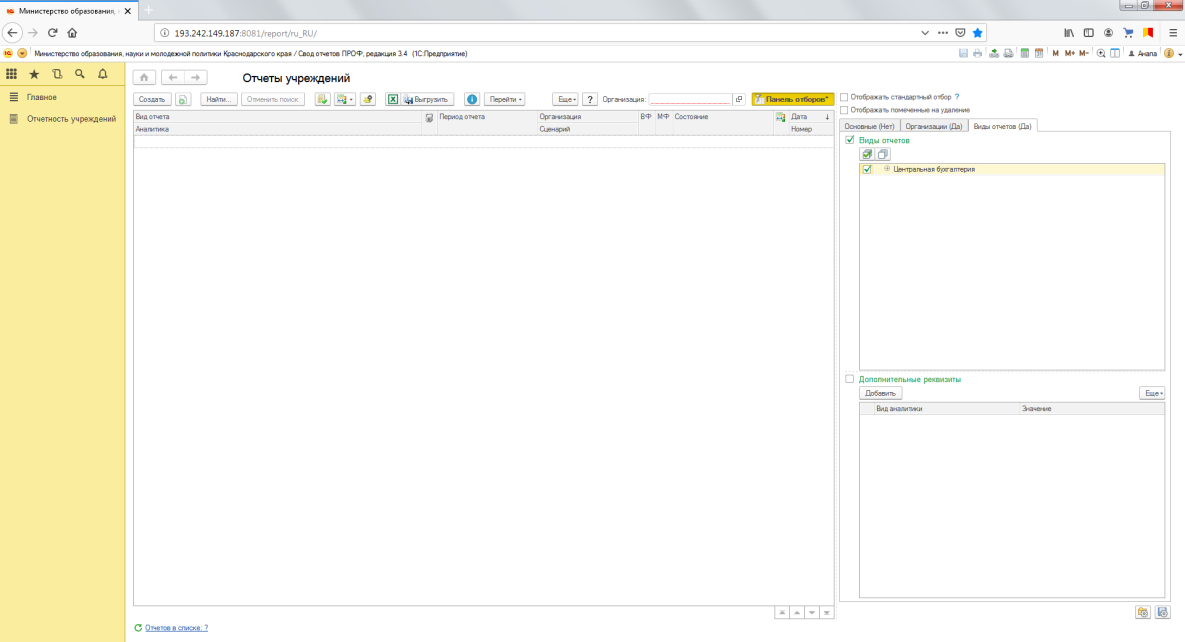
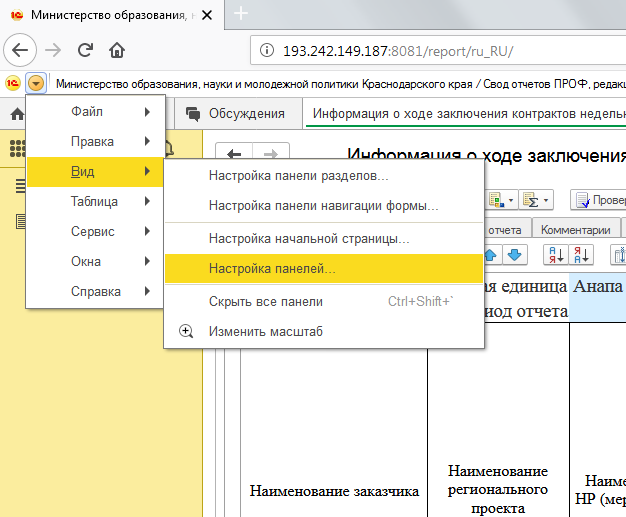
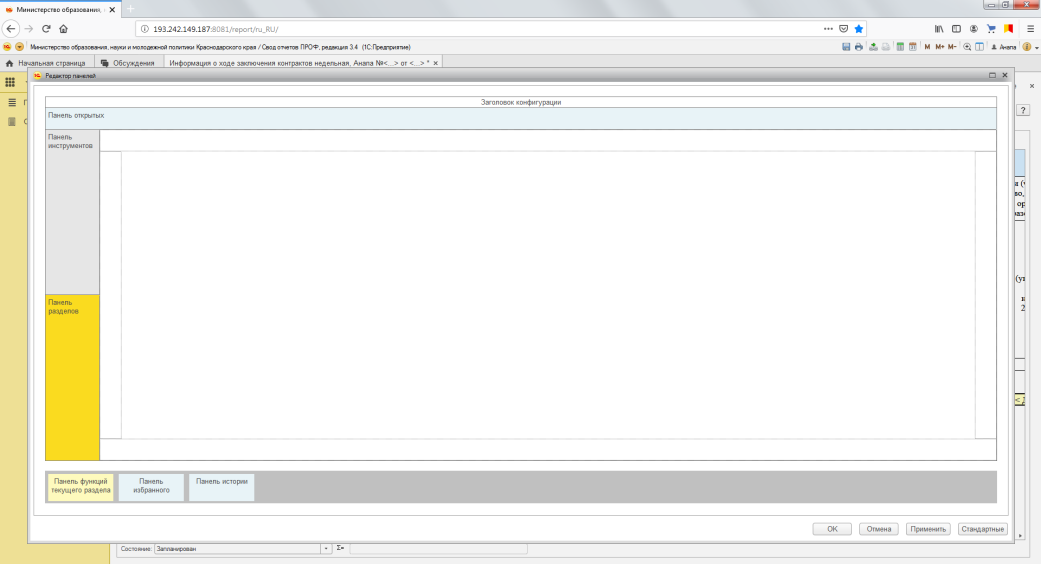
Данная инструкция - это дополнения к материалу, указанному в видео.



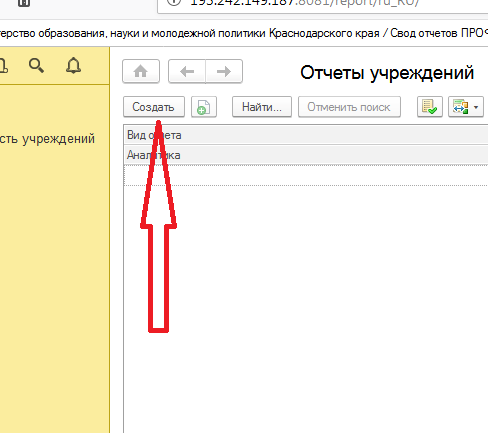
1. при входе в программу открывается данное окно. Перейдите на закладку «Организации», и выберите свою организацию(Стрелка)
2. При необходимости, можно настроить необходимые панели.



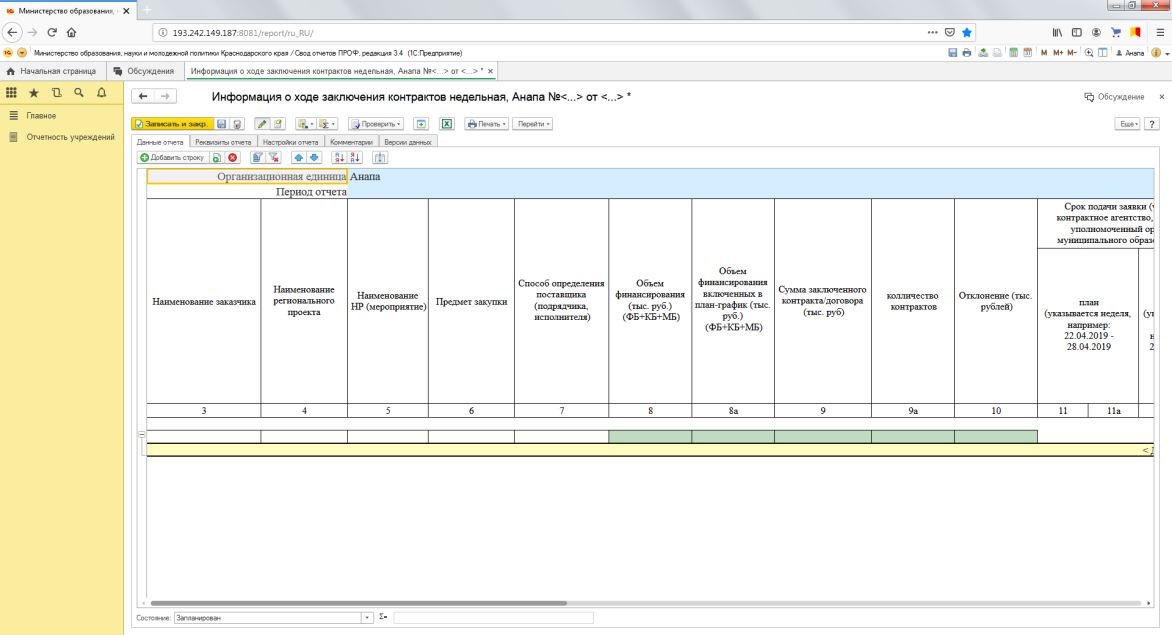
1. Перетащив с нижней (серой) области внеобходимую область экрана мышкой



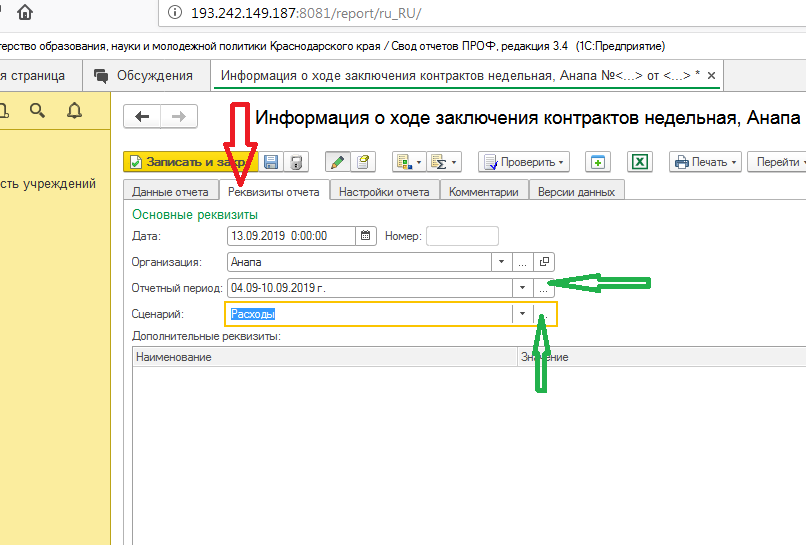
И нажав «Ок» после окончания настроек



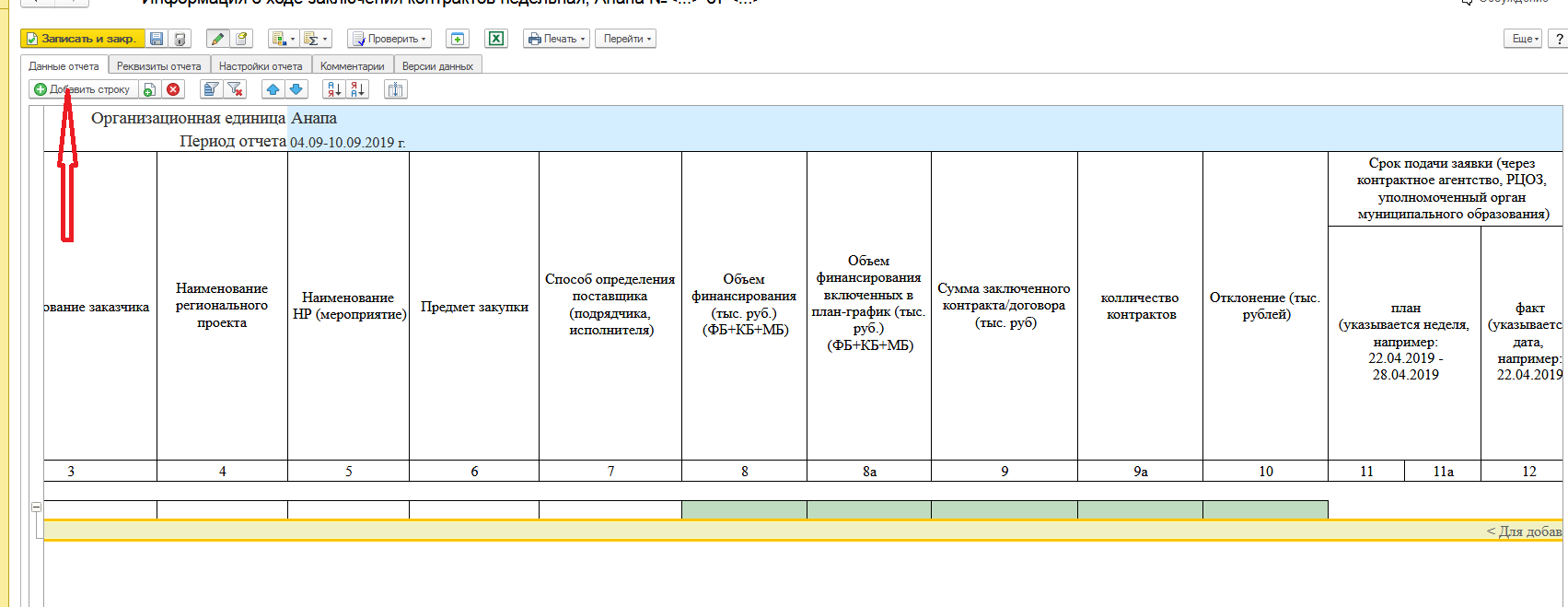
1. Как и показано на видео нажимаем кнопку «Создать» и открываем отчет. При необходимости скопировать предыдущий отчет, выбираем кнопку скопировать (Зеленая стрелка).



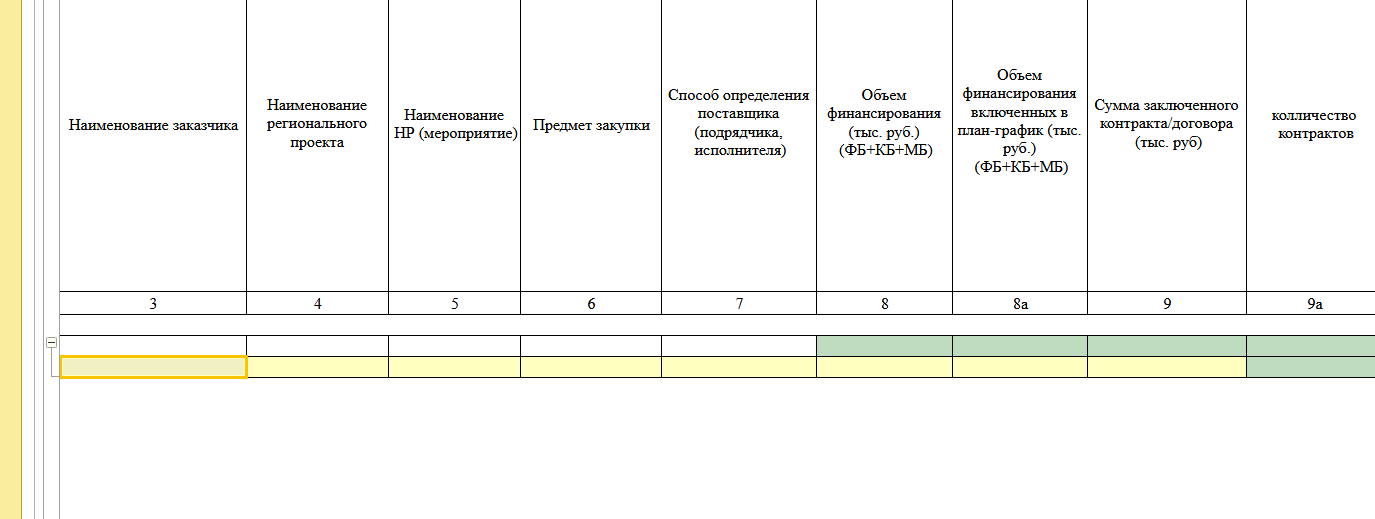
1. Открывается следующая форма, в которой впоследствии можно будет работать.



1. Затем переходим на закладку «реквизиты отчета»(Красная стрелка), и выбираем необходимый отчетный период, и сценарий ( по умолчанию всегда выбирайте расходы) (зеленые стрелки)



1. **П.8 и далее можно пропустить. У Вас будет уже заполненный отчет. Данные кнопки, возможно будут заблокированы.**
2. Затем возращаемся на предыдущую закладку «Данные отчета» и выделяем строку, в перед которой необходимо добавить новую строку, (если сдвинуть вправо таблицу, можно прочитать . Затем нажать добавить строку (Красная стрелка)



1. Появится новая строка. Кликая на каждую ячейку можно либо выбирать из справочника, либо заполнять данную графу.
2. После заполнения данной строки, при необходимости занесения дополнительных данных, снова нажимаем добавить строку.