

1. Информация, необходимая для эксплуатации программного обеспечения содержится на сайте по ссылкам: «Документация по работе с клиентским приложением в формате pdf» и « Документация по языку программирования для расширений в формате chm». Общий цикл работы выглядит так:

1.1. Ежедневные операции

Ввод первичных документов.

Сверка документов.

Формирование и контроль отчетности.

1.2. Закрытие периода

Проверка проводок (отчёт «Оборотно-сальдовая ведомость»).

Начисление амортизации.

Расчёт налогов.

Формирование и проверка отчётности.

Сдача информации в архив.

Переход на новый месяц(год).

1.3. Резервное копирование

Автоматически: ежедневно в вечернее и ночное время.

Вручную администратором.

Хранение: 2 раза по 30 дней + 2 полные копии.