбранного принтера.



Окно для настройки свойства принтера

Печать списков

Предварительный просмотр


Используя кнопку , расположенную на панели инструментов, или команду главного меню **Файл/Предварительный просмотр** можно просмотреть размещение списка на странице при печати. Список будет показан в том виде, в каком он будет напечатан. Для управления окном просмотра используются кнопки панелей управления:

- **Печать** – напечатать список;
- **Следующая** – показать следующую страницу;
- **Предыдущая** – показать предыдущую страницу;
- **Две страницы** – показать две (одну) страницы;
- **Увеличить** – увеличить масштаб;
- **Уменьшить** – уменьшить масштаб;
- **Заккрыть** – закрыть окно просмотра.

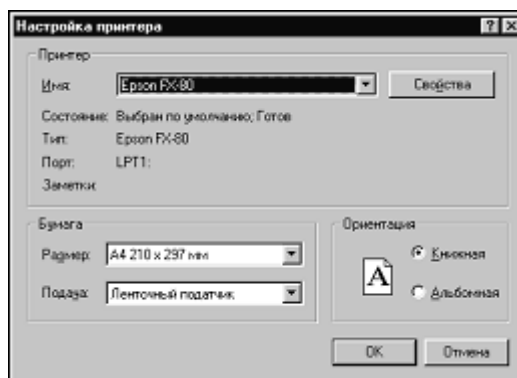
В случае если не все поля списка помещаются на листе, можно изменить ориентацию листа. Для этого необходимо, нажав на кнопку «Свойства» в окне настройки печати, открыть окно для настройки свойства принтера и установить альбомную ориентацию листа.

Печать

Для печати списков следует воспользоваться командой главного меню **Файл/Печать**. При вызове этой команды открывается окно настройки печати, с помощью которой выбирается принтер, диапазон страниц для печати и количество копий.

Для печати списков также можно воспользоваться кнопкой , расположенной на панели инструментов. Перед началом печати появится сообщение, содержащее следующие данные:


- имя печатаемого файла,
- принтер, на котором будет распечатан файл,
- количество печатаемых страниц.



Окно настройки печати

Печать документов

Предварительный просмотр

Используя кнопку , расположенную на панели инструментов, или команду главного меню **Файл/Предварительный просмотр** можно просмотреть размещение документа на странице при печати. Изображение будет показано в том виде, в каком оно будет напечатано. Для управления окном просмотра используются кнопки панели управления:

Сдвиг - горизонтальное и вертикальное смещение в мм по координатам **X** и **Y**;

Сжатие - коррекция ширины и высоты страницы в мм (сжатие, растяжение). Растяжение со знаком (+), сжатие со знаком (-);




- кнопка применения выбранного значения (сдвига или сжатия);

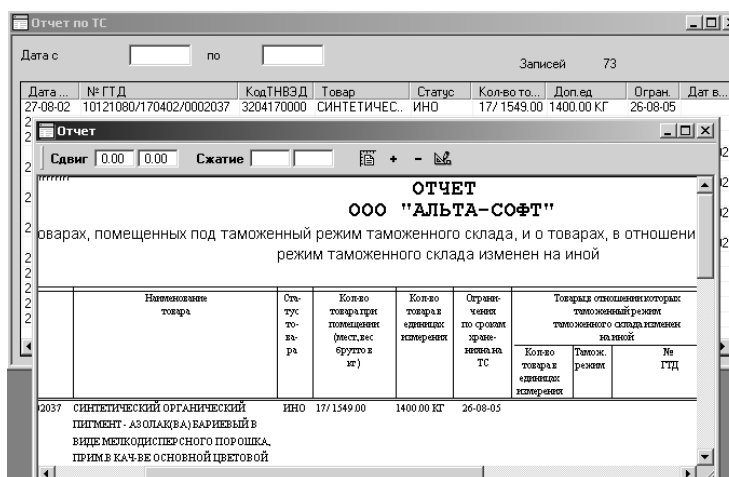
(+) - кнопка увеличения масштаба изображения;

(-) - кнопка уменьшения масштаба изображения;





- кнопка редактирования печатной формы.

Значок мышки на экране в режиме просмотра преобразовывается в знак . Удерживая левую кнопку мыши, изображение можно перемещать не прибегая к помощи окон (Сдвига).

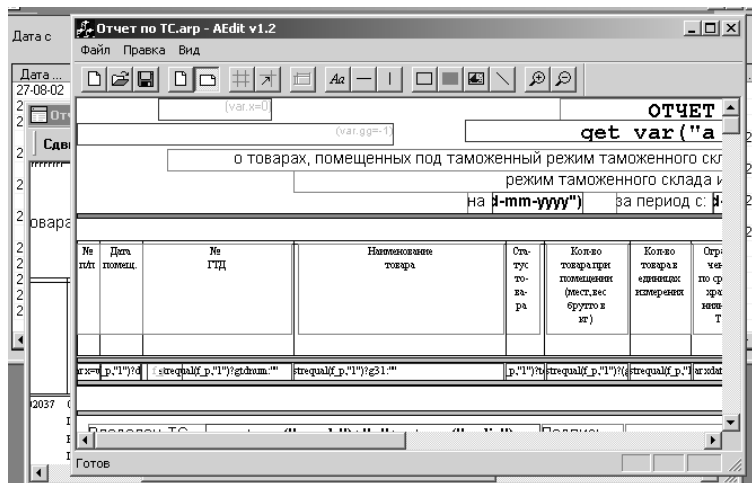


Предварительный просмотр документа


Редактирование в режиме предварительного просмотра

Для редактирования печатной формы необходимо нажать мышкой на кнопку редактирования . В этом режиме подключится редактор для редактирования форм. Все выводимые объекты заключены в прямоугольники, которые можно перемещать, раздвигать и т.д. При нажатии на кнопку , расположенную на панели редактирования, можно перемещать объекты не привязываясь к сетке, которая настроена для перемещения на фиксированное значение. Для перемещения группы объектов, мышью

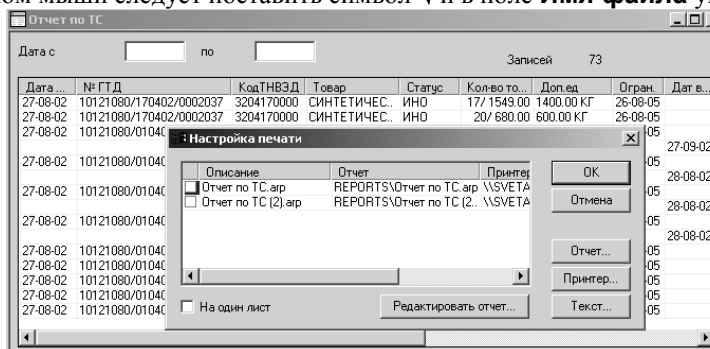
выделяется блок, который необходимо переместить. При двойном нажатии левой кнопки мыши на объект открывается окно редактирования параметров поля объекта. При нажатии правой кнопки мыши на объект, открываются все возможные функции редактирования. После окончания редактирования объектов форму необходимо сохранить. Рекомендуется сохранять форму под другим именем в режиме (**Сохранить как**). При редактировании необходимо помнить, что изменение объектов, обведенных красным цветом, может привести к ошибкам, т.к. это переменные. Редактирование других объектов на работу форм печати не влияет.



Редактирование отчета при предварительном просмотре

Для печати документов используется команда **Файл/Печать** (или кнопка , расположенная на панели инструментов) при вызове которой открывается окно настройки печати.

Используя это окно, к каждому документу подключается несколько отчетов (названия файлов, содержащих подключаемые отчеты, указаны в поле **Отчет**), которые будут распечатаны. Отчет, предназначенный для печати, помечается символом , устанавливаемым двойным щелчком мыши. В поле **Описание** указывается название печатаемого документа, в полях **Принтер** и **Копий** – принтер, на котором будет распечатан каждый отчет, и число копий. Если документ необходимо записать в файл, то в поле **В файл** двойным щелчком мыши следует поставить символ и в поле **Имя файла** указать его имя.



Окно настройки печати документов

Окно настройки печати имеет несколько управляющих кнопок:

- **ОК** – продолжение печати;
- **Отмена** – отмена печати;
- **Отчет** – открывает окно для выбора и подключения отчетов;
- **Принтер** – подключает принтер к выбранному отчету с помощью окна настройки печати;
- **Текст** – подключение текстового принтера;
- **Редактировать отчет** – позволяет редактировать подключенные отчеты.

Если для печати выбрано несколько отчетов, то каждый из них будет распечатан на отдельном листе. Для печати всех выбранных отчетов последовательно необходимо поставить символ в поле **На один лист**.

Печатные формы программы «Альта-ТС»

Ниже приведены соответствие между документами и запросами программы и печатными формами программы «Альта-ТС» (формы для печати, размещены в директории \REPORTS директории программы), которые можно получить на принтере.

Документ	Печатная форма (название файла *.agr)	Примечание
Прием товара на ТС	Складское свидетельство.agr Складское свидетельство (1).agr	Различные варианты складского свидетельства, выдаваемого владельцу товара при приеме его на ТС
Запрос и отчет		
Книга учета товаров на ТС	Журнал учета по ТС.agr Журнал учета по ТС (1).agr	Журнал учета по ТС.agr – соответствует форме, приведенной в тексте приказа. Журнал учета по ТС (1).agr – модификация печатной формы книги учета
Отчет по ТС	Отчет по ТС.agr Отчет по ТС (1).agr Отчет по ТС (2).agr	Несколько отчетов с различной информацией на печати Отчет по ТС.agr – полное соответствие приказу Отчет по ТС (1).agr, Отчет по ТС (2).agr добавлены данные по коду ТНВЭД принятия на склад и выдача информации по остаткам на ТС различна
Товары, принятые на склад	Помещенные товары.agr	Отчет по итогам работы ТС за последние 12 месяцев
Товары, выданные со склада	Выпущенные товары.agr	Отчет по итогам работы ТС за последние 12 месяцев
Товары на складе	Товары на складе.agr Хранение на складе.agr	Отчет по итогам работы ТС за последние 12 месяцев Хранение на складе.agr - отчет в котором указано, количество дней оставшееся до предельного срока хранения товара на ТС, удобный отчет для руководства ТС

Глава 4

Типовые варианты работы

Работа с программой

Работа с программой «Альта-ТС» заключается в заполнении электронных документов, каждый из которых означает выполнение определенной операции с товарами на ТС. Каждый документ (его номер и дата) фиксируется в БД, что позволяет легко восстановить картину оформления груза на ТС. Гибкая система запросов легко позволяет ответить на любой возникающий в процессе работы вопрос со стороны таможенных органов или клиентов ТС.

Ниже рассмотрена типовая схема действий в программе «Альта-ТС» необходимых для оформления грузов на таможенном складе.

Основные этапы обработки документов в программе:

Ввод остатков по складу

Начальный этап работы с программой «Альта-ТС». Во-первых, нужно определиться с какой даты (согласуйте с контролирующим таможенным органом) Вы будете вести учет. Обычно за эту дату принимают начало года или дату начала действия лицензии ТС. После чего Вам придется поднять из архива все документы, по которым принимались товары на склад (декларации ИМ/ЭК 74) и все документы по которым товар выдавался со склада (ГТД выпуска с ТС) и внести с них данные в систему. Ввод данных в программу «Альта-ТС» означает заполнение документов «**Прием товаров на ТС**» и «**Выдача с ТС**». Таким образом, Вы введете информацию «задним» числом, но получите полный учет по ТС с выбранной даты.

Другим способом (с разрешения таможни), может быть ввод только остатков по приходным ГТД, которые лежат на ТС. Т.е. в документе «**Прием товара на ТС**» вводятся количественные данные по товару, находящемуся в данный момент на складе. Сколько незакрытых ГТД осталось на складе, столько документов «**Прием товара на ТС**» Вам придется зарегистрировать в системе.

Прием товара на склад

Получив документ, по которому товар принимается на склад, оператор открывает электронный документ «**Прием товаров на ТС**» и в верхней части вводит информацию о документе, помещающем товары на склад, транспортном средстве и владельце товара. Нижняя часть формы используется для ввода данных по товарам. Завершением регистрации товара на складе является операция «проводки» (**F9**), которая фиксирует документ в БД программы. Из электронного документа оператор может распечатать «**Складское свидетельство**».

Документ «**Прием товаров на ТС**» наполняет список-реестр товаров лежащих на ТС. На основе этого реестра проводятся все операции с товарами в других документах.

Более подробно см. описание формы «**Прием товаров на ТС**».

Выдача товара со склада

Выдача товара с ТС в программе «Альта-ТС», проводится электронным документом «**Выдача с ТС**». Оператор программы в начале вводит данные о номере документа, разрешающего выпуск товара со склада, а затем в нижней части информации о товарах, которые выпускаются со склада. Выдать в программе можно только те товары, которые находятся в списке «**Товары на складе (список)**», для этого в документе «**Выдача с ТС**» в поле списка «**Описание товара**» нужно нажать клавишу **F4** и выбрать из списка нужный товар. Как и прием товара на склад, завершает операцию выдачи товара с ТС «проводка» электронного документа (**F9**).

Более подробно см. описание формы «**Выдача с ТС**».

Формирование отчета по ТС.

Самый показательный этап работы с программой учета. И на практике считающимся самым главным в работе оператора программы. Но отметим, что данные для отчета формируются на основании документов «**Прием товаров на ТС**» и «**Выдача с ТС**». Поэтому, ошибки ввода данных в этих документах неизбежно проявятся в самом отчете.

Внимание! Книга учета товаров на ТС формируется **автоматически** на основании документов проведенных в формах «**Прием товаров на ТС**» и «**Выдача с ТС**».

Итак, откройте форму отчета по команде «**Отчет-Отчет по ТС**» и в верхней части окна введите диапазон дат, за которые Вы хотите получить отчет по ТС. В отчет выводится информация о товарах находившихся за этот период на складе, а так же движение товаров за этот период (приход товара и уход его с ТС).

Программа «Альта-ТС» допускает печать несколько видов отчетов по ТС – если выбрать команду «Файл - Предварительный просмотр», то появится список отчетов. Выбрав один из них, Вы получите возможность просмотреть вид отчета перед печатью. Отличие видов отчетов см. раздел руководства «Печатные формы программы «Альта-ТС».

Изменение сроков хранения на ТС.

В процессе работы может возникнуть ситуация, когда срок хранения товара на ТС может быть изменен (часто продлен, ввиду продления срока лицензии ТС). Используйте в этом случае форму «Файл-Изменение сроков хранения». Так же как и в форме «Выдача с ТС» в нижней части формы выбираются товары (клавиша **F4**), которые находятся на складе. Введите в столбец новую дату ограничения на хранение для каждого выбранного товара и запомните документ в БД (клавиша **F9** – «проводка»).

Для данной формы обязательно указание причины изменения срока хранения.

Работа программного комплекса «Альта-ТС» в сети

Для входа в программу каждый пользователь имеет индивидуальный пароль, который определяет его права доступа к данным программы. Каждая рабочая группа имеет строго определенные именно для нее, права доступа к формам просмотра и ввода данных в БД. Установка пароля, принадлежности к группе и представление прав доступа для каждого пользователя программы проводится администратором (или пользователем с правами администратора).

Организация оптимальной работы программного комплекса «Альта-ТС» подразумевает взаимодействие нескольких исполнителей в локальной компьютерной сети терминала.

Такое разделение труда эффективно при напряженной работе по вводу данных в информационную систему, но следует отметить, что интенсивность ввода информации по товарам на ТС невысока, поэтому более логично разделение на рабочие группы ввода информации (как правило 1 человек - кладовщик) и контролирующей группы (управляющий ТС 1-2 человека, таможенник 1 человек).

Доступ к формам в таком случае предлагается сделать следующим:

Рабочая группа	Функции рабочего места	Основные операции (меню <i>Файл</i>) и запросы
Ввод информации	Ввод информации о товарах, поступающих на ТС.	Операции: все Запрос: все
Контролирующая группа	Контроль количества и сроков хранения товара на ТС. Поддержка выработки управляющих решений	Операции: нет Запрос: все
Таможенный орган	Контроль количества и сроков хранения товара на ТС.	Операции: нет Запрос: все

Внутри каждой рабочей группы можно дополнительно организовать рабочие места.

Парольный вход в программу и связь с ним настроек индивидуального рабочего стола исполнителя позволяют создать собственную рабочую среду. Программа автоматически сохраняет положение окон, размеров столбцов списков и при следующем входе пользователя восстанавливает рабочий стол.

Как видно из описания работы и организационной структуры, программа может быть настроена таким образом, что позволяет работать с ней одному человеку, права которого позволяют выполнять все операции по учету грузов на СВХ, предоставляемые программой.

Глава 5

Администрирование программы

Настройка базы данных

Для работы с базами данных в программе используется стандарт фирмы Microsoft **ODBC (Open DataBase Connectivity)**, который позволяет работать практически с любыми форматами данных.

При установке программы на одном компьютере автоматически создаются **Data Source Name (DSN)** Accra-Access и Accra-FoxPro, содержащие настройки конфигурации драйверов Access и FoxPro для базы данных, поставляемой в комплекте программы.

Для самостоятельного создания DSN необходимо запустить программу **«32bit ODBC»**, которая открывает администратор ODBC. Для запуска программы **«32bit ODBC»** следует войти в меню **Пуск Windows** и открыть **Панель управления**.

После появления окна программы администратора, необходимо переключиться на страницу **System DSN** и нажать кнопку **«Add»**, которая открывает окно выбора драйвера нового DSN.

В зависимости от выбранного драйвера будет открыто окно настройки, в поле **Data Source Name** (источник данных компьютера) которого записывается имя создаваемой конфигурации. С помощью кнопки **«Select»** (создать) выбирается системный тип источника данных и далее требуемый файл данных (полное имя которого будет записано в поле **Database**). Завершается создание DSN нажатием кнопки **«OK»**.

Для подключения базы данных к программе необходимо нажать на кнопку **ODBC** в форме **Регистрация**, появляющейся после загрузки программы, войти в окно выбора DSN и на странице **Machine Data Source** выбрать требуемый DSN базы данных.

Внимание! «Физическое» расположение базы данных, с которой работает программа, указано на форме **Регистрация** (открывается командой меню **Сервис/Регистрация** или клавишей **«F12»**).

Настройка БД в локальной сети

Для использования программы на нескольких рабочих местах, необходимо выполнить следующие действия:

- установить и привязать программу на каждом рабочем месте;
- выбрать компьютер, который будет выполнять роль “сервера” (на нем будет установлена база данных);
- если на выбранном компьютере не была установлена программа, то скопировать на него файл базы данных (Accra.mdb), который расположен в директории Alta\Ts\Data на любом из компьютеров, куда была установлена программа;
- на каждом рабочем месте, используя администратор ODBC, настроить DSN Accra-Access на базу данных Accra.mdb, расположенную на сервере (для настройки DSN см. раздел выше.).

Регистрация пользователя

Перед разделением пользователей необходимо изменить пароль Администратора, чтобы при запуске программы запрашивался пароль Пользователя. По умолчанию при установке программы обеспечивается свободный вход с правами Администратора с паролем **«са»** - маленькие латинские буквы.

Установка пароля происходит при регистрации пользователя в программе. Для выполнения этой операции вызывается команда главного меню **Администратор/Пользователи**.

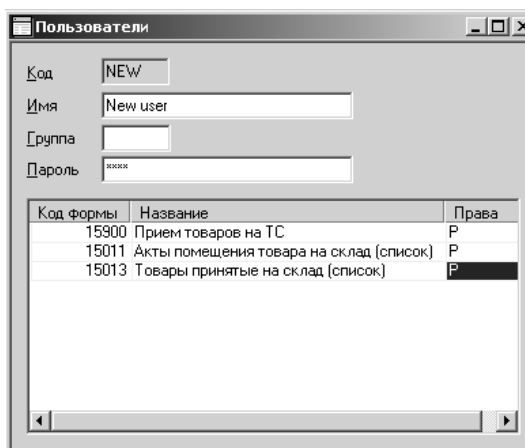
Последовательность заполнения формы для регистрации пользователя следующая:

1. Открывается новая карточка пользователя
2. **Код** – в данное поле заносится код пользователя;
3. **Имя** – указывается имя пользователя;
4. **Группа** – код пользователя, от которого наследуются права доступа.
5. **Пароль** – пароль для входа в программу.

Поля списка заполняются следующим образом: в поля **Код формы** и **Название** заносятся данные о формах. В поле **Права** указываются права доступа к каждой из форм (доступ запрещен, только просмотр, просмотр и редактирование, просмотр, редактирование и проводка – воспользуйтесь подключенным справочником **«F4»**).

Права доступа к формам могут наследоваться. Для этого необходимо указать в поле **Группа** код пользователя, от которого происходит наследование.

При заполнении полей **Группа**, **Код формы** и **Права** рекомендуется, нажав клавишу **«F4»**, воспользоваться данными подключенных контекстных справочников. По клавише **Ins** можно отметить необходимые строки и вставить по клавише **Enter**.



Регистрация пользователя в программе

Откат и удаление документов

При работе с документами могут возникнуть случаи, когда необходимо внести изменения в проведенный документ или удалить его.

Изменение данных. Для решения этой задачи необходимо провести откат документа, вызвав команду главного меню *Запись/Откат* или нажав клавишу «F11». Откат документа – операция, при которой все поля документа становятся возможны для редактирования (кроме поля, содержащего номер документа) и база данных возвращается в состояние, которое было до проводки этого документа.

Удаление документа. Для удаления документа из базы данных, необходимо открыть его и, вызвать команду главного меню *Запись/Удалить* (или нажать клавишу «F8»).

Внимание! В целях сохранения целостности базы данных откат и удаление не будут выполнены в случае, если на основе данного документа были проведены другие операции. Для выполнения отката или удаления такого документа следует произвести откат всей цепочки порожденных документов, начиная с последнего проведенного.

Резервное копирование

Резервная копия – копии файлов, хранящих наиболее важные данные.

При работе с программой рекомендуется сохранять наиболее важные данные для работы программы – файл базы данных, расположение которого указывается в поле **Данные** формы «Регистрация».

Для создания резервной копии могут быть использованы стандартные средства Windows (например, с помощью команды Backup) или любой другой подходящей программы.

Все ответственность за операцию резервного копирования лежит на пользователе с правами Администратора программы.

Внимание! Рекомендуется делать копии БД не реже 2 рабочих дней, а так же перед обновлением программы.

Кроме того, администратору программы рекомендуется регулярно проводить (не реже 1 раза в месяц) процедуру сжатия БД программы. Для чего используйте окно настройки БД в диспетчере ODBC.

Нажмите кнопку Compact (сжать) и далее следуйте инструкции программы.

Вопросы и ответы

Что делать если, что-то случилось не так, Вы что-то забыли или напутали или вы хотите более подробно понять логику работы с программой (а может просто не внимательно читали описание работы с программой, а может мы что то забыли описать в руководстве). Ниже приведены ответы на возможные вопросы, которые могут возникнуть в процессе работы с программой «Альта-ТС».

Вопрос: *Делает ли программа контроль ТНВЭД при приеме на ТС?*

В программе есть механизм контроля кода ТНВЭД при приеме на ТС, а значит и соответствующее применение таможенного режима. На контроль влияют следующие установки программы (Администратор - Настройки):

Закладка «Прием на ТС» - установка флага **Контроль ТНВЭД** – включает список запрещенных товаров для помещения товара на ТС (приказ ФТС России № 2636 от 28 декабря 2010 года).

Закладка «Реквизиты» - установка флага **Закрытый ТС** – включает список разрешенных товаров для помещения товара на закрытый ТС (приказ ФТС России № 2636 от 28 декабря 2010 года).

Контроль установленный в программе является вспомогательным и предупреждающим, т.е. он не запрещает помещение товара с данным кодом ТНВЭД на ТС. Формально если этот код есть в ГТД, то скорее ошибка была допущена в ГТД или Вам нужно просто обновить программу.

Вопрос: *Продлили лицензию ТС, что нужно сделать в программе?*

Продление лицензии ТС означает как минимум продление сроков хранения товара на ТС, т.к. предыдущий срок был ограничен сроком лицензии склада. Вам скорее придется использовать форму **«Изменение сроков хранения»** и ввести новые сроки хранения товара с учетом новой лицензии и общего срока хранения товара под таможенным режимом таможенного склада (3 года).

Вопрос: *Как найти документ, например прием на ТС по известному номеру ГТД?*

Откройте форму **«Прием товаров на ТС»** и установите курсор в поле **«№ документа»**. Нажмите клавишу **«Ctrl+F»** (поиск) и в появившемся поле наберите часть номер ГТД, обычно достаточно последних 4-5 цифр и нажмите клавишу **«Enter»**. Программа автоматически должна перейти на нужный документ. Так же см. описание работы с документами в руководстве.

Другой способ следующий - откройте справочник **«Акты помещения товаров на склад (список)»** и установите курсор на поле **«№ ГТД»** найдите нужный номер. Это можно сделать просто перемещаясь по списку, но гораздо эффективнее использовать опять же механизм поиска по **«Ctrl+F»** или просто набирая фрагмент номера ГТД (появляется подсветка букв). Найдя нужную строку, нажмите клавишу **«Enter»** - форма **«Прием товаров на ТС»** автоматически станет активной на рабочем столе.

Вопрос: *Часто задают вопросы по товарам клиенты склада и таможенники, как использовать программу «Альта-ТС», чтобы дать ответ?*

Для поиска ответов на любые вопросы по данным, зарегистрированным в программе, следует пользоваться пунктом меню **«Запрос»**.

В зависимости от того, какую информацию от Вас хотят получить, Вы пользуетесь тем или иным запросом. Если по товарам лежащим в настоящий момент на складе, то это запрос **«Товары на складе»**, если о товарах, которых приходили на склад – **«Товары принятые на склад»** и т.п. В каждом запросе можно установить дополнительные ограничения - по коду, группе ТНВЭД, владельцу товаров. В нижней части каждого запроса остается только та информация, которая соответствует запрошенной.

Например, одним из важных вопросов является остаток хранения в днях на складе. Откройте запрос **«Товары на складе»** и отсортируйте нижний список по столбцу **«Дата огр.хр.»**, переместите курсор в поле под указанным столбцом, нажмите правую кнопку мыши, и в локальном меню выберите пункт **«Сортировать по возрастанию»**. В самом верху списка товаров лежащих на складе, окажется строка товара, которой имеет ближайшую дату окончания срока хранения на складе рядом в столбце **«Осталось дней»**. Выводится количество дней до окончания срока хранения.

Если нужен устный ответ, то очевидно. Для письменного можно перенести информацию в Excel (см. ниже) и там красиво отформатировать ее и передать запросчику.

Если такие запросы поступают часто к Вам, то логичнее обратиться к разработчику программы, чтобы он сделал специальный отчет или печатную форму.

Вопрос: *Можно ли изменить форму отчетов, выдаваемых программой?*

Надеемся, что такое желание не часто повторяется, тем не менее править отчеты в программе можно. Для этого откройте отчет в предварительном просмотре и нажмите крайнюю правую кнопку на панели окна просмотра откроется «скелет» отчета, где отдельные элементы можно выделить кнопкой мыши, а свойство элемента отчета можно просмотреть или отредактировать, нажав правую кнопку мыши.

Настоятельно рекомендуется сохранить файл отчет перед редактированием или сохранить отчет командой «Сохранить как ...».

Если же в отчете нужно добавить новые сведения из БД, то скорее всего Вам придется обратиться в дилерам программы «Альта-ТС» или к разработчикам.

Вопрос: *Отчет на принтере не вмещается в лист. Что делать?*

Такая ситуация возможна, если неправильно установлены настройки принтера. Откройте форму из которой хотите печатать отчет, например «Отчет по ТС», выберите команду «Файл-Настройка принтера» и установите курсор на отчет, настройки которого Вы хотите поменять. Нажмите кнопку «Принтер» и в окне настройки принтера найдите установку печатать лист «Альбомно» (Landscape). Запомните установки принтера.

Для других отчетов может понадобится аналогичная настройка.

Если же Вас не устраивают узкие поля отчета, то в этом случае необходимо редактировать внешний вид отчета (см. предыдущий вопрос).

Внимание! В «Файл-Настройка принтера» можно настроить печать отчета на сетевой принтер.

Вопрос: *Как перенести данные из программы в другие программы, например в Excel?*

Наиболее мощным средством является перенос информации в табличный процесс Excel, там уже можно делать с данными все что угодно, в том числе и подправлять их.

Например, откройте какую-либо форму отчета встаньте курсором на строку и нажмите клавишу Ins - строка будет отмечена цветом Далее выделенную информацию нужно перенести в буфер обмена (меню Правка - Скопировать). Теперь откройте Word или Excel и вставьте информацию в документ, использовав команды Вставить из меню Правка.

Перенос данных согласно изложенному алгоритму будет работать для любых списков и запросов.

Вопрос: *Данные в Excel я перенес, но они отличаются от тех которые в программе?*

Т.к. в программе «Отчет ... » разделением между целой и дробной частью числа является знак «.», то при переносе данных в программу Excel, убедитесь, что по умолчанию в Windows установлено такое же разделение (иначе в Excel попадут ошибочные числа!). Для этого войдите в «Мой компьютер - Панель управления» и команду настроить «Языки и стандарты». В закладке Числа установите разделитель числа как «.» (в Windows по умолчанию разделителем установлена запятая!).

Аналогично необходимо проконтролировать формат дат, который по умолчанию установлен в Windows. Для этого нажмите закладку Дата и установите краткий формат даты «дд.ММ.гггг» или «дд.ММ.гг».

Вопрос: *Программа выдает какие-то ошибки. Не знаю что делать.*

Проверьте подключение к базе данных. Команда "Сервис-Регистрация" в нижней части окна должен быть прописан путь к базе данных - например: C:\Alta\ts\data

Если аналогичной надписи нет, то настройте БД.

1. В случае выпадения каких-то ошибок после обновления программы, особенно если они на английском языке. Попробуйте обновить структуру БД, для этого либо запустите программу **adb.exe**, которая находится в директории программы, либо в папке программы (через меню «Пуск») запустите команду *Обновление структуры базы данных*. Проконтролируйте, какую БД вы собираетесь обновлять (первая строчка окна) и затем нажмите кнопку Обновление – дождитесь появления в окне надписи *Ок.* – структура базы данных обновлена.
2. Напишите нам e-mail или позвоните.

Нам важны Ваши замечания и предложения по программному обеспечению, которые Вы можете направлять на наш электронный адрес alta@aha.ru или alta_rom@aha.ru, где так же получите дополнительные консультации по работе с программой.

Приложение А

Перечень «горячих» клавиш

Вызов документов

Комбинация клавиш	Действие
Ctrl+Shift+I	прием товаров на ТС
Ctrl+Shift+O	выдача с ТС
Ctrl+Shift+G	документ «ГТД»

Работа с документами

Комбинация клавиш	Действие
Ctrl+PgUp	перейти к первому документу
Ctrl+PgDn	перейти к последнему документу
PgUp	перейти к предыдущему документу
PgDn	перейти к следующему документу
F2	Переход в дополнительное окно ввода информации
F4	вызов справочника, подключенного к данному полю
F5	обновить содержание документа после изменения базы данных.
F6	сохранить документ
F7	открыть новый документ
F8	удаление документа
F9	проводка документа
F11	откат документа
Enter	редактирование содержимого информационного поля
Ctrl+O	выгрузка электронной копии документа
Ctrl+S	загрузка электронной копии документа в программу
Ctrl+Del	удаление строки списка документа
Del	удаление содержимого поля

Работа со списком

Комбинация клавиш	Действие
Ctrl+PgUp	перейти к первой строке
Ctrl+PgDn	перейти к последней строке
PgUp	перейти к предыдущей строке
PgDn	перейти к следующей строке
Home	перемещение в начало строки
End	перемещение в конец строки
Ins	выделить строку
Ctrl+”+”	выделить весь список
Ctrl+”_”	отменить выделение списка
Ctrl+”*”	инвертировать выделение строки или списка
Ctrl+F	поиск информации в поле списка
F3	продолжение поиска
Alt+F2	установить фильтр
Shift+F2	отменить фильтр
Shift+F10	вызов контекстного меню для выбранного поля

Работа с буфером обмена

Комбинация клавиш	Действие
Ctrl+X	вырезать выделение в буфер обмена
Ctrl+C	скопировать выделение в буфер обмена
Ctrl+V	вставка содержимого буфера обмена

Сервис

Комбинация клавиш	Действие
F12	регистрация пользователя программы
Shift+F12	прекращение работы с программой

Приложение В

Панель управления программы

Иконка	Название операции
	открыть новый документ
	удаление документа
	проводка документа
	загрузка данных из внешних файлов
	выгрузка электронной копии документа
	перенос данных в буфер обмена Windows
	копирование данных в буфер обмена
	вставка данных из буфера обмена
	печать документа
	просмотр печатной копии документа
	поиск
	продолжение поиска
	установить фильтр по полю
	снять фильтр
	сортировать список по убыванию
	сортировать список по возрастанию
	снять сортировку
	создать лист (Shift+F7)
	следующий лист (Ctrl+Right)
	последний лист
	основной лист
	предыдущий лист (Ctrl+Left)