

Загальні відомості



Зміст

1. Авторизація користувача в Комплексі	
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/в	ивантаження31
8. Вивантаження даних з реєстрів в Excel	
9. Налаштування меню звітів	
10. Застосування технології FastCube на прикладі даних підсистеми Відно	сини з клієнтами44
11. Застосування технології OLAP на прикладі даних підсистеми Відносин	и 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 внести логін та пароль, який надано при створені 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 🛛 🕹 🗙						
🙆 Ivia adm	Выбор секретного ключа					
Таемний ключ:	🔶 🔶 🗸 🛧 📙 > Этот ком	пьютер > data (D:) > CERT > CERT		5 V	Поиск: CERT	م
🖼 файл 🔮	Упорядочить 🔻 Создать пан	пку				• 🔳 🕐
	🚘 data (D:) 🔷 Им	я	Дата изменения	Тип		Размер
ОК Скасувати	Справочник кој 📻	24572457_6543219874	14.10.2010 15:17	Сертификат безопасности		2 КБ
	Текст кейс	24572457_S6543219874_101014123516.sk	14.10.2010 12:35	Файл "SK"		1 КБ
	🚽 Установка Oracl 🛛 🖷	Авторизации пользователя по электро	12.09.2017 12:47	Документ Microsoft Word		26 KE
	🝊 OneDrive	Пароль	12.01.2016 9:44	Текстовый документ		1 КБ
	💻 Этот компьютер					
	🚪 Видео					
	🔮 Документы					
	🕂 Загрузки					
	📰 Изображения					
	👌 Музыка					
	🔜 Рабочий стол					
	🏪 Windows (C:)					
	🔜 data (D:)					
	Имя файла:	24572457_S6543219874_101014123516.sk		~	Все файлы	~
					Открыть	Отмена

Реєстрація кор	истувача 🗙
🦓 Ім'я	adm
Таємний ключ	:
🔛 Файл	D:\CERT\CERT\24572457_S6543219874_ 🛀
🤌 Пароль	***
	ОК Скасувати

Авторизація в Web-станції Комплексу.

Авторизація у веб-станції проводиться аналогічно десктопній версії Комплексу.

(IS pro	Вхід
Ласка	аво просимо в ISpro
Для роботи в о	системі пройдіть авторизацію
Ім'я	
adm	
Особистий клн	ОЧ
Пароль	
	۲
	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	X
○ Зміна підприємства	
О Реєстрація під іншим ім'ям	
• Вихід	
Вихід з видаленням тимчасових файлів станы	ļiī
ОК Скасувати Зм	іна 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.

Зміна пароля	20 H X
	۲
	۲
Ъ	
	۲
ОК	відміна
	Зміна пароля пь

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**.

🖌 🚄 Облік основних засобів	
Налаштування	
Керування доступом	6
Картотека основних засобів	500
Документи руху ОЗ	<u>م</u> ں جر
Відомість інвентаризації ОЗ	Налаштування [Облік
Відомість переоцінки ОЗ	основних засобів1
Податковий облік ремонтних витрат	30000101
Розрахунок амортизації	
Розрахунок управл. амортизації	
Керування періодами	
Звіти	

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

Загальні відомості | 3 - Налаштування нумерації документів у Комплексі | 9

\$ 8.00.0	003.999 - [Основні засоби. Налаштування]	_ 🗆 📈
Реєстр	о Правка Сервіс ?	
5 🕀		
Довід	ники Нумерація Проводки Параметри	
-	· · · · ·	Документ: Надх Акт п/п (прийому)
Надх	Акт п/п (прийому)	
Перем	Акт п/п (внутр.переміщення)	Герпія дії поперу.
ВвЕкс	Акт п/п (введення в експлуатацію)	
ПрЗап	Акт п/п (переведення у запас)	Павтонумерація
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.)	
ЗмВрт	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	

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**.

\$ 8.00.0	003.999 - [Основні засоби. Налаштування]			_ 🗆 🛃
Реєстр	о Правка Сервіс ?			
5 🕞				
Довід	ники Нумерація Проводки Параметри			
	A m a (a (any Xany)	Документ: Надх А	жт п/п (прийому)	
падх	Акт п/п (прииому)	Термін дії номеру:	Рік	
Перем	Акт п/п (внутр.переміщення)		Необмежений	
Deckc	Акт п/п (веедення в експлуатацію)	Автонумерація	День	
Tipsan DeKeu	Акт п/п (переведення у запас)		Місяць	
Пркон	Акт п/п (переведення на конс)		Рік	
Пркри	Акт п/п (переведення на кап.рем)		Квартал	
Прмек	Акт п/п (переведення на реконстр)			
Прмод	Акт п/п (переведення на модерн.)			
Продр	Акт п/п (переведения у оренду)			
Прфар	Акт п/п (переведення у фін.оренду)			
Per la comp	Акт п/п (часткове переміщ.)			
DeDeu	Act n/n (shina saproch)			
DcPer	Акт п/с (відренонтованих)			
DeMor				
АктСа				
AvrPa	Акт списания (пеалізація)			
HerCo	Акт списания (уасткове)			
BinAm	Відоність розрахунку анортизації			
ВідПо	Відоність резерцінки			
or days of p	enternere rieboardina.			
Рядків	: 26			

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

8.00.	003.999 - [Основні засоби. Налаштування]	_ 🗆 🗾
Реєстр	о Правка Сервіс ?	
Ó		
Довід	ники Нумерація Проводки Параметри	
	· ·	Документ: Надх Акт п/п (прийому)
Надх	Акт п/п (прийому)	
Перем	Акт п/п (внутр.переміщення)	Термін дії номеру: Рік 👻
ВвЕкс	Акт п/п (введення в експлуатацію)	
Пp 3an	Акт п/п (переведення у запас)	Автонумерація
ПрКон	Акт п/п (переведення на конс)	Довжина номеру: (від 8 до 20 символів)
ПрКРм	Акт п/п (переведення на кап.рем)	
ПрРек	Акт п/п (переведення на реконстр)	
ПрМод	Акт п/п (переведення на модерн.)	Загальний:
ПрОАр	Акт п/п (переведення у оренду)	Для: adm
ПрФАр	Акт п/п (переведення у фін.оренду)	
ЧстПр	Акт п/п (часткове переміщ.)	
ЗмВрт	Акт п/п (зміна вартості)	Роздільник:
ПсРем	Акт п/с (відремонтованих)	Доповнювати номер нулями
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	

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]	_ 0 🚺
Ресстр	р Правка Сервіс ?	
Довід	ники Нумерація Проводки Параметри	
	· · · · · ·	Документ: Надх Акт п/п (прийону)
Надх Перен	Акт п/п (прийому) Акт п/п (внутр.переміщення)	Термін дії номеру: Рік 👻
BeEkc Np3an	Акт п/п (введення в експлуатацію) Акт п/п (переведення у запас)	Автонумерація
ПрКон ПрКРм ПоРек	Акт п/п (переведення на конс) Акт п/п (переведення на кап.рем)	Довжина номеру: 8 (від 8 до 20 символів) Префікс номеру:
ПрМод ПрОАр	Акт п/п (переведення на реконстр) Акт п/п (переведення на модерн.) Акт п/п (переведення у оренду)	Загальний:
ПрФАр ЧстПр	Акт n/n (переведення у фін.оренду) Акт n/n (часткове переміщ.)	Формат номеру: Номер
ЗмВрт ПсРем	Акт п/п (зміна вартості) Акт п/с (відремонтованих)	Роздільник: Номер Рік/Номер
ПсРек ПсМод	Акт п/с (реконструкц.) Акт п/с (модернізований.)	Використовува День/Номер Номер/Рік
АктСп АктРз	Акт списання Акт списання (реалізація)	Приклад номеру: Номер/Місяць Номер/День]
ЧстСп ВідАм	Акт списання (часткове) Відомість розрахунку амортизації	
ВідПр	Відоність переоцінки	
Рядків	: 26	

- 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.

Загальні відомості | 3 - Налаштування нумерації документів у Комплексі | 13

8.00.	003.999 - [Основні засоби. Налаштування]	_ 🗆 🗾
Реєстр	о Правка Сервіс ?	
ð (}		
Довід	ники Нумерація Проводки Параметри	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Документ: Надх Акт п/п (прийому)
Надх	Акт п/п (прийому)	
Перем	Акт п/п (внутр.переміщення)	Терин ди номеру: Рік •
ВвЕкс	Акт п/п (введення в експлуатацію)	Annumenti
ПрЗап	Акт п/п (переведення у запас)	И Автонумерація
ПрКон	Акт п/п (переведення на конс)	Довжина номеру: 8 (від 8 до 20 символів)
ПрКРм	Акт п/п (переведення на кап.рем)	Префікс номеру:
ПрРек	Акт п/п (переведення на реконстр)	
ПрМод	Акт п/п (переведення на модерн.)	Загальний:
ПрОАр	Акт п/п (переведення у оренду)	Для: adm
ПрФАр	Акт п/п (переведення у фін.оренду)	Формат номеру: Номер
ЧстПр	Акт п/п (часткове переміщ.)	
ЗмВрт	Акт п/п (зміна вартості)	Роздільник:
ПсРем	Акт п/с (відремонтованих)	Доповнювати номер нулями
ПсРек	Акт п/с (реконструкц.)	
ПсМод	Акт п/с (модернізований.)	
АктСп	Акт списання	7
АктРз	Акт списання (реалізація)	Приклад номеру: [00000001]
ЧстСп	Акт списання (часткове)	
ВідАм	Відомість розрахунку амортизації	
ВідПр	Відомість переоцінки	
Рядків	: 26	

• 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** 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.

Журнал докумен	тів	X
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 OK;

В Довідник об'ектів обліку	_ 🛛 🔣
Вид	
Y 🖌	
Р/р 2201160 01-3Ф витратний	Розрахунковий рахунок
Найменування	*
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	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.

Реєстр Вид	Сервіс	?		
აზ ზ C O				
Об'екти обліку Дов	зідники	Нумерація Г	Проводки Параметри	
Підстави		Журнали докуме	ентів	
Комісії		🖌 П/I Платіжна	інструкція	d.
		0	Документи без журналу	
Статті РГК		1	Платежі за КПКВ 2201160	
Шифри ЦП		1.1	за загальним фондом	
Константи		1.2	за спеціальним фондом	
	——————————————————————————————————————	2	Платежі в іноземній валюті	
Журнали	$ \longrightarrow $	 В/Д Платіжна 		
Налаштування операцій		ІнДор Інкасо	ве доручення	
Калькуляція		ЗАккр Заява	на акредитив	
Kouicii (ninnucu)		П/В Платіжна	вимога	
конісії (підписи)		ПокВл Заява	на покупку валюти	
		ПроВл Заява	на продаж валюти	
		ОбПро Заява	на обов`язковий продаж	
		3/Пер Заява	на переведення	
		П/О Прибутко	овий ордер	
		В/О Видаткої	вий ордер	
		Авн Авансові	ий звіт	
		OrBнг Оголоц	шення на внесок готівкою	4
		ВПВ Внутрішн	ня платіжна вимога	
				_
				_

🖄 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**.

B	ISpro 8.00	.008.99	9 - [Грошові кон	ити. Налаштуванн	я]		-	
	Реєстр	Cep	рвіс ?					
*	Створити	Ins		1 0				
Ð	Копіюват	и F5						
1	Змінити	F4	Довідники	Нумерація	Проводки Параметр	м		
*	Видалити	F8	[
0}	Вихід	Esc		Тип комісії 🔹 🔻	Дата создания коми 🔻	Найменування 🔻	Тип документу	т Д≀
	iv			Робоча	01/01/2019	Робоча комісія	Наказ	20

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

Вибір	тип	у комісії	_ 0	X
Номер		Найменування		
	1	Робоча		
	2	Інвентаризаційна		
Рядків:	2			

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.

🕼 Редагування ко	місії	_ 🛛 🗙
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	Табельний номер ПІБ	
Рядків: 0		
—		
	ок	Скасувати

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;

Редагування члена	комісії	X
Статус:	Голова комісії	-
Табельний номер:	Голова комісії	
	Член комісії	
піь:	Керівник	
Посада:	Керівник фін.служби	
D	Затверджено	
Посада скороч.:	Погоджено 1	
	Погоджено 2	
	Заступник голови комісії	
	Перевірив	

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

Редагування члена	комісії
Статус:	Голова комісії 👻
Табельний номер:	2 Перший Олег Романович 👻
NIE:	Перший Олег Романович
Посада:	Перший проректор
Посада скороч.:	Перший проректор
	ОК 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:	Інвентари	изаційна		
Дата комісії:	01/01/202	24 🛄 Дата закінчення: 31/1	2/2024	
Найменування:	Інвентари	изаційна комісія		
Тип документу:	наказ			
Дата документу:	02/01/202	24 🔳		
Номер документ	y: 1			
Підписи:				
Статус	Табельни	ПІБ	Посада	Посада скорочен
Голова комі	2	Перший Олег Романович	Перший проректор	Перший прорен
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 кафед
Член комісії	151	Кадриця Ангеліна Аркадівна	Заступник начальника відділу кадрів	Заступник начал
Рядків: 5				
				ОК 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 вкладення в документі або картці обрати вкладку **Вкладення**. Наприклад, документ **Акт виконаних робіт**.



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

٦	еалізація послуг	
Дo	умент Правка Вид Сервіс ?	
*1	Створити	Ins
ъ	Змінити	F4
	Редагувати таблицю	Shift+F4
⊁	Видалити	F8
ŋ	Копіювати	F5
	Сформувати	+
	Обмін даними	+
	Переформ. на підст. ордерів	
	Контроль відвантажень	Ctrl+Enter
	Заблокувати товари	Ctrl+R
	Зняти резерв	Ctrl+E
	Коригування резерву	Shift+Ctrl+R
	Видалити податковий документ	Ctrl+D
	Видалити акцизну накладну	Ctrl+F
	Видалити похідні документи	Ctrl+X
	Додатково	•
1	Попередній документ	Shift+PgUp
2	Наступний документ	Shift+PgDn
дк	Проводки	Alt+E
дîк	Провести документ	Alt+P
дк	Відкликати документ	Alt+R
₽	Друк документа	F9
	Зберігати позначені звіти	
	Друк без вибору	
đ	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E
	Вихід	Esc

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

🖪 Реалізація послуг			_ 0	X
Документ Правка Вид С	ервіс ?			
Реквізити Специфікаці	я Ордери Вкладення			
<u>.</u>	 Найменування вкладення 	 Вихідний файл 	тип	^
-				
	Додати файл вкладення	X		
	Найменування:			
	Файл вкладення:	e-		
	Тип вклаленно-			
		Сканувати Переглял		
		Перелля		
		ОК Скасувати		
Рядків: 0				~
\$				>

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

Реалізація послуг Документ Правка В	Вид Сервіс ?	_ 🛛 💌
ኑ <mark>ኑ </mark>	🗰 🕸 🖶 🖽 🔳 🖽 🖽 🕾 🐨 🗶 🗶 🔕	
Реквізити Спец	ифікація Ордери Вкладення	
•	 Найменування вкладення Вихідний файл Тип 	,
-	Додати файл вкладення	
	Найменування:	
	Вкладення 1	
	Файл вкладення:	
С От	крытие	×
÷	→ ↑ ↑ ✓ ✓ ↑ № Покаль > Вкладення ◆ ○ Поиск: Вкладення	9
Упор	рядочить 🔻 Новая папка	•
>	Windows	^
>	Brazenna	
	Вложения	
	В Зображення v Akt_prujory_peredachi.png Akt_prujor тип элемента: Файл "PNG"	~
	Имя файла: Разрешение: 378 х 458 Всі файли	~
	Открыть 🔻 Отмена	3
		.::
Pankie: 0		
(>

У полі Тип вкладення обрати з довідника Тип вкладення та натиснути кнопку ОК.

🖪 Реалізація послуг		_ 🛛 🗙
Документ Правка Вид Се 10 10 10 10 10 44 д	ервіс ? 崔 🐺 🖨 왭 🔲 🚥 🚥 🔐 🗛 🔝 🔻 🗶 🔞	
Реквізити Специфікація	Ордери Вкладення	
-	 Найменування вкладення Вихідний файл Тип 	^
-	Додати файл вкладення	
	Найменування:	
	Вкладення 1	
	Файл вкладення:	
	С:\Вкладення\Akt_prujomy_peredachi.png	
	Тип вкладення:	
	Сканувати Перегляд	
	ОК Скасувати	
🖪 Тип	вкладення _ 🗆 🔀	
Реєстр С Код Рядк	Вид Правка № Х ▼ Х Р Э Чайменування 2 Додаток 1 iiii: 2 ОК Скасувати	
Рядків: 0		¥
<		>

Для перегляду файлу натисніть кнопку Перегляд у вікні Додати файл вкладення.

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.

🔄 Реалізація послуг	_ 🗆 🔀
Документ Правка Вид Сервіс ?	
<u>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</u>	
Реквізити Специфікація Ордери Вкладення	
Найменування вкладення т Вихідний файл т Тип	т Розмір(т∧
🗢 Сканирование с помощью WIA Canon MF4400 Series 🛛 🗙	
Что вы хотите	
Выберите тип сканируемого изображения.	
• цветное изооражение	
О Черно-белое изображение (оттенки	
Уапа О Черно-белое изображение или текс	
Это Особые параметры	
Кроме того, вы можете:	
изображения	
Просмотр Сканировать Отмена	
Рядків: 0	×
	2

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

Додати файл вкладення		×
Найменування:		
Вкладення 1		
Файл вкладення:		
C:\Вкладення\Akt_prujomy_pereda	chi.png	<u></u>
Тип вкладення:		
2 Додаток 1		•
	Сканувати	Перегляд
	ОК	Скасувати

Інформація додана та відображена на вкладці Вкладення.

Реалізація послуг	_ 🛛 💌
Документ Правка Вид Сервіс ?	
°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°°	
Реквізити Специфікація Ордери Вкладення	
 Найменування вкладення Вихідний файл Тип 	^
Вкладення 1 Akt_prujomy_peredachi.png Додаток 1	
Рядків: 1	~
	>

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

Фотографии — @32ECpn	g				_		×
<u> </u>			ୢୖ	4		‰ ∽	
Най	менування Виконавця			Hain	сенувани		
ЄДРПОУ: Адреса:				€ДРПОУ: Адреса:			
P/paryhok Ne B				Р/рахунок №			
M T O:		Акт М	1	M P O.			
	прийому-пере;	іачі виконани	г робіт (ва	даних послут)			
Ми, що нижч Виконавець —	Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця і представник Замовника, укла Виконавець виконав роботи (надав постути) згідно договору						
Ne I II/II I	Азва роботи (послуги) Од. ВВМ.	К-сть	Ціва без ПД	В, грв		
			Разом без ПДВ, грн ВСЬОГО	з ПДВ, грн 1 3 ПДВ, грн			
ΒСЬΟΓΟ (пре	тисом):						
Роботи (послуги) виконані повя	істю, сторони	третензій о	дна до одної н	е мають		
Роботу з від ВИК	дав ОНАВЦЯ			Роботу при від ЗАМОН	ойняв ЗНИКА		
М.П. / П	іллис			МΠ./	Пілпис		
							2

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.

🖪 IS-pro 7.11.041.999	- [Картотека контрагентів]			
Реєстр Правка В	ид Сервіс ?			
ቴ ቴ ቴ ር (Стандартний	Alt+1	• 🗖 🖂	0
	🖊 Ієрархічний	Alt+2		
Групи контраген	Види ресстру	Alt+0	j	🔻 🔺 Найменуванн
1 Постачалы 😐	види ресстру			Миколенко Ігор
2 Клієнти	Відновити зовнішній вигл	іяд Shift+F2		ТОВ "АлкоТрейд
3 Підрядникі	Сховати колонку	Alt+Del		ТОВ "Грейс"
4 Податкові	Показати колонку	Shift+Home		ТОВ "Крона"
5 Головні під	С Історія переспалу	Ctrl+5		ТОВ "Лідер Груп
6 Автопідпри С	о петорія переіхіяду	00100		ТОВ "Флорістік Р
7 Виробник	Скорочене налаштуванн	a Shift+F1		
8 Виробники	Згорнути	•		
9 Мешканці (Возгорикли			
	Розгорнути			
A Z	🕹 Сортувати по	F12		
	Фіксований пошук	Shift+F7		
r	 Встановити фільтр 	F11		
	Фільтр по поточному	Alt+F11		
	2. Quaru din m	Shift - E11		
×	эняти фільтр	Shift+FTT		

Загальні відомості | 7 - Налаштування виду реєстру. Налаштування даних для відображення/ вивантаження | 32

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 ? 🍋 🐂 🏴 🔎 🍸 💍 🖃 🕑 🚱	
 Код Картотека контрагентів Картотека контрагентів (розшир Картотека контрагентів (скороч Картотека контрагентів 	
Рядків: 4	~
Завжди запитувати вид при вході в реєстр	
OK	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:								
Представлення даних:	Запитати у кори	T						
Фіксованих колонок:								
Вид реєстру доступний тільки мені								
Програма ініціалізації	Підсвічувати відмічені записи				Колір: ₀		-	
Програма завершення								
Програма обробки рядка								

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

Загальні відомості | 7 - Налаштування виду реєстру. Налаштування даних для відображення/ вивантаження | 34

🖪 Настройка запроса: Картотека контрагент	ів з	регіоном	_		×
Реєстр Правка Сервіс ?					
Загальні Структура Параметри		Фільтр Агрегація OLAP	Експорт	SQL	
Вихідні реквізити		Реквізити запиту			
Ким виданий паспорт (Ptn_Psp	^	Найменування 🔻	Ідентифікатор	^	
Код (Ptn_Cd)		Код	Ptn_Cd		
Код базового прейскуранта (Р		Найменування (ПІБ)	Ptn_NmSh		
Код валюти кред. ліміту (Ptn		Особа	sPtnFlt_TypeNm		-
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.iнсп. (Ptn_NalKReg)		Розрахунковий рахунок	Ptn_SchRch		
Код OДPH (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 регіону (sSAdrReg_Cd)					
Ліміт для дебітора (Ptn_Lim)					
Місце народження (Ptn_NmUp)					
Найменування (ПІБ) (Ptn_NmSh)					
Найменування країни (sSAdrCn		Рядків: 9		~	
Найменування регіону (sSAdrR	¥	<		>	
			ок с	касу	вати

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:

Загальні відомості | 7 - Налаштування виду реєстру. Налаштування даних для відображення/ вивантаження | 35

Реєстр I	іравка вид Сервіс ? о 🗗 🕭 🍄 ៕ 🖶 🗙 🔎 🐧	III 🔂 🔻 🗶 👘 🗖 🖂	0								
Код	 Найменування (ПІБ) 	Особа	⊤ Код т	🔺 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	Чумка Лідія Іванівна	Фізична	9								
20	Трач Ніна Василівна	Фізична	9								
21	Кисла Катерина Ігорівна	Фізична	9								
22	Саржа Ілона Дмитрівна	Фізична	9								
1	Кародиба 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	00000000	00000000				
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		
07	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						
Вил: Ка	этотека контрагентів 3 регіоном	Радків: 22									×
	госпрозражунок (2021)						adm.		Всистемі 🔺 🔎		UK

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.*

)).

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.

8. Вивантаження даних з реєстрів в Excel

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

Експорт поточного представлення даних або піктограма

Примітка:

1

У випадку, коли Комплекс знаходиться у демо-режимі пункт не доступний

ŝ	ISpro 8.00.0	007.004 - [Ocofo	ові картки пр	рацівник	(ів]							_	
P	реєстр	Правка	Вид	Звіт	Сервіс	?							
	Відкрити					r 🛓		1 6					
1	Створити				Ins			-					
	Змінити	інити F4 DE			🕽 Без зві	Без звільнених 💦 Тільки звільнені							
	Видалити				F8								
	Відновити				батькові 👻		Ŧ	Підрозділ 🔻	Посада	Дата при	🔻 Дата звільн	*	
	Konjopatu ES				Васильович анович			Ректорат	Ректор	01/09/2015			
КОПЮВАТИ РЭ							FJ		Ректорат	Перший проректор	01/09/2016		
	Коригування картотеки					ан Іванович			Ректорат	Проректор з АГД	01/10/2015		
	Переміщення 🕨				і Іванович			Ректорат	Помічник ректора	01/01/2016			
	Hakasu Alt+P					егович			Секретаріат Вченої ради	Учений секретар	01/01/1987		
	Накази по працівнику				Іванови	ч		Секретаріат Вченої ради	Методист	01/01/1998			
	Просудания по проциннку и				Alt I G	торівна			Секретаріат Вченої ради	Методист	02/05/2001		
	просування по держолужон Ансто				нтина Іва	анівна		Навчально-науковий інститут обліку і	Директор навчально-наукового інститу.	05/05/1991			
	сповіщені	ня			AIC+U	Петрівна	1		Навчально-науковий інститут обліку і	Заступник директора	01/09/1996		
	Оновити Ctrl+F2					одимир М	^и ихайлов	вич	Навчально-науковий інститут обліку і	Учений секретар	01/09/2000		
Друк F9 Збелігати позначені звіти					F9	рвич			Навчально-науковий інститут обліку і	Методист	01/09/1999		
						Вініаміно	вич		Навчально-науковий інститут обліку і	Методист	01/01/2002		
						ович			Навчально-науковий інститут обліку і	Методист	01/09/2003		_
	друк без вибору Друк документа Ctrl+F9 Зведена таблиця Shift+Ctrl+C				Олегови	ч		Навчально-науковий інститут обліку і	Методист	05/08/2014		_	
					Ctrl+F9	ій Петрович			Навчально-науковий інститут обліку і	Провідний фахівець	06/12/2005		_
J					Олександ	црович		Навчально-науковий інститут обліку і	Фахівець	04/03/2007		_	
J	Експорт поточного представлення даних Shift+Ctrl+E					орович			Факультет обліку, аналізу та аудиту	Декан	01/09/2006		_
	Заявки працівників на надання довідок Alt+Z				а Микола	йович		Факультет обліку, аналізу та аудиту	Заступник декана	25/08/2008		_	
	Вихід Есс					ексій Пет	грович		Факультет обліку, аналізу та аудиту	Провідний фахівець	20/04/2009		_
						Семенів	на		Факультет обліку, аналізу та аудиту	Фахівець	01/09/2017		_
Ľ		0022		22 Ka	федральна Єв	вгенія Віталіївна рій Васильович			Кафедра бухгалтерського обліку	Завідувач кафедри	23/05/2018		_
Ľ		0023		23 Пр	офесор Григор				Кафедра бухгалтерського обліку	Npodecop	01/09/1985		_
Ľ		0024		24 Професоренко			засилина Клементівна		Кафедра бухгалтерського обліку	Професор	01/09/1999		_
L		0025 25 Доцент Катерин 0026 26 Доценттий Динт			цент Катерина	а Іванівна ро Васильович			Кафедра бухгалтерського обліку	Доцент	03/01/2008		_
L					центний Дмитр				Кафедра бухгалтерського обліку	Доцент	01/09/2007		_
L	0027 27 Викладач Павло					Григоров	ич		Кафедра бухгалтерського обліку	Старший викладач	01/01/2014		
B	ид: Реєстр	особових кар	ток Рядк	ків: 229									
													_
6	(C							•				

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


ß	ISpro 8	3.00.007.004 - [O	собові	картки	і праі	цівників]												_	
ł	Реєстр	Правка		Вид		Звіт	Ce	ервіс	7)									
\$	*	🍾 📉 🖂		d V	[]]	OE		•				ค							
	J		Ψ		1				Ш.			U							
п	еріод:	05/10/2023			Ē	≣ ∢ ▶	• Bci	(Без з	вільнен	их		🔾 Тільки звільнені						
ΙГ	Nº Ka	артки	-	Табель	ьни		ище I	м'я По	батько	ві		т	Іідрозділ		▼ Посада		Дата при	▼ Дата звільн ▼	· •
		0001				1 Ректо	ров В	асиль	Василь	ович		P	екторат		Ректор		01/09/2015		
1		0002				2 Перши	ий Ол	er Por	анович			P	екторат		Перший проре	ктор	01/09/2016		
1		0004				4 Проре	кторн	ний Ів	ar T			-				5 4	01/10/2015		
[0005				5 Поміч	ний Гр	ригорі	й Пред	ставлен	ня дан	их			_ 🗆 💌	pa	01/01/2016		
[0006				6 Вчени	ій Наз	ар Ол	N Doez	ставле	ня дая	них	FastCube		-	p	01/01/1987		
[0007				7 Метод	ични	й Єфія	1				MC Even				01/01/1998		
[0008				8 Метод	а Оль	ьга Гр	и				HTMI				02/05/2001		
		0009				9 Дирек	торна	а Вале	91				DBF/SDF/DLM			льно-наукового інститу	. 05/05/1991		
		0010				10 Засту	пна Н	аталія	1				FastCube			ктора	01/09/1996		
		0011				11 Секре	етарни	ий Вол	1							P	01/09/2000		
		0012				12 Вищи	й Іван	н Іван	0								01/09/1999		
		0013				13 Kater	орний	і Єгор	4								01/01/2002		
		0014				14 Други	й Оле	ег Іван	-1								01/09/2003		
		0015				15 Безві	стний	Петро	2								05/08/2014		
		0016				16 Прові,	дний	Анато	7							вець	06/12/2005		
		0017				17 Фахів	ний В	іктор	9								04/03/2007		
		0018				18 Декан	Анто	н Гри	n –								01/09/2006		
		0019				19 Засту	пник	Микол	18					ок	Скасувати	на	25/08/2008		- 1
		0020				20 Факул	тьтетн	ний Ол	16							вець	20/04/2009		- 1
		0021				21 Фахів	енко	Ольга	Семен	вна		Φ	акультет обліку, аналізу і	а аудиту	Фахівець		01/09/2017		- 11
		0022				22 Кафе,	драль	на Єв	гения В	таліївна	9	K	афедра бухгалтерського (бліку	Завідувач кас	редри	23/05/2018		- 1
		0023				23 Проф	ecop I	ригор	ни Васи	льович		K	афедра бухгалтерського (бліку	Професор		01/09/1985		- 1
		0024				24 Προφ	ecope	нко В	асилина	а Клеме	нтівна	K	афедра бухгалтерського (бліку	Професор		01/09/1999		
		0025				25 Доцен	нт Кат	ерина	Іванів	на		K	афедра бухгалтерського (бліку	Доцент		03/01/2008		- 1
		0026				26 Доцен	тний	Дмитр	о Васил	тьович		K	афедра бухгалтерського (бліку	Доцент		01/09/2007		- 1
		0027				27 Викла	адач I	Тавло	Григор	ович		K	афедра бухгалтерського (бліку	Старшии викл	адач	01/01/2014		
E	вид:Ре	естр особових	карто	к Ря	адків	: 229													*
														-					-
1	(3) Yc	танова бюдже	тна											1	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.

I S 1	🖸 IS-pro 7.11.028.999 - [Картотека обліку основних засобів] 🛛 📃 🔣											
Рес	стр Правка Вид Звіт Сервіс	?										
2	Відкрити		P									
*b	Створити	Ins	-	Підр. код 🔻	Підрозділ \land							
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	ок Q6600 2.4/2048/	010107	Господарськи							
	Діагностика	Alt+D	ок Q6600 2.4/2048/	010107	Господарськи							
	-		рк 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	Лрук документа	Ctrl+F9)i/128Mb/20GB Samu	010107	Господарськи							
	2	Chiffe, Chill, C	1 Celeron 600/64 Mb	010107	Господарськи							
	зведена таолиця	Shift+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	6/88	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •								

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.



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.

🖪 Вибір вихідної форми 📃 🔲 🔀											
Реєстр Вид Сервіс ?											
Код таблиці	Найменування	Файл	Опис								
	Меню звітів										
101	FR Форма ОЗ-6 Інв	R101_003.RPF									
		OK	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 ф	юрм]	_ 🗆 💌					
Реєстр Вид Сервіс ?	Відомість наявності ОЗ	×					
 ▲ Меню звітів ✓ 482 ER Відомість наявності 03. 	Надату 29/09/17						
 № 64 FR 03-9 Інвентарний список № 64 FR 03-11 (бюджет) Інвентар № 56 FR 03-10 (бюджет) Опис інве 56 FR 03-70 Опис інвентар 	С Тип відомості По підприємству По МВО	···					
☐ 103 FR 03-9 Інвен	Включати в гр	упу підлеглі підрозділи					
	Аналіз зношеності:	З різним ступенем 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						
	призначення	×					
	КОФ						
	рахунок обліку						
	рахунок зносу						
	рахунок витрат						
	🗌 Виводити списані 03	ОК Скасувати					

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.

Травка І ать ранить	Вид Пере		й список 03	(R064_002.RPF)					
ать ранить		ход							
ранить		F9 🗖		⊇, 75% ▼ ⊕, * ← ←	→				
		F2							
/	L . N .								
ранить в о	раил						Типоваф		
торт		тами	план рах оюдж (пала установи	ет) опд			Затвеллиена	ормане 03-3	
равить по	почте С	trl+E		1			наказом Міно	, лату	
12345678							України від 2	9 грудня 1995 р. № 352	
од		Esc			www.aacofin		Код за УКУД	:	
				ІНВЕНТАРНИИ СПИСОК ОСНОВ	SHNX 3acoolB				
				(за іх місцезнаходженням, місцем	гексплуатациј				
				3732 31					
				MBO			-		
				010106 Навчально-методи	мний				
				аддл, цех, дільнеця, ліна 1014 машини та обласна					
				найм енування к ласифік аційної	групи				
	Інвентарна	а картка або	ивентар-		Первісна		Вибуття (переміщення)		
	запис в інв	ентарнии книз	ний номер	Повне найменування об'єкта ОЗ	(балансова) вартість	доку	мент	причина вибуття	
	дата	2	3	4	5	б	номер	в	
	30.12.2016	-	10146063	Monitrop 17" Samsung 795 D FX	935,62	-			
	30.12.2016		10146065	ДБЖ BACK 500-RS 500VA	608,44				
				010107 Господароьки віддіп, цех, дільниця, ліні 1014 машини та обладан найм снування класнфік аційної	010107 Господарський відділ, цех, дільниця, лінёя 1014 машини та обладнання нейм скування к ласифік аційної групи				
	запис в інв	а картка або ентарній книзі	Інвентар-	Повне найменування об'єкта ОЗ	Первісна	Вибут		Виоуття (переміщення)	
	дата	номер	ний номер		(балансова) вартість	дата	номер	(переміщення)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	
	30.12.2016		10146001	Hoy toyk ASUS X50SL (X50SL-NZ37SCAD AW) Hour for Existence Summer AMILO	4 472,61				
	30.12.2016		10146003	Персональний комп'ютер Oscar FDD - ODC/Intel Celeron	3 921,57				
			10146004	Комп. на базі Celeron 2.8/DDR512 pc 3200/FDD1/44/Hdd 120G	6' 637,74				
	30.12.2016			Accer V 1180 projektor	2 709 28				
	30.12.2016 30.12.2016		10146005	Aca X noo piglaco	2 100,200				
	30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016		10146005	Системний блак Q6800 2.4/2048/400Gb/400W/D VD- RW	4' 936,40				
	30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016 30.12.2016		10146005 10146006 10146007 10146008	Аса X нао развой Системиний блак Q6600 2.4/2048/400Gb/400W/D VD-RW Системиний блак Q6600 2.4/2048/400Gb/400W/D VD-RW Системиний блак Q6600 2.4/2048/400Gb/400W/D VD-RW	4 936,40 4 936,40 4 936,40 4 936,40				

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-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 Популярне ?											
ቴ ቴ ቴ ጛ 😳 🖷 🔎 🖩 🗗 ד 🗶 📽 🕻 🗉 ★ 🔞											
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	7800.00	-941.00						
	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 Ресстр / Зведена таблиця.

🖪 IS-pro 7.11.040.999 - [Відносини з клієнтами]										
Pee	стр	Правка	Вид	Сервіс	Популярне	?				
*ט	Ств	орити				Shift+Ins				
ъ	Змі	нити		F4						
⊁	Вид	алити	F8							
	При	иховати Ви	идален	і записи						
	Відн	ювити ло	гічно І	Видалені		Alt+F8				
⊁∋	Вид	алити лог	тічно В	идалені		Ctrl+Y				
	Ств	орити зад	ачу			Shift+Ctrl+G				
	Ств	орити под	цію			Shift+Ctrl+F				
ð	Оно	овити				Ctrl+F2				
Ð	Зве	дена табл	иця			Shift+Ctrl+C				
শ্ম	Екс	порт пото	чного	представ	злення даних	Shift+Ctrl+E				
-	Дру	/к				F9				
	36e	рігати поз	вначен	і звіти						
	Дру	Друк без вибору								
×	Вих	ід				Esc				

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

Представлення даних		_ 🗆 🗙
Представлення даних	OLAP куб	
	MS Excel HTML OLAP куб DBE/SDE/DLM	
	FastCube	
		ОК 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 таблиця											
Реєстр Сервіс Популярне ?											
Куб Диаграмма											
Відносини з клієнта											
Код контр т-	Найменува т▼	Вхідне сал… † ▼	Надходже т▼	Витрата т▼	Вихідне са т▼						
Список полей 🛛 🔻	Показатели (4) 🔻										
	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо							
	0,00	364 899,00	571 176,04	206 277,04							
ž											
5											
a no											
e ciola											
BCUTE											
spere											
Ĕ											

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 ттуры Надходже ттурата ттурата ттурата ттурата										
Список полей 🛛 🔻		Показатели (4) 🔻								
Код контр † 🔻	Найменува т▼	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					
□ 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 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.

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

🔄 Зведена таблиця											
Реєстр Сервіс Популярне	?										
⊡ ⊠ ★ ❷											
Куб Диаграмма											
● ▼ 💾 ▼ 🔄 ▼ 🗶 ■ ▼ 🚰 🗝 🖇 🐏 ▼ 📩 ▼ 🧏 🎟 # 🗮 🕕											
Вхідне сал т▼ Надходже	t•	Витрата т▼	Вихідне са т▼								
Список полей 🛛 Показатели (4) 🗸											
Системный счетчик	t¥	Вхідне сальдо	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо						
Системный счетчик Original_Base_Position Витрата	tT	Вхідне сальдо 0,00	Надходження 360 499,00	Витрата 536 154,92	Вихідне сальдо 175 655,92						
Системный счетчик Original_Base_Position Витрата Вихідне сальдо	tT	Вхідне сальдо 0,00 0,00	Надходження 360 499,00 0,00	Витрата 536 154,92 0,00	Вихідне сальдо 175 655,92 0,00						
Системный счетчик Original_Base_Position Витрата Вихідне сальдо Вихідне сальдо Код контрагенту	t Y	Вхідне сальдо 0,00 0,00 0,00	Надходження 360 499,00 0,00 8 688,00	Витрата 536 154,92 0,00 8 350,00	Вихідне сальдо 175 655,92 0,00 -338,00						
Системный счетчик Original_Base_Position Витрата Вихідне сальдо Вхідне сальдо Код контрагенту Надходження Найменування контрагенту	ŢŢ	Вхідне сальдо 0,00 0,00 0,00	Надходження 360 499,00 0,00 8 688,00 17 528,00	Витрата 536 154,92 0,00 8 350,00 6 668,00	Вихідне сальдо 175 655,92 0,00 -338,00 -10 860,00						
Системный счетчик Original_Base_Position Витрата Вихідне сальдо Код контрагенту Надходження Найменування контрагенту	ŢŢ	Вхідне сальдо 0,00 0,00 0,00 0,00	Надходження 360 499,00 0,00 8 688,00 17 528,00 0,00	Витрата 536 154,92 0,00 8 350,00 6 668,00 0,00	Вихідне сальдо 175 655,92 0,00 -338,00 -10 860,00 0,00						
Системный счетчик Original_Base_Position Витрата Вихідне сальдо Вхідне сальдо Код контрагенту Надходження Найменування контрагенту	Ţ	Вхідне сальдо 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	Витрата 536 154,92 0,00 8 350,00 6 668,00 0,00 15 000,00	Вихідне сальдо 175 655,92 0,00 -338,00 -10 860,00 0,00 -5 228,00						

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 t 🕶 Надходже t 🕶 Витрата t 💌 Вихідне са t 🖛											
Список полей 🛛 🔻		Показатели	(4) 🔻								
Код контр † 🕶	Найменува †▼	Вхідне саль,	10	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо					
🗆 Общий итог	🗹 Захарченко Вал	ентина Пилі	^ ,00	360 499,00	536 154,92	175 655,92					
🗆 101	Казначейство У	′країни	,00	0,00	0,00	0,00					
⊟ 102	Каса Стоматоло Медична Ольга	лічна клініка Михайлівна	,00	8 688,00	8 350,00	-338,00					
⊟ 103	 Ніконенко Сергі Овсієнко Ліонілл 	й Маркович 1а Пантелей	,00	17 528,00	6 668,00	-10 860,00					
□ 104	ПАТ "Водоперек	канал"	,00	0,00	0,00	0,00					
□ 105	ПАТ "Енергопос	✓ ПАТ "Енергопостач" ✓ ПАТ "Медсанчасть"		20 228,00	15 000,00	-5 228,00					
□ 106	ПАТ "Медсанчас			49 400,00	49 400,00	0,00					
E 107	ПАТ Ощабанк		×,00	29 128,00	20 200,00	-8 928,00					
□ 108		\checkmark		1.050.00	1.000.000	50.00					

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

🖪 Зведена таблиця	A											_ 🗆 📕	×
Реєстр Сервіс	Популярне ?												
⊡ ⊠ ★ 0													
Куб Диаграмма													
	■ ▼ 💾 ▼ 🏩 ▼ 🔀 🖶 ▼ 🚼 ⊕ 🖇 🖳 ▼ 📅 ▼ 🗽 🗰 # 🚍 🕕												
	Відносини з кліентани												
Вхідне сал † 🕶	Надходже т 🗸	ранспонировать	Вихідне са ∣†▼										
Список полей 💌	Код контр †•	Найменува т 🍸											
	🗆 Общий итог	□ 101	l 102	⊟ 103	□ 104	⊟ 105	□ 106	⊟ 107	⊟ 108	⊟ 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	4
Вхідне сальдо	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		\wedge
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	1
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	4
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	1
													-

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 ?								
⊡ ⊠ ★ 0									
Куб Диаграмма	Куб Диаграмма								
- 🖷 🕶 🚞	━ ▾ 💾 ▾ 🎦 ▾ 🗶 💼 ▾ 🗺 😁 🖇 🐏 ▾ 🝰 ▾ 😒 🎟 ♯ 🗮 🕕								
	Скрыть нули в строках								
Вхідне сал… ∣т▼	Надходже т▼	Витрата 🕴 🔻	Вихідне са т▼						
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 ?								
⊡ ⊠ ★ 0								
Куб Диаграмма	Куб Диаграмма							
■ ▼ ≌ ▼ ≧ ▼ × ■ ▼ ⅔ ⊕ 8 ⊉ ▼ ☆ ▼ ½ ≡ # ≡ ①								
Скрыть нули в столбцах								
Вхідне сал… т▼	Вхідне сал т → Надходже т → Витрата т → Вихідне са т →							
Список полей 🛛 🔻	Список полей 🛛 ▼ Показатели (4) ▼							
Код контр т Найменува т 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.

🖪 Зведена табли.	ця								
Реєстр Сервіс	Популярне ?								
⊡ ⊠ ★ 0									
Куб Диаграмм	a								
🗳 - 🖄	● ▼ 💾 ▼ 🔄 ▼ 🗶 🖷 ▼ 🚰 😁 🖇 💱 ▼ 💑 ▼ 🛣 ≖ 💷 🕕								
Вхідне сал †•	Вхідне сал † Редактор показателей (Вихідне сальдо)								
Список полей	Общая Итоги Фильтрация Выделение данных Формат вывода								
Код контр † י	Имя: tmJrn_BalOut								
 Общий итог 102 	Заголовок: Вихідне сальдо								
E 103	Агрегат: Максимальное ~								
Базовое поле: Вихідне сальдо									
⊟ 105	sExtraField: Buxine canano V								
□ 106									
□ 107	Функция:								
□ 108	Порядок: -1 📄 🗌 Вычислять все ячейки								
□ 110									
□ 111									
□ 201	Уникальное по Вихідне сальдо 🛛 🗸								
201									
B 301									
⊡ 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.

🖪 Зведена таблиця	🔄 Зведена таблиця							
Реєстр Сервіс Популярне ?								
Куб Диаграмма								
▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ▼								
Вхідне сал †▼	Надход 🛽	🛿 Информация по кубу	_ 🗆 🗙					
Список полей 🛛 🔻		FastCube ver 251						
Код контр া 🔻	Наймену	Геометрия среза						
		Число строк исходных данных	34					
		Количество измерений в строках	2					
⊟ 102	TIAT EHE	Количество измерений в столбцах	0					
⊟ 103	NAT "Me,	Количество мер	4					
□ 105	ТОВ "Дан	Количество фильтрующих полей	4					
🖃 106	TOB "Me,	Количество строк	13					
□ 107	TOB "Tiry	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					
		Получение значений из источника	0,000					
E 401	"Акцент"	Конвертирование значений	0,000					
E 403	DAT CTO	Закрытие источника данных	0,000					
- 105	Промінь	Сортировка данных	0,000					
		Расчет показателей	0,000					
			ОК					

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

🖪 Зведена таблиц	ря								
Реєстр Сервіс	Реєстр Сервіс Популярне ?								
⊡ ⊠ ★ 0									
Куб Диаграмма	Суб Диаграмма								
▼ ▼ ▼ ▼ ▼ ●									
Відносини з кліентами									
Вхідне сал It Надходже It Витрата It Вихідне са It									
Список полей		Показатели (4) 💌							
Chinesie Homen		notabar chir (iy)							
Код контр т▼	Найменува т▼	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"		v					-	
□ 104	ТОВ "Три плюс"	🕒 Детализация	я ячеики					_ U	×
□ 105	ТОВ "Дантес"	<u>°</u> –							
□ 106	ТОВ "Медтехніка"		Відносини з кліентами						
🖃 107	ТОВ "Пігулка"	I Original_Base	Ро Код контра	генту Найменуван	ня к Вхідне сал	ьдо Надходження	Витрата	Вихідне сальдо	~
□ 108	ПАТ "Водопереканал"		2321 102	ПАТ "Енерго	пос	0,00 8 688,00	8 350,00	-338,0	0
09	ТОВ "Інтернет-послуги"	<							>
E 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 † 🔻	Найменува (†	r	‡ Надходження	Витрата	Вихідне	е 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 "Водопере		1 050 00	1 000 00		-50,00
⊟ 401	ПАТ Страхова "Акцент"	Переме	>	0,00		
⊟ 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	њ скрытые узлы			-941,00
	ПАТ "Медсанча	Общий итог				-10 860,00
□ 105	ТОВ "Дантес"	Типоси				-5 228,00
□ 107	ТОВ "Пігулка"					-8 928,00
□ 106	ТОВ "Медтехні	Своисте		0,00		
	_	Свойств	sa			J

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 † Т	‡ Надходження	Витр	рата	Вихідне сальдо			
🗆 Общий итог		151 969,00		281 235,32	129 266,32			
□ 301	ПАТ Приватбанк	0,00	Г	9 274 00	9 274 00			
□ 304	ПАТ Приватбанк зарплата	0,00		Выравни	ивание	•	1	
□ 108	ПАТ "Водопереканал"	1 050,00		Показыя	зать		#	Значение
⊟ 401	ПАТ Страхова компанія "Акцент"	5 044,00		Выделить		÷	%	Процент по строке общий
⊟ 403	ПАТ Страхова компанія "Промінь"	5 600,00		🗊 Копировать			1% %	Процент по столбцу общий Процент по строке в группе
□ 111	ТОВ "Нофелет"	6 562,00		Сортиро	овка по активному	столбцу	1%	Процент по столбцу в группе
⊟ 102	ПАТ "Енергопостач"	8 688,00		Сортиро	овка по активной с	троке	* %	Процент общий
⊟ 110	ТОВ "Дента+"	8 741,00					÷.	Процент общий
⊟ 103	ПАТ "Медсанчасть"	17 528,00					*	Ранг по строке
⊟ 105	ТОВ "Дантес"	20 228,00		Своиства			*,	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	
💾 🔄 🔟 - 🔟 - 🙃 🌣 📕 📃 🖉 🗊	
Настройка диаграммы	
Применять изменения сразу	
Настройка источника данных	
Ряды из показателей, категории из измерений	~
	Использовать в качестве категорий
	ОИзмерения в столбцах
	• Измерения в строках
	Нисло 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							
💾 🚉 🛄 🕶 🗓 🖛 😘 🌣	E 🕷 🗐						
	Легенда						

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

🖪 Зведена т	аблиця																_ 🗆 🛔
Реєстр Се	рвіс Г	Популярі	не ?														
⊡ ⊠ ★	0																
Куб Диа	грамма																
💾 👛 🔤	i ≁ Hi	- G	Ö.	E 🔊 🖻													
		1		🖪 Управление да	нными				_ 🗆 🕨	<							
150 (000 🐔					Відносини з клі	ентами										
145 (000 🏑			Вхідне сал It 🔻	Надходже I 🔻 Витрата		a It v			_							
140 (000																
130 (000		·	Список полеи]	Показатели (4) 🔻	-	D :		1							
125 (000 🥠	+		Код контр া 🔻	Найменува Т	Надходження	Витрата	Вихідне сальдо									
120 (000	[ļ	🗆 Общий итог		151 969,00	281 235,32	129 266,32		\sim							
110 (000		·	□ 102	ПАТ "Енергопостач"	8 688,00	8 350,00	-338,00									L
105 (000 🏷	+		□ 103	ПАТ "Медсанчасть"	17 528,00	6 668,00	-10 860,00					· - ·				
100 (000	+		□ 105	ТОВ "Дантес"	20 228,00	15 000,00	-5 228,00					· - ·				
95 (000	[□ 106	ТОВ "Медтехніка"	49 400,00	49 400,00	0,00									
90 0	000			□ 107	ТОВ "Пігулка"	29 128,00	20 200,00	-8 928,00									
80 (000			⊟ 108	ПАТ "Водопереканал"	1 050,00	1 000,00	-50,00									
75 (000 💋	+	· · · · · · · · ·	⊟ 110	ТОВ "Дента+"	8 741,00	7 800,00	-941,00					· - ·				
70 (000 🏹	+	· · · · · · · ·	□ 111	ТОВ "Нофелет"	6 562,00	5 500,00	-1 062,00				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· - ·				L
65 (000	+		301	ПАТ Приватбанк	0,00	8 374,00	8 374,00					• •				
60 (000	[⊟ 304	ПАТ Приватбанк зарплата	0,00	153 899,32	153 899,32									
50 (000			⊟ 401	ПАТ Страхова компанія	5 044,00	5 044,00	0,00									
45 (000 🏳		· · · · · · · · ·		AKUEHT								· ·				L
40 (000			E 403	ПАТ Страхова компанія	5 600,00	0,00	-5 600,00					· ·				F
35 (000	[
25 (000									~				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
20 (000		· · · · · · · · ·			<			>								
15 (000 💋	+	·····	Активных первых	N фильтров		C	реднее: Количеств	o: 0 Cymma: 10	0%			· - ·				L
10 (000 🏳	+	12								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· - ·				·
5 (000																
-5 (000																
-10 (000	<u> </u>		, <u>é, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	<u> </u>	<u>, </u>		<u> </u>	. (4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>	<u></u>		<u> </u>	· · · · · ·	
		101	1	02 103	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.

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 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 ፝፝፝፝፝ ¹ ፝ ፝ ፝ ፝ ፝ ፝ 📲 🖉 T 🗶 🖉 [🗉 🛨 🚱								
Пе									
	01/01/2013								підсуніся у
	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.

is 19	🖪 IS-pro 7.11.038.999 - [Відносини з клієнтами]							
Pee	тр Правка Вид Сервіс Популярне	?						
*5	Створити	Shift+Ins						
6	Змінити	F4						
⊁	Видалити	F8						
☑	Приховати Видалені записи							
	Відновити логічно Видалені	Alt+F8						
⊁∋	Видалити логічно Видалені	Ctrl+Y						
	Створити задачу	Shift+Ctrl+G						
	Створити подію	Shift+Ctrl+F						
ð	Оновити	Ctrl+F2						
٩	Зведена таблиця	Shift+Ctrl+C						
শ্ম	Експорт поточного представлення даних	Shift+Ctrl+E						
	Друк	F9						
	Зберігати позначені звіти							
	Друк без вибору							
X	Вихід	Esc						

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

Представлення даних		_ 🗆 📈
Представлення даних	OLAP куб	
	MS Excel	
	HTML OLAP.com	
	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	ஃ На и	менование группы		
🏽 🗟 ど							
	🛅 Исходящее сальдо	📄 Расход	🔲 Прихо	д	📄 Входящее сальдо		
	-172 246,96	721 176,04	893 42	23,00	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 - [Віднос	сини з клієнтами-2]							
Реєстр Правка Вид С	ервіс Популярне ?							
💾 🔻 🖻 🖂 ★ 🔞								
Куб Диаграмма								
🛔 Код контрагента	🛔 Юр.Физ. лицо 🔒 Наи	менование 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	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.

S Зведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]								
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?								
■ ▼ ⊡ ⊠ ★ 0								
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 кліентами-2]								
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?								
Куб Диаграмма								
🝰 Код контрагента								
🔒 Наименование группь 🔣 Наименование группы к	онтраге 📄 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 клієнтами-2]								
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?								
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.

🗲 Зведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]										
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?										
Куб Лиаграмма	Куб Лиаграмма									
🕺 Код контрагента	з код контрагента									
🥂 💐 🐥										
🚠 Наименование группы 🔣 Наименование группы контра	е 🚠 Наименование конт	р 🚠 Юр.Физ. лицо	📃 Исходящее сальдо	📄 Расход	📄 Приход	📄 Входящее саль				
ሕ Наименование контра 😑 Банки	- Казначейство	Юридична	-369 378,88	35 021,12	404 400,00	0,00				
🔏 Юр.Физ. лицо	України	Итого	-369 378,88	35 021,12	404 400,00	0,00				
	— ПАТ Ощабанк	Юридична	0,00	0,00	0,00	0,00				
		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	Итого		43 395,12	404 400,00	0,00				
— Інші	 Пенсійний Фонд України 	Юридична	41 989,60	41 989,60	0,00	0,00				
кредитори		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				
	Ліонілла	Итого	0,00	2 961,00	2 961,00	0,00				

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

S Зведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]									
Реєстр Правка Вид С	ервіс Популярне ?								
≌ ▼ ⊡ ⊠ ★ Ø									
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 "C	700.00	0.000.00	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.
1 зведена таолиця - [оідносини з кліентами-2]								
Реєстр Правка Вид С	ервіс Популярне ?							
≌ ▼ ⊡ ⊠ ★ Ø								
Куб Диаграмма								
🔮 Юр.Физ. лицо	🝰 Код контрагента							
🏽 🗟 ど								
🔒 Наименование группь 🔣 Наименование группы контраге		📃 Исходящее сальдо	📃 Расход	🔲 Приход	📃 Входящее сальдо			
🔏 Наименование контра		∑ Сумма	∑ Сумма	∑ Сумма	∑ 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 - [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>≝ ▼ ⊡ ⊠ ★ Ø</td> <td colspan="9"></td>	≝ ▼ ⊡ ⊠ ★ Ø										
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	🔒 Юр.Физ. лицо	🍰 Код контрагента									
Ваименование группы Каменование группы контраге Ωсходящее сальдо Расход Приход Входящее сальдо В Наименование контра Г 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				Bacapaparterine utarapa		
 Измерения в области строк Наименование группы контрагента Наименование контрагента Измерения в области стопбцов Измерения в страничной области Юр.Физ. лицо Код контрагента 	Расположение итогов: Порядок сортировки: Используемый атрибут:	Отобразить итоги и Сортировка по име Атрибут по-умолчи	в конце ени анию			Расположение итотов: Порядок сортировки: Используемый атрибут: Порядок сортировки: Используемый атрибут:	Сортировка по имени Сортировка по имени Отсортировать как в БД Сортировать как в БД Сортировать как в БД Нисходящая сортировка по имени Пользовательская сортировка	
✓ QK Х Отмена								

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

необхідні параметри 🖾, які деталізують той чи інший показник.

Настройки показателей			x
Показатели		Свойства элемента	
📑 🗙 🖹 🖻 🖉		Маска форматирования:	
✓ ✓ Ш Исходящее сальдо	^	#,##0.00	\sim
> √ ∑ Сумма		Пример формата: 1 234 567,09	
> · ∑ Количество			
> Σ Среднее			
> · ∑ Минимальное			
> · ∑ Максимальное			
> · ∑ Дисперсия			
> · ∑ Среднеквадр. отклонение			
> · ∑ Среднее отклонение			
> · ∑ Асимметрия			
> · ∑ Эксцесс			
> Σ Медиана			
🗸 🖓 📰 Расход			
> √ Σ Сумма			
> · ∑ Количество			
> Σ Среднее			
> · ∑ Минимальное			
> · ∑ Максимальное			
> · ∑ Дисперсия			
> Σ Среднее отклонение	~		
		✓ <u>о</u> к Х Отм	ена

Таким же чином можна скоротити набір основних показників.

Настройки показателей	×
Показатели	Свойства элемента
 	Маска форматирования: #,##0.00

В результаті отримаємо лише необхідну для аналізу інформацію.

🕼 Зведена таблиця - [Відносини з кліентами-2]						
Реєстр Правка Вид С	Сервіс Популярне ?					
≌ ▼ ⊡ ⊠ ★ 0						
Куб Диаграмма						
🔮 Код контрагента						
🏽 🗟 🐥						
🔒 Наименование группы	🔣 Наименование группы контраге	📄 Расход	🥅 Приход			
🔏 Наименование контра		Σ 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	ини з клієнтами-2]	
Реєстр Правка Вид С	ервіс Популярне ?	
≌ ▼ ⊡ ⊠ ★ 0		
Куб Диаграмма		
🛔 Код контрагента		
🏽 🕱 🐥		
🔒 Наименование группь	🔣 Наименование группы	
🔒 Наименование контра	+ Постачальники	отобразить итоги первыми
🔒 Юр.Физ. лицо	+ Інші кредитори	• Отобразить 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
		CREMINTL RCG V2 DL
		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 - [Віднос	🛂 Зведена таблиця - [Відносини з клієнтами-2]							
Реєстр Правка Вид С	Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?							
≌ ▼ ⊡ ⊠ ★ Ø								
Куб Диаграмма								
🗼 Код контрагента								
🍭 🕱 🐥								
🔒 Наименование группь	🔣 Наименование гру	ппы контрагента	📄 Исходящее сальдо					
🔒 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 ?								
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.

Реєстр Правка вид Сервіс Популярне (честр 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	ервіс Популярне ?								
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				
	+ 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				
	+ Пацієнти	4 400,00	212 930,00	208 530,00	0,00				
	Итого	-172 246 06	721 176 04	803 473 00	0,00				
		Детализация							
		Отобразити	ь детальные строки	реестра входяш Так	цие в ячейку? Ні				

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

Spread	_								
Рессир Правка Вид. Сереіс Полуларне ? 10	5	IS-pro 7.11.038.999 -	[Відносини з клієнтами]						
Image: State Construction Im	Pe	стр Правка Вид	ц Сервіс Популярне ?						
Прекла з 01/01/1999 В по 07/67/2020 В Пасичноту Перекла з 01/01/1999 В по 07/67/2020 В Пасичноту Код контрате * Нейменувания контратенту Найменувания групи контрат * Юр.63, собба * Видне сањао * Надходжения * Витрата * Видне сањао * 1 Budne cањао * 1 Budne * 1 Budne * 1 Bud	۴'n	🖒 ት 5 🔞 🖷	P = 6 7 7 8 1	- * 0					
Перси 3 01/01/1999 По 07/07/2020 Постичали при контраг * 00,085,0006 00,485,0006 00,485,0006 00,00 0.00 <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	-								
Контрас * Нойменурания контрасния * Кайменурания контрасния * Кайменурания контрасния * Кондискана * Кайменурания контрасния * Кондискана Кондискана Кондискана Кондискана<	Пер	ріод з 01/01/1999	🛅 по 07/07/2020 🛅						Підсумки у в
01. ТОВ "Столят -*" Постачальники Оридинна 0.00 0.00 0.00 0.00 102 ПАТ "Бнерголостач" Постачальники Оридинна 0.00 7560.00 8'350.00 7980.00 103 ПАТ "Мерспостач" Постачальники Оридинна 0.00 9'500.00 6'668.00 -5'91.00 104 TOB "Jam runoc" Постачальники Оридинна 0.00 17'700.00 -9'600.00 105 TOB "Jam runoc" Постачальники Оридинна 0.00 17700.00 -9'600.00 105 TOB "Jam runoc" Постачальники Оридинна 0.00 17700.00 -7'270.00 105 TOB "Jam runoc" Постачальники Оридинна 0.00 10'90.00 -7'800.00 108 ПАТ Волорережал" Постачальники Оридинна 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00		Код контраге 🔻	Найменування контрагенту	Найменування групи контраг	Юр.Фіз. особа	▼ Вхідне сальдо	Надходження 🔻	Витрата 🔻	Вихідне сальдо 🛛 👻
D22 ПАТ "Берстолстач" Постачальники Оридина 0.00 7590.00 8'330.00 9790.00 103 ПАТ "Медсанчасть" Постачальники Оридина 0.00 12'5'8.00 6'668.00 5'910.00 104 ТОВ "Три плос" Постачальники Юридина 0.00 12'5'8.00 6'668.00 5'910.00 105 TOB "Дантес" Постачальники Юридина 0.00 17'70.00 15'000.00 -2'700.00 106 TOB "Мадтехніка" Постачальники Юридина 0.00 17'712.00 16'9'00.00 -9'702.00 107 TOB "Тверкетологуп" Постачальники Юридина 0.00 22'00.00 -7'702.00 109 TOB "Interpret-mooryn" Постачальники Юридина 0.00 0.00 0.00 0.00 -9'70.00 110 TOB "Interpret-mooryn" Постачальники Юридина 0.00 5'500.00 5'500.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0		101	ТОВ "Стомат+"	Постачальники	Юридична	0.0	0.00	0.00	0.00
0.30 ПАТ "Медсанчасть" Постачальники Оридинна 0.00 2578.00 6668.00 -5910.00 104 ТОВ "Три плос" Постачальники Оридинна 0.00 9600.00 0.00 -9600.00 105 ТОВ "Диятес" Постачальники Оридинна 0.00 1770.00 15500.00 -9760.00 105 ТОВ "Диятес" Постачальники Оридинна 0.00 1797.00 16970.00 -9760.00 106 ТОВ "Питулка" Постачальники Оридинна 0.00 199.00 20720.00 -7780.00 109 ТОВ "Питулка" Постачальники Оридинна 0.00 20720.00 -7780.00 110 ТОВ "Питернет постачальники Оридинна 0.00 0		102	ПАТ "Енергопостач"	Постачальники	Юридична	0.0	7'560.00	8'350.00	790.00
044 ТОВ "Гри плос" Постачальники Оридична 0.00 9600.00 0.00 97600.00 105 ТОВ "Дантес" Постачальники Юридична 0.00 17700.00 15900.00 -7700.00 105 ТОВ "Дантес" Постачальники Юридична 0.00 17971.00 159400.00 -7700.00 107 ТОВ "Пигулка" Постачальники Юридична 0.00 1050.00 20720.00 -7800.00 108 ПАТ "Бодопереканал" Постачальники Юридична 0.00 0.000		103	ПАТ "Медсанчасть"	Постачальники	Юридична	0.0	12'578.00	6'668.00	-5'910.00
015 108 * [08 * Дантес*] Постачальники Оридинна 0.00 17700.00 1500.00 -2700.00 106 108 * Медтехніка*] Постачальники Оридинна 0.00 129'120.00 169'00.00 -9720.00 107 108 Timpka*] Постачальники Оридинна 0.00 28'00.00 20'20.00 -7'800.00 108 ПАТ 'Водоперекана*] Постачальники Оридинна 0.00 100:00 0.000		104	ТОВ "Три плюс"	Постачальники	Юридична	0.0	9'600.00	0.00	-9'600.00
066 Тоб Медтежна" Постачальники Оридична 0.00 179'120.00 169'400.00 9720.00 077 Тоб Лигулка" Постачальники Оридична 0.00 28'00.00 20'00.00 7'80.000 109 Тоб Лигрина" Постачальники Оридична 0.00 0'1050.00 1000.00 -50.00 109 Тоб Лигрина" Постачальники Оридична 0.00 <t< td=""><td></td><td>105</td><td>ТОВ "Дантес"</td><td>Постачальники</td><td>Юридична</td><td>0.0</td><td>17'700.00</td><td>15'000.00</td><td>-2'700.00</td></t<>		105	ТОВ "Дантес"	Постачальники	Юридична	0.0	17'700.00	15'000.00	-2'700.00
017 ТОВ Тігулка" Постачальники Оридична 0.00 28'00.00 20'20.00 -7600.00 018 ПАТ "Водоперсканал" Постачальники Оридична 0.00 1000.00 1000.00 -500.00 109 ТОВ "Інгернет послуги" Постачальники Оридична 0.00 0.00 0.00 0.00 110 ТОВ "Інгернет послуги" Постачальники Оридична 0.00 8'741.0 7600.00 -941.00 111 ТОВ "Інернет" Постачальники Оридична 0.00 8'741.00 -941.00 112 Каса Стонатолюгича клініка Постачальники Оридична 0.00 0.00 0.00 0.00 10.00 113 Іловетес LTD Постачальники Юридична 0.00 0.00 30'000.00 30'000.00 30'000.00 114 ТОВ "Надія" Постачальники Юридична 0.00 0.00 30'000.00 30'000.00 114 ТОВ "Надія" Постачальники Оридична 0.00 30'000.00 30'000.00 30'000.00 114 ТОВ "Надія" Постачальники Каса		106	ТОВ "Медтехніка"	Постачальники	Юридична	0.0	179'120.00	169'400.00	-9'720.00
108 ПАТ "Водопереканал" Постачальники Оридична 0.00 100.00 100.00 -50.00 109 ТОВ "Інтернет-послуги" Постачальники Юридична 0.00 8741.00 7800.00 -941.00 111 ТОВ "Інфернет" Постачальники Юридична 0.00 8741.00 7800.00 -941.00 111 ТОВ "Інфернет" Постачальники Юридична 0.00 8741.00 7800.00 -941.00 111 ТОВ "Інфернет" Постачальники Юридична 0.00 0.00 0.00 -941.00 112 Каса Стоматологічна клініка Постачальники Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 304 ПАТ Приватбанк зарплата Постачальники Юридична 0.00		107	ТОВ "Пігулка"	Постачальники	Юридична	0.0	28'000.00	20'200.00	-7'800.00
□ 109 108 Титернет-послуги* Постачальники Оридична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 10 108 "Детта+* Постачальники Оридична 0.00 8*741.00 7880.00 9*91.00 □ 111 108 Нофеле** Постачальники Оридична 0.00 5*500.00 5*500.00 0.00 □ 112 Каса Стоматологича клініка Постачальники Оридична 0.00 0.00 0.00 □ 304 ПАТ Приватбанк зарплата Постачальники Оридична 0.00 0.00 0.00 □ 113 Повете2.1D 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 □ 114 ТОВ Надія* Постачальники Юридична 0.00 0.00 30'000.00 30'000.00 □ 114 ТОВ Надія* Постачальники Юридична 0.00 0.00 30'000.00 30'000.00 Вид: Відносини з клініка Кона стачальники Вид: Відносини з клініка 0.00 0.00 30'00.00		108	ПАТ "Водопереканал"	Постачальники	Юридична	0.0	1'050.00	1'000.00	-50.00
□ 100 ТОВ "Адента+" Постачальники Оридична 0.00 8741.00 7800.00 -941.00 □ 111 ТОВ Нофенет" Постачальники Юридична 0.00 5500.00 5500.00 0.000 □ 112 Каса Стонатологічна клініка Постачальники Юридична 0.00 0.000		109	ТОВ "Інтернет-послуги"	Постачальники	Юридична	0.0	0.00	0.00	0.00
□ 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 □ 104 ПАТ Приватбанк зарплата Постачальники Фізична 0.00 0.00 0.00 15'389.32 15'389.32 □ 113 Повелег LTD Постачальники Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.000		110	ТОВ "Дента+"	Постачальники	Юридична	0.0	8'741.00	7'800.00	-941.00
□ 112 Каса Стонатологічна 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 Повете LTD Постачальники Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 114 ТОВ "Надія" Постачальники Юридична 0.00 0.00 30000.00 30000.00 □ 114 ТОВ "Надія" Постачальники Юридична 0.00 0.00 30000.00 30000.00 □ 114 ТОВ "Надія" Постачальники Юридична 0.00 0.00 30'000.00 30'000.00 Вид: Відноснин з кліентами-2 Радків: 15 114'8'8'8'8'8'8'8'8'8'8'8'8'8'8'8'8'8'8'		111	ТОВ "Нофелет"	Постачальники	Юридична	0.0	5'500.00	5'500.00	0.00
□ 304 ПАТ Приватбанк зарплата Постачальники Фізична 0.00 0.00 153'899.32 153'899.32 □ 113 Іловете 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 □ 114 ТОВ "Надія" Постачальники Юридична 0.00 0.00 30'000.00 30'000.00 Вид: Відноснина з клієнтами-2 Радків: 15 15 15 15 15 147968.32		112	Каса Стоматологічна клініка	Постачальники	Юридична	0.0	0.00	0.00	0.00
□ 113 Постачальники Юридична 0.00 0.00 0.00 0.00 □ 114 ТОВ "Надія" Постачальники Юридична 0.00 0.00 30'000.00 □ 114 ТОВ "Надія" Постачальники Юридична 0.00 0.00 30'000.00 □ 114 ТОВ "Надія" Постачальники Юридична 0.00 0.00 30'000.00 □ 114 ТОВ "Надія" Постачальники Юридична 0.00 0.00 30'000.00 □ 114 ТОВ "Надія" Постачальники Юридична 0.00 0.00 30'000.00 □ 114 ТОВ "Надія" Постачальники Юридична 0.00 0.00 30'000.00 □ 114 ΤΟΒ "Надія" Ποстачальники Ν Ν Ν Ν Ν Βιд: Відносини з клієнтами-2 Радків: 15 Ε Τ Τ Ν Ν 147968.32		304	ПАТ Приватбанк зарплата	Постачальники	Фізична	0.0	0.00	153'899.32	153'899.32
☐ 114 ТОВ "Надія" Постачальники Юридична 0.00 0.00 30'000.00 30'000.00 ☐ 114 ТОВ "Надія" Постачальники Юридична 0.00 0.00 30'000.00 Відносини з клієнтами-2 Радків: 15 Радків: 15 Радків: 15 147'968.32		113	Inosemez LTD	Постачальники	Юридична	0.0	0.00	0.00	0.00
0.00 269'849.00 417'817.32 147'968.32 Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 15		114	ТОВ "Надія"	Постачальники	Юридична	0.0	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			1						
0.00 269'849.00 417'817.32 147'968.32 Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 15									
0.00 269'849.00 417'817.32 147'968.32 Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 15									
0.00 269'849.00 417'817.32 147'968.32 Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 15									
0.00 269'849.00 417'817.32 147'968.32 Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 15									
0.00 269'849.00 417'817.32 147'968.32 Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 15									
Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 15 0.00 269'849.00 417'817.32 147'968.32									
Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 15 0.00 269'849.00 417'817.32 147'968.32									
Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 15 0.00 269'849.00 417'817.32 147'968.32									
Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 15 147'968.32									
0.00 269'849.00 417'817.32 147'968.32 Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 15 147'968.32									
Вид: Відносини з клієнтами-2 Рядків: 15						0.0	269'849.00	417'817.32	147'968.32
	Ви,	д: Відносини з кліє	нтами-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 Сервіс Популярне ?						
Куб Диаграмма						
🝰 Код контрагента						
🍭 🕱 🐥						
🔒 Наименование группы	🔣 Наименование группы контрагента	📃 Исходящее сальдо	📄 Расход	📄 Приход 📄 Входящее сал	ьдо	
🔏 Наименование контра		Σ Сумма	Σ Сумма			
🔒 Юр.Физ. лицо		∑ Функция	ΣФункция 🛛 🎽	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,(% Колонки	0,00	
	+ Постачальники	147 968,32	417 817,:	Сравнить с пред. строкой	0,00	
	Итого	-172 246,96	721 176,(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 Σ		Σ Сумма	Σ Сумма
🍰 Юр.Физ. лицо	∑ Функция	∑ 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 кліентами-2]					
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?					
≌ ▼ ⊡ ⊠ ★ 0					
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		
	+ 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 - [Віднос	сини з кліентами-2]			
Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?				
≌ ▼ ⊡ ⊠ ★ Ø				
Куб Диаграмма				
🛔 Код контрагента				
🏽 🗟 ど				
🔒 Наименование группь	🔣 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



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)*