Приход книг

Кнопка «Провести и закрыть» выполняет функцию записи и закрытия формы документа с дальнейшей записью в строку документа.

Кнопка «Записать» записывает в документ строку, не закрывая форму заполнения.

Кнопка «Провести» проводит данные документа в справочник «Каталог», не закрывая форму заполнения документа.

Кнопка «Печать в excel» открывает диалоговое окно, где выбирается таблица Excel с данными. После выбора таблицы, в табличную часть документа записываются полученные данные.

Поле «Организация» является строкой и берет значение из константы «Организация».

Поля «Номер» и «Дата» заполняются после записи или проведения документа, а также могут быть изменены в вручную.

Кнопка «Добавить» добавляет в табличную часть документа новую строку.

Поля табличной части заполняются вручную или через кнопку «Печать в excel», за исключением «Количества», «Цена за единицу» и «Сумма». «Сумма» рассчитывается автоматически после занесения значений в поля «Количества» и «Цена за единицу».

Списание книг

Кнопка «Провести и закрыть» выполняет функцию записи и закрытия формы документа с дальнейшей записью в строку документа.

Кнопка «Записать» записывает в документ строку, не закрывая форму заполнения.

Кнопка «Провести» проводит данные документа в справочник «Каталог», не закрывая форму заполнения документа.

Кнопка «Печать приказа» переносит данные документа в Excel файл для дальнейшей печати.

Поля «Организация» и «Утвердитель» являются строками и берут значения из констант «Организация» и «Библиотекарь».

Поля «Номер» и «Дата» заполняются после записи или проведения документа, а также могут быть изменены в вручную.

Кнопка «Добавить» добавляет в табличную часть документа новую строку.

Поля «Категория», «Автор», «Издательство», «Год издания» заполняются автоматически при выборе в поле «Наименование книги».

Поле примечание заполняет в вручную. Заполнение не обязательно.

Взятые книги

Кнопка «Провести и закрыть» выполняет функцию записи и закрытия формы документа с дальнейшей записью в строку документа.

Кнопка «Записать» записывает в документ строку, не закрывая форму заполнения.

Кнопка «Провести» проводит данные документа в справочник «Каталог», не закрывая форму заполнения документа.

Кнопка «Печать Формуляра» переносит данные документа в Word файл для дальнейшей печати.

Поля «Номер» и «Дата» заполняются после записи или проведения документа, а также могут быть изменены в вручную.

Поле «ФИО читателя» заполняется вручную и обязателен для заполнения.

Кнопка «Добавить» добавляет в табличную часть документа новую строку.

Поля «Категория», «Автор», «Издательство», «Год издания» заполняются автоматически при выборе в поле «Наименование книги».

Поля «Дата вручения» и «Дата возвращения» обязательны для заполнения и служат для просмотра просроченных строк документа.