Алексей Гладкий

Составление строительных смет на компьютере

Эта книга поможет вам:

- вспомнить принципы составления строительных смет
- выбрать одну из семи предлагаемых программ для составления смет
- составить сметные расчеты без ошибок
- выполнить настройку и сопровождение сметы

Алексей Анатольевич Гладкий

Составление строительных смет на компьютере

Текст предоставлен правообладателем
http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=2553705
Составление строительных смет на компьютере:

Аннотация

Не секрет, что выполнение любых строительных или ремонтных работ немыслимо без предварительного составления сметы: ведь как можно приступать к работе, не зная, сколько на это потребуется средств? Предлагаемая книга адресована читателям, чья профессиональная деятельность так или иначе связана с составлением или с проверкой смет и процентовок: инженеры, сметчики, прорабы, руководители предприятий, и т.д. В ней доступным и понятным языком раскрывается экономическая сущность сметы и рассматривается порядок ее составления с применением специально предназначенных программных разработок. Наряду с теоретическим материалом, в книге приводится большое количество наглядных примеров и иллюстраций, благодаря чему предлагаемый материал усваивается легко и непринужденно.

Содержание

Введение 4
Глава 1 5
Сущность и экономический смысл сметы 6
Виды смет и методы их составления 8
Справочники ГЭСН, используемые для составления смет 9
Основные составные элементы сметы 12
Глава 2 14
Функциональные возможности программы 15
Описание пользовательского интерфейса 16
Настройка программы «Моя смета» 18
Режим настройки программы 18
Настройка параметров печати сметы 19
Заполнение справочников и каталогов программы 21
Каталог материалов 21
Каталог работ 24
Справочник бригад и справочник заказчиков 28
Справочник коэффициентов на смету и справочник коэффициентов на работу 30
Справочник курсов валют 32
Составление смет 34
Работа со списком смет 34
Порядок составления сметы 36
Формирование отчетности по сметам 50
Журнал смет 50
Реестр по бригадам 51
Реестр по заказчикам 51
Оплата и расходы 52
Сохранение и восстановление базы данных 54
Пример составления сметы в программе «Моя смета» 55
Глава 3 62
Пользовательский интерфейс и инструментарий программы 63
Настройка параметров программы 65
Работа со справочниками программы 67
Справочник единиц измерения 67
Справочник расценок (ГЭСН) 68
Конец ознакомительного фрагмента. 71

Алексей Анатольевич Гладкий Составление строительных смет на компьютере

Введение

Смета является исключительно важным документом, с которым работают самые разные специалисты: инженеры, прорабы, руководители предприятий, бухгалтеры, и др. Составление сметы в большинстве случаев представляет собой сложный и трудоемкий процесс, и занимается им обычно либо специально подготовленный специалист (сметчик), либо специализированная организация, которых в настоящее время имеется великое множество.

Само собой, услуги специалиста-сметчика либо специализированной организации должны соответствующим образом оплачиваться, причем нередко за составление сметы необходимо внести предоплату. Однако где гарантия того, что заказчик окажется полностью удовлетворен полученным результатом, и составленная смета не вызовет у него нареканий?

Конечно, если необходимо составить сложный сметный расчет (например, крупного строительства), то без услуг соответствующих специалистов обойтись очень сложно, а иногда – просто невозможно. Однако во многих случаях составление сметы целесообразнее выполнить своими силами, без привлечения сторонних специалистов, и сэкономить тем самым определенную сумму денежных средств.

Для тех, кто желает самостоятельно научиться составлять сметы, и предназначена эта книга. После ее прочтения процесс составления сметы уже не будет казаться вам сложной и наводящей тоску задачей, как это наверняка происходит сейчас. С помощью современных программных разработок, описание которых приводится в книге, составление сметы осуществляется достаточно быстро, и не представляет особой сложности даже для малоопытных специалистов.

Подразумевается, что данную книгу будут изучать читатели, имеющие как минимум начальное представление о том, что такое смета, для чего она нужна, на основании чего она составляется, где используется и т. д. Тем не менее, не будет лишним вспомнить основные теоретические положения, касающиеся работы со сметами. Об этом и рассказывается в первой главе книги.

Глава 1
Общие сведения о сметах

В настоящее время среди отечественных специалистов не наблюдается единства мнений насчет того, какое определение следует дать понятию «смета». Одни считают, что смета – это расценки на виды работ, другие – что это документированный план расходования денежных средств для финансирования строительства, третьи – что это расчет всех расходов по строительным работам, и т. д. Не отдавая предпочтение ни одному из этих определений, в этой книге мы будем руководствоваться следующим простым и понятным определением: *смета – это денежная оценка стоимости строительно-монтажных и ремонтных работ*.

Сущность и экономический смысл сметы

Возможно, у кого-то из читателей возникнет вопрос: а для чего вообще необходимо составление сметы? Не проще ли сразу взяться за строительство (ремонт) и оплачивать все расходы по мере их возникновения? Ответ на эти вопросы однозначен: составление сметы обязательно при проведении мало-мальски серьезных строительно-монтажных и ремонтных работ.

Во-первых, только после составления сметы будет понятно, сколько на строительство (ремонт) будет потрачено материалов, сколько времени потребуется на проведение работ, и сколько в конечном итоге все это будет стоить. Во-вторых, списание стоимости строительно-монтажных и ремонтных работ, а также материалов осуществляется в бухгалтерии на основании представленной и утвержденной руководством предприятия сметы. Вернее, списание производится на основании подписанного сторонами акта выполненных работ, который является первичным учетным документом, но правильность указанной в акте суммы подтверждается сметой, а также ведомостью на списание израсходованных материалов.

Грамотно составленная смета на выполнение строительно-монтажных и ремонтных работ позволит максимально достоверно оценить возможности организации-заказчика, разумно провести переговоры с представителями организации-подрядчика и подобрать наиболее приемлемый вариант организации работ.

По своему экономическому смыслу строительная смета напоминает обыкновенную накладную или спецификацию. Как известно, в накладной или спецификации содержится перечень товарно-материальных ценностей с указанием по каждой из них количества, цены и суммы, а в конце документа отображается итоговая сумма по документу с учетом налогов. В строительной смете содержится перечень работ, материалов, транспортных расходов, субподрядных работ, с указанием по каждой позиции количества (где это возможно), а также цены (расценки) и суммы; в конце документа также отображается итоговая сумма с учетом налогов. Получил товар по накладной, расписался в ней и поставил печать организации – значит, согласен с тем, что итоговую сумму по накладной следует оплатить. То же самое и в строительной смете: подписал смету на выполнение строительно-монтажных и (или) ремонтных работ – значит, согласен с тем, что итоговую сумму по смете следует оплатить.

Следует отметить, что в настоящее время нередко встречаются ситуации, когда предприятие-подрядчик по истечении некоторого времени требует пересмотра составленной ранее и согласованной с заказчиком сметы на выполнение работ, особенно если сроки исполнения этих работ продолжительны (например, полгода или год). Подрядчик мотивирует это тем, что с течением времени дорожают материалы, работа, услуги сторонних организаций, привлекаемых для выполнения субподрядных работ, и т. д.

ПРИМЕЧАНИЕ

Возможно, у читателя возникнет вопрос: а что это за субподрядные работы, для выполнения которых необходимо привлечение сторонних организаций? Отвечаем: к таким работам относятся работы, выполнение которых в силу определенной специфики не входит в компетенцию организации-подрядчика. К ним можно отнести, например, работы по установке металлических дверей, стеклопакетов, некоторые виды отделочных работ, и т. д.

Если смета на выполнение строительно-монтажных и (или) ремонтных работ составлена организацией-подрядчиком, то после утверждения ее организацией-заказчиком она

становится неотъемлемой частью договора (об этом говорится в Гражданском Кодексе Российской Федерации, п.3, ст. 709). Смета может быть как твердой, так и приблизительной, причем если в договоре этот нюанс не оговаривается, то считается, что согласованная смета является твердой (об этом сказано в п.4 ст. 709 Гражданского Кодекса Российской Федерации). Отличие между твердой и приблизительной сметами заключается в том, что при утвержденной твердой смете организация-подрядчик не имеет права изменять стоимость материалов и работ, включенных в ее состав, и при утвержденной приблизительной смете – имеет такое право, своевременно уведомив об этом организацию заказчика. Причем если организация-заказчик отказывается от увеличения суммы расходов по приблизительной смете, то организация-подрядчик имеет право отказаться от выполнения договора.

Виды смет и методы их составления

При строительстве крупных объектов нередко бывает так, что сразу определить сметную стоимость всего объекта не представляется возможным: не секрет, что с течением времени растут цены на сырье, материалы, инструмент, оборудование, трудовые ресурсы, и т. д.; кроме этого, не стоит сбрасывать со счетов возможное возникновение форс-мажорных обстоятельств. Поэтому в ходе строительства, пока объемы работ, а следовательно – и размеры затрат еще окончательно не определены, целесообразно составлять локальные сметные расчеты. На основании локальных сметных расчетов впоследствии составляются объектные сметные расчеты, а те, в свою очередь, объединяются в сводные сметные расчеты, которые по мере необходимости могут уточняться и корректироваться. Сметные расчеты выполняются с использованием сметных норм, которые содержатся в специальных справочниках.

Локальные сметы предназначены для определения сметной стоимости строящегося (ремонтируемого) объекта. Локальная смета представляет собой первичный сметный документ на отдельные виды работ и затрат, причем ее можно составлять как на отдельный объект, так и на общеплощадочную работу. В основе локальной сметы заложены объемы, которые определены в составе рабочей документации или рабочих чертежей.

Объектная смета – это документ, который включает в себя данные в целом на строящийся (ремонтируемый) объект, взятые из локальных сметных расчетов и локальных смет.

Сводная смета стоимости объекта рассчитывается на основании объектных сметных расчетов и рассчитанных объектных смет по отдельным видам затрат.

Помимо разделения всех смет на локальные, объектные и сводные их можно разделить также и в зависимости от вида выполняемых работ, например: сметы на выполнение строительно-монтажных работ, сметы на выполнение ремонтных работ, сметы на выполнение отделочных работ, и т. д.

Что касается методов составления смет, то к одному из наиболее распространенных методов можно отнести ресурсный метод. При использовании этого метода расчет стоимости осуществляется с использованием текущих (прогнозных) цен и тарифов (расценок) элементов затрат, которые необходимы для выполнения работ. Расчет выполняется на основании следующих данных: потребность в материалах, которая выражена в натуральных измерителях, время эксплуатации строительных машин, трудовые затраты рабочих, расход используемых на технологические цели энергоносителей, и т. д. Эти ресурсы рассчитываются на основании проектных материалов, а также соответствующих нормативных источников (справочников).

Также для составления смет может использоваться базисно-индексный метод. Этот метод основывается на применении системы текущих и прогнозных индексов по отношению к стоимости, которая была определена в базисном уровне цен.

Нередко для составления смет используется ресурсно-индексный метод. Суть его заключается в том, что при выполнении расчетов используется сочетание ресурсного метода, который мы рассмотрели выше, с системой индексов на ресурсы, которая используется в строительстве.

Еще один популярный метод составления смет основывается на использовании данных о стоимости построенных ранее либо отраженных в проекте аналогичных объектах.

Справочники ГЭСН, используемые для составления смет

Как известно, смета на выполнение строительных работ на любом более-менее серьезном объекте включает в себя большое количество позиций: это и целый ряд работ (строительных, вспомогательных, отделочных и т. д.), и используемые материалы, и эксплуатация машин и оборудования, и заработная плата, и налоги, и т. д. Каждая позиция сметы имеет свою стоимость. И здесь возникает резонный вопрос: а на основании чего же рассчитывается стоимость тех либо иных сметных позиций?

Процесс составления строительных смет базируется на использовании системы государственных сметных нормативов и иных сметных нормативных документов. Что же представляют собой сметные нормативы?

В большинстве случаев понятию сметных нормативов дается следующее определение: сметные нормативы – это комплекс сметных норм, расценок и цен, которые объединены в отдельные тематические сборники. Эти сборники включают в себя основные правила и положения, содержащие необходимые требования, а также служат официальным обоснованием для определения сметной стоимости строительных работ, т. е. для составления строительной сметы. Сметная норма в общем случае представляет собой совокупность всех ресурсов (время эксплуатации машин и механизмов, трудовые затраты занятых на строительстве работников, потребность в материалах, и т. д.), необходимых для выполнения одной единицы работ. Для каждого вида работ применяется своя единица измерения; примеры единиц измерения работ – один кубический метр кладки кирпича, один квадратный метр окрашенной поверхности, один метр проложенной электропроводки, и т. д. Например, на один квадратный метр окрашенной поверхности сметной нормой предусмотрено строго определенное количество краски.

Основная задача сметных норм – это определение количества ресурсов, которых минимально достаточно для выполнения соответствующих работ, для последующего расчета стоимостных показателей.

Не стоит забывать, что законодательно утвержденные сметные нормы и расценки предусматривают выполнение строительных работ в стандартных условиях (погодных, природных, наличия пространства, и др.). Если же выполнение работ предполагается в условиях, которые отличаются от стандартных (например, выполнение высотных работ, работа в условиях стесненности, в условиях загазованности, в условиях Крайнего Севера, и т. п.), то к сметным нормам и расценкам следует применять специальные законодательно утвержденные коэффициенты (эти коэффициенты приведены в общих приложениях к сборникам расценок и нормативов). Отметим, что законодательно понятие «стандартные условия» не определено, но зато определены все «нестандартные» условия. Если выполнение работ не подпадает ни под одно из «нестандартных» условий, то следует считать, что работы будут производиться в обычных условиях, поэтому применение коэффициентов в данном случае недопустимо.

Сметные нормативы разрабатываются отдельно для каждого из следующих видов работ: строительные и специальные строительные работы, ремонтно-строительные работы, монтажные работы и пусконаладочные работы.

Все сметные нормативы, используемые в Российской Федерации, можно разделить на несколько видов, которые перечислены ниже.

♦ Государственные (федеральные) сметные нормативы и расценки, которые собраны в справочниках ГСН, ГЭСН и ФЕР. К этим нормативам относятся те, которые входят в состав действующих в настоящее время строительных норм и правил Российской Федерации. Эти

нормативы официально вводятся в действие Государственными органами по делам строительства, используются во всех отраслях и обязательны к применению при строительстве либо ремонте объектов за счет бюджетных средств.

♦ Отраслевые и ведомственные сметные нормативы и расценки. Характерной особенностью этих нормативов является то, что они применяются при строительстве, которое ведется в рамках какой-либо специализированной отрасли. Отраслевые и ведомственные сметные нормативы и расценки вводятся в действие соответствующими министерствами, либо иными уполномоченными на то органами, либо корпорациями. Например, для железнодорожного строительства сметные нормативы могут утверждаться ОАО «Российские железные дороги», для энергетического строительства их может утверждать РАО «ЕЭС», и т. д.

♦ Территориальные сметные нормативы и расценки. Такие сметные нормативы вводятся в действие местными органами управления для строительства, которое осуществляется на подконтрольной этим органам власти территории. Территориальные сметные нормативы и расценки обязательны к применению для строительства объектов, которое осуществляется за счет средств местного бюджета. В то же время их можно применять для строительных либо ремонтных работ, выполняемых на территории местного органа управления, независимо от формы собственности организации, выполняющей данные работы, а также независимо от ведомственной принадлежности и источников финансирования этих работ. Следует отметить, что территориальные сметные нормативы и расценки не должны противоречить государственным (федеральным) сметным нормативам и расценкам.

♦ Фирменные и индивидуальные сметные нормативы и расценки. Необходимость наличия таких нормативов и расценок обусловлена тем, что в законодательно утвержденных справочниках могут отсутствовать необходимые для выполнения работ нормы и расценки, либо имеющиеся нормы и расценки не учитывают реальных условий деятельности организации-подрядчика. Например, в справочниках могут быть не отражены некоторые виды новейших технологий и работ, для законодательного утверждения которых и включения их в справочник требуется определенное время. Отметим, что фирменные индивидуальные сметные нормы и расценки в большинстве случаев базируются на государственных (федеральных), отраслевых либо территориальных нормативах и расценках, откорректированных с учетом специфики конкретной организации-подрядчика, а также иных сопутствующих факторов. В подобных случаях организация-подрядчик самостоятельно разрабатывает фирменные (индивидуальные) нормативы и расценки, которые согласовываются с организацией-заказчиком в составе проектной или нормативно-сметной документации. Если индивидуальные или фирменные сметные нормативы и расценки применяются для определения стоимости строительства, которое осуществляется за счет федерального или местного бюджета, рекомендуется их согласовать с государственным органом, курирующим вопросы строительства (как правило – Федеральное агентство по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству). Следует учитывать, что при использовании фирменных (индивидуальных) сметных норм и расценок не разрешается начисление на них повышающих коэффициентов, относящихся к нормам трудовых затрат, заработной плате занятых на строительстве рабочих, а также нормам времени и затратам на эксплуатацию машин и механизмов (с учетом трудовых затрат и заработной платы рабочих, занятых обслуживанием этих машин и механизмов).

Государственные (федеральные) сметные нормативы и расценки, отраслевые и ведомственные сметные нормативы и расценки, территориальные сметные нормативы и расценки, и фирменные (индивидуальные) сметные нормативы и расценки образуют в комплексе единую систему ценообразования и сметного нормирования в строительстве, применяемую на территории Российской Федерации.

Информация о законодательно утвержденных сметных нормативах и расценках собрана в справочнике Государственных элементных сметных норм (ГЭСН). Государственные элементные сметные нормы предназначены для определения количества и стоимости материально-технических и трудовых ресурсов, которые необходимы для выполнения работ, а также определения состава этих ресурсов.

В связи с тем, что экономическая ситуация в стране с течением времени может изменяться (имеются в виду такие факторы, как инфляция, деноминация, дефолт, и др.), справочники ГЭСН периодически изменяются и дорабатываются с учетом текущих реалий. Актуальные в данный момент справочники – это справочники ГЭСН 2001, т. е. вышедшие в 2001 году. Они отражают сложившийся к тому времени среднеотраслевой уровень строительного производства и технологий, перечень используемых при проведении работ машин и механизмов, уровень производительности труда, номенклатуру и стоимость используемых материальных ресурсов.

Сборники ГЭСН могут применяться подрядчиками и заказчиками строительных работ независимо от их подчиненности и ведомственной принадлежности. Однако следует учитывать, что эти сборники не распространяются на те виды работ, здания и конструкции, к которым предъявляются повышенные требования по качеству, прочности, капитальности, классу точности и иным параметрам. Такими объектами могут являться, например, объекты военно-промышленного комплекса, или объекты медицинского назначения, или объекты стратегического назначения, и др. Кроме этого, сборники ГЭСН не распространяются на работы, выполняемые в горной местности (считается, что работы выполняются в горной местности, если высота составляет более 3500 метров над уровнем моря). В подобных случаях следует разрабатывать либо индивидуальные элементные сметные нормы, либо применять специально предназначенные поправочные коэффициенты, которые учитывают особенности выполнения данного вида работ.

Сборник ГЭСН состоит из следующих основных элементов: техническая часть сборника, вводные указания к разделам сборника, таблицы сметных норм и приложения. Техническая часть сборника включает в себя указания о порядке применения сборника, коэффициенты к содержащимся в сборнике сметным нормам, учитывающие конкретные условия выполнения работ, и правила исчисления объемов работ.

Таблицы сборников ГЭСН включают в себя перечисленные ниже данные.

♦ Трудовые затраты рабочих, которые заняты на выполнении работ, выраженные в человеко-часах.

♦ Трудовые затраты машинистов, выраженные в человеко-часах.

♦ Средний разряд работы или бригады (звена) рабочих.

♦ Состав и время эксплуатации специальных машин и механизмов, выраженные в машино-часах.

♦ Список материалов, инструмента, конструкций, которые необходимы для выполнения данных работ, с указанием расхода по каждой позиции списка, выраженного в натуральных единицах измерения (штуках, литрах, комплектах, и т. д.).

Следует отметить, что состав необходимых для выполнения работ машин, механизмов, специальных приспособлений и т. п. приводится, как правило, без указания марок, а только с перечислением их общего названия и основных технических характеристик – например, «Автомобили бортовые грузоподъемностью до 5 т», или «Подъемники мачтовые строительные до 0,5 т». Уточняется список используемых машин и механизмов в проектной документации, но изменение норм машино-времени при этом не допускается.

Основные составные элементы сметы

Итак, из каких же элементов состоит стандартная смета на выполнение работ? Конечно, однозначного ответа на этот вопрос нет: ведь многое зависит от вида выполняемых работ, особенностей конкретного объекта, возможностей организации-подрядчика и целого ряда иных факторов. Поэтому, например, смета на выполнение работ по ремонту и отделке офисного знания будет существенно отличаться от сметы строительства гаража. Тем не менее, и в одной, и в другой смете будет несколько одинаковых позиций.

В большинстве случаев стандартная смета на выполнение строительных работ будет включать в себя перечисленные ниже элементы.

♦ Общая информация о смете. Эта информация располагается на первом (или титульном) листе сметы и обычно включает в себя данные об организации-подрядчике и об организации-заказчике, номер и дату сметы, ее название (например, «Смета ремонта офиса»), а также данные об утверждении сметы.

♦ Раздел сметы. Вся информация в смете группируется по тематическим разделам – это делает смету наглядной и удобной для восприятия. Примеры разделов сметы: «Трудовые ресурсы», «Материальные ресурсы», «Строительные машины», «Отделочные работы», «Ремонтные работы», и т. д.

♦ Перечень материалов, необходимых для выполнения работ. Для каждой позиции списка отображается ее порядковый номер в рамках раздела, шифр ресурса в соответствии с соответствующим сборником ГЭСН, наименование материала, его единица измерения, требуемое количество материала в установленных для него единицах измерения, цена за единицу измерения и стоимость материала.

♦ Перечень работ, выполняемых в рамках данной сметы. Для каждой работы отображается ее номер в рамках раздела, шифр, наименование работы, ее единица измерения, количество работы в установленных для нее единицах измерения, трудовые затраты рабочих и машинистов (отдельно) в человеко-часах, средний разряд работы или бригады рабочих, тарифный коэффициент, заработная плата рабочих и машинистов (отдельно) на единицу работы, и сумма заработной платы рабочих и машинистов (отдельно) на общий объем данной работы.

♦ Перечень машин, механизмов и приспособлений, используемых при выполнении работ в рамках данной сметы. Для каждой позиции списка показывается ее порядковый номер в рамках раздела, шифр, наименование машины (механизма, приспособления), единица измерения эксплуатации машины (например, машино-час), количество единиц эксплуатации, необходимое для выполнения работ, цена единицы эксплуатации и стоимость позиции.

♦ Итоговая сумма по смете, с отдельным указанием фонда оплаты труда, стоимости израсходованных материалов и стоимости эксплуатации машин (механизмов, приспособлений).

♦ Дополнительные надбавки, скидки, коэффициенты, суммы накладных расходов и сметной прибыли, и т. п. показатели, величина которых рассчитывается как определенный процент от итоговой суммы сметы.

♦ Сумма налога на добавленную стоимость, которая рассчитывается от итоговой суммы сметы с учетом дополнительных показателей (надбавок, скидок, коэффициентов и т. д.).

♦ Общая сумма сметы (строка «Всего») с учетом дополнительных показателей (надбавок, скидок, коэффициентов и т. д.) и налога на добавленную стоимость.

♦ ФИО и подпись составителя сметы (сметчика) и лица, проверившего правильность составления сметы.

Перечисленных элементов сметы обычно достаточно для представления общей картины строительных работ и определения их стоимости.

Глава 2
Составление смет в программе «Моя смета»

Программа «Моя смета», описанию которой посвящена данная глава, представляет собой небольшой удобный программный продукт, предназначенный для автоматизации процесса составления смет. Эта программа является условно-бесплатной; ее демо-версию можно скачать по адресу www.kutcheff.com. К скачиванию предлагается инсталляционный файл объемом примерно 2,3 Мб.

К несомненным достоинствам программы можно отнести то, что она является простой и интуитивно понятной в использовании, обладает удобным эргономичным интерфейсом (такие интерфейсы принято называть «дружественными») и ориентирована на русскоязычных пользователей.

Программа «Моя смета» работает в любой операционной системе семейства Windows, начиная с Windows 95. Для установки программы необходимо наличие свободных 5 Мб места на жестком диске компьютера.

В незарегистрированной версии программы существует несколько ограничений. В частности, заблокирован вывод на печать документов и отчетов, работа с Дизайнеров форм, а также недоступны функции экспорта документов в файлы форматов Word и Excel. После оплаты лицензии все эти ограничения снимаются.

Функциональные возможности программы

Функциональные возможности, заложенные в программе «Моя смета», позволяют решать перечисленные ниже задачи.

♦ Формирование и вывод на печать различных смет и расчетов стоимости работ.

♦ Тонкая настройка программы применительно к потребностям конкретного пользователя.

♦ Ведение каталога выполняемых работ и используемых материалов.

♦ Ведение справочников бригад, заказчиков, коэффициентов на смету, коэффициентов на работу, а также справочника валют.

♦ Выполнение экспорта документов и отчетов в файлы форматов Word и Excel.

♦ Ведение учета в разрезе бригад и заказчиков.

♦ Ведение учета оплат и расходов по смете.

♦ Формирование и вывод на печать разнообразных отчетных форм: журнал смет, отчет по оплатам и расходам, реестр по заказчикам, реестр по бригадам.

♦ Формирование и вывод на печать прайс-листа.

♦ Работа с Дизайнером формы сметы, что позволяет выполнять построение форм с учетом конкретной ситуации.

♦ Резервное копирование и восстановление базы данных с целью защиты информации от возможных потерь в случае аппаратных или программных сбоев.

♦ Загрузка/выгрузка используемых справочников при работе на нескольких компьютерах.

Помимо перечисленных, возможности программы предусматривают выполнение и иных операций, в зависимости от потребностей конкретного пользователя.

Описание пользовательского интерфейса

Пользовательский интерфейс программы «Моя смета» представлен на рис. 1.1.

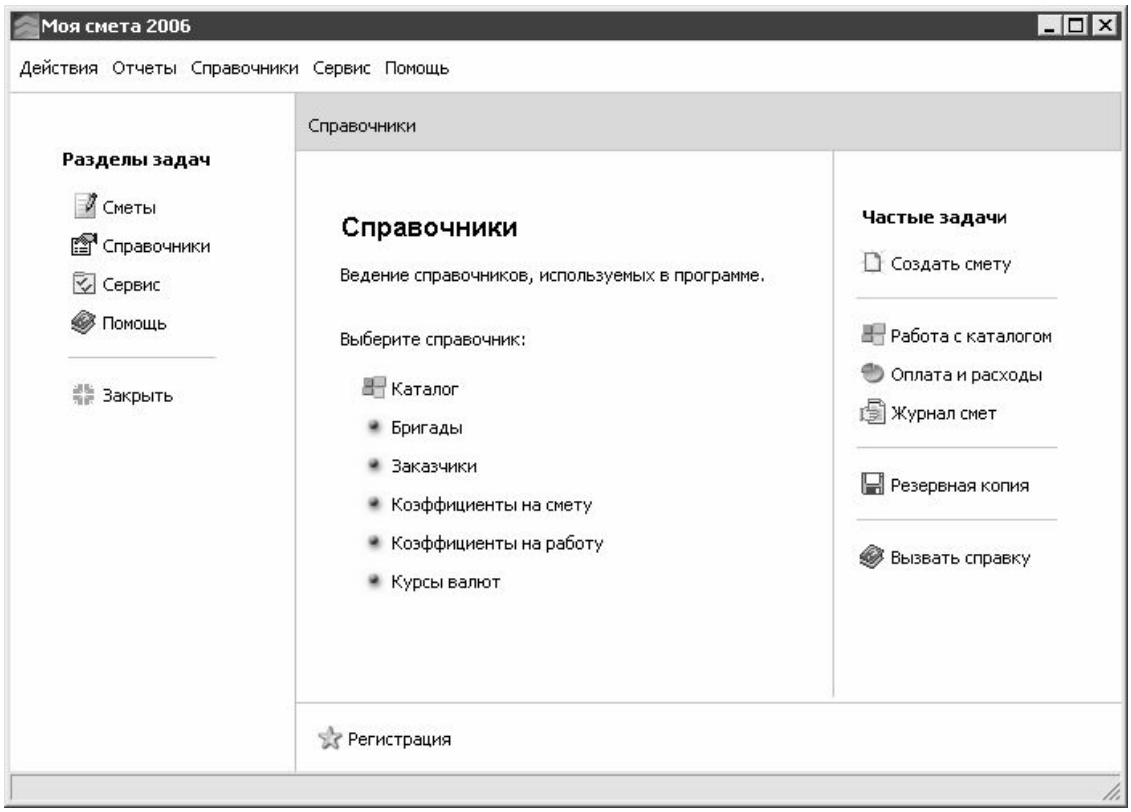


Рис. 1.1. Программа «Моя смета»

В верхней части интерфейса находится главное меню программы. Команды меню Действия предназначены для выполнения следующих действий над текущим объектом (сметой или справочником):

♦ создание нового объекта;

♦ открытие текущего объекта (иначе говоря, переход в режим просмотра и редактирования);

♦ копирование текущего объекта;

♦ удаление текущего объекта.

Кроме этого, в меню Действия находится также команда Закрыть, предназначенная для выхода из программы (эта команда выполняется также нажатием клавиши Esc).

С помощью команд, находящихся в меню Отчеты, осуществляется построение следующих отчетов: Журнал смет, Реестр по бригадам, Реестр по заказчикам и Оплата и расходы.

Команды меню Справочники предназначены для перехода в режим работы с каталогами и справочниками программы (справочник бригад, каталог материалов, каталог работ, справочник валют, и т. д.).

Меню Сервис включает в себя команды, предназначенные для перехода к сервисным функциям программы: в режим настройки программы и параметров печати сметы, в режим работы с базой данных и в режим обмена данными.

В левой части интерфейса содержится перечень разделов задач программы. Для перехода в требуемый раздел достаточно щелкнуть мышью на соответствующей позиции списка.

При этом в центральной части интерфейса отобразится содержимое раздела. Например, на рис. 1.1 выбран раздел Справочники; чтобы перейти в режим работы с требуемым справочником, нужно выбрать его мышью в списке.

В правой части интерфейса отображается список наиболее часто выполняемых задач. Его удобно использовать для быстрого перехода к той или иной задаче (например, создание сметы, или формирование журнала смет, и др.). При необходимости список часто выполняемых задач можно отключить; управление его отображением осуществляется с помощью команды главного меню Сервис►Частые задачи.

Настройка программы «Моя смета»

Перед тем как приступить к эксплуатации программы, рекомендуется просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры ее настройки. Всю настройку можно разделить на две части: настройка программы и настройка параметров печати сметы.

Режим настройки программы

Для перехода в режим настройки программы следует выполнить команду главного меню Сервис►Настройка (эта команда вызывается также нажатием комбинации клавиш Ctrl+N) – в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.2. Отметим, что это окно выводится на экран автоматически при первом запуске программы после ее установки.

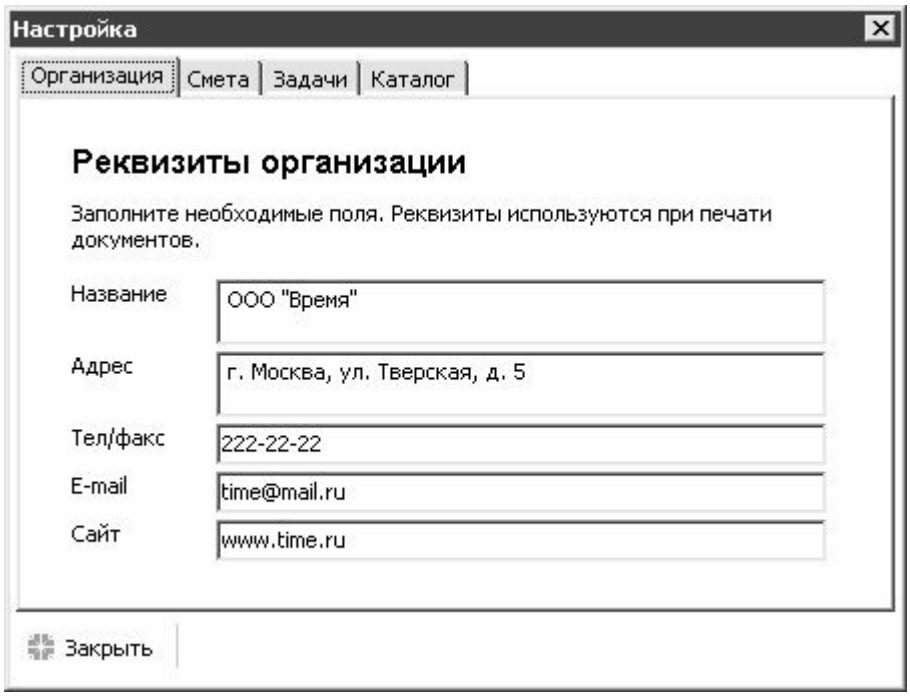


Рис. 1.2. Настройка программы

На рисунке видно, что данное окно состоит из нескольких вкладок. Рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке Организация (см. рис. 1.2) осуществляется ввод информации об организации, от имени которой будет вестись работа в программе. Эти данные используются при выводе документов на печать. В соответствующих полях с клавиатуры вводится название организации, ее адрес, телефон, электронный адрес и адрес сайта. Все поля данной вкладки являются необязательными для заполнения.

На вкладке Сметы осуществляется установка необходимых параметров ввода сметы. Иначе говоря, при воде сметы нужно будет заполнять выбранные на данной вкладке параметры. Выбор параметров осуществляется путем установки требуемых флажков из следующего перечня:

- ♦ Вести учет расходов по смете;
- ♦ Вести учет оплат по смете;
- ♦ Вводить коэффициенты по смете;

♦ Вводить коэффициенты на работу;

♦ Вводить премиальные счетчика.

По умолчанию на данной вкладке установлены все флажки, кроме флажка Вводить премиальные счетчика.

На вкладке Задачи осуществляется выбор задач, которые пользователь будет решать с помощью программы «Моя смета». Требуемые задачи выбираются с помощью флажков Учет по бригадам, Курсы валют и Обмен данных. Например, если предполагается ведение учета только в национальной денежной единице без использования других валют, то можно снять флажок Курсы валют – в этом случае справочник Курсы валют будет недоступен. При снятом флажке Обмен данных в меню Сервис станет недоступным подменю Обмен данных, команды которого предназначены для загрузки и выгрузки справочников. Если снят флажок Учет по бригадам, то будет недоступным справочник Бригады (в меню Справочники исчезнет соответствующая команда).

По умолчанию на вкладке Задачи установлены все флажки.

На вкладке Каталог содержатся флажки Материалы и Работы. Как известно, основные составляющие сметы – это список используемых материалов и перечень выполняемых работ. Информацию о материалах и работах пользователь вводит в соответствующие каталоги, откуда впоследствии при составлении сметы выбираются требуемые позиции. Установка данных флажков включает режим использования этих каталогов, а снятие флажка блокирует работу с соответствующим каталогом. Отметим, что снять можно только какой-то один флажок; одновременное снятие сразу двух флажков не допускается, поскольку в данном случае теряется смысл составления смет. По умолчанию установлены оба флажка.

Все изменения, выполненные в окне настройки параметров программы, вступают в силу только после нажатия кнопки Закрыть, которая расположена в левом нижнем углу окна и доступна на всех вкладках. Чтобы выйти из режима настройки без сохранения выполненных изменений, нужно нажать кнопку с крестиком, которая находится в правом верхнем углу окна.

Настройка параметров печати сметы

Возможности программы предусматривают вывод сметы на печать в разных вариантах. Например, в смете можно отдельной строкой указывать НДС, либо выводить итог в дополнительной валюте, и т. д. Подходящий вариант устанавливается в режиме настройки параметров печати сметы, для перехода в который следует выполнить команду главного меню Сервис►Параметры печати сметы. При активизации данной команды на экране отображается окно, изображенное на рис. 1.3.

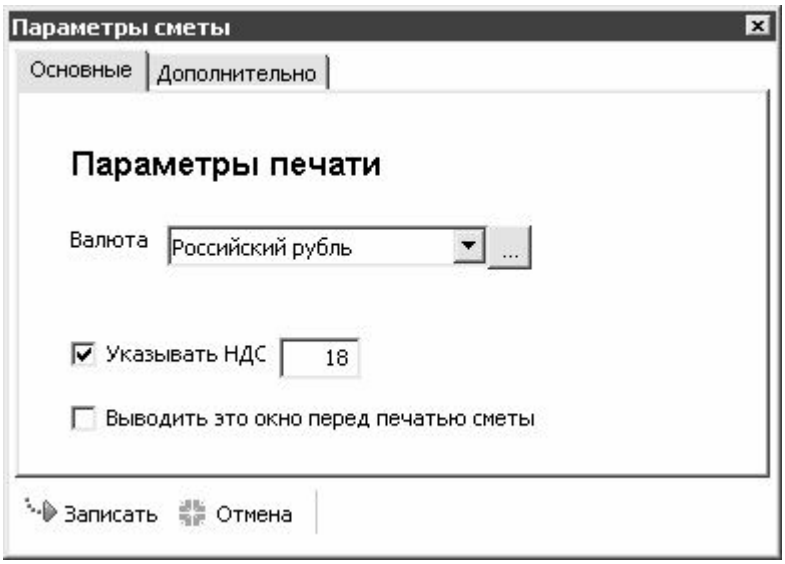


Рис. 1.3. Настройка параметров печати сметы

В данном окне на вкладке Основные (см. рис. 1.3) в поле Валюта из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике валют, выбирается валюта сметы. При необходимости справочник валют можно отредактировать, не выходя из режима настройки параметров печати сметы – для этого нужно нажать кнопку выбора, расположенную справа от раскрывающегося списка, и в открывшемся окне справочника валют ввести требуемые данные (порядок работы со справочником валют будет рассмотрен ниже, в соответствующем разделе). Кстати, в справочнике валют, открываемом по кнопке выбора, также можно выбрать валюту формирования сметы – для этого нужно выделить требуемую валюту курсором и нажать кнопку Выбрать, которая расположена в левом нижнем углу справочника валют, либо клавишу Enter.

Если установлен флажок Указывать НДС, то в смету будет включена информация о налоге на добавленную стоимость. При установленном данном флажке справа открывается поле, в котором с клавиатуры вводится ставка налога в процентах (на рис. 1.3 в данном поле введено значение 18).

Если установлен флажок Выводить это окно перед печатью сметы, то окно настройки параметров печати сметы будет автоматически выводиться на экран перед каждой печатью сметы (т. е. после активизации соответствующей команды). Это позволит оперативно внести изменения в настройки печати сметы при наличии такой необходимости. По умолчанию флажок Выводить это окно перед печатью сметы снят.

На вкладке Дополнительно содержится два флажка: Выводить сумму прописью в рублях и Выводить в итоге дополнительную валюту. Если установлен первый флажок, то в смете будет выведена сумма прописью в рублях; при установке второго флажка итоговая сумма будет пересчитана еще и в дополнительную валюту (в данном случае открывается поле Валюта, в котором из раскрывающегося списка следует выбрать требуемую валюту). По умолчанию оба флажка сняты.

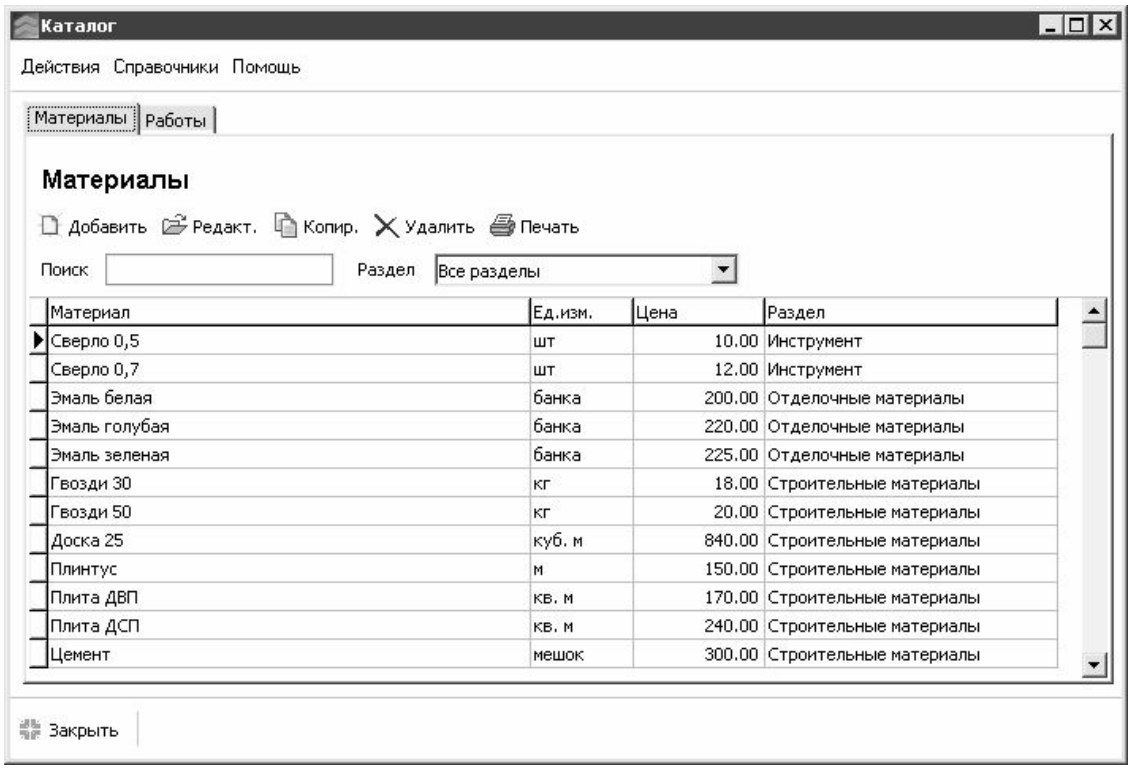
Все изменения, выполненные в окне настройки параметров печати сметы, вступают в силу после нажатия кнопки Записать, которая находится в левом нижнем углу окна и доступна на обеих вкладках. С помощью кнопки Отмена, расположенной справа от кнопки Записать, осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Заполнение справочников и каталогов программы

После того, как выполнена настройка программы, можно приступать к заполнению ее справочников и каталогов. Отметим, что заполнять справочники и каталоги можно и по мере эксплуатации программы, но рекомендуется хотя бы основные данные ввести заранее.

Каталог материалов

Каталог материалов предназначен для ввода, редактирования и хранения информации обо всех используемых материалах. Чтобы войти в этот каталог, нужно выполнить команду главного меню Справочники►Каталог, и в открывшемся окне перейти на вкладку Материалы (рис. 1.4).



Материал	Ед.изм.	Цена	Раздел
Сверло 0,5	шт	10.00	Инструмент
Сверло 0,7	шт	12.00	Инструмент
Эмаль белая	банка	200.00	Отделочные материалы
Эмаль голубая	банка	220.00	Отделочные материалы
Эмаль зеленая	банка	225.00	Отделочные материалы
Гвозди 30	кг	18.00	Строительные материалы
Гвозди 50	кг	20.00	Строительные материалы
Доска 25	куб. м	840.00	Строительные материалы
Плинтус	м	150.00	Строительные материалы
Плита ДВП	кв. м	170.00	Строительные материалы
Плита ДСП	кв. м	240.00	Строительные материалы
Цемент	мешок	300.00	Строительные материалы

Рис. 1.4. Каталог материалов

На данной вкладке представлен перечень введенных ранее материалов. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается наименование материала, его единица измерения, цена за единицу и раздел. Отметим, что при первом открытии каталога в нем не будет содержаться ни одной позиции.

В программе реализована возможность быстрого поиска нужного материала, что бывает особенно актуально при работе с большими объемами данных. Смысл этого механизма заключается в том, что пользователь просто набирает с клавиатуры название требуемого материала, и список автоматически фильтруется в соответствии с вводимым значением. При этом введенный текст будет отображаться в поле Поиск. Для удаления ошибочно введенных символов следует воспользоваться клавишей BackSpace.

При необходимости можно отфильтровать содержащиеся в списке данные по тому или иному разделу, к которому они относятся (список разделов для материалов формируется

отдельно; об этом будет рассказано ниже). Условие фильтра выбирается из раскрывающегося списка в поле Раздел. Для возврата к полному списку материалов в данном поле следует установить значение Все разделы.

Каждый материал в обязательном порядке должен быть отнесен к определенному разделу. Информация о разделах материалов хранится в соответствующем справочнике, для перехода в который нужно выполнить команду Справочники►Разделы материалов. При активизации данной команды на экране открывается окно справочника, изображенное на рис. 1.5.

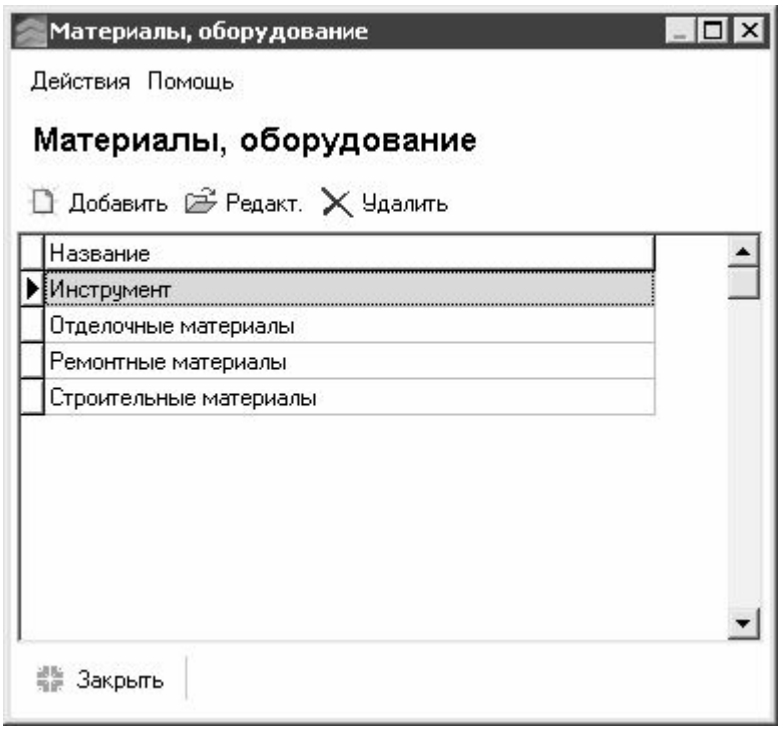


Рис. 1.5. Справочник разделов материалов

В данном окне содержится список введенных ранее разделов материалов. Для добавления нового раздела нужно нажать кнопку Добавить, расположенную над списком, либо выполнить команду Действия►Добавить; чтобы отредактировать введенный ранее раздел, следует нажать кнопку Редакт. или выполнить команду Действия►Редакт. При выполнении любого из перечисленных действий на экране открывается окно, которое показано на рис. 1.6.

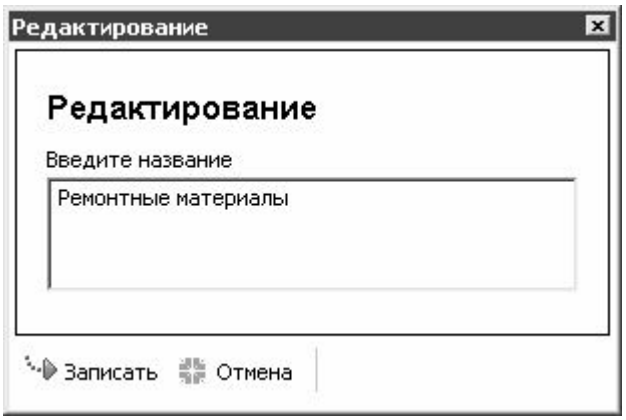


Рис. 1.6. Редактирование раздела

В данном окне следует с клавиатуры ввести название раздела и нажать кнопку Записать – в результате в список разделов (см. рис. 1.5) будет добавлена новая позиция.

Для удаления раздела из списка нужно установить на него курсор и нажать кнопку Удалить либо выполнить команду Действия►Удалить (для этого также можно воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl+Delete). При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления. Отметим, что удалять можно только те разделы, которые не задействованы в программе, т. е. к которым не отнесен ни один материал. При попытке удаления задействованного раздела программа выдаст информационное сообщение о невозможности выполнения данной операции.

Чтобы добавить в каталог материалов (см. рис. 1.4) новый материал, нужно нажать кнопку Добавить, которая находится над списком материалов; для перехода в режим редактирования информации о введенном ранее материале предназначена кнопка Редакт. При необходимости можно быстро ввести в каталог новый материал на основании введенного ранее материала: для этого нужно выделить в списке курсором материал-источник и нажать кнопку Копир. Эту возможность удобно использовать, когда у вводимого материала большинство параметров совпадают с введенным ранее материалом: например, нужно ввести данные о гвоздях разных размеров (20, 25, 30, 35, 40, 45 и т. д.), у которых единица измерения, цена и раздел совпадают, а в названии нужно отредактировать только размер.

Добавление в каталог нового материала и редактирование введенного ранее осуществляется в окне, изображенном на рис. 1.7.

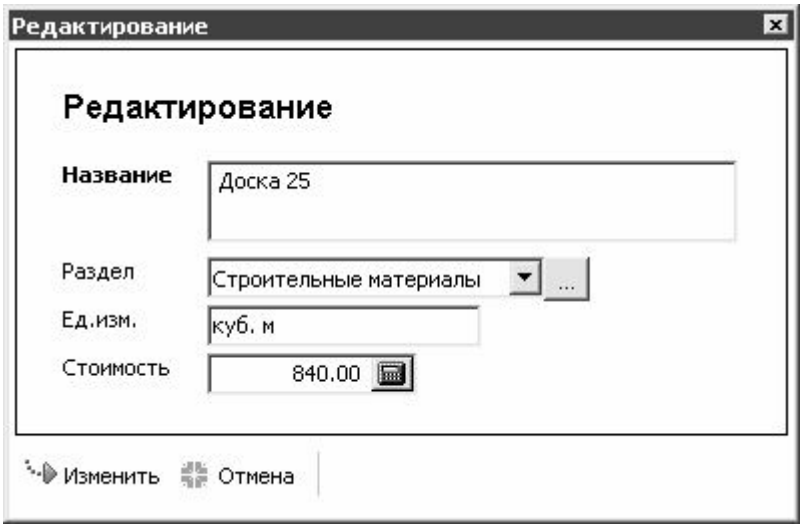


Рис. 1.7. Редактирование материала

В данном окне в поле Название с клавиатуры вводится произвольное наименование материала. В состав наименования можно включать те либо иные характеристики материала (размер, толщина, состав, и т. п.) – это впоследствии позволит быстро идентифицировать его в интерфейсах списка и выбора.

В поле Раздел из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике разделов материалов (см. рис. 1.5), выбирается название раздела, к которому будет отнесен данный материал. При необходимости справочник разделов можно отредактировать, не выходя из режима ввода и редактирования материала – для этого нужно нажать кнопку выбора, расположенную справа от раскрывающегося списка, и в открывшемся окне справочника разделов ввести требуемые данные (порядок работы со справочником разделов

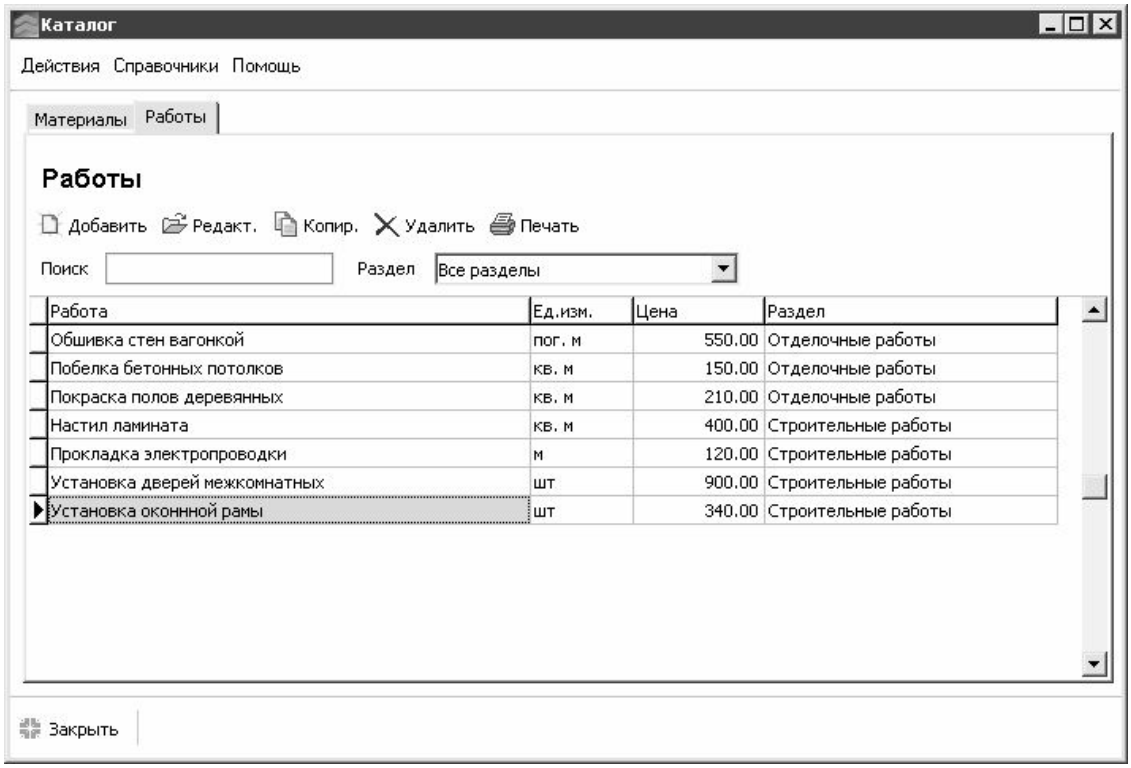
рассмотрен выше). Кстати, в справочнике разделов, открываемом по кнопке выбора, также можно выбрать раздел, к которому будет отнесен материал – для этого нужно выделить требуемую позицию курсором и нажать кнопку Выбрать, которая расположена в левом нижнем углу справочника разделов, либо клавишу Enter.

В поле Ед. изм. с клавиатуры вводится название единицы измерения данного материала. В поле Стоимость с клавиатуры либо с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, указывается цена материала за единицу, введенную в поле Ед. изм.

Завершается процесс ввода и редактирования материала нажатием кнопки Добавить (при добавлении) или Изменить (при редактировании), которая находится в левом нижнем углу окна. Кнопка Отмена предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Каталог работ

В каталоге работ осуществляется ввод, редактирование и хранение информации обо всех выполняемых работах. Для перехода в режим работы с данным каталогом следует выполнить команду Справочники►Каталог, и в открывшемся окне перейти на вкладку Работы (рис. 1.8).



Работа	Ед.изм.	Цена	Раздел
Обшивка стен вагонкой	пог. м	550.00	Отделочные работы
Побелка бетонных потолков	кв. м	150.00	Отделочные работы
Покраска полов деревянных	кв. м	210.00	Отделочные работы
Настил ламината	кв. м	400.00	Строительные работы
Прокладка электропроводки	м	120.00	Строительные работы
Установка дверей межкомнатных	шт	900.00	Строительные работы
Установка оконнной рамы	шт	340.00	Строительные работы

Рис. 1.8. Каталог выполняемых работ

В каталоге содержится список введенных ранее работ. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках последовательно отображается название работы, кратко отражающая ее суть, единица измерения, цена за единицу (иначе говоря, расценка) и раздел. При первом открытии каталога в нем не будет содержаться ни одной позиции.

Возможности программы предусматривают быстрый поиск нужной работы, что бывает особенно полезно при работе с большим количеством работ. Суть операции поиска заключается в том, что пользователь просто набирает с клавиатуры название требуемой работы, и список автоматически фильтруется в соответствии с вводимым значением. При

этом введенный текст будет отображаться в поле Поиск. Для удаления ошибочно введенных символов следует воспользоваться клавишей BackSpace.

При необходимости можно отфильтровать содержащиеся в списке работы по тому или иному разделу, к которому они относятся. Условие фильтра выбирается из раскрывающегося списка в поле Раздел. Для возврата к полному списку работ в данном поле следует установить значение Все разделы.

Каждая работа обязательно должна быть отнесена к определенному разделу. Информация о разделах работ хранится в соответствующем справочнике, для перехода в который нужно выполнить команду Справочники►Разделы работ. При активизации данной команды на экране открывается окно справочника, изображенное на рис. 1.9.

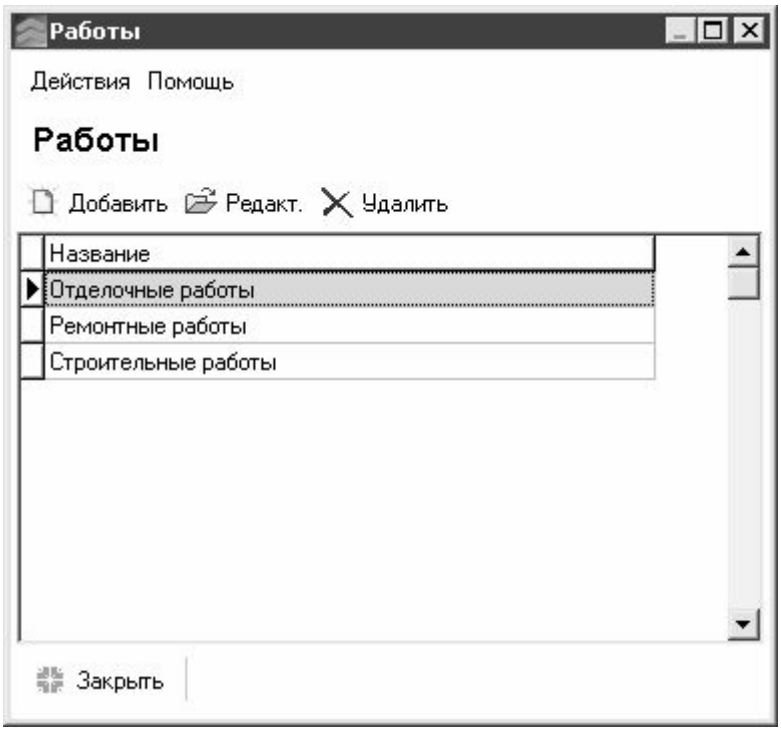


Рис. 1.9. Разделы работ

В данном справочнике содержится список введенных ранее разделов работ. Для добавления нового раздела нужно нажать кнопку Добавить, расположенную над списком, либо выполнить команду Действия►Добавить; чтобы отредактировать введенный ранее раздел, следует нажать кнопку Редакт. или выполнить команду Действия►Редакт. При выполнении любого из перечисленных действий на экране открывается окно, которое показано на рис. 1.10.

Рис. 1.10. Ввод нового раздела работ

В данном окне следует с клавиатуры ввести название раздела и нажать кнопку Записать – в результате в список разделов (см. рис. 1.9) будет добавлена новая позиция. Не стоит забывать, что название каждого раздела должно быть уникальным – в противном случае после нажатия кнопки Записать программа выдаст информационное сообщение о невозможности добавления данного раздела.

Для удаления раздела из списка нужно установить на него курсор и нажать кнопку Удалить либо выполнить команду Действия►Удалить (для этого также можно воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl+Delete). При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления. Отметим, что удалять можно только те разделы, которые не задействованы в программе, т. е. к которым не отнесена ни одна из введенных ранее работ. При попытке удаления задействованного раздела программа выдаст информационное сообщение о невозможности выполнения данной операции.

Чтобы добавить в каталог работ (см. рис. 1.8) информацию о новой работе, нужно нажать кнопку Добавить, которая находится над списком работ; для перехода в режим редактирования информации о введенной ранее работе предназначена кнопка Редакт. При необходимости можно быстро ввести в каталог новую работу путем копирования введенной ранее работы: для этого нужно выделить в списке курсором исходную работу и нажать кнопку Копир. Эту возможность удобно использовать, например, когда у вводимой работы большинство параметров совпадают с введенной ранее работой.

Добавление в каталог новой работы и редактирование имеющейся осуществляется в окне, изображенном на рис. 1.11.

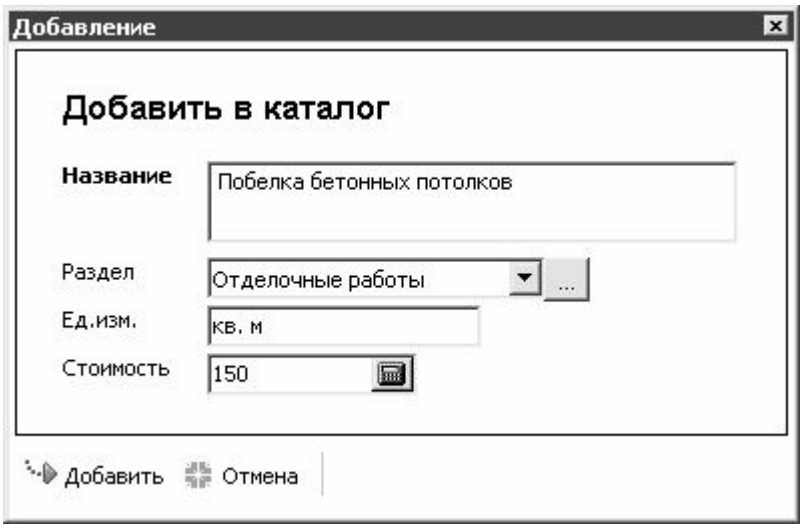


Рис. 1.11. Добавление новой работы в каталог

В данном окне в поле Название с клавиатуры вводится произвольное название работы, которое должно кратко отражать ее суть и быть уникальным (если название работы не является уникальным, то после нажатия кнопки Добавить программа выдаст информационное сообщение о том, что работа с таким названием уже есть в каталоге).

В поле Раздел из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике разделов работ (см. рис. 1.9), выбирается название раздела, к которому будет отнесена данная работа. При необходимости справочник разделов можно отредактировать, не выходя из режима ввода и редактирования работы – для этого нужно нажать кнопку выбора, расположенную справа от раскрывающегося списка, и в открывшемся окне справочника разделов ввести требуемые данные (порядок работы со справочником разделов рассмотрен выше). Кстати, в справочнике разделов, открываемом по кнопке выбора, также можно выбрать раздел, к которому будет отнесена работа – для этого нужно выделить требуемую позицию курсором и нажать кнопку Выбрать, которая расположена в левом нижнем углу справочника разделов, либо клавишу Enter.

В поле Ед. изм. с клавиатуры вводится название единицы измерения данной работы. В поле Стоимость с клавиатуры либо с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, указывается расценка работы за единицу измерения, введенную в поле Ед. изм.

Завершается процесс ввода и редактирования работы нажатием кнопки Добавить (при добавлении) или Изменить (при редактировании), которая находится в левом нижнем углу окна. Кнопка Отмена предназначена для выхода из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Для удаления работы из каталога нужно выделить ее в списке курсором и нажать кнопку Удалить. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления. Отметим, что возможно удаление только тех работ, которые не задействованы ни в одной из смет. При попытке удаления работы, которая задействована хотя бы в одной смете, программа выдаст информационное сообщение о невозможности выполнения данной операции.

Для вывода прайс-листа выполняемых работ на печать, нужно нажать кнопку Печать. Пример прайс-листа работ показан на рис. 1.12.

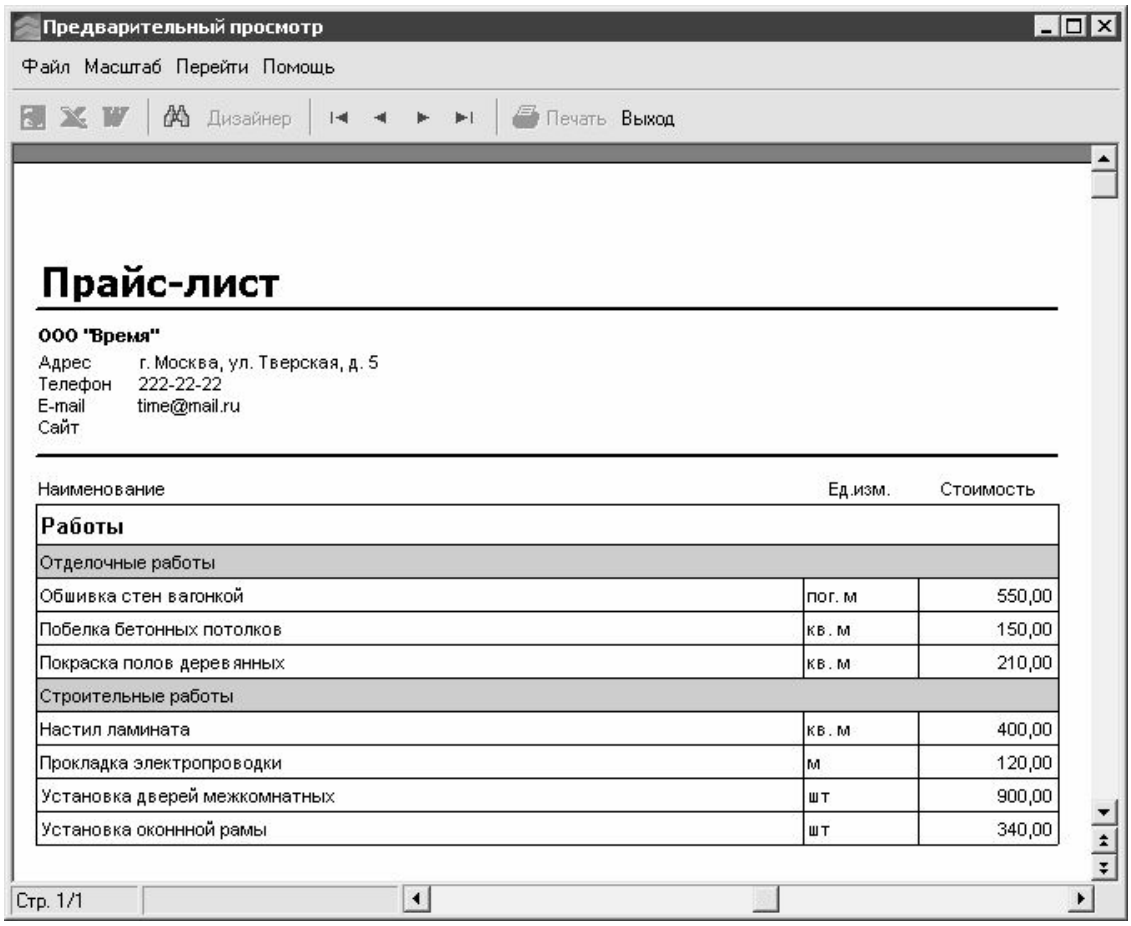


Рис. 1.12. Прайс-лист работ

На рисунке видно, что в прайс-листе все работы сгруппированы по разделам (приведенный прайс-лист соответствует каталогу, который показан на рис. 1.8). В верхней части прайс-листа отображается информация об организации, данные по которой были ранее введены в режиме настройки программы (см. рис. 1.2).

Справочник бригад и справочник заказчиков

В справочнике бригад хранится информация о бригадах, выполняющих работы, а в справочнике заказчиков – информация о заказчиках. Для перехода в режим работы с данными справочниками предназначены команды соответственно Справочники►Бригады и Справочники►Заказчики. Поскольку порядок работы с данными справочниками идентичен, мы рассмотрим его на примере справочника заказчиков.

При активизации команды Справочники►Заказчики на экране отображается окно справочника, изображенное на рис. 1.13.

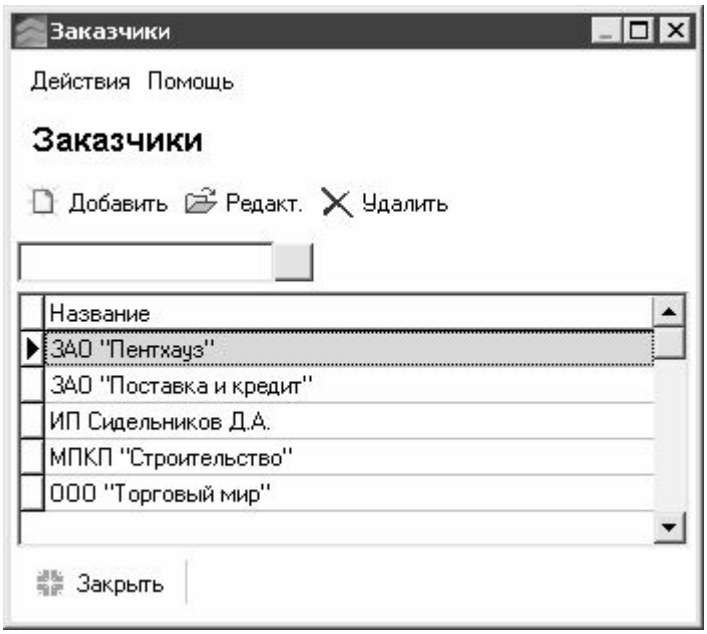


Рис. 1.13. Справочник заказчиков

В данном окне содержится список введенных ранее заказчиков (при первом открытии окна в нем не будет ни одной позиции). Для каждой позиции списка отображается ее наименование.

Для добавления в справочник нового заказчика нужно нажать кнопку Добавить либо выполнить команду Действия►Добавить, для редактирования имеющегося – нажать кнопку Редакт. либо выполнить команду Действия►Редакт. Необходимые действия выполняются в окне, изображенном на рис. 1.14.

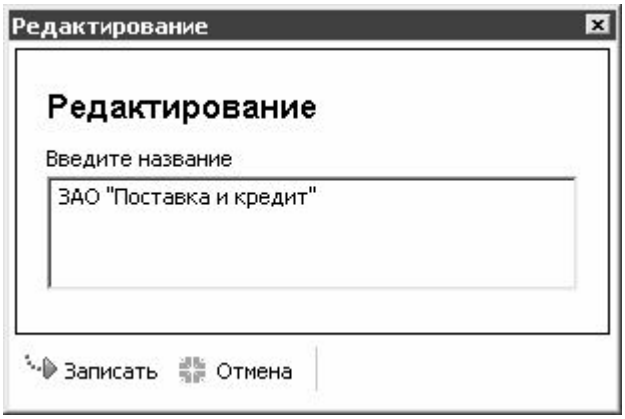


Рис. 1.14. Редактирование заказчика

В данном окне следует с клавиатуры ввести произвольное название заказчика и нажать кнопку Записать. Отметим, что название заказчика должно быть уникальным, в противном случае после нажатия кнопки Записать программа потребует изменить введенное значение. С помощью кнопки Отмена осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Чтобы удалить заказчика из справочника, нужно выделить его в списке курсором и нажать кнопку Удалить либо выполнить команду Действия►Удалить. При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления. Не стоит забывать,

что возможно удаление только тех заказчиков, которые до настоящего момента не были задействованы в программе.

Следует отметить, что информация об удаленных заказчиках все равно хранится в программе, просто они не отображаются в списке. Чтобы увидеть удаленных ранее заказчиков, нужно выполнить команду Действия►Показать удаленные. При необходимости любого удаленного ранее заказчика можно восстановить в справочнике на прежнем месте. Для этого в режиме просмотра удаленных позиций нужно выделить его в списке курсором и выполнить команду Действия►Восстановить (эта команда доступна только в режиме просмотра удаленных позиций) – в результате восстановленный заказчик исчезнет из списка удаленных и будет восстановлен в справочнике (для возврата в обычный режим работы нужно повторно выполнить команду Действия►Показать удаленные).

С помощью команды Действия►Включить поиск осуществляется включение и выключение режима поиска. При включенном режиме поиска над списком заказчиков отображается строка (см. рис. 1.13), в которую следует ввести условие поиска (т. е. название заказчика, которого нужно найти). Для запуска поиска нужно нажать кнопку Выполнить поиск, которая расположена справа от этой строки (название кнопки отображается в виде всплывающей подсказки при подведении к ней указателя мыши).

Для выхода из справочника нужно нажать кнопку Закрыть, которая расположена в левом нижнем углу, либо выполнить команду Действия►Закрыть.

Справочник коэффициентов на смету и справочник коэффициентов на работу

Справочник коэффициентов на смету предназначен для ввода, редактирования и хранения информации о коэффициентах, которые распространяются на все работы в смете. В справочнике коэффициентов на работу хранятся коэффициенты, которые устанавливаются на конкретную работу. Для перехода в режим работы с данными справочниками предназначены команды соответственно Справочники►Коэффициенты на смету и Справочники►Коэффициенты на работу. Поскольку порядок работы с этими справочниками идентичен, мы рассмотрим его на примере справочника коэффициентов на смету.

При активизации команды Справочники►Коэффициенты на смету на экране открывается окно справочника, изображенное на рис. 1.15.

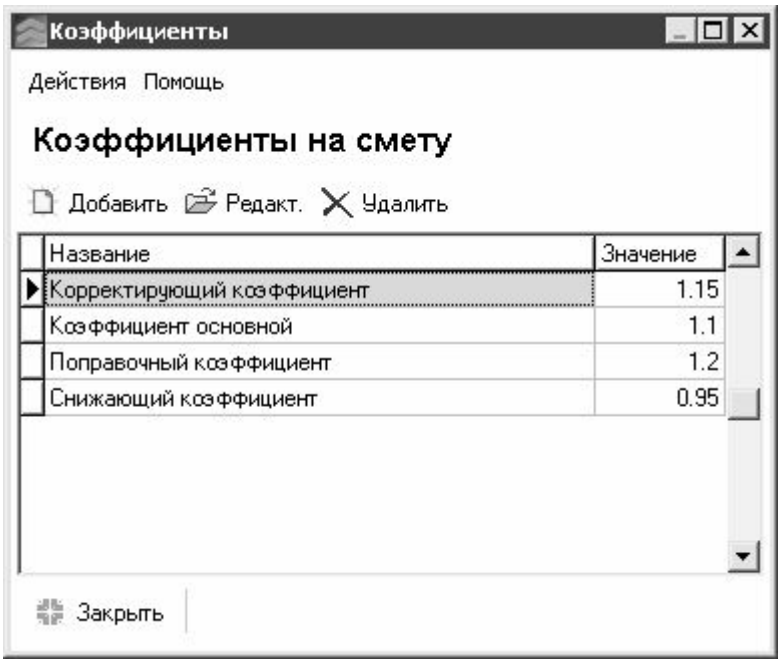


Рис. 1.15. Справочник коэффициентов на смету

В данном окне приведен перечень коэффициентов, которые были введены ранее. При первом открытии окна в нем не будет ни одной позиции. Для каждого коэффициента в соответствующих колонках отображается его название и конкретное значение.

Для добавления в справочник нового коэффициента нужно нажать кнопку Добавить либо выполнить команду Действия►Добавить, для редактирования имеющегося – нажать кнопку Редакт. либо выполнить команду Действия►Редакт. Необходимые действия выполняются в окне, изображенном на рис. 1.16.

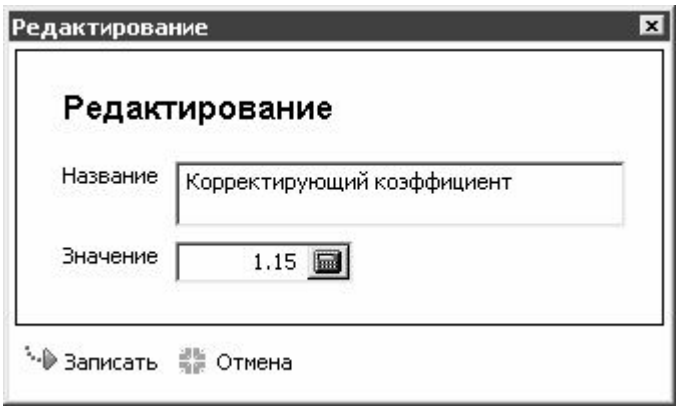


Рис. 1.16. Редактирование коэффициента

В данном окне в поле Название следует ввести название коэффициента, кратко отражающее его суть. В поле Значение с клавиатуры либо с помощью календаря, открываемом по кнопке выбора, вводится конкретное числовое значение коэффициента. Это значение должно быть введено в десятичном формате (например, значение 1,3 в процентном выражении будет соответствовать 30 %).

Завершается процесс ввода и редактирования коэффициента нажатием кнопки Записать. С помощью кнопки Отмена осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Чтобы удалить коэффициент из справочника, нужно воспользоваться кнопкой Удалить либо командой главного меню Действия►Удалить. При необходимости удаленные коэффициенты впоследствии можно восстановить в справочнике на прежнем месте – это осуществляется таким же образом, как и в справочнике заказчиков (подробнее см. предыдущий раздел).

Информация, введенная в справочники коэффициентов на смету и коэффициентов на работу впоследствии применяется при составлении смет.

Справочник курсов валют

Справочник курсов валют предназначен для ввода, редактирования и хранения информации об используемых в программе валютах и курсах этих валют по отношению к основной валюте (в качестве основной валюты в большинстве случаев используется национальная денежная единица). Это позволяет составлять сметы в разных валютах, причем при необходимости программа оперативно пересчитывает смету из одной валюты в другую в соответствии с заданным ранее курсом.

Для перехода в режим работы со справочником валют следует выполнить команду Справочники►Курсы валют – в результате на экране откроется окно справочника, которое представлено на рис. 1.17.

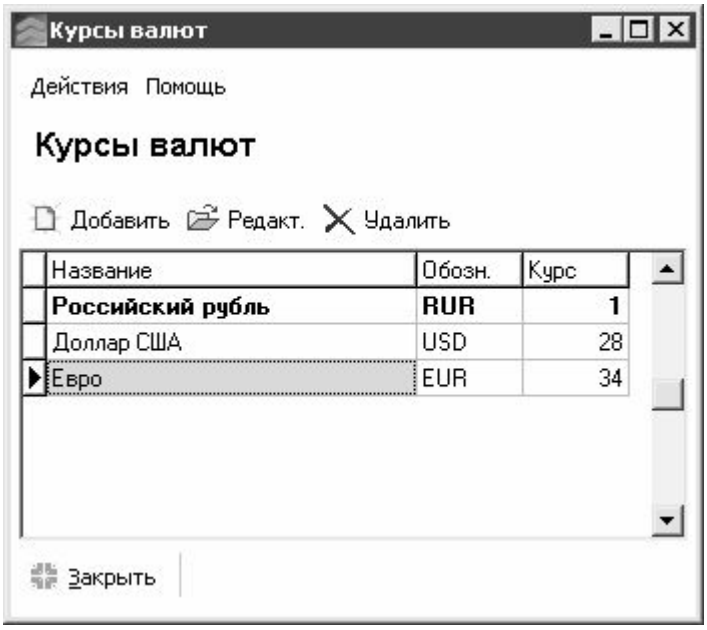


Рис. 1.17. Справочник курсов валют

В данном окне отображается список введенных ранее валют. По умолчанию в программу введены валюты Российский рубль, Доллар США и Евро, причем в качестве основной валюты выбран российский рубль. Для каждой позиции списка отображается ее полное наименование, краткое обозначение и курс по отношению к основной валюте. Основная валюта в списке выделена жирным шрифтом.

Чтобы добавить в список новую валюту, нужно нажать кнопку Добавить либо выполнить команду Действия►Добавить. Для перехода в режим редактирования имеющейся

валюты следует нажать кнопку Редакт. либо выполнить команду Действия►Редакт. Необходимые действия выполняются в окне, которое показано на рис. 1.18.

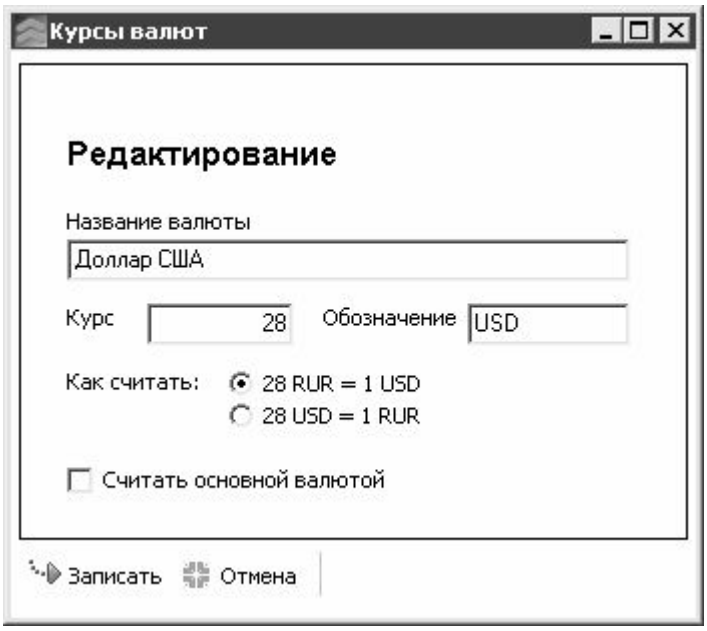


Рис. 1.18. Режим редактирования валюты

В данном окне в поле Название валюты с клавиатуры вводится название валюты. В поле Курс указывается ее курс по отношению к основной валюте, а в поле Обозначение – краткое обозначение валюты.

> **СОВЕТ**
>
> Обозначение валюты рекомендуется вводить в соответствии с Общероссийским классификатором валют – это позволит впоследствии избежать возможной путаницы, что особенно актуально при работе с большим количеством валют.

С помощью переключателя Как считать указывается способ пересчета курса данной валюты по отношению к основной валюте, иначе говоря – от какой валюты отталкиваться при расчете курса: от данной валюты или от основной валюты.

Если вводимая/редактируемая валюта будет использоваться в качестве основной валюты, то следует установить флажок Считать валюту основной. В данном случае переключатель Как считать автоматически удалится.

Завершается процесс ввода и редактирования валюты нажатием в данном окне кнопки Записать. С помощью кнопки Отмена осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Чтобы удалить валюту из справочника, нужно выделить ее в списке курсором и нажать кнопку Удалить либо выполнить команду Действия►Удалить (для этого также можно воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl+Delete). При этом программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение данной операции.

Составление смет

Итак, настройка программы выполнена, основные справочники заполнены, а это значит, что можно вплотную приступать к составлению строительных смет. Об этом рассказывается в данном разделе.

Работа со списком смет

Чтобы перейти в режим работы со строительными сметами, нужно в списке разделов задач, который находится в левой части основного интерфейса программы (см. рис. 1.1), выбрать раздел Сметы. В результате на экране откроется список созданных ранее смет (в начале эксплуатации программы этот список будет пустым), рис. 1.19.

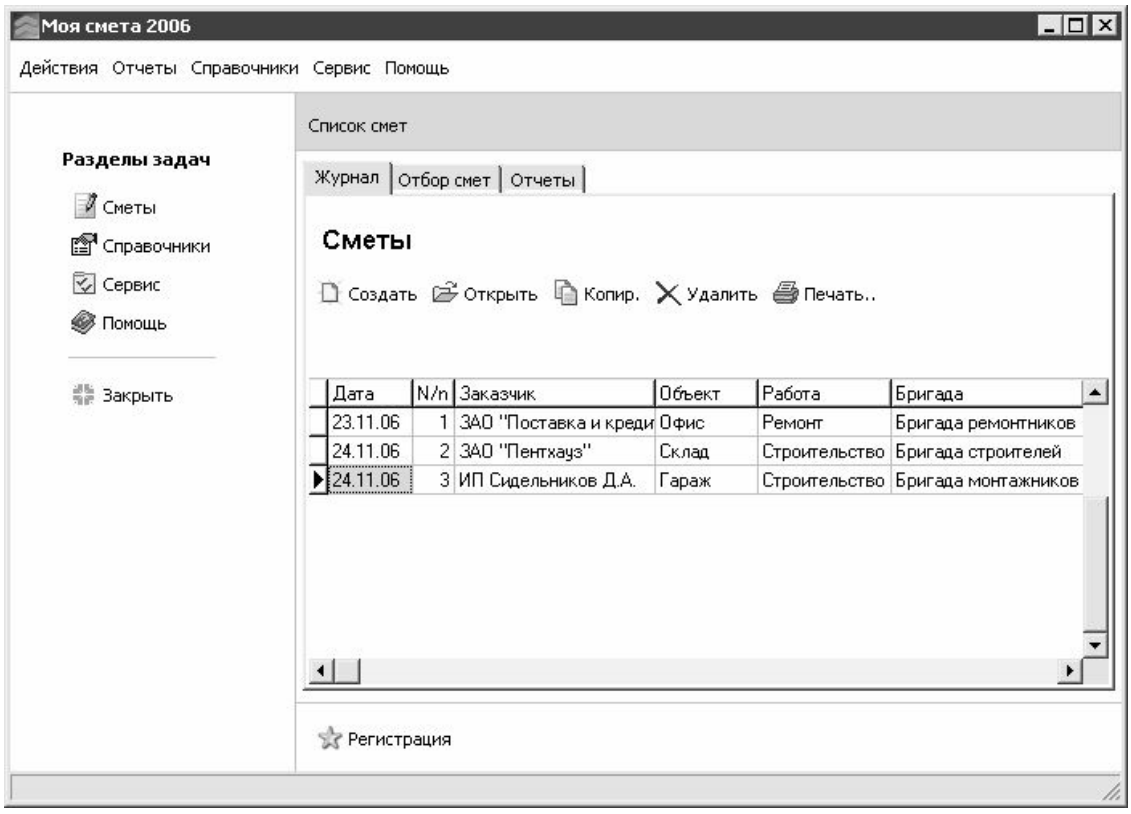


Рис. 1.19. Список строительных смет

На вкладке Журнал для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображаются основные реквизиты, по которым можно ее идентифицировать: дата составления сметы, ее порядковый номер, наименование заказчика, объект строительства (ремонта), общее название выполняемых работ (например, Строительство, или Ремонт, или Отделка, и т. д.), бригада рабочих, сумма по смете, и др.

При необходимости можно установить фильтр на отображаемые в списке сметы; данную возможность удобно использовать при работе с большими объемами информации. Для этого нужно перейти на вкладку Отбор смет, содержимое которой представлено на рис. 1.20.

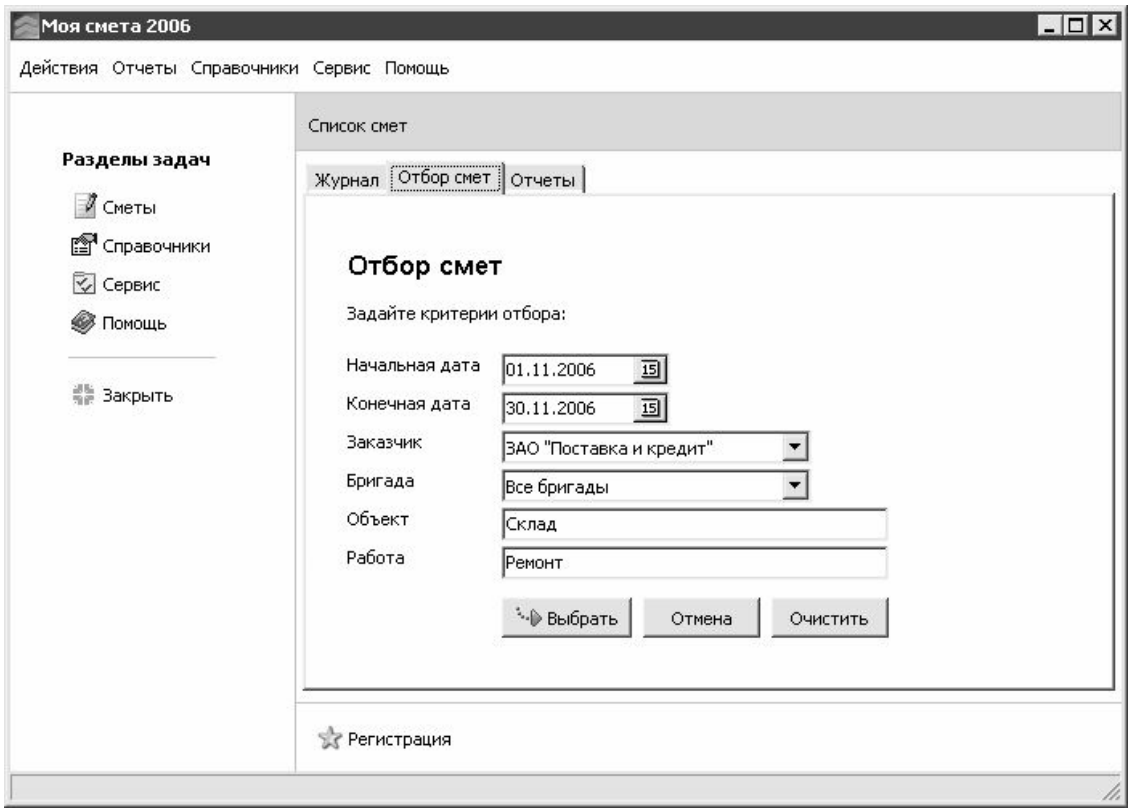


Рис. 1.20. Настройка параметров фильтра

На данной вкладке осуществляется настройка параметров фильтра. В полях Начальная дата и Конечная дата указывается интервал времени, данные которого должны быть представлены в списке (отбор будет производиться по значению поля Дата на вкладке Журнал, см. рис. 1.19). Данные поля можно заполнить как с клавиатуры, так и с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора.

В поле Заказчик из раскрывающегося списка выбирается название заказчика, сметы по которому должны быть представлены в списке, а в поле Бригада – название бригады, выполнявшей работы. Содержимое этих списков формируется в справочниках соответственно заказчиков и бригад (порядок работы с этими справочниками рассматривается выше, в разделе «Справочник бригад и справочник заказчиков»). Если фильтр по заказчику и по бригаде устанавливать не требуется, то в данных полях следует выбрать значение соответственно Все заказчики и Все бригады (эти значения установлены по умолчанию).

В поле Объект можно установить фильтр по объекту, на котором выполнялись работы, а в поле Работа – фильтр по типу работ (эти поля заполняются с клавиатуры). При заполнении этих полей отбор данных в списке на вкладке Журнал будет осуществляться в соответствии со значениями колонок Объект и Работа.

Включение фильтра в соответствии с выполненной настройкой осуществляется нажатием кнопки Выбрать. С помощью кнопки Отмена выполняется возврат на вкладку Журнал без применения фильтра. Чтобы после применения фильтра вернуться к полному списку смет (т. е. чтобы отключить установленный ранее фильтр), нужно нажать кнопку Очистить, а затем – кнопку Выбрать.

Чтобы перейти в режим редактирования составленной ранее сметы, нужно воспользоваться кнопкой Открыть либо командой Действия►Открыть (эта команда активизируется

также нажатием клавиши F9). При этом на экране откроется окно ввода и редактирования сметы; порядок работы в данном окне рассматривается в следующем разделе.

Для удаления сметы из списка смет следует выделить ее курсором и нажать кнопку Удалить либо выполнить команду Действия►Удалить. При этом программа запросит подтверждение данной операции.

Для вывода сметы на печать нужно установить на нее курсор и нажать кнопку Печать. При этом откроется меню, которое включает в себя две команды: Смета и Расчет стоимости. При активизации команды Смета будет сформирована печатная форма сметы, с учетом всех работ и материалов. С помощью команды Расчет стоимости осуществляется формирование расчета стоимости выполненных работ. Для активизации команд Смета и Расчет стоимости можно воспользоваться также комбинациями клавиш соответственно Ctrl+1 и Ctrl+2.

Порядок составления сметы

Составление сметы в программе «Моя смета» возможно двумя способами: ввод новой сметы и создание сметы на основании введенной ранее. Последний вариант удобно использовать, когда вновь создаваемая смета по многим позициям будет аналогична составленной ранее смете. В таком случае можно скопировать смету, и просто внести в нее необходимые изменения. Для копирования сметы нужно выделить ее в списке курсором и нажать кнопку Копир. либо выполнить команду Действия►Копир. (эта команда вызывается также нажатием комбинации клавиш Ctrl+D).

Для составления новой сметы нужно нажать кнопку Создать или выполнить команду Действия►Создать (также для этого можно воспользоваться клавишей Insert). В результате на экране откроется окно ввода и редактирования сметы, изображенное на рис. 1.21.

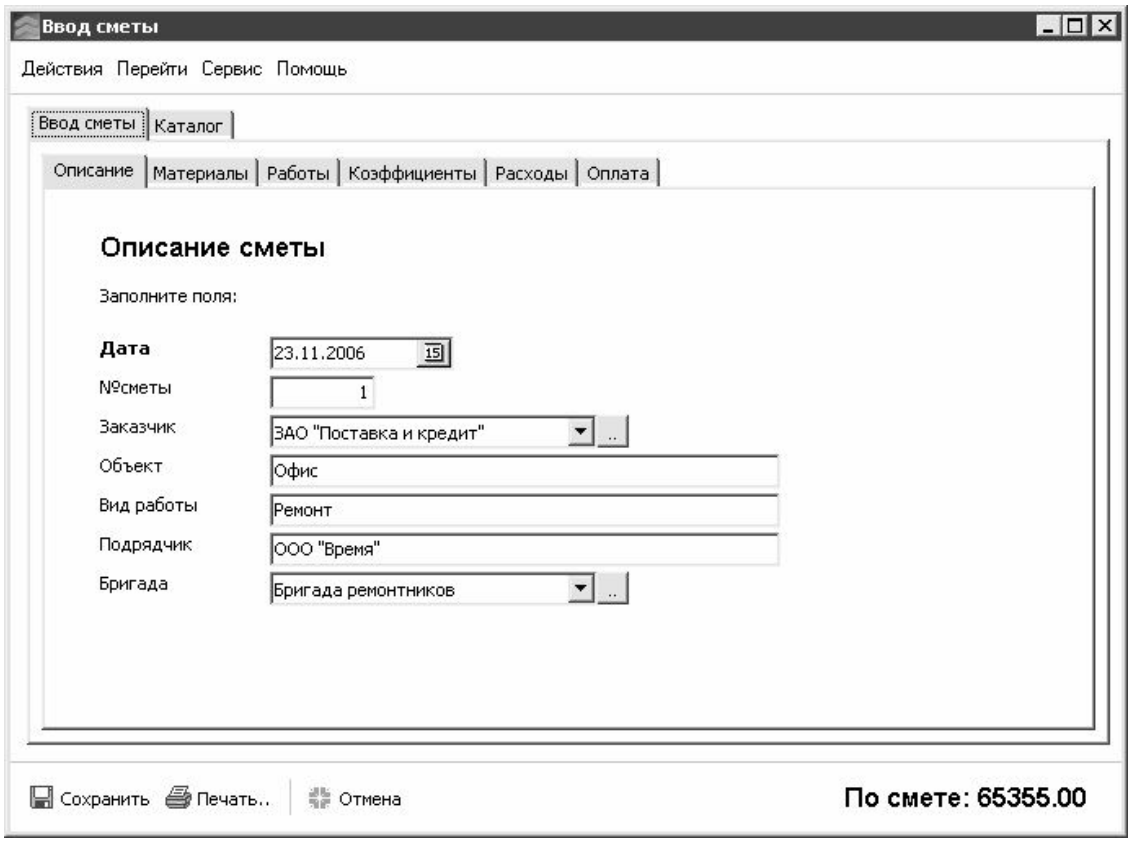


Рис. 1.21. Ввод сметы, вкладка Описание

На рисунке видно, что данное окно состоит из нескольких вкладок. Далее мы рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке Описание вводится основная информация о смете, которая носит по большей части справочный характер. В поле Дата с клавиатуры либо с помощью календаря, открываемого по кнопке выбора, указывается дата составления сметы. В поле № сметы указывается порядковый номер данной сметы. Значение данного поля формируется системой автоматически в момент создания новой сметы, но его при необходимости можно отредактировать с клавиатуры.

В поле Заказчик из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике заказчиков, выбирается наименование заказчика работ по данной смете. При необходимости справочник заказчиков можно отредактировать, не выходя из режима ввода сметы. Для этого нужно нажать кнопку выбора, которая расположена справа от раскрывающегося списка – в результате на экране откроется окно справочника заказчиков (см. рис. 1.13); разница заключается лишь в том, что вместе с кнопкой Закрыть в справочнике будет присутствовать кнопка Выбрать. Это обусловлено тем, что выбрать заказчика можно не только в раскрывающемся списке, но и в справочнике – для этого нужно установить на него курсор и нажать кнопку Выбрать либо клавишу Enter. Порядок добавления, редактирования и удаления заказчиков в справочнике рассматривается выше, в разделе «Справочник бригад и справочник заказчиков».

В поле Объект указывается объект, на котором будут выполняться работы. В качестве значения данного поля можно ввести, например, тип объекта (например, Офис или Склад), или его тип и адрес. В поле Вид работы вводится название выполняемых работ: это может быть тип работ (Строительство или Отделка), либо их более подробное описание. Значения полей Объект и Вид работы вводятся с клавиатуры.

В поле Подрядчик указывается наименование организации-подрядчика, т. е. организации, от имени которой составляется смета. По умолчанию в данном поле отображается значение, которое было введено в режиме настройки программы на вкладке Организация в поле Название (см. рис. 1.2), но при необходимости его можно отредактировать с клавиатуры. Введенное в данном поле значение будет указано в печатной форме сметы в качестве наименования организации-подрядчика.

В поле Бригада из раскрывающегося списка, содержимое которого формируется в справочнике бригад, выбирается наименование бригады, которая будет выполнять работы по данной смете. При необходимости справочник бригад можно отредактировать, не выходя из режима ввода сметы. Для этого нужно нажать кнопку выбора, которая расположена справа от раскрывающегося списка – в результате на экране откроется окно справочника (порядок работы с данным справочником приведен выше, в разделе «Справочник бригад и справочник заказчиков»); разница заключается лишь в том, что вместе с кнопкой Закрыть в справочнике будет присутствовать кнопка Выбрать. Это обусловлено тем, что название бригады можно выбрать не только в раскрывающемся списке, но и в справочнике – для этого нужно установить курсор в требуемую позицию и нажать кнопку Выбрать либо клавишу Enter.

Ни одно из полей, расположенных на вкладке Описание, не является обязательным для заполнения.

После того как составлено описание сметы, можно приступать к формированию списка материалов, которые потребуются для выполнения работ. Для этого нужно перейти на вкладку Материалы, содержимое которой показано на рис. 1.22.

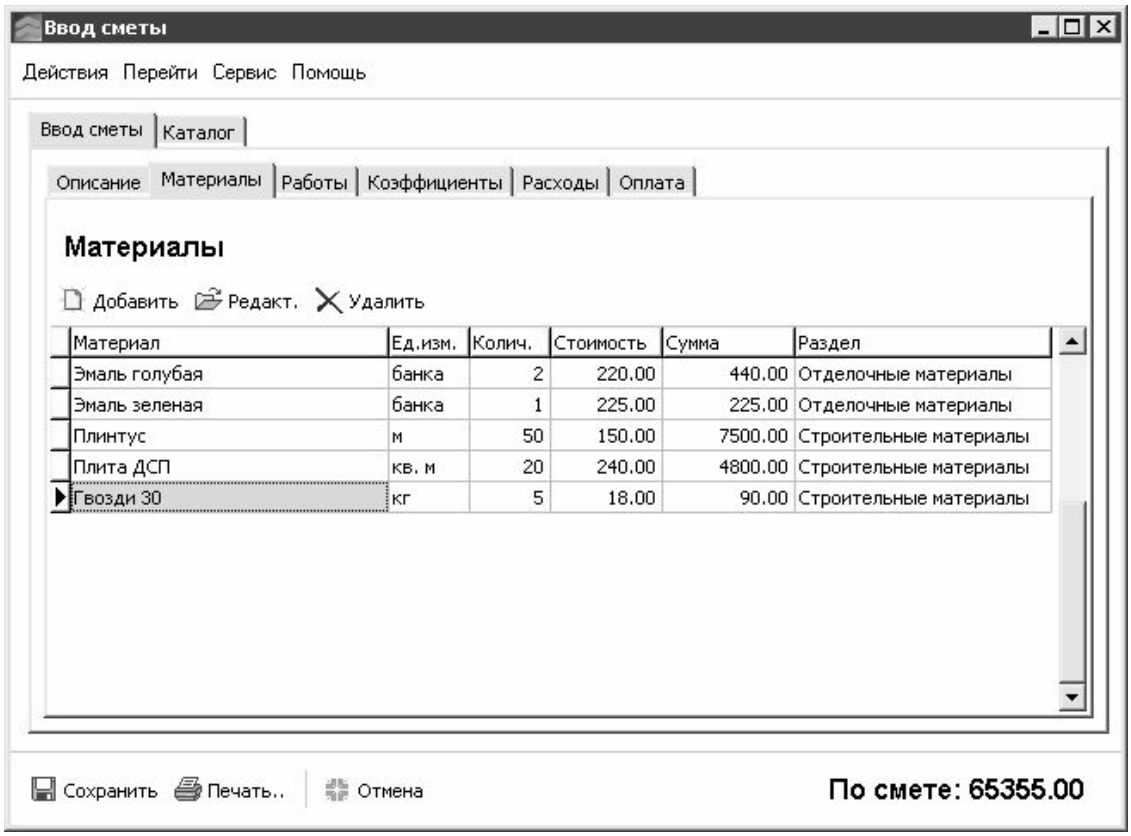


Рис. 1.22. Список материалов по смете

На данной вкладке отображается список материалов по смете (вначале в нем не будет ни одной позиции). Для добавления в список материала нужно нажать кнопку Добавить – в результате откроется каталог материалов (рис. 1.23).

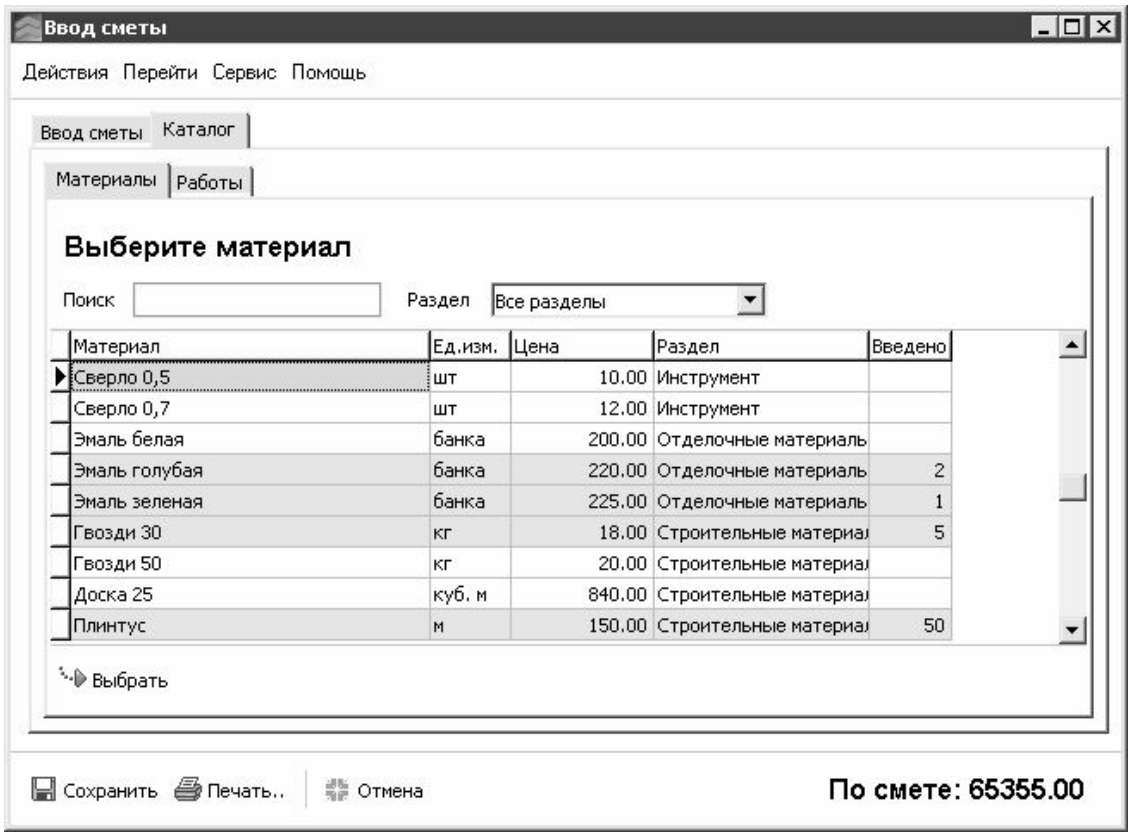


Рис. 1.23. Список материалов

Обратите внимание, что в данном представлении каталога имеется колонка Введено; в ней отображается количество материалов, уже включенных в смету. Кроме этого, выбранные позиции в списке выделены.

Чтобы добавить материал в смету, нужно установить на него курсор и нажать кнопку Выбрать. При этом на экране откроется окно, в котором указываются параметры добавления (рис. 1.24).

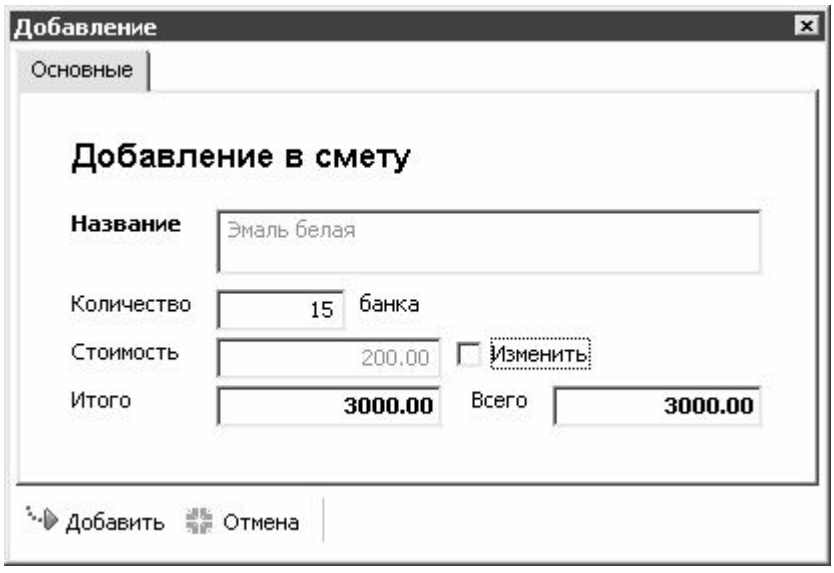


Рис. 1.24. Добавление материала в смету

В данном окне в поле Название отображается название добавляемого материала; значение данного поля не редактируется. В поле Количество вводится количество включаемого в смету материала в установленных для него единицах измерения. Определенная ранее цена для данного материала за единицу отображается в поле Стоимость; при необходимости цену можно изменить – для этого нужно установить флажок Изменить, в результате чего поле Стоимость откроется для редактирования, и с клавиатуры ввести требуемое значение.

Значения полей Итого и Всего рассчитываются программой автоматически на основании значений полей Количество и Стоимость. Ручное редактирование полей Итого и Всего не допускается.

Завершается процесс добавления материала в смету нажатием кнопки Добавить, которая находится в левом нижнем углу окна. В результате добавленный материал отобразится в списке материалов сметы (см. рис. 1.22). При нажатии кнопки Отмена окно будет закрыто без добавления материала в смету и сохранения выполненных изменений.

При необходимости можно отредактировать информацию по любому включенному в смету материалу. Для этого нужно выделить требуемую позицию курсором и нажать кнопку Редакт. – в результате на экране откроется окно редактирования, вид и состав которого соответствуют окну ввода, которое изображено на рис. 1.24. Для удаления материала из сметы предназначена кнопка Удалить (при удалении материала программа запрашивает подтверждение данной операции).

После того, как список материалов по смете сформирован, можно переходить к составлению списка работ по смете. Для этого предназначена вкладка Работы, содержимое которое показано на рис. 1.25.

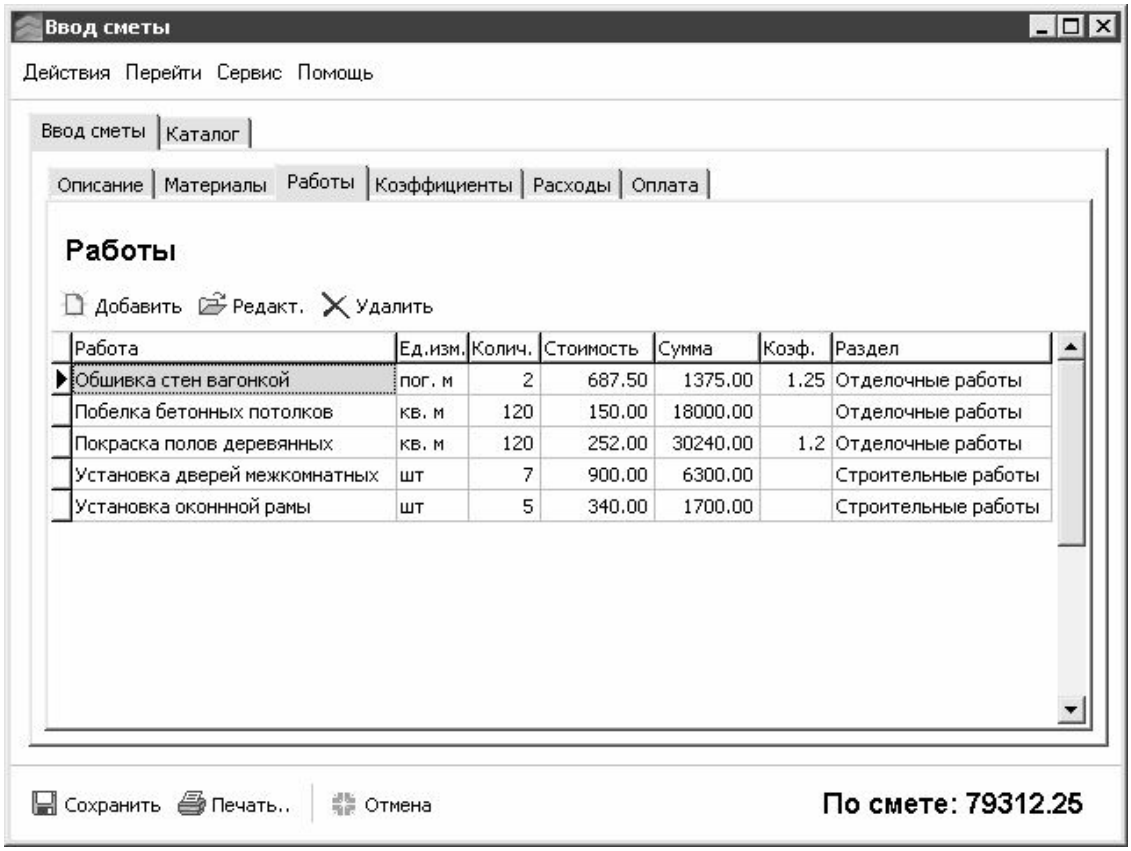


Рис. 1.25. Вкладка Работы

На данной вкладке отображается список всех включенных в смету работ (вначале список не будет содержать ни одной позиции). Чтобы добавить в список новую работу, нужно нажать кнопку Добавить – в результате на экране откроется каталог работ (рис. 1.26).

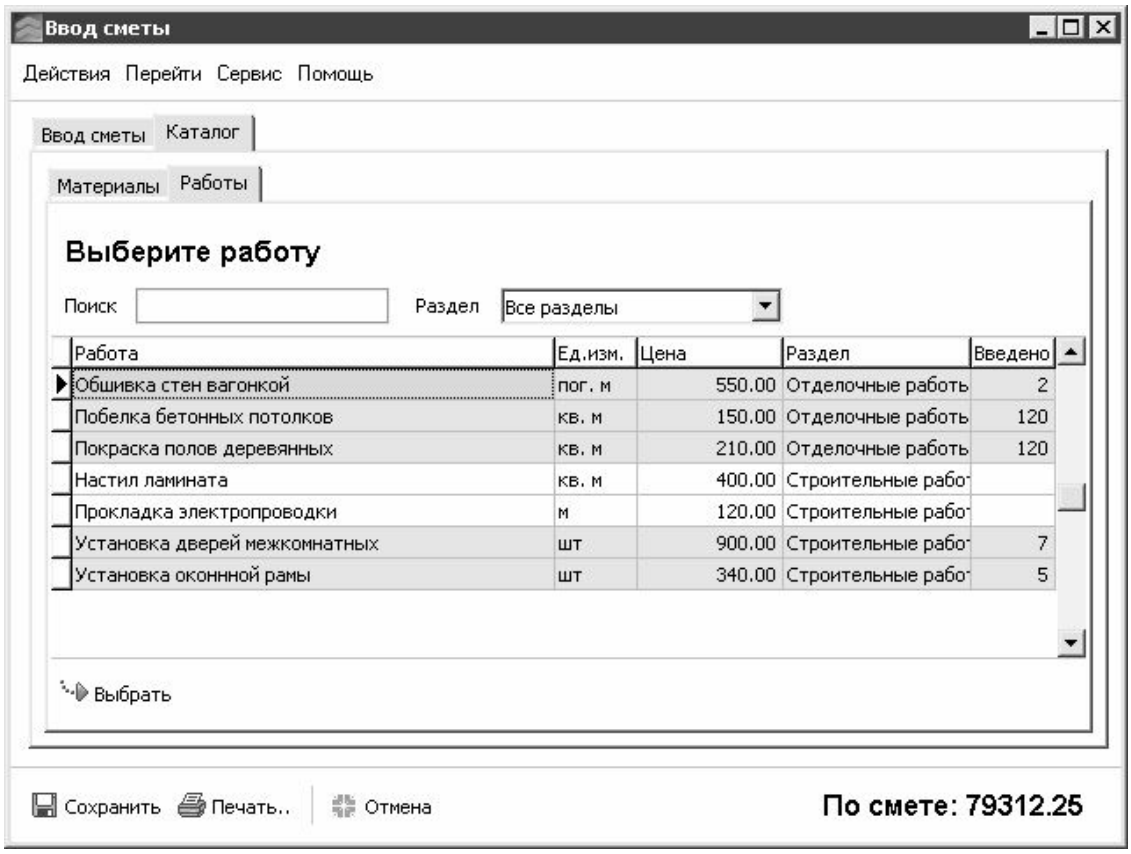


Рис. 1.26. Список работ

Как и в каталоге материалов, в данном представлении каталога имеется колонка Введено; в ней отображается количество работ, которые ранее были включены в смету, причем выбранные позиции в списке выделены.

Чтобы добавить в смету новую работу, нужно установить на нее курсор и нажать кнопку Выбрать. При этом на экране откроется окно, в котором указываются параметры добавления (рис. 1.27).

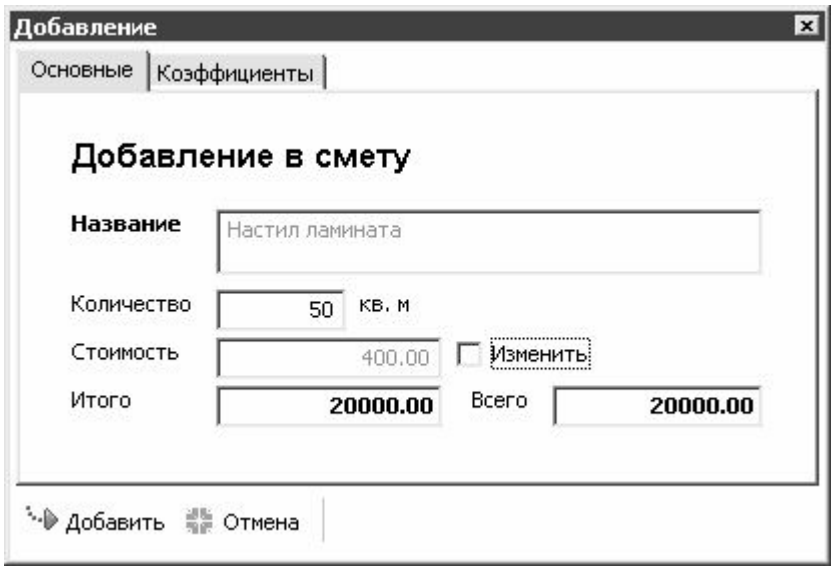


Рис. 1.27. Добавление работы в смету

Как видно на рисунке, данное окно состоит из двух вкладок: Основные и Коэффициенты. Рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке Основные (см. рис. 1.27) в поле Название отображается название добавляемой работы; значение данного поля не редактируется. В поле Количество вводится количество работы в установленных для нее единицах измерения. Определенная ранее расценка на данную работу отображается в поле Стоимость; при необходимости цену можно изменить – для этого нужно установить флажок Изменить, в результате чего поле Стоимость откроется для редактирования, и с клавиатуры ввести требуемое значение.

Значения полей Итого и Всего рассчитываются программой автоматически на основании значений полей Количество и Стоимость. Ручное редактирование полей Итого и Всего не допускается.

Содержимое вкладки Коэффициенты показано на рис. 1.28.

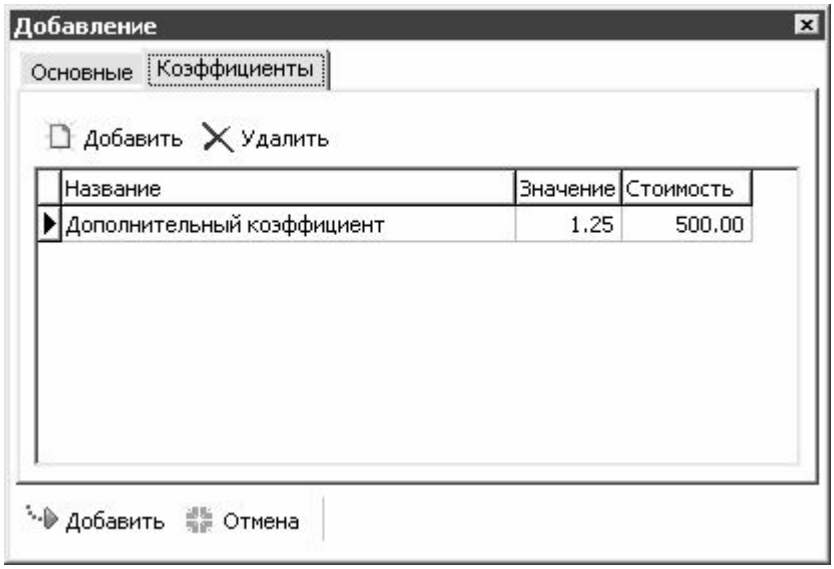


Рис. 1.28. Коэффициенты на работу

На данной вкладке формируется перечень коэффициентов на работу, которая указана на вкладке Основные. Напомним, что информация о коэффициентах на работу вводится и хранится в справочнике коэффициентов на работу, который открывается с помощью команды главного меню программы Справочники►Коэффициенты на работу.

На вкладке Коэффициенты для каждой позиции списка показывается название коэффициента, его значение, а также расценка на работу с учетом применения коэффициента. Например, на рис. 1.27 расценка на работу составляет 400 рублей. После применения коэффициента, который установлен для данной работы на рис. 1.28 расценка составит 500 рублей, о чем свидетельствует значение колонки Стоимость.

Чтобы добавить коэффициент в список, нужно нажать кнопку Добавить, затем в открывшемся окне справочника коэффициентов на работу (порядок работы с данным справочником рассматривается выше, в разделе «Справочник коэффициентов на смету и справочник коэффициентов на работу») выделить курсором требуемую позицию и нажать кнопку Выбрать либо клавишу Enter.

Если для какой-либо работы установлен коэффициент, то на вкладке Основные (см. рис. 1.27) в поле Всего будет отображаться стоимость работы с учетом коэффициента, а в поле Итого – без учета коэффициента. Иначе говоря, если коэффициент, который показан на рис. 1.28, применить к работе, название, расценка и количество которой показаны на рис. 1.27, то в поле Итого останется значение 20000, а поле Всего примет значение 25000.

Завершается процесс добавления работы в смету нажатием кнопки Добавить, которая находится в левом нижнем углу окна. В результате добавленная работа отобразится в списке работ по смете (см. рис. 1.25). При нажатии кнопки Отмена окно будет закрыто без добавления работы в смету и сохранения выполненных изменений.

При необходимости можно отредактировать информацию по любой включенной в смету работе. Для этого нужно выделить требуемую позицию курсором и нажать кнопку Редакт. – в результате на экране откроется окно редактирования, вид и состав которого соответствуют окну ввода, которое изображено на рис. 1.27. Для удаления работы из сметы предназначена кнопка Удалить (при удалении работы программа запрашивает подтверждение данной операции).

На вкладке Коэффициенты формируется перечень коэффициентов, которые будут применены к смете. Напомним, что ввод, редактирование и хранение информации о сметах на работу осуществляется в справочнике коэффициентов на смету, для доступа к которому предназначена команда главного меню Справочники►Коэффициенты на смету; порядок работы с данным справочником рассматривается выше, в разделе «Справочник коэффициентов на смету и справочник коэффициентов на работу».

Содержимое вкладки Коэффициенты представлено на рис. 1.29.

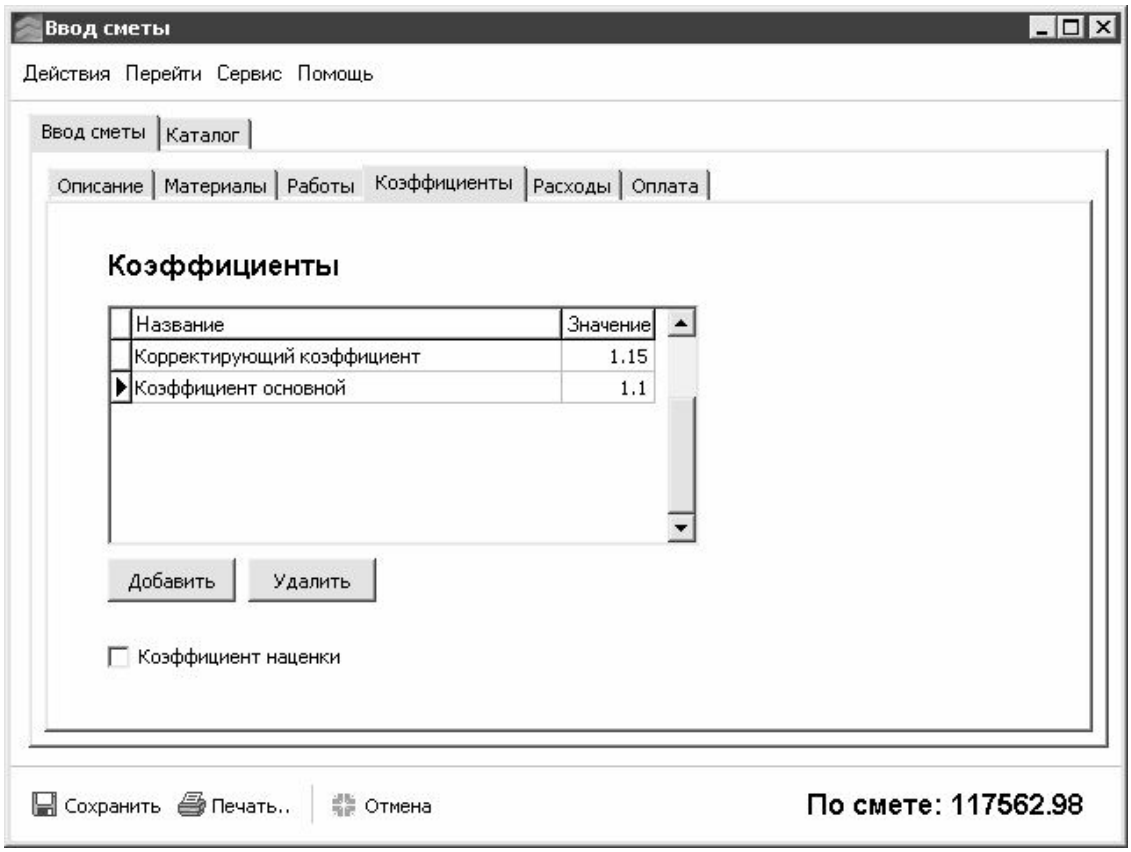


Рис. 1.29. Вкладка Коэффициенты

На данной вкладке содержится перечень коэффициентов, применяемых к смете (изначально список является пустым). Для каждой позиции списка отображается его название и значение.

Чтобы добавить в список новый коэффициент, нужно нажать кнопку Добавить, которая расположена под списком, затем в открывшемся окне справочника коэффициентов на смету выделить курсором требуемый коэффициент и нажать кнопку Выбрать либо клавишу Enter – в результате выбранный коэффициент появится в списке. Для удаления коэффициента из списка следует выделить его в списке курсором и нажать кнопку Удалить, которая расположена рядом с кнопкой Добавить. При этом следует соблюдать осторожность, поскольку при нажатии кнопки Удалить программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

В нижней части вкладки содержится флажок Коэффициент наценки. Это позволяет дополнительно ко всем выбранным коэффициентам установить еще и произвольный коэффициент наценки на смету. При установленном данном флажке справа открывается поле, в котором указывается значение коэффициента. По умолчанию значение равняется 1, но его можно отредактировать по своему усмотрению. Отметим, что в данном поле нельзя ввести значение меньше 1.

При добавлении либо удалении любых коэффициентов (в т. ч. и коэффициента наценки) сумма по смете, которая отображается в правом нижнем углу окна (см. рис. 1.29), автоматически пересчитывается с учетом последних изменений.

На вкладке Расходы ведется перечень любых дополнительных расходов по смете: заработная плата, премиальные, доплата за сложность, за работу в зимних условиях, и т. д. Содержимое вкладки Расходы показано на рис. 1.30.

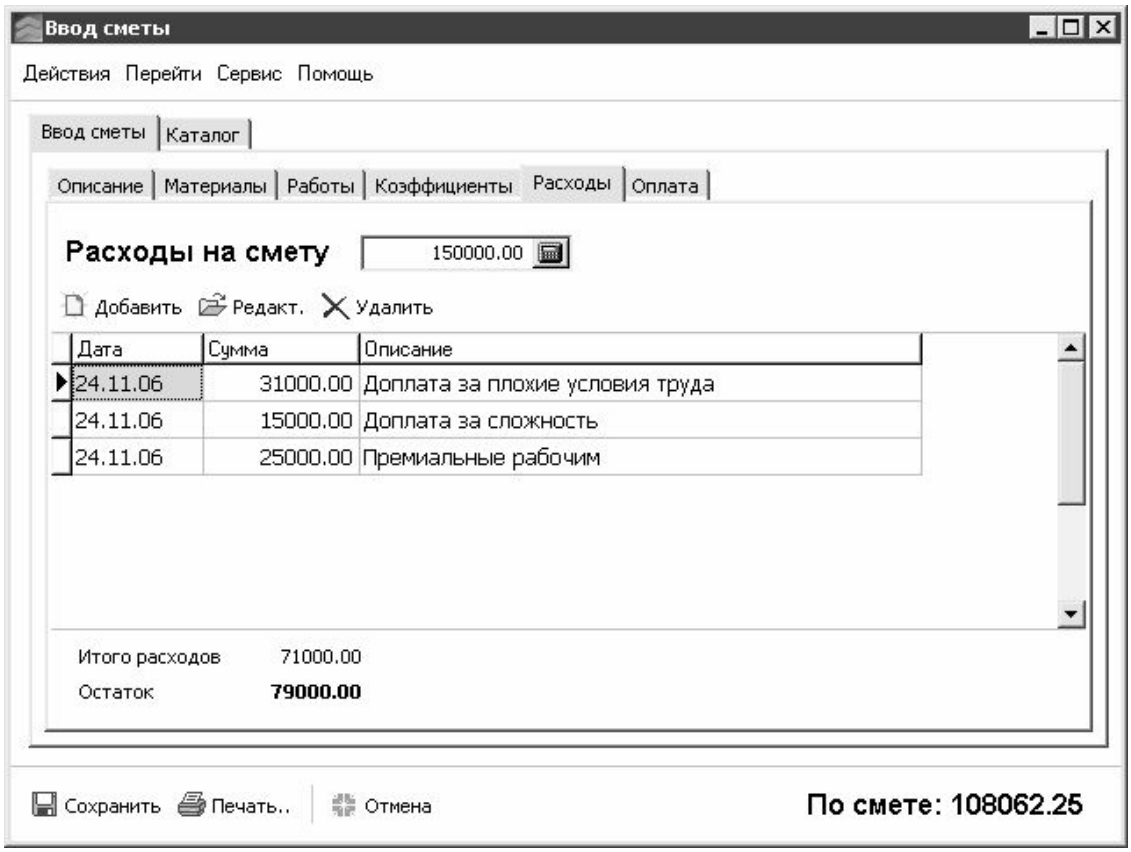


Рис. 1.30. Перечень расходов на смету

В верхней части вкладки в поле Расходы на смету с клавиатуры либо с помощью калькулятора, открываемого по кнопке выбора, указывается общая сумма запланированных дополнительных расходов по данной смете. В списке расходов для каждой позиции отображается дата расхода, его сумма в валюте составления сметы и описание расхода, кратко отражающее его суть (например, Доплата за вредность).

Для добавления в список информации о расходе нужно нажать кнопку Добавить либо клавишу Insert – в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 1.31.

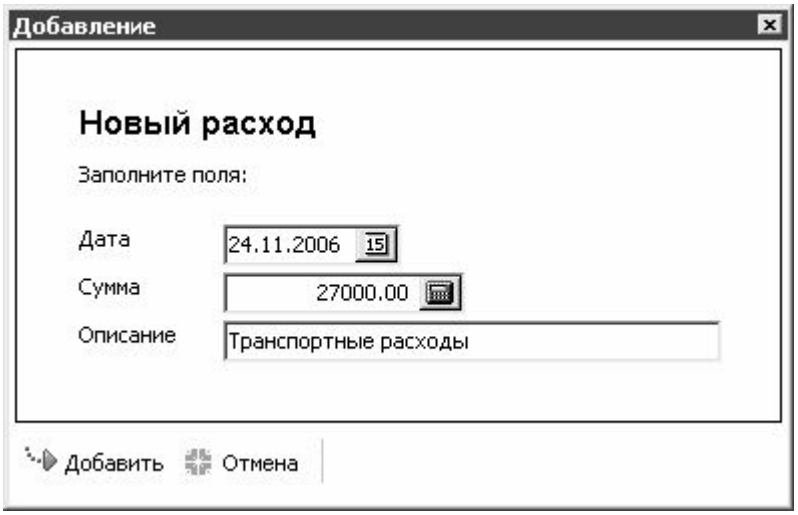


Рис. 1.31. Добавление расхода в смету

В данном окне в поле Дата с клавиатуры либо с помощью календаря указывается дата расхода. По умолчанию в данном поле отображается текущая дата. В поле Сумма вводится сума расхода в валюте сметы, а в поле Описание – краткое описание расхода. В завершение ввода нужно нажать кнопку Добавить; при нажатии на кнопку Отмена окно будет закрыто без сохранения выполненных изменений и добавления расхода в смету.

При необходимости впоследствии можно отредактировать информацию о любом расходе. Это может потребоваться, в частности, при изменении суммы расхода (например, предполагалось, что транспортные расходы составят 27000 рублей, а реально они обошлись в 29000 рублей). Для перехода в режим редактирования расхода предназначена кнопка Редакт. При нажатии на эту кнопку открывается окно, вид и состав которого соответствуют окну добавления расхода (см. рис. 1.31), в котором выполняются необходимые действия.

В нижней части вкладки Расходы расположены информационные поля Итого расходов и Остаток. В поле Итого расходов показывается общая сумма всех расходов по смете, а в поле Остаток – разница между суммой запланированных расходов, которая указана в верхней части вкладки в поле Расходы на смету (см. рис. 1.30), и суммой уже включенных в состав сметы расходов. Значения полей Итого расходов и Остаток рассчитываются программой автоматически, и их ручное редактирование невозможно.

Для удаления текущего расхода из списка предназначена кнопка Удалить. При нажатии на нее программа выдаст дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

На вкладке Оплата хранится информация об оплатах, произведенных заказчиком по данной смете. Содержимое данной вкладки показано на рис. 1.32.

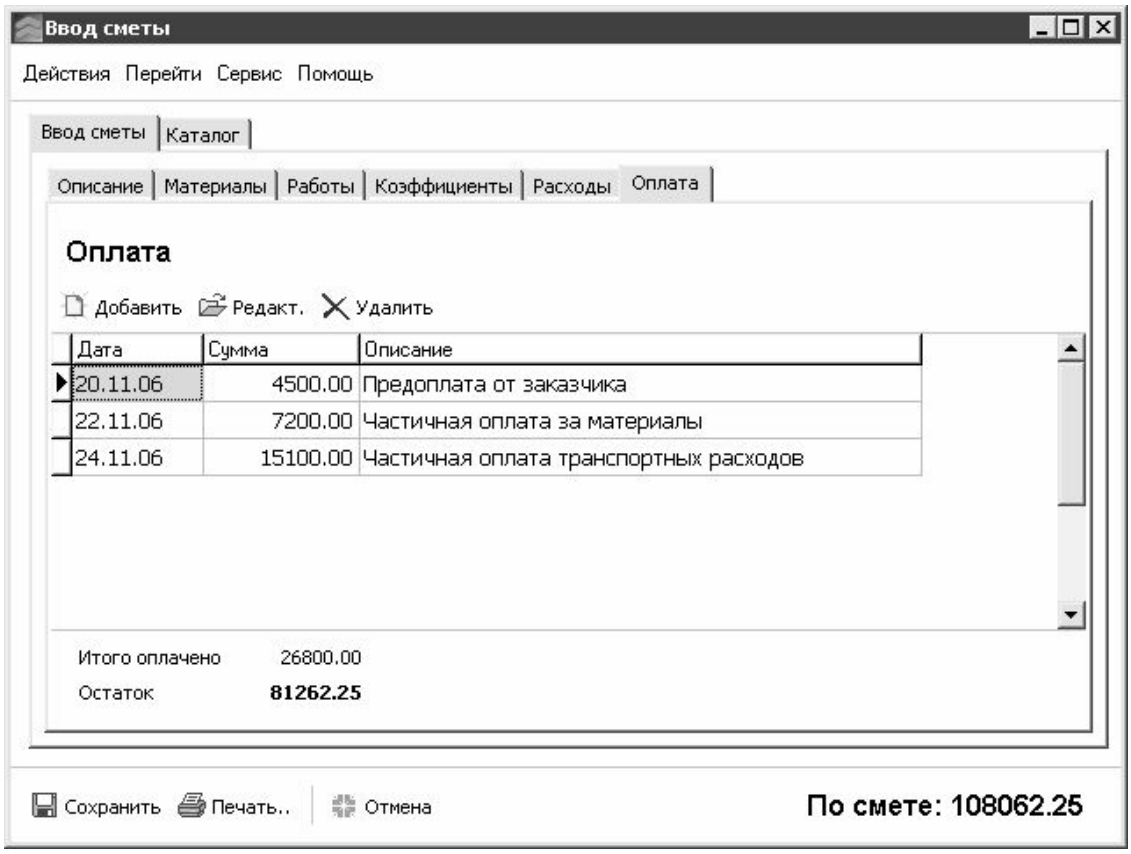


Рис. 1.32. Оплаты по смете

На данной вкладке формируется перечень оплат по данной смете. Для каждой оплаты отображается дата ее поступления, сумма в валюте сметы и краткое описание, отражающее суть оплаты (например, назначение платежа).

Позиции в список добавляются по мере поступления оплат. Для добавления новой оплаты нужно нажать кнопку Добавить или клавишу Insert – в результате на экране откроется окно ввода и редактирования оплаты, которое представлено на рис. 1.33.

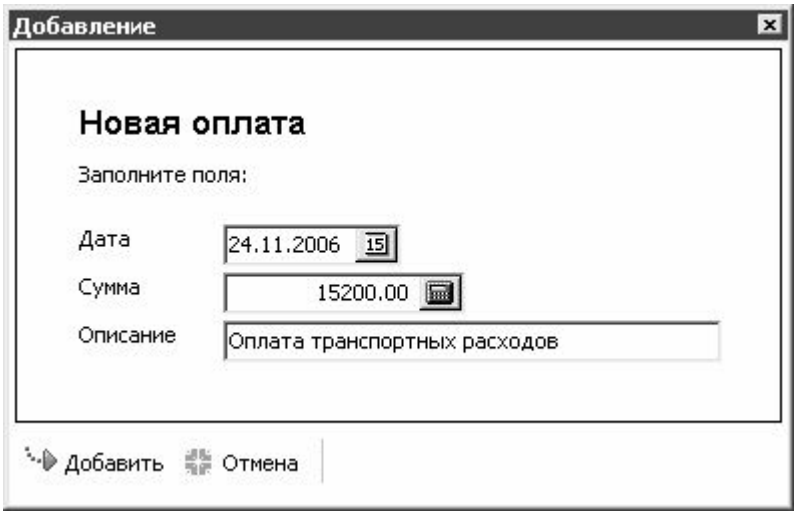


Рис. 1.33. Добавление оплаты по смете

В данном окне в поле Дата указывается дата поступления оплаты. Датой поступления оплаты может являться, например, дата зачисления денежных средств на расчетный счет предприятия, либо дата акта взаимозачета (если оплата производится путем зачета взаимных требований), либо дата поступления наличных денежных средств в кассу предприятия, и т. д.

Сумма оплаты в валюте сметы указывается в поле Сумма (требуемое значение вводится либо с клавиатуры, либо с помощью открываемого по кнопке выбора календаря). Следует указывать сумму именно в валюте сметы, даже если оплата была произведена в другой валюте – это позволит избежать возможной путаницы при расчете задолженности по смете.

В поле Описание водится произвольное описание произведенной оплаты по смете. Значение данного поля должно кратко отражать суть оплаты; примеры возможных значений – Зачет взаимных требований по акту № 25 от 15.10.2006, или Оплата транспортных расходов, или Частичная предоплата от заказчика, и т. д.

Завершается ввод информации об оплате нажатием кнопки Добавить – в результате в списке оплат (см. рис. 1.32) появится новая позиция. Для выхода из окна ввода и редактирования оплаты без сохранения выполненных изменений предназначена кнопка Отмена.

Чтобы отредактировать информацию о введенной ранее оплате, следует воспользоваться кнопкой Редакт. – при этом на экране откроется окно, аналогичное окну, изображенному на рис. 1.33, в котором и будет выполняться редактирование.

Удаление оплаты из списка осуществляется нажатием кнопки Удалить (при этом программа выдаст предупреждение об удалении и попросит подтвердить эту операцию).

В нижней части вкладки содержатся информационные поля Итого оплачено и Остаток. В поле Итого оплачено отображается итоговая сумма всех оплат по данной смете, присутствующих в списке. В поле Остаток показан непогашенный долг по смете (иначе говоря, в поле Остаток отображается разница между общей суммой по смете, которая показана в правом нижнем углу в поле По смете, см. рис. 1.32, и общей суммой всех поступивших оплат).

Значения данных полей рассчитываются программой автоматически и вручную не редактируются.

ВНИМАНИЕ

После ввода всей необходимой информации по смете нужно для сохранения данных обязательно нажать кнопку Сохранить, которая расположена в левом нижнем углу окна. При этом программа выдаст запрос на выход из данного режима с сохранением всех изменений, на который следует ответить положительно. В противном случае введенные данные будут безвозвратно утеряны.

Для вывода данных сметы на печать следует воспользоваться кнопкой Печать, которая расположена справа от кнопки Сохранить. При нажатии на данную кнопку открывается меню, в состав которого входят перечисленные ниже команды.

♦ Смета – с помощью данной команды на печать выводится полный вид строительной сметы. Эту команду можно вызвать также нажатием комбинации клавиш Ctrl+1.

♦ Расчет стоимости – при активизации данной команды будет сформирован расчет стоимости всех работ по смете. Эта команда вызывается также нажатием комбинации клавиш Ctrl+2.

♦ Расходы – данная команда предназначена для вывода на печать дополнительных расходов по смете, информация о которых хранится на вкладке Расходы (см. рис. 1.30). Для вызова этой команды можно воспользоваться также комбинацией клавиш Ctrl+3.

♦ Оплата – с помощью данной команды на печать выводится список оплат по данной смете, информация о которых хранится на вкладке Оплата (см. рис. 1.32). Эта команда вызывается также нажатием комбинации клавиш Ctrl+4.

Пример печатной формы сметы, которая была сформирована с помощью команды Смета, представлен на рис. 1.34.

Смета 24.11.2006-2

Строительство

№	Материал, работа	Ед.изм.	Кол-во	Стоимость	Сумма
Строительные работы					
1	Настил ламината	кв. м	200	480,00	96000,00
2	Прокладка электропроводки	м	50	144,00	7200,00
				Итого по разделу	***103200,00***
Отделочные материалы					
1	Эмаль зеленая	банка	15	225,00	3375,00
2	Эмаль голубая	банка	5	220,00	1100,00
				Итого по разделу	***4475,00***
Строительные материалы					
1	Гвозди 50	кг	25	20,00	500,00
2	Доска 25	куб. м	120	840,00	100800,00
				Итого по разделу	***101300,00***
				Итого по смете RUR	**208975,00**

Рис. 1.34. Фрагмент печатной формы сметы

Как видно на рисунке, материалы и работы в смете группируются по разделам, и выводится промежуточный итог по каждому разделу. В конце сметы выводится итоговая сумма по смете.

Формирование отчетности по сметам

В программе реализована возможность построения отчетов не только в отдельности по каждой смете (с такими отчетами мы познакомились в предыдущем разделе – они вызываются с помощью соответствующих команд меню, открываемого нажатием кнопки Печать в окне ввода и редактирования сметы), но и сводных отчетов по всем (или предварительно отобранным) сметам. К таким отчетам относятся: Журнал смет, Реестр по бригадам, Реестр по заказчикам и Оплата и расходы.

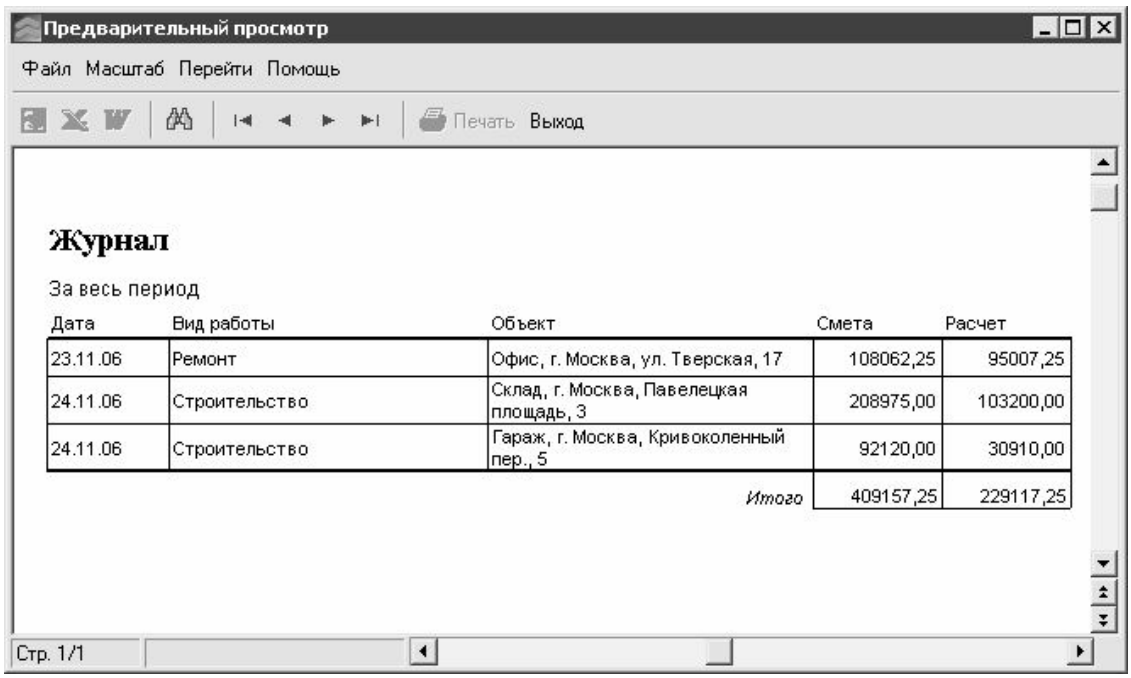
ВНИМАНИЕ

Следует учитывать, что все сводные отчеты формируются только по тем сметам, которые отображаются в списке смет (см. рис. 1.19). Поэтому перед формированием отчетов следует посмотреть, не установлен ли какой-либо фильтр на отображаемые в списке данные, и если установлен не тот фильтр, который нужен – либо отключить его, либо изменить в соответствии с текущими потребностями.

Далее мы познакомимся подробнее с каждым из перечисленных отчетов.

Журнал смет

Журнал смет – это отчет, который представляет полную информацию о сметах, отображающихся в списке смет. Для формирования этого отчета следует выполнить команду главного меню программы Отчеты►Журнал смет либо нажать комбинацию клавиш Shift+1 (при этом клавишу 1 нужно нажимать не в «серых» клавишах, а в цифровом ряду клавиатуры). Пример сформированного отчета показан на рис. 1.35.



Дата	Вид работы	Объект	Смета	Расчет
23.11.06	Ремонт	Офис, г. Москва, ул. Тверская, 17	108062,25	95007,25
24.11.06	Строительство	Склад, г. Москва, Павелецкая площадь, 3	208975,00	103200,00
24.11.06	Строительство	Гараж, г. Москва, Кривоколенный пер., 5	92120,00	30910,00
		Итого	409157,25	229117,25

Рис. 1.35. Журнал смет

В журнале смет для каждой сметы показывается следующая информация: дата составления (утверждения) сметы, вид выполняемых работ, краткая характеристика объекта, на

котором выполняются работы, итоговая сумма по смете и сумма стоимости работ по смете. Внизу в строке Итого показывается общая сумма по всем сметам и сумма стоимость работ по всем сметам.

Для вывода журнала смет на печать следует воспользоваться кнопкой Печать, которая находится в инструментальной панели. Напомним, что в незарегистрированной версии программы вывод документов на печать невозможен (см. рис. 1.35 – кнопка Печать недоступна); это относится ко всем отчетам программы.

Реестр по бригадам

Реестр по бригадам – это отчет, который дает наглядное представление о том, каким образом бригады задействованы в сметах. Для формирования этого отчета следует выполнить команду главного меню программы Отчеты►Реестр по бригадам либо нажать комбинацию клавиш Shift+2 (при этом клавишу 2 нужно нажимать не в «серых» клавишах, а в цифровом ряду клавиатуры). Пример сформированного отчета показан на рис. 1.36.

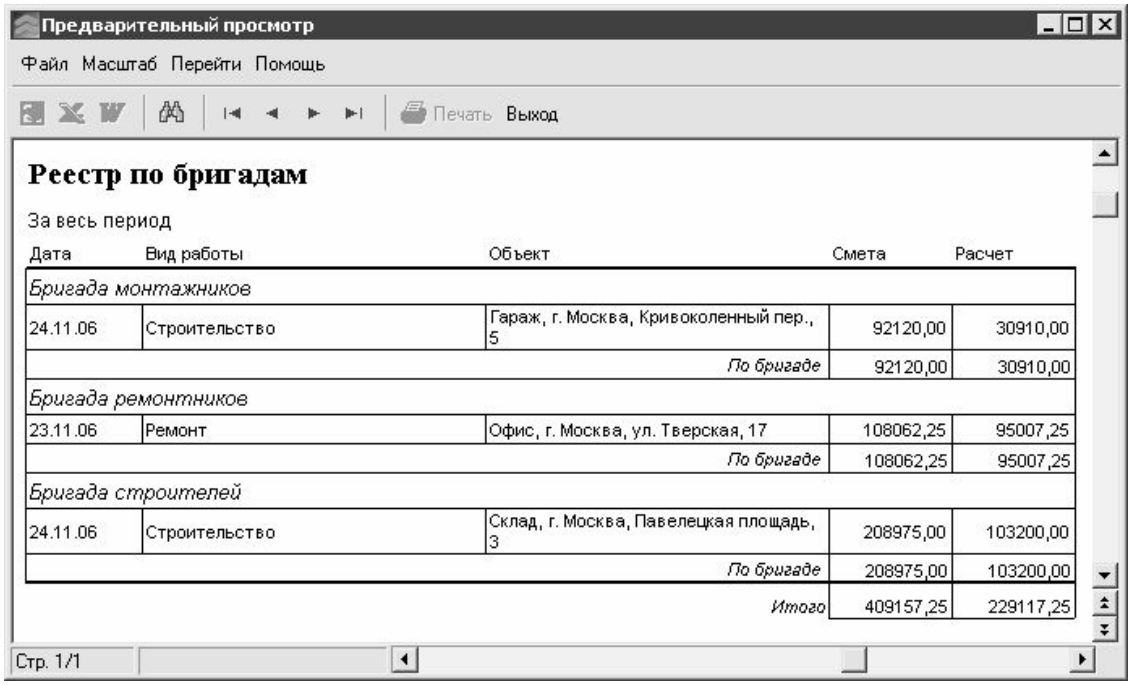


Рис. 1.36. Реестр по бригадам

На рисунке видно, что в отчете содержится перечень бригад с указанием смет, в которых была задействована каждая бригада. Для каждой сметы указывается ее дата, вид работ, информация об объекте, на котором выполнялись работы, сумма по смете и стоимость выполненных работ.

Вывод сформированного отчета на печать осуществляется нажатием кнопки Печать, расположенной в инструментальной панели.

Реестр по заказчикам

В реестре по заказчикам представлена информация по всем сметам в разрезе заказчиков. Чтобы сформировать этот отчет, нужно воспользоваться командой главного меню Отчеты►Реестр по заказчикам либо нажать комбинацию клавиш Shift+3. Пример сформированного отчета представлен на рис. 1.37.

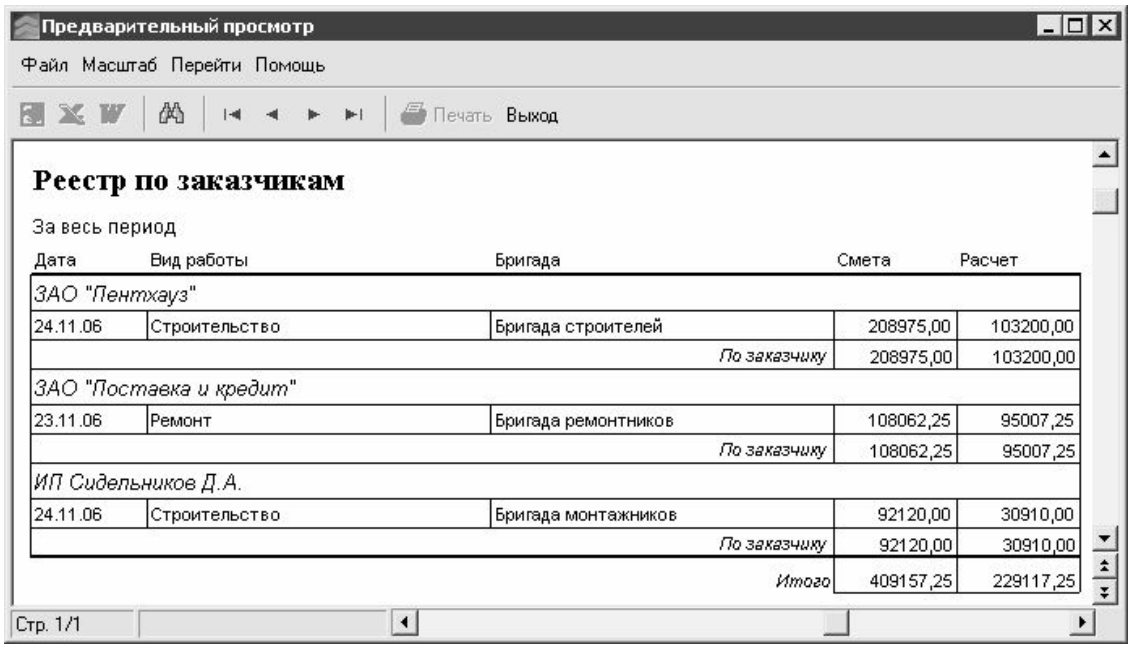


Рис. 1.37. Реестр по заказчикам

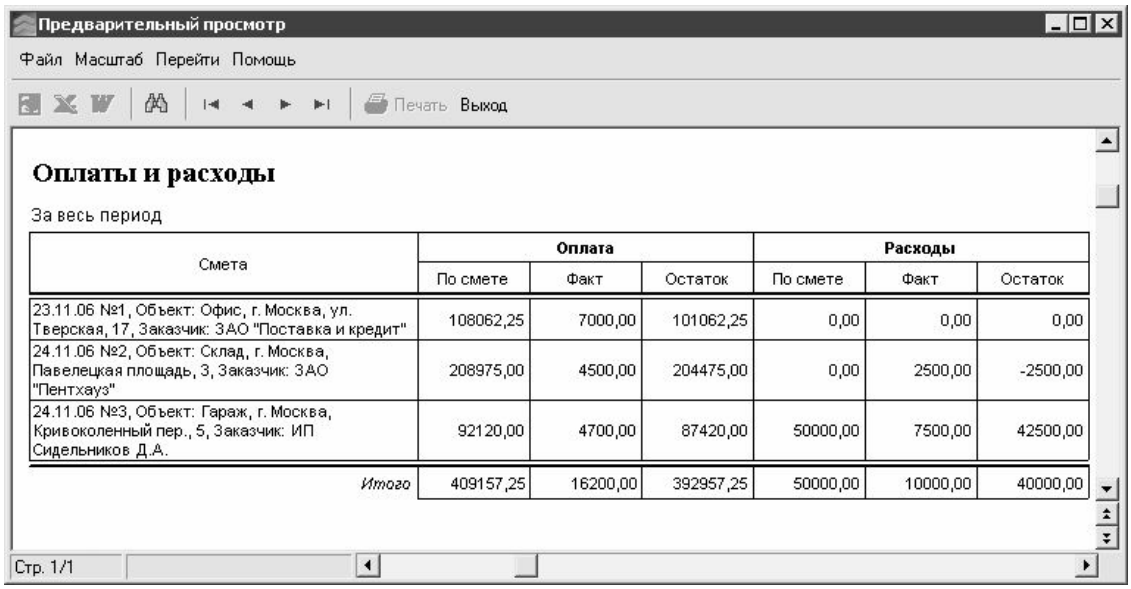
Как видно на рисунке, данный отчет во многом аналогичен рассмотренному в предыдущем разделе отчету по бригадам. Разница заключается лишь в том, что список смет показан в разрезе заказчиков.

Как и другие отчеты, реестр по заказчикам выводится на печать с помощью кнопки Печать.

Оплата и расходы

В данном разделе мы рассмотрим достаточно интересный и полезный отчет – отчет по оплатам и расходам. Смысл его заключается в том, что в одном документе представлена сводная информация обо всех поступивших оплатах по всем сметам, и обо всех дополнительных расходах по всем сметам. Иначе говоря, в данном отчете аккумулируется сводная информация по всем сметам, которая хранится в окнах ввода и редактирования смет на вкладках Расходы и Оплата (см. рис. 1.30 и 1.32).

Чтобы сформировать отчет по оплатам и расходам, нужно выполнить команду главного меню Отчеты►Оплата и расходы, которая активизируется также нажатием комбинации клавиш Shift+4. Пример сформированного отчета показан на рис. 1.38.



Смета	Оплата			Расходы		
	По смете	Факт	Остаток	По смете	Факт	Остаток
23.11.06 №1, Объект: Офис, г. Москва, ул. Тверская, 17, Заказчик: ЗАО "Поставка и кредит"	108062,25	7000,00	101062,25	0,00	0,00	0,00
24.11.06 №2, Объект: Склад, г. Москва, Павелецкая площадь, 3, Заказчик: ЗАО "Пентхауз"	208975,00	4500,00	204475,00	0,00	2500,00	-2500,00
24.11.06 №3, Объект: Гараж, г. Москва, Кривоколенный пер., 5, Заказчик: ИП Сидельников Д.А.	92120,00	4700,00	87420,00	50000,00	7500,00	42500,00
Итого	409157,25	16200,00	392957,25	50000,00	10000,00	40000,00

Рис. 1.38. Отчет по оплатам и расходам

В колонке Смета данного отчета представлен перечень смет, причем для каждой сметы отображается дата ее составления (утверждения), порядковый номер, информация об объекте, на котором выполнялись либо выполняются работы, и информация об организации-заказчике.

В колонках, которые объединены под названием Оплата, указывается общая сумма сметы, фактически поступившая сумма оплаты по смете и неоплаченный остаток по смете. В колонках, которые объединены под общим названием Расходы, указывается общая запланированная сумма дополнительных расходов по смете (эта сумма указана в окне ввода и редактирования сметы на вкладке Расходы в поле Расходы на смету, см. рис. 1.30), сумма фактически понесенных дополнительных расходов и разница между суммой запланированных и суммой фактически понесенных расходов.

В нижней части отчета в строке Итого показывается итоговая сумма по всем колонкам таблицы.

Для вывода сформированного отчета на печать предназначена кнопка Печать, которая расположена в инструментальной панели.

Сохранение и восстановление базы данных

С целью защиты данных от возможных потерь, которые могут возникнуть вследствие аппаратных или программных сбоев, в программе реализована возможность резервного копирования базы данных и последующего восстановления данных из резервной копии.

Чтобы создать резервную копию базы данных, нужно выполнить команду главного меню Сервис►Работа с базой данных►Резервная копия (эта команда вызывается также нажатием комбинации клавиш Ctrl+S). При активизации данной команды на экране открывается окно Сохранение данных, в котором по обычным правилам Windows следует указать путь для сохранения и имя файла базы данных. отметим, что файл резервной копии базы данных программы «Моя смета» имеет расширение *.rdb).

ПРИМЕЧАНИЕ

При работе с большими объемами информации процесс создания резервной копии базы данных может занять определенное время, особенно при работе на маломощном компьютере.

Чтобы впоследствии восстановить данные из сохраненной ранее резервной копии базы данных, нужно выполнить команду главного меню Сервис►Работа с базой данных►Восстановить из резервной копии. При активизации данной команды откроется окно, в котором по обычным правилам Windows указывается путь к файлу резервной копии базы данных. После нажатия в данном окне кнопки Открыть программа выдаст предупреждение о том, что текущие данные будут заменены данными из файла резервной копии, и попросит подтвердить выполнение данной операции. По окончании процесса восстановления программа выдаст соответствующее информационное сообщение.

Пример составления сметы в программе «Моя смета»

В данном разделе мы на конкретном примере рассмотрим порядок составления строительной сметы в программе «Моя смета». Каждый этап составления сметы будет проиллюстрирован и прокомментирован. При этом подразумевается, что все справочники и каталоги программы уже заполнены (порядок заполнения справочников и каталогов рассматривается выше, в соответствующих разделах). В смету будет включено только два материала, две работы и один коэффициент, поскольку для демонстрации примера этого вполне достаточно.

Итак, вначале нам нужно войти в режим работы со сметами. Для этого в левой части интерфейса программы (см. рис. 1.1) нужно выбрать раздел задач Сметы. В результате на экране откроется список смет (см. рис. 1.19). Для создания новой сметы нажмем кнопку Создать, которая находится над этим списком, и в открывшемся окне на вкладке Описание заполним поля так, как показано на рис. 1.39.

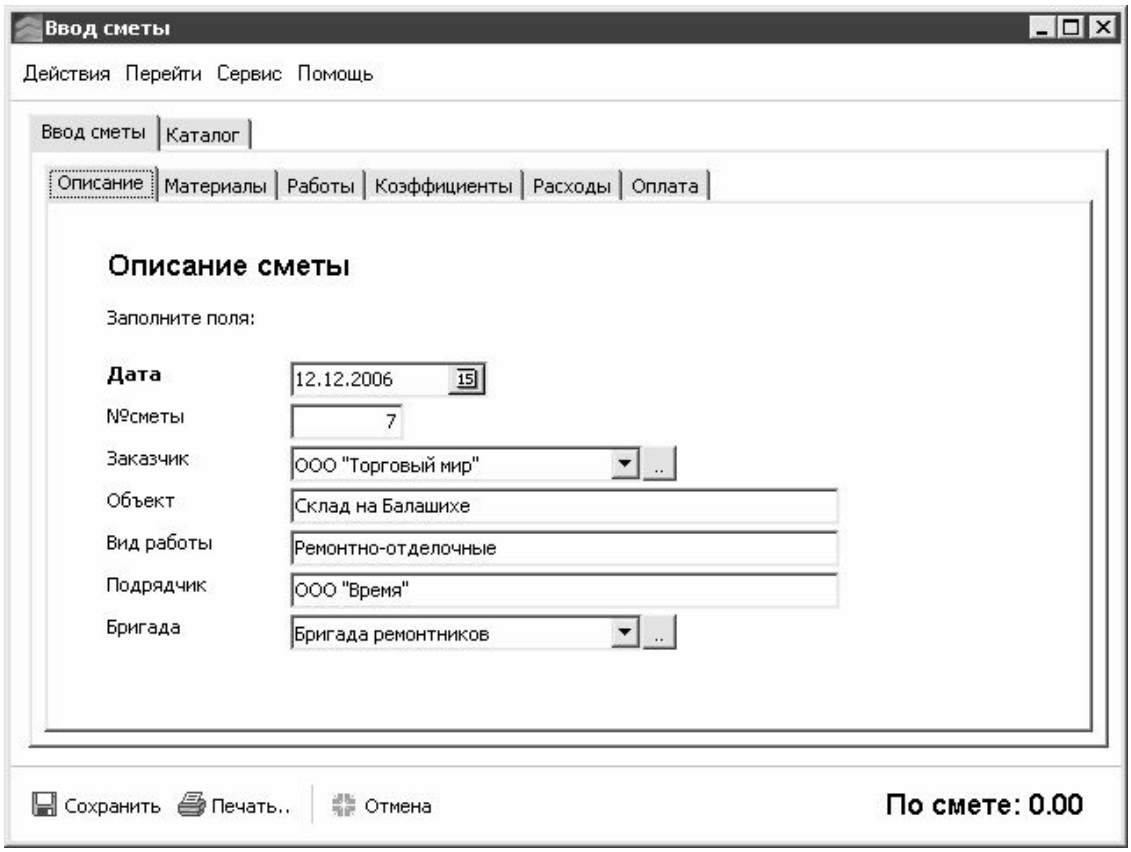


Рис. 1.39. Заполнение вкладки Описание

Теперь переходим на вкладку Материалы, чтобы составить список включаемых в смету материалов (на данный момент список будет пустым). На данной вкладке нажимаем кнопку Добавить – в результате откроется каталог материалов (см. рис. 1.4). В каталоге материалов выберем две позиции: Эмаль белая в количестве 10 банок и Доска 50 в количестве 5 куб.м. Для выбора нужно установить курсор на соответствующую позицию и нажать кнопку Выбрать, после чего в открывшемся окне ввести количество материала и нажать кнопку Добавить. На рис. 1.40 показано окно добавления материала Эмаль белая.

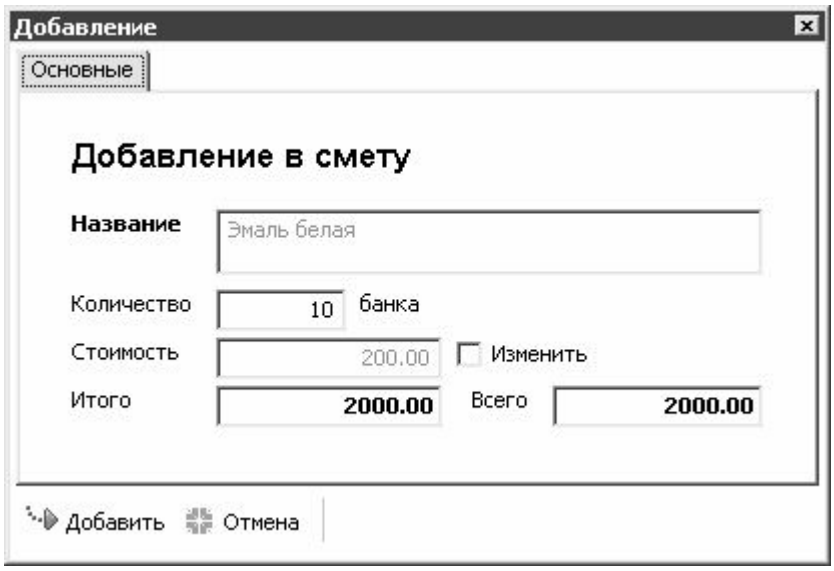


Рис. 1.40. Добавление материала в смету

Материал Доска 50 добавляется аналогичным образом. После добавления материалов в смету список материалов примет вид, как показано на рис. 1.41.

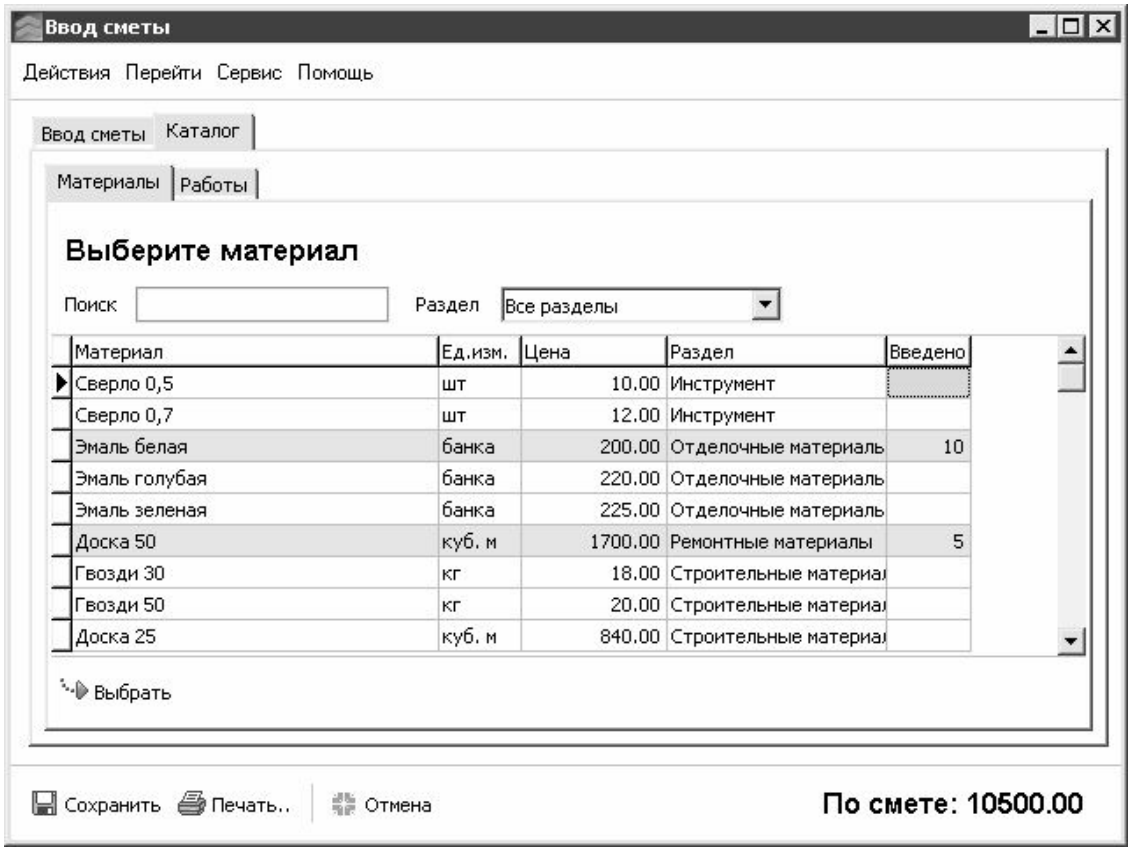


Рис. 1.41. Выбранные материалы

На рисунке видно, что выбранные материалы в списке подсвечены другим цветом, и для каждого из них указано количество. Обратите внимание, что в правом нижнем углу окна

отображается автоматически рассчитанная сумма по смете на данный момент (в нашем примере это сумма включенных в смету материалов).

Теперь нам надо создать перечень включаемых в смету работ. Для возврата в режим ввода сметы следует нажать клавишу F4, после чего перейти на вкладку Работы. В настоящий момент список работ будет пустым.

На данной вкладке нажимаем кнопку Добавить – в результате откроется каталог работ (см. рис. 1.8). В каталоге работ выберем две позиции: Покраска стен в количестве 50 кв. м и Настил досок для пола в количестве 30 кв. м. Для выбора нужно установить курсор на соответствующую позицию и нажать кнопку Выбрать, после чего в открывшемся окне ввести количество работы и нажать кнопку Добавить. На рис. 1.42 показано окно добавления работы Покраска стен.

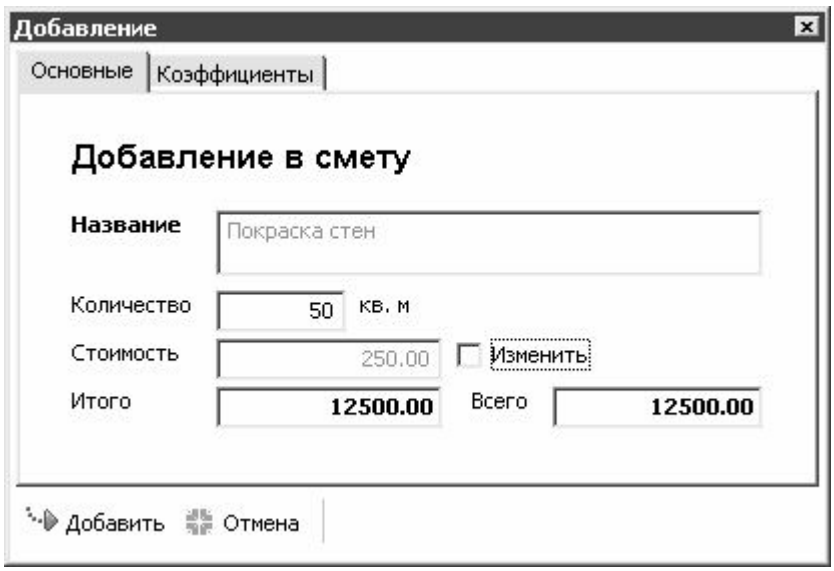


Рис. 1.42. Добавление работы в смету

Работа Настил досок для пола добавляется аналогичным образом. После добавления работ в смету список работ примет вид, как показано на рис. 1.43.

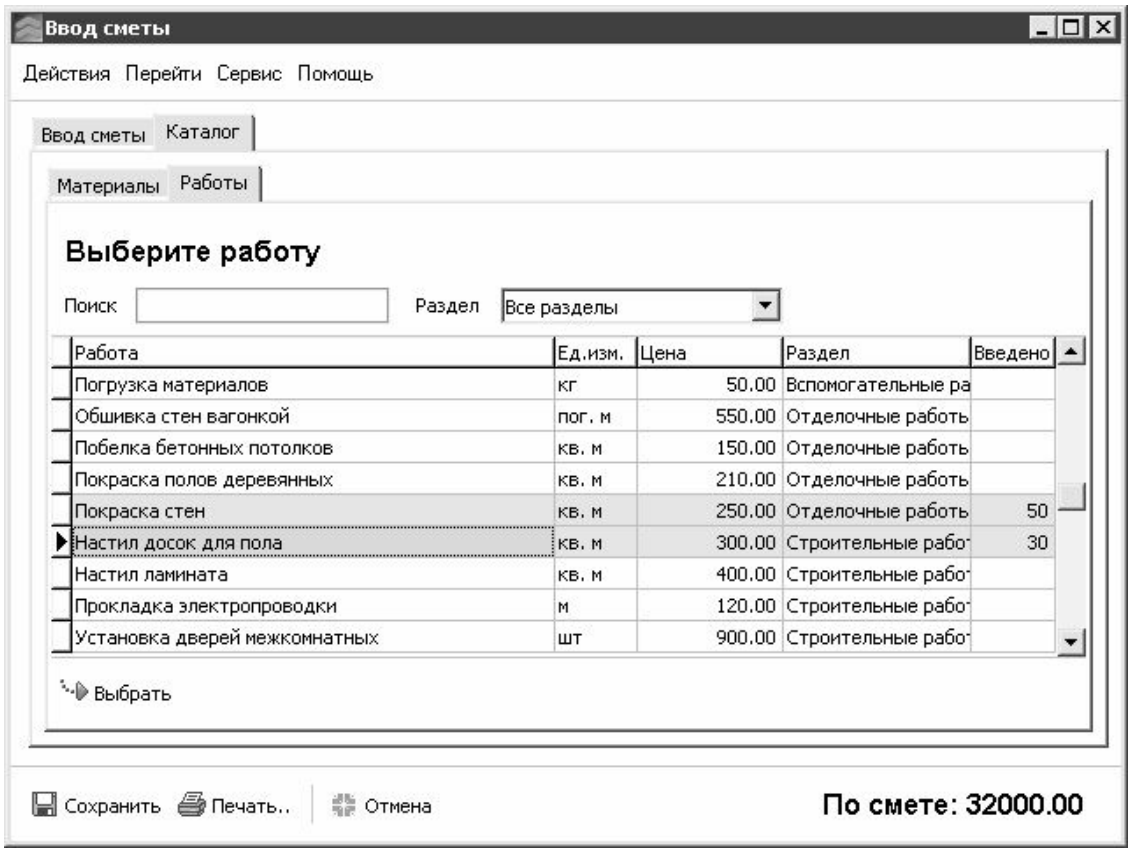


Рис. 1.43. Название рисунка

На рисунке видно, что выбранные работы в списке подсвечены другим цветом, и для каждой из них указано количество. Обратите внимание, что в правом нижнем углу окна сумма по смете автоматически пересчиталась – теперь она включает в себя не только стоимость материалов, но и стоимость работ.

Нажатием клавиши F4 осуществляется возврат в режим ввода сметы на вкладку Работы. Содержимое этой вкладки представлено на рис. 1.44.

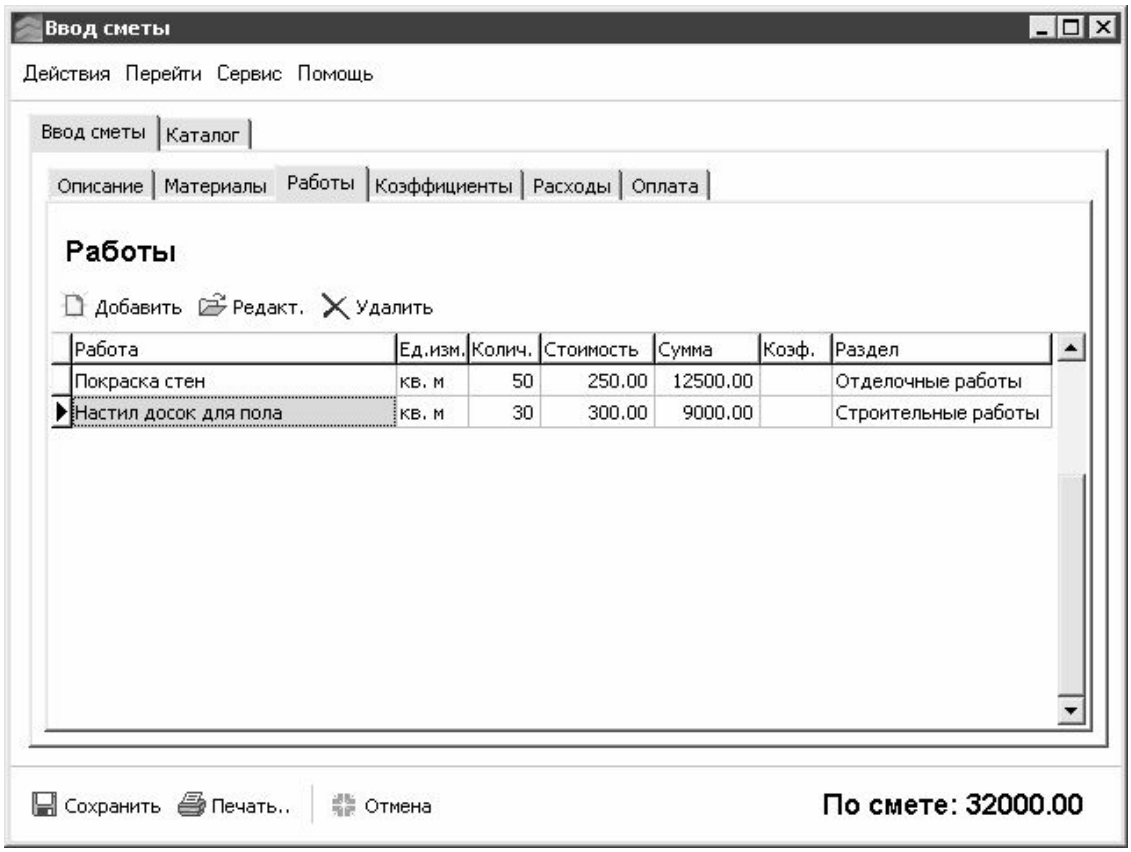


Рис. 1.44. Список включенных в смету работ

В принципе, на этом составление сметы можно и завершить – список материалов составлен, список работ – тоже, и для сохранения введенных данных нужно нажать кнопку Сохранить, которая расположена в левом нижнем углу окна, а для вывода сметы на печать – кнопку Печать. Однако мы еще применим к нашей смете коэффициент. Для этого перейдем на вкладку Коэффициенты, нажмем кнопку Добавить, и в открывшемся окне справочника коэффициентов (см. рис. 1.15) выберем Коэффициент основной, равный 1,1, который будет применен к расценкам на включенные в смету работы (но не на материалы). В результате этот коэффициент отобразится на вкладке Коэффициенты (рис. 1.45).

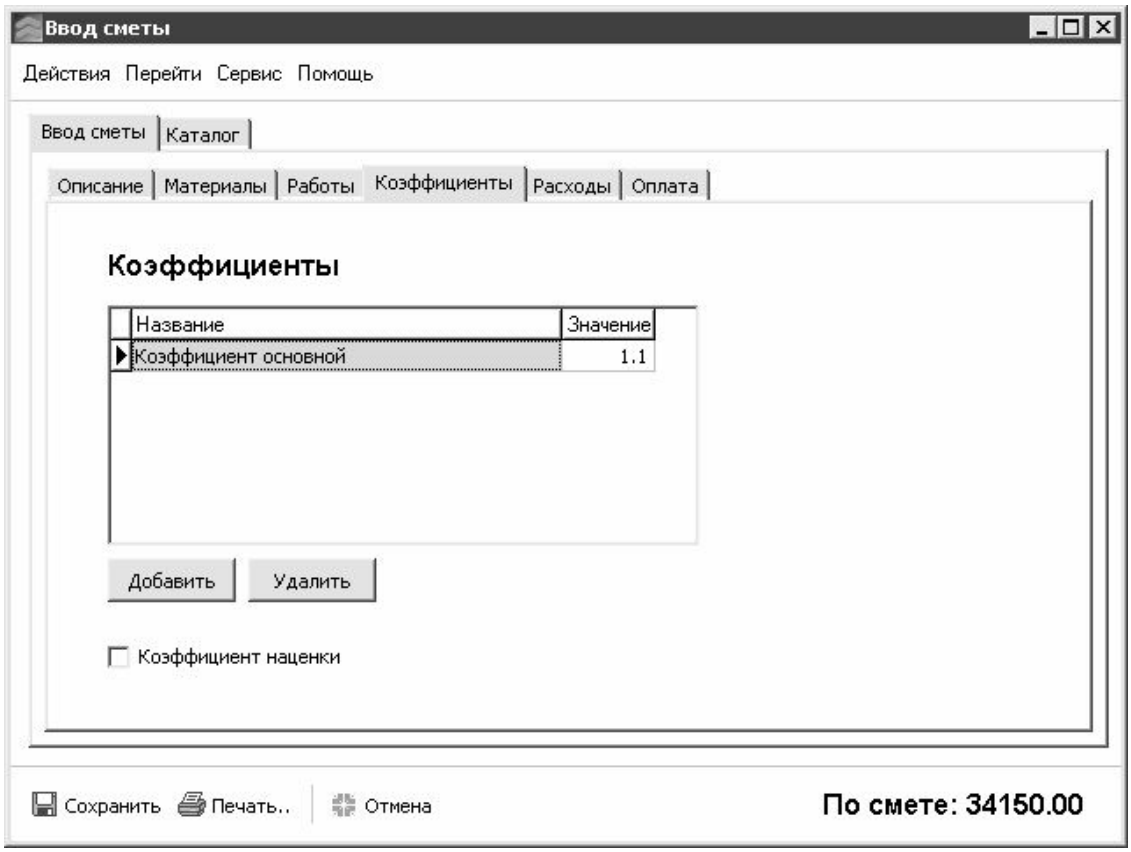
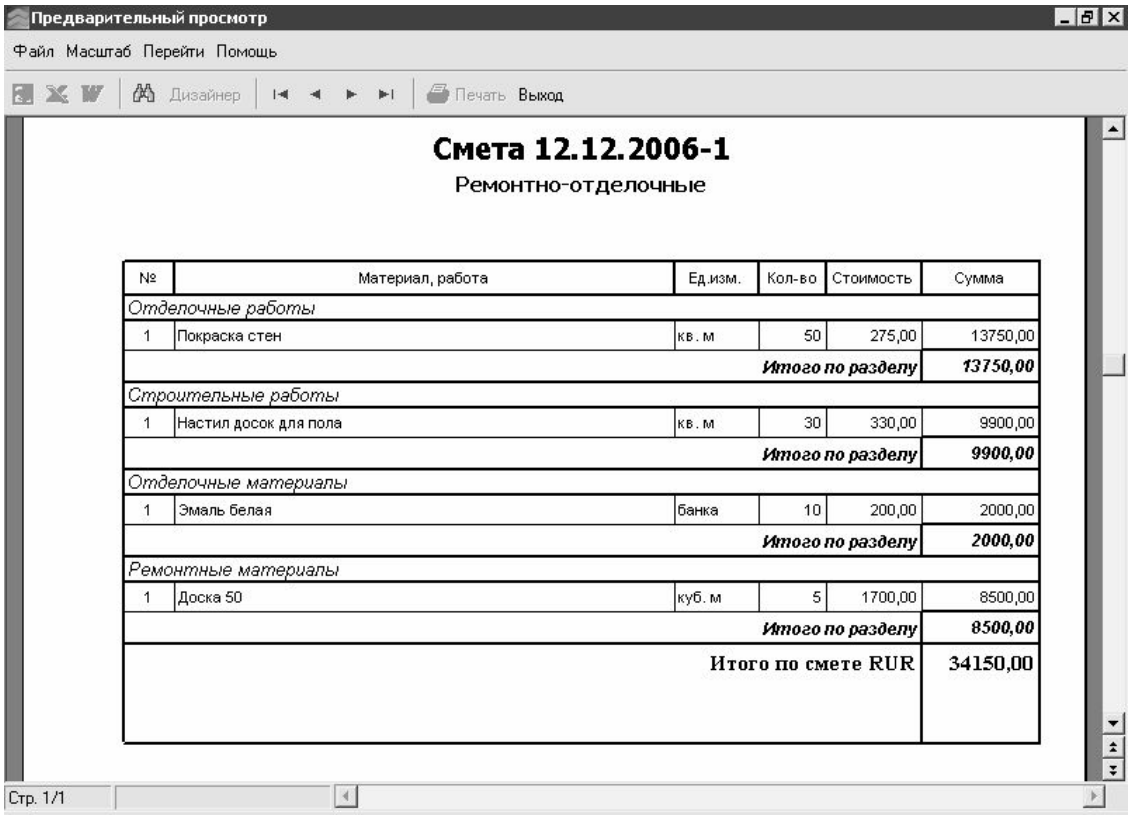


Рис. 1.45. Добавление коэффициента в смету

Теперь следует сохранить смету с помощью кнопки Сохранить – в результате окно ввода сметы будет закрыто, и откроется список смет. Теперь опять войдем в режим ввода сметы, нажмем кнопку Печать, которая расположена справа от кнопки Сохранить, и в открывшемся меню выберем команду Смета. В результате на экране откроется печатная форма сметы (рис. 1.46).



Смета 12.12.2006-1

Ремонтно-отделочные

№	Материал, работа	Ед.изм.	Кол-во	Стоимость	Сумма
Отделочные работы					
1	Покраска стен	кв. м	50	275,00	13750,00
				Итого по разделу	***13750,00***
Строительные работы					
1	Настил досок для пола	кв. м	30	330,00	9900,00
				Итого по разделу	***9900,00***
Отделочные материалы					
1	Эмаль белая	банка	10	200,00	2000,00
				Итого по разделу	***2000,00***
Ремонтные материалы					
1	Доска 50	куб. м	5	1700,00	8500,00
				Итого по разделу	***8500,00***
				Итого по смете RUR	**34150,00**

Рис. 1.46. Печатная форма сметы

Как видно на рисунке, включенные в смету работы и материалы сгруппированы по соответствующим разделам, и по каждому разделу выведен промежуточный итог. Расценки на работы отображаются уже с учетом примененного коэффициента. В нижней части показана итоговая сума сметы.

Глава 3
Работаем с программой «WilDWooD Смета»

В данной главе мы познакомимся с программой «WilDWooD Смета», которая также предназначена для составления строительных смет. Эта программа является условно-бесплатной; скачать ее можно по адресу http://wildwood.narod.ru/Download/WSmetaSetupRSNr.exe. К скачиванию предлагается инсталляционный файл объемом чуть менее 1 Мб.

Программа является простой и понятной в использовании, и, что немаловажно, обладает русскоязычным интерфейсом. Следует отметить, что в состав программы включен набор справочников ГЭСН, что существенно облегчает работу пользователя.

Для установки программы достаточно запустить инсталляционный файл и далее следовать указаниям программы установки.

Пользовательский интерфейс и инструментарий программы

Пользовательский интерфейс программы «WilDWooD Смета», который открывается при ее запуске, представлен на рис. 2.1.

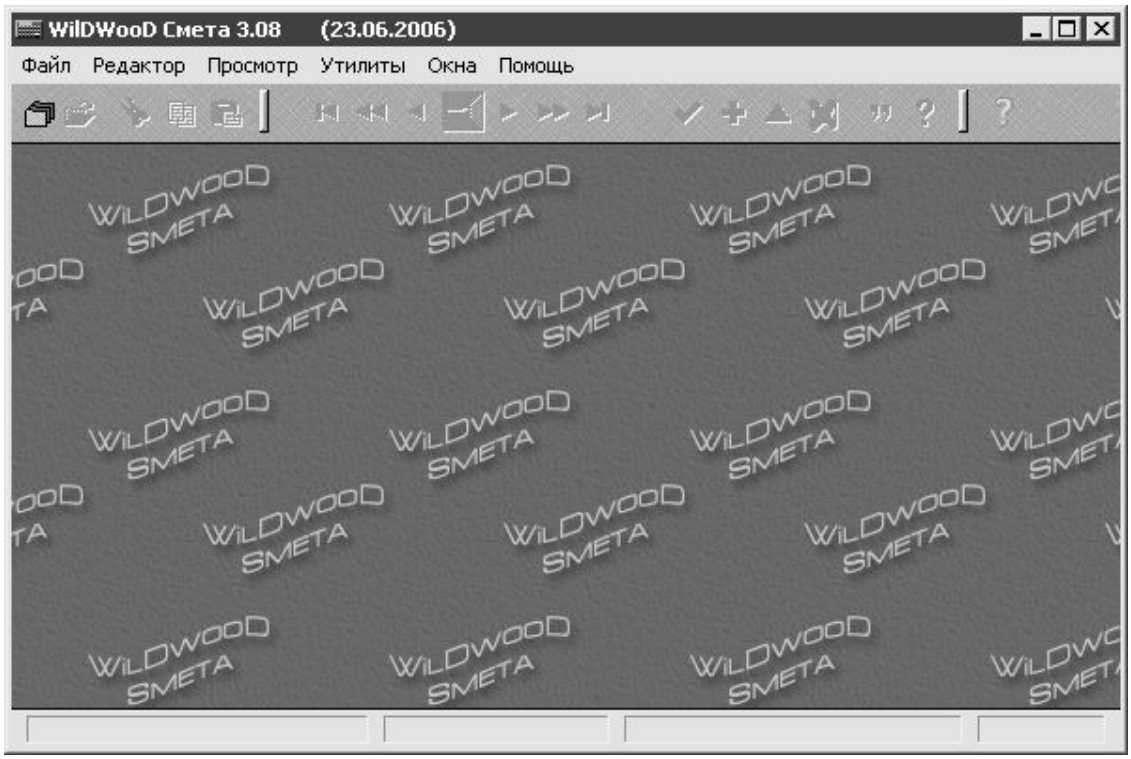


Рис. 2.1. Программа «WilDWooD Смета»

В верхней части интерфейса находится главное меню программы. Кратко познакомимся с его содержимым.

С помощью команды Файл►Открыть смету, которая вызывается также нажатием комбинации клавиш Ctrl+O, осуществляется переход в режим работы со списком смет. Команда Файл►Установки принтера предназначена для перехода в режим настройки принтера.

Если необходимо импортировать расценки из внешнего файла, то для этого следует воспользоваться командой Файл►Импорт расценок. При активизации данной команды на экране открывается окно, в котором по обычным правилам Windows следует указать путь к файлу с импортируемыми данными.

Для выхода из программы предназначена команда Файл►Выход, вызываемая также нажатием комбинации клавиш Alt+X.

При работе со сметой меню Файл включает в себя ряд дополнительных команд, предназначенных для работы со сметой.

Меню Редактор включает в себя три команды, предназначенные для работы с текстовыми данными: Вырезать, Копировать и Вставить. Работа с этими командами ведется по обычным правилам Windows. Отметим, что команды Вырезать и Копировать доступны только при наличии выделенного текстового фрагмента, а команда Вставить – только при наличии данных в буфере обмена. Команду Копировать можно вызвать также с помощью

комбинации клавиш Ctrl+Insert, а команда Вставить вызывается нажатием комбинации клавиш Shift+Insert.

Команды меню Просмотр предназначены для перехода в режим работы со справочниками расценок, категорий расценок и единиц измерения. Для вызова команды Просмотр►Справочник расценок можно воспользоваться комбинацией клавиш Alt+R, а команда Просмотр►Единицы измерения активизируется нажатием комбинации клавиш Alt+E.

С помощью команд меню Утилиты осуществляется переход в режим настройки параметров программы, вызов калькулятора и регистрация программы. Команду Утилиты►Установки можно вызвать нажатием комбинации клавиш Alt+P, команду Утилиты►Калькулятор – нажатием комбинации клавиш Alt+C, а команда Утилиты►Регистрация активизируется нажатием комбинации клавиш Ctrl+R.

Команды меню Окна предназначены для управления окнами программы, а команды меню Помощь – для вызова справочной информации и просмотра информации об используемой версии программы.

Под главным меню программы расположена инструментальная панель. Некоторые кнопки инструментальной панели дублируют команды главного меню, другие кнопки предназначены для работы со сметами (эти кнопки дублируются инструментарием соответствующих интерфейсов).

Настройка параметров программы

Перед тем как приступить к эксплуатации программы «WilDWooD Смета», нужно просмотреть и, при необходимости – отредактировать параметры ее настройки. Для перехода в режим настройки параметров программы предназначена команда главного меню Утилиты►Установки. При активизации данной команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 2.2.

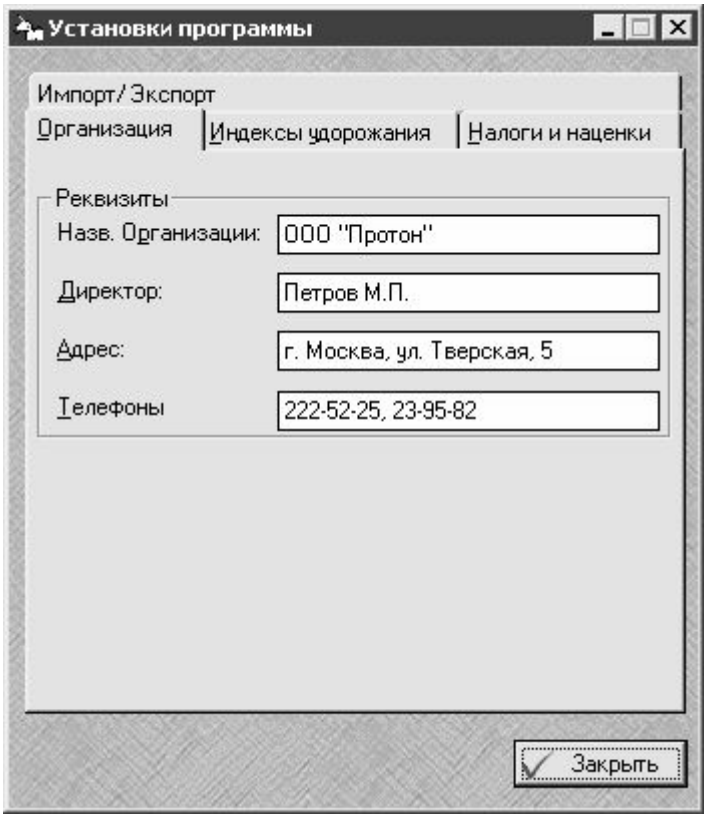


Рис. 2.2. Настройка параметров программы

В данном окне выполняются все действия по настройке параметров программы. Введенные здесь данные в дальнейшем используются при составлении смет, а также при выводе их на печать. Как видно на рисунке, окно состоит из нескольких вкладок. Рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке Организация (см. рис. 2.2) вводятся основные реквизиты организации, от имени которой будут составляться сметы. Иначе говоря, на данной вкладке указываются реквизиты организации-подрядчика. В соответствующих полях с клавиатуры вводится наименование организации, фамилия и инициалы ее руководителя, адрес и телефоны. При необходимости можно указать несколько адресов – например, адрес регистрации и фактический адрес месторасположения офиса. То же самое касается и телефонов – возможен ввод нескольких телефонных номеров, для разделения которых можно использовать любой подходящий символ (например, запятая либо точка с запятой).

На вкладке Индексы удорожания при необходимости можно указать размеры индексов удорожания на материалы, на заработную плату и на эксплуатацию машин. Требуемые значения вводятся в соответствующих полях либо с клавиатуры, либо с помощью кнопок счетчика.

Содержимое вкладки Налоги и наценки показано на рис. 2.3.

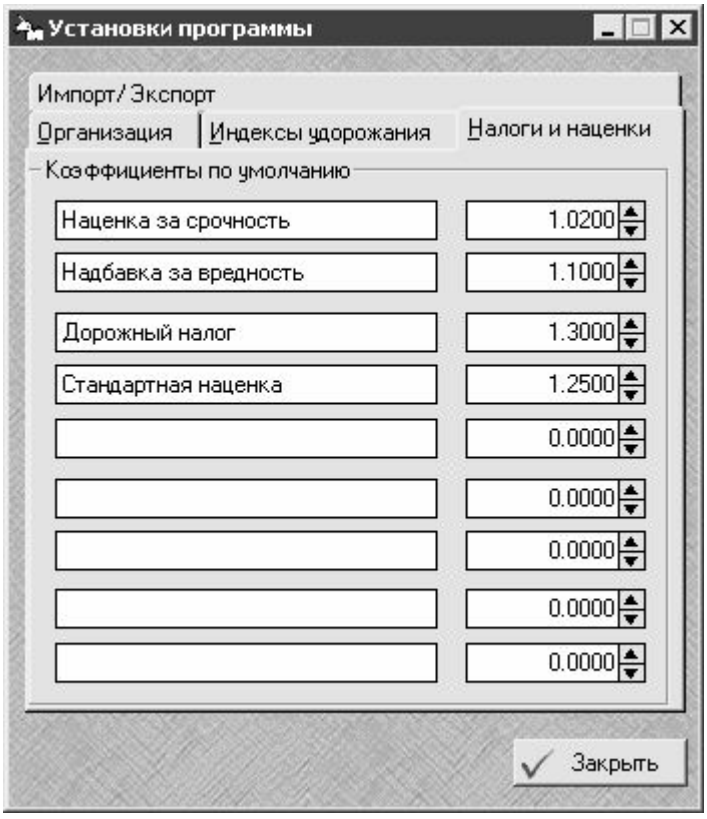


Рис. 2.3. Налоги и наценки

На данной вкладке пользователь может ввести произвольные налоги и наценки, которые должны быть учтены при составлении сметы. Не секрет, что практически никогда смета не ограничивается перечнем материалов и работ – обычно в ней указываются еще и налоги, различные скидки/надбавки и наценки, и т. д. Возможности программы предусматривают ввод до девяти любых разных налогов и наценок, чего в большинстве случаев вполне достаточно.

Название налога, наценки и т. п. вводится с клавиатуры. Следует учитывать, что длина названия ограничена размерами предназначенного для него поля. Размер налога, наценки и т. п. вводится справа от названия в специально предназначенном поле; требуемое значение можно ввести как с клавиатуры, так и с помощью кнопок счетчика.

На вкладке Импорт/Экспорт в соответствующих полях с клавиатуры указываются имена файлов, используемых при импорте и экспорте данных.

Все изменения, выполненные на вкладках окна настройки параметров программы, сохраняются автоматически и вступают в силу сразу после закрытия данного окна (для выхода из режима настройки программы предназначена кнопка Закрыть, расположенная в правом нижнем углу окна).

Работа со справочниками программы

Справочник представляет собой своеобразный каталог, или хранилище информации, которая необходима для составления строительных смет. Как отмечалось выше, в программе используется три справочника: справочник единиц измерения, справочник расценок (ГЭСН) и справочник категорий расценок. Все эти справочники по умолчанию заполнены, но пользователь может вносить в них любые необходимые изменения. Далее мы рассмотрим порядок работы с каждым из входящих в состав программы справочников.

Справочник единиц измерения

Справочник единиц измерения предназначен для ввода, редактирования и хранения обо всех единицах измерения, необходимых пользователю для составления строительных смет. Для перехода в режим работы с данным справочником предназначена команда главного меню Просмотр►Единицы измерения, вызываемая также нажатием комбинации клавиш Alt +E. При активизации данной команды на экране открывается окно справочника, изображенное на рис. 2.4.

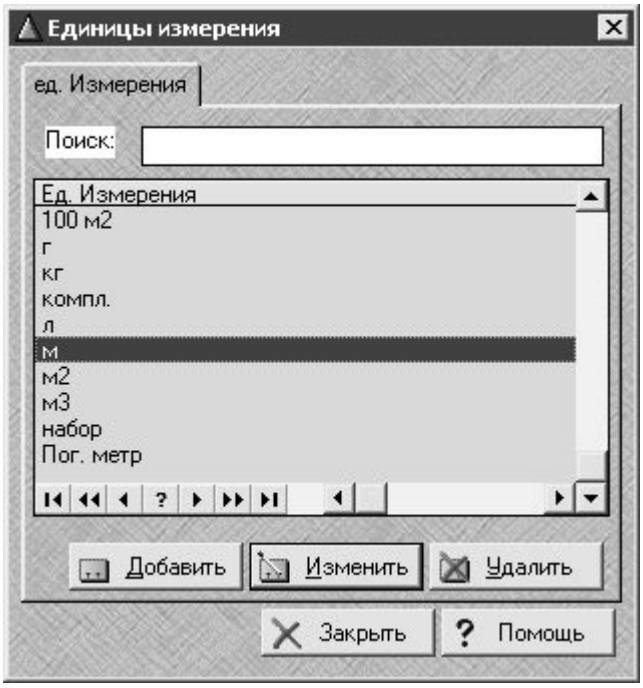


Рис. 2.4. Справочник единиц измерения

В данном окне содержится список введенных ранее единиц измерения. Чтобы добавить в список новую позицию, нужно нажать кнопку Добавить, которая расположена под списком, после чего с клавиатуры ввести краткое название (обозначение) единицы измерения и нажать клавишу Enter. Любую введенную ранее единицу измерения можно отредактировать – для этого следует выделить ее в списке курсором, нажать кнопку Изменить (эта кнопка расположена справа от кнопки Добавить, см. рис. 2.4) и с клавиатуры ввести требуемое значение.

Чтобы удалить единицу измерения из списка, нужно установить на нее курсор и нажать кнопку Удалить. При этом следует соблюдать осторожность, так как программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

ПРИМЕЧАНИЕ

Кнопки Добавить, Изменить и Удалить продублированы соответствующими командами контекстного меню, которое вызывается нажатием правой кнопки мыши на любом месте списка. Кроме этого, для добавления новой позиции в список можно воспользоваться клавишей Insert, для перехода в режим редактирования текущей позиции – клавишей Enter, а для удаления текущей позиции – клавишей Delete.

В программе реализована возможность быстрого поиска в справочнике требуемой единицы измерения, что особенно актуально при работе с большим количеством единиц измерения. Чтобы найти требуемую единицу, нужно в поле Поиск, расположенном в верхней части окна (см. рис. 2.4), с клавиатуры ввести название, обозначение или фрагмент названия (обозначения) единицы измерения, после чего нажать клавишу Enter. В результате выполненных действий курсор спозиционируется на требуемую единицу измерения. Отметим, что при поиске регистр символов (прописные или строчные) во внимание не принимается.

Справочник расценок (ГЭСН)

Справочник расценок – наиболее объемный и значимый изо всех справочников программы. По своей сути справочник расценок представляет собой законодательно утвержденный справочник ГЭСН. Для перехода в режим работы с данным справочником следует выполнить команду главного меню Просмотр►Справочник расценок либо нажать комбинацию клавиш Alt+R – в результате на экране откроется окно справочника, изображенное на рис. 2.5.

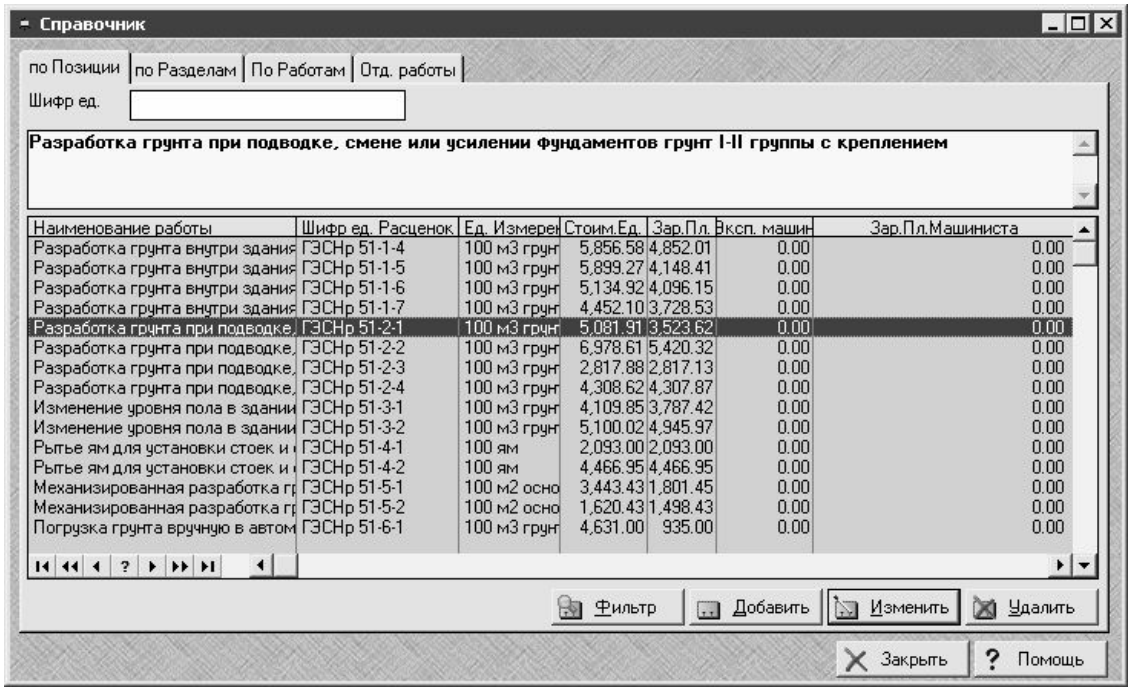


Рис. 2.5. Справочник расценок

На рисунке видно, что данное окно состоит из нескольких вкладок. На вкладке По позиции (см. рис. 2.5) приводится полный перечень работ, содержащихся в справочнике. Для каждой позиции списка в соответствующих колонках отображается название работы, шифр

в соответствии с ГЭСН, единица измерения работы, расценка за единицу измерения, норма заработной платы, стоимость эксплуатации машин и норма заработной платы машиниста.

ПРИМЕЧАНИЕ

На остальных вкладках данного окна для каждой позиции списка отображается аналогичная информация.

Для быстрого поиска требуемой позиции следует ввести шифр в поле Шифр ед. и нажать кнопку Фильтр, которая расположена в нижней части окна – в результате курсор автоматически будет установлен на требуемой позиции.

Остальные вкладки данного окна предназначены для выборочного представления информации.

На вкладке По разделам представлен перечень работ, от носящихся к определенному разделу. Этот раздел выбирается в поле Раздел из раскрывающегося списка (данное поле находится там же, где и поле Шифр ед. на вкладке По позиции, см. рис. 2.5).

На вкладке По работам представлен перечень работ, в названии которых содержится определенный текстовый фрагмент. Отбор будет произведен после ввода этого фрагмента в поле Содержит (данное поле находится там же, где и поле Шифр ед. на вкладке По позиции, см. рис. 2.5) и нажатия кнопки Фильтр, расположенной в нижней части окна.

Аналогичным образом на вкладке Отд. работы выводится перечень отделочных работ.

Помимо того, что всю хранящуюся в справочнике расценок информацию можно отфильтровывать с помощью вкладок окна справочника, в программе реализована также возможность тонкой настройки фильтра на отображаемые в списке данные. Для перехода в режим настройки параметров фильтра следует нажать кнопку Фильтр (эта кнопка доступна на всех вкладках окна) – в результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.6.

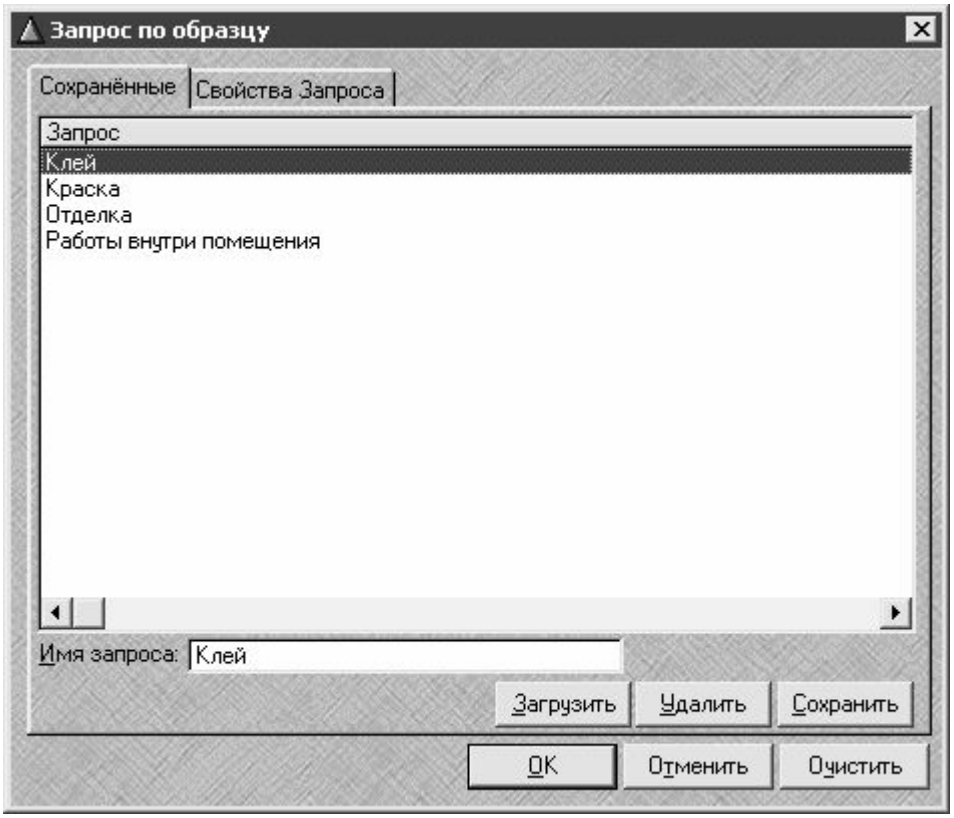


Рис. 2.6. Список сохраненных фильтров

В данном окне осуществляется настройка параметров фильтра в соответствии с потребностями пользователя. Как видно на рисунке, окно состоит из двух вкладок: Сохраненные и Свойства запроса.

На вкладке Сохраненные отображается перечень сохраненных ранее настроек фильтра (возможности программы предусматривают настройку разных фильтров, сохранение каждого из них под отдельным именем и последующее применение по мере необходимости). Имя нового фильтра вводится с клавиатуры в поле Имя запроса; после этого нужно нажать кнопку Сохранить – в результате новый фильтр будет добавлен в расположенный выше список. Для удаления фильтра из списка нужно выделить его имя курсором и нажать кнопку Удалить. При этом следует соблюдать осторожность, так как программа не выдает дополнительный запрос на подтверждение операции удаления.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.