



Принципи роботи в системі

Зміст

1. +Загальна характеристика Комплексу.....	5
1.1. +Методологія системи.....	5
1.2. +Структура системи.....	5
1.3. +Робочі місця.....	8
1.4. +Об'єкт автоматизації та організація інформаційного простору.....	8
1.5. +Види обліку.....	9
1.6. +Документація по Комплексу.....	10
2. Централізований облік. Особливості	12
3. Початок та завершення роботи з Комплексом.....	13
4. Загальне для всіх систем.....	16
4.1. +Інтерфейс користувача.....	16
4.1.1. +Види меню.....	16
4.1.2. +Кнопки.....	22
4.1.3. +Основні правила використання клавіш та їх комбінацій.....	23
4.1.4. Вікна.....	26
4.1.5. Поля.....	36
4.1.6. Перемикачі, позначки.....	37
4.1.7. Реєстри.....	38
4.2. Сервісні функції в меню.....	53
4.2.1. Калькулятор.....	54
4.2.2. Календар.....	55
4.2.3. Планувальник.....	56
4.2.4. Архів звітів.....	59
4.2.5. +-Налаштування інтерфейсу.....	60
4.2.6. Список користувачів.....	64
4.2.7. Протокол змін.....	64
4.2.8. Мультикишення.....	65

4.2.9. Повідомлення.....	65
4.2.10. Нотатки.....	67
4.3. Ієрархічний список.....	67
4.4. Пошук, сортування, фільтри в Комплексі.....	68
4.4.1. Пошук.....	69
4.4.2. Сортування.....	70
4.4.3. Фільтри.....	73
4.5. Документи Комплексу.....	78
4.5.1. Вкладення у документи.....	79
4.6. Нумерація документів.....	82
4.7. Швидке введення і обхід полів при створенні документа.....	84
4.8. Універсальний навігатор вибору номенклатурних позицій в документах.....	86
4.8.1. Загальна структура.....	86
4.8.2. Налаштування області вибору номенклатурних позицій.....	87
4.8.3. Режим введення номенклатурних позицій.....	91
4.8.4. Збереження налаштувань в універсальному навігаторі.....	93
4.8.5. Налаштування реєстру позицій.....	95
4.8.6. Контекстний пошук і фільтр.....	95
4.8.7. Сортування списку позицій.....	95
4.9. Типові операції (проводки).....	95
4.9.1. Табличний спосіб налаштування шаблону проводок.....	97
4.9.2. Програмний спосіб налаштування типової операції.....	98
4.9.3. Формування проводок.....	99
4.9.4. Проведення документів в Головну книгу / Головний журнал.....	101
4.9.5. Списання різниць округлення.....	102
4.10. Документообіг.....	102
4.11. Вивантаження даних з Комплексу.....	106
4.12. Звіти.....	107
4.12.1. Налаштування меню звітів.....	108

5. ISpro Телефон.....	112
5.1. ISpro Телефон. Налаштування.....	114
6. Робота з електронною поштою в Комплексі.....	117
6.1. Налаштування прийому електронної пошти за допомогою захищених каналів зв'язку.....	117
7. Показчик.....	a

1. +Загальна характеристика Комплексу

Комплекс ISpro призначений для використання різними підприємствами, установами та організаціями. Він може використовуватися в бюджетних та госпрозрахункових підприємствах. Комплекс забезпечує ведення оперативного, управлінського, фінансового та податкового обліку, дозволяє проводити аналіз усіх бізнес-процесів, що відбуваються на підприємстві, в установі чи організації.

Адаптація **Комплексу** до підприємств, установ, організацій різного профілю виконується за допомогою вибору необхідних систем комплексу та проведення відповідного налаштування.

Комплекс ISpro в основному орієнтований на застосування середніми та великими за розміром підприємствами.

1.1. +Методологія системи

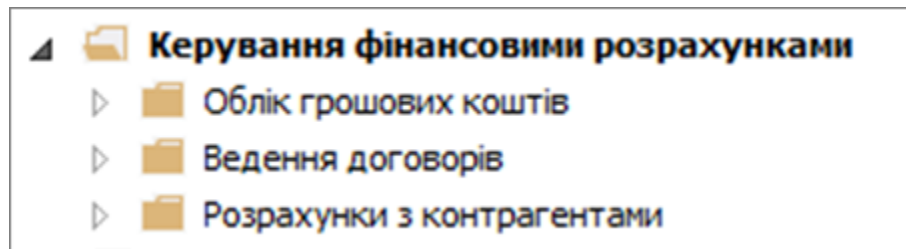
Комплекс ISpro:

- веде суцільний облік, тобто облік усіх або більшості аспектів господарської діяльності підприємства;
- веде безперервний облік, тобто забезпечується реєстрація операції на момент її здійснення. Для цілей бухгалтерського обліку безперервний процес поділяється на облікові періоди;
- веде взаємозалежний облік, тобто облік здійснюється в єдиному полі даних. Усі операції вводяться одноразово. Інформація про введену інформацію відображається у всіх необхідних ділянках обліку;
- побудований на документарному принципі введення та зберігання інформації. Документ є елементарною інформаційною одиницею та засобом зберігання даних;
- веде облік у натуральних та вартісних вимірювачах. Набір натуральних вимірників визначається самим об'єктом обліку. Облік у вартісних вимірниках ведеться у валютах здійснення операцій та у єдиній валюті обліку. Остання, зазвичай, є національної грошової одиницею.

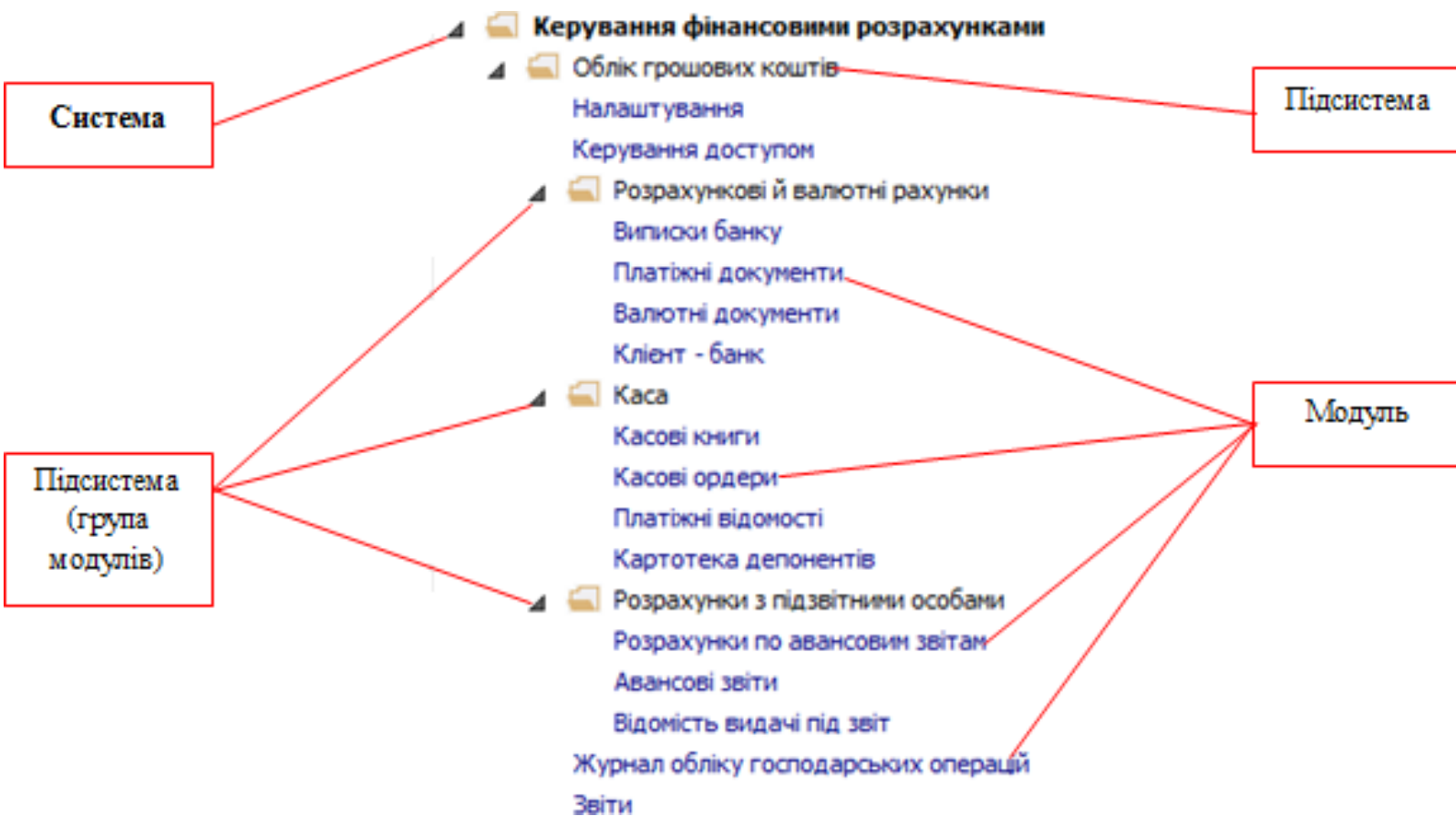
1.2. +Структура системи

Комплекс ISpro має модульну архітектуру та розподілений на системи. Кожна система містить групи модулів (підсистеми) та окремі модулі. Кожен модуль призначений для автоматизації обліку одного із напрямків діяльності підприємства.

Наприклад, система **Керування фінансовими розрахунками** містить в собі підсистеми: **Облік грошових коштів**, **Ведення договорів**, **Розрахунки з контрагентами**.



В свою чергу підсистема **Облік грошових коштів** містить групи модулів **Розрахункові й валютні рахунки**, **Каса**, **Розрахунки з підзвітними особами**.



Кожна система має відносну самостійність і може експлуатуватися як у складі **Комплексу** так і окремо. Набір систем у конкретного підприємства, установи, організації залежить від профілю суб'єкта господарювання, завдань обліку, закупленої конфігурації. Наприклад, для виробничих підприємств необхідна системи **Управління виробництвом**, тоді як для більшості бюджетних підприємств вона не потрібна.

Крім того, до складу комплексу входять системи адміністрування та система ведення загальних довідників. Вони є обов'язковими та забезпечують функціонування **Комплексу** за будь-якої конфігурації систем.

В окремих системах може біти присутня додаткова функціональність, наприклад, облік по джерелам фінансування. Додаткові можливості закуповуються окремо при постачанні **Комплексу**.

До складу **Комплексу** входять наступні системи, які забезпечують автоматизацію основних бізнес-процесів:

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

- Загальна характеристика системи (на стор.) **Сервіс;**
- Загальна характеристика системи (на стор.) **Адміністратор.**

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

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

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

Комплекс може бути інтегрований з BI-системами різних виробників.

1.3. +Робочі місця

При закупівлі **Комплексу** проводиться закупівля кількості робочих місць.

При налаштуванні меню робочого місця адміністратор може змінити назви модулів або порядок їх знаходження. Таким чином, для кожного користувача або групи користувачів, створюється індивідуальне оточення, найбільш зручне для виконання в роботі.

1.4. +Об'єкт автоматизації та організація інформаційного простору

Комплекс ISpro призначений для автоматизації обліку господарської діяльності на окремому, юридично самостійному підприємстві (установі, організації) чи групі підприємств (установ, організацій) через налаштування централізованого обліку. При обліку групи юридичних осіб кожне підприємство (установа, організація) може бути окремою та юридично самостійною одиницею, а може бути підзвітним підприємством (установою, організацією), філією, тощо. Кількість юридично одиниць у групі не обмежена та зазначається в ліцензії при закупівлі **Комплексу**.

Централізований облік дозволяє проводити окремий облік в кожному підзвітному підприємстві, установі чи організації (філії, відділенні тощо)), але з використанням загальних правил обліку та облікової політики.

Однак, **Комплекс** дозволяє деякі дані кваліфікувати як дані спільного використання. Тобто використовується єдиний план рахунків та типові операції, більшість довідників мають єдині записи, які використовуються в процесі обліку. Як правило, йдеться про загальні класифікатори, наприклад, довідники валют та їх курси, картотеку контрагентів, номенклатурний довідник, тощо. Таке поєднання єдиних правил та самостійного обліку дає можливість отримувати консолідовані дані по групі підприємств.

1.5. +Види обліку

Комплекс **ISpro** підтримує різні види обліку: оперативний, управлінський, фінансовий, податковий. Комплекс забезпечує незалежне ведення всіх видів обліку в єдиному інформаційному просторі.

Бухгалтерський (фінансовий) облік

Ведення бухгалтерського (фінансового) обліку може здійснюватися або паралельно з іншими видами обліку або відкладено в часі. У частині бухгалтерського обліку **Комплекс ISpro** забезпечує проведення первинних господарських документів із створенням масиву проводок. Проводки заносяться до Головного журналу, після чого з них автоматично формуються Головна книга, журнали, оборотно-сальдовий баланс і всі необхідні звіти.

Податковий облік

Ведення податкового обліку може здійснюватися або паралельно з бухгалтерським (фінансовим) або відкладено в часі. Для ведення податкового обліку створюється окремий план рахунків (окрема бухгалтерська книга).

Управлінський облік

Для забезпечення управлінського обліку **Комплекс ISpro** має у своєму розпорядженні сервісні можливості для аналізу господарської діяльності та прийняття рішень з управління підприємством. Управлінський облік може здійснюватися або паралельно з бухгалтерським або відкладено в часі. Для ведення управлінського обліку може створюватися окремий план рахунків (окрема бухгалтерська книга).

Оперативний облік

Головною особливістю оперативного обліку **Комплексу** є те, що дані базуються на основі первинних документів і не пов'язані з необхідністю негайного формування проводок. Не формуючи проводки, з урахуванням первинних документів можна створити широкий спектр звітів.

Отримані звіти можуть бути базою прийняття управлінських рішень.

Крім того, незалежне ведення оперативного обліку дозволяє:

- розподілити ведення документів та обробки документів між співробітниками;
- документи можуть формуватися співробітниками, які не пов'язані з бухгалтерським обліком (наприклад, працівник складу);
- досить швидко знаходити та виправляти помилки в первинних документах;
- формувати та коригувати проводки безпосередньо перед закінченням звітного періоду, коли можна врахувати останні зміни законодавства, у тому числі введені в дію "заднім числом";
- формування проводок може проводити головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера або досвідчений співробітник.

1.6. +Документація по Комплексу

Для роботи з **Комплексом** розроблена і розміщена на **сайті ISpro** документація (<https://doc.ispro.ua/ua/index.html>), яка містить корисну інформацію для користувачів системи, адміністраторів і програмістів. Документація поділена на групи:

- **Керівництво користувача** https://doc.ispro.ua/ua/init/zagalna_xar_kompleksu.html
- **Керівництво адміністратора** https://doc.ispro.ua/ua/sys/tex_vimogi.html
- **Керівництво програміста** https://doc.ispro.ua/ua/sys/programyvannya_v_sustemi.html

Документація **Керівництво користувача** структурно розподілена в розрізі систем, які входять до складу **Комплексу**. В самому **Комплексі** її можна прочитати по клавіші **F1** або пункту меню **? / Виклик довідки** в будь-якому модулі. Відкриття довідки відбувається відповідно до модуля, з якого вона викликається.

Керівництво адміністратора Комплексу ISpro буде корисним фахівцям, що займаються встановленням та оновленням Комплексу, адмініструванням користувачів Комплексу та сервісними роботами у Комплексі.

Документація з **Керівництва програміста** Комплексу ISpro буде корисна фахівцям, що займаються розробкою користувацьких модулів, звітів, програм.

Окремою частиною документації до Комплексу є **Користувацькі нотатки** https://doc.ispro.ua/ua/note/avto_tehnologii.html, які мають більш прикладний характер. Вони висвітлюють технологію окремого облікового, управлінського процесу (послідовність дій в системі), детально описують дії

в системі в розрізі конкретної господарської операції або сукупності операцій, тобто розглядають користування **Комплексом** ситуаційно.

Структурно **Користувацькі нотатки** розподілені в розрізі систем, але мають дещо інший характер опису.

У зв'язку з тим, що **Комплекс** має варіанти налаштувань та використань модулів, налаштування на підприємстві (в установі, організації) можуть дещо відрізнятися від зазначеного в користувацьких нотатках.

2. Централізований облік. Особливості

Централізований облік в **Комплексі** - це можливість вести в єдиній базі облік в розрізі підприємств, що входять в корпоративні організації або групу підприємств. При такому обліку кожне підприємство є окремим юридично самостійним підприємством або філією з окремим частковим балансом (це не є обов'язковою умовою). Для такого обліку на кожне підприємство створюється структурна одиниця в **Комплексі**. На рівні кожної такої структурної одиниці проводиться облік, формування звітності, а на верхньому рівні проводиться формування узагальнених даних. Кількість підприємств в структурі корпоративного підприємства обмежена кількістю, зазначеною у ліцензії.

Для всіх структурних одиниць необхідне введення єдиних правил обліку, типових операцій, загальних довідників, наприклад, довідників валют і їх курсів, картотеці контрагентів і так далі.

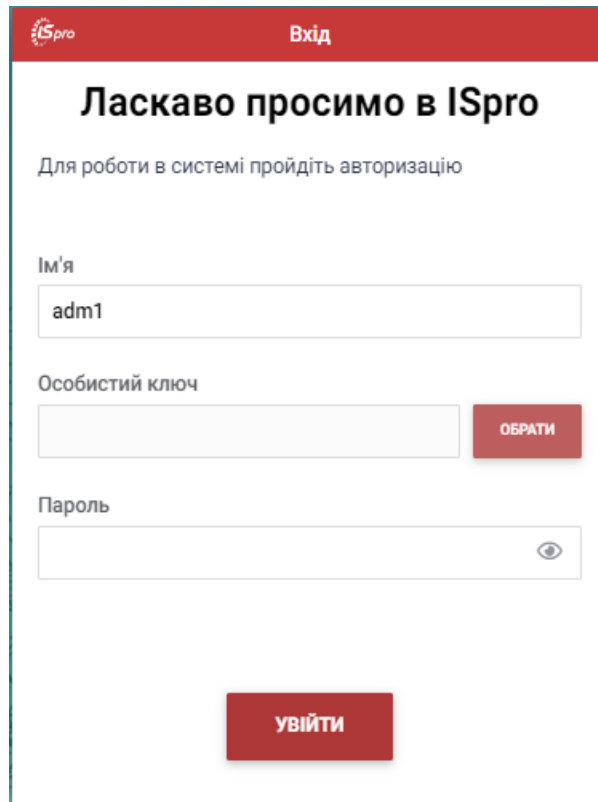
При централізованому обліку є можливість копіювати налаштування з однієї структурної одиниці в іншу. Це зручно використовувати, коли налаштування проводиться на центральному рівні, а потім переноситься на всі інші рівні. Копіювання налаштувань проводиться за пунктом меню **Реєстр / Копіювання налаштувань**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

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

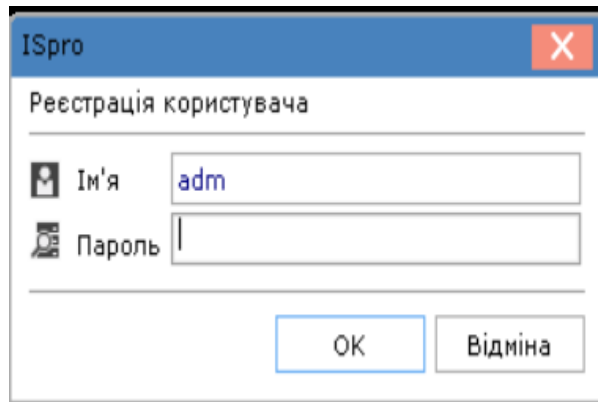
3. Початок та завершення роботи з Комплексом

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

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



Мал. 1. Вхід до Комплексу через Веб станцію з використанням КЕП



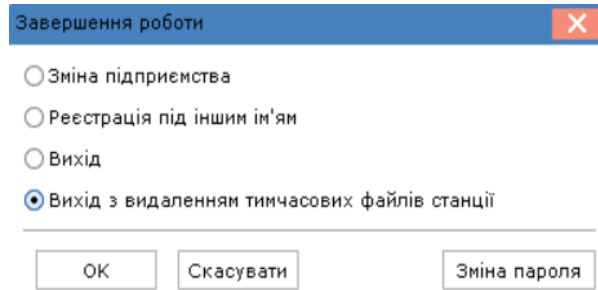
Мал. 2. Вхід до Комплексу через тонкий клієнт без використання КЕП

У **Комплексі** допускається можливість авторизації користувачів обома способами (частина користувачів з КЕП, а частина без КЕП).

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

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

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



Мал. 3. Завершення роботи Комплекс

Інформація з пов'язаних питань

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

Відеоурок: Зміна паролю користувачем (на стор.)

4. Загальне для всіх систем

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

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

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

Вигляд вікон відрізняється при використанні тонкого клієнту та при використанні веб-станції.

4.1. +Інтерфейс користувача

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

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

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

До елементів інтерфейсу **Комплексу** відносяться:

- +Види меню (на стор. 16);
- Вікна (на стор. 26);
- Поля (на стор. 36);
- +Кнопки (на стор. 22);
- Перемикачі, позначки (на стор. 37);
- Реєстри (на стор. 38).

4.1.1. +Види меню

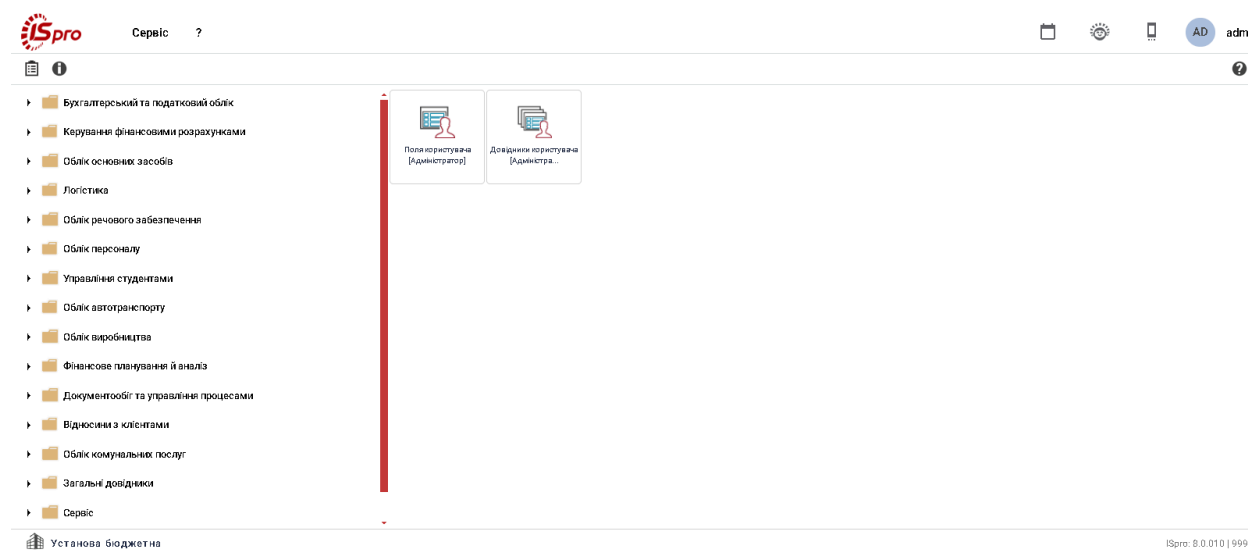
Найважливішим елементом роботи користувачі в будь-якій програмі є **Меню**, яке дозволяє вибрати одну з декількох перерахованих у ньому опцій програми.

В Комплексі використовуються наступні види меню:

- **Головне меню** - ієрархічний список підсистем і модулів, що входять до складу комплексу, і кнопки/списки налаштованих модулів [+Головне меню Комплексу \(на стор. 17\)](#);
- **меню реєстрів** - відкривається при вході в модуль;
- **меню документів** - відображається у вікні документу;
- **контекстне меню** - відкривається по пунктах меню реєстрів і меню документів;
- **спадаюче меню** - додаткове меню до пунктів контекстного меню.

Характеристику видів меню, що використовуються при роботі в модулях див. за посиланням [+Види меню при роботі в модулях \(на стор. 20\)](#).

У веб-версії комплексу вид Головного меню відрізняється від вигляду у десктопі.

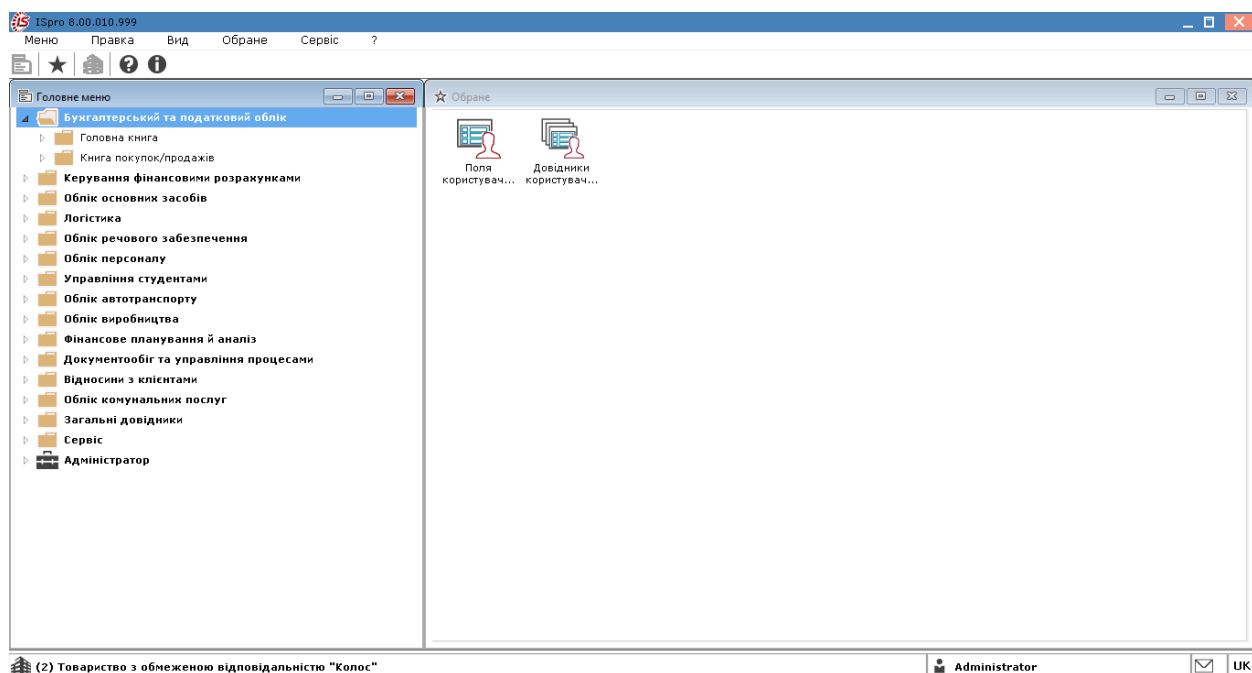


4.1.1.1. +Головне меню Комплексу

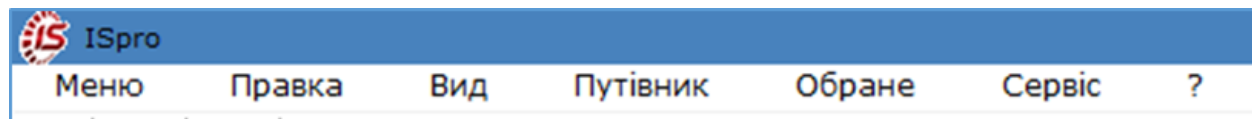
Після завантаження **Комплексу** з'являється **Головне вікно**. Головне вікно **Комплексу** складається з таких елементів:

- **Заголовок вікна** - містить системну піктограму, найменування **Комплексу**, номер версії та модифікації;
- **Командне меню** - містить пункти меню та різні команди для роботи в **Комплексі**;
- **Панель інструментів** - містить набір піктограм кнопок, що формується на підставі відповідних пунктів меню і змінюється в залежності від відкритого вікна;
- Вікно **Головне меню** призначене для роботи з системами та їх модулями;
- Вікно **Обране** призначене для швидкого запуску обраних користувачем модулів;

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



Командне меню головного вікна містить ряд функцій, що призначені для налаштування виду Головного вікна, інтерфейсу користувача тощо.



Вікно **Головне меню** містить ієрархічний список систем і модулів, що входять до складу **Комплексу** і кнопки/списки налаштованих модулів (в залежності від налаштувань). Вигляд цього вікна може змінюватись, в залежності від налаштувань та умов придбаної ліцензії.

Вікно **Головного меню** можна представити із виділенням обраних модулів. Додавання вікна **Обране** проводиться по пункту меню **Обране/Відкрити обране** або натиснути на панелі інструментів піктограму . Додавання потрібних для роботи модулів у вікно **Обране**

проводиться шляхом перетягування або копіювання. За допомогою **лівої кнопки миші** (перетягування) або по клавіші **F5** (копіювання) модулі переносяться в праву частину вікна Головного меню. Таке представлення при роботі спрощує пошук необхідного модуля у підсистемах. Видалення з обраного непотрібного модуля проводиться по клавіші **F8** або **delete**.

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

- **Класичний** – являє собою панель з кнопками швидкого запуску модулів;
- **Групи** – являє собою панелі з найменуваннями систем в заголовках і списком модулів, що до них входять. Наповнення панелей здійснюється шляхом перетягування/копіювання модулів з **Головне меню** в меню **Обране**. Панелі можна пересувати, відкривати, закривати, змінювати розмір. Вміст і розташування панелей зберігається для кожної ролі. Користувачі при першому запуску **Комплексу** бачать меню за замовчуванням (успадковане від своєї ролі), але мають можливість його редагувати і при наступних запусках **Комплексу**, користувачі бачать своє відредаговане меню **Обране**;
- **Схема** – являє собою відображення бізнес-процесу, в якому показана послідовність роботи з модулями.

По пункту **Обране / Упорядкувати значки** значки можуть бути упорядковані по сітці **Вирівняти по сітці** або **Автоматично**.

Меню робочого місця і набір кнопок швидкого запуску залежить від складу **Комплексу**, і налаштовується адміністратором. У пункті меню зберігається перелік 9 останніх запущених модулів **Комплексу**, що дозволяє користувачу спростити процес доступу та захисту тих модулів, з якими він працює постійно.

Кольори графічного інтерфейсу **Комплексу** можна налаштувати в головному меню обравши пункт меню **Сервіс / Налаштування інтерфейсу... / Кольорі інтерфейсу та Налаштування схеми кольорів**.

При роботі в **Комплексі** для виконання різних дій використовуються різні способи:

- пункти меню;
- кнопки (піктограми) на панелі інструментів **+Кнопки** (на стор. 22);
- "гарячі" клавіші та їх комбінації **+Основні правила використання клавіш та їх комбінацій** (на стор. 23).

Характеристика інших видів меню Комплексу розглядається за посиланнями **+Види меню при роботі в модулях** (на стор. 20).

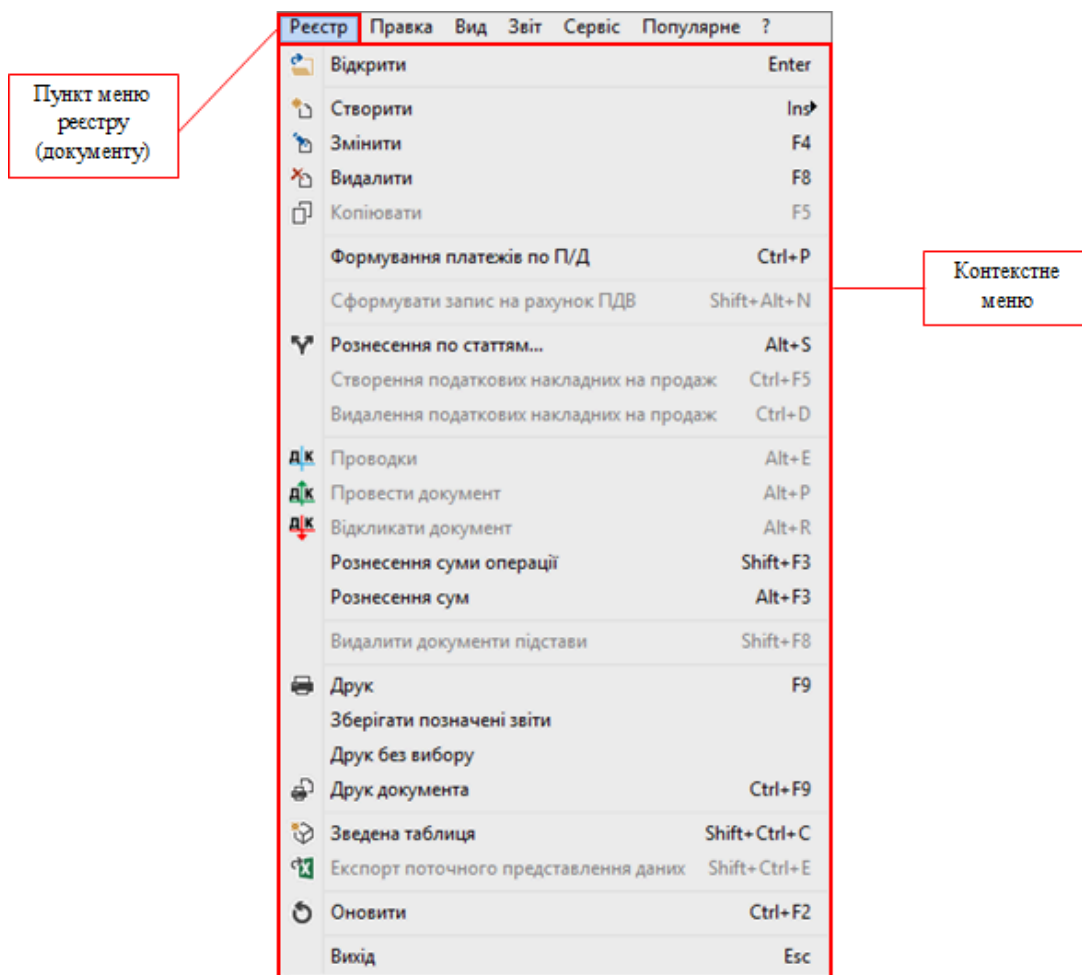
4.1.1.2. +Види меню при роботі в модулях

При роботі в модулях використовуються кілька видів меню в залежності від об'єкту, з яким працює користувач, реєстр чи документ.

При вході в модуль відкривається реєстр документів, який містить меню реєстру. Меню поділено на розділи **Реєстр, Правка, Вид, Звіт, Сервіс, Популярне, ? (Довідка)**. Це максимальний перелік розділів меню, в окремих реєстрах він може бути скороченим.



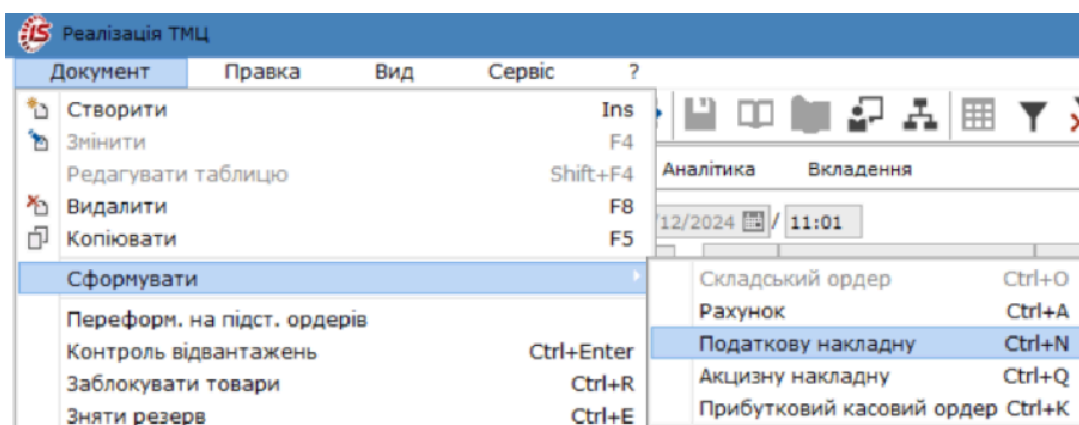
По кожному пункту меню відкривається **Контекстне меню**, яке містить перелік команд/функцій, що виконуються кліком лівої кнопки миші.



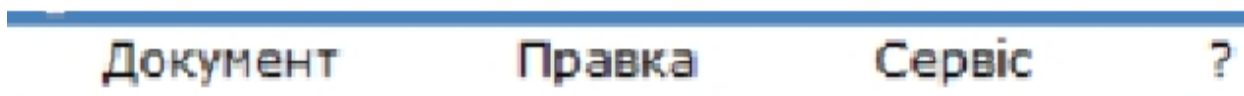
Більшість команд контекстного меню дублюються у вигляді **кнопок (піктограм)** (+Кнопки (на стор. 22)) на панелі інструментів і **клавішами/комбінаціями клавіш** +Основні правила використання клавіш та їх комбінацій (на стор. 23). Так, в кожному рядку контекстного меню, зліва на право, відображено:

- вигляд кнопки на панелі інструментів, що відповідає вказаній команді;
- назва команди (Створити, Копіювати, Відкрити, Оновити тощо);
- клавіша або комбінація клавіш для виконання даної команди.

По окремих командах контекстного меню праворуч є позначки у вигляді стрілки ➤, що відкриває спадаюче меню. Це додаткове меню, яке з'являється на екрані після вибору пункту з основного меню і розташовується поряд з обраним або нижче. Такі випадаючі списки містять перелік документів, варіантів дій на вибір.



У **вікні документу** меню складається з розділів **Документ, Правка, Сервіс, ?** (Довідка). Під меню розташована **панель інструментів**. По кожному розділу меню відкривається контекстне меню. За окремими командами контекстного меню може бути спадаюче меню.



Принцип роботи з командами меню у вікні документа аналогічний роботі в реєстрі документів.

Користувач обирає найбільш зручний для себе спосіб виконання команд:

- контекстне меню;
- панель інструментів;
- клавіші.

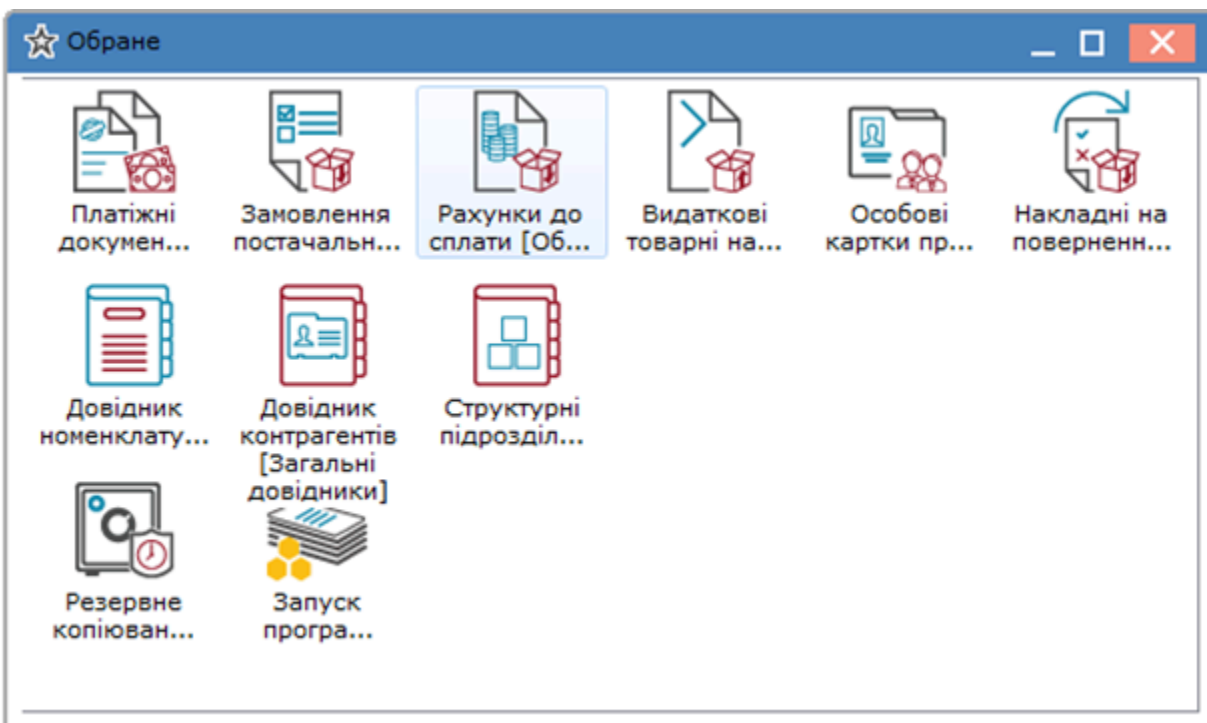
Можна використовувати всі варіанти одночасно.

4.1.2. +Кнопки

У **Комплексі** використовується наступні типи кнопок:

- кнопки швидкого запуску модулів;
- кнопки операцій;
- кнопки панелі інструментів.

Кнопки швидкого запуску модулів знаходяться в Головному меню у вікні **Обране** та призначені для швидкого виклику модулів, які часто використовуються користувачем. Додавання кнопок швидкого доступу див. [+Головне меню Комплексу \(на стор. 17\)](#).



Кнопки операцій використовуються у вікнах Комплексу для виклику редактора програм, пошуку, підтвердження чи скасування дії, тощо.

F4	Змінити, редагувати
F5	Копіювати
F7	Пошук
F8	Видалити
F9	Друк документів
F10	Меню
F11	Фільтр
F12	Сортування
+	Розгорнути реєстр
-	Згорнути реєстр

Зокрема, створення документу у всіх модулях здійснюється за допомогою клавіші **Ins** або документ викликається з реєстру на редагування використовуючи клавіші **Enter** або **F4**.

Деякі документи мають складну форму з розділами, виділеними закладками, таблицями тощо. Переміщення на полях документа здійснюється за допомогою клавіш керування **курсором** або клавішею **Tab**.

Після завершення роботи з документом потрібно його зберегти, для цього використовують клавішу **F2**.

Вихід з документу здійснюється за допомогою клавіші **Esc**, у цьому випадку система завжди ставить запитання про необхідність збереження введених даних.

Більш складні функції виконуються за допомогою комбінації клавіш. Зокрема, в програмі використовуються комбінації із клавішами **Ctrl**, **Shift**, **Alt**.

В таблиці нижче наведена комбінація клавіш із клавішею **Ctrl**.

Клавіші	Функція	Клавіші	Функція
Ctrl + F1	Роз'яснення розрахунку у заробітній платі	Ctrl + Up	Перемістити вгору
Ctrl + F9	Друк документів, Перевірка в редакторі програм	Ctrl + Down	Перемістити вниз
Ctrl + F11	Фільтр користувача	Ctrl + Enter	Вибір позицій в документ
Ctrl + O	Початковий залишок	Ctrl + +	Розгорнути гілку
		Ctrl + -	Згорнути гілку

Ctrl + O	Початковий залишок	Ctrl + +	Розгорнути гілку
		Ctrl + -	Згорнути гілку

Наприклад, друк документу, на якому встановлений курсор, з реєстру проводиться за допомогою використання комбінацію клавіш **Ctrl + F9** або через пункт меню **Реєстр / Друк документа**.

Комбінації клавіш із клавішею **Shift** наведені у таблиці нижче.

Клавіші	Функція	Клавіші	Функція
Shift + F4	Налаштування меню звітів	Shift + F11	Зняти фільтр
Shift + PgUp	Попередня операція (документ)	Shift + PgDn	Наступна операція (документ)

Так, якщо при роботі з документом виникає необхідність переходу до наступного або повернення до попереднього документа реєстру, використовується комбінація клавіш **Shift + PgDown** чи **Shift + PgUp**.

В наступній таблиці наведені **комбінації клавіш** із клавішею **Alt**.

Клавіші	Функція	Клавіші	Функція
Alt + O	Налаштування видів реєстру	Alt + K	Календар
Alt + 1,2,3	Вид реєстру	Alt + Y	Планувальник
Alt + «+»	Відмітити всі	Alt + ↑, ←, →	Переміщення по закладках
Alt + «-»	Зняти позначки	Alt + H	Поля користувача
Alt + F6	Зняти фільтр	Alt + F9	Звіт (формування звіту)
Alt + F7	Знайти далі	Alt + F10	Протокол змін
Alt + C	Калькулятор		

Так, наприклад, формування звіту виконується за допомогою комбінації клавіш **Alt + F9** або через пункт меню **Звіт / Формування звіту**.

Тобто, у більшості випадків, клавіші дублюють функції програми, які знаходяться у меню програми, а також на панелі інструментів.

Так, наприклад, створення документу можна зробити трьома способами:

- через меню **Реєстр** пункт **Створити**;
- за допомогою **піктограми**  на панелі інструментів;
- за допомогою **клавіші Ins**.



Примітка:

Користувач обирає для себе найбільш зручний варіант.

4.1.4. Вікна

Вся інформація в **Комплексі** представляється у вікнах, що поділяються на:

- Основні вікна *(на стор. 26)*;
- Діалогові вікна *(на стор. 29)* ;
- Допоміжні вікна *(на стор. 30)*;
- Вікно з закладками *(на стор. 36)*.

4.1.4.1. Основні вікна

Основні вікна розділені на три групи:

- вікно реєстру;
- вікно документу;
- вікно картки документу.

Вікно реєстру – це вікно, в якому основним елементом введення і перегляду інформації є таблиця. Налаштування реєстрів див. [Реєстри](#) *(на стор. 38)*.

8.00.004.999 - [Довідник номенклатур [Активні]]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Артикул	Коротке найменування	Код групи	Найменування групи	Основа...	Аналітичні...	Основний штрихкод
1014.6.0192	Communication Server 1000E	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		0000000000109
1014.8.0153	Xerox Phaser3635 MFP/S	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		0000000000093
1015.1.0005	Автомобіль ЗАЗ TF69YU AA2668KX	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		0000000000016
1014.8.0995	Сейф Харьков	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000284
1014.8.0996	Сейф Харьков	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000291
1014.8.0773	Цифровий телефонний апарат M3904 ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000239
1014.6.1195	8-портовий KVM-переносач Aten CL10...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000307
1014.6.1203	APC Smart UPS 1000 VA	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000314
1014.6.0478	APC SUA2200XLI Джерело безперебійн...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000147
1014.6.0799	ATC Avaya IPO500	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000192
1014.8.0934	ATC Avaya IPO500	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000260
1014.6.0609	Communication Server 1000E	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000185
1014.6.1243	Communication Server 1000E	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000321
1016.3.0132	СТОЛ (кабінет нач.)	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000178
1016.3.0131	СТОЛ для засіданий	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000161
1014.6.1039	Сервер ІДЕН в регіоне	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000246
1014.8.0357	EMX- E 16E+Eth плата абонент. уплоти...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000123
1014.6.0424	FCM-12Сплата абонент. уцільнення	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000130
1016.3.0124	Набір офісних меблів	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000154
1014.8.0631	ІР ТЕЛЕФОН 1603-І З БЛОКОМ ЖИВЛЕ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000208
1014.8.0634	ІР ТЕЛЕФОН 1603-І З БЛОКОМ ЖИВЛЕ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000215
1014.8.0635	ІР ТЕЛЕФОН 1603-І З БЛОКОМ ЖИВЛЕ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000222
1014.8.0933	ІР ТЕЛЕФОН 1603-І З БЛОКОМ ЖИВЛЕ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000253
1014.8.0935	ІР ТЕЛЕФОН 1603-І З БЛОКОМ ЖИВЛЕ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000277
1014.8.0936	ІР ТЕЛЕФОН 1603-І З БЛОКОМ ЖИВЛЕ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000345
1014.8.0937	ІР ТЕЛЕФОН 1603-І З БЛОКОМ ЖИВЛЕ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000352
1014.8.0632	ІР ТЕЛЕФОН 9608 З МОДУЛЕМ РОЗШИР...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000000338

Вид: Реєстр довідника номенклатур Рядків: 4085

Характеристики:

Тест Богданов Богдан Богданович

Реєстр може мати **комбінований вид**. Вікно з комбінованим реєстром – це вікно, в якому одночасно розміщено таблицю і область, яка містить повний склад реквізитів запису таблиці, в якій проводиться редагування реквізитів таблиці.

8.00.004.999 - [Довідник видів валют]

Реєстр Правка Сервіс ?

Види валют Типи курсів

Код	Найменування
UAH	Українська гривня
USD	Долар США
RUB	Російський рубль
EUR	Евро

Код валюти: грн

Найменування: Українська гривня

Код по ISO: UAH

Числовий код: 980

Точність: до сотих

Множник курсу: 1.0000000

Написання сум прописом

Рід основної: Жіночий

Рід розмінної: Жіночий

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

Рядків: 4 Рядків: 3

Тест Богданов Богдан Богданович

Вікно документа – це вікно, призначене для формування документів в кожній системі Комплексу. Документи мають різні вигляди, але принцип заповнення та обробки

Переміщення зі складу [Бюджет] [Режим перегляду]

Документ Правка Вид Сервіс ?

Документ: ПрСкл Акт п/п (Переміщення зі складу) Статус: У бух. обліку

Номер: 00000002 Дата: 10/03/2020 Бал. вартість ОПО: Не змінюється

Журнал: 0 Документи без журналу

Примітка:

Здав: Приймав:

Склад: 325 Верзун Андрій Вікторович МВО: 16 18

Підр-л: 0137 Відділ інформаційних технологій та :

Центр відл.: Центр витр.: Відп. особа:

..	Инв. номер	№ кар...	Найменування	Перв.варт.	Кіль
☐	M 1113.0.0016/1	600	Електронний ключ "Алмаз-1К" у метал...	685.00	
☐	M 1113.0.0016/2	601	Електронний ключ "Алмаз-1К" у метал...	685.00	

Вид: Картки ОЗ (документ) Рядків: 2

Активация

1'370.00

раздел

єдиний.

Вікно картки – це вікно, призначене для формування, перегляду даних картки об'єктів обліку Комплексу. Для кожного об'єкту картка може мати різний вигляд, (наявність закладок, перелік закладок та полів, тощо).

Інвентарна картка обліку основних засобів

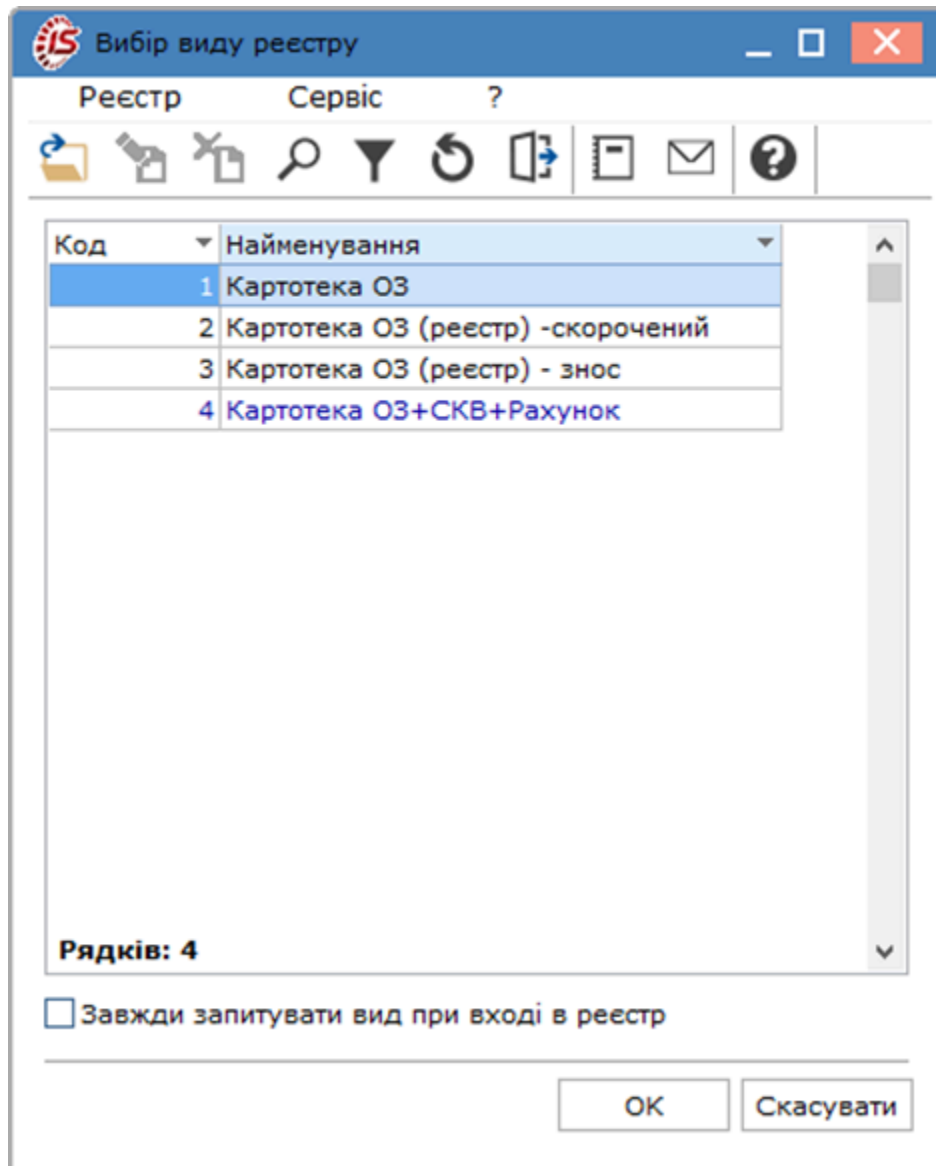
Картка Правка Вид Сервіс ?

Осн. дані Знос Бух.аморт. Атрибути Рух Зміни Переоцінка Поля користувача Дорогмат-ли Додатково Використання Управлінський облік Управлінська аморти... Архів руху Архів амортизації Архів управл.амортиз. Комплектуючі Додатки КЕКВ	КАРТКА №:	3	Інвентарний №:	10146003
	Найменування:	Персональний комп'ютер Oscar FDD - ODC/Intel Celeron		
	Код КОФ:	10146	комп'ютерна техніка і її комплекуючі	
	Використання:	1	В експлуатації	
	Призначення:	2	Невиробничі	
	Приналежність:	1	Власні	
	МВО:	182	Комендатний Мирослав Євгенович	
	Підрозділ:	010107	Господарський	
	Надходження:	Дата: 30/12/2016	Номер:	Документ: Акт п/п (прийому)
	Введення в експл.	30/12/2016		Акт п/п (прийому)
	Початок експл.:	30/12/2016	(Дата першого введення в експлуатацію)	
	Вибуття:			
	Джерело надходж:			
	Перв. вартість:	3'921.57	ПДВ:	
	Залишк. вартість:	3'529.52		

☐ Елемент групової картки
☐ Забаланс. картка

4.1.4.2. Діалогові вікна

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



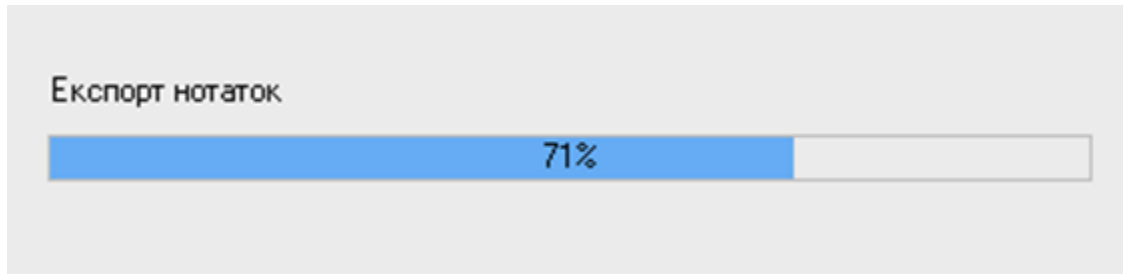
4.1.4.3. Допоміжні вікна

До групи допоміжних вікон відносяться:

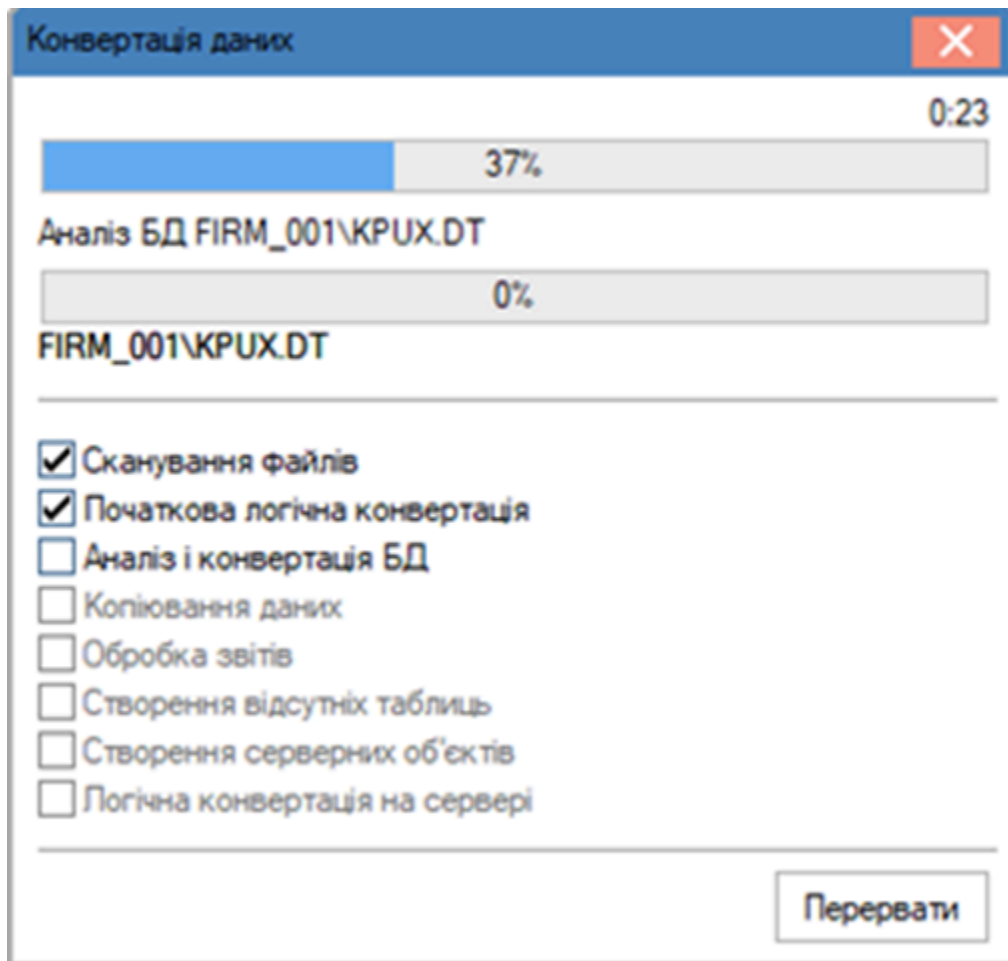
- вікна індикатору виконання процесу (прогрес-бару);
- вікна повідомлення;
- вікна питань;
- попереджувальні вікна;
- інформаційні вікна;
- вікна помилки.

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

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

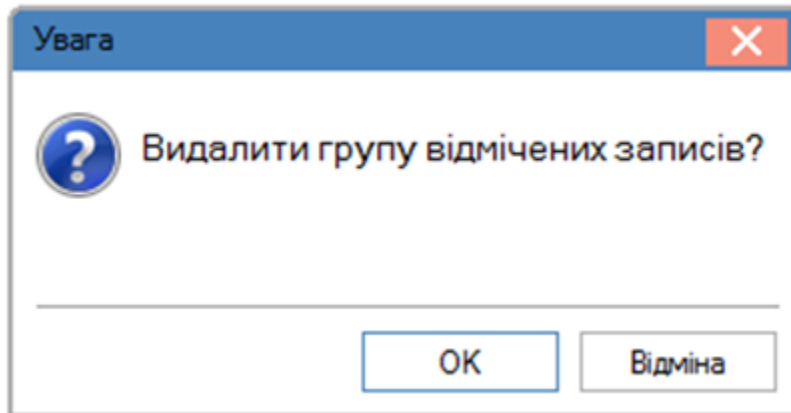


- **Простий індикатор** – являє собою діалогове вікно, що містить заголовок, найменування процесу, відсоток виконання процесу, графічне представлення відсотка виконання і кнопку **Перервати**. У заголовку вікна вказується модуль або режим, з якого викликаний процес, який відображається індикатором;
-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

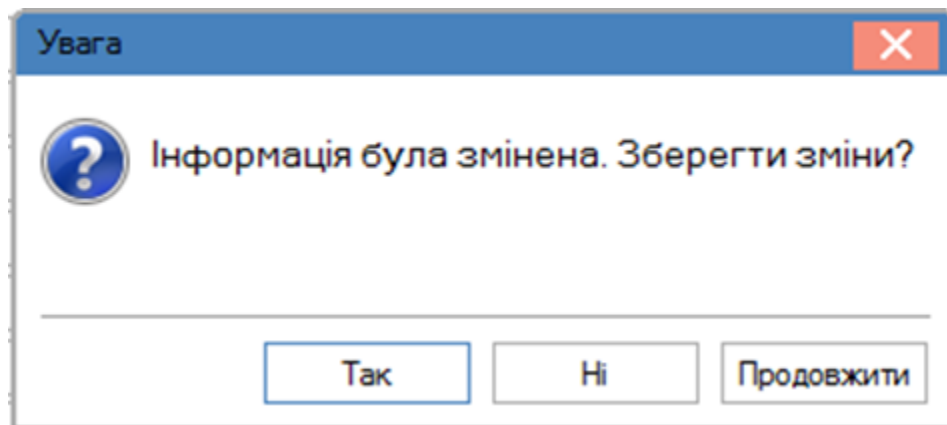


Вікно виведення повідомлень Комплексу. За способом діалогу з користувачем дані допоміжні вікна діляться на три групи:

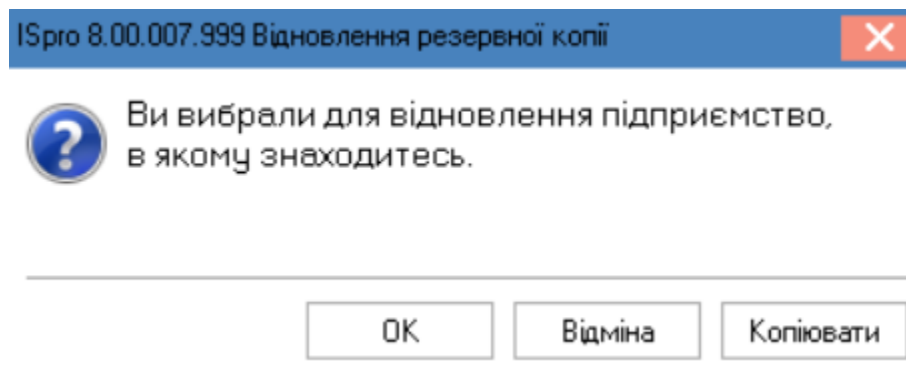
- **Повідомлення** – призначені для видачі користувачеві повної інформації і не потребують прийняття будь-якого рішення, тому в таких вікнах міститься тільки кнопка **ОК**;
- **Питання** – як правило, містять попередження і пропонують зробити вибір. У таких вікнах розміщуються кнопки **ОК** і **Відміна**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



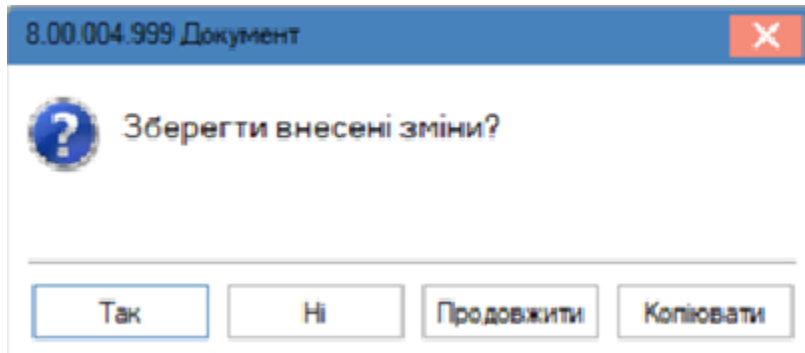
- **Складні питання** – у випадках, коли від користувача потрібно не тільки вибрати, виконувати чи не виконувати дію, але і дається можливість продовжити роботу без змін, застосовуються питання з трьома кнопками:
 - **Так, Ні, Продовжити.** Для таких вікон натискання клавіші **Esc** означає **Продовжити**.



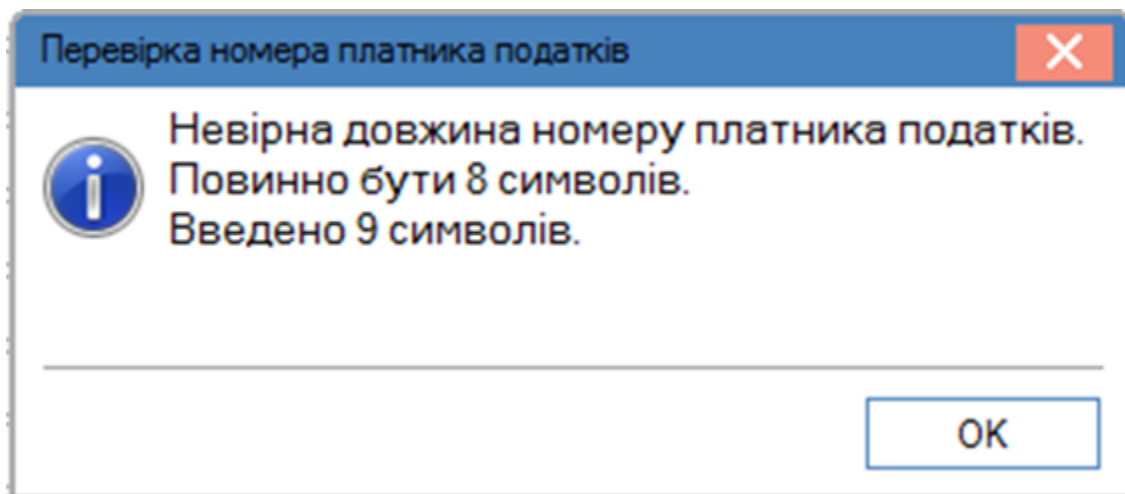
- - **ОК , Відміна, Копіювати.**



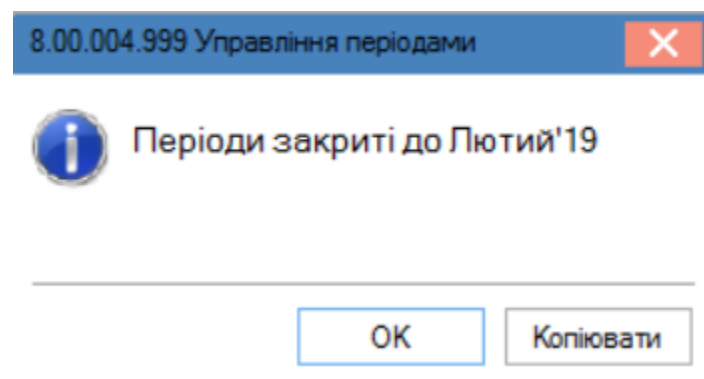
Вікно питань Комплексу. При внесенні змін до наявних даних (налаштувань) або введення нових і спробі вийти без запису **Комплекс**, в вікні підтвердження, пропонує зберегти внесені зміни.



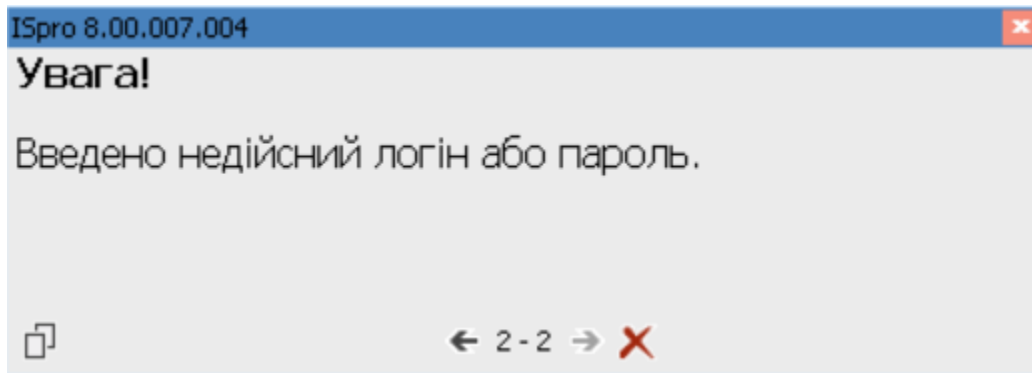
У **Попереджувальних вікнах** в комплексі проводиться попередження користувача про некоректні дії або операції і пропонує можливі рішення.



У **Інформаційних вікнах** в Комплексі проводиться сповіщення про дії або операції.



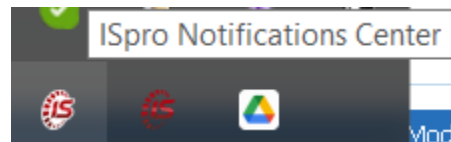
Вікно помилки з'являється при виконанні помилкових дій, введенні некоректних даних, тощо.



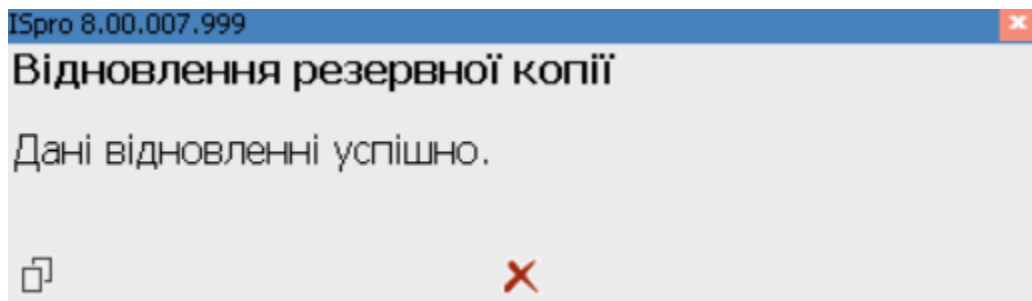
Вікна помилок відображаються в центрі повідомлень  (Центр повідомлень ISpro (на стор. 35)). Всі повідомлення можна переглянути по стрілочці (вперед, назад), повідомлення, які не потрібні можна видалити , а текст необхідних можна скопіювати по піктограмі .

4.1.4.3.1. Центр повідомлень ISpro

Центр повідомлень **ISpro** містить повідомлення та помилки роботи модулів **Комплексу** при роботі користувача. Центр повідомлень знаходиться у області сповіщень на панелі завдань Windows



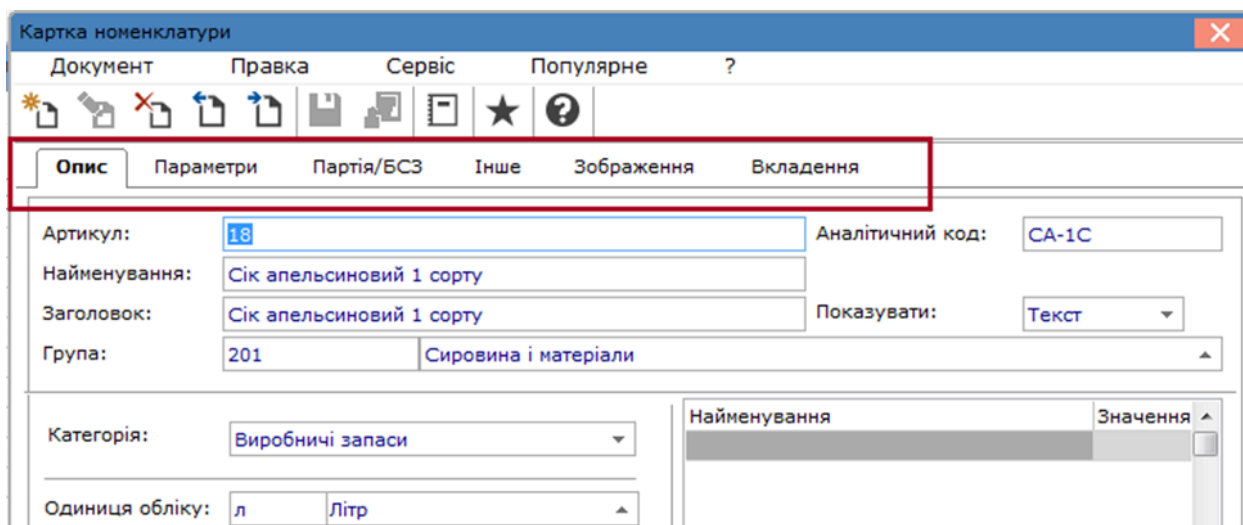
Всі повідомлення можна переглянути по стрілочці (вперед, назад), повідомлення, які не потрібні можна видалити , а текст необхідних можна скопіювати по піктограмі .





4.1.4.4. Вікно з закладками

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



4.1.5. Поля

В **Комплексі** використовуються поля для введення даних різних типів:

- текстовий;
- числовий;
- дата.

Перехід по полях здійснюється за допомогою клавіш **Tab** або **Enter**, в залежності від місцязнаходження, а також перенесенням курсору миші.

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

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

У дозволених для редагування довідниках, з'являється вікно з розширеними можливостями. Записи в довідник додаються і коректуються, не виходячи з поточної задачі. Для додавання запису в довідник використовується клавіша **Ins**. У деяких довідниках замість клавіш **Ins** і **F4** використовується одна клавіша **F4** як для операцій додавання, так і для зміни даних.



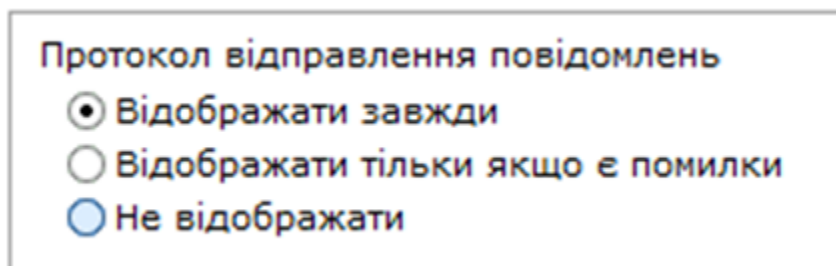
Примітка:

Поля, які підсвічені кольором, є обов'язковими для заповнення. Без заповнення таких полів документ не зберігається.

4.1.6. Перемикачі, позначки

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

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



4.1.7. Реєстри

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

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

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

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

При роботі з реєстром доступні наступні види друку:

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

Інформація з пов'язаних питань[Простий реєстр \(на стор. 39\)](#)[Комбінований реєстр \(на стор. 40\)](#)[Налаштування виду реєстру \(на стор. 40\)](#)

4.1.7.1. Простий реєстр

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

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

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

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

8.00.004.999 - [Довідник номенклатур (Активні)]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Артикул	Коротке найменування	Код групи	Найменування групи	Основна...	Аналітична...	Основні...
1014.6.0192	Communication Server 1000E	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.8.0153	Херок Phaser3635 MFP/S	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1015.1.0005	Автомобіль 3A3 TF69Y0 AA2668KX	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.8.0995	Сейф Харьков	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.8.0996	Сейф Харьков	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.8.0773	Цифровий телефонний апарат M3904 ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.6.1195	8-портний KVM-перемикач Aten CL10...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.6.1203	APC Smart UPS 1000 VA	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.6.0478	APC SUA2200XLI Джерело безперебійн...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.6.0799	ATC Avaya IPO500	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.8.0934	ATC Avaya IPO500	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.6.0609	Communication Server 1000E	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.6.1243	Communication Server 1000E	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1016.3.0132	СТОЛ (кабінет нач.)	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1016.3.0131	СТОЛ для засіданий	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.6.1039	Сервер ІДЕН в регіоне	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.8.0357	ЕМХ- Е 16Е+Eth плата абонент, уплотн...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.6.0424	FCM-125плата абонент, ущільнення	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1016.3.0124	Набір офісних меблів	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.8.0631	ІР ТЕЛЕФОН 1603-І З БЛОКОМ ЖИВЛЕ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.8.0634	ІР ТЕЛЕФОН 1603-І З БЛОКОМ ЖИВЛЕ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.8.0635	ІР ТЕЛЕФОН 1603-І З БЛОКОМ ЖИВЛЕ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.8.0933	ІР ТЕЛЕФОН 1603-І З БЛОКОМ ЖИВЛЕ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.8.0935	ІР ТЕЛЕФОН 1603-І З БЛОКОМ ЖИВЛЕ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.8.0936	ІР ТЕЛЕФОН 1603-І З БЛОКОМ ЖИВЛЕ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000
1014.8.0937	ІР ТЕЛЕФОН 1603-І З БЛОКОМ ЖИВЛЕ...	1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби	шт.		00000000

Вид: Реєстр довідника номенклатур Рядків: 4085

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры"

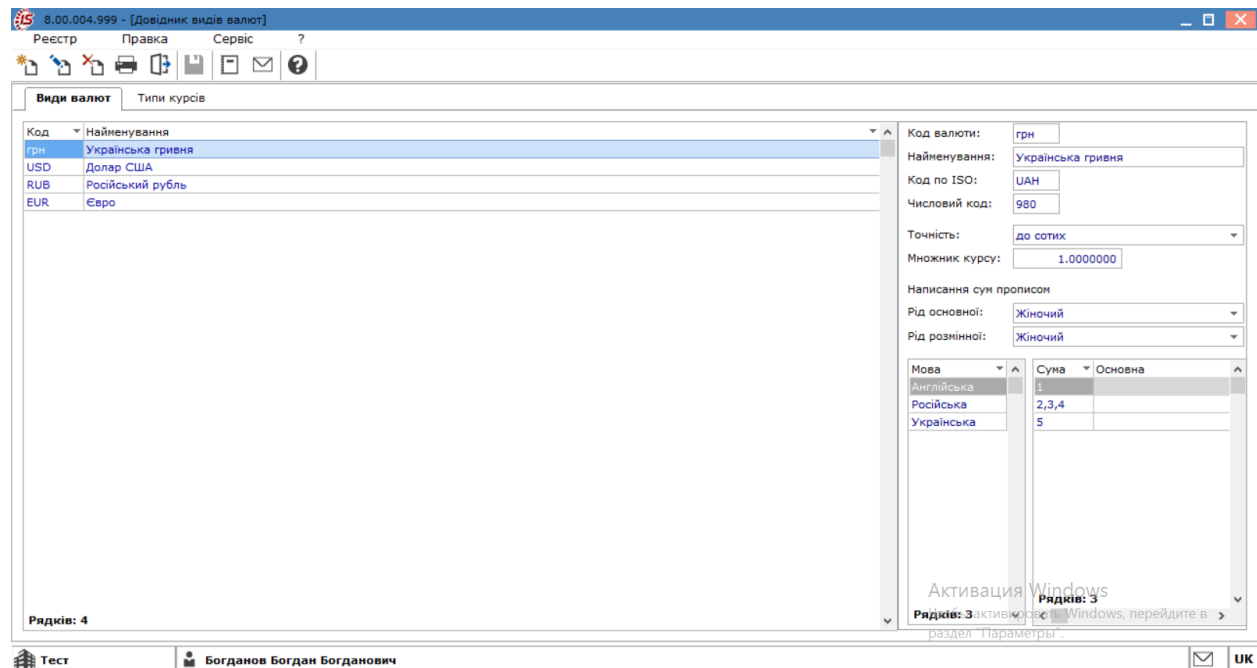
Характеристики:

Тест Богданов Богдан Богданович

4.1.7.2. Комбінований реєстр

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

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



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

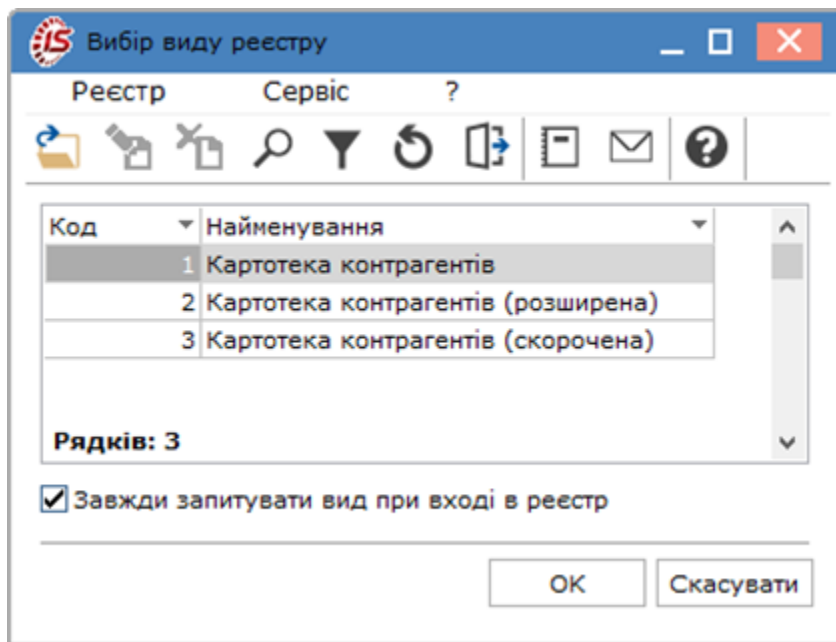
У деяких додатках правила редагування записів комбінованого реєстру можуть відрізнятися від типових. У цьому випадку редагування проводиться через окреме вікно.

4.1.7.3. Налаштування виду реєстру

Крім встановлених системних видів реєстру в програмі є можливість створювати власні, призначені для користувача види реєстру. Вибір реєстру виконується по комбінації клавіш **Alt + 0**. У **Комплексі** присутня можливість **Відновити зовнішній вигляд** (комбінація клавіш **Shift + F2**) реєстру.

Для створення нового виду реєстру необхідно натиснути клавішу **Ins** або по клавіші **F5** скопіювати існуючий і внести до нього зміни.

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



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

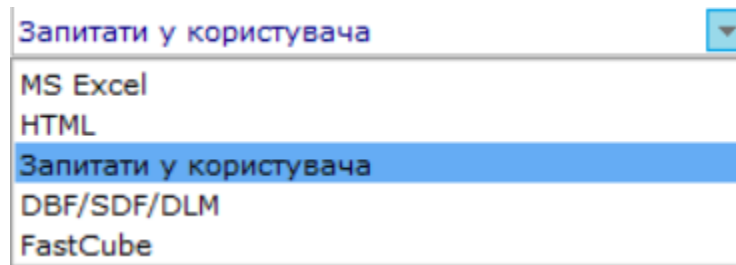
У вікні **Налаштування виду реєстру** присутні закладки:

- [Загальні \(на стор. 41\).](#)
- [Структура \(на стор. 44\).](#)
- [Параметри \(на стор. 46\).](#)
- [Фільтр \(на стор. 47\).](#)
- [Агрегація \(на стор. 49\).](#)
- [OLAP \(на стор. 50\).](#)
- [Експорт \(на стор. 51\).](#)
- [SQL \(на стор. 52\).](#)

4.1.7.3.1. Загальні

Вкладка **Загальні** призначена для зазначення найменування виду реєстру і виду відображення даних. Проводиться вибір представлення даних - при зазначенні конкретного варіанту реєстр

одразу буде виведено у обраному форматі. При виборі варіанту **Запитати у користувача** при обрані виду реєстру буде запит на вибір формату.



Вказується кількість фіксованих колонок. Параметр **Вид реєстру доступний тільки мені** дозволяє користувачеві створювати призначені для користувача реєстри, доступні тільки для нього (творця такого виду реєстру). Такі реєстри у користувача виділяються зеленим кольором. Інші користувачі таких реєстрів не бачать.

При зазначенні параметру **Підсвічувати відмічені записи** у полі **Колір** обирається колір з палітри.

Налаштування запиту: Реєстр особових карток стат

Правка Сервіс ?

Загальні Структура Параметри Фільтр Агрегація OLAP Експорт

Найменування: Реєстр особових карток стат

Представлення даних: Запитати у користувача

Фіксованих колонок: 0

☐ Вид реєстру доступний тільки мені

Програма ініціалізації ☐ Підсвічувати відмічені записи Колір: 0

Програма завершення

Програма обробки рядка

Розділ FROM

Файл: \\3C6E85AB\XML\FIRM_009\V513_0_002.XMU

ОК Скасувати

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

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

Кнопка **Програма обробки рядка** використовується при необхідності і дозволяє в редакторі програм описати процедуру обробка рядків.

Кнопка **Розділ FROM** – використовується для написання користувальницьких JOIN-запитів додавання таблиць до основного запиту. У разі додавання таблиць і ключування з основним

запитом в обчислюване поле можна вводити замість повноцінного запиту тільки ім'я таблиці. Використовується для прискорення виконання SQL-запитів в XML-реєстрах з обчислюваними полями.

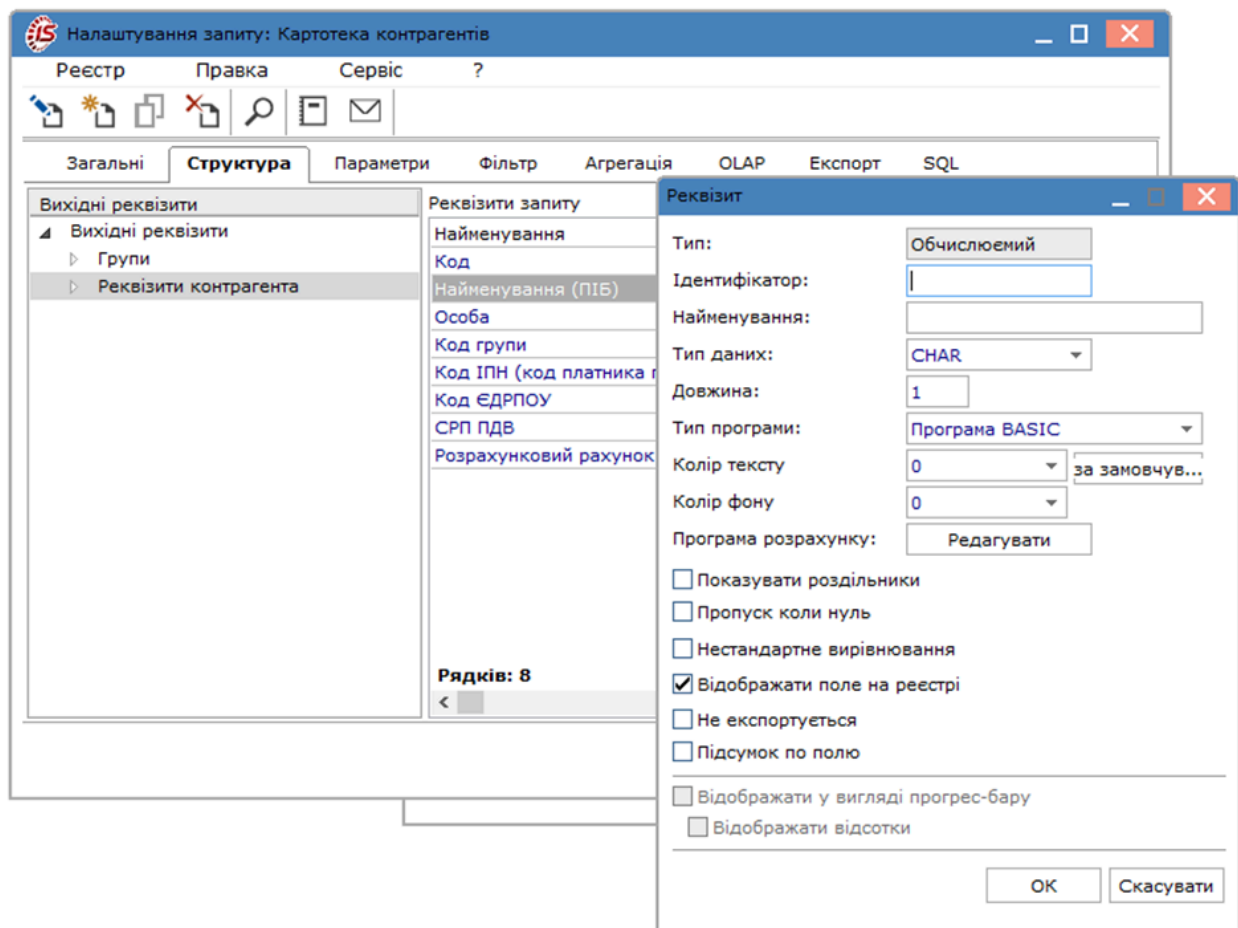
В нижній частині вкладки **Загальні** виводиться місце знаходження та **Ім'я файлу** даного налаштованого реєстру.

4.1.7.3.2. Структура

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

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

В якості реквізитів можна обрати як вже існуючі в програмі (обравши їх із області **Вихідні реквізити**), так і створити самостійно. Існуючі реквізити з лівої частини по клавіші **F5** копіюються до переліку реквізитів нового реєстру. По клавіші **F7** доступний швидкий пошук. По комбінації клавіш **Alt + N** доступне сортування за найменуванням, по **Alt + I** – за ідентифікатором, по **Alt + R** – за номером. Для видалення зайвих реквізитів використовується клавіша **F8**. За необхідності порядок розташування реквізитів можна змінити по стрілках в правій частині таблиці або по комбінації клавіш **Ctrl + стрілки**.



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

У вікні **Реквізит** необхідно заповнити поля:

- **Тип** – відображається тип поля – **обчислюване**;
- **Ідентифікатор** – параметр, за яким програма звертається до реквізиту. Для назви використовуються виключно латинські літери і цифри, але назва повинна починатися з літери. Ідентифікатор задається виключно для поточного реєстру і на інші реєстри не поширюється;
- **Найменування** – назва реквізиту. Для назви використовуються будь-які символи і цифри;
- **Тип даних** – задається тип даних: символьний, числовий, дата, час;
- **Довжина** – задається ширина поля в символах або кількість цифр після крапки;
- **Тип програми** – програма BASIC або SQL вираження;
- **Колір тексту** – вибирається з колірної гами, або залишається – **за замовчуванням**;
- **Колір фону** – вибирається з колірної гами;

- **Програма розрахунку** – редактор користувацьких програм. Для роботи або редагування необхідно натиснути кнопку **Редагувати**;
- Для типу даних **NUM** активні параметри **Показувати роздільники** і **Пропуск коли нуль**;
- **Нестандартне вирівнювання** – наголошується в разі, коли до документа потрібно застосовувати нестандартне вирівнювання записів (стандартне вирівнювання – числові записи – вправо, рядкові записи – вліво);
- **Відображати поле на реєстрі** – дозволяє задати видимість поля у виді реєстру. При необхідності поле може обчислюватися, але використовуватися для цілей відбору даних і в такому випадку не обов'язково потрібно показувати у виді реєстру;
- **Не експортується** – дані цього поля не виводити в експортні файли;
- **Підсумок по полю** – дозволяє задати розрахунок підсумкових сум по даному полю;
- **Відображати у вигляді прогрес-бару** – дозволяє задати відображення значення поля у вигляді індикатора прогресу;
- **Відображати відсотки** – дозволяє задати відображення значення поля у відсотках.

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

4.1.7.3.3. Параметри

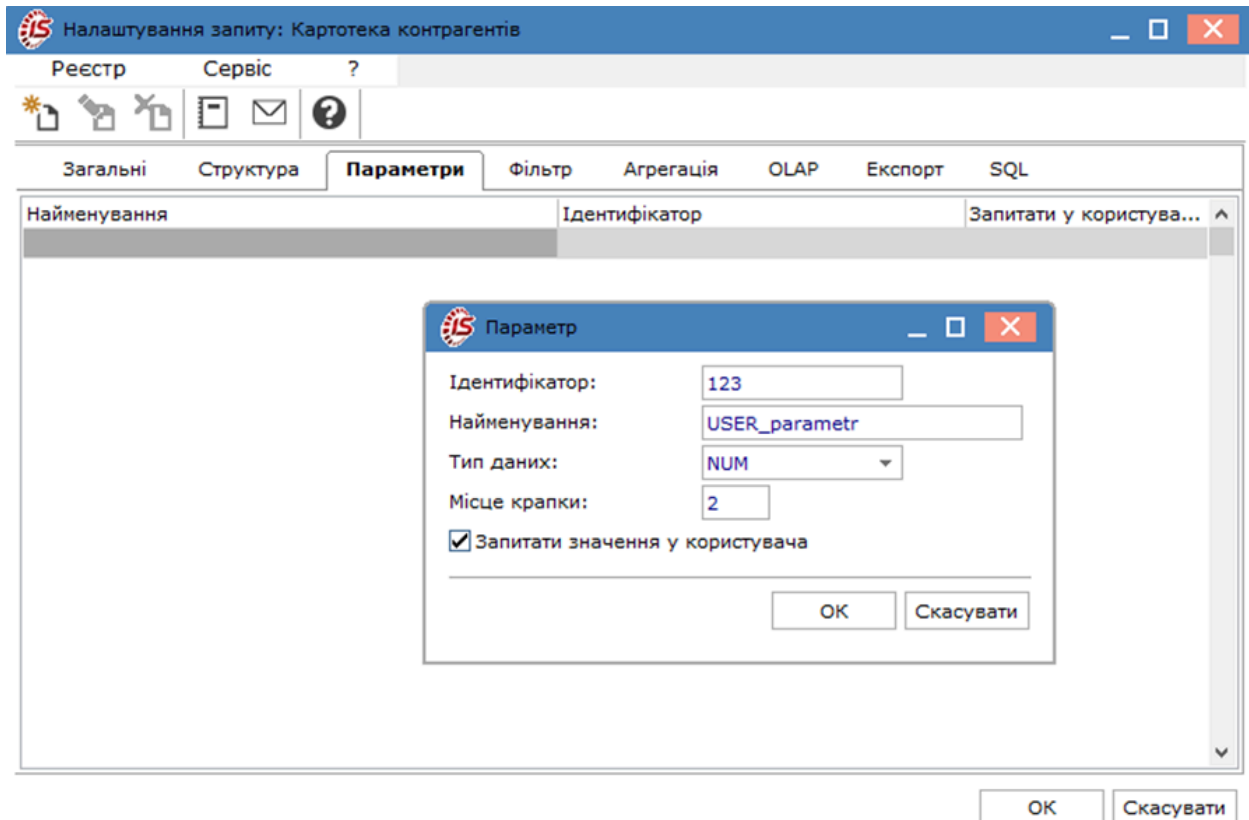
Параметр, який створюється на даній закладці, може використовуватися як значення для фільтрації. Він ідентичний параметрам в звітах – дозволяє обмежити відображення даних. Однак більш потужний режим фільтрації задається на закладці **Фільтр**.

По клавіші **Ins** створюється новий параметр.

На закладці **Параметри** задаються наступні параметри:

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

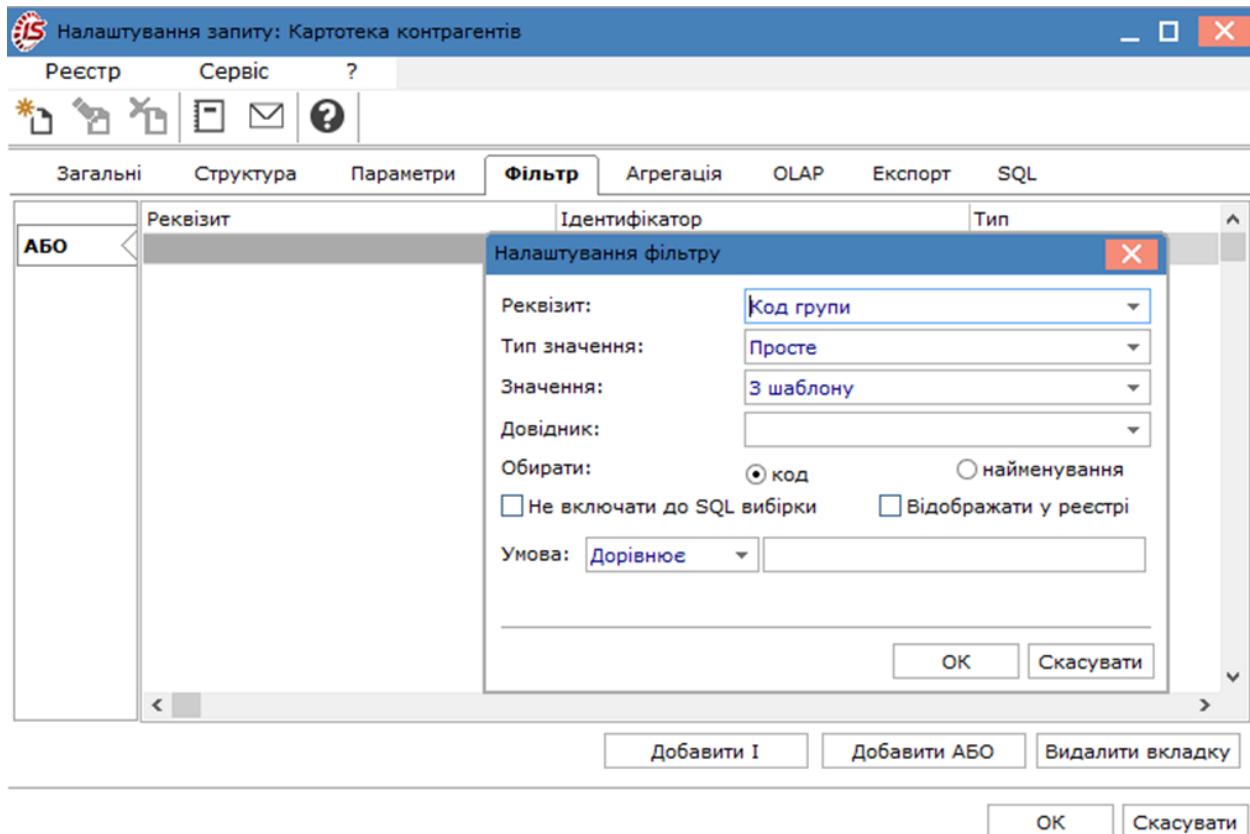
Відзначається відмітка **Запросити значення у користувача**.



4.1.7.3.4. Фільтр

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

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



У створеному вікні пропонується встановити такі параметри:

- **Реквізит** – зі списку **Вихідних реквізитів** по клавіші **F3** вибирається реквізит, за яким проводиться фільтрація даних;
- **Тип значення** – тип значення **Просте, Діапазон**. Діапазон доступний тільки для числових реквізитів та реквізитів типу **Дата**;
- **Значення** – спосіб введення значення **Запитувати, З шаблону**;
- **Довідник** – клавіші **F3** може обиратися довідник для вибору значення;
- **Обирати** – може обиратися **код** або **найменування** реквізиту;
- **Не включати до SQL вибірки** – встановлюється у разі необхідності;
- **Відображати в реєстрі** – при встановленні параметру на екрані відображаються параметри фільтра. Можна встановлювати для тих. параметрів фільтра, які бажано бачити на екрані. При цьому у верхній частині реєстру з'явиться панель з вибраними полями, в якій можна оперативно змінювати параметри фільтрації. Застосувати фільтр можна по комбінації клавіш **Ctrl + Enter** або по значку **V (Застосувати фільтр)** у правому-верхньому кутку панелі. Так само панель можна тимчасово приховати по значку **Сховати фільтр** в правому-нижньому кутку панелі;

- **Умова** – для простого типу значення заповнюється єдине поле введення. Для діапазону заповнюється два поля введення для числових реквізитів або реквізитів типу **Дата**. Якщо вибране значення **З шаблону** в полі **Умова** задаються необхідні дані, якщо вибране значення **Запитувати** в поле **Умова** нічого не проставляється, а при виборі даного виду реєстру задаються необхідні дані. Якщо в поле **Реквізит** обраний реквізит типу дата, в поле **Умова** може бути проставлена одна з дат або обидві дати. Умова може бути вибрана типу **Дорівнює** або **Не дорівнює**.

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

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

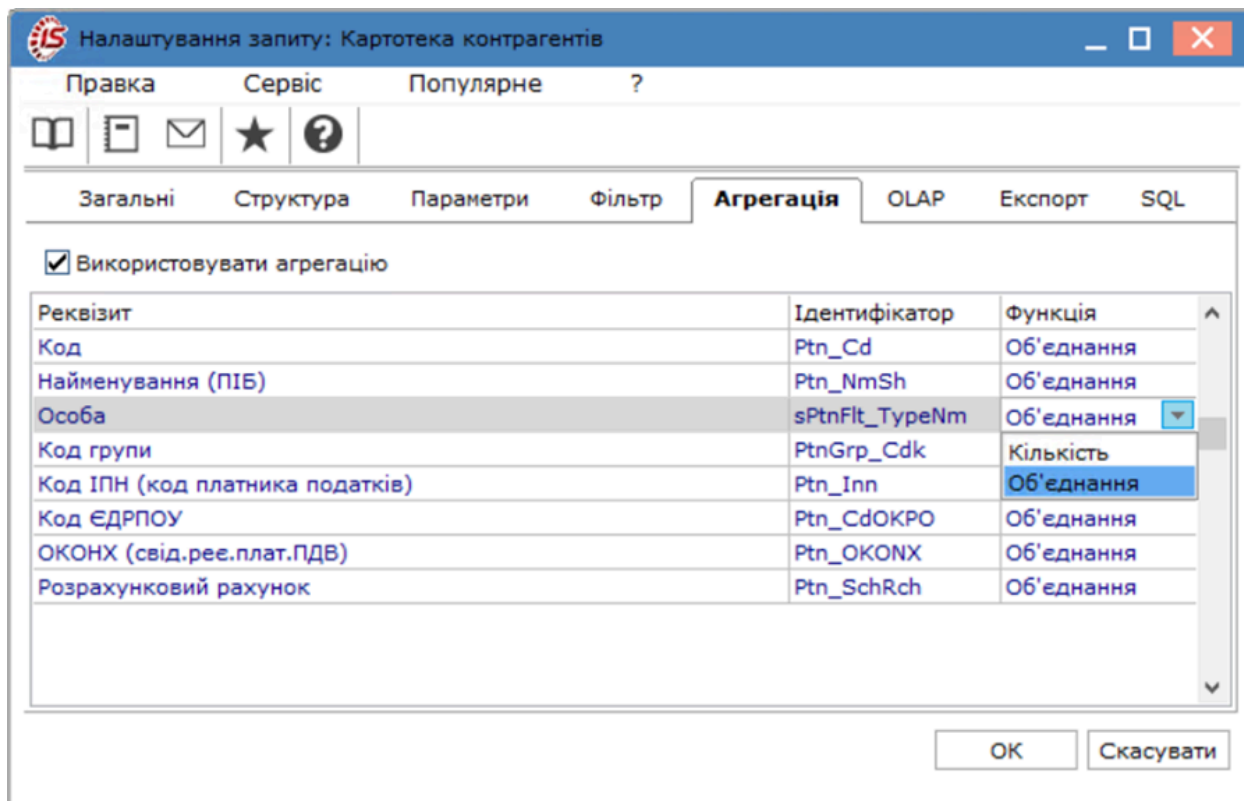
При відсутності налаштування даної закладки або додатково до налаштованих фільтрів є можливість у реєстрі даних використовувати фільтри (виклик по клавіші **F11**). Зокрема, на панелі фільтру в кожному полі наявні кнопки-перемикачі: **Дорівнює/Не дорівнює**, **Починається з**, **Закінчується на**, **Містить**, **Не містить**, **Пусто**.

4.1.7.3.5. Агрегація

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

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

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



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

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

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

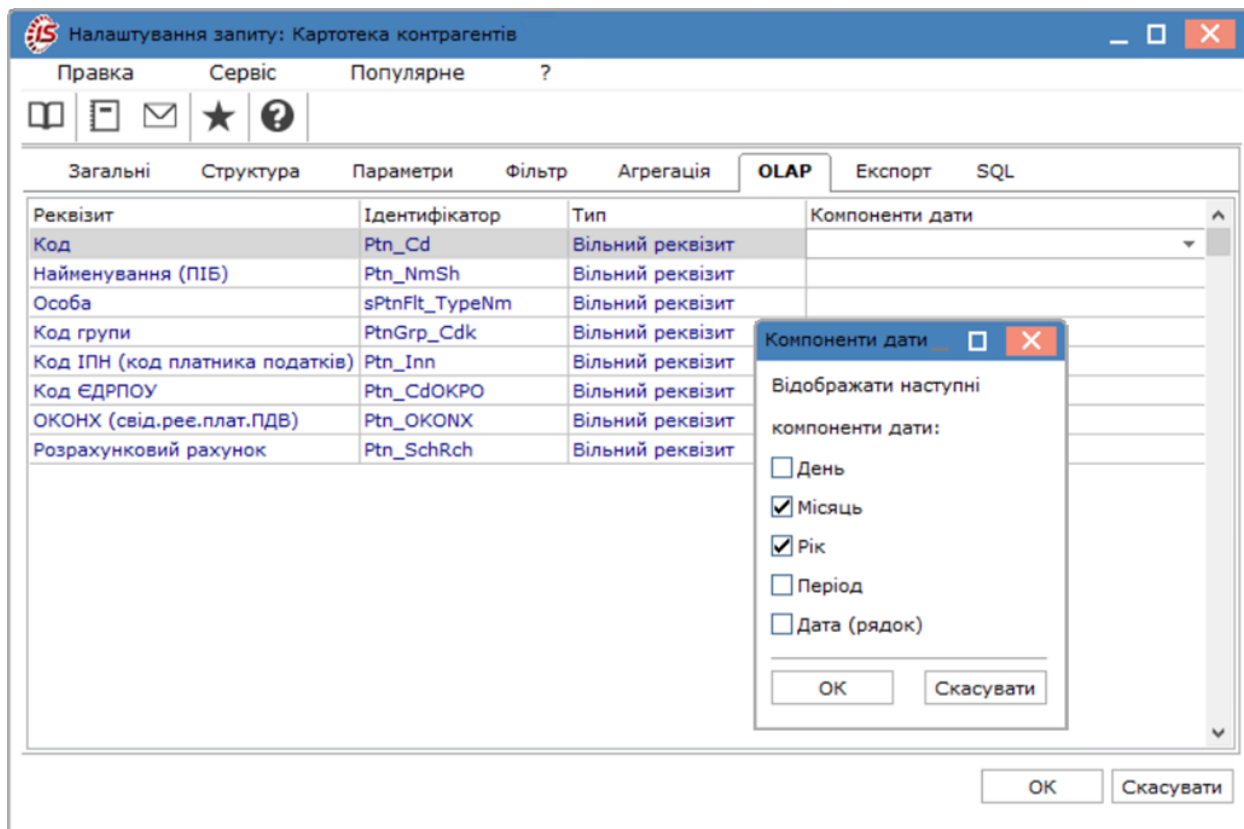
4.1.7.3.6. OLAP

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

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

- Реквізит;
- Ідентифікатор;

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



4.1.7.3.7. Експорт

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

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

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

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

Налаштування запиту: Картотека контрагентів

Правка Сервіс ?

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

Ім'я файлу експорту: c:\isproexport.dbf

Кодування: OEM

Формат

- ☒ DBF (xBase-сумісний)
- ☐ SDF (текстовий з фіксованим розміром полів)
- ☐ DLM (CSVтекстовий з роздільником полів)

☐ Вивантажувати з назвами колоно

Формат дати:

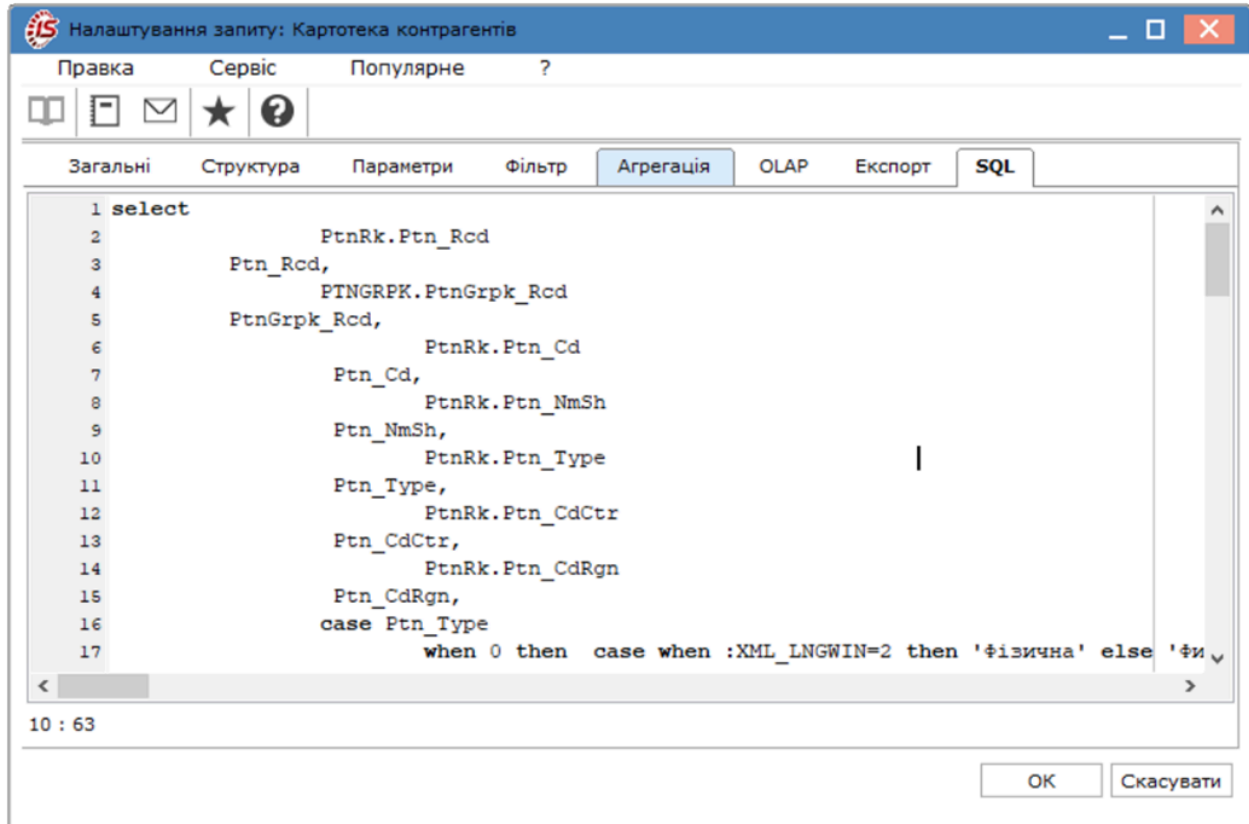
- ☒ Число/Місяць/Рік
- ☐ Рік/Місяць/Число

Символ-роздільник: ;

OK Скасувати

4.1.7.3.8. SQL

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



4.2. Сервісні функції в меню

Сервісні функції становлять групу пункту меню **Сервіс** модулів **Комплексу**. Більшість зазначених функцій викликаються в будь-якому модулі при роботі з **Комплексом**.

- **Налаштування** - пункт може бути присутній для додаткового налаштування користувача;
- **Вибір підприємства** - пункт присутній при централізованому обліку;
- [Калькулятор](#) (на стор. 54);
- [Календар](#) (на стор. 55);
- [Архів звітів](#) (на стор. 59);
- [Нотатки](#) (на стор. 67);
- [Повідомлення](#) (на стор. 65);
- [Мультикишення](#) (на стор. 65);
- [Планувальник](#) (на стор. 56) - пункт присутній у головному меню Комплексу;
- [+Налаштування інтерфейсу](#) (на стор. 60) - пункт присутній у головному меню Комплексу;
- [Протокол змін](#) (на стор. 64);
- [Список користувачів](#) (на стор. 64);

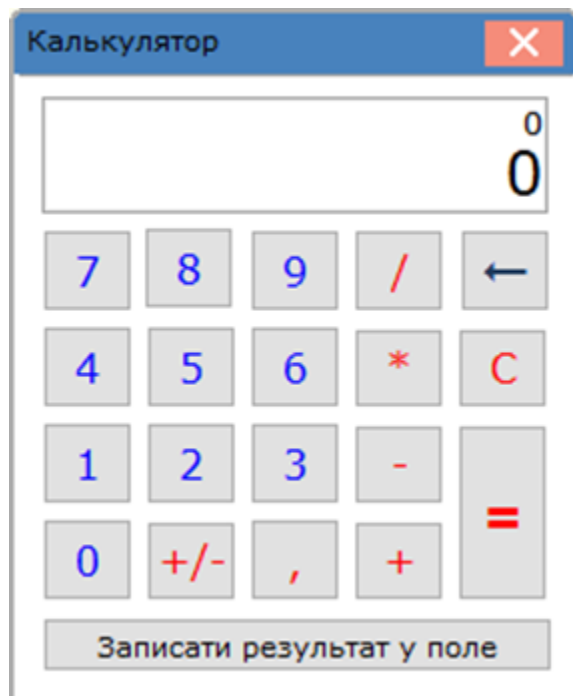
- [Документообіг](#) (на стор. 102);
- [Вивантаження даних з Комплексу](#) (на стор. 106).

	Налаштування	
	Вибір підприємства	Shift+Alt+X
	Калькулятор...	Alt+C
	Календар...	Alt+K
	Список користувачів...	Alt+L
	SQL редактор	Shift+Ctrl+F12
	Нотатки	Alt+F1
	Повідомлення	
	Мультикишення	Shift+Ctrl+9
	Архів звітів...	Shift+F9

4.2.1. Калькулятор

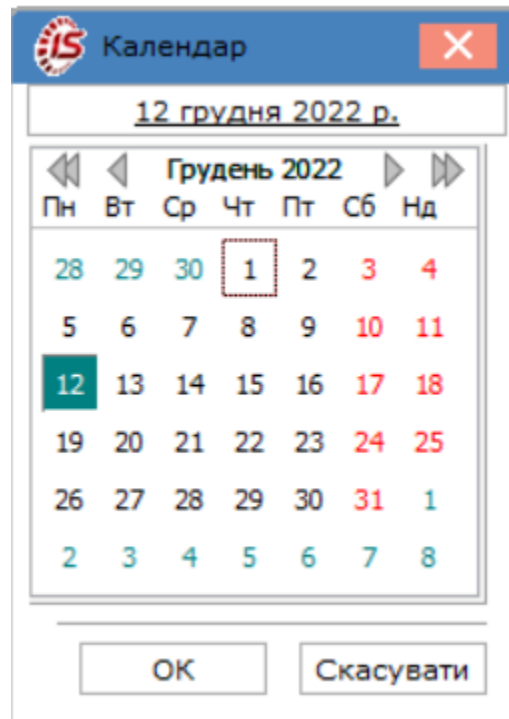
Калькулятор викликається за пунктом меню **Сервіс/Калькулятор** або комбінація клавіш **Alt + С**, калькулятор переміщається в системному вікні за допомогою курсора миші. Скидаються показники розрахунків на калькуляторі по кнопці **С**. Закриття вікна калькулятора виконується по клавіші **Esc**.

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



4.2.2. Календар

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

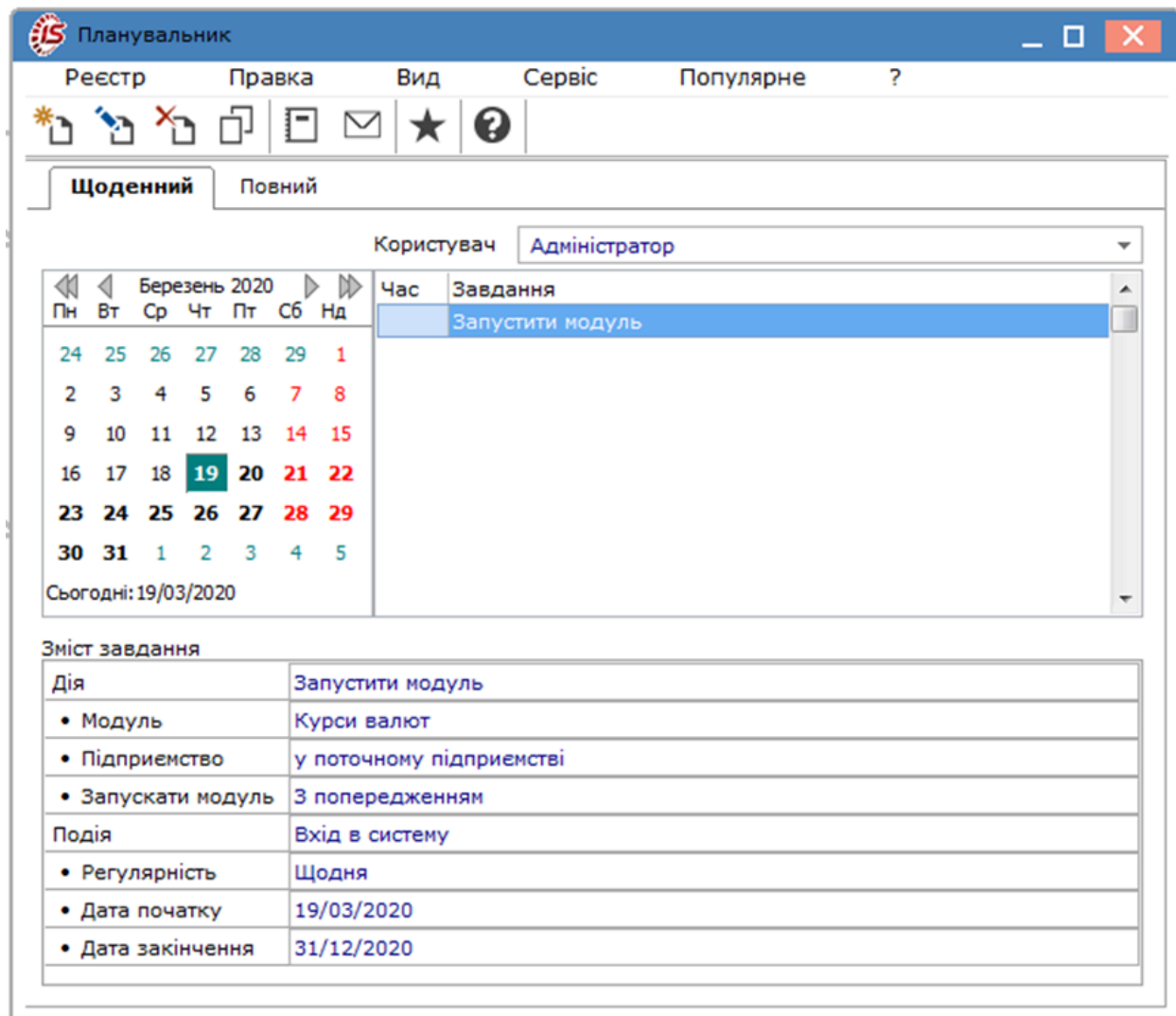


Крім того, календар відкривається у полях типу **Дата**.

4.2.3. Планувальник

Планувальник служить для виконання певних дій як з участю, так і без участі користувача.

Планувальник викликається з вікна **Головного меню** за пунктом меню **Сервіс / Планувальник** або по комбінації клавіш **Alt + Y**.



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

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

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

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

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

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

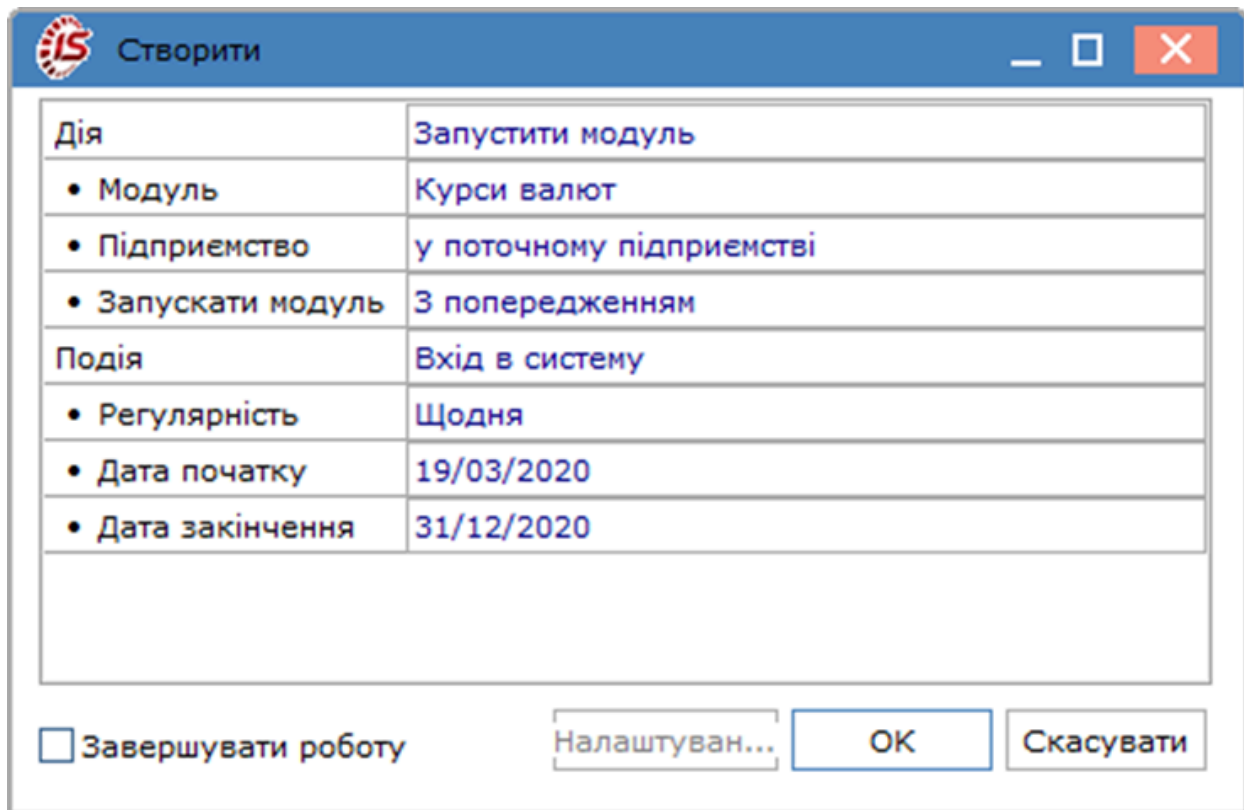
- **Вхід в систему** – дію буде виконано при вході в **Комплекс**;
- **Вихід з Комплексу** – дія виконується при виході з **Комплексу**;
- **Завершення модуля** – дія виконується при виході із зазначеного модуля;
- **Настання часу** – дія виконується в зазначений час. Для даного виду події вказується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

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

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

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

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



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

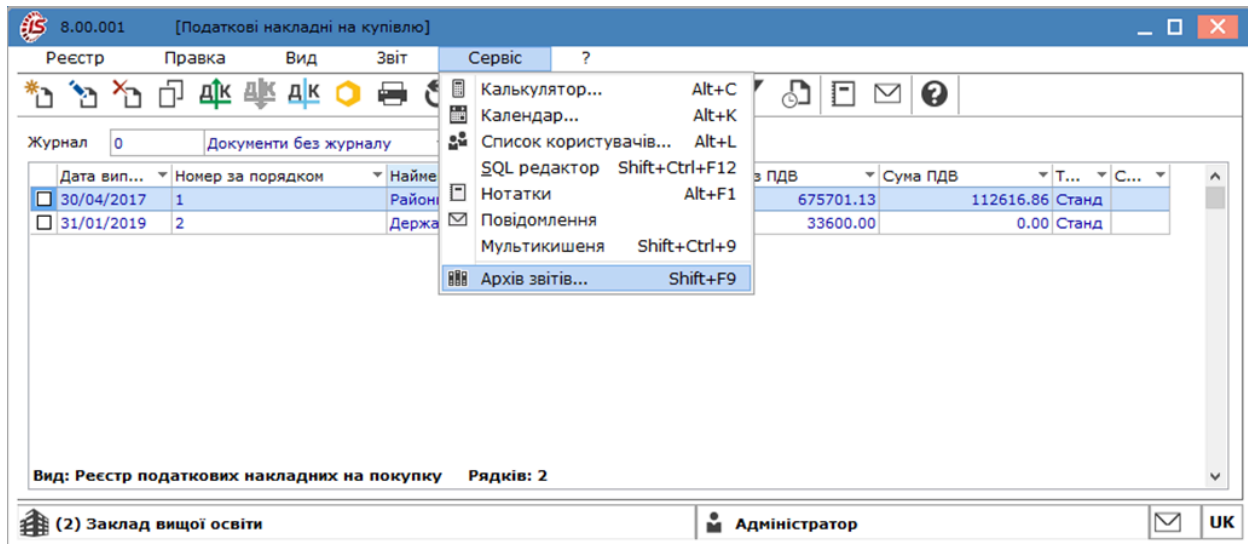
☐ Завершувати роботу

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

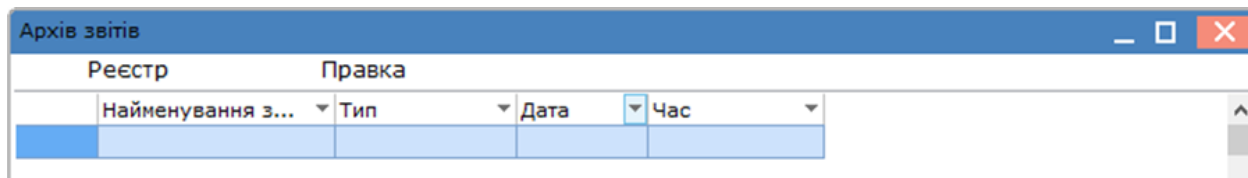
При виборі модулю **Резервне копіювання** налаштування може проводити тільки адміністратор зі свого робочого місця.

4.2.4. Архів звітів

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



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



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

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

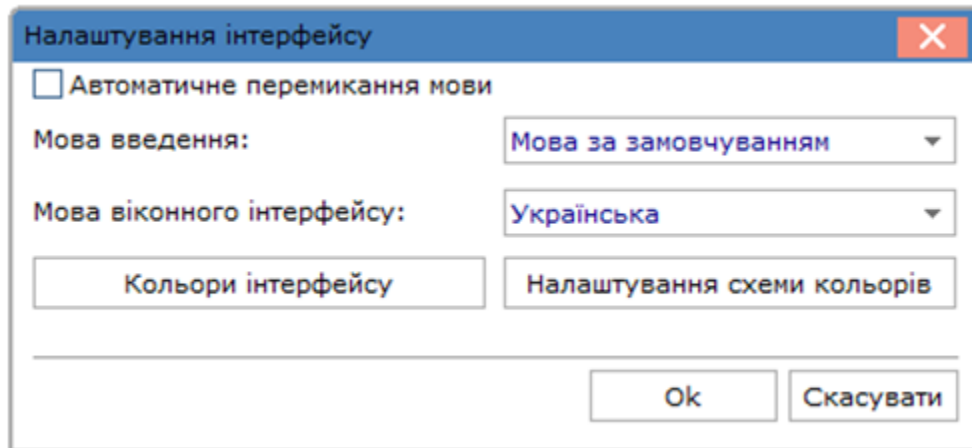
Експорт звітів проводиться за пунктом меню **Реєстр / Експорт** або комбінація клавіш **Alt + E**. У вікні **Експорт сформованих звітів** вказується каталог, в який поміщаються звіти. Якщо необхідно вказати інший каталог або ввести новий по клавіші **F3** викликається вікно **Вибір каталогу**, в якому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

4.2.5. +Налаштування інтерфейсу

Налаштування інтерфейсу в десктопі та web- станції дещо відрізняються.

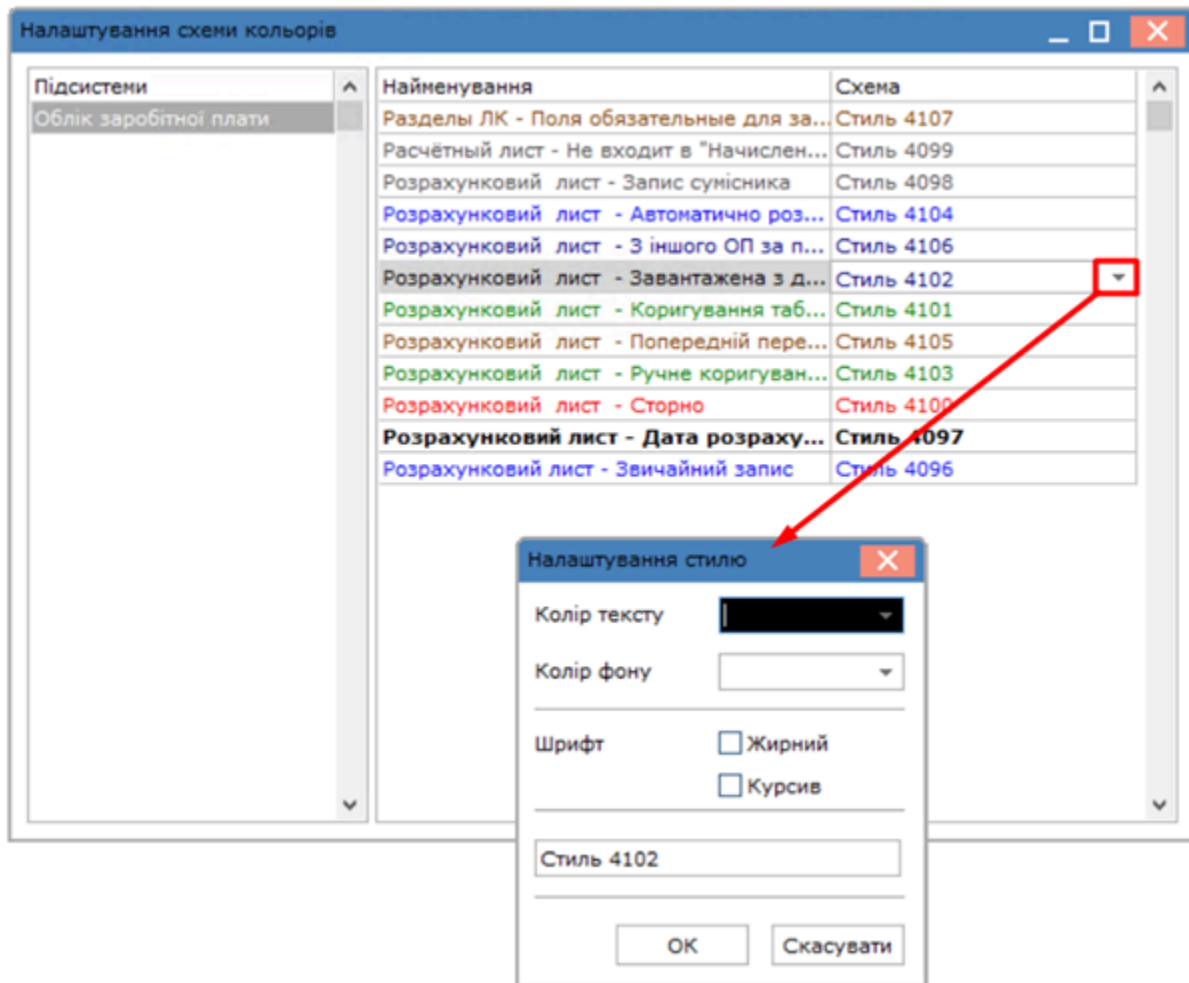
Налаштування інтерфейсу в десктопі

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



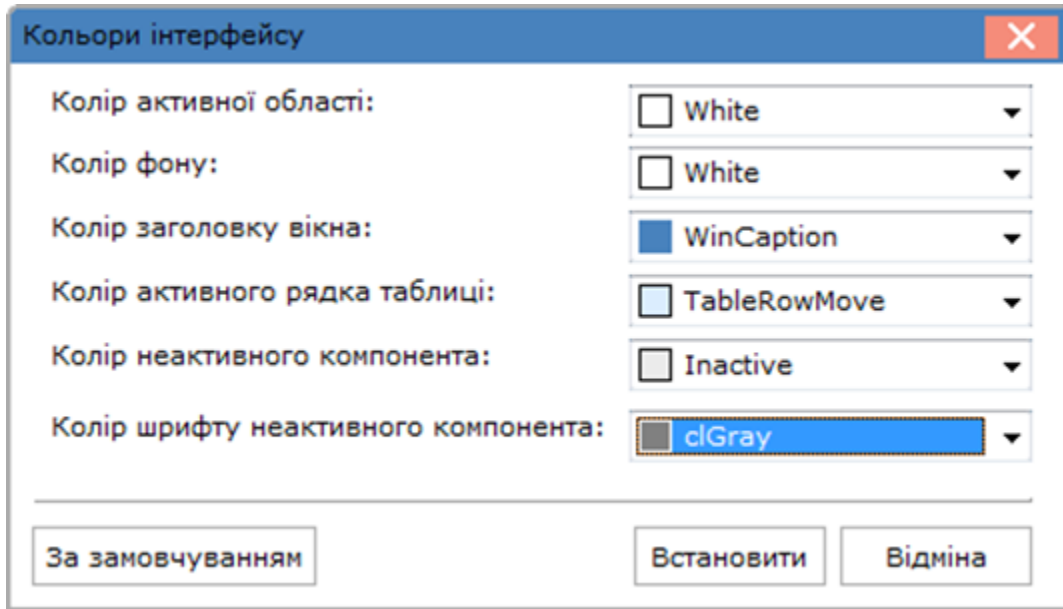
Введення даних в програму здійснюється на мові, яка обирається з переліку в полі **Мова введення**. Якщо вибрати значення поля **Мова за замовчуванням**, то встановлюється мова, яка відповідає мові операційної системи Windows.

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



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

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



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



Увага:

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

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

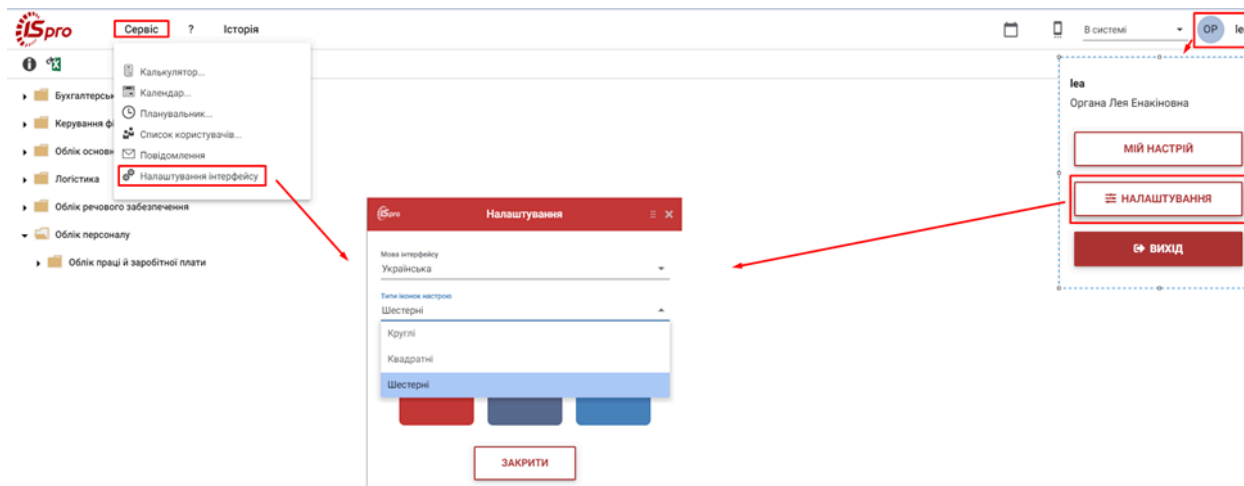
Налаштування інтерфейсу web-станції

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

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

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

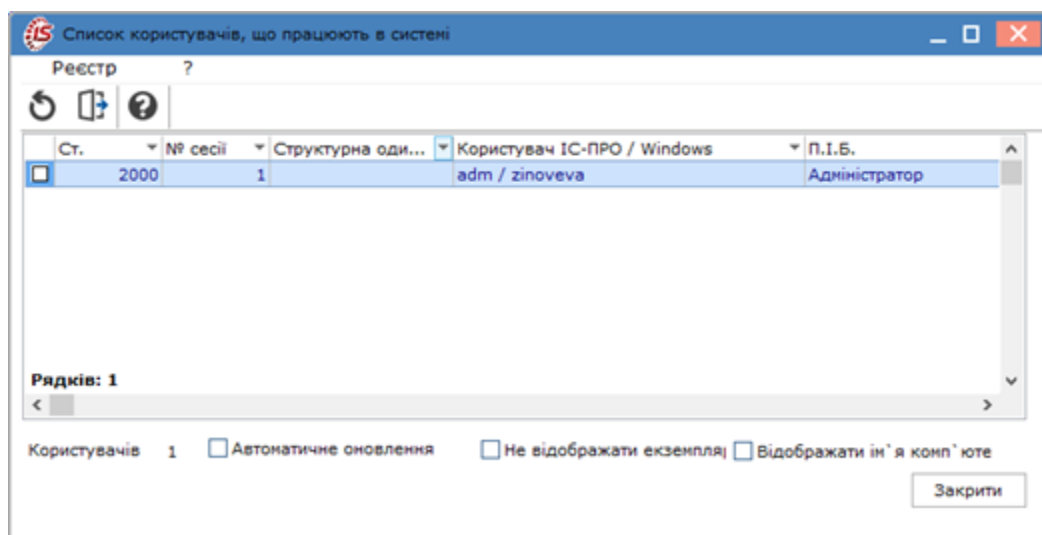
У полі **Тип іконок настрою** проводиться вибір типу іконок настрою для збору статистики у модулі **Моніторинг настрою** системи **Менеджмент персоналу**. Обирається зі списку бажана форма іконок. Далі натисненням на кольорові кнопки проводиться вибір кольорової гами інтерфейсу.



4.2.6. Список користувачів

При роботі в мережевому варіанті **Комплексу** у вікні **Головного меню** по пункту меню **Сервіс / Список користувачів** або по комбінації клавіш **Alt + L** виводиться список користувачів, що працюють з **Комплексом**, із зазначенням **Станції**, № сесії, **Структурної одиниці**, **Користувача**, **ПІБ**, **Телефону**, **Модуля**, **Системи**, **Підприємства**, **IP-адреси**, і **Старту**. В полі **Старт** відображається загальний час роботи користувача в **Комплексі**.

Відображення користувачів залежить від налаштування доступу до цієї інформації.

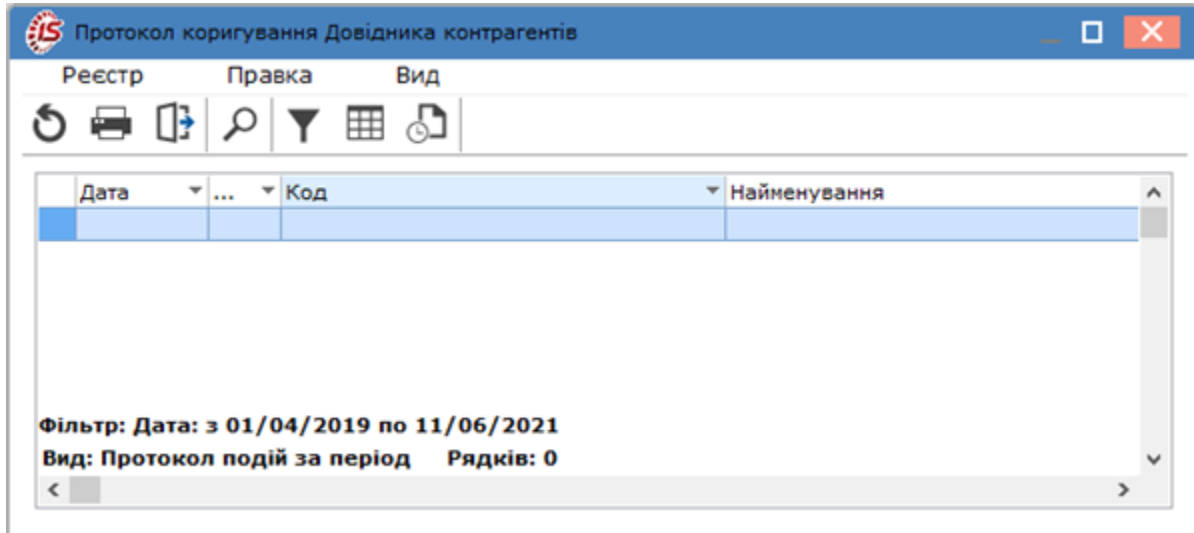


4.2.7. Протокол змін

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

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

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

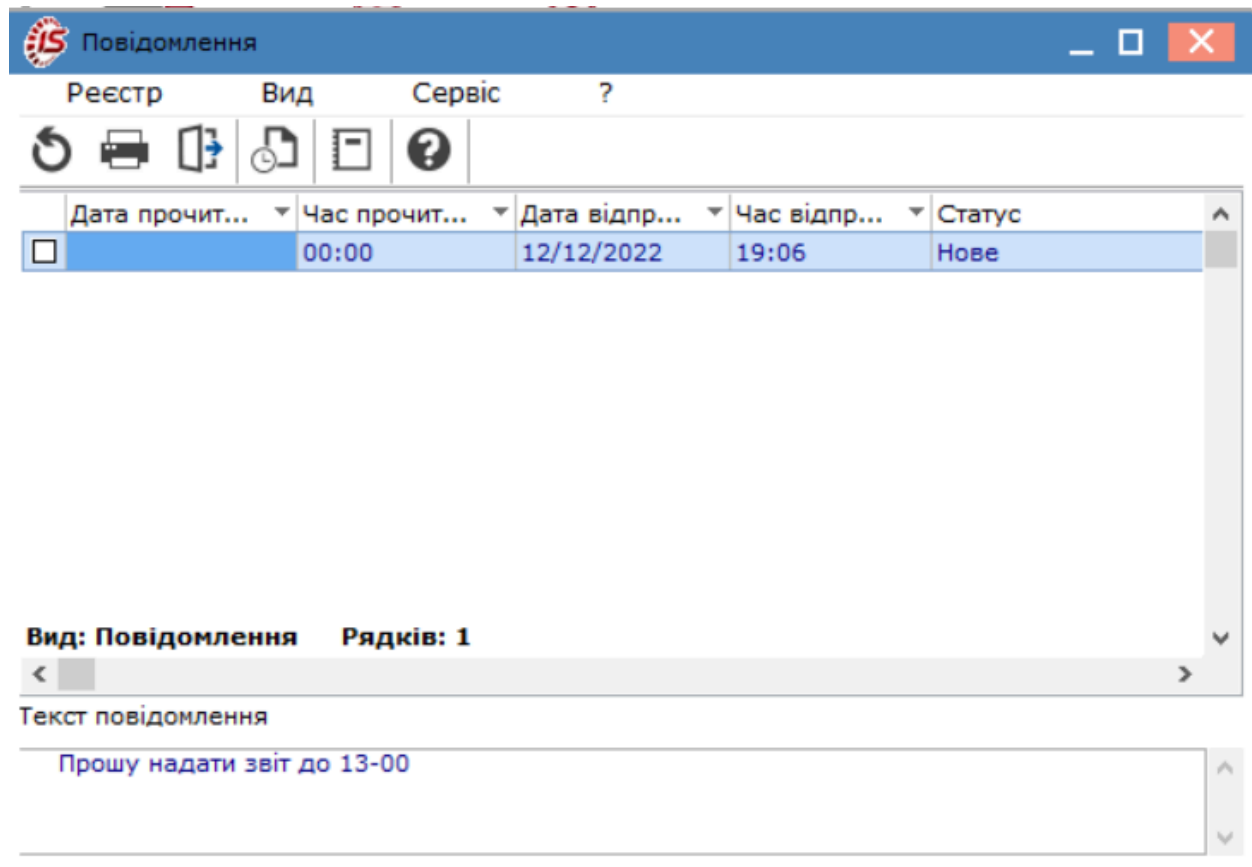


4.2.8. Мультикишеня

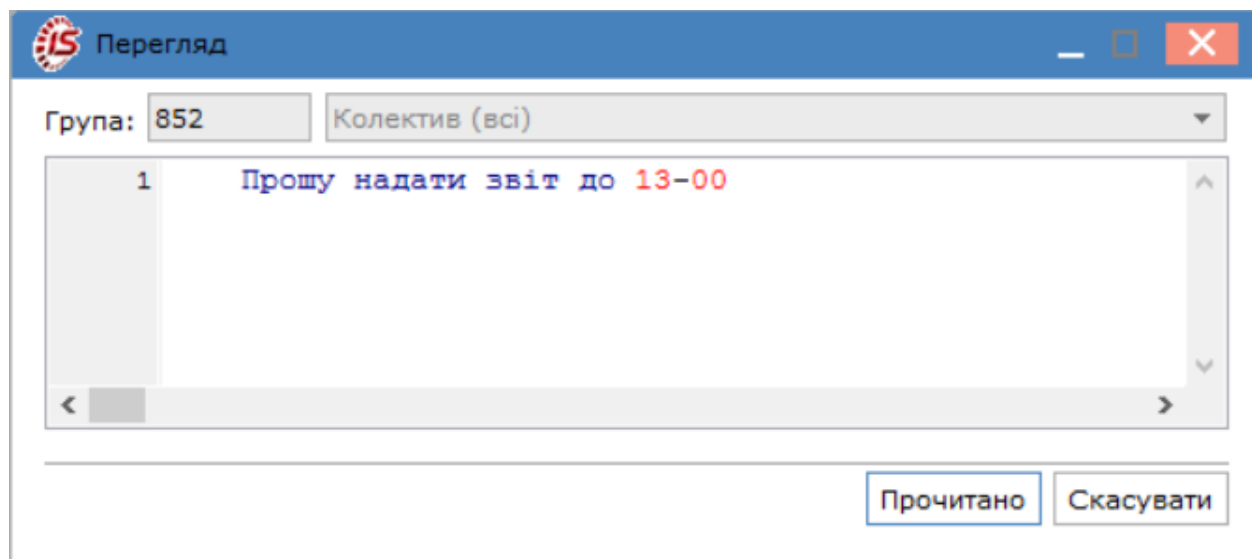
Використовується при необхідності використання великої кількості значень, збережених протягом сеансу роботи, у буферну пам'ять (clipboard).

4.2.9. Повідомлення

Во всіх модулях **Комплексу** є пункт меню **Сервіс / Повідомлення**. Пункт призначений для відображення повідомлень, які створені в модулі **Розсилка повідомлень** системи **Сервіс**.



Користувач при отриманні відкриває повідомлення та після прочитання натискає на кнопку **Прочитано**. Співробітник, який відправляє повідомлення буде мати інформацію про прочитання.



Аналогічно повідомлення відкриваються по піктограмі **Конверт** в нижньому правому куті вікна **Комплексу**.

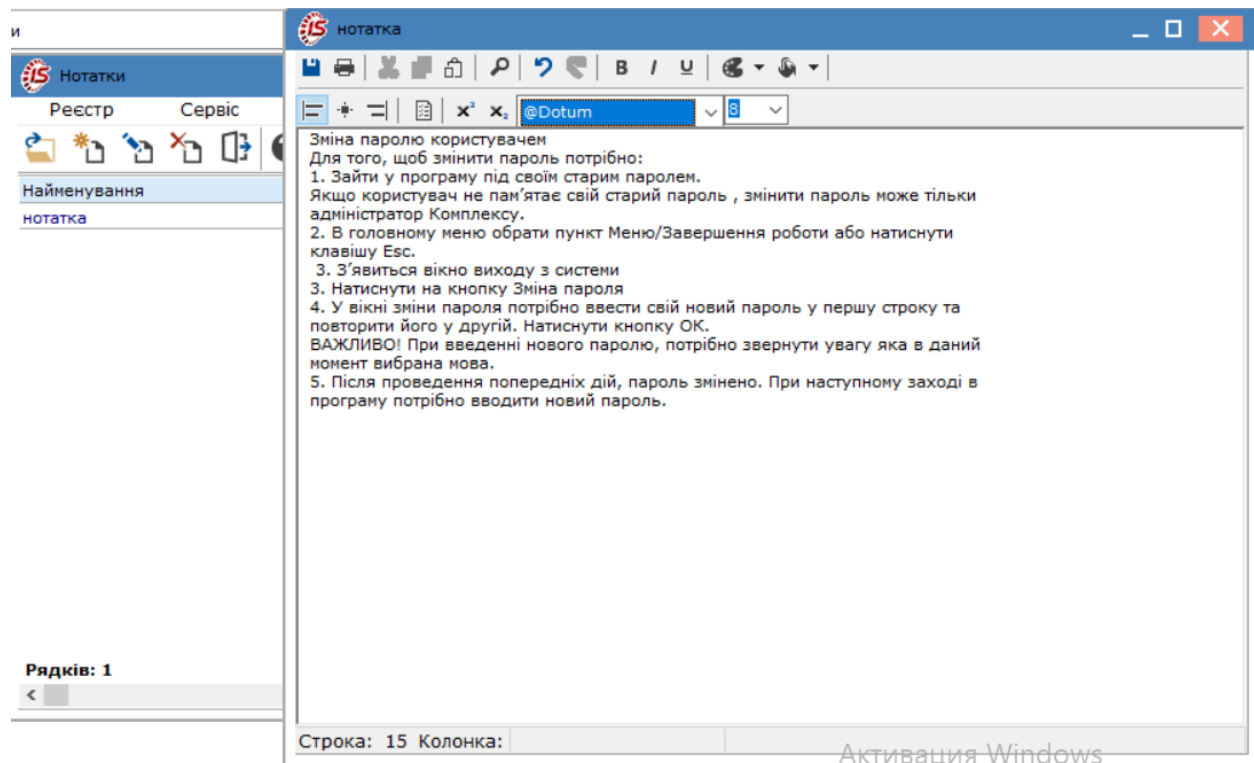
Окремо є центр повідомлень **Комплексу**([Центр повідомлень ISpro \(на стор. 35\)](#)). Такий центр призначений для повідомлень та відображення помилок роботи модулів **Комплексу**.

4.2.10. Нотатки

В **Комплексі** по пункту меню модулів пункт **Сервіс / Нотатки** відкривається перелік створених нотаток по окремим питанням роботи в **Комплексі**. Перелік нотаток залежить від модулю. При встановленні Комплексу нотаток немає, тому що конкретні інструкції можуть бути підготовлені для конкретного підприємства.

Створення нотатки проводиться по клавіші **Ins**. Задається найменування нотатки. По клавіші **F4** відкривається редактор тексту типу **Блокнот**. Текст можна вставити скопіювавши його з файлів

інших форматів. По піктограмі  проводиться збереження нотатки.

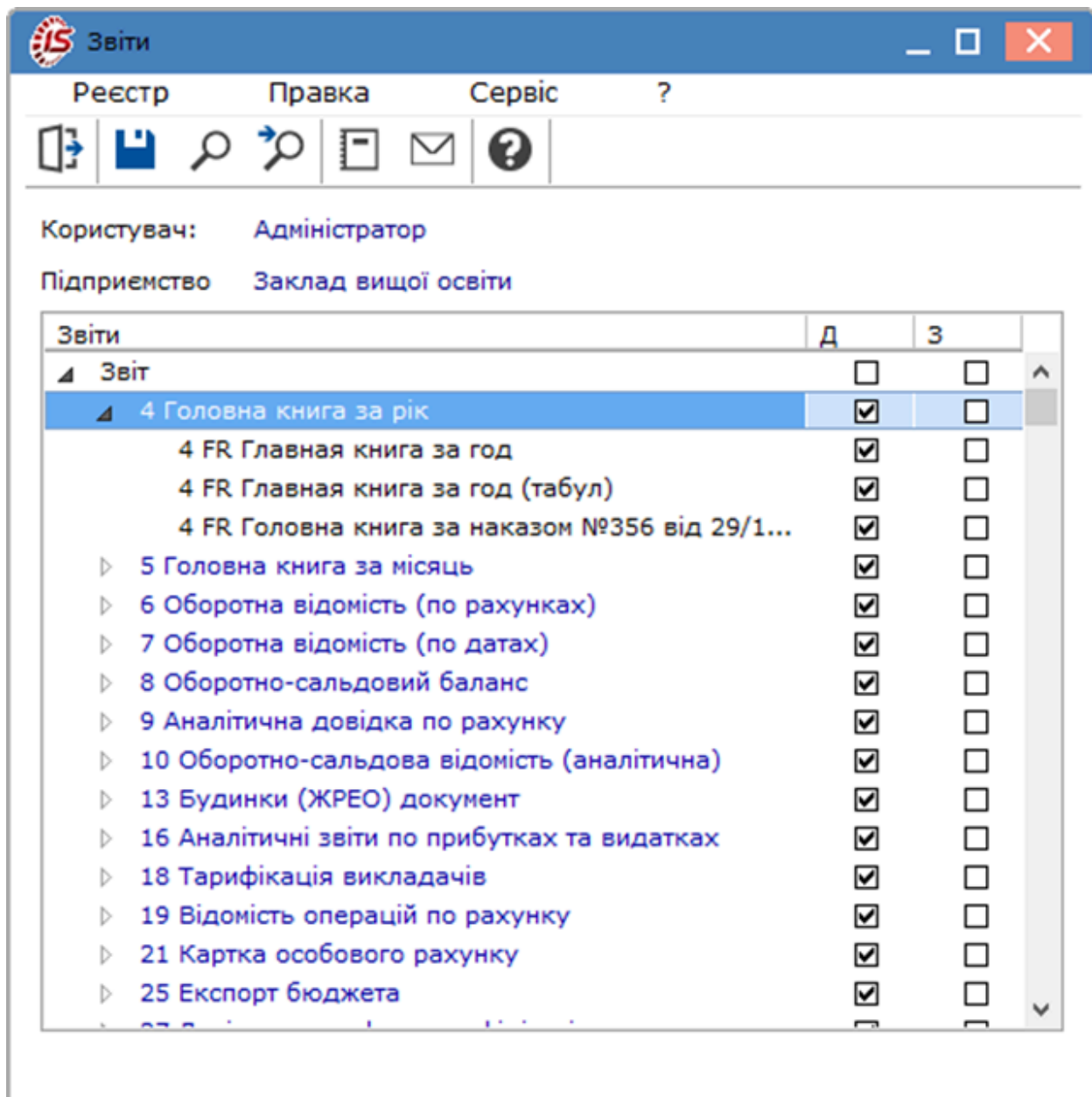


4.3. Ієрархічний список

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

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

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



4.4. Пошук, сортування, фільтри в Комплексі

У **Комплексі** в реєстрах документів, картотек використовуються:

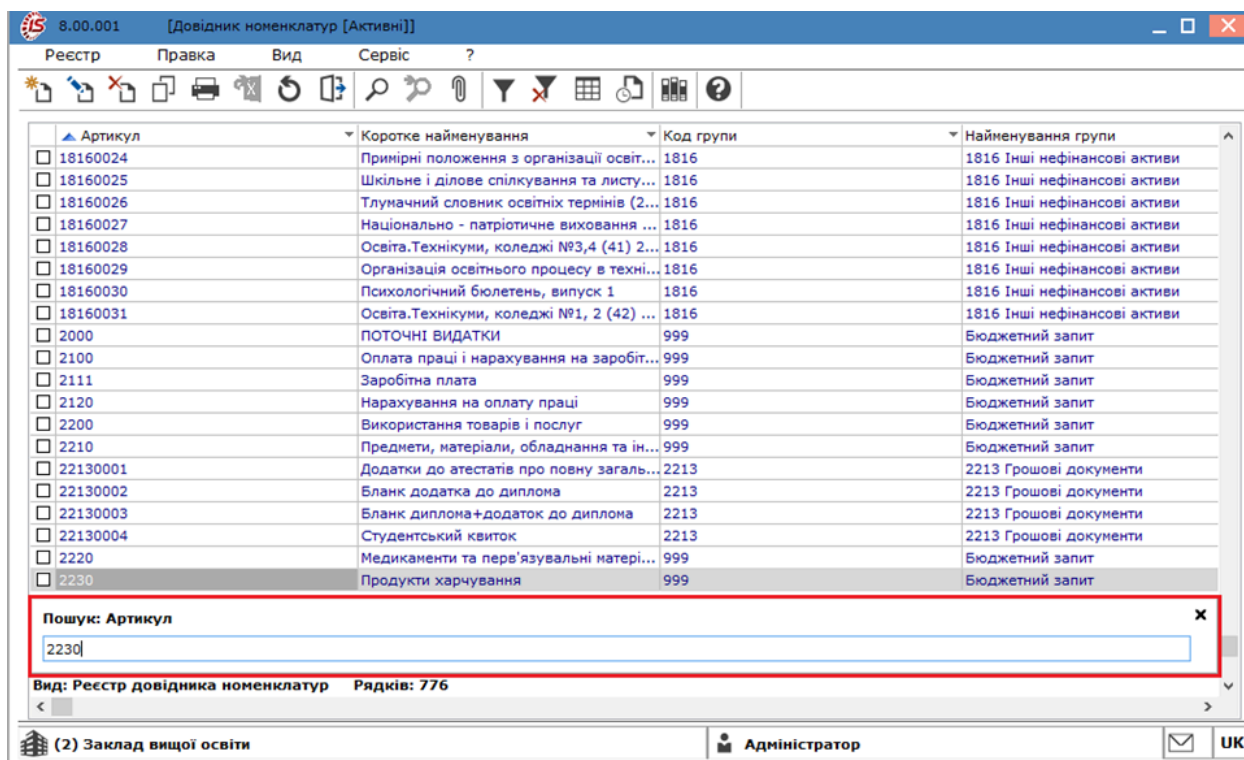
- Пошук (на стор. 69);
- Сортування (на стор. 70);
- Фільтри (на стор. 73).

4.4.1. Пошук

Пошук в тонкому клієнті (десктоп-станція)

В Комплексі існує декілька варіантів пошуку даних.

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

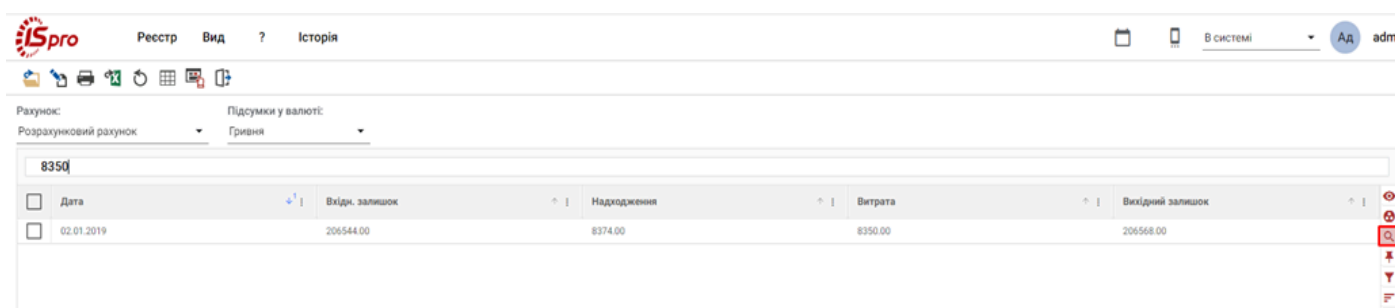


У різних модулях **Комплексу** вікно пошуку має різну структуру, але принцип пошуку не змінюється. Пошук при цьому починається з початку списку.

Пошук в web-станції

В реєстрі пошук запису відбувається шляхом натискання на іконку  у заголовку обраного стовпця, у спадаючому меню умова пошуку вводиться у відповідне поле –

Пошук. Поле пошуку значення можна викликати за допомогою іконки **Пошук** () на додатковій панелі роботи з даними таблиці реєстру, яка знаходиться з правого боку таблиці реєстру. Пошук відбувається за усіма даними реєстру.



4.4.2. Сортування

Сортування в тонкому клієнті (десктоп-станція)

В Комплексі існує декілька варіантів сортування, які залежать від типу реєстру. Сортування в більшості реєстрів проводиться по заголовку стовпця. Напрямок трикутника в правій частині заголовка стовпчика вказує напрямок сортування.

У разі необхідності сортування даних за кількома параметрами (стовпцями), сортування виконується по комбінації клавіші **Ctrl + покажчик миші** (тобто, затискається кнопка **Ctrl** на клавіатурі з одночасним натисканням мишею на потрібних напрямках трикутників у заголовках).

Зняття сортування проводиться також мишею, тобто один натиск сортування в одному напрямку, другий натиск сортування в протилежний напрямок, третій натиск знімає сортування.

8.00.004.999 - [Список працівників]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

1 Підрозділ	2 Посада	3 Прізвище Ін...	Телефон службо...	Телефон внутрішній
☐ Відділ нагляду за експлуатацією електр...	28	292	292	292
☐ Відділ нагляду за експлуатацією електр...	28	421	421	421
☐ Відділ нагляду за експлуатацією електр...	30	379	379	379
☐ Відділ нормативно-правової роботи	33	285	285	285
☐ Відділ нормативно-правової роботи	33	343	343	343
☐ Відділ нормативно-правової роботи	33	354	354	354
☐ Відділ нормативно-правової роботи	35	415	415	415
☐ Відділ аналітично-організаційної роботи	20	266	266	266
☐ Відділ аналітично-організаційної роботи	20	267	267	267
☐ Відділ аналітично-організаційної роботи	34	268	268	268
☐ Відділ бухгалтерського обліку та звітності	20	19	19	19
☐ Відділ бухгалтерського обліку та звітності	20	323	323	323
☐ Відділ бухгалтерського обліку та звітності	20	400	400	400
☐ Відділ бухгалтерського обліку та звітності	32	12	12	12
☐ Відділ бухгалтерського обліку та звітності	35	378	378	378
☐ Відділ господарського та транспортного о...	20	289	289	289

Вид: Список працівників Рядків: 351

Тест Богданов Богдан Богданович

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите на сайт...

Сортування реєстру за кількома параметрами

- Налаштування сортування реєстру записів у деяких модулях проводиться по клавіші **F12** або по пункту меню **Вид / Сортування**. У вікні **Сортування** дані представлені у двох колонках: ліворуч – перелік полів реєстру, праворуч – поля, до яких застосоване сортування та зазначений порядок сортування (за зростанням, за спаданням). За допомогою пункту меню **Правка** можна: переносити поля з однієї колонки в іншу (**Правка / Копіювати** та **Правка / Видалити**), змінювати порядок розташування полів (**Правка / Перемістити в гору** та **Правка / Перемістити вниз**), вказувати порядок сортування (**Правка / Сортувати за зростанням** та **Правка / Сортувати за спаданням**). Для застосування умов сортування потрібно натиснути кнопку – **ОК**, для відміни – кнопку **Скасувати**.

Сортування

Правка

Поля реєстру
Тип
Інв. номер
№ картки
Підр. код
Підрозділ
МВО
ПІБ МВО
Код КОФ
Перв.вартість

	Сортування
Найменування	За спаданням

OK Скасувати

Сортування в web-станції

В реєстрі необхідно натиснути на іконку  у заголовку обраного стовпця, у полі **Порядок**, обрати потрібний напрям сортування: за зростанням (**збільшення**) чи спаданням (**зменшення**) –
↑ збільш. ↓ зменш. або натиснути на іконку зі зображенням стрілки, що знаходиться поруч з іконкою  у заголовку обраного стовпця. У результаті зазначення умов простого сортування, в заголовку стовпця, за яким налаштовується сортування, **синім** кольором підсвітіться значок стрілки, що відображає напрям сортування та з'явиться цифра 1, яка визначає порядковий номер черговості. Розширені можливості сортування доступні через додаткову панель роботи з даними таблиці реєстру, по натисканні на іконку **Розширене сортування** ()

Рахунок: Розрахунковий рахунок Підсумки у валюті: Гривня

☐	Дата	Вхідн. залишок
☐	01.01.2019	206544.00
☐	02.01.2019	206544.00
☐	03.01.2019	206568.00
☐	04.01.2019	216612.00
☐	08.01.2019	92639.77
☐	09.01.2019	85971.77

4.4.3. Фільтри

Фільтр в тонкому клієнті (desktop-станція)

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

Виклик вікна введення умов фільтрації проводиться за допомогою пункту меню **Вид / Встановити**

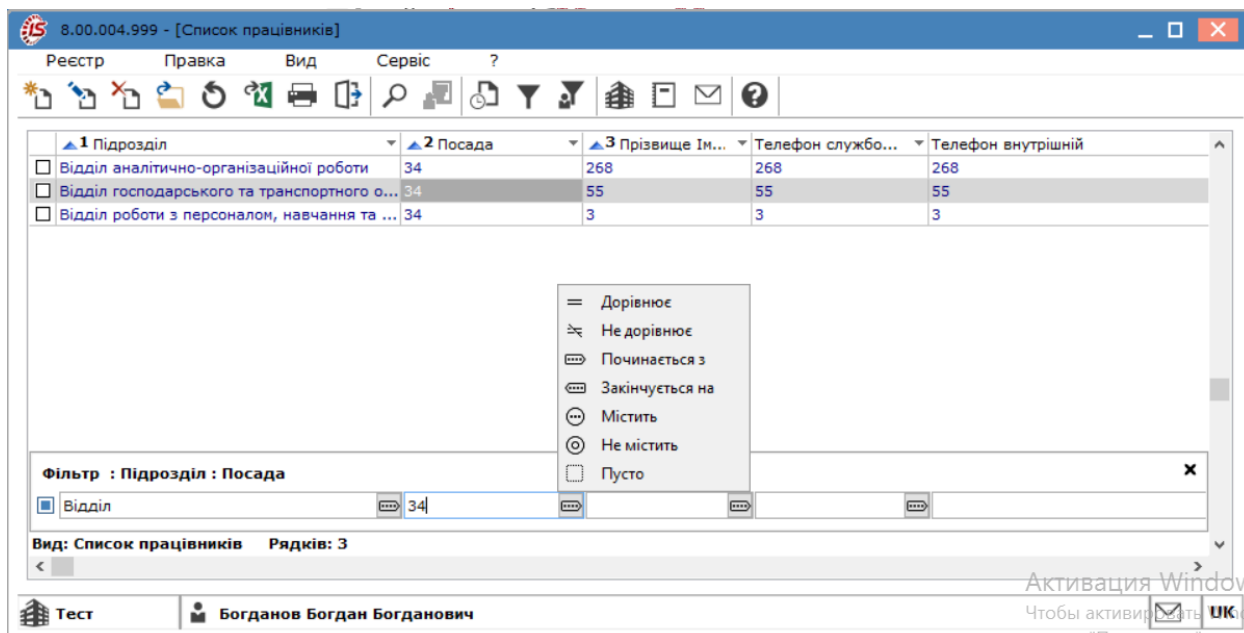
фільтр або використовуючи клавішу **F11**. Також використовується відповідна піктограма .

Фільтр по колонці активізується також при початку внесення даних для фільтру, наприклад в колонці **Найменування** вноситься конкретне найменування, одразу проводиться відбір необхідних даних.

При встановленні фільтру за допомогою пунктів меню та клавіш фільтр встановлюється для всіх колонок одночасно, при внесенні в конкретній колонці - тільки для обраної колонки.

При включеному фільтрі з'являється додатковий рядок в нижній частині вікна реєстру з інформацією про фільтр.

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



Фільтрування даних в реєстрі

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

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

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

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

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

8.00.004.999 - [Особові картки працівників]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Період: 16/12/2022 Всі Без звільнених Тільки звільнені

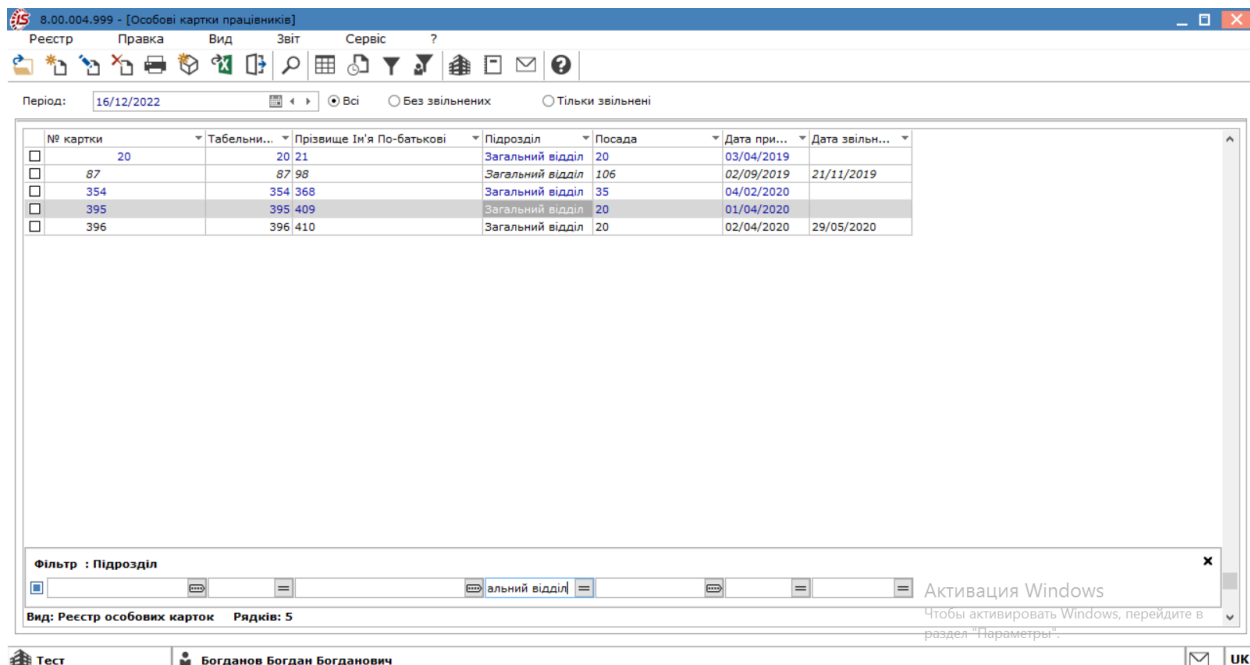
№ картки	Табельни...	Прізвище Ім'я По-батькові	Підрозділ	Посада	Дата при...	Дата звільн...
85	85 96		Відділ енергети...	30	02/09/2019	31/03/2020
86	86 97		Відділ енергети...	30	29/08/2019	
87	87 98		Загальний відділ	106	02/09/2019	21/11/2019
88	88 99		Відділ нагляду п...	28	04/09/2019	
89	89 100		Відділ нагляду п...	28	04/09/2019	
90	90 101		Відділ енергети...	30	04/09/2019	
91	91 102		Відділ нагляду п...	29	03/09/2019	
92	92 103		Відділ методоло...	30	04/09/2019	20/12/2019
93	93 104		Відділ нагляду п...	28	05/09/2019	
94	94 105		Відділ нагляду п...	28	05/09/2019	
95	95 106		Відділ по роботі ...	20	04/09/2019	
96	96 107		Відділ нагляду п...	30	05/09/2019	
97	97 108		Відділ нагляду п...	28	06/09/2019	
98	98 109		Відділ нагляду п...	28	09/09/2019	
99			Відділ інформаці...	101	09/09/2019	17/09/2019
100			Відділ господар...	30	10/09/2019	
101			Відділ нагляду п...	28	05/09/2019	
102			Відділ нагляду ...	108	16/09/2019	
103			Відділ монітори...	25	16/09/2019	
104			Відділ нагляду п...	30	16/09/2019	20/11/2019
105			Відділ монітори...	25	17/09/2019	
106			Управління Дер...	111	17/09/2019	

Фільтр

Вид: Реєстр особових карток Рядків: 410

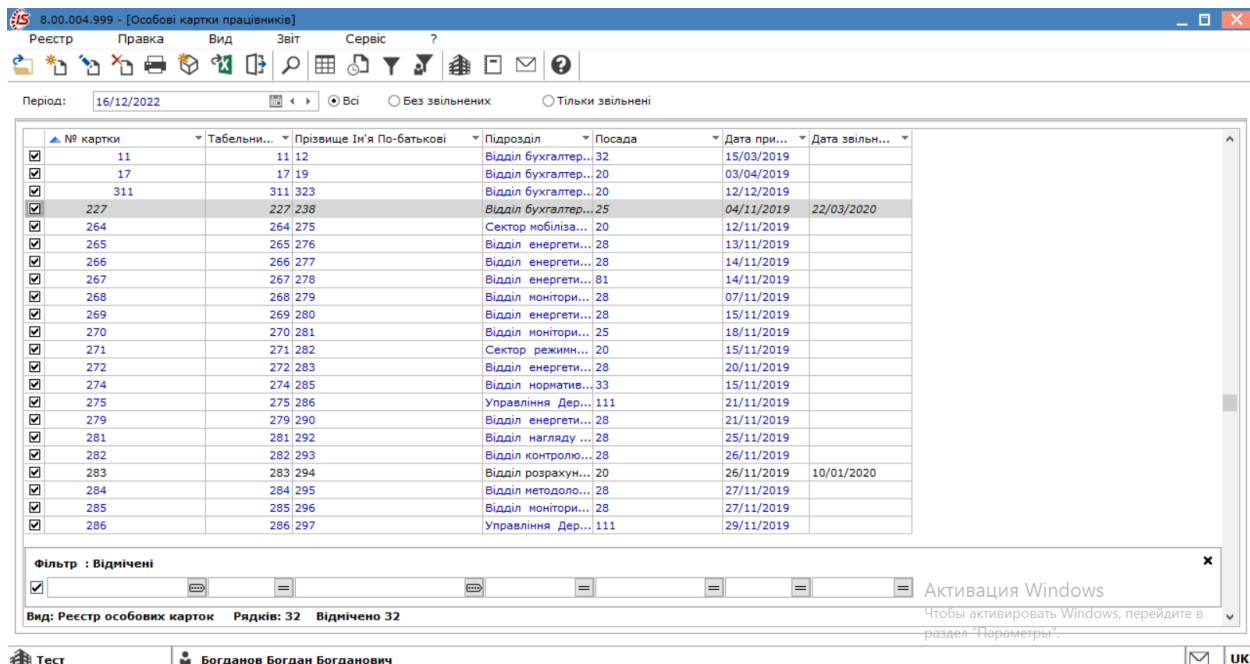
Тест Богданов Богдан Богданович

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



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

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



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

Фільтр в web-станції

Фільтрування даних при роботі через *веб-клієнт* можна виконати у кілька способів:

- шляхом натискання на іконку  у заголовку обраного стовпця, у спадаючому меню умова вибірки вводиться у відповідне поле – **Умова**, зі спадаючого меню по іконці  задається умова для фільтрування даних;
- за допомогою іконки **Фільтр** () на додатковій панелі роботи з даними таблиці реєстру – викликає меню приховування () та закріплення () колонок;
- за допомогою іконки **Розширений фільтр** () на додатковій панелі роботи з даними таблиці реєстру

Нааявні варіанти операцій фільтрації для текстових та числових даних: **містить, не містить, починається з, закінчується на, рівне, не рівне, пусто, не пусто, нуль, не нуль**. Для дат: **рівне, не рівне, до, після, сьогодні, вчора, цього місяця, минулого місяця, наступного місяця, цього року, минулого року, наступного року, пусто, не пусто, нуль, не нуль**.

Можна задати кілька умов фільтрації. Введення додаткової умови фільтрації проводиться у вікні **Розширений фільтр** натисканням на кнопку **+ «і» групування** чи **+ «або» групування**. Після внесення параметрів вибірки, натискається кнопка **Застосувати**. Для видалення зайвої умови використовується іконка , для відміни – кнопка **Відміна** або **Очистити фільтр**.

Очистити створений та застосований фільтр можна натиснувши на іконку  заголовку відповідного стовпця, обрати **Очистити фільтр**.

ISpro Реєстр Вид ? Історія В системі Ад adm

Рахунок: Розрахунковий рахунок Підсумки у валюті: Гривня

Дата	Вхідн. залишок	Надходження	Витрата	Вихідний залишок
01.01.2019	206544.00	0.00	0.00	206544.00
02.01.2019	206544.00	8374.00	8350.00	206568.00
03.01.2019	206568.00	10044.00	0.00	216612.00
04.01.2019	216612.00	9000.00	132972.23	92639.77
08.01.2019	92639.77	0.00	6668.00	85971.77
09.01.2019				110372.77
16.01.2019				95372.77
17.01.2019				121919.77
19.01.2019				23981.96
22.01.2019				13381.96
25.01.2019				14570.96
28.01.2019				104216.96
29.01.2019				54731.96
30.01.2019				72507.96
31.01.2019				72507.96

Персоналізований фільтр: Дата

Після 01.07.2021

І АБО

Вибір фільтра Оберіть дату

+ Додати фільтр

Очистити фільтр Відміна Застосувати

4.5. Документи Комплексу

Документ у **Комплексі** виступає елементарною інформаційною одиницею, він створюється з використанням довідників та розміщується в реєстрах. Більшість модулів **Комплексу** працюють з документами, в які вводиться, оновлюється, зберігається та виводиться (для перегляду, друку, експорту, тощо) інформація. Для формування бухгалтерських даних в документах проводиться опрацювання, тобто вибір типової операції /проводки.

Документи в **Комплексі** можуть бути різного типу: картки об'єктів обліку, платіжні документи, документи з обліку руху запасів, основних засобів тощо. Створення документа проводиться у відповідних модулях **Комплексу** по клавіші **Ins** або документ викликається з реєстру на редагування по клавіші **Enter** або клавіші **F4**.

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

Обов'язкові поля в документі виділені бірюзовим кольором. Без їх заповнення документ не може бути збереженим. В деяких системах також налаштовуються додаткові обов'язкові для заповнення поля в документах. Перелік таких полів налаштовується при впровадженні **Комплексу** для конкретної організації.

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

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

4.5.1. Вкладення у документи

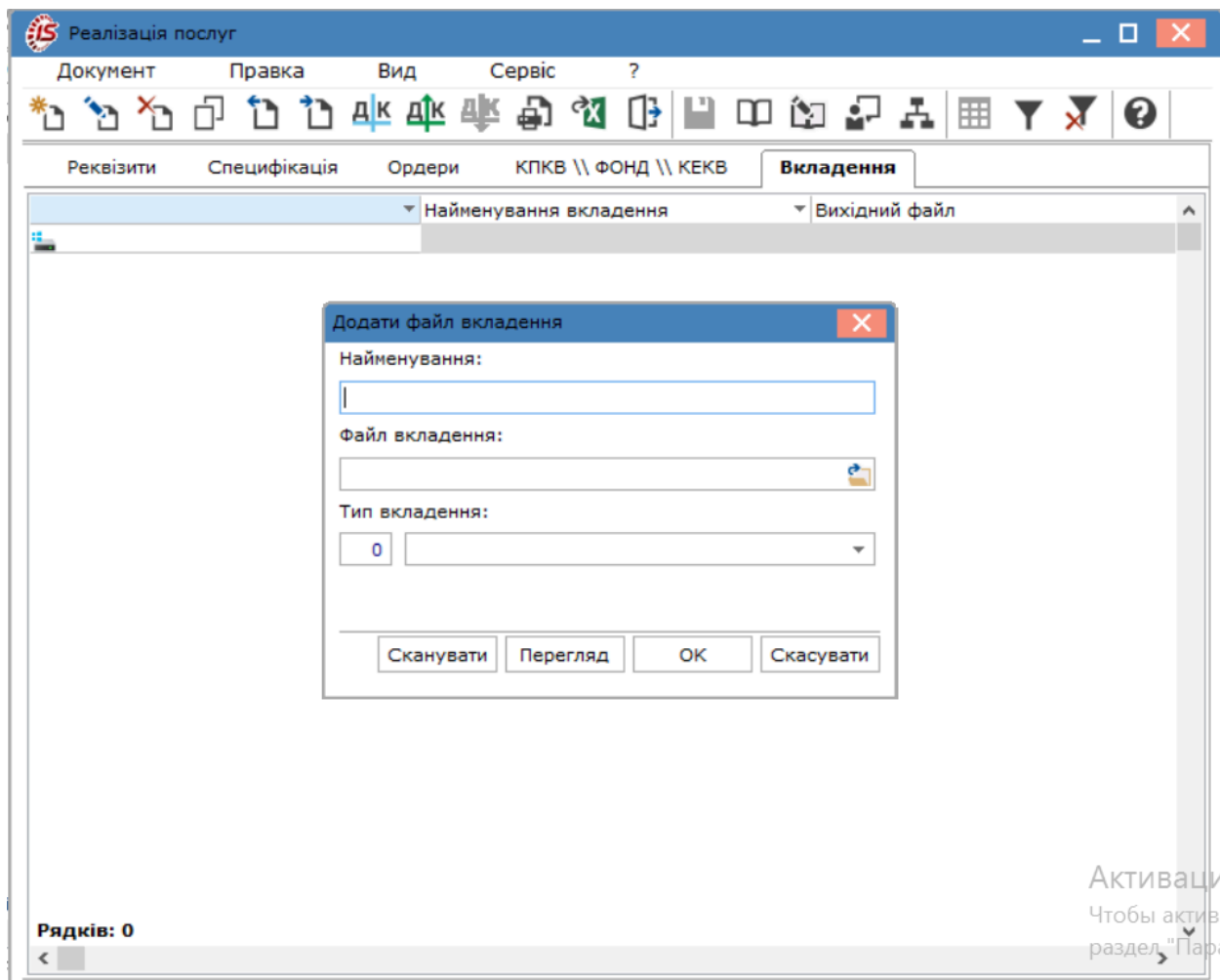
У документах **Комплексу** є можливість додавати файли, що стосуються такого документа. Наприклад, сканкопію сертифікату або договору, тощо. На вкладках **Вкладення** документа проводиться додавання необхідних файлів. Прикріплення файлів виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins**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

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

- сканування документа – кнопка  . У діалоговому вікні потрібно обрати пристрій за допомогою якого буде виконуватись сканування. Файл зі зісканованим вмістом автоматично збережеться на робочому комп'ютері та буде заповнено поле **Файл вкладки**

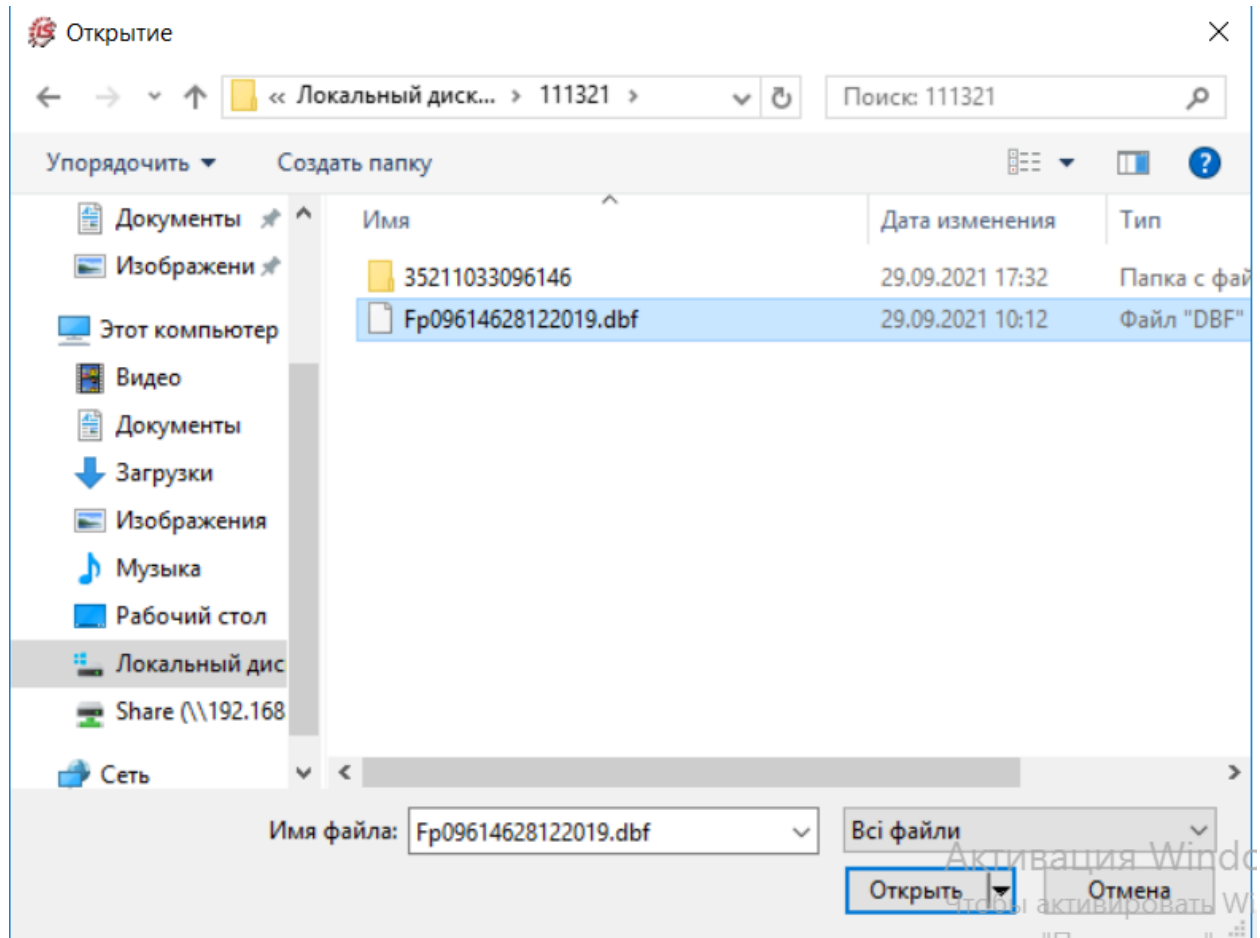
вікна **Додати файл вкладення**. Для сканування документу комп'ютер повинен мати доступ до сканеру.

- перегляду вмісту – кнопка  або за допомогою подвійного натискання лівої клавіші миші по вкладенню на вкладці **Вкладення**.

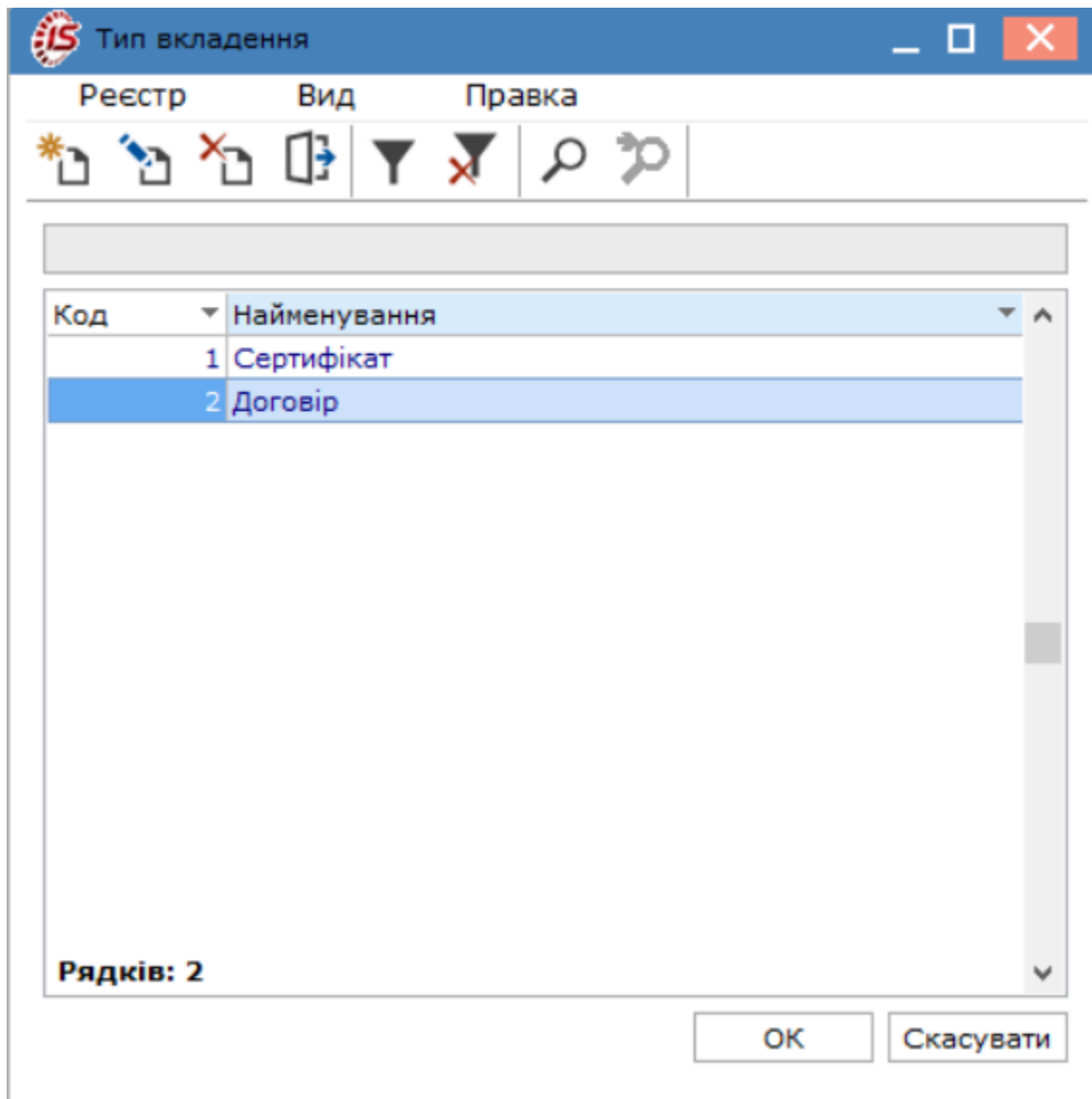


У вікні **Додати файл вкладення** необхідно ввести відповідну інформацію. У полі **Найменування** ввести назву документу.

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



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



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

Для зменшення об'єму вкладених файлів адміністратор **Комплексу** може задавати обмеження розміру вкладених файлів.

Інформація з пов'язаних питань

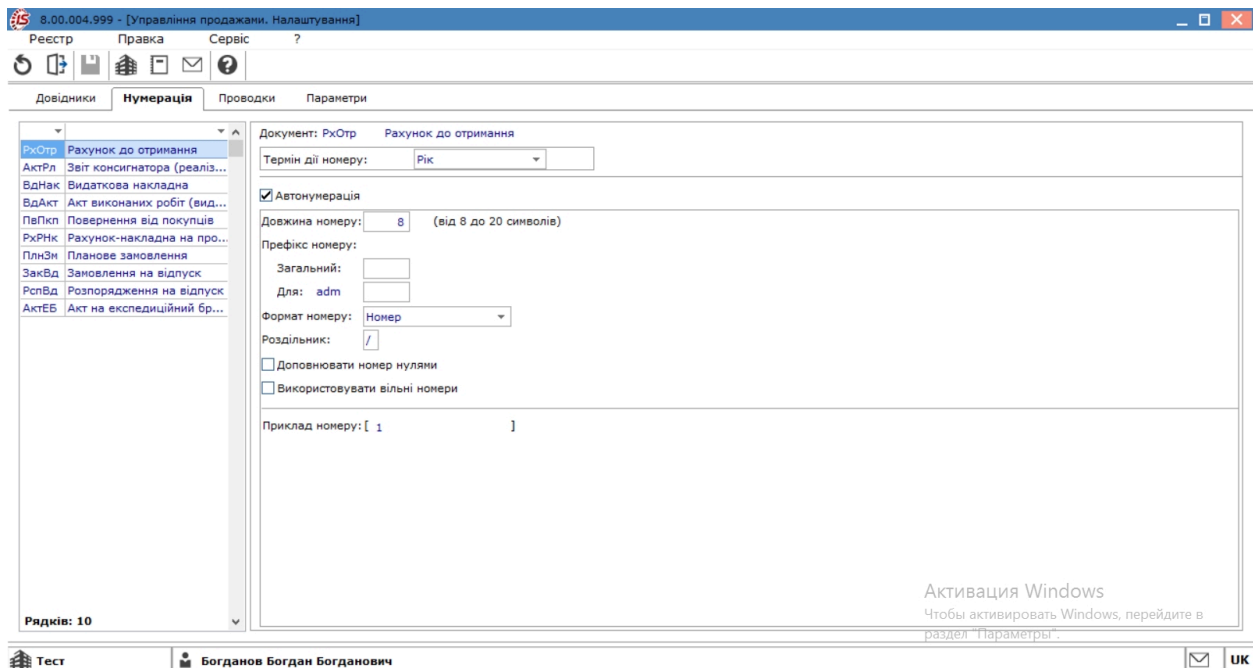
Вкладення файлів у документи Комплексу (на стор.)

4.6. Нумерація документів

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

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

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



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

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

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

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

Номер використовуваний в автонумерації за замовчуванням є 8-символьним.

Залежно від налаштувань у номері можуть бути присутніми:

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

Використання додаткових налаштувань зменшують кількість знаків самого номера.

Розглянемо приклад:

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

Разом 5 символів.

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

4.7. Швидке введення і обхід полів при створенні документа

Використання швидкого введення даних і обхід полів дозволяє користувачеві налаштувати найбільш зручний для себе порядок заповнення даних з автоматичним відкриттям довідників на відповідних полях, при цьому минаючи заповнені поля при створенні документа. У роботі

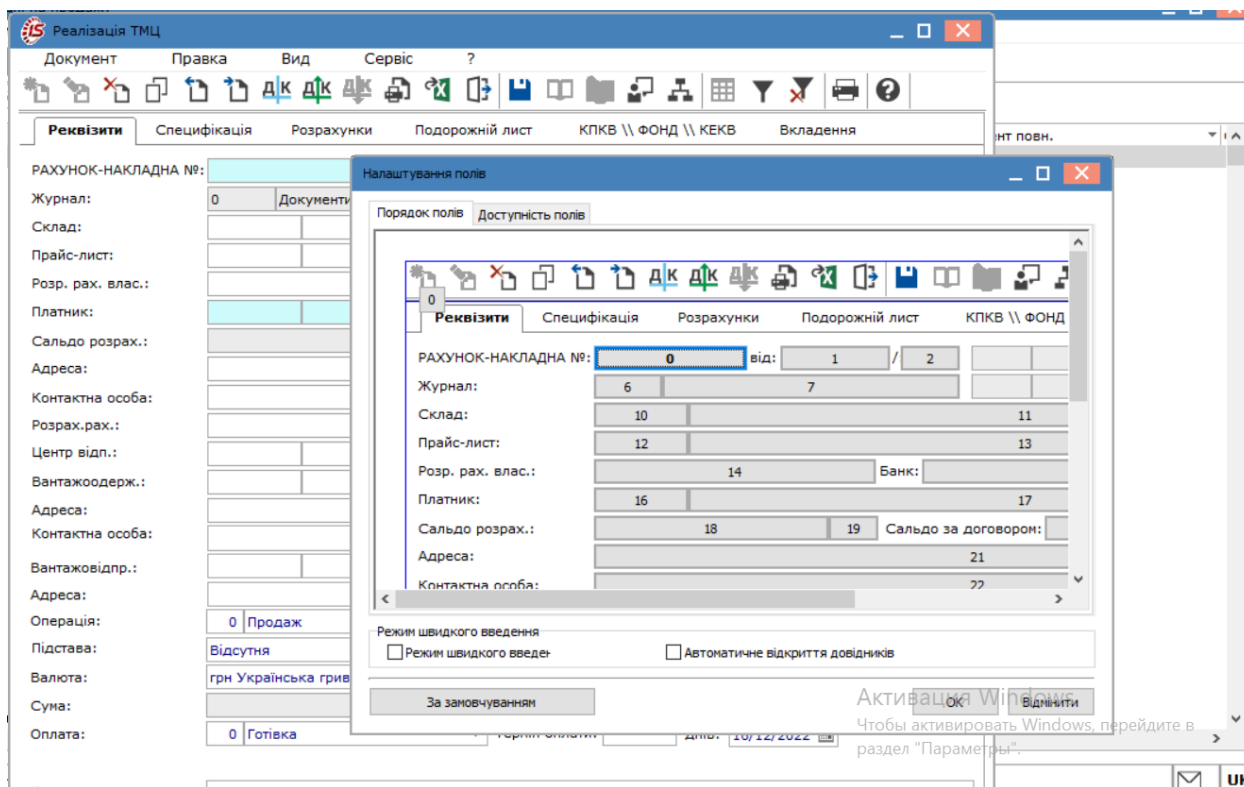
з документами великих обсягів використання зазначених можливостей значно полегшує і прискорює рутинну роботу користувача.

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

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

Параметри налаштування швидкого введення даних при створенні документа:

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



Примітка:

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

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

4.8. Універсальний навігатор вибору номенклатурних позицій в документах

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

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

Див. також:

Інформація з пов'язаних питань

[Загальна структура \(на стор. 86\)](#)

[Режим введення номенклатурних позицій \(на стор. 91\)](#)

[Налаштування області вибору номенклатурних позицій \(на стор. 87\)](#)

[Налаштування реєстру позицій \(на стор. 95\)](#)

[Збереження налаштувань в універсальному навігаторі \(на стор. 93\)](#)

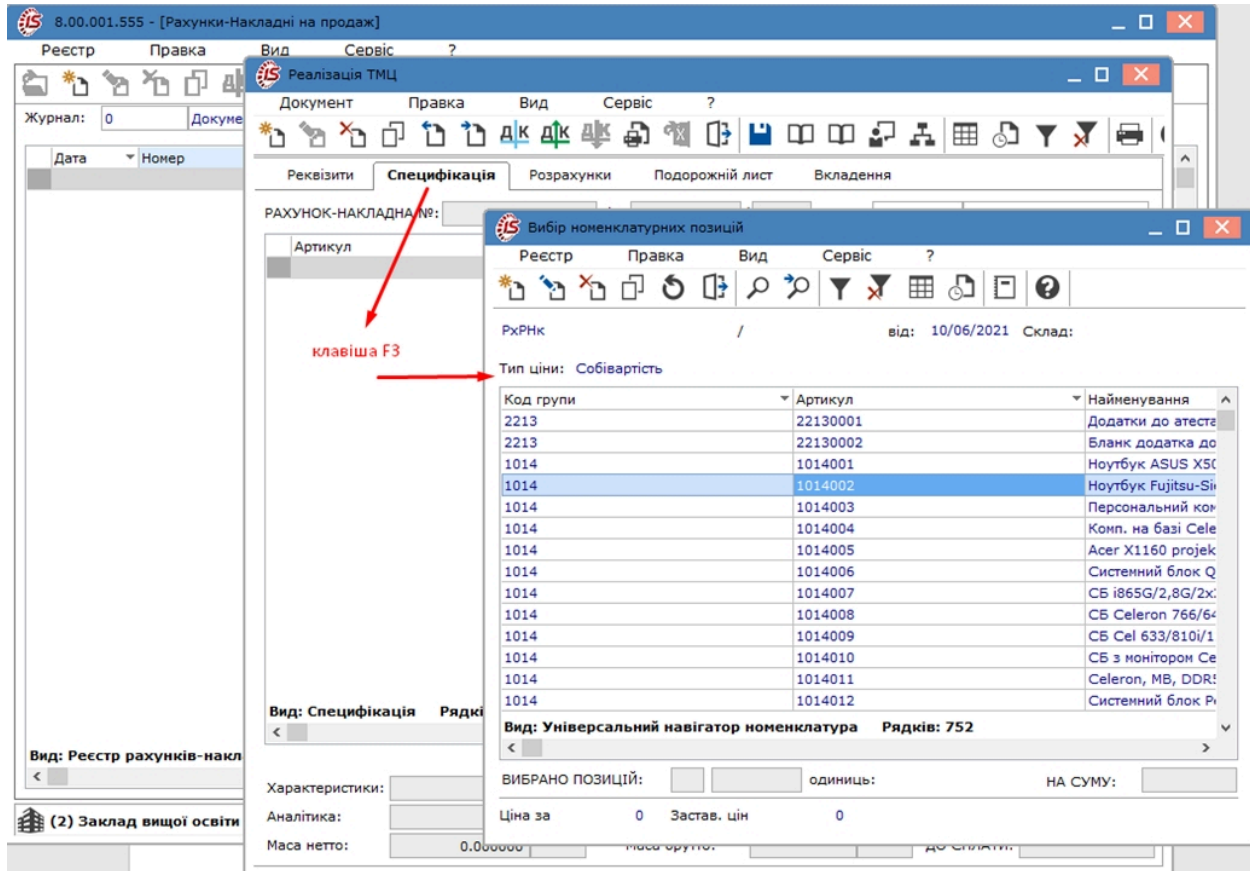
[Контекстний пошук і фільтр \(на стор. 95\)](#)

[Сортування списку позицій \(на стор. 95\)](#)

4.8.1. Загальна структура

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

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



Див. також:

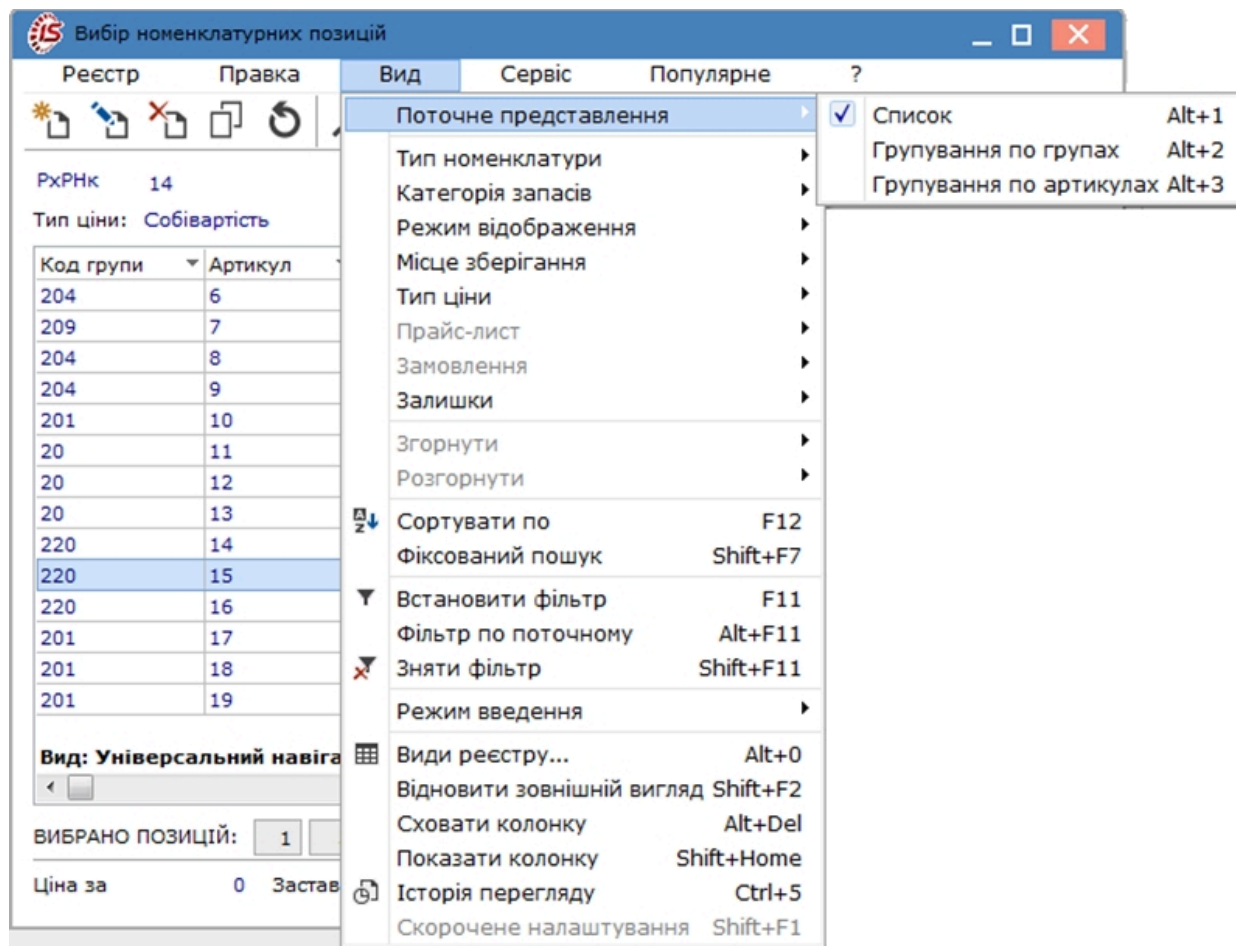
- [Налаштування області вибору номенклатурних позицій \(на стор. 87\).](#)
- [Список позицій \(на стор. 95\).](#)
- [Збереження налаштувань в універсальному навігаторі \(на стор. 93\).](#)
- [Контекстний пошук і фільтр \(на стор. 95\).](#)
- [Сортування списку позицій \(на стор. 95\).](#)
- [Вибір номенклатурних позицій. \(на стор. 91\)](#)

4.8.2. Налаштування області вибору номенклатурних позицій

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

Область вибору має такі основні представлення:

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



Комплекс підтримує обмеження списку номенклатурних позицій за такими параметрами:

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

Одночасно можуть бути відображені запаси усіх категорій (**Показати всі категорії**). Вибір категорії запасів проводиться по команді меню **Вид / Категорія запасів**



Примітка:

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

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

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

Згідно з позицією меню **Вид / Місце зберігання** – в списку відображаються картки обліку запасів за вказаним місцем зберігання. Дана можливість доступна тільки для номенклатури типу **Матеріальні запаси**. Одночасно може бути відображений повний список номенклатури запасів без прив'язки до місця зберігання. Вибір режиму проводиться за пунктом меню **Вид / Місце зберігання / Вибрати місце зберігання** (комбінація клавіш **Alt + S**). У вікні **Вибір місця зберігання** запаси видаються **списком** (комбінація клавіш **Alt + 1**) або в ієрархічному вигляді – **дерево** (комбінація клавіш **Alt + 2**).

Згідно з позицією меню **Вид / Тип ціни – Комплекс** підтримує автоматичну установку одного з двох типів ціни для номенклатурної позиції:

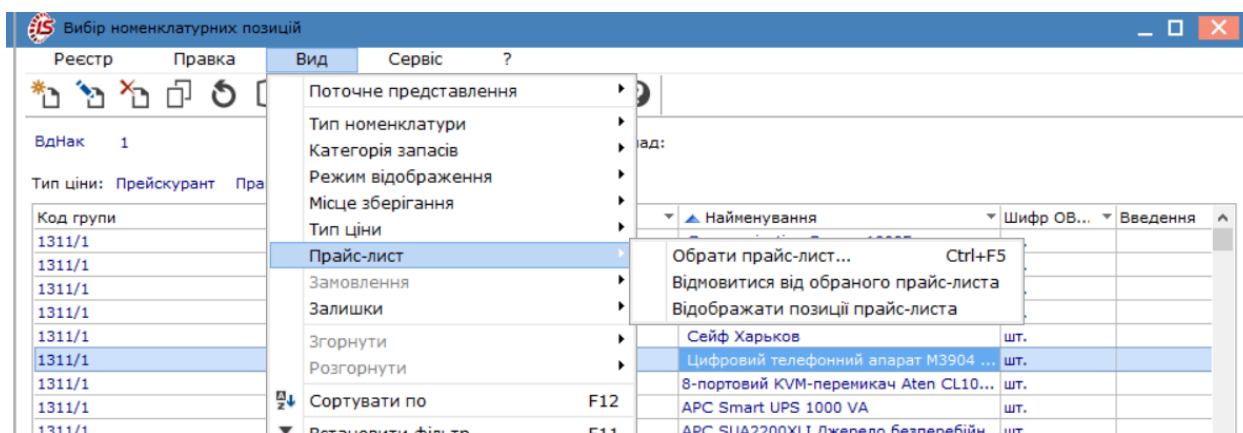
- **Собівартість** – поточна собівартість одиниці запасів. Не підтримується для номенклатури типу **Роботи та послуги**. Ціна визначається тільки в разі, якщо визначено місце зберігання (це пов'язано з тим, що собівартість запасу певного артикулу може відрізнятися на різних місцях зберігання);
- **Прайс-лист** – ціна визначається відповідно до вартості, визначеної у прейскуранті. Необхідний прейскурант визначається по команді меню **Вид / Прайс-лист...** шляхом вибору зі списку доступних для даного користувача.



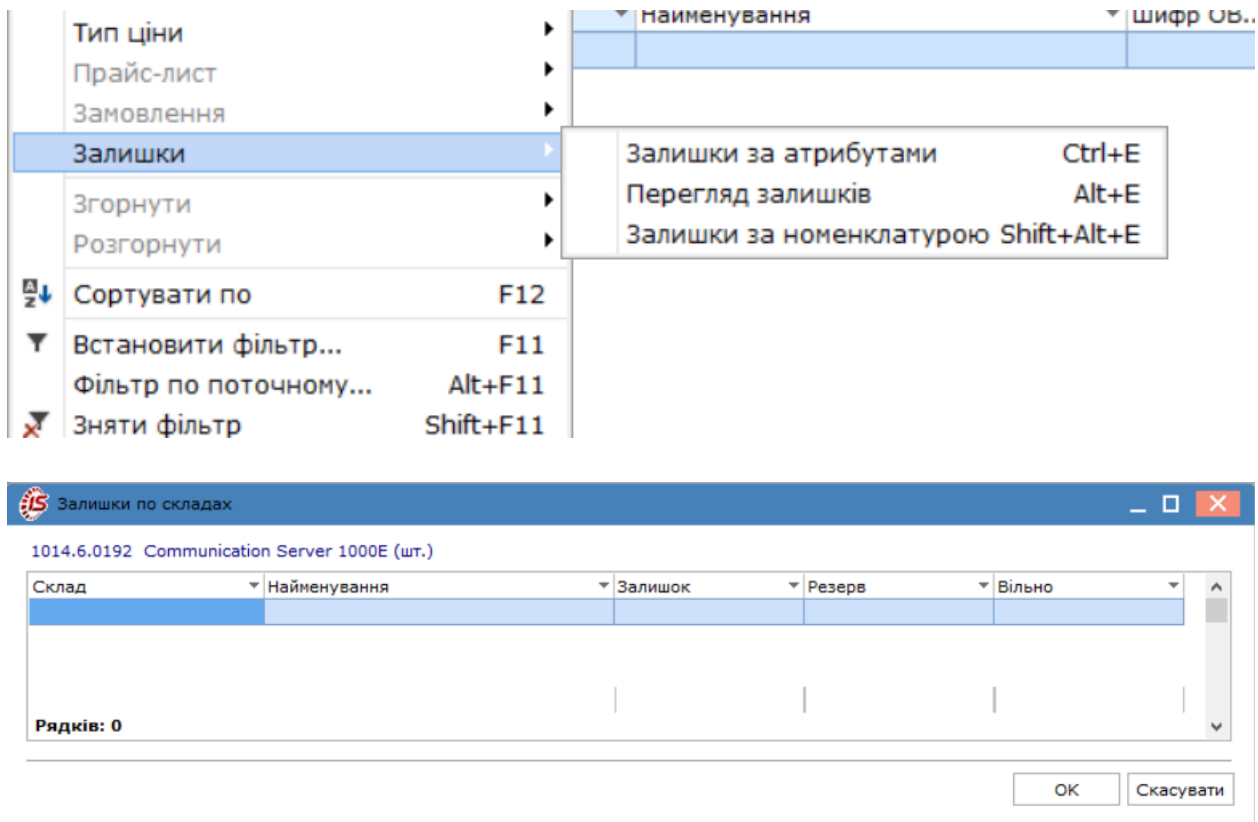
Примітка:

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

Згідно з позицією меню **Вид / Прайс-лист**, який активізується при виборі типа ціни **Прайс-лист**, проводиться вибір конкретного прайс-листу або відмова від обраного прайс-листа. За необхідності встановлюється відображення позицій прайс-листів.



Згідно з позицією меню **Вид / Залишки** проводиться відображення в універсальному навігаторі залишків ТМЦ. Обирається один з варіантів: **Залишки за атрибутами**, **Перегляд залишків**, **Залишки за номенклатурою**.



4.8.3. Режим введення номенклатурних позицій

Комплекс підтримує два режими введення параметрів специфікації:

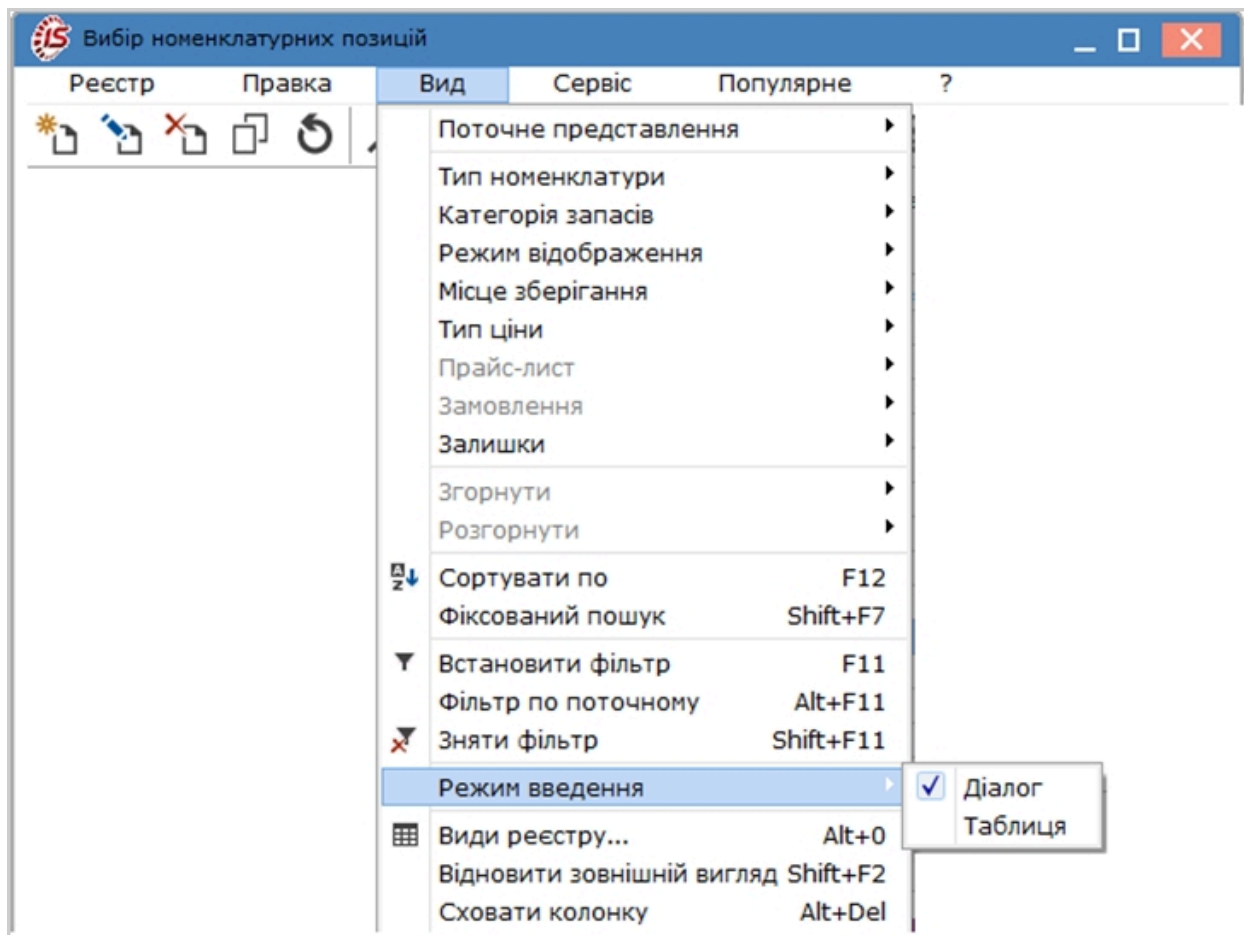
- **Діалог** – введення проводиться в діалоговому вікні, що викликається по клавіші **Enter**. Даний режим застосовується, якщо в процесі введення потрібно визначення великого числа параметрів рядка специфікації, що не підлягають налаштуванню за замовчуванням (атрибути, якісні характеристики, партія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

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



Примітка:

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



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



Примітка:

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

4.8.4. Збереження налаштувань в універсальному навігаторі

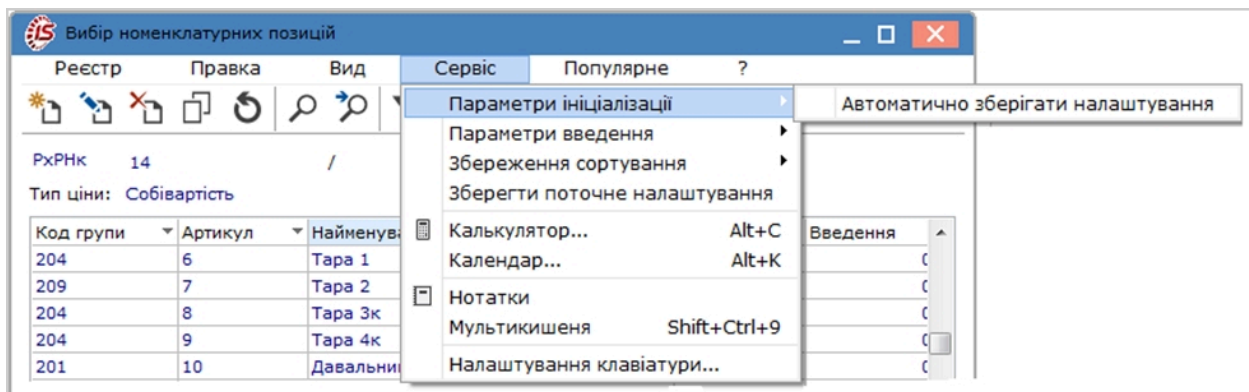
Для збереження налаштувань в пункті меню **Сервіс / Параметри ініціалізації / Автоматично зберігати налаштування** необхідно натиснути клавішу **Enter**.



Примітка:

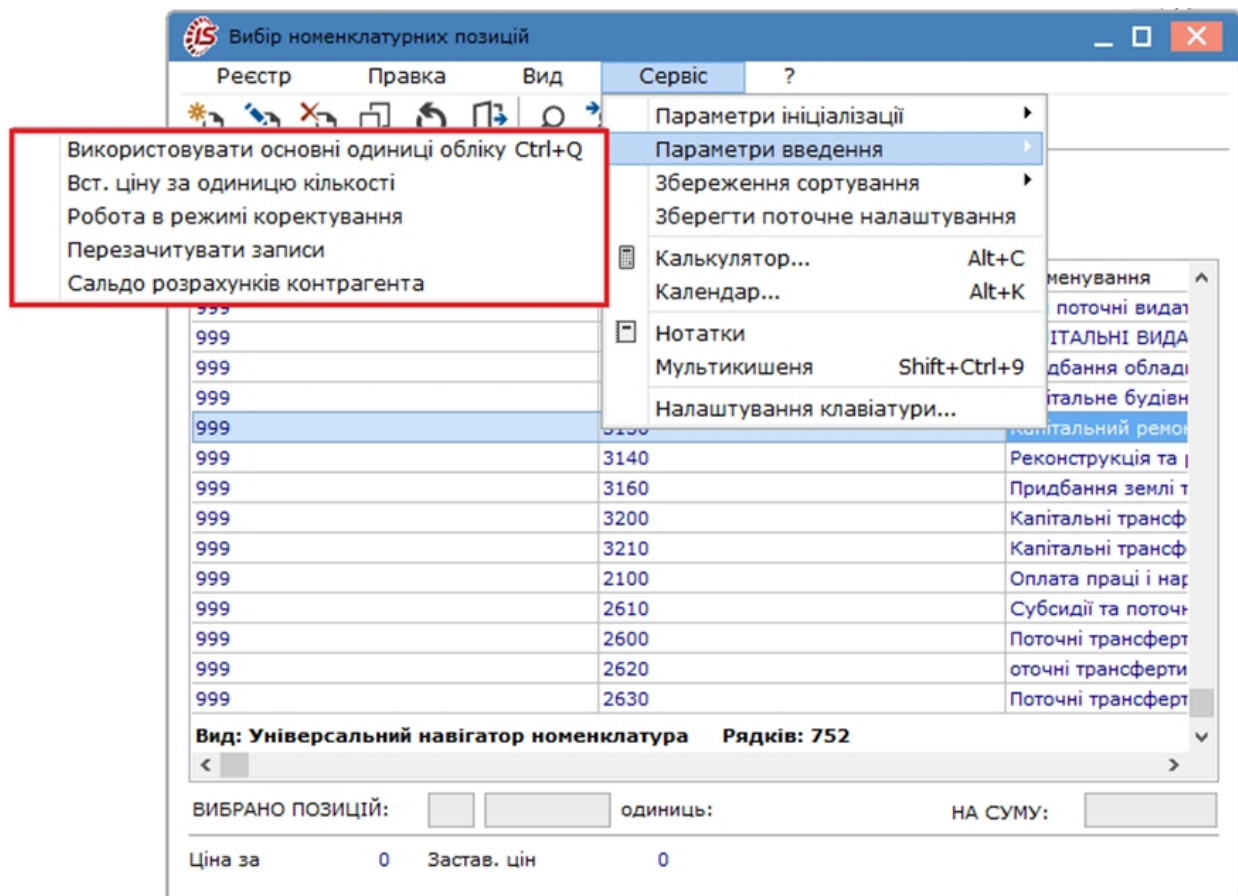
Якщо необхідно при наступному введенні використовувати параметри останнього запуску, слід зазначити по клавіші **Enter** пункт меню **Сервіс / Зберегти поточне налаштування**.

Потім знову увійти в меню **Сервіс / Параметри ініціалізації** і підтвердити створення налаштування по клавіші **Enter** на пункті **Автоматично зберігати налаштування**.

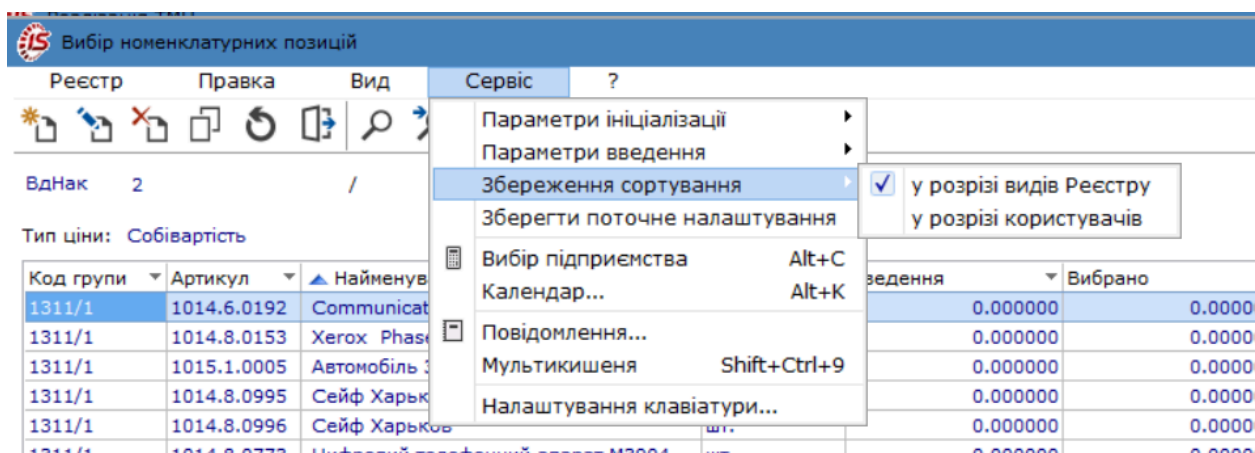


Згідно з позицією меню **Сервіс / Параметри введення** встановлюються параметри для введення:

- **Використовувати основні одиниці обліку** (комбінація клавіш **Ctrl + Q**); якщо параметр встановлено, то в універсальному навігаторі позиції будуть відображатися в основних одиницях виміру;
- **Вст. ціну за одиницю кількості** при встановленому параметрі ціна буде відображатися за одиницю виміру, в якій вводиться кількість;
- **Робота в режимі коректування** – якщо встановлено цей параметр, то при повторному введенні кількості по одній і тій же позиції, буде проводиться коригування вже введенної кількості, і не додавання нового;
- **Перезачитувати записи** – якщо встановлено параметр, то після додавання специфікації буде йти перезачитування вибраного рядка з усіма її реквізитами. Даний механізм необхідний, якщо використовується користувальницький реєстр з обчислюваними полями, які розраховуються від введених даних;
- **Сальдо розрахунків контрагента** – якщо параметр включений, то при додаванні специфікації буде розраховуватися сальдо по контрагенту і значення буде відображатися у вікні універсального навігатора.



Збереження сортування проводиться в розрізі видів реєстрів або користувачів по пункту меню **Сервіс / Збереження сортування**. Збереження поточного налаштування проводиться по пункту меню **Сервіс / Зберегти почне налаштування**.



4.8.5. Налаштування реєстру позицій

Список доступних позицій реалізований у вигляді реєстру, що підлягає налаштуванню. Вибір виду реєстру проводиться по пункту меню **Вид / Види реєстру** або по комбінації клавіш **Alt + 0**. Налаштування виду реєстру виконується за стандартними правилами **Комплексу**. [Налаштування виду реєстру \(на стор. 40\)](#)

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

4.8.6. Контекстний пошук і фільтр

Фільтрація номенклатури проводиться за наступними реквізитами:

- Артикул;
- Найменування номенклатури;
- Атрибути.

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

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

4.8.7. Сортування списку позицій

Комплекс підтримує стандартні сортування списку номенклатурних позицій. Сортування проводиться по назві колонки (у т. ч. множинне сортування) та вибір сортування також проводиться в пункті меню **Вид / Сортувати по** або по клавіші **F12**.

4.9. Типові операції (проводки)

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

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

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

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

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

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

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

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

- [Табличний спосіб налаштування шаблонів проводок \(на стор. 97\).](#)
- [Програмний спосіб налаштування типової операції \(на стор. 98\).](#)

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

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

Формування проводок проводиться по документах системи ([Формування проводок \(на стор. 99\)](#)). Сформовані проводки передаються до головної книги ([Проведення документів в Головну книгу / Головний журнал \(на стор. 101\)](#)).

При збереженні чернетки типової операції перевіряється відповідність проводок обраній **Бухгалтерській книзі**, і якщо якийсь рахунок недоступний для обраної **Бухгалтерської книги**, то відповідна проводка буде позначена червоним кольором.

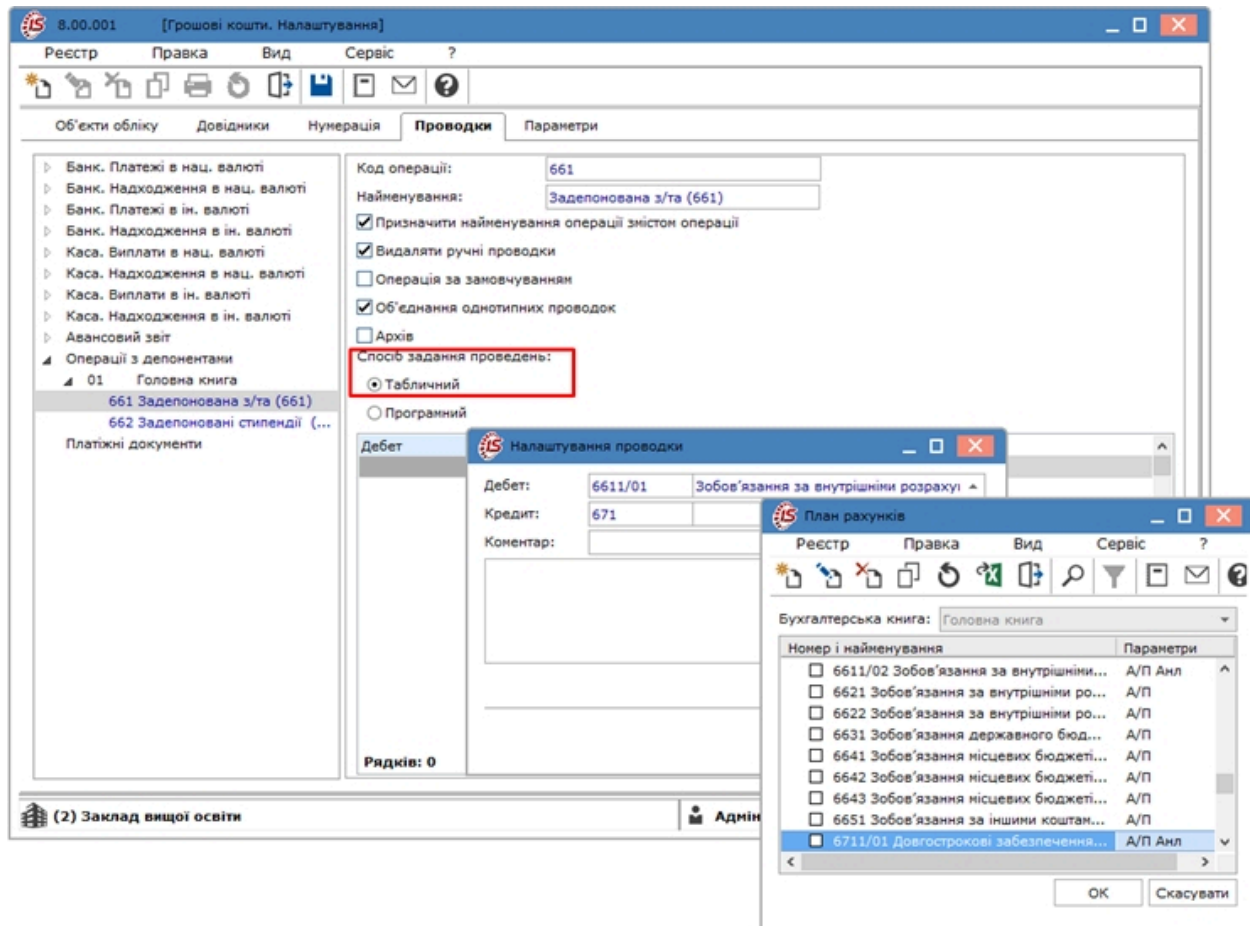
Якщо в налаштуванні типової операції для документа вибрано більше однієї **Бухгалтерської книги**, то при операціях **Відправка документа в Головний Журнал**, а також **Відкликання документа з Головного Журналу** перед виконанням операції з'являється запит на бухгалтерську книгу в діалоговому вікні.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

4.9.1. Табличний спосіб налаштування шаблону проводок

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

Для створення шаблону проводки встановлюється позначка **Спосіб завдання проводок** в положення **Табличний**, курсор на таблицю з проводками і після використання клавіші **Ins** визначаються кореспондуючі рахунки в проводці. Вибираються рахунки зі списку по клавіші **F3** або заноситься номер рахунку (або перші цифри номера) у відповідне поле введення (при виборі списку рахунків по клавіші **F3** курсор автоматично встановлюється на зазначеному рахунку). Далі заносяться коментар до проведення та програма розрахунку суми проводки в спеціальному вікні **Редактор програм**, що викликається по кнопці **Сума проводки**.

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



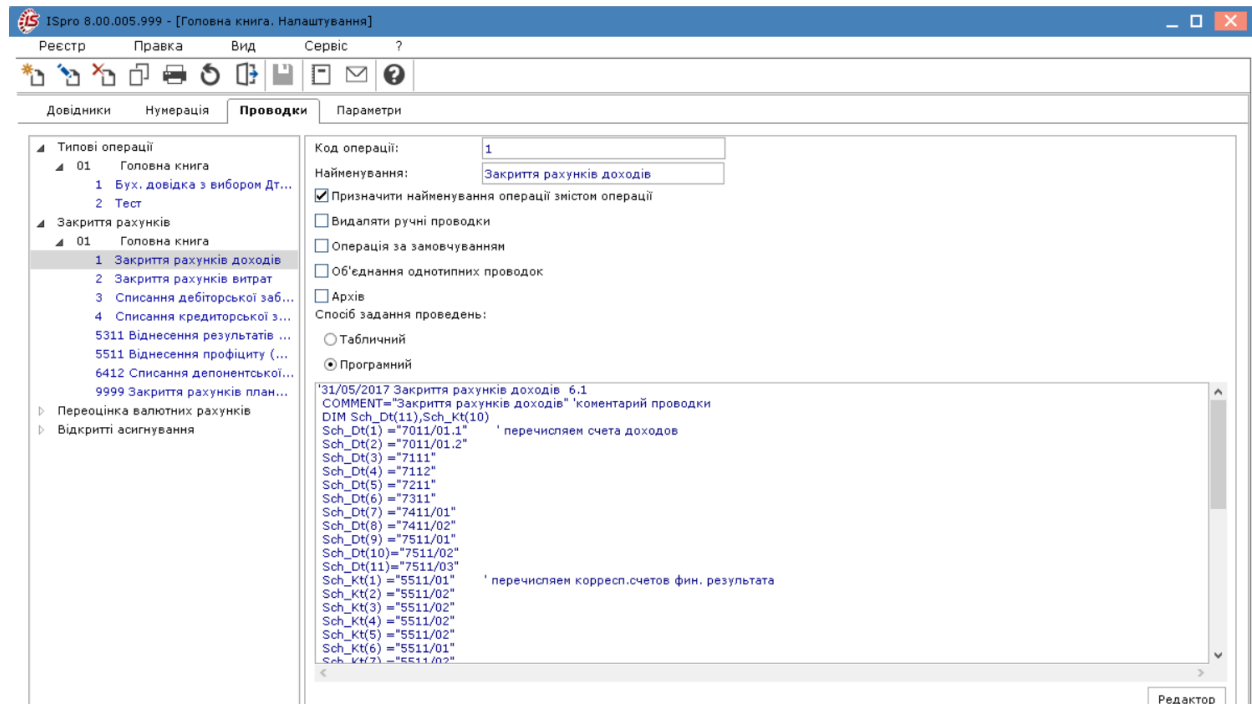
4.9.2. Програмний спосіб налаштування типової операції

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

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

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

Нижче продемонстровано налаштування типової операції з програмним способом завдання проводки.



4.9.3. Формування проводок

Формування проводок

Комплекс передбачає два методи формування проводок:

- по документу;
- в пакетному режимі.

Метод формування встановлюється в модулі **Налаштування** системи **Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга** вибором відповідного значення параметра **Формування проводок** для кожної системи.

Формування проводок в пакетному режимі

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

Для контригування великої кількості однотипних документів застосовуються пункти меню **Правка / Відмітити / Відмітити все / Зняти відмітки**. Потім виконується обробка документів по пункту меню **Реєстр / Групова операція** (комбінація клавіш **Alt + G**). У запропонованому списку обирається потрібна типова операція. Всі зазначені документи будуть автоматично проведені

відповідно до алгоритму обраної типової операції. При цьому формування проводок за обраною типовою операцією проводиться незалежно від того, чи були щодо цього документа раніше введені проводки користувачем або за допомогою типових операцій. Виняток становлять документи, відправлені в **Головний журнал**. Проводки по таких документах не змінюються.



Примітка:

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

Формування проводок по документу

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



(комбінація клавіш **Alt + E** або кнопка ).

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

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



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



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

Якщо в налаштуванні типової операції для документа вибрано більше однієї **Бухгалтерської книги**, то при операціях **Відправка документа в Головний Журнал**, а також **Відкликання документа**

з **Головного Журналу** перед виконанням операції з'являється запит на бухгалтерську книгу в діалоговому вікні. При цьому є можливість вибрати відразу кілька (або всі) **Бухгалтерських книг**. Якщо проводиться/відкликається відразу кілька документів, то **Бухгалтерська книга(и)** вибирається один раз для всіх зазначених документів.

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

При формуванні бухгалтерських проводок із помилками (наприклад, з несформованою аналітикою) такі проводки відображаються червоним кольором.

4.9.4. Проведення документів в Головну книгу / Головний журнал

Проведення документів в Головний журнал

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

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

Відправлення в Головний журнал по документу

У реєстрі операцій модуля **Журнал обліку господарських операцій** необхідно відзначити документи для відправки (пункти меню **Правка / Відмітити** або **Правка / Відмітити все**. При проведенні **Комплекс** перевіряє коректність проведення по документах. Документ не буде проведено в **Головний журнал**, якщо по ньому не встановлено відмітку) і по пункту меню **Реєстр /**



Провести документ (комбінація клавіш **Alt + P** або кнопка ) виконується проведення сформовані проводки або при їх автоматичному формуванні виникли помилки (не заповнений рахунок або аналітика). У цьому випадку програма виведе відповідне повідомлення – протокол.

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

Відправлення в Головний журнал в пакетному режимі

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

Відкликання документів з Головного журналу

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

+ R або кнопка ).



Notice:

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

4.9.5. Списання різниць округлення

У бухгалтерському обліку суми господарських операцій для подальшого формування бухгалтерської проводки записуються з точністю, що встановлена для національної валюти (два знаки після коми). Але іноді виникають ситуації, де сума потребує округлення саме до двох знаків після коми, що призводить до розбіжностей при узагальненні сум. Різниця в сумі, що виникає в результаті округлення, може бути як позитивна так і від'ємна.

Сумові різниці, що виникають в результаті округлення, у бухгалтерському обліку списуються наступним чином:

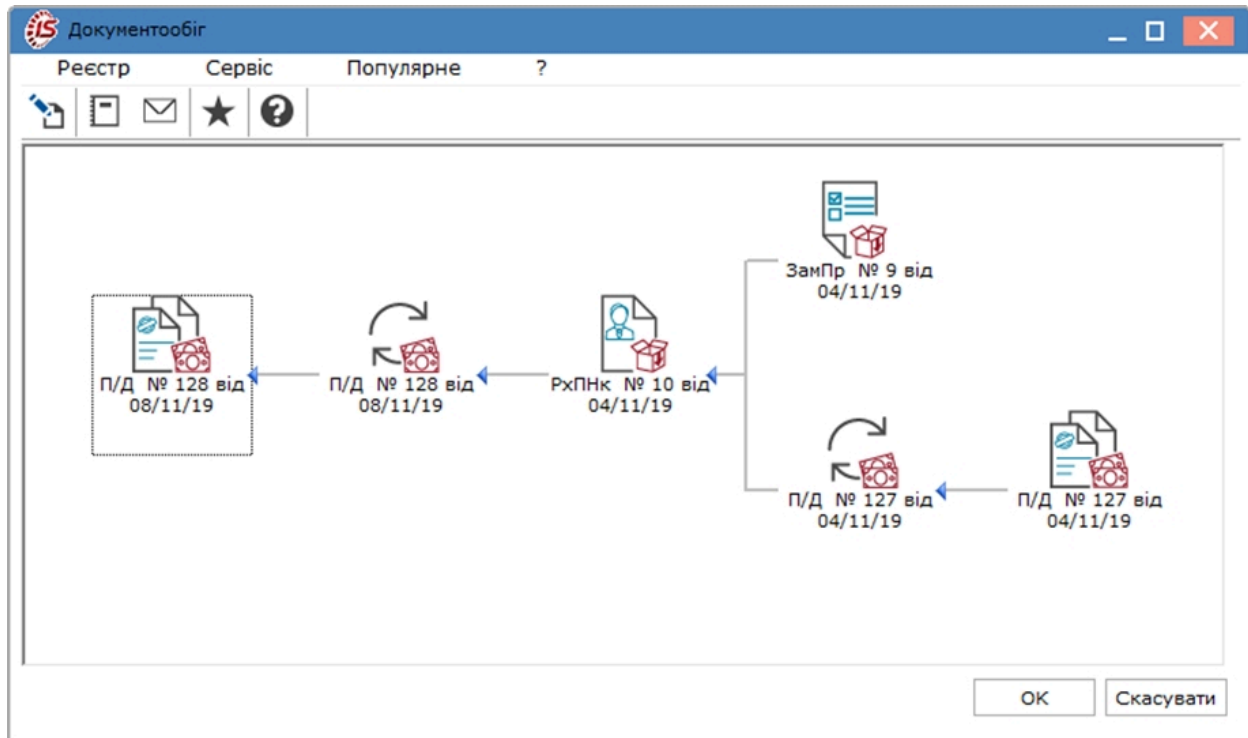
- позитивна різниця списується на доходи діяльності;
- від'ємна різниця списується на витрати діяльності.

Списання проводиться за допомогою бухгалтерської довідки в модулі **Бухгалтерська довідка** системи **Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга**.

4.10. Документообіг

Для перегляду повного ланцюжка документообігу, в реєстрах документів, використовується пункт меню **Правка / Документообіг** або комбінації клавіш **Alt + Z**. Відкривається вікно з документами

і промальованим зв'язками між ними. Документи відображаються символічно у вигляді прямокутників, стрілочкою вказується зв'язок, коли один документ розроблений з архітектури іншого, наприклад накладна і рахунок-фактура. Простою лінією показується просто прив'язка двох документів, наприклад виписка і рахунок.



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

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

Таблиця – Скорочені найменування документів в Комплексі

Скорочена назва документу	Повна назва документу
АВКмп	Акт виробничої комплектації
Авн	Авансовий звіт
АВРкм	Акт виробничої розукомплектації
АкВзм	Акт взаємозаліку
АкСп	Акт списання
Скорочена назва документу	Повна назва документу
АктПр	Акт-претензія
В/О	Видатковий ордер

Скорочена назва документу	Повна назва документу
АктПр	Акт-претензія
В/О	Видатковий ордер
ВдАкт	Реалізація послуг
ВдНак	Видаткова накладна
ВдОрд	Видатковий ордер
Випис	Виписка банку (зарахування коштів)
ВирЗм	Виробниче замовлення
Від/В	Відомість витрат
ВідСп	Відомість списання
ВНВід	Вимога на відпуск
ДГВис	Договір виставкової діяльності
ДГЖек	Договір ЖЕК (ОСББ)
ДГІнш	Договір інші
ДГКнс	Договір консигнації
ДГКпл	Договір купівлі-продажу
ДГОрд	Договір оренди
ДГпдр	Договір підряду
ДГРоз	Договір реалізації основних засобів
ДГТов	Договір товарообміну
ДОКОБ	Документ в системі Документообігу
З/Пер	Заява на переведення
ЗакВд	Замовлення на відпуск
ЗамПр	Замовлення на закупівлю
ЗнЗ	Заявка на закупівлю
ІнвРз	Картка інвентаризації
КомРх	Рахунок за комунальні послуги
Скорочена назва документу	Повна назва документу
КртЗд	Картка задачі
КртСб	Картка події

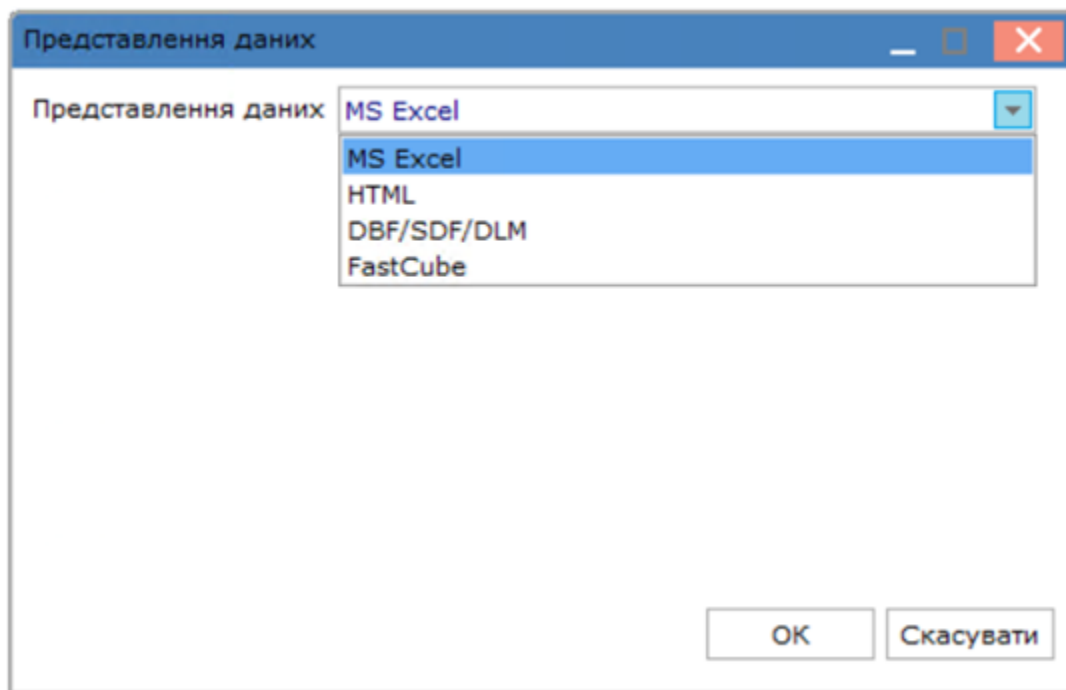
Скорочена назва документу	Повна назва документу
КртЗд	Картка задачі
КртСб	Картка події
ЛзКрт	Лімітно-забірна картка
МемОр	Меморіальний ордер
НарЗд	Наряд завдання виробництву
НЗд	Наряд-завдання
НкПрм	Накладна на внутрішнє переміщення
ОгВнг	Отримання готівки
П/В	Платіжна вимога
П/Д	Платіжне доручення
П/Двх	Виписка банку (надходження)
П/О	Підзвіт (отримано)
ПвПкп	Повернення від покупців
ПвПст	Повернення постачальникам
ПлЗкп	План закупівель
ПнПок	Податкова накладна на покупку
ПнПрд	Податкова накладна на продаж
ПрАкт	Придбання послуг
ПрЗдн	Приймально-здавальна накладна
ПрНак	Прихідна накладна
ПроВл	Заява на продаж валюти
ПрОрд	Прибутковий ордер
РхОтр	Рахунок до одержання
РхПНк	Рахунок-накладна
РхРНк	Рахунок-накладна
РхСпл	Рахунок до сплати
Скорочена назва документу	Повна назва документу
СмМрп	Кошторис заходів
ФінЗб	Фінансове зобов'язання

Скорочена назва документу	Повна назва документу
СмМрп	Кошторис заходів
ФінЗб	Фінансове зобов'язання
ЮрЗб	Юридичне зобов'язання

4.11. Вивантаження даних з Комплексу

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

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



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

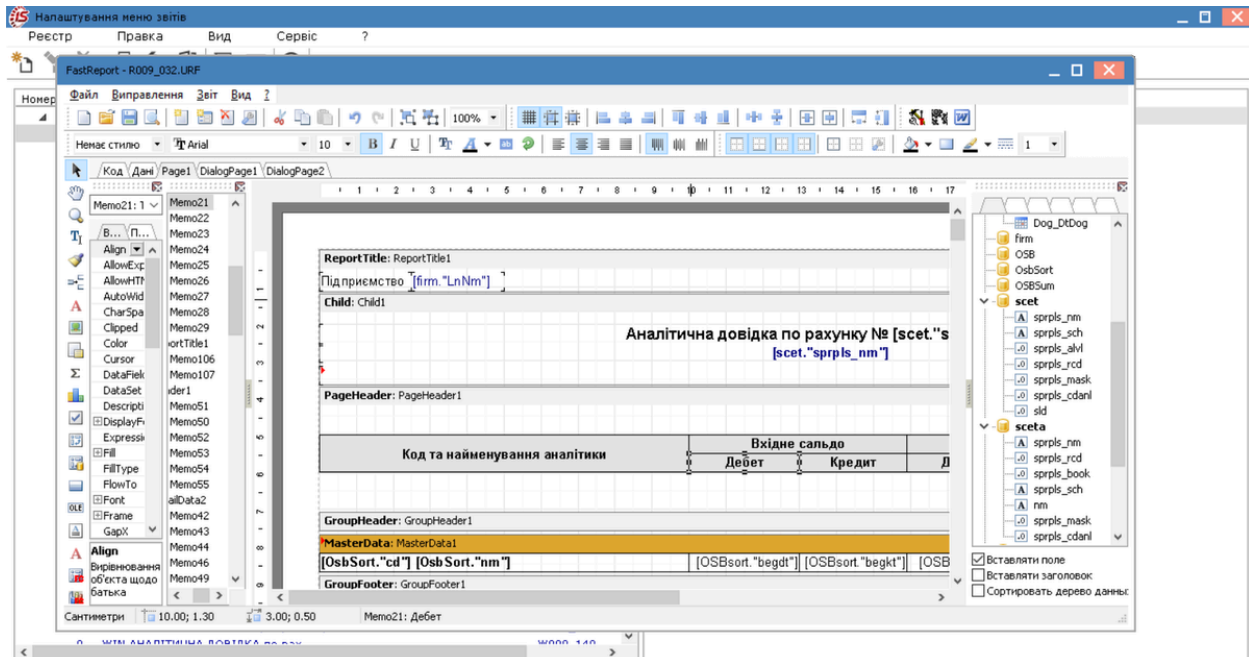
4.12. Звіти

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

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

Комплекс містить дизайнери звітів:

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



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

Створення звітів описано в **Керівництві програміста**.

В Комплексі існує декілька варіантів друку звітних форм з реєстрів:

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

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

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

Також можна в реєстрах документів та карток обирати пункт **Експорт поточного представлення** або пункт **Зведена таблиця**. Таке вивантаження дозволяє отримати звітні дані, якщо необхідного звіту в системі немає або такі дані потрібні одноразово.

Для кожного користувача або ролі проводиться [Налаштування меню звітів \(на стор. 108\)](#) для формування переліку використовуваних звітів.

4.12.1. Налаштування меню звітів

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

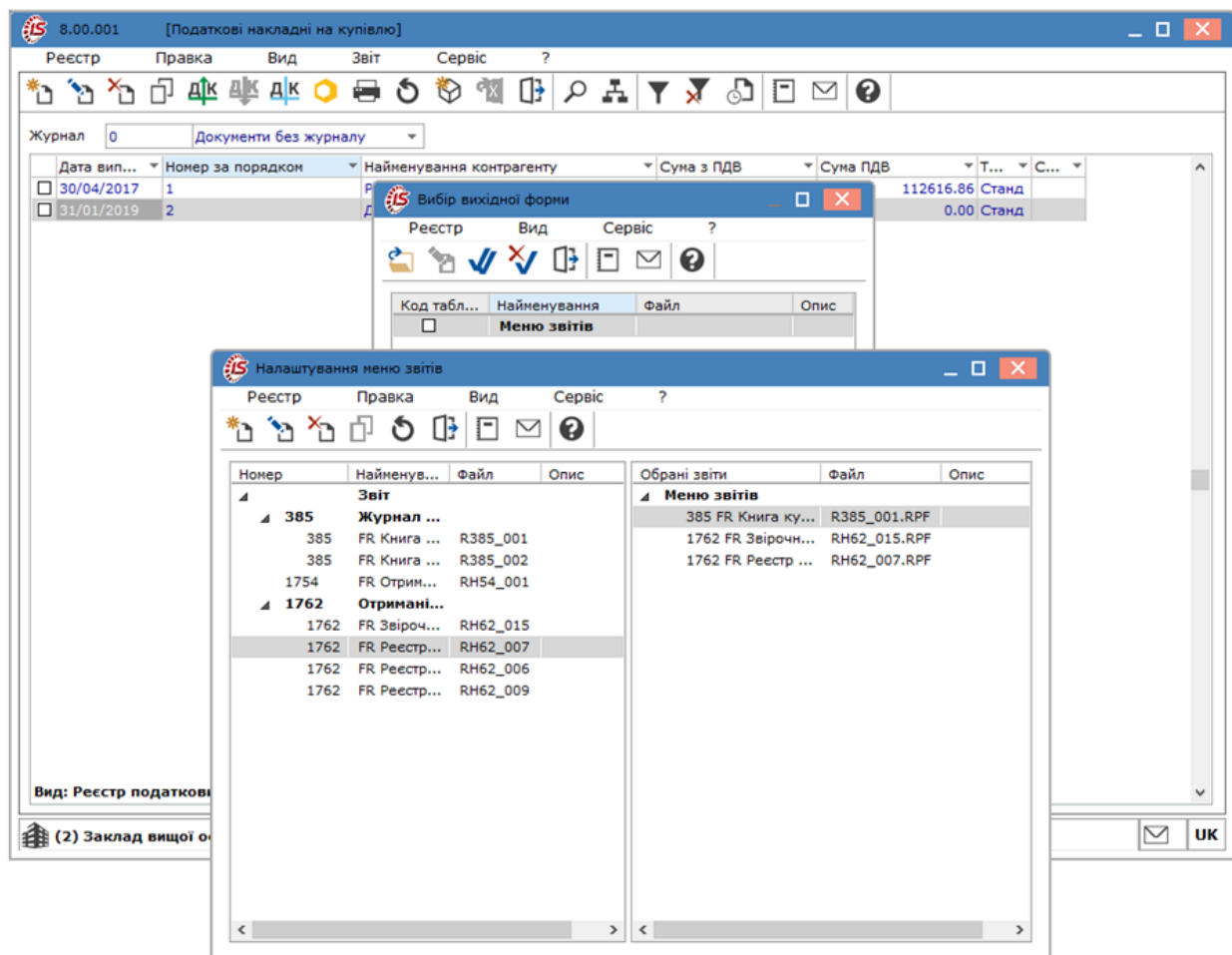
По пункту **Реєстр / Налаштування меню звітів** або по комбінації клавіш **Shift + F4**, відкривається вікно для налаштування меню звітів користувача. Вікно **Налаштування меню звітів** може приймати два види відображення – вертикальний і горизонтальний (перехід між видами здійснюється за пунктом меню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

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

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

Копіювання необхідних звітів в активному списку проводиться по клавіші **F5**. Звіти, перенесені в нижню (або ліву) частину, перейменовуються по клавіші **F4**. У нижній (або лівої) частини вікна по пункту меню **Правка / Створити групу** або по клавіші **Ins** створюється довільна група звітів, в яку копіюються необхідні для роботи звітні форми. Після вибору форми звіту по клавіші **Enter** здійснюється його побудова. Для запуску на виконання декількох звітів одночасно, необхідні звіти виділяються клавішею **Пробіл** або мишею і відкриваються по клавіші **Enter** або за пунктом меню **Реєстр/Відкрити (Вибрати)**. Для кожного звіту по черзі здійснюються необхідні налаштування.

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



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

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

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

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

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

4.12.1.1. Друк звітів без попереднього вибору вихідної форми

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

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

4.12.1.2. Друк і виведення даних реєстрів без використання звітів

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

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

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

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

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

5. ISpro Телефон

Система **Телефон** є вбудованою можливістю **Комплексу**.

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

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

Телефон дозволяє зробити:

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

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

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

Телефон дозволяє автоматизувати:

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

Телефон дає можливість:

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

- скоротити витрати на всі види зв'язку;
- відслідковувати побажання клієнтів;
- підвищити дисципліну персоналу.

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

Вид вікна регулюється кнопками верхньої панелі:

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

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

Дзвінок робиться декількома способами:

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

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

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

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

При натисканні кнопки виклику відображаються 10 останніх вхідних викликів номерів.

Проводиться налаштування **Телефону** на сервері додатків (Вкладка SIP (на стор.)) та у **Комплексі** ([ISpro Телефон. Налаштування \(на стор. 114\)](#)).

5.1. ISpro Телефон. Налаштування

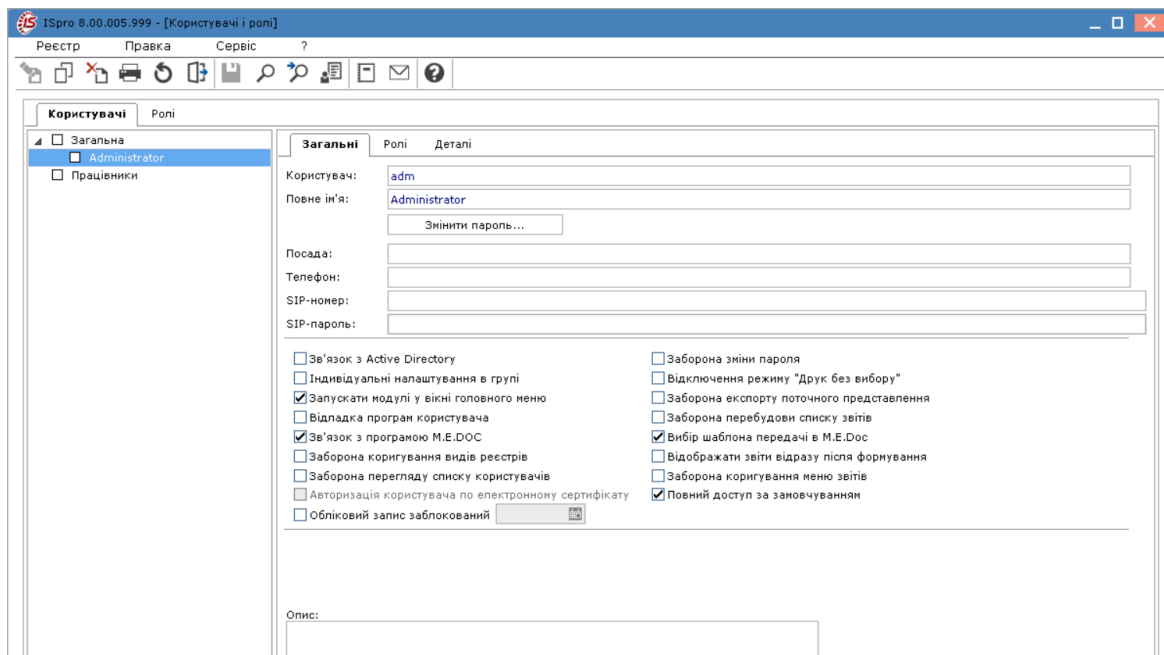
Налаштування в системі **Адміністратор**.

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

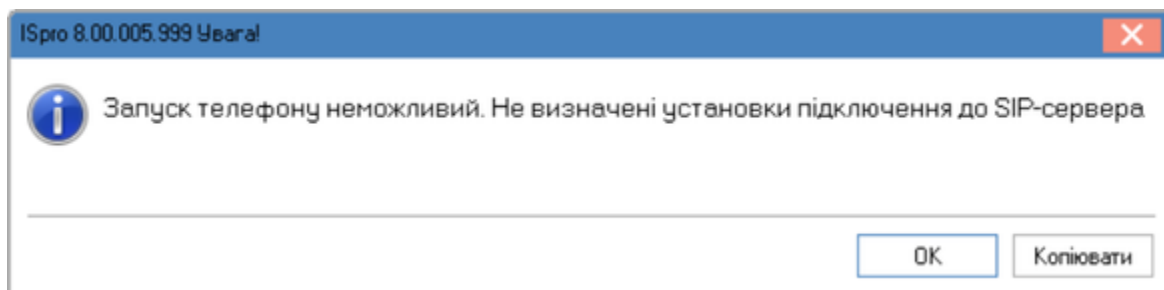
- сервер WinSocket;
- сервер WebSocket;
- проксі;
- STUN.

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

- телефон
- SIP-номер;
- SIP-пароль.



Якщо налаштування не зроблені при запуску телефону буде повідомлення.



Налаштування системного Телефону

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

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

Під час налаштування звуку вказуються звукові пристрої.

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

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

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

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

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

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

При настроюванні інших даних вказуються:

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

6. Робота з електронною поштою в Комплексі

Для можливості приймання електронної пошти засобами **Комплексу** із застосуванням шифрування SSL та TLS необхідно провести налаштування [Налаштування прийому електронної пошти за допомогою захищених каналів зв'язку \(на стор. 117\)](#).

Для відправлення пошти засобами **Комплексу** з використанням сторонніх сервісів відправки електронної пошти з використанням методу аутентифікації OAuth 2.0 з використанням сервісу office365.

Для роботи пошти необхідно провести налаштування поштового сервісу в сервері аплікацій в розділах **Прив'язка до ISpro Gateway** (Вкладка Прив'язка до ISpro Gateway (на стор.)) та **Пошта** (Вкладка Пошта (на стор.)).

6.1. Налаштування прийому електронної пошти за допомогою захищених каналів зв'язку

Для включення SSL/TLS розмістити на станції у каталозі **DOS** файл **ISproMail.ini**. Даний файл створити у ручному режимі.

Мінімально необхідний вміст:

- [MAIL]
- FullSSL=true
- AutoTLS=true

Основні параметри:

- FullSSL – включення SSL. Значення true/false
- AutoTLS – включення TLS. Значення true/false

Додаткові параметри:

- ShowStatus - увімкнення налагоджувальних повідомлень. Значення true/false
- SSLType - примусове зазначення типу протоколу. Значення: All, SSLv2, SSLv3, TLSv1, TLSv1_1, TLSv1_2, TLSv1_3, SSHv2
- TargetHost - зазначення серверу, якщо він відрізняється від вказаного в установці Комплексу;
- TargetPort - зазначення порту, якщо він відрізняється від зазначеного в налаштуванні Комплексу;

- UserName - зазначення логіну, якщо він відрізняється від зазначеного в налаштуванні Комплексу;
- Password - зазначення пароля, якщо він відрізняється від вказаного при встановленні Комплексу.

Приклад повного файлу ISproMail.ini

[MAIL]

UserName=ispro@mail.com

Password=myspassword

TargetHost=pop.server.ua

TargetPort=995

FullSSL=true

AutoTLS=true

ShowStatus=false

SSLType=All

Покажчик

S

SQL
52

A

Агрегація
49
Архів звітів
59

B

Вибір номенклатурних позицій
91
Вивантаження даних з Комплексу
106

D

Діалогові вікна
29
Документообіг
102
Допоміжні вікна
30
Друк звітів без попереднього вибору
вихідної форми
110
Друк і висновки даних реєстрів без
використання звітів
111

E

Експорт
51

З

Загальна структура Універсального
навігатора
86
Загальні
41

Закладка OLAP

50

Збереження налаштувань в універсальному
навігаторі

93

I

Ієрархічний список
67

K

Календар
55
Калькулятор
54
Кнопки
22
Комбінований реєстр
40
Контекстний пошук і фільтр
95

H

Налаштування виду реєстру
40
Налаштування меню звітів
108

O

Область вибору в Універсальному навігаторі
87

P

Параметри
46
Перемикачі, позначки
37
Планувальник
56
Поля

36	Універсальний навігатор
Пошук	86
69	Ф
Пошук, сортування, фільтр в системі	Фільтр
68	47
Проведення документів в Головний журнал	Фільтри
101	73
Програмний спосіб налаштування типової операції	Формування проводок
98	99
Протокол змін	
64	
Р	
Реєстр	
38	
Робота з документом	
78	
С	
Сервісні функції	
53	
Сортування	
70	
Сортування списку позицій	
95	
Список користувачів	
64	
Список позицій	
95	
Структура	
44	
Т	
Табличний спосіб налаштування шаблону проводок	
97	
Типові операції (проводки	
95	
У	