



Принципи роботи в системі

Зміст

1. Загальна характеристика Комплексу.....	4
2. Централізований облік. Особливості	5
3. Початок та завершення роботи з Комплексом.....	6
4. Загальне для всіх систем.....	8
4.1. Інтерфейс користувача.....	8
4.1.1. Види меню.....	8
4.1.2. Вікна.....	12
4.1.3. Поля.....	17
4.1.4. Кнопки.....	18
4.1.5. Налаштування кнопок швидкого запуску.....	18
4.1.6. Перемикачі, позначки.....	19
4.2. Сервісні функції в меню.....	20
4.2.1. Калькулятор.....	20
4.2.2. Календар.....	21
4.2.3. Планувальник.....	21
4.2.4. Архів звітів.....	23
4.2.5. Налаштування інтерфейсу.....	24
4.2.6. Список користувачів.....	26
4.2.7. Протокол змін.....	27
4.3. Ієрархічний список.....	27
4.4. Реєстри.....	28
4.4.1. Простий реєстр.....	29
4.4.2. Комбінований реєстр.....	29
4.4.3. Налаштування виду реєстру.....	30
4.5. Пошук, сортування, фільтр в системі.....	39
4.5.1. Пошук.....	39
4.5.2. Сортування.....	39
4.5.3. Фільтри.....	40
4.6. Документи Комплексу.....	44
4.6.1. Вкладення у документи.....	44
4.7. Швидке введення і обхід полів при створенні документа.....	47
4.8. Нумерація документів.....	48
4.9. Універсальний навігатор.....	49
4.9.1. Загальна структура.....	50
4.9.2. Область вибору.....	50
4.9.3. Список позицій.....	51
4.9.4. Збереження налаштувань в універсальному навігаторі.....	52
4.9.5. Пошук позиції за індексом.....	53
4.9.6. Контекстний пошук і фільтр.....	53
4.9.7. Сортування списку позицій.....	53
4.9.8. Вибір номенклатурних позицій.....	54
4.10. Типові операції (проводки).....	55
4.10.1. Табличний спосіб налаштування шаблону проводок.....	55
4.10.2. Програмний спосіб налаштування типової операції.....	56
4.10.3. Використання редактора програм.....	57
4.10.4. Формування проводок.....	58
4.10.5. Проведення документів в Головну книгу/Головний журнал.....	59

4.11. Документообіг.....	60
4.12. Вивантаження даних з Комплексу.....	62
4.13. Звіти.....	62
4.13.1. Налаштування меню звітів.....	63
5. ISpro Телефон	66
5.1. ISpro Телефон. Налаштування.....	67
6. Index.....	a

1. Загальна характеристика Комплексу

Комплекс ISpro є програмним комплексом, призначеним для управління підприємством. До його складу входять системи, які забезпечують автоматизацію основних бізнес-процесів. Кожна система має відносну самостійність і може експлуатуватися як у складі комплексу, так і окремо.

До складу **Комплексу** входять наступні системи:

- **Бухгалтерський та податковий облік** у складі підсистем:
 - Загальна характеристика системи (на стор.) **Головна книга**
 - Загальна характеристика системи (на стор.) **Книга покупок/продажів**
- **Керування фінансовими розрахунками** у складі підсистем:
 - Загальна характеристика підсистеми (на стор.) **Облік грошових коштів**
 - Характеристика підсистеми (на стор.) **Ведення договорів**
 - Загальна характеристика системи (на стор.) **Розрахунки з контрагентами**
- Загальна характеристика системи (на стор.) **Облік основних засобів ;**
- **Логістика** у складі підсистем:
 - Загальна характеристика підсистеми (на стор.) **Облік закупок**
 - Загальна характеристика системи (на стор.) **Облік запасів**
 - Загальна характеристика системи (на стор.) **Облік Збуту**
- Загальна характеристика системи (на стор.) **Облік речового забезпечення;**
- **Облік персоналу** у складі підсистем:
 - Загальна характеристика системи (на стор.) **Облік кадрів**
 - Загальна характеристика системи (на стор.) **Облік праці та заробітної плати**
 - Загальна характеристика системи (на стор.) **Менеджмент персоналу**
- Загальна характеристика системи (на стор.) **Управління студентами**
- Загальна характеристика системи (на стор.) **Облік автотранспорту**
- Загальна характеристика системи (на стор.) **Облік виробництва**
- Загальна характеристика системи (на стор.) **Фінансове планування й аналіз**
- Загальна характеристика системи (на стор.) **Документообіг та управління процесами**
- Загальна характеристика системи (на стор.) **Відносини з клієнтами**
- Загальна характеристика системи (на стор.) **Облік комунальних послуг**
- Загальна характеристика системи (на стор.) **Загальні довідники**
- Загальна характеристика системи (на стор.) **Сервіс;**
- Загальна характеристика системи (на стор.) **Адміністратор.**

Комплекс має модульну архітектуру. До складу системи входять підсистеми, набори модулів, окремі модулі кожен з яких дозволяє виконувати певну функцію.

Використання **Комплексу** дозволяє використовувати мобільні додатки, які є додатковими інструментами для комфортної роботи підприємства та його співробітників:

- ISpro: Profile (на стор.);
- ISpro: Link (на стор.);
- ISpro: Tasks (на стор.);
- ISpro: BPM (на стор.);
- ISpro: InStock (на стор.).

До **Комплексу** відноситься веб-додаток **ISpro: Billing** (на стор.).

Комплекс має відкритий **REST API**, що надає широкі можливості для використання, інтеграції і розвитку його функціоналу.

Комплекс може бути інтегрований з BI-системами різних виробників.

2. Централізований облік. Особливості

Централізований облік в **Комплексі** - це можливість вести в єдиній базі облік в розрізі підприємств, що входять в корпоративні організації або групу підприємств. При такому обліку кожне підприємство є окремим юридично самостійним підприємством або філією з окремим частковим балансом (це не є обов'язковою умовою). Для такого обліку на кожне підприємство створюється в системі **Структурна одиниця**. На рівні кожної такої структурної одиниці проводиться облік, формування звітності, а на верхньому рівні проводиться формування узагальнених даних. Кількість підприємств в структурі корпоративного підприємства не обмежена. Однак, необхідне введення єдиних правил обліку, типових операцій, загальних довідників, наприклад, довідників валют і їх курсів, картотеці контрагентів і так далі.

При централізованому обліку є можливість копіювати налаштування з однієї структурної одиниці в іншу. Це зручно використовувати, коли налаштування проводиться на центральному рівні, а потім переноситься на всі інші рівні. Копіювання налаштувань проводиться за пунктом меню **Ресстр / Копіювання налаштувань** (комбінація клавіш **Shift + Alt + C**).

Відмічаються пункти для копіювання (автонумерація, калькуляція, журнали, параметри) і обирається структурна одиниця або група структурних одиниць.

3. Початок та завершення роботи з Комплексом

Кожен запуск **Комплексу** супроводжується необхідністю авторизації користувача. Для початку роботи у **Комплексі** користувач може скористатись одним із наступних способів:

- звичайним чином. Для цього необхідно вказати свій логін (**Ім'я**) та **Пароль** від облікового запису. Ці дані створюються для кожного працівника адміністратором **Комплексу** від підприємства;
- авторизуватись за допомогою ЕЦП (електронного цифрового підпису). При використанні ЕЦП необхідно попередньо отримати файл з електронним підписом для подальшого його використання у **Комплексі**. При авторизації таким способом потрібно вказати свій логін (**Ім'я**), у полі **Особистий ключ** вказати шлях до місця знаходження файлу з електронним підписом на робочому комп'ютері користувача та вказати **Пароль**.

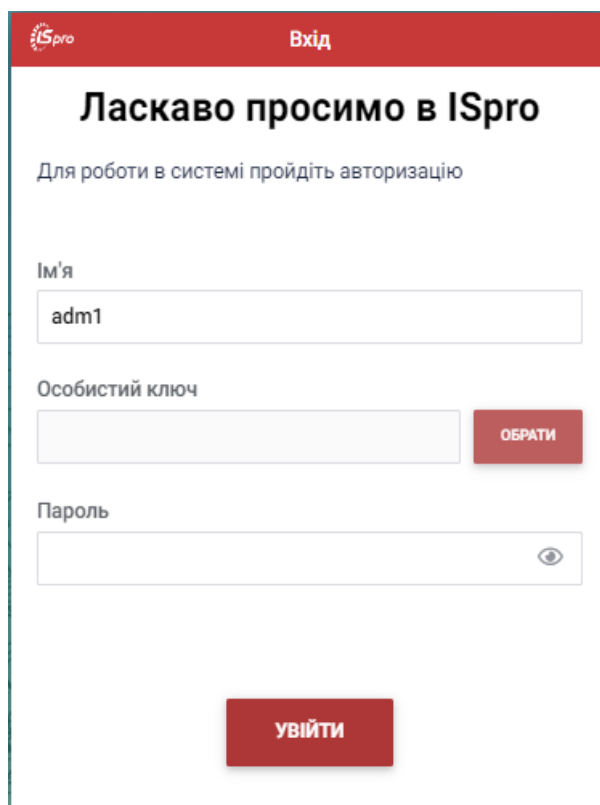


Рис. 1. Система Керування фінансовими розрахунками, підсистема Розрахунки з контрагентами



Примітка:

У **Комплексі** допускається можливість авторизації користувачів обома способами (з та без ЕЦП).

У вікні **Головного меню Комплексу** по пункту **Меню / Завершення роботи** або клавіші **Esc** здійснюється вихід з **Комплексу**. При виході з **Комплексу** пропонується здійснити вибір таких параметрів:

- **Зміна підприємства** – при виборі даного параметра відкривається список існуючих підприємств, в якому вибирається необхідне підприємство;
- **Реєстрація під іншим ім'ям** – здійснюється вхід в **Комплекс** підіншим користувачем, де потрібно ввести ім'я (логін) і пароль користувача;
- **Вихід** – здійснюється вихід з програми;
- **Вихід з видаленням тимчасових файлів станції** – здійснюється вихід з програми з очищенням каталогів PRIVATE і tmp станції. Рекомендується хоча б раз на день здійснювати вихід з видаленням тимчасових файлів станції для забезпечення та підтримання коректної роботи **Комплексу**.

Кнопка **Зміна пароля** служить для введення нового паролю для входу в **Комплекс**. При натисканні кнопки **Зміна пароля** пропонується ввести новий пароль і підтвердити його. При вході в **Комплекс** в наступний раз вводиться новий пароль.

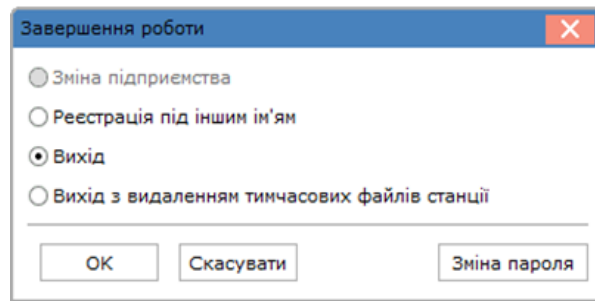


Рис. 2. Завершення роботи Комплекс

Інформація з пов'язаних питань

Використання ЕЦП для входу користувача у Комплекс (на стор.)

Відеоурок: Зміна пароллю користувачем (на стор.)

4. Загальне для всіх систем

Для всіх систем (модулів) в **Комплексі** використовуються єдиний інтерфейс та єдині принципи та правила роботи. В кожному з модулів можуть використовуватись всі або деякі з них.

Наприклад, всюди проводиться вибір типових операцій, нумерація документів або виклик довідників, тощо. Вибір, налаштування та формування звітів також проводиться за єдиними правилами.

В залежності від настроювання, деякі операції можуть проводитись в автоматичному режимі або ручному, наприклад, проведення типових операцій до Головної книги.

4.1. Інтерфейс користувача

Інтерфейс користувача це сукупність елементів управління і засобів введення і виведення інформації.

Всі форми і інші елементи віконного інтерфейсу мають максимально наближені до стандартів MS Windows кольори, розміри і правила розташування. Інтерфейс **Системи** успадковує поточний для Windows стиль оформлення.

Комплекс має двомовний інтерфейс - українська мова та російська. Мову інтерфейсу кожний користувач для себе може обрати або змінити в будь-який момент. Однак для остаточної зміни бажано перезайти до Комплексу.

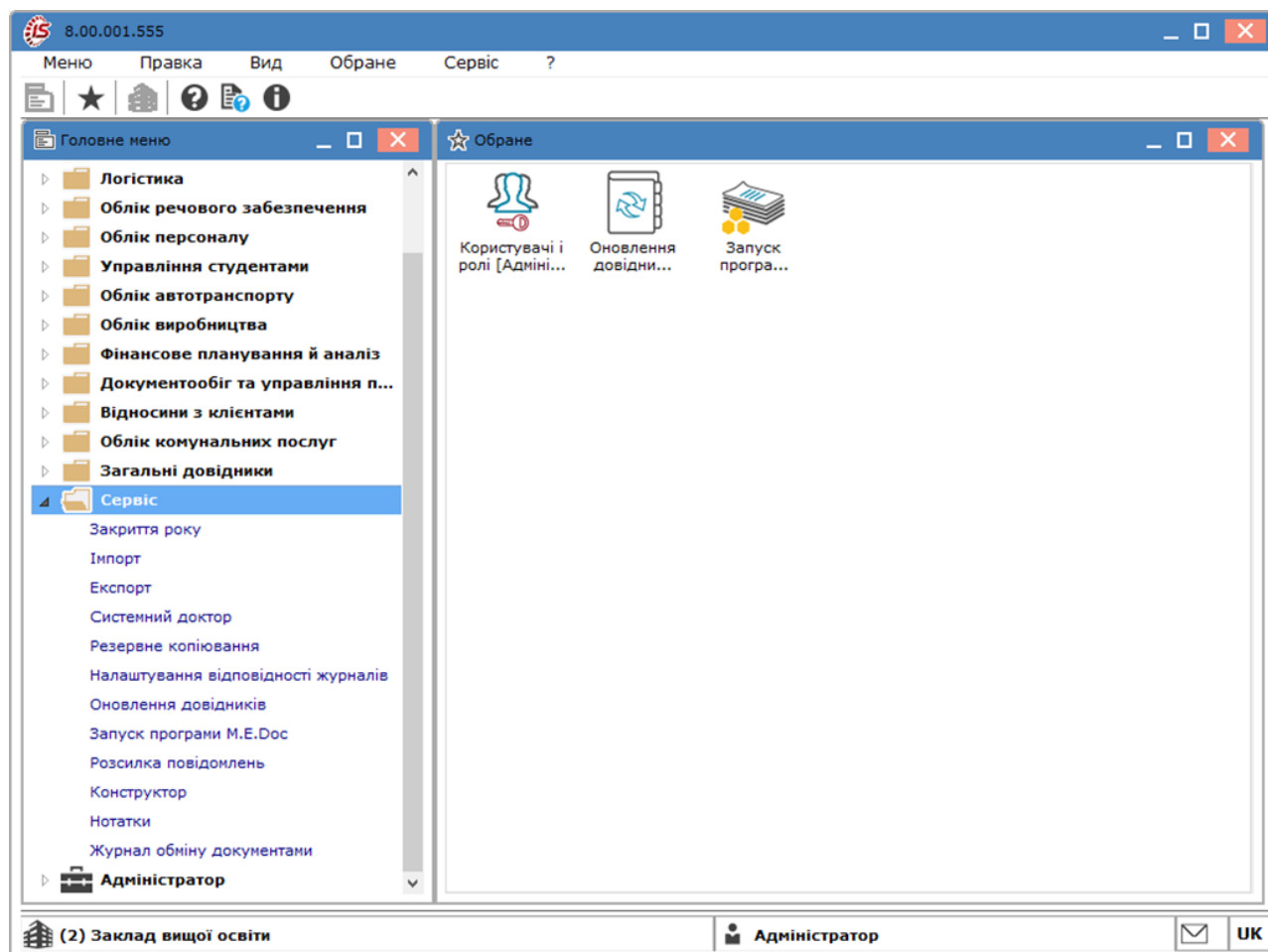
До елементів інтерфейсу **Системи** відносяться [Види меню \(на стор. 8\)](#), [Вікна \(на стор. 12\)](#), [Поля \(на стор. 17\)](#), [Кнопки \(на стор. 18\)](#), [Перемикачі, позначки \(на стор. 19\)](#), [поля, списки, таблиці і Реєстри \(на стор. 28\)](#).

4.1.1. Види меню

Якщо в **Комплексі** ведеться облік декількох підприємств і у користувача є доступ до них, то перед появою головного меню необхідно вибрати підприємство, в якому буде працювати користувач. Назва підприємства, виділена жирним шрифтом вказує на те, що в даному підприємстві ведеться централізований облік.

Після завантаження з'являється **Головне вікно Комплексу**.

У головному вікні розміщується вікно **Головне меню Комплексу**, з якого викликаються системи та модулі Комплексу.



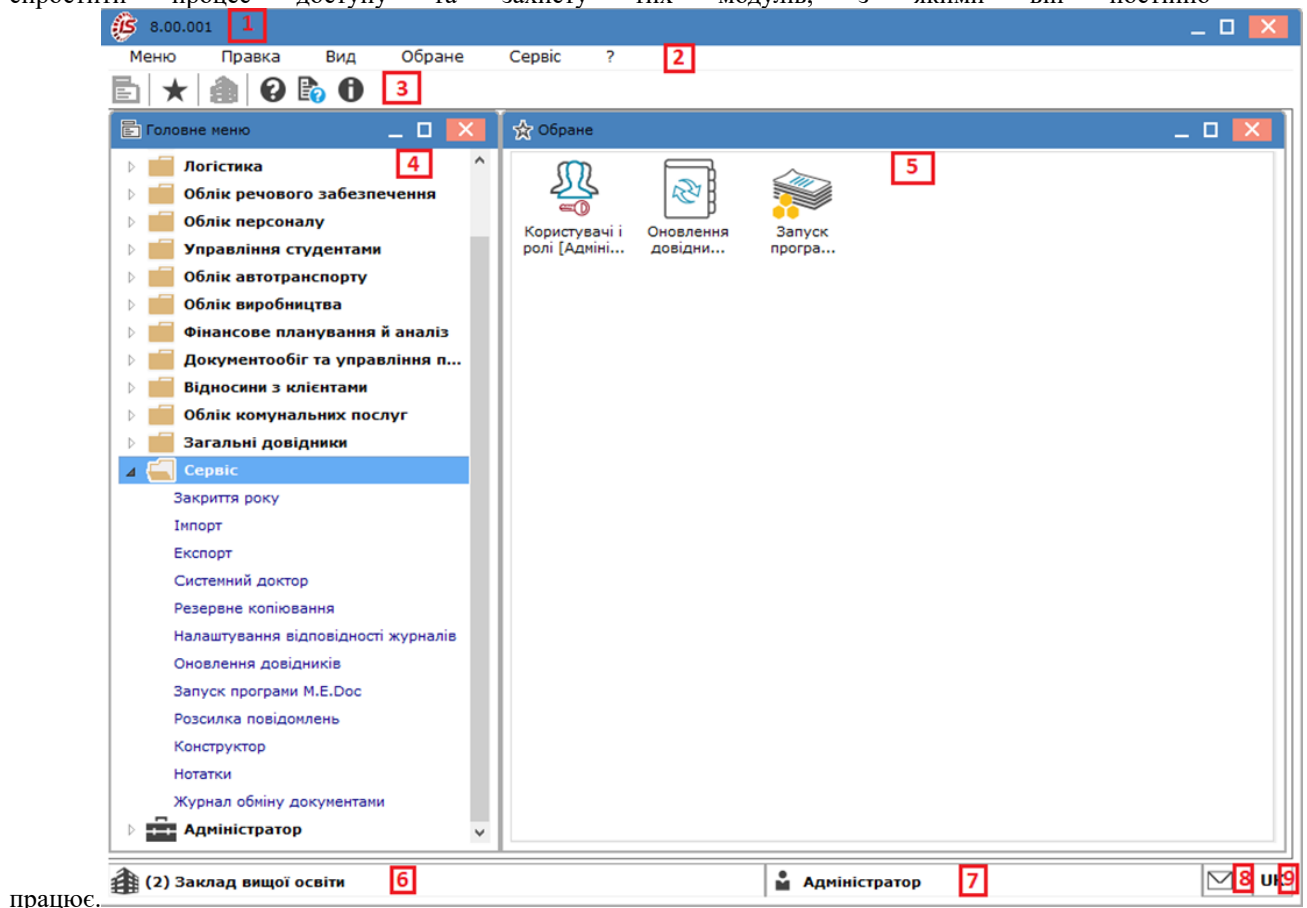
Головне меню Комплексу

У головному вікні **Комплексу** може розташовуватися вікно **Обране** з кнопками швидкого запуску (його можна запустити через пункт меню **Обране/Відкрити обране** або натиснути на панелі інструментів кнопку з позначенням зірки – **Відкрити обране**). Для того, щоб додати модуль в **Обране** можна скористатись клавішею **F5** або перетягнути/скопіювати необхідний модуль з вікна **Головне меню** у вікно **Обране** за допомогою миші. Для видалення модуля з переліку обраних, можна скористатись клавішами **F8** або **Del** у вікні **Обране**.

Пункт меню **Обране** поширюється на усі модулі **Комплексу** і дозволяє запускати потрібний користувачу модуль у вікні **Обране** (де відображається перелік доданих у **Обране** модулів, незалежно від системи). Таким чином, користувач набагато швидше може запускати часто використовувані модулі не переходячи постійно до **Головного меню**. Модулі з меню **Обране** завжди запускаються в новому вікні.

Згідно з позицією меню **Обране/Вид** встановлюється вид відображення кнопок швидкого запуску модулів **Комплексу**:

- **Класичний** – являє собою панель з кнопками швидкого запуску модулів;
- **Групи** – являє собою панелі з найменуваннями систем в заголовках і списком модулів, що до них входять. Наповнення панелей здійснюється шляхом перетягування/копіювання модулів з **Головне меню** в меню **Обране**. Панелі можна пересувати, відкривати, закривати, змінювати розмір. Вміст і розташування панелей зберігається для кожної ролі. Користувачі при першому запуску **Комплексу** бачать меню за замовчуванням (успадковане від своєї ролі), але мають можливість його редагувати і при наступних запусках **Комплексу**, користувачі бачать відредаговане своє меню **Обране**;
- **Схема** – являє собою відображення бізнес-процесу, в якому показана послідовність роботи з модулями.
- Меню робочого місця і набір кнопок швидкого запуску залежить від складу **Комплексу**, і налаштовується адміністратором для робочих місць. У пункті меню зберігається перелік 9 останніх запущених модулів **Комплексу**, що дозволяє користувачу спростити процес доступу та захисту тих модулів, з якими він постійно



працює.

Головне меню Комплексу

Головне вікно **Комплексу** складається з таких елементів:

1. **Заголовок вікна.** Заголовок вікна містить системну іконку, найменування **Комплексу**, номер версії та модифікації, а також кнопки управління вікном;
2. **Командне меню.** Командне меню **Комплексу** містить пункти меню та різні команди для роботи в **Комплексі**;
3. **Панель інструментів.** Панель інструментів містить набір піктограм кнопок, що формується на підставі відповідних пунктів меню і змінюється в залежності від відкритого вікна. Елементи панелі інструментів мають роздільники (вертикальні розділові лінії) відповідно до пунктів меню, з яких вони сформовані;
4. **Вікно Головне меню.** Вікно **Головне меню** призначене для роботи з системами та їх модулями;
5. **Вікно Обране,** призначене для швидкого запуску обраних користувачем модулів;

6. Область виведення назви підприємства – **Підприємство**, яке здійснює автоматизацію обліку господарської діяльності в **Комплексі**;
7. Область виведення ім'я користувача – **Користувач**, що в даний час працює в **Комплексі** та його статус. Статус відображається при відповідному налаштуванні;
8. Піктограма **Повідомлення** – зображення з конвертом, що відображає реєстр повідомлень в **Комплексі**;
9. Піктограма розкладки клавіатури показує поточну мову розкладки клавіатури з мовної панелі ОС Windows. При перемиканні на іншу мову відповідно змінюється сама піктограма.

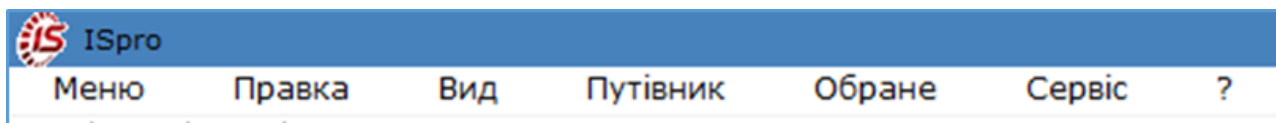
Вікно **Головне меню** містить ієрархічний список систем і модулів, що входять до складу **Комплексу** і кнопки/списки налаштованих модулів (в залежності від налаштувань). Вигляд цього вікна може змінюватись, в залежності від налаштувань та умов придбаної ліцензії. Вікно **Головне меню** на робочому місці користувачів представляє собою **Меню робочого місця** – це частина **Головного меню**, склад якого змінюється в залежності від складу **Комплексу** і налаштувань, виконаних адміністратором **Комплексу** для користувача.

Кольори графічного інтерфейсу **Комплексу** можна налаштувати в головному командному меню **Комплексу** виконавши наступну команду – пункт **Сервіс/Налаштування інтерфейсу.../Кольори інтерфейсу**.

Далі по тексту спосіб виконання різних дій описується за допомогою гарячих клавіш або пунктів меню. Практично всі ті ж дії можуть бути виконані за допомогою кнопок панелі інструментів або миші. Найбільш часто використовувані дії проводяться кнопками, розташованими на панелі інструментів.

У **Комплексі** використовуються кілька видів меню:

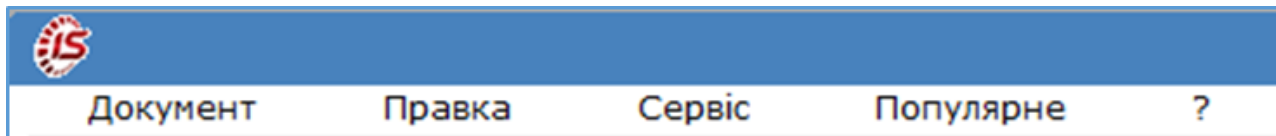
- **Командне меню.** Набір пунктів меню змінюється в залежності від відкритого вікна **Комплексу**. Існує кілька типів меню: головне, реєстрів та документів.



Головне меню



Меню реєстрів



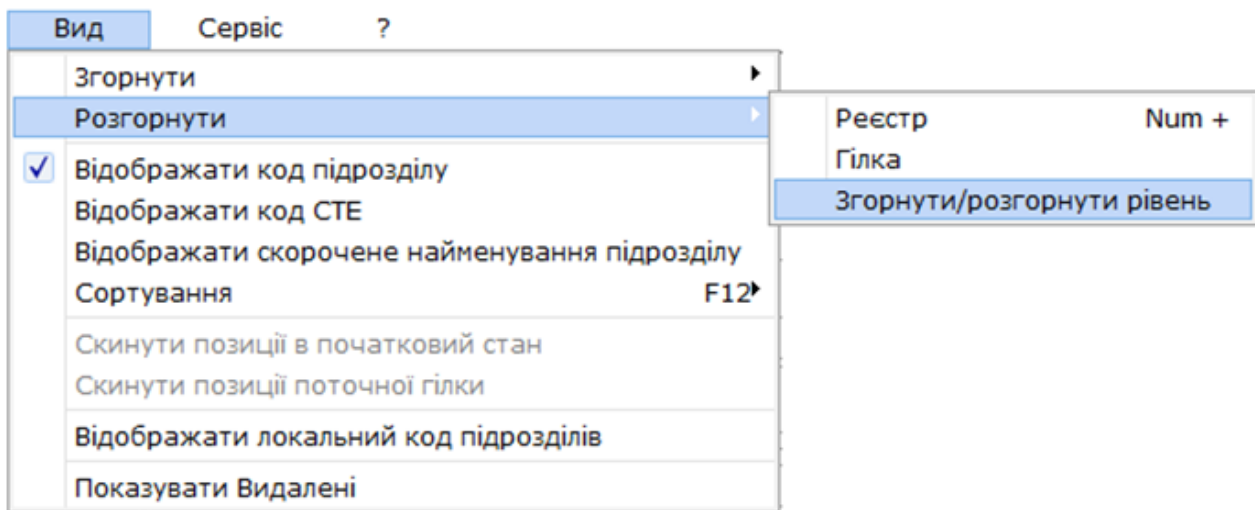
Меню документів

- **Контекстне меню.** Контекстне меню призначене для зручного виклику найбільш часто використовуваних функцій за допомогою правої клавіші миші.

Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?
	Відкрити			Enter
	Створити			Ins
	Змінити			F4
	Видалити			F8
	Копіювати			F5
	Копіювати для контрагентів		Shift+Alt+F5	
	Проведення			Alt+E
	Провести документ			Alt+P
	Відкликати документ			Alt+R
	Переміщення в журнал...		Shift+Ins	
	Групове формування			►
	Формування на підставі...			►
	Формування податкового документу			
	Видалення податкового документу		Ctrl+D	
	Встановити ціну з прайс-листа...		Shift+Ctrl+K	
	Змінити статус		Alt+S	
	Настроювання автопідбору			
	Переформ. на підст. ордерів			
	Обмін даними			►
	Друк			F9
	Зберігати позначені звіти			
	Друк без вибору			
	Друк документа			Ctrl+F9
	Зведена таблиця		Shift+Ctrl+C	
	Експорт поточного представлення даних		Shift+Ctrl+E	
	Надіслати в M.E.Doc		Shift+Ctrl+M	
	Зачитати статус партнера M.E.Doc		Shift+Alt+M	
	Оновити			Ctrl+F2
	Вихід			Esc

Контекстне меню

- **Спадаюче меню.** Спадаюче меню – додаткове меню, яке з'являється на екрані після вибору пункту з основного меню і розташовується нижче обраного.



Спадаюче меню

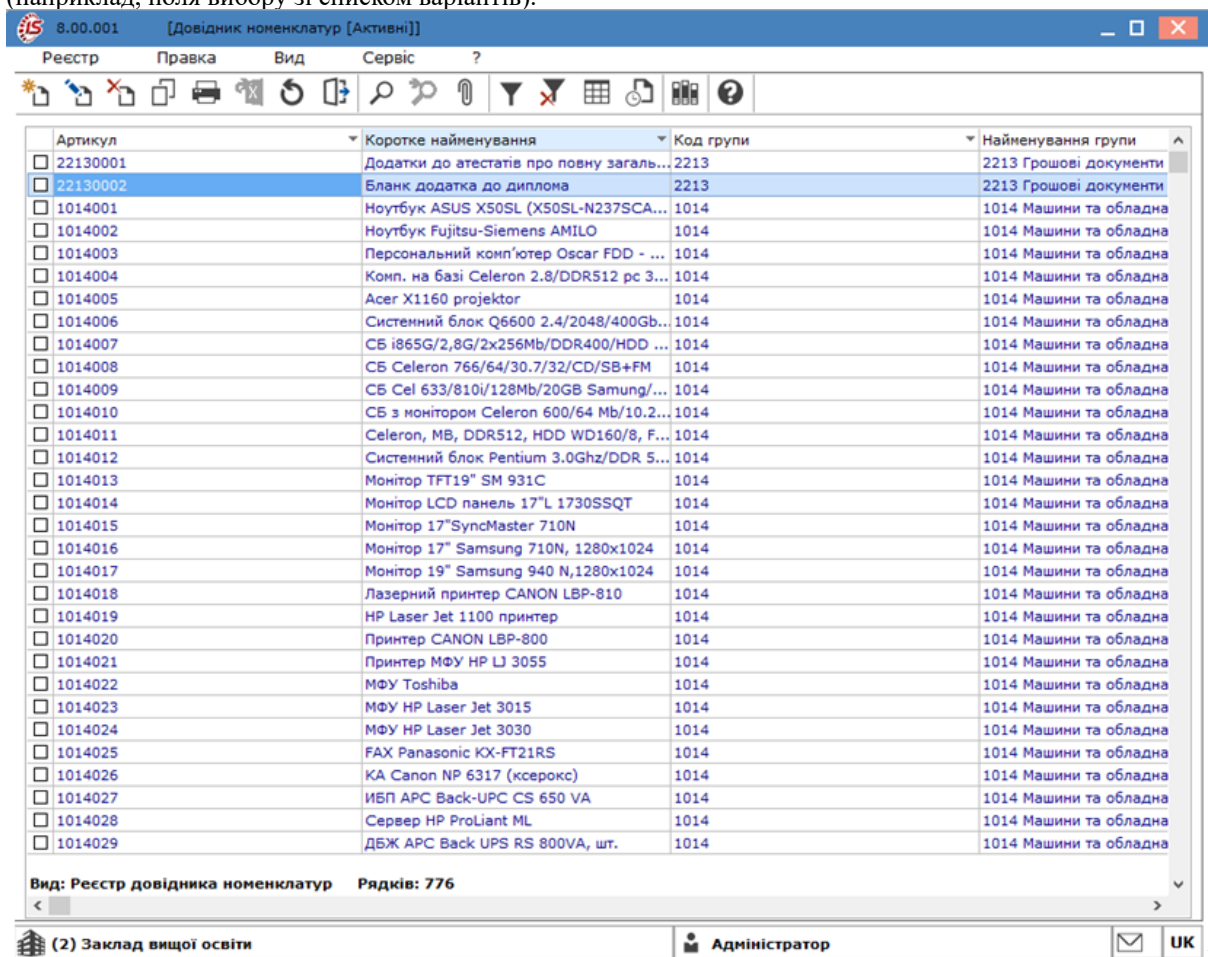
4.1.2. Вікна

Вся інформація в **Комплексі** представляється у вікнах, що поділяються на [Основні вікна \(на стор. 12\)](#) (на стор. 12), [Діалогові вікна \(на стор. 14\)](#) і [Допоміжні вікна \(на стор. 14\)](#) та Вікно з закладками (на стор. 17).

4.1.2.1. Основні вікна

Основні вікна розділені на три групи:

- **Реєстри.** Вікно з реєстром – це вікно, в якому основним елементом введення і перегляду інформації є таблиця (або кілька таблиць). При цьому допускається наявність у вікні інших компонентів **Комплексу** (наприклад, поля вибору зі списком варіантів).



реєстру

Вікно

- **Комбінований реєстр.** Вікно з комбінованим реєстром – це вікно, в якому одночасно розміщено таблицю і область, яка містить повний склад реквізитів записи таблиці, в якій проводиться редагування реквізитів

Код	Найменування
Грн	Українська гривня
USD	Долар США
RUB	Російський рубль
EUR	Євро

Код валюти:	Грн
Найменування:	Українська гривня
Код по ISO:	УАН
Числовий код:	980
Точність:	до сотих
Множник курсу:	1.000000
Написання сум прописом	
Рід основної:	Жіночий
Рід розмінної:	Жіночий

Мова	Сума	Основна
Англійська	1	
Російська	2,3,4	
Українська	5	

таблиці.

Вікно комбінованого реєстру

- **Картки документів.** Вікно картка документа – це вікно, призначене для внесення даних в документ Комплексу.

Осн. дані
Знос
Бух.аморт.
Атрибути
Рух
Зміни
Переоцінка
Поля користувача
Дорогнат-ли
Додатково
Використання
Управлінський облік
Управлінська аморти...
Архів руху
Архів амортизації
Архів управл.амортиз.
Комплектуючі
Додатки
КЕКВ

КАРТКА №: 3
Інвентарний №: 10146003

Найменування: Персональний комп'ютер Oscar FDD - ODC/Intel Celeron

Код КОФ: 10146 комп'ютерна техніка і її комплектуючі

Використання: 1 В експлуатації

Призначення: 2 Невиробничі

Приналежність: 1 Власні

МВО: 182 Комендатний Мирослав Євгенович

Підрозділ: 010107 Господарський

Надходження: 30/12/2016
Номер:
Документ: Акт п/п (прийому)

Введення в експл.: 30/12/2016
Акт п/п (прийому)

Початок експл.: 30/12/2016
(Дата першого введення в експлуатацію)

Вибуття:

Джерело надходж.:

Перв. вартість: 3'921.57
ПДВ:

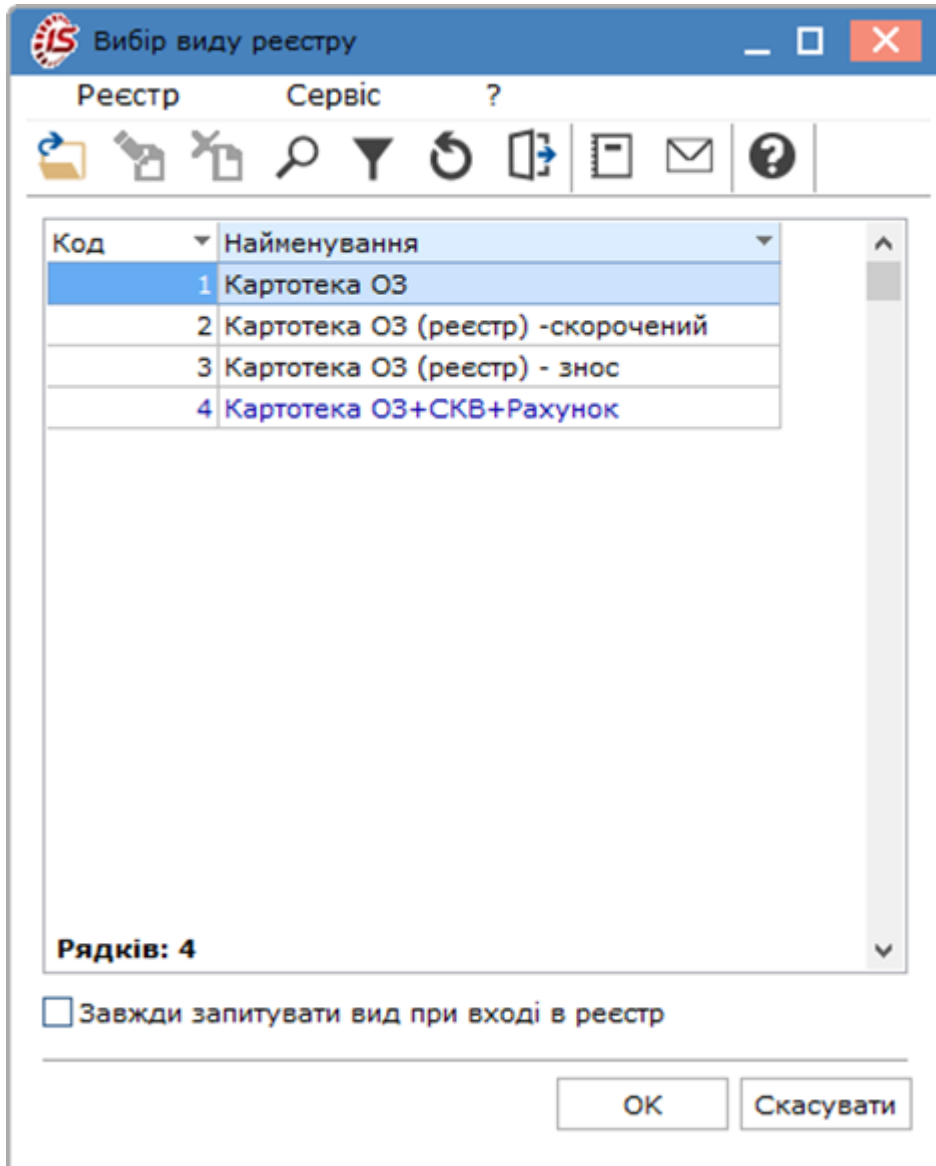
Залишк. вартість: 3'529.52

☐ Елемент групової картки
☐ Забаланс. картка

Вікно картки документа

4.1.2.2. Діалогові вікна

Діалогові вікна застосовуються для введення додаткових реквізитів документа, реквізитів установки фільтра та (або) пошуку записів, для введення параметрів запуску функцій та ін. Для виконання операції необхідне використання кнопок, розташованих у вікні.



Діалогове вікно

4.1.2.3. Допоміжні вікна

До числа допоміжних вікон відносяться:

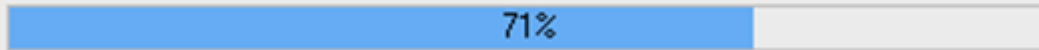
- вікна індикатору виконання процесу (прогрес-бару);
- вікна повідомлення;
- вікна питань;
- попереджувальні вікна;
- інформаційні вікна;
- вікна помилки.

4.1.2.3.1. Вікна індикатору виконання процесу, повідомлення та питань

Вікно індикатору виконання процесу(прогрес-бару).За складністю відображення виконання процесів індикатори діляться на чотири види:

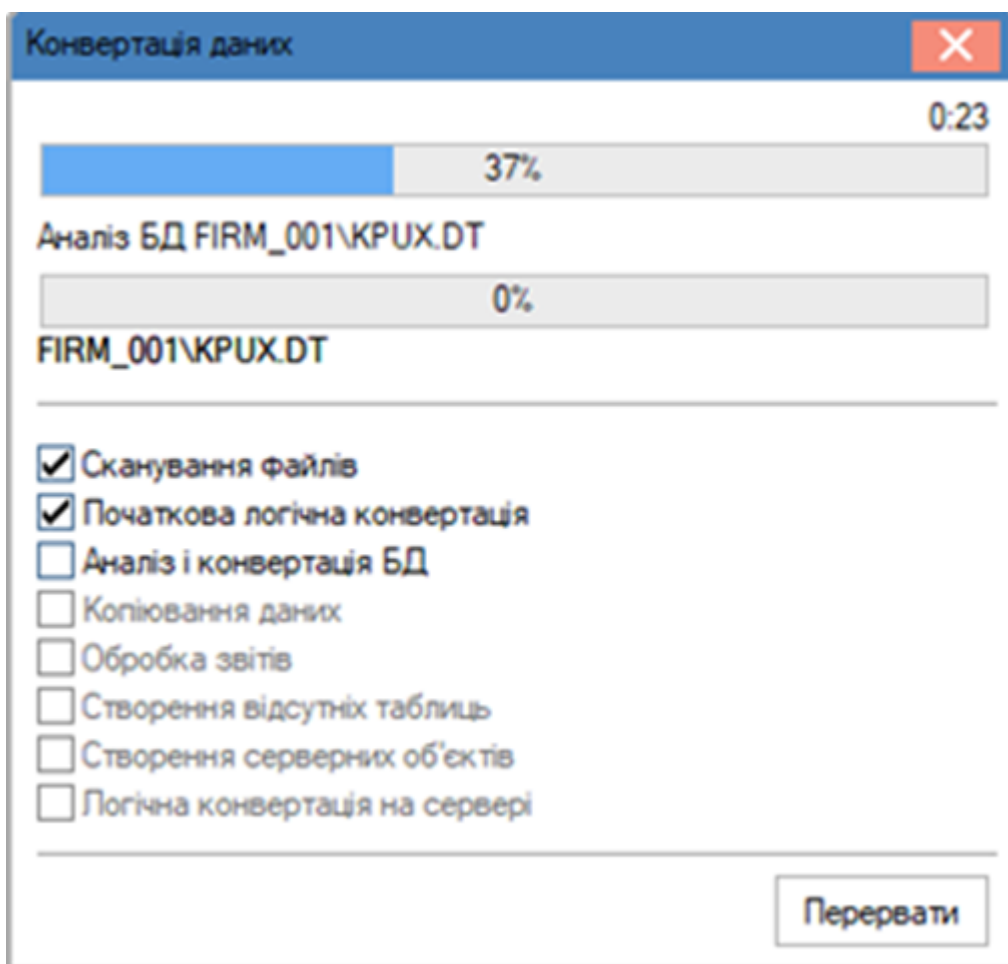
- **Індикатор стану**, відображає стан виконання процесу (встановлення, видалення тощо). Переривання процесу неможливе;

Експорт нотаток



Індикатор стану

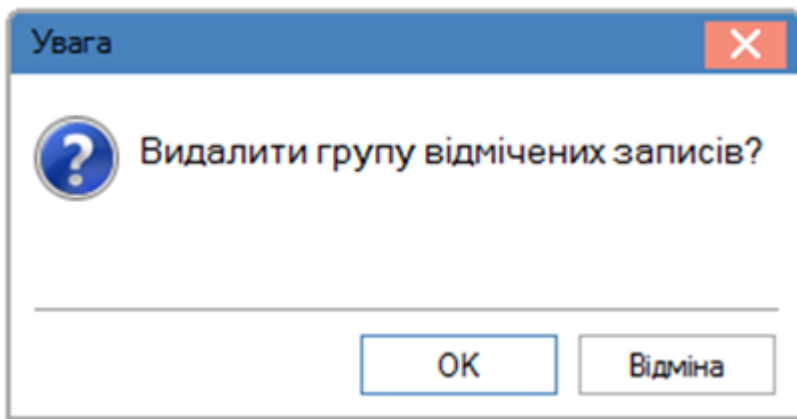
- **Простий індикатор** – являє собою діалогове вікно, що містить заголовок, найменування процесу, відсоток виконання процесу, графічне представлення відсотка виконання і кнопку **Перервати**. У заголовку вікна вказується модуль або режим, з якого викликаний процес, який відображається індикатором;
- **Двофазний індикатор** – застосовується для відображення ходу виконання одного процесу, що складається з декількох підпроцесів. При цьому в кінці індикатора відображається як спільне виконання процесу, так і виконання поточного підпроцесу. Як і простий індикатор містить кнопку **Перервати**;
- **Багатофазний індикатор (фазометр)** – застосовується для відображення ходу виконання процесу, що складається з декількох підпроцесів, коли заздалегідь визначити загальну кількість ітерацій всього процесу неможливо. Містить кнопку **Перервати**.



Багатофазний індикатор (фазометр)

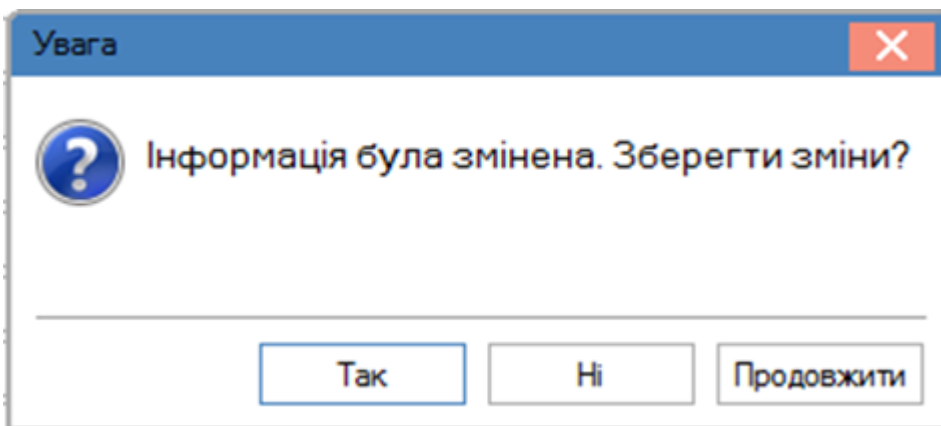
Вікно виведення повідомлень Комплексу. За способом діалогу з користувачем дані допоміжні вікна діляться на три групи:

- **Повідомлення** – призначені для видачі користувачеві повної інформації і не потребують прийняття будь-якого рішення, тому в таких вікнах міститься тільки кнопка **ОК**;
- **Питання** – як правило, містять попередження і пропонують зробити вибір. У таких вікнах розміщуються кнопки **ОК** і **Скасування**. Для таких вікон натискання клавіші **Esc** означає **Скасування**;



Вікно питань

- **Складні питання** – у випадках, коли від користувача потрібно не тільки вибрати, виконувати чи не виконувати дію, але і дається можливість продовжити роботу без змін, застосовуються питання з трьома кнопками: **Так**, **Ні**, **Продовжити**. Для таких вікон натискання клавіші **Esc** означає **Продовжити**.

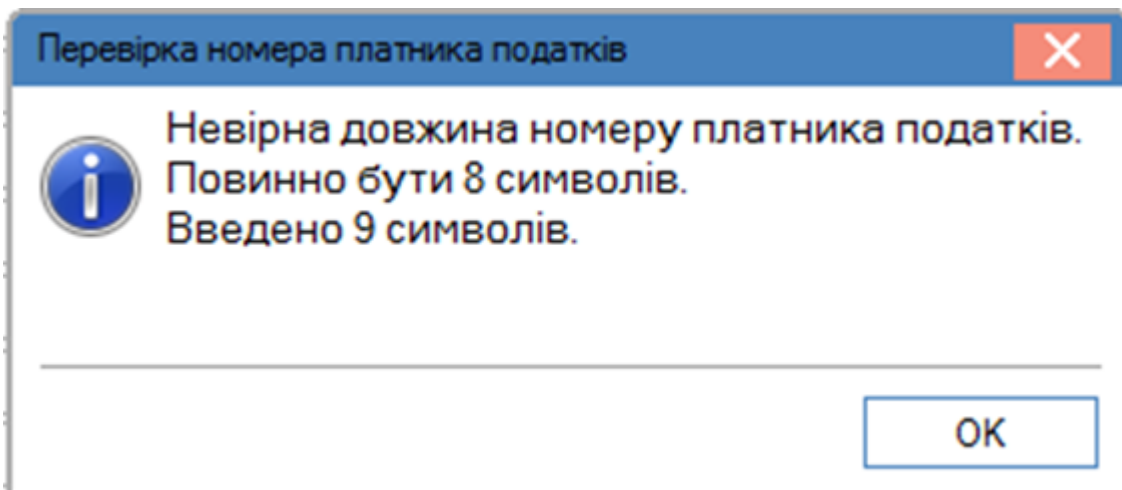


Вікно складних питань

Вікно питань Комплексу. При внесенні змін до наявних даних (налаштувань) або введення нових і спробі вийти без запису **Комплекс** в вікні підтвердження пропонує зберегти внесені зміни.

4.1.2.3.2. Попереджувальні вікна

У вікнах даного типу **Комплекс** попереджає користувача про некоректні дії або операції і пропонує можливі рішення.



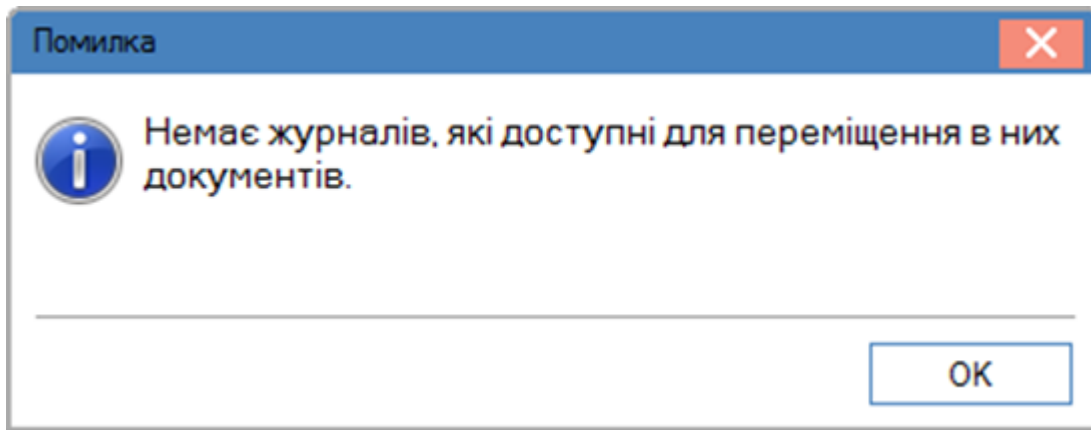
Попереджувальні вікна

4.1.2.3.3. Інформаційні вікна

У вікнах даного типу **Комплекс** буде сповіщати про дії або операції.

4.1.2.3.4. Вікна помилки

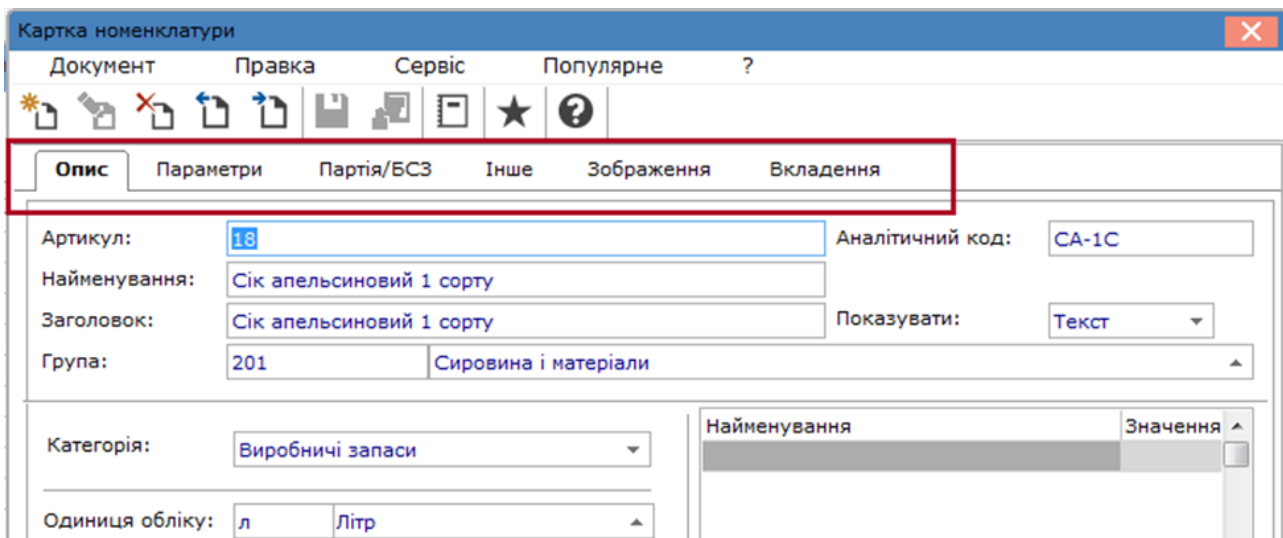
Вікно помилки з'являється при виконанні помилкових дій, введенні некоректних даних та ін.



Вікно помилки

4.1.2.4. Вікно з закладками

Для більш компактного розміщення інформації на екрані в **Комплексі** застосовуються вікна з закладками. Перехід від однієї закладки до іншої проводиться по комбінації клавіш **Alt + стрілка вліво** або **Alt + стрілка вправо** для горизонтальних закладок і **Alt + стрілка вгору** або **Alt + стрілка вниз** – для вертикальних закладок.



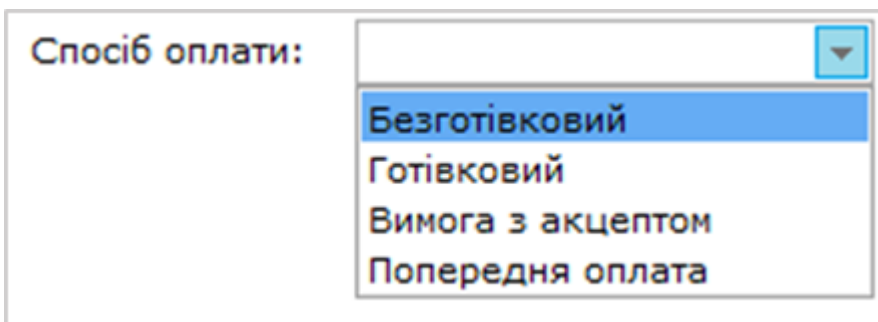
Вікно з вкладками

4.1.3. Поля

В **Комплексі** використовуються поля для введення даних різних типів: текстовий, числовий, дата. Перехід по полях здійснюється за допомогою клавіш **Tab** або **Enter**, в залежності від місцезнаходження.

Крім полів введення в **Комплексі** застосовуються поля зі списком. При установці курсора на такому полі значення поля обирається з довідника. Виклик довідника проводиться по клавіші **F3**.

Якщо додавання записів в довідник не допускається, для вибору використовується простий список.



Вибір значення з поля зі списком

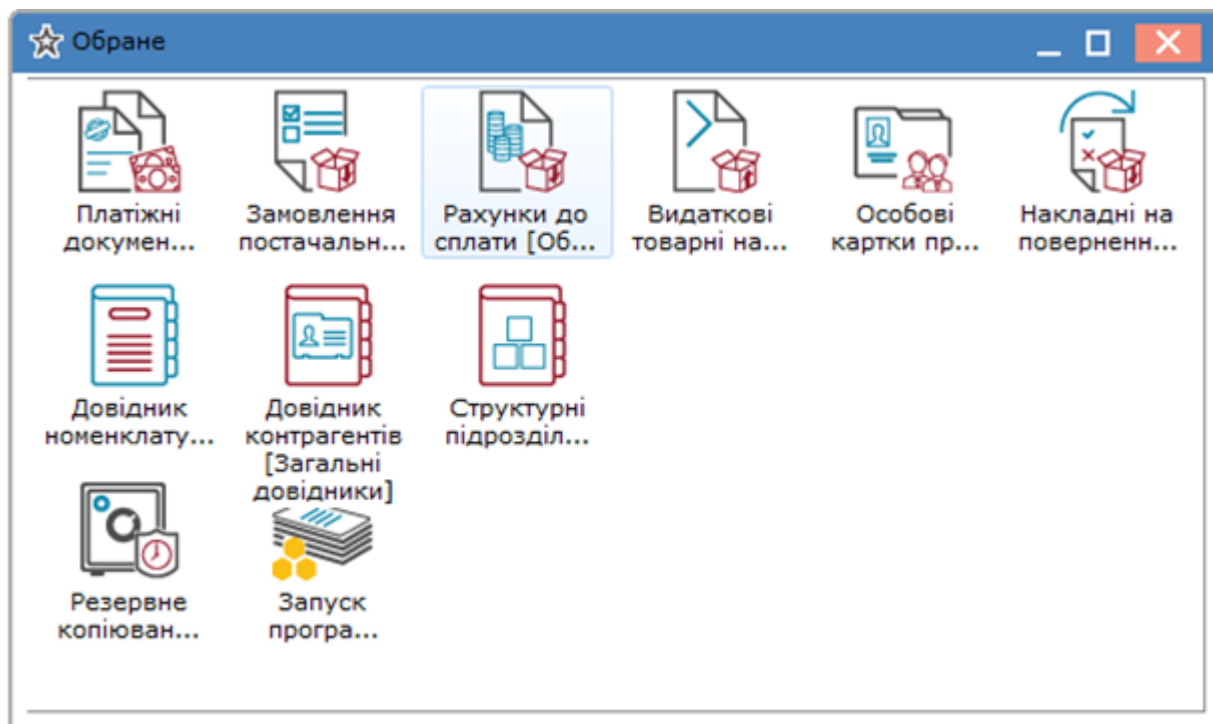
У дозволених для редагування довідників, з'являється вікно з розширеними можливостями. Записи в довідник додаються і коректуються, не виходячи з поточної задачі. Для додавання запису в довідник використовується

клавіша **Ins**. У деяких довідниках замість клавіш **Ins** і **F4** використовується одна клавіша **F4** як для операцій додавання, так і для зміни даних.

4.1.4. Кнопки

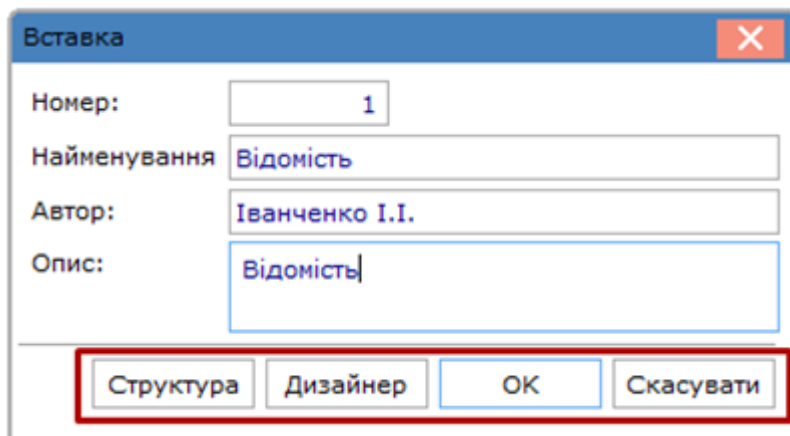
У **Комплексі** використовується типи кнопок:

– кнопки швидкого запуску, що знаходяться у вікні **Обране** та призначені для швидкого виклику модулів, які часто використовуються користувачем;



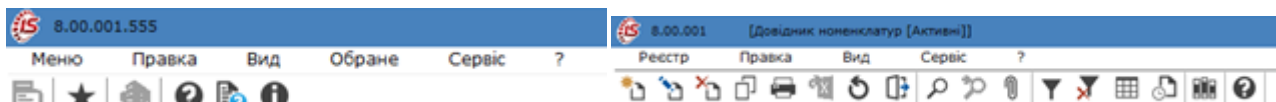
Кнопки швидкого доступу

– кнопки, що використовуються у вікнах **Комплексу** для виклику редактора програм, пошуку, вибору та ін.



Кнопки операцій

– кнопки- піктограми, що використовуються у вікнах **Комплексу** для виклику найбільш використовуваних пунктів меню. Розміщені піктограми під меню вікна, та можуть відрізнятися у різних вікнах.



Кнопки піктограми

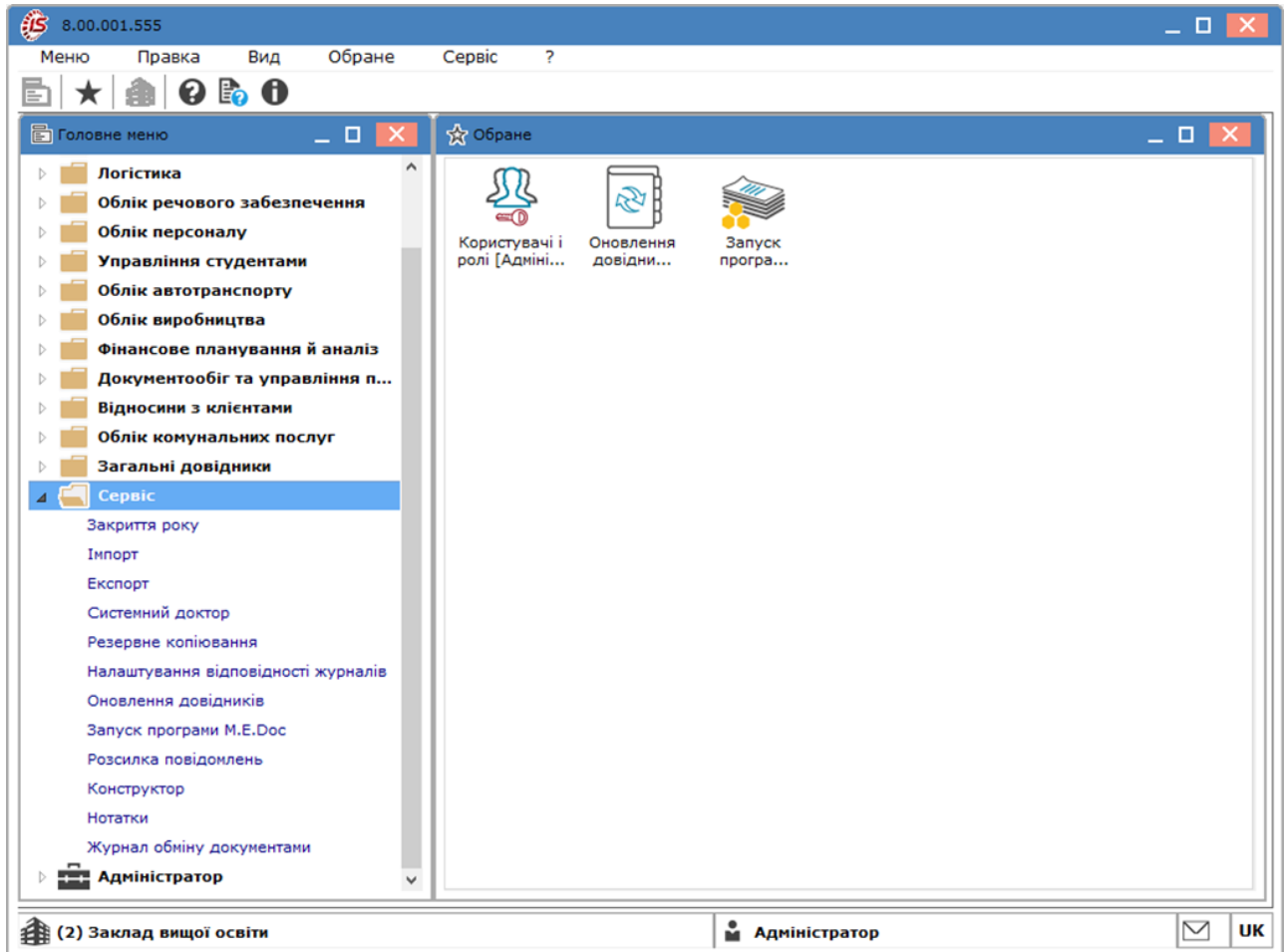
4.1.5. Налаштування кнопок швидкого запуску

Для часто використовуваних пунктів **Головного меню** може використовуватися вікно **Обране** з кнопками швидкого запуску окремих модулів.

Кнопки швидкого запуску налаштовуються з головного меню **Комплексу**. Необхідно з головного меню провести копіювання (по пункту меню **Правка / Копіювати посилання**, за допомогою клавіші **F5** або за допомогою миші виконуючи перетягування) необхідних модулів **Комплексу** в вікно **Обране**. Виклик вікна

Обране здійснюється за пунктом меню **Обране / Відкрити обране** або шляхом вибору виду головного вікна **За замовчуванням** (пункт меню **Вид / По замовчуванню**).

Видалення кнопки швидкого запуску з вікна **Обране** виконується за допомогою клавіші **Del**.



Головне меню Комплексу. Копіювання до обраного

4.1.6. Перемикачі, позначки

Для увімкнення необхідних параметрів в **Комплексі** використовуються перемикачі та прапорці. Відмітки застосовуються для вибору декількох значень. Увімкнення/Вимикання проводиться клавішею **Пробіл** або за допомогою **вказівника миші**. Включена (активна) відмітка містить символ галочки ✓.

Перемикачі використовуються для вибору одного з представлених варіантів у групі. Вибір проводиться за допомогою **вказівника миші**.



Встановлення параметрів. Відмітки

Протокол відправлення повідомлень

- ☒ Відображати завжди
- ☐ Відображати тільки якщо є помилки
- ☐ Не відображати

Встановлення параметрів. Перемикачі

4.2. Сервісні функції в меню

Сервісні функції, описані в цьому розділі, становлять групу пункту меню **Сервіс**. Всі ці функції викликаються в будь-якому модулі при роботі з **Комплексом**.

- [Калькулятор](#) (на стор. 20);
- [Календар](#) (на стор. 21);
- [Архів звітів](#) (на стор. 23);
- [Планувальник](#) (на стор. 21);
- [Налаштування інтерфейсу](#) (на стор. 24);
- [Протокол змін](#) (на стор. 27);
- [Список користувачів](#) (на стор. 26).

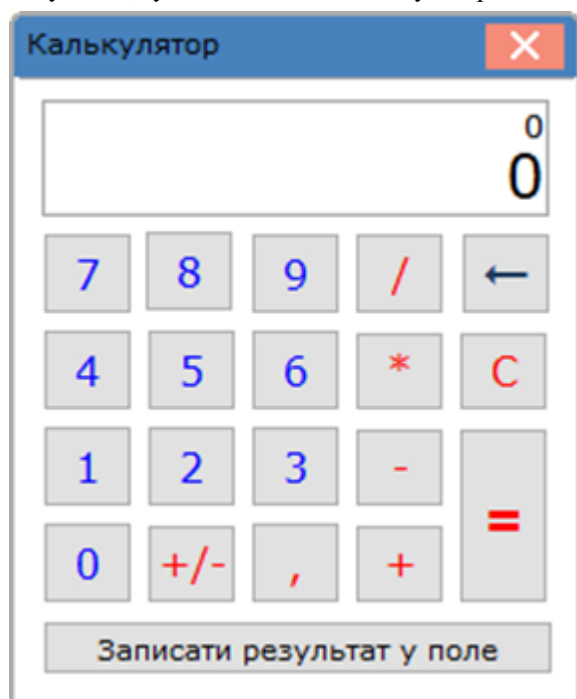
Див. також.

- [Документообіг](#) (на стор. 60);
- [Вивантаження даних з Комплексу](#) (на стор. 62).

4.2.1. Калькулятор

Калькулятор викликається за пунктом меню **Сервіс/Калькулятор** або комбінація клавіш **Alt+C**, калькулятор переміщається в системному вікні за допомогою курсора миші. Скидаються показники розрахунків на калькуляторі по кнопці **C**. Закриття вікна калькулятора виконується по клавіші **Esc**.

У калькуляторі в верхньому полі дрібним шрифтом відображається підсумкова сума розрахунків. По кнопці **Записати результат у поле** підсумкова сума записується в активне поле введення. Також, з числового поля документа, сума заноситься в калькулятор для подальших розрахунків. Кнопка **+/-** конвертує знак числа.



Калькулятор

4.2.2. Календар

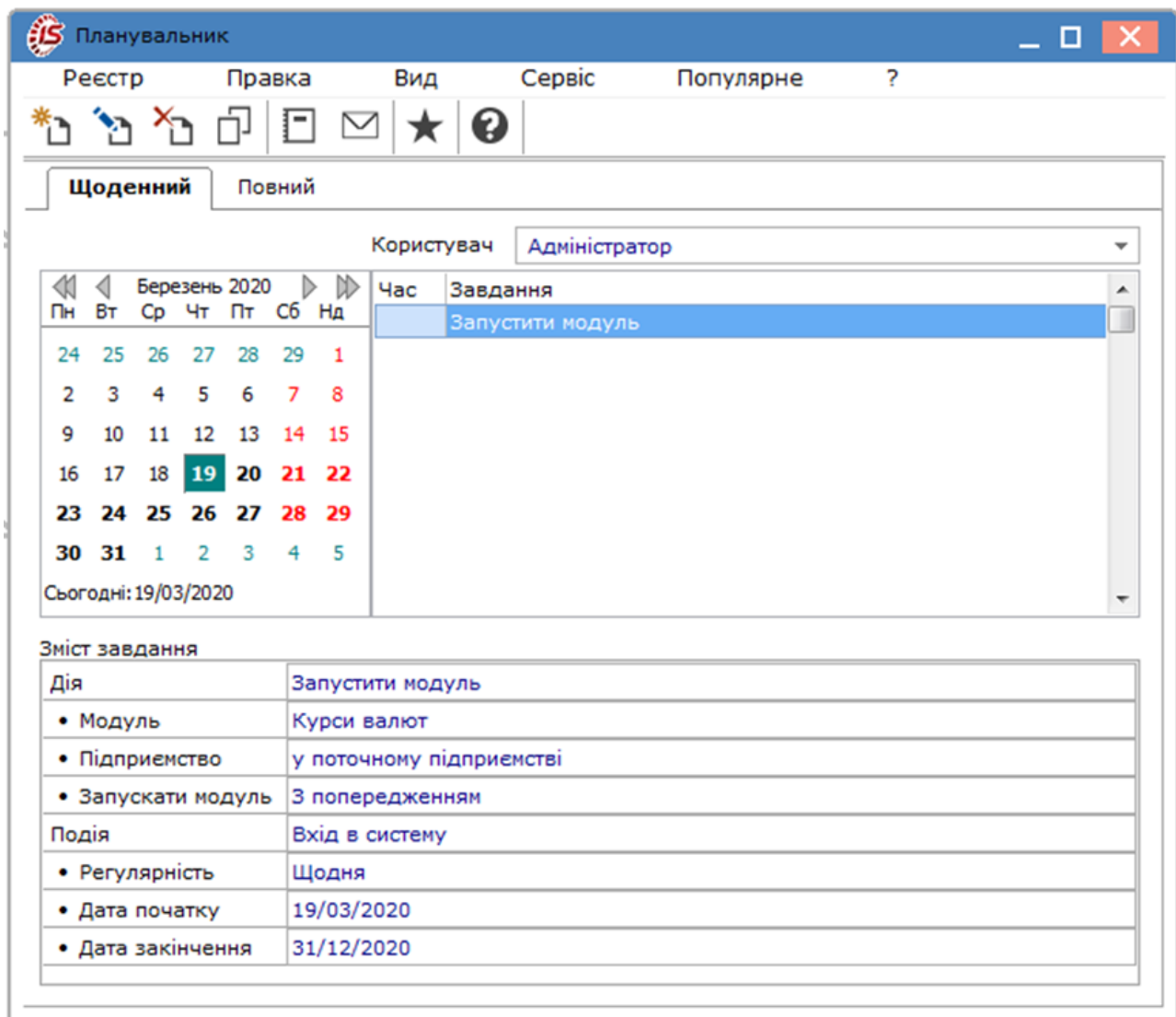
Календар викликається або за пунктом меню **Сервіс/Календар** або по комбінації клавіш **Alt+K**. При натисканні на місяць з'являється список місяців, при натисканні на рік – список років. При необхідності, розширюючи розмір вікна календаря, можна вивести відображення необхідних місяців. Стрілки подвійні/одинарні – перемикавання років/місяців. Темним квадратом виділено поточний день. Тонкий контур показує початок місяця.



Календар

4.2.3. Планувальник

Планувальник служить для виконання певних дій як з участю, так і без участі користувача. Планувальник викликається з вікна **Головного меню** за пунктом меню **Сервіс/Планувальник** або по комбінації клавіш **Alt+Y**.



Планувальник

У верхньому правому вікні показаний список завдань, запланованих поточним користувачем. За замовчуванням виводиться список завдань на поточний день, для перегляду завдань інших днів вибирається необхідна дата на календарі зліва. Планування завдань проводиться кожним користувачем незалежно від інших користувачів, і виконуються завдання тільки при роботі даного користувача в **Комплексі**. У нижньому вікні знаходиться повна інформація про завдання.

Створення нового завдання в списку завдань проводиться по клавіші **Ins**, де заповнюються параметри завдання.

Кожне завдання складається з двох груп параметрів: **Дія** і **Подія**. Параметри групи **Дія** визначають, яка мета повинна бути виконана. **Комплекс** пропонує **Запустити модуль**, із запропонованого списку вибирається **Модуль**, який необхідно запустити.

У полі **Підприємство** необхідно обрати підприємство для якого буде виконано дію. За замовчуванням дія відбудеться у поточному підприємстві. По клавіші **F3** відкривається вікно **Вибір підприємства**, в якому можна обрати для якого підприємства створити дію.

У полі **Запускати модуль** доступні два способи: **З попередженням (за замовчуванням)** і **Без попередження**. Запуск модуля з попередженням буде попереджати про запуск модуля у вигляді вікна з повідомленням, без попередження – автоматично запускати модуль для роботи.

Параметри групи **Подія** визначають, при настанні якої події має бути виконана **Дія** завдання і регулярність її виконання. **Комплекс** розпізнає наступні види подій:

- **Вхід в систему** – дію буде виконано при вході в **Комплекс**;
- **Вихід з Комплексу** – дія виконується при виході з **Комплексу**;
- **Завершення модуля** – дія виконується при виході із зазначеного модуля;
- **Настання часу** – дія виконується в зазначений час. Для даного виду події вказується точний час виконання протягом дня або повторення дії, починаючи з зазначеного часу з заданим інтервалом.

У полі **Регулярність** зазначається регулярність виконання дії:

- **Разове** – дія буде виконано один раз при першому ж настанні **події** в день, що відповідає наведеній **Даті**;
- **Щодня** – дія буде виконуватися щодня при настанні **події**, починаючи з **Дати початку** і до настання **Дати кінця**, кількість разів виконання **Протягом дня** (один або кілька) та **Час**;
- **Щотижня** – дія буде виконуватися щотижня, починаючи з **Дати початку** і до настання **Дати кінця** при настанні **події** в зазначені **дні тижня**. Для вказівки днів тижня у вікні **Дні тижня**, що викликається по клавіші **F4**, необхідні відзначаються по клавіші **Пробіл**. **Вказується** кількість разів виконання **Протягом дня** (один або кілька) та **Час**;
- **Щомісяця** – дія буде виконуватися щомісяця, починаючи з **Дати початку** і до настання **Дати кінця** при настанні **події** у вказане **Число місяця**. Задається кількість разів виконання **Протягом дня** (один або кілька) та **Час**;
- **Через вказану кількість днів** – дія буде виконуватися з періодичністю відповідно до заданої **Кількості днів**, починаючи з **Дати початку** і до **Дати закінчення**. Поле **Дата закінчення** є необов'язковою. Задається кількість днів та кількість разів виконання **Протягом дня** (один або кілька) та **Час**.

При виборі модуля може бути доступна кнопка **Налаштування**. Тоді необхідно провести налаштування параметрів запуску модуля.

Якщо Ви увімкнули **Завершувати роботу**, то після завершення виконання завдання в планувальнику **Комплексу** робоча станція буде закрита.

Дія	Запустити модуль
• Модуль	Курси валют
• Підприємство	у поточному підприємстві
• Запускати модуль	3 попередженням
Подія	Вхід в систему
• Регулярність	Щодня
• Дата початку	19/03/2020
• Дата закінчення	31/12/2020

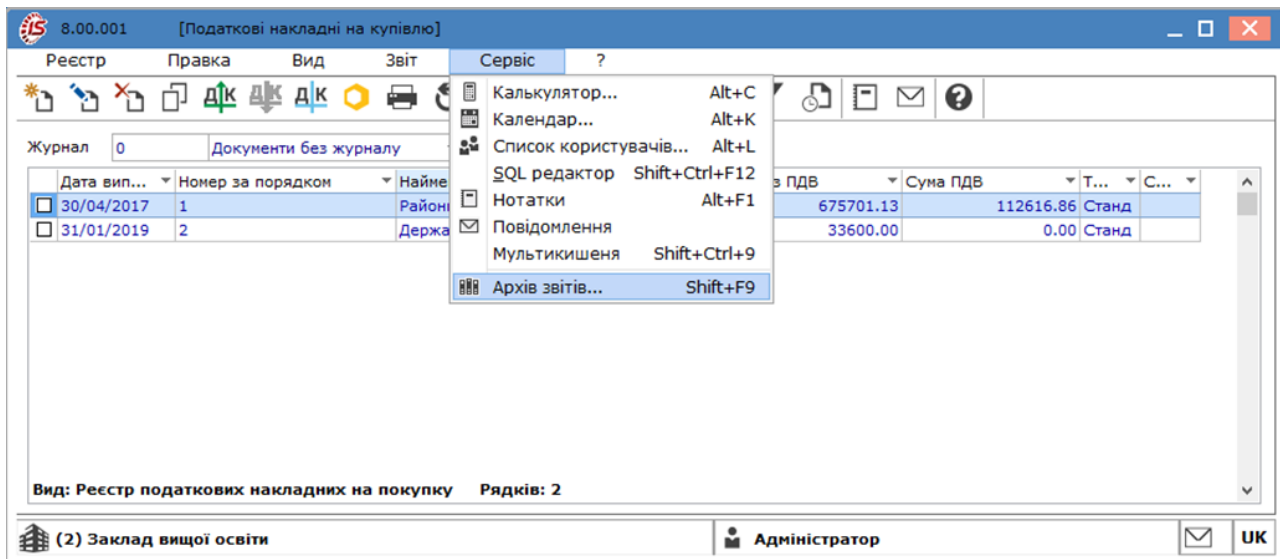
☐ Завершувати роботу Налаштуван... OK Скасувати

Створення задачі

Якщо потрібно запускати кілька модулів, а потім закривати **Комплекс**, то створюється перше завдання за подією входу в **Комплекс**. А наступне завдання необхідно поставити на подію завершення першого завдання. У другому завданні встановити параметр **Завершення роботи**. Спочатку виконається перше завдання, потім запуситься інше, й у кінці, станція закриється.

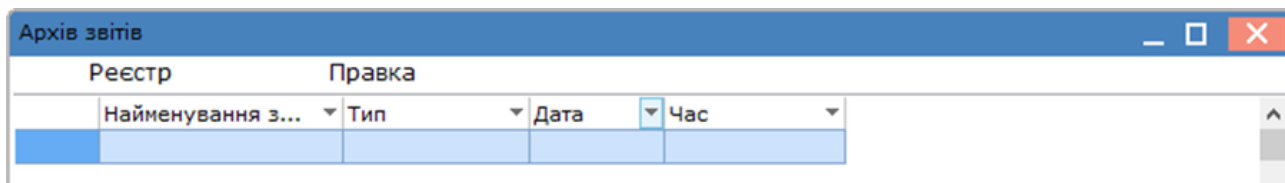
4.2.4. Архів звітів

В **Комплексі** ведеться архів звітів, сформованих модулями **Комплексу**. Перегляд архіву організовується у вікні **Архів звітів**, що викликається по пункту меню **Сервіс/Архів звітів...** або комбінацією клавіш **Shift+F9**.



Виклик Архіву звітів

У вікні **Архів звітів** сформовані звіти представлені у вигляді простого реєстру. Для кожного звіту наводиться його **Найменування, Тип, Дата і Час**.



Архів звітів

Згідно з пунктом меню **Реєстр/Оновити** або комбінація клавіш **Ctrl+F2** проводиться оновлення списку звітів.

Імпорт звітів проводиться за пунктом меню **Реєстр/Імпорт** або комбінація клавіш **Alt+I**. У вікні **Імпорт сформованих звітів** вказується каталог, з якого будуть імпортовані звіти. Якщо необхідно вказати інший каталог або ввести новий по клавіші **F3** викликається вікно **Огляд папок**, в якому зазначаються **Пристрій і Шлях до каталогу**, з якого проводиться імпорт звітів.

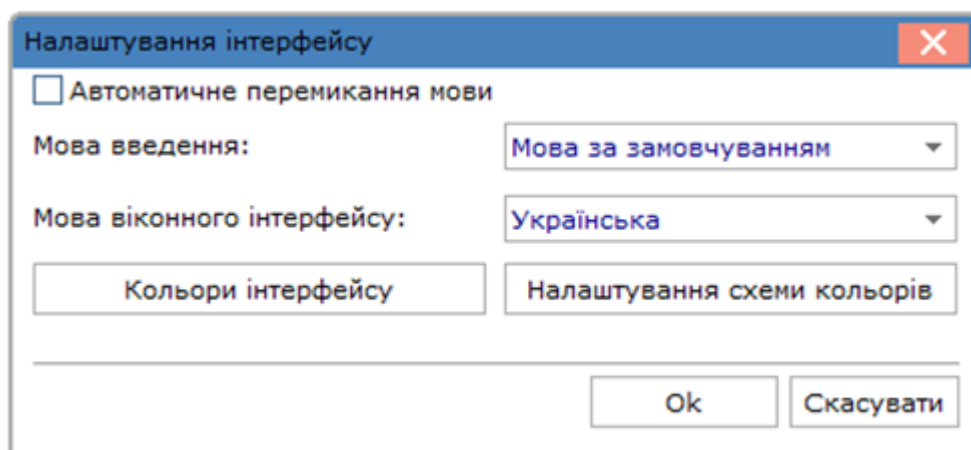
Експорт звітів проводиться за пунктом меню **Реєстр/Експорт** або комбінація клавіш **Alt+E**. У вікні **Експорт сформованих звітів** вказується каталог, в який поміщаються звіти. Якщо необхідно вказати інший каталог або ввести новий по клавіші **F3** викликається вікно **Вибір каталогу**, в якому зазначаються **Пристрій і Шлях до каталогу**, в який проводиться експорт звітів. За замовчуванням пропонується каталог, в який встановлена **Комплексе**. Після завершення експорту виводиться повідомлення про кількість звітів і каталозі, в який вони експортовані.

4.2.5. Налаштування інтерфейсу

Налаштування інтерфейсу в десктопі та web- станції дещо відрізняються.

Налаштування інтерфейсу в десктопі

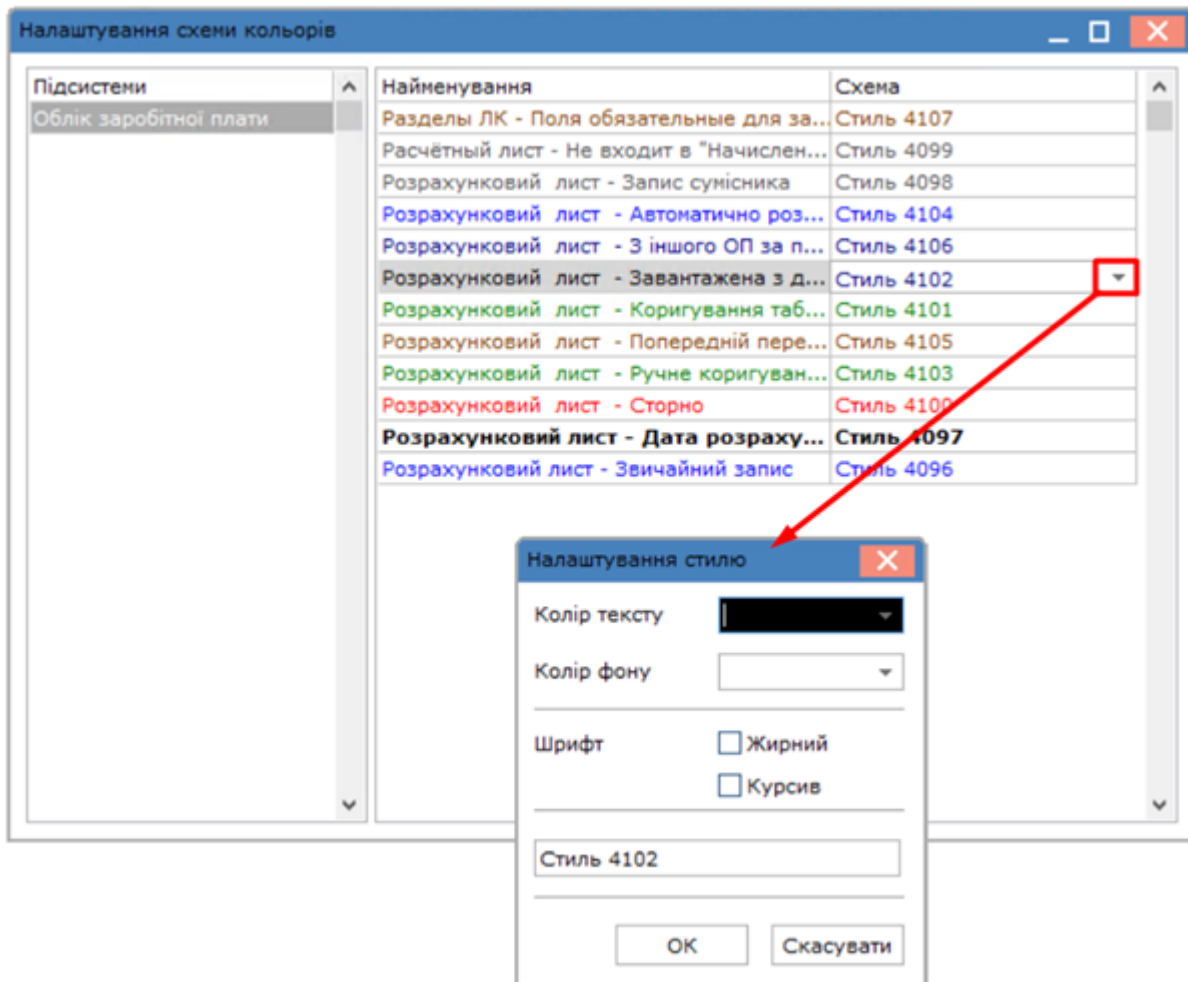
У вікні **Головного меню** обирається пункт меню **Сервіс / Налаштування інтерфейсу** для виконання дій: встановлення автоматичного перемикання мови, вибору мови введення та мови віконного інтерфейсу, налаштування схеми кольорів документів і **Комплексу** й кольорів інтерфейсу.



Налаштування інтерфейсу Комплексу

Введення даних в програму здійснюється на мові, яка обирається з переліку в полі **Мова введення**. Якщо вибрати значення поля **Мова за замовчуванням**, то встановлюється мова, яка відповідає мові операційної системи Windows.

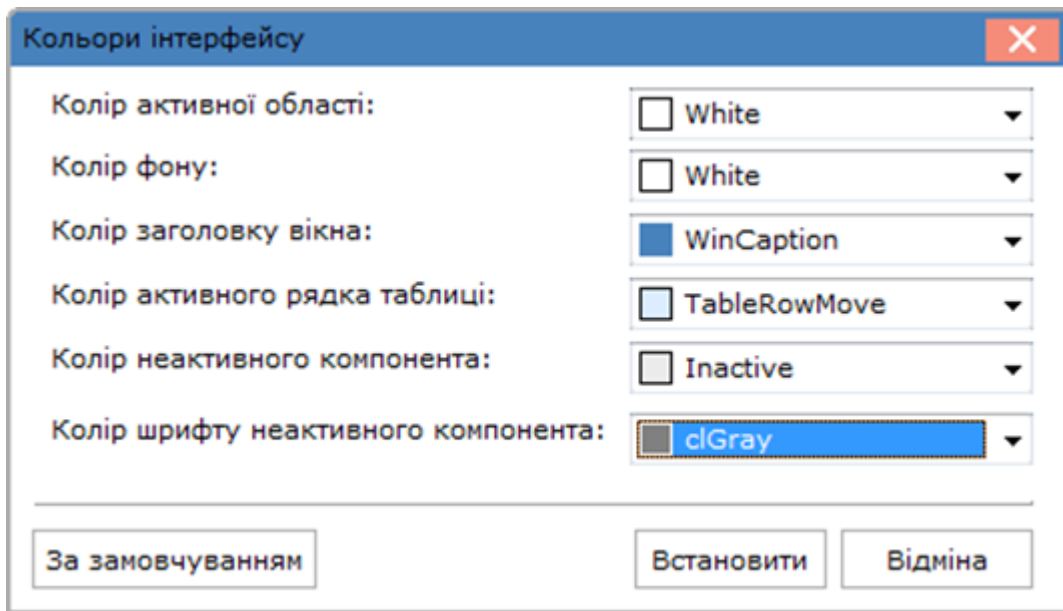
При натисканні кнопки **Налаштування схеми кольорів** відкривається вікно, в якому здійснюється налаштування колірної схеми документа. У лівій частині вікна вибирається система, а в правій частині – здійснюється налаштування стилю схеми для кожного документа. У стовпці **Стиль** натиснути значок і відкриється вікно **Налаштування стилю**, в якому вказується колір тексту і фону, а також шрифт (жирний або курсив).



Налаштування схеми кольорів

При натисканні кнопки **Кольори інтерфейсу** відкривається вікно, в якому встановлюються кольори:

- Колір активної області;
- Колір фону;
- Колір заголовку вікна;
- Колір активного рядка таблиці;
- Колір неактивного компонента;
- Колір шрифту неактивного компонента.



Кольори інтерфейсу

При необхідності по кнопці **По замовчуванню** кольори повертаються в системну палітру. Для підтвердження налаштувань необхідно натиснути кнопку **Встановити**.



Увага:

Обережно використовуйте в налаштуваннях відтінки сірого кольору, оскільки візуально можна не відрізнити неактивне поле з сірим кольором інтерфейсу.

В поле **Мова віконного інтерфейсу** обирається мова, на якій буде представлений інтерфейс користувача (українська, російська).

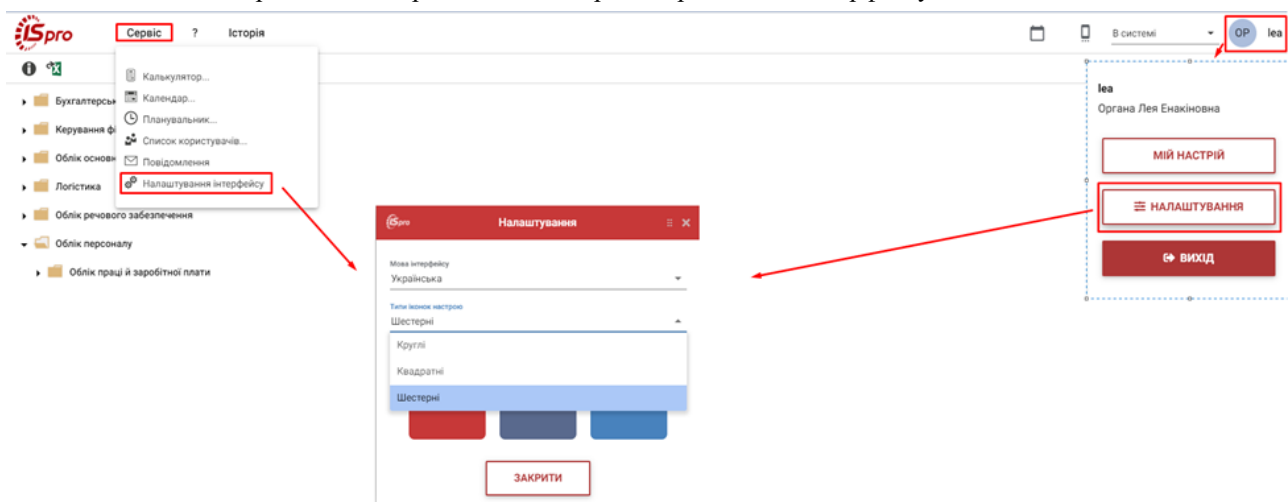
Налаштування інтерфейсу web- станції

Для цього потрібно перейти у **Комплекс** через web-інтерфейс. На сторінці **Головного меню** обрати пункт меню **Сервіс / Налаштування інтерфейсу**.

Аналогічні дії можна виконати шляхом натискання на обліковому записі користувача (логін) у правому верхньому куті вікна модуля **Моніторинг настрою**, обрати кнопку **Налаштування**.

У вікні **Налаштування** проводиться вибір мови інтерфейсу - українська або російська.

У полі **Тип іконок настрою** проводиться вибір типу іконок настрою для збору статистики у модулі **Моніторинг настрою** системи **Менеджмент персоналу**. Обирається зі списку бажана форма іконок. Далі натисненням на кольорові кнопки проводиться вибір кольорової гами інтерфейсу.

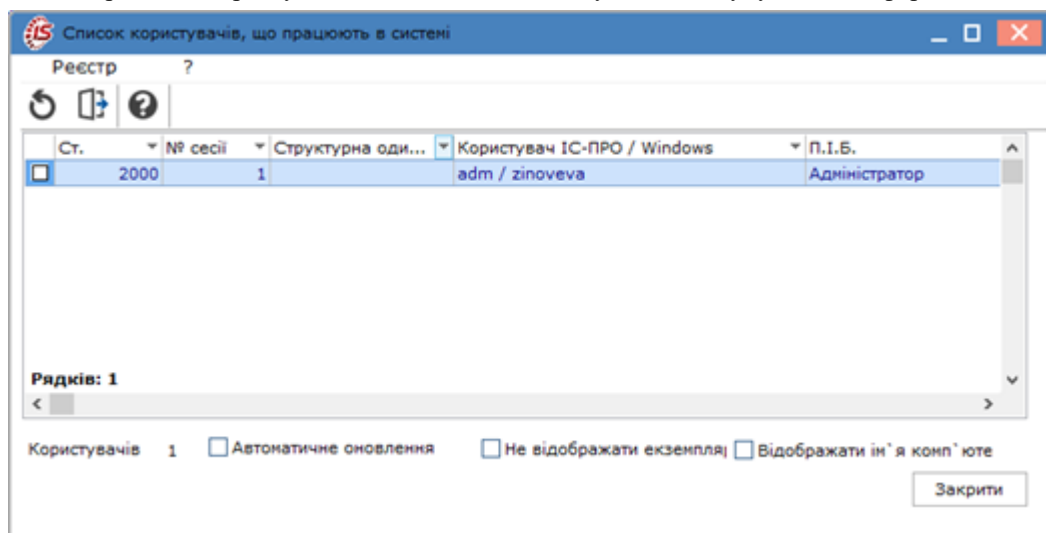


4.2.6. Список користувачів

При роботі в мережевому варіанті **Комплексу** у вікні **Головного меню** по пункту меню **Сервіс/Список користувачів** або по комбінації клавіш **Alt+L** виводиться список користувачів, що працюють з **Комплексом**, із зазначенням **Станції, № сесії, Структурної одиниці, Користувача, ПІБ, Телефону, Модуля, Підсистеми,**

Підприємства, IP-адреси, і Старту. В полі **Старт** відображається загальний час роботи користувача в Комплексі.

Відображення користувачів залежить від налаштування доступу до цієї інформації.



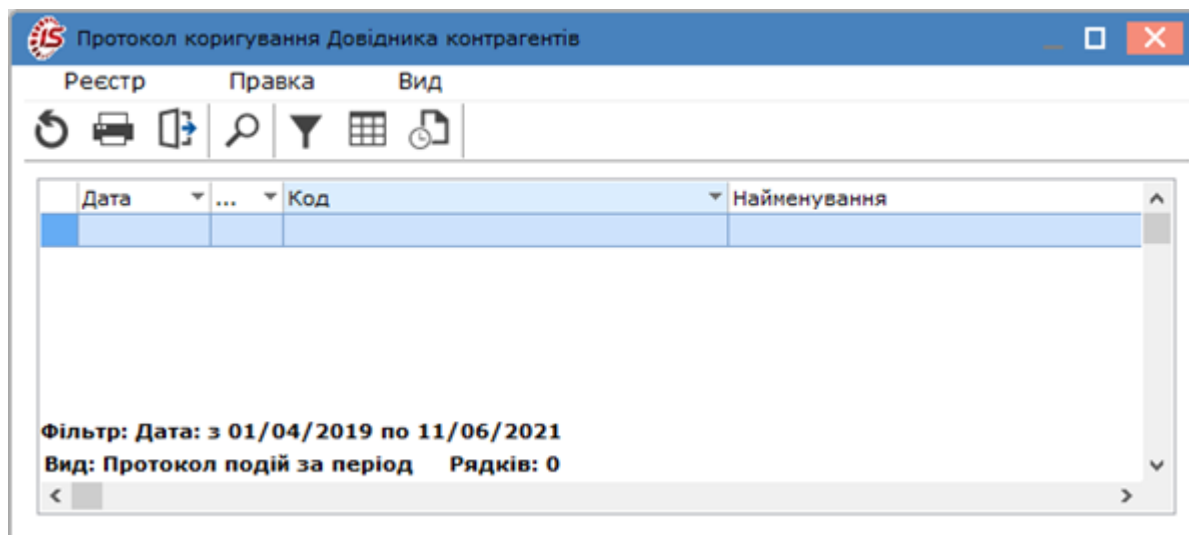
Вікно списку користувачів

4.2.7. Протокол змін

Протокол змін використовується в деяких модулях **Системи** і викликається за пунктом меню **Сервіс / Протокол змін** або по комбінації клавіш **Alt + F10**.

Протокол змін запису використовується в деяких модулях **Системи** і викликається за допомогою пункту меню **Сервіс / Протокол змін запису** або комбінації клавіш **Shift + F10**.

Для відображення протоколу змін необхідно вказати період з якої дати по яку необхідно вивести протокол подій. Якщо дати не вказані, виводиться весь протокол. Також можна зазначати одну з дат.



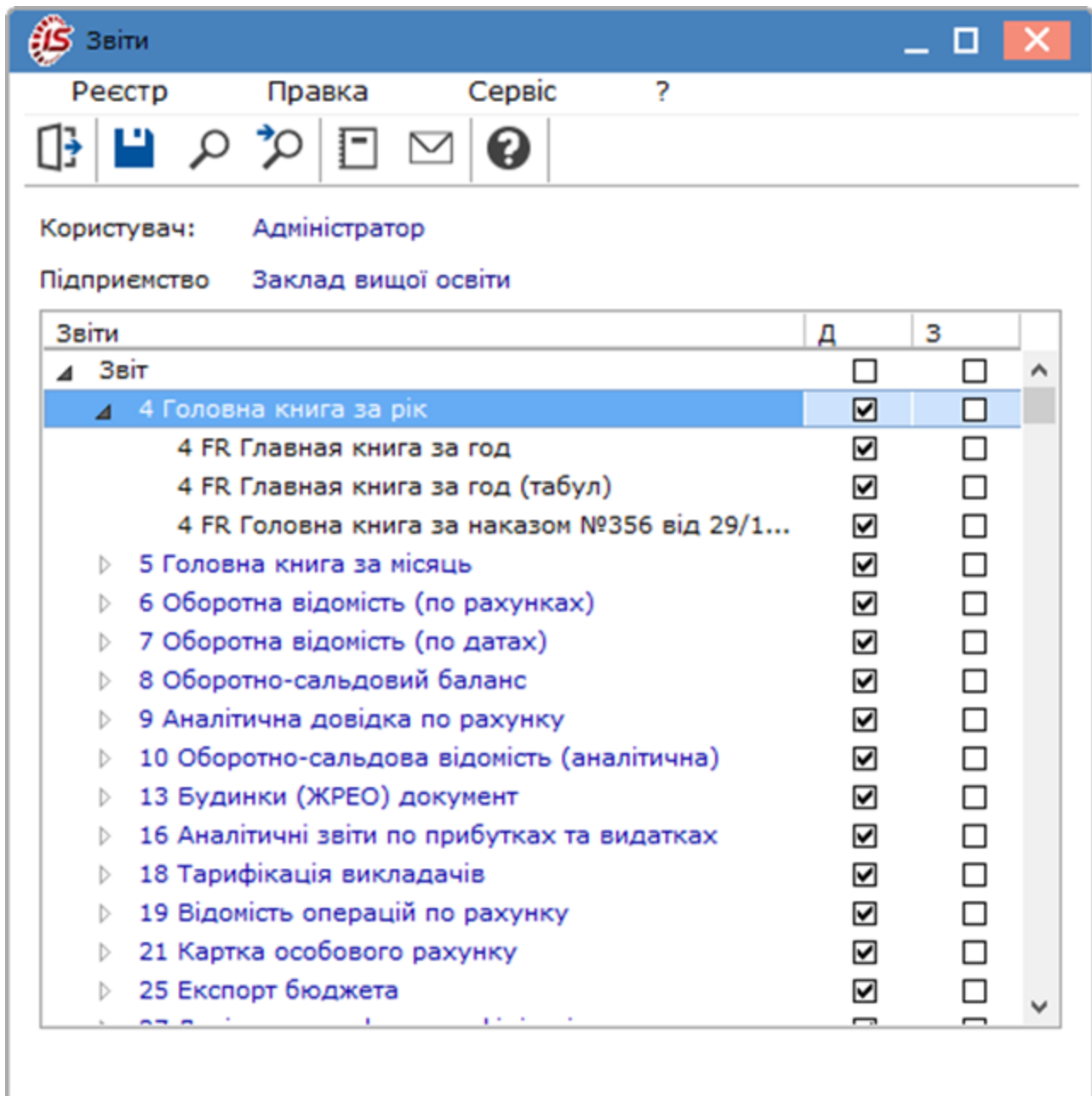
Протокол змін запису

4.3. Ієрархічний список

Подання інформації у вигляді ієрархічних списків дає можливість здійснювати довільні угруповання даних для організації зручного доступу до них.

В ієрархічному списку записи проглядаються від верхнього рівня ієрархії до нижнього, розкриваючи або закриваючи при необхідності частину або весь список.

Управління списком здійснюється через пункт меню **Вид/Згорнути** або **Вид/Розгорнути**. Згортається або розгортається весь **Реєстр, Гілка** або **Рівень**. Крім того, розгортання всього списку проводиться по клавіші «+», згортання – по клавіші «-».



Ієрархічний список

4.4. Реєстри

Реєстр являє собою реєстр документів, карток модуля будь-якої системи.

З реєстром проводяться наступні операції: пошук запису, сортування, фільтрація.

По комбінації клавіш **Alt + "+"** виконується виділення записів, а по комбінації клавіш **Alt + "-"** виконується скасування виділення. Також масове встановлення/зняття позначок проводиться в проміжку між двома записами в реєстрі з затиснутою клавішею **Shift**.

Реєстр може бути простим або комбінованим. Простий реєстр - це перелік карток або документів. Комбінований реєстр - це реєстр, який має додатково угруповання. Тобто при відображенні комбінованого реєстру спочатку бачимо групу, а потім реєстр карток/документів такої групи. Відображення таких комбінованих реєстрів також налаштовується, наприклад, з відображенням або не відображення підлеглих груп.

При роботі з реєстром доступні наступні види друку:

- **Друк реєстру** виконується за допомогою клавіші **F9** або через пункт меню **Реєстр / Друк**. При цьому, якщо встановлений фільтр, на друк виводиться тільки відфільтрована частина реєстру.
- **Друк документа**, на якому встановлений курсор, з реєстру проводиться по комбінації клавіш **Ctrl + F9** або через пункт меню **Реєстр / Друк документа**.
- **Формування звіту** виконується по комбінації клавіш **Alt + F9** або через пункт меню **Звіт / Формування звіту**.

Інформація з пов'язаних питань

Простий реєстр (на стор. 29)

Комбінований реєстр (на стор. 29)

Налаштування виду реєстру (на стор. 30)

4.4.1. Простий реєстр

Стандартний реєстр в **Комплексі** – це набір карток або документів у модулі. Принципи роботи в реєстрі дещо подібні до Excel. У реєстрі проводиться сортування за назвами колонок, фільтрація даних (у т.ч. множинна фільтрація), швидкий пошук. Проводиться налаштування виду реєстру, за якого задаються колонки, що відображаються в реєстрі, та параметри відображення. При відкритті рядка реєстру відкривається або документ, або картка.

По пункту меню **Вид/Сховати колонку** (чи комбінації клавіш **Alt+Del**) приховується колонка з реєстру на якій стоїть курсор.

По пункту меню **Вид/Показати колонку** (чи комбінації клавіш **Shift+Home**) з'являються в реєстрі приховані колонки.

Відновити зовнішній вигляд реєстру можна по пункту меню **Вид/Відновити зовнішній вигляд** або по комбінації клавіш **Shift+F2**.

Артикул	Коротке найменування	Код групи	Найменування групи
22130002	Бланк додатка до диплома	2213	2213 Грошові документи
1014001	Ноутбук ASUS X50SL (X50SL-N237SCA...	1014	1014 Машини та обладнання
1014002	Ноутбук Fujitsu-Siemens AMILO	1014	1014 Машини та обладнання
1014003	Персональний комп'ютер Oscar FDD - ...	1014	1014 Машини та обладнання
1014004	Комп. на базі Celeron 2.8/DDR512 pc 3...	1014	1014 Машини та обладнання
1014005	Acer X1160 проектор	1014	1014 Машини та обладнання
1014006	Системний блок Q6600 2.4/2048/400Gb...	1014	1014 Машини та обладнання
1014007	СБ i865G/2,8G/2x256Mb/DDR400/HDD ...	1014	1014 Машини та обладнання
1014008	СБ Celeron 766/64/30.7/32/CD/SB+FM	1014	1014 Машини та обладнання
1014009	СБ Cel 633/810/128Mb/20GB Samsung/...	1014	1014 Машини та обладнання
1014010	СБ з монітором Celeron 600/64 Mb/10.2...	1014	1014 Машини та обладнання
1014011	Celeron, MB, DDR512, HDD WD160/8, F...	1014	1014 Машини та обладнання
1014012	Системний блок Pentium 3.0Ghz/DDR 5...	1014	1014 Машини та обладнання
1014013	Монітор TFT19" SM 931C	1014	1014 Машини та обладнання
1014014	Монітор LCD панель 17" L 1730SSQT	1014	1014 Машини та обладнання
1014015	Монітор 17" SyncMaster 710N	1014	1014 Машини та обладнання
1014016	Монітор 17" Samsung 710N, 1280x1024	1014	1014 Машини та обладнання
1014017	Монітор 19" Samsung 940 N, 1280x1024	1014	1014 Машини та обладнання
1014018	Лазерний принтер CANON LBP-810	1014	1014 Машини та обладнання
1014019	HP Laser Jet 1100 принтер	1014	1014 Машини та обладнання
1014020	Принтер CANON LBP-800	1014	1014 Машини та обладнання
1014021	Принтер МФУ HP LJ 3055	1014	1014 Машини та обладнання
1014022	МФУ Toshiba	1014	1014 Машини та обладнання

Вид: Реєстр довідника номенклатур Рядків: 776

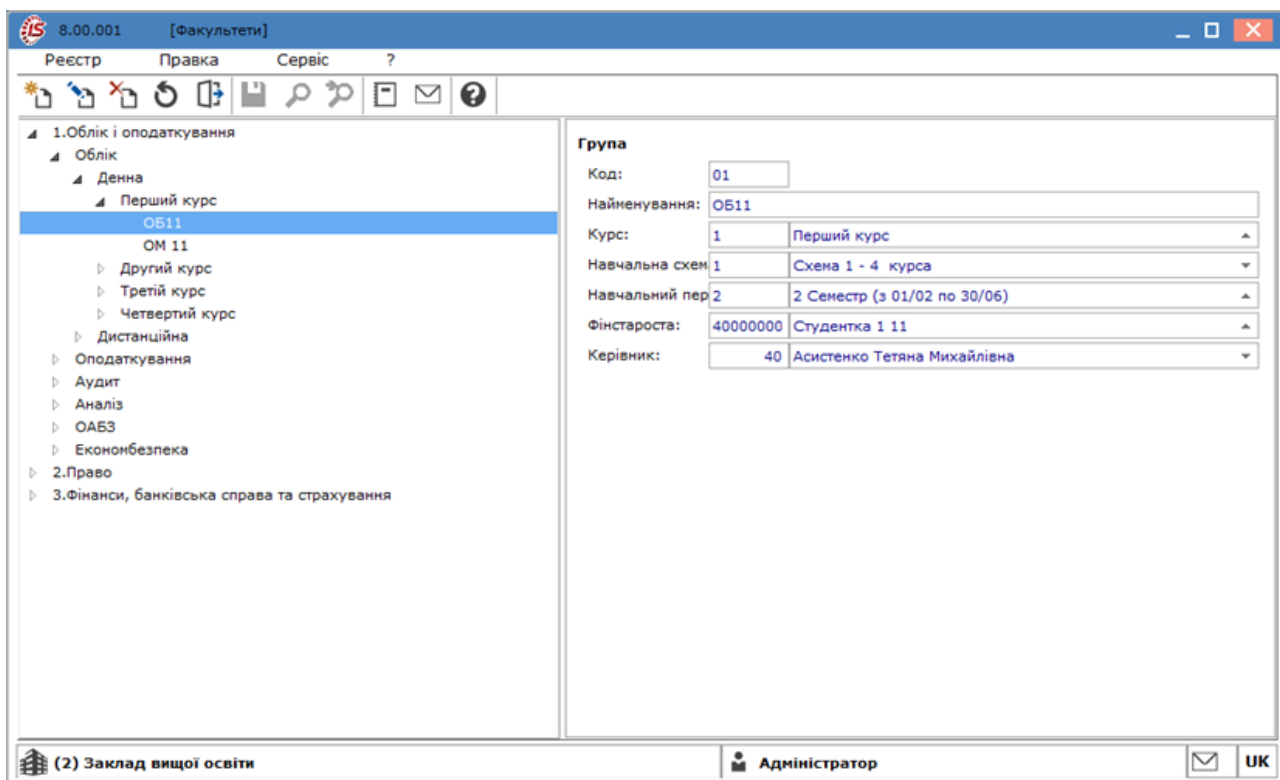
(2) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

(простий) реєстр

4.4.2. Комбінований реєстр

Комбінований реєстр – це форма подання реєстру, на правій панелі якого відображаються дані поточного запису. Принципи роботи з комбінованим реєстром, не відрізняються від роботи з простим реєстром, проте редагування записи проводиться не в окремому вікні, а на правій панелі вікна реєстру. Перехід на панель редагування запису проводиться по клавіші **Tab**.

Повернення на ліву панель здійснюється по клавіші **Esc** або **Tab**. Якщо інформація змінена, **Комплекс** виведе стандартне запитання на збереження змін.



Комбінований реєстр

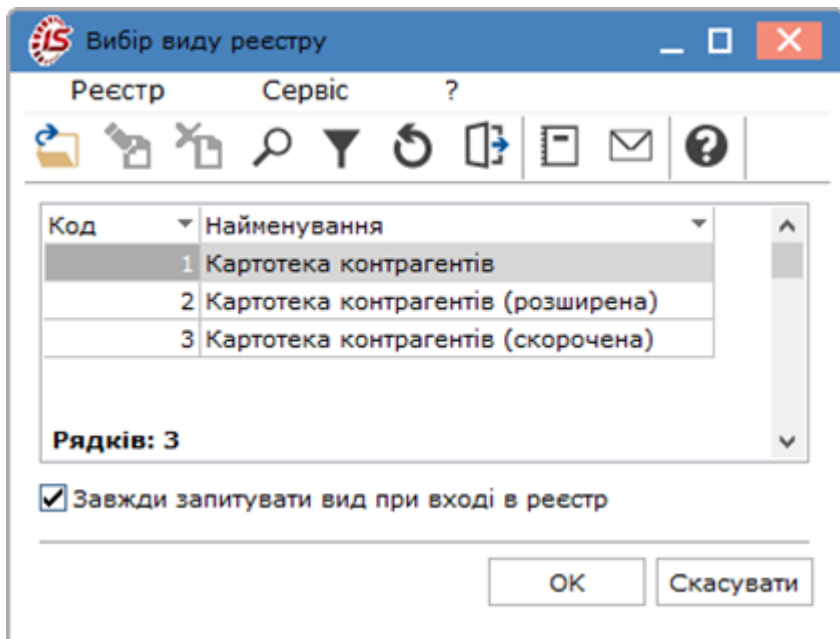
При введенні нового запису поточний курсор автоматично встановлюється на першому полі панелі редагування.

У деяких додатках правила редагування записів комбінованого реєстру можуть відрізнятися від типових. У цьому випадку редагування проводиться через окреме вікно.

4.4.3. Налаштування виду реєстру

Крім встановлених системних видів реєстру в програмі є можливість створювати власні, призначені для користувача види реєстру. Вибір реєстру виконується по комбінації клавіш **Alt+0**. У **Комплексі** присутня можливість **Відновити зовнішній вигляд** (комбінація клавіш **Shift+F2**) реєстру. Для створення нового виду необхідно натиснути клавішу **Ins** або по клавіші **F5** скопіювати існуючий і внести до нього зміни.

У вікні **Вибір виду реєстру** при встановленні позначки **Завжди запитувати вид при вході до реєстру** при вході в модуль буде відкриватися вікно вибору реєстру.



Вибір виду реєстру

Для користувачів з роллю **Адміністратор** у вікні вибору виду реєстрів показуються реєстри всіх користувачів і присутні стовпці: **Логін власника**, **ПІБ власника**, інші користувачі їх не бачать.

У вікні **Налаштування виду реєстру** присутні закладки:

- Загальні (на стор. 31).
- Структура (на стор. 32).
- Параметри (на стор. 34).
- Фільтр (на стор. 34).
- Агрегація (на стор. 35).
- OLAP (на стор. 36).
- Експорт (на стор. 37).
- SQL (на стор. 38).

4.4.3.1. Загальні

Вкладка **Загальні** призначена для зазначення найменування виду реєстру і виду відображення даних. Вказується кількість фіксованих колонок.

Параметр **Не блокує читання** дозволяє при роботі декількох користувачів в одному реєстрі не блокувати роботу іншого користувача, поки у першого завершиться читання реєстру. Рекомендується проставляти даний параметр для реєстрів з великою кількістю даних.

Параметр **Вид реєстру доступний тільки мені** дозволяє користувачеві створювати призначені для користувача реєстри, доступні тільки для нього (творця такого виду реєстру). Такі реєстри у користувача виділяються зеленим кольором.

Кнопка **Програма ініціалізації** – використовується при необхідності і дозволяє в редакторі **Комплексу** задавати глобальні змінні, встановлювати лічильник операцій, розраховувати реквізити та ін..

Кнопка **Програма завершення** – використовується при необхідності і дозволяє в редакторі програм описати процедуру завершення роботи програми ініціалізації. Програми ініціалізації і завершення бажано використовувати в парі.

Кнопка **Програма обробки рядка** використовується для налаштування розмальовки фону і шрифту рядків. По кнопці **Програма обробки рядка** відкривається редактор програм і в ньому додається умова, за якою буде виконане розфарбування фону і шрифту.

Приклад:

```
IF sAccSumVal> 50 THEN
REC_BG_COLOR = 15562620
REC_FG_COLOR = 5329589
END IF
```

Кнопка **Заголовок експорту куба** – задається текст, який відображається в результаті експорту даних, як заголовок даних, що вивантажуються.

Кнопка **Підніжжя експорту куба** – задається текст, який відображається в результаті експорту даних, як текст в кінці масиву даних, що вивантажуються.

Кнопка **Розділ FROM** – використовується для написання користувальницьких JOIN-запитів додавання таблиць до основного запиту. У разі додавання таблиць і ключування з основним запитом в обчислюване поле можна вводити замість повноцінного запиту тільки ім'я таблиці. Використовується для прискорення виконання SQL-запитів в XML-реєстрах з обчислюваними полями.

В нижній частині вкладки **Загальні** виводиться **Ім'я файлу**, до якого буде виконано збереження даного

реєстру.

виду реєстру. Вкладка Загальні

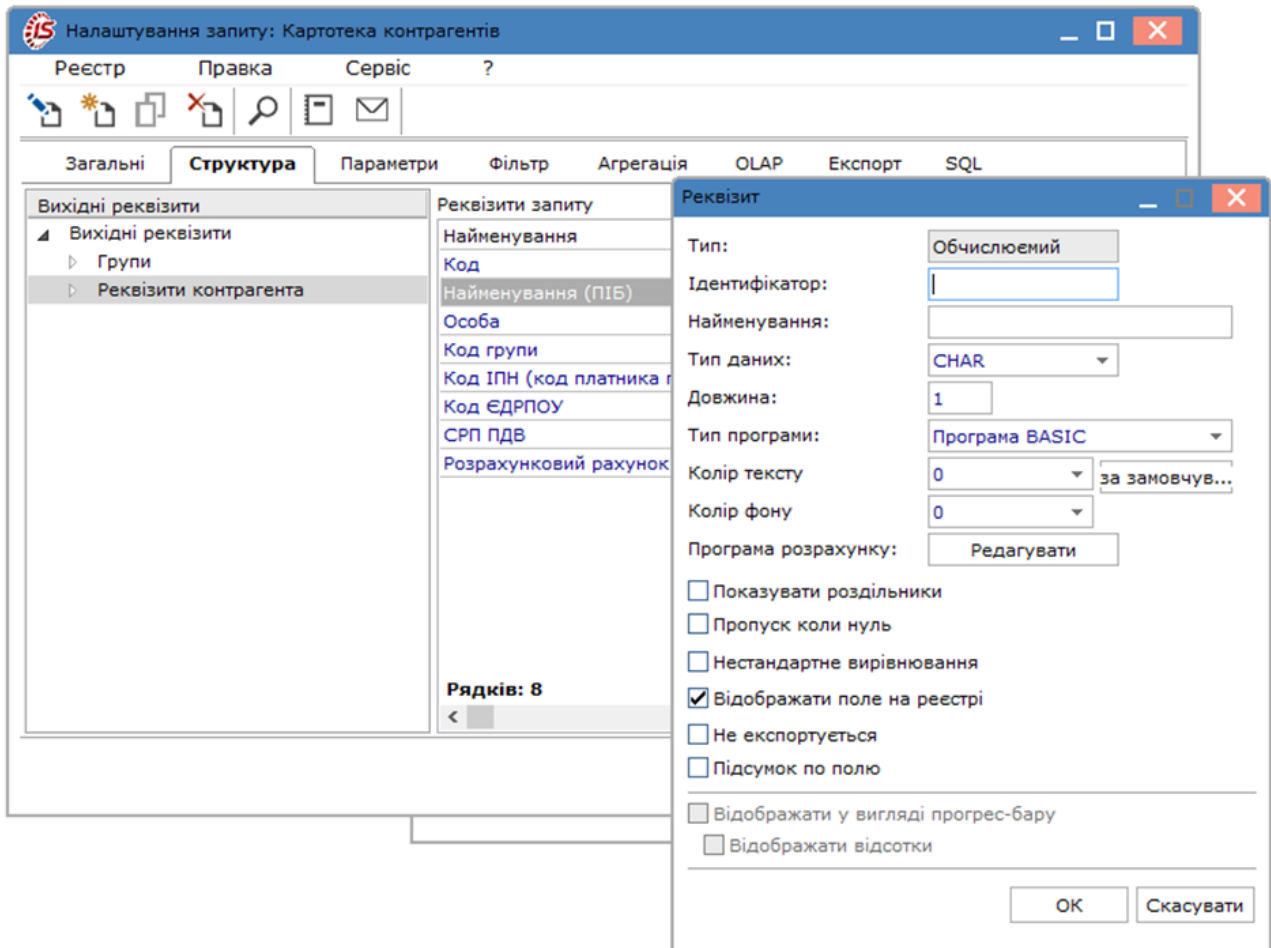
4.4.3.2. Структура

Спочатку визначають структуру вигляду – перелік реквізитів, які будуть відображені в реєстрі.

На вкладці **Структура**, у лівій частині вікна, відображається перелік реквізитів, які можна використовувати при формуванні вигляду. Залежно від місця формування вигляду перелік реквізитів змінюється. У правій частині вікна відображається перелік реквізитів, які були задіяні в реєстрі, з якого породжений даний.

В якості реквізитів можна обрати як вже існуючі в програмі (обравши їх із області **Вихідні реквізити**), так і створити самостійно.

По клавіші **F7** доступний швидкий пошук. По комбінації клавіш **Alt+N** доступне сортування за найменуванням, по **Alt+I** – за ідентифікатором, по **Alt+R** – за номером.



Налаштування виду реєстру. Вкладка Структура

Для створення нового реквізиту потрібно перейти в поле **Реквізити запиту** і натиснути клавішу **Ins**. Створити можна обчислюване поле.

У вікні **Реквізит** необхідно заповнити поля:

- **Тип** – відображається тип поля – **обчислюване**;
- **Ідентифікатор** – параметр, за яким програма звертається до реквізиту. Для назви використовуються виключно латинські літери і цифри, але назва повинна починатися з літери. Ідентифікатор задається виключно для поточного реєстру і на інші реєстри не поширюється;
- **Найменування** – назва реквізиту. Для назви використовуються будь-які символи і цифри;
- **Тип даних** – задається тип даних: символний, числовий, дата, час;
- **Довжина** – задається ширина поля в символах або кількість цифр після крапки;
- **Тип програми** – програма BASIC або SQL вираження;
- **Колір тексту** – вибирається з колірної гами, або залишається – **за замовчуванням**;
- **Колір фону** – вибирається з колірної гами;
- **Програма розрахунку** – редактор користувацьких програм. Для роботи або редагування необхідно натиснути кнопку **Редагувати**;
- Для типу даних NUM активні параметри **Показувати роздільники** і **Пропуск коли нуль**;
- **Нестандартне вирівнювання** – наголошується в разі, коли до документа потрібно застосовувати нестандартне вирівнювання записів (стандартне вирівнювання – числові записи – вправо, рядкові записи – вліво);
- **Відображати поле на реєстрі** – дозволяє задати видимість поля у вигляді реєстру. При необхідності поле може обчислюватися, але використовуватися для цілей відбору даних і в такому випадку не обов'язково потрібно показувати у вигляді реєстру;
- **Не експортується** – дані цього поля не виводити в експортні файли;
- **Підсумок по полю** – дозволяє задати розрахунок підсумкових сум по даному полю;
- **Відображати у вигляді прогрес-бару** – дозволяє задати відображення значення поля у вигляді індикатора прогресу;
- **Відображати відсотки** – дозволяє задати відображення значення поля у відсотках.

По клавіші **F4** можна переглянути і змінити деякі з реквізитів поля (найменування, точність для числових даних).

4.4.3.3. Параметри

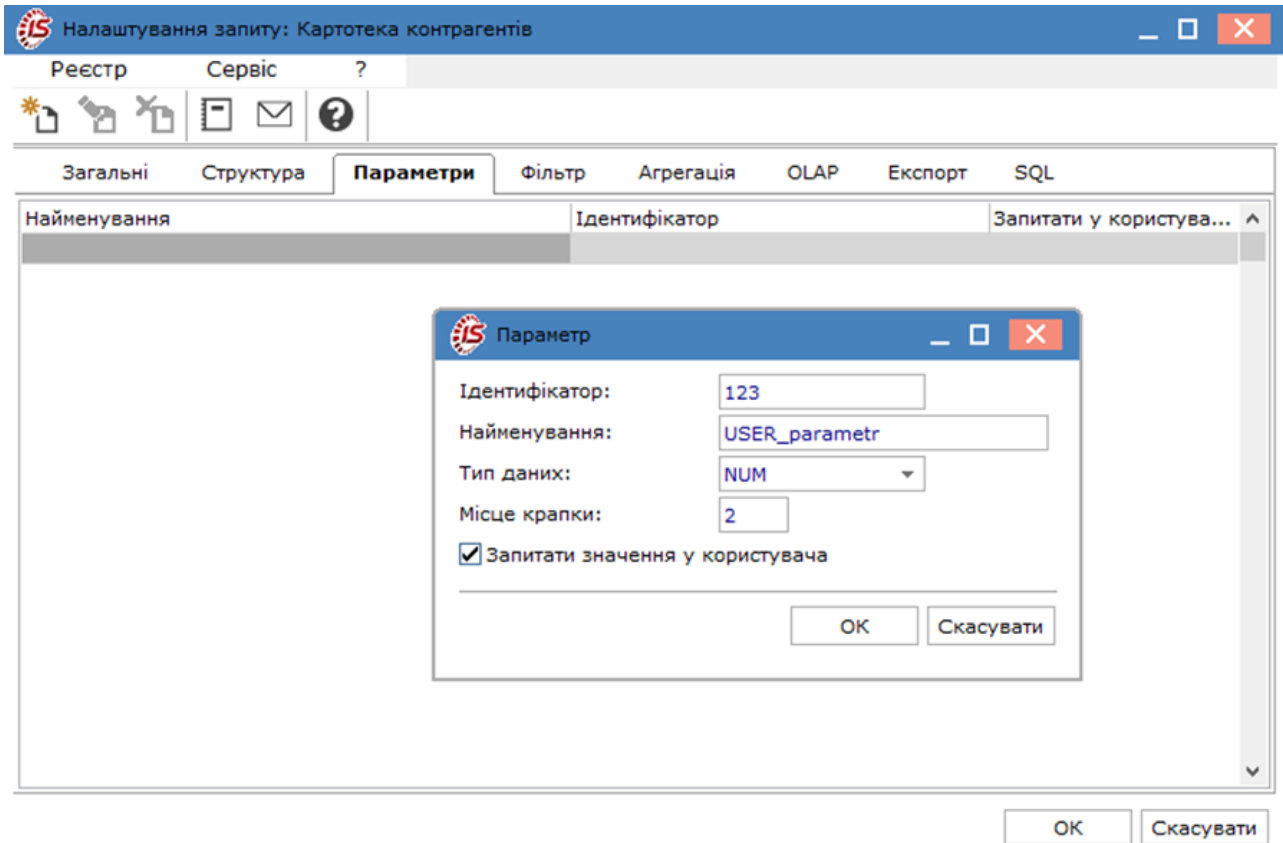
Параметр, який створюється на даній закладці, може використовуватися як значення для фільтрації. Він ідентичний параметрам в звітах – дозволяє обмежити відображення даних. Однак більш потужний режим фільтрації задається на закладці **Фільтр**.

По клавіші **Ins** створюється новий параметр.

На закладці **Параметри** задаються наступні параметри:

- **Найменування** – назва реквізиту. Для назви використовуються будь-які символи і цифри;
- **Ідентифікатор** – параметр, за яким програма звертається до реквізиту. Для назви використовуються виключно латинські літери і цифри, але назва повинна починатися з літери;
- **Тип даних** – задається тип даних: символний, числовий, дата, час;
- **Місце крапки** – задається ширина поля в символах або кількість цифр після крапки.

Відзначається відмітка **Запитати значення у користувача**.

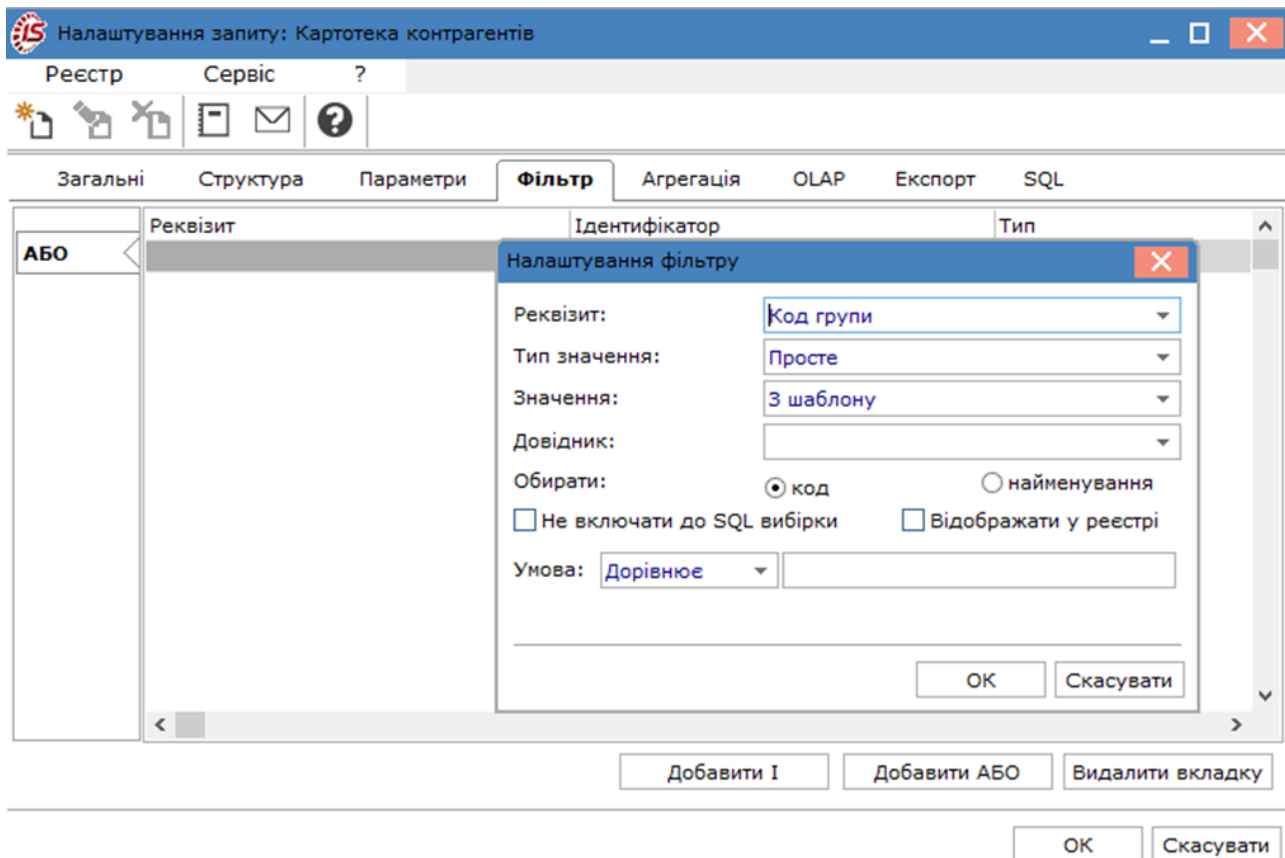


Налаштування виду реєстру. Вкладка Параметри

4.4.3.4. Фільтр

На закладці **Фільтр**, при необхідності, додаються фільтри для використання при відображенні даних зі створеним (який редагується) видом реєстру. Якщо фільтрацію використовувати немає необхідності, реквізити на закладці не вносяться.

За замовчуванням таблиця не має записів. Для формування фільтра додається запис умов. Додавання записів в таблицю проводиться по клавіші **Ins**.



Налаштування виду реєстру. Вкладка Фільтр

У створеному вікні пропонується встановити такі параметри:

- **Реквізит** – зі списку **Вихідних реквізитів** по клавіші **F3** вибирається реквізит, за яким проводиться фільтрація даних;
- **Тип значення** – тип значення **Просте**, **Діапазон**. Діапазон доступний тільки для числових реквізитів та реквізитів типу **Дата**;
- **Значення** – спосіб введення значення **Запитувати**, **3 шаблону**;
- **Довідник** – клавіші **F3** може обиратися довідник для вибору значення;
- **Обирати** – може обиратися **код** або **найменування** реквізиту;
- **Не включати до SQL вибірки** – встановлюється у разі необхідності;
- **Відображати в реєстрі** – при встановленні параметру на екрані відображаються параметри фільтра. Можна встановлювати для тих. параметрів фільтра, які бажано бачити на екрані. При цьому у верхній частині реєстру з'явиться панель з вибраними полями, в якій можна оперативно змінювати параметри фільтрації. Застосувати фільтр можна по комбінації клавіш **Ctrl+Enter** або по значку **V** («Застосувати фільтр») у правому-верхньому кутку панелі. Так само панель можна тимчасово приховати по значку «Сховати фільтр» в правому-нижньому кутку панелі;
- **Умова** – для простого типу значення заповнюється єдине поле введення. Для діапазону заповнюється два поля введення для числових реквізитів або реквізитів типу **Дата**. Якщо вибране значення **3 шаблону** в полі **Умова** задаються необхідні дані, якщо вибране значення **Запитувати** в поле **Умова** нічого не проставляється, а при виборі даного виду реєстру задаються необхідні дані. Якщо в поле **Реквізит** обраний реквізит типу дата, в поле **Умова** може бути проставлена одна з дат або обидві дати. Умова може бути вибрана типу **Дорівнює** або **Не дорівнює**.

Фільтр відобразить всі операції в межах діапазону кодів, вказаних при застосуванні фільтра.

Можна задати кілька умов фільтрації. Зазначення додаткової умови фільтрації проводиться по кнопці «Добавити I», «Добавити АБО». При необхідності видалення зайвої умови використовується кнопка **Видалити вкладку**. Для користувацьких видів реєстрів додавання логічної умови «I» передбачає, що фільтр працює НЕ як окрема умова серед інших, а як умова «I», яка має увійти в кожен зі створених фільтрів «АБО», наявних в даному реєстрі.

Є можливість у фільтрах реєстрів (виклик по клавіші **F11**) фільтрувати записи з розбіжністю із заданим значенням. Зокрема, на панелі фільтру в кожному полі наявні кнопки-перемикачі: **Дорівнює/Не дорівнює**, **Починається з, Закінчується на, Містить, Не містить, Пусто**.

4.4.3.5. Агрегація

На вкладці **Агрегація** для використання функції агрегації обирається параметр **Використовувати агрегацію**. Потім проводиться налаштування куба OLAP.

Якщо передача даних в Excel і куб OLAP не потрібна, параметр не відзначається, вкладка **OLAP** тоді недоступна.

Вкладка призначена для налаштування способу об'єднання рядків у запиті (організація підсумків за даними запиту) і складається з таблиці з переліком реквізитів запиту. У свою чергу, таблиця включає такі стовпці: **Реквізит**, **Ідентифікатор**, **Функція** (Кількість, Об'єднання).

Реквізит	Ідентифікатор	Функція
Код	Ptn_Cd	Об'єднання
Найменування (ПІБ)	Ptn_NmSh	Об'єднання
Особа	sPtnFlt_TypeNm	Об'єднання
Код групи	PtnGrp_Cdk	Кількість
Код ІПН (код платника податків)	Ptn_Inn	Об'єднання
Код ЄДРПОУ	Ptn_CdOKPO	Об'єднання
ОКОНХ (свід.реє.плат.ПДВ)	Ptn_OKONX	Об'єднання
Розрахунковий рахунок	Ptn_SchRch	Об'єднання

Налаштування виду реєстру. Вкладка Агрегація

У стовпці **Реквізит** відображаються всі поля, які задані на вкладці **Структура** для відображення.

У стовпці **Ідентифікатор** відображається код поля, зазначеного в колонці **Реквізит**.

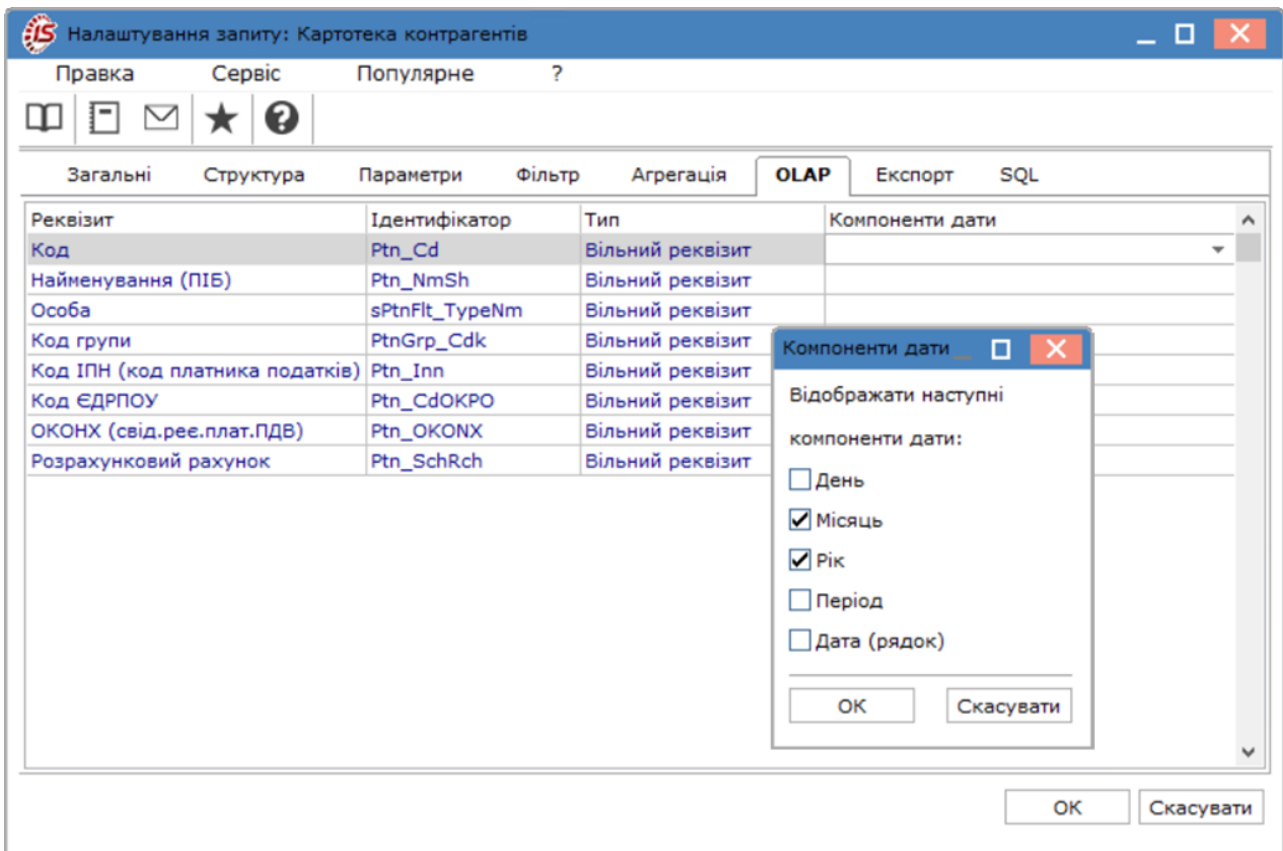
За замовчуванням в таблиці для всіх символічних реквізитів встановлюється функція **Об'єднання**, а для всіх інших – **Кількість**. Користувач може для запису таблиці змінити значення функції. При цьому для символічних реквізитів недоступні функції **Мінімум**, **Максимум**, **Середнє**, **Сума**, **Кількість**.

4.4.3.6. OLAP

Вкладка **OLAP** активна, якщо на вкладці **Агрегація** відзначений параметр **Використовувати агрегацію**.

Вкладка **OLAP** призначена для налаштування виду вихідних даних за реквізитами, для яких встановлена функція агрегації **Об'єднання**. Таблиця складається з стовпців:

- **Реквізит**;
- **Ідентифікатор**;
- **Тип**. Приймає одне із значень – **Рядок**, **Стовпець**, **Вільний реквізит**. За замовчуванням для всіх вимірювань встановлено тип **Вільний реквізит**;
- **Компоненти дати**. Може приймати декілька значень дати: **день**, **місяць**, **рік**, **період**, **дата (рядок)**.



Налаштування виду реєстру. Вкладка OLAP

4.4.3.7. Експорт

Вкладка **Експорт** призначена для визначення параметрів вивантаження даних в файл одного з форматів **DBF**, **SDF**, **DLM**. Залежно від обраного типу представлення даних проводиться вивантаження даних для їх подальшої обробки.

Для формату **DLM** може бути відзначений параметр **Вивантажувати з назвами колонок**. При увімкненому параметрі в початок файлу експорту додаються заголовки стовпчиків.

У поле **Ім'я файлу експорту** задається постійне ім'я файлу. В поле **Кодування** обирається одне з доступних кодувань: **OEM**, **ANSI**, **DOS** або **None**. Проставляється відмітка напроти обраного формату, задається формат даних і при необхідності символ-роздільник.

Відмічається **Формат дати**, що буде відображено в файлі: **Число/Місяць/Рік** або **Рік/Місяць/Число**.

Для числових полів у XML-реєстрах налаштовується відображення числових даних у відсотковому співвідношенні або у вигляді кольорової змійки щодо максимального значення в стовпці, також, передбачена можливість відображати значення реквізиту в зазначених форматах. Використання даної можливості дозволяє візуально оцінити співвідношення значення реквізиту поточного рядка щодо максимального значення в стовпці. Також налаштовується розфарбування стовпців XML-реєстрів. Колір тексту і фону встановлюється в налаштуваннях реквізиту реєстру. Для комфортної роботи можна розфарбувати стовпець «кількість» в один колір, а стовпець «сум» в інший і підібрати відповідний колір для шрифту.

Налаштування запиту: Картотека контрагентів

Правка Сервіс ?

Загальні Структура Параметри Фільтр Агрегація OLAP **Експорт** SQL

Ім'я файлу експорту:

Кодування:

Формат

☒ DBF (xBase-сумісний)

☐ SDF (текстовий з фіксованим розміром полів)

☐ DLM (CSV текстовий з роздільником полів)

☐ Вивантажувати з назвами колоно

Формат дати: ☒ Число/Місяць/Рік

☐ Рік/Місяць/Число

Символ-роздільник:

OK Скасувати

Налаштування виду реєстру. Вкладка Експорт

4.4.3.8. SQL

Закладка **SQL** призначена для відображення користувацьких налаштувань реєстру у вигляді запиту мовою SQL без можливості редагування (тільки перегляд).

Налаштування запиту: Картотека контрагентів

Правка Сервіс Популярне ?

Загальні Структура Параметри Фільтр Агрегація OLAP Експорт **SQL**

```

1 select
2     PtnRk.Ptn_Rcd
3     Ptn_Rcd,
4     PTNGRPK.PtnGrpk_Rcd
5     PtnGrpk_Rcd,
6     PtnRk.Ptn_Cd
7     Ptn_Cd,
8     PtnRk.Ptn_NmSh
9     Ptn_NmSh,
10    PtnRk.Ptn_Type
11    Ptn_Type,
12    PtnRk.Ptn_CdCtr
13    Ptn_CdCtr,
14    PtnRk.Ptn_CdRgn
15    Ptn_CdRgn,
16    case Ptn_Type
17        when 0 then case when :XML_LNGWIN=2 then 'фізична' else 'фи

```

10 : 63

OK Скасувати

Налаштування виду реєстру. Вкладка SQL

4.5. Пошук, сортування, фільтр в системі

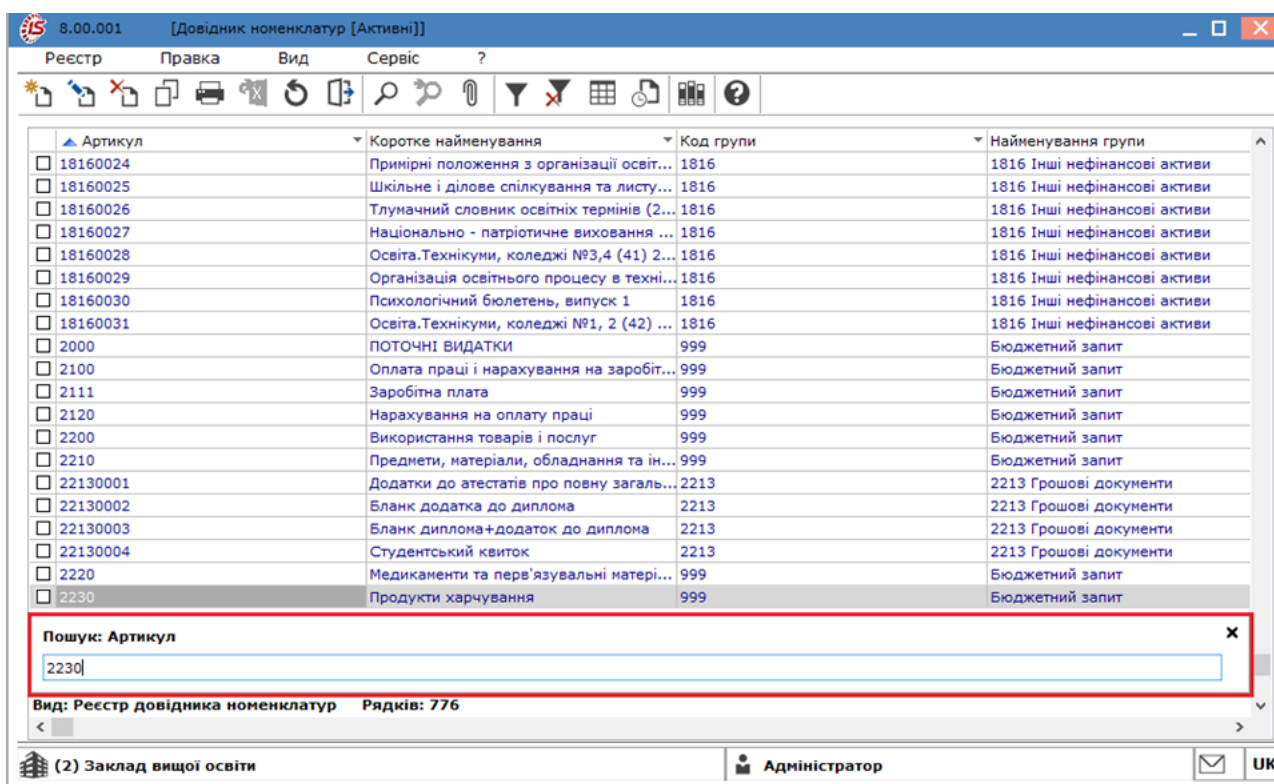
У **Комплексі** використовуються:

- Пошук (на стор. 39);
- Сортування (на стор. 39);
- Фільтри (на стор. 40).

4.5.1. Пошук

В **Комплексі** існує декілька варіантів пошуку даних.

- пошук здійснюється за допомогою клавіші **F7** (пункт меню **Правка / Знайти запис**), після чого з'являється діалогове вікно введення умов пошуку, в якому заповнюються параметри пошуку і натискається **ОК**. Для продовження пошуку в звичайних видах реєстру використовується комбінація клавіш **Alt + F7**.
- в настанованих видах реєстрів пошук здійснюється при встановленні курсору в колонку для пошуку і вводиться пошуковий запит. Наприклад, в поле **Код** проводиться набір коду 2230, після чого курсор встановлюється на першому записі, який задовольняє пошуковому запиту, якщо він існує.



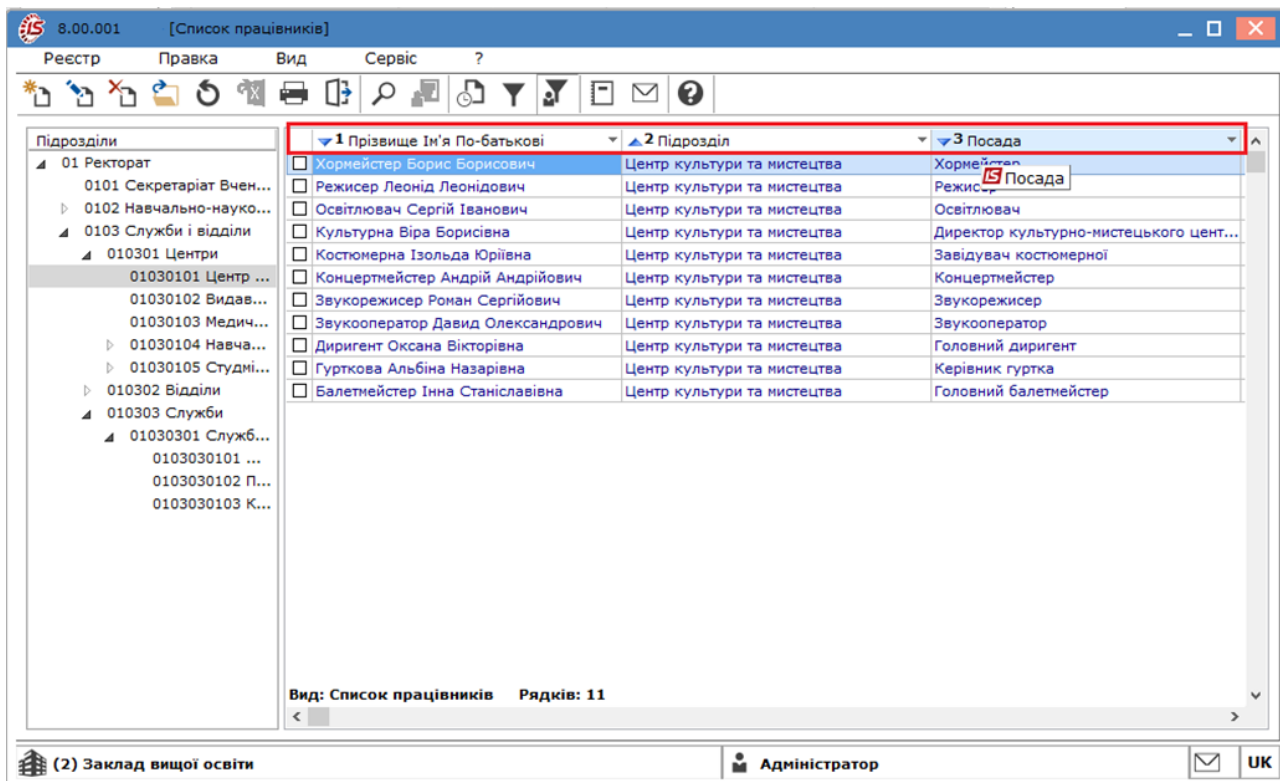
Пошук запису

У різних модулях **Комплексу** вікно пошуку має різну структуру, але принцип пошуку не змінюється. Пошук при цьому починається з початку списку.

4.5.2. Сортування

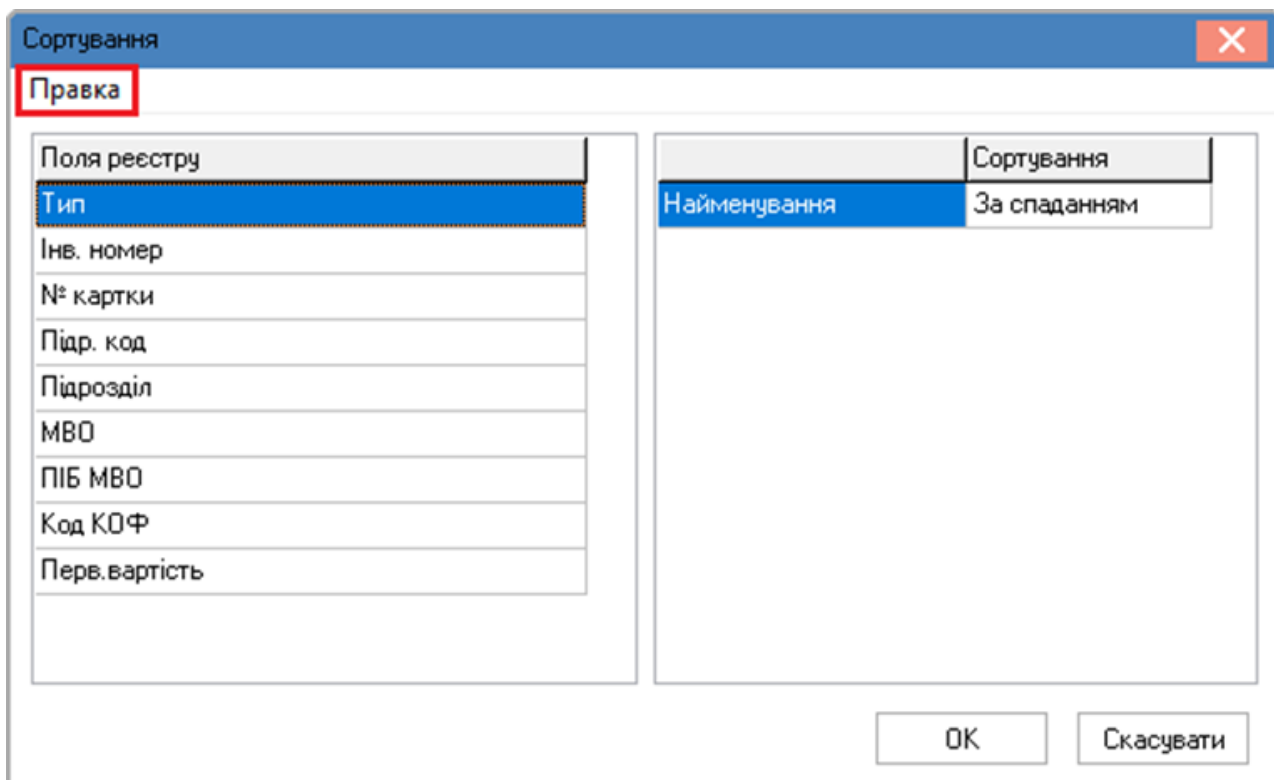
В **Комплексі** існує декілька варіантів сортування, які залежать від типу реєстру.

- Сортування в більшості реєстрів проводиться по заголовку стовпця. Напрямок трикутника в правій частині заголовка стовпчика вказує напрямок сортування. У разі необхідності сортування даних за кількома параметрами (стовпцями), сортування виконується по комбінації клавіші **Ctrl+показчик миші** (тобто, затискається кнопка **Ctrl** на клавіатурі з одночасним натисканням мишею на потрібних напрямках трикутників у заголовках).



Сортування реєстру за кількома параметрами

- Налаштування сортування реєстру записів у деяких модулях проводиться по клавіші **F12**. З представлених в лівій частині таблиці полів, вибираються необхідні і копіюються в праву частину вікна за допомогою пункту меню **Правка** (або клавіша **F5**). Потім клавішею **Пробіл** встановлюється тип сортування (за зростанням, за спаданням).



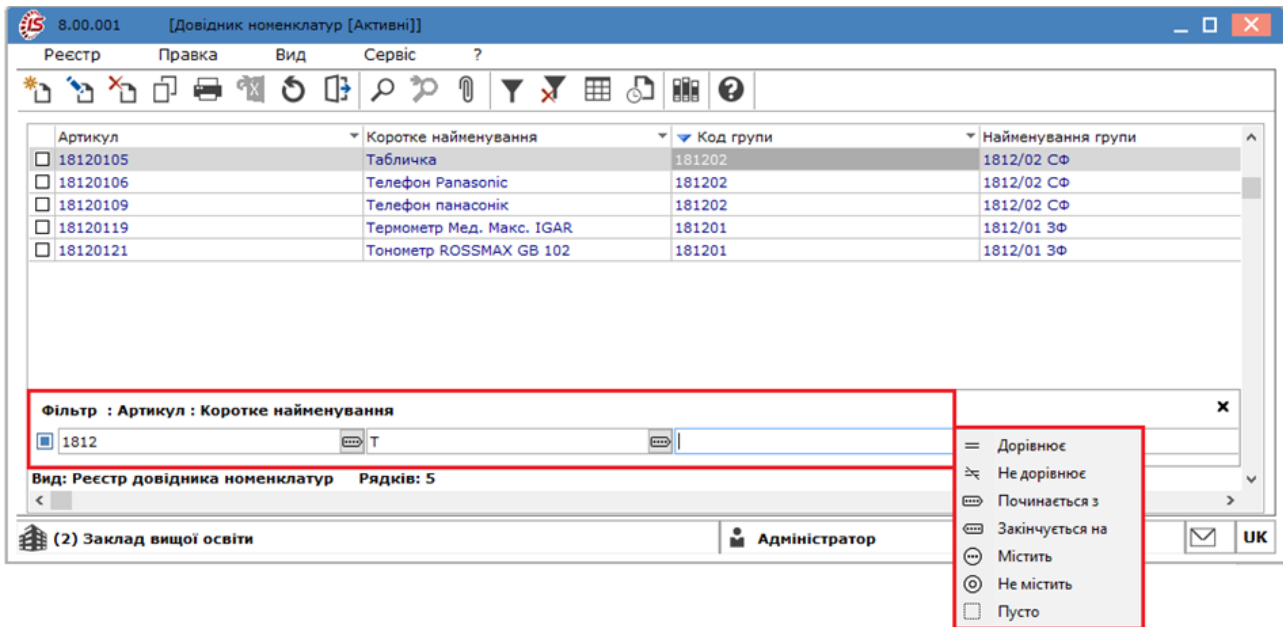
Налаштування сортування реєстру записів

4.5.3. Фільтри

У процесі роботи з **Комплексом**, більшість реєстрів у модулях швидко заповнюються, і через деякий час містять велику кількість записів. В **Комплексі** можливе використання фільтрації записів для вибору необхідних користувачу даних.

Виклик вікна введення умов фільтрації проводиться за допомогою пункту меню **Вид/Встановити фільтр** або використовуючи клавішу **F11**. Також використовується відповідна піктограма . При включеному фільтрі з'являється додатковий рядок в нижній частині вікна реєстру з інформацією про фільтр.

Для встановлення фільтру необхідно встановити курсор на ту колонку реєстру, за значенням якої буде проводитися фільтрування. Режим фільтрації встановлюється по кожному стовпчику окремо.



Фільтрування даних в реєстрі

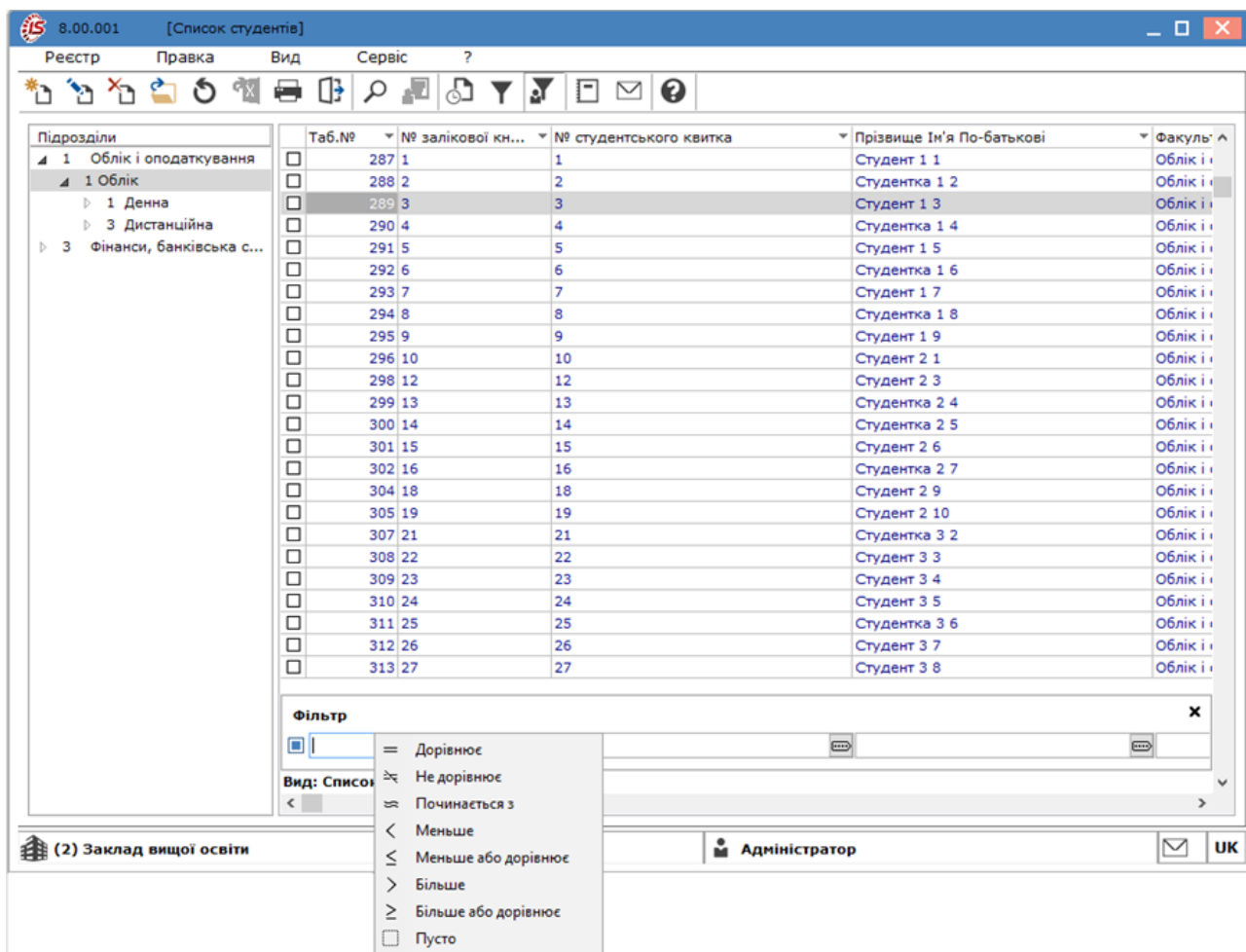
При відображенні реєстрів, що налаштовуються, використовують різні режими фільтрації.

Для рядків (за замовчуванням використовується режим **починається з**):

- дорівнює;
- не дорівнює;
- починається з;
- закінчується на;
- містить;
- не містить;
- пусто.

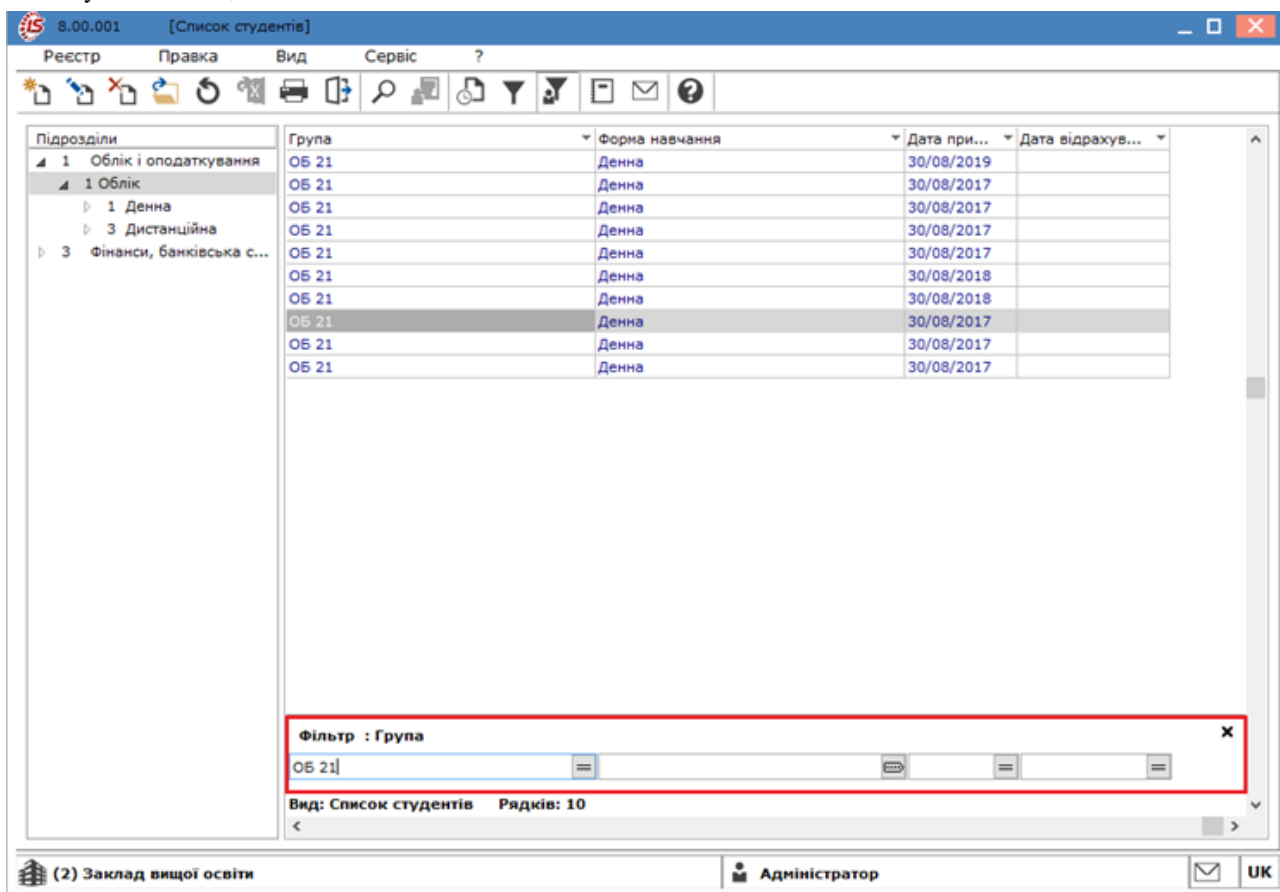
Для чисел і дат (за замовчуванням використовується режим **дорівнює**):

- дорівнює;
- не дорівнює;
- починається з;
- менше;
- менше або дорівнює;
- більше;
- більше або дорівнює;
- пусто.



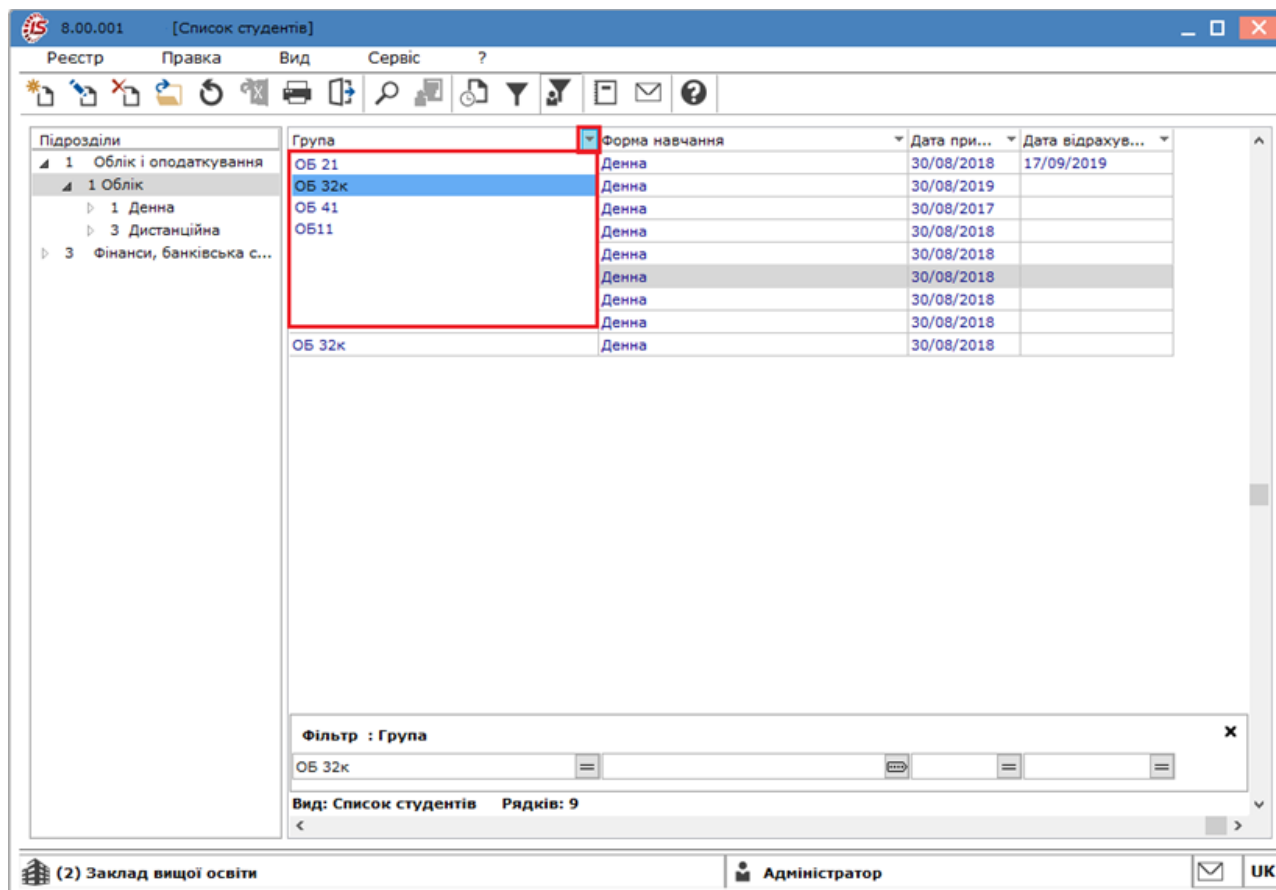
Фільтрування даних в реєстрі

По комбінації клавіш **Alt+F11** встановлюється **фільтр по поточному** – виконується фільтрація за поточним значенням обраним в осередку таблиці відповідного стовпця. Для призначення **фільтра по поточному** необхідно встановити курсор на той осередок колонки реєстру, за значенням якого буде проводитися фільтрування, а потім натиснути комбінацію клавіш **Alt+F11**.



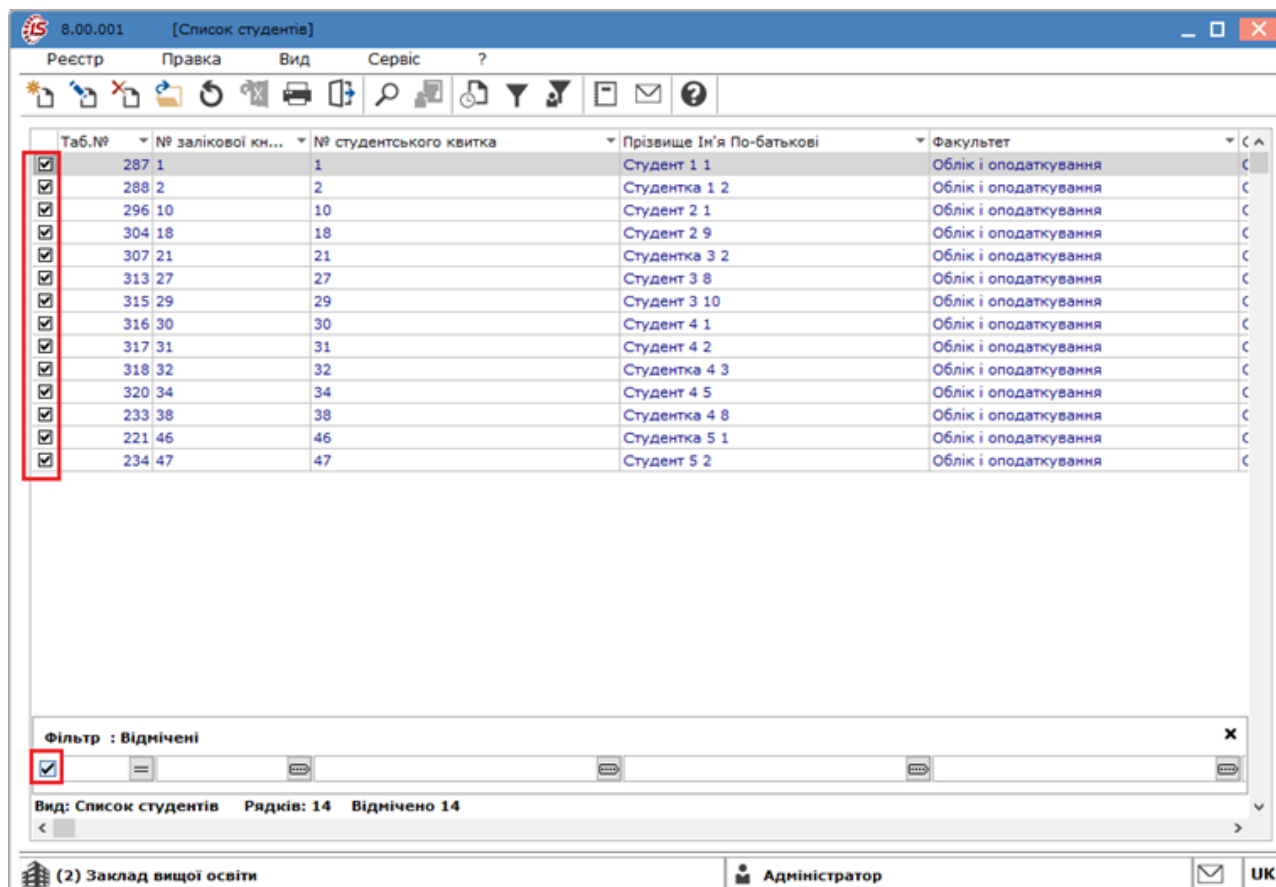
Фільтрування поточних даних в реєстрі

Умови фільтрації можна задавати й через заголовки стовпців – у кожному є значок , за допомогою якого також задавати умови фільтрації записів.



Фільтрування поточних даних в реєстрі

У реєстрі документів є можливість фільтрувати тільки за обраними в реєстрі документами. Для цього, якщо документи в реєстрі виділені (відзначені відповідними позначками – галочками), натиснути клавішу **F11** і перед рядком введення умов фільтрації поставити позначку – галочку, в результаті наступні умови фільтрації будуть спрацьовувати тільки для обраних документів.



Фільтрування за обраними документами в реєстрі

Зняття встановленого фільтра проводиться за допомогою пункту меню **Вид/Зняти фільтр** або комбінації клавіш **Shift+F11** (або шляхом натиснення на кнопку з хрестиком – **Закрити** у рядку фільтрації) або відповідної піктограми .

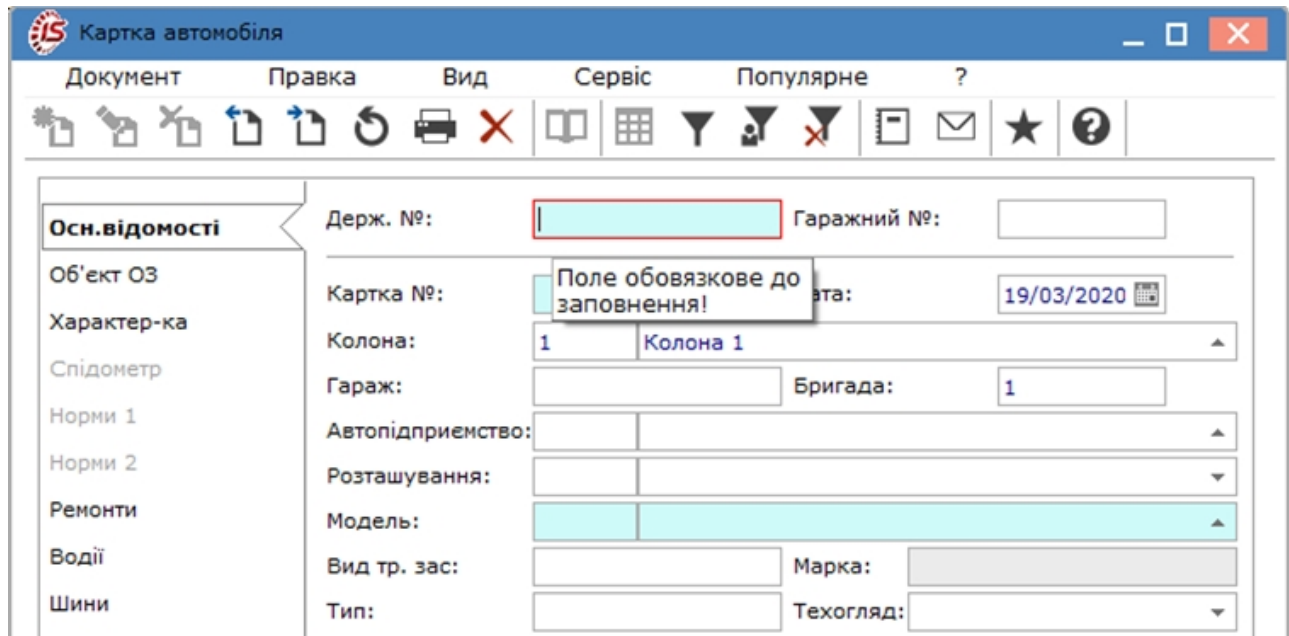
4.6. Документи Комплексу

Документ у **Комплексі** виступає елементарною інформаційною одиницею, він створюється з використанням довідників та розміщується в реєстрах. Більшість модулів **Комплексу** працюють з документами, в які водиться, оновлюється, зберігається та виводиться (для перегляду, друку, експорту, тощо) інформація.

Створення документа проводиться у відповідних модулях **Комплексу** по клавіші **Ins** або документ викликається з реєстру на редагування по клавіші **Enter** чи **F4**.

Деякі документи мають більш складну форму з розділами, виділеними вкладками, таблицями та ін. Переміщення по полях документа здійснюється за допомогою переміщення курсору миші або клавіші **Tab**. Для виведення документа на друк вибирається пункт меню **Документ/Друк** або клавіша **F9**.

Обов'язкові поля в документі виділені бірюзовим кольором. Без їх заповнення документ не може бути збереженим.



Приклад форми документу

Зберігається документ при завершенні роботи з ним по клавіші **F2** (або пункт меню **Правка / Зберегти**). Вихід з документа проводиться по клавіші **Esc**, в цьому випадку **Комплекс** завжди задає питання про необхідність збереження введених даних.

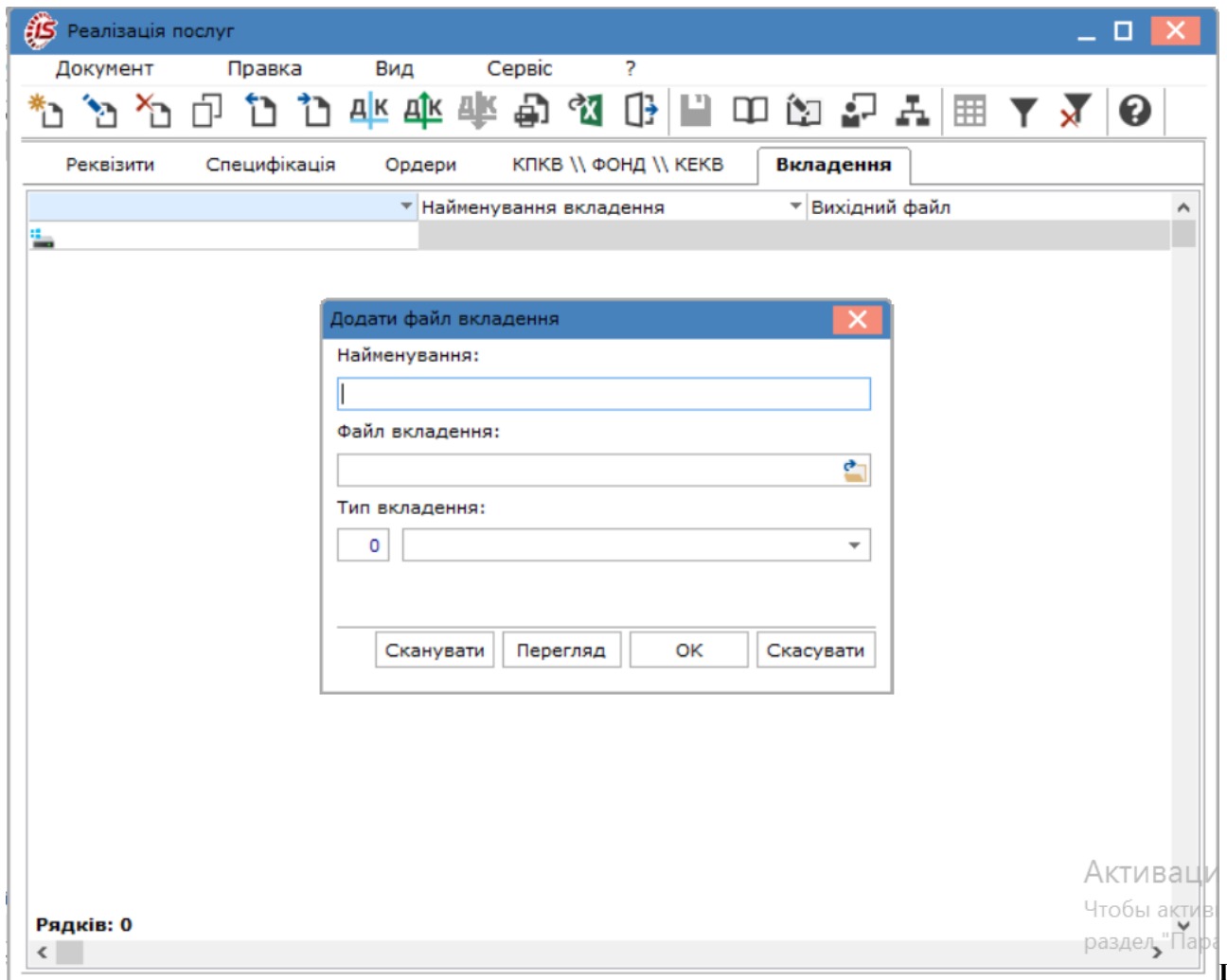
Усередині документа, по комбінації клавіш **Shift+Pg Down** і **Shift+Pg Up**, проводиться перехід до наступного або повернення до попереднього документа, що міститься в даному реєстрі.

4.6.1. Вкладення у документи

У документах **Комплексу** є можливість додавати файли, що стосуються такого документа. Наприклад, сканкопію сертифікату або договору, тощо. На вкладках **Вкладення** документа проводиться додавання необхідних файлів. Прикріплення файлів виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів).

При необхідності на вкладці **Вкладення** таких документів можна виконати операції:

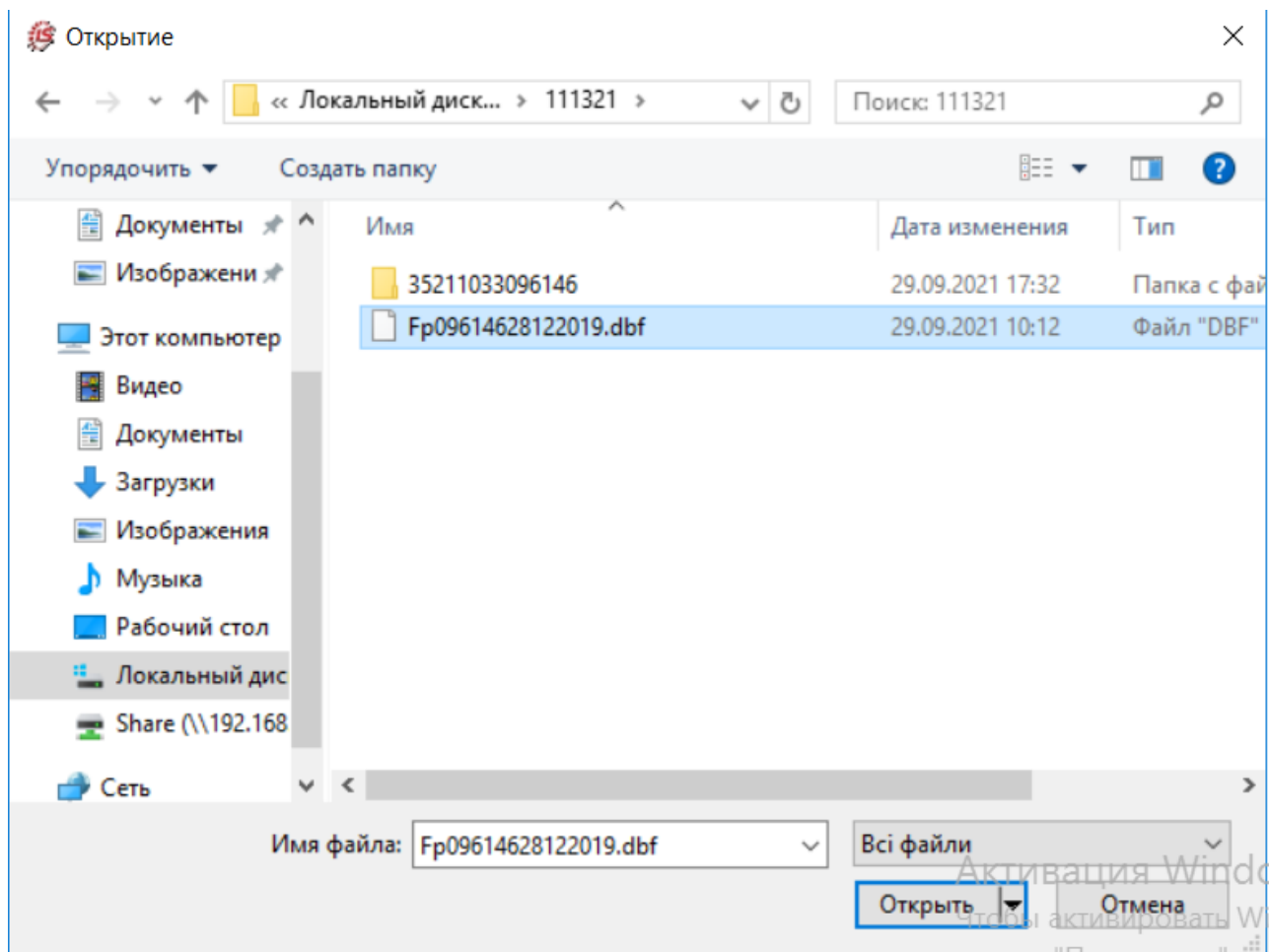
- сканування документа – кнопка . У діалоговому вікні потрібно обрати пристрій за допомогою якого буде виконуватись сканування. Файл зі зсканованим вмістом автоматично збережеться на робочому комп'ютері та буде заповнено полу **Файл вкладки** вікна **Додати файл вкладки**;
- перегляду вмісту – кнопка  або за допомогою подвійного натискання лівої клавіші миші по вкладенню на вкладці **Вкладення**.



вкладень

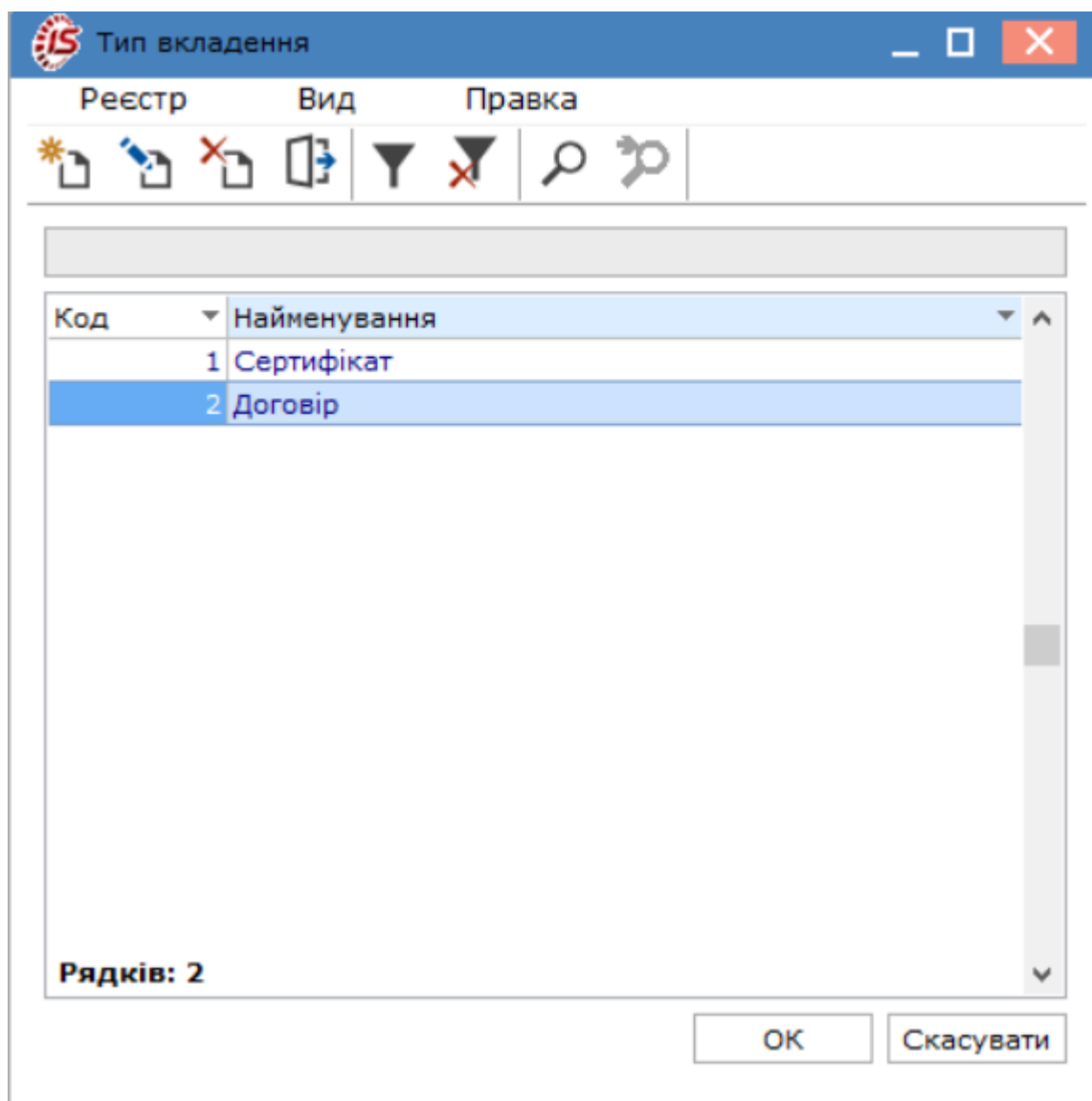
У вікні **Додати файл вкладки** необхідно ввести відповідну інформацію. У полі **Найменування** внести назву документу.

У полі **Файл вкладки** обрати шлях до каталогу, в якому розташований файл, який необхідно прикріпити.



Вибір каталогу з файлом

У полі **Тип вкладення** - обрати (за необхідності додати) тип вкладення.



Тип вкладення

По клавіші **F8** (пункт меню **Реєстр / Видалити** або за допомогою іконки на панелі інструментів –) видаляються прикріплені файли.

Інформація з пов'язаних питань

Вкладення файлів у документи Комплексу (на стор.)

4.7. Швидке введення і обхід полів при створенні документа

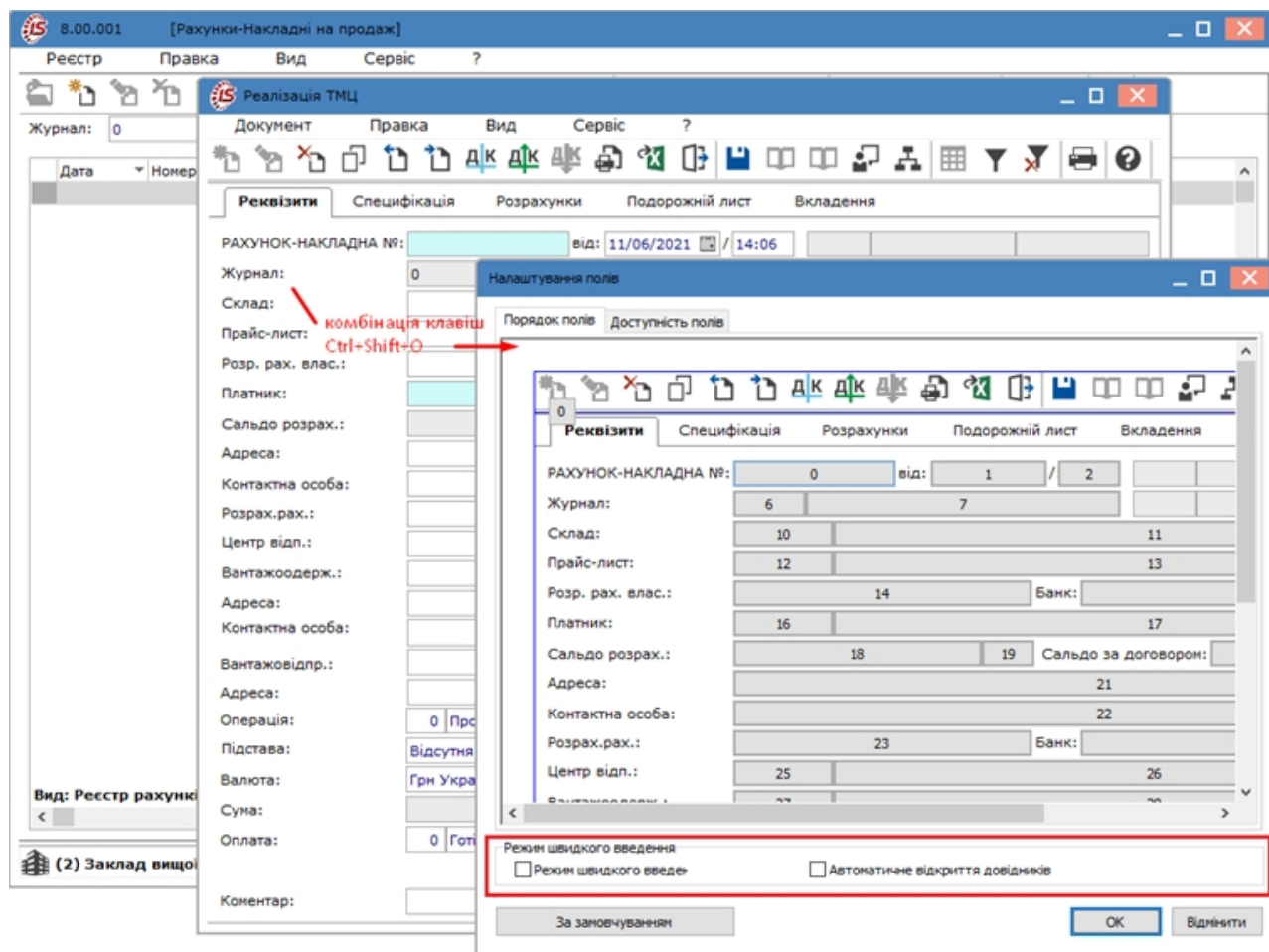
Використання швидкого введення даних і обхід полів дозволяє користувачеві налаштувати найбільш зручний для себе порядок заповнення даних з автоматичним відкриттям довідників на відповідних полях, при цьому минаючи заповнені поля при створенні документа. У роботі з документами великих обсягів використання зазначених можливостей значно полегшує і прискорює рутинну роботу користувача.

Для налаштування порядку обходу полів у вікні введення даних будь-якого документа необхідно натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+Shift+O**.

Встановити бажаний порядок обходу полів. Для цього необхідно послідовно натискати мишкою по кнопках, що відображаються на місці полів введення з порядковими номерами, в тому порядку, в якому вони будуть заповнюватися.

Параметри налаштування швидкого введення даних при створенні документа:

- **Режим швидкого введення** – обхід тільки по незаповнених полях;
- **Автоматичне відкриття довідників** – при встановленні курсору на поле, що заповнюється з довідника, довідник відкривається автоматично.



Налаштування обходу (порядку) полів в документі



Примітка:

Режим швидкого введення і Автоматичне відкриття довідників працюють при обході полів зверху вниз, тобто після натискання клавіші **Enter** або стрілок (→ або ↓) при створенні документа.

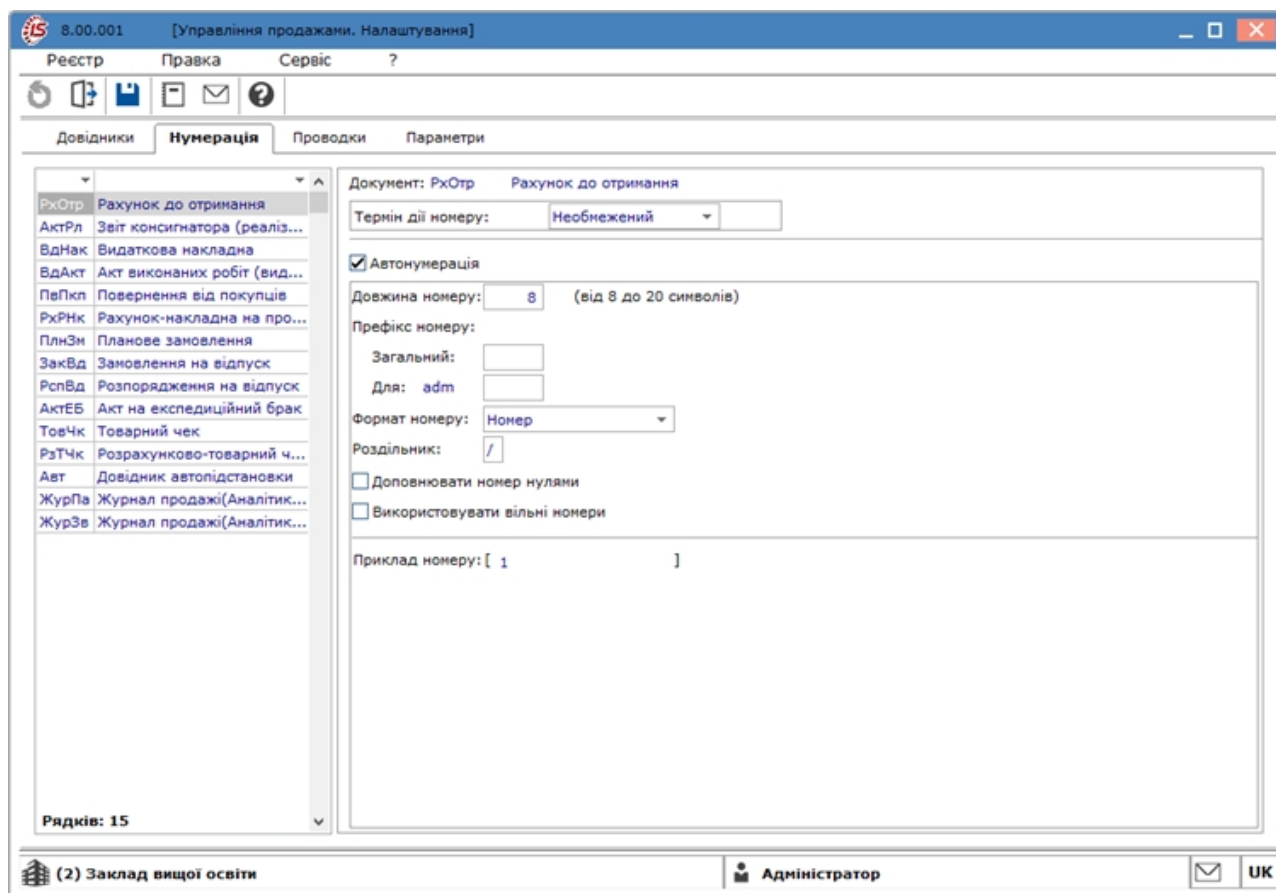
При необхідності зміни налаштованого користувачем обходу на стандартний (системний) натискається кнопка **За замовчуванням**.

4.8. Нумерація документів

Комплекс надає можливість налаштувати правила автоматичного формування номерів документів. Вибір початкового номера виконується окремо для кожного реєстру документів на вкладці **Нумерація** модуля **Налаштування** відповідної системи.

Для налаштування нумерації треба перейти на праву панель вікна, клавішею **Пробіл** встановити позначку **Автонумерація**. Вказуються параметри формування номера:

- **Термін дії номеру** – термін дії обирається зі запропонованого списку: **необмежений, день, місяць, рік, квартал**. Якщо обраний термін дії **рік/місяць**, це означає, що з початку наступного року/місяця нумерація документів почнеться спочатку. **Необмежений** термін дії означає, що **Комплекс** забезпечує унікальність номерів документів протягом всього періоду експлуатації **Комплексу**;
- **Довжина номеру** – кількість символів у номері (від 8 до 20 символів);
- **Префікс номеру** – символи, з яких починається номер (при необхідності). Префікс можна встановити загальний або для користувача;
- **Формат номеру** – обирається одне з можливих значень: **номер, рік/номер, місяць/номер, день/номер, номер/рік, номер/місяць, номер/день**;
- **Роздільник** – якщо формат номера є складеним, вказується символ-роздільник. За замовчуванням пропонується символ «/».



Налаштування автонумерації документів

Для забезпечення правильного сортування за номерами документів рекомендується установка позначки **Доповнювати номер нулями**. Зміна значення параметра виконується по клавіші **Пробіл**.

Після установки параметрів нумерації **Комплекс** проводить нумерацію документів з першого номера (показаний в поле **Приклад номеру**).

Якщо необхідно змінити принципи нумерації в реєстрі документів, слід прибрати позначку **Автонумерація**, зберегти внесену зміну, і тільки потім встановити необхідну нумерацію.

При введенні даних у документ, якщо є така необхідність, по комбінації клавіш **Alt+N** в полі **Номер** може бути виконана зміна початкового номера. У списку, курсор переміщується на нижній рядок, вводиться змінна частина номера, з якої необхідно почати нумерацію. Якщо встановлено параметр **Використовувати вільні номери**, то при наступному виклику вікна зміни номера показуються пропущені номери, доступні для використання.

Номер використовуваний в автонумерації за замовчуванням є 8-символьним.

Залежно від налаштувань у номері можуть бути присутніми:

- префікс – від 1 до 3-х символів;
- рік або місяць або день – 2 символи;
- роздільник – 1 символ.

Використання додаткових налаштувань зменшують кількість знаків самого номера.

Розглянемо приклад:

- наявність префіксу (наприклад, «ЖР») – це 2 символи;
- присутність року і роздільника (наприклад, 21/) – $2+1 = 3$ символи;

Разом 5 символів.

У результаті, для довільної нумерації документа залишається $8 - 5 = 3$ символи, відповідно, діапазон номерів буде становити від 1 до 999.

4.9. Універсальний навігатор

В **Комплексі** застосовуються єдині принципи введення номенклатурних позицій документів.

Введення номенклатурних позицій документів проводиться за допомогою уніфікованого навігатора. Виклик навігатора проводиться в документах по клавіші **F3** для ТМЦ та комбінації клавіш **Alt+F3** для послуг.

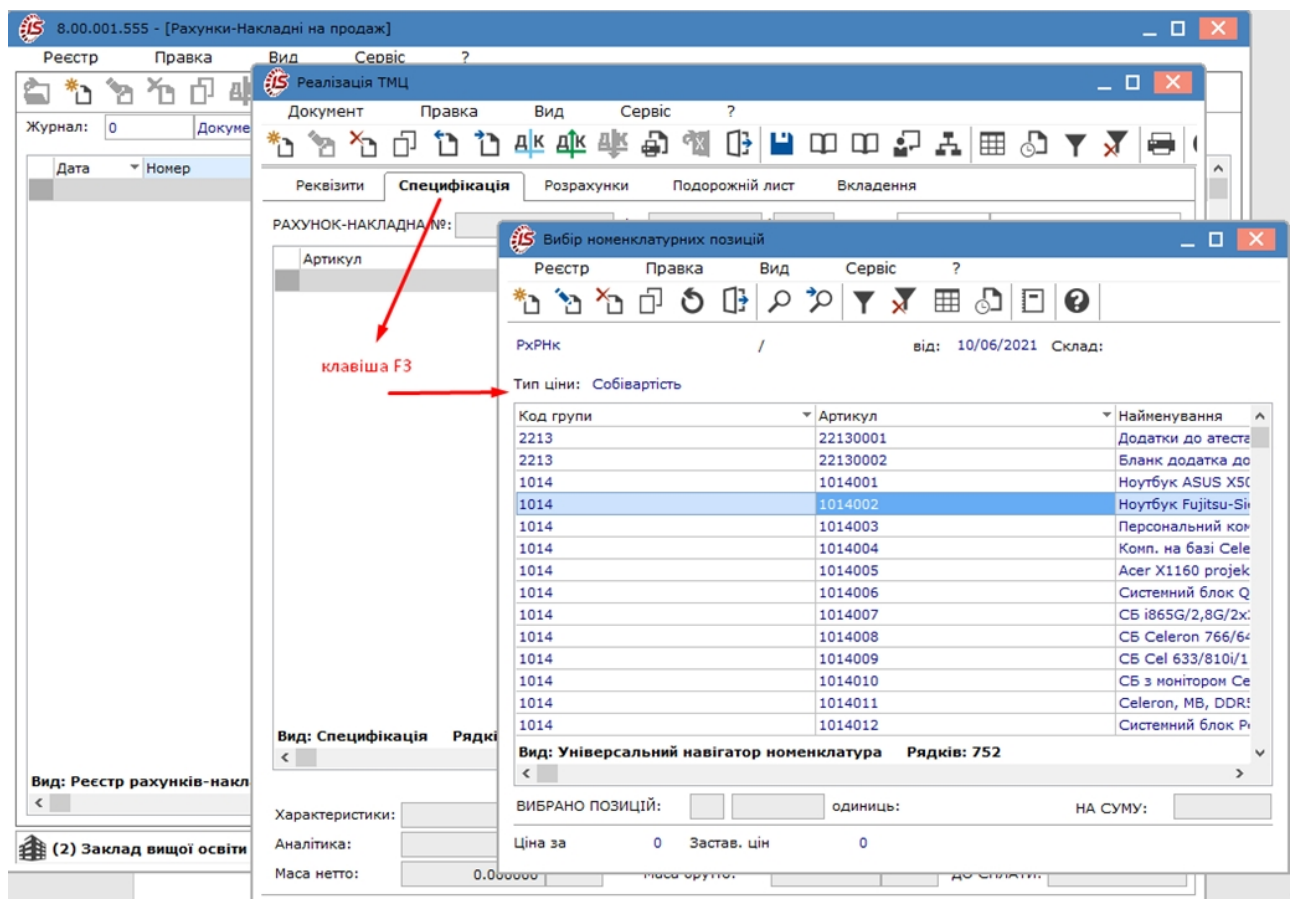
Див. також:

Інформація з пов'язаних питань[Загальна структура \(на стор. 50\)](#)[Область вибору \(на стор. 50\)](#)[Список позицій \(на стор. 51\)](#)[Збереження налаштувань в універсальному навігаторі \(на стор. 52\)](#)[Пошук позиції за індексом \(на стор. 53\)](#)[Контекстний пошук і фільтр \(на стор. 53\)](#)[Сортування списку позицій \(на стор. 53\)](#)[Вибір номенклатурних позицій \(на стор. 54\)](#)

4.9.1. Загальна структура

Вікно **Універсального навігатора** має назву **Вибір номенклатурних позицій** і містить такі основні області:

- **Командне меню** – команди управління вікном навігатора та виконання дій над документом;
- **Панель інструментів** – набір піктограм кнопок, що використовуються для спрощення доступу до ряду команд;
- **Область вибору** – список номенклатурних позицій доступних для вибору.



вікна Вибір номенклатурних позицій

Див. також

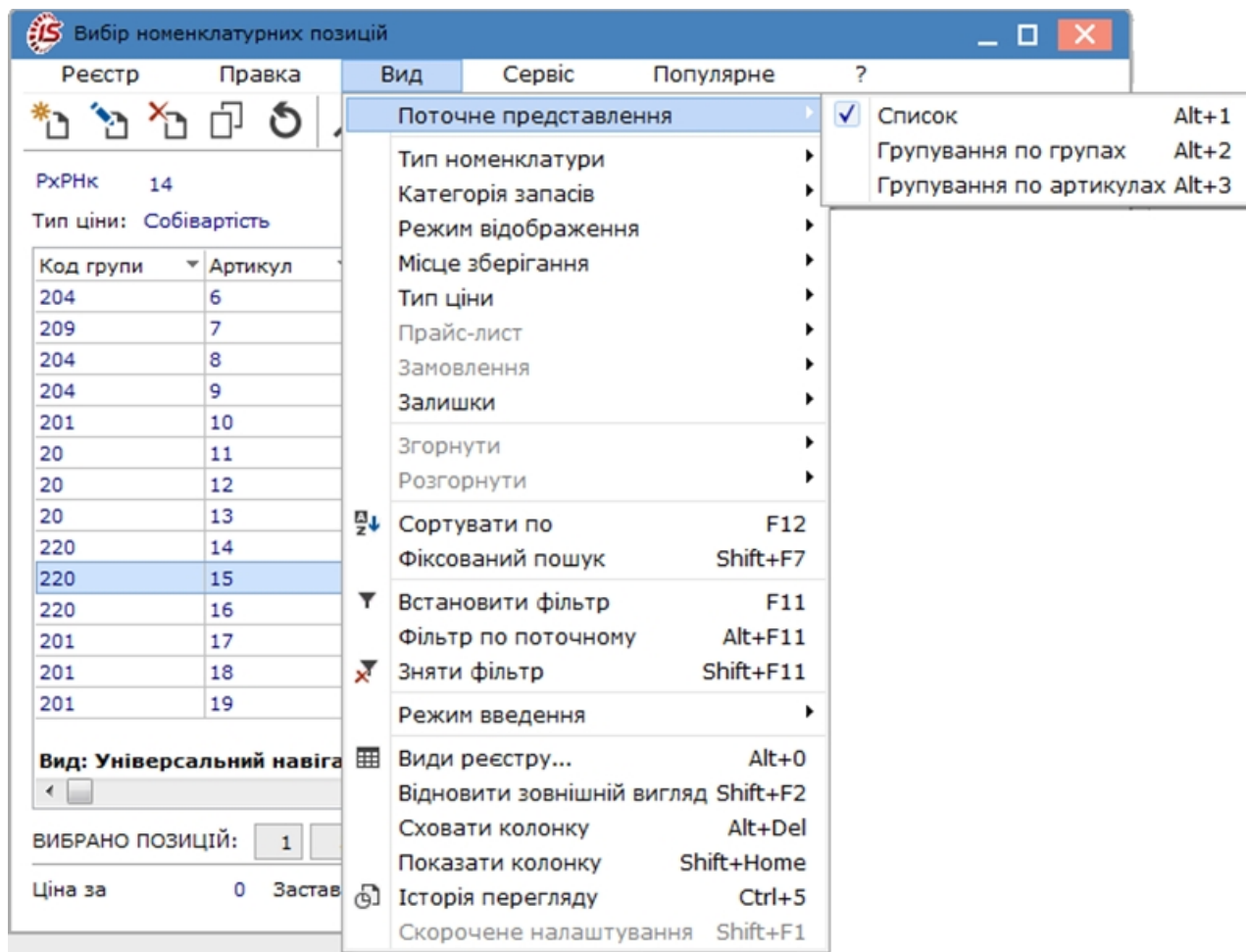
[Область вибору \(на стор. 50\).](#)[Список позицій \(на стор. 51\).](#)[Збереження налаштувань в універсальному навігаторі \(на стор. 52\).](#)[Пошук позиції за індексом \(на стор. 53\).](#)[Контекстний пошук і фільтр \(на стор. 53\).](#)[Сортування списку позицій \(на стор. 53\).](#)[Вибір номенклатурних позицій. \(на стор. 54\)](#)

4.9.2. Область вибору

Область вибору призначена для відображення списку доступних номенклатурних позицій і введення параметрів рядка специфікації документа (кількість, ціна, атрибути, якісні характеристики та ін.).

Область вибору має такі основні представлення:

- по комбінації клавіш **Alt+1** (або по пункту меню **Вид / Поточне представлення / Список**) обирається представлення доступних для вибору номенклатурних позицій у вигляді лінійного переліку – **Список**;
- по комбінації клавіш **Alt+2** (або по пункту меню **Вид / Поточне представлення / Групування по групах**) обирається представлення доступних для вибору номенклатурних позицій, об'єднаних у групи – **Групування по групах**. Область вибору розділена на дві панелі. На лівій панелі відображається список номенклатурних груп. На правій панелі відображається список номенклатурних позицій, що входять в поточну групу;
- по комбінації клавіш **Alt+3** (або по пункту меню **Вид / Поточне представлення / Угрупування по артикулах**) вибирається представлення доступних для вибору номенклатурних позицій, об'єднаних за артикулами – **Групування по артикулах**. Область вибору розділена на дві панелі. На лівій панелі відображається список артикулів. На правій панелі відображається список найменувань позицій. На кожен артикул у **Комплексі** може бути відкрито декілька карток обліку. Це може бути пов'язано з різними атрибутами, обліковими цінами, місцями зберігання тощо.



Варіанти представлення області вибору

Згідно з позицією меню **Вид / Режим відображення / Пошук по штрих-коду** на екранній формі з'являється вікно для введення штрих-коду. Пошук здійснюється як за основними, так і додатковим штрих-код. Якщо при включеному режимі пошуку додатково встановлено параметр **Робота зі штрих-кодом**, то після введення даних курсор автоматично буде повертатися в поле пошуку штрих-коду.

Згідно з позицією меню **Вид / Режим відображення / Відобразити рядок характеристик номенклатури** у нижній частині вікна **Вибір номенклатурних позицій** з'являється додаткове поле **Характеристики номенклатури**.

4.9.3. Список позицій

Список доступних позицій реалізований у вигляді реєстру, що підлягає налаштуванню. Вибір виду реєстру проводиться по пункту меню **Вид/Види реєстру** (або по комбінації клавіш **Alt+0**).

Комплекс зберігає налаштування видів реєстру індивідуально по кожному користувачу. Користувач може налаштувати будь-яку кількість видів реєстру для кожного представлення.

За замовчуванням в списку відображається вся номенклатура, внесена в номенклатурний довідник.

Комплекс підтримує обмеження списку номенклатурних позицій за такими параметрами:

- **Тип номенклатури** – в списку відображається номенклатура одного з двох типів: **Матеріальні запаси** або **Роботи та послуги**. Одночасне відображення списку номенклатури обох типів **Комплексом** не підтримується. Вибір типу номенклатури здійснюється за командою меню **Вид/Тип номенклатури**;
- **Категорія запасів** – в списку відображається номенклатура, що відноситься до категорій (**Вибрати категорію...**): **Виробничі запаси, Готова продукція, Напівфабрикати власні, Товари, Тара та тарні матеріали**. Одночасно можуть бути відображені запаси усіх категорій (**Показати всі категорії**). Вибір категорії запасів проводиться по команді меню **Вид/Категорія запасів**;

**Примітка:**

Якщо обраний тип номенклатури **Роботи та послуги**, вибір категорії запасів недоступний

- **Місце зберігання** – в списку відображаються картки обліку запасів за вказаним місцем зберігання. Дана можливість доступна тільки для номенклатури типу **Матеріальні запаси**. Одночасно може бути відображений повний список номенклатури запасів без прив'язки до місця зберігання. Вибір режиму проводиться за пунктом меню **Вид / Місце зберігання / Вибрати місце зберігання** (комбінація клавіш **Alt+S**). У вікні **Вибір місця зберігання** запаси видаються **списком** (комбінація клавіш **Alt+1**) або в ієрархічному вигляді – **дерево** (комбінація клавіш **Alt+2**);
- **Тип ціни** – **Комплекс** підтримує автоматичну установку одного з двох типів ціни для номенклатурної позиції:
 - **Собівартість** – поточна собівартість одиниці запасів. Не підтримується для номенклатури типу **Роботи та послуги**. Ціна визначається тільки в разі, якщо визначено місце зберігання (це пов'язано з тим, що собівартість запасу певного артикулу може відрізнятися на різних місцях зберігання);
 - **Прайс-лист** – ціна визначається відповідно до вартості, визначеної у прейскуранті. Необхідний прейскурант визначається по команді меню **Вид/Прайс-лист...** шляхом вибору зі списку доступних для даного користувача.

Вибір типу ціни проводиться в пункті меню **Вид/Тип ціни**.

**Примітка:**

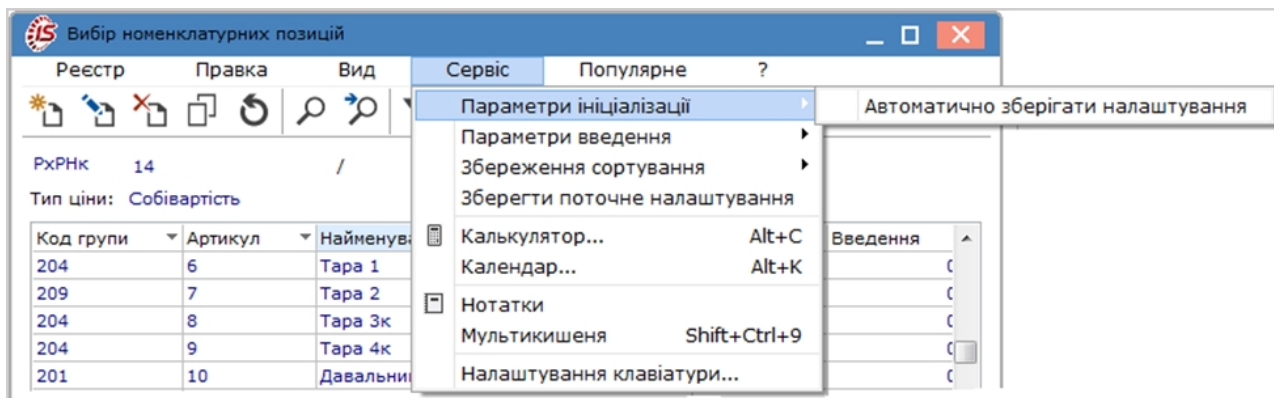
Специфікація одного документа може містити номенклатурні позиції з різним типом ціни.

4.9.4. Збереження налаштувань в універсальному навігаторі

Для збереження налаштувань в пункті меню **Сервіс / Параметри ініціалізації / Автоматично зберігати налаштування** необхідно натиснути клавішу **Enter**.

**Примітка:**

Якщо необхідно при наступному введенні використовувати параметри останнього запуску, слід зазначити по клавіші **Enter** пункт меню **Сервіс / Зберегти поточне налаштування**. Потім знову увійти в меню **Сервіс / Параметри ініціалізації** і підтвердити створення налаштування по клавіші **Enter** на пункті **Автоматично зберігати налаштування**.

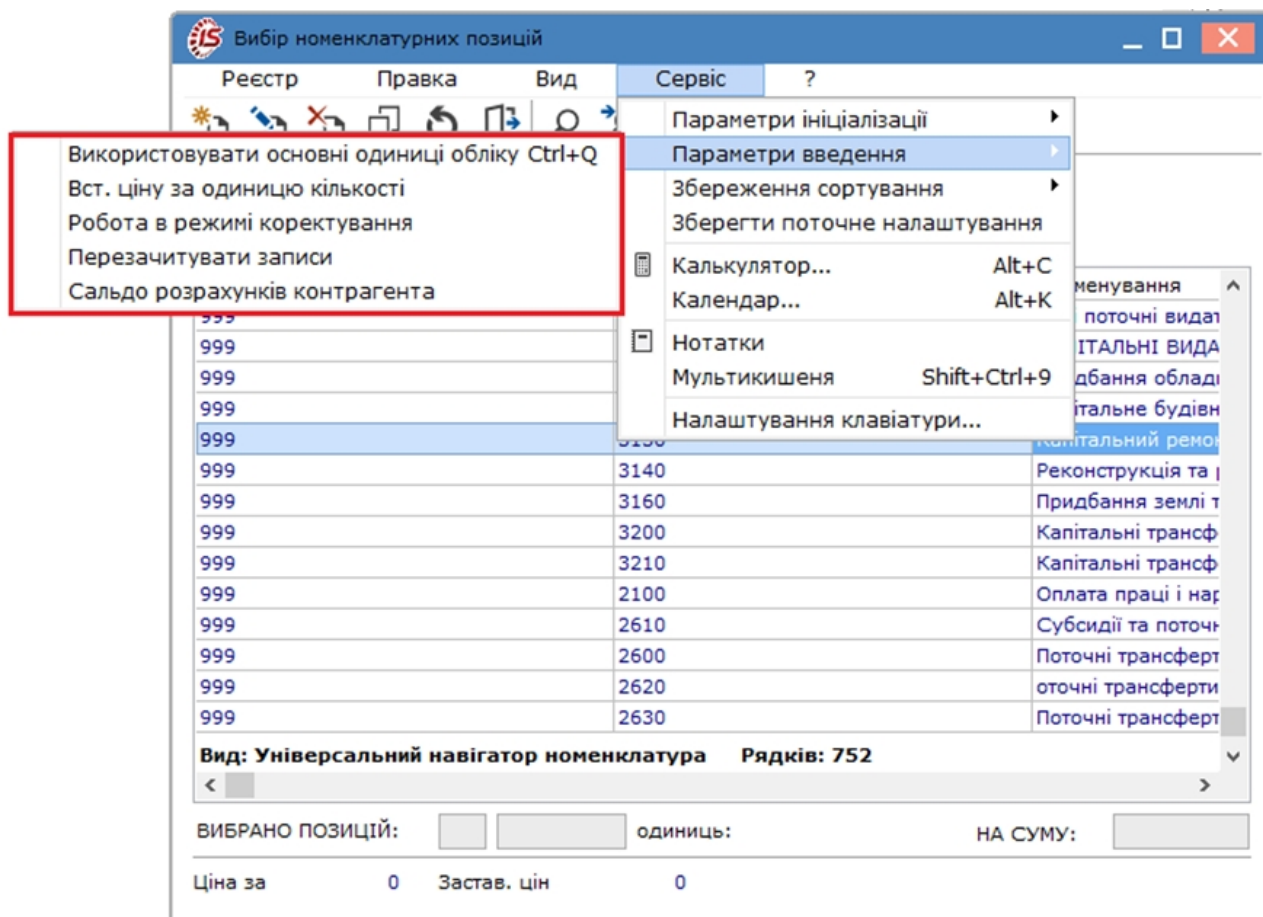


Збереження налаштувань

Згідно з позицією меню **Сервіс/Параметри введення** встановлюються параметри для введення:

- **Використовувати основні одиниці обліку** (комбінація клавіш **Ctrl+Q**); якщо параметр встановлено, то в універсальному навігаторі позиції будуть відображатися в основних одиницях виміру;
- **Вст. ціну за одиницю кількості** при встановленому параметрі ціна буде відображатися за одиницю виміру, в якій вводиться кількість;
- **Робота в режимі коректування** – якщо встановлено цей параметр, то при повторному введенні кількості по одній і тій же позиції, буде проводитися коригування вже введенної кількості, і не додавання нового;

- **Перезачитувати записи** – якщо встановлено параметр, то після додавання специфікації буде йти перезачитування вибраного рядка з усіма її реквізитами. Даний механізм необхідний, якщо використовується користувальницький реєстр з обчислюваними полями, які розраховуються від введених даних;
- **Сальдо розрахунків контрагента** – якщо параметр включений, то при додаванні специфікації буде розраховуватися сальдо по контрагенту і значення буде відображатися у вікні універсального навігатора.



Налаштування параметрів введення

4.9.5. Пошук позиції за індексом

Комплекс підтримує пошук номенклатури за індексом. Для виконання пошуку необхідно провести введення початкових символів найменування номенклатури (незалежно від регістру) або артикулу. При цьому проводиться автоматична установка курсору вибору на першу знайдену позицію.

Номер індексу визначається поточним режимом сортування.

4.9.6. Контекстний пошук і фільтр

Фільтрація номенклатури проводиться за наступними реквізитами:

- Артикул;
- Найменування номенклатури;
- Атрибути.

Виклик вікна введення умов фільтрації проводиться в пункті меню **Вид/Встановити фільтр** або по клавіші **F11**. Ознакою обмеження списку номенклатури по фільтру є наявність в правому куті рядка головного меню значка **Фільтр**. Скасування режиму фільтрації проводиться в пункті меню **Вид/Зняти фільтр** або по комбінації клавіш **Shift+F11**. По комбінації клавіш **Ctrl+F6** або за пунктом меню **Вид/Фільтр користувача** виконується використання призначеного для користувача фільтра.

Виклик діалогового вікна введення умов пошуку проводиться в пункті меню **Правка/Знайти запис** або по клавіші **F7**. По комбінації клавіш **Alt+F7** або за пунктом меню **Правка/Знайти далі** виконується продовження пошуку.

4.9.7. Сортування списку позицій

Комплекс підтримує два стандартні сортування списку номенклатурних позицій:

- За кодом;
- За назвою номенклатури.

Вибір сортування проводиться в пункті меню **Вид/Сортувати по** або по клавіші **F12**.

4.9.8. Вибір номенклатурних позицій

Комплекс підтримує два режими введення параметрів специфікації:

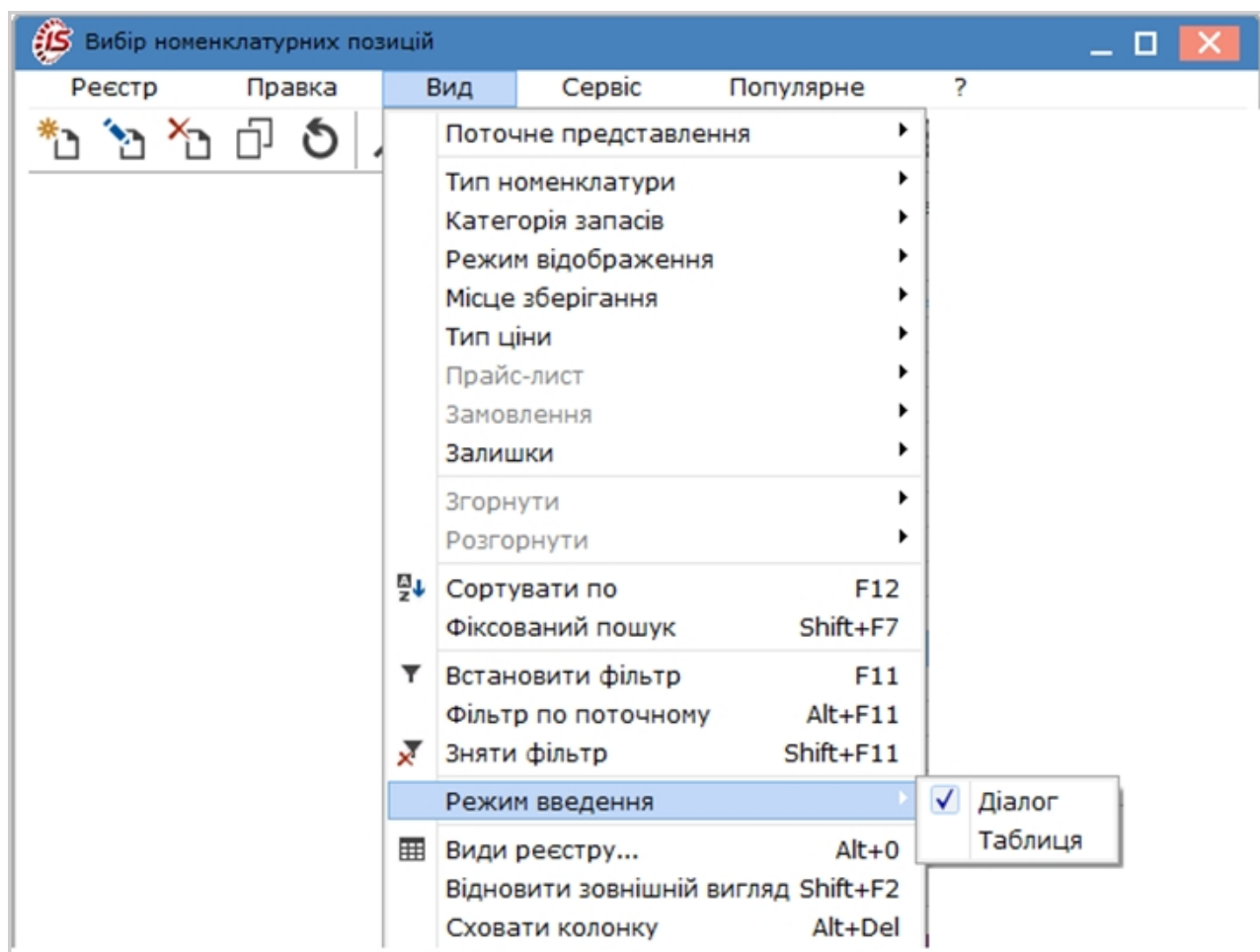
- **Діалог** – введення проводиться в діалоговому вікні, що викликається по клавіші **Enter**. Даний режим застосовується, якщо в процесі введення потрібно визначення великого числа параметрів рядка специфікації, що не підлягають налаштуванню за замовчуванням (атрибути, якісні характеристики, партія та ін.). Склад реквізитів форми введення залежить від конкретної номенклатури;
- **Таблиця** – введення даних проводиться в спеціальну редаговану колонку списку номенклатурних позицій **Введення**. Даний режим застосовується у разі, коли всі параметри рядка специфікації, за винятком кількості, можна визначити за замовчуванням (ціна за прейскурантом, атрибути за картками обліку запасів, якісні характеристики мають стандартні значення та ін.). При позначці з зазначенням кількості – поле **Вибрані** фіксує суму зазначеної кількості по позиції.

Встановлення режиму введення проводиться в пункті меню **Вид/Режим введення**. Перемикання режимів здійснюється по комбінації клавіш **Ctrl+F4**.



Примітка:

Після увімкнення режиму введення Таблиця встановлення курсору проводиться за замовчуванням на кожну колонку таблиці. Якщо необхідно зафіксувати курсор рядка таблиці тільки на колонці **Введення** потрібно в діалоговому вікні налаштування виду реєстру скасувати можливість **Вибирається для інших колонок**.



Вибір Режиму введення

При підтвердженні введення параметрів рядків специфікації (для режиму **Діалог** – комбінація клавіш **Ctrl + Enter**, для режиму **Таблиця** – перехід з модифікованого запису на інший або натиснення клавіші **Enter**) обрана номенклатурна позиція переноситься в кошик вибору.

**Примітка:**

Повторне введення параметрів рядка специфікації по даній позиції номенклатури в області вибору призводить до повторного переміщення в кошик вибору. Для модифікації вже обраної позиції необхідно встановити курсор в кошик вибору і натиснути клавішу **Enter**.

4.10. Типові операції (проводки)

Для ведення обліку в **Комплексі** створюються **типові операції**. **Типові операції** в кожній системі свої. Залежно від системи можуть відрізнятися наявність бухгалтерських проводок в типових операціях. Наприклад, в підсистемі **Облік кадрів** проводки не використовуються, а типові операції задають склад реквізитів, що використовуються потім в наказах.

Для використання первинного документа в бухгалтерському/податковому/ управлінському обліку необхідно створити проводки по бухгалтерських/податкових /управлінських рахунках. Для кожного типу рахунків можна створити окрему бухгалтерську книгу (план рахунків). Головним планом рахунків є бухгалтерський. В одній операції можна проводити проводки зі всіх бухгалтерських книг (планів рахунків). Використання та налаштування таких планів рахунків залежить від технології обліку на підприємстві та опрацьовується в період впровадження **Комплексу**.

Типові операції використовуються для автоматичного формування проводок за заданим шаблоном на підставі даних внесених в первинний документ. Первинні документи **Комплексу** є підставою для виконання проводок. Для налаштування типових операцій в модулі **Налаштування** кожної системи є вкладка **Проводки**. Принципи налаштування типових операцій однакові у всіх системах.

Структура реєстру типових операцій в **Комплексі** має такий вигляд:

- Перший рівень – Група типових операцій.
 - Другий рівень – Бухгалтерська книга.
 - Третій рівень – Типова операція.

У модулях **Налаштування** кожної системи на вкладці **Проведення** існує можливість створити типову операцію або групу типових операцій. Створення групи та типової операції виконується по клавіші **Ins**. Далі заносяться код, довільне найменування операції і визначається спосіб завдання проводки по операції **табличний** або **програмний**, а також визначаються наступні параметри:

- При встановленні параметра **Призначати найменування операції змістом операції** найменування операції відповідає її змісту;
- При встановленні параметра **Видаляти ручні проводки** дозволяється при переформування проводок видаляти проводки сформовані і відкориговані користувачем. Такі проводки відображаються чорним кольором;
- При встановленні параметра **Операція за замовчуванням** при формуванні документів, за якими встановлено параметр **Автоматичне формування проводок з ТО за замовчуванням**, проводиться відпрацювання даної типової операції;
- При встановленні параметра **Об'єднання однотипних проводок** при формуванні проводок за такою операцією, проводки з однаковими реквізитами будуть об'єднуватися;
- При встановленні параметра **Архів** така операція не використовується при формуванні нових документів. У налаштуванні типових операцій відображається світло-сірим кольором.

Проводки задаються **Табличним** або **Програмним** способом. :

[Табличний спосіб налаштування шаблонів проводок \(на стор. 55\).](#)

[Програмний спосіб налаштування типової операції \(на стор. 56\).](#)

[Використання редактора програм \(на стор. 57\).](#)

Типові операції також створюється шляхом їх копіювання в межах групи. Для цього використовується клавіша **F5** або пункт меню **Реєстр/Копіювати**.

По комбінації клавіш **Ctrl+F5** або за пунктом меню **Реєстр/Копіювати** в групу відбувається копіювання проводок з групи в групу.

Формування проводок проводиться по документах системи ([Формування проводок \(на стор. 58\)](#)). Сформовані проводки передаються до головної книги ([Проведення документів в Головну книгу/Головний журнал \(на стор. 59\)](#)).

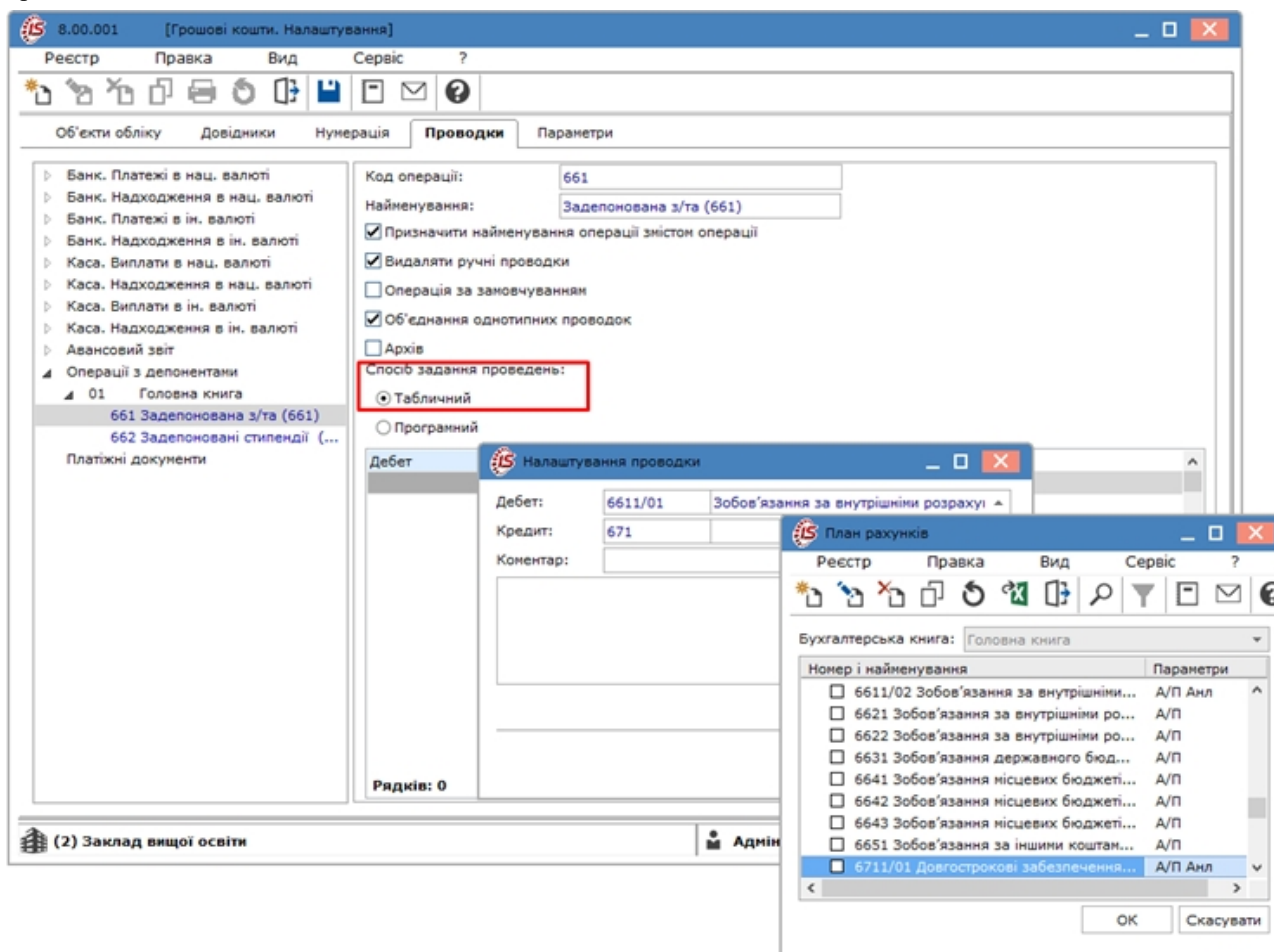
4.10.1. Табличний спосіб налаштування шаблону проводок

Табличний спосіб налаштування, передбачає налаштування списку проводок із зазначенням програми розрахунку суми кожної проводки.

Для створення шаблону проводки встановлюється позначка **Спосіб завдання проводок** в положення **Табличний**, курсор на таблицю з проводками і після використання клавіші **Ins** визначаються кореспондуючі

рахунки в проводці. Вибираються рахунки зі списку по клавіші **F3** або заноситься номер рахунку (або перші цифри номера) у відповідне поле введення (при виборі списку рахунків по клавіші **F3** курсор автоматично встановлюється на зазначеному рахунку). Далі заноситься коментар до проведення та програма розрахунку суми проводки в спеціальному вікні **Редактор програм**, що викликається по кнопці **Сума проводки**.

Нижче представлено приклад налаштування типової операції табличного способу завдання формування проводки.



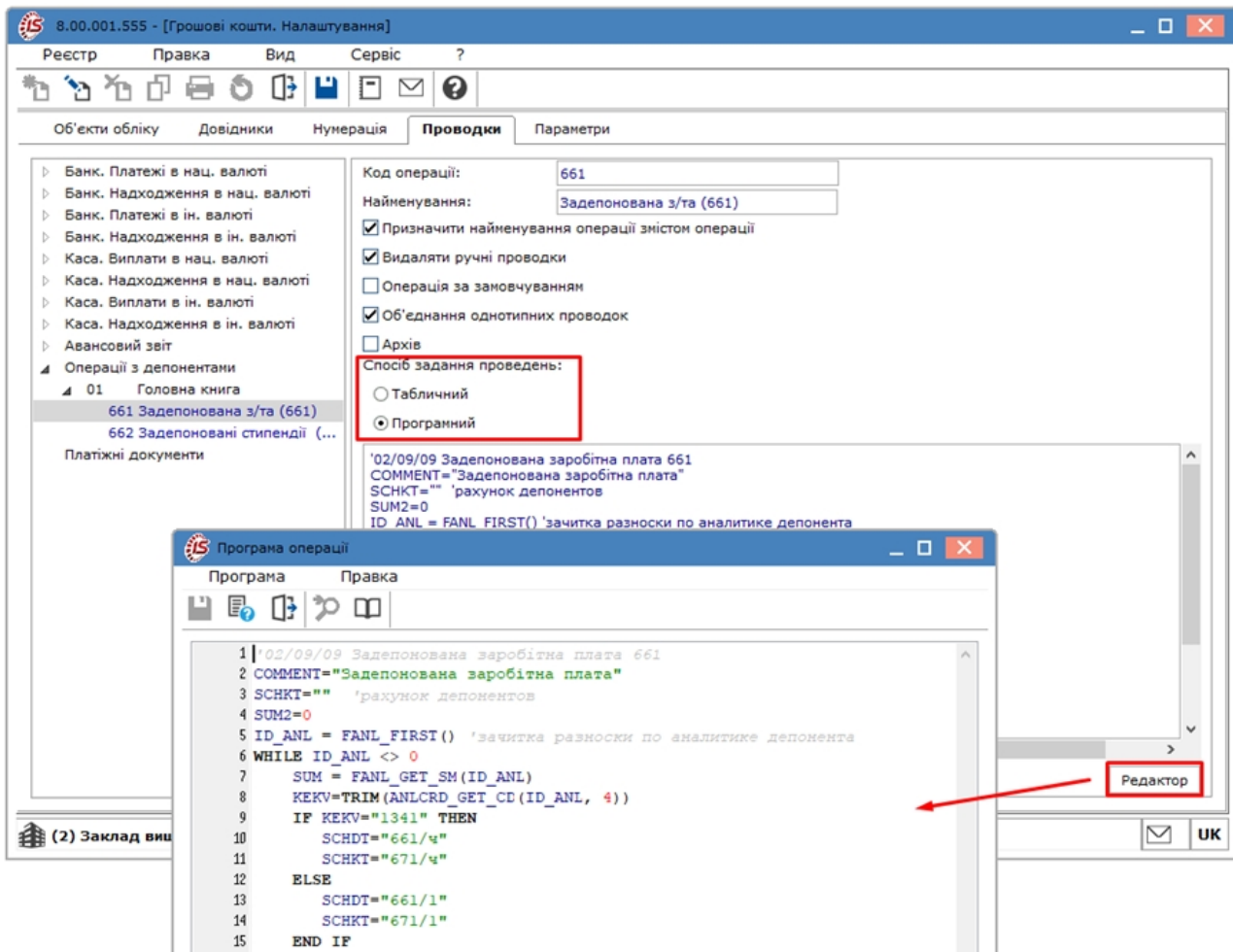
Налаштування проводок. Табличний спосіб

4.10.2. Програмний спосіб налаштування типової операції

Програмний спосіб налаштування передбачає створення програми розрахунків користувача і формування проводок з довільно заданими алгоритмами. Крім того, заноситься набір додаткових параметрів, які також беруть участь у формуванні проводок.

Під час налаштування програми формування проводок перемикач **Спосіб завдання проводок** встановлюється в положення **Програмний**, а по клавіші **F4** з'являється **Редактор програм** і введення програми типової операції.

Нижче продемонстровано налаштування типової операції з програмним способом завдання проводки.



Налаштування проводок. Програмний спосіб

Для типових операцій програмного виду використовується Редактор програм (на стор.).

4.10.3. Використання редактора програм

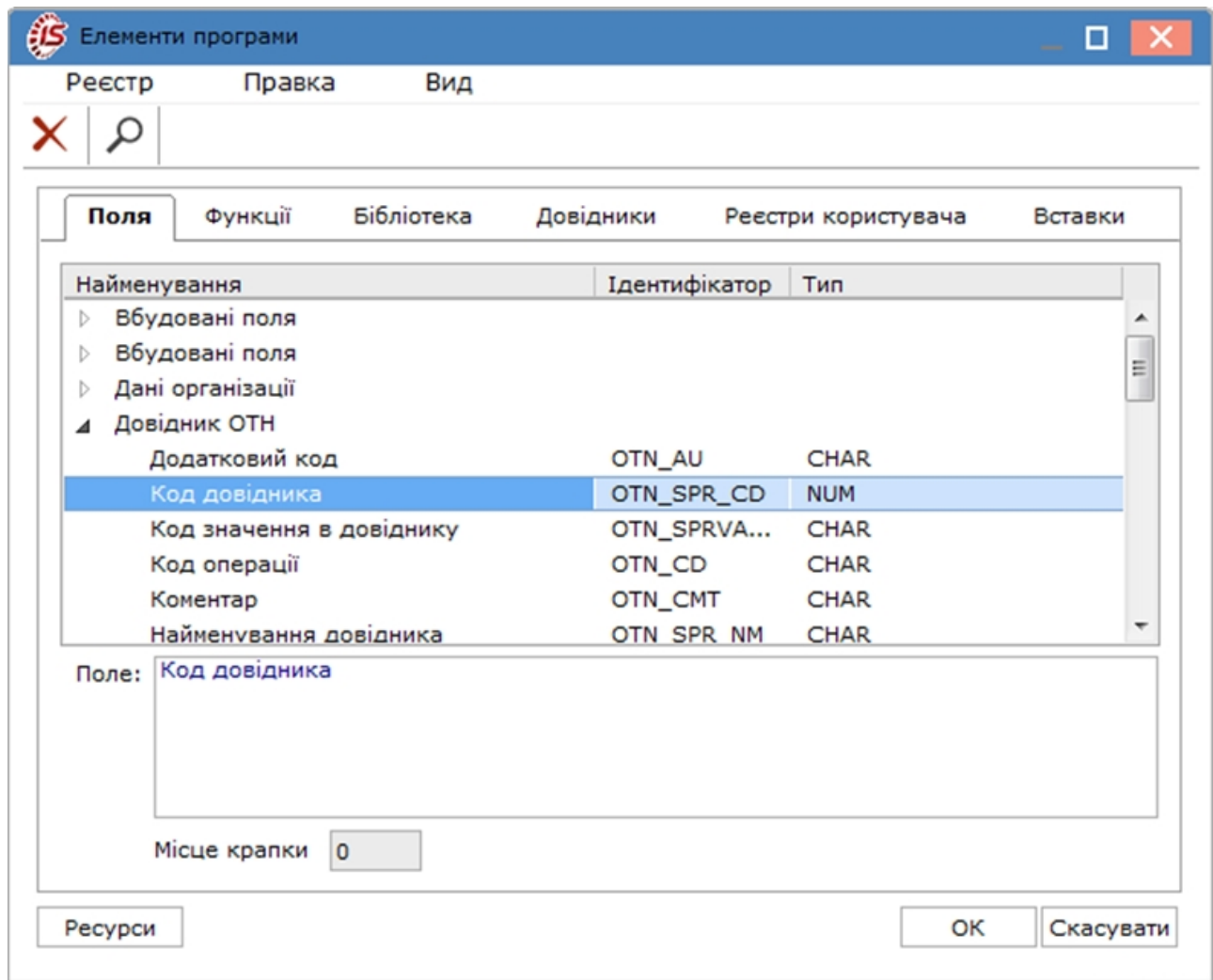
Для створення програм формування проводок або розрахунків сум проводок використовується спеціалізований **Редактор** програм. Правила роботи з редактором програм не відрізняються від правил роботи зі звичайним текстовим редактором, проте існують деякі спеціальні можливості.

По клавіші **F3** (або меню **Правка / Викликати довідник**) з'являється вікно **Елементи програми** зі списком доступних елементів програми.

Для використання в редакторі програм полів і функцій, представлених в **Комплексі** по кнопці **Ресурси** підключають поля і функції інших систем.

Список елементів програми містить наступні вкладки:

- Поля;
- Функції;
- Бібліотека;
- Довідники;
- Реєстри користувачів;
- Вставки.



Вікно Елементи програми

Вкладка **Поля** містить список доступних параметрів і змінних, які використовуються при створенні програми, зокрема константи.

Вкладка **Функції** містить список загальносистемних функцій і функцій для доступу до даних **Комплексу**.

На вкладці **Бібліотека** розташовані найменування систем і ідентифікатори функцій, які можна використовувати при написанні програм користувача. Шаблон обраної функції відображається в нижній частині вікна і може бути вставлений в призначену для користувача програму натисканням на клавішу **Enter** або натисканням кнопки **ОК**.

Вкладка **Довідники** містить список системних, користувацьких і аналітичних довідників.

Для вставки елемента в програму встановлюється в довіднику на нього курсор і натискається клавішу **Enter**.

Вкладка **Реєстри користувача** містить реєстри користувача **Комплексу**.

На вкладці **Вставки** здійснюється підключення своїх власних текстів бібліотек до програм типових операцій, калькуляцій та розрахункових таблиць.

При вставці в текст програми функцій замінюються вхідні параметри, зазначені в підказці, на конкретні значення змінних.

4.10.4. Формування проводок

Формування проводок

Комплекс передбачає два методи формування проводок: по документу і в пакетному режимі. Метод формування встановлюється в модулі **Налаштування** підсистеми **Головна книга** вибором відповідного значення параметра **Формування проводок** для кожної системи.

Формування проводок в пакетному режимі

Якщо для підсистеми встановлено пакетний режим, формування проводок по документах підсистеми виконується тільки в модулі **Журнал обліку господарських операцій** відповідної системи.

Для контригування великої кількості однотипних документів застосовуються пункти меню **Правка / Відмітити / Відмітити все / Зняти відмітки**. Потім виконується обробка документів по пункту меню **Реєстр / Групова операція** (комбінація клавіш **Alt + G**). У запропонованому списку обирається потрібна типова операція. Всі зазначені документи будуть автоматично проведені відповідно до алгоритму обраної типової операції. При цьому формування проводок за обраною типовою операцією проводиться незалежно від того, чи були щодо

цього документа раніше введені проводки користувачем або за допомогою типових операцій. Виняток становлять документи, відправлені в **Головний журнал**. Проводки по таких документах не змінюються.



Примітка:

У результаті розрахунку собівартості вартість запасів в документах руху може змінитися, що спричинить за собою необхідність переформування проводок за собівартістю, виконаних за цими документами раніше. Тому рекомендується **контрування документів** проводити після розрахунку собівартості і закриття відомості розрахунку в пакетному режимі.

Формування проводок по документу

Формування проводок може виконуватися безпосередньо при введенні і запису документа. Для цього у модулі **Налаштування** підсистеми **Головна книга** встановлюється для відповідної системи режим формування проводок по документу. Тепер безпосередньо при роботі з документами зазначеної системи відкривається вікно вводу проводок по пункту меню **Документ / Проводки** (комбінація клавіш **Alt + E**).

При встановленому методі формування проводок по документу можливість формувати проводки в модулі **Журнал обліку господарських операцій** зберігається.

В деяких модулях, наприклад в модулі **Документи обліку руху запасів**, якщо в реєстрі документів встановлена параметр **Реєстр / Автоматичне формування проводок**, вікно введення проводок виводиться на екран автоматично при записі документа.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Провести документ** виконується проведення документа.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Відкликати документ** виконується видалення проводок документа.

Якщо в налаштуванні типової операції для документа вибрано більше однієї **Бухгалтерської книги**, то при операціях **Відправка документа в Головний Журнал**, а також **Відкликання документа з Головного Журналу** перед виконанням операції з'являється запит на бухгалтерську книгу в діалоговому вікні. При цьому є можливість вибрати відразу кілька (або всі) **Бухгалтерські книг(и)**. Якщо проводиться/відкликається відразу кілька документів, то **Бухгалтерська книга(и)** вибирається один раз для всіх зазначених документів.

У реєстрах документи відображаються **чорним** кольором, якщо документ проведено хоча б в одну книгу.

При формуванні помилкові записи проводок (наприклад, з несформованою аналітикою) відображаються червоним кольором.

4.10.5. Проведення документів в Головну книгу/Головний журнал

Проведення документів в Головний журнал

При контруванні документа спочатку формуються чернетки проводок. Для того щоб вони з'явилися в системі **Головна книга**, документи необхідно відправити в **Головний журнал**. Після відправлення проводки по документу з'являються в **Головному журналі**. При цьому забороняється правка, як самого документа, так і проводок, виконаних по ньому. Відправлені документи виділяються в реєстрі чорним кольором.

Комплекс надає два режими проведення документів – в **пакетному режимі** і **по документу**. Режим формування встановлюється в модулі **Налаштування** підсистеми **Головна книга** вибором відповідного значення параметра **Відправка в Головний журнал** для кожної системи.

Відправлення в Головний журнал по документу

У реєстрі операцій модуля **Журнал обліку господарських операцій** необхідно відзначити документи для відправки (пункти меню **Правка / Відмітити** або **Правка / Відмітити все**. При проведенні **Комплекс** перевіряє коректність проведення по документах. Документ не буде проведено в **Головний журнал**, якщо по ньому не встановлено відмітку) і по пункту меню **Реєстр / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt + P**) виконується проведення сформовані проводки або при їх автоматичному формуванні виникли помилки (не заповнений рахунок або аналітика). У цьому випадку програма виведе відповідне повідомлення – протокол.

Аналогічним способом проводяться документи в **Головний журнал** безпосередньо в реєстрі документів підсистеми, якщо встановлено режим формування проводок по документу.

Відправлення в Головний журнал в пакетному режимі

Пакетний режим відправлення спрощує процедуру групової обробки документів. Якщо встановлено такий режим, при груповій обробці документів програма запропонує відразу провести контрування документа в **Головний журнал**. При цьому програма автоматично перевірить коректність проведення. Документи з некоректними проводками або без проводок не проводяться, інформація про такі документи виводиться в спеціальний протокол.

Відкликання документів з Головного журналу

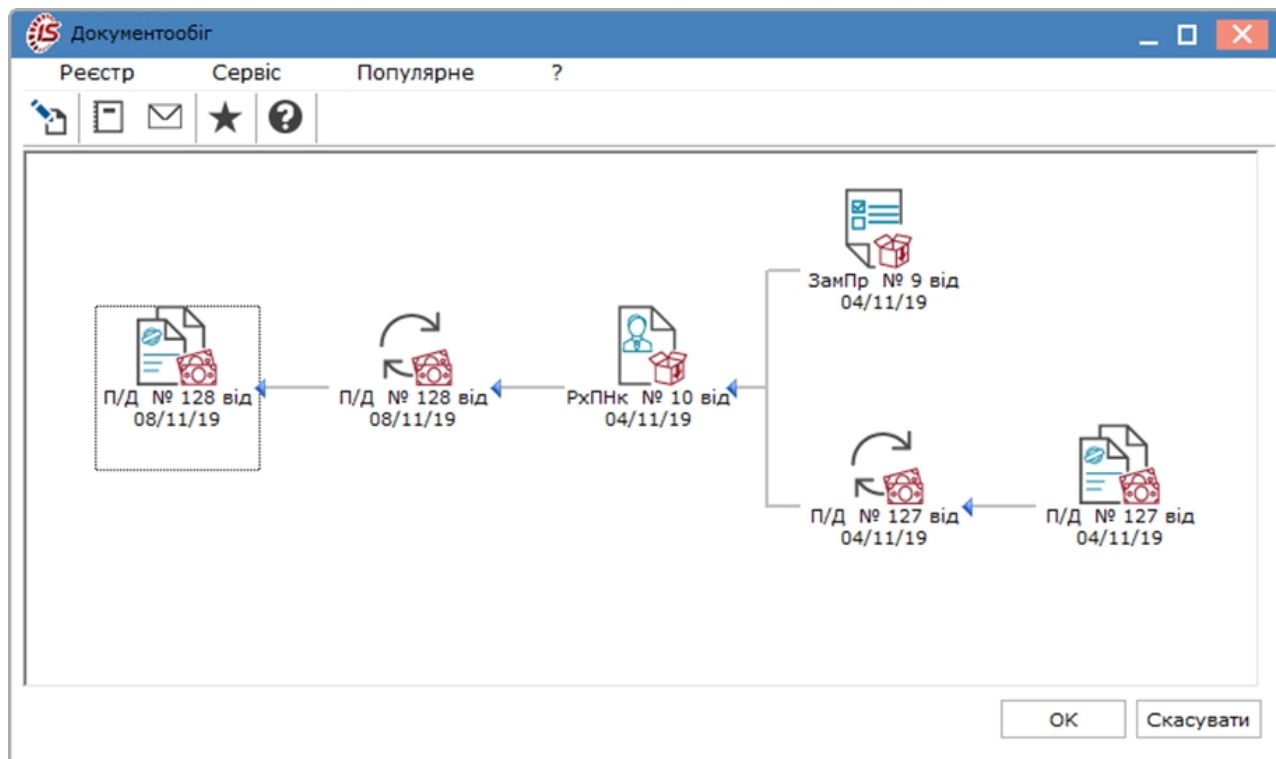
Програма забороняє коригування даних документа, проведеного в **Головний журнал** – як проводок, так і самого документа. Щоб занести виправлення в проведений документ, його необхідно відзначити і вибрати пункт меню **Реєстр / Відкликати документ** (комбінація клавіш **Alt + R**).

**Примітка:**

Програма забороняє відкриття документа з **Головного журналу**, якщо відповідний період вже закритий в підсистемі **Головна книга**.

4.11. Документообіг

Для перегляду повного ланцюжка документообігу, в реєстрах документів, використовується пункт меню **Правка / Документообіг** або комбінації клавіш **Alt+Z**. Відкривається вікно з документами і промальованим зв'язками між ними. Документи відображаються символічно у вигляді прямокутників, стрілочкою вказується зв'язок, коли один документ розроблений з архітектури іншого, наприклад накладна і рахунок-фактура. Простою лінією показується просто прив'язка двох документів, наприклад виписка і рахунок.



Вікно документообігу

Це дозволяє користувачам швидко переглянути повну картину взаємозв'язку документів і при натисканні мишки відкрити будь-який з документів. Всі пов'язані документи можна відкрити на перегляд по клавіші **Enter** або ж на редагування (клавіша **F4**).

Список скорочених найменувань документів в **Комплексі**, що використовується в реєстрах та на схемах документообігу представлено у таблиці.

Таблиця – Скорочені найменування документів в Комплексі

Скорочена назва документу	Повна назва документу
АВКмп	Акт виробничої комплектації
Авн	Авансовий звіт
АВРкм	Акт виробничої разукомплектації
АкВзм	Акт взаємозаліку
АкСп	Акт списання
АктПр	Акт-претензія
В/О	Видатковий ордер
ВдАкт	Реалізація послуг
ВдНак	Видаткова накладна
ВдОрд	Видатковий ордер
Випис	Виписка банку (зарахування коштів)
ВирЗм	Виробниче замовлення

Скорочена назва документу	Повна назва документу
Від/В	Відомість витрат
ВідСп	Відомість списання
ВНВід	Вимога на відпуск
ДГВис	Договір виставкової діяльності
ДГЖек	Договір ЖЕК (ОСББ)
ДГІнш	Договір інші
ДГКнс	Договір консигнації
ДГКпл	Договір купівлі-продажу
ДГОрд	Договір оренди
ДГпдр	Договір підряду
ДГРоз	Договір реалізації основних засобів
ДГТов	Договір товарообміну
ДОКОБ	Документ в системі Документообігу
З/Пер	Заява на переведення
ЗакВд	Замовлення на відпуск
ЗамПр	Замовлення на закупівлю
ЗнЗ	Заявка на закупівлю
ІнвРз	Картка інвентаризації
КомРх	Рахунок за комунальні послуги
КртЗд	Картка задачі
КртСб	Картка події
ЛзКрт	Лімітно-забірна картка
МемОр	Меморіальний ордер
НарЗд	Наряд завдання виробництву
НЗд	Наряд-завдання
НкПрм	Накладна на внутрішнє переміщення
ОгВнг	Отримання готівки
П/В	Платіжна вимога
П/Д	Платіжне доручення
П/Двх	Виписка банку (надходження)
П/О	Підзвіт (отримано)
ПвПкп	Повернення від покупців
ПвПст	Повернення постачальникам
ПлЗкп	План закупівель
ПнПок	Податкова накладна на покупку
ПнПрд	Податкова накладна на продаж
ПрАкт	Придбання послуг
ПрЗдн	Приймально-здавальна накладна
ПрНак	Прихідна накладна
ПроВл	Заява на продаж валюти
ПрОрд	Прибутковий ордер
РегФА	Реєстрація населення форма А
РегФБ	Реєстрація населення форма Б

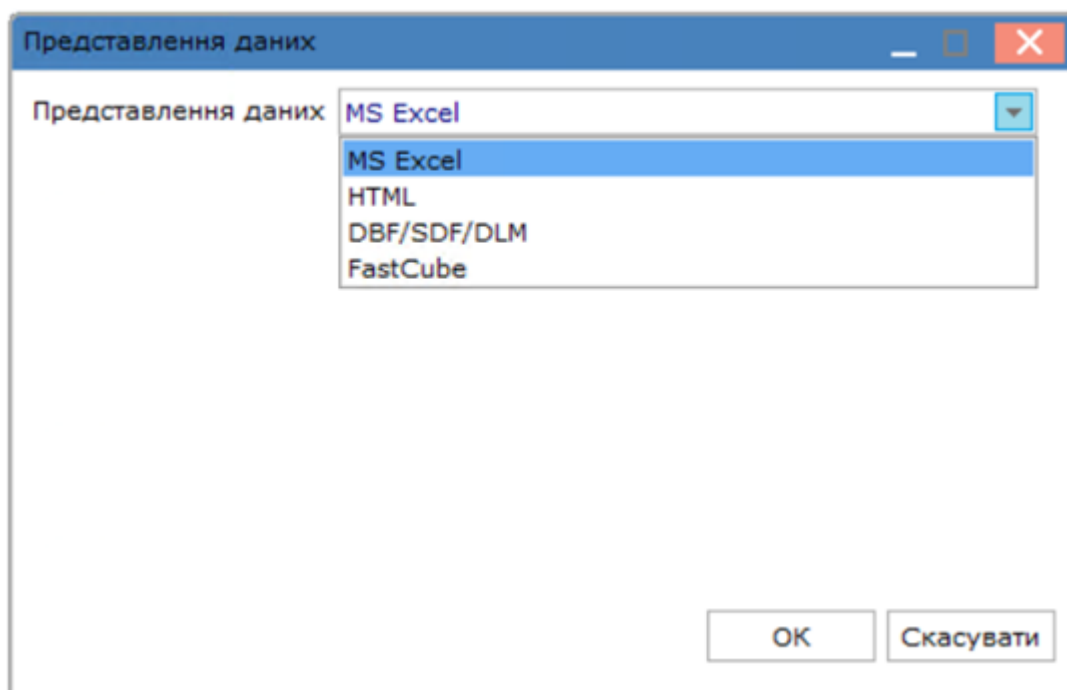
Скорочена назва документу	Повна назва документу
РхОтр	Рахунок до одержання
РхПНк	Рахунок-накладна
РхРНк	Рахунок-накладна
РхСпл	Рахунок до сплати
СмМрп	Кошторис заходів
ФінЗб	Фінансове зобов'язання
ЮрЗб	Юридичне зобов'язання

4.12. Вивантаження даних з Комплексу

У xml реєстрах модулів документів (картотек) по комбінації клавіш **Shift+Ctrl+C** відкривається вікно **Представлення даних**, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу. Залежно від обраного типу представлення даних проводиться вивантаження даних для їх подальшої обробки в:

- MS Excel – таблицю;
- HTML файл;
- DBF/SDF/DLM – файли;
- FastCube.

По комбінації клавіш **Shift+Ctrl+E** або по пункту меню **Реєстр/Експорт поточного представлення** здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат **Excel** для подальших перетворень.



Вікно вибору представлення даних у файл

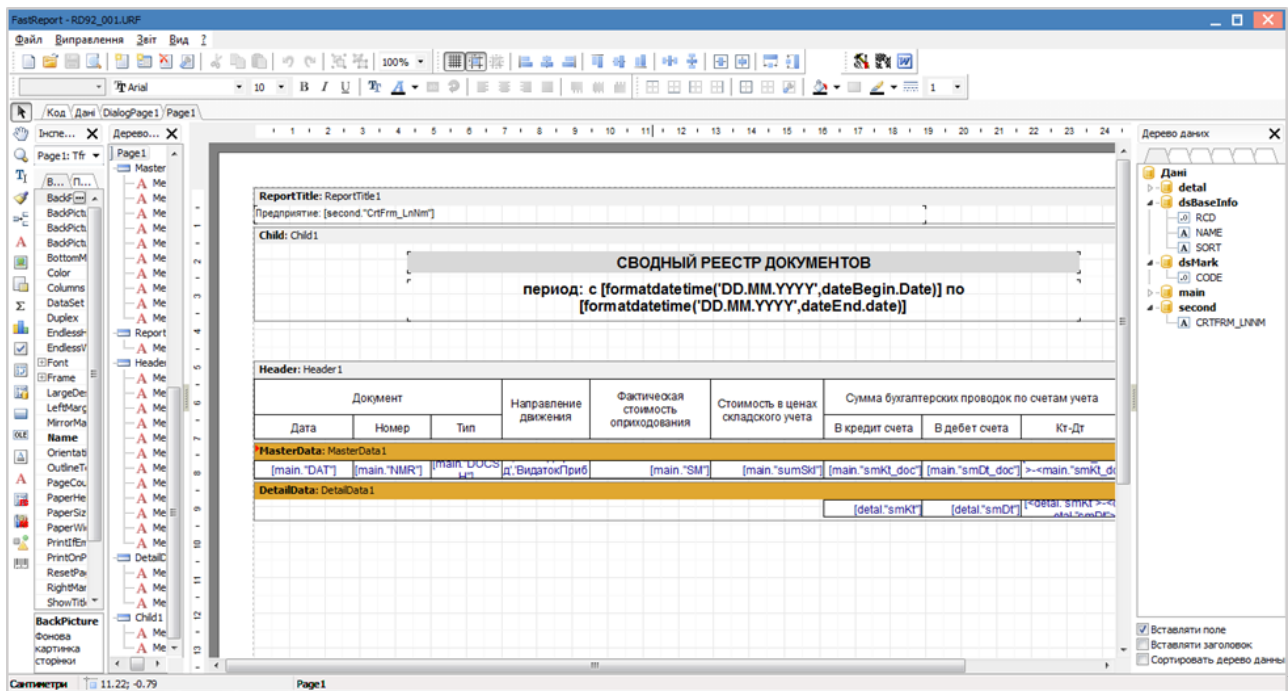
4.13. Звіти

У **Комплексі** існує кілька видів звітів: системні (поставляються розробником, колір відображення – чорний) і користувацькі (створюються користувачем, як на основі системних, так і «з нуля», колір відображення – синій).

Комплекс дозволяє самостійно створювати вихідні форми, використовуючи як вбудований інструментарій підготовки вихідних форм, так і стандартні засоби налаштування і генерації звітів. При цьому для розробки нової вихідної форми за основу можна взяти вже існуючу форму.

Система містить дизайнери звітів:

- Генератор **FastReport**. Заснований на SQL-запитах, які відбирає дані з таблиць БД **Комплексу**. При розробці вихідних форм за допомогою такого генератора потрібен досвід написання SQL-запитів і інформація про базу даних **Комплексу**.
- Генератор **FastReport Core** для звітів WEB.



Генератор

FastReport

Крім перерахованих засобів можуть бути використані продукти сторонніх розробників (наприклад, Crystal Reports), що підтримують роботу з **Комплексом** через SQL-запити. Також формування звітів може бути реалізовано за допомогою об'єктів доступу до даних **Комплексу** (COM) і продуктів Microsoft Office (Word, Excel).

Створення звітів описано в **Керівництві програміста**.

В Комплексі існує декілька варіантів друку звітних форм з реєстрів:

- **Друк реєстру** виконується за допомогою клавіші **F9** або через пункт меню **Реєстр / Друк**. При цьому, якщо встановлений фільтр, на друк виводиться тільки відфільтрована частина реєстру.
- **Друк документа**, на якому встановлений курсор, з реєстру проводиться по комбінації клавіш **Ctrl + F9** або через пункт меню **Реєстр / Друк документа**.
- **Формування звіту** виконується по комбінації клавіш **Alt + F9** або через пункт меню **Звіт / Формування звіту**.

Безпосередньо у документах проводиться також формування звітів за допомогою клавіші **F9**.

Крім звітів, що розташовані у модулях **Комплексу** існують окремі модулі **Звіти** у кожній системі/підсистемі.

Сформовані звіти можна зберегти у доступних форматах файлів, перелік форматів залежить від встановленого на комп'ютері програмного забезпечення (наприклад, MS Office, тощо).

Також через звіти можна експортувати дані - це звіти типу **Експорт**. Для **Вивантаження даних з Комплексу** (на стор. 62) також можна в реєстрах документів та карток обирати пункт **Експорт поточного представлення** або пункт **Зведена таблиця**. Таке вивантаження дозволяє отримати звітні, якщо необхідного звіту в системі немає або такі дані потрібні одноразово.

Для кожного користувача або ролі проводиться **Налаштування меню звітів** (на стор. 63) для формування переліку використовуваних звітів.

4.13.1. Налаштування меню звітів

Список звітних форм і документів викликається в кожному модулі та в модулі **Звіти** систем. За пунктом меню в модулях **Друк**, **Формування звіту** або **Друк документа** відкривається вікно, яке може бути порожнім або містити налаштовані звіти. При першому виклику дане вікно порожнє.

По пункту **Реєстр/Налаштування меню звітів** або по комбінації клавіш **Shift+F4**, відкривається вікно для налаштування меню звітів користувача. Вікно **Налаштування меню звітів** може приймати два види відображення – вертикальний і горизонтальний (перехід між видами здійснюється за пунктом меню **Вид / Вертикальний** або **Горизонтальний**).

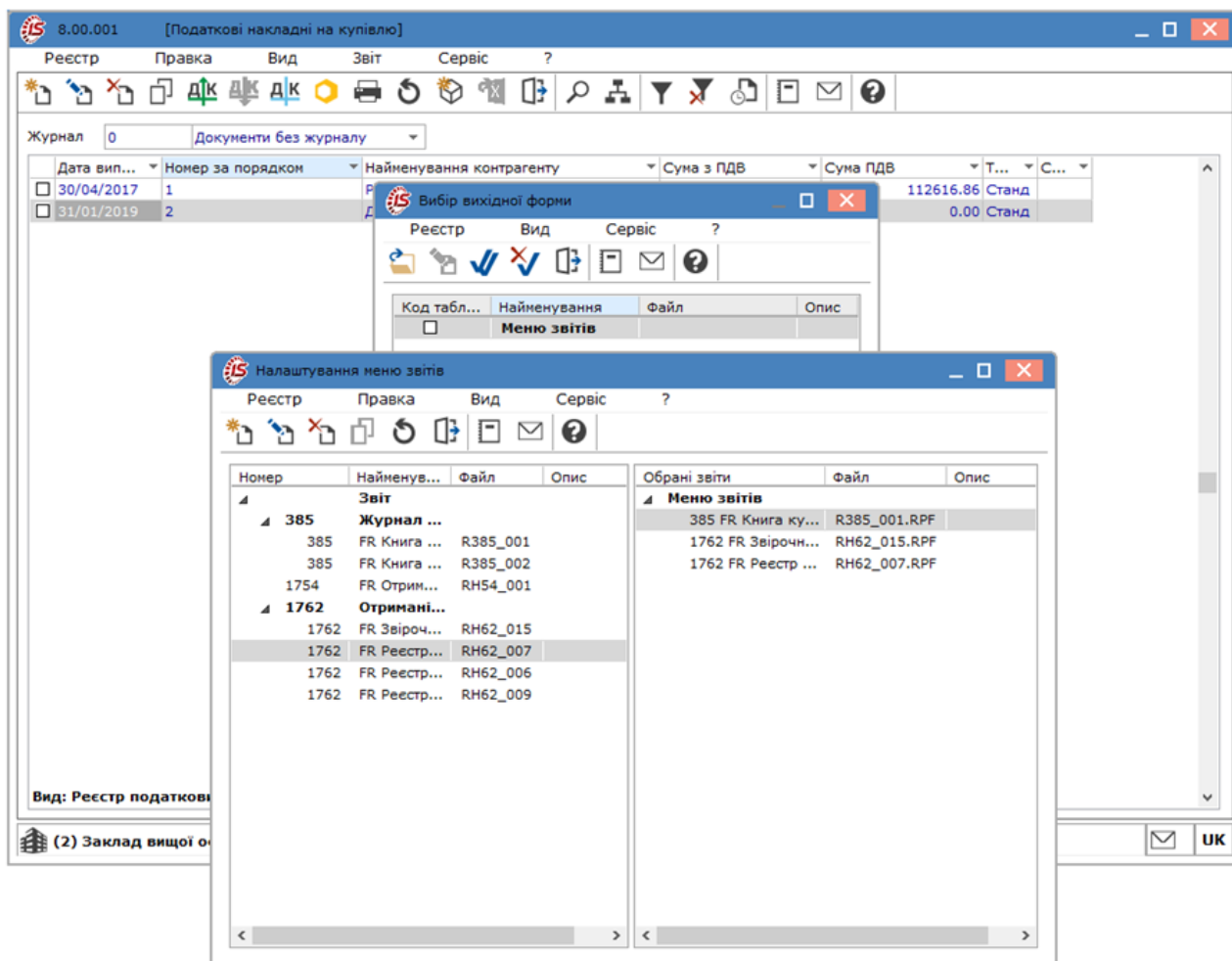
Вікно **Налаштування меню звітів** складається з двох частин: у верхній (або правій) частині вікна знаходиться список звітних форм, які викликаються з поточного модуля, в нижній (або лівій) – список звітних форм, які відобразяться в меню звітів.

У стовпці **Опис** може бути дано роз'яснення щодо звіту або уточнено його назву.

Копіювання необхідних звітів в активному списку проводиться по клавіші **F5**. Звіти, перенесені в нижню (або ліву) частину, перейменовуються по клавіші **F4**. У нижній (або лівій) частині вікна по пункту меню **Правка / Створити групу** або по клавіші **Ins** створюється довільна група звітів, в яку копіюються необхідні для роботи звітні форми. Після вибору форми звіту по клавіші **Enter** здійснюється його побудова. Для запуску на виконання

декількох звітів одночасно, необхідні звіти виділяються клавішею **Пробіл** або мишею і відкриваються по клавіші **Enter** або за пунктом меню **Реєстр/Відкрити (Вибрати)**. Для кожного звіту по черзі здійснюються необхідні налаштування.

Для створення власних форм звітів, у вікні **Налаштування меню звітів** виберіть шаблон звіту, який буде взято за основу, та оберіть пункт меню **Реєстр / Породити** або за допомогою комбінації клавіш **Shift+Ins**. У вікні **Породження форми звіту** необхідно обрати тип звіту: **Звіт Fast Report, Excel-звіт, Word-звіт, звіт OLAP, Excel, Fast Report.core** звіти. Вказати найменування та підтвердити породження натиснувши на кнопку **OK**. Звіт відкриється у залежності від обраного типу звіту в генераторі FastReport для подальшого налаштування. Більш детально див. розділ **Керівництво програміста**.



Налаштування меню звітів

За допомогою пункту меню **Реєстр/Перебудувати список звітів** або комбінації клавіш **Alt+S** відбудеться сканування файлів звітів і перебудова реєстру звітів.

В **Комплексі** використовується три види друку звітів в залежності від місцезнаходження:

- за допомогою клавіші **F9** або через пункт меню **Реєстр / Друк**. Якщо користувач знаходиться у реєстрі – звіти формуються по даним реєстру. Якщо користувач знаходиться у документі – звіт формується по даним документу;
- за допомогою комбінації клавіш **Alt+F9** або через пункт меню **Звіт / Формування звіту**. Звіти формуються по загальній інформації модуля.
- за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+F9** або через пункт меню **Реєстр / Друк документа** – дозволяє роздрукувати документ знаходячись у реєстрі, з можливістю вибору декількох документів.

У будь-якому вікні реєстру звітів крім шаблонів друку є кнопка **Експорт поточного представлення**, при натисканні якої, здійснюється експорт даних в **Excel**. При відсутності програми **Excel** на комп'ютері користувача і наявності програми **OpenOffice Calc**, реєстр звітів буде відкриватися в **OpenOffice Calc**.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Зберігати відмічені звіти** активізується режим при використанні якого зазначені в меню звіти при наступному виклику друку залишаються зазначеними і дозволяють вибрати для друку вже відмічені звіти.

4.13.1.1. Друк звітів без попереднього вибору вихідної форми

Друк без вибору вихідної форми реалізована для користувачів, які протягом робочого дня формують(друкують) одні й ті ж звіти.

- У вікні **Вибір вихідної форми** відзначити необхідні звіти і закрити вікно. Збереження зазначених форм звітів реалізовано в розрізі користувачів і підприємств;
- У меню **Реєстр** відзначте пункт **Друк без вибору**. Тепер при натисканні **Друк** (клавіша **F9**) вікно **Вибір вихідної форми** відображатися не буде, а формування раніше обраних звітів буде виконуватися відразу без попереднього вибору звіту(ів) і натисканні кнопки **ОК**;
- Для зміни списку звітів, що формуються за замовчуванням або для попереднього вибору звіту(ів) необхідно зняти позначку пункту меню **Друк без вибору** і вікно **Вибір вихідної форми** буде доступно.

4.13.1.2. Друк і виведення даних реєстрів без використання звітів

Друк і виведення даних з реєстру можливе по пунктам меню **Реєстр / Зведена таблиця** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+C**) і **Реєстр / Експорт поточного представлення даних** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+E**).

У разі вибору пункту меню **Зведена таблиця** пропонується обрати форму подання даних: **MS Excel**, **HTML**, **DBF/SDF/DLM**, **FastCube**.

У разі вибору пункту меню **Експорт поточного представлення** дані вивантажуються в **MS Excel**. У **Комплексі** передбачена можливість перевизначити налаштування параметрів експорту в **EXCEL (XLSX)** безпосередньо з середовища розробки **FastReport**:

FastCube винесено в окремий додаток для запуску, перегляду і зміни збережених раніше в **Комплексі** кубів. Окремий додаток **FastCube** запускається з серверної частини (папка **DOS**). Виконуваний файл: **fcview.exe**.

Документація по системі **FastCube** знаходиться на сайті розробника.

5. ISpro Телефон

Система **Телефон** є вбудованою підсистемою **Комплексу**.

Для роботи з підсистемою **Телефон** необхідна наявність на комп'ютері мікрофона і колонок або гарнітури.

Телефон виконує дзвінки з комп'ютера на телефон і з комп'ютера на комп'ютер за допомогою VoIP-провайдерів.

Телефон дозволяє зробити:

- Дзвінки;
- Утримання виклику;
- Запис розмови і збереження в файл;
- Вибір звукових пристроїв відтворення.

Підтримує стандарти звуку G.711 A-law/Mu-law, GSM.610, Speex, DTMF-сигнали, SIP INFO, RFC2833.

Телефон призначений для автоматизації обробки зовнішніх вхідних і вихідних дзвінків. Забезпечує спільну роботу телефонної мережі, комп'ютерних мереж і систем. **Телефон** розвиває можливості **Комплексу**. На даний час **Телефон** використовується в системах **Взаємовідносини з клієнтами** та **Менеджмент персоналу**.

Телефон дозволяє автоматизувати:

- бізнес процеси;
- гарячу лінію(служби підтримки);
- управління маркетингом;
- керування продажами;
- первинної бухгалтерії та договірних відносин.

Телефон дає можливість:

- підвищити якість обробки клієнтських запитів;
- скоротити кількість дзвінків без відповіді, за рахунок обробки пропущених дзвінків;
- зменшити тривалість телефонних переговорів;
- контролювати якість обслуговування по записах розмов;
- раціонально використовувати канали зв'язку і людські ресурси для обслуговування клієнтів;
- скоротити витрати на всі види зв'язку;
- відслідковувати побажання клієнтів;
- підвищити дисципліну персоналу.

При включенні **Телефону** в треї з'являється іконка. По контекстному меню іконки здійснюється включення (з'єднання) і відключення телефону, згортання і розгортання вікна, а також вихід з **Телефону**. При включенні телефону відкривається вікно **Телефон**.

Вид вікна регулюється кнопками верхньої панелі:

- Кнопка **Телефон** включає клавіатури набору.
- Кнопка **Книжка** відкриває книгу контактів.
- Кнопка **Динамік** дозволяє налаштувати звук для розмови і дзвінка.
- Кнопка **Утримання** дозволяє утримувати дзвінок.
- Кнопка **Запис** дозволяє проводити запис розмови. При натисканні на кнопку Запис відображається кнопка Дискета і здійснюється запис розмови в файл. Після закінчення розмови необхідно натиснути на кнопку **Дискета** і зберегти файл в необхідний каталог.

У книзі контактів відображаються користувачі, у яких в модулі **Користувачі і ролі** заповнені параметри SIP-номер і пароль. При підключенні видно статус користувача (не в мережі, зайнятий, вільний, тощо).

Дзвінок робиться декількома способами:

- безпосередній набір номера телефону і натисканням кнопки дзвінка (кнопка **Піднята трубка**);
- подвійного натискання мишею (курсор повинен бути встановлений на комірку в колонці **Номер телефону** абонента, що викликається) в телефонній книзі або в модулі **Взаємовідносини з клієнтами** на номер телефону контактної особи.

Закінчення дзвінка здійснюється при натисканні на кнопку **Покладена трубка**.

При вхідному дзвінку відкривається вікно, яке дозволяє прийняти або відхилити виклик.

При вхідному дзвінку з'являється поле для введення номера телефону, за допомогою якого можна переадресувати (переключити) дзвінок на інший номер телефону, наприклад на іншого співробітника.

При натисканні кнопки виклику відображаються 10 останніх вхідних викликів номерів.

Налаштування Телефону проводиться

5.1. ISpro Телефон. Налаштування

Налаштування в підсистемі **Адміністратор**

У підсистемі **Адміністратор** в модулі **Підприємства** та доступ до даних на закладці **Розсилання** здійснюється настройка підключення до SIP-сервера. Для підключення необхідно заповнити наступні поля:

- сервер, наприклад 192.168.0.70;
- проксі;
- STUN.

У підсистемі **Адміністратор** в модулі **Користувачі і ролі** на вкладці **Користувачі** необхідно для користувача, який буде дзвонити / приймати дзвінки, заповнити наступні поля:

- SIP-номер;
- SIP-пароль.

Налаштування системного Телефону

Після першого виклику **Телефону**, здійснюється його настройка. Безпосередньо в телефоні здійснюється настройка:

- звуку;
- кількості обслуговуваних ліній;
- повідомлень;
- з'єднання;
- місця збереження записів розмов;
- ведення протоколювання.

Під час налаштування звуку вказуються звукові пристрої.

Під час налаштування ліній вказується кількість обслуговуваних ліній. Максимальна кількість - 5.

При настроюванні повідомлень проводиться настройка повідомлень текстових і звукових при виникненні подій.

При включеному параметрі **Відключити звук дзвінка по другій лінії в режимі телефонної розмови**, при вхідному дзвінку по другій лінії, буде приходити тільки підказка про дзвінок, без звуку дзвінка.

При включеному параметрі **Відображати вікно вхідного дзвінка** (за замовчуванням - включено) при вхідному виклику буде відображатися додаткове вікно, якщо параметр відключити вхідний дзвінок буде відображатися у вікні системного Телефону.

При настроюванні з'єднання сервер відображається з налаштування підприємства. Для настройки з'єднання необхідно також вказати:

- Локальний SIP-порт;
- RTP-порти;
- Задаються, якщо значення за замовчуванням (по SIP-стандарту) закриті або використовуються в інших цілях;
- Параметри перереєстрації;
- Значення задаються, так деякі АТС вимагають періодичної перереєстрації.

При настроюванні інших даних вказуються:

- Каталог для запису розмов;
- Запит статусу користувача;
- Відображення в списку користувачів системного Телефону статусу кожного користувача: **Зайнятий, В мережі, Дзвонить, в Очікуванні**;
- Ведення протоколу;
- Фіксувати вікно контактів (Внизу, Вгорі, Ліворуч, Праворуч) - параметрична настройки розташування вікна списку контактів. У разі включення даного параметра, вікно контактів знаходиться з вказаною боку від вікна телефону, в разі відключення параметра - як самостійне вікно.

Показчик

S

SQL
38

A

Агрегація
35
Архів звітів
23

B

Вибір номенклатурних позицій
54
Вивантаження даних з Комплексу
62
Використання редактора програм
57
Вікна
12

D

Діалогові вікна
14
Документообіг
60
Допоміжні вікна
14
Друк звітів без попереднього вибору вихідної форми
64
Друк і висновок даних реєстрів без використання звітів
65

E

Експорт
37

З

Загальна структура Універсального навігатора
50
Загальна характеристика Комплексу
4
Загальні
31
Закладка OLAP
36
Збереження налаштувань в універсальному навігаторі
52

I

Ієрархічний список
27
Інтерфейс користувача
8

K

Календар
21
Калькулятор
20
Кнопки
18
Комбінований реєстр
29
Контекстний пошук і фільтр
53

M

Меню
8

H

Налаштування виду реєстру
30
Налаштування меню звітів
63

O

Область вибору в Універсальному навігаторі
50
Основні вікна
12

П

Параметри
34
Перемикачі, позначки
19
Планувальник
21
Поля
17
Початок та завершення роботи з Комплексом
6
Пошук
39
Пошук позиції за індексом
53
Пошук, сортування, фільтр в системі
39
Проведення документів в Головний журнал
59
Програмний спосіб налаштування типової операції
56
Протокол змін
27

P

Реєстр
28
Робота з документом
44

C

Сервісні функції
20
Сортування
39
Сортування списку позицій
53
Список користувачів
26
Список позицій
51
Структура
32

T

Табличний спосіб налаштування шаблону проводок
55
Типові операції (проводки)
55

У

Універсальний навігатор
49

Ф

Фільтр
34
Фільтри
40
Формування проводок
58

Ц

Централізований облік. Особливості
5