



Загальні відомості

Зміст

1. Авторизація користувача в Комплексі	3
2. Зміна паролю користувача в Комплексі.....	5
3. Налаштування нумерації документів у Комплексі	8
4. Створення журналів в системах Комплексу для розділення даних.....	14
5. Створення комісій в різних системах.....	17
6. Вкладення файлів у документи Комплексу.....	22
7. Налаштування виду реєстру. Налаштування даних для відображення/вивантаження.....	31
8. Вивантаження даних з реєстрів в Excel.....	36
9. Налаштування меню звітів.....	38
10. Застосування технології FastCube на прикладі даних підсистеми Відносини з клієнтами.....	44
11. Застосування технології OLAP на прикладі даних підсистеми Відносини з клієнтами.....	64
12. Формування діаграм в Комплексі	83

1. Авторизація користувача в Комплексі

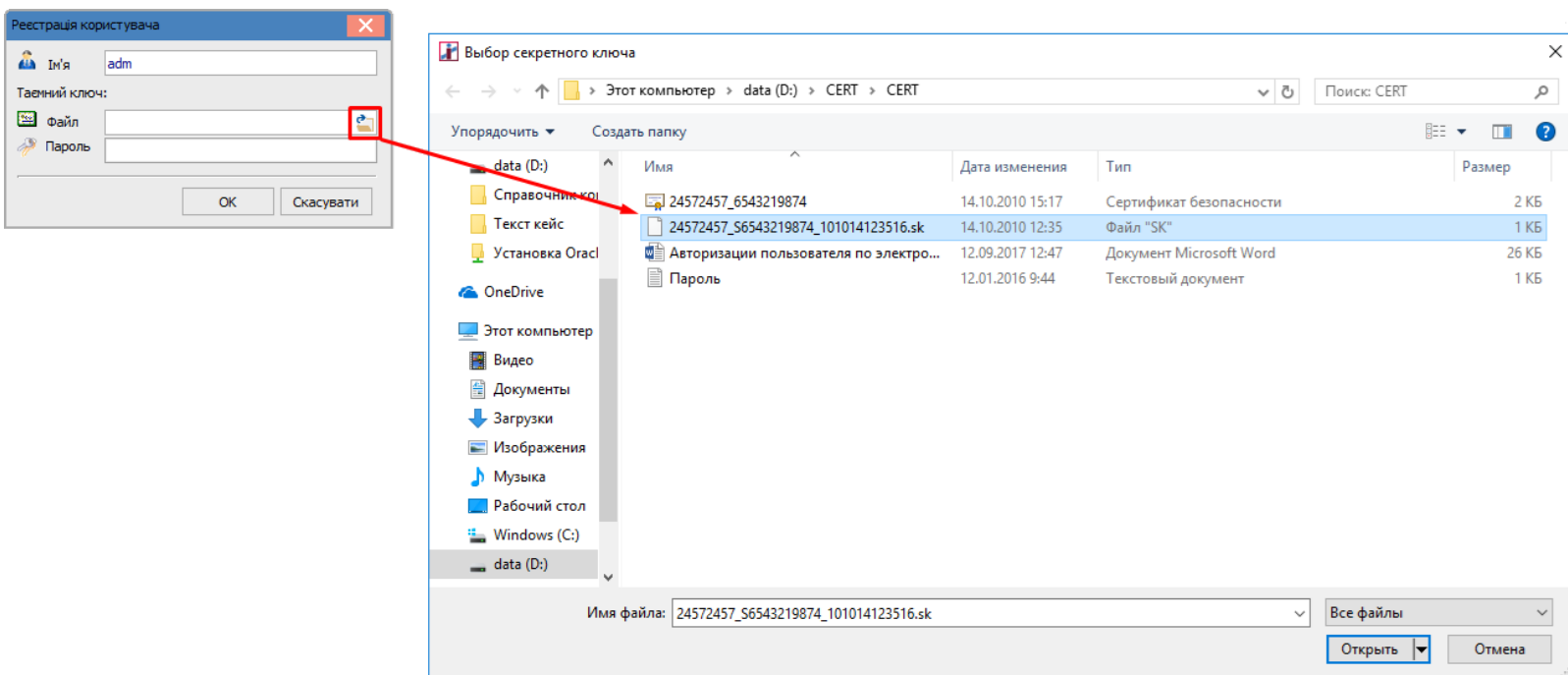
Для роботи в Комплексі при авторизації користувача необхідно ввести логін та пароль облікового запису. В Комплексі авторизація може бути також з використанням КЕП/ЕЦП. Для кожного користувача обирається один з варіантів авторизації.

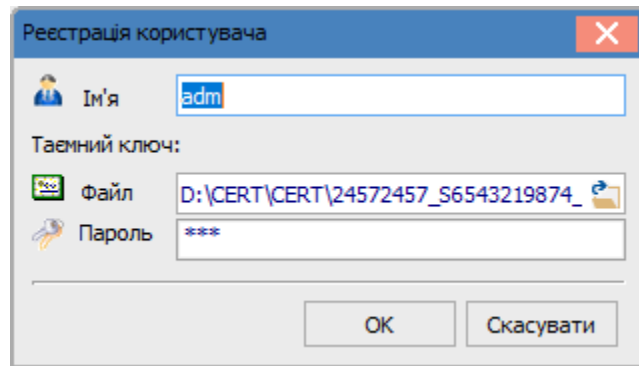
Загальний вхід в Комплекс (без КЕП/ЕЦП)

Для роботи в Комплексі при натисненні ярлика входу відкривається вікно авторизації. У вікні ввести логін та пароль, який надано при створенні облікового запису. Натиснути кнопку **ОК**.

Вхід в Комплекс з КЕП/ЕЦП

При натисненні ярлика входу відкривається вікно авторизації. Необхідно ввести логін, вказати шлях до секретного файлу-ключа і ввести пароль для ключа. Натиснути кнопку **ОК**.





Реєстрація користувача

Ім'я: adm

Таємний ключ:

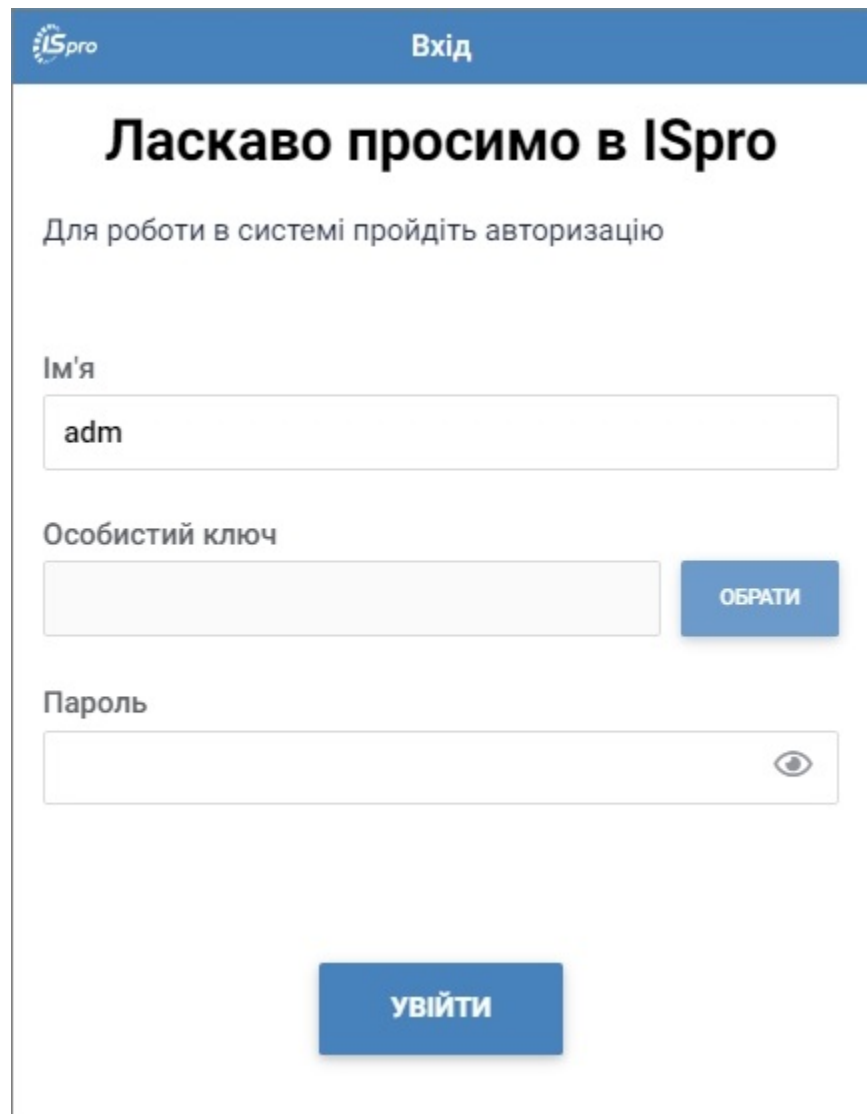
Файл: D:\CERT\CERT\24572457_S6543219874_

Пароль: ***

OK Скасувати

Авторизація в Web-станції Комплексу.

Авторизація у веб-станції проводиться аналогічно десктопній версії Комплексу.



ISpro Вхід

Ласкаво просимо в ISpro

Для роботи в системі пройдіть авторизацію

Ім'я: adm

Особистий ключ: [ОБРАТИ](#)

Пароль: 

[УВІЙТИ](#)

2. 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

☐ Зміна підприємства

☐ Реєстрація під іншим ім'ям

☒ Вихід

☐ Вихід з видаленням тимчасових файлів станції

ОК Скасувати Зміна пароля

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

Зміна пароля

Введіть новий пароль:

Підтвердіть пароль:

ОК Скасувати

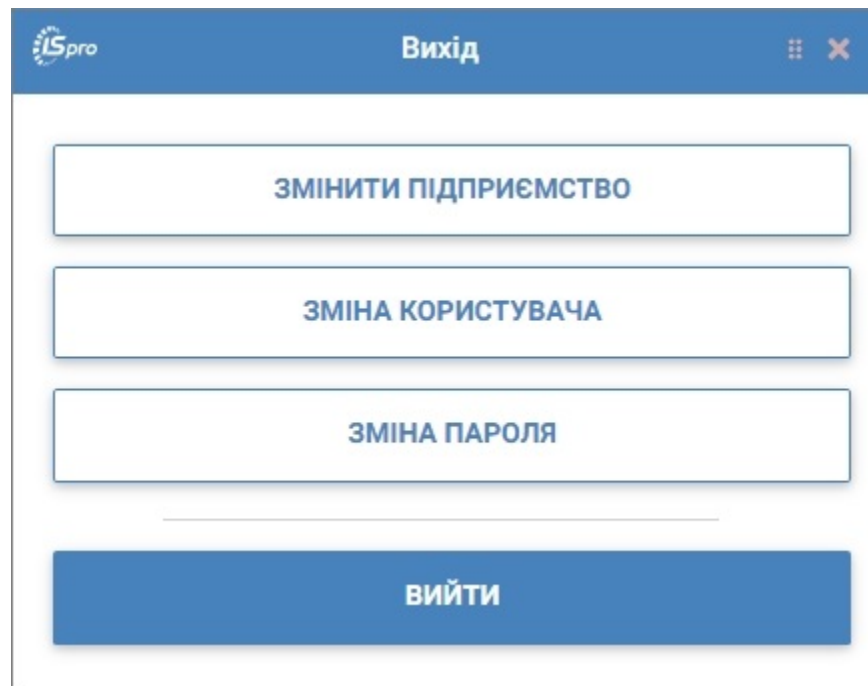


Примітка:

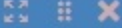
При введенні нового паролю, потрібно звернути увагу яка в даний момент вибрана мова.

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.

Зміна пароля

Старий пароль



Новий пароль



Підтвердити пароль



ОК

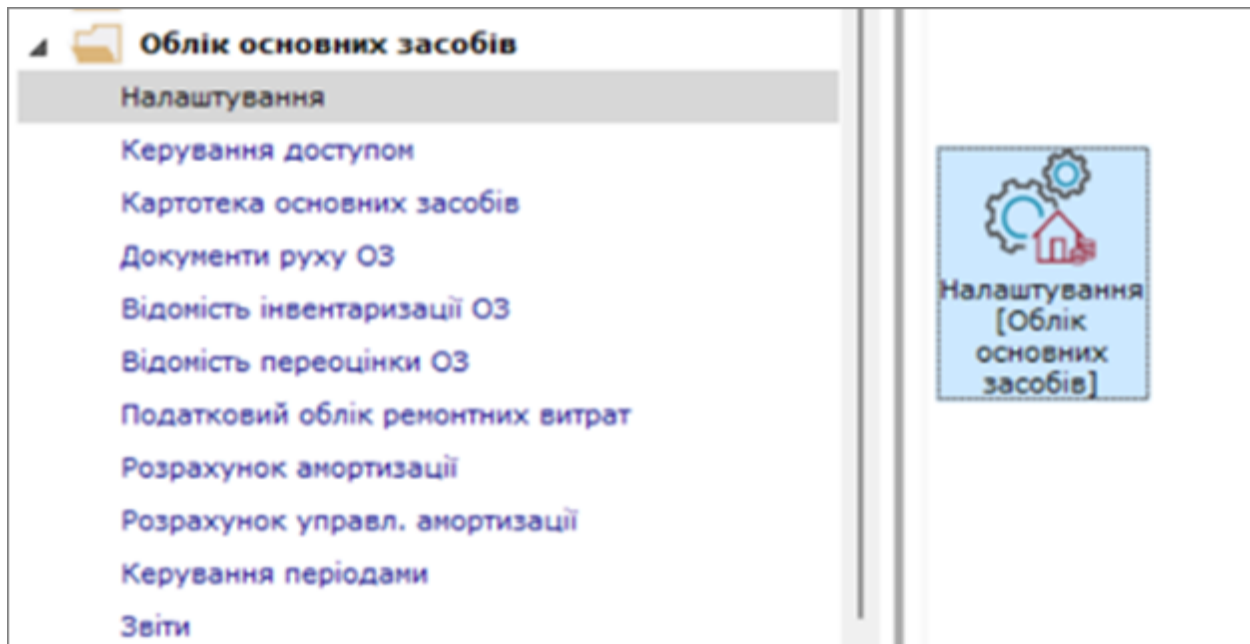
ВІДМІНА

3. Налаштування нумерації документів у Комплексі

В **Комплексі** використовується єдиний принцип нумерації документів в кожній системі. Для налаштування принципу автонумерації використовується вкладка **Нумерація** модуля **Налаштування** кожної окремої системи. В кожній системі існує свій набір документів, для яких налаштовується автонумерація.

Розглянемо встановлення автонумерації на прикладі системи **Облік основних засобів**.

Вкладка **Нумерація** застосовується для встановлюється автонумерація документів щодо наявності і руху ОЗ (основних засобів), МНМА (інших необоротних матеріальних активів) та НА (нематеріальних активів), а також правила формування номерів. Налаштування нумерації проводиться в системі **Облік основних засобів** у модулі **Налаштування**.



У вікні **Основні засоби. Налаштування** на вкладці **Нумерація** у лівій частині відображаються документи, які зазначені розробниками **Комплексу**.

8.00.003.999 - [Основні засоби. Налаштування]

Реєстр Правка Сервіс ?

Довідники **Нумерація** Проводки Параметри

Надх	Акт п/п (прийому)
Перем	Акт п/п (внутр.переміщення)
ВвЕкс	Акт п/п (введення в експлуатацію)
ПрЗап	Акт п/п (переведення у запас)
ПрКон	Акт п/п (переведення на конс)
ПрКРм	Акт п/п (переведення на кап.рем)
ПрРек	Акт п/п (переведення на реконстр)
ПрМод	Акт п/п (переведення на модерн.)
ПрОАр	Акт п/п (переведення у оренду)
ПрФАр	Акт п/п (переведення у фін.оренду)
ЧстПр	Акт п/п (часткове переміщ.)
ЗнВрт	Акт п/п (зміна вартості)
ПсРем	Акт п/с (відремонтованих)
ПсРек	Акт п/с (реконструкц.)
ПсМод	Акт п/с (модернізований.)
АктСп	Акт списання
АктРз	Акт списання (реалізація)
ЧстСп	Акт списання (часткове)
ВідАм	Відомість розрахунку амортизації
ВідПр	Відомість переоцінки

Рядків: 26

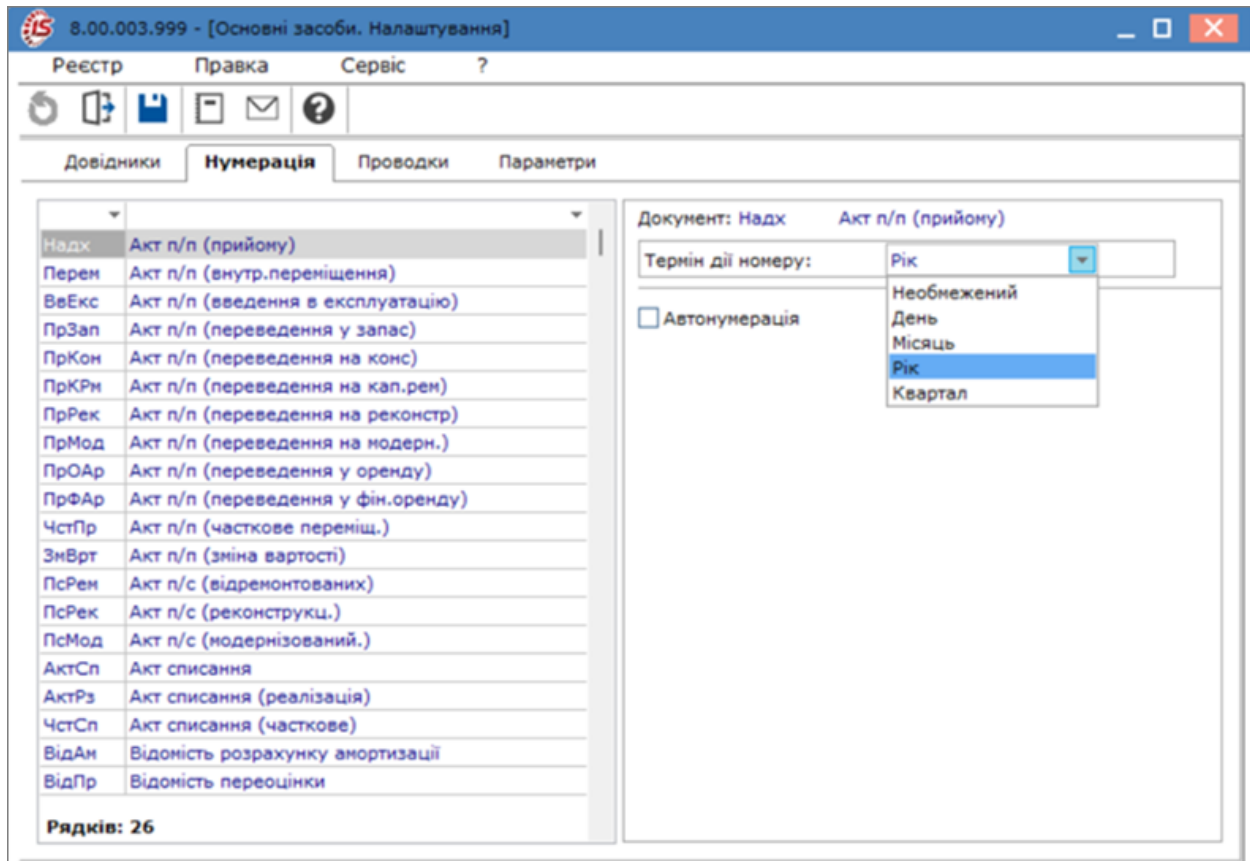
Документ: Надх Акт п/п (прийому)

Термін дії номеру: Рік

☐ Автонумерація

У правій табличній частині для кожного виду документу за необхідності встановлюється автонумерація. Для цього встановити курсор у лівій частині на необхідну операцію та заповнити поля правої табличної частини:

У полі **Термін дії номеру** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати термін дії номеру документів **Не обмежений, День, Місяць, Рік, Квартал**, у нашому випадку – **Рік**.



Для автонумерації документів у полі **Автонумерація** встановити позначку ☒. При включенні позначкою ☒ поля **Автонумерація** стають доступні додаткові поля налаштування.

8.00.003.999 - [Основні засоби. Налаштування]

Реєстр Правка Сервіс ?

Довідники **Нумерація** Проводки Параметри

Надх	Акт п/п (прийому)
Перем	Акт п/п (внутр.переміщення)
ВвЕкс	Акт п/п (введення в експлуатацію)
ПрЗап	Акт п/п (переведення у запас)
ПрКон	Акт п/п (переведення на конс)
ПрКРм	Акт п/п (переведення на кап.рем)
ПрРек	Акт п/п (переведення на реконстр)
ПрМод	Акт п/п (переведення на модерн.)
ПрОАр	Акт п/п (переведення у оренду)
ПрФАр	Акт п/п (переведення у фін.оренду)
ЧстПр	Акт п/п (часткове переміщ.)
ЗнВрт	Акт п/п (зміна вартості)
ПсРем	Акт п/с (відремонтованих)
ПсРек	Акт п/с (реконструкц.)
ПсМод	Акт п/с (модернізований.)
АктСп	Акт списання
АктРз	Акт списання (реалізація)
ЧстСп	Акт списання (часткове)
ВідАм	Відомість розрахунку амортизації
ВідПр	Відомість переоцінки

Рядків: 26

Документ: Надх Акт п/п (прийому)

Термін дії номеру: Рік

☒ Автонумерація

Довжина номеру: (від 8 до 20 символів)

Префікс номеру:

Загальний:

Для: adm

Формат номеру: Номер

Роздільник:

☐ Доповнювати номер нулями

☐ Використовувати вільні номери

Приклад номеру: [1]

Заповнити додаткові поля налаштування:

- у полі **Довжина номеру** вказати довжину номеру обраного документу (від 8 до 20 символів), у нашому випадку – 8;
- у полі **Префікс номеру/Загальний** вказується префікс, що відображається до вказаного роздільника;
- у полі **Префікс номеру/Для:** вказується префікс для конкретного користувача (зазначається автоматично ім'я користувача);
- у полі **Формат номеру** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати формат номеру, що відображається після префіксу, якщо заданий.

8.00.003.999 - [Основні засоби. Налаштування]

Реєстр Правка Сервіс ?

Довідники **Нумерація** Проводки Параметри

Надх	Акт п/п (прийому)
Перем	Акт п/п (внутр.переміщення)
ВеЕкс	Акт п/п (введення в експлуатацію)
ПрЗап	Акт п/п (переведення у запас)
ПрКон	Акт п/п (переведення на конс)
ПрКРм	Акт п/п (переведення на кап.рем)
ПрРек	Акт п/п (переведення на реконстр)
ПрМод	Акт п/п (переведення на модерн.)
ПрОАр	Акт п/п (переведення у оренду)
ПрФАр	Акт п/п (переведення у фін.оренду)
ЧстПр	Акт п/п (часткове переміщ.)
ЗнВрт	Акт п/п (зміна вартості)
ПсРем	Акт п/с (відремонтованих)
ПсРек	Акт п/с (реконструкц.)
ПсМод	Акт п/с (модернізований.)
АктСп	Акт списання
АктРз	Акт списання (реалізація)
ЧстСп	Акт списання (часткове)
ВідАм	Відомість розрахунку амортизації
ВідПр	Відомість переоцінки

Рядків: 26

Документ: Надх Акт п/п (прийому)

Термін дії номеру: Рік

☒ Автонумерація

Довжина номеру: 8 (від 8 до 20 символів)

Префікс номеру:

Загальний:

Для: adm

Формат номеру: Номер

Роздільник: Номер

☐ Доповнювати номер нулями

☐ Використовувати вільні номери при створенні документів

Приклад номеру:

- у полі **Роздільник** вказати символ, який буде розділяти номер і рік або місяць, день;
- при встановленні позначки у полі **Доповнити номер нулями** – перед номером документу буде проставлено нулі;
- при встановленні позначки у полі **Використовувати вільні номери при створенні документів** буде автоматично встановлений номер, що не був використаний;
- у полі **Приклад номеру** приклад заданого номеру для документу відображається в квадратних дужках.

8.00.003.999 - [Основні засоби. Налаштування]

Реєстр Правка Сервіс ?

Довідники **Нумерація** Проводки Параметри

Надх	Акт п/п (прийому)
Перем	Акт п/п (внутр.переміщення)
ВвЕкс	Акт п/п (введення в експлуатацію)
ПрЗап	Акт п/п (переведення у запас)
ПрКон	Акт п/п (переведення на конс)
ПрКРм	Акт п/п (переведення на кап.рем)
ПрРек	Акт п/п (переведення на реконстр)
ПрМод	Акт п/п (переведення на модерн.)
ПрОАр	Акт п/п (переведення у оренду)
ПрФАр	Акт п/п (переведення у фін.оренду)
ЧстПр	Акт п/п (часткове переміщ.)
ЗнВрт	Акт п/п (зміна вартості)
ПсРем	Акт п/с (відремонтованих)
ПсРек	Акт п/с (реконструкц.)
ПсМод	Акт п/с (модернізований.)
АктСп	Акт списання
АктРз	Акт списання (реалізація)
ЧстСп	Акт списання (часткове)
ВідАм	Відомість розрахунку амортизації
ВідПр	Відомість переоцінки

Рядків: 26

Документ: Надх Акт п/п (прийому)

Термін дії номеру: Рік

☒ Автонумерація

Довжина номеру: 8 (від 8 до 20 символів)

Префікс номеру:

Загальний:

Для: adm

Формат номеру: Номер

Роздільник:

☒ Доповнювати номер нулями

☒ Використовувати вільні номери

Приклад номеру: [00000001]

- Для збереження внесених налаштувань у документ натиснути іконку  або клавішу F2.

4. 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.

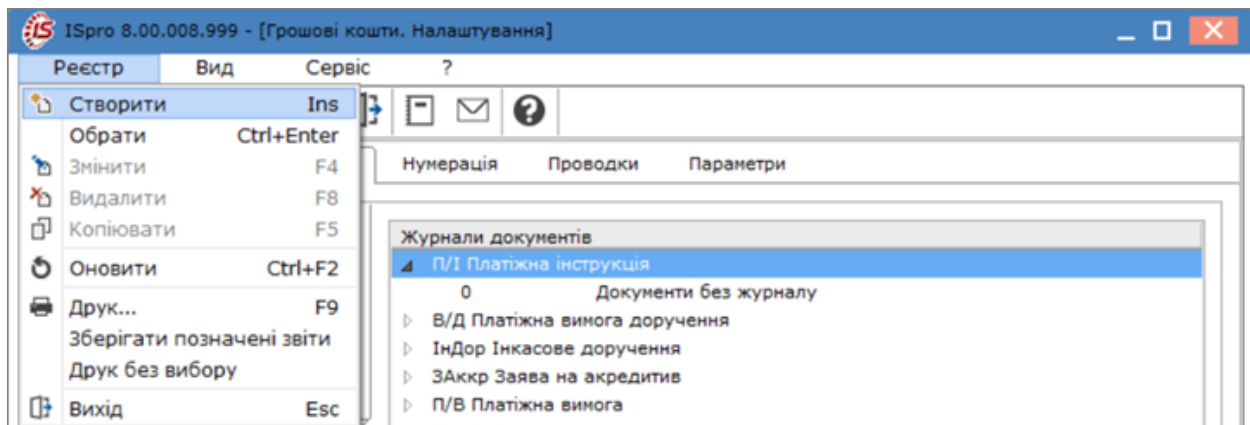
Розглянемо встановлення автонумерації на прикладі системи **Облік грошових коштів**. Для налаштування журналів відкрити модуль **Налаштування** закладки **Довідники**.

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.

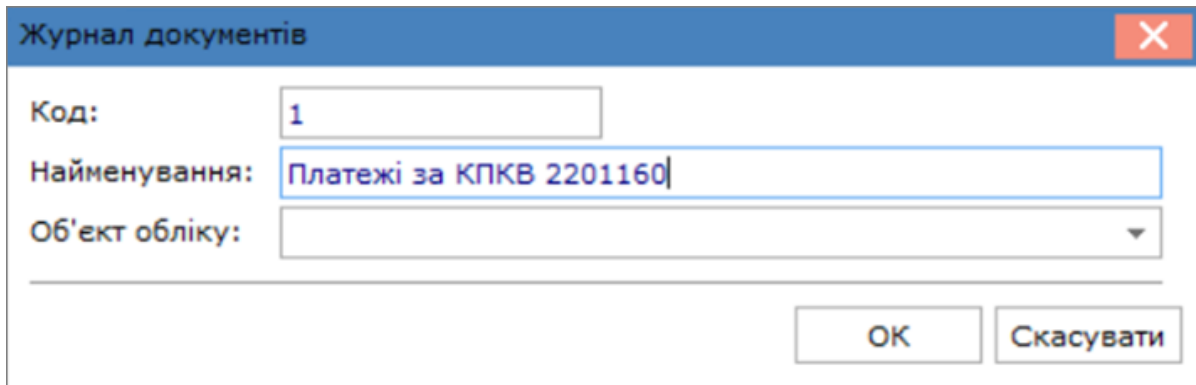
Кількість журналів користувача необмежено.

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.



Журнал документів

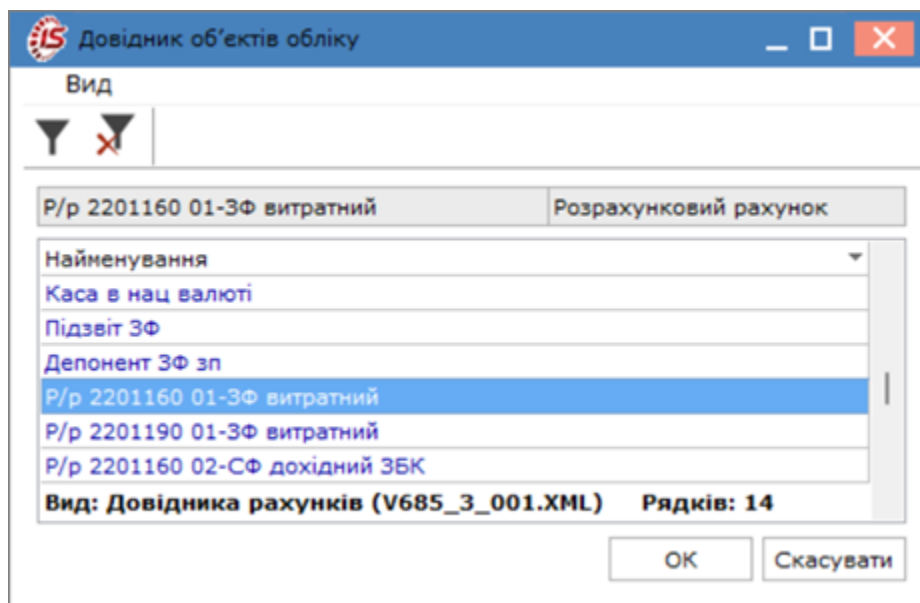
Код: 1

Найменування: Платежі за КПКВ 2201160

Об'єкт обліку:

OK Скасувати

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



Довідник об'єктів обліку

Вид

Р/р 2201160 01-ЗФ витратний Розрахунковий рахунок

Найменування

Каса в нац валюті

Підзвіт ЗФ

Депонент ЗФ зп

Р/р 2201160 01-ЗФ витратний

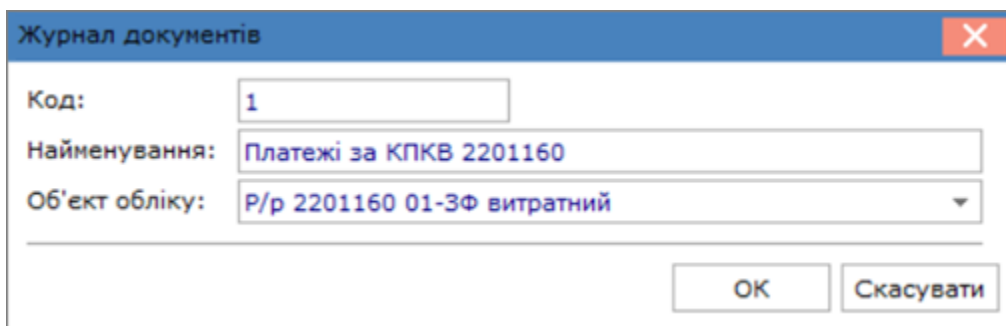
Р/р 2201190 01-ЗФ витратний

Р/р 2201160 02-СФ дохідний ЗБК

Вид: Довідника рахунків (V685_3_001.XML) Рядків: 14

OK Скасувати

Натиснути кнопку **OK**.



Журнал документів

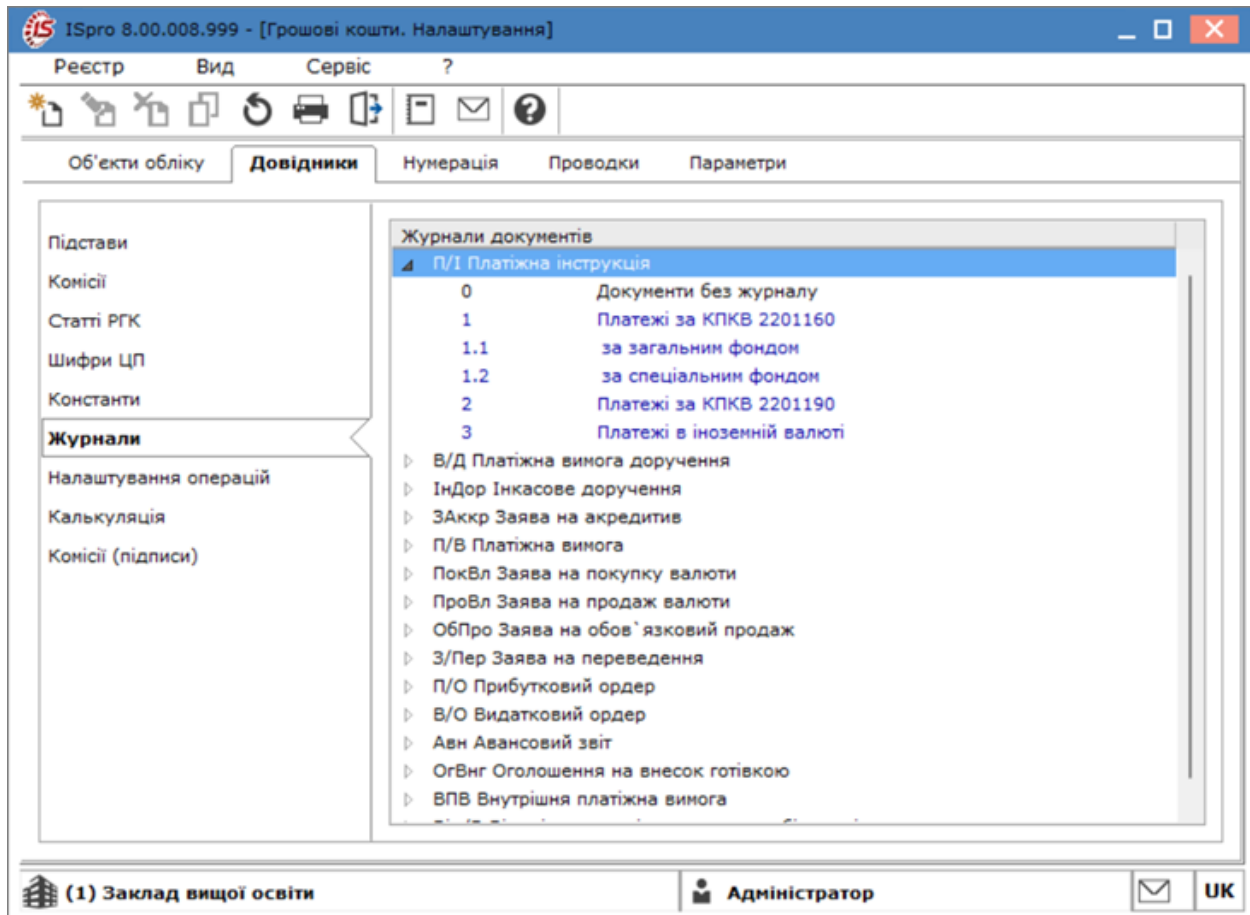
Код: 1

Найменування: Платежі за КПКВ 2201160

Об'єкт обліку: Р/р 2201160 01-ЗФ витратний

OK Скасувати

Сформований перелік журналів відобразиться у правій частині вікна довідника **Журнали**.



Примітка:

У модулі **Керування доступом** необхідно дати дозвіл на роботу з кожним журналом відповідному користувачу.

5. Створення комісій в різних системах

Для деяких документів та звітів в **Комплексі** необхідні підписи робочих або інвентаризаційних комісій. В кожній системі проводиться створення таких комісій.

Для створення комісії потрібно вибрати необхідну систему (наприклад, **Облік грошових коштів**) та перейти в модуль **Налаштування**. На закладці **Довідники** вибрати закладку **Комісії (підписи)**.

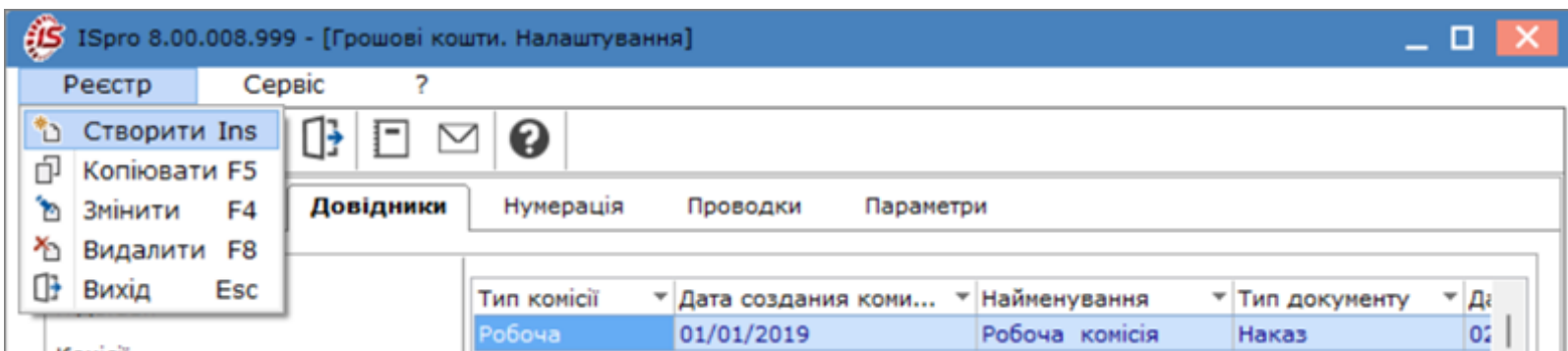
Довідник **Комісії (Підписи)** служить для створення робочих і інвентаризаційних комісій. Робочі комісії використовуються в документах, що потребують підпису комісії. Інвентаризаційні комісії використовуються в документах, по яких виконують інвентаризацію і фіксують результати виконання інвентаризації. В даній підсистемі це інвентаризація коштів, цінних паперів та інших грошових документів.



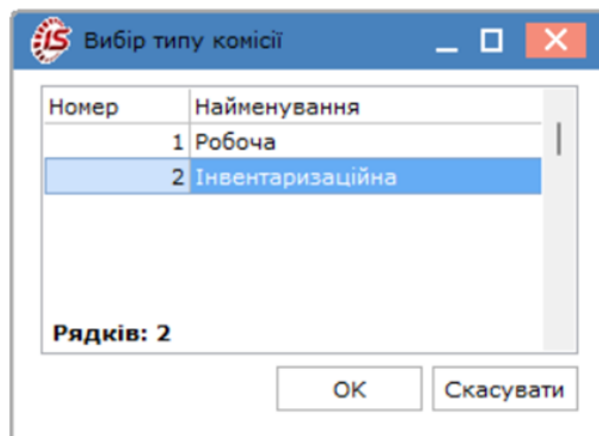
Примітка:

Принцип створення та використання комісій однакових для всіх систем.

Для створення нової комісії необхідно встановити курсор у праву частину вікна та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Ins** або по піктограмі відкрити вікно **Вибір типу комісії**.



У вікні **Вибір типу комісії** обрати необхідний тип комісії (**Робоча** або **Інвентаризаційна**), у нашому випадку **Інвентаризаційна** та натиснути кнопку **ОК**.



Після вибору типу комісії відкриється вікно, в якому необхідно заповнити наступні поля:

- у полях **Дата комісії:** та **Дата закінчення:** – зазначити число, місяць, рік створення комісії та закінчення повноваження комісії через символ бекслеш «/» або по клавіші **F3** обрати з **Календаря;**
- поле **Найменування:** – за замовчуванням встановлюється в залежності від обраного типу комісії, але це довільний текст, який полегшує вибір комісії (коли їх багато) при формуванні друкованої форми;
- у полі **Тип документу:** – вказати тип документу, на основі якого здійснюється робота комісії, у нашому випадку – наказ;
- у полі **Дата документу:** – дата документу (наказу), згідно якого призначена комісія;
- у полі **Номер документу:** – вказати номер документу, на основі якого призначена комісія.

У таблиці **Підписи** по клавіші **Insert** створюється склад комісії та заповнюються поля:

- у полі **Статус:** – по клавіші **F3** обрати із запропонованого списку спочатку Голову комісії, а потім членів комісії;

- **Табельний номер** - по клавіші **F3** із довідника **Список працівників** обрати необхідне значення та натиснути кнопку **ОК**;

Редагування члена комісії

Статус: Голова комісії

Табельний номер: 2 Перший Олег Романович

ПІБ: Перший Олег Романович

Посада: Перший проректор

Посада скороч.: Перший проректор

OK Скасувати

- **ПІБ** – заповнюється автоматично при виборі працівника. При необхідності коригується. Якщо це не співробітник підприємства в дане поле вноситься ПІБ такої людини.
- **Посада** – заповнюється автоматично при виборі працівника. При необхідності коригується. Якщо це не співробітник підприємства в дане поле вноситься посада такої людини.
- **Посада скороч.** – заповнюється автоматично при виборі працівника. При необхідності коригується. Якщо це не співробітник підприємства в дане поле вноситься посада такої людини.

В результаті буде створена комісія.

Редагування комісії

Тип комісії: Інвентаризаційна

Дата комісії: 01/01/2024 Дата закінчення: 31/12/2024

Найменування: Інвентаризаційна комісія

Тип документу: наказ

Дата документу: 02/01/2024

Номер документу: 1

Підписи:

Статус	Табельни...	ПІБ	Посада	Посада скорочен
Голова комі...	2	Перший Олег Романович	Перший проректор	Перший проре
Член комісії	205	Заступник Валентина Яківна	Заступник головного бухгалтера	Заступник голов
Член комісії	207	Дебет Олександра Романівна	Провідний бухгалтер	Провідний бухга
Член комісії	22	Кафедральна Євгенія Віталіїв...	Завідувач кафедри	Завідувач кафедр
Член комісії	151	Кадриця Ангеліна Аркадівна	Заступник начальника відділу кадрів	Заступник начал

Рядків: 5

OK Скасувати



Увага:

Якщо робоча і інвентаризаційна комісія має однаковий склад – вводяться кожна комісія окремо.

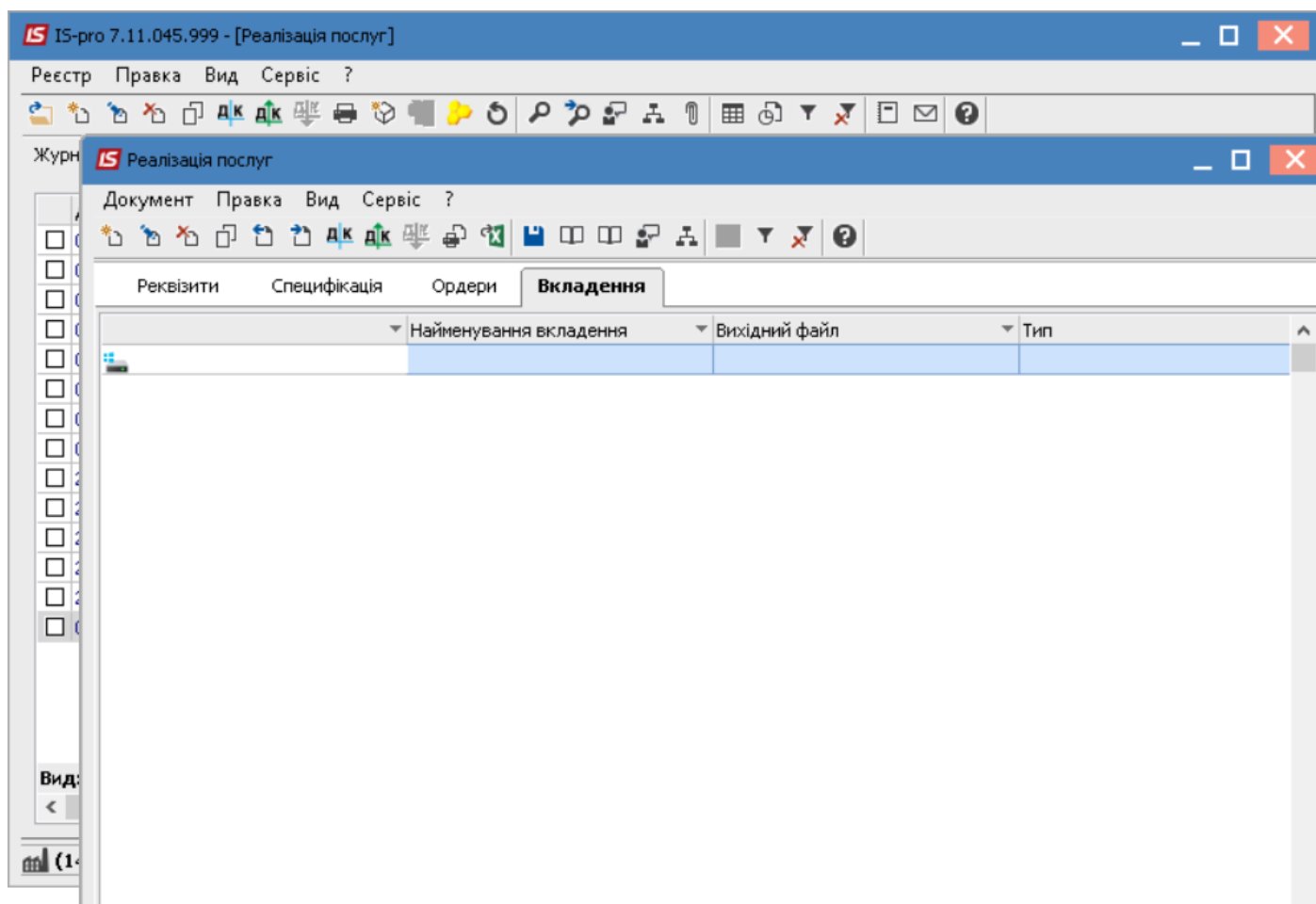
Для вірного відображення комісій в звітах необхідно звернути увагу на дату створення комісії та дату звіту. Комісія, яка створена після дати формування звіту не буде доступна для вибору в параметрах звіту.

6. Вкладення файлів у документи Комплексу

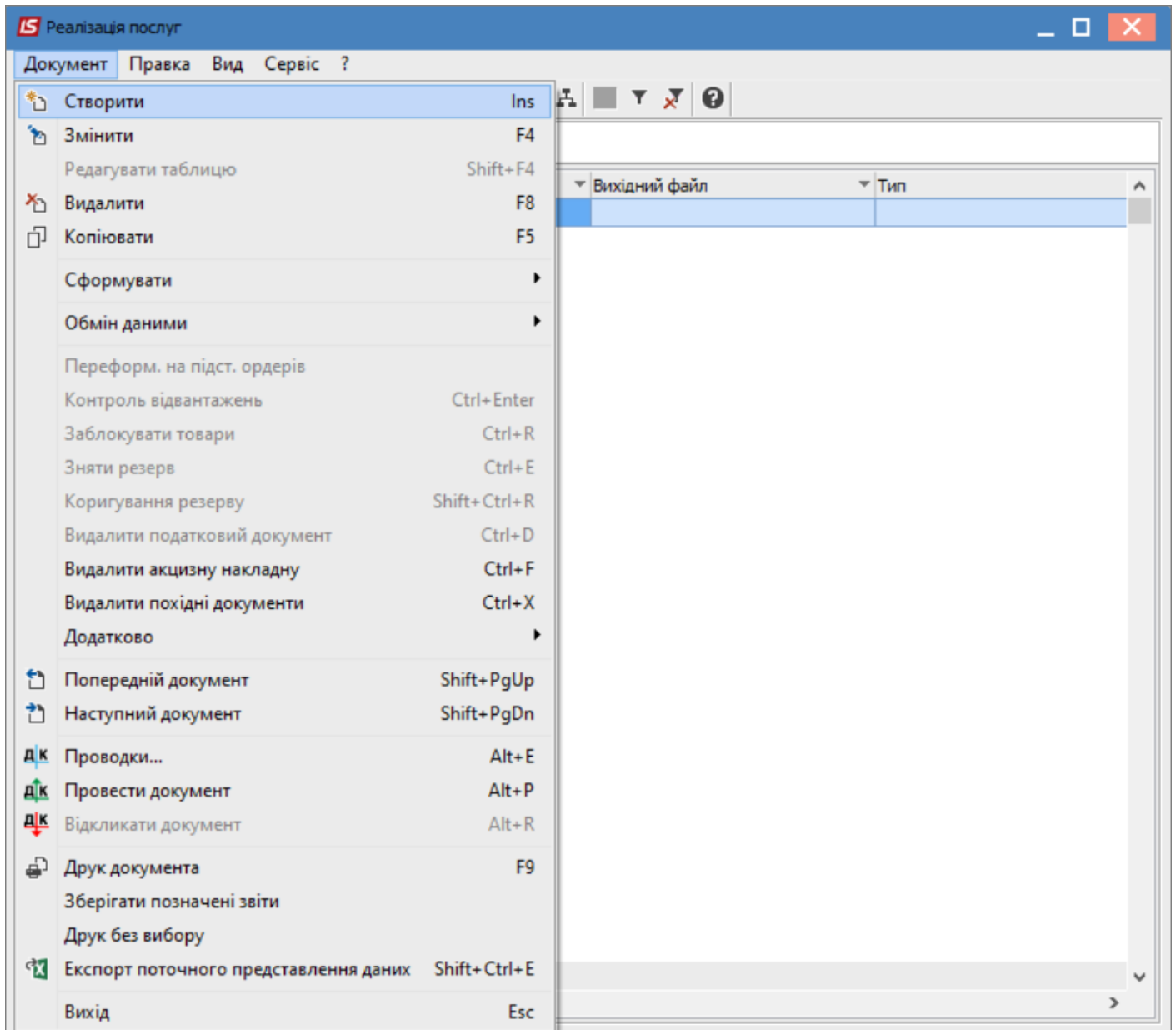
У модулях **Комплексу**, які містять документи та картки для обліку є вкладка **Вкладення**. Така вкладка дозволяє розмістити необхідні інформаційні матеріали (скан-копії документів чи іншу супровідну документацію) у вигляді файлів відповідного формату. Файли можуть бути будь-якого формату. Обмеження розміру файлів, що вкладаються, проводиться адміністратором Комплексу згідно політики підприємства.

Також підкріплення файлів може проводитись безпосередньо скануючи документ зі сканера, до якого є доступ на комп'ютері користувача.

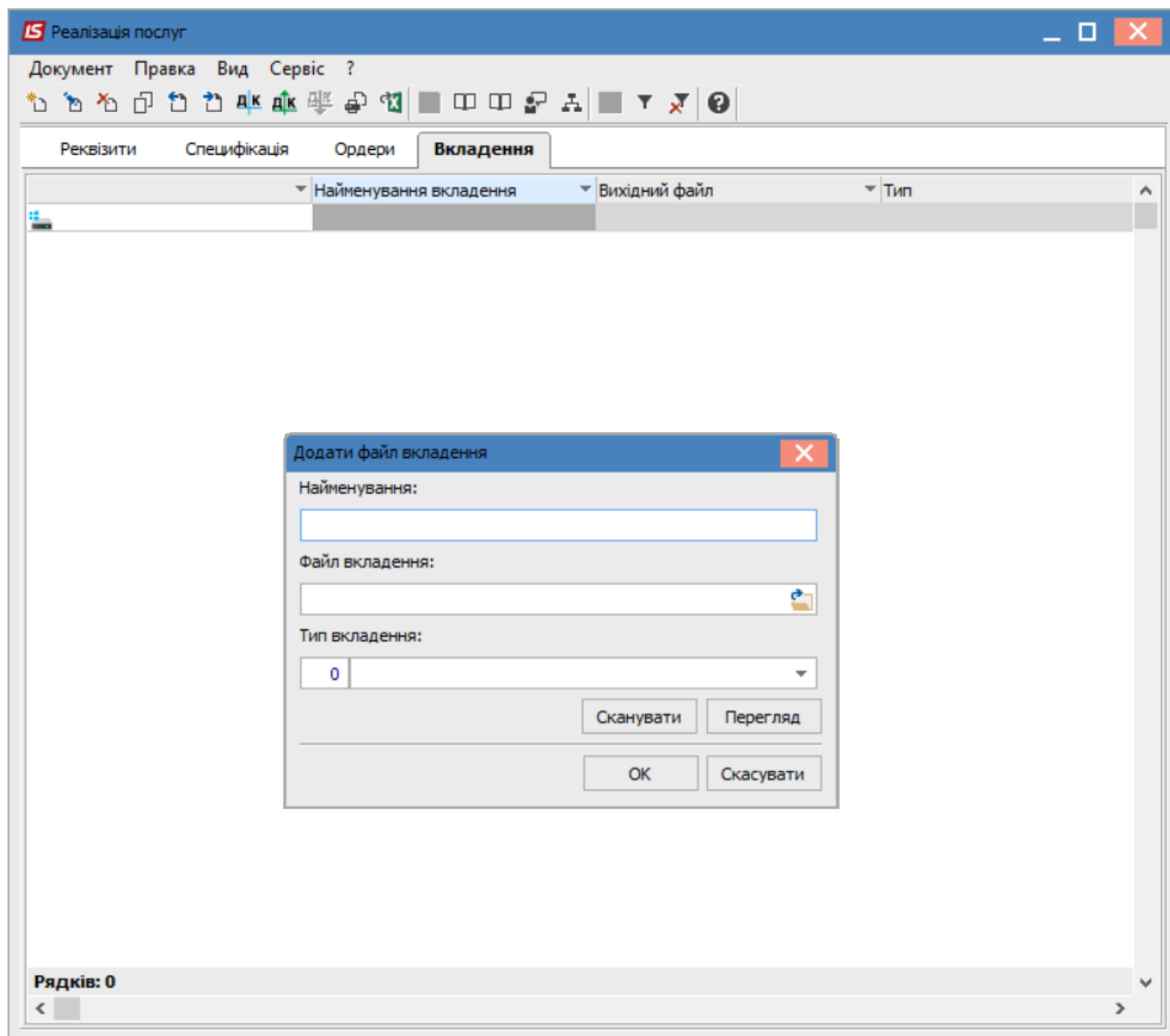
Для додавання нового вкладки в документі або картці обрати вкладку **Вкладення**. Наприклад, документ **Акт виконаних робіт**.



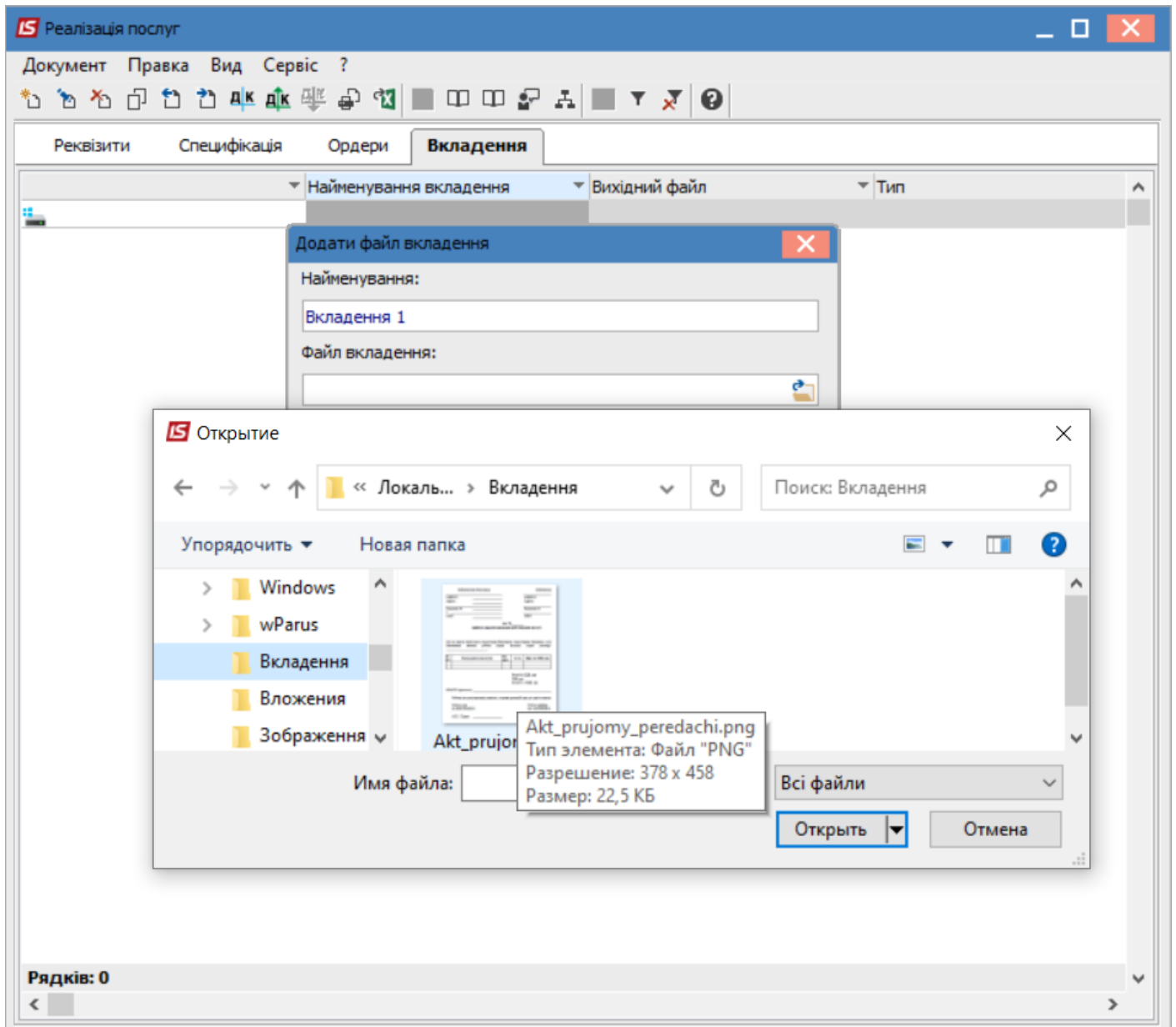
Для додавання вкладки необхідно обрати пункт меню **Документ / Створити** або натиснути клавішу **Insert**.



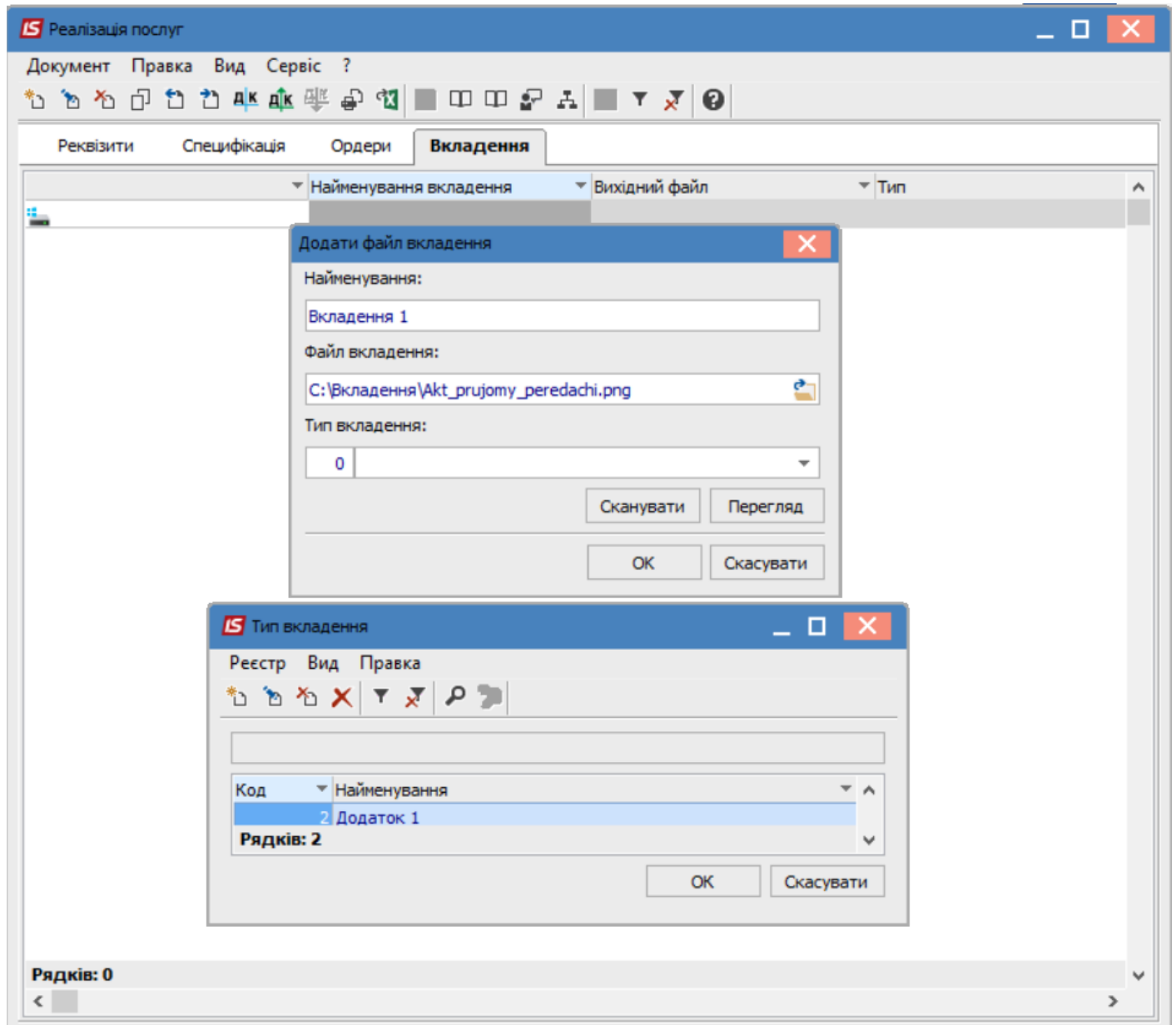
У вікні **Додати файл вкладки** необхідно ввести відповідну інформацію. У полі **Найменування** внести назву документу.



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



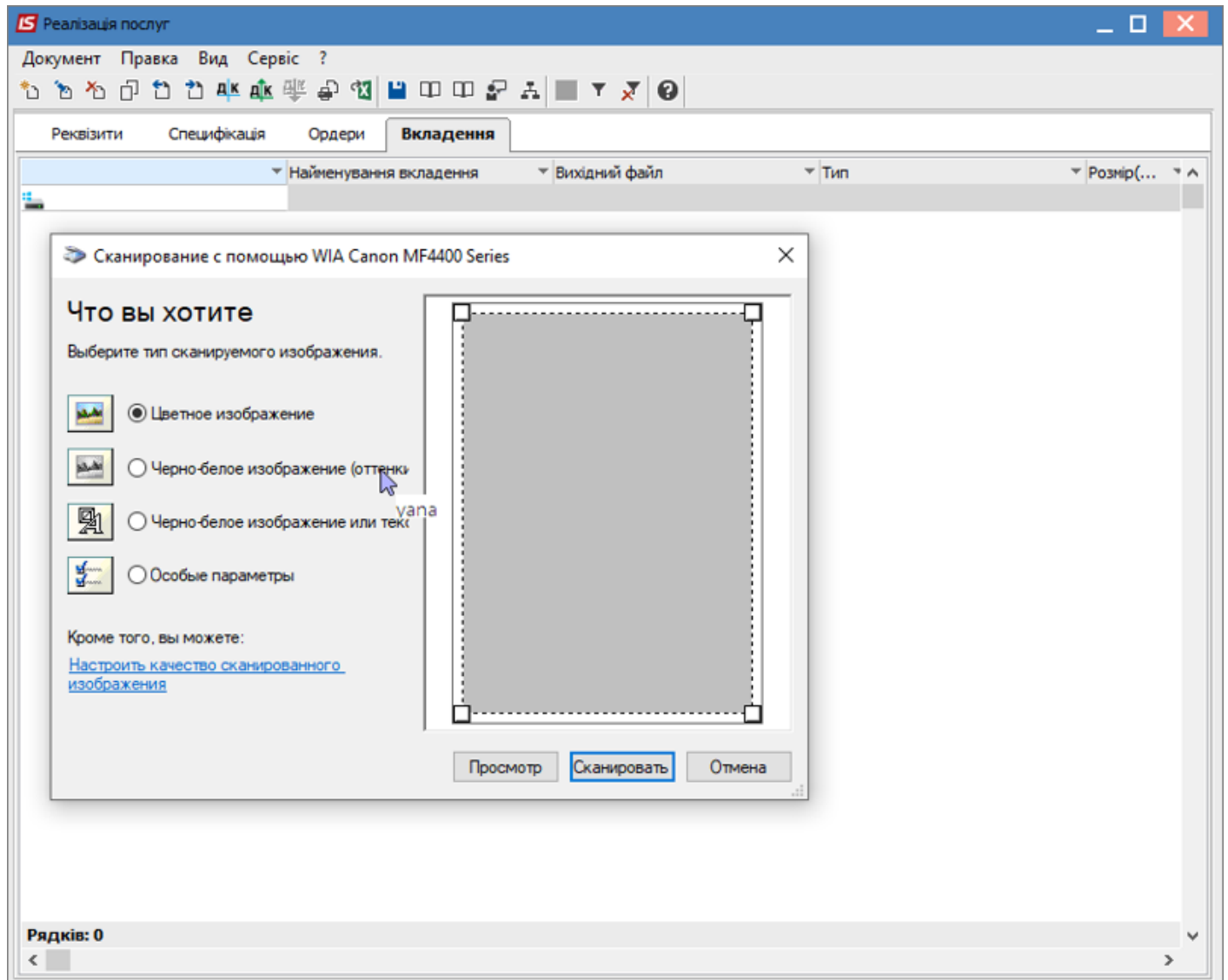
У полі **Тип вкладки** обрати з довідника **Тип вкладки** та натиснути кнопку **ОК**.



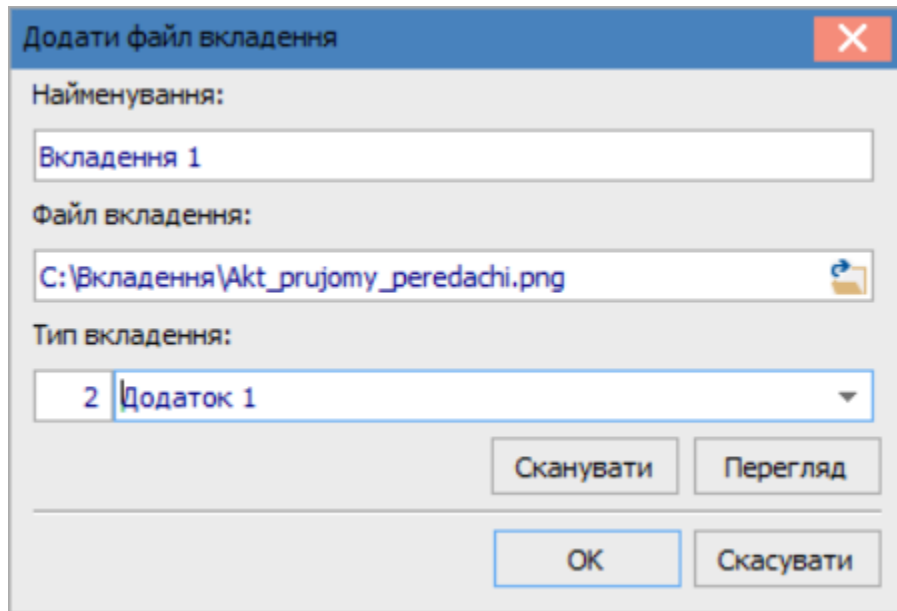
Для перегляду файлу натисніть кнопку **Перегляд** у вікні **Додати файл вкладки**.

Для сканування документів натисніть кнопку **Сканувати**. Якщо сканер підключений до даного комп'ютера - відкриється вікно сканування документів, де потрібно обрати вид сканування та натиснути кнопку **Сканувати**.

Вікна сканування можуть бути іншими в залежності від марки сканера.



Для підтвердження додавання файлу, у вікні **Додати файл вкладки** натисніть кнопку **ОК**.



Додати файл вкладення

Найменування:
Вкладення 1

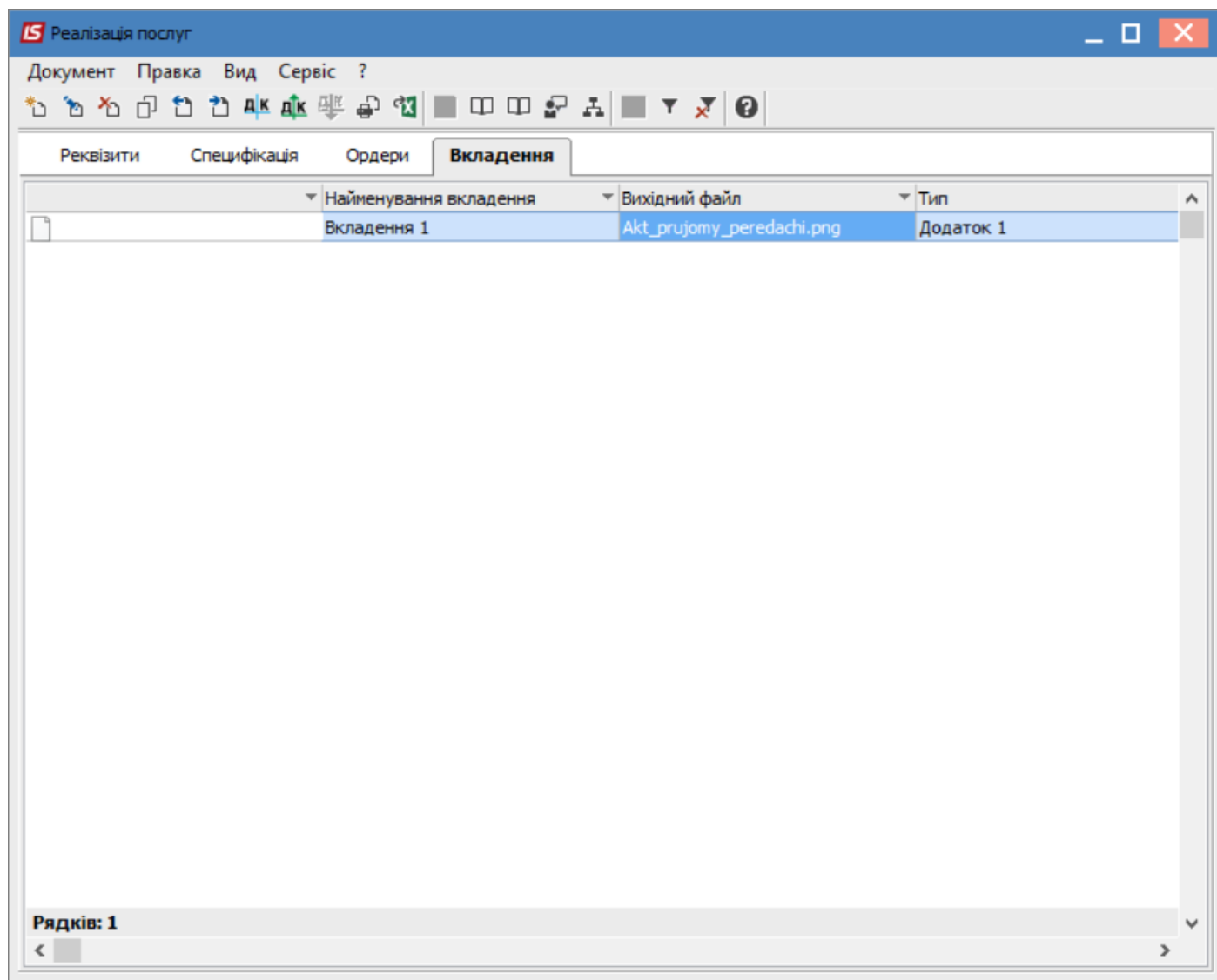
Файл вкладення:
C:\Вкладення\Akt_prujomy_peredachi.png

Тип вкладення:
2 Додаток 1

Сканувати Перегляд

ОК Скасувати

Інформація додана та відображена на вкладці **Вкладення**.



За необхідності перегляду інформації, на даній вкладці, необхідно натиснути по клавіші **Enter**.

Фотографии — @32EC..png

+

🔍

🗑️

♥️

🔄

✂️

✓

...

Найменування Виконавця

ЄДРПОУ: _____

Адреса: _____

Р/рахунок № _____

в _____

МФО: _____

Найменування

ЄДРПОУ: _____

Адреса: _____

Р/рахунок № _____

МФО: _____

Акт № _____
прийому-передачі виконаних робіт (наданих послуг)

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця і представник Замовника, укла Виконавець виконав роботи (надав послуги) згідно договору _____.

№ п/п	Назва роботи (послуги)	Од. вим.	К-сть	Ціна без ПДВ, грн

Разом без ПДВ, грн

ПДВ, грн

ВСЬОГО з ПДВ, грн

ВСЬОГО (протисом): _____

Роботи (послуги) виконані повністю, сторони претензій одна до одної не мають

Роботу здав
від ВИКОНАВЦЯ

М.П. / Підпис _____

Роботу прийняв
від ЗАМОВНИКА

М.П. / Підпис _____

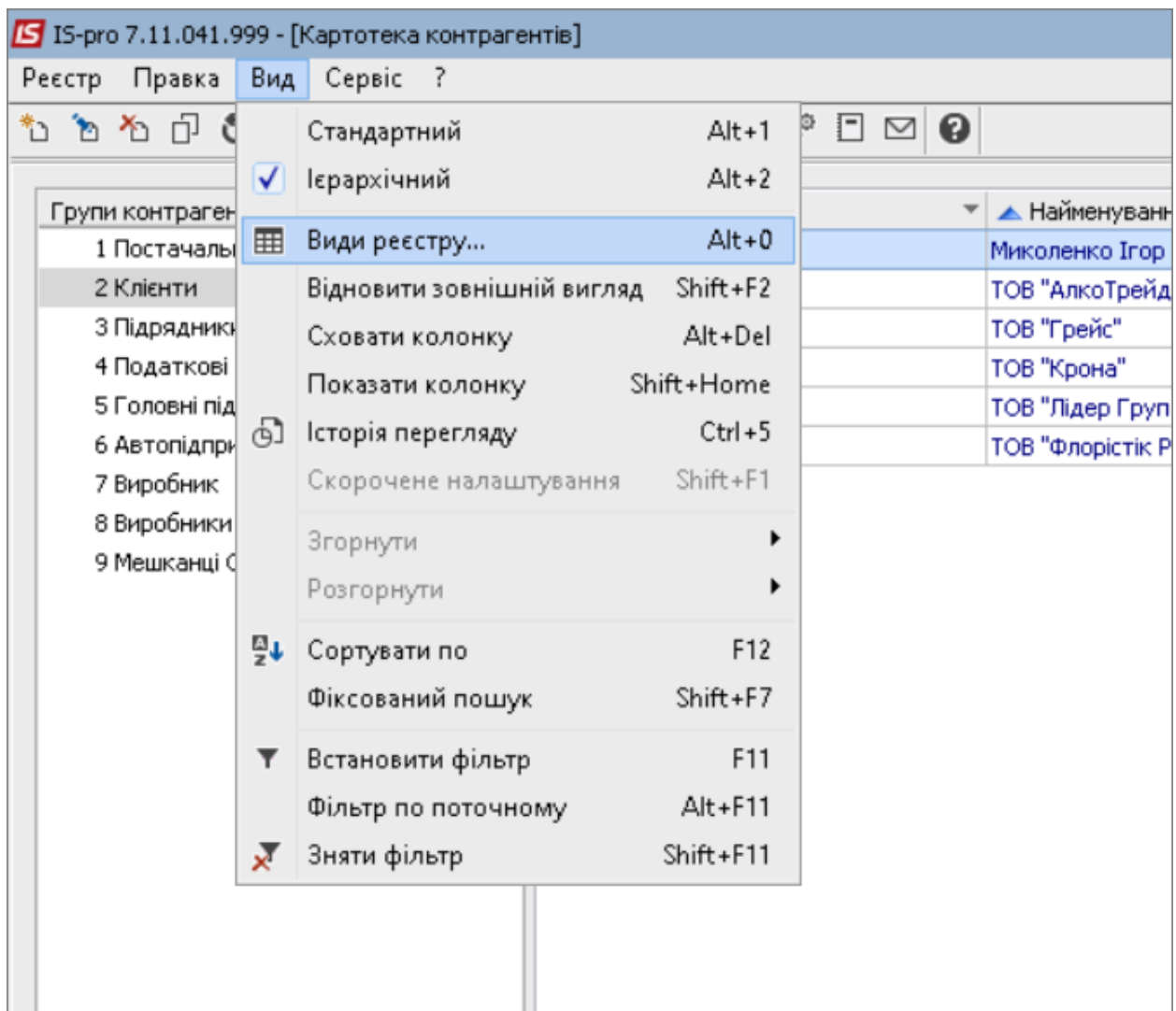
↗

7. 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**.

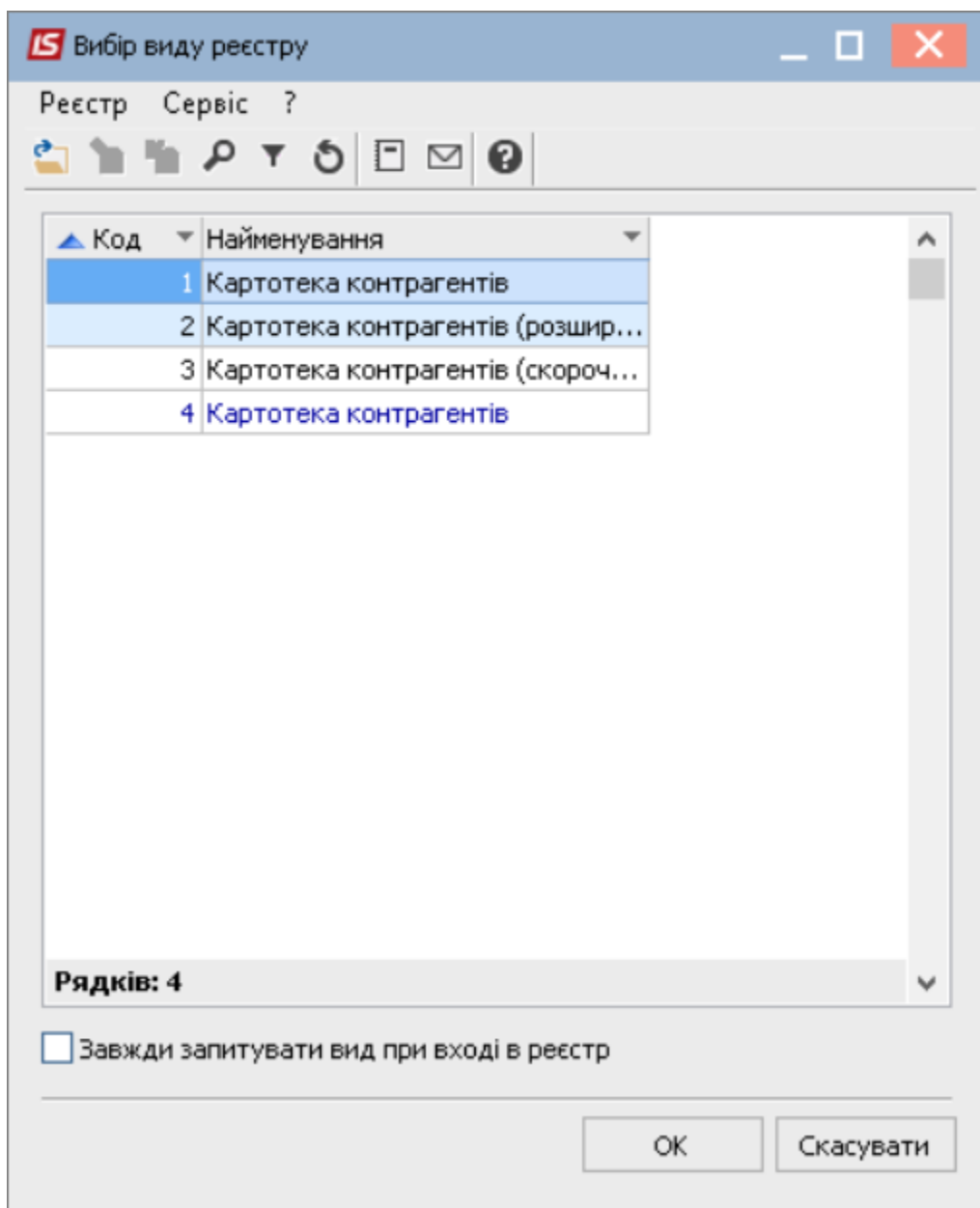
Розглянемо використання можливостей **налаштування виду реєстру** на прикладі модуля **Довідник контрагентів** системи **Загальні довідники**. По всьому комплексу налаштування виду реєстру проводиться однаково.



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.

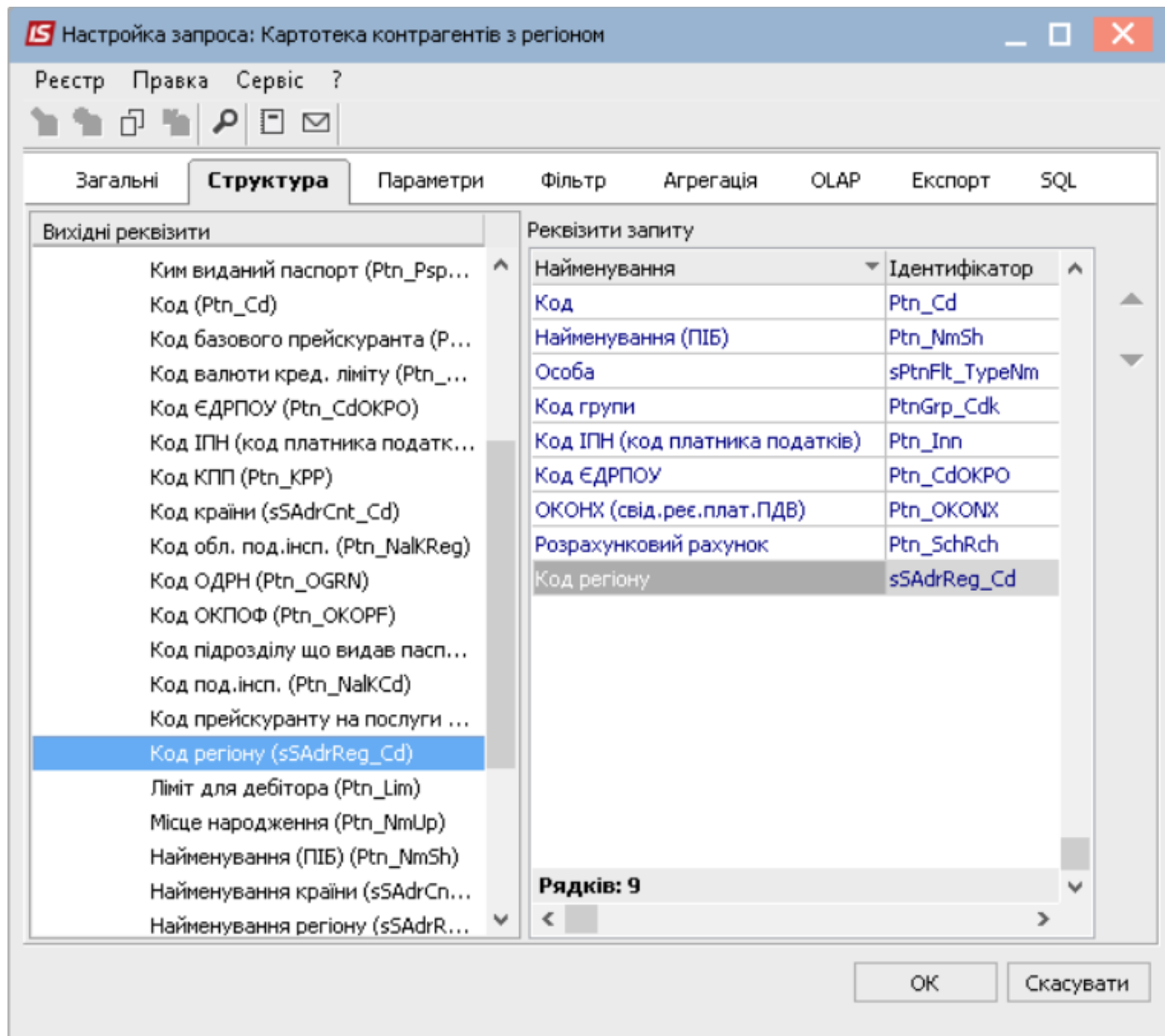
У вікні **Вибір виду реєстру** обираємо реєстр на базі якого буде створений новий з необхідними реквізитами. Реєстри чорного кольору є системними та редагуванню не підлягають, їх можна використовувати як основу для користувацького виду реєстру.



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.

The screenshot shows a software window titled "Настройка запроса: Картотека контрагентів+" with standard Windows window controls. Below the title bar is a menu bar with "Правка", "Сервіс", and "?". A toolbar contains icons for a folder, a document, an envelope, and a question mark. The main area has several tabs: "Загальні" (selected), "Структура", "Параметри", "Фільтр", "Агрегація", "OLAP", "Експорт", and "SQL". Under the "Загальні" tab, there are several configuration options: "Найменування:" with a text box containing "Картотека контрагентів з регіоном"; "Представлення даних:" with a dropdown menu showing "Запитати у користувача"; "Фіксованих колонок:" with a text box containing "0"; a checkbox "Вид реєстру доступний тільки мені" which is unchecked; a button "Програма ініціалізації"; a checkbox "Підсвічувати відмічені записи" which is unchecked; a "Колір:" label with a dropdown menu showing "0"; a button "Програма завершення"; and a button "Програма обробки рядка".

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



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 **OK**.

Після налаштування виду реєстру реєстр інформації має вигляд:

IS-pro 7.11.041.999 - [Картотека контрагентів]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Код	Найменування (ПІБ)	Особа	Код ...	Код ...	Найменування регіону	Код ІПН (код...)	Код ЄДРП...	ОКОНХ (...)	Розрахунковий рахунок
☐ 8	Bosch	Юридична	7						
☐ 16	Мешкан Роман Валерійович	Фізична	9						
☐ 17	Драч Іван Сергійович	Фізична	9						
☐ 18	Зозуля Тамара Федорівна	Фізична	9						
☐ 19	Чулка Лідія Іванівна	Фізична	9						
☐ 20	Трач Ніна Василівна	Фізична	9						
☐ 21	Кисла Катерина Ігорівна	Фізична	9						
☐ 22	Саржа Ілона Дмитрівна	Фізична	9						
☐ 1	Кародіба Іван Сергійович	Юридична	3	01	Київ та Київська область	2152415444	55645454		3125484454545453
☐ 2	Джонсон кай	Юридична	1	01	Київ та Київська область	2152415444	25545255	1002569	564564564154151545454
☐ 3	Миколенко Ігор Васильович	Фізична	2	01	Київ та Київська область				112233445566778899
☐ 4	ДПІ у Святошинському районі ГУ ...	Юридична	4	01	Київ та Київська область	000000000	000000000		
☐ 5	Офіс скретч	Юридична	1	01	Київ та Київська область	3366528552	12345688		25365285964525458852
☐ 6	Продбудсервіс	Юридична	1	01	Київ та Київська область	3698522514	36985214		123345566587854521212
☐ 7	ТОВ "НОВА ПОШТА"	Юридична	6	01	Київ та Київська область		31316718		
☐ 9	LLC "CBD company"	Юридична	1	01	Київ та Київська область				36925814712369547523695214
☐ 10	ТОВ "Крона"	Юридична	2	01	Київ та Київська область				
☐ 13	ТОВ "Лідер Груп Трейд"	Юридична	2	01	Київ та Київська область				
☐ 11	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: Картотека контрагентів з регіоном Рядків: 22

Типова господарська рахунок (2021) adm В системі ІІК

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 \(на стор. 36\)](#), [Експорт з реєстрів в DBF-файл \(на стор. 36\)](#))).

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.

пiктограма

ISpro 8.00.007.004 - [Особові картки працівників]

РеєстрПравкаВидЗвітСервіс?

Період: 05/10/2023

☒ Всі☐ Без звільнених☐ Тільки звільнені

№ картки	Табельни...	Прізвище Ім'я По батькові	Підрозділ	Посада	Дата при...	Дата звільн...
☐ 0001	1	Ректоров Василь Васильович	Ректорат	Ректор	01/09/2015	
☐ 0002	2	Перший Олег Романович	Ректорат	Перший проректор	01/09/2016	
☐ 0004	4	Проректорний Іван		Проректор	01/10/2015	
☐ 0005	5	Помічник Григорій		Помічник	01/01/2016	
☐ 0006	6	Вчений Назар Оле		Вчений	01/01/1987	
☐ 0007	7	Методичний Єфім		Методичний	01/01/1998	
☐ 0008	8	Метода Ольга Гри		Метода	02/05/2001	
☐ 0009	9	Директорна Вале		Директорна	05/05/1991	
☐ 0010	10	Заступна Наталія		Заступна	01/09/1996	
☐ 0011	11	Секретарний Воле		Секретарний	01/09/2000	
☐ 0012	12	Вищий Іван Івано		Вищий	01/09/1999	
☐ 0013	13	Категорний Єгор		Категорний	01/01/2002	
☐ 0014	14	Другий Олег Іван		Другий	01/09/2003	
☐ 0015	15	Безвістний Петро		Безвістний	05/08/2014	
☐ 0016	16	Провідний Анатол		Провідний	06/12/2005	
☐ 0017	17	Фахівний Віктор С		Фахівний	04/03/2007	
☐ 0018	18	Декан Антон Григ		Декан	01/09/2006	
☐ 0019	19	Заступник Микола		Заступник	25/08/2008	
☐ 0020	20	Факультетний Оле		Факультетний	20/04/2009	
☐ 0021	21	Фахівенко Ольга Семенівна	Факультет обліку, аналізу та аудиту	Фахівець	01/09/2017	
☐ 0022	22	Кафедральна Євгенія Віталіївна	Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач кафедри	23/05/2018	
☐ 0023	23	Професор Григорій Васильович	Кафедра бухгалтерського обліку	Професор	01/09/1985	
☐ 0024	24	Професоренко Василина Клементівна	Кафедра бухгалтерського обліку	Професор	01/09/1999	
☐ 0025	25	Доцент Катерина Іванівна	Кафедра бухгалтерського обліку	Доцент	03/01/2008	
☐ 0026	26	Доцентний Дмитро Васильович	Кафедра бухгалтерського обліку	Доцент	01/09/2007	
☐ 0027	27	Викладач Павло Григорович	Кафедра бухгалтерського обліку	Старший викладач	01/01/2014	

Вид: Реєстр особових картокРядків: 229

(3) Установа бюджетна

Administrator

EN

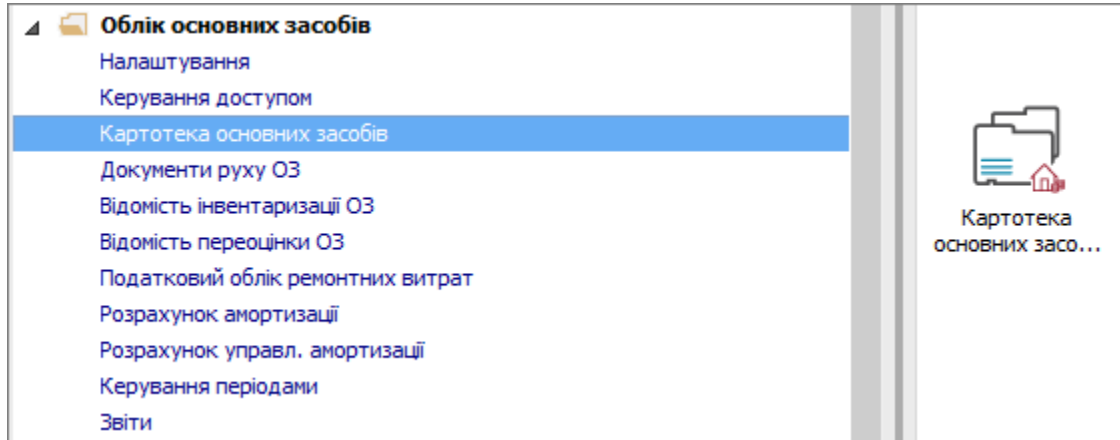
Інформація з пов'язаних питань

[Застосування технології FastCube на прикладі даних підсистеми Відносини з клієнтами \(на стор. 44\)](#)

[Формування діаграм в Комплексі \(на стор. 83\)](#)

9. Налаштування меню звітів

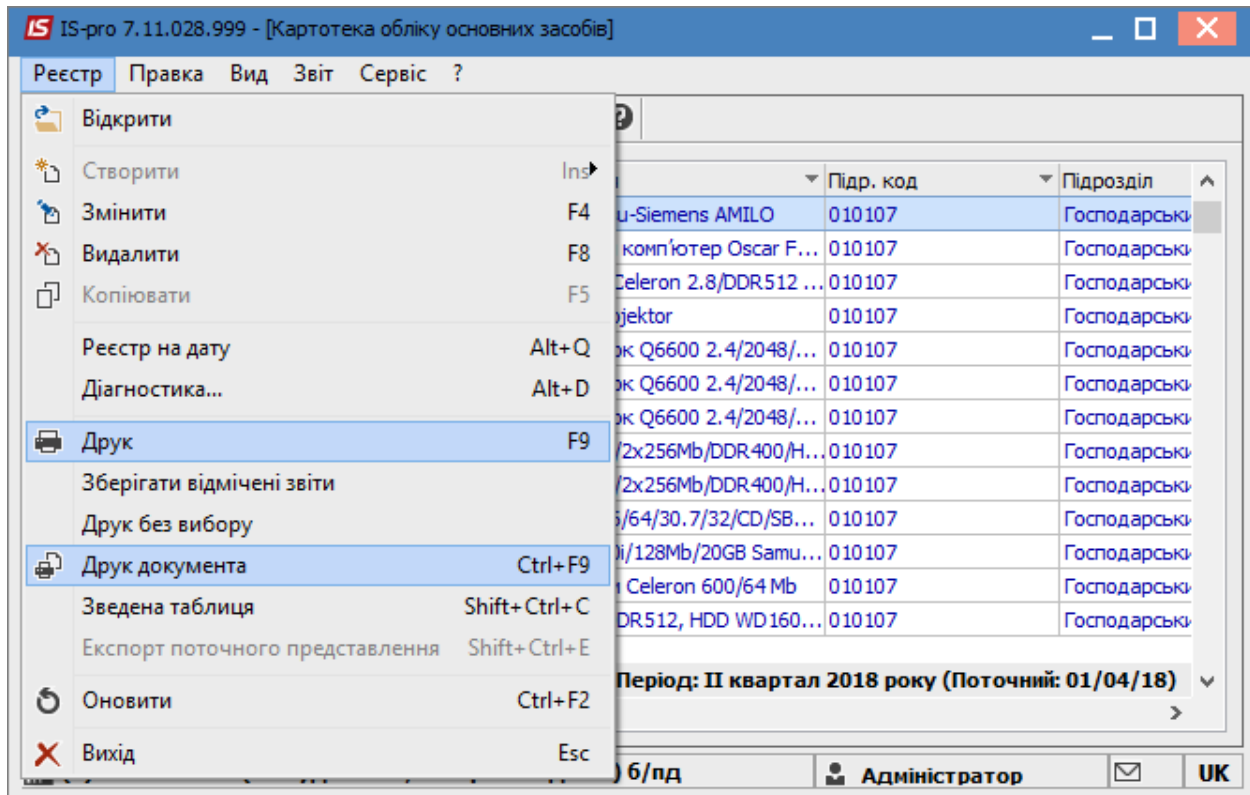
Формування звітів по всьому Комплексу проводиться в кожному модулі, а також в модулях **Звіти** кожної системи.



Встановити курсор в табличну частину вікна.

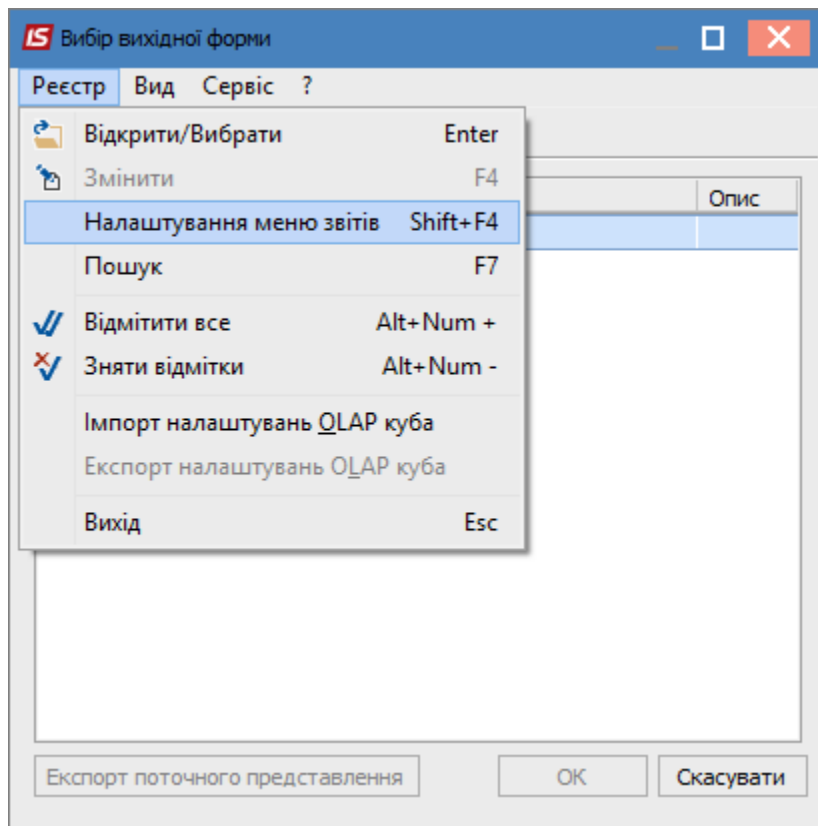
Використовується три види друку звітів в залежності від виду звіту:

- **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**.



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 **Реєстр / Налаштування меню звітів** проводиться налаштування необхідних звітів.



Відкривається вікно **Налаштування меню звітів**.

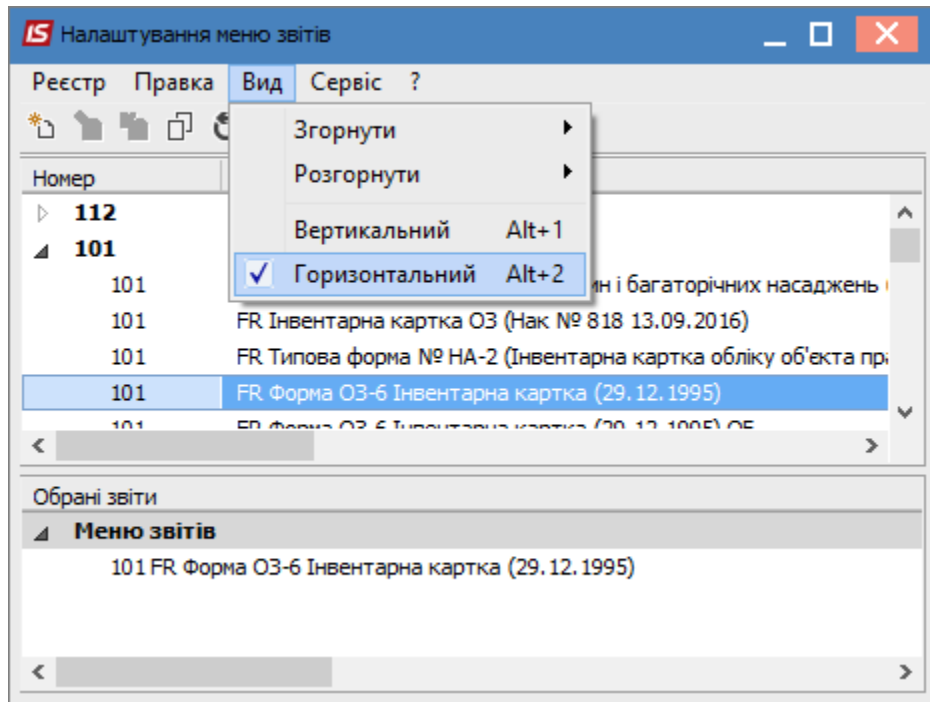
Вікно розподіляється на дві частини – ліва та права або верхня та нижня (в залежності від вибору відображення по пункту меню **Вид / Вертикальний** або **Горизонтальний**).

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**.

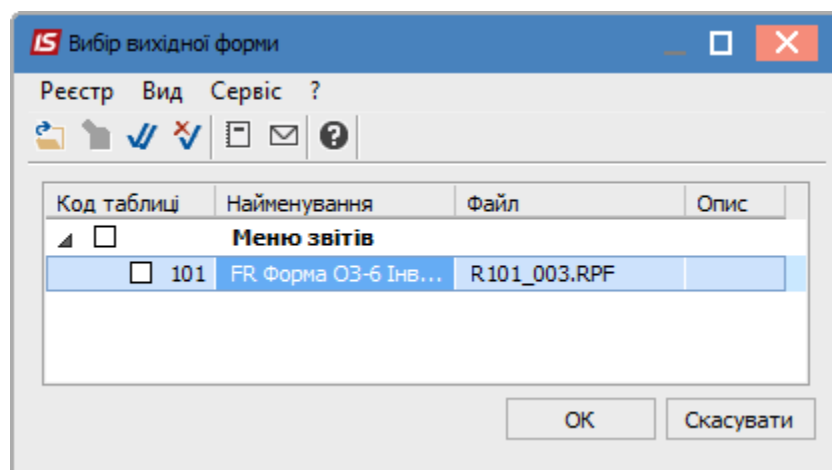


Меню звітів буде мати вигляд переліку звітів. Для запуску звіту на виконання необхідно натиснути мишею або клавішею **Enter** на обраний звіт.



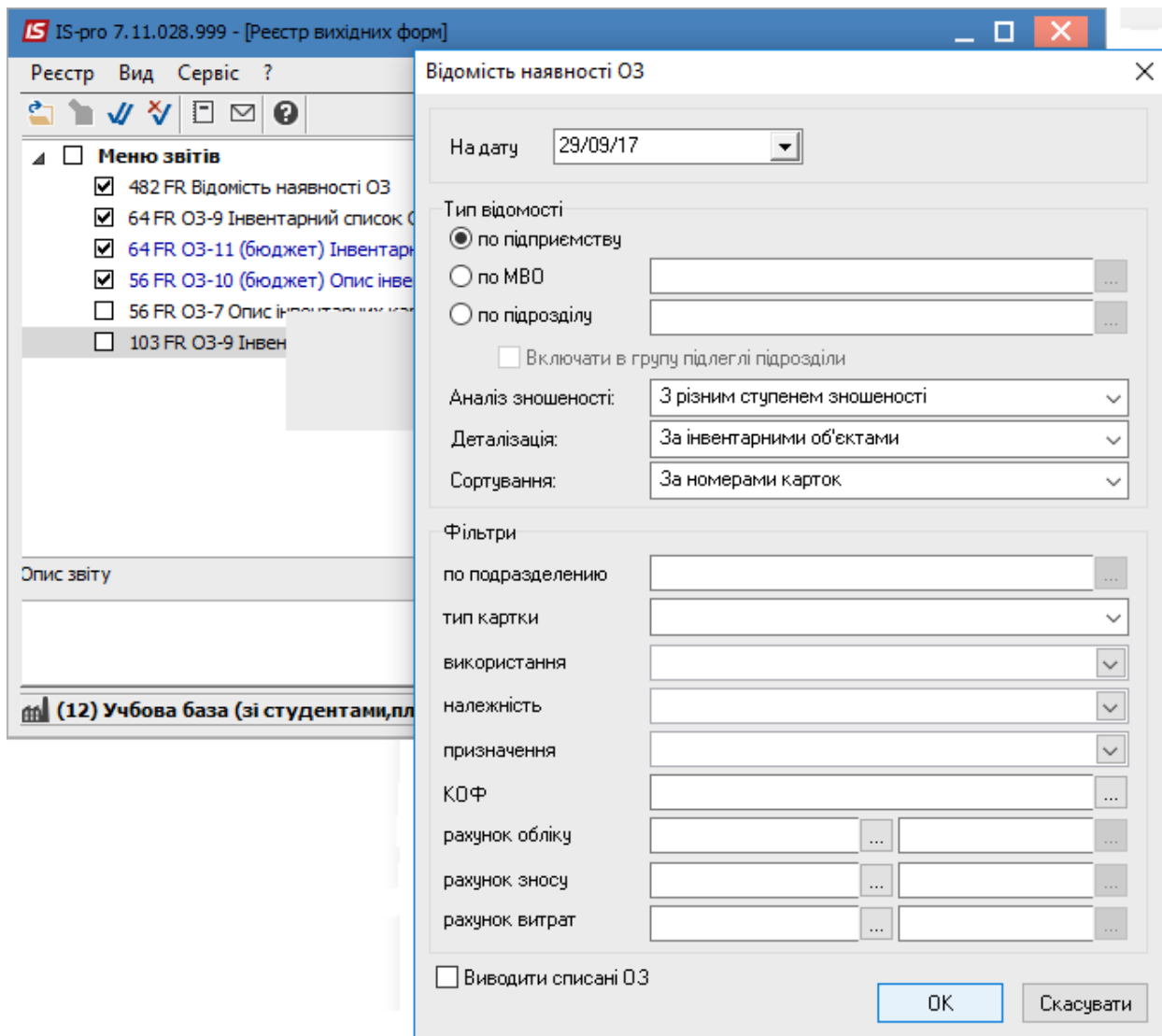
Увага:

Деякі звіти в картотеках можуть формуватися по обраним позиціям картотеки.



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**.



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.

Отчет Fastreport [64] FR 03-9 Інвентарний список 03 (R064_002.RPF)

Файл Печать F9
Сохранить F2
Сохранить в файл
Экспорт
Отправить по почте Ctrl+E
Выход Esc

Печать
Сохранить
Сохранить в файл
Экспорт
Отправить по почте
Выход

75%

1

тами, план рах бюджет) Б/пд
(назва установи)

12345678

Типова форма № 03-9
Затверджена
наказом Міністату
України від 29 грудня 1995 р. № 352
Код за УКУД :

Інвентарний список основних засобів
(за їх місцезнаходженням, місцем експлуатації)

3732 31
МВО
010106 Навчально-методичний
відділ, цех, ділянка, ліній
1014 машини та обладнання
найменування класифікаційної групи

Інвентарна картка або запис в інвентарній книзі		Інвентарний номер	Повне найменування об'єкта ОЗ	Первісна (балансова) вартість	Вибуття (переміщення)		
дата	номер				документ	причина вибуття (переміщення)	
1	2	3	4	5	6	7	8
30.12.2016		10146063	Монітор 17" Samsung 795 DFX	935,62			
30.12.2016		10146065	ДБЖ BACK 500-RS 500VA	608,44			

3934 35
МВО
010107 Господарський
відділ, цех, ділянка, ліній
1014 машини та обладнання
найменування класифікаційної групи

Інвентарна картка або запис в інвентарній книзі		Інвентарний номер	Повне найменування об'єкта ОЗ	Первісна (балансова) вартість	Вибуття (переміщення)		
дата	номер				документ	причина вибуття (переміщення)	
1	2	3	4	5	6	7	8
30.12.2016		10146001	Ноутбук ASUS X50SL (X50SL-N237SCAD AW)	4'472,61			
30.12.2016		10146002	Ноутбук Fujitsu-Siemens AMILO	8'259,66			
30.12.2016		10146003	Персональний комп'ютер Oscar FDD - ODC/Intel Celeron	3'921,57			
30.12.2016		10146004	Комп'ютер на базі Celeron 2.8/DDR512 pc 3200/FDD1/44/Hdd 120G	8'637,74			
30.12.2016		10146005	Асер X1180 проектор	2'709,28			
30.12.2016		10146006	Системний блок Q6600 2.4/2048/400Gb/400W/DVD-RW	4'936,40			
30.12.2016		10146007	Системний блок Q6600 2.4/2048/400Gb/400W/DVD-RW	4'936,40			
30.12.2016		10146008	Системний блок Q6600 2.4/2048/400Gb/400W/DVD-RW	4'936,40			
30.12.2016		10146009	СБ I86SG/2.8G/2x256Mb/DDR400/HDD 120Gb/7200 8Mb/Combo	4'345,18			

1

30.12.2016		10146010	СБ I86SG/2.8G/2x256Mb/DDR400/HDD 120Gb/7200 8Mb/Combo	4'345,18			
30.12.2016		10146011	СБ Celeron 766/64/30.7/32/C D/5B+FM	5'929,42			
30.12.2016		10146012	СБ Celeron 633/64/128Mb/20GB Samsung/3.5"/CD52	2'276,48			
30.12.2016		10146013	СБ I86SG/2.8G/2x256Mb/DDR400/HDD 120Gb/7200 8Mb/Combo	4'345,18			

Страница 1/5

10. 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-аналізу 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 **FastReport**;
- 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

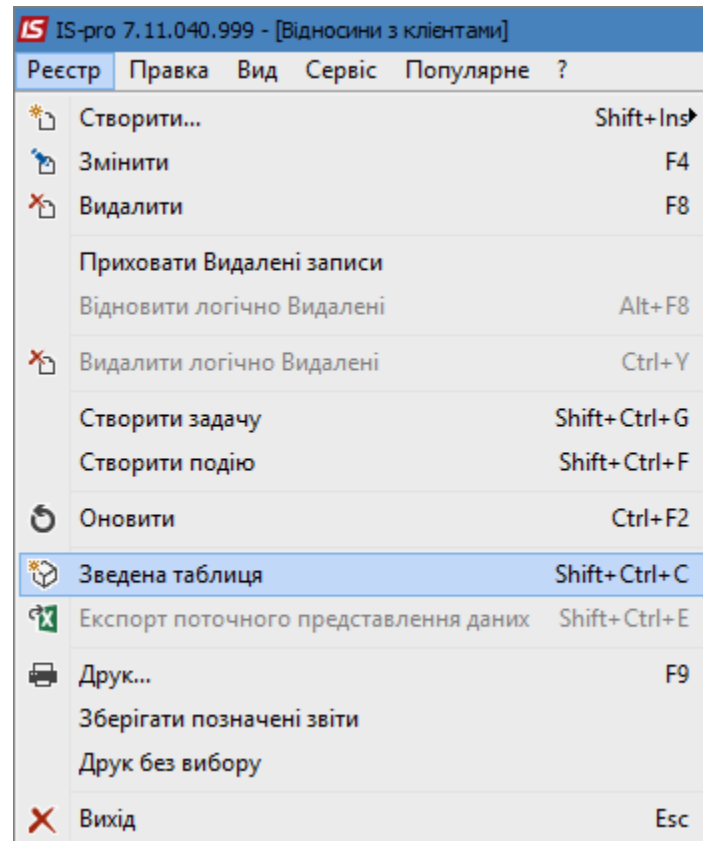
сформувати з набором необхідних реквізитів по пункту меню **Вид / Види реєстру** (налаштування виду реєстру див. окрему нотатку).

У вікні **Вибір виду реєстру** обрати реєстр з необхідними реквізитами.

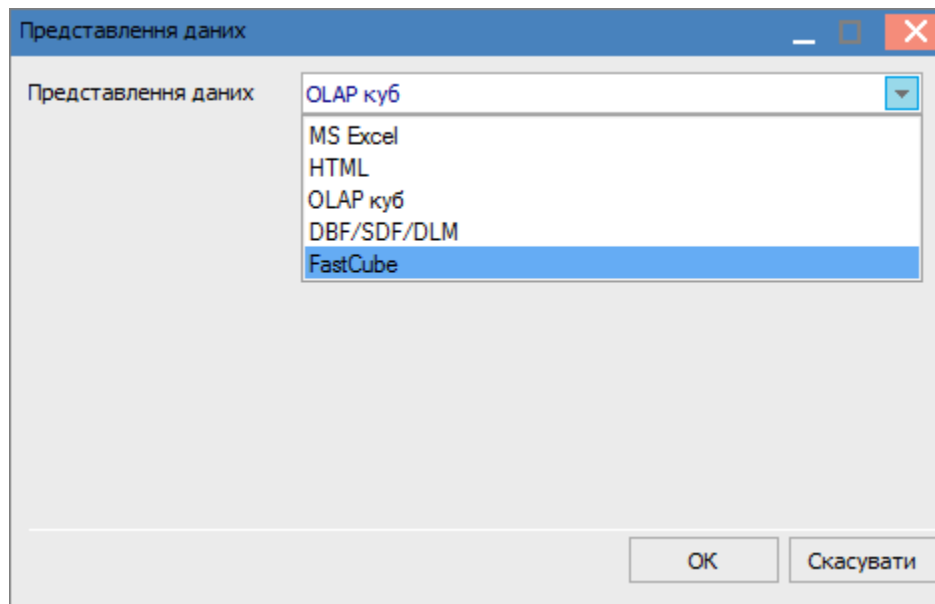
IS-pro 7.11.040.999 - [Відносини з клієнтами]						
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?						
						
Період з 01/01/2019 по 26/03/2021						
Код контрагенту	Найменування контрагенту	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо	
☐ 101	ТОВ "Стомат+"	0.00	0.00	0.00	0.00	
☐ 102	ПАТ "Енергопостач"	0.00	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	
☐ 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	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	
☐ 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**.



У вікні **Представлення даних** зі списку обрати **FastCube**. Натиснути кнопку **ОК**.



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;

Відносини з клієнтами				
Код контр...	Найменува...	Вхідне сал...	Надходже...	Витрата
Витрата	Вихідне са...			
Список полей	Показатели (4)			
Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо	
0,00	364 899,00	571 176,04	206 277,04	

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					
Діаграма					
Вхідне сал... Надходже... Витрата Вихідне са...					
Список полей Показатели (4)					
Код контр...	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
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
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
301	ПАТ Приватбанк	0,00	0,00	8 374,00	8 374,00
302	ПАТ Ощадбанк	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.

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

Зведена таблиця

Реєстр Сервіс Популярне ?

Куб Диаграмма

Вхідне сал... | Надходже... | Витрата | Вихідне са...

Список полів | Показатели (4)

Системный счетчик	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо
Original_Base_Position	0,00	360 499,00	536 154,92	175 655,92
Витрата	0,00	0,00	0,00	0,00
Вихідне сальдо	0,00	8 688,00	8 350,00	-338,00
Вхідне сальдо	0,00	17 528,00	6 668,00	-10 860,00
Код контрагенту	0,00	0,00	0,00	0,00
Надходження	0,00	20 228,00	15 000,00	-5 228,00
Найменування контрагенту	0,00	49 400,00	49 400,00	0,00

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

Зведена таблиця

Реєстр Сервіс Популярне ?

Куб Диаграмма

Вхідне сал... | Надходже... | Витрата | Вихідне са...

Список полей | Показатели (4)

Код контр... | Найменува... | Вхідне сальдо | Надходження | Витрата | Вихідне сальдо

Общий итог	Захарченко Валентина Пил	,00	360 499,00	536 154,92	175 655,92
101	Казначейство України	,00	0,00	0,00	0,00
102	Каса Стоматологічна клінік	,00	8 688,00	8 350,00	-338,00
103	Медична Ольга Михайлівна	,00	17 528,00	6 668,00	-10 860,00
104	Ніконенко Сергій Маркович	,00	0,00	0,00	0,00
105	Овсієнко Ліонілла Пантелей	,00	20 228,00	15 000,00	-5 228,00
106	ПАТ "Водопереканал"	,00	49 400,00	49 400,00	0,00
107	ПАТ "Енергопостач"	,00	29 128,00	20 200,00	-8 928,00
108	ПАТ "Медсанчасть"	,00	1 050,00	1 000,00	50,00
109	ПАТ Ощадбанк	,00			

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

Зведена таблиця

Реєстр Сервіс Популярне ?

Куб Диаграмма

Вхідне сал... | Надходже... | Витрата | Вихідне са...

Список полей | Код контр... | Найменува... | Транспортировать

Показатели (4)

Відносини з клієнтами

Вхідне сальдо	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
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	6 500,00
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	5 500,00
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	-1 000,00

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 **Діаграма**

Сховати нулі в стовпчиках

Вхідне сал... | Надходже... | Витрата | Вихідне са...

Список полей | Показатели (4)

Код контр...	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 таблиця

Реєстр Сервіс Популярне ?

Куб **Діаграма**

Скрыть нули в столбцах

Вхідне сал... | Надходже... | Витрата | Вихідне са...

Список полей | Показатели (4)

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 ?

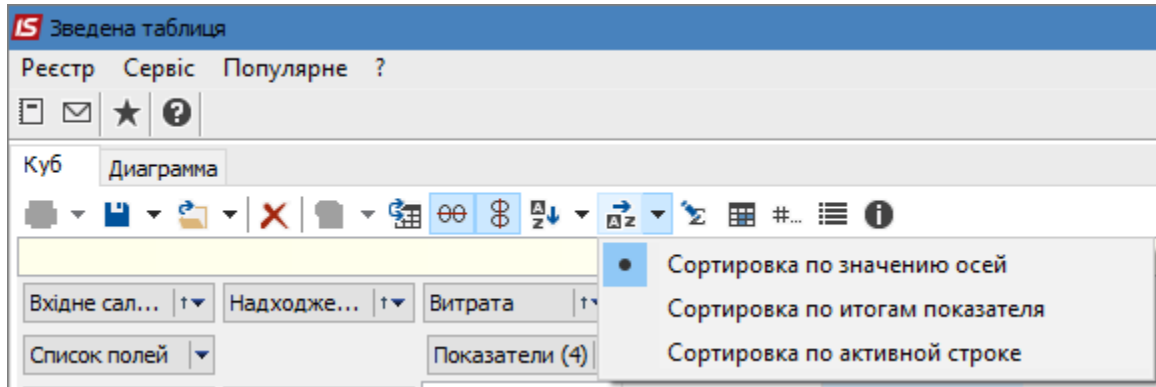
Куб **Діаграма**

Сортировка по значению осей
Сортировка по итогам показателя
Сортировка по активному столбцу

Вхідне сал... | Надходже... | Витрата

Список полей | Показатели

Інструмент **Сортування рядків** дозволяє сортування рядків таблиці в різному порядку.

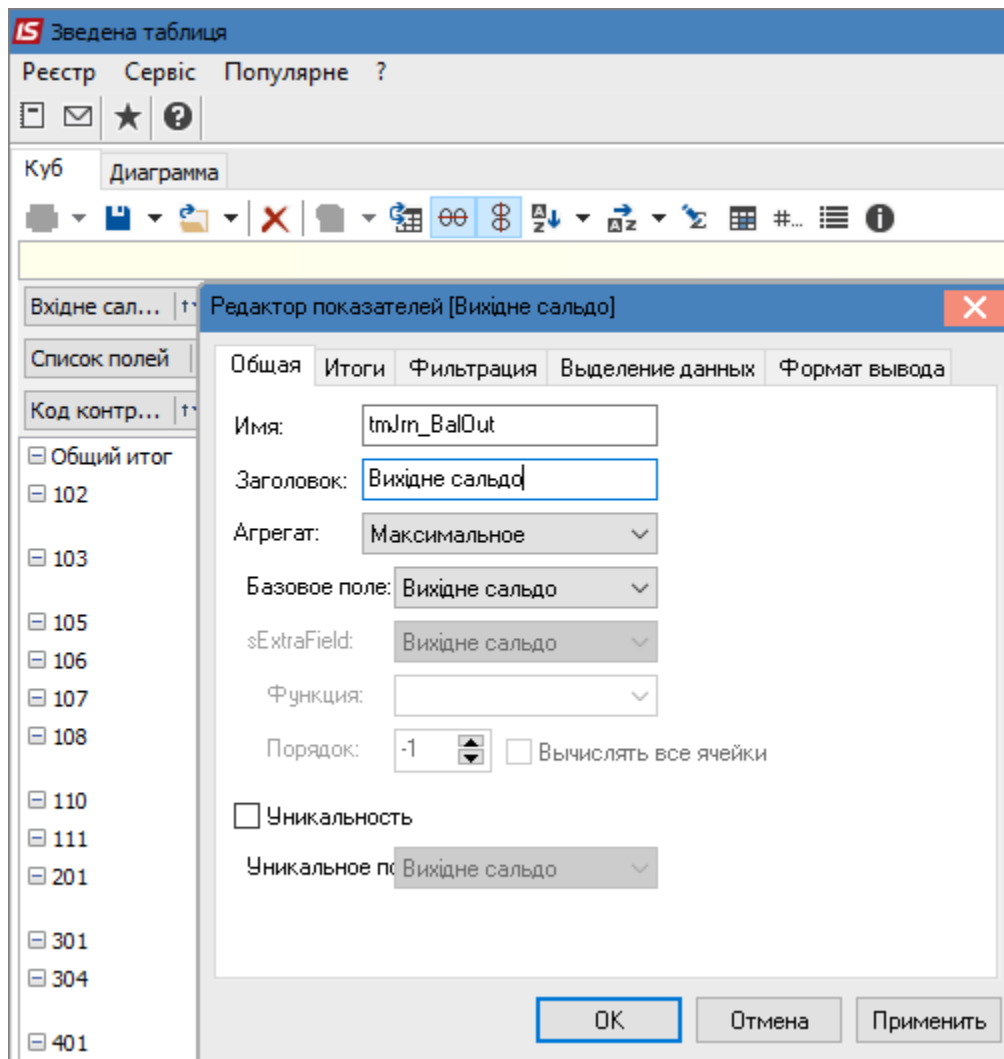


При використанні інструментів **Редактор показників**, **Виділення даних** та **Форма введення** відкривається вікно **Редактор показників** із зазначенням назви стовпчика, за яким буде проведено редагування, в прикладі це **Вихідне сальдо**. Кожному інструменту відповідає певна закладка у вікні **Редактор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

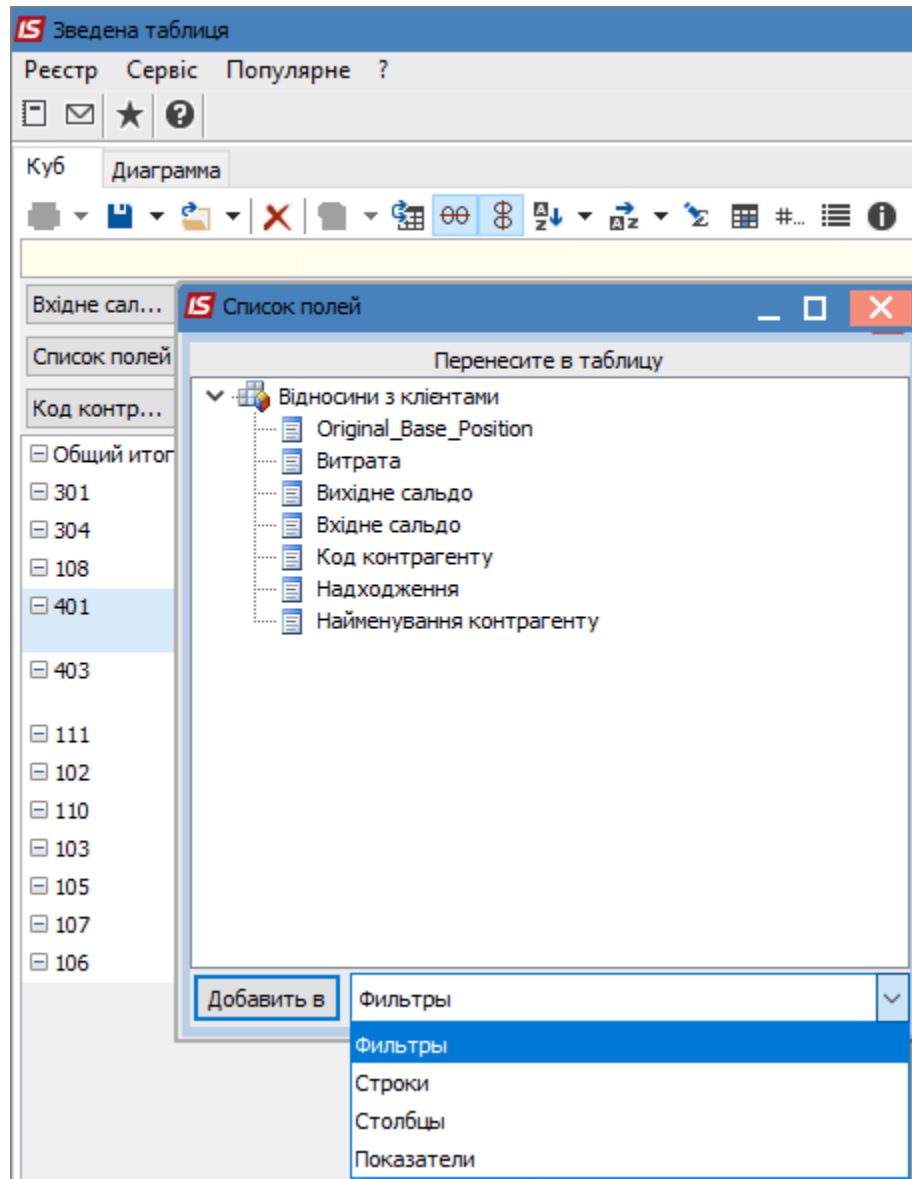
інструмент **Редактор показників** – закладки **Загальна**, **Підсумки**, **Фільтрація**;

інструмент **Виділення даних** – відповідна закладка **Виділення даних**;

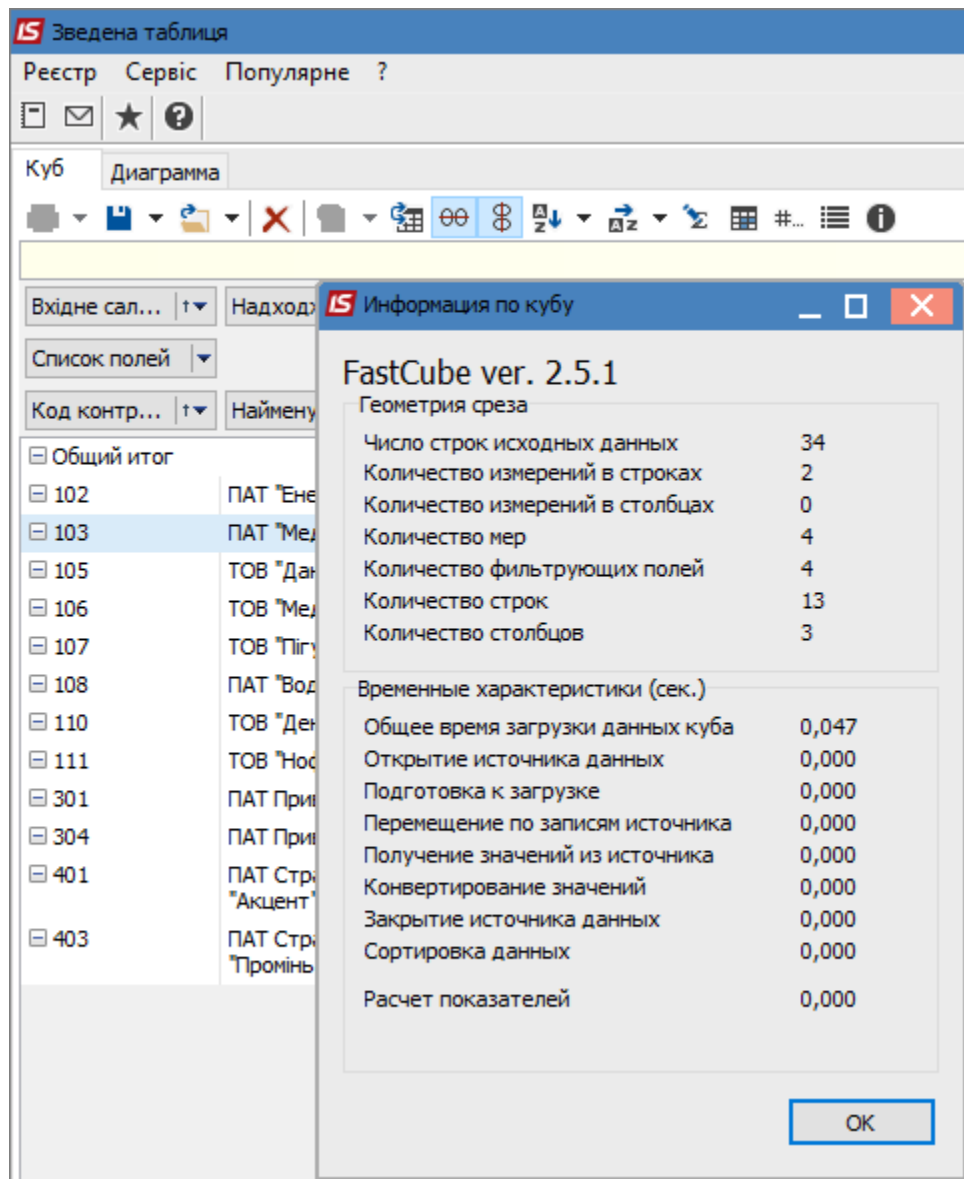
інструмент **Формат введення** – відповідна закладка **Формат введення**.



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



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



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

Зведена таблиця

Реєстр Сервіс Популярне ?

Куб Диаграмма

Вхідне сал... | Надходже... | Витрата | Вихідне са...

Список полей | Показатели (4)

Код контр... | 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"				
104	ТОВ "Три плюс"				
105	ТОВ "Дантес"				
106	ТОВ "Медтехніка"				
107	ТОВ "Пігулка"				
108	ПАТ "Водопереканал"				
109	ТОВ "Інтернет-послуги"				
110	ТОВ "Дента+"				
111	ТОВ "Нофелет"				

Детализация ячейки

Відносини з клієнтами

Original_Base_Po...	Код контрагенту	Найменування к...	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо
2321	102	ПАТ "Енергосос...	0,00	8 688,00	8 350,00	-338,00

0 : 1

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... | Надходже... | Витрата | Вихідне са...

Список полей | Показатели (4)

Код контр... | Найменува...

		Надходження	Витрата	Вихідне сальдо
Общий итог		151 969,00	281 235,32	129 266,32
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 "Водопереканал"	1 000,00	1 000,00	-50,00
401	ПАТ Страхова "Акцент"			0,00
403	ПАТ Страхова "Промінь"			-5 600,00
111	ТОВ "Нофелет"			-1 062,00
102	ПАТ "Енергопос...			-338,00
110	ТОВ "Дента+"			-941,00
103	ПАТ "Медсанча...			-10 860,00
105	ТОВ "Дантес"			-5 228,00
107	ТОВ "Пігулка"			-8 928,00
106	ТОВ "Медтехні...			0,00

Переместить в группу >

Отфильтровать это значение

Отфильтровать все значения кроме этого

Скрыть узел

Показать скрытые узлы

Общий итог >

Тип оси >

Свойства оси...

Свойства...

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

Вхідне сал... ⌵

Надходже... ⌵

Витрата ⌵

Вихідне са... ⌵

Список полей ⌵

Показатели (4) ⌵

Код контр... ⌵

Найменува... ⌵

		± Надходження	Витрата	Вихідне сальдо
Общий итог		151 969,00	281 235,32	129 266,32
301	ПАТ Приватбанк	0,00	8 274,00	8 274,00
304	ПАТ Приватбанк зарплата	0,00		
108	ПАТ "Водопереканал"	1 050,00		
401	ПАТ Страхова компанія "Акцент"	5 044,00		
403	ПАТ Страхова компанія "Промінь"	5 600,00		
111	ТОВ "Нюфелет"	6 562,00		
102	ПАТ "Енергопостач"	8 688,00		
110	ТОВ "Дента+	8 741,00		
103	ПАТ "Медсанчасть"	17 528,00		
105	ТОВ "Дантес"	20 228,00		
107	ТОВ "Пігулка"	29 128,00	20 200,00	-8 928,00
106	ТОВ "Медтехніка"	49 400,00	49 400,00	0,00

Выравнивание

Показывать

Выделить

Копировать

Сортировка по активному столбцу

Сортировка по активной строке

Удалить показатель

Свойства...

Значение

% Процент по строке общий

↑% Процент по столбцу общий

% Процент по строке в группе

↑% Процент по столбцу в группе

↕% Процент общий

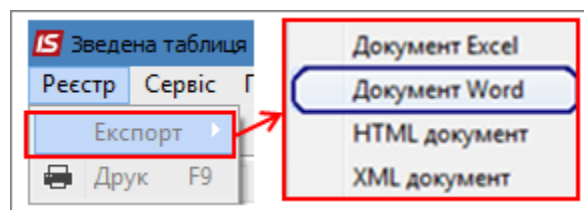
↑★ Ранг по строке

★↕ Ранг по столбцу

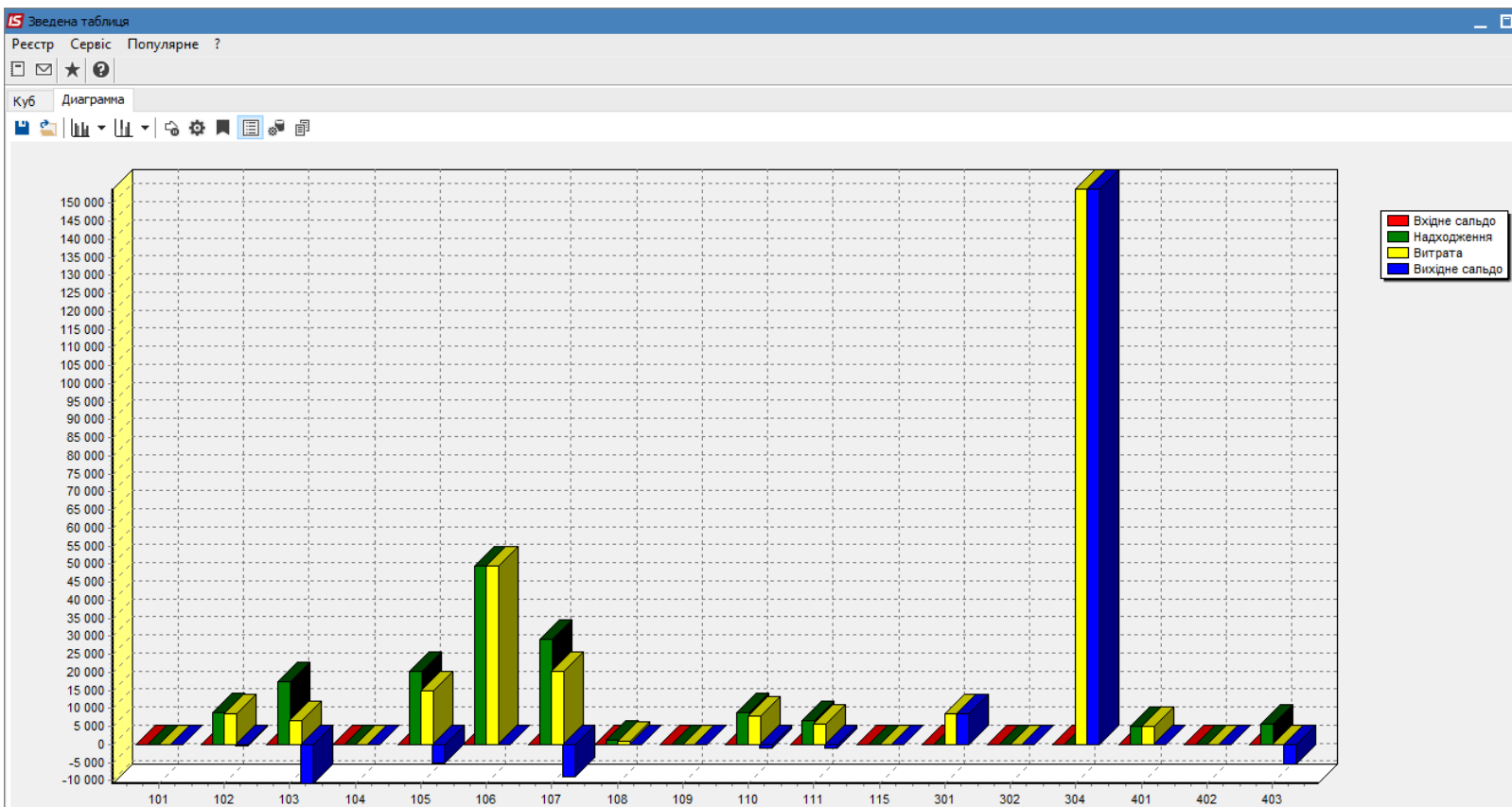
Выравнивание
Показывать
Выделить
Копировать
Сортировка по активному столбцу
Сортировка по активной строке
Удалить показатель
Свойства...

Значение
% → Процент по строке общий
↑% → Процент по столбцу общий
% → Процент по строке в группе
↑% → Процент по столбцу в группе
↕% Процент общий
↑★ Ранг по строке
★ Ранг по столбцу

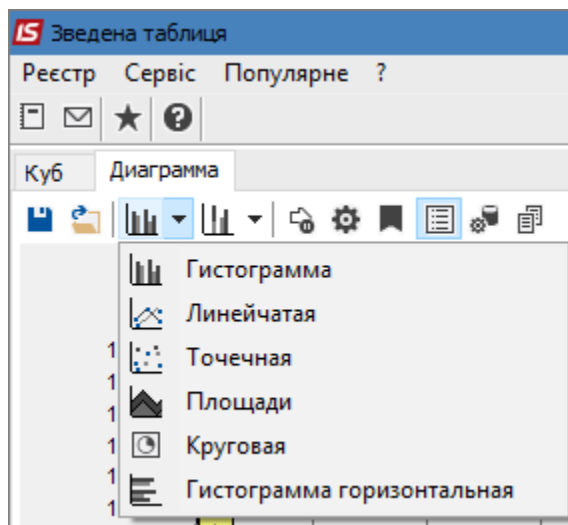
Створену таблицю можна вивантажувати в **HTML, Word, Excel, XML** документ по пункту меню **Реєстр / Експорт** з подальшим вибором формату документу.



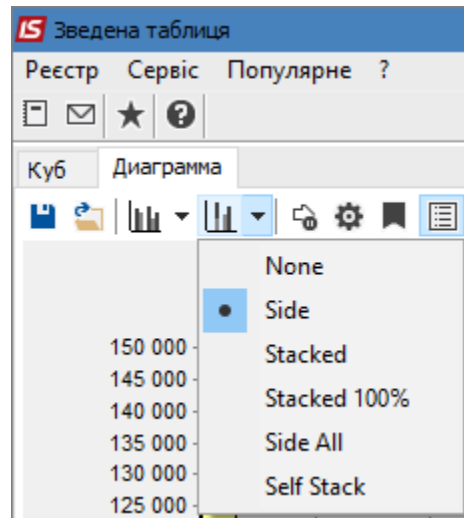
На закладці **Діаграма** таблиця набуває вигляд графіку за заданими параметрами.



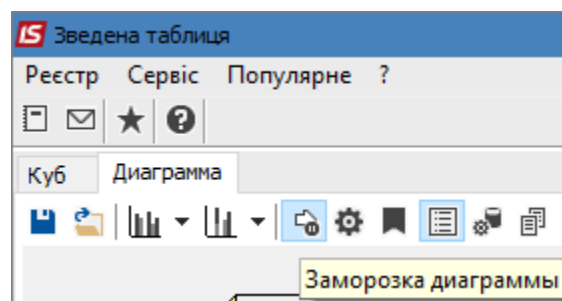
На панелі інструментів за іконкою **Стиль діаграми** можна надати діаграмі різного вигляду.



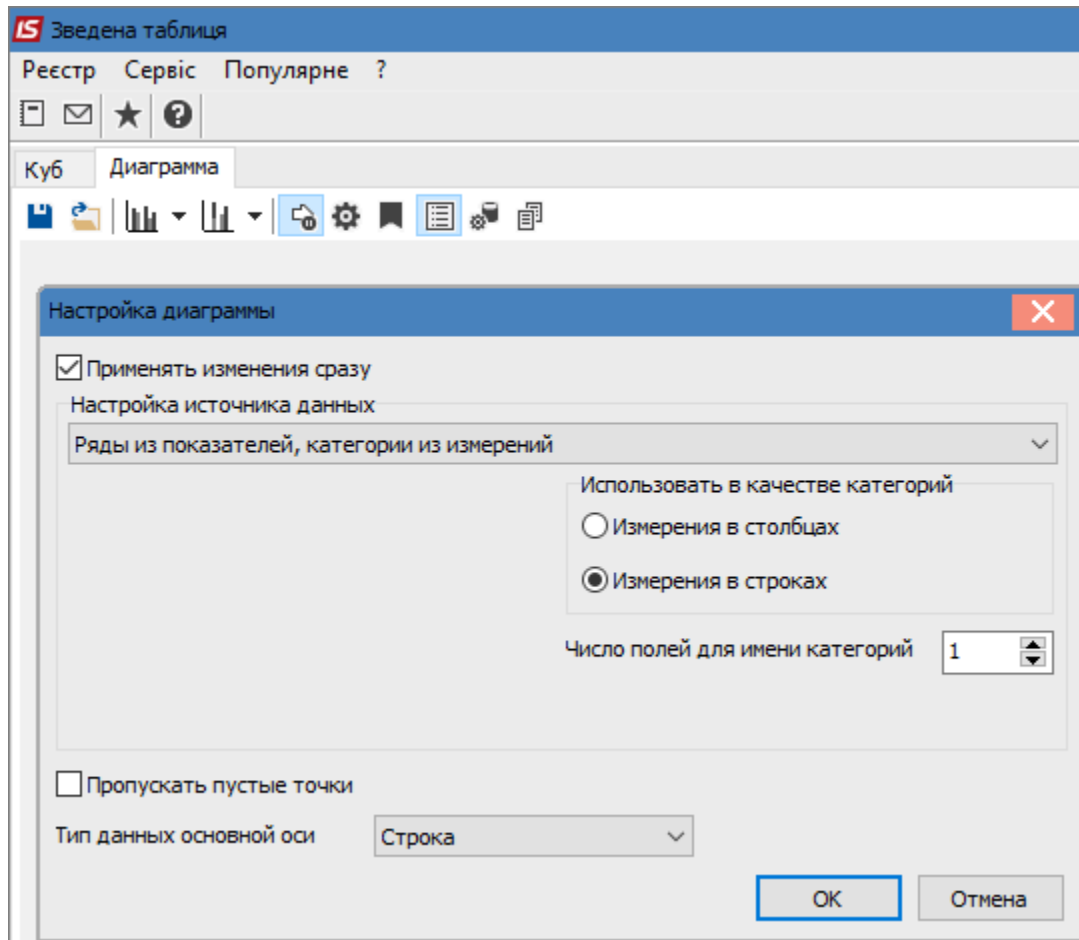
За допомогою інструменту **Розташування діаграми** вже існуюча діаграма набуває іншого вигляду, тобто показники розташовуються в різних ракурсах.



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

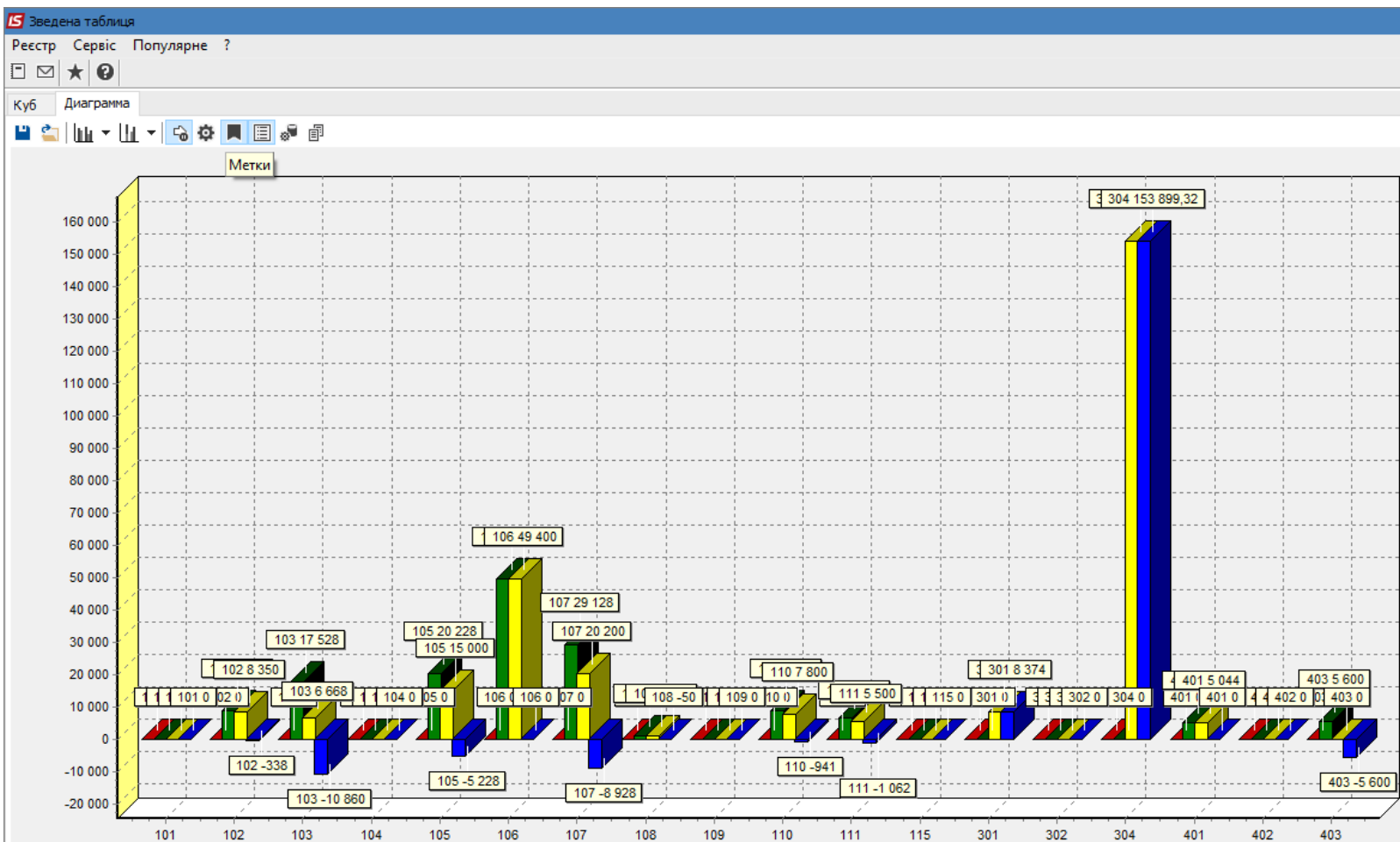


При натисканні інструменту **Налаштування діаграми** відкривається відповідне вікно з певним набором функцій.



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

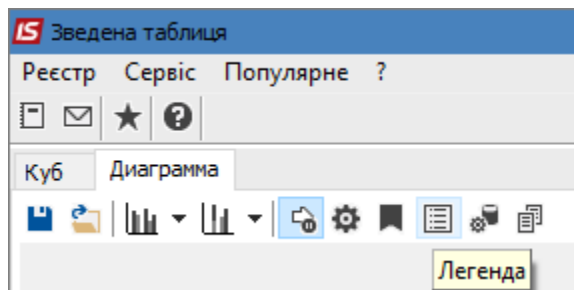
Загальні відомості | 10 - Застосування технології FastCube на прикладі даних підсистеми
Відносини з клієнтами | 62



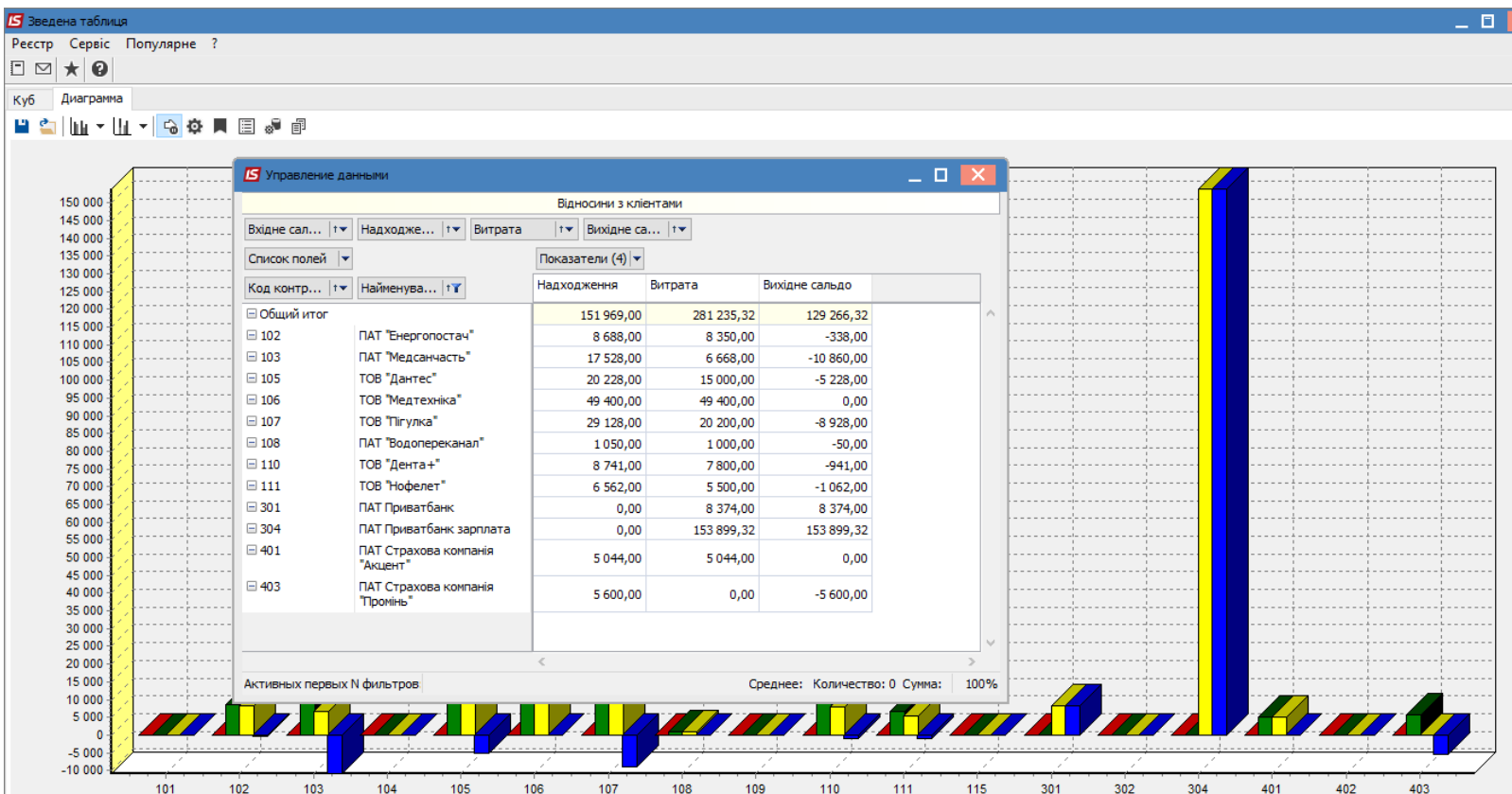
Прибирання чи встановлення легенди (перелік елементів діаграми, що відображаються на



діаграмі різними кольорами) проводиться інструментом **Легенда**.



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



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

11. 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 **OLAP** 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 **OLAP-куба** єдині по всьому Комплексу.

Розглянемо використання можливостей **OLAP-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.

IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з клієнтами]

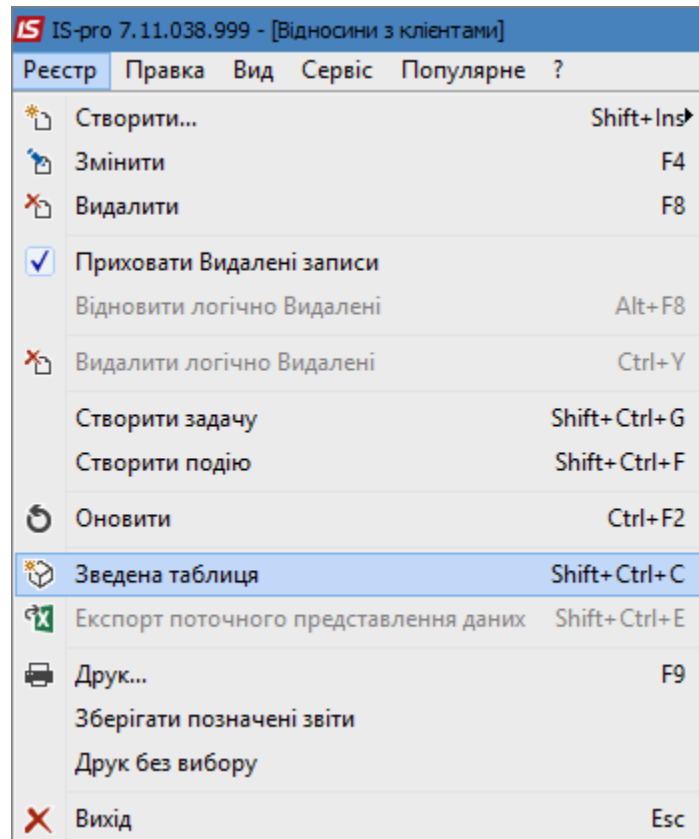
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Період з 01/01/2019 по 06/07/2020 Підсумки у

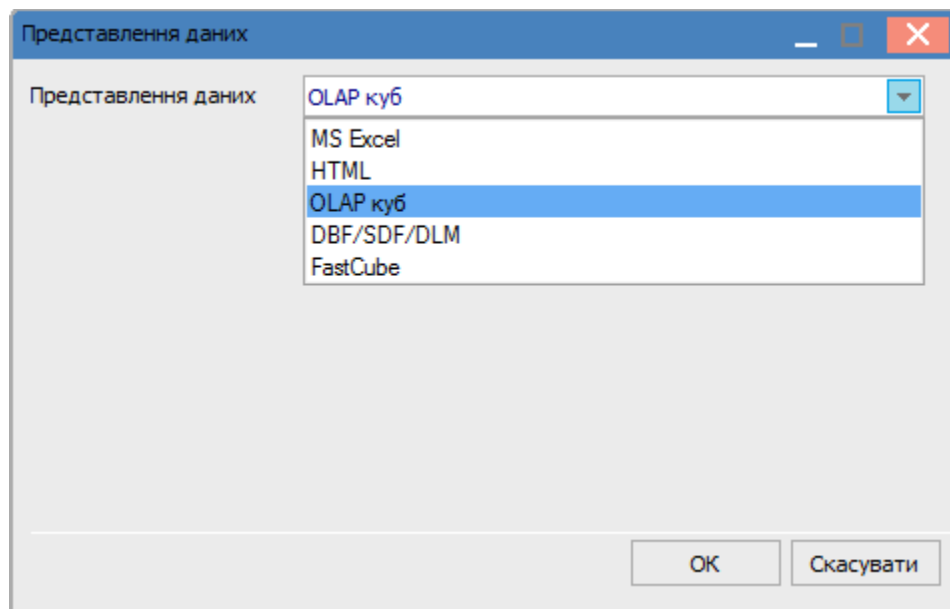
Код контрагента	Найменування контрагенту	Найменування групи контрагента	Юр.Фіз. особа	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо
☐ 101	ТОВ "Стомат +"	Постачальники	Юридична	0.00	0.00	0.00	0.00
☐ 102	ПАТ "Енергопостач"	Постачальники	Юридична	0.00	7'560.00	8'350.00	790.00
☐ 103	ПАТ "Медсанчасть"	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 Ощадбанк	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 **OLAP куб**. Натиснути кнопку **ОК**.



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.

IS Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Куб Диаграмма

 Код контрагента	 Наименование контра	 Юр.Физ. лицо	 Наименование группы
  >>			
 Исходящее сальдо	 Расход	 Приход	 Входящее сальдо
-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.

Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]					
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?					
Куб Діаграма					
Код контрагента	Юр.Физ. лицо	Наименование группы			
Наименование контрагента	Наименование контрагента	Исходящее сал	Расход	Приход	Входящее сальдо
	ПАТ Ощадбанк	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 Сервіс Популярне ?						
Куб Діаграма						
Код контрагента		Наименование группы				
Юр.Физ. лицо		Юр.Физ. лицо				
Наименование контра		Исходящее сал	Расход	Приход	Входящее сальдо	
+ 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 ?						
Куб Діаграма						
Код контрагента		Наименование группы				
Наименование группы		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 місці. 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 клієнтами-2]					
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?					
Куб Діаграма					
Код контрагента					
Наименование групп Наименование группы контрагента Исходящее сал Расход Приход Входящее сальдо					
Юр.Физ. лицо					
Наименование контрагента					
+ Банки					
+ Інші кредитори					
+ Пацієнти					
+ Постачальники					
+ Страхові компанії					
Итого					

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		
▼	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.

Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]							
Реєстр ПРАВКА Вид Сервіс Популярне ?							
Куб Диаграмма							
Код контрагента							
Наименование групп Наименование группы контраге Наименование контр Юр.Физ. лицо Исходящее сальдо Расход Приход Входящее саль							
Наименование контра							
Юр.Физ. лицо							
Банки							
Казначейство України							
Юридична							
Итого							
ПАТ Ощадбанк							
Юридична							
Итого							
ПАТ Приватбанк							
Юридична							
Итого							
Итого							
Інші кредитори							
Пенсійний Фонд України							
Юридична							
Итого							
Профспілка							
Юридична							
Итого							
Итого							
Пацієнти							
Захарченко Валентина Пилипівна							
Фізична							
Итого							
Медична Ольга Михайлівна							
Фізична							
Итого							
Ніконенко Сергій Маркович							
Фізична							
Итого							
Овсієнко Люнілла							
Фізична							
Итого							

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

Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]						
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?						
Куб Диаграмма						
Юр.Физ. лицо	Код контрагента					
Наименование группы контрагента	Наименование группы контрагента	Наименование контрагента	Исходящее сальдо	Расход	Приход	Входящее сальдо
Юр.Физ. лицо	Банки	Казначейство України	-369 378,88	35 021,12	404 400,00	0,00
		ПАТ Ощадбанк	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 кредитори	Пенсійний Фонд України	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00
		Профспілка	0,00	0,00	0,00	0,00
		Итого	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00
	Пацієнти	Захарченко Валентина Пилипівна	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 Пантелеймонівна	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 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
		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
		ПАТ "Водопереканал"	700,00	0,00	7 500,00	0,00

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

☒ Тільки заголовки
 ☐ Заголовки і функції
 ☐ Заголовки, функції і вложенные функції

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

Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]

РеєстрПравкаВидСервісПопулярне?

Куб

Діаграма

Юр.Физ. лицо

Код контрагента

Наименование групп	Наименование группы контраге	Исходящее сальдо	Расход	Приход	Входящее сальдо
Наименование контра		Σ Сумма	Σ Сумма	Σ 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, розміщувати показники в порядку зростання/зменшення сум.

Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]

РеєстрПравкаВидСервісПопулярне?

Куб

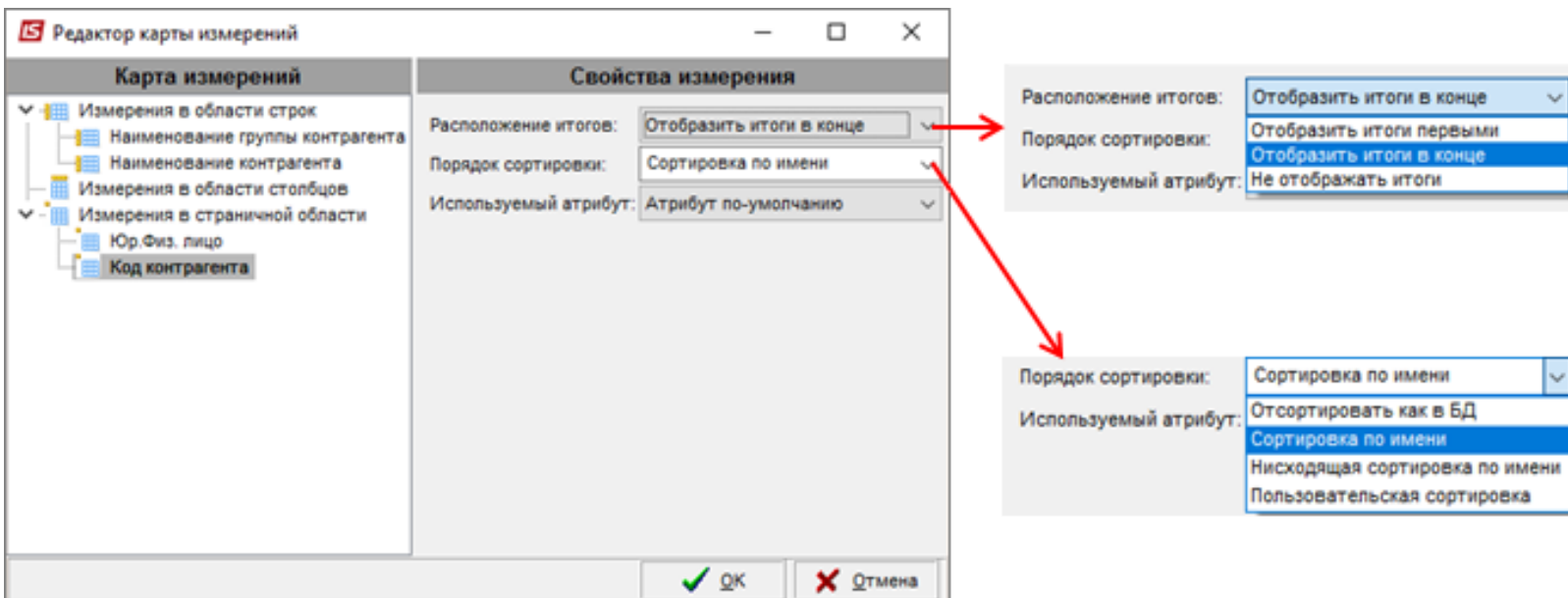
Діаграма

Юр.Физ. лицо

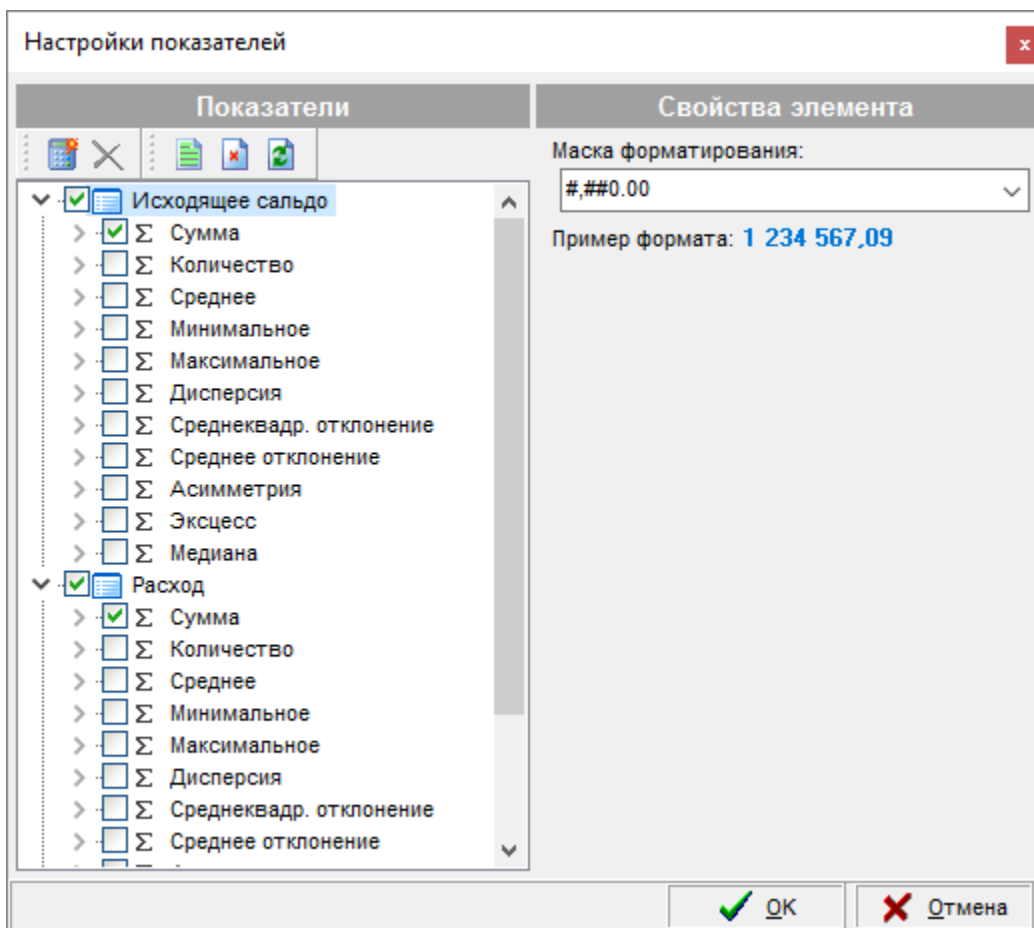
Код контрагента

Наименование групп	Наименование группы контраге	Исходящее сальдо	Расход	Приход	Входящее сальдо
Наименование контра		Σ Сумма	Σ Сумма	Σ Сумма	Σ Сумма
		Σ Функция	Σ Функция	Σ Функция	Σ Функция
	+ Страхові компанії	-5 600,00	5 044,00	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
	+ Пацієнти	4 400,00	212 930,00	208 530,00	0,00
	+ Постачальники	147 968,32	417 817,32	269 849,00	0,00
	Итого	-172 246,96	721 176,04	893 423,00	0,00

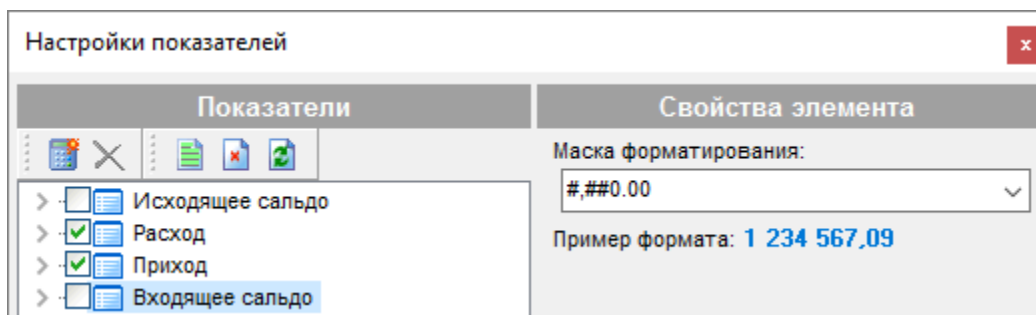
По пункту меню **Вид/Викликати редактор карти вимірювань**. Ліворуч у вікні обираємо об'єкт, що вимірюється, а праворуч обираємо властивості, за якими проводимо вимірювання.



По пункту меню **Вид/Встановлення показників** у вікні **Налаштування показників** обираємо необхідні параметри , які деталізують той чи інший показник.



Таким же чином можна скоротити набір основних показників.



В результаті отримаємо лише необхідну для аналізу інформацію.

Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]

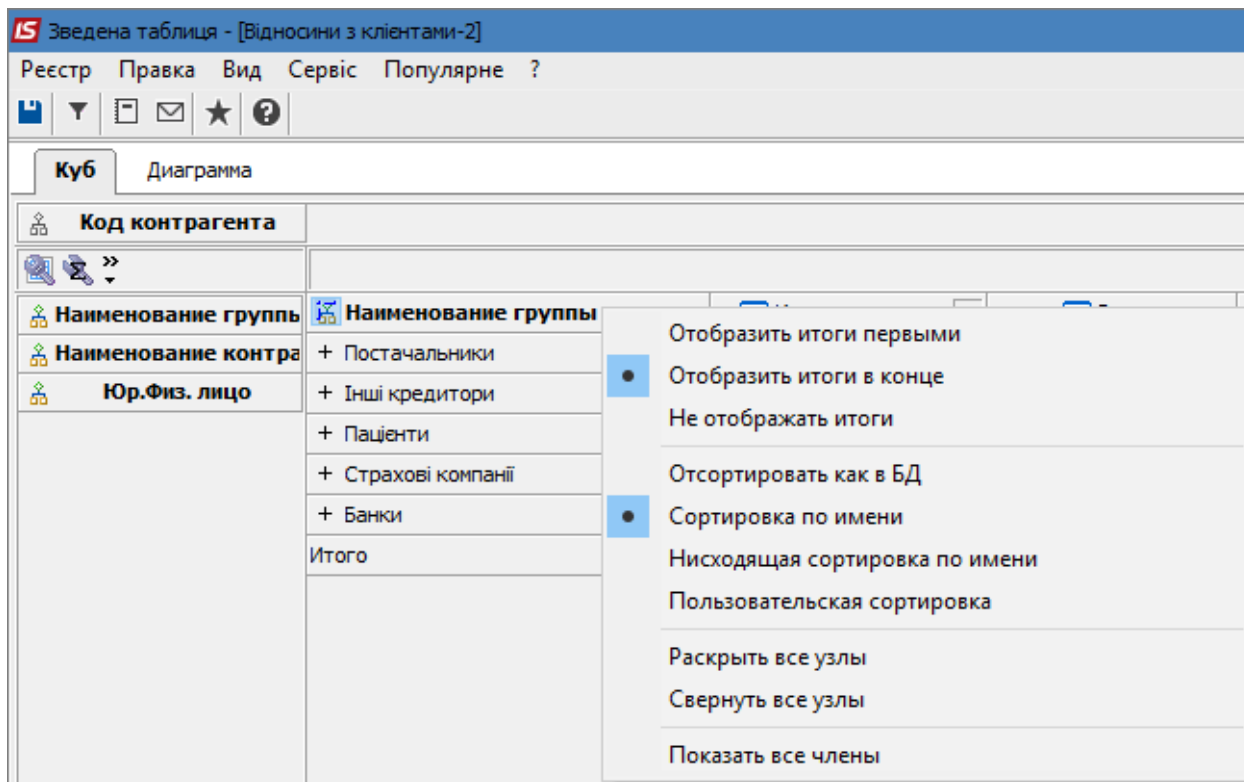
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Куб Диаграмма

Код контрагента	Наименование группы контрагента	Расход	Приход
Наименование группы		Σ Сумма	Σ Сумма
Наименование контрагента		Σ Функция	Σ Функция
Юр.Физ. лицо			
	+ Поставщики	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
	+ Пациенты	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.



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 клієнтами-2]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Куб Диаграмма

Код контрагента

Наименование группы	Наименование группы контрагента	Исходящее сальдо
Юр.Физ. лицо	+ Поставщики	147 968,32
	+ Інші кредитори	41 989,60
	+ Пациенти	4 400,00
	+ Страхові компанії	-5 600,00
	+ Банки	
	Итого	

Раскрыть узел
Переместить в группу
Сгруппировать все члены ниже выбранного
Скрыть все члены ниже выбранного
Скрыть все члены кроме выбранного
Скрыть выбранный член
Показать все члены

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 клієнтами-2]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Куб Диаграмма

Код контрагента

Наименование группы	Наименование группы контрагента	Исходящее сальдо	Расход	Приход	Входящее сальдо
Юр.Физ. лицо	+ Поставщики	147 968,32	417 817,32	269 849,00	0,00
	+ Інші кредитори	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00
	+ Пациенти	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. Зворотне повернення відбувається за тією самою позначкою.

Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]				
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?				
Куб Діаграма				
Наименование группы контрагента	Исходящее сальдо	Расход	Приход	Входящее сальдо
+ Поставщики	147 968,32	417 817,32	269 849,00	0,00
+ Інші кредитори	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00
+ Пациенти	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 клієнтами-2]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Куб

Діаграма

Код контрагента					
Наименование групп	Наименование группы контрагента	Исходящее сальдо	Расход	Приход	Входящее сальдо
Наименование контрагента	+ Поставщики	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
	+ Пациенти	4 400,00	212 930,00	208 530,00	0,00
	Итого	-172 246,96	721 176,04	893 423,00	0,00

Детализация

?

Отобразить детальные строки реестра входящие в ячейку?

Так

Ні

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

IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з клієнтами]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Період з 01/01/1999 по 07/07/2020 Підсумки у

Код контрагента	Найменування контрагенту	Найменування групи контрагента	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 "Водоперекавал"	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 "Нюфелет"	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
				0.00	269'849.00	417'817.32	147'968.32

Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 15

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

IS Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Куб Диаграмма

Код контрагента	Найменування групи контрагента	Исходящее сальдо	Расход	Приход	Входящее сальдо
Наименование групп	Наименование группы контрагента	Σ Сумма	Σ Сумма	Σ Сумма	Σ Сумма
Наименование контрагента	Юр.Физ. лицо	Σ Функция	Σ Функция	Σ Функция	Σ Функция
	+ Страхові компанії	-5 600,00	5 044,00		
	+ Інші кредитори	41 989,60	41 989,60		
	+ Банки	-361 004,88	43 395,00		
	+ Пациенти	4 400,00	212 930,00		
	+ Постачальники	147 968,32	417 817,32		
	Итого	-172 246,96	721 176,00		

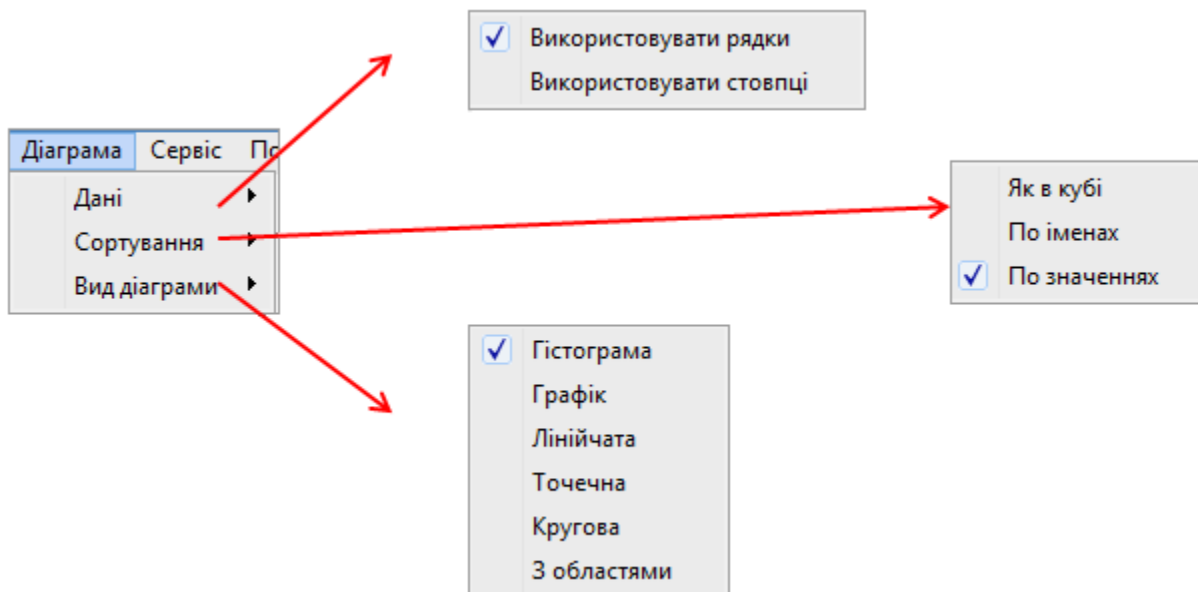
Функция

- Ранг в строке
- Ранг в колонке
- % Строки
- % Колонки
- Сравнить с пред. строкой
- Сравнить с пред. колонкой
- Накоп. сумма по строке
- Накоп. сумма по колонке

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

Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]						
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?						
Куб Диаграмма						
Код контрагента						
Наименование группы	Наименование группы контрагента	Исходящее сальдо	Расход	Приход	Входящее саль	
Наименование контра		Σ Сумма	Σ Сумма	Σ Сумма	Σ Сумма	
Юр.Физ. лицо		Σ Функция	Σ Функция % Колонки	Σ Функция	Σ 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

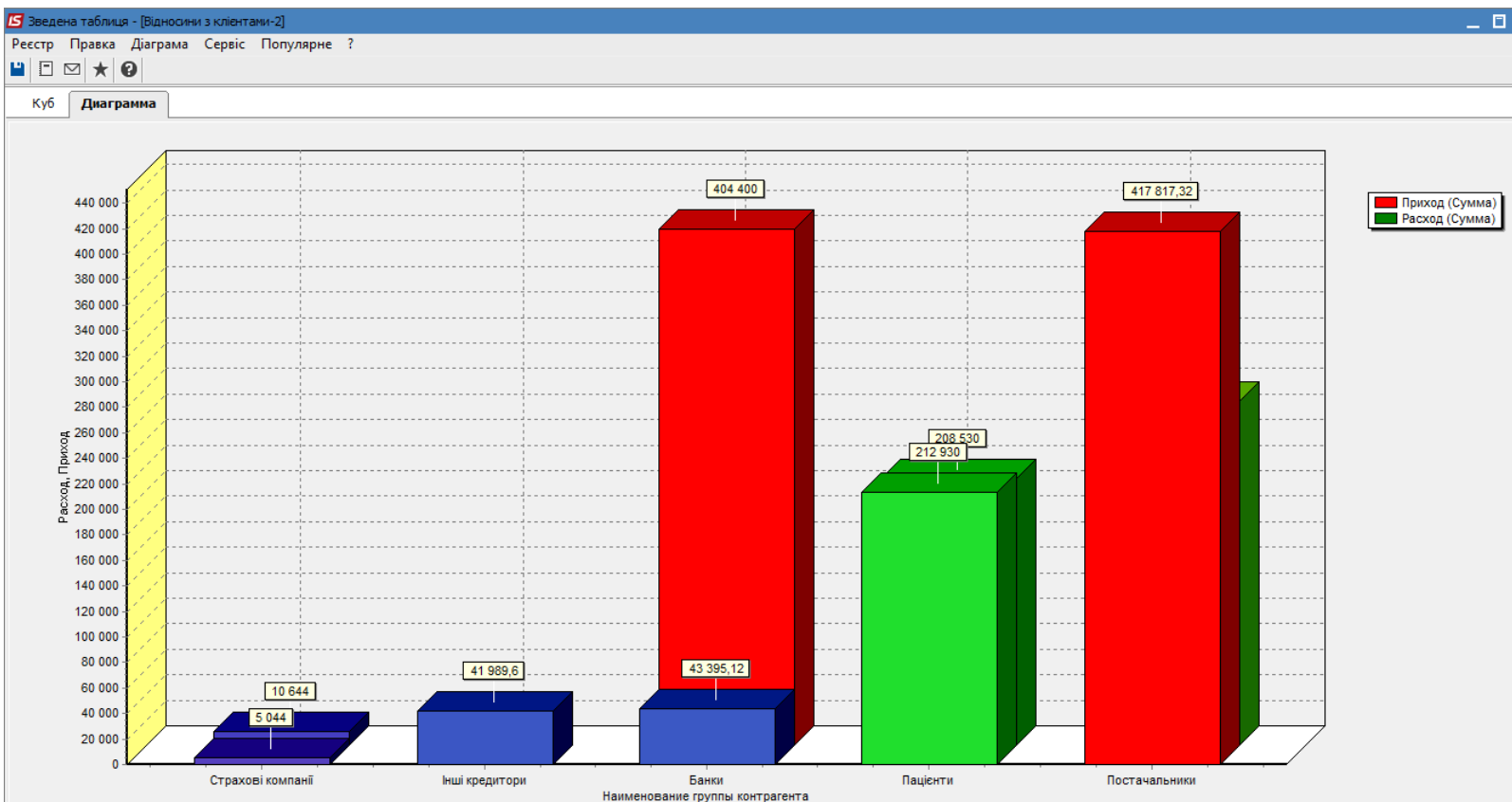
Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Куб Диаграмма

Код контрагента			
Наименование групп	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
	+ Пацієнти	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

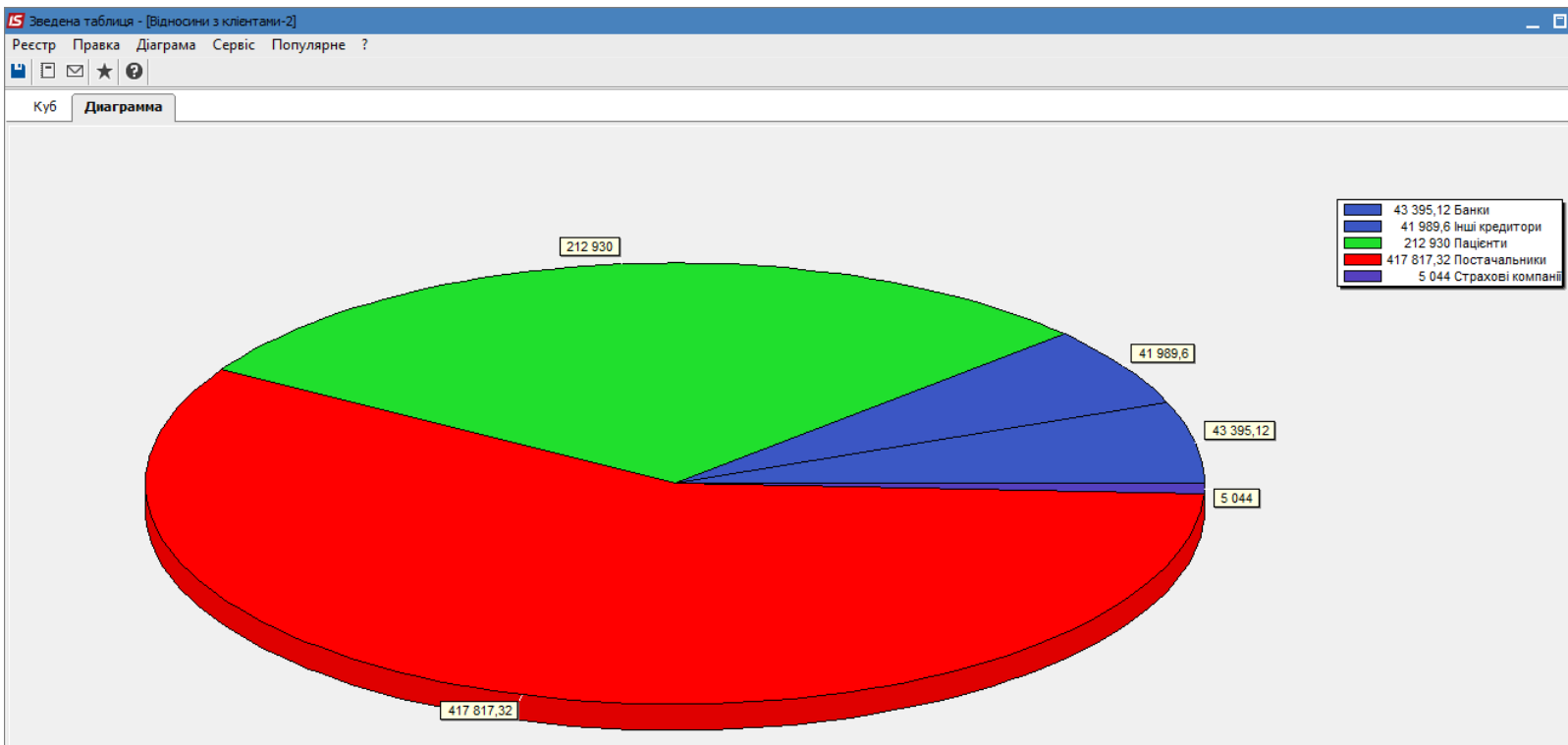
Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Куб Диаграмма

Код контрагента		
Наименование групп	Наименование группы контрагента	Расход
Наименование контра		Σ 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



12. 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 \(на стор. 31\)](#).

Інформація з пов'язаних питань

[Застосування технології FastCube на прикладі даних підсистеми Відносини з клієнтами \(на стор. 44\)](#)

[Застосування технології OLAP на прикладі даних підсистеми Відносини з клієнтами \(на стор. 64\)](#)