



CASH ORGANIZER

Инструкция Пользователя

Cash Organizer

Copyright © Tritit, 2016. Все права защищены.

Инструкция пользователя v.1.1.2 – Василь Долгов

Cash Organizer это торговый знак Tritit. 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 запрещено в любых целях копировать и распространять материалы содержащиеся в данном документе.

Содержание

1	Установка программы	3
2	Режим работы Premium	3
3	Безопасность финансовых данных	3
4	Синхронизация (только режим Premium).....	4
5	Синхронизация – как это происходит?.....	4
5.1	Безопасность.....	4
5.2	Процесс синхронизации.....	4
5.3	Есть ли необходимость архивировать данные Cash Organizer?.....	5
6	Главный экран	5
7	Счет	5
8	Платежи	6
8.1	Создание новой транзакции	7
8.2	Атрибуты транзакции	7
8.2.1	Счет	7
8.2.1	Дата	8
8.2.2	Название	8
8.2.3	Сумма.....	8
8.2.4	Категория.....	8
8.2.5	Проект.....	8
8.2.6	Тег	8
8.2.7	Примечание.....	8
8.2.8	Метка	9
8.2.9	Номер.....	9
8.3	Сверка баланса счета	9
8.4	Конфигурация групп счетов	10
9	Проект	11
9.1	Создание и редактирование проектов.....	12
10	План	13
10.1	Создание планируемой транзакции	13
10.2	Неактивные планируемые транзакции	13
10.3	Частичное осуществление планируемой транзакции	14
11	Категория	14
12	Бюджет	15
12.1	Общие принципы	15
12.2	Создание новой группы бюджета	16
12.3	Добавление новых категорий в бюджет.....	16
12.4	Задание промежутка времени для составления бюджета	16
12.5	Создание отчета по бюджету.....	16
13	Отчет	17
13.1	Создание отчетов	17
13.2	Выбор типа отчета	17
13.3	Обработка созданного отчета.....	18
13.3.1	Выбор формы представления отчета.....	18
13.3.2	Получение подробной информации для элемента отчета	19
13.3.3	Создание вспомогательного отчета	19
13.4	Сохраненные отчеты	19
14	Название.....	19
14.1	Создание и редактирование названия	20
14.2	Удаление получателя	20
15	Теги	20
16	Валюты	21
17	Пользователи	21
18	Работа с данными	22
18.1	Создание и восстановление архивного файла данных.....	23
18.2	Работа с архивными файлами.....	23
18.3	Очистка базы данных	23
19	Техническая поддержка	23

1 Установка программы

Cash Organizer также доступен онлайн на странице www.cashorganizer.com, эта версия не требует установки и может быть открыта в вашем браузере.

Для установки программы на вашем ПК, выполните следующие действия:

1. Загрузите последнюю версию программы с сайта www.cashorganizer.com;
2. Запустите установочный файл. Во время установки несколько диалоговых окон появляться на экране. Нажмите кнопку **Далее**, каждый раз, для продолжения процесса установки.

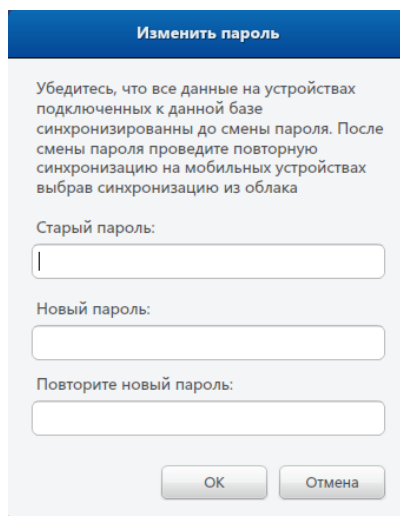
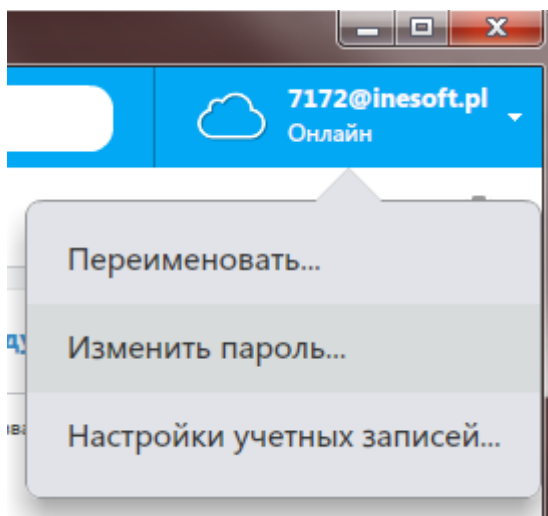
Замечание. Если вы обновляете вашу версию, убедитесь, что у вас есть [резервная копия](#) финансовых данных.

2 Режим работы Premium

Преимуществом услуги Premium является возможность синхронизации данных между различными компьютерами: PC, планшеты и коммуникаторы, а также многопользовательский режим работы. Ваша финансовая база данных всегда актуальна на всех компьютерах и в любом месте. Premium сервис включает в себя бесплатное программное обеспечение для всех компьютеров и отключение рекламы. Пожалуйста, посетите [страницу покупки](#) для выбора вашего тарифного плана.

3 Безопасность финансовых данных

Вы можете защитить ваши данные от несанкционированного доступа с помощью пароля. Для этого нажмите на имя базы данных и выберите в меню пункт **Изменить 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. Нажмите **ОК** для сохранения изменений.

Замечание. При вводе пароля обращайте внимание на регистр символов. Помните, что в случае, если при вводе пароля трижды будет допущена ошибка, то программа будет заблокирована на несколько минут.

Если вы захотите отменить установленный пароль, откройте окно установки и установите пустой пароль.

Замечание. Помните, Inesoft Cash Organizer использует 256-bit шифрование данных. Если пароль будет утерян, восстановить его будет невозможно. Вы потеряете доступ к базе данных.

4 Синхронизация (только режим Premium)

Cash Organizer имеет встроенный модуль синхронизации, который предназначен для непрерывной синхронизации данных между вашими компьютерами..

Модуль синхронизации дает вам возможность:

- Обмена финансовой информации (счета, проводки включая сплиты, категории и проекты, валюты и их обменные курсы и бюджет) между мобильными компьютерами и ПК;
- Обновления данных файлов на всех компьютерах, с изменениями, внесенными на ходу и в обратную сторону;
- Мгновенно синхронизировать все изменения в то время, когда устройства подключены к Интернету.

5 Синхронизация – как это происходит?

5.1 Безопасность

Cash Organizer шифрует данные используя 256-bit протокол ПЕРЕЖДЕ, данные отправляются для синхронизации в облачное хранилище. Ваши данные остаются зашифрованными и на сервере.

5.2 Процесс синхронизации

Синхронизация работает полностью автоматически, без вашего вмешательства. Все изменения синхронизируются в режиме реального времени, что позволяет запустить одну базу данных на более чем одном компьютере. Это означает, что все пользователи могут

открывать базу данных и вносить изменения одновременно. Единственным условием для работы синхронизации является наличие подключения к Интернету.

5.3 Есть ли необходимость архивировать данные Cash Organizer?

Да, рекомендуется создавать резервные копии базы данных время от времени. Cash Organizer имеет мощный и простой в использовании [инструмент](#) для создания резервных копий, что обеспечит дополнительную безопасность.

6 Главный экран

Здесь вы найдете самую важную информацию:

The screenshot displays the Cash Organizer Desktop interface with the following sections:


- Account Balances:**

Название счета	Изменения	Баланс
Итого:		R7,962,277
Мой банк (RUB)	-R127,825	R420,202
Моя кредитная карта (RUB)	+R81,000	R64,100
Наличные (RUB)	+R46,825	R37,975
Мои накопления (RUB)		R7,440,000
Путешествия (EUR)		€0
- Planned Expenses:**

Дата	Название	Сумма	Просрочено
Итого:		R60,750	
03.10.2016	Книги	-R300	0 дней
03.10.2016	Обед	-R750	0 дней
03.10.2016	Воспитание ребенка	-R1,500	0 дней
03.10.2016	Покупки	-R5,400	0 дней
04.10.2016	Заправка	-R1,500	1 дней
04.10.2016	Телевидение	-R300	1 дней
- Budget Status (September 2016):**

	Бюджет	Превышение	Остаток
Итого:	R102,200 95%	R107,000	R4,800
Домашний бюджет	R102,200 95%	R107,000	R4,800
Домашние животные	R1,200 120%	R1,000	R200
Воспитание ребенка	R12,000 100%	R12,000	R0
Автомобиль	R17,000 97%	R17,500	R500
Питание	R29,100 97%	R30,000	R900
Одежда	R6,000 92%	R6,500	R500
- Spending by Category:** A donut chart showing the distribution of expenses across categories like Entertainment, Accounts, Food, Car, Childcare, Leisure, and Clothing.

Cash Organizer предлагает четыре виджета, которые вы можете настроить по своему

усмотрению или убрать с экрана. Нажмите кнопку **Инструменты** , для настройки виджетов.

7 Счет

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

Cash Organizer Premium		Сохранено	📅	🔍
Главный экран ОПЕРАЦИИ ▶ Счета Платежи ПЛАНИРОВАНИЕ План Бюджет ИНФОРМАЦИЯ	Все счета ▾	+ Новый счет		⚙️
	Название счета	Общий Баланс		
	Мои накопления	R7,440,000.00		
	Мой банк	R420,202.20		
	Моя кредитная карта	R64,100.00		
	Наличные	R37,975.00		
	Путешествия	€0.00		

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.

Замечание. Для удаления закрытого счета из списка, выделите его, нажмите кнопку Инструменты, выберите меню **Редактировать счет** и измените его состояние **Закрыт**. Это действие не приведет к удалению данных.

8 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.

8.1 Создание новой транзакции

Для создания новой транзакции нажмите **Новая проводка** в режиме Платежи. Откроется соответствующее окно редактирования транзакции. Как только вы начнете писать в поле **Название**, Cash Organizer начинает поиск подходящую проводку среди ранее сохраненных и после выбора нужной из списка, автоматически заполняет остальные поля.

Новый платеж
Сохранить+Новый платеж

Сохранить
✕

Свойства	Сплит	Сумма
Счет	Наличные (RUB)	- 500 RUB
Дата	Sun 02.10.2016	7 8 9 /
Название*	Мобильный телефон	4 5 6 *
Сумма*	-R500.00	1 2 3 -
Примечание		0 . +/- +
Категория*	Счета:Сотовый	C < % =
Проект*	Дом:Счета	
Тег		
Метка	Несогласованный	
Номер		

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.

8.2 Атрибуты транзакции

Каждая транзакция имеет ряд атрибутов, описывающих данную транзакцию:

8.2.1 Счет

Счета содержат все транзакции, связанные с банковскими счетами, кредитными картами, наличными, а так же переводы денежных средств между счетами.

8.2.1 Дата

Дата транзакции показывает фактический срок осуществления транзакции. Эта информация очень полезна, поскольку позволяет следить за изменениями баланса во времени. Если вы хотите изменить месяц, нажмите стрелку рядом с названием месяца. Выбрав нужный месяц, укажите в календаре число.

8.2.2 Название

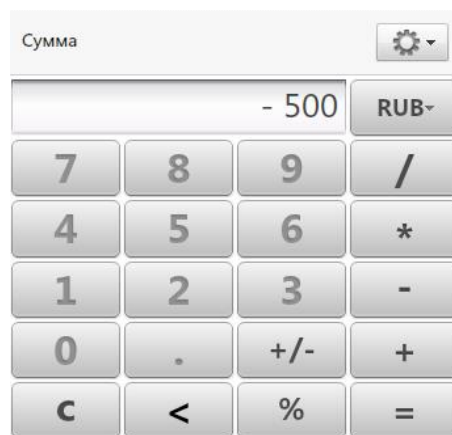
Имя транзакции – атрибут, указывающий форму представления транзакции в списке. Его следует задать для быстрого распознавания нужной транзакции в списке. Например, вы можете дать имя "Гостиница" для транзакции, описывающей оплату проживания в гостинице.

8.2.3 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 выбора валюты, в которой осуществляется транзакция, нажмите на поле выбора валюты рядом с суммой транзакции. После этого выберите нужную валюту из списка.

8.2.4 Категория

Категория позволит вам классифицировать ваши транзакции. 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 [Категория](#).

8.2.5 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 категорий.

8.2.6 Тег


Тегом может служить любой текст, который поможет быстро отыскать нужные транзакции и увеличит возможности фильтрации в разных режимах программы.




8.2.7 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.


8.2.8 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:

-  **Несогласованный** – 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 **Несогласованный**.

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

8.2.9 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.

8.3 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 нажмите на кнопку **Инструменты** и выберите пункт меню **Согласовать**.

Настройка согласования: Наличные (RUB) OK ✕

Свойства	Конечный баланс	
Начальный баланс	R8,050.00	37 475 ⚙
Конечный баланс	R37,475.00	7 8 9 /
Дата отчета	Sun 02.10.2016	4 5 6 *
Плата за услуги		1 2 3 -
Категория		0 . +/- +
Полученные проценты		C < % =
Категория		

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.

Согласование: Наличные (RUB)				
Настройка согласования		Дата	Название и номер	Сумма
Чистый баланс R6,100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	20.03 2013	Обед	-R750.00
Конечный баланс R37,475.00	<input checked="" type="checkbox"/>	23.03 2013	Фильмы	-R450.00
3 расходы, дебит -R1,950.00	<input checked="" type="checkbox"/>	23.03 2013	Обед	-R750.00
0 приход, кредит R0.00	<input type="checkbox"/>	26.03 2013	Обед	-R750.00
Разница R31,375.00	<input type="checkbox"/>	29.03 2013	Подарки	-R900.00
	<input type="checkbox"/>	29.03 2013	Обед	-R750.00
	<input type="checkbox"/>	30.03 2013	Фильмы	-R450.00
	<input type="checkbox"/>	30.03 2013	Кот	-R600.00
	<input type="checkbox"/>	01.04 2013	Обед	-R750.00
	<input type="checkbox"/>	02.04 ----	Переводы	R46,825.00

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 **Несогласованный** 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 **Отмена**. 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.

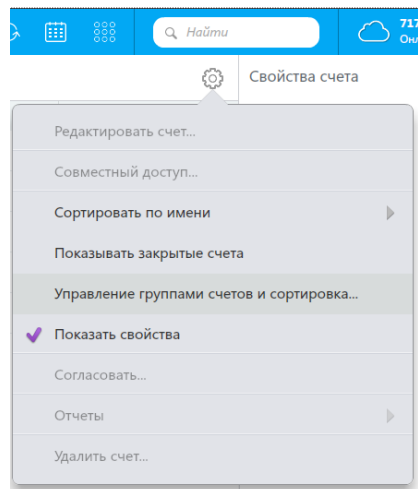
8.4 Конфигурация групп счетов

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

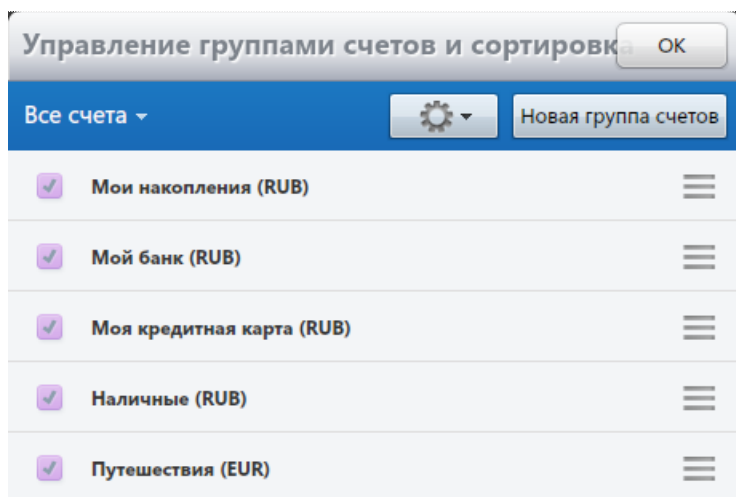
Для конфигурации группы нажмите кнопку **Инструменты**




выберите команду **Управление группами счетов.**



Нажмите кнопку **Новый**, чтобы создать новую группу, отметьте нужные счета и нажмите кнопку **Заккрыть** для сохранения изменений.



Замечание. Используйте кнопку  для изменения порядка счетов в списке. Нажмите на кнопку и перетащите счет в нужное место.

9 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.

The screenshot shows the 'Cash Organizer Premium' interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Главный экран', 'ОПЕРАЦИИ', 'ПЛАНИРОВАНИЕ', and 'ИНФОРМАЦИЯ'. The main area displays a project summary for 'Автомобили' with a total value of -R994,200.00. Below this, sub-projects are listed: 'Ремонт' (-R289,800.00), 'Страховка' (-R74,400.00), and 'Топливо' (-R630,000.00). Other projects like 'Дети' and 'Дом' are also visible.

Название проекта	Весь период
<Без проекта>	R7,867.20
Автомобили	-R994,200.00
Ремонт	-R289,800.00
Страховка	-R74,400.00
Топливо	-R630,000.00
Дети	-R787,500.00
Дом	-R2,813,690.00
Домашние животные	-R106,800.00
Счета	-R2,706,890.00

9.1 Создание и редактирование проектов

Для создания нового проекта нажмите кнопку **Новый Проект**. На экране откроется окно создания проекта.


The screenshot shows the 'Новый проект' (New Project) form. It has a title bar with 'Новый проект' and a 'Сохранить' (Save) button. Below the title bar is a search bar with 'Найти' (Find). The form has two main sections: 'Свойства' (Properties) and a table for project details.

Свойства	Название*	Подпроект в*
	Новый проект	
	Автомобили:Страховка	Автомобили

The 'Подпроект в*' field is populated with 'Автомобили' and a tree view shows sub-projects: 'Ремонт', 'Страховка', and 'Топливо'.

В поле **Название** введите название проекта. Если требуется, то укажите по отношению к какому существующему проекту он будет являться подпроектом. 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, нажмите кнопку

Инструменты  и выберите пункт меню **Редактировать Проект**. На экране откроется такое же окно, как при создании нового проекта. Измените имя и/или значение подпроекта и нажмите **Сохранить**.

10 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 списках транзакций счетов и проектов, запланированные проводки, отмеченные красным шрифтом.

10.1 Создание планируемой транзакции






Одиночная планируемая транзакция это транзакция которая осуществляется только один раз. Для создания такой транзакции переключитесь в окно **План** и нажмите **Новый план**. Затем введите параметры также как и для обычной текущей и нажмите **Сохранить**.




Периодически повторяющиеся транзакции повторяются как минимум два раза, через определенный промежуток времени (например, вы регулярно раз в месяц оплачиваете услуги Интернета).

Свойства	Сплит	Повтор	Сумма
Статус		Активный	-1 000 RUB-
Счет*		Наличные (RUB)	
Дата начала		2 October 2016	
Сумма*		-R1,000.00	
Название*		Воспитание ребенка	
Примечание			
Категория*		Воспитание ребенка	
Проект*		Дом:Счета	
Тег			
Номер			

Для задания периодически повторяющейся планируемой транзакции перейдите в режим **План** и нажмите кнопку **Новый план**. Задайте все атрибуты точно так же, как и для одиночной планируемой транзакции и дополнительно задайте параметры в поле **Повтор**.

10.2 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 .

10.3 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 **Сохранить**.

11 Категория

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

Новая категория Сохранить ×

Свойства		Найти	
Название*	Новая категория	Автомобиль	Расход
Тип	Подкатегория	Аренда	Расход
v*	Домашние расходы	Обслуживание	Расход
		Топливо	Расход

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

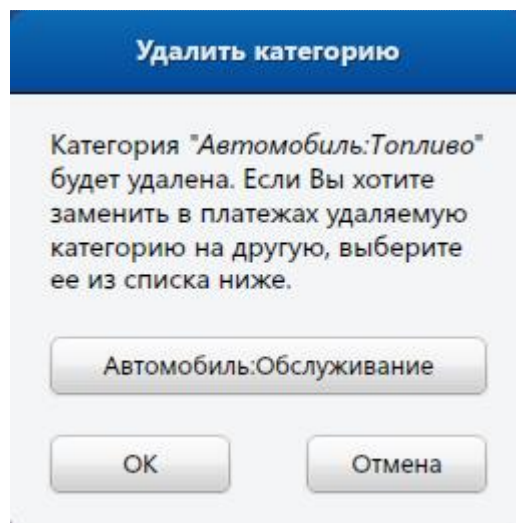
Для создания новой категории нажмите кнопку **Новая категория**.

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 нажмите кнопку **Инструменты** и выберите команду **Редактировать категорию**. Откроется окно идентичное для создания категорий, введите изменения и нажмите **Сохранить**.

Для удаления категории, выберите ее из списка в окне категорий, нажмите кнопку **Инструменты** и используйте меню **Удалить категорию**. На экране появится предупреждающее сообщение. Вы можете переместить транзакции удаляемой категории в другую категорию или оставить их без категории.

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



12 Бюджет

Эта глава позволит вам освоить практические навыки управления финансами предприятия и вашими персональными финансами.

12.1 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.

Cash Organizer Premium		Сохранено		Найти
Главный экран		За прошлый год + Добавить категорию в группу		
ОПЕРАЦИИ	Группы и категории	Текущий	Бюджет	Превыш. / Ост...
Счета	▼ Домашний бюджет	-R1,248,350.00	-R1,284,000.00	R35,650.00
Платежи	Счет: Все счета			
	— Автомобиль	-R191,900.00	-R210,000.00	R18,100.00
	— Воспитание ребенка	-R136,500.00	-R144,000.00	R7,500.00
	— Домашние животные	-R14,400.00	-R12,000.00	R2,400.00
	— Одежда	-R90,000.00	-R78,000.00	R12,000.00
	— Питание	-R371,550.00	-R360,000.00	R11,550.00
	Счета	-R444,000.00	-R480,000.00	R36,000.00

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.

12.2 Создание новой группы бюджета

Нажмите кнопку **Новый бюджет** и выберите меню **Новая группа бюджета**. Впишите новое имя группы бюджета и нажмите **Сохранить**.

Для редактирования группы бюджета выберите ее в списке, нажмите кнопку **Инструменты** и используйте меню **Редактировать бюджетную группу**. Идентичное окно как для создания группы будет открыто; введите изменения и нажмите **Сохранить**.

12.3 Добавление новых категорий в бюджет

После создания новой группы бюджета, необходимо включить в нее категории. Для этого нажмите кнопку **Новый бюджет** и выберите меню **Добавить категорию в группу**. В открывшемся окне выберите категорию из списка и установите для нее лимит. В открывшемся окне выберите категорию из списка и установите для нее лимит. Для сохранения изменений нажмите кнопку **Сохранить**.

Новая бюджетная группа Сохранить X

Свойства		Счета	
Название		<input type="checkbox"/>	Все счета
Тип	Расход	<input type="checkbox"/>	Мои накопления RUB
Счет*	Мой банк (RUB)	<input checked="" type="checkbox"/>	Мой банк RUB
		<input type="checkbox"/>	Моя кредитная карта RUB
		<input type="checkbox"/>	Наличные RUB
		<input type="checkbox"/>	Путешествия EUR

12.4 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 установите начальную и конечную дату выбирая меню **Дата**.

Вы можете включать запланированные операции в ваш бюджет, для этого нажмите кнопку **Инструменты** и выберите меню **Включить запланированные**.

Cash Organizer Premium Сохранено

Главный экран + Добавить категорию в группу

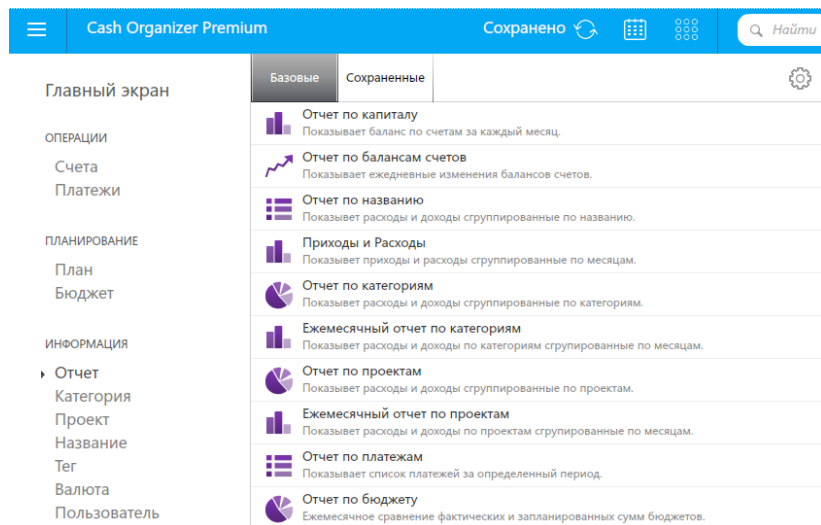
ОПЕРАЦИИ	Текущий	Бюджет	Превыш. / Ост...
Счета	January - December 2015	-R1,248,350.00	-R1,284,000.00 R35,650.00
Платежи	За прошлый месяц (September 2016)	-R191,900.00	-R210,000.00 R18,100.00
ПЛАНИРОВАНИЕ	За прошлый год (2015)	-R136,500.00	-R144,000.00 R7,500.00
План	За текущий месяц (October 2016)	-R14,400.00	-R12,000.00 R2,400.00
Бюджет	За текущий год (2016)	-R90,000.00	-R78,000.00 R12,000.00
ИНФОРМАЦИЯ	За следующий месяц (October 2016)	-R371,550.00	-R360,000.00 R11,550.00
Отчет	За следующий год (2017)	-R444,000.00	-R480,000.00 R36,000.00
Категория	Дата...		
Проект			
Название			
Тег			
Валюта			

12.5 Создание отчета по бюджету

Для просмотра всех транзакций относящихся к группе бюджета или отдельной категории за выбранный период выберите нужный элемент в списке, нажмите кнопку **Инструменты** и используйте команду **Показать Проводки**. Подробная информация о возможностях отчетов находится в разделе **Отчет**.

13 Отчет

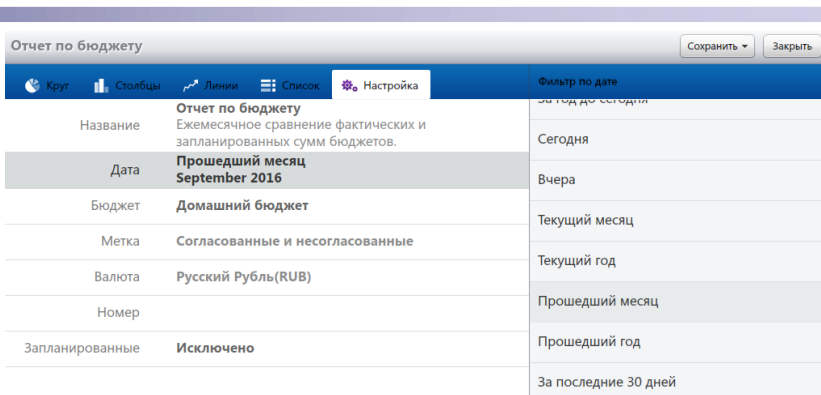
В финансовой деятельности часто возникает необходимость создания отчетов по финансам. Грамотно составленный отчет позволяет быстро получать нужную информацию в удобной для восприятия форме.



13.1 Создание отчетов

Для создания отчета, перейдите на вкладку Отчет. Вы увидите список стандартных отчетов. Двойное кликивание мышкой откроет выбранный отчет. Использование фильтра дает возможность определять какие транзакции будут включены в отчет. 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.



13.2 Выбор типа отчета

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

- **Отчет по капиталу** - 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.;

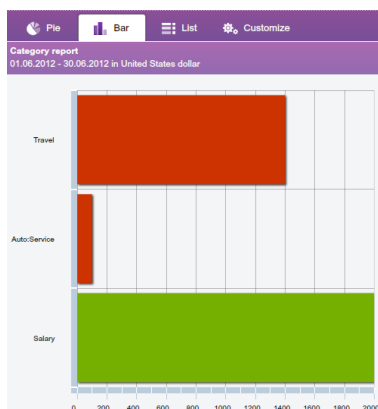
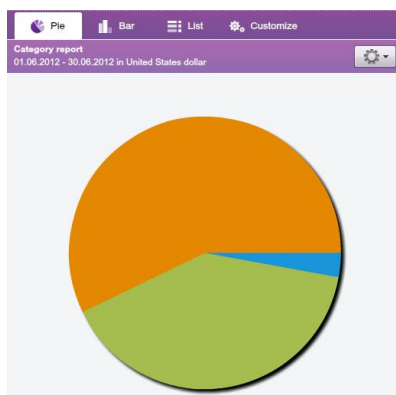
- **Отчет по балансам счетов** - отчет по изменению балансов счетов, обычно представляемый в форме графика. Отчет такого типа позволит вам отобразить динамику изменения баланса для каждого счета, заданного фильтром, и для всех счетов вместе;
- **Отчет по названию** - отчет, включающий в себя все транзакции для счетов, заданных фильтром;
- **Прибыль и Убытки** – сравнение доходов и расходов;
- **Отчет по категориям** - отчет, позволяющий проследить за распределением доходов или расходов по категориям;
- **Ежемесячный отчет по категориям** - отчет, отображающий ежемесячное соотношение доходов и расходов по всем категориям, которые заданы фильтром;
- **Отчет по проектам** - отчет, отображающий распределение доходов и расходов по проектам;
- **Ежемесячный отчет по проектам** - отчет, отображающий ежемесячное соотношение доходов и расходов для всех проектов, которые заданы фильтром;
- **Отчет по транзакциям** - отчет, включающий в себя все транзакции для счетов, заданных фильтром;
- **Отчет по бюджету** - отчет отображает соотношение планируемых и фактических доходов и расходов по всем заданным бюджетам.

13.3 Обработка созданного отчета

Обработка созданного отчета включает:

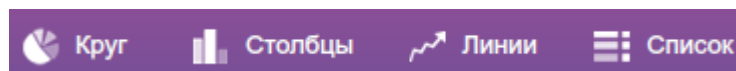
13.3.1 Выбор формы представления отчета

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 "**Отчет по бюджету**".



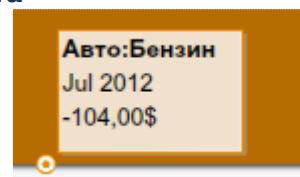
Category	Value (USD)
Auto:Service	-100,00\$
Salary	2'000,00\$
Travel	-1'400,00\$

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



13.3.2 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 "Отчет по категориям", баланс по счету на определенную дату в отчете "Отчет по балансам счетов" и т.п.).



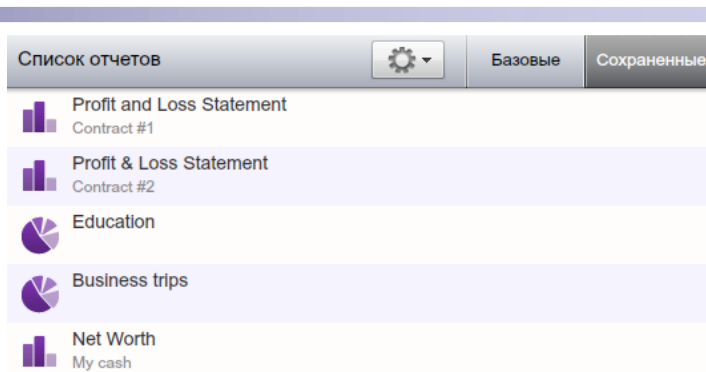
13.3.3 Создание вспомогательного отчета

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 дважды щелкнуть по нему мышкой. Тип вспомогательного отчета определяется типом исходного отчета.

После просмотра вспомогательного отчета, нажмите **Закорыть** для возврата в основной отчет.

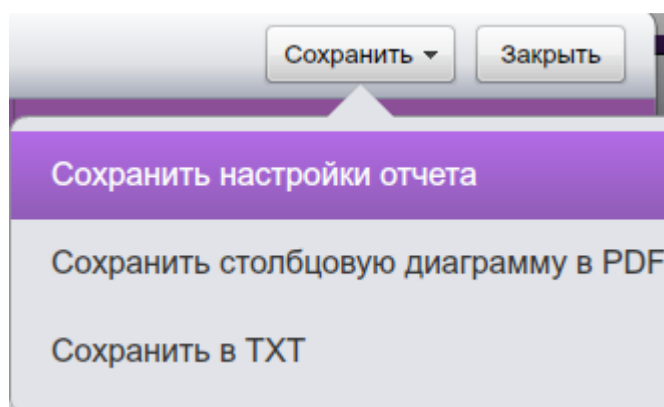
13.4 Сохраненные отчеты

Режим **Сохраненные** 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 – отчет доступен немедленно. Данный режим сохраняет все установки фильтра для каждого отчета кроме параметра дат и валюты.



Для сохранения отчета в закладке **Сохраненные** создайте отчет, нажмите кнопку **Сохранить** и выберите команду **Сохранить настройки отчета**.

Для редактирования сохраненного отчета, откройте его, введите изменения в фильтр, нажмите кнопку **Сохранить** и выберите команду **Сохранить настройки отчета**.



14 Название

Режим **Название** дает возможность управлять списком шаблонов транзакций.

14.1 Создание и редактирование названия

Для создания нового названия, нажмите кнопку **Новое название**. Соответствующее окно будет открыто.

Введите имя транзакции в поле **Название**. Если требуется, введите сумму, категорию, проект, заметки и настройки обновления.

Для редактирования названия, нажмите кнопку **Инструменты** и выберите команду **Редактировать название**. Откроется окно идентичное для создания названия, введите изменения и нажмите **Сохранить**.

Редактировать название

Свойства
Сплит

Название **Авто**

Сумма **-52,00\$**

Категория **Авто:Бензин**

Проект **Ford**

Примечание

Обновлять Да - из транзакции

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

14.2 Удаление получателя

Для удаления получателя, выберите его из списка, нажмите кнопку **Инструменты** и используйте меню **Удалить название**. На экране появится предупреждающее сообщение. Вы можете переместить транзакции удаляемого получателя к другому.

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

Удалить название

Название "Авто" будет удалено. Если вы хотите заменить в платежах удаляемое название на другое, выберите его из списка ниже.

Нет названия

ОК

Отмена

15 Теги

Теги помогают найти определенные транзакции в списках визуально, а также предоставляют возможность настраивать фильтры, используемые в программе. Для создания нового тега нажмите на кнопку **Новый тег**, введите его название и выберите цвет. Сохраните изменения кнопкой **Сохранить**.

Новый тег
Сохранить
×

Свойства
Цвет

Название **Новый тег**

Цвет ■

Серый

Фиолетовый


Синий

Зеленый

Желтый

16 Валюты

Программа содержит встроенный список валют. Для добавления новой валюты в список, нажмите кнопку **Новая валюта**. Список валют, которые могут быть использованы программе, будет отображен на экране. Выберите нужную валюту и нажмите **Сохранить**.

Список валют	Обновить курсы	+ Новая валюта	
Валюта	Курс		
✓ Russian ruble (RUB, R)			
Доллар США (USD, \$)	\$1 = R62.9061 R1 = \$0.01589671		
ЕВРО (EUR, €)	€1 = R70.75049 R1 = €0.01413418		

Для редактирования валюты, нажмите кнопку **Инструменты** и выберите меню редактировать валюты. Вы можете изменить символ валюты, установить валюту по умолчанию и добавлять новые и редактировать сохраненные обменные курсы в таблице истории валют.

Удалить все неиспользуемые валюты – убирает из списка все валюты, которые вы ни разу не использовали ни в одном из режимов работы программы.

Для выбора режима обновления валют, нажмите кнопку **Меню** и выберите пункт **Настройки**. Программа предлагает два варианта обновления обменных курсов валют:

- **Автоматически** – при каждом запуске программы, обменные курсы валют будут обновляться автоматически при наличии соединения с Интернетом;
- **Вручную** – обновление будет происходить только по запросу пользователя.

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.

17 Пользователи

Для обеспечения продуктивности и возможности работать сообща, Cash Organizer предлагает функцию совместного доступа к счетам другим пользователями. Для добавления пользователя нажмите кнопку **Новый пользователь** и введите адрес email его аккаунта и имя, под которым он будет отображаться в списке.

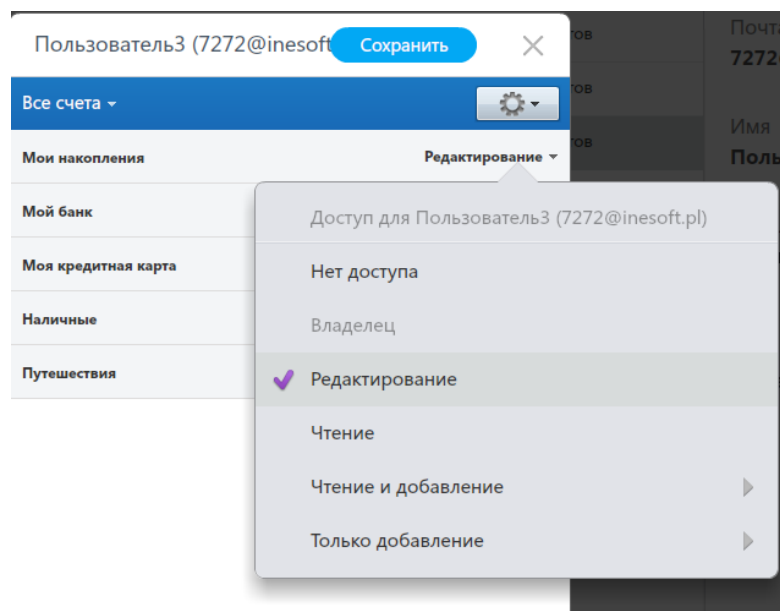
Пользователь	Почта (email)	Общие счета
Это Я Unlimited ▾	7172@inesoft.pl	1 Общих счетов
Пользователь2 Trial ▾	7173@inesoft.pl	1 Общих счетов
Пользователь3 Trial ▾	7272@inesoft.pl	1 Общих счетов

Двойной клик на пользователя откроет окно счетов вашей базы данных, в котором вы сможете выбрать счета, к которым предоставляете совместный доступ и на каких правах он будет предоставлен:

Нет доступа – опция отменяет ранее признанные права пользователю;

Владелец – с помощью этой опции возможно передать полные права другому пользователю и установить его владельцем счета. После передачи прав владельца счета другому пользователю, вы теряете возможность управлять правами других пользователей счета, а новый владелец сможет запретить вам доступ к этому счету;

Редактирование – опция дает полный контроль над редактированием данных счета;



Чтение – возможность просматривать данные без возможности редактирования;

Чтение и добавление – возможность вносить новые транзакции с настраиваемой возможностью редактировать внесенные данные по времени. Есть возможность просматривать данные счета;

Только добавление – возможность вносить новые транзакции с настраиваемой возможностью редактировать внесенные данные по времени. Возможности просматривать данные счета нет.

Дополнительно, в этом окне вы можете узнать состояние подписки пользователей, подключенных к вашей базе данных и, при необходимости, продлить ее. К функционалу совместного доступа к счетам имеют только пользователи с подпиской Premium и пользователи во время пробного периода.

18 Работа с данными

При использовании программы очень важно, чтобы была обеспечена сохранность базы данных и возможность использования данных другими программами.

18.1 Создание и восстановление архивного файла данных

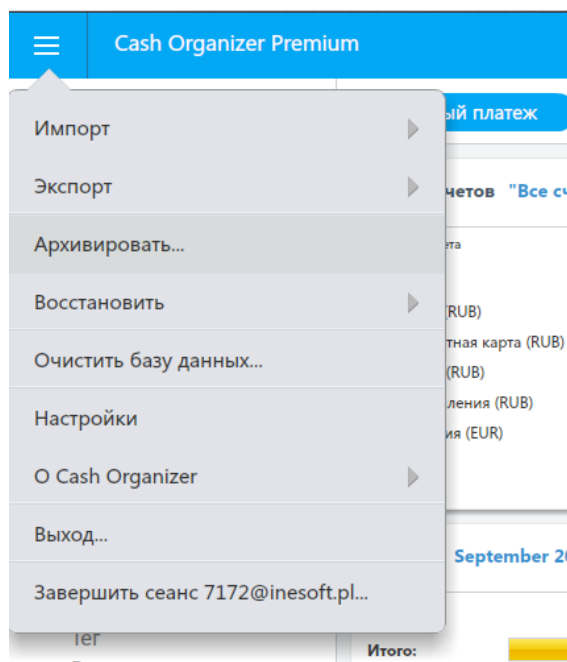
Сохранение информации в архивных файлах данных дает возможность:

- 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).

18.2 Работа с архивными файлами

Для создания архивного файла, нажмите кнопку **Меню** и выберите меню **Архивировать**. Вы можете в любой момент перейти к обработке данных, содержащихся в архивном файле. Для этого нажмите кнопку **Меню** и выберите меню **Восстановить**. На экран будет выведен список всех архивных файлов, сохраненных в выбранной папке на вашем компьютере. Кликните нужный файл для восстановления.

Замечание. При восстановлении файла архивных данных все текущие данные будут утеряны. Поэтому не забудьте сохранить данные перед восстановлением.



18.3 Очистка базы данных

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

19 Техническая поддержка

Все пользователи программы обеспечиваются технической поддержкой. Мы ответим на все ваши вопросы и примем к сведению ваши пожелания. Пожалуйста, отправьте ваш запрос группе технической поддержки на support@inesoft.com.

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

- Номер версии программы;

- Название и модель компьютера и установленную версию операционной системы;
- Подробное описание проблемы и условия при которых она произошла.
- Полученные сообщения об ошибках (если были).