

***Справочное руководство
по системе***

«УНИФОРМ»

ЖУРНАЛ ДОКУМЕНТОВ

Содержание

Содержание.....	2
Назначение и внешний вид программы.....	3
Назначение программы:	3
Отметка факта	3
Редактирование документов в плане	3
Удаление документов	4
Печать дубликатов документов	4

Назначение и внешний вид программы

Окно журнала документов представлено на Рисунок 1.

Окно программы состоит из двух частей: список документов (слева); список предметов в документе (справа).

Журнал документов

Подразделение: ОВД по Агапов.мун.р-ну Ч/о

Год: 2011

Тип документа: Расходная накладная

Статус: П

Номер документа	Дата	Получатель	Платность	Тип получ.	Статус
2002110183	18.02.2011	пр-к Соловьев С.Е.	ФБ	СТ	П
2002110184	18.02.2011	пр-к Соловьев С.Е.	ФБ	СТ	П
2002110185	18.02.2011	пр-к Соловьев С.Е.	ФБ	СТ	П
2002110186	18.02.2011	пр-к Соловьев С.Е.	ОБ	СТ	П
2002110187	18.02.2011	пр-к Соловьев С.Е.	ОБ	СТ	П
2002110188	18.02.2011	пр-к Соловьев С.Е.	ОБ	СТ	П
2002110189	18.02.2011	пр-к Соловьев С.Е.	МБ	СТ	П
2002110193	18.02.2011	пр-к Соловьев С.Е.	ОБ	СТ	П
2002110194	18.02.2011	пр-к Соловьев С.Е.	ОБ	СТ	П
2002110222	25.02.2011	л-т.мил. Максимова Анастасия	ОБ	АК	П

Документ №: 2002110222 От: 25.02.2011

Склад №: 4 (МИЛИЦИЯ(ЖЕНЩИНЫ) ПО ОБЛАСТ.БЮДЖЕТУ)

Платность: Областной бюджет

Отпустить: ОВД по Агапов.мун.р-ну Ч/о

Получатель: л-т.мил. Максимова Анастасия Евгеньевна

Основание: По положенности

Доверенность:

Показать: фурнитуру, ткань, замену

Код ПР	Наименование	Дата	Цена	Кол-во	Сумма	Срок
670	БЛУЗКИ СЕРЫЕ СДЛРЖК-183	01.05.2010	336.80	2	673.6	12
ИТОГО					673.6	

Рисунок 1. Окно журнала документов

Назначение программы:


- отметка факта
- редактирование документов в плане
- удаление документов из плана
- печать дубликатов документов
- печать списка предметов отмеченных в факте (по желанию)

Отметка факта

Отметить факт можно только на документы:

- расходная накладная, «Тип получ.» - АК;
- раздатка;
- приходная накладная, «Тип получ.» -АК;
- ордер на пошив.

Для того чтобы отметить факт необходимо:

- выбрать подразделение (или «Все»)
- выбрать год
- выбрать тип документа
- выбрать статус «П»
- в списке документов выбрать документ
- в списке предметов произвести необходимые изменения (Удаление предметов, изменение кол-во выданных предметов, и т.д.)
- нажать на кнопку  «Отметить факт»

Редактирование документов в плане

Редактирование возможно только документов со статусом «П»


Окно со списком предметов в документе представлено на Рисунке 2.

Документ №	1001110052	От	08.01.2011
Склад №	8 (ОГФС ФЕДЕРАЛЬНЫЙ БЮДЖЕТ) Срибна С.В.		
Платность:	Федеральный бюджет		
Отпустить:	ОГФС(в/с)-Челябинск		
Получатель:	к-н в/с, Матросов Владислав Владимирович		
Основание:	По положенности		
Доверенность:			
<input type="checkbox"/> Показать: фурнитуру, ткань, замену			

Код ПР	Наименование	Дата	Цена	Кол-во	Сумма	Срок
4700	БОТИНКИ С В.Б.-309	01.07.2011	995,00	1	995	24
7026	КОСТЮМ УТЕП. (ЗИМНИЙ)	01.12.2009	2276,66	1	2276,66	36
7034	СВИТЕР (ДЖЕМПЕР) В/С	17.05.2011	849,13	1	849,13	36
5075	РЕМЕНЬ БР.КОЖ.ЧЕРН.-408.6	01.07.2011	105,00	1	105	60
7000	РУБАШКА ВН.СЛ.С/СИН.ЦВЕТА	01.07.2008	447,75	2	895,5	12
7008	БЕЛЬЕ НАТЕЛЬ. ТРИК. С/СИН.	01.07.2008		2		12
7046	КАШНЕ СЕРО-СИН.ЦВ.	17.05.2011	85,50	2	171	60
ИТОГО					5292,29	

Рисунок 2. Список предметов в документе

Для редактирования документа (кроме раздатки) доступны следующие функции:

- удаление предмета кнопка 
- изменение даты начисления по плану (ячейка колонки «Дата»)
- Изменение количества выданных предметов (ячейка колонки «Кол-во»)
- Изменение срока носки предмета (ячейка колонки «Срок»)

В раздатке доступны функции: удаление предмета; изменение кол-во, даты начисления.

Для редактирования даты начисления в раздатке, необходимо:


- Поставить галочку «Показать Дату начисления»
- Изменить дату
- Нажать на кнопку «Сохранить»

В режиме редактирования даты стандартные функции не доступны. Чтобы получить доступ к функциям необходимо убрать галочку «Показать Дату начисления»

Удаление документов

Удаление документа возможно только со статусом «П»

Для того чтобы удалить документ необходимо:

- выбрать подразделение (или «Все»)
- выбрать год
- выбрать тип документа
- выбрать статус «П»
- в списке документов выбрать документ
- в левой панели инструментов нажать на кнопку  «Удалить документ»

Для удаления используется кнопка 

Печать дубликатов документов

Для вывода документа в формате MS Excel необходимо:

- Выбрать подразделение (или «Все»)
- Выбрать год
- Выбрать тип документа
- Выбрать статус «П»

- В списке документов выбрать документ
- В правой панели отметить «Показать: фурнитуру, ткань, замену» (см. Рисунок 2)
- Нажать на кнопку 