

# Содержание

Содержание.....	1	Работа с документами.....	12
Список иллюстраций.....	3	Создание документа.....	13
Введение.....	4	Ввод данных.....	13
Что в этом руководстве.....	4	Повторный ввод данных о клиенте.....	14
Условные обозначения.....	4	Завершение ввода данных.....	14
Как связаться с <i>Golden Software</i> .....	4	Отмена документа.....	14
Установка программы.....	5	Печать документа.....	14
Требования к системе.....	5	Работа с диалоговыми окнами.....	15
Установка программы на жестком диске.....	5	Перемещение между полями.....	15
Запуск программы установки.....	5	Стандартные кнопки.....	15
Нерусифицированная Windows 3.1.....	5	Редактирование поля.....	15
Русифицированная Windows 3.1.....	5	Ввод текущей даты.....	16
Нерусифицированная Windows95.....	5	Работа с документами.....	17
Русифицированная Windows95.....	6	Создание документа.....	17
Ввод каталога.....	6	Редактирование документа.....	17
Ввод информации о пользователе.....	6	Удаление документа.....	17
Копирование файлов на диск.....	7	Копирование документа.....	18
Создание программной группы (папки).....	7	Выбор нескольких документов.....	18
Завершение установки.....	7	Поиск документа.....	18
Установка программы в сети.....	8	Замена информации.....	19
Конфигурация PXEngine.....	8	Работа с таблицами.....	21
Установка сетевого пути.....	8	Из чего состоит таблица.....	21
Запуск программы.....	10	Заголовок таблицы.....	21
Запуск программы.....	10	Рабочее поле.....	21
Первый запуск.....	10	Строка итога.....	21
Главное окно.....	10	Перемещение по таблице.....	21
Заголовок.....	10	Ввод информации в таблице.....	22
Меню.....	11	Настройка таблицы.....	22
Линейка инструментов.....	11	Контекстно-зависимое меню.....	22
Строка состояния.....	11	Вызов часто используемых команд.....	22
Вызов справки.....	11	Установка сортировки.....	22
Быстрая справка.....	11	Изменение порядка столбцов.....	23
Начинаем работать.....	12	Изменение ширины столбца.....	23
Печать платежных поручений.....	12	Изменение высоты строки.....	23
Открытие таблицы.....	12	Изменение шрифта и цвета.....	23
Выбор документа из меню.....	12	Строка итога.....	24
Выбор документа на линейке инструментов.....	12	Суммирование выделенных записей.....	24

Защита информации .....	24	Рабочий каталог .....	26
Настройка Анжелики .....	25	Установки .....	26
Список сотрудников .....	25	Восстановление данных .....	26
Список клиентов .....	25	Приложение .....	27
Выбор фирмы .....	25	Список команд .....	27
Реквизиты фирмы .....	25	Предметный указатель .....	28
Другие счета фирмы .....	26		

---

## Список иллюстраций

Ввод пути для установки программы. ....	6
Диалоговое окно ввода информации о пользователе. ....	7
Идет копирование файлов на жесткий диск. ....	7
Ввод названия программной группы (папки). ....	7
Завершающее диалоговое окно. ....	8
Диалоговое окно выбора режима настройки PXEngine. ....	9
Настройка сетевых параметров PXEngine. ....	9
Главное окно программы Анжелика. ....	10
Кнопки, предназначенные для открытия таблиц. ....	12
Диалоговое окно ввода платежного поручения. ....	13
Ввод информации для поиска. ....	19
Диалоговое окно замены информации. ....	20
Устройство таблицы. ....	21
Диалоговое окно установки параметров таблицы. ....	24
Диалоговое окно ввода пароля. ....	24
Диалоговое окно выбора фирмы. ....	25

Основное предназначение программы Анжелика — печать платежных документов. Удобный интерфейс, мощные средства работы с базами данных и большое количество сервисных функций делают ее незаменимой в повседневной работе.

## Что в этом руководстве

Данное руководство написано для Анжелики версии 2.43 и верно для всех последующих реализаций программы до выхода более новой документации.

Руководство пользователя содержит следующие основные разделы:

- Инструкцию по установке программы Анжелика на жестком диске и в сети.
- Типичный пример работы с программой.
- Подробное описание функций и возможностей программы.
- Ответы на наиболее типичные вопросы, возникающие при работе с программой.

## Условные обозначения

Для облегчения чтения некоторые места в этой документации отмечены условными значками. Вот их изображения и смысл:



Таким значком отмечены места, где описываются действия пользователя.



Таким значком отмечены действия пользователя, требующие для выполнения мыши.



Таким значком отмечены действия пользователя, для выполнения которых необходимо ввести информацию с клавиатуры.



Таким значком отмечены места, требующие особого внимания.

## Как связаться с *Golden Software*

Если в процессе работы у вас возникают вопросы, ответ на которые вы не можете найти ни в этом руководстве, ни в электронной справке, поставляемой с программой, мы будем всегда рады помочь вам. Так же сообщайте нам о всех ошибках, выявленных в процессе эксплуатации программы.

<b>Наш адрес</b>	г.Минск, ул. Уручская 21-9
<b>Internet</b>	<a href="http://www.gs.open.by">http://www.gs.open.by</a>
<b>Тел/факс</b>	(017) 283-69-63, 283-69-62
<b>Адрес для писем</b>	220047, г.Минск, а/я 129
<b>Электронная почта</b>	<a href="mailto:a_kireev@yahoo.com">a_kireev@yahoo.com</a>

Прежде чем связываться с нами, пожалуйста, подготовьте следующую информацию:

- Название программного продукта, номер версии и его серийный номер (указан в паспорте).
- Марка и конфигурация персонального компьютера, на котором установлена программа.
- Название и номер версии операционной системы.

Эти данные помогут нашему техническому отделу более детально разобраться в возникшей у вас проблеме и, тем самым, быстрее помочь вам.

## Требования к системе

Для работы программы Анжелика необходима следующая минимальная конфигурация компьютера:

- процессор Intel® 80386 или более мощный.
- 2Мб ОЗУ.
- 5Мб свободного места на жестком диске.
- мышь либо другое позиционирующее устройство.
- операционная система Microsoft® Windows™ версии не ниже, чем 3.1.
- Анжелика поддерживает работу со всеми сетями 100%-но совместимыми с Microsoft® Windows™.

## Установка программы на жестком диске

Программа Анжелика снабжена автоматической программой установки. Все, что требуется от пользователя — это вставить дискету, запустить программу установки и ответить на несколько несложных вопросов.



Для установки программы необходим полный доступ к системным или совместно используемым файлам. Поэтому перед запуском программы установки следует закрыть все активные приложения.

## Запуск программы установки

---

Ниже приведены последовательности действий которые надо выполнить для запуска программы установки в зависимости от того, какая операционная система установлена на вашем компьютере.

### Нерусифицированная Windows 3.1



вставьте установочную дискету в дисковод.

выберите пункт Run в меню File Program Manager'a.

в появившемся диалоге наберите a:install (или b:install, в зависимости от того, в каком дисководе находится установочный диск) и выберите кнопку Ok.

далее будет работать программа установки.

### Русифицированная Windows 3.1



вставьте установочную дискету в дисковод.

выберите пункт Выполнить в меню Файл Диспетчера Программ.

в появившемся диалоге наберите a:install (или b:install, в зависимости от того, в каком дисководе находится установочный диск) и выберите кнопку Ok.

далее будет работать программа установки.

### Нерусифицированная Windows95



вставьте установочную дискету в дисковод.

выберите команду Run в меню Start.

в появившемся диалоге наберите a:install (или b:install, в зависимости от того, в каком дисковом диске находится установочный диск) и выберите кнопку Ok.

далее будет работать программа установки.


## Русифицированная Windows95

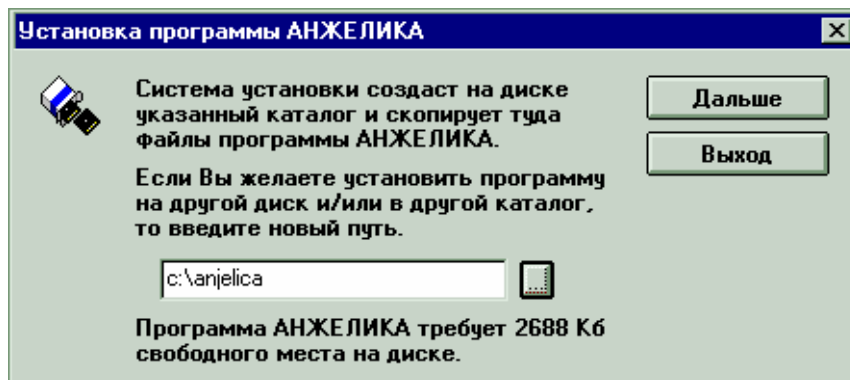
- ▶ вставьте установочную дискету в дисковод;  
выберите команду Выполнить в меню Старт;  
в появившемся диалоге наберите a:install (или b:install, в зависимости от того, в каком дисковом диске находится установочный диск) и выберите кнопку Ok.  
далее будет работать программа установки.



Перед началом работы программа установки выдаст на экран сообщение об авторском праве, а также покажет текст, находящийся в файле readme.txt. Этот файл содержит важную информацию об установке программы и сведения о последних изменениях еще не отраженных в документации. Обязательно прочтите этот текст перед установкой программы Анжелика на вашем компьютере.

## Ввод каталога

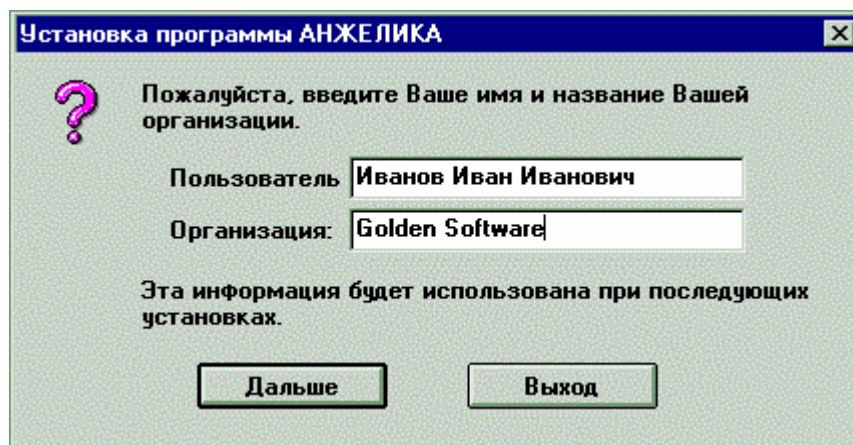
По умолчанию Анжелика будет установлена в подкаталог anjelica корневого каталога на жестком диске c:. Если вы хотите указать другой путь необходимо либо набрать его вручную, либо воспользоваться кнопкой  и выбрать его в появившемся диалоговом окне.



*Ввод пути для установки программы.*

## Ввод информации о пользователе

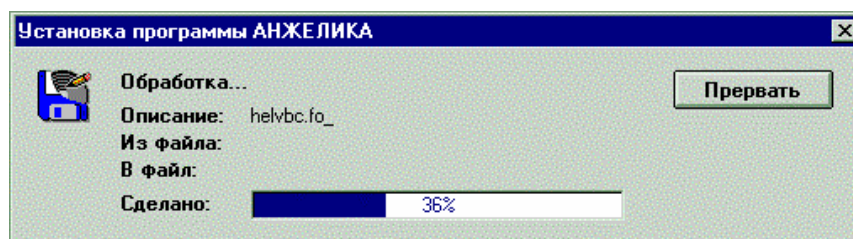
Далее программа установки предложит ввести фамилию, имя пользователя, а также название организации. Эта информация необходима при последующих установках программы.



*Диалоговое окно ввода информации о пользователе.*

## Копирование файлов на диск

После ввода информации о пользователе начнется, собственно, копирование файлов на жесткий диск. В любой момент этот процесс можно прервать.

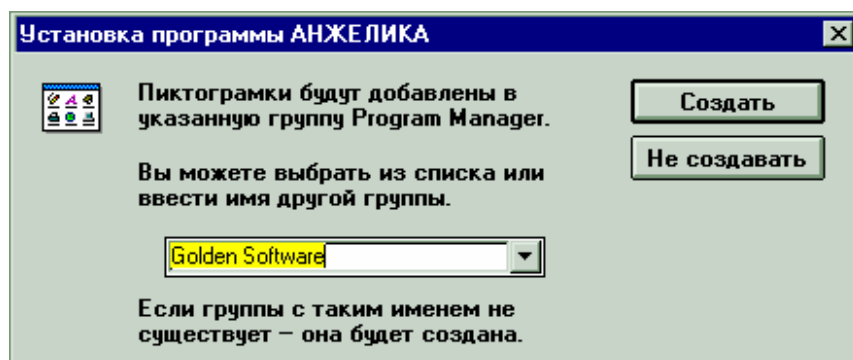


*Идет копирование файлов на жесткий диск.*

## Создание программной группы (папки)

После того, как все файлы будут успешно записаны на жесткий диск, программа установки предложит создать программную группу (папку), куда будут помещены пиктограммки, относящиеся к Анжелике.

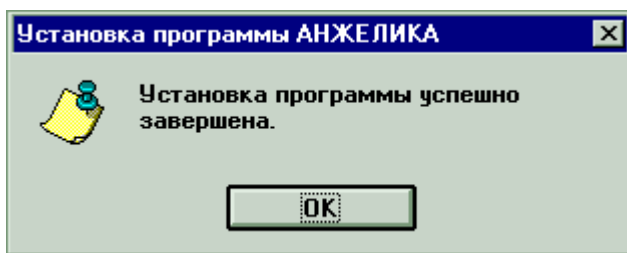
Можно выбрать из списка уже существующую группу (папку) (в этом случае пиктограммки будут добавлены к ее содержимому), а можно ввести новое название и программа установки создаст такую группу (папку).



*Ввод названия программной группы (папки).*

## Завершение установки

Если установка прошла успешно, все файлы были скопированы, программная группа (папка) создана в соответствии с пожеланиями пользователя, на экран будет выведено завершающее диалоговое окно следующего содержания:



*Завершающее диалоговое окно.*

## Установка программы в сети

Программа Анжелика может работать в любой одно-ранговой сети полностью совместимой с Microsoft Windows.

Для установки Анжелики в сети необходимо:

- Выделить один из компьютеров, который будет исполнять роль файл-сервера (т.е. на нем будут физически храниться файлы базы данных).
- На этом компьютере (в дальнейшем файл-сервере) установить Анжелику на жесткий диск (см. предыдущий параграф — Установка программы на жестком диске).
- На всех компьютерах, которые будут работать с программой Анжелика в сети, подключить диск файл-сервера, на котором установлена Анжелика.



Внимание! Для каждого компьютера диск файл-сервера, на котором установлена Анжелика, должен быть виден под одним и тем же обозначением. Как правило, букву диска файл-сервера, под которой он будет виден с удаленного компьютера, можно задать при подключении этого диска.

- На каждом компьютере, который будет работать с программой Анжелика в сети, установить программу, причем в ходе установки надо указать подключенный диск файл-сервера.
- На каждом компьютере, который будет работать с программой Анжелика в сети, настроить PXEngine таким образом, чтобы путь размещения файла сетевого контроля указывал на каталог с Анжеликой на файл-сервере.

## Конфигурация PXEngine

PXEngine — это библиотека, которую Анжелика использует для работы с базами данных. Программа установки автоматически настраивает PXEngine и, как правило, вмешательство пользователя требуется только при установке в сети или после сбоя на винчестере.

### Установка сетевого пути

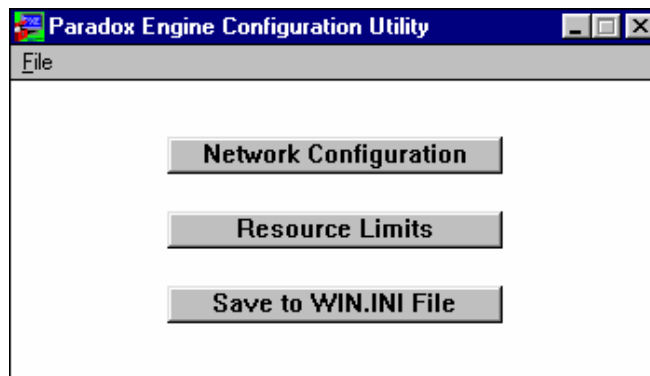
Для того, чтобы указать каталог, где будет размещаться файл сетевого контроля необходимо:



Запустить утилиту настройки PXEngine (соответствующая пиктограмма находится в папке с пиктограммами программы Анжелика, созданной в процессе установки).

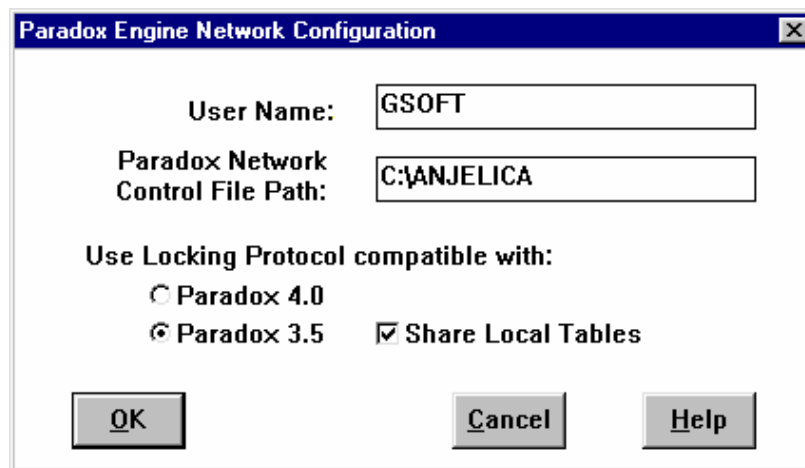
Выбрать режим Network Configuration.





*Диалоговое окно выбора режима настройки PXEngine.*

В поле Paradox Network Control File Path указать путь, где размещается Анжелика.



*Настройка сетевых параметров PXEngine.*



Внимание! В случае установки программы в сети необходимо указать каталог на файл-сервере, где находится Анжелика.

---

## Запуск программы

### Запуск программы

Для запуска программы Анжелика необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на пиктограммке с большой буквой А красного цвета. Процесс загрузки занимает 5-10 секунд (в зависимости от скорости вашего компьютера), после чего на экране появится главное окно программы.

### Первый запуск

При первом запуске программы сначала появится диалоговое окно для ввода краткого названия фирмы. Оно будет выводиться в заголовке главного окна после слова Анжелика.

После этого Анжелика предложит ввести реквизиты фирмы и, если пользователь не выберет кнопку Отмена, будут созданы файлы базы данных на диске.

### Главное окно



*Главное окно программы Анжелика.*

Главное окно содержит:

- Заголовок
- Меню
- Линейку инструментов
- Строку состояния

#### Заголовок

В заголовке после названия программы (Анжелика), через дефис, выводится название текущей фирмы. Это удобно, так как Анжелика позволяет работать одновременно с несколькими фирмами, при этом по каждой фирме ведутся свои базы данных.

## Меню

Меню содержит полный список документов, которые позволяет печатать Анжелика, команды по работе с документами, сервисные функции и т.п. Меню контекстно-зависимое, т.е. в каждый момент времени в нем присутствуют только те команды, которые могут быть вызваны.

## Линейка инструментов

Наиболее часто используемые команды можно выполнить щелкнув мышкой по соответствующей кнопке на линейке инструментов. Хотя смысл большинство картинок достаточно легко понять, если у вас возникли сомнения какое именно действие выполнится при нажатии на ту или иную кнопку — задержите указатель мыши над ней приблизительно на полсекунды и на экране появится справочная информация. Линейка инструментов контекстно-зависимая, т.е. на ней присутствуют только те кнопки, которые необходимы в данном режиме работы программы.

## Строка состояния

В строке состояния выводится информация, которая может быть полезна пользователю, как то: текущая дата и время, количество свободной памяти, подсказка по команде меню, на которой находится курсор. Если открыта таблица с документами, то в строке состояния также отображается номер записи, на которой установлен курсор, количество записей в таблице и количество помеченных записей.

# Вызов справки

Если в любой момент работы с Анжеликой у вас возник вопрос — смело нажимайте клавишу **F1**. Появившееся окно будет содержать подсказку именно по тому разделу, с которым вы работаете в данный момент. В том случае, если вас интересует содержание справочной системы программы Анжелика, необходимо выбрать соответствующую команду в меню Справка.



Из меню справка можно также вызвать бизнес глоссарий — более пятисот бизнес терминов с подробным толкованием.

### Быстрая справка



Находясь в таблице можно получить быструю справку по свойствам того элемента, над которым находится указатель мыши. Для этого достаточно нажать клавишу **Ctrl** и, не отпуская ее, щелкнуть правой кнопкой мыши.

---

# Начинаем работать

В данной главе на конкретном примере рассматривается типичная последовательность действий при работе с программой Анжелика.

## Печать платежных поручений


Поскольку платежное поручение — один из наиболее часто печатаемых документов, рассмотрим, какие операции необходимо проделать для того, чтобы открыть таблицу с платежными поручениями, добавить туда новый документ и вывести его на печать.

## Открытие таблицы


---

Все документы в Анжелике хранятся в таблицах. Для того, чтобы начать работать с конкретным документом необходимо прежде открыть соответствующую таблицу. Сделать это можно либо выбрав соответствующий пункт из меню, либо щелкнув левой кнопкой мыши на кнопке на линейке инструментов.

### Выбор документа из меню

Список всех документов, с которыми может работать программа Анжелика, находится в меню Документы главного меню. Для открытия таблицы необходимо зайти в это меню, установить курсор на нужный документ и нажать клавишу  или один раз левую кнопку мыши.



Поскольку в нашем примере мы будем работать с платежными поручениями — зайдем в меню документы, установим курсор на пункт Платежное поручение и нажмем клавишу .

### Выбор документа на линейке инструментов

Чтобы не заходить каждый раз в меню можно просто щелкнуть левой кнопкой мыши на одной из кнопок на линейке инструментов, которые предназначены для открытия таблиц с документами.



*Кнопки, предназначенные для открытия таблиц.*

Эти кнопки легко отличить — на каждой из них изображена большая буква (как правило, первая буква названия соответствующего документа). Если непонятно какой именно документ откроется при нажатии на кнопку — задержите указатель мыши на полсекунды над этой кнопкой и на экране появится полное название этого документа.



Для того, чтобы открыть таблицу с платежными поручениями необходимо установить указатель мыши на кнопку с буквой **П** и один раз нажать левую кнопку мыши.



Внимание! На линейке инструментов находятся только кнопки вызова наиболее часто используемых документов. Ко всем остальным можно обратиться выбрав соответствующую команду в меню Документы.

## Работа с документами

---

Открыв таблицу первый раз вы не обнаружите там ничего. Поэтому первое, что необходимо сделать — это создать документ.

## Создание документа

Если открыта хотя бы одна таблица — в главное меню добавляются пункты: Редактирование, Поиск, Таблица и Окно, а на линейке инструментов появляются кнопки вызова часто используемых, при работе с таблицами, команд.



Для того, чтобы создать новый документ (в нашем случае — Платежное поручение). Необходимо: находясь в таблице, нажать клавишу . Можно сделать тоже самое зайдя в меню Редактирование из главного меню, установив там курсор на команду Добавить и нажав клавишу . После этого на экране возникнет диалоговое окно для ввода данных в платежное поручение.



С помощью мыши новый документ можно создать щелкнув по кнопке с изображением большого плюса на линейке инструментов. После этого на экране возникнет диалоговое окно для ввода данных в платежное поручение.

## Ввод данных

Для каждого документа существует свое диалоговое окно, где пользователь вводит данные.

Диалоговое окно ввода платежного поручения.

Данные вводятся в соответствующие поля. Переход между полями осуществляется с помощью клавиши в прямом порядке или с помощью комбинации клавиш — в обратном.

Некоторые поля программа заполняет самостоятельно. Так, платежному поручению автоматически присваивается порядковый номер, следующий за номером предыдущего введенного поручения. Автоматически устанавливается текущая дата для даты платежного поручения.



То, что поля заполняются Анжеликой, вовсе не означает, что их нельзя изменить вручную.

Как нетрудно заметить: целая группа полей предназначена для ввода данных о клиенте (его наименование, наименование и код банка, номер расчетного счета и т.д.). Если приходится заполнять много документов на одного клиента — вводить все эти данные, раз за разом, было бы весьма утомительным занятием. К счастью, Анжелика запоминает всю необходимую информацию о клиенте и при повторном наборе ее можно ввести, нажав всего несколько клавиш.



### Повторный ввод данных о клиенте

Существует два способа ускоренного ввода данных о клиенте. Первый — это воспользоваться функцией Умной подстановки. Для этого необходимо установить курсор в одно из полей, предназначенных для ввода данных о клиенте и начать набирать информацию. По мере ввода система будет искать в списке клиентов подходящие значения и подставлять их в нужные поля. Например, если необходимо ввести еще одну платежку на фирму «Рога и копыта», то достаточно установить курсор в поле Клиент и начать набирать название, как система найдет все сведения об этой фирме (название и код банка, расчетный счет и т.д.) и подставит их в соответствующие поля. Можно было также установить курсор в поле Счет и начать набирать номер расчетного счета.

Может оказаться так, что в списке клиентов будут две и более фирмы с одинаково начинающимся названием. Например:

Фирма «Рога и копыта»

Фирма «Романов и сын»

Чтобы в таком случае не набирать много символов можно ввести, например, «фир» и дальше, нажимая клавиши  , перебирать клиентов, пока не будет выбран подходящий.

Другой способ выбора клиента — это воспользоваться списком клиентов. Для этого необходимо нажать кнопку Клиент в нижней части диалогового окна. В появившемся списке установить курсор на нужную запись и, затем, нажать кнопку Выбрать.

### Завершение ввода данных

После того, как все поля заполнены, необходимо нажать кнопку Ок в нижней части диалогового окна для добавления документа в таблицу. Если был введен клиент, о котором нет сведений в базе данных, Анжелика предложит добавить эти данные.

### Отмена документа

Если необходимо выйти из диалогового окна без занесения документа в таблицу необходимо нажать кнопку Отмена и, затем, подтвердить свои действия, ответив на запрос программы. Этот запрос служит для предотвращения случайной потери информации.

## Печать документа

Для того, чтобы распечатать документ необходимо установить курсор на соответствующую строку в таблице, затем из меню Документы выбрать команду Напечатать документ или щелкнуть на кнопке с изображением принтера на линейке инструментов. На экране появится диалоговое окно, где можно установить количество копий и настроить принтер. После этого надо нажать кнопку Ок для печати документа или кнопку Отмена для выхода и закрытия окна.



Некоторые документы могут быть напечатаны в нескольких форматах. В таком случае Анжелика либо предложит выбрать необходимый вид документа перед началом печати, либо же его надо указать заранее в установках системы.

## Работа с диалоговыми окнами

Каждому документу в программе Анжелика соответствует свое диалоговое окно для ввода информации. Как правило, диалоговое окно содержит следующие элементы:

- Поля ввода.
- Кнопки.

### Перемещение между полями

Для перехода к следующему/предыдущему полю служат следующие комбинации клавиш:

Клавиши	Действия
	Перемещение курсора на следующее поле.
	Перемещение курсора на предыдущее поле.

### Стандартные кнопки

Как правило, любое диалоговое окно обязательно содержит три следующие кнопки:

Кнопка	Действия
Ok	Закрывает диалоговое окно и добавляет документ в таблицу.
Отмена	Закрывает диалоговое окно без сохранения введенной информации.
Справка	Вызывает на экран подсказку по текущему диалоговому окну.

### Редактирование поля

Находясь в поле ввода информации можно использовать следующие клавиши для редактирования:

Клавиши	Действия
	Перемещение курсора на одну позицию в соответствующем направлении.
	Перемещение курсора в начало и в конец поля соответственно.
	Выделение фрагмента.



Удаление символа, на котором установлен курсор, или выделенного фрагмента.

BackSpace

Удаление символа слева от курсора или выделенного фрагмента.



Удаление выделенного фрагмента и помещение его в карман.



Вставка фрагмента из кармана.



Помещение выделенного фрагмента в карман.

---

### Ввод текущей даты

Если курсор находится в поле ввода даты, то последовательно нажимая клавишу Пробел можно ввести текущий день, месяц и год соответственно.



---

## Работа с документами

В предыдущей главе на конкретном примере мы ознакомились с основными принципами работы с программой Анжелика. Разумеется ее возможности не ограничиваются только вводом и печатью новых документов. Настало время более глубоко изучить функции системы.

### Создание документа

---

Для создания документа необходимо выполнить следующую последовательность действий:

- ▶ Открыть таблицу с документами (если она еще не открыта). Для этого следует либо выбрать документ из меню Документы, либо щелкнуть мышкой на соответствующей кнопке на линейке инструментов.

Выполнить команду Добавить. Либо выбрав соответствующий пункт в меню Редактирование, либо щелкнув по кнопке с изображением знака плюс на линейке инструментов.

После этого на экране появится диалоговое окно для ввода данных. После заполнения всех полей следует нажать кнопку Ok или, если необходимо выйти из диалогового окна без создания документа, — Отмена.



Если в процессе ввода информации у вас возникли сомнения по поводу предназначения того или иного поля воспользуйтесь электронной справкой, которая вызывается нажатием клавиши **F1** или кнопки Справка.

### Редактирование документа

---

Если требуется исправить уже введенный документ:

- ▶ Открыть таблицу с документами (если она еще не открыта).

Установить курсор на запись, которая требует исправления.

В меню Редактирование выбрать команду Редактировать или щелкнуть мышкой по кнопке с изображением ручки на линейке инструментов.

В появившемся диалоговом окне исправить, требующие этого, поля.

Нажать кнопку Ok для того, чтобы сохранить исправленный вариант или кнопку Отмена для выхода без сохранения.



Часто возникает необходимость изменить одно-два значения в документе. В таком случае удобнее вместо вызова диалогового окна установить курсор на поле, требующее исправления, непосредственно в таблице и нажав клавиши **Ctrl** **Enter** ввести новую информацию.

### Удаление документа

---

Для удаления документа необходимо:

- ▶ Открыть таблицу с документами (если она еще не открыта).

Установить курсор на документ, который будет удален.

В меню Редактирование выбрать команду Удалить или щелкнуть мышкой на кнопке с изображением знака минус на линейке инструментов.

Подтвердить свои действия, ответив на вопрос в появившемся окне.

## Копирование документа

---

Часто бывает так, что необходимо создать два и более документа лишь немного отличающихся друг от друга. Вместо того, чтобы набирать всю информацию заново гораздо удобнее скопировать уже введенный документ и подправить некоторые поля.

Для того, чтобы скопировать уже существующий документ:

- ▶ Открыть таблицу с документами (если она еще не открыта).

Установить курсор на запись, которую необходимо скопировать.

В меню Редактирование выбрать пункт Скопировать или щелкнуть мышкой по кнопке с изображением двух листочков бумаги на линейке инструментов.

В появившемся диалоговом окне ввести только ту информацию, которая отличается от исходного варианта.

Нажать кнопку Ok по завершении ввода или Отмена для выхода без сохранения.

## Выбор нескольких документов

---

Часто возникает необходимость выполнить определенное действие не над одним, а сразу над группой документов. Для того, чтобы отметить в таблице сразу несколько записей расположенных последовательно необходимо:



Установить курсор на первую запись.

Нажать клавишу **Shift** и не отпуская ее с помощью клавиш **↓**, **↑** перемещать курсор в нужном направлении до тех пор, пока все необходимые записи не будут отмечены.

Отпустить клавишу **Shift**.

Выполнить действие над группой записей.

Анжелика позволяет выполнять следующие действия над группой документов:

- Удаление
- Печать

## Поиск документа

---

Искать документ пролистывая весь список неудобно, а иногда, если введены большие объемы информации, и невозможно. К счастью, программа Анжелика имеет функцию поиска записи по выбранному критерию.

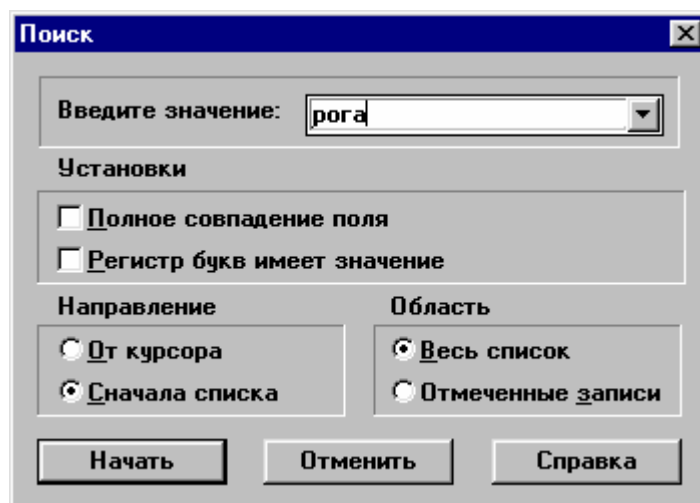
Предположим, надо найти все платежные поручения с клиентом «Рога и Копыта». Для этого следует:

- ▶ Открыть таблицу с платежными поручениями.

Установить курсор в колонку Клиент.

Выбрать из меню Поиск команду Найти.

В появившемся диалоговом окне ввести следующие значения:



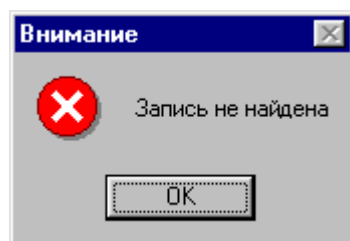
*Ввод информации для поиска.*

Нажать кнопку Начать (поиск) внизу диалогового окна.

Если в таблице есть записи, содержащие слово «рога» в колонке Клиент, то курсор будет установлен на первую из них.

Для того, чтобы найти остальные документы, удовлетворяющие критерию поиска, необходимо или выбрать команду Следующее из меню Поиск или щелкнуть мышкой по соответствующей кнопке на линейке инструментов или нажать клавиши **Shift F3**.

Если больше нет документов, удовлетворяющих заданному условию, то будет выдано следующее сообщение:



## Замена информации

Предположим, что было введено несколько документов с одинаковой и неправильной датой. Вместо того, чтобы исправлять дату в каждом документе по отдельности можно просто выполнить команду Замена.

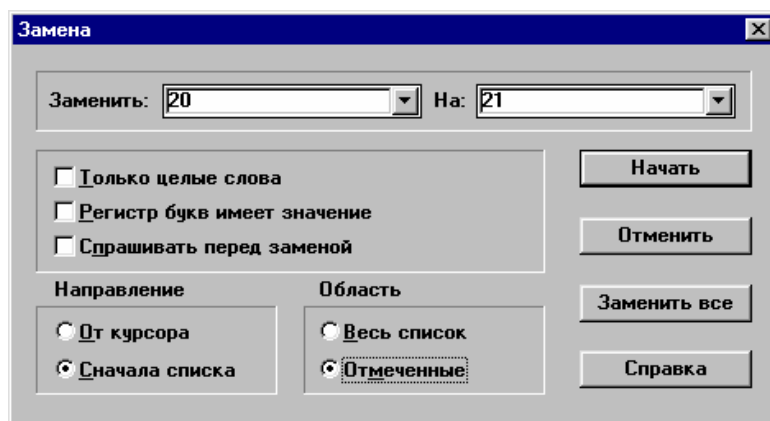
Например, несколько платежей введено на 20-е число, а надо на 21-е. Чтобы исправить ошибку следует:



Выделить ошибочные записи.

Выбрать пункт Заменить в меню Поиск.

Заполнить поля появившегося диалогового окна следующим образом:



*Диалоговое окно замены информации.*

Нажать кнопку Заменить все.

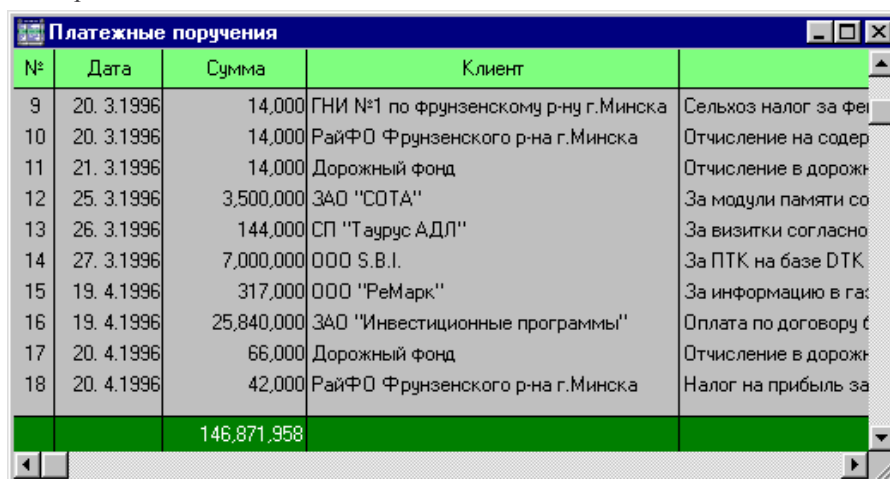
## Работа с таблицами

Большую часть времени, работая с программой Анжелика, пользователь проводит работая с документами в таблице.

### Из чего состоит таблица

Каждая таблица состоит из:

- Заголовка
- Рабочего поля
- Строки итога



№	Дата	Сумма	Клиент	
9	20. 3.1996	14,000	ГНИ №1 по фрунзенскому р-ну г.Минска	Сельхоз налог за фе
10	20. 3.1996	14,000	РайФО Фрунзенского р-на г.Минска	Отчисление на содер
11	21. 3.1996	14,000	Дорожный фонд	Отчисление в дорожн
12	25. 3.1996	3,500,000	ЗАО "СОТА"	За модули памяти со
13	26. 3.1996	144,000	СП "Тaurus АДЛ"	За визитки согласно
14	27. 3.1996	7,000,000	ООО S.B.I.	За ПТК на базе ДТК
15	19. 4.1996	317,000	ООО "РеМарк"	За информацию в га
16	19. 4.1996	25,840,000	ЗАО "Инвестиционные программы"	Оплата по договору б
17	20. 4.1996	66,000	Дорожный фонд	Отчисление в дорожн
18	20. 4.1996	42,000	РайФО Фрунзенского р-на г.Минска	Налог на прибыль за
		146,871,958		

*Устройство таблицы.*

#### Заголовок таблицы

Заголовок таблицы содержит названия колонок (столбцов) таблицы. Пользователь может изменить название каждой колонки используя правую кнопку мыши. Кроме этого, используя заголовки колонок, можно менять их порядок.

#### Рабочее поле

Здесь выводится, собственно, содержимое таблицы — записи. Пользователь может перемещаться по записям, а также в пределах одной записи — по полям, используя мышь или клавиши управления курсором.













#### Строка итога

Строка итога — необязательный элемент таблицы. Пользователь может включать и выключать ее по своему усмотрению. Если строка присутствует на экране, то по тем колонкам, которые содержат числовые значения, подсчитываются суммарные величины и выводятся в строке итога.

### Перемещение по таблице

Перемещать курсор по таблице можно как при помощи клавиатуры, так и используя мышь.




## Клавиши для перемещения курсора по таблице.

Клавиши	Действия
 ,  ,  , 	Перемещение курсора на одну позицию в соответствующем направлении.
 , 	Перемещение курсора на первую и последнюю записи соответственно.
 , 	Перемещение курсора на один экран вверх и вниз соответственно.
 ,  ,  , 	Перемещение курсора в начало и в конец записи соответственно.



Для перемещения курсора с помощью мыши необходимо установить указатель на нужное поле в записи и нажать левую кнопку. Если в таблице содержится слишком много информации и нужная запись не видна на экране — необходимо воспользоваться линейками прокрутки для того, чтобы вывести на экран нужный фрагмент таблицы и уже затем устанавливать курсор на конкретную запись.

## Ввод информации в таблице

Находясь в таблице можно исправить значение поля на котором находится курсор. Для этого необходимо одновременно нажать клавиши  . После окончания ввода информации надо нажать клавишу .

## Настройка таблицы

Пользователь может изменить внешний вид таблицы и формат отображения информации для достижения максимального удобства и комфорта при работе.

## Контекстно-зависимое меню

Если установить указатель мыши над каким-либо элементом таблицы и нажать правую кнопку мыши, то появится контекстно-зависимое меню, содержимое которого будет зависеть от того элемента, над которым находится указатель.

С помощью этого меню можно установить фоновый цвет, шрифт, цвет и стиль разделительных линий, создать эффект объемности.

Если колонка, над которой находился указатель мыши, содержит числовые значения, то с помощью контекстного меню можно указать сколько десятичных цифр будет выводиться после запятой.

Контекстно-зависимое меню имеет еще два важных предназначения:

### Вызов часто используемых команд

В число таких входят:

- Добавить запись
- Скопировать запись
- Редактировать запись
- Удалить запись

### Установка сортировки

Предположим, что необходимо посмотреть все документы, отправленные на конкретного клиента. Для этого необходимо:



Открыть соответствующую таблицу.

Установить указатель мыши над колонкой Клиент и щелкнуть правой кнопкой.

В появившемся контекстном меню выбрать пункт Сортировка по клиенту.

Теперь все записи в таблице будут сгруппированы и упорядочены по названию клиентов.

Для того, чтобы отменить сортировку по выбранной колонке необходимо повторить вышеуказанную последовательность действий, только, на этот раз, выбрать пункт Стандартная сортировка.

## Изменение порядка столбцов



Для того, чтобы перетащить столбец на другое место необходимо установить указатель мыши на заголовок этого столбца. Нажать левую кнопку мыши, после чего указатель поменяет свою форму, и не отпуская кнопки мыши, переместить ее на то место где, по вашему мнению, должен находится столбец. После этого следует отпустить левую кнопку мыши.

## Изменение ширины столбца



Для того, чтобы сделать столбец уже или шире необходимо установить указатель мыши на вертикальную разделительную линию. При этом указатель примет форму двунаправленной стрелочки. Нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещать мышь влево или вправо пока не будет достигнута нужная ширина. После чего следует отпустить левую кнопку мыши.

## Изменение высоты строки



Для изменения высоты строки необходимо установить указатель мыши между первой и второй строками в таблице, при этом указатель примет форму двунаправленной вертикальной стрелочки. После этого следует нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещать мышь вверх или вниз до достижения нужной высоты. После чего следует отпустить левую кнопку мыши.

## Изменение шрифта и цвета

Изменить шрифт, которым выводится информация, и цвет фона можно как для конкретной колонки, так и для всей таблицы целиком.

В первом случае необходимо:



Установить указатель мыши на колонку, у которой будет меняться внешний вид.

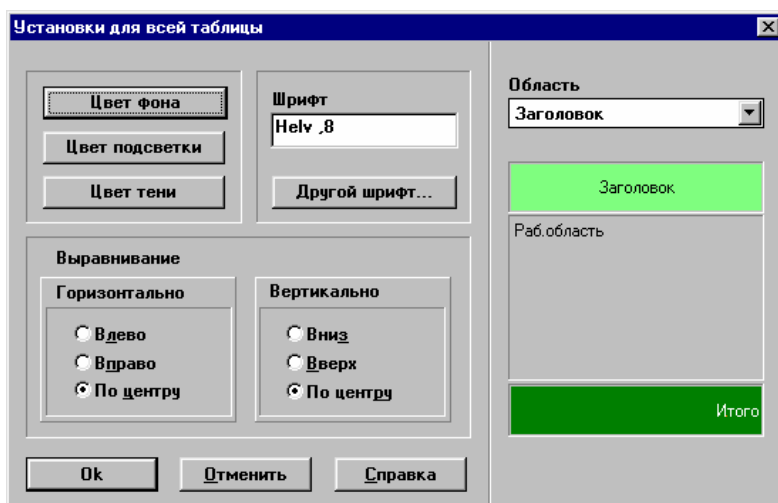
Щелкнуть правой кнопкой, после чего на экране появится контекстно-зависимое меню.

Выбрать в нем команду Шрифт или Цвет фона.



Параметры изображения, такие как: шрифт, цвет фона, выравнивание, объемность и т.п. Можно устанавливать отдельно для рабочего поля каждой колонки, ее заголовка и строки Итого.

Чтобы не возиться с каждой колонкой таблицы по отдельности можно вызвать на экран диалоговое окно установки параметров таблицы (пункт Установки в меню Таблица) и сделать это сразу для всего заголовка, рабочей области или строки Итого.



Диалоговое окно установки параметров таблицы.

## Строка итого

По колонкам, содержащим цифровую информацию, можно посчитать суммарное значение и вывести его в строке Итого. Для того, чтобы включить или выключить эту строку необходимо выбрать соответствующий пункт в меню Таблица.

### Суммирование выделенных записей

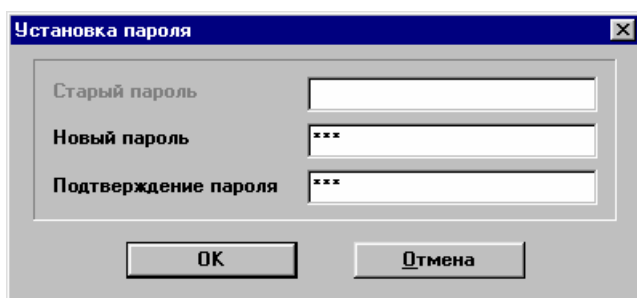
Если строка Итого включена, то при выделении нескольких записей будет подсчитываться суммарное значение только по этим записям.

## Защита информации

Если информация, содержащаяся в документах, носит конфиденциальный характер таблицу можно защитить паролем.

Для установки пароля на конкретную таблицу:

- Открыть эту таблицу.
- Выбрать в меню Таблица команду Установить пароль.
- Ввести пароль в появившемся диалоговом окне.
- Нажать кнопку Ok.



Диалоговое окно ввода пароля.



Внимание! Будьте осторожны при выборе и вводе пароля. В случае его утери восстановить защищенную информацию будет невозможно!



# Настройка Анжелики

Меню Настройки содержит команды позволяющие настроить Анжелику для достижения максимального удобства и производительности в работе.

## Список сотрудников

В процессе ввода новых документов программа заносит данные о сотрудниках фирмы в таблицу Список сотрудников. Благодаря этому нет необходимости повторно набирать одну и ту же информацию — программа вставит ее автоматически.

## Список клиентов

При заполнении полей документа, содержащих название и реквизиты клиента, Анжелика ищет похожие значения в списке клиентов и подставляет их автоматически. Если в базе нет такого клиента программа предложит запомнить его данные.

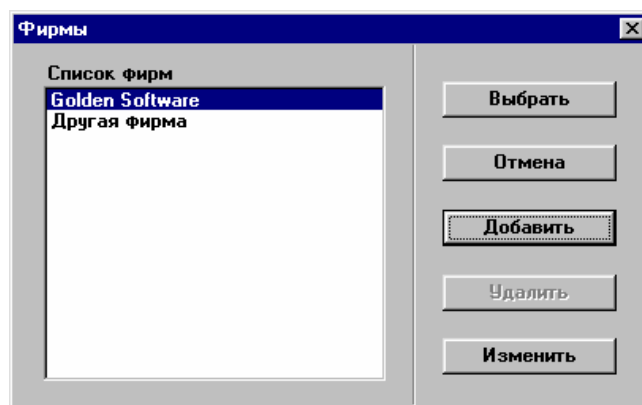
На практике редко возникает необходимость работать со списком клиентов непосредственно. Как правило такая необходимость возникает только если меняется один или несколько реквизитов уже содержащегося в списке клиента.

## Выбор фирмы

Анжелика позволяет работать одновременно с несколькими фирмами. При этом по каждой фирме ведутся свои отдельные базы данных, которые размещаются на диске в отдельном каталоге.

При первом запуске Анжелика создает базы данных, предварительно запросив у пользователя название и реквизиты фирмы.

В дальнейшем можно исправить ранее введенное название, создать новую фирму или удалить уже существующую. Делается это с помощью команды Выбор фирмы меню Настройки, которая вызывает на экран следующее диалоговое окно:



*Диалоговое окно выбора фирмы.*

Для того, чтобы переключиться на конкретную фирму необходимо установить на нее курсор в списке фирм и нажать кнопку Выбрать.



Внимание! При удалении фирмы базы данных физически удаляются с жесткого диска и, скорее всего, восстановить их будет уже невозможно.

## Реквизиты фирмы

Выбор этого пункта приводит к вызову диалогового окна с реквизитами текущей фирмы. Здесь можно внести исправления, если какие-либо данные изменились.

## **Другие счета фирмы**

Если у фирмы несколько банковских счетов (например: расчетный, ссудный, валютный и т.д.) их можно ввести в список, вызываемый командой Другие счета фирмы, и использовать в дальнейшем при печати документов.



Для печати платежных документов с использованием нескольких банковских счетов мало внести их в соответствующий список, надо еще установить флажок Использовать другие счета в диалоговом окне Установки (вкладка Печать), вызываемом из меню Настройки.

## **Рабочий каталог**

Данная команда позволяет определить каталог на жестком диске, где находятся файлы с базой данных текущей фирмы.

## **Установки**

Диалоговое окно, появляющееся при выборе этого пункта, позволяет выбрать формат и параметры документов для печати, внешний вид отдельных форм, установить некоторые режимы работы Анжелики.

## **Восстановление данных**

Команда Восстановление данных служит для восстановления файлов базы данных после сбоя на жестком диске, вызванного вирусом, отказом аппаратуры или чем-либо иным.

## Список команд

Команда	Клавиши	Меню
Восстановление данных		Настройки
Выбор фирмы		Настройки
Выход		Документ
Добавить документ		Редактирование
Заменить следующее		Поиск
Конфигурация печати		Документ
Найти		Поиск
Найти следующее		Поиск
Напечатать документ		Документ
Напечатать реестр		Документ
Напечатать реестр требований		Документ
Перейти на запись		Редактирование
Редактировать документ		Редактирование
Редактировать поле		Редактирование
Скопировать документ		Редактирование
Справка		Справка
Удалить документ		Редактирование
Установить пароль		Таблица
Формат числа		Контекстное меню

# Предметный указатель

## G

Golden Software, 3

## P

PXEngine, 7; 8; 26

## Б

бизнес глоссарий, 10

Быстрая справка, 10

## В

Ввод данных, 12

Ввод текущей даты, 15

Восстановление данных, 25; 29

Выбор документа из меню, 11

Выбор документа на линейке инструментов, 11

Выбор нескольких документов, 17

Выбор фирмы, 24; 29

Вызов справки, 10

Вызов часто используемых команд, 21

## Г

Главное окно, 9

## Д

Документ, 11; 13; 16; 27; 29

Другие счета фирмы, 25

## З

Заголовок, 9; 20

Заголовок таблицы, 20

Замена информации, 18

Запуск программы, 4; 9

Защита информации, 23

## И

Изменение высоты строки, 22

Изменение порядка столбцов, 22

Изменение ширины столбца, 22

Изменение шрифта и цвета, 22

## К

Контекстное меню, 29

Контекстно-зависимое меню, 21

Конфигурация печати, 29

Копирование документа, 17

## Л

Линейка инструментов, 10

## М

Меню, 9; 10; 24; 29

## Н

Напечатать реестр, 29

Настройка Анжелики, 24

Настройка таблицы, 21

## О

операционная система, 4

Открытие таблицы, 11

## П

Перейти на запись, 29

Перемещение между полями, 14

Перемещение по таблице, 20

Печать документа, 13

Печать платежных поручений, 11

Поиск документа, 17

Поля ввода, 14

## Р

Работа с диалоговыми окнами, 14

Работа с документами, 11; 16

Рабочее поле, 20

Рабочий каталог, 25

Редактирование, 12; 14; 16; 17; 29

Редактирование документа, 16

Редактирование поля, 14

Редактировать поле, 29

Реквизиты фирмы, 24

## С

Создание документа, 12; 16

Список клиентов, 24

Список команд, 29

Список сотрудников, 24

Справка, 10; 14; 16; 29

Строка итого, 20; 23

Строка состояния, 10

Суммирование выделенных записей, 23

## Т

таблица, 10; 11; 12; 20

Требования к системе, 4

## У

Удаление документа, 16

Установка программы, 4; 7

Установка сетевого пути, 7

Установка сортировки, 21

Установки, 22; 25; 26

## Ф

Формат числа, 29

## Ц

Цвет фона, 22

## Ш

Шрифт, 22

шрифты, 27