



Inesoft Cash Organizer Premium 2011

Инструкция пользователя

Inesoft Cash Organizer Premium 2011

Copyright © 1998 – 2010 Ким Тхе Сик, Максим Лукьянов
Инструкция пользователя – Василь Долгов
Все права защищены.

Cash Organizer это торговый знак Inesoft. ActiveSync - зарегистрированный торговый знак, Microsoft - зарегистрированный торговый знак Microsoft Corporation. Другие торговые знаки являются собственностью соответствующих компаний. Информация содержащаяся в данном документе может меняться без уведомления. Без письменного разрешения компании Inesoft запрещено в любых целях копировать и распространять материалы содержащиеся в данном документе.

Содержание

1	Установка программы	4
2	Регистрация	5
3	Синхронизация - введение.....	5
4	Установка параметров синхронизации	5
5	Семейный режим работы	7
6	Синхронизация – как это происходит?.....	8
6.1	Выбор программы	8
6.2	Безопасность синхронизации	8
6.3	Процесс синхронизации	8
6.4	Есть ли необходимость архивировать данные Cash Organizer?.....	8
7	Устранение конфликтов синхронизации.....	8
7.1	Уровни проектов и категорий	8
7.2	Конфликт редактирования.....	9
8	Начало работы с Cash Organizer	9
8.1	Первый запуск программы	9
8.2	Режимы программы	10
8.3	Меню и pop-up окна.....	11
8.4	Справочная система.....	11
9	Счет	12
10	Платежи	13
10.1	Создание новой транзакции.....	13
10.2	Атрибуты транзакции.....	14
10.2.1	Получатель	14
10.2.2	Дата.....	14
10.2.3	Сумма	14
10.2.4	Категория	14
10.2.5	Проект	14
10.2.6	Контакт.....	14
10.2.7	Номер	15
10.2.8	Метка.....	15
10.2.9	Примечание	15
10.3	Сверка баланса счета	15
10.4	Фильтр транзакций	16
10.5	Удаление старых транзакций	17
10.6	Конфигурация групп счетов.....	17
11	Проект	18
11.1	Создание, редактирование и удаление проектов	18
11.2	Просмотр текущего баланса для проекта.....	19
12	План	19
12.1	Создание планируемой транзакции	20
12.2	Создание периодически повторяющихся транзакций.....	20
12.3	Группы запланированных транзакций.....	20
12.4	Использование шаблонов в названиях транзакций	21
12.5	Напоминание о планируемой транзакции	22
12.6	Прогноз по планируемым транзакциям	22
12.7	Неактивные планируемые транзакции	23
12.8	Частичное осуществление планируемой транзакции	23
13	Категории.....	23
13.1	Создание и редактирование категорий	23
13.2	Удаление категорий.....	24
14	Бюджет	24
14.1	Общие принципы	24
14.2	Создание новой группы бюджета.....	25
14.3	Добавление новых категорий в бюджет.....	25
14.4	Удаление категории из бюджета.....	25

14.5	Переименование бюджета	25
14.6	Удаление бюджета.....	25
14.7	Установка лимитов категорий	26
14.8	Задание промежутка времени для составления бюджета	26
14.9	Просмотр результатов	26
14.10	Исключение транзакции из бюджета	27
14.11	Создание отчета по бюджету	27
14.12	Оповещение о превышении лимита по категории бюджета	27
15	Отчет	27
15.1	Создание отчетов	28
15.2	Установка фильтра	28
15.3	Выбор типа отчета	30
15.4	Обработка созданного отчета	31
15.4.1	Выбор формы представления отчета	31
15.4.2	Изменение параметров фильтрации	32
15.4.3	Просмотр элементов малых размеров	32
15.4.4	Вывод на экран легенды полностью или частично	32
15.4.5	Получение подробной информации для элемента отчета	32
15.4.6	Создание вспомогательного отчета	33
15.5	Сохранение отчета в файл.....	33
15.6	Копирование отчетов в другие документы	33
15.7	Режим Мои Отчеты	34
15.8	Печать	34
16	Получатели	35
16.1	Создание и редактирование получателя	35
16.2	Удаление получателя.....	35
16.3	Обновление списка шаблонов проводок	35
17	Установки программы	35
17.1	Установки экрана.....	36
17.2	Валюты	37
17.3	Установки "Сегодня"	37
17.4	Пароль.....	38
18	Кредитный калькулятор.....	38
19	Cash Organizer Express.....	38
19.1	Ввод транзакций	39
19.2	Система поиска в Express.....	39
19.3	Установки Express	39
20	Today plug-in	40
21	Работа с данными	40
21.1	Создание и обновление архивного файла данных	41
21.2	Загрузка существующего архивного файла данных	41
21.3	Очистка базы данных.....	41
21.4	Обмен данных с другими программами	41
21.4.1	Экспорт данных в другие программы	42
21.4.2	Импорт данных	42
22	Техническая поддержка.....	42

1 Установка программы

Системные требования:

1. Microsoft ActiveSync или Windows Mobile Device Center (Windows Vista);
2. Программа для синхронизации с ПК (**опционально**):
 - Intuit Quicken 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 (US/Canadian) **или**
 - Microsoft Money 2005, 2006, 2007, Money Plus, Money Sunset.

Для установки Cash Organizer на вашем Pocket PC необходимо сделать следующее:

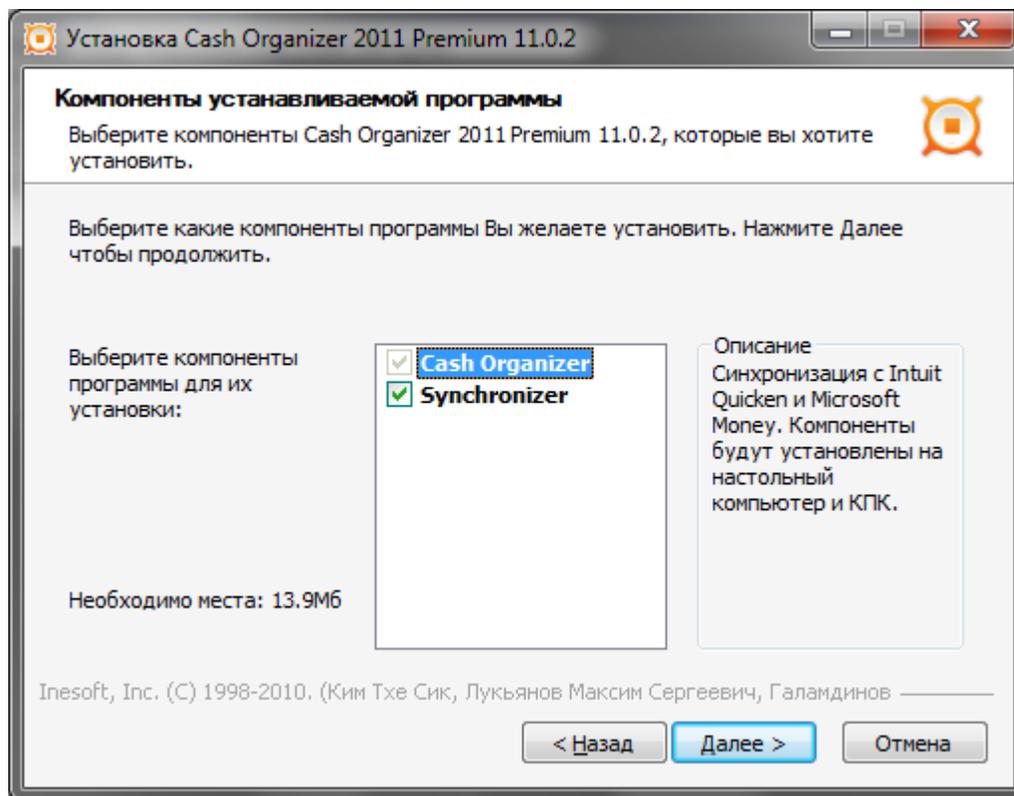
1. Установите Microsoft ActiveSync / WMDC на вашем настольном компьютере;
2. Установите соединение между КПК и настольным компьютером;

Замечание. Чтобы убедиться, что связь успешно установлена, посмотрите на значок ActiveSync

на панели задач - он должен стать зеленым



3. Запустите программу установки Cash Organizer;
4. В появившемся на экране диалоговом окне **Инсталляция Inesoft Cash Organizer** нажмите кнопку **Установить**;
5. Во время установки вам будет предложено установить синхронизатор;



6. После успешного завершения установки программы значок Cash Organizer появится в пункте **Программы** меню **Start**. В меню **New** также появится пункт Cash Organizer, предназначенный для ввода новых финансовых операций. В окне Today появится дополнительное окно Cash Organizer. В этом окне отображаются существующие счета и запланированные транзакции.

Замечание.

Если вы обновляете вашу версию, убедитесь, что у вас есть [резервная копия](#) финансовых данных и более ранняя версия Cash Organizer и синхронизатор удалены с ПК и КПК.

2 Регистрация

Программа защищена от нелегального распространения. Незарегистрированная копия будет работать в течение 25 дней без ограничения функциональных возможностей. По истечении пробного периода программа будет заблокирована. Для регистрации вашей копии посетите www.inesoft.com/reg.

Каждая копия Cash Organizer имеет свой собственный идентификационный номер (**ID Продукта**). Этот номер отражается в соответствующей строке окна регистрации. Для регистрации откройте **Меню/Регистрация Cash Organizer**, введите регистрационный код (**Registration Key**) и нажмите кнопку **ОК**. Регистрационный код сообщается всем зарегистрированным пользователям компанией Inesoft при регистрации программы по электронной почте.



3 Синхронизация - введение

Inesoft Cash Organizer '05 Premium имеет встроенный синхронизатор работающий под Microsoft ActiveSync. Задачей синхронизатора является непрерывный обмен финансовых данных между ПК (Intuit Quicken или Microsoft Money) и КПК (Inesoft Cash Organizer).

Синхронизатор Cash Organizer дает возможность:

- Обмен финансовой информации (счета, проводки включая сплиты, категории и проекты, валюты и их обменные курсы и **бюджет [только MS Money]**) между ПК и КПК;
- Обновление изменений сделанных в обеих базах данных на ПК и КПК;
- Синхронизировать данные сразу же после внесения изменений если соединение между ПК и КПК установлено (данная функция требует выключить Quicken после ввода изменений);
- Устранение конфликтов когда были отредактированы одни и те же элементы на ПК и КПК.

Синхронизатор Cash Organizer состоит из двух частей. Одна часть устанавливается на ПК и работает под контролем Microsoft ActiveSync. Вторая часть устанавливается на КПК и работает самостоятельно.

Замечание.

Устанавливайте Cash Organizer Premium поле установки настольной программы, с которой будет происходить синхронизация во избежание проблемы конфигурации.

Внимание.

Синхронизатор Cash Organizer не создает архивных копий файлов Microsoft Money или Quicken, убедитесь, что вы имеете резервную копию финансовых данных перед тем как вы начнете синхронизацию. Это даст вам возможность безопасно изучить процесс синхронизации на практике и при надобности восстановить данные.

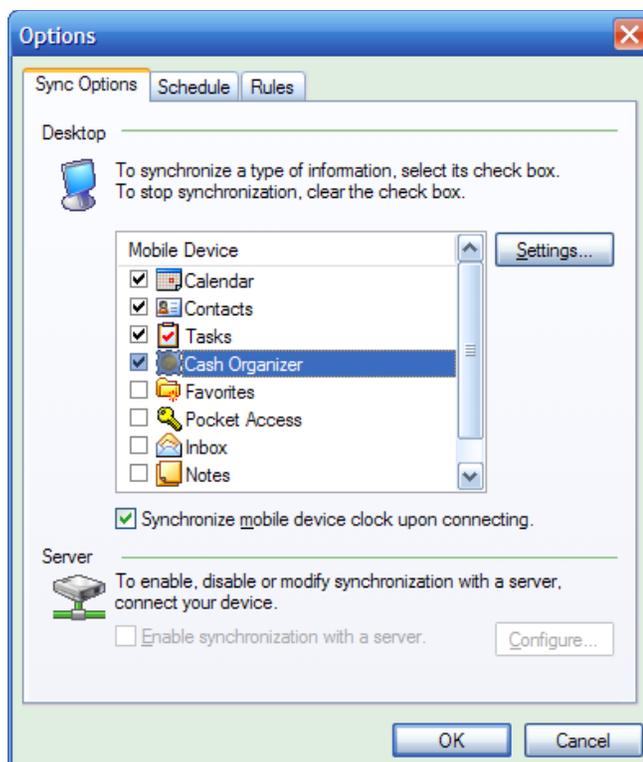
4 Установка параметров синхронизации

При первом запуске синхронизатора Cash Organizer автоматически будет запущен диалог установок **Settings**. В этом окне вы сможете выбрать файл для синхронизации и другие установки. По умолчанию будет выбран файл, который был открыт последним, а все счета кроме закрытых

отмечены для синхронизации. Для подтверждения установок и начала синхронизации нажмите кнопку **OK**.

Доступ к установкам синхронизатора Cash Organizer осуществляется следующим образом:

1. Запустите Microsoft ActiveSync;
2. Откройте диалог **Options** из меню Microsoft ActiveSync;
3. Отметьте пункт **Cash Organizer** в списке. Если изначально синхронизатор отключен, отметьте его, нажмите **OK** и откройте диалог повторно;
4. Нажмите кнопку **Settings** для открытия диалога установок синхронизатора Cash Organizer.

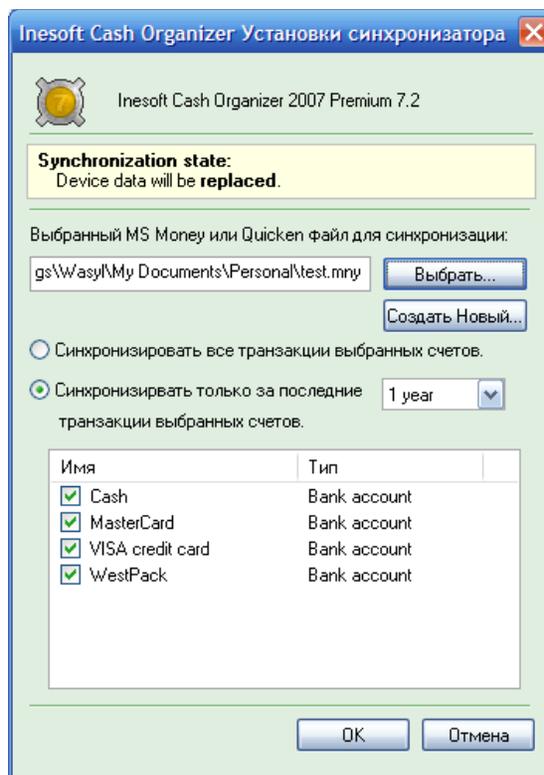


В диалоге **Settings** вы можете выбрать файл Microsoft Money или Quicken, с которым вы хотите синхронизировать данные Cash Organizer.

- Нажмите кнопку **Обзор** для выбора файла Money или Quicken, который будет перенесен на КПК (этот процесс удаляет данные Cash Organizer);
- Нажмите кнопку **Новый** в случае если вы хотите перенести данные Cash Organizer в новый файл Microsoft Money или Quicken (этот процесс создает новый файл на ПК).

Замечание.

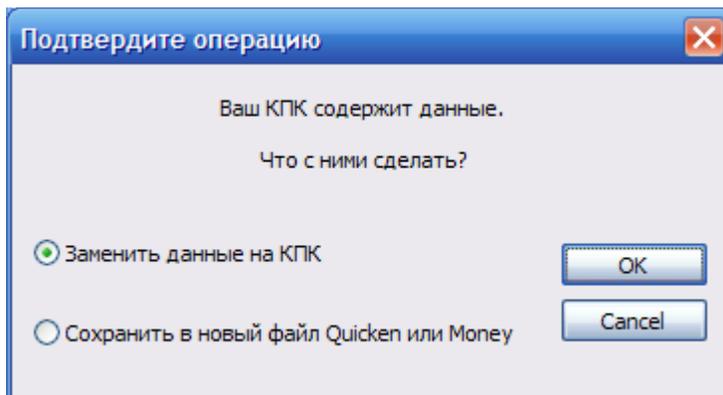
В случае выбора защищенного паролем файла для синхронизации, вам необходимо будет ввести пароль. Пароль хранится в зашифрованной форме для дальнейшего использования.



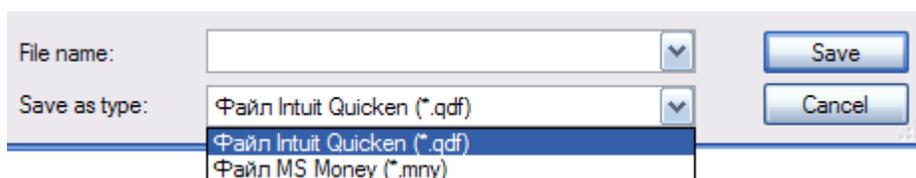
В зависимости от имеющегося объема данных, вы можете выбрать все проводки "**все транзакции**" или не старше указанного числа недель. Данная опция полезна в случае если вы не желаете хранить все данные на вашем КПК. Это сократит время первой синхронизации, но также сократит максимальный период для отчетов на мобильном компьютере.

Последней установкой, которую вы можете изменить в синхронизаторе Cash Organizer является список счетов. Только отмеченные счета подлежат синхронизации.

В случае если вы укажете существующий файл Microsoft Money или Quicken для синхронизации с Cash Organizer, вы увидите окно предупреждения:



- **Заменить данные на КПК** – в этом случае данные Cash Organizer будут удалены и данные Microsoft Money или Quicken будут скопированы на КПК;
- **Сохранить в новый файл Quicken или Money** – в этом случае вам предоставляется возможность сохранить данные Cash Organizer в новом файле Microsoft Money или Quicken. Используйте список **Save as type** для выбора нужного формата файла.



Замечание.

При добавлении нового счета в базу данных, он автоматически будет отмечен для синхронизации, но при удалении счета, он будет исключен из списка синхронизации и удаление не произойдет. Эта функция исключает случайное удаление данных.

Все изменения конфигурации можно отменить нажимая на кнопку **Cancel**, для подтверждения и начала синхронизации нажмите **OK**.

5 Семейный режим работы

Синхронизатор Cash Organizer дает возможность синхронизировать данные с многочисленным количеством мобильных компьютеров с одним ПК. Обмен данных происходит между всеми компьютерами. Для каждого КПК можно сохранить свои настройки синхронизации, вы можете установить различные составы счетов для синхронизации, а также разные файлы, с которыми будет происходить синхронизация.

Замечание.

ActiveSync разрешает синхронизировать один КПК только с двумя ПК, но можно создать неограниченное количество Partnership на одном ПК. В этом случае каждый КПК получает свои настройки синхронизации и файл Quicken or Microsoft Money файл, с которым происходит синхронизация.

6 Синхронизация – как это происходит?

6.1 Выбор программы

Синхронизатор Cash Organizer дает возможность выбора синхронизации с Quicken либо Microsoft Money без необходимости переустанавливать программу, тем не менее одновременно синхронизация может происходить только с одним файлом Quicken или Microsoft Money. Для изменения файла, откройте [установки](#) синхронизатора Cash Organizer и выберите существующий файл или создайте новый.

6.2 Безопасность синхронизации

Синхронизатор Cash Organizer обеспечивает максимальную безопасность данных при синхронизации используя временные файлы. В случае ошибки, прерывания соединения или другой непредвиденной ситуации, процесс синхронизации прекратится и ваши финансовые данные не будут изменены.

6.3 Процесс синхронизации

При повседневном использовании синхронизатору необходим короткий промежуток времени для обнаружения изменений и на сам процесс синхронизации баз данных, но в случае если вы выполняете первую синхронизацию (особенно при копировании данных с ПК на КПК), процесс может продолжиться несколько дольше. Когда на экране КПК появится данный диалог, вы можете прервать соединение ПК и КПК так как данные уже синхронизированы и для их дальнейшей обработки нет необходимости в соединении.

Inesoft Cash Organizer Sync

Status: Writing data to Cash Organizer.

Applying transaction changes (31/5256)



Notice: Device may be disconnected.

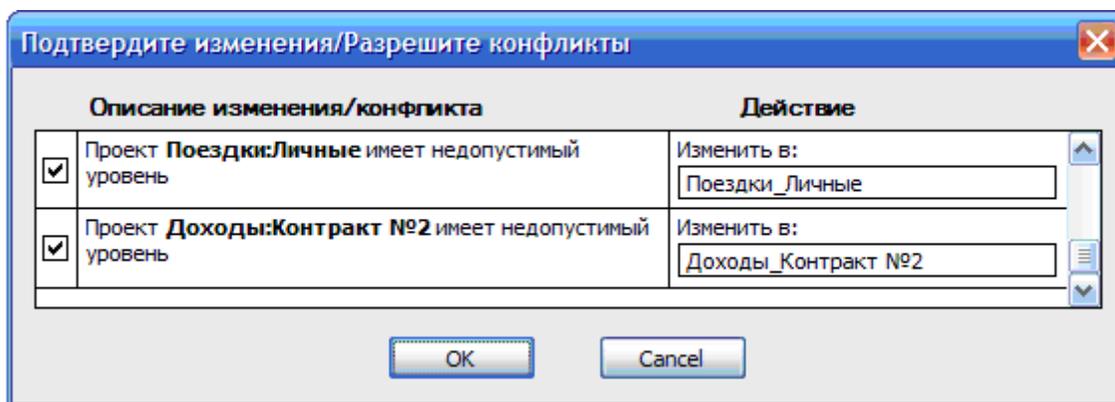
6.4 Есть ли необходимость архивировать данные Cash Organizer?

Cash Organizer предлагает широкие возможности архивации для максимальной безопасности ваших данных. Даже в случае если вы используете Cash Organizer как дополнение для Microsoft Money или Quicken, рекомендуется периодически архивировать базу данных. Восстановление архивного фала даст например возможность избежать иницилирующей синхронизации (например после жесткой перезагрузки), которая забирает значительно больше времени чем процесс обновления данных, а также сохранить данные, которые не подлежат синхронизации (бюджет и планировщик).

7 Устранение конфликтов синхронизации

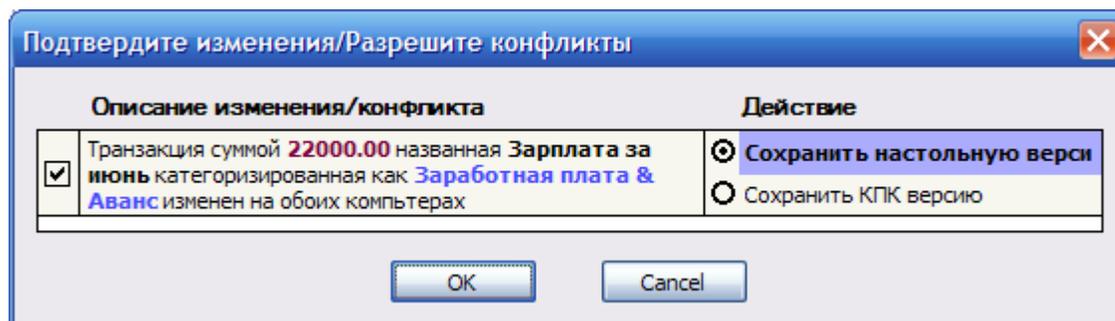
7.1 Уровни проектов и категорий

Microsoft Money и Quicken поддерживают ограниченное количество уровней категорий и проектов/классов, поэтому синхронизатор Cash Organizer вынужден поднимать неподдерживаемые уровни созданные в Cash Organizer для обеспечения соответствия с настольной программой. Для примера: если у вас есть проект "Работа:Контракт №1:Сделка №1" (три уровня разделенные двоеточием), синхронизатор переместит проект "Сделка №1" на второй уровень и переименует его на "Работа_Контракт №1_Сделка №1". В окне устранения конфликта есть возможность отредактировать названия категорий и проектов/классов перед тем как они будут сохранены.



7.2 Конфликт редактирования

Вы можете модифицировать записи в обеих базах данных (на ПК и КПК) одновременно. В случае отсутствия конфликтов, синхронизация произойдет в автоматическом режиме, но в случае одновременной модификации одной и той же записи (проводки, счета, категории либо проекта) в обеих базах данных, синхронизатор не имеет возможности решить конфликт самостоятельно. На экран будет выведен следующий диалог, где вы сможете выбрать, какую версию записи оставить, а какую удалить. Опция **Сохранить настольную версию** сохраняет запись созданную на ПК, а **Сохранить КПК версию** наоборот сохраняет версию созданную на КПК.



8 Начало работы с Cash Organizer

В этой главе содержится информация, которая позволит вам сделать первые шаги в освоении Cash Organizer. Вы узнаете:

- [Как запустить программу и создать ваш первый счет;](#)
- [О режимах работы программы;](#)
- [Как работать со справочной системой программы.](#)

8.1 Первый запуск программы

Для запуска программы откройте меню **Start -> Programs** и нажмите иконку Cash Organizer .

При первом запуске программы необходимо создать свой первый счет или восстановить архивный файл. Нажмите кнопку **Создать** для создания первого счета.

Впишите название счета в поле **Название счета** под которым данный счет будет обрабатываться программой;

В поле **Валюта** задается название валюты, которую предполагается использовать в качестве основной для данного счета. Все транзакции по этому счету, осуществляемые в других валютах, будут конвертироваться по заданному курсу;

В поле **Начальный Баланс** вводится стартовый баланс (опционально) по счету на момент начала работы с ним. В дальнейшем при подсчете баланса этого счета стартовый баланс добавляется ко всем транзакциям счета;

Впишите **Минимальный Баланс** если вы хотите получать уведомления о том, что баланс счета упал ниже заданной суммы;

В поле **Примечание** вы можете ввести свои замечания, дополняющие описание счета (например, номер счета в банке).

После завершения описания счета нажмите **ОК**, программа готова к работе.

8.2 Режимы программы

Cash Organizer имеет шесть основных режимов работы, соответствующих различным выполняемым функциям:

Счет

Счет – режим дает возможность создавать, редактировать и удалять счета, импортировать и экспортировать данные в/из QIF файлы, а также согласовывать балансы с банковским отчетом. Этот режим будет извещать о запланированных "на сегодня" транзакциях;

Платежи

Платежи – режим отображает список транзакций выбранного счета, дает возможность фильтровать транзакции, создавать новые и переключаться между счетами;

Проект

Проект – режим для создания, редактирования и удаления проектов, а так же просмотра списка транзакций относящихся к выбранным проектам и балансов этих проектов;

План

План – режим предназначен для ввода намеченных проводок (одиночных и периодических) и расчета на их основе будущих балансов;

Бюджет

Бюджет – режим дает возможность создавать бюджеты базируясь на категориях и проектах, а также прогнозировать расходы;

Отчет

Отчет – режим позволяет получать требуемую информацию в графическом и текстовом режиме, экспортировать результаты в файлы различных форматов и делать распечатку без необходимости использования настольного компьютера.

Получатель

Получатель – управление списком получателей и

Категория

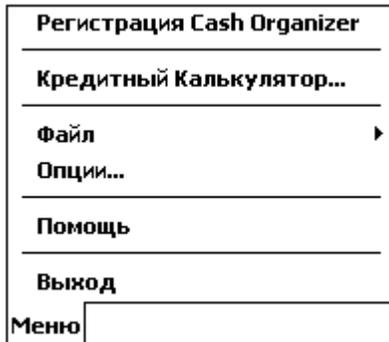
Категория – режим дает возможность создавать, редактировать и удалять категории.

Для переключения между режимами, нажмите соответствующую закладку.

Замечание. Кнопка  открывает закладки Получатель и Категории.

8.3 Меню и pop-up окна

Команда **Меню**:



- Открывает окно регистрации Cash Organizer*;

- Открывает калькулятор расчета кредитов;

- Открывает окно опций Cash Organizer;

- Открывает справочную систему;

- Закрывает программу.

Справка о программе -

Архивация данных -

Восстановление данных -

Удаление базы данных -



Cash Organizer имеет развитую встроенную информационную систему. Используйте технику нажатия и удерживания пера для получения доступа ко всем возможным действиям и дополнительной информации для выбранного элемента.

* - меню доступно если ваша копия Cash Organizer не зарегистрирована.

8.4 Справочная система

Для оперативного решения вопросов по работе с программой она оснащена справочной системой. Для запуска справочной системы выберите команду **Меню/Помощь**. Перед вами появится содержание справки. Выберите интересующий вас раздел справки, указав на него. На экран будет выведена справка по данному разделу.

В нижней части экрана имеются кнопки:

-  для возвращения к предыдущему разделу,
-  для повторного просмотра раздела, из которого вы вернулись.

9 Счет

Это домашнее окно программы, которое содержит список всех счетов, дает возможность переключаться между ними и информирует о запланированных проводках.

Счет предназначен для хранения средств, которые у вас имеются или которые вы планируете израсходовать. Каждый счет может содержать некоторые начальные средства и список транзакций, которые к нему относятся. Примером такого списка может служить выписка из банковского счета за определенный период.

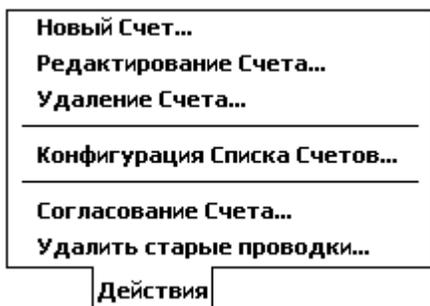
Счета могут создаваться для разных целей. Вы можете создать счета, отображающие:

- Различные формы хранения ваших средств (наличные, счет в банке, кредитная карта и т.п.);
- Фамилии служащих вашего предприятия, которым вы перечисляете заработную плату;
- Названия организаций, с которыми вы сотрудничаете и т.д.



Для активации выбранного счета из списка, дважды кликните на его название или используйте кнопки прокрутки и кнопку **Enter** на вашем КПК.

Меню и кнопки доступные в этом режиме:



- Создает новый счет;
- Редактирование выбранного счета;
- Удаление выбранного счета;
- Открывает окно конфигурации групп счетов;
- Открывает окно согласования баланса;
- Открывает диалог удаления старых проводок.



Показать свойства счета;



Поиск/Поиск далее транзакции;



Отчет Баланс Счета;



Флаг уведомления – информирует о запланированных транзакциях, кликните эту иконку для получения подробной информации.

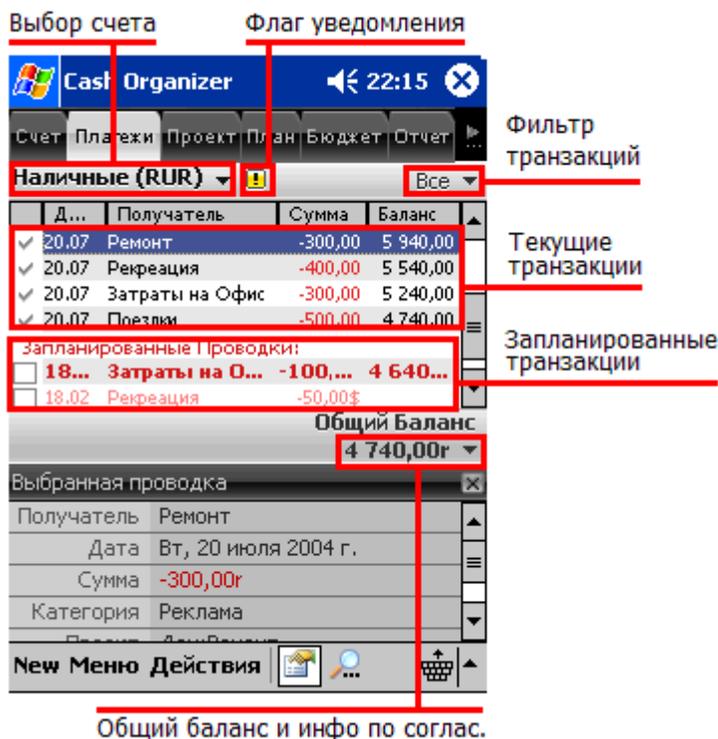
10 Платежи

Баланс счета это сумма всех доходов и расходов плюс начальные средства.

Транзакция это основная финансовая операция также как и денежный перевод с одного счета на другой.

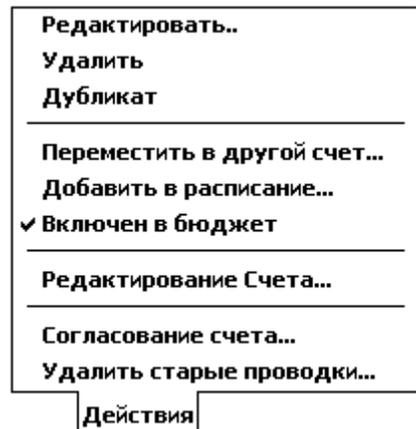
Различаются три разновидности текущих транзакций:

- простые транзакции;
- составные транзакции (сплиты);
- переводы.



Общий баланс и инфо по соглас.

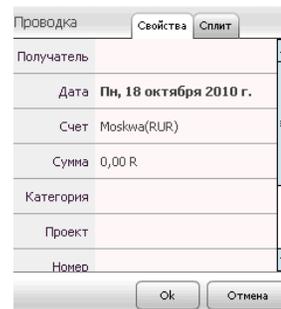
Меню Действия доступное в данном режиме:



- Редактирование выбранной транзакции;
- Удалить выбранную транзакцию;
- Создание копии транзакции;
- Перенести выбранную транзакцию в другой счет;
- Создание запланированной транзакции базируясь на выбранной;
- Исключить/включить транзакцию из/в бюджет;
- Открывает окно редактирования счета;
- Открывает окно согласования баланса счета;
- Открывает окно удаления старых транзакций.

10.1 Создание новой транзакции

Для создания новой транзакции нажмите **New** в режиме Счета или в режиме Платежи. Откроется соответствующее окно редактирования транзакции. Как только вы начнете писать в поле **Получатель**, Cash Organizer начинает поиск подходящего плетельщика среди ранее сохраненных и после выбора нужного получателя из списка, автоматически заполняет остальные поля. Cash Organizer дает возможность вводить составные транзакции (сплиты). Такая транзакция состоит из нескольких простых транзакций. Сплиты используются для того, чтобы объединить несколько близких по содержанию простых транзакций. Примером сплита может быть фактура на несколько товаров.



Замечание. Перевод средств с одного счета на другой осуществляется выбором нужного целевого счета из списка Категорий, счета доступны в конце списка.

10.2 Атрибуты транзакции

Каждая транзакция имеет ряд атрибутов, описывающих данную транзакцию:

10.2.1 Получатель

Имя транзакции – атрибут, указывающий форму представления транзакции в списке. Его следует задать для быстрого распознавания нужной транзакции в списке. Например, вы можете дать имя "Гостиница" для транзакции, описывающей оплату проживания в гостинице.

10.2.2 Дата

Дата транзакции показывает фактический срок осуществления транзакции. Эта информация очень полезна, поскольку позволяет следить за изменениями баланса во времени. Для задания даты транзакции выберите значок ▼ в поле ввода даты (по умолчанию там отражается текущая дата). На экране появляется календарь на текущий месяц. Если вы хотите изменить месяц, нажмите стрелку рядом с названием месяца. Выбрав нужный месяц, укажите в календаре число.

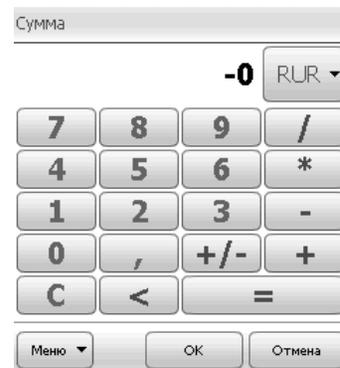
10.2.3 Сумма

Сумма является одним из основных атрибутов транзакции. Она выражает приход или расход, полученный в результате транзакции. Сумма располагается в окне атрибутов транзакции рядом с датой.

Если сумма транзакции вам известна, перейдите в поле суммы транзакции и введите ее. Положительное значение означает приход денег, отрицательное – расход.

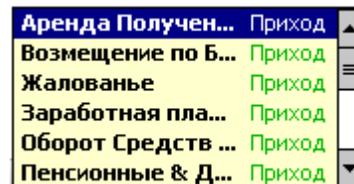
Если сумма требует предварительного вычисления, вы можете использовать встроенный калькулятор. Для этого нажмите на значок ▼ рядом с суммой для активации калькулятора. Последовательно нажимая на кнопки калькулятора, подсчитайте сумму транзакции.

После нажатия "=" окончательный результат вносится в поле суммы. Для выбора валюты, в которой осуществляется транзакция, нажмите на значок ▼ в поле выбора валюты рядом с суммой транзакции. После этого выберите обозначение нужной валюты из списка.



10.2.4 Категория

Категория позволит вам классифицировать ваши транзакции. Нажмите значок ▼ рядом с полем **Категория**, на экран будет выведен список категорий. Рядом с каждой категорией указывается, является она приходом или расходом. В конце списка приводятся имена всех счетов для создания перевода. Выберите нужную категорию из списка. В процессе работы вы можете изменять список категорий путем создания новых категорий, редактирования существующих и удаления ненужных. Для этого переключитесь в режим [Категории](#).



10.2.5 Проект

Проект позволит вам классифицировать ваши транзакции по проектам. Нажмите значок ▼ рядом с полем **Проект**. Данная функция работает по таким же принципам как и выбор категории.

10.2.6 Контакт

Вам может потребоваться уточнить подробности некоторых транзакций спустя некоторое время после их осуществления (например, уточнить стоимость изготовленной рекламы). С этой целью вы можете задать атрибут **Контакт**. Для задания атрибута либо введите в поле **Контакт** сведения, необходимые для контакта, либо нажмите значок ▼ рядом с этим полем и выберите сведения для контакта из предлагаемого списка контактов из программы "Контакты".

10.2.7 Номер

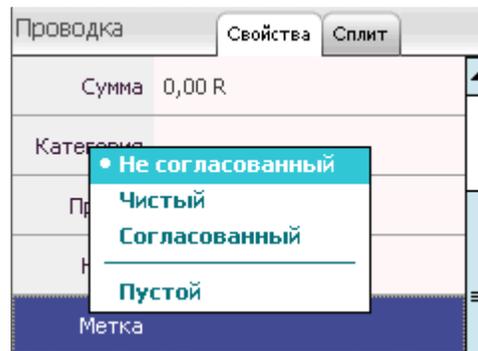
Вы можете задать в качестве атрибута транзакции ее номер. Это позволит вам легче ориентироваться в списке транзакций, поскольку транзакции будут упорядочены в соответствии с нумерацией по какому-то признаку (например, по времени их задания или по степени важности). Для задания номера транзакции перейдите в поле **Номер** и введите требуемое число или строку.

10.2.8 Метка

Каждая транзакция помечается с помощью метки. Метки используются при сверке баланса вашего электронного счета с реальным банковским счетом с помощью выписки.

Для выбора метки нажмите значок ▾ рядом с полем меток: Существует три типа меток:

- ✓ **Не согласованный** – транзакции, которые не входят в банковский счет или еще не сверялись с банковским счетом;
- ✕ **Чистый** – транзакции, сверенные с банковским счетом, до полной сверки всего баланса по счету;
- ⌘ **Согласованный** – группа транзакций, суммарный баланс по которым совпал с банковской выпиской.



По умолчанию все транзакции помечаются как **Не согласованный**.

Для любой транзакции можно вместо метки задать параметр **Пустой**. Помеченная таким образом транзакция не влияет на баланс счета.

Замечание. Для изменения состояния метки в режиме списка транзакций, нажмите на иконку метки ▾.

10.2.9 Примечание

Примечание задается для внесения дополнительной информации о транзакции. Вы можете ввести как примечание номер банковского счета, более подробную информацию о цели транзакции и т.п.

10.3 Сверка баланса счета

Периодически (обычно раз в месяц) рекомендуется сверять баланс по вашему электронному счету с реальным банковским счетом. Для этого вам необходимо иметь выписку из банка. Для сверки баланса электронного счета с банковской выпиской выберите этот счет, после чего используйте команду **Действия/Согласование Счета**.

Сначала вам необходимо задать основные параметры для сверки: дату, начальный и конечный балансы и (если требуется) плату за обслуживание и доход по счету в соответствующих полях. Все эти данные возьмите из банковской выписки. По окончании нажмите **ОК**.

После задания начальных параметров для сверки счета на экране появляется окно сверки баланса.

В верхней части окна отображаются: разница между начальными балансами электронного и банковского счета (если балансы совпадают, то эта строка отсутствует), сверенный баланс (стартовый баланс и все транзакции, помеченные как **Чистый**), конечный баланс, разница балансов. Далее сообщается информация о количестве и общей сумме по всем приходным и расходным транзакциям, помеченным как **Чистый**, и приводятся списки всех приходных и расходных транзакций по этому счету, помеченным как **Не согласованный** или **Чистый**.

При сверке баланса кликните в поле **Ч** для всех транзакций, совпадающих с банковской выпиской, и они будут помечаться как **Чистый**. Соответствующие изменения вносятся в суммы сверенного баланса, разницы балансов, количество и суммы приходных и расходных операций.

После сверки всей выписки вы должны получить разницу балансов, равную нулю. В этом случае сверка балансов успешно завершается нажатием **ОК**. Все отмеченные при сверке баланса транзакции будут помечены как **Чистый** . Транзакции, которые не были помечены, сохраняют метку **Не согласованный** .

Иногда баланс электронного счета по различным причинам не совпадает с банковской выпиской (например, если вы забыли ввести какую-то транзакцию). Если вы нажмете **ОК** в этом случае, то программа выдаст предупреждающее сообщение о том, что ваш баланс не совпадает с банковским, и предложит два варианта. Вы можете продолжить сверку или завершить процесс путем внесения в список новой транзакции с суммой равной оставшейся после сверки разнице балансов. Если вы согласитесь внести в список такую транзакцию, то все помеченные при сверке счета транзакции, а также вновь заданная транзакция будут помечены как **Согласованный**. При следующей сверке баланса счета, транзакции помеченные как **Согласованный**, в список для согласования не включаются.

Замечание. При сверке длинной банковской выписки вы можете не успеть произвести сверку за один раз. В этом случае прервите сверку баланса нажатием кнопки . Помеченные к этому моменту транзакции будут отмечены как **Чистый**. Для продолжения сверки баланса счета вновь выберите нужную команду меню; эти транзакции будут уже отмечены в списке.

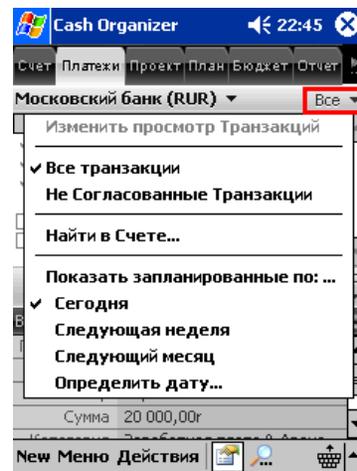
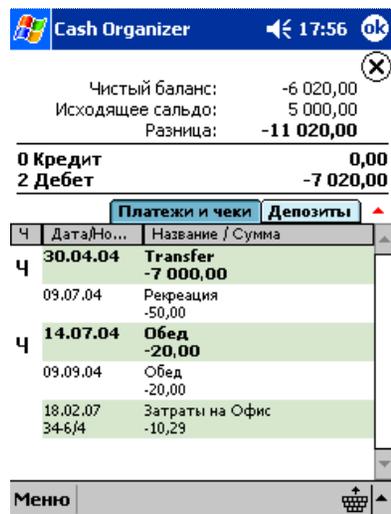
10.4 Фильтр транзакций

Cash Organizer дает возможность осуществлять фильтрацию транзакций двумя способами:

1. По метке согласования – можно отфильтровать транзакции с меткой **Чистый** и **Согласованный**;
2. Фильтр поиска – все транзакции, которые не соответствуют критериям поиска будут отфильтрованы.

Для начала поиска нужных транзакций нажмите кнопку  или используйте пункт меню **Найти в Счете**. Для отмены фильтра выберите пункт **Все транзакции**.

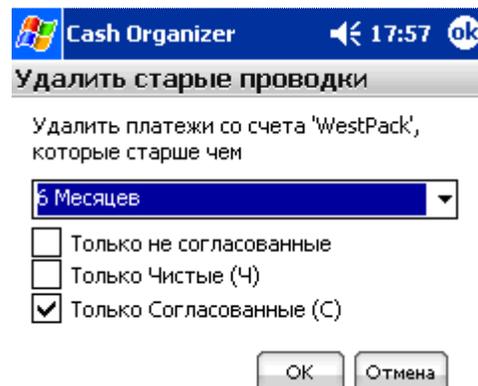
С помощью этого меню вы сможете установить период отображения запланированных транзакций.



10.5 Удаление старых транзакций

При работе с программой список транзакций постепенно растет. Через определенное время он может стать очень длинным. При этом многие транзакции, заданные достаточно давно, уже сверены с банковскими выписками, и их дальнейшее изменение не предполагается. Вы можете сократить список транзакций, удалив старые транзакции из списка. Для этого выберите команду **Действия/Удалить старые проводки**.

Отметьте срок транзакций, при превышении которого их следует удалить, выбрав из предложенных вариантов. Укажите метки для удаляемых транзакций и нажмите **ОК**.



После удаления вместо всех удаленных транзакций, имеющих одинаковые метки, в список вносится одна транзакция с именем **Баланс после удаления** и суммой, равной общему балансу по всем транзакциям, которые были удалены. Поэтому в общем случае у вас может остаться три транзакции, помеченные как **Не согласованные**, **Чистые** и **Согласованные**.

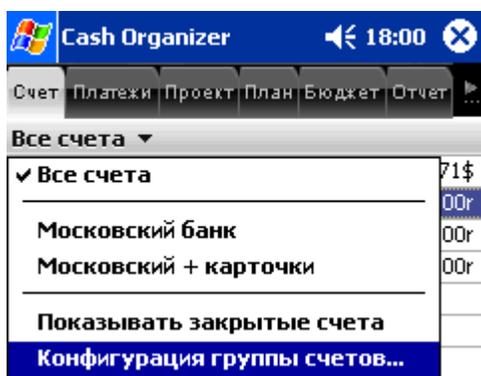
Замечание. При удалении старых транзакций будет утеряна информация о категориях, проектах, контактах и других атрибутах транзакций по отдельности. Поэтому, если такая информация вам может потребоваться в будущем, лучше не пользоваться этой операцией либо делать [архивную копию](#).

10.6 Конфигурация групп счетов

Эта функция дает возможность создавать группы счетов (примером группы может быть банковский счет и кредитные карты относящиеся к нему) и быстрого переключения между ними.

Для конфигурации группы выберите команду **Действия/Конфигурация Списка Счетов** или меню представленное на рисунке:

Выберите нужные счета используя значок выбора рядом с названием счета и нажмите кнопку **Сохранить как**. Введите имя группы и нажмите **ОК**.



В этом режиме вы можете удалять, переименовывать и вносить изменения в группы.

Замечание. Кнопки  и  устанавливают порядок в списке счетов в режиме **Счет**. Выберите нужный счет и нажмите кнопку для того чтоб передвинуть счет вверх или вниз.

11 Проект

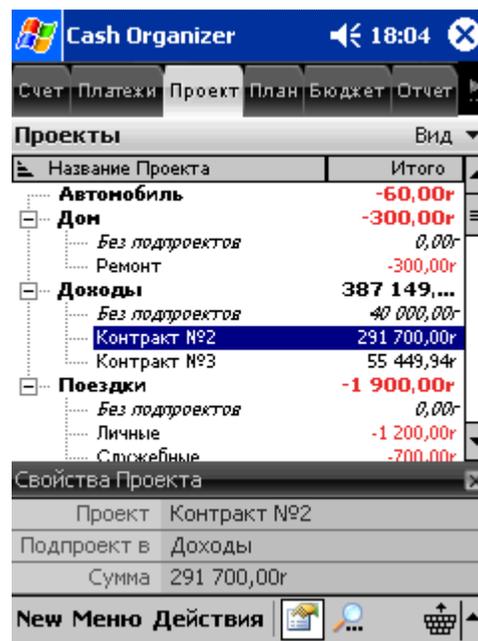
Проекты дают возможность классифицировать ваши финансовые операции по типу активности (цели, на которые вы затрачиваете средства или получаете прибыль). Благодаря проектам вы сможете следить за сделками, деловыми или частными поездками - средствами затрачиваемыми на конкретные цели. Примеры проектов:

- Контракт № 15;
- Деловые поездки;
- Расходы на автомобиль.

Для детализации информации вы можете создать подпроекты для выбранных проектов. Например проект "Деловые поездки" может иметь подпроект "Поездки в Питер" итд.

В этой главе вы научитесь основным приемам работы в режиме проектов. Вы узнаете:

- [Как создать, отредактировать и удалить проект;](#)
- [Как просмотреть текущий баланс проекта;](#)
- [Как прогнозировать изменение баланса проекта.](#)

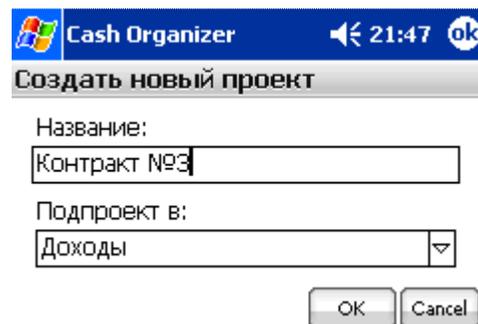


11.1 Создание, редактирование и удаление проектов

Для выполнения операций создания, редактирования и удаления необходимо переключиться в режим **Проекты**.

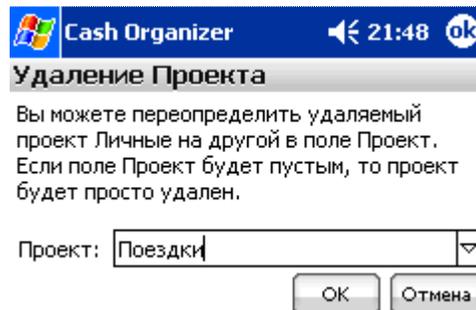
Для создания нового проекта нажмите кнопку **New** или **Действия/Новый Проект**. На экране появится окно создания проекта. В поле **Название** введите название проекта. Если требуется, то укажите по отношению к какому существующему проекту он будет являться подпроектом (для задания используйте кнопку ▾). Если в поле **Подпроект в:** ничего не указано, то проект будет являться независимым по отношению к другим.

Для редактирования проекта выберите его из списка в окне проектов и выберите **Действия/Редактировать Проект**. На экране откроется такое же окно, как при создании нового проекта. Измените имя и/или значение подпроекта и нажмите **ОК**.



Для удаления проекта выберите его из списка в окне проектов и используйте меню **Действия/Удалить Проект**. На экране появляется предупреждающее сообщение. Вы можете переместить транзакции удаляемого проекта в другой проект (укажите его в поле **Проект**) или оставить их без проекта (поле **Проект** должно быть пустым).

- Выберите **ОК** для удаления проекта;
- Выберите **Отмена** если вы хотите отказаться от удаления проекта.



11.2 Просмотр текущего баланса для проекта

Текущий баланс для проекта это сумма всех транзакций проекта. Просмотреть баланс проекта можно точно так же, как в режиме счетов, используя поле баланса. В отличие от режима счетов, в режиме проектов отображается только полный баланс, сегодняшний баланс не отображается. Выберите проект и нажмите **Действия/Показать Проводки** для просмотра списка транзакций.

Вы можете перейти от просмотра баланса подпроекта к просмотру баланса главного проекта, дважды кликнув по верхней строке в списке транзакций (помеченной значком ). При этом для каждого подпроекта в списке транзакций главного проекта создается строка, в которой отображается название подпроекта и его баланс (такие строки помечены значком ). Баланс главного проекта формируется из балансов всех подпроектов, а также транзакций, отнесенных непосредственно к главному проекту. Перейти от просмотра баланса главного проекта к просмотру баланса подпроекта можно двойным кликом по строке подпроекта.

12 План

Планируемые транзакции имеют ряд отличий от текущих транзакций:

1. Планируемая транзакция не может быть полностью гарантирована. Вы можете лишь ожидать ее осуществления с определенной вероятностью к определенной дате. Фактически она может осуществиться в другие сроки, осуществиться частично или даже не осуществиться совсем.
2. Планируемые транзакции могут быть не только одиночными, но и периодическими.

В этой главе вы изучите общие принципы планирования финансовых операций в режиме планирования. Вы узнаете:

- [Как создать транзакцию в режиме планировщика;](#)
- [Как создать периодическую транзакцию;](#)
- [Как использовать группы транзакций;](#)
- [Как использовать шаблоны;](#)
- [Как включить напоминания;](#)
- [Как прогнозировать;](#)
- [Как деактивировать запланированную транзакцию;](#)
- [Как сохранить запланированную транзакцию частями.](#)

12.1 Создание планируемой транзакции

Одинокная планируемая транзакция это транзакция которая осуществляется только один раз. Для создания такой транзакции переключитесь в окно Планировщик и нажмите **New**. Затем введите параметры также как и для обычной текущей и нажмите **OK**.

12.2 Создание периодически повторяющихся транзакций

Периодически повторяющиеся транзакции повторяются как минимум два раза через определенный промежуток времени (например, вы регулярно раз в месяц оплачиваете услуги Интернета). Для задания периодически повторяющейся планируемой транзакции перейдите в режим планирования и нажмите кнопку New. Задайте все атрибуты точно так же, как для одинокной планируемой транзакции. После этого выберите закладку **Повтор**.

В поле **Повтор** следует указать периодичность повторения и количество повторов для планируемой транзакции. В верхней строке нажмите значок ▾ и выберите один из вариантов периодичности планируемой транзакции из меню.

После этого в нижней строке задайте, должна повторяться планируемая транзакция бесконечно (Без ограничений) или конечное число раз (Количество повторов) Например, выплата заработной платы – планируемая транзакция, которая может повторяться бесконечно, а выплата кредита – планируемая транзакция, ограниченная определенным сроком. При выборе Количество повторов задайте сколько раз должна повториться эта планируемая транзакция. Для сохранения изменений нажмите **OK**.

12.3 Группы запланированных транзакций

Эта функция упрощает навигацию по списку транзакций и дает возможность прогнозировать для выбранной группы. Например вы можете разделить личные транзакции от деловых или на конкретные цели и т.д.

Для создания новой группы выберите команду **Действия/Создать Группу**, и впишите название группы. Надавать транзакциям параметр группы возможно в режиме редактирования или в режиме списка используя технику нажатия и удерживания пера пока не появится всплывающее меню.

Когда в режиме планировщика выбрана группа запланированных транзакций, транзакции не относящиеся к данной группе исключены из списка и все прогнозы рассчитываются базирясь на этой группе. Выберите опцию **Все расписания** для вывода всех транзакций на экран.

Замечание. Функция **Удалить группу** не удаляет транзакции выбранной группы, только удаляет из их свойства параметр группы.

12.4 Использование шаблонов в названиях транзакций

Очень часто при задании периодически повторяющихся транзакций может возникнуть необходимость указания срока, к которому относится данная транзакция. Например, если вы зададите в качестве периодической транзакции получение заработной платы, то было бы полезно указывать в поле Примечание транзакции срок, за который она выплачивается ("Зарплата за январь", "Зарплата за февраль" и т.д.). Для того чтобы программа автоматически указывала в заметках транзакции срок, к которому эта транзакция относится, необходимо дать программе соответствующие указания в виде ключевых слов (шаблонов):

- **{год}** – текущий год,
- **{месяц}** – текущий месяц,
- **{неделя}** – номер текущей недели,
- **{дата}** – текущая дата,
- **{день}** – текущее число месяца.

При написании в имени транзакций ключевые слова заключаются в фигурные скобки.

Например, вы хотите, чтобы программа автоматически вносила в заметки транзакции по получению заработной платы название текущего месяца и текущего года. Задайте следующее имя транзакции: **Зарботная плата {месяц}·{год}**. Программа автоматически будет добавлять в имена транзакций название текущего месяца и текущий год.

Режим планировщика
Прим.: Зарплата за {месяц}·{год} ▾

Режим счета
Прим.: Зарплата за Март.2007 ▾

Так, транзакция, датированная 15 мая 2007 года, будет иметь имя **Зарплата за май.2007**. Полезно отметить, что текущие значения даты, числа, недели, месяца, года определяются по отношению к той дате, к которой относится планируемая транзакция, и не зависит от даты задания транзакции. Например, в январе 2008 года, указанная транзакция будет отображаться как **Зарплата за январь.2008**, даже если она была задана в 2007 году.

С ключевыми словами можно выполнять арифметические операции сложения и вычитания. Эти действия следует указывать внутри фигурных скобок после ключевого слова: {дата+1}, {месяц-2} и т.д. Например, если вы оплачиваете аренду Вашего офиса за предыдущий месяц, то вы можете задать для планируемой транзакции имя **Аренда {месяц-1}·{год}**. В июне 2007 года эта транзакция будет записана как **Аренда май.2007**, а в январе 2008 года – как **Аренда Декабрь.2007**.

Если вам требуется указать в заметках транзакции несколько разных сроков, то необходимо каждый срок взять в дополнительные скобки. Например, вы хотите задать транзакцию оплаты услуг Интернета за три предыдущих месяца и указать в имени транзакции названия первого и последнего месяца. Задайте имя транзакции: **Интернет {{месяц-3}·{год}}-{{месяц-1}·{год}}**. (Заметьте, что месяц и год, относящиеся к первому месяцу срока, заключены в отдельные дополнительные скобки, так же как месяц и год, относящиеся к последнему месяцу). Тогда транзакция за июль 2007 года будет отображаться в списке как **Интернет Апрель.2007-Июнь.2007**.

Замечание. Если вы не будете использовать дополнительные скобки, то все арифметические операции с одним и тем же параметром будут суммироваться, и окончательно в имени везде будет использоваться значение параметра, полученное в результате суммирования. Например, если вы зададите имя предыдущей транзакции в виде **Интернет {месяц-3}·{год}-{месяц-1}·{год}**, то над параметром месяц будут выполнены две арифметические операции (" -3" и " -1"). В результате в июле 2007 года мы получим имя транзакции **Интернет Март.2005-Март.2005**.

Замечание. Функция шаблонов работает только в поле Примечания.

12.5 Напоминание о планируемой транзакции

Часто желательно, чтобы программа напоминала вам о планируемых транзакциях на ближайшее время. Это позволит вам не забыть о предполагаемых доходах и расходах и соответствующим образом планировать свою финансовую деятельность. Вы можете задать, за сколько дней перед планируемой транзакцией следует напоминать о ней и следует ли автоматически вносить ее в счет как текущую транзакцию. Для этого при создании планируемой транзакции следует выбрать закладку **Повтор**.

В поле **Напомнить за** введите за сколько дней перед планируемой транзакцией следует напоминать о ней. Поставьте пункт **Записать автоматически**, если вы хотите, чтобы планируемая транзакция в указанный срок автоматически преобразовалась в текущую транзакцию (например, вы задали планируемую транзакцию оплаты услуг банка по обслуживанию счета, которую банк осуществит автоматически). Если для планируемой транзакции, автоматически преобразуемой в текущую транзакцию, срок осуществления прошел, то при запуске программа выводит на экран сообщение, где предлагается подтвердить преобразование планируемой транзакции в текущую.

При каждом запуске программа выдает на экран сообщение, содержащее список всех планируемых транзакций, для которых уже требуется напоминание. Кроме того, в списках транзакций в режимах счетов и проектов будут также присутствовать все планируемые транзакции, о которых следует напомнить (они указываются серым цветом и снабжаются значком).

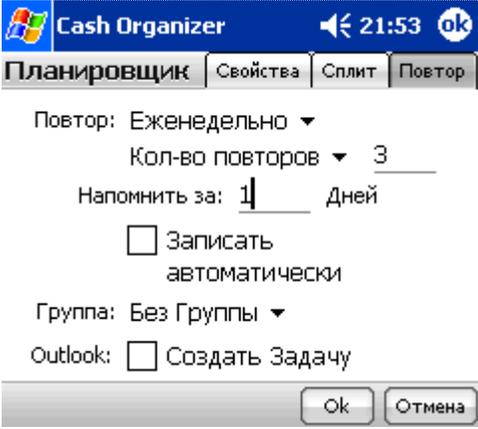
Дополнительно вы можете создать запись в Outlook поставив галочку рядом с полем **Создать Задачу**. Периодичность записи в Outlook будет соответствовать периодичности запланированной транзакции в Cash Organizer.

12.6 Прогноз по планируемым транзакциям

Важным вопросом при анализе финансовых операций является прогноз всех доходов и расходов к любой определенной дате. В режиме планирования вы можете оценить сумму планируемых доходов и расходов по всем планируемым транзакциям независимо от счетов и проектов, к которым они относятся.

Для получения прогноза по планируемым транзакциям перейдите в режим **Планировщик**, укажите в поле **Прогноз** дату прогноза и нажмите иконку  (иконка недоступна если для выбранной даты нет запланированных транзакций). На экран выводится таблица, содержащая сведения о сумме планируемых доходов и расходов:

- **Все запланированные проводки** или название группы для которой рассчитывается прогноз;
- **Запланированный** - указывается дата прогноза;
- **Сумма** - сумма всех доходов и расходов по планируемым транзакциям;
- **По счетам, По категориям, По проектам, По контактам** - информация о распределении планируемых доходов и расходов.



Все запланированные проводки <i>Запланированный 20.07.04</i>
Сумма: 19 300,00r
По Счетам VISA (RUR): -700,00r Московский банк (RUR): 20 000,00r
По категориям Travel: -700,00r Заработная плата & Аванс: 20 000,00r
По Проектам Доходы: 20 000,00r Поездки: Служебные: -700,00r
По Контактам Волков Игорь: 20 000,00r

12.7 Неактивные планируемые транзакции

По умолчанию все создаваемые планируемые транзакции являются активными, т.е. при наступлении указанного срока осуществления они вносятся в список транзакций и влияют на планируемый баланс. Одиночные планируемые транзакции отмечаются в списке транзакций режима планирования значком , а периодические планируемые транзакции – значком . Если вы хотите по каким-то причинам сделать планируемую транзакцию неактивной, кликните по значку  или  рядом с этой транзакцией. Транзакция становится неактивной и помечается значком . Если вы желаете вновь сделать планируемую транзакцию активной, кликните по значку ; он будет изменен на значок  или .

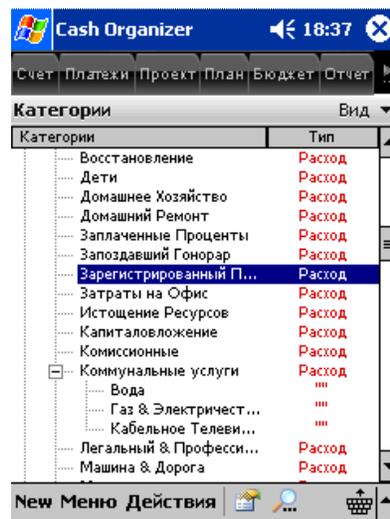
12.8 Частичное осуществление планируемой транзакции

Иногда планируемая транзакция может осуществляться в несколько приемов. Например вы задали планируемую транзакцию получения заработной платы, но затем решили получить часть этой суммы авансом. В этом случае вам может потребоваться осуществить планируемую транзакцию частично, с другой суммой. Перейдите в режим счетов или проектов и кликните по частично осуществляемой транзакции. В окне редактирования измените сумму транзакции и (если требуется) другие атрибуты транзакции и нажмите **ОК**.

13 Категории

Категории дают возможность классификации транзакций. Программа имеет встроенный список категорий который может быть модифицирован: добавлены новые категории, удалены или переименованы существующие.

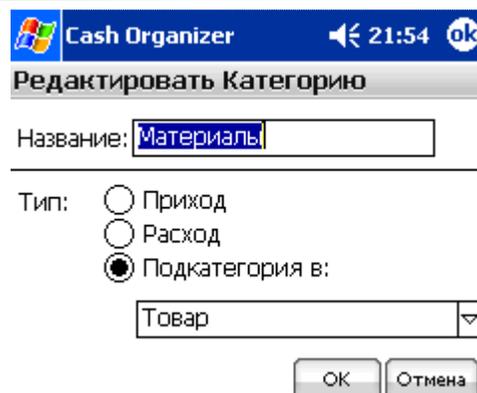
Также как и проекты, категории могут содержать подкатегории. Это дает возможность вводить более детальную информацию и следовательно получать более точные отчеты.



13.1 Создание и редактирование категорий

Для создания новой категории выберите кнопку **New** или команду **Действия/Новая категория**. В окне установки категории введите имя категории и пометьте, является ли категория приходом или расходом. Вы можете задать подкатегории для уже существующих категорий. В этом случае укажите для какой категории создается подкатегория. Подкатегория будет иметь такой же тип (приход или расход), как основная категория.

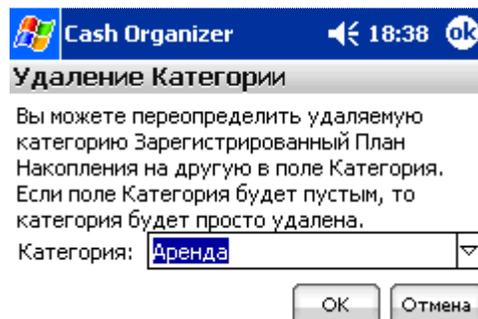
Для редактирования категории выберите команду **Действия/Редактировать категорию**. Откроется окно идентичное для создания категорий, введите изменения и нажмите **ОК**.



13.2 Удаление категорий

Для удаления категории, выберите ее из списка в окне категорий и используйте меню **Действия/Удалить категорию**. На экране появится предупреждающее сообщение. Вы можете переместить транзакции удаляемой категории в другую категорию (укажите ее в поле **Категория**) или оставить их без категории (поле **Категория** должно быть пустым).

- Выберите **ОК** для удаления категории;
- Выберите **Отмена** если вы хотите отказаться от удаления категории.



14 Бюджет

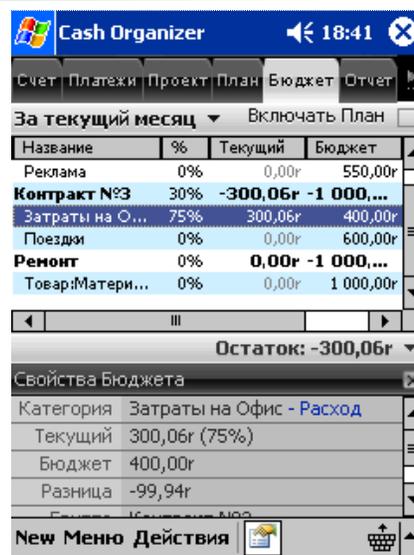
Эта глава позволит вам освоить практические навыки управления финансами предприятия и Вашими персональными финансами. Вы узнаете:

- [Как запланировать бюджет используя Cash Organizer;](#)
- [Как создать новую группу бюджета;](#)
- [Как добавить категории в группу;](#)
- [Как удалять категории из группы;](#)
- [Как переименовать группу и изменить назначенный проект;](#)
- [Как удалить группу бюджета;](#)
- [Как установить лимиты для категорий;](#)
- [Как установить планируемый период бюджета;](#)
- [Как просмотреть результат;](#)
- [Как исключать транзакции из бюджета;](#)
- [Как создать отчет;](#)
- [Как установить напоминания о превышении лимита категории.](#)

14.1 Общие принципы

Планирование бюджета – одна из важнейших задач в финансовой деятельности. Грамотно спланированный бюджет позволит вам точно знать, какими средствами вы располагаете и сколько вы можете потратить с определенными целями – на закупку нового оборудования на предприятии, на ремонт Вашего дома и т.п. Выберите, доходы и расходы по каким категориям вы собираетесь включить в бюджет, и оцените приблизительный уровень доходов и расходов по каждой из категорий. В результате вы можете спланировать бюджет, представив его в форме таблицы.

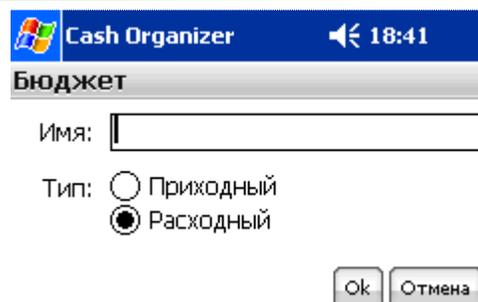
Важным при анализе бюджета является сопоставление запланированных доходов и расходов с фактическими. Поэтому возле каждой категории указаны три цифры, позволяющие оценить эффективность Вашего бюджета: фактический баланс; баланс, заложенный в бюджет; разница между ними. При работе с программой вам предстоит самостоятельно указывать только значения, заложенные в бюджет; фактический баланс и разница между планируемыми и фактическими доходами или расходами программа определит на основании всех заданных транзакций.



14.2 Создание новой группы бюджета

Нажмите кнопку **New** или **Действия/Новая бюджетная группа**. Если хотя бы один бюджет уже задан, то на экране появится окно, в котором требуется указать, что вы задаете – новый бюджет или новую категорию для одного из уже существующих бюджетов.

Впишите новое имя бюджета и нажмите **ОК**. Новая группа появится в окне бюджета.



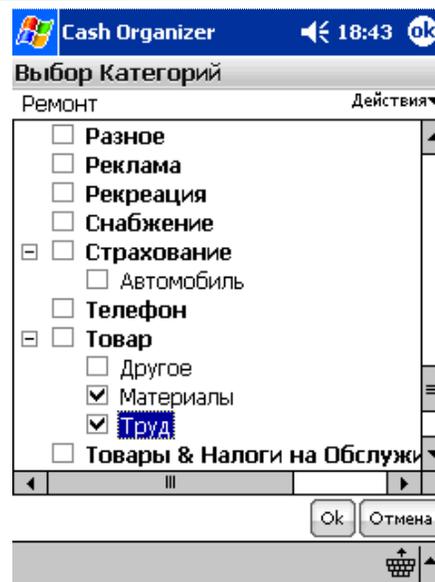
Для редактирования группы бюджета выберите ее в списке и используйте меню **Действия/Редактирование бюджетной группы**. Идентичное окно как для создания группы будет открыто; введите изменения и нажмите **ОК**.

14.3 Добавление новых категорий в бюджет

После создания нового бюджета необходимо включить в него ряд категорий. Включение категорий может быть необходимым и для бюджета, созданного ранее.

Для включения новой категории в бюджет укажите нужную группу бюджета в списке и нажмите кнопку **New**. В появившемся окне выберите **Добавить в бюджет категорию ...** (вместо ... будет указано имя бюджета).

На экране появляется список категорий. Укажите в списке те категории, которые необходимо включить в бюджет (или снимите метки с категорий, которые вы собираетесь исключить из бюджета). Для упрощения процесса выбора категорий используйте меню **Действия**. Вы можете сразу отметить все приходные, расходные категории или переводы, или отменить выделение всех категорий или подкатегорий. После указания всех категорий, включаемых в бюджет, нажмите **ОК**.



Замечание. Нажмите кнопку **Обновить** для перерасчета бюджета, программа не делает этого автоматически.

14.4 Удаление категории из бюджета

Если вы хотите удалить категорию из бюджета, кликните по названию бюджета и выберите меню **Действия/Удалить категорию из группы**.

14.5 Переименование бюджета

Если вы по какой-то причине захотели изменить имя бюджета, выберите его в списке и используйте меню **Действия/Редактирование бюджетной группы**. Откроется окно редактирования группы бюджета, ведите изменения и нажмите **ОК**.

14.6 Удаление бюджета

Для удаления бюджета выберите его в списке и используйте меню **Действия/Удалить бюджетную группу**. Нажмите **Yes** для подтверждения удаления или **No** чтоб аннулировать акцию.

14.7 Установка лимитов категорий

Одним из важнейших действий при задании бюджета является установление планируемых доходов и расходов по каждой категории. Планируемые расходы по всему бюджету представляют собой сумму доходов и расходов по всем категориям бюджета. Для задания планируемых доходов или расходов по категории выберите категорию в списке и выберите команду **Действия/Редактировать Лимит Категории**.

Возможны два варианта задания планируемых доходов и расходов по бюджету: постоянное значение доходов (расходов) за месяц или разные значения для каждого месяца.

Для задания постоянного значения доходов (расходов) за месяц, пометьте **Лимит для всех** и укажите в поле сумму, закладываемую в месячный бюджет (в единицах валюты по умолчанию). Программа автоматически распознает, является ли данная сумма приходом или расходом, в соответствии с описанием категории.

Для задания разных значений доходов (расходов) для каждого месяца пометьте **Лимит для каждого месяца** и укажите рядом с названием каждого месяца сумму доходов (расходов), которая будет закладываться в бюджет. После задания планируемых доходов (расходов) нажмите **ОК**.

14.8 Задание промежутка времени для составления бюджета

После задания доходов и расходов, которые вы закладываете в бюджет, следует определить срок, для которого составляется бюджет. Выберите **Период** из доступных в списке или **Определить дату**. Вы можете задать срок для составления бюджета, указав даты (начальную и конечную) в полях **С** и **По** списка бюджетов. Нажмите значок ▼ рядом с датой, чтобы выбрать ее из календаря.

С 01.02.2007 ▼ По 28.02.2007 ▼

Опции с **Планировщиком** и **без Планировщика** включают и исключают запланированные транзакции из бюджета соответственно. Категории бюджета, которые содержат запланированные транзакции помечены знаком "+".

Для обновления суммы бюджета нажмите кнопку **Обновить**.

14.9 Просмотр результатов

В списке бюджетов вы сможете просмотреть информацию по каждому бюджету и по каждой категории, заложенной в бюджеты. Рядом с названиями категорий, где имеется превышение фактических доходов (расходов) над запланированными, а также рядом с названиями бюджетов, по которым фактическая сумма меньше запланированной, ставится знак **!**. Обратите внимание на эти категории и скорректируйте свою финансовую деятельность.

Для просмотра данных по всем заданным бюджетам смотрите в строку **Остаток**. В ней указаны суммарные данные по приходным и расходным группам с указанием процента выполнения и общий результат.

Бюджеты 01.02.07 - 28.02.07
Итого Приход: 0,00r
Итого Расход: -3 216,06r (126%) Запланированная Проводка Включена: -2 916,00r
Итого Бюджет: -2 550,00r

14.10 Исключение транзакции из бюджета

В режиме счетов или проектов выберите транзакцию, которую следует исключить из бюджета. Кликните по ней в списке транзакций и в контекстном меню выберите команду **Исключить из Бюджета**. После выполнения операции бюджет будет формироваться без учета этой транзакции.

Ранее исключенную из бюджета транзакцию можно снова включить в бюджет. Для этого выберите транзакцию в списке (в режиме счетов или проектов). Кликните транзакцию и выберите в контекстном меню команду **Включить в Бюджет**. После выполнения операции бюджет будет формироваться с учетом этой транзакции.

14.11 Создание отчета по бюджету

Для просмотра всех транзакций относящихся к группе бюджета или отдельной категории за выбранный период выберите нужный элемент в списке и используйте команды **Действия/Показать Проводки**. Подробная информация о возможностях отчетов находится в разделе [Отчеты](#).

14.12 Оповещение о превышении лимита по категории бюджета

Программа автоматически оповещает если после задания новой транзакции происходит превышение бюджета по категории. При этом на экране появляется окно, содержащее сообщение о превышении бюджета с указанием названия соответствующей категории. Получая такую информацию, вы можете принимать оперативные решения по управлению вашими финансами.

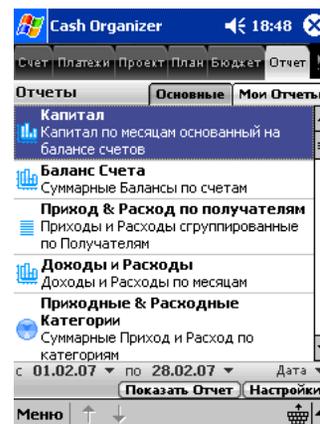
Предупреждение бюджета 01.07.04 - 31.07.04 с Планировщиком
Контракт №3/Доходы:Контракт №3 Реклама Переполнение 20%

Нажмите конку  в режиме **Бюджеты** для получения подробной информации по данным категориям.

15 Отчет

В финансовой деятельности часто возникает необходимость создания отчетов по финансам. Грамотно составленный отчет позволяет быстро получать нужную информацию в удобной для восприятия форме. В этой главе вы узнаете:

- [Как создать финансовые отчеты;](#)
- [Как настроить фильтр отчета;](#)
- [Как выбрать форму презентации отчета;](#)
- [Как получить более детальную информацию;](#)
- [Как сохранить отчет;](#)
- [Как переносить данные в другие программы;](#)
- [Как использовать функцию Мои Отчеты;](#)
- [Как распечатать отчет.](#)



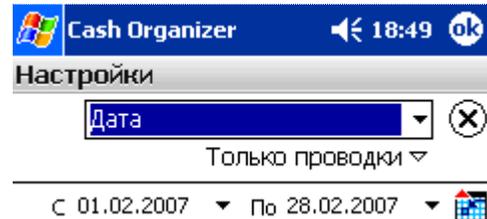
15.1 Создание отчетов

Для того чтобы создать отчет вам необходимо задать тип отчета и интервал времени и фильтр. После этого нажмите кнопку **Показать Отчет**, отчет будет выведен на экран.

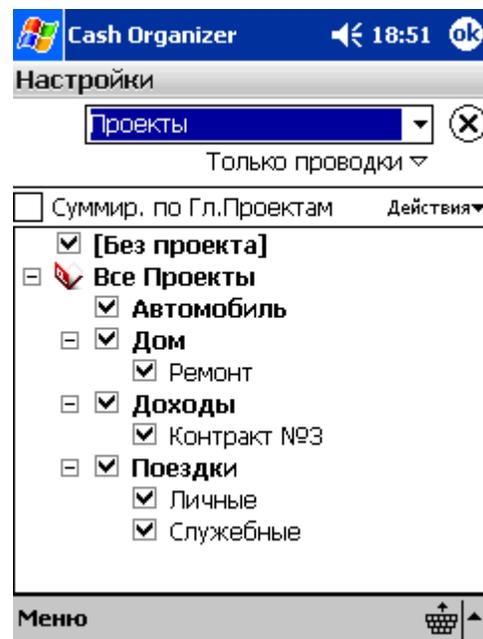
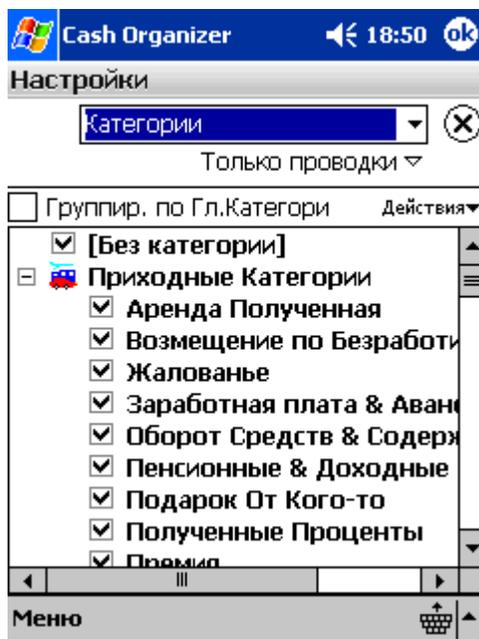
15.2 Установка фильтра

Использование фильтра дает возможность определять какие транзакции будут включены в отчет. Для установки фильтра нажмите **Настройки**. Вы увидите окно установки параметров фильтра. Выберите группу параметров фильтрации нажимая на в верхней части окна:

Дата - установка периода времени для отчета. Отчет будет выполнен согласно периоду с установленными начальной и конечной датами.



Выбирая **Счета, Получателей, Категории** и **Проекты** вы можете включать/исключать из отчета перечисленные параметры. Функции **Группировать по Главной Категории** и **Суммировать по Главным Проектам** дают возможность убрать из графических отчетов категории и проекты низших уровней, в этом случае главная категория или проект отображают сумму всех элементов низшего уровня.



В разделе **Детали** вы сможете устанавливать следующие параметры для отчета:

- **Сумма** - отчет будет включать только те транзакции, сумма которых будет помещаться в установленные рамки;
- **Номер** - фильтрация работает на таких же условиях как и суммы;
- **Метка** - отчет включит в себя транзакции только с заданными метками;
- **Текст** - фильтр осуществит поиск транзакций с заданным текстом и только такие транзакции будут включены в отчет;
- **Пустой** - фильтр исключит из отчета все пустые (аннулированные) транзакции.

В разделе **Валюта** вы можете установить валюту в которой программа будет рассчитывать отчет. Вы можете выбрать какой курс конвертации использовать:

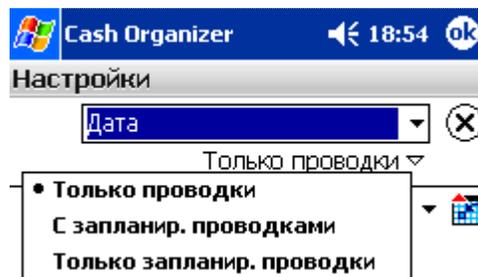
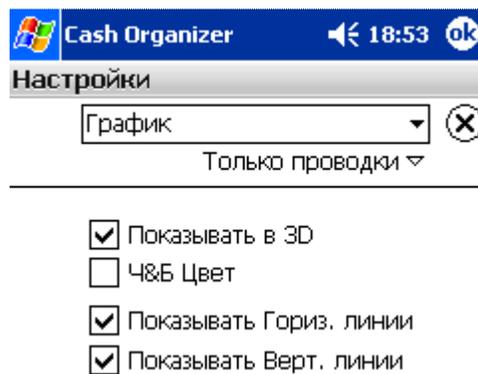
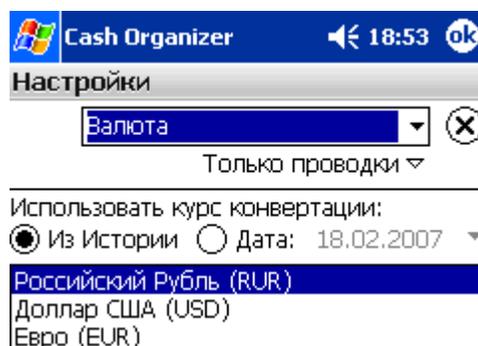
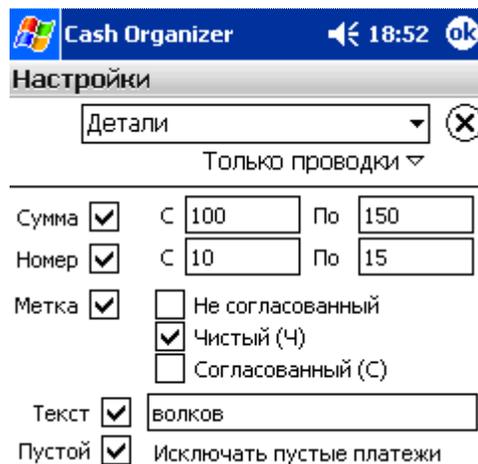
- **Из истории** - все суммы транзакций будут конвертированы по курсам взятым из истории курсов валют программы;
- **Дата** - вы можете выбрать один курс конвертации для всех транзакций установленный на определенную дату.

В разделе **График** вы можете задать следующие параметры презентации графических отчетов:

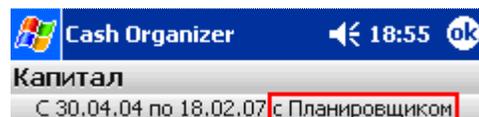
- **Показывать в 3D** - опция включает презентацию графических отчетов с эффектом 3D;
- **Ч&Б Цвет** - программа будет использовать штриховку вместо использования цвета для графиков;
- **Использовать Вертикальные и Горизонтальные линии** - опция включает/отключает отображение вспомогательных осей графиков.

Cash Organizer дает дополнительную возможность включения в отчет запланированных транзакций:

- **Только проводки** - для создания отчета включающего только реализованные транзакции;
- **С запланированными проводками** - для создания отчета включающего реализованные и запланированные транзакции;
- **Только запланированные проводки** - для создания отчета включающего только запланированные транзакции.



Если запланированные транзакции включены в отчет, Cash Organizer маркирует такие их в таблицах другим цветом, шрифтом "курсив" и соответствующая надпись с **Планировщиком** появляется в заголовке отчета.

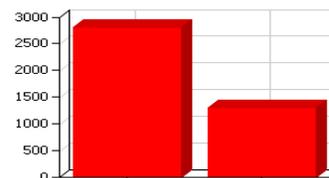


Замечание. Для восстановления установок фильтра по умолчанию заложенных в программу используйте **Меню/Восстановить исходный фильтр**.

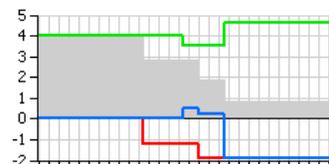
15.3 Выбор типа отчета

В зависимости от того, какую информацию вы хотите отобразить в отчете, вам предоставляется выбор следующих типов отчетов:

Капитал - отчет по чистой стоимости (финансовый термин, представляющий собой сумму всех доходов, расходов и стартового баланса). Отчет такого типа позволит вам следить за изменением ликвидной стоимости Вашего предприятия и т.п.;



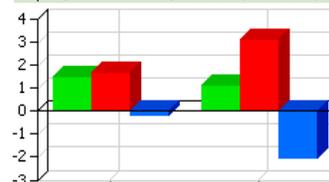
Баланс Счета - отчет по изменению балансов счетов, обычно представляемый в форме графика. Отчет такого типа позволит вам отобразить динамику изменения баланса для каждого счета, заданного фильтром, и для всех счетов вместе;



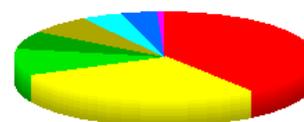
Приход и Расход по получателям – включает транзакции по выбранным получателям;

Зарплата за и...	20 000,00r	0,00r	20 000,00r
Затраты на О...	0,00r	-600,06r	-600,06r
Обед	0,00r	-1 167,20r	-1 167,20r
Поездки	0,00r	-500,00r	-500,00r
Рекреация	0,00r	-1 460,00r	-1 460,00r

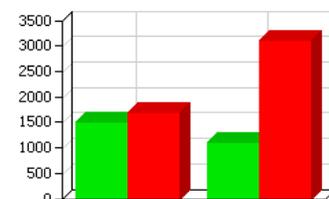
Прибыль и Убытки – сравнение доходов и расходов;



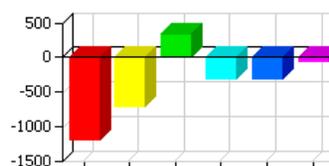
Приходные & Расходные Категории - отчет, позволяющий проследить за распределением доходов или расходов по категориям;



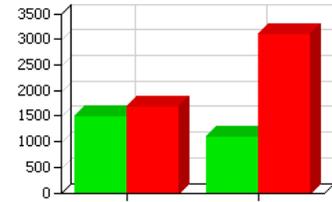
Месячные Приходные & Расходные Категории - отчет, отображающий ежемесячное соотношение доходов и расходов по всем категориям, которые заданы фильтром;



Проекты Отчет - отчет, отображающий распределение доходов и расходов по проектам;



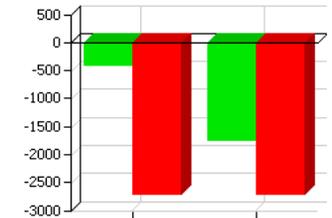
Проекты по месяцам - отчет, отображающий ежемесячное соотношение доходов и расходов для всех проектов, которые заданы фильтром;



Проводки отчет - отчет, включающий в себя все транзакции для счетов, заданных фильтром;

03/05/04 House repair	-\$300.00
03/05/04 Business trip	-\$700.00
08/05/04 Salary for June/2004	\$1,000.00
08/05/04 Auto	-\$50.00
08/05/04 Salary for June/2004	\$100.00

Бюджет по месяцам - отчет отображает соотношение планируемых и фактических доходов и расходов по всем заданным бюджетам.

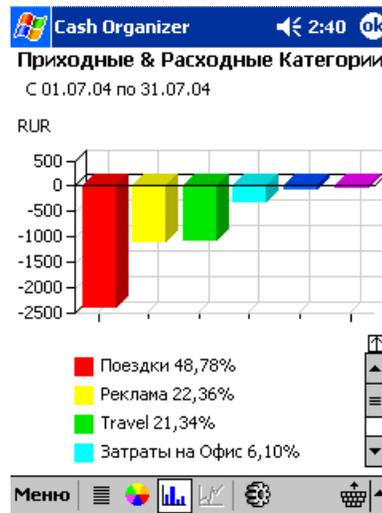
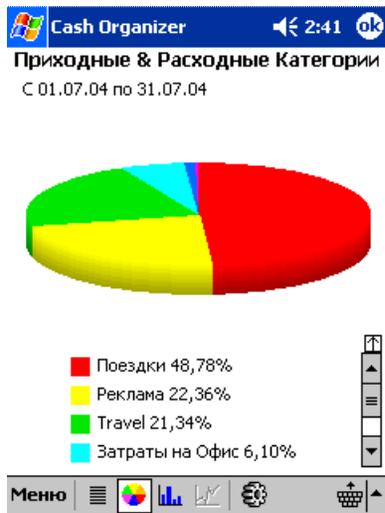


15.4 Обработка созданного отчета

Обработка созданного отчета включает:

15.4.1 Выбор формы представления отчета

Cash Organizer позволяет создавать отчеты, представленные в четырех различных формах: текстовый отчет, круговая диаграмма, гистограмма, график. Для каждого типа отчета имеется одна, наиболее характерная, форма отчета, которая используется по умолчанию. Однако для большинства типов отчетов можно выбирать и другие формы представления. Для примера ниже приведены различные формы представления отчета "Приходные & Расходные Категории".



Категории	Итого
Travel	-1 050,00
Автомобиль	-60,00
Обслуживание	-60,00
Домашний Ремонт	-300,00
Зарботная плата & Ава...	390 400,00
Затраты на Офис	-600,06
Обед	-1 167,20
Поездки	-2 400,00
Реклама	-1 100,00
Рекреация	-1 460,00
Итого: 382 262,74 RUR	

Вы можете выбрать форму представления, указав соответствующий значок в строке меню:



- текстовый отчет



- круговая диаграмма



- гистограмма



- график

Ниже приведена таблица, в которой указано, какие формы отчетов могут использоваться в каждом типе отчета. Возможные формы отчетов помечены знаком "+"; знаком "++" помечена форма отчета, используемая по умолчанию.

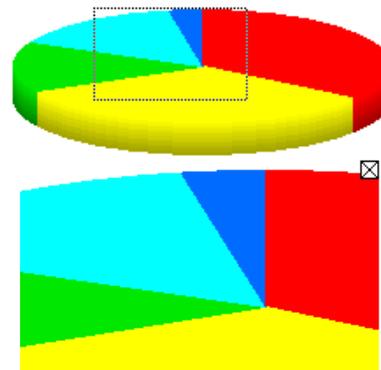
Тип отчета	Форма отчета			
				
Капитал	+	+	++	+
Баланс Счета	+			++
Приход и Расход по получателям	++			
Прибыль и Убытки	+		++	+
Приходные & Расходные Категории	++	+	+	
Месячные Приходные & Расходные Категории	+		++	+
Проекты Отчет	+	++	+	
Проекты по месяцам	+		++	+
Проводки отчет	++			
Бюджет по месяцам	+	+	++	+

15.4.2 Изменение параметров фильтрации

Вы можете столкнуться с необходимостью изменения параметров фильтрации для уже построенного отчета. Выберите команду Меню/Фильтр или нажмите кнопку . На экране появится точно такое же окно, как при задании параметров фильтрации. Измените нужные параметры фильтрации и нажмите **ОК**. Отчет будет преобразован.

15.4.3 Просмотр элементов малых размеров

Построенный графический отчет может содержать элементы малых размеров, которые плохо видны в обычном масштабе. Вы можете рассмотреть некоторые части отчета в форме гистограммы или круговой диаграммы более подробно. Для этого выделите прямоугольный фрагмент отчета, который следует отобразить в более крупном масштабе.



После выполнения операции выделенный фрагмент примет такие же размеры, которые имел весь отчет до этого. Рядом с отчетом появится иконка , нажав на нее вы можете снова вывести на экран весь отчет целиком.

15.4.4 Вывод на экран легенды полностью или частично

Графический отчет всегда сопровождается легендой (вспомогательной таблицей), в которой показано, что обозначает каждый цвет, использованный в графическом отчете. При большом количестве использованных цветов легенда не помещается на экран целиком, и поэтому отображаются только несколько верхних строк легенды. Если легенда не поместилась на экран полностью, то рядом с ней имеется линейка прокрутки. Перемещая бегунок вдоль нее, вы можете просмотреть всю легенду. Над линейкой прокрутки имеется значок . Нажав на него, вы можете вывести на экран легенду целиком (при этом будет уменьшена область экрана, занятая графическим отчетом). После вывода на экран легенды целиком над ней (справа) появится значок . Нажав на него, вы можете вернуться к исходному представлению (полное отображение графического отчета и частичное отображение легенды).

15.4.5 Получение подробной информации для элемента отчета

При рассмотрении графического отчета вам может потребоваться более подробная информация, касающаяся элемента этого отчета (например, сумма дохода или расхода по категории в отчете типа "Приходные & Расходные Категории", баланс по счету на определенную дату в отчете "Баланс Счета" и т.п.).



Вы можете получить такую информацию, указав на интересующий вас элемент отчета. На экран выводится контекстное меню, содержащее подробную информацию.

15.4.6 Создание вспомогательного отчета

При необходимости вы можете получить дополнительную информацию по элементу отчета не только в форме таблицы, но и в форме вспомогательного отчета. Для этого следует выбрать интересующий вас элемент графического отчета и в контекстном меню выбрать команду **Просмотреть отчет**. Можно также создать вспомогательный отчет, дважды кликнув по интересующему вас элементу графического отчета. Тип вспомогательного отчета определяется типом исходного отчета.

Тип исходного отчета	Тип вспомогательного отчета
Капитал	Баланс Счета
Баланс Счета	-
Приход и Расход по получателям	Проводки отчет
Прибыль и Убытки	Проводки отчет
Приходные & Расходные Категории	Проводки отчет
Месячные Приходные & Расходные Категории	Приходные & Расходные Категории
Проекты Отчет	Проводки отчет
Проекты по месяцам	Проекты Отчет
Проводки отчет	-
Бюджет по месяцам	Проводки отчет

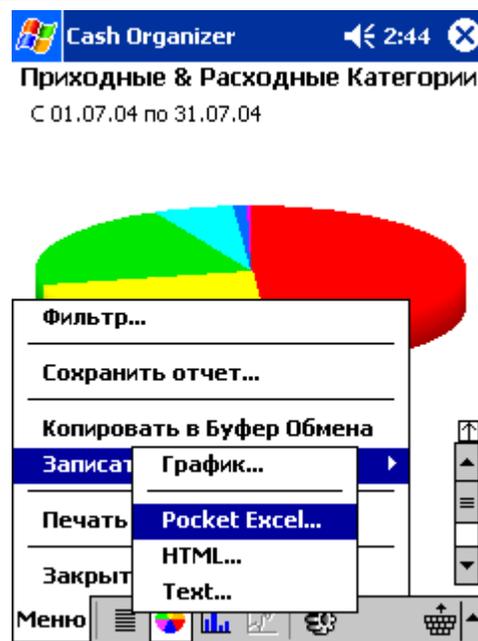
После просмотра вспомогательного отчета нажмите **ОК**, чтобы вернуться к просмотру исходного отчета.

15.5 Сохранение отчета в файл

Созданный отчет можно затем использовать для работы в других программах: графических редакторах, текстовых редакторах, для размещения в Интернете и т.п. Для этого требуется сохранить отчет в файл. Для сохранения отчета в файл выберите команду **Меню/Записать как**. Далее укажите тип файла в соответствии с тем, как вы собираетесь работать с ним в дальнейшем:

- **График** если вы собираетесь использовать отчет как графический объект;
- **Pocket Excel** для представления отчета в виде электронной таблицы;
- **HTML** если вы собираетесь использовать отчет для работы в сети Интернет;
- **Text** для создания отчета в виде текстового файла.

Далее задайте параметры для сохранения: имя файла, папку, тип файла и месторасположение и нажмите **ОК**.



15.6 Копирование отчетов в другие документы

Финансовые данные (графики и текст) могут быть с легкостью перенесены в другие документы. Для этого выполните отчет и выберите требуемую форму представления. Нажмите **Меню/Копировать в Буфер Обмена** и используйте функцию **Вставить (Paste)** в нужной программе.

15.7 Режим Мои Отчеты

Режим **Мои Отчеты** дает возможность сохранять часто используемые отчеты и их установки фильтра. Например если вы часто используете разные фильтры для одного отчета, этот режим разрешает создать нужный отчет без дополнительных настроек фильтра – отчет доступен немедленно. Данный режим сохраняет все установки фильтра для каждого отчета кроме параметра дат и валюты.

Для сохранения отчета в закладке **Мои Отчеты** создайте используя **Основной** отчет и выберите команду **Меню/Сохранить отчет**.

Для редактирования фильтра выберите его в списке (не открывая) и нажмите кнопку **Настройки**. Откроется окно настройки фильтра; введите изменения в фильтр и нажмите **ОК**.

Кнопка **Удалить** удаляет сохраненный отчет.

Замечание. Кнопками  и  вы можете установить свой порядок в списке отчетов перемещая нужный отчет вверх или вниз.

15.8 Печать

Когда отчет создан, программа дает возможность сделать распечатку непосредственно на принтер. Для этого нажмите **Меню/Печать**. Для некоторых отчетов доступен выбор колонок для печати, если это окно доступно сделайте свой выбор и нажмите **ОК**.

В окне печати доступны следующие настройки:

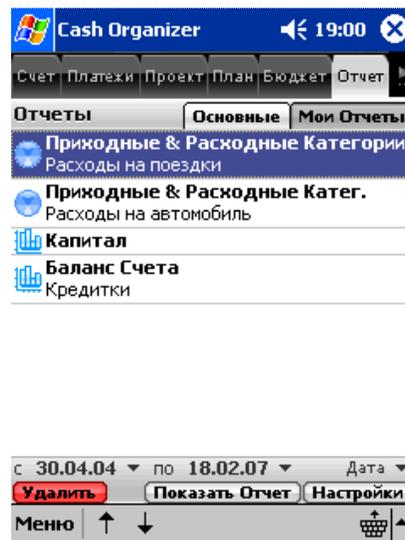
- Выбор принтера (Printer);
- Коммуникационный порт (Port);
- Цветная или монохромная печать (Color/Mono);
- Формат бумаги (Paper size) и ее ориентация (Orientation);
- Установка своего формата бумаги (Custom Paper).

Нажатие кнопки **More** открывает доступ к следующим установкам:

- Поля печати (Margins);
- Выбор страниц для печати (Page range);
- Печать черновика (Draft mode);
- Сжатие данных (Data compression).

Для сохранения установок и закрытия окна нажмите **ОК**.

Когда все установки заданы направьте порты друг на друга (если вы используете опцию "инфракрасный порт") и нажмите **ОК**.



16 Получатели

Режим Получатели дает возможность управления списка получателей и шаблонов транзакций.

16.1 Создание и редактирование получателя

Для создания нового получателя нажмите кнопку **New** или команду **Действия/Новый Получатель**. В окне установки категории введите название получателя, примечание и укажите его значение.

Для редактирования получателя выберите команду **Действия/Редактировать Получателя**. Откроется окно идентичное для создания категорий, введите изменения и нажмите **ОК**.

Кнопка **Детали** дает возможность задать шаблон транзакции для данного получателя.

Замечание. Нет необходимости создавать получателей в этом режиме, программа сама создает новых получателей, когда вы вводите новые транзакции в режиме Платежи.

16.2 Удаление получателя

Для удаления получателя, выберите его из списка и используйте меню **Действия/Удалить Получателя**. На экране появится предупреждающее сообщение. Вы можете переместить транзакции удаляемого получателя к другому (укажите его в поле **Получатель**). Оставление этого поля пустым не повлечет никаких изменений в существующих транзакциях.

- Выберите **ОК** для удаления получателя;
- Выберите **Отмена** если вы хотите отказаться от удаления.

16.3 Обновление списка шаблонов проводок

Шаблоны транзакций используются для автоматического заполнения деталей платежа базируясь на ранее введенных транзакций для данного получателя. Так как со временем шаблоны теряют свою актуальность, рекомендуется через некоторое время обновлять список шаблонов. Используйте для этого меню **Действия/Обновить шаблоны проводок**. Необходимо помнить о том, что данная функция обновляет детали для всех получателей, включая и заданные вручную в окне редактирования получателя.

17 Установки программы

Перед тем как вы начнете работать с Cash Organizer, необходимо определить установки программы, т.е. основные параметры ее работы. Для того чтобы перейти к заданию установок программы, выберите команду **Меню/Опции**:

- [Вид](#) – установки экрана и системные установки;
- [Валюты](#) – установки валют и история обменных курсов;

- [Сегодня](#) – установки окна Today;
- [Пароль](#) – установка пароля доступа.

17.1 Установки экрана

Для задания установок вида экрана выберите закладку **Вид**.

Для выбора размера букв в списке транзакций укажите размер шрифта. Надписи в списке будут иметь заданный размер:

- Большой шрифт

06.03	Прибыль	500,00
-------	---------	--------

 (используется Clear Type)
- Средний шрифт

06.03	Прибыль	500,00
-------	---------	--------
- Мелкий шрифт

06.03	Прибыль	500,00
-------	---------	--------

Для вывода на экран заголовков столбцов в списке транзакций выберите **Показывать заголовок списков**.

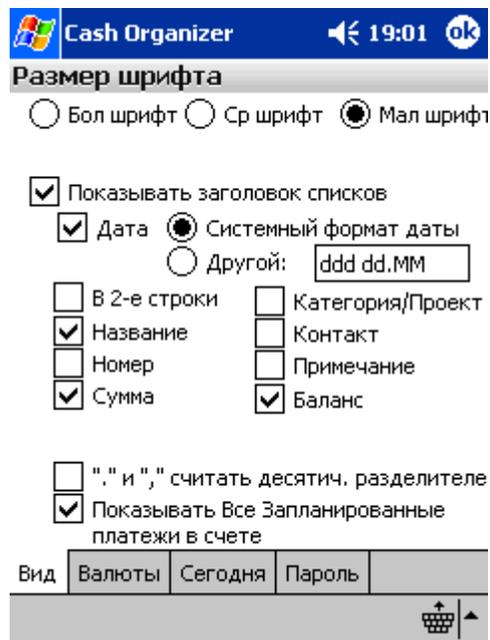
В разделе **Видимые колонки** укажите колонки, которые следует выводить на экран в списке транзакций:

- **Дата** – дата транзакции;
- **В 2-е строки** – все детали проводки (кроме Контакт и Примечание) отображаются в двух строках в таблице;
- **Название** – имя транзакции;
- **Номер** – номер транзакции;
- **Сумма** – сумма транзакции;
- **Баланс** – баланс счета с учетом всех предыдущих транзакций;
- **Категория/Проект** – Категория и Проект транзакции;
- **Контакт** – координаты для контакта по транзакции;
- **Примечание** – пометки пользователя.

Системные настройки:

Выбор функции "." и "," считать десятичными разделителем позволяет задавать сумму транзакции как через ".", так и через ",". Если эта функция не установлена, то компьютер будет правильно воспринимать только ",". Тогда при использовании "." она игнорируется (например, запись "7.00" будет воспринята как "700").

Выбор функции **Показывать все запланированные платежи в счете** позволяет наблюдать в режиме счетов все планируемые транзакции. Если эта функция не установлена, то в списке транзакций будут отражаться только планируемые транзакции по текущему счету.



17.2 Валюты

Добавить новую валюту в список можно нажатием кнопки **Нов.** После этого на экран выводится список всех валют, с которыми может работать программа. Выберите нужную валюту в списке и нажмите **ОК.**

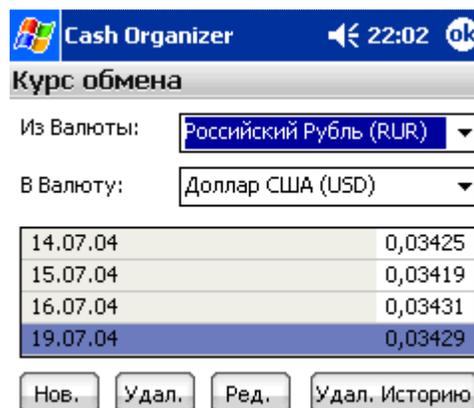
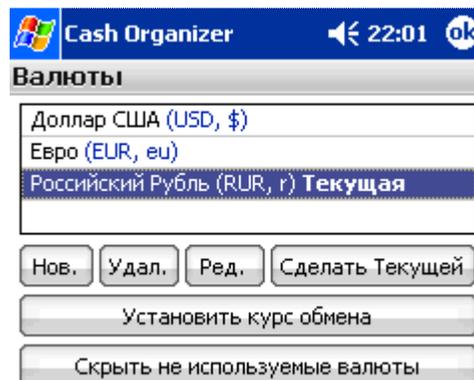
Для исключения валюты из списка выберите ее в списке и нажмите кнопку **Удал.** Для исключения случайного удаления валюты из списка после выбора этой функции на экране появится окно подтверждения.

Кнопка **Ред.** дает возможность поменять суффикс валюты, который отображается в списках.

Для выбора главной валюты, выберите ее и нажмите кнопку **Сделать Текущей.**

Всегда, когда вы вводите новый перевод на счет с другой валютой, Cash Organizer автоматически открывает окно для подтверждения обменного курса и сохраняет его в таблице истории обменных курсов. Нажмите кнопку **Установить курс обмена** для вывода на экран этой таблицы.

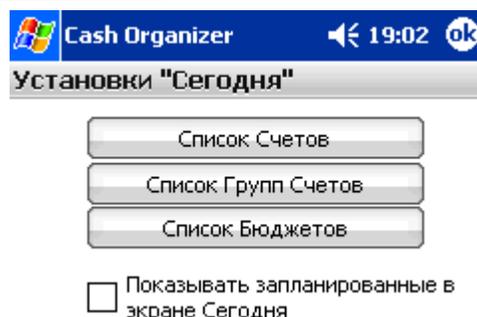
Выберите нужные значения **Из валюты** и **В валюту**, для которых вы хотите просмотреть историю обменных курсов. Данный режим дает возможность ввести новый обменный курс (**Нов.**), удалить или отредактировать существующие (**Удал.** и **Ред.** соответственно). Кнопка **Удал. Историю** удаляет историю обменных курсов для выбранной пары валют.



17.3 Установки "Сегодня"

В этом окне вы можете выбрать информацию, которую будет отображать программа в окне Today. Соответствующие кнопки открывают списки счетов, групп счетов и статей бюджета. Отметьте нужные элементы и сохраните настройки.

Опция **Показывать запланированные транзакции** добавляет запланированные на сегодняшнюю дату транзакции.



17.4 Пароль

Вы можете защитить свои данные от случайного доступа, назначив пароль. Для этого выберите закладку **Пароль**. Если вы хотите установить пароль, укажите функцию **Установить пароль**. Затем введите свой пароль – любую последовательность символов в поле **Введите пароль**. Для подтверждения пароля повторите его ввод в поле **Повторите пароль**. Все введенные вами символы отображаются как "*". Заданный вами пароль будет запрашиваться при каждом запуске программы. Вы можете также установить, через какое время бездействия Cash Organizer должен блокировать доступ к вашим финансовым данным.

Для этого укажите функцию **Авто-пароль** и ниже установите время, по истечении которого должна активироваться эта функция. При попытке возобновить работу с программой будет запрашиваться пароль.

Замечание. При вводе пароля обращайте внимание на регистры символов. Помните, что в случае если при вводе пароля трижды будет допущена ошибка, то программа будет заблокирована. В таком случае для возобновления работы необходимо нажать кнопку **Reset** на вашем КПК.

Если вы захотите отменить установленные пароли, вновь войдите в режим установок и отмените указанные при установке паролей функции. При отмене функции **Установить пароль** будут отменены вся защита, при отмене функции **Авто-пароль** только данная функция.

После установки всех функций нажмите **ОК** в правом верхнем углу экрана.

18 Кредитный калькулятор

Кредитный калькулятор – это простой инструмент, который дает возможность быстрого расчета кредита и его реальной стоимости. Расчет возможно сохранить в виде запланированной транзакции с сохранением периодичности платежей.

Для запуска калькулятора откройте **Меню/Кредитный калькулятор** и введите параметры кредита.

19 Cash Organizer Express

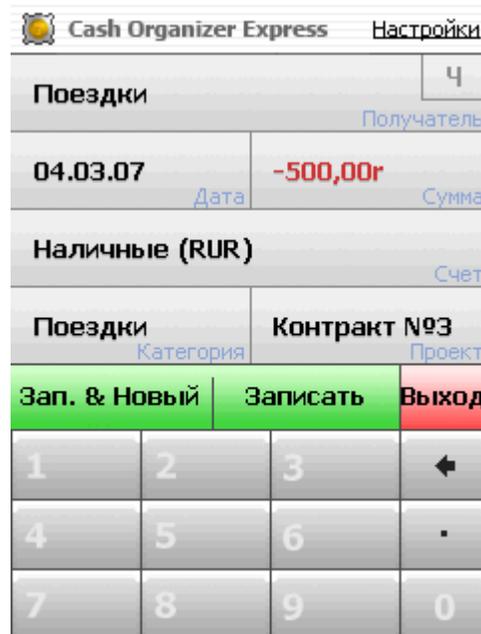
Cash Organizer Express предназначен для ввода новых транзакций без необходимости запускать главный модуль. Для запуска системы, нажмите кнопку  на экране Today или иконку  в

меню Программы. Дополнительно вы можете назначить кнопку для быстрого запуска в установках Кнопки вашего КПК.

19.1 Ввод транзакций

При запуске Cash Organizer Express вам будет представлен список получателей. Нажмите на нужного получателя в списке. Cash Organizer автоматически заполнит все поля используя данные ранее введенной транзакции для этого получателя. Нажимая на любое поле деталей транзакции вы откроете окно быстрой настройки данного параметра. В окне, изображенном на рисунке, вы сможете ввести сумму транзакции используя цифровую клавиатуру, нажимая на полу Сумма, дополнительно можно воспользоваться калькулятором.

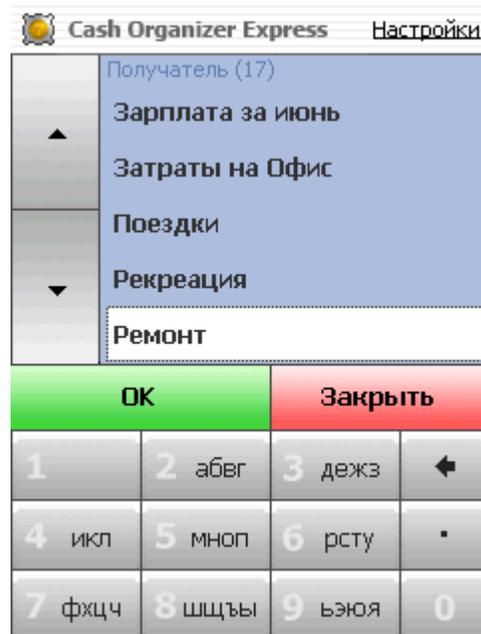
Для сохранения транзакции и закрытия Cash Organizer Express, нажмите **Записать**, кнопка **Зап.&Новый** сохранит транзакцию и перейдет к вводу новой. Для отмены сохранения изменений, нажмите кнопку **Выход**.



19.2 Система поиска в Express

Система поиска в Cash Organizer Express работает таким же образом, как и система T9 в вашем мобильном телефоне. Вам не нужно нажимать кнопку несколько раз, если она не первая в описании кнопки. Достаточно надавить кнопку один раз для ввода любой буквы на данной кнопке. Для примера рассмотрим, как найти всех получателей, которые содержат последовательность букв **РЕМОНТ** в своем описании. Для этого понадобится нажать следующие кнопки: **[6РСТУ]** **[ЗДЕЖЗ]** **[5МНОП]** **[5МНОП]** **[5МНОП]** **[6РСТУ]**. Как вы заметили, кнопка **[5МНОП]** была нажата три раза подряд, но каждое нажатие обозначало совсем разные буквы: **М**, **О** и **Н**.

Система поиска начинает отфильтровывать неподходящие элементы сразу же после ввода первой буквы и вам скорее всего не придется писать полное слово **РЕМОНТ**, а подходящий получатель (система работает таким образом для поиска во всех полях) будет найден после ввода 2-4 букв.



19.3 Установки Express

Нажмите **Настройки** для ввода в окно настроек Express.

В настройка вы сможете изменить раскладку букв на кнопках (**ABC Bar Формат**) выбирая из предустановленных форматов или создав свой формат, следуя следующим правилам:

1. абвг – название кнопки
2. / (дробь) – разделяет название кнопки и группы символов, по которым будет вести поиск данная кнопка;
3. Пробел – разделяет кнопки друг от друга.

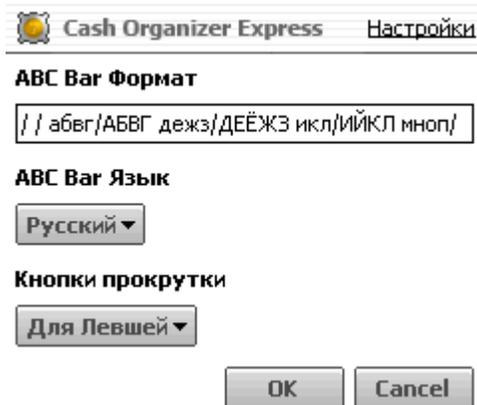
Поле редактирования формата должно выглядеть примерно так:

// **ABC/AABCС DEF/DEЕF...** или
/ **123/1234567890 ABC/AABCС DEF/DEЕF...**

Вы всегда сможете исправить неудачно отредактированный формат поиска выбираю один из предустановленных вариантов.

Дополнительно в этом окне вы можете выбрать позицию кнопок прокрутки.

Для сохранения нажмите **OK**.



20 Today plug-in

Задачей Cash Organizer Today окна является отображение наиболее важной для вас информации по состоянию балансов счетов и групп счетов, бюджетов и запланированных на сегодня транзакций. Для выбора нужной вам информации нажмите меню **Настройки**.

Включить или выключить отображение окна Today вы сможете в настройках КПК выбирая меню **Start / Settings / Today / Items**.



21 Работа с данными

При использовании программы очень важно, чтобы была обеспечена сохранность базы данных и возможность использования данных другими программами. Из этой главы вы узнаете:

- [Как создать архивный файл;](#)
- [Как восстановить данные из архива;](#)
- [Как удалить финансовую базу данных программы;](#)
- [Как осуществить обмен данных между Cash Organizer и другими программами.](#)

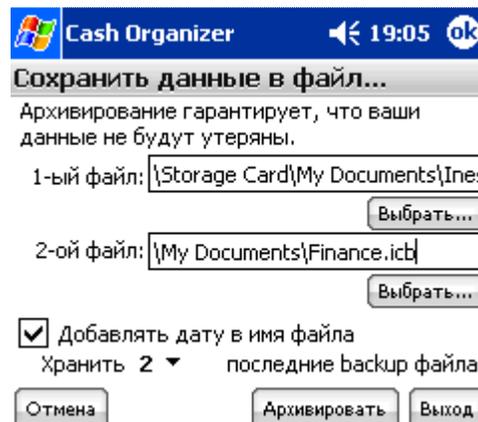
21.1 Создание и обновление архивного файла данных

Сохранение информации в архивных файлах данных дает возможность:

- обеспечить сохранность информации;
- осуществлять работу с разными базами данных (каждая из которых содержится в отдельном файле);
- просмотреть изменение состояния ваших финансов в прошлом (используя ранее сохраненные базы данных).

При первом сохранении программа создает архивный файл данных; при последующем сохранении можно как создавать новый архивный файл данных, так и обновлять существующий. Для создания (обновления) архивного файла данных выберите команду **Меню/Файл/Архивация**. Для создания нового архивного файла данных задайте необходимые параметры сохранения в соответствующих полях окна: имя файла и папку. По окончании нажмите кнопку **ОК**.

Замечание. Cash Organizer дает возможность сохранять одновременно два архивных файла. Файлы сохраненные в "Main memory" могут быть включены в ActiveSync Files синхронизацию для автоматического копирования на ПК, файлы сохраненные на карточке памяти не будут утеряны в результате полной разрядки элемента питания.



При обновлении существующего архивного файла данных все параметры сохранения будут указаны в соответствующих полях. Нажмите кнопку **ОК** для подтверждения.

При выходе из программы с помощью команды **Меню/Выход** программа всегда предлагает обновить существующий архивный файл данных или создать новый.

21.2 Загрузка существующего архивного файла данных

Вы можете в любой момент перейти к обработке данных, содержащихся в архивном файле. Для этого выберите команду **Меню/Файл/Восстановление**. На экран будет выведен список всех архивных файлов имеющихся на вашем Pocket PC.

Замечание. При загрузке файла архивных данных все несохраненные данные будут утеряны. Поэтому не забудьте сохранить данные перед загрузкой файла.

21.3 Очистка базы данных

Если вы хотите создать новую базу данных, необходимо очистить существующую базу данных. Для очистки базы данных выберите команду **Меню/Файл/Очистить базу данных**. Существующая база данных будет очищена, и программа закроется. Все несохраненные данные будут утеряны.

При следующем запуске вы можете начать создание новой базы данных. Программа будет работать как при первом запуске: предложит создать первый счет и т.д. При необходимости вы можете вернуться к существующей базе данных, хранящейся в архивном файле данных.

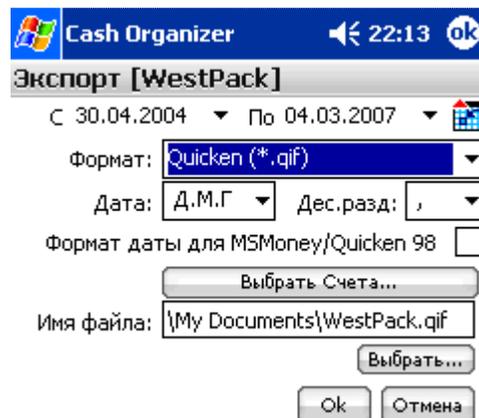
21.4 Обмен данных с другими программами

Cash Organizer дает следующие возможности обмена данными:

21.4.1 Экспорт данных в другие программы

Данные, созданные с помощью Cash Organizer, можно экспортировать в другие программы (MS Quicken, MS Money, MS Excel, MS Word) для их дальнейшей обработки. Для экспорта данных перейдите в режим счетов и выберите команду **Действия/Экспорт**. Вы можете экспортировать данные только текущего счета или данные по всем счетам:

- В полях **С** и **По** укажите интервал времени, за который следует экспортировать данные;
- В поле **Формат** выберите формат данных для экспорта в соответствии с тем, какую программу вы собираетесь использовать для дальнейшей обработки данных:



Формат	Программа
Quicken (*.QIF)	MS Quicken, MS Money и т.п.
Pocket Excel (*.pxl)	MS Excel, Pocket Excel и т.п.
Windows Text (*.txt)	MS Word, Pocket Word и т.п.
Unicode Text (*.txt)	MS Word, Pocket Word и т.п. (если использовались символы национальных алфавитов, не заданных в Windows)

- В поле **Формат даты** выберите формат представления даты в экспортируемом файле;
- В поле **Дес. Разд.** выберите "." или "," в качестве символа, используемого для отделения целой части от дробной (например рублей от копеек);
- Пометьте поле **MS Money/Quicken 98 Date Format**, если вы собираетесь экспортировать данные в версии программ MS Money, MS Quicken и т.п., выпущенные в 1998 году или ранее;
- Пометьте поле **Экспорт всех счетов**, если вы хотите экспортировать все ваши счета (если это поле не помечено, то экспортируется только текущий счет);
- В поле **Имя файла** выберите папку, в которой будет создан экспортируемый файл;
- Введите адрес вручную или выберите нужную папку, используя кнопку **Выбрать**.

После указания всех параметров для экспорта файла нажмите **ОК**.

21.4.2 Импорт данных

Cash Organizer позволяет использование данных из других программ, если они сохранены в формате *.QIF (MS Money, MS Quicken и т.п.). Перейдите в режим счетов (выберите счет, в который следует включить импортируемые данные). Выберите команду **Действия/Импорт QIF**. На экран будет выведен список всех файлов данных в формате *.QIF, имеющих на вашем Pocket PC. Кликните нужный файл данных в списке. Для удобства поиска файла укажите папку, в которой содержится файл; тогда список содержит только файлы из этой папки. После загрузки в текущий счет будут включены данные обо всех транзакциях, содержащихся в файле.

22 Техническая поддержка

Все пользователи программы обеспечиваются технической поддержкой. Мы ответим на все ваши вопросы и примем к сведению ваши пожелания. Пожалуйста, посетите секцию FAQ на www.inesoft.com или отошлите ваш запрос группе технической поддержки Team на support@inesoft.com.

При обращении в центр технической поддержки не забудьте предоставить следующую информацию:

- Номер версии программы;
- Название и модель КПК;
- Название и номер версии Quicken или Microsoft Money;
- Подробное описание проблемы и условия при которых она произошла.