

## Адміністратору



### Зміст

1. Переведення системи в робочий режим для версії 8	4
2. Переведення системи в робочий режим для версії 7	10
3. Створення та налаштування ролі та користувача	19
4. Робота з Active Directory	28
5. Налаштування робочого місця	36
6. Налаштування КЕП/ЕЦП для входу користувача у Комплекс	41
6.1. Конвертування ключів ПриватБанку	43
7. Зміна паролю користувача в Комплексі	46
8. Зміна паролю облікового запису Windows : зміни для роботи Web-станції ISpro	49
9. Налаштування виду реєстру. Налаштування даних для відображення/вивантаження	56
10. Експорт у Комплексі	61
10.1. Експорт шаблонів звітів	61
10.2. Експорт налаштувань	63
10.3. Експорт шаблонів реєстрів	71
10.4. Вивантаження даних з реєстрів в Excel	72
10.5. Експорт з реєстрів в DBF-файл	74
11. Імпорт в Комплексі	78
11.1. Створення шаблонів імпорту	79
11.2. Імпорт шаблонів звітів	88
11.3. Імпорт налаштувань	92
11.4. Імпорт шаблонів реєстрів	96
12. Створення журналів в системах Комплексу для розділення даних	97
13. Створення полів користувача	100
14. Налаштування взаємодії з СЕВ ОВВ	106
15. Налаштування меню звітів	114
16. Інструкція по роботі зі звітами FRCore	120
17. Застосування технології FastCube на прикладі даних підсистеми Відносини з клієнтами	142

18. Застосування технології OLAP на прикладі даних підсистеми Відносини з клієнтами	162
19. Формування діаграм в Комплексі	181
20. Використання планувальника в Комплексі	182
21. Автоматичне створення архівних копій на MS SQL-server Express edition	185
22. Підключення АРІ для роботи з Комплексом	189

# 1. Переведення системи в робочий режим для версії 8

Для переведення системи в робочий режим необхідно мати ліцензію. Для отримання ліцензії на **Комплекс** необхідно:

В системі **Загальні довідники** у довіднику **Картка підприємства** заповнити /перевірити правильність заповнення реквізитів підприємства. Обов'язково заповнити поля:

- Повне найменування організації;
- ЄДРПОУ організації;
- Поштова адреса;
- Фактична адреса;
- ПІБ керівника;
- Ідентифікаційний податковий номер керівника;
- ПІБ фінансового керівника (головного бухгалтера);
- Ідентифікаційний податковий номер фінансового керівника (головного бухгалтера);

🕼 ISpro 8.	00.009.	999 -	[Kap	ртка п	ідприємо	тва]					
Картка	Г	Травк	a		Сервіс	?					
			0								
Підприємство Адре				ca	Керівни	цтво	Рахунки	Параме	три		
Найменува	ння:			Устан	юва бюд	жетна					
Повне найм											
У називном	іу відмін	нку:		Закла	Заклад вищої освіти III - IV р.а.						
У родовому відмінку:				Закл	ада вищо	ї освіти	III - IV p.a.				
У давальному відмінку:				Закла	аду вищо	ї освіти	III - IV p.a.				
У знахідному відмінку:				Закл	адом вищ	ої освіти	III - IV p.a				
У орудному відмінку:				Закл	Заклада вищої освіти III - IV р.а.						
У місцевом	У місцевому відмінку:				аді вищої	освіти І	II - IV p.a.				
Вид діяльності:				10	10 Освітня діяльність						
Форма влас	сності:			30 державна							
Система ог	юдатку	вання	a:	загал	ьний						
єдрпоз	/:	11	2233	344			КФВ:	31			
INH:							квед:	85.42		•	
ΜΦΟ:		82	0172	2			КВК:	220		Ŧ	
Номер С	СРП ПДВ	3:					ΚΟΠΦΓ:	425		*	
Nº pe∈c	. у ПФ:						споду:				
Nº pe∈c	. у ФЗ:						коду:	1084		*	
Nº pe∈c	, у ФСС						KATOTTE:	32109000	00	*	
№ peec	. у ФНВ	: [					🗌 Нерезид	дент 🔲	Фізичн	а особа	
ЄДРІСІ	:										
👔 (3) Установа бюджетна 🔹 Administrator										rator	

довіднику **Картка підприємства** по пункту меню **Картка / Запит ліцензії** сформувати файл, який має ім'я BPRO.BRQ та надіслати його за допомогою електронного листа до компанії-виробника або дилеру.



X

### 🔎 Примітка:

Для вірного формування ліцензії для корпоративних організацій, які будуть вести централізований облік підзвітних установ в листі необхідно зазначити кількість таких установ (структурних одиниць)

### Примітка:

Для вірного формування ліцензії в листі необхідно зазначити використання СКБД (SQL або Oracle)

Ø	ISpro 8.00.009	.999 - [1	(артка і	підприємства]					_ 🗆	×		
	Картка Г	Правка		Сервіс	?							
	Запит ліцензі	ĭ (										
0}	Вихід Ез	ас Ад	peca	Керівництво	0	Рахунки	Параметри					
	именування;		уста	нова оюджетн	на							
По	вне найменуван	ня:										
У	У називному відмінку:			ад вищої осві	іти III	- IV p.a.						
У	У родовому відмінку:			аклада вищої освіти III - IV р.а.								
У,	У давальному відмінку:			акладу вищої освіти III - IV p.a.								
У :	знахідному відм	інку:	Закл	акладом вищої освіти III - IV p.a.								
У	орудному відмін	ку:	Закл	ада вищої осн	віти II	II - IV p.a.						
У	місцевому відмін	ку:	Закл	аді вищої осв	іти III	I - IV p.a.						
Ви	д діяльності:		10	Освітня діял	ьність	,						
Φα	рма власності:		30	30 державна								
CI	истема оподатку	вання:	загал	пьний								
_	єдрпоу:	1123	23344		7	КФВ:	31					
	INH:				1	КВЕД:	85.42	-				
	ΜΦΟ:	820:	L72		1	квк:	220	*				
	Номер СРП ПДА	в:			1	копфг:	425	-				
	№ реєс, у ПФ:					споду:						
	№ реєс. у ФЗ:					коду:	1084	-				
	№ реєс, у ФСС	:				KATOTTE:	3210900000	-				
	№ реєс, у ФНВ					🗌 Нерези,	дент 🗌 Фізи	чна особа				
	ЄДРІСІ:											
4	(3) Установа	бюдж	етна			🔒 Adm	inistrator	Мик				

По електронній пошті отримайте електронний ключ ліцензії (файл з розширенням\*.bpk);

Для переведення системи в робочий режим необхідно встановити ліцензію (ключ):

• Запустити Сервер застосунків

Сервер Станції Ліцензії Блокування											
🏘 Глобальні налаш	тування 🌡 Стан сервера 🛢 Підключення до СКБД 🌓 Захист підключення 📾 Віртуальний	диск 🔁 Прив'язка до IS									
🏶 КЕП 💟 Пошта	а 🞜 Налаштування інтеграцій 🤳 SIP										
	Глобальні налаштування	300000									
	Найменування сервера РС472										
	Шлях до серверної частини D:\tutor\ISPRO_8_NEW.SRV										
	Точка з'єднання з АРІ Залиште порожнім за замовчуванням										
	Порт 14000										
	Сервісний порт 5002										
	✓ Система навчання та оцінки встановлена http://PC472.office.intelserv.com:1430	1									
	Система управління бізнес процесами встановлена http://PC472:14700/engine	-rest									
	Таймаут (мс) 1000										
	Рівень протоколу Налагодження	÷									
	Зберепи	Змінити пароль									

### Обрати пункт Ліцензії.

Сервер Станції <b>Ліцензії</b> Блокування За	Завантажити тонкий клієнт ISpro Core API RU Вихід				
Перелік ліцензій	alas_				
1. Типова конфігурація бюджет (2024)	Демо ре <b>жи</b> м				
2. Товариство з обмеженою відповідальністю "Колос"	Демо ре <mark>жи</mark> м				
3. Установа бюджетна	Демо режим				
4. Військова частина +РМ тест	Демо режим				

- •
- Обрати підприємство для встановлення ліцензії;
- Натиснути кнопку Демо режим, після чого з'явиться кнопка Завантажити ліцензію.
- Зазначити шлях до каталогу, в якому збережено файл ліцензії.

### Примітка:

При невідповідності файлу ліцензії та даних підприємства буде повідомлення. Після відправки запиту на ліцензію дані картки підприємства змінювати не можна. Або знову необхідно сформувати запит зі зміненими даними

### Лримітка:

Якщо ліцензія була встановлена раніше, а треба її замінити, то необхідно попередньо видалити існуючу ліцензію. Відкрити її на перегляд та натиснути кнопку **Видалити ліцензію**.

Після завантаження ліцензії буде повідомлення :

За необхідності ліцензія може бути видалена по кнопці Видалити ліцензію.

Після встановлення ліцензії кнопка **Демо режим** замінюється на кнопку **Робочий режим**. Якщо **Комплекс** знаходиться в робочому режимі, тоді при натисненні на кнопку **Робочий режим** виводиться стан ліцензії та відображаються умови роботи **Комплексу**:

Щоб перевірити режим роботи **Комплексу** (робоча або **демоверсія**) потрібно обрати пункт меню **?/Про програму** в будь-якому модулі **Комплексу**.

# 2. Переведення системи в робочий режим для версії 7

Для переведення системи в робочий режим необхідно мати **ключ** (ліцензія). В якості ключа може бути отриманий USB - ключ (фізичний ключ) або файл захисту.

Для отримання файлу захисту системи необхідно:

В системі Загальні довідники у довіднику Картка підприємства перевірити правильність заповнення реквізитів підприємства. Обов'язково заповнити поля:

- Назва організації;
- ЄДРПОУ організації;
- Поштова адреса;
- Фактична адреса;
- ПІБ керівника;
- Ідентифікаційний податковий номер керівника;
- ПІБ фінансового керівника (головного бухгалтера);
- Ідентифікаційний податковий номер фінансового керівника (головного бухгалтера);

IS-pro 7.11.034.999		_ 🗆	X
Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?			
	the offerer		
	Обране		
Бухгалтерський та податковий облік			
Керування фінансовими розрахунками			
Облік основних засобів			
🛛 📄 Логістика			
Облік речового забезпечення			
🛛 🔲 Облік персоналу			
Управління студентами			
Облік автотранспорту			
Облік виробництва			
Фінансове планування й аналіз			
Документообіг та управління процесами			
Відносини з клієнтами			
Облік комунальних послуг			
🛛 🚄 Загальні довідники			
Налаштування			
Керування доступом			
План рахунків			
Аналітичні картотеки			
Довідники користувача			
Види валют			
Курси валют			
Картка підприємства			
Довідник адрес			
Довідник банків	Картка		
Довідник контрагентів	Паприемства		
Контактні особи	довідники]		
Види податків			
Довідник посад			
Довідник професій			
Список працівників			
Каленлар			
🛍 (1) Типова конфігурація	📓 Адміністратор		RU

В довіднику **Картка підприємства** по пункту меню **Картка / Сформувати файл запиту для реєстрації** сформувати файл, який має ім'я BPRO.BRQ та надіслати його за допомогою електронного листа до компанії-виробника або дилеру.

<b>I</b> S-pro 7.11.034.99	19 - [Kap	тка підприєм	ства]						_ 0	X
Картка Правка	Сервіс	(								
Сформувати ф	айл заг	читу реєстра	щії							
Вихід			Esc	Рахунки	Параметри					
Найменування:		Типова коно	рігурація					]		
Повне найменування	a:							-		
У називному відмінку	y:	Учбова база	а (зі студ	ентами,план рах (	бюджет)			]		
У родовому відмінку	:	Учбова база	а (зі студ	ентами,план рах (	бюджет)			]		
У давальному відмін	ку:	Учбова база	а (зі студ	ентами,план рах б	бюджет)			]		
У знахідному відмінку: Учбова база (зі				ентами,план рах (	бюджет)			]		
У орудному відмінку: Учбова база (зі с				ентами,план рах (	бюджет)			]		
У місцевому відмінку	:	Учбова база	а (зі студ	ентами,план рах (	бюджет)					
Вид діяльності:		02	Науков	о - виробнича діял	ьність		-	]		
Форма власності:		30	держав	на			*	]		
Система оподаткува	ання:	загальний				•				
ЄДРПОУ:	123456	78		КВЕД:	85.42	-	Фізична особа			
INH:				KBK:	220	*	Нерезидент			
Номер СРП ПДВ:				КОАТУУ:	3210900000	-				
КΦВ:				ΚΟΠΦΓ:	425	-				
коду:			-	споду:						
№ реес. у ПФ:				№ реес. у ФСС:						
Nº peεc. y Φ3:				№ реес. у ФНВ:						
ΜΦΟ:										
📶 (1) Типова конф	ігурац	ія				2	Адміністратор			RU

По електронній пошті отримайте електронний ключ ліцензії (файл з розширенням\*.bpk);

Cr	исок ліцензій					_		$\times$		
Керува	ання								1.1	
Ном	ер ключа Номер л	ліцензії	Стан						Į.,	
	🖪 Добавить файл лице	нзий			-					×
	← → • ↑ 📜 «		» 2016	~ (	ت ت	Поиск: 2016	5			,c
	Упорядочить 👻 Но	овая папка						•		?
	🍠 Этот компьютер	^ Имя	^		Дата	изменения	1	Тип		
	🛅 Видео		004979.bpk		03.03	3.2015 16:12	2 (	Файл "	BPK"	
	🐚 Документы									
	🐌 Загрузки									
	💺 Изображения									
	🐌 Музыка									
	퉐 Объемные объе	e								
	늘 Рабочий стол									
7	👟 Локальный дися	c								
	🧅 Локальный дис	< Contract of the second se								
	🛫 ykot (\\repos\tm	6								
	🥪 exchange (\\dnfil	€								>
	ИМ	ия файла: 0	04979.bpk		~	Лицензии				~
1						Открыть	<b> -</b>	C	тмена	

Для переведення системи в робочий режим необхідно встановити ліцензію (ключ):

- Запустити програму Адміністратор сервера додатків (натиснути кнопку Початок / IS-pro 7.11 Сервер аплікацій / Адміністратор сервера аплікацій);
- У вікні **Менеджер серверів аплікацій ІС-ПРО** повинно бути зазначено порт -11000 (для версії 7.11) та ім'я серверу;
- По пункту меню Менеджер / Керування ліцензіями відкрити вікно Список ліцензій.

Ľ	🛃 Менедж	ер серверів аплікацій ІС-Г	1PO				-	×
Μ	Іенеджер	Сервер						
	Налашт	ування						
	Зміна пароля		pc443					
Керування ліцензіями			11000					
	Заверш	ення роботи Esc	Тільки крити	чні помил	іки			
	Список	серверів						
	Шлях до	 серверної частини І	Статус	Порт	Інтервал опитув	Рівень протоколювання		_
	D:\tutor\l	ISPR0711t.SRv	Працює	11003	15	Тільки критичні помилки		
	D:\tutor\l	ISPRO.SRV	Працює	11001	15	Тільки критичні помилки		
	D:\tutor\	ISPRO28.SRV	Працює	11002	15	Тільки критичні помилки		
	D:\tutor\l	ISPROOSVITA.SRV	Працює	11004	15	Тільки критичні помилки		
	D:\tutor\l	ISPRObudjet.SRV	Працює	11005	15	Тільки критичні помилки		
	D:\tutor\l	ISPROXOZR.SRV	Працює	11006	15	Тільки критичні помилки		
	D:\tutor\l	ISPROOSBB.SRV	Працює	11007	15	Тільки критичні помилки		

<b>Б</b> Список ліцензій		-	×
Керування			
Добавити Ins	0		
Видалити Del Мер Ліцензії	Стан		
Вихід Esc			
Номер ключа: Тир лиценай:			
			_
Лата вилачі піцензії:			
Номер пицензії:			
Найменування опганізації			
Ілентифікаційний кол організації:			
Лоступна кількість робочих місць:			
Використовується робочих місць-			
Закінчення гарантійного			
Закінчення розстрочки:			
Стан			

• по пункту меню Керування/ Додати вибрати файл електронного ключа (\*.bpk).

<b>is</b> C	писок ліцензій ання						_		×			
Ном	ер ключа	Номер ліцеі	H3ÌĬ	Стан								
	🖪 Добавить фа	айл лицензий										
	← → < ↑	<mark>) (</mark>		» 2016	Ŷ	Ö	Поиск: 20	16			P	
	Упорядочить					•		?				
		пьютер	Имя	^		Дат	а изменени	19	Тип			
	🍓 Видео		<i>a</i> 0049	979.bpk	03.0	3.2015 16:	12	Файл "	BPK"			
	膤 Докуме	енты										
	📜 Загрузк	си										
	놅 Изобра	жения										
	🚺 Музыка	а										
	🎝 Объеми	ные объе										
-	Рабочи	и стол										
	_ Локалы	ный диск										
	ykot (\\	repos\tm;										
	🥪 exchang	ge (\\dnfile Y	۲									>
		Имя фа	айла: 0049	79.bpk		~	Лицензии	1			~	
							Открыт	ъ  -	C	Отмена		

• Після відкриття файлу дані ліцензії заносяться у відповідні поля.

омер ключа	Номер ліцензії	Стан
ull	706962.BPK	Считан успешно, не использу
Homon K TIQUE		
попер юноча.		null
Тип лицензії:		Бесключевая 7
Дата видачі ліце	ензії:	29/11/2017
Номер лицензії:		706962.BPK
Найменування (	організації:	Державне підприємство "Україн
дентифікаційни	ій код організації:	32348248
	сть робочих місць:	-
Доступна кількі		
Доступна кількі Використовуєть	ься робочих місць:	
Доступна кількі Використовуєть Закінчення гара	ься робочих місць: антійного	•

### Увага:

ļ

Якщо змінено значення одного з полів **Картки підприємства**, яке формує ключ, то необхідно отримати новий код конфігурації системи.

Щоб перевірити режим роботи системи (**робоча** або **демонстраційна** версія) потрібно натиснути на піктограму **Про програму** або пункт меню **?** (в будь-якому модулі системи).

IS-pro 7.11.034.999				_ 🗆 🔀
Меню Правка Вид Путівник Обране Се	ервіс ?			
E   🛨   📾   😧 🗈 🕕	Про програму		X	
Е Головне меню	(C) 1996	;-2019, ТОВ "Інтелект-Сервіс"		
Бухгалтерський та податковий облік	Система упр	равління підприємством IS-pro		
Керування фінансовими розрахункам	Bepcis	R 7.11.034.999		
ООЛІК ОСНОВНИХ ЗАСООІВ	Дем	юверсія UA		
Облік речового забезпечення	http:	//ispro.ua		
🛛 👘 Облік персоналу				
▷ 📕 Управління студентами		Головне меню		
🕨 📕 Облік автотранспорту	Пілприємство:			
Облік виробництва	пдприсиство.			
Фінансове планування й аналіз	Повне наименування:	(1) Типова конфігурація		
Документооонг та управління процес Відносини з клієнтами	Користувач:	(1) Адміністратор		
Облік комунальних послуг	Станція:	1 (65536)		
🛛 🔰 Загальні довідники				
👂 📕 Сервіс	Ліцензія на використання			
🗵 🏛 Адміністратор	Номер ліцензії:			
	Володар:			
	Робочих місць:			
	Гарантія до:			
	Параметри підключення			
	Сервер БД:	SQL Server		
	Ім'я сервера:	PC2135		
	Ім'я системної БД:	sys1		
	Ім'я БД підприємства:	dfirm001		
		Прайс-лист О	(	
📶 (1) Типова конфігурація	1	💄 Адміністратор		⊠ UK

# 3. Створення та налаштування ролі та користувача

Створення користувачів та налаштування ролі відбувається в системі **Адміністратор** у модулі **Користувачі та ролі**.

### Створення ролі.

Ролі створюються на закладці **Ролі**. В системі створені вбудовані ролі: **Адміністратори, Дизайнери звітів, Працівники**. Зі списку можуть бути видалені всі ролі, крім вбудованих.

🔚 IS-pro 7.11.041.999 - [Користувачі і ролі]	
Реєстр Правка Сервіс ?	
Користувачі Ролі Адміністратори Дизайнер звітів Працівники Администратор Користувач	<ul> <li>Загальні Користувачі Меню Путівник</li> <li>Головне меню         <ul> <li>Головне меню</li> <li>Бухгалтерський та податковий облік</li> <li>Керування фінансовими розрахунками</li> <li>Облік основних засобів</li> <li>Логістика</li> <li>Облік речового забезпечення</li> <li>Облік персоналу</li> <li>Управління студентами</li> <li>Облік виробництва</li> <li>Фінансове планування й аналіз</li> <li>Документообіг та управління процесами</li> <li>Відносини з клієнтами</li> <li>Облік комунальних послуг</li> <li>Загальні довідники</li> <li>Сервіс</li> </ul> </li> </ul>

Для створення ролі потрібно встановити курсор в ліву табличну частину закладки **Ролі** та по пункту меню **Реєстр / Створити / Роль** або по клавіші **Insert** створити нову роль.

Зазначити найменування ролі. Частіше назву ролі дають по виконуваним роботам або дільницям робіт, наприклад – бухгалтер по заробітній платі, кадровик, комірник, тощо.

🕼 IS-pro 7.11.041.999 - [Користувачі і ролі]		
Реєстр Правка Сервіс ?		
<b>` # <sup>*</sup> # ⊕ \$ ■ # &gt; #</b> ⊡ ⊠ 6		
Користувачі Ролі		
Адміністратори	^	Загальні Користувачі Меню Путівник
Дизайнер звітів		
Працівники		Найменування: Користувач
Администратор		
Користувач		Заборона зміни пароля користувачами
		Термін дії пароля не обмежений
		<ul> <li>Заборона коригування видів реєстрів</li> <li>Заборона коригування меню звітів</li> <li>Заборона перегляду списку користувачів</li> </ul>
		Опис:

Для налаштування головного меню ролі обрати закладку **Меню** і по клавіші **F4** відкривається вікно **Редагування Головного меню**, що містить дві панелі. На лівій панелі - структура Комплексу (системи, підсистеми, модулі) - представлена повна конфігурація, права – **Пункти головного меню** – буде містити інформацію про склад головного меню для ролі. На правій панелі створюються за необхідності довільні розділи меню, і наповнення їх модулями проводиться щодо виконуваних роллю функцій.

Наповнення головного меню проводиться по клавіші **F5** копіюванням систем, модулів з лівої панелі вікна у праву. При копіюванні окремих модулів, вони копіюються в розділ правій панелі, на якому був попередньо встановлений курсор. Найменування пунктів меню і груп змінюються

в вікні редагування, що викликається по клавіші **F4**. Порядок проходження пунктів меню змінюється по комбінації клавіш **Ctrl +** ↑, **Ctrl +** ↓, видалення пункту з меню робочого місця проводиться по клавіші **F8**. Після формування меню натиснути кнопку **OK**.



Створення користувачів.

При першому вході в систему завжди присутній користувач - **Адміністратор** з кодом (логіном) **adm**. Цей користувач має особливий статус і не може бути вилучений зі списку. Всі модулі, які викликаються за допомогою пункту меню **Адміністратор** доступні тільки користувачу, який увійшов в систему під даним логіном.

Засоби адміністрування дозволяють додавати нових користувачів, визначати для користувачів необхідні ролі, управляти доступом користувачів до ресурсів системи, блокувати роботу користувачів. Створення користувачів проводиться у системі **Адміністратор** в модулі **Користувачі і ролі**. Всі користувачі розміщуються у групах. За замовчанням створено групи-**Загальна** та **Працівники**. За необхідності, можна створити окремі групи. Зазвичай при обліку на підприємствах, що мають розгалужену структуру, створюють групи по структурним одиницям. Створення групи проводиться по клавіші **Іпs**, обирається пункт **Група**.

Створення нового користувача відбувається на закладці **Користувачі** у відповідній групі по клавіші **Ins**, обирається пункт **Користувача**.

🖪 IS-pro 7.11.041.999 - [Користувачі і ролі]		_ 🗆 📉
Реєстр Правка Сервіс ?		
🐚 🗗 🏠 🖶 🍮 🔳 🖉 🎾 🗊 🖾 🥹		
Користувачі Ролі  Користувачі Ролі  Користувачі Ролі  Адміністратор Адміністратор Призвище імя по батькові Працівники сти 01	Загальні         Ролі         Деталі           Користувач:         ПІБ           Повне ім'я:         Призвище імя по батькові           Эмінити пароль           Посада:           Телефон:           SIP-номер:           SIP-пароль:           Эв'язок з Active Directory           Індивідуальні налаштування в групі           Эв'язок з Active Directory           Індивідуальні налаштування в групі           Эв'язок з програмою М.Е.DOC           Заборона коригувана видів реєстрів           Заборона коригувача по електронному сертифікату           Обліковий запис заблокований з:	<ul> <li>Заборона зміни пароля</li> <li>Відключення режиму "Друк без вибору"</li> <li>Заборона експорту поточного представлення</li> <li>Заборона перебудови списку звітів</li> <li>Вибір шаблона передачі в М.Е.Оос</li> <li>Відображати звіти відразу після формування</li> <li>Заборона коригування меню звітів</li> <li>Повний доступ за замовчуванням</li> </ul>
💼 кп мужкг	🚨 Адміністратор	⊠ uk

При створені користувача інформація розподілена по вкладках **Загальні, Ролі і Деталі**. Обов'язковими (мінімальними) є поля **Користувач** та **Повне ім'я**. Інші допомагають використовувати можливості Комплексу для комфортної роботи.

Заповнюються такі реквізити закладки Загальні:

- Користувач код, який повинен вказуватися при вході в систему. Код користувача може складатися з будь-якого з'єднання букв і цифр.
- Повне ім'я ім'я користувача, який буде показуватися у списках користувачів (при налаштуванні доступу і т.п.);
- Поля Посада, Телефон, SIP-номер, SIP-пароль і Опис містять додаткову інформацію про користувача, і дозволяє зв'язатися з ним, та використовувати телефонний зв'язок безпосередньо з системи.

Параметри користувача дають змогу задати відповідні можливості.

Параметр **Зв'язок з Active Directory** служить для інтеграції системи в структуру каталогу користувачів домену організації (Active Directory).

Параметр Індивідуальні настройки в групі – дозволяє налаштування, що зроблені для ролі, частково змінювати.

Параметр **Запускати модулі в вікні головного меню** - визначає порядок запуску модулів. Рекомендується зазначити даний параметр для всіх користувачів для прискорення роботи.

Параметр **Налагодження програм користувача** - дозволяє використання налагодження в програмах користувача VBScript. Рекомендується використовувати користувачам-програмістам при написанні програм калькуляцій, звітів.

Параметр **Зв'язок з програмою М.Е.Doc** - дозволяє включити / відключити можливість зв'язку з програмою **М.Е.Doc**. Рекомендується виключити параметр, якщо програма **М.Е.Doc** не використовується, інакше можливі проблеми з входом в систему, тому що система перевіряє зв'язок з програмою **М.Е.Doc**. Параметр **Заборона коригування видів реєстрів** - відключає можливість користувача редагувати види реєстрів, що викликаються по комбінації клавіш **Alt + 0** в модулях **Комплексу**.

Параметр Заборона коригування меню звітів - відключає можливість користувача налаштовувати меню звітів, що викликається по комбінації клавіш Shift + F4. При встановленому параметрі користувач використовує тільки налаштовані йому звіти.

Параметр Заборона перегляду списку користувачів - відключає можливість користувача переглядати список користувачів, які працюють в системі, який викликається по комбінації клавіш Alt + L. Параметр Авторизація користувача на електронну сертифікату здійснює авторизацію користувача по електронному сертифікату при його використанні. Активізується, якщо в модулі Параметри системи на закладці Захист обраний Тип сертифіката.

Параметр **Обліковий запис заблокований з**... - здійснює блокування користувача. Також цей параметр встановлюється автоматично, якщо в параметрах системи встановлено **Кількість невдалих спроб входу в систему** і користувач здійснив вказану кількість невдалих спроб входу в систему або налаштовано блокування облікового запису при формуванні наказу на звільнення. В інших випадках параметр встановлює адміністратор Комплексу в ручному режимі.

Якщо параметр **Заборона зміни пароля** включений, то користувач сам не може змінити свій пароль. При виході з системи кнопка **Зміна пароля** - неактивна.

Якщо параметр **Відключення режиму «Друк без вибору**» включений, то для користувача недоступний пункт меню **Реєстр / Друк без вибору**. Такий друк використовується, якщо постійно використовується один і той же звіт в модулі. В інших випадках рекомендовано встановлювати даний параметр.

Параметр **Заборона експорту в поточному поданні** - відключає можливість користувача експортувати дані реєстрів в **Ехсеl**. Рекомендується параметр встановлювати, якщо користувачеві закритий доступ до звітів. Тобто дані з системи не можна отримати в будь-якому вигляді, тільки переглядати.

Параметр **Заборона перестроювання списку звітів** - відключає можливість користувачу перебудовувати списки звітів системи.

Параметр **Вибір шаблону передачі в М.Е.Doc** - дозволяє при передачі даних в програму **М.Е.Doc**. вибрати шаблон передачі.

За допомогою кнопки **Змінити пароль** - вводиться пароль даного користувача, який вказується при вході в систему. Паролі можуть складатися з будь-якого з'єднання символів латинського алфавіту і цифр. У паролі враховується регістр знаків, тому якщо при створенні пароля були використані знаки в різних регістрах, то при введенні пароля користувачі повинні вводити знаки в тих же регістрах.

На вкладці **Ролі** відображається список ролей, призначених даному користувачеві. Ролі призначаються користувачеві в розрізі підприємств (баз даних). На закладці **Деталі** проводиться прив'язка користувача системи (обліковий запис) до картки співробітника. Відповідність користувача системи картці співробітника дозволяє при звільненні працівника автоматично заблокувати його обліковий запис в системі. Час, з якого проводиться блокування облікового запису, залежить від налаштування в модулі **Параметри системи** закладка **Захист** група **Наказ про звільнення блокує запис користувача**.

В полі **Підприємство** проводиться вибір підприємства, в якому працює співробітник. В поле **Працівник** проводиться відкриття довідника **Список працівників** і проводиться пошук співробітника. Решта поля заповнюються інформацією з картки співробітника. Відомості про працівника оновлюються автоматично при проведенні наказів про призначення / звільнення.

В системі є можливість копіювання користувача. Для копіювання вибрати користувача (права доступу якого будуть копіюватися) натиснути клавішу **F5**, після чого створюється новий користувач заналогічними правами доступу по всіх підсистем, змінити дані користувача.

#### Керування доступом

Налаштування доступу в програмі здійснюється в модулі **Керування доступом** в кожній з систем або в модулі **Доступ до даних** системи **Адміністратор**.

Реєстр Правка Вид Сервіс	?				
🖆 🐂 🖶 🍮 🔳 ዶ 🎾 🔻	@ □ □ 0				
🔺 Общая	Документи	Журнали	Параметри	Налаштування	Підрозділи
Адміністратор Работники	Користувач:	Адміністратор			
<b>⊿</b> Ролі	Посада:				
Адміністратори Работники	Мережеве ім'я:	adm			
	Роль:	Адміністратори	, Работники		
	Доступ до доку	ментів			
	Відомість перео	цінки			
	Відомість розрах	хунку амортизаці	ī		
	Інвентаризація	03			
	Картка основно	го засобу			
	Облік ремонтни	х витрат ОЗ			
	Типи додатків д	10 документів			

Існує можливість налаштувати доступ як для певного користувача так і на роль. Якщо здійснюється налаштування на роль, то такі налаштування поширюється на всіх користувачів із цією роллю.

Доступи по системах дещо відрізняються один від одного, але принципи єдині.

На вкладці **Документи** налаштовується доступ на створення / зміну / видалення документів із відповідної підсистеми. Вкладка **Довідники** використовується для надання доступу до відповідних довідників.

Вкладка **Журнали** використовується для надання доступу до відповідних журналів. У програмі існує можливість розмежування інформації журналами. Вкладка **Параметри** у кожній підсистемі індивідуальна, служить для налаштування відповідних доступів. Вкладка **Налаштування** використовується для налаштування модуля **Налаштування**. Відповідно до яких закладок буде наданий доступ такі вкладки користувач буде бачити в модулі **Налаштування**.

Закладки
🔲 Об'єкти обліку
🔺 🗖 Довідники
Константи
🗌 Журнали
Комісії (підписи)
🗌 Калькуляція
🗌 Гр. місць збер.
Місця зберігання
MBO
🗌 Нумерація
🗌 Проводки
Параметри

### 4. Робота з Active Directory

### Підключення Active Directory

Обліковий запис користувача можна створювати один раз або в **Active Directory** або в **Комплексі**. Можлива автоматична і ручна активація / деактивація облікових записів користувачів.

При веденні обліку співробітників в системі **Облік персоналу** активація / деактивація облікових записів може проводитися в ручному і автоматичному режимі, причому в автоматичному режимі налаштовується параметри активація / деактивація облікових записів.

При створенні облікового запису в **IS-pro** в **Active Directory** створений обліковий запис розміщується в групі User. В **Active Directory** передається ПІБ та ім'я облікового запису (у поле **Опис**).



#### Примітка:

Важливо! Адміністратор Active Directory повинен знаходитись на верхньому рівні домену.



Налаштування Active Directory в системі Адміністратор

### Примітка:

Стартовий файл IS-pro **bpw.exe** необхідно запускати від імені адміністратора.

У системі **Адміністратор** в модулі **Користувачі і ролі** на вкладці **Загальні** встановити параметр **Зв'язок з Active Directory.** Параметр служить для інтеграції **Комплексу** в структуру каталогу користувачів домену організації (**Active Directory**).

вторизаци	я в Active Directory
Логін:	admin
Пароль:	*******
Домен:	ispro.virt

Під час налаштування к здійснюється настройка авторизації.

Після авторизації проводиться зчитування наявних облікових записів Active Directory.

#### Налаштування у модулі Адміністратор Active Directory в системі Облік персоналу

Модуль **Адміністратор Active Directory** знаходиться у підсистемі **Облік персоналу/Облік кадрів**/ **Параметри** та призначений для налаштування інтеграції **Комплексу** в структуру каталогу користувачів домену організації з використанням інформації про співробітників, яка знаходиться в системі **Облік персоналу**.

Вхід в модуль можливий з використанням облікових даних адміністратора схеми **Active Directory** або адміністратора домену організації.

Після налаштування, при першому вході, модуль повністю готовий до роботи. По пункту меню **Реєстр/Налаштування** проводиться налаштування параметрів.

У налаштуванні на вкладці Домен вже зберігається адреса або ім'я домену, введений при вході.

Налаштування			×
Домен	Обліковий запис	Накази	
Имя или адре	с домена:		
ispro.virt			
		Зберегти	Скасувати

На вкладці **Обліковий запис** встановлюється один з варіантів правил формування облікового запису співробітника:

- Прізвище. Ім'я
- Ім'я. Прізвище

Пароль, який присвоюється при створенні облікового запису, заданий за замовчуванням та може бути змінений адміністратором. При першому вході користувач повинен змінити пароль -проводиться примусова операція зміни паролю.

Aonen	Обліковий запис	Накази	
Логін:			
• фимилия.	RWN		
Оимя.фами	лия		
Пароль по у	молчанию:		
_			
123			

На вкладці **Накази** задаються параметри роботи з обліковими записами співробітників, вказується логін і пароль адміністратора **Active Directory**.

У разі активації всіх трьох параметрів при затвердженні наказу на прийом відбувається створення облікового запису. При проведенні наказу відбувається активація облікового запису. При проведенні наказу на звільнення, якщо дата звільнення менше або дорівнює поточної відбувається деактивація облікового запису.

	Обліковий запис	Накази
🗸 Создан	ние учетной записи AD п	ри приёме на работу
Актива	ация учетной записи AD	при приеме на работу
🖌 Деакт	ивация учетной записи А	AD при увольнении
Погін:	adm	
Погін:	adm	

Якщо дата звільнення більше дати проведення наказу, то обліковий запис залишається активним до тих пір, поки адміністратор не заблокує його.

У разі, якщо параметри на вкладці **Накази** не встановлені, адміністратор має проводити операції в ручному режимі за відповідними пунктами меню.

### Делегування прав створення облікових записів користувачів співробітнику відділу кадрів

Існує можливість делегувати права на створення, активацію та деактивацію облікових записів співробітнику відділу кадрів при створенні та проведенні кадрових наказів (наказ на прийом та наказ на звільнення)

Делегування прав на створення, активацію та деактивацію облікових записів співробітнику відділу кадрів при створенні та проведенні кадрових наказів (замовлення на прийом і замовлення на виведення) задаються безпосередньо в **Active Directory**.

В групі Users запускається майстер Delegation of Control.

У вікні користувачів або груп (user or groups) вибирається запис співробітника відділу кадрів, який буде формувати накази на прийом і звільнення.

У вікні делегування завдань вибирається параметр **Створення, видалення та управління** обліковими записами.

Після такого налаштування, при формуванні наказів на прийом і звільнення будуть створюватися, активізуватися / блокуватися облікові записи.

## Автоматичне створення облікових записів користувачів каталогу домену організації на підставі наказів в IS-pro

При створенні облікового запису автоматично при проведенні наказу формується логін користувача - ім'я та прізвище латинськими літерами.

### Примітка:

Важливо! При формуванні наказу створюється картка співробітника, в якій необхідно зазначити електронну пошту, телефони робочий та внутрішній. Такі дані будуть відображатися в обліковому записі.

В залежності від налаштувань можлива необхідність в зміні статусу.

Зміну статусу можна провести в відкривши запис по клавіші **F4** у полі **Поточний статус** вибрати інший статус (активний).

risherierine yaernon serine	ai Active Directory	<
Працівник:		
Ta6.№:	1111	
Прізвище І.Б.:	Петренко Петро Петрович	٦
Підрозділ	Адміністрація	Ī
Посада:	7	Ī
Дата послупления:	14/04/2020	_
Дата звільнення:		
Телефон рабочий:		
Телефон внутренний:		
Учетная запись Activ	ve Directory:	-
Ім'я користувача:	petrenko.petro	1
e-mail:		î
Поточний статус:	Не зареєстрований	-
	ОК Скасувати	-
Изменение учетной запис	ai Active Directory	٢.
Працівник:		
Ta6 NO.		
100.111	1111	
Прізвище І.Б.:	1111 Петренко Петро Петрович	
Прізвище І.Б.: Підрозділ	1111 Петренко Петро Петрович Адміністрація	
Прізвище І.Б.: Підрозділ Посада:	1111 Петренко Петро Петрович Адміністрація 7	
Прізвище І.Б.: Підрозділ Посада: Дата послупления:	1111       Петренко Петро Петрович       Адміністрація       7       14/04/2020	
Прізвище І.Б.: Підрозділ Посада: Дата послупления: Дата звільнення:	1111 Петренко Петро Петрович Адміністрація 7 14/04/2020	
Прізвище І.Б.: Підрозділ Посада: Дата послупления: Дата звільнення: Телефон рабочий:	1111 Петренко Петро Петрович Адміністрація 7 14/04/2020	
Прізвище І.Б.: Підрозділ Посада: Дата послупления: Дата звільнення: Телефон рабочий: Телефон внутренний:	1111         Петренко Петро Петрович         Адміністрація         7         14/04/2020         Image: Construction of the second seco	
Прізвище І.Б.: Підрозділ Посада: Дата послупления: Дата звільнення: Телефон рабочий: Телефон внутренний: Учетная запись Activ	1111         Петренко Петро Петрович         Адміністрація         7         14/04/2020         Image: Comparison of the second	
Прізвище І.Б.: Підрозділ Посада: Дата послупления: Дата звільнення: Телефон рабочий: Телефон внутренний: <b>Учетная запись Activ</b> Ім'я користувача:	1111         Петренко Петро Петрович         Адміністрація         7         14/04/2020         Image: Comparison of the second	
Прізвище І.Б.: Підрозділ Посада: Дата послупления: Дата звільнення: Телефон рабочий: Телефон внутренний: Учетная запись Activ Ім'я користувача: е-mail:	1111         Петренко Петро Петрович         Адніністрація         7         14/04/2020         Image: Comparison of the second	
Прізвище І.Б.: Підрозділ Посада: Дата послупления: Дата звільнення: Телефон рабочий: Телефон внутренний: Учетная запись Activ Ім'я користувача: е-mail: Поточний статус:	1111         Петренко Петро Петрович         Адміністрація         7         14/04/2020         14/04/2020         Image: Comparison of the second sec	

## Ручне створення облікових записів користувачів каталогу домену організації на підставі даних реєстру співробітників в IS-pro

При першому вході в модуль **Адміністратор Active Directory** (в підсистемі **Облік кадрів**) в реєстрі можуть відображатися співробітники організації зі статусом **Не зареєстрований**.



При ручному створенні облікового запису користувача необхідно в реєстрі облікових записів виконати пункт меню **Реєстр / Створити.** При цьому зазначені записи створяться, але будуть заблоковані до активації.

### Активація та деактивація облікових записів користувачів

Автоматична активація / деактивація облікових записів користувачів проводиться при відповідному налаштуванні параметрів модуля.

Для проведення ручної активації / деактивації необхідно відзначити такі записи і виконати відповідний пункт меню **Реєстр / Активувати / Заблокувати**.

### 5. Налаштування робочого місця

Налаштування робочого місця проводиться в декілька етапів. Адміністратор системи налаштовує роль, яку призначає користувачу. Налаштування ролі та створення користувача див. окрему нотатку.

🖪 IS-pro 7.11.032.999 - [Головне меню]		_ 🛛 🔀
📰 Меню Правка Вид Путівник Обране	Сервіс ?	- 8 ×
🖿   ★   📾   😧 🗟 🛈	📾 Вибір підприємства	
Бухгалтерський та податковий облік	🖩 Калькулятор Alt+C	
🕨 🛑 Керування фінансовими розрахунками	📰 Календар Alt+К	
Облік основних засобів	🕒 Планувальник Alt+Y	
🕨 💼 Логістика	📲 Список користувачів Alt+L	
облік речового забезпечення	□ Повідомлення	
Облік персоналу	🖉 Налаштування інтерфейсу	
Управління студентами		
Вілносини з клієнтами		
🛛 🛑 Облік комунальних послуг		
🛛 🛑 Загальні довідники		
🛚 📁 Сервіс		
🗅 💼 Адміністратор		

Користувач може налаштувати для себе комфортне середовище. Для цього спочатку проводиться налаштування інтерфейсу у головному меню по пункту меню **Сервіс / Налаштування інтерфейсу**.

Основні можливості налаштування інтерфейсу:

У полі **Мова введення** вибрати мову для введення даних в документах в незалежності від мови інтерфейсу.

При необхідності змінити масштаб. Рекомендовано для збільшення відображення, в залежності від розміру монітору, обрати першу зупинку курсору.

При необхідності по кнопці **Кольори інтерфейсу** змінити кольорову гаму інтерфейсу. Якщо налаштована вами кольорова гама вас не влаштує, то повернути стандартну кольорову гаму можна по кнопці **За замовчуванням**.

Вибрати мову віконного інтерфейсу. Натиснути кнопку ОК.
-
й
/
٣
и

<ul> <li>Меню Правка Вид Путівник Обране Сервіс ?</li> <li>Вид Путівник Обране Сервіс ?</li> <li>Вид Путівник Обране Сервіс ?</li> <li>Карування (По замовчанню)</li> <li>Бухгалтерськи По замовчанню</li> <li>Керування фінансовими розрахунками</li> <li>Облік основних засобів</li> <li>Логістика</li> <li>Облік речового забезпечення</li> <li>Облік персоналу</li> <li>Управління студентами</li> <li>Облік автотранспорту</li> <li>Облік виробництва</li> <li>Фінансове планування й аналіз</li> <li>Документообіг та управління процесами</li> <li>Відносини з клієнтами</li> </ul>				
<ul> <li>Керування фінансовими розрахунками</li> <li>Керування фінансовими розрахунками</li> <li>Облік основних засобів</li> <li>Логістика</li> <li>Облік речового забезпечення</li> <li>Облік персоналу</li> <li>Управління студентами</li> <li>Облік автотранспорту</li> <li>Облік виробництва</li> <li>Фінансове планування й аналіз</li> <li>Документообіг та управління процесами</li> <li>Відносини з клієнтами</li> </ul>				
<ul> <li>Бухгалтерськи По замовчанню</li> <li>Керування фінансовими розрахунками</li> <li>Облік основних засобів</li> <li>Логістика</li> <li>Облік речового забезпечення</li> <li>Облік персоналу</li> <li>Облік персоналу</li> <li>Управління студентами</li> <li>Облік автотранспорту</li> <li>Облік виробництва</li> <li>Фінансове планування й аналіз</li> <li>Документообіг та управління процесами</li> <li>Відносини з клієнтами</li> </ul>				
<ul> <li>Керування фінансовими розрахунками</li> <li>Облік основних засобів</li> <li>Логістика</li> <li>Облік речового забезпечення</li> <li>Облік персоналу</li> <li>Управління студентами</li> <li>Управління студентами</li> <li>Облік автотранспорту</li> <li>Облік виробництва</li> <li>Фінансове планування й аналіз</li> <li>Документообіг та управління процесами</li> <li>Відносини з клієнтами</li> </ul>				
<ul> <li>Облік основних засобів</li> <li>Логістика</li> <li>Облік речового забезпечення</li> <li>Облік персоналу</li> <li>Управління студентами</li> <li>Управління студентами</li> <li>Облік автотранспорту</li> <li>Облік виробництва</li> <li>Облік виробництва</li> <li>Фінансове планування й аналіз</li> <li>Документообіг та управління процесами</li> <li>Відносини з клієнтами</li> </ul>				
<ul> <li>Логістика</li> <li>Облік речового забезпечення</li> <li>Облік персоналу</li> <li>Управління студентами</li> <li>Облік автотранспорту</li> <li>Облік виробництва</li> <li>Облік виробництва</li> <li>Фінансове планування й аналіз</li> <li>Документообіг та управління процесами</li> <li>Відносини з клієнтами</li> </ul>				
<ul> <li>Облік речового забезпечення</li> <li>Облік персоналу</li> <li>Управління студентами</li> <li>Облік автотранспорту</li> <li>Облік виробництва</li> <li>Облік виробництва</li> <li>Фінансове планування й аналіз</li> <li>Документообіг та управління процесами</li> <li>Відносини з клієнтами</li> </ul>				
<ul> <li>Облік персоналу</li> <li>Управління студентами</li> <li>Облік автотранспорту</li> <li>Облік виробництва</li> <li>Фінансове планування й аналіз</li> <li>Документообіг та управління процесами</li> <li>Відносини з клієнтами</li> <li>Облік комунальних послуг</li> </ul>				
<ul> <li>Управління студентами</li> <li>Облік автотранспорту</li> <li>Облік виробництва</li> <li>Фінансове планування й аналіз</li> <li>Документообіг та управління процесами</li> <li>Відносини з клієнтами</li> <li>Облік комунальних послуг</li> </ul>				
<ul> <li>Болік автотранспорту</li> <li>Облік виробництва</li> <li>Фінансове планування й аналіз</li> <li>Документообіг та управління процесами</li> <li>Відносини з клієнтами</li> <li>Облік комунальних послуг</li> </ul>				
<ul> <li>Фінансове планування й аналіз</li> <li>Документообіг та управління процесами</li> <li>Відносини з клієнтами</li> <li>Облік комунальних послуг</li> </ul>				
<ul> <li>Документообіг та управління процесами</li> <li>Відносини з клієнтами</li> <li>Облік комунальних послуг</li> </ul>				
<ul> <li>Відносини з клієнтами</li> <li>Облік комунальних послуг</li> </ul>				
🖂 📕 Облік комунальних послуг				
▷ 💼 Загальні довідники				
🗅 📕 Сервіс				
🖻 💼 Адміністратор				

Для комфортної роботи можна провести налаштування робочого столу. У головному меню, по пункту меню **Вид** вибрати пункт **По замовчуванню**.

Робоча зона системи розділяється на два вікна. У вікні **Обране** можна додати кнопки модулів, які найчастіше використовуються у роботі.

Для додавання кнопки модулю курсор встановити на необхідний модуль у головному меню. По клавіші **F5** скопіювати (мишею перетягнути) ярлик модуля.

Для видалення непотрібних ярликів встановити курсор на ярлик та натиснути клавішу F8.



Відображення правого вікна може бути змінено. По правій клавіші миші можна упорядкувати значки по сітці або автоматично.

Упорядкувати значки 下	Вирівняти по сітці
Групи	Автоматично
Схема	

При виборі пункту **Групи** вигляд вікна **Обране** зміниться на інший. Такий вид бажано обирати при значній кількості іконок.

🐿 Обране 📃 🗖 🗾				
Розрахункові та валютні рахунки 🛛 📎	Kaca 🔗	Облік збуту 🔅		
Облік закупок 🛛 🔗	Касові книги	Акти виконаних робіт		
Акти приймання робіт	Платіжні відомості	Рахунки до одержання		
Прибуткові товарні накладні.	Ведення договорів 🛛 🔗	Відомості на виплату 🛛 🔅		
Результати розрахунку 🔗	Картотека обліку договорів	Платіжні відомості		
№2 <u>Довідка "Форма 1ДФ"</u>	VV Типові форми договорів	Списки на перерахування		
29 <u>Звіти</u>	Картотека 🔅	Планування 🔅		
Періоди	Табель обліку робочого часу	У <u>Графік відпусток</u>		
<sup>ш</sup> -2₩ <u>Керування обліковими</u> періодами_	Розрахунковий лист_			
	Документи 😞	Запаси на складах 🛛 🔅		
	Універсальний документ	Iнвентаризація запасів		
		Картотека складського обліку		

Якщо налаштовані схеми бізнес-процесів організації, то по пункту **Схема** відобразиться налаштована схема бізнес-процесу, яка допомагає в роботі, так як відображає послідовність роботи користувача.



# 6. Налаштування КЕП/ЕЦП для входу користувача у Комплекс

Для входу до Комплексу з використанням КЕП/ЕЦП необхідно попередньо завантажити в систему сертифікат електронного ключа для подальшого його використання. Використовуються ключів центрів сертифікації, але ключі ПриватБанку необхідно конвертувати (Конвертування ключів ПриватБанку (*на стор. 43*)).

#### Налаштування використання електронного підпису

В Комплексі існує можливість авторизації користувача по ЕЦП (КЕП). Для підтримки електронних ключів, необхідно в системі **Адміністратор** в модулі **Параметри системи** на закладці **Захист** в полі **Тип сертифікату** вибрати значення зі списку **Використовується**.

🖪 IS-pro 7.11.046.999 - [Параметри системи]	_ 🗆 📉
Параметри Правка Сервіс ?	
Загальні Захист Про систему	
Стан захисту: Демоверсія	
Тип сертифікату: Використовується	·
Використовувати авторизацію Windows	
🗌 Авторизація ИС-ПРО, якщо не пройдена авториза	iя Windows
Посилені вимоги до паролів	
Заборонити вхід з пустим паролем	
Кількість днів дії пароля (0-не обмежено):	
Мінімальний розмір пароля:	
Кількість невдалих спроб входу в систему:	
Загальний час роботи з:	
no:	
Наказ про звільнення блокує запис користувача:	Видавати попередження при вході в систему
• З дати, наступної за датою звільнення	
О 3 дати затвердження наказу	
О 3 дати створення проекту наказу	
📶 (3) ТОВ "ДЕМО"	🚨 adm 🛛 🗹 🛛 UK

Для авторизації користувача по ЕЦП/КЕП необхідно в системі **Адміністратор** в модулі **Користувачі** і ролі, на закладці **Користувачі / Загальні** встановити параметр **Авторизація користувача по** електронному сертифікату і за допомогою кнопки **Завантажити сертифікат...** у вікні **Вибір** сертифікату обрати каталог в якому розташований сертифікат. Для завантаження сертифікату натиснути кнопку **Відкрити**.



### Увага:

При налаштуванні завантажується СЕРТИФІКАТ (файл з розширенням .crt), а при вході в систему файл ключа.

Реєстрація кој	ристувача
🦾 Ім'я	adm
Таємний ключ	4:
🔛 Файл	D:\CERT\CERT\24572457_S6543219874_ 🍋
🤌 Пароль	***
	ОК Скасувати

Увага:

I

Системі допускається авторизація частини користувачів за допомогою сертифіката і частини користувачів - без сертифіката.

## 6.1. Конвертування ключів ПриватБанку

При використанні ключів ПриватБанку (файл із розширенням JKS) необхідно конвертувати ключ для зрозумілого Комплексу розширення zs2. Для конвертування ключа використати програму **M.E.Doc**.

Запустити програму М.Е. Оос та обрати пункт Адміністрування / Сертифікати.

	М.Е.DOC 11.00.025 - 01994126 Зубопротезне відділення ЦРЛ Учбова повна база		
	Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка		
переодос ній електронний документ			
	Головне меню		
Розділ	Адміністрування		
Звітність	Параметри системи Налаштування отримання первинних документів Налаштування комплектності бланків		
💿 Облік ПДВ	Сертифікати		
	документи від розробника Керування кодом доступу		
📀 Первинні документи			
	Управління користувачами		
😻 Довідки державних органів	Управління ролями		
	Журнал подій		
	Резервне копіювання		
СПНТЕГРАЦІЯ	Менеджер архіву програми		
~	I Іланувальник завдань Архівування документів		
🐻 Облік акцизного податку			
😑 Облік ТТН			
Зарплата			
ОДовідники			
Адміністрування			



		М.Е.DOC 11.00.025 - 01994126 Зубопротезне відділення ЦРЛ Учбова повна база			
		Файл Правка Вигляд Сервіс Довідка		1	
me doc	ГОЛОВНЕ МЕНЮ	📑 📑 📵 🚳 (		Калькулятор	-
мій електронний документ		Головне меню		Календар	
V			-	Відмітити всі повідомлення як прочитані	
Встановлені сертифікати		ЄДРПОУ установи ІГ		Тест відправки звітів	Почато
Заявки на сертифікат Документи від розробника			Ø	Оновити програму	
				Автоматична обробка документів	
				Змінити тип сертифіката	
				Змінити пароль користувача	
			2	Оновити дані в Єдиному довіднику контрагентів	
				Конвертація ключа JKS	

Програма запропонує вибрати файл ключа з каталогу комп'ютера або флешки. Зазначити шлях для збереження конвертованого ключа. У полі **Пароль ключів JKS** ввести пароль ключа JKS та натиснути кнопку **Конвертувати**. Програма повідомить про успішну конвертацію.

У каталозі для збереження конвертованого ключа повинні з'явитися файли з розширенням \*.zs2 та \*.crt (сертифікат).

Визначити який із новостворених у процесі конвертації сертифікатів використовується для підписання документів ( не шифрування) можливо при відкритті властивостей сертифікату:

Адміністратору | 6 - Налаштування КЕП/ЕЦП для входу користувача у Комплекс | 6.1 -Конвертування ключів ПриватБанку | 45

👼 Сертификат	×
Общие Состав Путь сертификации	
Показать: <Все> ✓	
Поле       Значение         Точки распространения сп       [1]Точка распределения спи         Новейший CRL       [1]Новейший CRL: Имя точки         Доступ к информации о це       [1]Доступ к сведениям цент         Получатель сертификата       [1]Доступ к сведениям цент         Получатель сертификата       [1]Доступ к сведениям цент         Использование ключа       Цифровая подпись, Неотрек.         Отпечаток       dozcrooradieor/baccos/9dD/b	
<u>⊆</u> войства <u>К</u> опировать в файл	

## 7. Зміна паролю користувача в Комплексі

При бажанні користувач може змінити пароль для входу у Комплекс. Для того, щоб змінити пароль потрібно зайти у програму під своїм старим паролем.

Примітка:
Якщо користувач не пам'ятає свій старий пароль, змінити пароль може тільки
адміністратор Комплексу.

В головному меню обрати пункт **Меню/Завершення роботи** або натиснути клавішу **Esc**. З'явиться вікно виходу з системи. Натиснути кнопку **Зміна пароля**.

Завершення роботи	X
○ Зміна підприємства	
О Реєстрація під іншим ім'ям	
• Вихід	
О Вихід з видаленням тимчасових файлів ст	анції
ОК Скасувати	Зміна пароля

У вікні зміни пароля потрібно ввести свій новий пароль у перший рядок та повторити його у другому. Натиснути кнопку **ОК**.



#### Примітка:

При введенні нового паролю, потрібно звернути увагу яка в даний момент вибрана мова.

Після проведення попередніх дій, пароль змінено. При наступному заході в Комплекс потрібно вводити новий пароль.

При використанні веб-версії робочої станції зміна паролю проводиться аналогічно по кнопці **Зміна** пароля.



Відмінність є в необхідності внесення старого паролю. За необхідності по кнопці **Око** можна відобразити пароль для контролю вводу.

(ÎSpro	Зміна пароля	22 B X
Старий пароль		
		۲
Новий пароль		۲
Пілтверлити пароль		
		۲
	ок	ВІДМІНА

# 8. Зміна паролю облікового запису Windows : зміни для роботи Web-станції ISpro

Якщо в організації проводиться періодична зміна паролів облікових записів для роботи webстанції ISpro версії 8 необхідно також внести зміни у налаштування доступу. Якщо проведена зміна паролю для входу до ПК при запуску web- станції можлива поява помилки.

### Ошибка HTTP 500.19 — Internal Server Error

Запрашиваемая страница не доступна из-за неверной конфигурации данных для этой страницы.

#### Подробные сведения об ошибке:

Модуль	nbsp; IIS Web Core	Запрошенный URL-адрес
Уведомление	неизвестно	Физический путь
Обработчик	Пока не определено	Метод входа
Код ошибки	0x8007052e	Пользователь, выполнивший вх
Ошибка конфигурации	Не удалось локально войти на сервер D:\tutor\Web_8 в качестве по	од

Для виправлення даної ситуації необхідно провести наступні дії:

## 🔀 Примітка:

Вигляд пунктів залежить від версії Windows

#### На панелі керування обрати Адміністрування.

← → ~ ↑ 🖾 > Control Panel > All Control Panel Items       ✓
Adjust your computer's settings View by: Small icons 🔻
😤 Administrative Tools 🌵 Audio Controls 📑 AutoPlay 🚯 Backup and Restore (Windows 7) 🌸 BitLocker Drive Encryption
💶 Color Management 🛛 Credential Manager 🔐 Date and Time 🖓 Default Programs 🛃 Device Manager
📅 Devices and Printers 🕲 Ease of Access Center 🧧 File Explorer Options 🐶 File History 🔒 Fonts
🔒 Indexing Options 🔹 Intel® Graphics Settings 💮 Internet Options 📓 Java 🔤 Keyboard
🥘 Mail (Microsoft Outlook) 🔋 Mouse 🛂 Network and Sharing Center 🔚 Phone and Modem 🍃 Power Options
👩 Programs and Features 🛛 🗑 Recovery 🔗 Region 🐻 RemoteApp and Desktop Connections 🌾 Security and Maintenance
📲 Sound 👜 Speech Recognition 🗧 Storage Spaces 🔞 Sync Center 👱 System
🖳 Taskbar and Navigation 🗔 Troubleshooting 🍇 User Accounts 🍘 Windows Defender Firewall 🖳 Windows Mobility Center
📲 Work Folders 📩 Панель управления NVIDIA

Адміністратору | 8 - Зміна паролю облікового запису Windows : зміни для роботи Web-станції ISpro | 50

Обрати пункт IIS.

	Name	Date modified	Туре
	🏞 Component Services	07.12.2019 11:09	Shortcut
	🎥 Computer Management	07.12.2019 11:09	Shortcut
	🎦 Defragment and Optimize Drives	07.12.2019 11:09	Shortcut
	🔚 Disk Cleanup	07.12.2019 11:09	Shortcut
	🔠 Event Viewer	07.12.2019 11:09	Shortcut
	Internet Information Services (IIS) 6.0 Ma	07 12.2019 11:10	Shortcut
l	濻 Internet Information Services (IIS) Manager	07 12.2019 11:10	Shortcut
	ᇌ iSCSI Initiator	07.12.2019 11:09	Shortcut
	ᆋ Local Security Policy	07.12.2019 11:10	Shortcut
	📷 ODBC Data Sources (32-bit)	07.12.2019 11:10	Shortcut
	📷 ODBC Data Sources (64-bit)	07.12.2019 11:09	Shortcut
	Performance Monitor	07.12.2019 11:09	Shortcut
	🔚 Print Management	06.12.2019 23:46	Shortcut
	Recovery Drive	07.12.2019 11:09	Shortcut
	鵍 Registry Editor	07.12.2019 11:09	Shortcut

або наступний вигляд:

Пан	Панель керування 🔸 Усі елементи Панелі керування 🔸 Адміністрування						
^	ім'я	^ Дата змінення Тип		Розмір			
	🏞 Component Services	07.12.2019 11:09	Ярлик	2 КБ			
	🔬 desktop.ini	10.05.2023 13:41	Налаштування ко	3 КБ			
	🕕 Event Viewer	07.12.2019 11:09	Ярлик	2 КБ			
	黪 Internet Information Services (IIS) Manag	07.12.2019 11:10	Ярлик	2 КБ			
	🔧 iSCSI Initiator	07.12.2019 11:09	Ярлик	2 КБ			
	揭 Local Security Policy	07.12.2019 11:10	Ярлик	2 КБ			
	📆 ODBC Data Sources (32-bit)	07.12.2019 11:10	Ярлик	2 КБ			
	📷 ODBC Data Sources (64-bit)	07.12.2019 11:09	Ярлик	2 КБ			
	🔊 Performance Monitor	07.12.2019 11:09	Ярлик	2 КБ			
	🔚 Print Management	06.12.2019 23:46	Ярлик	2 КБ			
	形 Registry Editor	07.12.2019 11:09	Ярлик	2 КБ			
	🔊 Resource Monitor	07.12.2019 11:09	Ярлик	2 КБ			
	😥 Services	07.12.2019 11:09	Ярлик	2 КБ			
	🔧 System Configuration	07.12.2019 11:09	Ярлик	2 КБ			
	Ð Task Scheduler	07.12.2019 11:09	Ярлик	2 КБ			
	🗊 Windows Defender Firewall with Advanc	07.12.2019 11:08	Ярлик	2 КБ			
	🏂 Відомості про систему	07.12.2019 11:09	Ярлик	2 КБ			
	📷 Диск відновлення	07.12.2019 11:09	Ярлик	2 КБ			
	🗊 Діагностика пам'яті Windows	07.12.2019 11:09	Ярлик	2 КБ			
	카 Керування комп'ютером	07.12.2019 11:09	Ярлик	2 КБ			

🔎 Примітка:



Для швидкого пошуку пункту IIS можна в пошуковому рядку Windows внести IIS, та одразу потрапити на сторінку налаштування IIS.

Далі обрати у каталозі **Sites** необхідний сайт **Ispro**.

Адміністратору | 8 - Зміна паролю облікового запису Windows : зміни для роботи Web-станції ISpro | 52

💐 Internet Information Services (IIS)	) Manager	– 🗆 X
← → ● PC2117 → Sit	es 🕨 WeblSpro 🔺	🕶 🖂 😭 🕶
File View Help		
Connections           2           -           PC2117 (PC2117/Adm)	WeblSpro Home	Actions Explore Edit Permissions
Application Pools	ASP.NET ASP.NET NET NET NET NET Session State SMTP E-mail	Edit Site Bindinas Basic Settings View Applications View Virtual Directories Manage Website Restart Start Start Start
	IIS ASP Authentic CGI Compression Default ASP Authentic CGI Compression Default Modules Output Caching Request SSL Settings URL Rewrite Configurat Etitor	Browse Website Browse 127.0.01 on *:8080 (http) Advanced Settings Configure Limits HSTS Rep

З правої сторони вікна у групі Edit Site натиснути пункт Basic Settings.

По кнопці Connect as... продовжити процес внесення змін.

Edit Site	?	×
Site name: Application pool:           WeblSpro         DefaultAppPool	Select	
Physical path: D:\1		
Connect as Test Settings		
ОК	Cancel	

У полі Specific user натиснути кнопку Set.

Адміністратору | 8 - Зміна паролю облікового запису Windows : зміни для роботи Web-станції ISpro | 53

Edit Site	?	$\times$
Site Connect As ?	×	
Web Path credentials:		
Phys Specific user: D:\1 Set		
Pass- O Application user (pass-through authentication)		
Co OK Cance	el -	
ОК	Cancel	

Ввести логін користувача, пароль та знову пароль для перевірки.

Edit Site	?	×
	Set Credentials ? X	
Site r     Connect       Webi     Path of       Phys     Image: Spin strain	User name: User name: Password: Confirm password:	
Со	OK Cancel Cancel	

Для перевірки внесення даних натиснути кнопку **Test Settings...**. При вірно внесених даних повинні бути зазначені дві позиції з зеленими позначками. При невірно внесених даних буде зазначено знак оклику. В такому випадку провести знову внесення даних.

Edit Site		? ×	
Site name:	Application pool:		
webispro	Test Connection		? ×
Physical path:	Results:		
D:\1	Tort	Setting	
Pass-through authentication	Authentication	Pass-through authentication (DefaultAppPool:Applic	ation
	Authorization	Cannot verify access to path (D:\1).	
Connect as Test Settings.			
	Details:		
	The application poo	l identity is valid.	
	More information ab	out configuring and diagnosing UNC connections	
			Close

Після отримання коректного тесту, бажано провести перезапуск сайту. Для цього в групі **Manage Website** натиснути пункт **Restart**.

Адміністратору | 8 - Зміна паролю облікового запису Windows : зміни для роботи Web-станції ISpro | 55



## 9. Налаштування виду реєстру. Налаштування даних для відображення/вивантаження

Комплекс **ISpro** містить ряд функцій для аналізу інформації та зручності використання інформації, що накопичується в процесі обліку фактів господарського життя. Однією з таких можливостей є налаштування виду реєстру в модулях, які містять картотеки або переліки документів, тощо.

Крім встановлених системних видів реєстру є можливість створювати власні, призначені для користувача види реєстру по пункту меню **Вид / Види реєстру** або по комбінації клавіш **Alt + 0**.

Розглянемо використання можливостей **налаштування виду реєстру** на прикладі модуля **Довідник контрагентів** системи **Загальні довідники**. По всьому комплексу налаштування виду реєстру проводиться однаково.

🖪 IS-pro 7.11.041.999	9 - [Kaj	ртотека контраген	тів]						
Реєстр Правка 🛛	Зид (	Сервіс ?							
ኄ ኈ ኈ ዐ 🕻	Ст	гандартний		Alt+1	٥	-	$\square$	0	
	🗸 lej	рархічний		Alt+2	F				
1 Постачалы	Π Βν	иди реєстру		Alt+0	i			*	Найменуванн Миксоролико Трор
2 Клієнти	Bi	ановити зовнішні	й виглал	Shift+E2	┢				ТОВ "АлкоТрейл
3 Підрядникі	0			Alt+Del	F				ТОВ "Грейс"
4 Податкові			56	itt. Homo	F				ТОВ "Крона"
5 Головні під		оказати колонку	SI	Childe					ТОВ "Лідер Груп
6 Автопідпри С	יזו נפ	горія перегляду		Ctri+5	Ŀ				ТОВ "Флорістік Р
7 Виробник	Ck	сорочене налашту	ування	Shift+F1					
8 Виробники	Зг	орнути		•					
э мешканці с	Po	эзгорнути		•					
5	al Co	ортувати по		F12					
	Φi	ксований пошук		Shift+F7					
	▼ Bo	тановити фільтр		F11					
	Φi	ільтр по поточном	му	Alt+F11					
	🛛 Зн	няти фільтр		Shift+F11					

Для створення нового виду необхідно по клавіші **F5** скопіювати існуючий найбільш підходящий реєстр та 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. Таку позначку рекомендується встановлювати, якщо кожного разу необхідно вибрати інший вид реєстру.

У вікні **Вибір виду реєстру** обираємо реєстр на базі якого буде створений новий з необхідними реквізитами. Реєстри чорного кольору є системними та редагуванню не підлягають, їх можна використовувати як основу для користувацького виду реєстру.

🖪 Вибір виду реєстру	_ 🗆 🗙
Реєстр Сервіс ? 🍋 🐂 🏴 🔎 👅 🖸 🗹 🕑	
<ul> <li>Код Код Картотека контрагентів</li> <li>Картотека контрагентів (розшир</li> <li>Картотека контрагентів (скороч</li> <li>Картотека контрагентів</li> </ul>	
Рядків: 4 Завжди запитувати вид при вході в реєстр	V Скасувати

По клавіші **F5** скопіювати і відкрити вікно з налаштування виду реєстру. На закладці **Загальні** змінити найменування реєстру так, щоб в подальшому було зручно обирати з переліку реєстрів.

🖪 Настройка запроса: Картотека контрагентів+ 📃 🔲 🔀								
Правка Сервіс ?								
Загальні Структура	Параметри	Фільтр	Агрегація	OLAP	Експорт	SQL		
Найменування:	Картотека контрагентів з регіоном							
Представлення даних:	Запитати у користувача				-			
Фіксованих колонок:	0							
Вид реєстру доступний тіл	ьки мені							
Програма ініціалізації		Тідсвічувати	відмічені записи	I	Колір: <sub>()</sub>		•	
Програма завершення								
Програма обробки рядка								

На закладці **Структура** у вікні ліворуч обираємо необхідні реквізити і по клавіші **F5** копіюємо у частину вікна праворуч.

Адміністратору | 9 - Налаштування виду реєстру. Налаштування даних для відображення/ вивантаження | 59

🖪 Настройка запроса: Картотека контрагентів	33	регіоном	_	. C	1	×
Реєстр Правка Сервіс ? 🎦 🐂 🗗 🐂 🔎 🖃 🖂						
Загальні <b>Структура</b> Параметри		Фільтр Агрегація OLAP	Експорт	sq	λΓ	
Вихідні реквізити		Реквізити запиту				
Ким виданий паспорт (Ptn_Psp '	^	Найменування	Ідентифікатор	р	^	
Код (Ptn_Cd)		Код	Ptn_Cd			-
Код базового прейскуранта (Р		Найменування (ПІБ)	Ptn_NmSh			
Код валюти кред. ліміту (Ptn		Особа	sPtnFlt_TypeNi	m		
Код ЄДРПОУ (Ptn_CdOKPO)		Код групи	PtnGrp_Cdk			
Код ІПН (код платника податк		Код ІПН (код платника податків)	Ptn_Inn			
Код КПП (Ptn_KPP)		Код ЄДРПОУ	Ptn_CdOKPO			
Код країни (sSAdrCnt_Cd)		ОКОНХ (свід.реє.плат.ПДВ)	Ptn_OKONX			
Код обл. под.інсп. (Ptn_NalKReg)		Розрахунковий рахунок	Ptn_SchRch			
Код ОДРН (Ptn_OGRN)		Код регіону	sSAdrReg_Cd			
Код ОКПОФ (Ptn_OKOPF)						
Код підрозділу що видав пасп						
Код под.інсп. (Ptn_NalKCd)						
Код прейскуранту на послуги						
Код perioнy (sSAdrReg_Cd)						
Ліміт для дебітора (Ptn_Lim)						
Місце народження (Ptn_NmUp)						
Найменування (ПІБ) (Ptn_NmSh)						
Найменування країни (sSAdrCn		Рядків: 9			~	
Найменування periony (sSAdrR	<b>~</b>	<		>		
			ок	Ска	сува	ати

По клавіші **F8** в правій частині вікна можна видалити зайві реквізити. Стрілками вниз та вгору розташувати реквізити в необхідному порядку.

Після завершення створення структури полів натиснути кнопку ОК.

Після налаштування виду реєстру реєстр інформації має вигляд:

互 IS-pro 7.11.	.041.999 - [Картотека контрагентів]								-		X
Реєстр Пра	вка Вид Сервіс ?										
ъъъ	ጋ ዕ ѷ 🖷 🖶 🗙 👂 🛯	🎟 🗗 🔻 🗶 🔻 🗗 🖸 (	0								
	les Marine Marine M					la mut					_
Код 🔻	<ul> <li>Найменування (ПІБ)</li> </ul>	Ocoba	▼ Код ▼	🔺 Код	<ul> <li>Найменування регіону</li> </ul>	⊤ Код ІПН (код	т Код ЄДРП	* OKOHX ( )	<ul> <li>Розрахунковий рахунок</li> </ul>	*	^
	Bosch	Юридична	/							_	
	Мешкан Роман Валеріиович	Фізична	9							_	
	Драч Іван Сергійович	Фізична	9							_	
	зозуля Тамара Федорівна	Фізична	9							_	
L 19	Чумка Лідія Іванівна	Фізична	9							_	
	Трач піна василівна Колар Каралина Таррівна	Фізична	9							_	
	Кисла катерина горівна	Фізична	9								
	Саржа глона дмитрівна	Фізична	9	01	10 //	0150415444	EEC AE AE A		212540445454545452		
	Кародиоа Іван Серпиович	юридична	3	01	КИВ Та КИВСЬКА ООЛАСТЬ	2152415444	05545454	1000540	31254644545454545	_	
	Джонсон кай	Юридична	1	01	КИІВ ТА КИІВСЬКА ООЛАСТЬ	2152415444	25545255	1002569	564564564154151545454	_	
	Миколенко ггор Васильович	Фізична	2	01	КИІВ ТА КИІВСЬКА ООЛАСТЬ				112233445566778899	_	
	ДП У СВЯТОШИНСЬКОМУ РАИОН ГУ	юридична	4	01	Киів та київська область	00000000	100000000		050(50050(4505450050	_	
	Офіс скретч	Юридична	1	01	Киів та Київська область	3366528552	12345688		25365285964525458852	_	
	Продбудсервіс	Юридична	1	01	Киів та Киівська область	3698522514	36985214		123345566587854521212	_	
		Юридична	6	01	Київ та Київська область		31316718			_	
<u>U</u> 9	LLC "CBD company"	Юридична	1	01	Київ та Київська область				36925814712369547523695214	_	
	ТОВ "Крона"	Юридична	2	01	Київ та Київська область					_	
13	ТОВ "Лідер Груп Трейд"	Юридична	2	01	Київ та Київська область					_	
	ТОВ "Флорістік Рей"	Юридична	2	03	Вінницька область					_	
12	ТОВ "АлкоТрейд"	Юридична	2	03	Вінницька область					_	
14	ТОВ "Грейс"	Юридична	2	04	Дніпропетровська область					_	
15	ТОВ "Драйзер"	Юридична	8	04	Дніпропетровська область						
Вид: Карто	тека контрагентів з регіоном	Рядків: 22									~
d Turnen a co	CID02D2VVN0K (2021)						• adm		В системі 🗚 🔎		

Налаштовані види реєстрів допомагають в роботі та при аналізі даних. За необхідності перейти на закладку **Експорт** обрати формат вивантаження в **Excel** та інші формати DBF/SDF/DLM. ( Вивантаження даних з реєстрів в Excel *(на стор. 72)*, Експорт з реєстрів в DBF-файл *(на стор. 74)*).

За допомоги видів реєстру можна сформувати необхідні дані для оперативних звітів.

За необхідності при використанні реєстру можливо:

- Налаштувати фільтр, наприклад по коду регіону;
- Задати агрегацію та роботу з OLAP-кубом;
- Експортувати дані;
- Тощо.

Про інші можливості по роботі з реєстрами дивись окремі нотатки.

## 10. Експорт у Комплексі

Операції експорту в **Комплексі** реалізовані окремо для звітів і окремо для довідників та інших даних системи (налаштування, та ін.).

Система експорту стандартних налаштувань дозволяє через шаблони переносити налаштування на інші комп'ютери, автоматично проводячи їх налаштування.

Налаштування структури і форматів здійснюється користувачем на підставі наявних вимог для взаємодії інших систем. У реєстрі реалізована можливість експорту шаблонів користувача (призначених для користувача налаштувань реєстру).

Експорт в Комплексі використовується для:

- Передачі розробленого звіту в інший Комплекс;
- Передачі розробленого виду реєстру в інший Комплекс;
- Вивантаження даних з реєстрів у формати Excel ,DBF, SDF, DLM, HTML ;
- Передачі планів рахунків (бухгалтерських книг) та бухгалтерських налаштувань.

Експортуються налаштування допустимих кореспонденцій і налаштування аналітичних картотек у розрізі бухгалтерських книг.

• Передачі налаштувань по обліку персоналу.

## 10.1. Експорт шаблонів звітів

Експорт шаблону звіту проводиться з місця, де цей звіт знаходиться. При виборі форм звітів в меню **Звіти** модулів або в модулі **Звіти** існує можливість експортувати шаблони звітів. Вікно **Налаштування меню звітів** викликається в будь-якому модулі **Комплексу**, де є можливість формувати звіти (клавіші **F9, Alt + F9, Ctrl + F9**), далі по комбінації клавіш **Shift + F4** відкривається вікно налаштування меню).

У вікні **Налаштування меню звітів** пункту меню **Реєстр / Експорт** або по комбінації клавіш **Alt + Е** відкривається вікно **Експорт шаблонів**, в якому здійснюється вибір каталогу для збереження файлу шаблону обраного звіту.

Реєстр	Вид	Сервіс	?				
) 🐚 🗸	🔨 🗗	<b>a</b> 🗈					
🗌 Меню зв	ітів						
这 Налаштув	ання меню зі	вітів					_ 🗆 📘
Реєстр	Правка	Вид	Сервіс	?			
ъ 🔊 ຳ	) D <b>O</b>						
Номер	Найменува	ння		Файл	Обрані звіти	Файл	Опис
⊿ 157	Зведення	по видах	оплат	^	Меню звітів		
	FR Відоміст	ъ розподілу	/ податку з до	. R157_			
	FR Зведена	а відомість		R157_			
	FR Зведен	Exerent we	frouvy ED 2000			1	
	FR Зведен	експорт ша	юлону: гк звед	ена відомість	за видами		
	FR Зведен	Вкажіть ка	аталог, в який б	уде поміщени	ій шаблон		
	FR Зведен				0-		
	FR Зведен				<u> </u>		
	FR Зведен			ОК	Скасувати		
	ED Seeneul						
	гк эведен					-	
	FR Зведена FR Зведена	а відомість з	за видами опла.	R157_			
	FR Зведен FR Зведена FR Зведена	а відомість з а відомість н	за видами опла. нарахувань за .	R157_ R157_			
	FR Зведен FR Зведена FR Зведена FR Зведена	а відомість з а відомість н а відомість г	за видами опла. нарахувань за . по видам оплат.	R157_ R157_ R157_			

Після експорту видається повідомлення.

## [Spro 8.00.006.999

## Експорт шаблону

Виконано експорт шаблону "FR Зведена відомість за видами оплат (ДФ / ЕКВ) (студенти)". Файли D:\R157\_016.URF и D:\R157\_016.UPF.

Ð

← 3-3 → 🗙

## 10.2. Експорт налаштувань

За допомогою пункту в системі **Сервіс / Експорт / Головна книга / Експорт налаштувань бухгалтерського обліку** проводиться вивантаження налаштувань. Експорт налаштувань складається з експорту плану (планів) рахунків та експорту налаштувань бухгалтерського обліку.

### Експорт плану рахунків

Для проведення експорту плану рахунків обирається пункт **Головна книга / Експорт плану** рахунків.

<b>(S</b> 1	Spro 8.	00.006.999 -	[Експорт]		
Pe	естр	Вид	Сервіс	?	
[]}			8		
	Головн Ексг	акнига юрт плану р	ахунків		
Þ	Екст Екст Управл	юрт плану р юрт проводо юрт налашт) іння персоно	ахунків ок в систему EFAS увань бухгалтерск алом	ького обліку	<ul> <li>№ Експорт бухгалтерських налаштувань</li> <li>Введіть найменування пакету експорту:</li> <li>Пакет бухгалтерських налаштувань</li> <li>Виберіть об'єкти для експорту:</li> <li>Вухгалтерські книги</li> <li>Список рахунків</li> <li>Налаштування припустимих кореспонденцій</li> <li>Налаштування аналітичних картотек</li> </ul>
					<< Назад Далі >> Скасувати Допомога



При знятті відмітки у параметрі Бухгалтерські книги стає доступною кнопка Список рахунків.





#### Примітка:

За необхідності можна відмітити окремі класи або рахунки для експорту.

Натиснути кнопку ОК.

Після відмітки необхідної бухгалтерської книги або декількох.

Ø	Експорт бухга	лтерських налаштувань	X
Виб	еріть бухгалтер	оські книги:	
	Код	Найменування	^
$\checkmark$	1	Головна книга	
•	2	Податковий облік	
	3	Для звіту Рух грошових коштів	
	4	63	
			¥
		<< назад Далі >> Скасувати Допон	мога

Натиснути кнопку Далі.

Зазначити шлях та назву файла для експорту.



## Примітка:

Розширення файлу не змінювати

🥵 Експорт бухгалтерських налаштувань	X
Вкажіть файл, у який буде проведено експорт бухгалтерських налаштуван	нь:
D:\tutor\ISPRO_8_NEW.SRV\USER_DATA\IMPORT\EXPORT.BCF	<b>2</b>
<< Назад Далі >> Скасувати Допом	юга

Натиснути кнопку Далі.

Після з'явлення повідомлення про успішність експорту процедура завершена.



### Експорт налаштувань бухгалтерського обліку

Для проведення експорту налаштувань бухгалтерського обліку обирається пункт **Головна книга** / **Експорт налаштувань бухгалтерського обліку**.

Заповнити дані на закладках:

Закладка Параметри - зазначити шлях для вивантаження файлу.

🥵 ISpro 8.00.006.999 - [Експорт]
Реєстр Вид Сервіс ?
Головна книга Експорт плану рахунків Експорт проводок в систему EFAS Експорт напачитирань бухгадтеров кого обдіки.
<ul> <li>Управління персоналом</li> </ul>
🥵 Експорт налаштувань бухгалтерського обліку 📃 🗖 🔀
Параметри Таблиці Довідники
Каталог: D:\
ОК Скасувати

Закладка Таблиці - відмітити типові операції для вивантаження.

	Тараметри <b>Таблиці</b> Довідники	
	Найменування таблиці	^
☑	Типові операції (ТО) Головна книга	
✓	ТО Автотранспорт	
✓	ТО Облік грошових коштів	
✓	ТО Податковий облік UA	
✓	ТО Податковий облік RU	
✓	ТО Основні засоби	-
✓	ТО Виробництво	
✓	ТО Розрахунки з контрагентами	~

### Закладка Довідники - відмітити необхідні довідники



Натиснути кнопку ОК.

По закінченню процедури експорту буде повідомлення з назвою файлу. Назва файлу містить дату експорту.



Далі зазначений файл використовується для процедури імпорту.

## 10.3. Експорт шаблонів реєстрів

Експорт шаблонів реєстрів проводиться в модулях, де є реєстр карток, документів. По пункту меню **Вид / Вид реєстру** відкривається реєстр налаштованих видів реєстрів. По пункту меню **Реєстр / Експорт шаблонів** зазначити каталог, в який будуть збережені експортовані файли.

Ресстр Правка Вид Звіт Сервіс ?	🕼 ISpro 8.00.006.999 - [Картотека студентів]		
<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс	?	
Період:       Жовтень'21 (поточний)       • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	當 🏷 🦄 🏷 🖩 🖶 🖏 🕼 🔎 🖽 🕹	5] 🕈 🚺 🗎 🖂 🛛	
Структура Табельни ТПрізвище Ін Ресстр Сервіс ? Вибрати Эзнінити F4 Копіовати F5 Видалити F8 Видалити F8 Видалити F8 Видалити F7 Видалити F8 Видалити F7 Валати запис F7 Встановити фільтр F11 врахув арахув арахув арахув Пипорт шаблонів Alt+I тринан Експорт шаблонів Alt+I тринан Експорт шаблонів Alt+I тринан Вихід ССТІ+F2 а форм Вихід Esc te dop Б4 Картотека студентів - Контрагент, Дого 55 Картотека студентів - Проживання в гу Б4 Картотека студентів - Проживання в гу С ОК Скасувати	Період: Жовтень'21 (поточний) → ∢ → ⊙Всі (	ОБез відрахованих ОТільки відраховані	
<ul> <li>Вибрати</li> <li>Змінити</li> <li>Копіювати</li> <li>Видалити</li> <li>Видали</li> <li>Видали</li> <li>Видали</li></ul>	Структура Табельни 🔻 Прізви	вище IM Реєстр Сервіс ?	ĸ
Копіювати F5 Видалити F8 ін ПІБ Энайти запис F7 Встановити фільтр F11 арахув Імпорт шаблонів Alt+I триман Експорт шаблонів Alt+E триман Експорт налаштувань OLAP куба і періо Стин-F2 а фор Вихід Esc Оновити Ctrl+F2 а фор 54 Картотека студентів - Контрагент, Дого 55 Картотека студентів - Контрагент, Дого 56 Картотека студентів - Проживання в гу 57 Картотека студентів - Проживання в гу 58 Картотека студентів - Проживання в гу 59 Картотека студентів - Проживання в гу 50 Скасувати		<ul> <li>Вибрати</li> <li>Змінити</li> <li>F4</li> </ul>	
<ul> <li>Энайти запис</li> <li>Встановити фільтр</li> <li>Встановити фільтр</li> <li>Встановити фільтр</li> <li>Пипорт шаблонів</li> <li>Alt+I</li> <li>триман</li> <li>Експорт шаблонів</li> <li>Alt+E</li> <li>триман</li> <li>Пипорт налаштувань QLAP куба</li> <li>в катег</li> <li>а катег</li> <li>Оновити</li> <li>Ctrl+F2</li> <li>а форм</li> <li>Бихід</li> <li>Esc</li> <li>Вихід</li> <li>Бартотека студентів - Контрагент, Дого</li> <li>55 Картотека студентів - Прохивання в гу</li> <li>57 Картотека студентів - Прохивання в гу</li> <li>57 Картотека студентів - Прохивання в гу</li> <li>Завжди запитувати вид при вході в реєстр</li> </ul>		Копіювати F5 <del>-</del> Мадалити F8 ін ПІБ	^
Импорт шаблонів Аlt+I триман Експорт шаблонів Alt+E триман і відпу і веріс а катег а форм а катег а форм а катег а форм а фор 54 Картотека студентів - Контрагент, Дого 55 Картотека студентів - Проживання в гу 57 Картотека студентів - Проживання в гу 57 Картотека студентів - Проживання в гу 57 Картотека студентів - Проживання в гу Рядків: 57 ОК Скасувати		Р         Знайти запис         F7         ної стру           Встановити фільтр         F11         арахув	
Імпорт налаштувань QLAP куба       ні відлу         Імпорт налаштувань QLAP куба       а катег         © Оновити       Ctrl+F2         Вихід       Esc         О повити       Ctrl+F2         Вихід       Esc         Вихід       Esc         О повити       Ctrl+F2         Вихід       Esc         Вихід       Esc         Вихід       Esc         Вихід       Esc         Вихід       Esc         Вихід       Sapoteka crygentis         So картотека студенtis       Проживання в гу         So Картотека студенtis       Проживання в гу         Вавжди запитувати вид при вході в реестр       ОК         ОК       Скасувати		Імпорт шаблонів Alt+I триман	
Експорт налаштувань ОЦАР куба а катег ФОВИТИ Сtrl+F2 а форм 1 а фор 1 а фор		Імпорт налаштувань <u>О</u> LAP куба і періо	
Вихід Езс на фор от картотека студентів - Контрагент, Дого 54 Картотека студентів - Загальні дані (д 55 Картотека студентів - Проживання в гу 57 Картотека студентів - Проживання в гу 97 Картотека студентів - Проживання в гу 97 Картотека студентів - Проживання в гу 98 жди запитувати вид при вході в реєстр ОК Скасувати		Експорт налаштувань ОЦАР куба         а катег           Оновити         Ctrl+F2         а форм	
54 Картотека студентів - Контрагент, Дого 55 Картотека студентів - Загальні дані (д 56 Картотека студентів - Проживання в гу 57 Картотека студентів - Проживання в гу Рядків: 57 ↓ ↓ ОК Скасувати		Вихід Esc або	
Вир. Картотека студентів - Проживання в гу 57 Картотека студентів - Проживання в гу Рядків: 57 ОК Скасувати		54 Картотека студентів - Контрагент, Дого 55 Картотека студентів - Загальні дані (д 56 Картотека студентів - Проживания в су	
Скасувати ОК Скасувати		57 Картотека студентів - Проживання в гу Равије: 57	
ОК Скасувати		Завжди запитувати вид при вході в реєстр	T
рид: картотека студентв	Вид: Картотека студе	ОК Скас	увати

## 10.4. Вивантаження даних з реєстрів в Excel

Для вивантаження даних з налаштованих реєстрів в **Ехсеі** використовується пункт меню **Реєстр** /

Експорт поточного представлення даних або піктограма



Примітка:

У випадку, коли Комплекс знаходиться у демо-режимі пункт не доступний
چ)	ISpro	8.00.007.004 - [Особов	зі картки прація	вників]						_ 0	
P	еєстр	правка	Вид Зв	зіт Сервіс	?						
2	Відкр	ити					2				
*	Строи	рити		Ins	M,		•				
5	Эміци	рити		E4	Без звіл	пьнених	🔿 Тільки звільнені				
×-	Эмни			F4	[						
-0	видал	лити		Fö	батькові		<ul> <li>Підрозділ</li> </ul>	Посада	Дата при 🔻 Дат	газвільн 🔻	~
	ыдно	вити			Васильов	вич	Ректорат	Ректор	01/09/2015		
L,	Копію	овати		F5	анович		Ректорат	Перший проректор	01/09/2016		
	Кори	гування картотеки			ан Іванов	вич	Ректорат	Проректор з АГД	01/10/2015		
	Пере	міщення		•	і Іванови	14	Ректорат	Помічник ректора	01/01/2016		
	Hara	NC		∆lt⊥D	егович		Секретаріат Вченої ради	Учений секретар	01/01/1987		
	Haka.			ACT	Іванович	ч	Секретаріат Вченої ради	Методист	01/01/1998		
	пака.	зи по працівнику…	6	Alter	торівна		Секретаріат Вченої ради	Методист	02/05/2001		
	( ipoc)	ування по держолуж	.01	AIC+G	нтина Іва	анівна	Навчально-науковий інститут обліку і	Директор навчально-наукового інститу.	. 05/05/1991		
	Спові	щення		Alt+0	Петрівна		Навчально-науковий інститут обліку і	Заступник директора	01/09/1996		
ð	Онов	ити		Ctrl+F2	одимир М	<b>Лихайлович</b>	Навчально-науковий інститут обліку і	Учений секретар	01/09/2000		
	Лоук.			F9	рвич		Навчально-науковий інститут обліку і	Методист	01/09/1999		
~	36oni	 гэти позириоці звіти		15	Вініаміно	вич	Навчально-науковий інститут обліку і	Методист	01/01/2002		
	Лечи	бор рибори	1		ович		Навчально-науковий інститут обліку і	Методист	01/09/2003		
	друк	оез висору		01-1-50	Олегович	ч	Навчально-науковий інститут обліку і	Методист	05/08/2014		
*~	друк	документа		Ctrl+F9	зій Петров	вич	Навчально-науковий інститут обліку і	Провідний фахівець	06/12/2005		
Ŷ	Зведе	ена таблиця		Shift+Ctrl+C	Олександ	рович	Навчально-науковий інститут обліку і	Фахівець	04/03/2007		
٩x	Експс	орт поточного преда	тавлення дан	их Shift+Ctrl+E	орович		Факультет обліку, аналізу та аудиту	Декан	01/09/2006		
	Заявк	ки працівників на на;	дання довідок	: Alt+Z	а Микола	йович	Факультет обліку, аналізу та аудиту	Заступник декана	25/08/2008		
□}	Вихід			Esc	ексій Пет	рович	Факультет обліку, аналізу та аудиту	Провідний фахівець	20/04/2009		
			-		Семенівн	ia .	Факультет обліку, аналізу та аудиту	Фахівець	01/09/2017		
	1	0022	22	2 Кафедральна Єв	эгенія Віта	ліївна	Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач кафедри	23/05/2018		
		0023	23	3 Професор Григор	рій Василь	ович	Кафедра бухгалтерського обліку	Професор	01/09/1985		
	1	0024	24	1 Професоренко В	асилина К	пементівна	Кафедра бухгалтерського обліку	Професор	01/09/1999		
	J	0025	25	доцент Катерина	а тванівна		кафедра бухгалтерського обліку	Доцент	03/01/2008		
	1	0025	26	доцентнии Дмитр	о василы	ович	кафедра бухгалтерського обліку	доцент	01/09/2007		
	J	0027	27	прикладач навло	пригоров	ич	кафедра бухгалтерського обліку	старший викладач	01/01/2014		
B	ид:Ре	естр особових карт	ок Рядків:	229							¥
											_
律	(3) Уa	танова бюджетна					<b>ů</b>	Administrator			)   UK

Для вивантаження в інші формати використовується пункт меню **Реєстр / Зведена таблиця** або



JE I	Spro 8.00.007.004 - [Особ есстр Правка	ві картки працівників] Вид Звіт Сервіс ?					_ 0	
2	*n 🐂 Xn 🚍 🖏							
Пер	ріод: 05/10/2023	■ 4 ▶ • Всі ОБез звільне	них ОТільки звільнені					
	№ картки	<ul> <li>Табельни</li> <li>Прізвище Ім'я По батькові</li> </ul>		⊤ Посада		Дата при 🔻	Дата звільн 🔻	^
	0001	1 Ректоров Василь Васильович	Ректорат	Ректор		01/09/2015		
	0002	2 Перший Олег Романович	Ректорат	Перший проре	ектор	01/09/2016		
	0004	4 Проректорний Іва	<b>D</b>		- <u>1</u>	01/10/2015		
	0005	5 Помічний Григорій Представле	ння даних	_ U 🔼	pa	01/01/2016		
	0006	6 Вчений Назар Оле Представля	ання даних FastCube		p	01/01/1987		
	0007	7 Методичний Єфім	MS Even			01/01/1998		
	0008	8 Метода Ольга Гри	HTMI			02/05/2001		
	0009	9 Директорна Вален	DBE/SDE/DLM		льно-наукового інститу.	05/05/1991		
	0010	10 Заступна Наталія	FastCube		ктора	01/09/1996		
	0011	11 Секретарний Воли			р	01/09/2000		
	0012	12 Вищий Іван Івано				01/09/1999		
	0013	13 Категорний Єгор І				01/01/2002		
	0014	14 Другий Олег Івані				01/09/2003		
	0015	15 Безвістний Петро				05/08/2014		
	0016	16 Провідний Анатол			вець	06/12/2005		
	0017	17 Фахівний Віктор С				04/03/2007		
	0018	18 Декан Антон Григо				01/09/2006		
	0019	19 Заступник Микола		ОК Скасувати	на	25/08/2008		
	0020	20 Факультетний Оле			вець	20/04/2009		
	0021	21 Фахівенко Ольга Семенівна	Факультет обліку, аналізу та	аудиту Фахівець		01/09/2017		
	0022	22 Кафедральна Євгенія Віталіївн	на Кафедра бухгалтерського о	іліку Завідувач ка	федри	23/05/2018		
	0023	23 Професор Григорій Васильович	н Кафедра бухгалтерського о	іліку Професор		01/09/1985		
	0024	24 Професоренко Василина Клем	ентівна Кафедра бухгалтерського о	іліку Професор		01/09/1999		
	0025	25 Доцент Катерина Іванівна	Кафедра бухгалтерського о	іліку Доцент		03/01/2008		
	0026	26 Доцентний Дмитро Васильович	Кафедра бухгалтерського о	іліку Доцент		01/09/2007		
	0027	27 Викладач Павло Григорович	Кафедра бухгалтерського о	іліку Старший викл	адач	01/01/2014		
Ви	д: Реєстр особових кар	гок Рядків: 229						~
<b>1</b>	(3) Установа бюджетна			Administrator	•			]   EN

#### Інформація з пов'язаних питань

Застосування технології FastCube на прикладі даних підсистеми Відносини з клієнтами (на

*cmop.* **142**)

Формування діаграм в Комплексі (на стор. 181)

## 10.5. Експорт з реєстрів в DBF-файл

Для вивантаження даних з реєстрів в DBF-файл спочатку необхідно налаштувати у відповідному виді реєстру закладку **Експорт**. Для вивантаження попередньо відмічених записів необхідно

використати пункт меню Ресстр / Зведена таблиця або піктограма



#### Примітка:

Ì

Назва поля на закладці Структура буде назвою колонки в реєстрі.

Приклад зроблено на банківських виписках.

🥼 Настройка з	апроса: Ви	писки банку у DB	F файл					_
Правка	Сервіс	?						
	0							
Загальні	Структура	а Параметри	Фільтр	Агрегація	OLAP	Експорт	SQL	
Найменування:		Виписки банку у	DBF файл					
Представлення	даних:	Запитати у кори	стувача	-				
Фіксованих кол	юнок:	0	Не блокуюче	читання				
🗌 Вид реєстру	доступний	тільки мені						
Програма ін	ніціалізації	🗌 Підся	зічувати відмі	чені записи	Колір:	0	*	
Програма за	авершення							
Програма обр	робки рядка	3						
Розділ	FROM							

По пункту меню Вид/Вид реєстру відкрити реєстр на створення/редагування.

Перейти на закладку Експорт.

🤔 Налаштування зап	иту: Виписки банку ЕКСПОРТ	_ 🗆 🗙
Правка Сер	ibic ?	
4 Загальні Стру	ктура Параметри Фільтр Агрегація OLAP	Експорт 🕨
Ім'я файлу експорту:	D:\!!! 000\11	
Кодування:	DOS 👻	
Формат	⊙ DBF (хВаse-сумісний)	
	○ SDF (текстовий з фіксованим розміром полів)	
	OLM (CSVтекстовий з роздільником полів)	
	🗹 Вивантажувати з назвами колоно	
Формат дати:	<ul> <li>Число/Місяць/Рік</li> </ul>	
	○ Рік/Місяць/Число	
Символ-роздільник:	j	
	ок	Скасувати

Зазначити у полі **Ім'я файлу експорту** повний шлях та ім'я файлу для вивантаження. У полі **Кодування** обрати необхідне кодування даних (DOS, OEM, ANSI, NONE). Обрати формат **DBF**.

Задати Формат дати та зазначити Символ-роздільник для даних. Натиснути кнопку ОК.

По пункту меню Вид/Список операцій отримати перелік всіх операцій. В реєстрі відмітити ті записи, які необхідно вивантажити.

#### Примітка:

Якщо налаштувати вид реєстру у банківському дні (всередені), то можна вивантажувати дані не обираючи список операцій. Де налаштовувати вид реєстру вирішуєте в залежності від своїх вподобань або технології роботи

Реєстр	Правка	Вид		Звіт		Сер	віс	1	?			
當 🏷 🖒	<b>×</b> d 0	дк дк	дк	Ý		$\Diamond$	ŶX	ð	[]}	ρ	2	<b>.</b>
Дата опе	<b>▲</b>	▼ Наймену	· •	- C	ума на	эдход	ж.	▼ C	ума ви	трат		Ba
30/05/2024	. 3-16-	П/Двх		н			320.	34			0.00	) Грн
30/05/2024	. 3-16-	П/Двх		с			258.	65			0.00	) Грн
30/05/2024	. 3-2-3.	П/Двх		Б			266.	58			0.00	) Грн
30/05/2024	. 3-20A	П/Двх		Б			297.	08			0.00	) Грн
30/05/2024	. 3-22	П/Двх		п			544.	63			0.00	) Грн
30/05/2024	[										-	
30/05/2024	представл	тення дани	x							-		<u>~</u>
30/05/2024	Представ	лення дани	1X F	astCul	he						-	
30/05/2024				AC Eve								-
30/05/2024	Ĩ			NS EXU HTMI	er							
30/05/2024	Ĩ.		- <b>F</b>	DBE/SI		4						
30/05/2024	Ĩ.		-	astCu	be							
30/05/2024	Ĩ.											-
30/05/2024	Ĩ.											
30/05/2024	Ĩ.											
30/05/2024	,											
30/05/2024	l l											
30/05/2024	i l											
30/05/2024	i l											
30/05/2024	í l											
30/05/2024	Ĩ.								ок		CACYBAT	и
30/05/2024	Ĩ										(acyba)	-
	1											

По пункту Реєстр/Зведена таблиця обрати формат представлення даних **DBF/SDF/DLM**.

Натиснути кнопку ОК.. В результаті отримаєте файл з даними.

	🕎 DBFNavigati	or - [11]										
	🕮 Файл Правка Навигация Вид Параметры Окно ?											
Γ	Дата опера	Дата докум	Номер д	Наименован	H	Сумма прих	Сумма расх	Валюта				
Þ	30.05.2024	30.05.2024	3109	П/Двх	Тор	964.92	0.00	Грн				
	30.05.2024	30.05.2024	4110	Π/Ι	ABA	0.00	20474.89	Грн				
	30.05.2024	30.05.2024	4196	П/Двх	Тов	4890.55	0.00	Грн				
Γ	30.05.2024	30.05.2024	3-9-1505300	П/Двх	Чеч	1682.58	0.00	Грн				
Γ	30.05.2024	30.05.2024	3-7-4905300	П/Двх	Зла	258.16	0.00	Грн				
ſ	30.05.2024	30.05.2024	4111	Π/Ι	ABA	0.00	214321.00	Грн				
ľ	30.05.2024	30.05.2024	4112	П/I	Φ0	0.00	1528.08	Грн				

## 11. Імпорт в Комплексі

Імпорт в Комплексі використовується:

• для перенесення даних з інших систем;

Система імпорту довідників та інших даних дає можливість імпортувати в **Комплекс** дані з інших систем. Для перенесення довідників та інших даних використовується пункт **Універсальний імпорт**.

• для перенесення шаблонів звітів;

При виборі форм звітів в меню друку будь-якого модуля **Комплексу** існує можливість імпортувати файли, що містять шаблони звітів. Така можливість використовується, наприклад, при перенесенні розробленого користувацького звіту з бази розробки або тестування до робочої бази. Вікно **Налаштування меню звітів** викликається з будь-якого модулю **Комплексу**. При налаштування меню звітів проводиться вибір каталогу і файлів шаблонів звітів (ма стор. 88).

- для перенесення шаблонів реєстрів (Імпорт шаблонів реєстрів (на стор. 96));
- для отримання даних з клієнт-банку (Налаштування Клієнт-банку (на стор. )).

Налаштування проводиться для кожного банку окремо.

• для перенесення налаштувань бухгалтерського обліку (Імпорт налаштувань *(на стор. 92)*).

За допомогою пункту **Головна книга / Імпорт налаштувань бухгалтерського обліку** модуля **Імпорт** системи **Сервіс** можна завантажити програмні типові операції і програми калькуляцій з файлу, створеного в системі **Сервіс / Експорт / Головна книга / Експорт налаштувань бухгалтерського обліку**, за умови відповідності версій бази джерела і бази приймача.

Для проведення імпорту даних проводиться налаштування шаблонів імпорту. Такі шаблони також можна імпортувати з іншого екземпляру Комплексу (наприклад, встановлений для розробки користувацьких налаштувань, тощо).

Операції імпорту в **Комплексі** реалізовані окремо для документів і окремо для довідників та інших даних системи (налаштування, архіви та ін.).

Система налаштувань дозволяє робити налаштування різних форматів файлів.

Використовуються такі основні формати:

- експорт в Excel;
- експорт / імпорт DBF (хВазе сумісний);
- експорт / імпорт DLM (текстові з роздільниками полів);
- експорт / імпорт SDF (текстові с фіксованим розміром полів);
- експорт / імпорт ODBC (джерело даних).

Система імпорту стандартних налаштувань дозволяє через шаблони переносити налаштування на інші комп'ютери, автоматично проводячи їх налаштування.

Налаштування структури і форматів здійснюється користувачем на підставі наявних вимог для взаємодії інших систем.

У реєстрах карток, документів є можливість імпорту шаблонів користувача (призначених для користувача налаштувань реєстру).

## Примітка:

При імпорті в базу централізованого обліку дані обов'язково повинні містити інформацію щодо структурної одиниці, в яку проводиться імпорт.

## 11.1. Створення шаблонів імпорту

Для проведення процедури імпорту необхідно створити шаблон. Кількість шаблонів та їх використання не обмежено. Створений шаблон може використовуватись як для одноразового перенесення даних, так й для багаторазових операцій, у тому числі з використанням планувальника.

При налаштуванні шаблонів проводиться зчитування структури зовнішнього файлу. Налаштування формату зовнішніх файлів полягає в установці відповідності полів зовнішнього файлу реквізитам набору бази даних **Комплексу**, тобто зазначається відповідність поля зовнішнього файлу полю реквізиту **Комплексу**. Дані в **Комплексі** розподілені на набори даних. Необхідно зважати також на кодування даних, та обирати відповідний формат кодування. Крім того можна використовувати/написати програму для попередньої обробки імпортованого рядку (запису).

Імпорт даних проводиться в режимах Додати або Замінити.

Більшість шаблонів імпорту формується в системі Сервіс в модулі Імпорт.

Ø	<b>5</b> I	Spro 8.	00.006.9	99 - [Im	порт]					
	Pe	еєстр	Ви	д	Сервіс		?			
	3	4		0						
	Þ	Довідн	ики							
	$\triangleright$	Облік :	заробітно	ї плати						
	4	Головн	а книга							
		Імп	орт плану	рахун	ків					
		Імп	Імпорт налаштувань бухгалтерського обліку							
	4	Управл								
		Імп	орт в кон	солідов	зану базу	дани:	x			
		Імп	орт налас	итуваны	, ,					
		Імп	орт налац	итуваны	• "Облік к	адрів'				
		Імп	орт з "БЕ	СТ-Зар	плата"					
		Імп	орт шабл	онів на	казів					
		Імпо	орт з SAP	R/3						
		Імп	орт з сист	геми «К	артка»					
-	4	Універ								
		⊳ Дов	ідники							
		≬ Обл	ік кадрів	; та зар	обітної пл	ати				
		⊳ Осн	овні засо	би						
		⊳ Обл	ік запасі	в						
		⊳ Гол	овна кни	гa						
		▷ Обл	ік автотр	анспор	ту					
		р Обл 	ік виробі	ництва						
		⊳ Упр	авління (	студент	ами					
		⊳ ΦIH∂	энсове пл	анува	ня и анал	113				
		⊳ Еле	ктронна	прохідн	ia					
		р доп ⊳ р:-	овори							
		⊳ БIДI ⊳ Об-	10СИНИ З	клієнта	ми					
		р Оол Б. Бар	ік комун	альних	послуг					
		P I DO		111 250 226	020010000					
		v 005	к речов	010 380	CONCREMENTS	1				

## Імпорт шаблону імпорту

Якщо шаблон створений у іншій, наприклад тестовій базі, його можна перенести за допомогою пункту меню **Реєстр / Імпорт з файлу**. Попередньо з тестової бази його необхідно експортувати за допомогою пункту меню **Реєстр / Експорт з файлу**.

🥵 ISpro 8.00.006.999 - [Імпорт]											
Реєстр Вид Сервіс											
імпорт налаштувань бухгалтерсько	го обліку										^
управління персоналом Імпорт в консорідовани бази данни		-	Шаблони імп	орту: Дові	дник банкі	в		п 📕	×		
Імпорт в консолдовану овзу дания		T	Decorp	Coneic	2		_				
Імпорт налаштувань "Облік кадрів"		0-	DuGranu	Cepsic					_		
Імпорт з "БЕСТ-Зарплата"		*	виорати Сторити	Enter		$\sim$	0				
Імпорт шаблонів наказів		1	Створити								
Імпорт з SAP R/3			ЭМІНИТИ	F4 E0					Â		
Імпорт з системи «Картка»	Імпорт даних: Д		Бидалити	го						×	
<ul> <li>Універсальний імпорт</li> <li>Довілники</li> </ul>	Шаблон імпорт		Імпорт з фа	айлу F3							
Довідник банків	bank		Експорт у с	райл F2						•	
Список працівників	Файл для імпос	D	Копіювати	F5							
Список підрозділів		□	Вихід	Esc							
Довідник посад										•	
Довідник професій	Набір даних:										
Довідник контрагентів											
Тарифи контрасентів	Фаил:										
Довідник одиниць виміру	Режим:										
Довідник ОТН											
Структурні одиниці	🗌 Імпорт всьої									Скасувати	
Типи організаційних одиниць											
Функції організаційних одиниць									~		
Види валют					Γ	OK		Скасуват	и		
Календар						0.0			-		
Налаштування "Управління перо	оналом"									I	
Центри витрат											
Імпорт прайс-листів											
Рахунки картки підприємства											~

### Створення нового шаблону

Для створення нового шаблону обрати один з пунктів. Для прикладу оберемо пункт

Універсальний імпорт / Довідники довідник банків.

🥵 ISpro 8.00.006.999 - [Імпорт]	
Реєстр Вид Сервіс	?
1 🚯 🗈 🖂 😧	
импорт налаштувань оухгалтерсы ✓ Управління персоналом Імпорт в консолідовану базу дані Імпорт налаштувань Імпорт налаштувань "Облік кадрій Імпорт з "БЕСТ-Зарплата" Імпорт шаблонів наказів Імпорт з SAP R/3	кого обліку их в"
Імпорт з системи «Картка» ▲ Універсальний імпорт ▲ Довідники Довідник банків Список працівників Список підрозділів	Імпорт даних: Довідник банків Хаблон імпорту: bank Файл для імпорту:
Довідник посад Довідник професій Довідник контрагентів Довідник адрес Тарифи контрагентів Довідник одиниць виміру Довідник ОТН Структурні одиниці Типи організаційних одиниць	Набір даних: Загальні відомості Файл: ВАNK.DBF Режим: Додати т Імпорт всього каталогу Пе показувати протокол Протокол ОК Скасувати
Функції організаційних одиниц Види валют	16

Для створення нового шаблону у полі Шаблон імпорту провести відкриття реєстру шаблонів.



По пункту меню **Реєстр / Створити** створити новий шаблон. Для налаштування шаблону по пункту меню **Реєстр / Зчитати структуру з файлу** завантажити **dbf**-файл, в якому міститься інформація (в нашому випадку, перелік банків України).

📁 ISpro 8.00.006.999 - [Імпорт]						
Реєстр Вид Сервіс ?						
	،	Налаштува	_ 🛛 🗙			
Довідники	- Pr	еєстр	Правка	Сервіс	?	
<ul> <li>Облік заробітної плати</li> </ul>		Зчитати	структуру з фа	эйлу Ctrl+R		
Головна книга		Відкрити	файл	Ctrl+O		
Управління персоналом	*>	Створити	и	Ins		
⊿ Універсальний імпорт		Donarvez	ти	E4		6-
⊿ Довідники	×.	педагура Вилопиті	a	E0		
Довідник банків		бидалити	n	FO	_	
Список працівників		Переміст	ити вгору	Ctrl+Up		
Список підрозділів	1	Переміст	ити вниз	Ctrl+Down		
Довідник посад		Вихід		Esc	ги при імпорті	
Довідник професіи	וקטש	Формат. DDF (хвазе - суміснии)				<b>.</b>
довідник контрагентів	Код	ування:	Windows (CP-12	251)		•
Довідник адрес						,
Ловілник олиниць виміру		Структур	ра Програма	а Інше		
Довідник ОДНИЦЬ СИПРУ						
Структурні одиниці	П	оле DBF	⊤ Тип	Дов 🔻 МТ	<ul> <li>Ідентифікатор</li> </ul>	· ^ ·
Типи організаційних одиниць						
Функції організаційних одиниць						
Види валют						
Курси валют						
Календар						
Налаштування "Управління персоналом"	1					
Центри витрат						
Імпорт прайс-листів						
Рахунки картки підприємства						
Облік кадрів та заробітної плати						
Основні засоби						
Облік запасів		anvie O				
Головна книга		лдків: 0				``````````````````````````````````````
• Облік автотранспорти						

Після зчитування структури файлу заповнюється закладка Структура та поле Ім'я файла.

🤔 Налаштув	ання імп	орту: Д	овідник ба	нків		_				
Реєстр	Пра	вка	Серві	0	?					
*o 🍾 *i	) [] <del>]</del>			0						
Шаблон:	Банки									
Каталог: D:\TEMP										
Набір даних:	Зага	льні від	омості							
Ім'я файла:	BNK.DB	F	🗌 зап	итувати	при імпорті					
Формат:	DBF (xB	ase - cy	(місний)				-			
Кодування:	Windows	(CP-12	251)				-			
Поле DBF	•	Тип	Дов т	MT 🔻	Ідентифікатор		• •			
MFO	*	NUM	дов •	MI *	тдентифікатор					
NCKS		CHAR	4							
NAZ		CHAR	38							
Рядків: З							~			
<							>			

Необхідно задати:

- в полі **Шаблон** назву шаблону;
- в полі Каталог шлях до каталогу, з якого буде проводитись імпорт даних;

#### Примітка:

В залежності від обраних пунктів для імпорту (різних даних) у полі **Набір даних** може бути від одного до декількох різних наборів даних, на які розділені дані для імпорту.

Параметр Запитувати при імпорті встановлюється за необхідності обирати кожного разу файл (наприклад, якщо назва файлу містить дату, яка постійно змінюється).

На закладці Структура необхідно встановити відповідність полів dbf-файлу та полів Комплексу.

Для цього встановити курсор на полі та по клавіші **F4** відкрити вікно вибору полів комплексу. У полі **Поле програми** по клавіші **F3** обрати відповідне поле. Натиснути кнопку **OK**.

Реквізит	×	
Поле таблиці:	MFO	
Тип поля:	NUMERIC - число 👻	
Розмір:	9	
Місце крапки:		
Поле програми:	Код(МФО) банка 👻	
Ідентифікатор:	BankR_MFO	
	ОК Скасувати	

У разі, якщо поле джерела не відповідає типу даних ( наприклад , джерело - числове, а поле в комплексі текстове) може виникнути необхідність перетворити дані для внесення в комплекс. В такому випадку на закладці **Програма** за допомогою **Редактора програм** зазначається програма обробки.

🤔 Налаштув	ання імп	орту: До	відник бан	нків			_ 0	X	
Реєстр	Пра	звка	Сервіс	•	?				
*to 🍾 🏹	<u>}</u>		- 1	0					
Шаблон:	Шаблон: Банк								
Каталог:	Каталог: D:\TEMP								
Набір даних: Загальні відомості									
Ім'я файла:	BNK.DB	F	🗌 san	итувати	при імпорті				
Формат:	DBF (xE	Base - cy	місний)					•	
Кодування:	Window	s (CP-12	251)					•	
Структу	ра Г	Ірограма	а Інше						
Поле DBF	-	Тип	Дов 🔻	MT 🔻	Ідентифік 🔻	Реквізит		^	
MFO	MFO		9		BankR_MFO	Код(МФО) банка			
NAZ	NAZ		38		BankR_Nm	Найменування			
NCKS		CHAR	4						

Крім того, на закладці Інше можна задати формат дати.

🥵 Налаштування імпорту: Довідник банків									
Реєстр Правка Сервіс	?								
*1 *1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1									
Шаблон: Банк									
Каталог: D:\TEMP									
Набір даних: Загальні відомості									
Ім'я файла: BNK.DBF Запитувати і	Ім'я файла: BNK.DBF 🗌 запитувати при імпорті								
Формат: DBF (xBase - сумісний)									
Кодування: Windows (CP-1251)									
Структура Програма <b>Інше</b>									
<b>•</b> •••••									
• Число/Місяць/Рік									
○ Рік/Місяць/Число									
Роздільник в полі дати:									
Приклад дати: 20092023	Приклад дати: 20092023								
Роздільник в полі часу:	Роздільник в полі часу:								
Приклад часу: 1707									

Для збереження шаблону натиснути піктограму 🎴 . Надалі такий шаблон можна використовувати по необхідності.

## 11.2. Імпорт шаблонів звітів

Імпорт шаблонів звітів проводиться при виборі форм звітів або в меню **Звіти** будь-якого модуля **Комплексу**. Вікно **Налаштування меню звітів** викликається з будь-якого модулю **Комплексу**,

де є формування звітів (клавіші **F9, Alt + F9, Ctrl + F9**), потім по комбінації клавіш **Shift + F4** викликається вікно налаштування меню).

🕼 ISpro 8	3.00.006.999 - [F	Реєстр вихідних форм]					
Реєстр	Вид	Сервіс ?					
👛 🐚	🗸 🏹 🕃						
🗌 Мен	ю звітів						
	<i>6</i>						
	🥵 Налаштув	ання меню звітів					_ U 🚺
	Реєстр	Правка Вид	Сервіс		?		
	*ህ 🐚 ሽ	) d <b>()</b> 🕀 🖸	⊠ 😧				
	Номер	Найменування	Файл		Обрані звіти	Файл	Опис
	4	Звіт	^	^	Меню звітів		
	▶ 17	Відомість виплат і с					
	1717	FR Відомість вихідної	RH17_001				
	1698	FR Відомість вихідної	RG98_001				
	▶ 614	Відомість заборгов					
	1334	FR Відомість контрол	RD34_001				
	> 17	ВІДОМІСТЬ РОЗРАХУН					
	380	БІДОНІСТВ ў Гринаны FD Лекпарація полатк	D389 001				
	▶ 15	Ловілка про лохол	K009_001				
	▶ 18	Звіти по студентах		-11			
	963	FR Зведена відомість	R963_001				
	⊳ 473	Зведення видів оп					
	1183	FR Зведення по вида	RB83_001				
	⊳ 254	Зведення зарплати					
	▶ 157	Зведення по видах					
	⊳ 234	Зведення по дебет					
	236	FR Зведена відомість	R236_001				
	⊳ 485	Зведення по замов					
	235	FR Зведена відомість	R235_001 🗸	1			
Опис звіту	<		>				

По пункту меню Ресстр / Імпорт відкривається вікно імпорту шаблонів.

ß	Налаш	туван	ня мен	ю звіт	гів										_	
Р	еєстр		Пра	вка		Вид		Сери	віс	?						
*	1	ዀ	ŋ	Q	[]}		$\geq$	0								
Но	мер	ŀ	1аймен	увані	<i>fi</i> e	Типог	т. ш.аб	inouie							×	
4		:	Звіт		P	THILDE	л шао	DIONIB					-		^	
	þ <b>17</b>	' I	Відомі	сть е	Кaт	галог :	з шабл	понам	и звітів							
	17	17 F	FR Відо	мість											3	
	16	98 F	FR Відо	мість											<u> </u>	
	⊳ 61	4 I	Відомі	сть з		Файг	1		Найме	нуванно					~	
	13	34 F	FR Відо	мість		Ψdrij			Turne	nybanny						
	⊳ 17	' I	Відомі	сть р												
	Þ 75	50 I	Відомі	сть у												
	38	9 F	FR Декл	парац												
	þ <b>15</b>	J	Довіді	ка пр												
	⊳ 18	<b></b> :	Звіти г	10 ст												
	96	3 F	FR Зве,	дена												
	⊳ 47	3 3	Зведе	ння і												
	11	83 F	FR Зве,	дення												
	⊳ 25	i4 3	Зведе	ння :												
	Þ 15	57 3	Зведе	ння і												
	þ <b>2</b> 3	4 3	Зведе	ння і											×	
	23	6 F	FR Зве,	дена							(	ок	Ск	асув	ати	
	⊳ 48	5 3	Зведе	ння (							 					
	23	5 F	FR Зве,	дена і	відом	ість	R2	35_00	1 🗸							-
<									>							

Для проведення імпорту шаблону звіту у полі **Каталог з шаблонами звітів** обрати каталог, в який попередньо скопійовані такі шаблони. Встановити відмітку на шаблоні, який буде імпортуватися. Натиснути кнопку **ОК**.

<b>i</b>	мпорт шаблонів	_ 0	×
Ката	лог з шаблонам	и звітів	
D:\t	utor\ISPRO_8_N	IEW.SRV\USER_DATA\REP	2
	Файл	Найменування	^
	R587_009.UPF	ЗНТУ(F) Довідка студентам про прибутки д	
			~
		ОК Скасув	ати

Після завершення імпорту видається протокол. Натиснути кнопку ОК.

🥵 Протокол роботи		×
Файл Правка Сервіс ?		
Імпорт 1 шаблонів звітів Імпортовано: ЗНТУ(F) Довідка студентам про прибутки для субсидії (2015) [PVV] в файл R587_020.UPF из R587_009.UPF		^
		~
ок	Друн	¢

## 11.3. Імпорт налаштувань

За допомогою пункту **Головна книга / Імпорт налаштувань бухгалтерського обліку** модуля **Імпорт** системи **Сервіс** можна завантажити програмні типові операції і програми калькуляцій з файлу, створеного в системі **Сервіс / Експорт / Головна книга / Експорт налаштувань бухгалтерського обліку**, за умови відповідності версій бази джерела і бази приймача.

Для проведення імпорту обрати пункти **Головна книга / Імпорт плану рахунків, Головна книга / Імпорт налаштувань бухгалтерського обліку**.



## 🖄 Примітка:

Спочатку проводити імпорт плану рахунків, потім налаштувань.

\$	ISpro 8	3.00.0	06.999 -	[Імг	торт]				
P	еєстр		Вид		Сервіс		?		
[]}		-	$\square$	0					
	Довід Облік Голов	ники заро! на кн	бітної пл ига	ати					
	Імг	юрт п	лану ра	хунк	ків				
	Імг Управ Унівеј	торт н вління рсаль	алаштун персон ний імпо	вань алом орт	бухгалтер 1	)СЫ	coro ofi	піку	

#### Імпорт плану рахунків

Зазначити шлях до файлу, який був раніше експортований.

🥵 Імпорт бухгалтерських налаштувань	X
Вкажіть файл, з якого буде проводитися імпорт бухгалтерських налаштува	
D:\tutor\ISPRO_8_NEW.SRV\USER_DATA\IMPORT	<u></u>
<< Назад Далі >> Скасувати Допол	мога

Натиснути кнопку Далі.

## Імпорт налаштувань бухгалтерського обліку.

У полі **Каталог** зазначити шлях до місцезнаходження файлу, який був експортований раніше. Параметр **Не видаляти файли імпорту** встановлювати, якщо є необхідність використати даний файл ще декілька разів. Натиснути кнопку **ОК**.

Імпорт налаштувань бухгалтерського обліку							
Увага! Пере	а виконанням імпорту створіть резервну копію.						
Каталог: D:\	<u> </u>	2					
🖌 Не видаля	ти файли імпорту						
	ОК Скасу	вати					

Після завершення процедури імпорту видається протокол. Натиснути кнопку ОК

🥵 Протокол роботи 💶 🗌		Х				
Файл Правка Сервіс ?						
пошук файлу для імпорту						
Імпорт виконується з файлу D:\\STO 20230921.ARJ.		^				
1. ******* Протокол імпорту типових операцій ********						
Імпорт типових операцій виконано успішно						
2. ******* Протокол імпорту програм калькуляції ********						
Грошові кошти. Платіжна інструкція. Заміна.						
Грошові кошти. Платіжна вимога доручення. Заміна.						
Грошові кошти. Інкасове доручення. Заміна.						
Грошові кошти. Заява на акредитив. Заміна.						
Грошові кошти. Платіжна вимога. Заміна.						
Грошові кошти. Заява на покупку валюти. Заміна.						
Грошові кошти. Заява на продаж валюти. Заміна.						
Грошові кошти. Заява на обов`язковий продаж. Заміна.						
Грошові кошти. Заява на переведення. Заміна.						
Грошові кошти. Прибутковий ордер. Заміна.						
Грошові кошти. Видатковий ордер. Заміна.						
Грошові кошти. Авансовий звіт. Заміна.						
Грошові кошти. Оголошення на внесок готівкою. Заміна.						
Облік закупок. Рахунок до сплати. Заміна.						
Облік збуту. Рахунок до отримання. Заміна.						
Облік збуту. Звіт консигнатора (реалізація). Заміна.						
Облік закупок. Звіт консигнатора (закупівлі). Заміна.		$\sim$				
Облік запасів. Прибутковий ордер. Заміна.						
ок д	рук					

За необхідності по відповідним пунктам меню Файл протокол можна зберегти або роздрукувати.

## 11.4. Імпорт шаблонів реєстрів

Імпорт шаблонів реєстрів проводиться в модулях, де є реєстр карток, документів. По пункту меню Вид / Вид реєстру відкривається реєстр налаштованих видів реєстрів. По пункту меню Реєстр / Імпорт шаблонів зазначити каталог, в якому знаходяться експортовані файли.

Рестр         Правка         Вид         Зеіт         Сереіс         ?           ************************************	🕼 ISpro 8.00.006.999 - [Реєстр договорів]														_	×
••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Реєстр Правка Вид Звіт	Серві	ic	?												
Журнал договорів: 0       Документи без журналу          Аоговори           Дата дого * Тип дого * Нонер договору           Ресстр       Сервіс       ?         Вид далити       F4          Вид далити       F5          Вид далити       F6          Вид далити       F6          Вид далити       F6          Вид далити       F6          Вид алити       F6          Вид алити       F6          Вид алити       F0          Вид облонів       Alt+E          Інпорт налаштувань OLAP куба           Оневити       Син-F2           Вид залитувати вид при вході в ресстр           ОК       Скасувати </th <th>ጜ ፝፝፝፝ ፝ ፝ ዾ 🗗 🗗 🖓 🖏</th> <th>[]}</th> <th>Ω.</th> <th>ρ</th> <th>Þ 🗗</th> <th>A</th> <th>ß</th> <th>T</th> <th>×</th> <th></th> <th>-</th> <th><math>\square</math></th> <th>0</th> <th></th> <th></th> <th></th>	ጜ ፝፝፝፝ ፝ ፝ ዾ 🗗 🗗 🖓 🖏	[]}	Ω.	ρ	Þ 🗗	A	ß	T	×		-	$\square$	0			
Договори       С       Вибр виду респру       С       Х         Договори       Ресстр       Сервіс       ?       Вибрали       гатус       Г         Договори       Вибрали       F4       Г       Г       Вибрали       Вибрали       Г       Вибрали       Вибрали       Вибрали       Г       Вибрали       Вибрали <t< th=""><th>Журнал договорів: 0 Документи без журнал</th><th>iy O</th><th></th><th>-</th><th>]</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>в</th><th>ид діяльності:</th><th>Купівля-продаж</th><th>•</th></t<>	Журнал договорів: 0 Документи без журнал	iy O		-	]								в	ид діяльності:	Купівля-продаж	•
Азта дого * Тип дого * Нонер договору  Ресстр Сервіс ?  Татус *  Вибрати Вибрати Видалити F8 Budanutu F8 Budanut F8 Budanut F8 Budanutu F8 Budan	Договори	ß	Вибір	виду	реєстру					-	. 🗆	×				
ОК Скасувати Вид: Картотека обліку договорів Рядків: О	Дата дого * Тип дого * Номер договору	<ul> <li>™</li> <li>№</li> <li>№</li></ul>	Ресст; Вибр Зміни Копін Вида Знай Вста Імпо Експи Експи Онов Вихід Ядків: Завжди	ати іти овати лити ти за орт ша орт ша орт на орт на зити ц алити	Серві 1 пис ги фільт зблонів лаштува алаштув алаштув	р ань <u>О</u> L зань О	? АР ку( Р к; Ст Ст	F4 F5 F8 F7 F11 Alt+I Alt+E 5а cба rl+F2 Esc	стр			<	- raty	/C		^
	Вид: Картотека обліку договорів Рядків: О								ок		Скасу	вати				~

Відмітити необхідний вид реєстру. Натиснути кнопку **ОК**. Новий вид реєстру відобразиться у реєстрі.

# 12. Створення журналів в системах Комплексу для розділення даних

В **Комплексі** використовується єдиний принцип формування журналів для розміщення документів в кожній системі. Для налаштування використовується вкладка **Довідники / Журнали** модуля **Налаштування** кожної окремої системи. В підсистемах обліку персоналу використовується окрема вкладка **Журнали**. В кожній системі існує свій набір документів, для яких створюються журнали.

Розглянемо встановлення автонумерації на прикладі системи **Облік грошових коштів**. Для налаштування журналів відкрити модуль **Налаштування** закладку **Довідники**.

Довідник **Журнали** даної підсистеми призначений для поділу реєстру банківських (казначейських) платіжних, касових та інших документів за певними ознаками.

**Комплекс** підтримує розмежування доступу до журналів (в модулі **Керування доступом**) і ведення роздільної нумерації документів у межах кожного журналу.

Кількість журналів користувача необмежено.

На вкладці **Довідники / Журнали** встановити курсор в праву табличну частину та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі відкрити вікно **Журнал документів**.



У вікні Журнал документів заповнити поля:

- у полі Код проставляється автоматично, у разі потреби можна змінити;
- у полі Найменування ввести вручну найменування документу.

Адміністратору | 12 - Створення журналів в системах Комплексу для розділення даних | 98

Журнал докумен	тів	×
Код:	1	
Найменування:	Платежі за КПКВ 2201160	
Об'ект обліку:		~
		ОК Скасувати

• у полі **Об'єкт обліку** – по клавіші **F3** з **Довідника об'єктів обліку** обрати необхідний об'єкт та натиснути кнопку **ОК**;

В Довідник об'єктів обліку	_ 🗆 🗾
Вид ▼ ▼ ▼ Р/р 2201160 01-3Ф витратний Розрахунковий рахунок Найменування Каса в нац валюті Підзвіт 3Ф Депонент 3Ф зп Р/р 2201160 01-3Ф витратний	
Y 🖌	
Р/р 2201160 01-3Ф витратний	Розрахунковий рахунок
Найменування	<b>*</b>
Каса в нац валюті	
Підзвіт ЗФ	
Депонент 3Ф зп	
Р/р 2201160 01-3Ф витратний	
Р/р 2201190 01-3Ф витратний	
Р/р 2201160 02-СФ дохідний ЗБК	
Вид: Довідника рахунків (V685_3_	001.XML) Рядків: 14
	ОК Скасувати

Натиснути кнопку ОК.

Код:	1	
Найменування:	Платежі за КПКВ 2201160	
Об'ект обліку:	Р/р 2201160 01-3Ф витратний	-

Сформований перелік журналів відобразиться у правій частині вікна довідника Журнали.

🤔 ISpro 8.00.008.999 - [Грошові	кошти. Налаштув	ання]				×
Реєстр Вид Сер	obic ?					
🏷 ፝ጛ ዀ 🗗 🔊 🖶		0				
Об'екти обліку Довідни	нумерація	Проводки	Параметри			
Підстави	Журнали д	окументів піжна інструкція				
Комісії	0	Докумен	ти без журналу			
Статті РГК	1	Платежі	за КПКВ 2201160			
Шифои ЦП	1.1	sa sara/	тьним фондом			
	1.2	за спец	іальним фондом			
Константи	2	Платежі	за КПКВ 2201190			
Журнали	3	Платежі	в іноземній валюті			
Налаштування операцій	⊳ в/д пл	атіжна вимога дору	чення			
Kankyynguig	В Індор І	нкасове доручення	-			
Калакуляція		атіжна вимога	D			
Комісії (підписи)	р ПокВл	Заява на покупку и	залюти			
	▶ ПроВл	Заява на продаж в	алюти			
	▷ 06Про	Заява на обов`язк	овий продаж			
	▷ 3/Пер 3	заява на переведе	ння			
	⊳ П/О Пр	ибутковий ордер				
	⊳ В/О Ви	датковий ордер				
	👌 Авн Ав	ансовий звіт				
	♦ ОгВнг (	Оголошення на вне	сок готівкою			
	♦ ВПВ Вн	утрішня платіжна в	имога			
4					Les	1
🎒 (1) Заклад вищої освіти			📓 Адміністрат	op	$ \square $	UK

## 🔪 Примітка:

У модулі Керування доступом необхідно дати дозвіл на роботу з кожним журналом

відповідному користувачу.

# 13. Створення полів користувача

Для внесення інформації, для якої в Комплексі немає полів, існує можливість додати в картотеки та документи користувацькі поля.

Створення поля користувача відбувається у системі Адміністратор в модулі Поля користувача

(5) ISpro 8.00.009.999		
Меню Правка Вид Обране	Сервіс ?	
E ★ 🌒 🛛 🛈		
🖹 Головне меню	_ 🗆 💌	☆ Обране
<ul> <li>Економічний класифікатор витрат</li> <li>Коди програмної класифікації</li> <li>Експорт довідників</li> <li>Структура організації</li> <li>Поменклатура й ціни</li> <li>Список студентів</li> <li>Факультети</li> <li>Заявки на коригування</li> <li>Єдиний закупівельний словник</li> <li>Сервіс</li> <li>Адміністратор</li> <li>Підприємства і доступ до даних</li> <li>Користувачі і ролі</li> <li>Доступ до звітів</li> <li>Параметри системи</li> <li>Резервне копіювання</li> <li>Довідники користувача</li> </ul>		Голя Поля Користувач Користувач

Обрати вкладку відповідно до системи, наприклад, Виробництво та відкрити групу.

Ø	ISpro	8.00.0	09.99	9 - [По	ля ко	рист	увача	]					
I	реєст	p	Пра	вка		Сер	віс	?					
1	۲ i	Q	[]}	Ľ	-	$\geq$	1						
	Авто Виро А	трансг обницт кт зам	торт во іни			^	База Поля	даних а корис	: Вироб хтувача	бництво	)		
	В	иробн	ича ко	мплек	тація		Ном	ep .	Ідентиф	ікатор		Найменув	ання
	В	иробн	ичі зам	ювлен	ня								
	в Д З З Я К Л П	иробні окумеї авдані амовля аявка віт вир артка імітно- ЗД, Пл ланов	ичі опе нти ру: ня вир ення на пос робниц обліку забірн ан-гра а каль	и арації хум_л обниц тачан тва акарт акарт фікви	юв тву ня бітку га 1ро ія		Ряд	,ків: 0					
	_ · C	пециф	ікація	проду	укції		_						
	Відн	осини	з кліє	нтами			Peco	три ко	ристувача	3	u		
	Голо	вна кн	нига				наи	тенува	ння корот	ке	паим	менування	повне
	Зэгэ												
	Ofini	клого	BODIE	дані									
	Облі	кзаки	пок										
	Облі	к запа	сів										

Далі необхідно перейти до вкладки, яка буде містити нові поля, наприклад, Замовлення.

Перемістити курсор в таблицю **Поля користувача** та по пункту меню **Реєстр / Змінити** або по клавіші **F4** відкрити вікно для створення користувацького поля. Далі по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** на закладці **Поля користувача** створити новий запис.

🤔 Замовлення 💦 Замовл	ення		_ 0	X
Реєстр Правка	Сервіс ?			
ѷѷѷ҄Ѻ҄健				
Поля користувача	Реєстри користувача	Доступ до полів і реєстрів	Налаштування виду	
Номер 🔻 Ідентифікатор	🔻 Найменування	▼ Клас		<b>-</b>
	Вставка поля	X	1	
	Ідентифікатор: U_	Номер: 1		
	Найменування:		]	
	Довідник:	•	]	
	Клас:	-	]	
	Довжина:			
	Місце крапки:			
	🗌 Показувати розділь	ьники		
		ОК Скасувати		

У полі **Індифікатор:U\_**- зазначити відповідну назву (латинські букви та цифри)- це буде ідентифікатор поля;

У полі **Номер** - вказати номер за порядком. При додаванні декількох полів це поле зазнає місце в переліку;

У полі Найменування - зазначити назву поля;

У полі **Довідник** - може бути обраний довідник з переліку, якщо в даному полі інформація стабільна та може бути визначена заздалегідь. В іншому випадку поле залишається порожнім, а внесення інформації в таке поле в документах та картотеках проводиться в ручному режимі. При виборі довідника поле **Клас** заповнюється автоматично.

Вставка поля		×
Ідентифікатор: U_	777	Номер: 1
Найменування:	TEST	
Довідник:	Виробниче зам	овлення (номер) 🔹 🔻
Клас:	CHAR	Ψ.
Довжина:	20	
Місце крапки:		
🔲 Показувати розділ	ьники	
		ОК Скасувати

При відсутності довідника заповнити поля:

- у полі Клас обрати з типів полів (CHAR, NUM, DATE, TIME, CHECKBOX);
- у полі **Довжина** задати значення;
- для типу поля NUM (числові поля) зазначити місце крапки та параметр **Показувати роздільники**.

Після внесення даних натиснути кнопку ОК.

Вставка поля				×
Ідентифікатор: U_	777		Номер:	1
Найменування:	TEST			
Довідник:				-
Клас:	NUM			-
Довжина:	CHAR			
Місце крапки:	NUM			
🗌 Показувати розділі	TIME CHECKBOX			
		ОК	Скасув	ати

Створено нове поле користувача, яке відображено у відповідній вкладці.

\$	Замовл	ення		Замов	пення	I								-	_ 🗆	X
P	вестр		Пра	звка		Серві	ic	?								
*2	۰	×	ð	[]}	=	$\square$	0									
	Поля	кори	стува	ача	Pee	стри к	орист	увача		Доступ до	о пол	пів і реєстрів	Нал	аштування виду		
Hor	чер	⊸ Ід	ентиф	фікатор	) <del>-</del>	Найме	енуван	i 🔻	Клас		-	цовжина/Місце точ	<b>-</b>	Довідник		~
		1 U_	777			TEST			CHAR			20		Виробниче замовлення (н	омер)	

Після створення полів, вони будуть відображатися в послідовності створення. Якщо вигляд влаштовує налаштування вигляду можна не проводити. Для налаштування виду відображення полів користувача можна перейти на вкладку **Налаштування виду**.

Встановити параметр **Використовувати налаштування**. За необхідності визначити найменування вкладки, при відсутності визначення найменування вкладка буде мати назву **Поля користувача**.

Використовуючи мишу користувацьке поле може бути переміщено, змінений розмір. Для зміни відображення також використовується група параметрів: **Колір, Шрифт**, тощо.

🕼 Замовлення Замовлення	_ 🗆 📈
Реєстр Правка Сервіс ?	
*1 *1 *1 *1 🔂 🕞 🗖 🖂 🥝	
Поля користувача Реєстри користувача Доступ до полів і реєстрів	Налаштування виду
🗹 Використовувати налаштуванн Найменування закладки Нова закладка	
TEST: U_777_Edit	U_777_ComboBox: TBPWCorr 🗸
	⊞Якоря [akLeft,akTop]
U 777 ComboBox	⊞Шрифт (TFont)
	Высота 21
	Слева 41
	Порядок обх1
	Стоп по Таб false
	Сверху 48
	Ширина 313

При формуванні документу або в картотеці, створене поле користувача доступне для заповнення та відображається на закладці користувача та доступне для вибору при налаштуванні виду реєстру карток та документів. Таке поле можна вивести у реєстр користувача по пункту меню **Вид / Вид реєстру**.

# 14. Налаштування взаємодії з СЕВ ОВВ

#### Інтеграція з «СЕВ ОВВ»

Якщо у мережі використовується проксі-сервер для виходу в зовнішні мережі, то в налаштуваннях шлюзу інтеграції перейти в розділ **Сервіси** та вибрати для редагування **SEV Integration**.

<b>Epro</b> GateWay	Додому Ліцензія		Мова: укра	їнська 🗸 Вийти
Сервіси Кінцеві точки	Сервіси Найменування сервіса	Шлях	Віддалений хост	Імпорт
Сервери	<u>Explicit Proxy</u>	<u>*</u>		
Застосунки Налаштування	<u>Tcp transparent proxy</u>	*		
	<u>Crypto</u>	<u>cmp</u>	http://uakey.com.ua	
	<u>Rabota.UA</u>	jobs-integration	<u>https://rabota.ua/</u>	
	<u>SEV Integration</u>	<u>SEV</u>	https://sev21.dir.gov.ua/csp/dirbus/bus.esb.IntegrationService.cls	

Налаштований сервіс, за необхідності додати дані щодо облікових даних шлюзу.

париментур	ання сервіса
SEV Integ	ration
Маршрут	
SEV	
Віддалени	й хост
https://se	v21.dir.gov.ua/csp/dirbus/bus.esb.IntegrationService.cls
Шлюз	
Шлях	
Обліков	і дані шлюзу
Домен	
	тувача
Ім'я корис	
Ім'я корис Пароль	

При використанні проксі-серверу у відповідних полях розділу **Проксі сервер** та **Користувач проксі** заповнити відповідні поля та зберегти налаштування.

Перейти до розділу Кінцеві точки, вибрати існуючу SEV Integration.

Spro	GateWay	Додому	Ліцензія						Мова:	українська	∨ Вийт
Наймен	чування сері	віса									
SEV In	tegration										~
Назва к	інцевої точн	ки									
Серві	с інтеграції :	CEB OBB									
Кінцева	аточка										
Протон	кол	Http 🗸	192.168.157.210 ~	5557	÷	Сертифікат	Завантажити	Пароль	,		
Маршр	ут						 _				
1											
Віддале	ний хості										
https:/	//sev21.dir.go	ov.ua/csp/di	irbus/bus.esb.Integratic	nService.cls							
🗹 Акти	ивний										
Збере	егти Вида	алити									

У полі **Найменування сервісу-Sev Integration Назва кінцевої точки**» ввести зрозуміле користувачеві найменування, наприклад, **CEB OBB**. В полях, що описують кінцеву точку входу, вибрати тип протоколу, зазначити IP address та порт, по якому буде працювати служба. Перевірте, що порт вільний. Для <u>https</u> вкажіть сертифікат безпеки та пароль до нього. У полі **Маршрут** проставити - /, у полі **Віддалений хостінг** обов'язково вказати URL-адресу сервісу, яку отримали після реєстрації підприємства в системі CEB. Для негайної активації сервісу після збереження встановити параметр **Активний** та зберегти точку по кнопці **Зберегти**.

#### Картка підприємства

При необхідності передачі даних для СЕВ ОВВ (Система електронної взаємодії органів виконавчої влади) необхідно встановити параметр та задати СЕВ логін та пароль, який надано при реєстрації в системі СЕВ ОВВ.

Після зазначення логіну та пароль по кнопці **Перевірити з'єднання з СЕВ** проводиться контрольне з'єднання. Поля доступні лише користувачам з правами адміністратора.
### Адміністратору | 14 - Налаштування взаємодії з СЕВ ОВВ | 109

🕼 ISpro 8.00.005.999 - [	Картка підг	приємства]						
Картка Правка	e Ce	рвіс	?					
Підприємство Фіз	в.особа	Іноземна	.орг. Адре	са Керівництво	Рахунки	Параметри		
Дата початку розрахункі	B 01/01/20	22 🔳	]					
Код валюти обліку:	Грн	Українсь	жа гривня					Ψ.
Код базової ін.валюти:	Грн	Українсь	ка гривня					Ψ.
Офіційний курс:	КНБУ	Курс нац	ціонального бан	нку України				Ŧ
Державний податковий о	рган							
Код:	I		]					
Найменування:								
Коли згілно класифікато								
Код алмін, району:			Кол області:	26	_			
			]					
Ресстр неприбуткових ор	ганізацій	16 17	Hoven No:	50				
	16/11/20	10		50				
Ознака неприо. організ.:	0031	оюджетн	и установи					Ŧ
Клас проф. ризику:								
Мова діловодства:	Українсь	ка 🔻	🖌 Автовідмія	нювання				
Структурна одиниця :								-
🗌 Використовувати нала	штування (	CEB				Перевірити з'є	днання з СЕВ	
СЕВ логін:								
СЕВ пароль:								

#### Картка структурної одиниці

При необхідності передачі даних для СЕВ ОВВ (Система електронної взаємодії органів виконавчої влади) необхідно встановити параметр **Використовувати налаштування СЕВ** та задати СЕВ логін та пароль, який надано при реєстрації в системі СЕВ ОВВ.

Після зазначення логіну та пароль по кнопці **Перевірити з'єднання з СЕВ** проводиться контрольне з'єднання. Поля доступні лише користувачам з правами адміністратора.

🤔 Структурна одиниця					-	. 🗆 🗙
Реєстр Правка	Вид Сервіс	?				
				Період: з "поча	тков." по "поточний"	<b>▼                                    </b>
Заг. відомості Підп	приємство Адреса	Керівництво	Рахунки П	Ілатежі Параметри	Додатково	
Категорія платника:					-	
Орган ПФУ:					<b>.</b>	
Осн. вид діял. по КВЕД:					<b>~</b>	
Орган реєстр. викор. води:	:					
Терітор.орган ДКЦПФР:						
Кількість підприємств:						
				Ознака таємності:		
🗌 Використовувати налашт	тування СЕВ			Перевірити з'єднання	з CEB	
СЕВ логін:						
СЕВ пароль:						

### Картка контрагента

За необхідності встановлюється параметр **Учасник СЕВ**. Параметр доступний тільки для контрагентів з типом **Юридична особа**. Група, в якій знаходиться контрагент не важлива.

## Адміністратору | 14 - Налаштування взаємодії з СЕВ ОВВ | 111

💪 Картка контрагента: 194899504 ТВБВ № 10026/0712 філії головного управління по м. Києві та Київській обл. АТ «Ощадбанк»	_ 🗆 🗙
Картка Правка Сервіс ?	
*> *> 13 🕒 🖿 🖂 🕑	
Загальні дані Рахунки Адреса <b>Додатково</b> Вкладення Історія	
Платник:	-
Торговий агент:	-
Спосіб оплати: 👻 Валюта:	-
Ліцензія: Серія: Номер: Дата закінч.	
Прайс-лист:	
Товари:	~
Послуги:	-
🗹 Продажі в кредит дозволені Кредит: 👻 0.00 Термін: днів:	
🗌 Не обробляти в податковому обліку 🗹 Учасник СЕВ	
🗹 Контроль взаєморозрахунків 📃 Відвантаження заборонене	
Тарифи і знижки:	
Дата Шифр Значення:	^
Panwie: 0	
	~
	~
	$\checkmark$

### Система Документообіг і управління процесами

Налаштувати доступ в модулі Керування доступом.



В модулі **Шаблони документів** обрати розділ шаблонів **Документи СЕВ ОВВ** та налаштувати необхідні шаблони.

## Адміністратору | 14 - Налаштування взаємодії з СЕВ ОВВ | 113

ISpro 8.00.005.999 - [Налаштування шаблона доку	мента]	_ 🗆 📈
Реєстр Правка Вид Сервіс	?	
合物 かん 日 ち 朝 日 日 か		
Розділи шаблонів: Документы СЕВ ОВВ	<ul> <li>Поля Налаштування виду Специфікація</li> </ul>	
Код шабло Найменування шаблону	Обов'язково д Ідентифікатор Найменування	Клас Довжина/Місце точки Дс 🔨
01. Отримання	DFLS_LINKDOC Звязані документи	NUM 0
	DFLS_ATTACHMENT Вкладення	NUM 0
	DFLS_JOURNAL Журнал	CHAR 30
	DFLS_ALTERNATE Заступник	CHAR 30
	DFLS_COWORKER Співробітник	CHAR 30
	DFLS_PRGRESULT Результат виконання програми	NUM 0
	DFLS_ROUTE Npouec	CHAR 30
	DFLS_STATUS Ctatyc	NUM 0
	DFLS_DAT Дата	DATE 0
	DFLS_NMR Homep	CHAR 20
	Рядків: 10 <	~
	Закладки	
	И Вкладення	
	Обговорення	
	Опис	
	Документи	
	Процес	
Рядків: 1		

# 15. Налаштування меню звітів

Формування звітів по всьому Комплексу проводиться в кожному модулі, а також в модулях **Звіти** кожної системи.



Встановити курсор в табличну частину вікна.

Використовується три види друку звітів в залежності від виду звіту:

- **Друк реєстру** виконується за допомогою клавіші **F9** або через пункт меню **Реєстр / Друк**. При цьому якщо встановлено фільтр, друкується тільки відфільтрована частина реєстру;
- Друк документа, на якому встановлений курсор, здійснюється, використовуючи комбінації клавіш Ctrl + F9 або через пункт меню Реєстр / Друк документа.

<b>I</b> S 18	S-pro 7.11.028.999 - [Картотека обліку с	основних засобів]	1		_ D 🗙
Pee	стр Правка Вид Звіт Сервіс	?	_		
2	Відкрити		Ð		
*b	Створити	Ins	-	Підр. код 🔻	Підрозділ 🔺
2	Змінити	F4	u-Siemens AMILO	010107	Господарськи
×	Видалити	F8	комп'ютер Oscar F	010107	Господарськи
6	Копіювати	F5	Celeron 2.8/DDR512	010107	Господарськи
			vjektor	010107	Господарськи
	Реєстр на дату	Alt+Q	ж Q6600 2.4/2048/	010107	Господарськи
	Діагностика	Alt+D	ж Q6600 2.4/2048/	010107	Господарськи
	-	50	ж Q6600 2.4/2048/	010107	Господарськи
	Друк	F9	/2x256Mb/DDR400/H	.010107	Господарськи
	Зберігати відмічені звіти		/2x256Mb/DDR400/H	.010107	Господарськи
	Друк без вибору		5/64/30.7/32/CD/SB	010107	Господарськи
Ð	Друк документа	Ctrl+F9	)i/128Mb/20GB Samu	010107	Господарськи
-		Shifty Ctoly C	I Celeron 600/64 Mb	010107	Господарськи
	Зведена таолиця	Shirt+Ctri+C	DR512, HDD WD160	010107	Господарськи
	Експорт поточного представлення	Shift+Ctrl+E			
ð	Оновити	Ctrl+F2	Період: II квартал	2018 року (Поточний	:01/04/18)
×	Вихід	Esc			
			) б/пд	🖁 Адміністратор	🖂 🛛 UK

Формування звіту виконується за допомогою комбінації клавіша **Alt + F9** або через пункт меню **Звіт / формування звіту**. Після виклику меню звітів відкривається вікно **Вибору вихідних форм**. Вікно може бути порожнім або містити налаштовані звіти. При першому виклику дане вікно порожнє.

По пункту меню Ресстр / Налаштування меню звітів проводиться налаштування необхідних звітів.



### Відкривається вікно Налаштування меню звітів.

Вікно розподіляється на дві частини – ліва та права або верхня та нижня ( в залежності від вибору відображення по пункту меню **Вид / Вертикальний** або **Горизонтальний**.

Чорним кольором відображено **системні звіти**, які не можна змінити, тільки скопіювати. Синім кольором відображено **користувацькі звіти**, які відповідальні співробітники можуть редагувати.

Виділити необхідний звіт, натиснути клавішу F5 та скопіювати звіт вправо/вниз.

Справа (знизу) відображаються налаштовані звіти.

Закрити вікно Налаштування меню звітів.

ß	Налаштування меню звітів					
Pee	стр	Правка	Вид	Сервіс ?		
د*	1	<b>h</b> 0 6		Згорнути	•	
Hor	ıep			Розгорнути	•	
Þ	112			Вертикальний	Alt+1	^
4	101			p		
	1	101	. ✓	Горизонтальний	Alt+2	ин і багаторічних насаджены
	101 FR Інвентарна картка ОЗ (Нак № 818 13.09.2016)				818 13.09.2016)	
	1	101	FR T	ипова форма № НА-2	2 (Інвента	арна картка обліку об'єкта прі
	1	101	FR Φ	орма ОЗ-6 Інвентарн	на картка	a (29.12.1995)
		10.1	ED M		in kontes	(20.12.100E) OE
<						>
06	рані з	віти				
4	Mei	но звітів				
	101 FR Форма ОЗ-6 Інвентарна картка (29.12.1995)					
<						>

Меню звітів буде мати вигляд переліку звітів. Для запуску звіту на виконання необхідно натиснути мишею або клавішею **Enter** на обраний звіт.

### Увага:

I

Деякі звіти в картотеках можуть формуватися по обраним позиціям картотеки.

🖪 Вибір вихідної	🖪 Вибір вихідної форми						
Реєстр Вид	Сервіс ?						
🖆 🖿 🗸 🎸	• • •						
Код таблиці	Найменування	Файл	Опис				
	Меню звітів						
101	FR Форма ОЗ-6 Інв	R101_003.RPF					
		ОК	Скасувати				

В залежності від обраного звіту, він може зразу сформуватися або відкривається вікно параметрів звіту. Звіт формується в залежності від обраних параметрів.

Після вибору параметрів натиснути кнопку ОК.

🕼 IS-pro 7.11.028.999 - [Реєстр вихідних форм]							
Реєстр Вид Сервіс ?	Відомість наявності ОЗ		×				
<ul> <li>▲ Меню звітів</li> <li>Д 400 ГР Галлін полого (2)</li> </ul>	Надату 29/09/17						
<ul> <li>✓ 482 FR Відомість наявності 03</li> <li>✓ 64 FR 03-9 Інвентарний список (</li> <li>✓ 64 FR 03-11 (бюджет) Інвентари</li> <li>✓ 56 FR 03-10 (бюджет) Опис інве</li> </ul>	Тип відомості по підприємству по MBO						
☐ 56 FR 03-7 Опис інполяторним ком 103 FR 03-9 Інвен	О по підрозділу						
	Включати в гр	упу підлеглі підрозділи З різним стиренем зношеності					
	Деталізація:	За інвентарними об'єктами	~				
	Сортування:	За номерами карток	~				
	Фільтри						
Опис звіту	по подразделению						
	тип картки		~				
	використання		~				
📶 (12) Учбова база (зі студентами,пл	належність		$\sim$				
	призначення		$\sim$				
	КОФ						
	рахунок обліку						
	рахунок зносу						
	рахунок витрат						
	🗌 Виводити списані ОЗ	ОК С	касувати				

Формується екранна форма звіту.

Для друку натиснути на іконку Друк.

В залежності від наявного на комп'ютері офісного пакету по пункту меню Експорт звіт можна зберегти в різні формати.

По пункту меню Відправити по пошті звіт можна відправити на необхідну електронну адресу.

л Правка		пнеентарнии	список 0.3	(R064_002.RPF)					Ľ	1
	Вид Пере	ход								
Печать		F9 🔲	B .	੨, 75% • ੯੨,   ੴ   ← ।←	<b>→</b> →					
Сохранить		F2								
COVIDENTIATE R	файл									
сохранить в	ψαικλι	тауил	лан рах бюдж	ет) б/пд			Типова ф	орма № 03-9		
Экспорт			(ната установи)				Затверджена	3		
Отправить п	ю почте С	trl+E	2245879	]			наказом Мінс	лату		
0		E	2343076				України від 2 Колла УКУЛ	29 грудня 1995 р. № 352		
выход		ESC		Інвентарний список осно	зних засобів		код за Ую д			
				(за їх місцезнаходженням, місце	и експлуатації)					
				3732 31			-			
				010106 Навчально-метол	тчний					
				адділ, цех, дільниця, лін	я		-			
				1014 машини та обладн	яння		-			
	Incontactor			найм енування к ласифік аційно	групи		Вибутта (п	еремішення)	1	
	запис в інв	ентарній книзі	Інвентар-	Повне найменування об'єкта ОЗ	Первісна	доку	мент	причина вибуття		
	дата	номер	нии номер		(оалансова) вартість	дата	номер	(переміщення)		
	1	2	3	4 Movings 17: Semenes 795 D EV	5 035.62	6	7	8		
	30.12.2016		10146065	DEX BACK 500-RS 500VA	608.44					
									·	
				3934 35			_			
				1100						
				MBO 010107 Foorpraperty	ă					
				МВО 010107 Господарськи відділ, цех, дільниця, лін	<b>й</b> я		-			
				МВО 010107 Господарськи відділ, цех, дільниця, лін 1014 машини та облади.	<mark>й</mark> я ання		-			
	Incortage	2 K30TK3 3D0	1	МВО 010107 Господарськи відділ, цех, дільняця, лін 1014 машини та обладн найменуванен класнфікаційно	й я ання Груги		- - Βυδνπα (n	enewimewaa)	1	
	Інвентарна запис в інв	а картка або ентарній книзі	Інвентар-	МВО 010107 Госводарськи відділ, цех, дільняця, лін 1014 машини та обладн найменування об'єкта ОЗ	й я иння Первісна (баржиора) рассіал	доку	- - Вибуття (п умент	ереміщення) причина вибуття	}	
	Інвентарна запис в інв дата	а картка або ентарній юнизі номер	Інвентар- ний номер	МВО 010107 Господарськи відділ, цех, дільняця, лін 1014 машини та обладн найменування плажфік аційно Повне найменування об'єкта ОЗ	й я иння прути Первісна (балансова) вартість	док) дата	Вибуття (п (мент номер	ереміщення) причина вибуття (переміщення)		
	Інвентарна запис в інв дата 1 20.12.2016	а картка або ентарній книзі номер 2	Інвентар- ний номер 10146001	МВО 010107 Господарськи відділ, цех, дільмеця, піл 1014 машини та облади найкенування об'єкта 03 Повне найменування об'єкта 03 4 Неучбул ASUS VSIGE (VSIGEL N2220-20 ламіл	й я ниня прути Первісна (балансова) вартість 5 в гото с	док) дата 6	Вибуття (п (мент номер 7	ереміщення) причина вибуття (переміщення) 8		
	Інвентарна запис в інв дата 1 30.12.2016 30.12.2016	а картка або ентарній юнизі номер 2	Інвентар- ний номер 3 10148001 10148002	МВО 010107 Господарськи відділ, цех, дільмеця, піл 1014 машини та облади найменування класнфік аційко Повне найменування об'єкта ОЗ 4 Ноутбук ASUS X50SL (X50SL-N237SCAD AW) Ноутбук Fujitau-Siemers AMILO	й я іння Геруги (балаксова) вартість 5 5 4 472,61 8 759,66	доку дата 6	Вибуття (п имент номер 7	ереміщення) причина вибуття (переміщення) 8		
	Інвентарна запис в інв дата 1 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016	а картка або ентарній юнизі номер 2	Інвентар- ний номер 3 10146001 10146002 10146002	МВО 010107 Господарськи відділ, цех, дільниця, лін 1014 машини та обладня найм снування к ласифік аційно Повне найменування об'єкта ОЗ 4 Ноутбук ASUS X50SL (X50SL-N237SCAD AW) Ноутбук Fujibu- Siemene AMILO Персональний комп'ютер Oscar FDD - ODC/Intel Celeron	й я ання Ггруги (балансова) вартість 5 4 472,61 8 259,66 3 3 921,57	доку дата 6	- Вибуπя (п умент номер 7	ереміщення) причина вибуття (переміщення) 8		
	Інвентарна запис в інв дата 1 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016	а картка або ентарній інизі номер 2	Інвентар- ний номер 3 10146001 10146002 10146003 10146004	МВО 010107 Господарськи відліл, цех, дільниця, ліні 1014 машини та обладні найменування планфікаційно Повне найменування об'єкта ОЗ 4 Ноутбук ASUS X50SL (XSOSL-N237SCAD AW) Ноутбук Fujitau-Siemens AMILO Персональний комп'ютер Овсаг FDD - ODC/Intel Celeron Комп. на базі Celeron 2/8/DDR512.pc 3200/FDD1/44Hidd 120G	й я ання Ггруги (балансова) вартість 5 5 4 472,61 8 259,66 3 521,57 6 637,74	док) дата 6	- Вибуπя (n умент номер 7	ереміщення) причина вибуття (переміщення) 8		
	Інвентарна запис в інв дата 1 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016	а картка або ентарній інизі номер 2	Інвентар- ний номер 3 10146001 10146002 10146003 10146003 10146004 10146005	МВО 010107 Господарськи відліл, цех, дільжиця, ліні 1014 машини та обладні найке кування к пасифік аційно Повне найменування об'єкта 03 4 Ноутбук ASUS X50SL (XSOSL-N237SCAD AW) Ноутбук ASUS X50SL (XSOSL-N237SCAD AW) Ноутбук Iglisu-Siemens AMILO Персональжиї комп'ютер Осаг FDD - ODC/Intel Celeron Комл. на базі Celeron 28/DDR512 рс 3200/FDD1/44/Hdd 120G Acer X1180 projektor Сонтернов 24/DDR512 рс 3200/FDD1/44/Hdd 120G	й я ання (груги (балансова) вартість 5 5 4 472,61 8 259,65 3 3921,57 6 637,74 2 709,28	док) дата 6	- Вибуття (п имент номер 7	ереміщення) причина вибуття (переміщення) 8		
	Інвентарна запис в інв дата 1 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016	а картка або ентарній інизі номер 2	Інвентар- ний номер 3 10146001 10146002 10146003 10146004 10146005 10146007	МВО 010107 Господарськи відліл, цех, дільжиз, лін 1014 машини та обладні найке кування к пасифік аційко Повне найменування об'єкта 03 4 Ноутбук ASUS X50SL (X50SL-N27SCAD AW) Ноутбук ASUS X50SL (X50SL-N27SCAD AW) Персональжий комп'ютер Озсаг FDD - ODC/Intel Celeron Комп. на базі Celeron 2.8/DDR512 рс 3200/FDD1/44Hdd 120G Асет X1180 ргф єйся Системний блок Q6800 2.42048/400Gb/400W/D VD-RW Системний блок Q6800 2.42048/400Gb/400W/D VD-RW	й я ання (балансова) вартість 5 5 4 472,61 8 259,86 3 3 921,57 6 6 837,74 2 709,28 4 938,40 4 938,40	док; дата 6	- Вибуття (п номер 7	ереміщення) причина вибуття (переміщення) 8		
	Інвентарна запис в інв дата 1 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016	а картка або ентарній іннизі номер 2	Інвентар- ний номер 3 10146001 10146002 10146003 10146005 10146005 10146007 10146007	МВО 010107 Господарськи відділ, цех, дільяця, ліні 1014 машини та обладні найк енування об'єкта ОЗ Повне найменування об'єкта ОЗ 4 Ноутбук ASUS X50SL (XSOSL-N237SCAD AW) Ноутбук Fujitau-Siement AMILO Персональней комп'ютер Озсаг FDD - ODC/Intel Cel eron Комп. на базі Celeron 2.8/DDR512.pc 3200/FDD1/44Hdd 120G Acer X1180 projektor Системней блок Q6800 2.4/2048/400Gb/400W/D VD-RW Системней блок Q6800 2.4/2048/400Gb/400W/D VD-RW	й я ання (балансова) вартість 5 5 4 472.61 6 259.86 3 3 221.57 6 6 337.74 2 709.28 4 4 936.40 4 4 936.40	доку дата 6	- Вибуття (п номер 7	ереміщення) причина вибуття (переміщення) 8		

# 16. Інструкція по роботі зі звітами FRCore

### Створення нового звіту FRCore

У вікні налаштування меню звітів(комбінація клавіш Shift + F4) вибрати пункт меню Реєстр /

Створити (Ins) або натиснути піктограму 🍋



🤔 Налаштування меню звітів					
F	Реєстр	Вид			
ڻ*	Створити	Ins			
	Породит	и	Shift+Ins		
2	Змінити		F4		
	Пошук	F7			
×	Видалити	F8			
ŋ	Копіюват	ги в меню	F5		
	Експорт.		Alt+E		
	Імпорт		Alt+I		
ΰ	Оновити		Ctrl+F2		
	Перебуд	увати список	звітів Alt+S		
[]}	Вихід		Esc		

У вікні Створення форми звіту в полі Тип обрати FastReport.Core звіти, у полі Шаблон вибрати необхідну групу та ввести назву звіту у полі Найменування, залишивши префікс FRCore. Натиснути кнопку **ОК**.

Створення форми	звіту 🔔 🔲 🔀
Тип	FastReport.Core звіти 🔹
Шаблон	Бухгалтерська довідка 🔻
Найменування	FRCore Бухгалтерська довідка
	ОК Скасувати

Новий звіт відкриється на редагування. Внести зміни та зберегти. Новий користувацький звіт створено.

### Видалення звіту FRCore

У вікні налаштування меню звітів (комбінація клавіш **Shift + F4**) виділити звіт, який потрібно видалити, та вибрати пункт меню **Реєстр / Видалити (F8)**.

🤔 Налаштування меню звітів					
F	Реєстр	Правка	Вид		
*1	Створити	1	Ins		
	Породит	и	Shift+Ins		
2	Змінити		F4		
	Пошук		F7		
≛	Видалити	F8			
ŋ	Копіюват	и в меню	F5		
	Експорт.		Alt+E		
	Імпорт		Alt+I		
ΰ	Оновити		Ctrl+F2		
	Перебуд	увати список	звітів Alt+S		
[]}	Вихід		Esc		

У наступному вікні підтвердити дію натиснувши кнопку ОК.

8.00.004.999 Налаштування меню звітів
🕐 Видалити звіт?
ОК Відміна Копіювати

Звіт буде видалено.

Породження користувацького звіту FRCore

У вікні налаштування меню звітів (комбінація клавіш **Shift + F4**) виділити FRCore-звіт, з якого потрібно зробити копію, та вибрати пункт меню **Реєстр / Породити (Shft + Ins)**.

🔅 Налаштування меню звітів				
F	Реєстр	Правка	Вид	
*5	Створити	1	Ins	
	Породит	и	Shift+Ins	
2	Змінити		F4	
	Пошук		F7	
*	Видалити	1	F8	
D	Копіюват	и в меню	F5	
	Експорт.		Alt+E	
	Імпорт		Alt+I	
ð	Оновити		Ctrl+F2	
	Перебуд	увати список	звітів Alt+S	
[]}	Вихід		Esc	

У вікні внести зміни у поле Найменування, якщо потрібно, та натиснути кнопку ОК.

Породження форм	и звіту 🔄 🗖 🔀
Тип	FastReport.Core звіти 👻
Шаблон	Бухгалтерська довідка 💌
Найменування	FRCore Бухгалтерська довідка
	ОК Скасувати

Новий користувацький звіт відкриється на редагування. Внести зміни та зберегти.

Види джерел даних та їх підключення

Відкрити звіт на редагування по пункту меню **Реєстр / Змінити (F4)**. У правій частині вікна дизайнера обрати пункт **Data Actions / New Data Source**.





У новому вікні натиснути на кнопку New connection, щоб вибрати тип підключення.

Data Wizard	×
Choose database	
Which data connection should your report use to connect to the database?	
Select from list of last used connections, or press "New connection" button to create new co	onnection.
Connection: ~	New connection
Enter the connection name:	
Connection	Edit connection
Connection string	
< Previous Next >	Finish Cancel

FRCore-звіти мають три типи з'єднання:

- IsProApi Connection;
- IsProApi Xml Connection;
- IsProApi SQL Connection.

### IsProApi Connection (Арі метод)

У вікні Connection у полі Select the connection type обрати пункт IsProApi Connection та натиснути кнопку Cancel.

Connection	×
Select the connection type	
IsProApi Connection	~
IsProApi Connection	
IsProApi Xml Connection	
IsProApi SQL Connection	
метод	
Login prompt	
Test connection	OK Cancel

У вікні Data Wizard, у полі Enter the connection name: ввести назву підключення. Натиснути кнопку Next.

У вікні Data Wizard / Choose tables натиснути кнопку Add SQL query.

Data Wizard				×
Choose tables				<b>F</b>
Which tables you want in your report?				
				Add SQL query
	< Previous	Next >	Finish	Cancel

У вікні **Data Wizard / Set the name** ввести назву (вона буде відображатись у вікні **Data**) та натиснути кнопку **Next**.

Query Wizard	×
Set the name	
Set the name of the query object.	
This name will be displayed in the "Data" window.	
Table	
< Previous Next > Finish	Cancel

У наступному вікні Data Wizard / Enter a SQL statement натиснути кнопку Query Builder.

Query Wizard	×
Enter a SQL statement	
What data should return the query?	
Type your SQL statement or use the Query Builder to construct it.	
	^
	~
	Query Builder
< Previous Next > Finish	Cancel

У вікні Connection натиснути кнопку «…» для вибору Арі-методу.

Connection	×
Метод	
Test connection OK Cancel	

У лівій частині вікна **IsProApi** обрати потрібний ресурс, а у правій - метод та натиснути кнопку **OK**.

### Адміністратору | 16 - Інструкція по роботі зі звітами FRCore | 129

🕼 IsPro API		-		×
Ресурси:	Пошук Пошук			
<ul> <li>Довідники</li> <li>Загальносистемні</li> <li>Загальносистемні</li> <li>Складський облік</li> <li>Запаси на складах</li> <li>Облік комунальних послуг</li> <li>Облік праці та заробітної плати</li> <li>Ведення договорів</li> <li>Управління персоналом</li> <li>Особова картка працівника</li> <li>Управління студентами</li> <li>Загальні довідники</li> <li>Довідники норм забезпечення</li> <li>Взаємовідносини з клієнтами</li> <li>МШП</li> <li>Торгівля</li> <li>Виробництво</li> <li>Управління грошовими коштами</li> <li>Головна книга</li> <li>SQL Методи</li> <li>Методи проводок</li> <li>Методи проводок</li> <li>Методи меморіальних ордерів</li> </ul>	IsProApi.GeneralAccountingBook.Application.GeneralAccountingBook Management.AccountingStatementService. IsProApi.GeneralAccountingBook.Application.GeneralAccountingBook Management.AccountingStatementService.	GetsAsy GetsCd: ObjectA ObjectC ServerN GetAsyr GetAsyr Prepare CreateA Update. DeleteA CopyAs	Inc SteAsync iccessMas Jode Mark nc ISASYNC Async Async Async Async Async ync	k
Методи відомостей аналітичного обліку     Методи відомостей аналітичного обліку(Дерє     Методи зведеного реєстру документів     Серверні відмітки     Социально сособи	Task <accountingstatement> = IsProApi.GeneralAccountingBook.Application.GeneralAccountingBookManagement.AccountingStatementService.GetA Int64 rcd }</accountingstatement>	lsync(		~
	ОК	(	Скасувати	L

У вікні Connection натиснути кнопку OK. У наступному вікні Data Wizard / Enter a SQL statement натиснути кнопку Next.

Якщо обраний метод має параметри, то у наступному вікні **Data Wizard / Define parameters** у лівій частині вони будуть перераховані. Натиснувши на параметр у правій частині вікна можливо вказати значення за замовчуванням у полі **DefaultValue** або у полі **Expression** обрати поле з іншої таблиці/з діалогового вікна/параметр/вираз. Натиснути кнопку **Next**.

Query Wizard	×
Define parameters	
i 📷 🗙 🔺 🗢	
[?] rcd	(Name) rcd
	DataType BigInt
	DefaultValue
	Expression
	Size 0
	(Name)
< Previous Next >	Finish Cancel

У вікні Data Wizard/Define columns відобразяться поля обраного методу. Натиснути кнопку Finish.

Query Wizard			×
Define columns			
i 📚 🐄 🗙	•	ź↓	
12 RcdTypeOperationGroup	~ (	(Name)	RcdTypeOperationGrou
12 RcdJournal	1	Alias	<b>RcdTypeOperationGrou</b>
A CodeJournal	E	BindableControl	Text
A NameJournal	(	Calculated	False
12 EntryType	(	CustomBindableCo	
12 RcdAccountGroup	1	DataType	Int64
12 CodeUser	E	Expression	
12 CodeUserOwner	F	Format	Auto
12 CodeStructuralUnit	F	Restrictions	None
Sum			
12 CurrencyCode	(Nar	me)	
CurrencyRate	(nai	iic)	
12 QuotationCode			
12 RcdTypicalOperation	×		
< Previous Next	t >	Finish	Cancel

<u>Передача параметрів на закладці «Код» у дизайнері:</u>

TableDataSource tds = (TableDataSource)Report.GetDataSource("Table");

tds.Parameters.FindByName("rcd").Value = "1";

tds.Init();

де Table – назва джерела даних з вікна Date,

rcd – назва (Name) параметру з вікна «Data Wizard / Define parameters».

### IsProApi Xml Connection

Data Actions / New Data Source. У вікні **Data Wizard / Choose Database** натиснути на **New connection**, щоб вибрати тип підключення. У вікні **Connection** у полі **Select the connection type** обрати пункт **IsProApi Xml Connection**. Натиснути кнопку «…» у полі вибору XML-реєстру.

У новому вікні **IsPro Api Xml** обрати необхідний XML-реєстр та натиснути кнопку **OK**.

🕼 IsPro API XmI		- 🗆 X
<ul> <li>Эагальносистемні</li> <li>Облік МШП</li> <li>Облік заробітної плати</li> <li>Управління запасами</li> <li>Основні засоби</li> <li>Грошові кошти</li> <li>Головна книга</li> <li>7 - Вступний баланс</li> <li>16 - Бухгалтерські довідки</li> <li>Бухгалтерські довідки Ф1</li> <li>Проводки по документу</li> <li>Проводки по документу</li> <li>49 - Головна книга</li> <li>61 - Головна книга</li> <li>275 - Відомості аналітичного обліку</li> <li>307 - Расчетные таблицы</li> <li>360 - Бухгалтерські довідки (+)</li> <li>361 - Меморіальні ордери</li> <li>531 - Механизм проводок</li> <li>Розрахунки з контрагентами</li> <li>Облік руху кадрів</li> <li>Управління студентами</li> <li>Податковий облік</li> <li>Вилобі витер</li> </ul>	~	Проводки по документу - (V016_2_001.XML) параметри: pmSsuCdDoc (Line) - Код Документа pmSsuDocRcd (Line) - ID Документа
		ОК Скасувати

Натиснути кнопку **OK** у вікні **Connection**.

Ввести назву підключення у полі Enter the connection name: вікна Data Wizard / Choose Database. Натиснути кнопку Next.

У вікні Data Wizard / Choose tables будуть перелічені поля обраного XML-реєстру. Натиснути кнопку Finish.

За необхідності можливо змінити назву датасету в дереві даних. У контекстному меню датасета обрати пункт **Edit**.



Ввести нову назву и натиснути кнопку Next.

Query Wizard	2	×
Set the name		
Set the name of the query object.		
This name will be displayed in the "Data" window.		
V016_2_001		
< Previous Next > Finish	Cancel	

Вікно Data Wizard/Enter a SQL statement містить дані про параметри.

Query Wizard	×
Enter a SQL statement	
What data should return the query?	
<pre>Type your SqL statement of use the query builder to construct the {"ModuleId":16, "RstId":2, "QueryId":1, "FileName": "V016_2_001.XML", "RstCaption": "Проводки по документу", "IsUser": false, "Parameters":[{"Id": "prmSsuCdDoc", "Name": "Код Документа", "DataType":2, "AskUser": false, "Size":0, "Value":null}, {"Id": "prmSsuDocRcd", "Name": "ID Документа", "DataType":2, "AskUser": false, "Size":0, "Value":null}], "Registries":[]}</pre>	~ ~
	Query Builder
< Previous Next > Finish	Cancel

Натиснути кнопку **Next**.

Вікно Data Wizard / Define parameters, натиснути кнопку Next. У вікні Data Wizard / Define columns будуть перелічені поля обраного методу.

Query Wizard			:
Define columns			
: 📚 🔭 🗙			
A tmEntry_Dt	^	(Name)	tmEntry_Dt
A tmEntry_Kt		Alias	tmEntry_Dt
A Prw_Sum		BindableControl	Text
A Prw_nSum		Calculated	False
A sSrd_ValNm		CustomBindableControl	
III Prw_ChDate		DataType	String
III Prw_Dat		Expression	
▲ sPrw_ChUsrNm		Format	Auto
12 Prw_Book		Restrictions	None
A Prw_Cd			
12 Prw_CdDoc		(Name)	
12 Prw_CdOpr		(nume)	
12 Prw_ChUsr			
12 Prw_Dt	¥		
		Previous	Finish Cancel
	L	next	Current

Для завершення натиснути кнопку «Finish».

### <u>Передача параметрів на закладці «Код» у дизайнері:</u>

DataConnectionBase dcb = (Report.GetDataSource("V016\_0\_001") as TableDataSource).Connection;

(dcb as IsProXmlDataConnection).Parameters["prmSsuCdDoc"].Value = "337";

(dcb as IsProXmlDataConnection).Parameters["prmSsuDocRcd"].Value = "9";

де V016\_0\_001 – назва джерела даних з вікна Date,

prmSsuCdDoc та prmSsuDocRcd - Іd параметрів з вікна «Data Wizard/Enter a SQL statement».

### IsProApi SQL Connection

Data Actions / New Data Source. У вікні Data Wizard / Choose Database натиснути на кнопку New connection, щоб вибрати тип підключення. У вікні Connection у полі Select the connection type обрати пункт IsProApi SQL Connection. Натиснути кнопку OK.

Connection	×
Select the connection type	
IsProApi SQL Connection	~
Always use this connection	
Login prompt	
Test connection	OK Cancel

У полі Enter the connection name вікна Data Wizard/Choose Database можливо задати або змінити назву підключення. Натиснути кнопку Next.

Data Wizard		×
Choose database		
Which data connection should your report use	to connect to the database?	
Select from list of last used connections, or press "New	w connection" button to create new c	onnection.
Connection:	~	New connection
Enter the connection name:		
Connection SQL		Edit connection
+ Connection string		
	< Previous Next >	Finish Cancel

У вікні Data Wizard / Choose tables натиснути кнопку Add SQL query. У наступному вікні Data Wizard / Set the name необхідно ввести назву датасету з SQL- запитом та натиснути кнопку Next.

Query Wizard	×
Set the name	
Set the name of the query object.	
This name will be displayed in the "Data" window.	
TableSQL	
< Previous Next > Fir	nish Cancel

У вікні **Data Wizard / Enter a SQL statement** написати SQL-запит. Параметр задається з символом @. Натиснути кнопку **Next**.

Query Wizard	Х
Enter a SQL statement	
What data should return the query? Type your SQL statement or use the Query Builder to construct it.	
SELECT SVL_RCD, SVL_CD, SVL_NM FROM SVL WHERE SVL_RCD = @prm	~ ~
Query Build	ler
< Previous Next > Finish Cancel	

У наступному вікні **Data Wizard/Define parameters** за допомогою піктограми додаються параметри, якщо вони прописані в SQL-запиті.

У полі (Name) вказується назва параметру як в SQL-запиті.

У полі **DataType** вибирається тип даних.

У полі **DefaultValue** задається значення параметру по замовчуванню.

У полі **Expression** задається поле із іншого SQL-запиту, вираз або змінна. Після налаштування натиснути кнопку **Next**.

Query Wizard	×
Define parameters	
[2] × ▲ ▼	(Name) prm   DataType Int   DefaultValue 2   Expression Size   Size 0
	DefaultValue
< Previous Next >	Finish Cancel

Якщо запит написано без помилок, то у вікні **Data Wizard/Define columns** будуть перелічені поля SQL-запиту.

Query Wizard	×
Define columns	
: 📚 🔀 🗙	
12 SVL_RCD	(Name) SVL_RCD
A SVL_CD	Alias SVL_RCD
A SVL_NM	BindableControl Text
	Calculated False
	CustomBindableCo
	DataType Byte
	Expression
	Format Auto
	Restrictions None
	(Name)
	·
< Previous Next >	Finish Cancel

У вікні Data Wizard/Choose tables для завершення натиснути кнопку Finish.

<u>Передача параметрів на закладці «Код» у дизайнері:</u>

(Report.GetDataSource("TableSQL") as TableDataSource).Parameters.FindByName("prm").Value = "2";

де TableSQL – назва джерела даних з вікна Date,

prm - назва параметра(Name) з вікна Data Wizard/Define parameters.

## 17. Застосування технології FastCube на прикладі даних підсистеми Відносини з клієнтами

Комплекс **ISpro** містить ряд функцій для управління підприємством з використанням інформації, що накопичується в процесі обліку фактів господарського життя. З метою підвищення ефективності прийняття управлінських рішень, у системі є можливість формування даних з використанням технології комплексного багатовимірного аналізу даних OLAP, що розглянуто в окремому *файлі Використання технології OlapCube\_ISpro*. Одним із компонентів для проведення OLAP-анализу є технологія **FastCube**.

Інструмент **FastCube** дозволяє оперативно проаналізувати дані, отримати зведені таблиці (зрізи даних), побудувати звіти і графіки. Це зручний спосіб оперативної аналітичної обробки великих масивів даних.

До основних можливостей FastCube належать:

- швидка обробка та завантаження даних;
- налаштування куба не вимагає додаткових навичок програміста, інтерфейс зрозумілий простому користувачеві;
- створення готових схем (шаблонів) куба;
- робота з основними статистичними операціями (лічильник, сума, мінімальне, максимальне, середнє, дисперсія і т.д.);
- робота з фільтрами для значень;
- необмежена кількість показників в зведеній таблиці;
- можливість розташування показників в стовпцях або в рядках, а також на будь-якому рівні вимірів;
- обчислювані показники (на основі FastScript);
- обчислювані фільтри для значень при розрахунку показників (на основі FastScript);
- управління сортуванням в полях зведеної таблиці;
- можливість експорту даних в HTML, Word, Excel, XML документ;
- можливість копіювання виділеного діапазону в буфер обміну;
- можливість налаштування формату відображення отриманих даних;
- виведення даних на друк з використанням FastRepotr;
- побудова графіків з використанням **TeeChart**.

Розглянемо використання можливостей FastCube на прикладі підсистеми Відносини з клієнтами.

Перелік контрагентів та стан розрахунків по них відображений у відповідному реєстрі модуля **Відносини з клієнтами**. Реєстр є основою для формування таблиць в **FastCube**, тому його можна

сформувати з набором необхідних реквізитів по пункту меню **Вид / Види реєстру** (налаштування виду реєстру див. окрему нотатку).

У вікні Вибір виду реєстру обрати реєстр з необхідними реквізитами.

🗲 IS-pro 7.11.040.999 - [Відносини з клієнтами]					
Реєстр Правка Вид Сервіс По	опулярне ?				
🏷 🏷 🖄 🏷 🖷 🖉	v 🗶 🖻 1 🗞 🛛				
Період з 01/01/2019 🔝 по 26/03	/2021 🛅				
Код контрагенту	Найменування контрагенту 👘 🔻	Вхідне сальдо 🔍 👻	Надходження 🔻	Витрата 🔻	Вихідне сальдо 🔍 👻
101	ТОВ "Стомат+"	0.00	0.00	0.00	0.00
102	ПАТ "Енергопостач"	0.00	8'688.00	8'350.00	-338.00
103	ПАТ "Медсанчасть"	0.00	17'528.00	6'668.00	-10'860.00
104	ТОВ "Три плюс" 0.00 0.00 0.00 0.00		0.00		
105	ТОВ "Дантес"	0.00	20'228.00	15'000.00	-5'228.00
106	ТОВ "Медтехніка"	0.00	49'400.00	49'400.00	0.00
107	ТОВ "Пігулка"	0.00	29'128.00	20'200.00	-8'928.00
108	ПАТ "Водопереканал"	0.00	1'050.00	1'000.00	-50.00
109	☐ 109 ТОВ "Інтернет-послуги" 0.00 0.00 0.00		0.00		
□ 110 ТОВ "Дента+" 0.00 8'741.00 7'800.00 -94		-941.00			
☐ 111 TOB "Нофелет" 0.00 6'562.00 5'500.00 -1'062.			-1'062.00		
112	Каса Стоматологічна клініка	0.00	0.00	0.00	0.00
304	ПАТ Приватбанк зарплата	0.00	0.00	153'899.32	153'899.32

Для створення аналітичних таблиць **FastCube** обрати один з трьох варіантів:

- комбінація клавіш Shift + Ctrl + C;
- іконка на панелі інструментів 🍄 ;
- пункт меню Реєстр / Зведена таблиця.

Адміністратору | 17 - Застосування технології FastCube на прикладі даних підсистеми Відносини з клієнтами | 144



У вікні Представлення даних зі списку обрати FastCube. Натиснути кнопку OK.

Представлення даних		_ 🗆 🔀
Представлення даних	OLAP куб	
	MS Excel HTML OLAP куб DBF/SDF/DLM	
	FastCube	
		ОК Скасувати
		Скасувати
Вікно **Зведена таблиця** має дві закладки: **Куб** і **Діаграма**. В початковому вигляді отримуємо таблицю-куб (закладка **Куб**). Для зручності роботи з таблицею найбільш необхідні команди розташовані на панелі інструментів.

На закладці **Куб** одразу після створення всі показники згорнуті і відображені лише підсумкові результати. На верхній панелі таблиці наведений перелік об'єктів для вимірювання, за якими можна сформувати аналітичні дані:

- код контрагента;
- найменування контрагентів;
- вхідне сальдо;
- надходження;
- витрати;
- вихідне сальдо;

🖪 Зведена таблиц	я					
Реєстр Сервіс	Популярне ?					
⊡ ⊠ ★ 0						
Куб Диаграмма	1					
- 🖷 🕶 🚔	• 🗙 🔳 • 📴	00 🖁 🛃 🕶 🖥	🛃 🔻 🗽 🏢 #	≣ 0		
						Відносини з клієнтами
Код контр   т 🕶	Найменува  т▼	Вхідне сал…  т▼	Надходже  †▼	Витрата  т▼	Вихідне са  †▼	
Список полей 🛛 🔻	Показатели (4) 🔻					
	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо		
	0,00	364 899,00	571 176,04	206 277,04		
ğ						
di b						
<u>E</u>						
сюда						
ЯТЕ						
енес						
Цер						

У вікні **Зведеної таблиці** в поле ліворуч (область рядків) перетягнути необхідні заголовки полів за допомогою миші. Також можна перетягувати необхідні поля в область стовпців.

🔄 Зведена таблиця											
Реєстр Сервіс Популярне ?											
Куб Диаграмма											
Вхідне сал   т Надходже   т Витрата   т Вихідне са   т											
Список полей 🛛 🔻		Показатели (4) 🔻									
Код контр   т 🔻	Найменува  †▼	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо						
🗆 Общий итог		0,00	364 899,00	571 176,04	206 277,04						
□ 101	ТОВ "Стомат+"	0,00	0,00	0,00	0,00						
□ 102	ПАТ "Енергопостач"	0,00	8 688,00	8 350,00	-338,00						
□ 103	ПАТ "Медсанчасть"	0,00	17 528,00	6 668,00	-10 860,00						
l⊟ 104	ТОВ "Три плюс"	0,00	0,00	0,00	0,00						
⊟ 105	ТОВ "Дантес"	0,00	20 228,00	15 000,00	-5 228,00						
□ 106	ТОВ "Медтехніка"	0,00	49 400,00	49 400,00	0,00						
<b>□</b> 107	ТОВ "Пігулка"	0,00	29 128,00	20 200,00	-8 928,00						
□ 108	ПАТ "Водопереканал"	0,00	1 050,00	1 000,00	-50,00						
□ 109	ТОВ "Інтернет-послуги	0,00	0,00	0,00	0,00						
□ 110	ТОВ "Дента+"	0,00	8 741,00	7 800,00	-941,00						
□ 111	ТОВ "Нофелет"	0,00	6 562,00	5 500,00	-1 062,00						
□ 112	Каса Стоматологічна клініка	0,00	0,00	0,00	0,00						
□ 115	ТОВ "Надія"	0,00	0,00	0,00	0,00						
□ 201	Пенсійний Фонд України	0,00	0,00	41 989,60	41 989,60						
□ 202	Профспілка	0,00	0,00	0,00	0,00						
<b>□</b> 301	ПАТ Приватбанк	0,00	0,00	8 374,00	8 374,00						
l⊟ 302	ПАТ Ощабанк	0,00	0,00	0,00	0,00						
□ 303	Казначейство України	0,00	4 400,00	35 021,12	30 621,12						

Відображення даних в кубі можна налаштовувати, приховуючи або відкриваючи необхідні рівні, змінюючи порядок сортування, використовуючи виділення кольором певних діапазонів значень, застосовуючи фільтри тощо.

🖪 Зведена таблиця									
Реєстр Сервіс Популярне	?								
⊡ ⊠ ★ 0									
Куб Диаграмма									
Вхідне сал   т ▼ Надходже	t <b>-</b>	Витрата   т▼	Вихідне са   † 🔻						
Список полей 💌	_	Показатели (4) 🔻							
Системный счетчик	t۳	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо				
Витрата		0,00	360 499,00	536 154,92	175 655,92				
Вихідне сальдо		0,00	0,00	0,00	0,00				
Вхідне сальдо		0,00	8 688,00	8 350,00	-338,00				
Надходження		0,00	17 528,00	6 668,00	-10 860,00				
····· наименування контрагенту		0,00	0,00	0,00	0,00				
		0,00	20 228,00	15 000,00	-5 228,00				
	ca"	0,00	49 400,00	49 400,00	0,00				

Так, в поле Список полів можна переглянути, які поля налаштовані в даній таблиці.

В кожному полі, і по рядках і по стовпчиках, можна застосувати фільтр шляхом прибирання відмітки по певному показнику.

Зведена таблиця										
Реєстр Сервіс Популярне ?										
⊡ ⊠ ★ 0										
Куб Диаграмма										
	- 🗙 🔳 - 🚰 😁	₿ 🛃	•	2 🔻 🗽 🏢 💷	≡ 0					
Вхідне сал…  т▼	Вхідне сал   т Надходже   т Витрата   т Вихідне са   т									
Список полей 🛛 🔻	Пока	азатели (4	<b>1)  </b> ▼							
Код контр   т 🕶	Найменува   т ТВхідн	не сальдо		Надходження	Витрата	Вихідне сальдо				
🗆 Общий итог	🗹 Захарченко Валентин	а Пилі 🔺	,00	360 499,00	536 154,92	175 655,92				
□ 101	Казначейство Україні	4	,00	0,00	0,00	0,00				
⊟ 102	Каса Стоматологічна	клініка	00	8 688 00	8 350 00	-338.00				
	Медична Ольга Михая Михая Михая Михая Михая	илівна	,00	0 000,00	0 000,00	550,00				
l⊟ 103	<ul> <li>Ніконенко Сергіи Мар.</li> <li>Овсієнко Ліонілла Пан.</li> </ul>	кович телей	,00	17 528,00	6 668,00	-10 860,00				
l⊟ 104	ПАТ "Водопереканал"		,00	0,00	0,00	0,00				
□ 105	ПАТ "Енергопостач"		,00	20 228,00	15 000,00	-5 228,00				
l ⊡ 106	ПАТ "Медсанчасть"		,00	49 400,00	49 400,00	0,00				
l⊟ 107	✓ ПАТ Ощабанк	~	,00	29 128,00	20 200,00	-8 928,00				
<b>□</b> 108		- 🗹;		1.050.00	1.000.000	F0.00				

За допомогою іконки **Транспортувати** на панелі інструментів таблиця набуває іншого вигляду, тобто стовпчики і рядки міняються місцями.

🖪 Зведена таблиця	a											_ 🗆 📕	k
Реєстр Сервіс	Популярне ?												
□ ⊠ ★ 0													
Куб Диагранна													
● ▼ 💾 ▼ 🎦 ▼ 🔀 😌 💲 💱 ▼ 歳 ▼ 😒 🖩 # 🏣 🕕													
Відносини з кліентами													
Вхідне сал   † 🕶	Надходже  †•	ранспонировать	Вихідне са  т▼										
Список полей 💌	Код контр  †•	Найменува   т 🍸											
	🗆 Общий итог	<b>□ 101</b>	⊟ 102	<b>□</b> 103	⊟ 104	<b>□</b> 105	⊟ 106	□ 107	□ 108	i 109	⊟ 110	□ 111	
Показатели (4) 🔻		ТОВ "Стомат+"	ПАТ "Енергопостач"	ПАТ "Медсанчасть"	ТОВ "Три плюс"	ТОВ "Дантес"	ТОВ "Медтехніка"	ТОВ "Пігулка"	ПАТ "Водопереканал"	ТОВ "Інтернет-послуги"	ТОВ "Дента+"	ТОВ "Нофеле	
Вхідне сальдо	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		$\sim$
Надходження	360 499,00	0,00	8 688,00	17 528,00	0,00	20 228,00	49 400,00	29 128,00	1 050,00	0,00	8 741,00	6 5	
Витрата	536 154,92	0,00	8 350,00	6 668,00	0,00	15 000,00	49 400,00	20 200,00	1 000,00	0,00	7 800,00	5 5	
Вихідне сальдо	175 655,92	] 0,00	-338,00	-10 860,00	0,00	-5 228,00	0,00	-8 928,00	-50,00	0,00	-941,00	-10	
													_

За допомогою іконки **Сховати нулі в рядках** прибираються всі рядки, де зазначені нульові суми, за умови, що кожен рядок одного показника містить нулі, якщо є хоча б одна сума, такий рядок не прибирається.

🔄 Зведена таблиця											
Реєстр Сервіс	Популярне ?										
Куб Диаграмма	Куб Диаграмма										
		Скрыть нули в	строках								
Вхідне сал  †▼	Надходже  †▼	Витрата 🕴 🔻	Вихідне са   † 🕶								
Список полей 💌	]	Показатели (4) 🔻									
Код контр   т 🔻	Найменува  †▼	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо						
🗆 Общий итог		0,00	360 499,00	536 154,92	175 655,92						
⊟ 102	ПАТ "Енергопостач"	0,00	8 688,00	8 350,00	-338,00						
⊟ 103	ПАТ "Медсанчасть"	0,00	17 528,00	6 668,00	-10 860,00						
⊟ 105	ТОВ "Дантес"	0,00	20 228,00	15 000,00	-5 228,00						
□ 106	ТОВ "Медтехніка"	0,00	49 400,00	49 400,00	0,00						
🖃 107	ТОВ "Пігулка"	0,00	29 128,00	20 200,00	-8 928,00						
□ 108	ПАТ "Водопереканал"	0,00	1 050,00	1 000,00	-50,00						

За допомогою іконки **Сховати нулі в стовпчиках** прибираються всі стовпчики, де зазначені нульові суми, за умови, що кожен стовпчик одного показника містить нулі, якщо є хоча б одна сума, такий стовпчик не прибирається.

🖪 Зведена таблиц	я										
Реєстр Сервіс	Популярне ?										
⊡ ⊠ ★ 0											
Куб Диаграмма	1										
	·····································										
Скрыть нули в столбцах											
Вхідне сал…  † <b>▼</b>	Вхідне сал   т ▼ Надходже   т ▼ Витрата   т ▼ Вихідне са   т ▼										
Список полей 🛛											
Код контр   † 🕶	Найменува  †▼	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо							
🗆 Общий итог		360 499,00	536 154,92	175 655,92							
□ 102	ПАТ "Енергопостач"	8 688,00	8 350,00	-338,00							
□ 103	ПАТ "Медсанчасть"	17 528,00	6 668,00	-10 860,00							
□ 105	ТОВ "Дантес"	20 228,00	15 000,00	-5 228,00							
□ 106	ТОВ "Медтехніка"	49 400,00	49 400,00	0,00							
🖃 107	ТОВ "Пігулка"	29 128,00	20 200,00	-8 928,00							
□ 108	ПАТ "Водопереканал"	1 050,00	1 000,00	-50,00							

Інструмент Сортування стовпчиків дозволяє сортування стовпчики таблиці в різному порядку.

🔚 Зведена таблиця
Реєстр Сервіс Популярне ?
Куб Диаграмма
• Сортировка по значению осей
Вхідне сал   т Надходже   т Витрата Сортировка по итогам показателя
Список полей 🔽 Показато Сортировка по активному столбцу

Інструмент Сортування рядків дозволяє сортування рядків таблиці в різному порядку.

🔚 Зведена таблиця
Реєстр Сервіс Популярне ?
Куб Диаграмма
• Сортировка по значению осей
Вхідне сал   т Надходже   т Витрата   т Сортировка по итогам показателя
Список полей 💌 Показатели (4) Сортировка по активной строке

При використанні інструментів **Редактор показників, Виділення даних** та **Форма введення** відкривається вікно **Редактор показників** із зазначенням назви стовпчика, за яким буде проведено редагування, в прикладі це **Вихідне сальдо**. Кожному інструменту відповідає певна закладка у вікні **Редактор показників**:

інструмент Редактор показників – закладки Загальна, Підсумки, Фільтрація;

інструмент Виділення даних - відповідна закладка Виділення даних;

інструмент Формат введення – відповідна закладка Формат введення.

🖪 Звелена табли							
Descrip Censic							
	Tonynphe .						
Куб Диаграмм	a						
	▼ 🗙 🔳 ▼ 🚰 😁 💲 💱 ▼ 🔂 ▼ 🏂 🖽 # 🗮 🕕						
Вхідне сал   †	Редактор показателей (Вихідне сальдо)						
Список полей	Общая Итоги Фильтрация Выделение данных Формат вывода						
Код контр   †	Имя: tmJrn_BalOut						
🗆 Общий итог	3						
⊟ 102	Заголовок. Вилине сальдо						
<b>□</b> 103	Агрегат: Максимальное 🗸						
	Базовое поле: Вихідне сальдо 🗸 🗸						
⊟ 105	sExtraField: Buvine canon V						
□ 106							
□ 107	Функция:						
□ 108	Порядок: -1 💽 🗌 Вычислять все ячейки						
□ 110							
□ 111	эникальность						
□ 201	Уникальное по Вихідне сальдо 🛛 🗸						
<b>□</b> 301							
⊟ 304							
<b>□</b> 401	ОК Отмена Применить						

По іконці Список полів відкривається відповідне вікно, де можна робити додавання стовпчиків та рядків.



При натисканні на іконку Інформація отримуємо змістовну інформацію про таблицю-куб.

Реєстр Сервіс ] 🖂 ★ 😧	Популярн	le ?	
Куб Диаграмма	3		
	- - X -	- GT 00 8 94 - Z - S II	* = 0
Вхідне сал…  † <b>▼</b>	Надход	<b>У</b> Информация по кубу	_ 0 🛛
Список полей 🛛 🔻		FratCube way 0.5.1	
		FastCube ver. 2.5.1	
код контр  т▼	наимену		34
∃ Общий итог		Количество измерений в строках	2
102	ПАТ "Ене	Количество измерений в столбцах	0
3 103	ПАТ "Me,	Количество мер	4
105	ТОВ "Дан	Количество фильтрующих полей	4
∃ 106	TOB "Me	Количество строк	13
∃ 107	TOB TIIT	Количество столбцов	3
∃ 108	ПАТ "Вод	Временные характеристики (сек.)	
∃ 110	ТОВ "Ден	Общее время загрузки данных куба	0.047
∃ 111	TOB "Hod	Открытие источника данных	0,000
301		Подготовка к загрузке	0,000
304		Перемещение по записям источника	0,000
	пат при	Получение значений из источника	0,000
= 401	"Акцент"	Конвертирование значений	0,000
- 403		Закрытие источника данных	0,000
_ 105	Промінь	Сортировка данных	0,000
		Расчет показателей	0,000
			01

Безпосередньо в самій таблиці подвійним кліком лівої кнопки миші в обраній чарунці отримуємо вікно **Деталізація чарунки**.

🖪 Зведена таблиц	я										
Реєстр Сервіс	Популярне ?										
⊡ ⊠ ★ 0											
Куб Диаграмма	1										
- 🖷 🕶 📥											
Відносини з клієнтами											
Вхідне сал  †▼	Вхідне сал   t Надходже   t Витрата   t Вихідне са   t										
Список полей 💌		Показатели (4) 💌									
Chinesie Homen		Thoreaser Chin (1)									
Код контр   т 🔻	Найменува † 🔻	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо						
🗆 Общий итог		0,00	364 899,00	571 176,04	206 277,04						
⊟ 101	ТОВ "Стомат+"	0,00	0,00	0,00	0,00						
□ 102	ПАТ "Енергопостач"	0,00	8 688,00	8 350,00	-338,00						
□ 103	ПАТ "Медсанчасть"							_			
l⊟ 104	ТОВ "Три плюс"	🖪 Детализаци	я ячеики					_ U			
⊟ 105	ТОВ "Дантес"	<u>°</u> +									
□ 106	ТОВ "Медтехніка"				Відносини з кл	ієнтами					
□ 107	ТОВ "Пігулка"	Original_Base	Ро Код контраг	енту Найменуванн	я к Вхідне саль	ьдо Надходження	Витрата	Вихідне сальдо	o 🔨		
□ 108	ПАТ "Водопереканал"		2321 102	ПАТ "Енерго	пос	0,00 8 688,00	8 350,00	-338,0	00		
E 109	ТОВ "Інтернет-послуги"	<									
□ 110	ТОВ "Дента+"							0:1			
□ 111	ТОВ "Нофелет"								_		

При виборі ліворуч у вікні **Зведена таблиця** в області рядків показника (відображений блакитним кольором) по правій кнопці миші відкривається меню з набором різних функцій.

Вхідне сал   т Надходже   т Витрата   т Вихідне са   т							
Список полей 🛛 🔻			Показатели (4) 🔻				
Код контр  т▼	Найменува (†	r	‡ Надходження	Витрата	Вихідне	е сальдо	
🗆 Общий итог			151 969,00	281 235,32		129 266,32	
<b>□</b> 301	ПАТ Приватбанк	:	0,00	8 374,00		8 374,00	
⊟ 304	ПАТ Приватбанк	зарплата	0,00	153 899,32		153 899,32	
□ 108	ПАТ "Водопере"		1 050 00	1 000 00		-50,00	
<b>⊟</b> 401	ПАТ Страхова "Акцент"	Переме	>	0,00			
<b>⊟</b> 403	ПАТ Страхова "Промінь"	Отфиль Отфиль		-5 600,00			
□ 111	ТОВ "Нофелет"	C				-1 062,00	
⊟ 102	ПАТ "Енергопо	Скрыть	узел			-338,00	
□ 110	ТОВ "Дента+"	Показат	гь скрытые узлы			-941,00	
	ПАТ "Медсанча	Общий	итог		>	-10 860,00	
□ 105	ТОВ "Дантес"	Тип оси	>	-5 228,00			
⊟ 107	ТОВ "Пігулка"	C X				-8 928,00	
□ 106	ТОВ "Медтехні	Своисте	0,00				
		Свойст	sa				

Праворуч у вікні в області стовпчиків при виборі певної чарунки по правій клавіші миші також відкривається меню з набором функцій.

Вхідне сал   т ▼ Надходже   т ▼ Витрата   т ▼ Вихідне са   т ▼									
Список полей 🛛 🔻		Показатели (4) 🔻							
Код контр   † 🕶	Найменува  † <b>™</b>	‡ Надходження	Вит	рата	Вихідне сальдо				
🗆 Общий итог		151 969,00		281 235,32	129 266,32				
<b>□</b> 301	ПАТ Приватбанк	0,00	[	9 274 00	00 822 00				
⊟ 304	ПАТ Приватбанк зарплата	0,00		Выравн	ивание	+	1		
□ 108	ПАТ "Водопереканал"	1 050,00		Показы	вать		#	Значение	
<b>⊟</b> 401	ПАТ Страхова компанія "Акцент"	5 044,00		Выдели	ть	•	%	Процент по строке общий	
<b>⊟</b> 403	ПАТ Страхова компанія "Промінь"	5 600,00		🗐 Копиро	вать		^% %_	Процент по столбцу общий Процент по строке в группе	
□ 111	ТОВ "Нофелет"	6 562,00		Сортир	овка по активному	столбцу	1%	Процент по столбцу в группе	
l⊟ 102	ПАТ "Енергопостач"	8 688,00		Сортир	овка по активной с	троке	<b>^%</b>	Процент общий	
□ 110	ТОВ "Дента+"	8 741,00		Удалить	показатель		÷.		
<b>□</b> 103	ПАТ "Медсанчасть"	17 528,00					*	Ранг по строке	
□ 105	ТОВ "Дантес"	20 228,00		Своист	,		*	Ранг по столбцу	
□ 107	ТОВ "Пігулка"	29 128,00		20 200,00	-8 928,00				
□ 106	ТОВ "Медтехніка"	49 400,00		49 400,00	0,00				

Створену таблицю можна вивантажувати в **HTML, Word, Excel, XML** документ по пункту меню **Реєстр / Експорт** з подальшим вибором формату документу.



На закладці Діаграма таблиця набуває вигляд графіку за заданими параметрами.



На панелі інструментів за іконкою Стиль діаграми можна надати діаграмі різного вигляду.



За допомогою інструменту **Розташування діаграми** вже існуюча діаграма набуває іншого вигляду, тобто показники розташовуються в різних ракурсах.



Інструмент **Замороження діаграми** дозволяє зафіксувати створену діаграму без можливості її зміни будь-яким іншим інструментом. Цією ж іконкою знімається замороження діаграми.



При натисканні інструменту **Налаштування діаграми** відкривається відповідне вікно з певним набором функцій.

🖪 Зведена таблиця	
Реєстр Сервіс Популярне ?	
Куб Диаграмма	
💾 🔄 🔟 - 🗓 - 🔂 🌣 📕 🗐 🖉 🗄	3
Настройка диаграммы	
Применять изменения сразу	
Настройка источника данных	
Ряды из показателей, категории из измерен	ий 🗸
	Использовать в качестве категорий
	ОИзмерения в столбцах
	• Измерения в строках
	Число полей для имени категорий 🛛 📘
Пропускать пустые точки	
Тип данных основной оси Строка	~
	ОК Отмена

При натисканні іконки Мітки на діаграмі з'являються значення показників.



Прибирання чи встановлення легенди (перелік елементів діаграми, що відображаються на



діаграмі різними кольорами) Вихідне сальдо проводиться інструментом Легенда.

🗲 Зведена таблиця							
Реєстр Сервіс Популярне	?						
⊡ ⊠ ★ 0							
Куб Диаграмма							
💾 🚉 🛄 🕶 🛄 👻 😘 🌣	1 🗟 🗐 📕						
	Легенда						

Безпосередньо на закладці **Діаграма** можна проводити корегування даних у вихідній таблиці за допомогою інструменту **Управління даними**.

🖪 Зведена таб	лиця															E
Ресстр Серв	ic [	Топулярне ?														
		1														
Куб Диагра	мма															
💾 😩 🛄 🤊	· III	- 🔓 🛱 📕	🗏 🎜 🖻													
		[]	🖪 Управление да	анными				_ 🗆 🕨	<			/	<b>/</b>			
150 000	£	·			Відносини з кліє	антами										+
145 000	12		Byinue can tw		te Buyinue ca											
140 000	12		вхідне сал і т	Падходження ритрата	П Вихідне са						j			i		
135 000	$\mathbf{I}$		Список полей 🔻	•	Показатели (4) 🔻											
125 000			Код контр   т 🕶	Найменува   т	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо									
120 000	12		🗆 Общий итог		151 969,00	281 235,32	129 266,32		$\left  \right\rangle$					·····		L
115 000	1/		□ 102	ПАТ "Енергопостач"	8 688,00	8 350,00	-338,00									
105 000	14		□ 103	ПАТ "Медсанчасть"	17 528,00	6 668,00	-10 860,00									
100 000	12	·	□ 105	ТОВ "Дантес"	20 228,00	15 000,00	-5 228,00				·····					
95 000	$  \rangle$		□ 106	ТОВ "Медтехніка"	49 400,00	49 400,00	0,00									
90 000	1		□ 107	ТОВ "Пігулка"	29 128,00	20 200,00	-8 928,00									
80 000	10		□ 108	ПАТ "Водопереканал"	1 050,00	1 000,00	-50,00									
75 000	12		= 110	ТОВ "Дента+"	8 741,00	7 800,00	-941,00									
70 000	17		□ 111	ТОВ "Нофелет"	6 562,00	5 500,00	-1 062,00									
60 000	1/		⊟ 301 □ 301	ПАТ Приватбанк	0,00	8 374,00	8 374,00									
55 000	12		E 304	ПАТ Приватоанк зарплата	0,00	153 899,32	153 899,32									
50 000	12		8 401	"Акцент"	5 044,00	5 044,00	0,00							i		
45 000	1/		<b>⊟</b> 403	ПАТ Страхова компанія	5 600 00	0.00	-5 600 00									
35 000				"Промінь"	5 000,00	0,00	-5 000,00									
30 000	12													·····		
25 000	1/							>	× 1							
15 000	14		Активных первых	N фильтров	•	C	реднее: Количеств	0: 0 CVMMa: 10	0%							
10 000	12										·····					i
5 000	11															
-5.000	1/															
-10 000	12		<u></u>		<u>, /</u>	<u></u>	<u> </u>		4	<del> </del>	<u> </u>		<del></del>		<u>~</u>	
		101 1	102 103	104 105 1	06 107	108 10	19 110	111 11	5	301	302	304	401	402	403	

Збудовану діаграму також можна вивантажувати в **HTML, Word, Excel, XML** документ по пункту меню **Реєстр / Експорт** з подальшим вибором формату документу.

## 18. Застосування технології OLAP на прикладі даних підсистеми Відносини з клієнтами

Комплекс **ISpro** містить ряд функцій для управління підприємством з використанням інформації, що накопичується в процесі обліку фактів господарського життя. З метою підвищення ефективності прийняття управлінських рішень, у системі є можливість формування даних з використанням технології комплексного багатовимірного аналізу даних OLAP (On-Line Analytical Processing).

**OLAP** (англ. online analytical processing, аналітична обробка у реальному часі) — це інтерактивна система що дозволяє переглядати різні підсумки по багатовимірних даних. Термін «в реальному часі» (англ. online) означає що нові результати отримуються протягом секунд, без довгого очікування на результат запиту (https://uk.wikipedia.org/wiki/OLAP).

Технології ОLAP володіє наступними можливостями:

- швидка обробка та завантаження даних;
- налаштування куба не вимагає додаткових навичок програміста, інтерфейс зрозумілий простому користувачеві;
- створення готових схем (шаблонів) куба;
- робота з основними статистичними операціями (лічильник, сума, мінімальне, максимальне, середнє, дисперсія і т.д.);
- робота з фільтрами для значень;
- необмежена кількість показників в зведеній таблиці;
- можливість розташування показників в стовпцях або в рядках, а так само на будь-якому рівні вимірів;
- обчислювані показники;
- обчислювані фільтри для значень при розрахунку показників;
- управління сортуванням в полях зведеної таблиці;
- можливість експорту даних в HTML, Word, Excel, XML документ;
- можливість копіювання виділеного діапазону в буфер обміну;
- можливість налаштування формату відображення отриманих даних;
- побудова графіків;
- вивід даних на друк.

Принципи роботи з можливостями ОLAP-куба єдині по всьому Комплексу.

Розглянемо використання можливостей ОLAP-куб на прикладі системи Відносини з клієнтами.

Перелік контрагентів та стан розрахунків по них відображений у відповідному реєстрі модуля Відносини з клієнтами. Реєстр є основою для формування таблиць в OLAP-куб, тому його можна сформувати з набором необхідних реквізитів по пункту меню Вид / Види реєстру... (налаштування виду реєстру див. окрему нотатку).

Обрати реєстр з набором необхідних для проведення аналізу реквізитів.

ß	🕼 IS-pro 7. 11.038.999 - [Відносини з кліентами]								
Pe	єстр Правка Вид	ц Сервіс Популярне ?							
*5	ቴ ነ ነ ላ 🔁 🖤 🗰 🖉 🔻 🞜 🖉 🐇 😰								
Пе									
	Код контраге 🔻	Найменування контрагенту 💎	Найменування групи контраг	🔻 Юр.Фіз. особа	🔻 Вхідне сальдо		Надходження 🔹	Витрата 🔻	Вихідне сальдо 🔹 🔻
	101	ТОВ "Стомат+"	Постачальники	Юридична		0.00	0.00	0.00	0.00
	102	ПАТ "Енергопостач"	Постачальники	Юридична		0.00	7'560.00	8'350.00	790.00
	103	ПАТ "Медсанчасть"	Постачальники	Юридична		0.00	12'578.00	6'668.00	-5'910.00
	104	ТОВ "Три плюс"	Постачальники	Юридична		0.00	9'600.00	0.00	-9'600.00
	105	ТОВ "Дантес"	Постачальники	Юридична		0.00	17'700.00	15'000.00	-2'700.00
	106	ТОВ "Медтехніка"	Постачальники	Юридична		0.00	179'120.00	169'400.00	-9'720.00
	107	ТОВ "Пігулка"	Постачальники	Юридична		0.00	28'000.00	20'200.00	-7'800.00
	108	ПАТ "Водопереканал"	Постачальники	Юридична		0.00	1'050.00	1'000.00	-50.00
	109	ТОВ "Інтернет-послуги"	Постачальники	Юридична		0.00	0.00	0.00	0.00
	110	ТОВ "Дента+"	Постачальники	Юридична		0.00	8'741.00	7'800.00	-941.00
	111	ТОВ "Нофелет"	Постачальники	Юридична		0.00	5'500.00	5'500.00	0.00
	201	Пенсійний Фонд України	Інші кредитори	Юридична		0.00	0.00	41'989.60	41'989.60
	202	Профспілка	Інші кредитори	Юридична		0.00	0.00	0.00	0.00
	301	ПАТ Приватбанк	Банки	Юридична		0.00	0.00	8'374.00	8'374.00
	302	ПАТ Ощабанк	Банки	Юридична		0.00	0.00	0.00	0.00
	303	Казначейство України	Банки	Юридична		0.00	404'400.00	35'021.12	-369'378.88
	401	ПАТ Страхова компанія "Акцент"	Страхові компанії	Юридична		0.00	5'044.00	5'044.00	0.00
	402	ПАТ Страхова компанія "Дартс"	Страхові компанії	Юридична		0.00	0.00	0.00	0.00
	403	ПАТ Страхова компанія "Промінь"	Страхові компанії	Юридична		0.00	5'600.00	0.00	-5'600.00
	501	Захарченко Валентина Пилипівна	Пацієнти	Фізична		0.00	0.00	0.00	0.00

Для створення аналітичних таблиць **OLAP** обрати один з трьох варіантів:

- комбінація клавіш Shift + Ctrl + C;
- іконка на панелі інструментів 🍄 ;
- пункт меню Реєстр / Зведена таблиця.



У вікні Представлення даних зі списку обрати ОLAP куб. Натиснути кнопку ОК.

Представлення даних		_ 🗆 💌
Представлення даних	ОLAP куб	<b></b>
	MS Excel	
	OLAP куб	
	DBF/SDF/DLM	
	FastCube	
		ОК Скасувати

Отримуємо початковий вигляд таблиці – куб. Всі показники тут згорнуті і відображені лише підсумкові результати. На верхній панелі таблиці наведений перелік об'єктів для вимірювання, за якими можна сформувати аналітичні дані:

- код контрагента;
- найменування контрагентів;
- групи контрагентів;
- відношення до юридичної чи фізичної особи.

🖸 Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]								
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?								
Куб Диаграмма								
🔮 Код контрагента	🛔 Наименование конт	ра 🛔 Юр.Фи	з. лицо 🔒	Наименование группы				
🏽 🗟 🐥								
🔲 Исходящее сальдо 📄 Расход 📄 Приход 📄 Входящее сал								
	-172 246,96 721 176,04 893 423,00 0,00							

На верхній панелі виділяємо необхідний вимірник лівою кнопкою миші і переносимо у вікно ліворуч від таблиці. Таким чином, об'єкт дослідження стає активним. Отримуємо наступний вигляд таблиці.

<b>Г</b> Зведена таблица - [Відносини з клієнтами-2]								
Реєстр Правка Вид С	ервіс Популярне ?							
Куб Диаграмма								
🛔 Код контрагента	🔮 Юр.Физ. лицо 🔮 Наиме	нование группы						
🏽 👻 🐥								
🔒 Наименование контра	🔀 Наименование контрагента	📃 Исходящее сал	📄 Расход	📃 Приход	📄 Входящее сальдо			
	ПАТ Ощабанк	0,00	0,00	0,00	0,00			
	ПАТ Приватбанк	8 374,00	8 374,00	0,00	0,00			
	ПАТ Приватбанк зарплата	153 899,32	153 899,32	0,00	0,00			
	ПАТ Страхова компанія "Акцент"	0,00	5 044,00	5 044,00	0,00			
	ПАТ Страхова компанія "Дартс"	0,00	0,00	0,00	0,00			
	ПАТ Страхова компанія "Промінь"	-5 600,00	0,00	5 600,00	0,00			
	Пацієнти	0,00	185 700,00	185 700,00	0,00			
	Пацієнти-2018	0,00	0,00	0,00	0,00			
	Пенсійний Фонд України	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00			
	Профспілка	0,00	0,00	0,00	0,00			
	Савчук Олександр Володимирович	0,00	4 500,00	4 500,00	0,00			
	Симончук Олександр Васильович	0,00	3 249,00	3 249,00	0,00			
	Стеценко Володимир Анатолійович	0,00	0,00	0,00	0,00			
	Стужук Таїса Михайлівна	0,00	9 000,00	9 000,00	0,00			
	Тимчук Василина Михайлівна	0,00	3 120,00	3 120,00	0,00			
	Тітаренко Тетяна Сергіївна	0,00	0,00	0,00	0,00			
	ТОВ "Дантес"	-2 700,00	15 000,00	17 700,00	0,00			
	ТОВ "Дента+"	-941,00	7 800,00	8 741,00	0,00			
	ТОВ "Інтернет-послуги"	0,00	0,00	0,00	0,00			
	ТОВ "Медтехніка"	-9 720,00	169 400,00	179 120,00	0,00			
	ТОВ "Надія"	30 000,00	30 000,00	0,00	0,00			
	ТОВ "Нофелет"	0,00	5 500,00	5 500,00	0,00			
	ТОВ "Пігулка"	-7 800,00	20 200,00	28 000,00	0,00			
	ТОВ "Стомат+"	0,00	0,00	0,00	0,00			
	ТОВ "Три плюс"	-9 600,00	0,00	9 600,00	0,00			
	Итого	-172 246,96	721 176,04	893 423,00	0,00			

При обрані вимірюваного об'єкту Юридичні / Фізичні особи отримуємо наступну таблицю.

🔄 Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]									
Реєстр Правка Вид С	Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?								
≌ ▼ ⊡ ⊠ ★ Ø									
Куб Диаграмма	Куб Диаграмма								
🛔 Код контрагента	🚖 Наименование группы								
🏽 🕱 🐥									
🔒 Юр.Физ. лицо	🔣 Юр.Физ. лицо	📃 Исходящее сал	📄 Расход	🥅 Приход	📰 Входящее сальдо				
🔒 Наименование контра	+ Фізична	158 299,32	366 829,32	208 530,00	0,00				
	+ Юридична	-330 546,28	354 346,72	684 893,00	0,00				
	Итого	-172 246,96	721 176,04	893 423,00	0,00				

При обранні вимірюваного показника **по групах контрагентів** таблиця буде мати наступний вигляд.

🖪 Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]									
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?									
≌ ▼ ⊡ ⊠ ★ 0									
Куб Диаграмма	Куб Диаграмма								
🛔 Код контрагента									
🏽 🕱 🐥									
🔒 Наименование группь	🔣 Наименование группы контраге	📃 Исходящее сал	📃 Расход	🔲 Приход	📃 Входящее сальдо				
🚠 Юр.Физ. лицо	+ Банки	-361 004,88	43 395,12	404 400,00	0,00				
🚠 Наименование контра	+ Інші кредитори	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00				
	+ Пацієнти	4 400,00	212 930,00	208 530,00	0,00				
	+ Постачальники	147 968,32	417 817,32	269 849,00	0,00				
	+ Страхові компанії	-5 600,00	5 044,00	10 644,00	0,00				
	Итого	-172 246,96	721 176,04	893 423,00	0,00				

Вимірюваний об'єкт у вікні ліворуч повинен стояти на першому місті. За необхідності вимірюваний об'єкт можна повернути у верхню частину таблиці, тобто зробити його неактивним.

При наведенні на стовпчик із сумами курсором миші після невеликої паузи значення показників у цьому стовпчику зафарбовуються різними кольорами спектру по правилу «від меншого (синя частина спектру) до більшого (червона частина спектру).

Зведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]									
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?									
Куб Диаграмма	Куб Диаграмма								
🛔 Код контрагента									
🏽 🖻 🐥									
🔒 Наименование группь	🔣 Наименование группы контраге	📄 Исходящее сал	📄 Расход	📄 Приход	📰 Входящее сальдо				
🚠 Юр.Физ. лицо	+ Банки	-361 004,88	43 395,12	404 400,00	0,00				
🛔 Наименование контра	+ Інші кредитори	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00				
	+ Пацієнти	4 400,00	212 930,00	208 530,00	0,00				
	+ Постачальники	147 968,32	417 817,32	269 849,00	0,00				
	+ Страхові компанії	-5 600,00	5 044,00	10 644,00	0,00				
	Итого	-172 246,96	721 176,04	893 423,00	0,00				

На панелі інструментів у меню **Вид** є ряд функцій, які дозволяють отримувати більш деталізовану інформацію в різних розрізах.

Вид	Сервіс Популярне ?					
	Розгорнути всі вузли	Ctrl+A				
	Згорнути всі вузли	Ctrl+L				
	Автопідбір ширини стовпців	Ctrl+F				
☑	Только заголовки					
	Заголовки и функции					
	Заголовки, функции и вложенные функции					
	Зняти всі фільтри					
	Викликати редактор карти вимірювань					
	Установки показників					
	Збереження / відновлення стану куба					
	Відображати службові поля					
Ŧ	DrillDown	F11				

По пункту меню **Вид / Розгорнути всі вузли** отримуємо таблицю з показниками за кожним об'єктом, що вимірюється, тобто, що відображений у вікні ліворуч. У розгорнутому вигляді об'єкти, що досліджуються, відображаються в такому порядку, як вони розміщені у вікні ліворуч, тобто є можливість їх переставляти при необхідності.

🖪 За	🗲 Зведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]								
Peec	тр Правка Вид С	ервіс Популярне ?							
	▼ 🗆 🗠 🖌 😧								
K	Киб								
Å	А код контрагента								
2	£			1					
🔏 H	аименование группь	🔏 Наименование группы контраге	🖁 Наименование контр	🔓 Юр.Физ. лицо	🔲 Исходящее сальдо	📄 Расход	🥅 Приход	📄 Входящее саль	
Å H	аименование контра	– Банки	- Казначейство	Юридична	-369 378,88	35 021,12	404 400,00	0,00	
å	Юр.Физ. лицо		України	Итого	-369 378,88	35 021,12	404 400,00	0,00	
				Юридична	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Ощабанк	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	
			– ПАТ Приватбанк	Юридична	8 374,00	8 374,00	0,00	0,00	
				Итого	8 374,00	8 374,00	0,00	0,00	
			Итого		-361 004,88	43 395,12	404 400,00	0,00	
		— Інші	— Пенсійний	Юридична	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00	
		кредитори	Фонд Украіни	Итого	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00	
			– Профспілка	Юридична	0,00	0,00	0,00	0,00	
				Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Итого		41 989,60	41 989,60	0,00	0,00	
		— Пацієнти	- Захарченко	Фізична	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Валентина Пилипівна	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	
			- Медична	Фізична	0,00	0,00	0,00	0,00	
			Ольга Михайлівна	Итого	0,00	0,00	0,00	0,00	
			- Ніконенко	Фізична	4 400,00	4 400,00	0,00	0,00	
			Сергій Маркович	Итого	4 400,00	4 400,00	0,00	0,00	
			- Овсієнко	Фізична	0,00	2 961,00	2 961,00	0,00	
			Люнілла	Итого	0,00	2 961,00	2 961,00	0,00	

Прибираємо реквізит Юридичні / Фізичні особи і таблиця вже має інший вигляд.

Введена таблиця - [Відносини з кліентами-2]										
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?										
💾 T 🖻 🖂 ★ 🚱										
Куб Диаграмма										
🛔 Юр.Физ. лицо	🟦 Код контрагента									
🔍 🕱 🐥										
🔒 Наименование группь	🔣 Наименование группы контраге	🖁 Наименование контр	🔲 Исходящее сальдо	Расход	🔲 Приход	📃 Входящее саль				
🔒 Наименование контра	— Банки	Казначейство України	-369 378,88	35 021,12	404 400,00	0,00				
		ПАТ Ощабанк	0,00	0,00	0,00	0,00				
		ПАТ Приватбанк	8 374,00	8 374,00	0,00	0,00				
		Итого	-361 004,88	43 395,12	404 400,00	0,00				
	— Інші	Пенсійний Фонд України	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00				
	кредитори	Профспілка	0,00	0,00	0,00	0,00				
		Итого	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00				
	— Пацієнти	Захарченко Валентина Пилі	0,00	0,00	0,00	0,00				
		Медична Ольга Михайлівна	0,00	0,00	0,00	0,00				
		Ніконенко Сергій Маркович	4 400,00	4 400,00	0,00	0,00				
		Овсієнко Ліонілла Пантелей	0,00	2 961,00	2 961,00	0,00				
		Пацієнти	0,00	185 700,00	185 700,00	0,00				
		Пацієнти-2018	0,00	0,00	0,00	0,00				
		Савчук Олександр Володим	0,00	4 500,00	4 500,00	0,00				
		Симончук Олександр Васил	0,00	3 249,00	3 249,00	0,00				
		Стеценко Володимир Анато	0,00	0,00	0,00	0,00				
		Стужук Таїса Михайлівна	0,00	9 000,00	9 000,00	0,00				
		Тимчук Василина Михайлівн	0,00	3 120,00	3 120,00	0,00				
		Тітаренко Тетяна Сергіївна	0,00	0,00	0,00	0,00				
		Итого	4 400,00	212 930,00	208 530,00	0,00				
	- Постачальники	Inosemez LTD	0,00	0,00	0,00	0,00				
		Каса Стоматологічна клініка	0,00	0,00	0,00	0,00				
		ПАТ "Водопереканал"	-50,00	1 000,00	1 050,00	0,00				
		DAT SC	700.00	0.050.00	7 500 00	0.00				

При обранні пункту меню **Вид / Згорнути всі вузли** таблиця буде містить показники лише по верхньому реквізиту. По пункту меню **Вид / Тільки заголовки** на екрані відображаються назви стовпчиків таблиці.



По пункту меню Заголовки і функції маємо інформацію як обчислюються значення у таблиці.

<b>З</b> ведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]							
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?							
Куб Диаграмма							
📩 Юр.Физ. лицо	🝰 Код контрагента						
🍭 🕱 🐥							
🔒 Наименование группь	🔣 Наименование группы контраге	📄 Исходящее сальдо	📄 Расход	📄 Приход	📄 Входящее сальдо		
🔒 Наименование контра		Σ Сумма	Σ Сумма	∑ Сумма	Σ Сумма		
	+ Банки	-361 004,88	43 395,12	404 400,00	0,00		
	+ Інші кредитори	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00		
	+ Пацієнти	4 400,00	212 930,00	208 530,00	0,00		
	+ Постачальники	147 968,32	417 817,32	269 849,00	0,00		
	+ Страхові компанії	-5 600,00	5 044,00	10 644,00	0,00		
	Итого	-172 246,96	721 176,04	893 423,00	0,00		

По пункту меню Заголовки, функції та вкладені функції додається додаткова функція, наприклад,

Відносини з клієнтами-2         Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?         Image: Construint of the structure of the struc										
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?	🖪 Зведена таблиця - [Віднос	🗗 Зведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]								
Куб       Диагранна         Куб       Диагранна         Куб       Диагранна         Куб       Вход контрагента         Анименование группы       Код контрагента         Наименование контра       Приход       Входящее сальдо         Куб       Сумна       С Сумна       С Сумна       С Сумна         Код контрании       Σ Сумна       Σ Сумна       Σ Сумна       Σ Сумна         Куб       Наименование группы       Код контрагента       Σ Функция       Σ Функция       Σ Функция         Код контрании       41989,60       41989,60       41989,60       0,00       0,00         Наименование контра       Наименование группы контрагента       400,00       212 930,00       208 530,00       0,00         Код контрании       4400,00       212 930,00       208 530,00       0,00         Код контраники       147968,32       417 817,32       269 849,00       0,00	Реєстр Правка Вид С	Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?								
Куб         Диагранна           Вр.Физ. лицо         В Код контрагента           Куб         Код контрагента         Station           Куб         Код контрагента         Station         Station           Каниненование группы контрак         Код контрагента         Kozogaue canьдо         Reaccord         Station           Каниненование группы контрак         Код контрагента         Kozogaue canьдо         Station         Station           Код контрак         Код контрак         Station         Station         Station <td colspan="9"></td>										
Юр.Физ. лицо         Код контрагента           Код контрагента         Код контрагента         Код контрагента           Код контрагента         Код контрагента         Код контрагента           Код контрагента         Код контрагента         Код контрагента         Код контрагента           Код контрагента         Код контрагента         Код контрагента         Код контрагента         Код контрагента           Код контрагента         Код контрагента         Код контрагента         Код контрагента         Код контрагента           Код контрагента         Код контрагента         Код контрагента         Код контрагента         Код контрагента           Код контрагента         Код контраконта	Куб Диаграмма									
Ν         Ν         Наименование группы         Контраге         Π/сходящее сальдо         Pасход         Приход         Входящее сальдо           Δ         Наименование контра         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ         Δ	🔒 Юр.Физ. лицо	🍰 Код контрагента								
Ваименование группы         Каменование группы контраге         Ωсходящее сальдо         Расход         Приход         Входящее сальдо           В Наименование контра         Г         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У         У	🍭 📚 🐥									
Ваименование контра         Σ Сумма         Σ Сумма         Σ Сумма         Σ Сумма         Σ Сумма         Σ Сумма           + Страхові компанії         -5 600,00         5 044,00         10 644,00         0,00           + Інші кредитори         41989,60         41 989,60         0,00         0,00           + Банки         -361 004,88         43 395,12         404 400,00         0,00           + Паціенти         4400,00         212 930,00         208 530,00         0,00           + Постачальники         147 968,32         417 817,32         269 849,00         0,00	🔒 Наименование группь	🔣 Наименование группы контраге	📃 Исходящее сальдо	📄 Расход	🔲 Приход	📄 Входящее сальдо				
Σ         Φункция         Σ         Функция         Σ         Функция         Σ         Функция           + Страхові компанії         -5600,00         5044,00         10 644,00         0,00           + Інші кредитори         41 989,60         41 989,60         0,00         0,00           + Банки         -361 004,88         43 395,12         404 400,00         0,00           + Паціенти         4400,00         212 930,00         208 530,00         0,00           + Постачальники         147 968,32         417 817,32         269 849,00         0,00	🔒 Наименование контра		∑ Сумма	∑ Сумма	Σ Сумма	∑ Сумма				
+ Страхові компанії       -5600,00       5044,00       10644,00       0,00         + Інші кредитори       41989,60       41989,60       0,00       0,00         + Банки       -361004,88       43395,12       404400,00       0,00         + Паціенти       4400,00       212930,00       208 530,00       0,00         + Постачальники       147968,32       417817,32       269 849,00       0,00			Σ Функция	Σ Функция 📄	∑ Функция	Σ Функция				
+ Інші кредитори         41989,60         41989,60         0,00         0,00           + Банки         -361004,88         43 395,12         404 400,00         0,00           + Паціенти         4400,00         212 930,00         208 530,00         0,00           + Постачальники         147 968,32         417 817,32         269 849,00         0,00		+ Страхові компанії	-5 600,00	5 044,00	10 644,00	0,00				
+ Банки        361 004,88         43 395,12         404 400,00         0,00           + Паціенти         4400,00         212 930,00         208 530,00         0,00           + Постачальники         147 968,32         417 817,32         269 849,00         0,00		+ Інші кредитори	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00				
+ Пацієнти         4 400,00         212 930,00         208 530,00         0,00           + Постачальники         147 968,32         417 817,32         269 849,00         0,00		+ Банки	-361 004,88	43 395,12	404 400,00	0,00				
+ Постачальники 147 968,32 417 817,32 269 849,00 0,00		+ Пацієнти	4 400,00	212 930,00	208 530,00	0,00				
		+ Постачальники	147 968,32	417 817,32	269 849,00	0,00				
-1/2 246,96 /21 1/6,04 893 423,00 0,00		Итого	-172 246,96	721 176,04	893 423,00	0,00				
итого -1/2 246,96 /21 1/6,04 893 423,00 0,00		+ Постачальники Итого	147 968,32 -172 246,96	417 817,32 721 176,04	269 849,00 893 423,00	0,00 0,00				

розміщувати показники в порядку зростання/зменшення сум.

По пункту меню **Вид/Викликати редактор карти вимірювань**. Ліворуч у вікні обираємо об'єкт, що вимірюється, а праворуч обираємо властивості, за якими проводимо вимірювання.

🖪 Редактор карты измерений		-		×		
Карта измерений	Свойс	тва измерения			Page and the second second	Oraformer unter a statut
<ul> <li>Измерения в области строк</li> <li>Наименование группы контрагента</li> <li>Наименование контрагента</li> <li>Измерения в области стопбцов</li> <li>Измерения в страничной области</li> <li>Юр.Физ. лицо</li> <li>Код контрагента</li> </ul>	Расположение итогов: Порядок сортировки: Используемый атрибут:	Отобразить итоги е Сортировка по име Атрибут по-умолча	в конце вни амию		Порядок сортировки: Используемый атрибут: Порядок сортировки: Используемый атрибут:	Сортировка по имени Отобразить итоги первыми Отобразить итоги в конце Не отображать итоги Сортировка по имени Отсортировать как в БД Сортировать как в БД Сортировать по имени Нисходящая сортировка по имени Пользовательская сортировка
		🗸 <u>о</u> к	<b>X</b> <u>o</u> r	иена		

По пункту меню Вид/Встановлення показників у вікні Налаштування показників обираємо

необхідні параметри 🖾, які деталізують той чи інший показник.

Настройки показателей 🛛 🗙					
Показатели	(	Свойства элем	ента		
📑 🗙    🖹 🖻 🖻	Маска фор	матирования:			
✓ ✓ Ш Исходящее сальдо	<pre>#,##0.00</pre>		~		
> √ Σ Сумма	Пример фо	рмата: 1 234 567	7,09		
> Σ Количество					
> ∑ Среднее					
> · ∑ Минимальное					
> · ∑ Максимальное					
> · ∑ Дисперсия					
> · ∑ Среднеквадр. отклонение					
> · ∑ Среднее отклонение					
> · ∑ Асимметрия					
» · _ Σ Эксцесс					
> · ∑ Медиана					
Расход					
» · 🗹 Σ Сумма					
> · Σ Количество					
> · ∑ Среднее					
> · ∑ Минимальное					
> . ∑ Максимальное					
> · ∑ Дисперсия					
>  ·					
> ∑ Среднее отклонение ,	~				
		✓ <u>о</u> к	<b>Х</b> <u>О</u> тмена		

Таким же чином можна скоротити набір основних показників.

Настройки показателей	×
Показатели	Свойства элемента
Image: With the second se	Маска форматирования: #,##0.00

В результаті отримаємо лише необхідну для аналізу інформацію.

🖪 Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]							
Реєстр Правка Вид С	Сервіс Популярне ?						
≌ ▼ ⊡ ⊠ ★ 0							
Куб Диаграмма	Куб Диаграмма						
🔮 Код контрагента							
🍭 🖻 🐥							
🔒 Наименование группы	🔣 Наименование группы контраге	📄 Расход	🥅 Приход				
🔏 Наименование контра	1	∑ Сумма	∑ Сумма				
🚠 Юр.Физ. лицо		∑ Функция	∑ Функция				
	+ Постачальники	417 817,32	269 849,00				
	+ Інші кредитори	41 989,60	0,00				
	+ Банки	43 395,12	404 400,00				
	+ Страхові компанії	5 044,00	10 644,00				
	+ Пацієнти	212 930,00	208 530,00				
	Итого	721 176,04	893 423,00				

Система дозволяє відключити непотрібне сумування у властивостях активного вимірювання. Наводимо курсор миші на чарунку з необхідним активним об'єктом вимірювання, що знаходиться всередині «куба», і правою кнопкою миші викликаємо меню.

🗾 Зведена таблиця - [Віднос	сини з клієнтами-2]	
Реєстр Правка Вид С	ервіс Популярне ?	
≌ ▼ ⊡ ⊠ ★ Ø		
Куб Диаграмма		
🛔 Код контрагента		
🏽 🖻 👻		
🔒 Наименование группь	🔣 Наименование группы	
🔏 Наименование контра	+ Постачальники	
🚠 Юр.Физ. лицо	+ Інші кредитори	• Отооразить итоги в конце
	+ Пацієнти	Не отображать итоги
	+ Страхові компанії	Отсортировать как в БД
	+ Банки	• Сортировка по имени
	Итого	Нисходящая сортировка по имени
		Пользовательская сортировка
		Раскрыть все узлы
		Свернуть все узлы
		Показать все члены

Таким же чином включаємо/відключаємо певні функції в показниках, які є складовими активного об'єкту вимірювання. В даному прикладі це групи контрагентів. Наводимо на чарунку з необхідною групою і правою кнопкою миші викликаємо меню.

🔚 Зведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]							
Реєстр Правка Вид С	Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?						
≌ ▼ ⊡ ⊠ ★ 0							
Куб Диаграмма							
📩 Код контрагента							
🍭 🙇 💥							
🔒 Наименование группь	🔣 Наименование гру	ппы контрагента	📄 Исходящее сальдо				
🔒 Наименование контра	🔒 Наименование контра + Постачальники 147 968,32						
🚠 Юр.Физ. лицо	+ Інші кредитори		41 989,60				
	+ Пацієнти		4 400,00				
	+ Страхові компанії		-5.600.00	_			
	+ Банки	Раскрыть узел					
	Итого	Переместить в груп	пу	>			
		Сгруппировать все	члены ниже выбранного	>			
	Скрыть все члены ниже выбранного						
	Скрыть все члены кроме выбранного						
		Скрыть выбранный член					
		Показать все члены	I.				

Щоб розгорнути таблицю на весь екран необхідно натиснути лівою кнопкою миші на позначку, що розташована ліворуч від назви активного вимірюваного об'єкту.

🗲 Зведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]							
Реєстр Правка Вид С	Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?						
■ ▼ ⊡ ⊠ ★ 0							
Куб Диаграмма	Куб Диаграмма						
🔏 Код контрагента							
🧟 🕱 🐥							
🔒 Наименование группь	🔣 Наименование группы контрагента	📄 Исходящее сальдо	📄 Расход	🥅 Приход	📄 Входящее сальдо		
🔒 Наименование контра	+ Постачальники	147 968,32	417 817,32	269 849,00	0,00		
🛔 Юр.Физ. лицо	+ Інші кредитори	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00		
	+ Пацієнти	4 400,00	212 930,00	208 530,00	0,00		
	+ Страхові компанії	-5 600,00	5 044,00	10 644,00	0,00		
	+ Банки	-361 004,88	43 395,12	404 400,00	0,00		
	Итого	-172 246,96	721 176,04	893 423,00	0,00		

На екрані будуть відображені результати лише по активному об'єкту вимірювання. Зворотнє повернення відбувається за тією самою позначкою.

🖪 Зведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]				
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?				
Куб Диаграмма				
🖾 Наименование группы контрагента	📃 Исходящее сальдо	📄 Расход	🔲 Приход	📄 Входящее сальдо
+ Постачальники	147 968,32	417 817,32	269 849,00	0,00
+ Інші кредитори	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00
+ Пацієнти	4 400,00	212 930,00	208 530,00	0,00
+ Страхові компанії	-5 600,00	5 044,00	10 644,00	0,00
+ Банки	-361 004,88	43 395,12	404 400,00	0,00
Итого	-172 246,96	721 176,04	893 423,00	0,00

Для будь-якої чарунки куба є можливість виконати деталізацію до рівня вихідної вибірки. Для цього подвійним кліком лівої кнопки миші в необхідній чарунки відкривається меню, де далі треба натиснути **Так**.

🔚 Зведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]							
Реєстр Правка Вид С	сервіс Популярне ?						
≌   ▼   ⊡ ⊠   ★   ❷							
Куб Диаграмма							
📩 Код контрагента							
🍭 🕱 🐥							
🔒 Наименование группь	🔣 Наименование группы контрагента	📃 Исходящее сальдо	📄 Расход	📄 Приход	📄 Входящее с	альдо 🗌	
🔒 Наименование контра	+ Постачальники	147 968,32	417 817,32	269 849,00		0,00	
🛔 Юр.Физ. лицо	+ Інші кредитори	41 989,60	41 989,60	0,00		0,00	
	+ Банки	-361 004,88	43 395,12	404 400,00		0,00	
	+ Страхові компанії	-5 600,00	5 044,00	10 644,00		0,00	
	+ Паціенти	4 400,00	212 930,00	208 530,00		0,00	
	Итого	-172 246 96	721 176 04	803 473 00		0,00	
		Детализация			×		
Отобразить детальные строки реестра входящие в ячейку?							
				Tak			

Отримуємо деталізовану інформацію по відповідному показнику. Дана можливість є корисною для пошуку помилок.

5								
re	естр правка вид							
'n	8 10 V -	₽ ⊞⊝]▼ 🕺 💕 🕻 Ľ	ב ★ ⊎					
Пе	еріод з 01/01/1999	iii no 07/07/2020 iii						Підсумки у в
	Код контраге 🔻	Найменування контрагенту 🔹 👻	Найменування групи контраг 🔻	Юр.Фіз. особа	▼ Вхідне сальдо ▼	Надходження 👻	Витрата 🔻	Вихідне сальдо 🔹 👻
	101	ТОВ "Стомат+"	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00
	102	ПАТ "Енергопостач"	Постачальники	Юридична	0.00	7'560.00	8'350.00	790.00
	103	ПАТ "Медсанчасть"	Постачальники	Юридична	0.00	12'578.00	6'668.00	-5'910.00
	104	ТОВ "Три плюс"	Постачальники	Юридична	0.00	9'600.00	0.00	-9'600.00
	105	ТОВ "Дантес"	Постачальники	Юридична	0.00	17'700.00	15'000.00	-2'700.00
	106	ТОВ "Медтехніка"	Постачальники	Юридична	0.00	179'120.00	169'400.00	-9'720.00
	107	ТОВ "Пігулка"	Постачальники	Юридична	0.00	28'000.00	20'200.00	-7'800.00
	108	ПАТ "Водопереканал"	Постачальники	Юридична	0.00	1'050.00	1'000.00	-50.00
	109	ТОВ "Інтернет-послуги"	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00
	110	ТОВ "Дента+"	Постачальники	Юридична	0.00	8'741.00	7'800.00	-941.00
	] 111	ТОВ "Нофелет"	Постачальники	Юридична	0.00	5'500.00	5'500.00	0.00
	112	Каса Стоматологічна клініка	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00
	304	ПАТ Приватбанк зарплата	Постачальники	Фізична	0.00	0.00	153'899.32	153'899.32
	113	Inosemez LTD	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00
	114	ТОВ "Надія"	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	30'000.00	30'000.00
Ви	0.00 269'849.00 417'817.32 147'968.32 ид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 15							

При включеному пункті меню **Вид / Заголовки, функції та вкладені функції** є можливість перегляду способу отримання статистики.

🔀 Зведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]						
Реєстр Правка Вид С	ервіс Популярне ?					
💾 🔻 🖻 🗠 ★ 🚱						
Куб Диаграмма						
🛔 Код контрагента						
🏽 🕱 🐥						
🔒 Наименование группь	🔣 Наименование группы контрагента	📃 Исходящее сальдо	📄 Расход	📄 Приход 📄 Входящее сал	њдо	
🔏 Наименование контра		Σ Сумма	Σ Сумма	5 0		
🚠 Юр.Физ. лицо		∑ Функция	Σ Функция 🛛	Функция		
	+ Страхові компанії	-5 600,00	5 044,(	Ранг в строке	0,00	
	+ Інші кредитори	41 989,60	41 989,6	Ранг в колонке	0,00	
	+ Банки	-361 004,88	43 395,:	% Строки	0,00	
	+ Пацієнти	4 400,00	212 930,0	% Колонки	0,00	
	+ Постачальники	147 968,32	417 817,:	Сравнить с пред. строкой	0,00	
Итого		-172 246,96 721 176,( Сравнить с пр		Сравнить с пред. колонкой	0,00	
				Накоп. сумма по строке		
				Накоп. сумма по колонке		

Після чого у переліку наведених способів можна відмітити необхідні функції (допускається будьякий набір), наприклад % **Колонки**. Отримаємо наступні результати.

🕼 Зведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]						
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?						
Куб Диаграмма						
📩 Код контрагента						
🔒 Наименование группь 🔣 Наименование группы контрагента	📃 Исходящее сальдо	📰 Расхо	од	🥅 Приход	📄 Входящее саль	
🛔 Наименование контра 🛛 Σ Сумма Σ Сумма		1a	Σ Сумма	Σ Сумма		
🍰 Юр.Физ. лицо	∑ Функция	∑ Функция	% 🕻 % Колонки	Σ Функция	∑ Функция	
+ Інші кредитори	41 989,60	41 989,60	5,8%	0,00	0,00	
+ Страхові компанії	-5 600,00	5 044,00	0,7%	10 644,00	0,00	
+ Пацієнти	4 400,00	212 930,00	29,5%	208 530,00	0,00	
+ Постачальники	147 968,32	417 817,32	57,9%	269 849,00	0,00	
+ Банки	-361 004,88	43 395,12	6,0%	404 400,00	0,00	
Итого	-172 246,96	721 176,04	100,0%	893 423,00	0,00	

Аналітична вибірка може бути представлена у графічному вигляді. На закладки **Діаграма** є можливість побудувати діаграму, використовуючи різні функції меню.



Побудована гістограма по групах контрагентів.

Вихідна інформація

И Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]				
Реєстр Правка Вид С	ервіс Популярне ?			
≌ ▼ ⊡ ⊠ ★ Ø				
Куб Диаграмма				
🛔 Код контрагента				
🍭 🖻 🐥				
🔒 Наименование группь	🔣 Наименование группы контрагента	📄 Расход 📄	📰 Приход	
🔏 Наименование контра	+ Страхові компанії	5 044,00	10 644,00	
🚠 Юр.Физ. лицо	+ Інші кредитори	41 989,60	0,00	
	+ Банки 43 395,12 404 400,00			
+ Паціенти 212 930,00 208 530,00				
+ Постачальники 417 817,32 269 849,00				
	Итого	721 176,04	893 423,00	

## Гістограма



Побудова діаграми по витратах за групами.

Вихідні дані

🛂 Зведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]						
Реєстр Правка Вид С	Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?					
≌ ▼ ⊡ ⊠ ★ Ø						
Куб Диаграмма						
🛔 Код контрагента						
🏽 🗟 ど						
🔒 Наименование группы 🔣 Наименование группы контрагента 💿 Расход						
🔒 Наименование контра	∑ Сумма					
🚠 Юр.Физ. лицо		Σ Функция				
	+ Страхові компанії	5 044,00				
	+ Інші кредитори	41 989,60				
	+ Банки	43 395,12				
	+ Пацієнти	212 930,00				
	+ Постачальники	417 817,32				
	Итого	721 176,04				

## Кругова діаграма


## 19. Формування діаграм в Комплексі

На базі реєстрів даних, що знаходяться в модулях Комплексу можна створювати діаграми, які допомагають в прийнятті управлінських рішень та дають наглядне вираження даних.

В Комплексі види реєстру можна налаштовувати, тому дані можуть бути інтерпретовані користувачем за бажанням Налаштування виду реєстру. Налаштування даних для відображення/ вивантаження *(на стор. 56)*.

#### Інформація з пов'язаних питань

Застосування технології FastCube на прикладі даних підсистеми Відносини з клієнтами *(на стор. 142)* Застосування технології OLAP на прикладі даних підсистеми Відносини з клієнтами *(на стор. 162)* 

## 20. Використання планувальника в Комплексі

Планувальник служить виконання певних дій з участю або без участі користувача. Планувальник викликається за допомогою пункту меню **Сервіс / Планувальник** або використовуючи комбінацію клавіш **Alt + Y** в головному меню Планувальник служить для нагадування про необхідність виконати певні дії, або виконання певних дій без участі користувача. Планувальник викликається за допомогою пункту меню **Сервіс / Планувальник** або використовуючи комбінацію клавіш **Alt + Y** в головному меню.



Створення нового завдання в списку завдань здійснюється за допомогою клавіші **Ins**, а потім заповнюються параметри завдання:

Дія	Запустити модуль						
• Модуль	Оновлення довідників						
• Підприємство	у поточному підприємстві						
• Запускати модуль	Без попередження						
Подія	Настання часу						
• Регулярність	одня						
• Дата початку	16/11/2023						
• Дата закінчення							
• Протягом дня	Виконується один раз						
• Час	10:10						

- 1. В полі Дія обрати пункт Запустити модуль;
- 2. У полі Модуль обирати необхідний модуль з переліку, наприклад Оновлення довідників;
- 3. У полі **Підприємство** обрати підприємство в якому буде проводитись завдання. Зазвичай це поточне підприємство;
- 4. У полі Запускати модуль обирати пункт Без попередження або З попередженням. Вибір залежить від бажання користувача. Без попередження Комплекс працює по заданим в завданні параметрам. З попередженням Комплекс чекає дій користувача;
- 5. У полі Подія обрати один з

Вхід в систему
Вихід з системи
Завершення модуля
Настання часу
Виконується один раз

\_\_\_\_. Пункт Завершення

модуля дозволяє запускати завдання, після виконання роботи іншого модуля;

6. У полі Регулярність обрати один з пунктів

Разове	
Щодня	
Щотижня	
Щомісячно	
Через вказану кількість днів	

- 7. У полі Дата початку задати дату, з якої починає роботу завдання. Рекомендується вказувати наступний день. Дія буде виконуватися кожен день при настанні події, починаючи з Дати початку до настання Дати кінця. Дату кінця можна не встановлювати;
- У полі Протягом дня обирати пункт Виконується один раз або Повторюється кілька разів.
   При обранні останнього пункту зазначити Час початку та Інтервал в годинах, хвилинах;
- 9. У полі Час задається час, з якого почнеться виконання завдання.

По кнопці **Налаштування**, яка стає доступною при обранні параметрів, які потребують налаштування, можна провести необхідні додаткові налаштування. Якщо необхідно завершити роботу **Комплексу** після відпрацювання завдання, то встановити параметр **Завершувати роботу**.

# 21. Автоматичне створення архівних копій на MS SQL-server Express edition

В зв'язку з непередбачуваними відключеннями електропостачання більш гостро, ніж завжди, постає питання створення резервних копій баз даних. Зокрема у формі sql-backup – файлів, які містять архівні копії баз даних (архіви). В разі використання для роботи **Комплексу** в якості **СКБД MS SQL-server Express edition** є певні складнощі. Ця редакція **SQL-server** не має «Агента», який дозволяє налаштувати автоматичне збереження архівів баз даних у зручному графічному інтерфейсі. Це обмеження даного випуску. Тому для автоматичного архівування баз даних пропонується використовувати утиліту **sqlcmd.exe**, яка входить до складу **ПЗ MS SQL-server**.

Роботу утиліти розглянемо на конкретному прикладі. Для своїх потреб, замість наведених імен, паролів, шляхів, тощо, необхідно зазначити свої данні.

Опис прикладу:

Бази, які використовуються в **Комплексі**, робоча та системна: IS8\_001 та IS8\_SYS.

Ім'я сервера, де встановлено MS SQL-server Express edition: Server\_IS\_pro.

Каталог для зберігання архівних копій (на сервері) - D:\Backup.

Користувач **MS SQL-server**, від імені якого створюються архіви баз даних: **archivist**, пароль **Kwa3raza!** 

Автоматично повинні видалятись архіви старші 30 днів.

За допомогою SQL Server Management Studio створюємо користувача archivist, який буде використовуватись для створення архівів. Задля безпеки надаємо йому мінімальні права.

```
Створення користу...FICE\nazimov (53)) 👎 🗙
     USE [master]
     GO
    CREATE LOGIN [archivist] WITH PASSWORD=N'Kwa3raza!', DEFAULT DATABASE=[master], CHECK EXPIRATION=OFF, CHECK POLICY=ON
     G0
     use [master];
     GO
     USE [IS8_001]
     60
     CREATE USER [archivist] FOR LOGIN [archivist]
     GO
     USE [IS8_001]
     GO
     ALTER ROLE [db_backupoperator] ADD MEMBER [archivist]
     GO
     use [IS8_001];
     GO
     USE [IS8_SYS]
     GO
    CREATE USER [archivist] FOR LOGIN [archivist]
     G0
     USE [IS8_SYS]
     GO
     ALTER ROLE [db_backupoperator] ADD MEMBER [archivist]
     60
```

Відкрити будь-який текстовий редактор, наприклад блокнот Windows. В ньому записати наступне:

```
🥘 Pryklad bat-file.txt – Блокнот
                                                                                              ×
 <u>Ф</u>айл <u>П</u>равка Фор<u>м</u>ат <u>В</u>ид <u>С</u>правка
rem @echo off
set dd=%DATE:~0,2%
set mm=%DATE:~3,2%
set yyyy=%DATE:~6,4%
|set curdate=%yyyy%-%mm%-%dd%
set username=archivist
|set password= Kwa3raza!
set db=IS8_001
sqlcmd -S Server_IS_pro -U %username% -P %password% -Q "BACKUP DATABASE %db% TO
DISK = N'D:\Backup\%db%_%curdate%.bak' WITH NOFORMAT, INIT, NAME = N'%db%-full',
                                               STATS = 10"
SKIP, NOREWIND, NOUNLOAD, COMPRESSION,
set db=IS8_SYS
sqlcmd -S Server_IS_pro -U %username% -P %password% -Q "BACKUP DATABASE %db% TO
DISK = N'D:\Backup\%db%_%curdate%.bak' WITH NOFORMAT, INIT, NAME = N'%db%-full',
SKIP, NOREWIND, NOUNLOAD, COMPRESSION,
                                               STATS = 10"
rem delete files older than 30 days
ForFiles /p "D:\Backup" /m *.bak /c "cmd /c del @file /f /q" /d -30
```

Зберегти у файл з розширенням bat. Наприклад: BackUpDB\_IS8.bat.

Запустити файл **BackUpDB\_IS8.bat** для перевірки. В результаті повинні сформуватися 2 нових файли в каталозі **D:\Backup**, які і є архівними копіями баз даних.

-   -		<b>∓</b>   D:\Ι	Backup						_	[		×
Файл	Гл	авная	Поделитьс	ся Ви	д							^ <b>?</b>
Закрепи быстро	🖈 ть на ого до	панели оступа	Сопировать	 Вставить	¥ 	<b>4</b> *	×- ⊒	Создать	Свойства •		Вь	нделить •
		Буфер	робмена			Упоря	дочить		Откры	лть		
$\leftarrow \rightarrow$	🗸 🕆 📙 « data (D:) » Backup		ıp	~	5	Поиск в: Backup				Q		
	^	Имя	^		Да	Дата изменения 24.10.2017 18:57			Тип			мер
		Δ	AppServ		24.				Папка с файлами			
2		🗟 d	lesk <u>top.ini</u>		12.	.08.2021	15:04	Пара	метры ко	нф		1 K
		/// IS	S8_001_2024-1	10-07.bak	07.	10.2024	10:03	Файл	1 "BAK"			84 924 1
\$		<i>[</i> ] IS	S8_SYS_2024-	10-07.bak	07.	10.2024	10:03	Файл	n "BAK"			56 344
1												

Далі, налаштувати завдання в планувальнику Windows, яке буде запускати файл **BackUpDB\_IS8.bat** раз на добу. Бажано, в той час, коли з базами ніхто не працює.

#### Примітка:

Слід пам'ятати, що при подібному способі створення архівів баз даних, в текстовому файлі (BackUpDB\_IS8.bat в прикладі) явно вказується логін і пароль користувача MS SQL-server «archivist». І, хоча він має мінімальні права, необхідно дотримуватись правил обмеження доступу до цього файлу з боку сторонніх осіб.

#### Примітка:

По мірі роботи створеного завдання в каталозі **D:\Backup** будуть накопичуватись файли архівів баз даних, які можуть займати значну кількість дискового простору. Необхідно



зайві (застарілі) архіви знищувати та коригувати рядок (зменшувати кількість днів) в batфайлі, який має робити це автоматично.

## 22. Підключення АРІ для роботи з Комплексом

Для підключення та використання API для роботи з **Комплексом** необхідно завантажити програму **Postman** (https://www.postman.com/downloads/) та встановити дану програму на комп'ютер.

Провести налаштування середовища роботи:

- Після встановлення може з'явитися вікно для реєстрації його потрібно просто закрити.
   Оскільки ми не маємо інтернету, то ми не зможемо зареєструватися.
- Далі необхідно додати методи, за допомогою яких можна буде підключитися до баз Комплексу IC-про.
- Перший раз необхідно створити файл......json. В подальшому такий файл можна використовувати для імпорту на інших комп'ютерах
- Для імпорту файлу необхідно натиснути кнопку **Import** (№1) і перетягнути файл у спеціальну зону (№2) або натиснути кнопку **Choose File** та обрати файл.



Після додавання файлу, в лівій частині вікна має з'явитися нова **Колекція** (каталог), в якій відображатимуться підготовлені методи для підключення до серверів та баз ІС-про.

- 1 "Колекція" яка додалася після імпорту.
- 2 «Каталоги» входять до колекції.
- 3 «Запити» розміщуються в каталогах (це наші методи, які ми перевірятимемо)
- 4 Перелік серверів для підключення. Підставляються в {{baseUrl}}
- 5 Відображення інформації на сервері (Адреса та користувачі для підключення)
- 6 Менеджер з'єднань (Налаштування списку з'єднань)

Postman File Edit View	Help					-	-			
Q Filter	Import Runner	Collections	Workspace	+	No Environment Localhost:5000	× 2	● Sign In ▲ ② ◇			
ISPro Co 5 request POST CMEE	оге АРІ зз на языка интерфейса для пользовател	Para	T C Enter re	Headers Body VALUE Value	My Workspace - glo RES 2008 RES 2008R2 RES 2012 RES 2014	obals	ave 5 6 Comments (0) Bulk Edit			
POST Logir POST Logir POST login POST LOGO	n NS firm DUT		nonse	the Send button	to get a respons		) [			
						<u>4</u>				
<mark></mark> 9, E	1				<	) Learn	<b>N</b> (7)			
MANAG Add En	E ENVIRONMENTS vironment						×			
RES 2	008									
	VARIABLE	INITIAL VALUE	CURRENT VALUE	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Persist All	Reset Al	I FION			
	baseUrl	192.168.157.69:14000	192.168.157.69	:14000			tion			
	Add a new variable		1							
0	Use variables to reuse values in different places. Work with the current value of a variable to prevent									
5	snaring sensitive values w	ith your team. Learn more	adout variable va	Gan	cel	Add				
				Can	Cer	Aud				
				0	📽 💋 🔺	•	Sign In			
				RES 2008		<b>.</b>	o Å			

Далі у вікні необхідно додати змінні, які будуть автоматично підставлятися в методи сервера: login i password. Зберегти.

ARIA	- T				
	e Niti <i>a</i>	VALUE	CORRECT VALUE	••• Persist All	Reset All
login	adm		adm		
✓ passwo	rd				
Add a n	ew variable				

Дані змінні будуть підставлятися в змінні, які ми подаємо в методи, наприклад, у методі Логін:

{

- "Login": "{{login}}", Наш ЛОГИН
- "Password": "{{password}}", Наш ПАРОЛЬ
- "StatCd": 32,
- "CheckDuplLogin": false

}

#### Примітка:

Змінні методи можна вводити руками, описаний метод для автоматизації і простоти використання.

Далі виконуємо методи підключення до бази.



#### Примітка:

У рядку введення IP та порту вносимо дані. Порт та IP повинні бути відкриті та відповідати шляху встановленого сервера додатків

t	<ul> <li>vbnv8er</li> </ul>				examples (v	n •
	POST	٣	http://192.168.157.69:14000/api/kdr/KdrCardGeneralDatalGetByTn	Send 💌	Save	Ŧ

#### Натиснути кнопку Send виконати метод.

Register Station – реєструємо станцію. Під час виконання цього методу отримуємо значення session Token (синій).

POST • http://192.168.157.69:14000/api/session/station/register			Send  Save						
Params Authoritation Headers (2) Body  Pre-request Script Tests Cookies Code Comment									
KEY	VALUE	DESCRIPTION	••• Bulk Edit Presets 👻						
Content-Type	application/json								
SessionToken	RURDNJNEMUI2N0I0MDA2NzE4QzkwMjk2RkM0QjQ5NDNGNERDQ0ZB0EYz0TUwNjlzN								
Key	Value	Description							
Body Cookies Headers (4) Test Results		Status: 200 OK Time: 6 ms Size: 663	Save Download						
Pretty Raw Preview JSON *			<b>a</b> Q						
<pre>1 - {     "statusCode": 200,     "userCode": 3,     "estatusCode": 3,     "estatusCode: 3,     "estatusCode": 3,     "estatusCode: 3,</pre>	ZBORY 20TULANY I SIMBER DUZINO I AQULANIE SINY LANO I POUZDODICI NIK ZIYOJ, ROHEGJI - MIRANGAN, QB ZH RUNY ZONI ZBURNANI AROTIK SROFONI ZJYRO ZBUNY JORY VITAVILIC ZRTIKO Z I SRJEK ROHATIKI NA ZI KRE ZC	vte con 1507 gan un vij zamor konstan u okki ga kon o zakonov ganen gizon u zakoje ponaci zamele *	KOUQTQİVSHJİZHERBQZUQHOİYROK						

#### Register User – реєстрація користувача

На вкладці **Header** створюємо значення **SessionToken**, куди записуємо отриманий у попередньому методі **sessionToken**.

	~			~											
▶ Re	gister User													Examples (1) 💌	
PO	ist + http://192.168.157.69:14000/api/session/signin Save +														
Params   Authorization Headers (2) Body   Pre-request Script Tests  Cookies Code Co									de Comments (0)	0					
	KEY					VALUE				DESCRIPTION			Bulk Er	fit Presets 💌	
~	Content-Type	•				application/json									
~	SessionToken				RURDNJNEMUI2N0I0MDA2NzE4QzkwMjk2RkM0QjQ5NDNGNERDQ0ZB0EYz0TUwNjIzN				jlzN	lui -					
	Key					Value				Description					

У полі **body** вводимо свій логін, пароль від користувача.



У ході виконання цього методу отримуємо значення token.



Register Firm – аналогічно попередньому методу на вкладці **Header** створюємо значення **SessionToken**, куди записуємо отриманий у першому методі **sessionToken**.

Para	ms Authorization • Headers (3) Body • Pre-request Script Tests		Cookies Code Com	
	KEY	VALUE	DESCRIPTION *** Bulk Edit Pre-	isets 🔻
	Authorization	Bearer~eyJhbGciOiJIUz11NiIsInR5cCi6lkpXVCJ9.eyJzdWIiOiliLCJqdGkiOiJkMjY2NTgwMy1m		
~	Content-Type	application/json		
~	SessionToken	RURDNJNEMUI2N0I0MDA2NzE4QzkwMjk2RkM0QjQ5NDNGNERDQ0ZBOEYzOTUwNjlzN		
	Key	Value	Description	

Отриманий у методі **Register User** значення **token** записуємо на вкладці **authorization**, вибираючи параметр **bearer token**.

- negrater i inn			Eveningen (v) -		
POST       http://192.168.157.69:14000/api/session/f/rm/signin         Params       Authoritation ●         Headers (3)       Body ●       Pre-request Script         TYPE           Barrer Token           The authoritation header will be automatically generated when you           Token           Token					
Params Authorization • Headers (3)	Body  Pre-request	Script Tests	Cookies Code Comments (0)		
туре		Heads up! These parameters hold sensitive data. To keep	his data secure while working in a collaborative environment, we recommend using variables. Learn more about variables		
Bearer Token   The authorization header will be automatically generated when you send the request. Learn more about authorization		Token	ey/hbGcOljUzt1NitsinR5cO6iipXVQR.ey/zdWiOliLCJqeGGrOljMMjY2NTgvMy1mhDIhLTQvYzAtYThi250xOTizZmjhNmU2NGELQD		
Preview Request					

#### На вкладці body:

{

"fırm": 1

}

Де 1 – rcd фірми

Можна запускати методи, описані в http://192.168.157.69:14000/swagger, використовуючи параметри описані в методах/

Аналогічно Register Firm заповнюємо значення на вкладках Header та Autorization.

### Адміністратору | 22 - Підключення АРІ для роботи з Комплексом | 195

POST Register Station	OST Register User 🛛 😐	POST Register Firm	POST GetPtnRk	POST KpuXget X	POST getGrpPtn	POST selectKpu	• + …	RES 2008	Ŧ	•	۰	
▶ KpuXget									Ex	amples (0	) 🕶 🛛	
POST + http://192.1	68.157.69-14000/api/kdr/Kdr0	ardGeneralData/GetRvTr							Send *	Saue		
1051									Send	Juve		
Params Authorization Headers (3) Body P Pre-request Script Tests									Cookies Code		ts (0)	
KEY			VALUE			DESCRIPTION			••• Bulk Edit	Presets	•	
Authorization								_				
SessionToken			RURDNjNEMUI2N0I0MDA	A2NzE4QzkwMjk2RkM0QjQ5NDN	GNERDQ0ZBOEYzOTUwNjlzN						_	
Content-Type			application/json									
Key			Value			Description					-	
Body Cookies Headers (4) T	est Results					Status	: 200 OK Time: 49	ms Size: 2.01 Ki	a Save	Downloa	ad	
► KnuXget										Example	× (0) ¥	
POST v http://192	.168.157.69:14000/api/kdr/Kc	drCardGeneralData/GetBy	Tn						Send •	Save	e 💌	
Params Authorization	Headers (3) Body •	Pre-request Script	Tests						Cookies Cor	de Comm		
TYPE		0	leads up! These parameters hold so	ensitive data. To keep this data s	cure while working in a collabor	ative environment, we re	commend using va	riables. Learn mo	ore about variables		×	
Bearer Token		v										
The authorization header will b send the request. Learn more a	e automatically generated wh about authorization	ten you Toker	1	eyJhbG	ciOiJIUzl1NiIsInR5cCl6lkpXVCJ9.e	ylzdWIiOiliLCJqdGkiOil1Z	TE5YjZjMS0xYzJhLT	QyYjUtODc1MS1r	mMDI5YzI4YWQwY1	THLCJDZFV	/z	
Preview Request												
Body Cookies Headers (4)	Test Results					Sta	itus: 200 OK Time:	49 ms Size: 2.0	1 KB Save	Down	nload	
								RES 2008		. 0	٥	
Post Register station	Post Register User	Pust Register Hirm	<ul> <li>Post Georgiac</li> </ul>	Post kpuxges A	Post geturpeth	Post selection	• +					
▶ Kpuxget									b	Jamples (0	) •	
POST v http://192	.168.157.69:14000/api/kdr/Kd	lrCardGeneralData/GetBy	În						Send 🔹	Save	*	
Params Authorization	Headers (3) Body •	Pre-request Script	Tests						Cookies Code		nts (0)	
none     form-data	x-www-form-urlencoded	● raw ◎ binary JS(	DN (application/json) 🔹							Beau	rtify	
1* {												
3 }												
											- 1	
											- 1	
											- 1	