



Інструкція користувача

Розділ 19

СЕРВІС

Версія 8

Сторінок 38

ЗМІСТ

19	Система Сервіс в Комплексі.....	3
19.1	Модуль Закриття року.....	3
19.2	Модулі Імпорт, Експорт.....	11
19.3.	Модуль Системний доктор.....	21
19.3.	Модуль Резервне копіювання.....	28
19.3.1.	Створення резервної копії Комплексу.....	29
19.3.2.	Планувальник для створення резервної копії.....	31
19.3.3.	Відновлення резервної копії Комплексу.....	31
19.4.	Модуль Налаштування відповідності журналів.....	33
19.5.	Модуль Оновлення довідників.....	34
19.6.	Модуль Запуск програми М.Е.Дос.....	36
19.7.	Модуль Підготовка до імпорту в централізований облік.....	37
19.8.	Модуль Розсилка повідомлень.....	37
19.9.	Модуль Конструктор.....	37
19.10.	Модуль Нотатки.....	37
19.11.	Модуль Журнал обміну документами.....	38

19 Система Сервіс в Комплексі

Система **Сервіс** призначена для надання сервісних функцій і містить модулі:

- Закриття року;
- Імпорт;
- Експорт;
- Системний доктор;
- Резервне копіювання;
- Налаштування відповідності журналів;
- Оновлення довідників;
- Запуск програми М.Е.Дос;
- Підготовка до імпорту в централізований облік;
- Розсилка повідомлень;
- Конструктор;
- Нотатки;
- Журнал обміну документами.

19.1 Модуль Закриття року

19.1.1 Загальні відомості

Для зменшення обсягу баз даних **Комплексу** і збільшення швидкодії передбачена можливість закриття року (періоду). Так як видалення невикористовуваних даних всередині року не бажано, то така процедура проводиться тільки на кінець року, в подальшому ця процедура називається закриттям року.

Ця процедура відрізняється від операції помісячного закриття оперативних облікових періодів для окремих систем, тому що остання проводить формування деяких зведених даних і забороняє модифікацію даних облікових баз даних. При цьому вся інформація за період залишається в базі, що дає можливість при необхідності відкрити закритий період і отримати повний доступ до даних цього періоду. Розмір баз при цьому не зменшується.

Процедура закриття року передбачає очищення баз даних з попереднім формуванням деяких зведених даних у вигляді початкових залишків. Повернення до даних закритого року можливий тільки відновленням резервної копії, якщо вона була зроблена до закриття року.



Перед закриттям року наполегливо рекомендується створити резервну копію баз даних **Комплексу**!



Закриття періодів із зарплати проводиться окремо і описано у відповідному розділі документації. При закритті року зарплата зберігає всі дані щодо розрахунків за період, що закривається (тобто фактично не бере участі в процедурі закриття року).

Після закінчення процедури закриття року змінюється значення дати початку експлуатації **Комплексу**, тобто **Комплекс** починає свою роботу з початку року, наступного за закритим. Залишаються заповненими довідники і сформовані в процесі закриття дані початкових залишків. В якості вихідних залишків встановлюються залишки на кінець року, що закривається. Валютні залишки перераховуються за курсом на перший день року, що настає за закриваються, і переносяться в документ введення вступних залишків.



Після закриття року стають неможливими операції отримання оперативних звітів і зведень з використанням даних закритого року!

19.1.2 Майстер закриття року

Закриття року в **Комплексі** здійснюється за допомогою майстра **Закриття року**, що викликається з системи **Сервіс** Головного меню **Комплексу**. Майстер допомагає послідовно провести етапи процедури закриття року з можливістю повернення до попередніх етапів. Перехід від попереднього етапу до наступного здійснюється за допомогою кнопок **Назад** і **Далі**. Кнопка **Скасувати** перериває роботу майстра і скасовує всі дії по закриттю року.

На першому етапі роботи майстра відкривається вікно з попередженням про наслідки проведення операції закриття року та рекомендаціями за попередніми діям з даними.



Настійно рекомендуємо перед запуском процесу закриття року провести перевірку Ваших даних за допомогою **Системного доктора**. Оскільки процедура закриття року потребує більшої кількості системних ресурсів, то перед її запуском необхідно завершити роботу усіх додатків, що наразі запущено.

На другому етапі встановлюється період, що закривається, вибираються об'єкти закриття і здійснюються налаштування параметрів закриття для деяких об'єктів. Дата закриття встановлюється в рядку, розташованому у верхній частині вікна.


Для деяких об'єктів закриття по кнопці **Налаштування** проводиться налаштування параметрів закриття. Доступні налаштування об'єктів наведені в Таблиці 1.

Таблиця 1 – Налаштування об'єктів закриття

Об'єкт	Налаштування
Облік договорів	Чернетки договорів (Видаляти / Не видаляти)
Податковий облік (Росія)	Видаляти не повністю сплачені СФ на покупку/продаж, Аналіз СФ на станції
Облік основних засобів	Формувати архів руху (Так/ Ні) (програма) Формувати архів зносу (Так/ Ні)(програма)
Замовлення	Видаляти частково відвантажені та невідвантажені замовлення (Так / Ні)
Рахунки	Видаляти частково відвантажені/оплачені документи (Так / Ні)
Накладні	Видаляти документи, по яким не видалились повернення (Так / Ні) Видаляти частково відвантажити/оплачені документи (Так / Ні)
Звіти консигнатора	
Акти комплектації/ разукомплектації	

Об'єкт	Налаштування
Облік МШП	
Головна книга	Чернетки бухгалтерських довідок за рік, що закривається (Видаляти / Не видаляти)
Облік грошових коштів	Чернетки платіжних документів (Видаляти / Не видаляти) Чернетки касових ордерів (Видаляти / Не видаляти) Чернетки авансових звітів (Видаляти / Не видаляти) Чернетки відомостей витрат на відрядження (Видаляти / Не видаляти) Платіжні документи, не рознесені по документах-підставах (Видаляти / Не видаляти)
Розрахунки з дебіторами і кредиторами	
Виробничі замовлення	Чернетки замовлень (Видаляти / Не видаляти)
Виробничі операції	
Документи обліку матеріалів/готової продукції	
Планування виробництва	Видаляти НЗД всі/тільки закриті
Звіти виробництва	
Зведені звіти виробництва	
Універсальні звіти виробництва	
Виробнича комплектація/ разукомплектації	
Завдання виробництву	
Добове виробництво	
Податковий облік (Україна)	Видаляти ПН на покупку/продажу за період, що закривається
Облік автотранспорту	Не видаляти записи пробігу шин (зберігати архів)
Розпорядження на видачу	
Управління запасами	
Загальні довідники	Не очищувати довідник курсів валют
Фінансові/Юридичні зобов'язання	

На третьому етапі виводиться вікно, що містить попереджувальну інформацію і перелік заходів, які будуть проведені для кожного об'єкта закриття.

 Майстер Закриття року попереджає, що зараз буде виконано закриття періоду з XX/XX/XX по XX/XX/XX. При цьому для заходу "Підготовка до закриття року" буде проведено: розрахунок вступних залишків на початок року за даними оборотів, періоду, що за закривається; видалення залишків і оборотів за всі періоди, що входять в рік, який закривається; будуть видалені всі авансові звіти (чернетки і проведені) за період, що закривається.

У **Таблиці 2** перераховані дії, які проводить **Комплекс** над різними об'єктами при виконанні процедури закриття року.

Таблиця 2 – Дії, що проводить Комплекс над об'єктами при закритті року

Об'єкт	Заходи
Облік договорів	Будуть видалені всі договори за період, що закривається, статус яких не відповідає статусу Затверджено
Облік МШП	Будуть видалені усі документи руху МШП за період, що закривається; Будуть скореговані залишки в картотеці МШП
Облік основних засобів	Картотека основних засобів буде переведена в режим початкових залишків на дату: 01/01 / РР (РР – рік, наступний за тим, що закриваються); Документи руху, відомості амортизації, переоцінки та інвентаризації з датою до 01/01 / РР будуть видалені
Замовлення	Будуть видалені всі замовлення покупців, замовлення постачальникам, а також замовлення на відпустку за період, що закривається, підстави за якими підлягають видаленню. Перевірка оплати не проводиться. У разі, якщо з замовлення створений рахунок і було відвантаження, то таке замовлення видаляється
Рахунки	Будуть видалені всі оплачені та відвантажені рахунки до оплати і до отримання за період, що закривається, підстави за якими підлягають видаленню
Накладні	Будуть видалені всі відвантажені товарні документи за період, що закривається, підстави за якими підлягають видаленню
Звіти консигнатора	Будуть видалені звіти консигнатора за період, що закривається: а) Повністю сплачені. б) Частково сплачені, ті що мають посилення на договір, що підлягає видаленню.
Звіти консигнатора	Будуть видалені звіти консигнатора за період, що закривається: а) повністю оплачені; б) частково оплачені, що мають посилення на договір, який підлягає видаленню
Акти комплектації/разукомплектації	Будуть видалені всі акти комплектації/разукомплектації за період, що закривається
Головна книга	Будуть видалені залишки і обороти за всі закриті облікові періоди, які входять в рік, що закривається; Будуть видалені всі бухгалтерські довідки (чернетки і проведені) за період, що закривається; З Головного журналу будуть видалені всі господарські операції за період, що закривається, і пов'язані з ними проводки
Облік грошових коштів	Розрахуються вступні залишки на початок року за даними оборотів за період, що закривається. Будуть видалені залишки і обороти за всі періоди, що входять в рік, що закривається. Будуть видалені операції ГК за всі періоди, які входять в рік, що закривається, крім операцій, що мають посилення на невидалені документи: договори, рахунки, рахунки-накладні, звіти консигнатора, рахунки-фактури.

Об'єкт	Заходи
	<p>Будуть видалені всі платіжні документи (чернетки і проведені) за період, що закривається.</p> <p>Будуть видалені всі касові ордери (чернетки і проведені) за період, що закривається.</p> <p>Будуть видалені всі авансові звіти (чернетки і проведені) за період, що закривається.</p> <p>Будуть видалені всі відомості ком. Витрат (чернетки і проведені) за період, що закривається.</p>
Розрахунки з дебіторами і кредиторами	<p>Розраховуються вступні залишки по контрагентам на початок року за даними оборотів за період, що закривається.</p> <p>Будуть видалені документи інвентаризації за всі періоди, які входять в рік, що закривається, крім документів, що мають посилання на не видалені документи: договори, рахунки, рахунки-накладні, звіти консигнатора, рахунки-фактури. Перераховується картотека взаєморозрахунків.</p>
Виробничі замовлення	Будуть видалені всі виробничі замовлення, статус яких не відповідає статусу Виконується
Виробничі операції	Будуть видалені всі виробничі операції за період, що закривається
Документи обліку матеріалів/ готової продукції	Будуть видалені документи обліку матеріалів / готової продукції: Лімітно-забірна карта, Вимога на відпуск матеріалів, Накладна на повернення матеріалів, Акт заміни матеріалів, Приймально-здавальна накладна, Акт на виробничий брак, Акт на експедиційний брак, Накладна на повернення відходів за всі періоди, які входять в рік, що закривається
Планування виробництва	Будуть видалені планові розрахунки: План виробництва, Календарний план-графік відвантажень, Календарний план-графік, План завантаження виробничих потужностей, Зведений план виробництва, План потреби в матеріалах за всі періоди, які входять в рік, що закривається. Наряди-завдання видаляються одночасно з планом-графіком, на підставі якого вони сформовані
Звіти виробництва	Будуть видалені усі звіти виробництва за період, що закривається
Зведені звіти виробництва	Будуть видалені усі зведені звіти виробництва за період, що закривається
Універсальні звіти виробництва	Будуть видалені всі універсальні звіти виробництва за період, що закривається
Завдання виробництву	Будуть видалені завдання виробництву
Добове виробництво	Будуть видалені відомості дефіциту матеріалів, зведені добові завдання виробництву
Розпорядження про видачу	Будуть видалені усі розпорядження про відпустки за період, що закривається
Облік автотранспорту	Система Облік автотранспорту буде переведена в режим початкових залишків на дату: 01/01/PP.
Управління запасами	<p>Залишки по карткам складського обліку будуть перенесені на нову дату початку розрахунків.</p> <p>Будуть видалені відомості розрахунку собівартості, відомості переоцінки та інвентаризації.</p> <p>Будуть видалені всі документи руху ТМЦ за період, що закривається, накладні по яким підлягають видаленню.</p>

Об'єкт	Заходи
	Будуть видалені картки складського обліку, по яким відсутній початковий залишок та рух. Будуть видалені партії запасів, по яким відсутні картки складського обліку. Будуть видалені паспорта продукції, по яким відсутні партії запасів. Будуть видалені посвідчення якості, по яким відсутні паспорта продукції.
Загальні довідники	Будуть видалені курси валют
Фінансові / юридичні зобов'язання	У реєстрі зобов'язань будуть вилучені всі документи до дати.
Податковий облік (Росія)	Будуть видалені всі рахунки-фактури, повністю рознесені в книгу покупок і продажів за період, що закривається
Податковий облік (Україна)	Будуть видалені всі податкові накладні, розрахунки коригування, а також записи в журналі покупок і продажів за період, що закривається, підстави за якими підлягають видаленню

Далі відкривається вікно з індикаторами виконання процесу підготовки даних і попереднього закриття року.

У процесі підготовки можлива ситуація, що вимагає уточнення відомостей про курсах використовуваних валют на останній день року, що закривається і перший день наступного року. Курс валюти вводиться на зазначену дату (за замовчуванням пропонується діючий курс). При необхідності встановлюється позначка **Зворотний курс**.

Після закінчення процесу підготовки даних на екран виводиться вікно протоколу закриття року з переліком виконаних заходів по об'єктах закриття. Список об'єктів закриття організований ієрархічно (як в головному меню **Комплексу**) і розгортається по кожній позиції для отримання детальних відомостей про результати виконання процесу.

Якщо підготовка даних об'єкта пройшла успішно, поруч з назвою об'єкта відображається напис **Закрито**. Якщо в процесі підготовки даних виявляються помилки, то поруч з об'єктом виводиться повідомлення **Виявлено помилки** (всі повідомлення, які стосуються помилок, виділяються червоним кольором). При розкритті позиції по клавіші **Enter** відкривається детальний опис. По кнопці **Друк** протокол виводиться на друк.

При завершенні роботи процедури підготовки даних для закриття року з помилками кнопка **Далі** стає недоступною. Після вивчення протоколу помилок і усунення цих помилок в **Комплексі** необхідно ще раз запустити операцію **Закриття року**.

При завершенні роботи процедури підготовки даних без помилок, по кнопці **Далі** з'являється вікно з пропозицією провести остаточне закриття. Після підтвердження проводиться остаточне закриття року, і відновлення даних закритого року можливо тільки в разі попередньо виконаної операції резервного копіювання.

19.1.3 Документи, що не видаляються

Деякі документи, що потрапляють в рік, який закривається, не можуть бути видалені, так як пов'язані з документами наступних періодів. У таких випадках закриття року проводиться, але документи не видаляються і надалі використовуються. Такі документи можуть бути вилучені в звичайному порядку, при дотриманні всіх умов, необхідних для видалення того чи іншого документа.

Перелік документів, що не видаляються і причини, через які вони не можуть бути видалені, наводиться в **Таблиці 3**.

Таблиця 3 – Документи, що не видаляються

Документ	Причина невидалення
Підсистема Облік грошових коштів	
Платіжні документи Касові ордери Авансовий звіт	Для документа зі статусом Оплачено не видалилася операція з касової книги. Існують чернетки документів з датою меншою дати закриття (в залежності від налаштувань об'єкту закриття, Таблиця 1 , Об'єкт - підсистема Облік грошових коштів). У підсистемі Облік праці й заробітної плати є посилання на платіжні документи року, що закривається
Виписки банку Касова книга Облік авансових розрахунків	Вид по комбінації клавіш Alt+1 . Видаляються всі робочі дні з датою меншою дати закриття. Створюється робочий день на нову дату початку роботи з Комплексом . Розраховуються початкові залишки на дату початку роботи. Вид по комбінації клавіш Alt+2 . Журнал операцій. Не видаляються операції, якщо не видалився договір, рахунок, рахунок-накладна, звіт консигнатора, рахунок-фактура. Не видаляються операції Повернення підзвітних сум і Видача підзвіт, якщо є посилання на невидалений авансовий звіт
Картотека депонентів	Видаляється вручну
Підсистема Ведення договорів	
Договір	Договір має статус Затверджений . Дата зміни статусу договору не попадає в період, що закривається
Підсистема Облік запасів	
Замовлення	Не видалився договір-підстава. Є часткове відвантаження (в залежності від налаштувань об'єкту закриття, Таблиця 1 , Об'єкт – Замовлення). Перевірка оплати не здійснюється. У випадку, якщо із замовлення створений рахунок і було відвантаження, та таке замовлення видаляється
Рахунки	Не видалився договір, замовлення, рахунок-фактура, замовлення на готову продукцію. Сальдо ненульове (часткова оплата / відвантаження). Є оплата, дата якої потрапляє у відкритий період.
Рахунки-накладні	Не видалився договір, замовлення, рахунок-фактура, замовлення на готову продукцію. Сальдо ненульове (часткова оплата / відвантаження). Є оплата, дата якої потрапляє у відкритий період. Відвантаження (ордер) потрапляє у відкритий період
Накладні	Не видалився договір, замовлення, рахунок-фактура, замовлення на готову продукцію. Є часткове відвантаження; Відвантаження потрапляє у відкритий період.

Документ	Причина невидалення
	Підстава видалена, але відвантаження часткове або у відкритому періоді. В цьому випадку накладна залишається без посилання на підставу. Є повернення, яке потрапляє у відкритий період, і відповідне налаштування об'єкту закриття (Таблиця 1, Об'єкт – Накладні).
Накладна на повернення	Не видалилися прямі накладні (підстави). Умова перевіряється при відповідному налаштуванні об'єкту закриття (Таблиця 1), Об'єкт – Накладні . Є часткове відвантаження. Відвантаження попадає у відкритий період
Ордери	Не видалилися накладні-підстави
Картки складського обліку	Є залишок. Є рух. Є резерв (тобто не видалилися накладні, рахунки, замовлення, які мають цю номенклатуру).
Картки партій запасів	Не видалилися картки складського обліку з номенклатурою цієї партії.
Звіт консигнатора	Сальдо ненульове. Не видалений договір. Не видалений рахунок-фактура.
Підсистема Розрахунки з контрагентами	
Картка інвентаризації	Не видалився договір, рахунок, рахунок-накладна, звіт консигнатора, рахунок-фактура.
Підсистема Облік виробництва	
Планування виробництва	
План-графік відвантажень продукції План виробництва Календарний план-графік План завантаження виробничих потужностей План потреби в матеріалах Зведений план виробництва	Розрахунки не попадають в період, що закривається
Виробничі замовлення	Замовлення має статус Виконується . Замовлення має статус Закрито , і не попадає в період, що закривається. Для замовлення зі статусом Чернетка встановлене відповідне налаштування об'єкту закриття Таблиця 1, Об'єкт – Виробничі замовлення . В підсистемі Облік праці і заробітної плати є посилання на виробничі заклази року, який закривається
Керування цехом	
Акт на експедиційний брак Завдання виробництву Лімітно – забірні карта	Дата/період формування не попадають в період, що закриваються

Документ	Причина невидалення
Вимога на відпуск матеріалів Накладна на повернення матеріалів Акт заміни матеріалів Приймально-здавальні накладні Акт на виробничий брак Накладна на повернення відходів Звіт виробництва	
Наряд-завдання	Не видалився план-графік, на підставі якого він сформований
Паспорт	Не видалилася партія, на яку він посилається
Універсальний звіт виробництва Виробничі операції Зведений добовий заказ виробництву Відомість дефіциту матеріалів Зведений звіт виробництва	Дата/період формування не попадають в період, що закривається
Посвідчення якості	Не видалились всі паспорти, які в ньому знаходяться
Система Бухгалтерський та податковий облік	
Авансові рахунки-фактури	Неповне сторно. Є записи, що попадають у відкритий період. Разом з рахунками-фактурами по авансу, що не видаляються, також не видаляються: пов'язані з ними сторнируючі записи, які попадають в період, що закривається; відвантажувальні рахунки-фактури, які породили сторно та попали в період, що закривається
Відвантажувальні рахунки-фактури	Нема запису. Запис не на повну суму рахунка-фактури. Запис попадає у відкритий період. Рахунок-фактура є сторно невидаленого авансу.
Надходження інших грошових коштів	Нема запису. Є записи, що попадають у відкритий період.
По безоплатній передачі коштів	Нема запису. Є записи, що попадають у відкритий період.
Книга покупок / продажів	Є записи по невидаленим податковим документам.

19.2 Модулі Імпорт, Експорт

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

Система імпорту / експорту документів викликається з будь-якої системи і дозволяє експортувати дані зі звітів в зовнішні файли для взаємодії з іншими системами і імпортувати шаблони звітів. Гнучка система налаштувань дозволяє робити настроювання різних форматів зовнішніх файлів.

Для експорту бухгалтерських налаштувань призначений модуль **Експорт** з системи **Сервіс**.

Експортуються налаштування допустимих кореспонденцій і налаштування аналітичних картотек в розрізі бухгалтерських книг. Необхідна книга вибирається клавішею **Пробіл**. В результаті формується файл (з розширенням VCF). За підсумками виконання процесу виводиться протокол експорту.

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

- для типової операції: перевіряється код типової операції в системі, і якщо в базі приймачі існує операція з відповідним кодом, то вона замінюється; якщо операція з потрібним кодом не знайдена, то вона додається;
- програми калькуляцій замінюються.

Для плану рахунків використовується пункт **Головна книга/Імпорт-експорт плану рахунків** модулів **Імпорт / Експорт**.

Для перенесення довідників та інших даних використовується пункт **Універсальний імпорт**.

Використовуються такі основні формати:

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

Для зручності реалізована можливість роботи з шаблонами налаштувань.

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

Система імпорту довідників та інших даних дає можливість імпортувати в **Комплекс** дані з інших систем.

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

19.2.1. Імпорт

19.2.1.1. Загальні відомості

Для імпорту даних **Комплексу** призначений модуль **Імпорт** системи **Сервіс**. Усі довідники і картотеки, для яких реалізована можливість імпорту, розбиті на групи по функціональному призначенню:

Для деяких наявних систем імпорт даних налаштований. Для систем, які не вказані в меню, створений універсальний імпорт з можливістю створення шаблонів імпорту.

Наприклад, для можливості імпорту карток складського обліку із зазначенням БСЗ наявні наступні поля: Початковий номер БСЗ, Серія БСЗ, Номінальна вартість БСЗ.

Для імпорту Довідників контрагентів (як приклад) можливий імпорт загальних даних, рахунків та адрес контрагентів.

При роботі з імпортом в підсистему **Облік кадрів і заробітної плати** здійснюється блокування роботи користувачів на централізованій базі під час виконання універсального імпорту розділів **Особової картки/Особового рахунку**. Блокування роботи користувачів відбувається тільки в тій структурній одиниці, де виконується імпорт. При імпорті **Особових рахунків/Особових карток** і реквізитів по ним (загальних відомостей, призначень і переміщень тощо) блокується редагування/видалення картки, відкриття/проведення наказів. Решта структурних одиниць, в яких не відбувається імпорт, можуть працювати в інших системах, в тому числі у системі **Облік персоналу**.

При імпорті довідника підрозділів для підприємств з централізованим обліком, якщо у вихідному файлі імпорту є підрозділи, які не відносяться до поточної СО, то імпортовані підрозділи імпортуються в СО, задану у шаблоні імпорту.

19.2.1.2. Імпорт шаблонів звітів

При виборі форм звітів або в меню **Звіти** будь-якого модуля **Комплексу** існує можливість імпортувати файли, що містять шаблони звітів. Вікно **Налаштування меню звітів** викликається з будь-якого модулю **Комплексу**, де є формування звітів (клавіші **F9**, **Alt+F9**, **Ctrl+F9**), потім по комбінації клавіш **Shift+F4** викликається вікно налаштування меню).

У вікні **Налаштування меню звітів** з пункту меню **Реєстр / Імпорт** або по комбінації клавіш **Alt+I** відкривається вікно **Імпорт шаблонів**, в якому проводиться вибір каталогу і файлів шаблонів звітів.

19.2.1.3. Універсальний імпорт

Універсальний імпорт проводиться в розрізі систем. Для запуску процесу імпорту на підпункті обраної системи проводиться вибір шаблону імпорту і налаштовується шлях до зовнішніх файлів даних. Вибір шаблону імпорту проводиться за допомогою клавіші **F3** в полі **Шаблон імпорту** зі списку шаблонів, налаштованих для бази даних. Шлях до зовнішнього файлу проставляється автоматично або вводиться з клавіатури або вибирається за допомогою діалогу вибору каталогу, що викликається за допомогою клавіші **F3** в полі **Каталог**.

Якщо шаблон імпорту обраний, в таблиці відображається список наборів імпортованої бази даних. Якщо для набору даних не налаштований формат зовнішнього файлу або у вказаній директорії відсутній зовнішній файл з даними набору, запускати процес імпорту для даного набору не має сенсу. Не налаштовані набори виділені в таблиці сірим кольором. Перед імпортом бази даних вибираються набори даних, які імпортуються в поточному сеансі. Для цього курсор встановлюється в таблиці на запис набору даних, і вибрані набори даних відзначається клавішею **Пробіл**.

19.2.1.4. Створення або корегування шаблонів імпорту

У списку шаблонів імпорту, які містяться в обраному пункті універсального імпорту, перераховані всі шаблони, які використовуються в обраній базі даних. У вікні списку шаблонів імпорту модифікуються або створюються нові шаблони для використання імпорту, в тому числі і на підставі наявних (клавіша **F5**). Створення нового шаблону здійснюється по клавіші **Ins**. По клавіші **F4** здійснюється коригування наявного шаблону.

За допомогою клавіш **F2** і **F3** імпортуються або експортуються в файл (з файлу) шаблони, які можуть передаватися з центрального апарату або при необхідності перенесення шаблону на інший комп'ютер. Вводиться повний шлях і ім'я файлу або він вибирається з діалогу вибору файлів при імпорті даних. Файл шаблону імпорту має розширення **ffi** (File Format Import).

В полі **Шаблон** задається назва шаблону, з якою він буде відображатися в реєстрі шаблонів. В поле **Каталог** вибирається каталог знаходження файлу **DBF**, ім'я якого задається в поле **Ім'я файлу**. При установці параметра **Запитувати при імпорті** ім'я файлу буде вказуватися при імпорті даних. В полі **Формат** вибирається формат зовнішніх файлів з представлених в **Комплексі** (DBF, SDF, DLM, ODBC). В поле **Кодування** вибирається типове кодування (DOS (IC-ПРО), DOS (CP-866), Windows (CP-1251)).

19.2.1.5. Набори даних

База даних складається з одного або декількох наборів даних. При імпорті бази даних, в якій кілька наборів, кожен набір імпортується з окремого зовнішнього файлу. Налаштування формату зовнішнього файлу здійснюється для кожного набору окремо. З вікна **Імпорт** даних відбувається виклик модуля налаштування форматів для обраного набору даних. Для виклику налаштування формату конкретного набору курсор встановлюється на рядку таблиці, яка відповідає набору. Чорним кольором позначаються набори, для яких формат ще не налаштований, синім - формат для яких існує.

Задається режим імпортування. Імпорт набору даних проводиться в двох режимах:

- **Додати** – проводиться спроба знайти в базі даних **Комплексу** запис з таким же ідентифікатором, як і в зовнішньому файлі і заповнити всі поля значеннями з відповідних полів зовнішнього файлу. Поля, які в зовнішньому файлі мають порожні значення, залишаються без зміни. У разі якщо в базі даних **Комплексу** не знайдено запис, відповідний запису з зовнішнього файлу, створюється в базі даних **Комплексу** новий запис. Записи з незаповненими ідентифікаторами пропускаються, і повідомлення про це видається в протокол імпорту. Якщо в програмі шаблону задати поле **I_SPRD_ADDNPR=1**, тоді при імпорті проводиться перевірка на заповнення імпортованих полів і імпорт проводиться тільки, якщо поле заповнене. Використовується, при необхідності, можливість додати у вже імпортовані дані ще додаткові дані (наприклад, якщо дані беруться з різних файлів-джерел). Якщо **I_SPRD_ADDNPR=0** використовується метод за замовчуванням.
- **Замінити** - записи бази даних **Комплексу** повністю видаляються і заповнюються з зовнішнього файлу. Вибір режиму здійснюється зі списку, використовуючи клавішу **F3** для кожного набору даних.

19.2.1.6. Список шаблонів імпорту

У списку шаблонів імпорту перераховані всі шаблони, які використовуються в обраній базі даних. У вікні списку шаблонів імпорту модифікуються або створюються нові шаблони для використання імпорту, в тому числі і на підставі наявних (клавіша **F5**). Використовуючи клавішу **F4**, відбудеться налаштування форматів зовнішніх файлів, а за допомогою клавіш **F2** і **F3** імпортуються або експортуються в файл (з файлу) шаблони. Вводиться повний шлях і ім'я файлу або вибирається з діалогу вибору файлів. Файл шаблону імпорту може мати будь-яке розширення, але при створенні нового файлу з шаблоном задається розширення **ffi** (File Format Import).

19.2.1.7. Налаштування формату зовнішніх файлів

Редактор форматів зовнішніх файлів дозволяє налаштувати формат зовнішнього файлу для набору бази даних **Комплексу**, а також написати програму для попередньої обробки імпортованого рядку (запису). Налаштування формату зовнішніх файлів полягає в установці відповідності полів зовнішнього файлу реквізитами набору бази даних **Комплексу**, тобто вказується відповідність поля зовнішнього файлу реквізиту **Комплексу**. Стандартно підтримується три типи зовнішніх файлів -

таблиця **DBF** (xBase–сумісний), **SDF** (текстовий з фіксованими розмірами полів) і **DLM** (текстовий з роздільниками), **ODBC** (джерело даних).

З вікна **Шаблони імпорту** по клавіші **Ins** викликається вікно **Налаштування імпорту**. В даному вікні в полі **Шаблон** вводиться найменування шаблону, в поле **Каталог** проводиться вибір каталогу шаблону. В поле **Набір даних** проводиться вибір імпортованого набору, в поле **Ім'я файлу** вводиться ім'я зовнішнього файлу (після зчитування структури зовнішнього файлу по пункту меню **Реєстр/Зчитати структуру з файлу** або по комбінації клавіш **Ctrl+R**, ім'я файлу підставить автоматично), і в поле **Формат** вибирається тип формату зовнішнього файлу. Залежно від обраного формату змінюється вміст лінійки вкладок для редагування формату зовнішнього файлу. Здається кодування шрифтів (Dos (IS-PRO), Dos (CP-866), Windows (CP-1251)).

Після зчитування структури зовнішнього файлу на вкладці **Структура** відображається перелік полів файлу. Для кожного з необхідних полів зовнішнього файлу (інформацію з яких необхідно імпортувати) по клавіші **F4** співвідноситься поле **Комплексу**. В Поле програми по клавіші **F3** з переліку полів **Комплексу** вибирається поле для співвідношення.

При зміні існуючого шаблону нове зчитування файлу здійснюється з урахуванням змін в новому файлі. Тобто не змінюються налаштування полів, якщо ім'я і формат відповідає «старому» налаштуванню, замінює рядок, якщо ім'я збігається, а формат ні і додає відсутні поля, видаляє поля, яких немає в новій структурі файлу.

19.2.1.7.1 Формат DBF (xBase – сумісний)

Завантаження формату

Для редагування завантажується формат зовнішнього DBF файлу. З пункту меню **Реєстр / Зчитати структуру з файлу** або по комбінації клавіш **Ctrl+R** вводиться шлях до файлу або вибирається з діалогу вибору файлів. Вікно **Налаштування імпорту** містить дві вкладки:

Структура

– Для редагування DBF файлу по комбінації клавіш **Ctrl+R** зчитується структура файлу. У таблиці показано список полів DBF таблиці. По клавіші **F4** відкривається вікно для редагування реквізиту. Для видалення поля використовується клавіша **F8**.

Програма

По клавіші **F4** відкривається вікно **Редактора програм**. Програма обробки запису викликається кожен раз після зчитування рядка (запису) з зовнішнього файлу.

Інше

Визначаються **Формат дати** (Число/Місяць/Рік, Рік/Місяць/Число), **Роздільник в полі дати** та **часу** з наведеним прикладом у полі.

19.2.1.7.2 Формат SDF (текст с фіксованими розмірами полів)

При виборі SDF формату вікно **Налаштування імпорту** містить три вкладки:

Структура – По клавіші **Ins** додається нове поле, по клавіші **F4** відкривається вікно **Реквізит** для редагування реквізиту. Видалення поля здійснюється по клавіші **F8**.

Програма – По клавіші **F4** викликається редактор програм. Програма обробки запису викликається кожен раз після зчитування рядка (запису) з зовнішнього файлу.

Інше – На вкладці задається **формат дати** і **роздільники в поле дати і часу**, прийняті в зовнішньому файлі.

Редагування реквізитів SDF

Реквізит **Комплексу** потребує прив'язці (вибирається зі списку доступних реквізитів по клавіші **F3**).

19.2.1.7.3 Формат DLM (текст с роздільниками)

При виборі DLM формату вікно **Налаштування імпорту** містить три вкладки:

Структура – По клавіші **Ins** додається поле, по клавіші **F4** відкривається вікно для редагування реквізиту. Для видалення поля використовується клавіша **F8**.

Програма – По клавіші **F4** викликається **Редактор програм**. Програма обробки записи викликається кожен раз після зчитування рядка (запису) з зовнішнього файлу.

Інше – На вкладці задається **символ-роздільник полів, формат дати і роздільники в поле дати і часу**, прийняті в зовнішньому файлі. Параметр **Строкові поля у файлі обрамували лапками** встановлюється за потреби.

Редагування реквізитів DLM

Реквізит **Комплексу** потребує прив'язці (вибирається зі списку доступних реквізитів по клавіші **F3**).

19.2.1.7.4 Формат ODBC (джерело даних)

При створенні нового шаблону задається назва шаблону, задається джерело даних (схема oracle, база даних ACCESS, файли Excel, файли DBASE), вибирається набір даних для імпорту, задається назва таблиці, вибирається ODBC формат і кодування тексту (відображення шрифтів).

При виборі ODBC формату вікно **Налаштування імпорту** містить дві вкладки:

Параметри – Вибирається ім'я джерела (перше поле) і таблиці (друге поле) ODBC. Після вибору імені джерела проводиться вибір таблиці по клавіші **F3**. Ім'я джерела і таблиці задається або в шаблоні або вибирається при проведенні експорту. Вибирається детальний фрагмент. При необхідності вноситься коментар.

Структура – По клавіші **Ins** додається поле, а за допомогою клавіші **F4** відкривається вікно для редагування реквізиту. Для видалення поля використовується клавіша **F8**.

Сортування – По клавіші **Ins** додається поле, де вводиться найменування сортування, реквізит сортування і направлення.

Програма – По клавіші **F4** викликається **Редактор програм**. Програма обробки записи викликається кожен раз після зчитування рядка (запису) з зовнішнього файлу.

Обліковий запис – На вкладці задається логін і пароль доступу до джерела. При завданні даних і встановлення параметра **Зберігати обліковий запис разом з налаштуванням** при проведенні імпорту не питається пароль доступу. Це дозволяється при проведенні постійного імпорту через **Планувальник** постійно не вносити логін і пароль.

19.2.1.1. Протокол імпорту

Протокол імпорту формується після закінчення процесу імпорту. В протокол імпорту заносяться статистичні дані про останньому сеансу імпорту і повідомлення про помилки виявлені в процесі імпорту. Інформація, виведена в протокол імпорту, розділена за розділами імпортованих даних. Висновок протоколу імпорту на друк або в файл здійснюється по кнопці **Друк**.

19.2.2. Експорт

Для перенесення бухгалтерських налаштувань (бухгалтерські книги, аналітичні картотеки, налаштування допустимих кореспонденцій) використовується пункт **Головна книга / Експорт плану рахунків** модуля **Експорт системи Сервіс**.

За допомогою пункту **Головна книга/Експорт налаштувань бухгалтерського обліку** модуля **Експорт системи Сервіс** можна вивантажувати з бази джерела програмні типові операції (табличні типові операції виключаються) і призначені для користувача програми калькуляцій для імпорту їх в

іншу базу відповідної версії. В результаті формується архівований файл в зазначеному на вкладці **Параметри** каталозі.

На вкладці **Таблиця** можна вибрати дані для експорту в розрізі систем.

На вкладці **Довідники** вибираються довідники налаштувань бухгалтерського обліку для експорту.

19.2.2.1. Експорт шаблонів звітів

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

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

Після експортування в повідомленні вказується місце розташування і назва файлу шаблону.

Даний режим може використовуватися у випадках, коли проводиться зміна звіту.

Сформований файл шаблону передається до підрядним організаціям. Після цього проводиться імпорт файлу шаблону в підрядної організації.

19.2.2.2. Порядок експорту даних звітів

19.2.2.2.1. Експорт даних

Після виконання налаштувань звіту типу експорт, звіт копіюється по клавіші **F5** в меню користувача. В результаті запуску на виконання звіту формується файл вибраного формату, що містить експортовані дані.

19.2.2.2.2. Налаштування експорту даних звітів

Всі звіти, створені для друку, експортуються з **Комплексу**. Для налаштування експорту звіту викликається меню звітних форм, доступних в даному модулі. Меню звітів викликається наступними способами:

- З будь-якого реєстру по клавіші **F9** або через пункт меню **Реєстр/Друк ...** викликається вікно **Вибір вихідної форми**, в якому пропонуються форми для друку поточного реєстру;
- Комбінація клавіш **Alt+F9** або пункт меню **Звіт / Формування звіту ...** (якщо в даному реєстрі такий пункт є) викликається вікно **Вибір вихідної форми**, в якому пропонуються форми для друку різних звітів за даними поточної системи;
- З будь-якого первинного документа по клавіші **F9** або пункту меню **Реєстр / Друк ...** викликається вікно **Вибір вихідної форми**, в якому пропонуються форми для друку поточного документа;
- З модуля **Звіти**, що входить до складу будь-якої системи, при завантаженні відкривається **Реєстр вихідних форм**;
- Перехід з вікна **Вибір вихідної форми** до вікна **Налаштування меню звітів** здійснюється по клавіші **F3**.

Реєстр вихідних форм складається з двох панелей. На одній з панелей знаходиться список доступних шаблонів. На другій панелі відображається зовнішній вигляд поточного шаблону або коментар до нього. Вибір виду перегляду здійснюється по комбінації клавіш **Alt+1** і **Alt+2** або через пункт меню **Вид / Горизонтальний** або **Вертикальний**. Редагування шаблону

здійснюється по клавіші **F4** (тільки шаблони, створені користувачем - виділені в меню синім кольором).

Для налаштування експорту відкривається вікно **Налаштування меню звітів**. Виклик редактора меню звітів проводиться з вікна **Вибір вихідної форми** або **Реєстр вихідних форм** по комбінації клавіш **Shift+F4** або з пункту меню **Реєстр / Налаштування меню звітів**.

Для роботи з експортом даних звітів необхідно обрати розділ **Експорт** у вікні **Налаштування меню звітів**. Режим налаштування експорту активізується двома способами:

- створити експорт по клавіші **Ins** або з пункту меню **Реєстр / Створити...**
- породити експорт по клавішам **Shift+Ins** або з пункту меню **Реєстр / Породити...**

При породженні експорту звіту файлом настройки експорту успадковуються реквізити і програми налаштовані для звіту. Даним режимом користуються для експорту користувальницьких звітів.

З пункту меню **Реєстр / Створити** відкривається вікно **Створення форми звіту**, в якому вказується тип і шаблон експортованого звіту і найменування звіту.

У разі вибору опції меню **Породити експорт**, то курсор встановлюється на звіт, який екпортується, а потім породжується експорт – поля **Найменування** і **Файл шаблону** заповняться автоматично.

Після вибору відкривається вікно **Експорт**, в якому проводиться налаштування експорту.

На вкладці **Параметри** вибирається **Формат файлу**, в якому будуть записуватися дані: **Excel**, **DBF (x-Base-сумісний)**, **SDF (текстовий з фіксованим розміром полів)** або **DLM (текстовий з роздільником полів)**, **ODBC приймач**. У разі вибору **DLM** формат вводиться символ-роздільник. За замовчуванням використовується символ **,**. При установці параметра **Запитати перед експортом**, формат файлу для експорту запитується при запуску самого звіту.

В полі **Детальний фрагмент** визначається детальний фрагмент шаблону. Для вибору фрагмента по клавіші **F3** вибирається зі списку або створюється у вікні вибору детального рядку (якщо при створенні звіту обраний шаблон **Звіт, що генерується користувачем**). При виборі будь-якого формату, окрім **Excel**, вказується **Ім'я файлу експорту** або встановлюється позначка **Запросити перед експортом**.

На вкладці **Параметри** визначається **Формат дати** (порядок проходження чисел, роздільники) та **Кодування (ANSI 1251, OEM 866укр, OEM 866)**.

У нижній частині вкладки знаходиться поле **Коментар** для введення довільного тексту коментаря.

На вкладці **Структура** налаштовується структура звіту для експорту. Поля таблиці створюються в колонці **Поле таблиці**. Поля для експорту вибираються зі списку по клавіші **F3**. Набір полів звіту визначається на підставі шаблону, вибраного при створенні звіту.

В колонках **Клас**, **Розмір**, **Поле експорту**, **Клас**, **Розмір**, **Точка** показані характеристика обраного поля і поля експорту. Поля створюються і видаляються за допомогою клавіш **Ins** і **F8** відповідно. За комбінації клавіш **Ctrl+Up** або з пункту меню **Правка/Перемістити вгору** записи переміщуються вгору, а використовуючи комбінацію клавіш **Ctrl+Down** – переміщуються вниз тобто змінюється порядок проходження полів у таблиці. Збереження змін проводиться по клавіші **F2** або через пункт меню **Звіт / Зберегти**.

На вкладці **Сортування** створюються ряд сортувань, що виконуються під час запуску звіту експорту. Створення сортування проводиться по клавіші **Ins** або з пункту меню **Правка / Створити запис**. У лівій частині вікна в полі **Найменування** задається ім'я сортування, в поле **Ідентифікатор** зі списку вибирається поле, по якому сортируються записи, в полі **Напрямок** задається напрямок сортування, в полі **Розмір** вказується кількість розрядів, за якими проводиться сортування.

За комбінації клавіш **Ctrl+Up** проводиться переміщення запису вгору, по комбінації **клавіш Ctrl+Down** – переміщення вниз як в правому, так і в лівому вікні. За допомогою клавіш **Ins** і **F8** створюються і видаляються записи відповідно. Збереження змін проводиться по клавіші

F2 або з пункту меню **Звіт / Зберегти**. При запуску звіту в поле **Сортування** по клавіші **F3** з'являється список створених сортувань, з яких вибирається сортування.

На вкладці **Програми** містяться всі програми, які використовуються в звіті, що експортується.

При експорті даних з таблиці звіту в програмі ініціалізації експорту доступні поля **Expel_Name** (файл експорту) **Expel_Path** (шлях до файлу). Зміна імені та шляхи в програмі ініціалізації шаблону-експорту призводить до зміни шляху і імені файлу експорту.



При налаштуванні експорту на підставі звіту в DBF в середині ідентифікатора поля DBF не допускаються пробіли

19.2.2.3. Експорт налаштувань «Облік кадрів»

19.2.2.3.1. Експорт в консолідовану базу даних

19.2.2.3.1.1. Загальні відомості

Процедура виконується на центральному рівні корпорації на необхідну дату. Періодичність формування даних для внесення в консолідовану базу задається центральним органом корпорації.

19.2.2.3.1.2. Процедура експорту даних

1. Створити робочий каталог, наприклад **C:\TEMP**;
2. Запустити **Комплекс**;
3. В системі **Загальні довідники** в модулі **Картка підприємства** на вкладці **Параметри** в полі **Структурна одиниця** має бути обрана відповідна структурна одиниця. При її відсутності вибирається одноразово відповідна структурна одиниця. Також необхідно перевірити в довіднику підрозділів наявність заповненого поля **Функції організаційних одиниць** для підрозділів;
4. Вибрати в головному меню систему **Сервіс** модуль **Експорт**;
5. Вибрати розділ **Управління персоналом / Експорт в консолідовану базу даних** і натиснути клавішу **Enter**.
6. При відкритті вікна параметрів вибрати необхідні параметри для вивантаження даних:
 - а) Вкладка **Параметри**
 - **Структурна одиниця** - відображається код і найменування структурної одиниці даної бази;
 - Вибирається режим експорту:
 - **Експортувати лише змінені записи** – задається в планувальнику для постійного вивантаження даних;
 - **Експортувати всі записи** – при експорті вивантажуються всі дані по особистим карткам – виконується перший раз при створенні консолідованої бази та при необхідності.
 - **Розділи даних:**
 - **Довідник підрозділів** - при експорті буде вивантажуватись довідник підрозділів
 - **Особові картки працівників** - при експорті будуть вивантажуватись дані особистих карток

- **Каталог** - путь до каталогу, куди вивантажуються дані для консолідованої бази. Наприклад, вказати каталог **C:\TEMP**.

b) Вкладка **Категорії посад**:

За допомогою миші або клавіші **Пробіл** відзначити необхідні категорії посад. При необхідності вивантаження окремих категорій позначки проставляються тільки на окремі категорії посад.

c) Вкладка **Історія**:

На вкладці відображається історія даних, які вивантажуються, за періодами. Дата розвантаження даних, користувач, який виконував експорт, каталог куди були вивантажені дані для консолідованої БД.

На цій вкладці, при необхідності, перевірити проводився вже експорт на зазначену дату чи ні.

7. Натиснути кнопку **ОК**.

8. По закінченню експорту з'явиться інформаційне вікно, де буде вказано найменування файлу, який був сформований для консолідованої БД із зазначенням повної адреси його місця знаходження. Ім'я файлу задається автоматично – перші чотири символи код структурної одиниці, після знаку "_" дата вивантаження даних.

9. Наступні екпорти проводяться тільки змінених записів (в ручному режимі або за допомогою планувальника).

19.2.2.4. Експорт налаштувань

19.2.2.4.1. Загальні відомості

Режим **Експорт налаштувань** надає можливість вивантажити всі налаштування системи **Облік персоналу** (кадри і заробітна плата). Експорт налаштувань системи **Облік персоналу** зроблено в **DBF** і **ODBC** форматі.

19.2.2.4.2. Процедура експорту даних

1. Створити робочий каталог, наприклад **C:\TEMP**;
2. Запустити **Комплекс**;
3. Вибрати в головному меню систему **Сервіс** модуль **Експорт**.
4. Вибрати розділ **Управління персоналом/Експорт налаштувань** и натиснути клавішу **Enter**.
5. При відкритті вікна в полі **Каталог** вказати шлях до каталогу, куди вивантажуються дані. Наприклад, вказати каталог **C:\TEMP**.
6. Натиснути кнопку **ОК**.
7. По закінченню експорту з'явиться інформаційне вікно, де буде вказано найменування файлу, який був сформований із зазначенням повної адреси його місця перебування. Ім'я файлу задається автоматично, а після знаку "_" дата розвантаження. В імені файлу присутня буква **P** – персонал

19.2.2.5. Експорт налаштувань «Облік кадрів»

19.2.2.5.1. Загальні відомості

Режим **Експорт налаштувань «Облік кадрів»** надає можливість експортувати тільки необхідні (вибрані) налаштування системи **Облік персоналу / Облік кадрів**.

19.2.2.5.2. Процедура експорту даних

1. Створити робочий каталог, наприклад **C:\ТЕМР**;
2. Запустити **Комплекс**;
3. Вибрати в головному меню систему **Сервіс** модуль **Експорт**;
4. Вибрати розділ **Управління персоналом/Експорт налаштувань «Облік кадрів»**;
5. При відкритті вікна параметрів вибрати необхідні параметри для розвантаження:
 - a) На вкладці **Параметри** вказати путь до каталогу, в який будуть експортуватись дані, наприклад **C:\ТЕМР**;
 - b) Вкладка **Таблиці**. За допомогою миші або клавіши **Пробіл** відмітити необхідні таблиці, які потрібно вивантажити;
 - c) Вкладка **Довідники**. За допомогою миші або клавіши **Пробіл** відмітити довідники, які потрібно експортувати;
6. Натиснути кнопку **ОК**;
7. По закінченню експорту з'явиться інформаційне вікно, де буде вказано найменування файлу, який був сформований із зазначенням повної адреси його місця перебування. Ім'я файлу задається автоматично, а після знаку " _ " дата розвантаження. В імені файлу присутня буква **К** кадри.

19.2.2.6. Експорт в корпоративну базу даних

19.2.2.6.1. Експорт шаблонів наказів

19.2.2.6.1. Експорт змін баз даних

Див. Інструкція користувача, Розділ 10, Облік кадрів, пункт Група модулів Сервіс, Модуль Експорт.

19.2.2.6.1. Експорт в «Митне оформлення ДФСУ»

На даний час не використовується.

*Режим **Експорт «Митне оформлення ДФСУ»** надає можливість експортувати дані по обліку кадрів системи **Облік персоналу /Облік кадрів** в систему **«Митне оформлення ДФСУ»**.*

*Дані експортуються всі, останні змінені або за період, вказаний в полях **З .. По....***

Вказується каталог для формування файлу.

19.3. Модуль Системний доктор

Системний доктор це модуль, призначений для усунення деяких неполадок, що виникають в **Комплексі** в процесі роботи.

Причинами неполадок можуть бути системні збої обладнання, порушення технології роботи, помилки в програмі.

Системний доктор не є універсальним засобом для усунення будь-яких проблем. По суті справи це середовище для запуску спеціальних діагностичних програм обробки даних, кожна з яких орієнтована на усунення строго визначених неполадок.



Оскільки проблеми, що виникають можуть виявитися вельми складними, не завжди запропоноване рішення може виявитися прийнятним для конкретної ситуації. Тому перед

застосуванням **Системного доктора** наполегливо рекомендується зробити резервну копію даних.

19.3.1. Загальні довідники

19.3.1.1. Аналітичні картотеки

Системний доктор по аналітичним картотекам використовується в разі некоректного відображення реєстру аналітичних карток, наприклад при дублюванні карток або в разі переміщення рахунків при переміщенні курсора за реєстром. А також для актуалізації змінених реквізитів довідників і для перевірки коректності аналітичних карток після імпорту з зовнішніх програм.

19.3.1.1.1. Перевірка цілісності структури карток

Використовується для пошуку карток з порожніми значеннями реквізитів, а також невідповідностей посилань між записами аналітичних карток, і між картками і картотеками.

Автоматичне виправлення невідповідності посилань полягає у видаленні подібних виявлених карток і посилань внаслідок неможливості відновлення. Автоматичне виправлення карток з порожніми реквізитами полягає в наступному: для таких карток на необхідних рівнях в поля **Код** і **Найменування** проставляється значення **???????<<Нерозібрана аналітика>>**, а також коригуються інші рівні картки. Посилання на такі картки необхідно відкоригувати вручну всюди, де ці картки використовуються. Там, де в значенні аналітики проставлено **???????<< Нерозібрана аналітика >>** проводиться заміна на значення вибрані з довідника **Аналітичні картотеки**.

Після того, як всі посилання скориговані, картки, при необхідності, видаляються з картотеки за умови відсутності по ним залишків.

Крім цього використовується при виявленні некоректного виду реєстру аналітичних карток і після імпорту даних із зовнішніх програм.

19.3.1.1.2. Перевірка актуальності реквізитів карток

Використовується для пошуку невідповідності реквізитів і посилань між аналітичними картотеками та відповідними їм довідниками.

Автоматичне виправлення виявлених проблем полягає в актуалізації реквізитів і відновленні посилань.

Перевірка запускається після коригування записів довідників, які задіяні в аналітичних картотеках, і при виявленні некоректного виду реєстру аналітичних карток.

По кнопці **Налаштування** для пункту **Перевіряти актуальність реквізитів карток** проводиться налаштування актуалізації по кожному довіднику. Вибираються довідники, і в поле **Тип актуалізації** вказується **актуалізувати / не актуалізувати** конкретний довідник. При необхідності актуалізації всіх довідників натискається кнопка **Всі актуалізувати/Всі не актуалізувати**.

19.3.1.1.3. Перевірка унікальності карток по реквізитах

Використовується для пошуку дубльованих карток. Автоматичне виправлення полягає у видаленні помилкових зайвих карток і, при необхідності, переустановлення посилань на потрібні

картки. Запускається при виявленні дублювання карток і некоректного виду реєстру аналітичних карток.

19.3.1.1.4. Провести логічне видалення аналітичних карток

Використовується для логічного видалення аналітичних карток за вказаний період.

19.3.1.1.5. Видалення аналітичних карток, що не використовуються

Використовується для видалення аналітичних карток, які не використовувалися в обліку, але присутні в **Комплексі**.

19.3.1.2. Список робітників

Даний доктор призначений для відновлення синхронізації баз.

19.3.1.3. Довідник ОТН

Даний доктор призначений для відновлення синхронізації баз.

19.3.2. Головна книга

19.3.2.1. План рахунків

Системний доктор за **Планом рахунків** використовується в разі некоректного відображення **Плану рахунків** (наприклад, в разі переміщення рахунків при переміщенні курсора по реєстру).

Для більшості помилок які можуть бути виявлені доктором автоматичне виправлення в поточній версії не передбачено.

19.3.2.2. Вступний баланс

Системний доктор по вступному балансу використовується в разі виявлення невідповідності:

- залишків за рахунком, що відображаються з типом рахунку;
- залишків по аналітиці та за рахунком в цілому;
- реєстру рахунків в пункті **Вступний баланс модуля Головна книга** і довідника **План рахунків модуля Загальні довідники**;
- також при неможливості видалення рахунку із зазначенням наявності у вступному балансі залишків, яких при цьому не видно.

Автоматичне виправлення виявлених проблем полягає в коригуванні залишків або видаленні помилкових залишків, виконується перерахунок залишків.

Рекомендується відзначати обидва параметри **Перевірити коректність структури залишків** і **Провести перерахунок залишків**.

19.3.2.3. Зведений реєстр проводок

Проводиться вибір параметра перевірки:

- видалення записів з нульовою аналітикою по аналітичним рахункам;
- видалити усі чернетки проведень.

При виборі першого пункту виправлення помилок здійснюється вручну.

При установці параметра **Видалити усі чернетки проводок** будуть видалятися все чернетки проводок.

19.3.2.4. Зведений реєстр операцій і книга покупок / продажів

Дозволяє відновити проводки за податковими накладними якщо при відновленні баз пропадають проводки за податковими накладними. Після закінчення роботи доктора виводиться протокол процесу. Виявлені помилки виправляються користувачем вручну.

19.3.3. Облік запасів / закупок / продажів

19.3.3.1. Картотека складського обліку

19.3.3.1.1. Перестроїти таблицю зв'язків

Використовується при виявленні невідповідності картотеки і документів.

19.3.3.2. Документи руху

19.3.3.2.1. Виправлення зв'язків для документів внутрішнього переміщення

Проводиться корегування даних по документам внутрішнього переміщення.

19.3.3.2.2. Округлення сум в ордерах до заданої точності

Використовується для приведення сум в ордерах до точності показника, вказаного в налаштуваннях.

19.3.3.2.3. Виправлення посилань на ордери в ЖГО Виробництва

Використовується для виправлення посилань на ордери в журналі господарських операцій в системі **Облік виробництва**.

19.3.3.2.4. Виправлення сум в документах руху (по СКО)

Використовується для виправлення сум в документах руху.

19.3.3.3. Податкова собівартість

19.3.3.3.1. Встановлення податкових об'єктів в картках складського обліку

Для карток складського обліку, для яких не було визначено податковий об'єкт, встановлюється посилання відповідно до налаштувань податкових об'єктів обліку в номенклатурному довіднику, а так

само встановлює податкові ціни початкових залишків рівними початковим цінам по бухгалтерському обліку.

19.3.3.4. Товарні документи

19.3.3.4.1. Відновлення розрахунків для актів виконаних робіт/актів приймання робіт

Використовується для відновлення взаєморозрахунків по актам виконаних робіт/актам приймання робіт

19.3.3.4.2. Відновлення розрахунків по накладних

Використовується для відновлення взаєморозрахунків по накладних.

19.3.3.4.3. Відновлення розрахунків по рахункам

Використовується для відновлення взаєморозрахунків по рахункам.

19.3.4. Грошові кошти

19.3.4.1. Облік операцій

19.3.4.1.1. Корегування статусу платіжних документів

Виконується перевірка і, при необхідності, корегування статусу платіжних документів, статус яких був змінений без документа-підстави.

19.3.4.1.2. Видалення проведення у «Головному журналі» по неіснуючим операціям руху ГК

Проводиться перевірка проводок в **Головному журналі**. Видаляються проводки по операціям руху грошових коштів, що не існують,.

19.3.4.1.3. Депонування сум по вхідному залишку в картотеці депонентів

Розраховується вхідний залишок депонованих сум.

19.3.4.1.4. Перерахунок залишків з підзвіту і картотеці депонентів

Проводиться перерахунок залишків по розрахункам з підзвітною особою і в картотеці депонентів.

19.3.4.1.5. Відновлення розрахунків з контрагентами

Перевірка і корегування відповідності довідника контрагентів контрагентам з документів-підстав

19.3.4.1.6. Контроль картотеки взаєморозрахунків

Проводиться перевірка коректності записів в картотеці взаєморозрахунків.

19.3.5. Управління виробництвом

19.3.5.1. Специфікація

19.3.5.1.1. Актуалізація групи номенклатури

Якщо після переміщення номенклатури з однієї номенклатурної групи в іншу в номенклатурному довіднику не змінилася номенклатурна група продукції в специфікації на продукцію використовується **Актуалізація групи номенклатури**. **Системний доктор** приводить у відповідність групу номенклатури в номенклатурному довіднику і в специфікації.

19.3.5.1.2. Відновлення внутрішньої структури

Використовується при виявленні помилки в **Акті заміни**: неправильно підтягується замінений матеріал.

Помилка виникала при введенні нового компонента в збережену специфікацію на готову продукцію або при переміщенні компонента по комбінації клавіш **Ctrl+Up**, в результаті чого некоректно проставляється внутрішній номер компонента.

Системний доктор відновлює внутрішню структуру специфікації, перевіряє коректність заповнення дозволів на заміну і зворотних відходів, тобто приводить у відповідність з внутрішнім номером компоненти, зазначеним на вкладці **Компоненти**.

19.3.5.2. Документи руху

19.3.5.2.1. Коректність створених ордерів

Використовується при виявленні ордерів з посиланням на **Лімітно-забірну карту**, відсутню в реєстрі або при відсутності кореспондуючого ордеру. Також використовується для виправлення номерів документів-підстав в ордерах, створених з **Вимог на відпустку матеріалів** (у **Вимозі на відпустку** номер складався з 8 знаків, а в ордерах - з 7 знаків). **Системний доктор** запускається по комбінації клавіш **Ctrl+L** в реєстрі **Вимог накладних на відпустку**.

Системний доктор перевіряє коректність кореспондуючих ордерів створених на підставі **Лімітно-забірної карти**. Якщо відсутній кореспондуючий ордер, то наявний ордер видаляється. Якщо немає **Лімітно-забірної карти**, на підставі якої сформовані ордера, то ордера видаляються.

19.3.5.2.2. Відновлення посилань на документи в проводках

Проводиться перевірка і, при необхідності, відновлення зв'язків проводок з документами-підставами.

19.3.5.2.3. Відновлення структури документів

Проводиться перевірка і, при необхідності, відновлення структури документа.

19.3.6. Розрахунки з дебіторами і кредиторами

19.3.6.1. Документи інвентаризації розрахунків

19.3.6.1.1. Перевірка журналів в документах

Використовується для перевірки належності документів до відповідних журналів.

19.3.7. Облік автотранспорту

19.3.7.1. Картотека автотранспорту

19.3.7.1.1. Відновлення коду і найменування автоколон

Використовується в тому випадку, якщо не відпрацьовується сортування по найменуванню автоколон.

19.3.7.1.2. Видалення некоректних посилань в реєстрі подорожніх листів

Використовується в тому випадку, якщо посилання в реєстрі подорожніх листів не вірні.

19.3.7.1.3. Видалення некоректних посилань у відомостях видачі палива

Використовується в тому випадку, якщо посилання у відомостях видачі палива не вірні.

19.3.8. Основні засоби

19.3.8.1. Картотека основних засобів

19.3.8.1.1. Видалення проводок в Головному журналі по документам ОЗ, які не існують

Проводиться перевірка проводок по документам і видалення проводок по ненайвним документам обліку основних засобів.

19.3.8.1.2. Видалення специфікації відомості інвентаризації по неіснуючим заголовкам відомостей інвентаризації ОЗ

Проводиться перевірка специфікацій по відомостям інвентаризації ОЗ.

19.2.1. Управління персоналом

19.2.1.1. Нарахування і утримання особових рахунків

19.2.1.1.1. Перевірка коректності нарахувань і утримань особових рахунків

Перевірка складається з аналізу:

- а) внутрішнього коду виду оплати нарахування / утримання. Якщо він дорівнює нулю або більше 1024 проводиться спроба його відновлення. Відновлення проводиться на підставі аналізу розрахункових листів працівника, в записах яких зберігаються посилання на утримання та нарахування. Якщо відновлення неможливе – нарахування/утримання видаляється;
- б) наявність коду виду оплати нарахування/утримання в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**. Якщо він відсутній – нарахування / утримання видаляється;
- в) групи видів оплати, до якої належить вид оплати нарахування/утримання. Якщо в нарахуваннях визначено вид оплати з групи, яка відноситься до утримань, нарахування видаляється (і навпаки).

В процесі обробки нарахувань і утримань формується протокол. Крім того, виводяться найбільш ймовірні причини виникнення помилок. Відповідно:

- а) системний збій при введенні нарахувань або утримань особового рахунку;
- б) фізичне видалення виду оплати в налаштуванні не штатними засобами;
- в) перевизначення в Налаштуванні методу розрахунку виду плати не штатними засобами.

19.2.1.2. Архів розрахункових листів – податок на прибуток 2004 UA

Використовується користувачем, якщо не збігається податок в довідці 1ДФ з сумою податку за видами доходу. У цьому випадку необхідно провести операцію в **Системному докторі** і заново сформуванати довідку 1ДФ.

19.2.1.3. Архів розрахункових листів - індексація доходу UA

На даний момент не використовується!

19.2.1.4. Довідник видів оплати

На даний момент не використовується !

Використовується користувачем для коригування дубльованих кодів.

19.3. Модуль Резервне копіювання

Модуль **Резервне копіювання** призначений для створення резервних копій баз даних **Комплексу**, з можливістю їх відновлення. **Комплекс** здійснює підтримку резервних копій розміром до 4 Гб.

При запуску модуля за допомогою пункту меню **Адміністратор/Резервне копіювання** або **Сервіс/Резервне копіювання** у вікні **Вибір пристрою** вибирається пристрій (логічне найменування диска), на якому розміщуються резервні копії, і на який будуть записані знову

створені. **Комплекс** перевіряє заданий диск на наявність перш сформованих архівів і виводить інформацію про знайдені резервні копії. Зміна обраного пристрою здійснюється за допомогою пункту меню **Реєстр/Вибрати пристрій...** У цьому модулі створюються нові резервні копії, відновлюються будь-які з виявлених на обраному пристрої або видаляються зайві копії.

Для автоматичного пошуку створених резервних копій необхідно, щоб резервні копії **Комплексу** знаходилися на диску в кореновому каталозі **BPRO_ARC**. Якщо такий каталог не існує, то він створюється автоматично при створенні резервної копії.

Крім того, файли резервних копій можуть знаходитися в будь-якому каталозі і вибір каталогу проводиться за пунктом меню **Реєстр/Вибрати папку**. Файл резервної копії має 10 цифрових символів, які випадковим чином задаються при створенні і має розширення **.000**. Довільне ім'я можна поставити програмою користувача. Повний шлях до файлу при завданні імені програмою не може перевищувати 255 текстових символів.

В резервну копію можна поміщати також будь-яку інформацію, яка для потрапляння в резервну копію повинна знаходитися в корені серверної частини в каталозі **USER_DATA**.

Відновлення резервних копій **Комплексу** проводиться в незалежності від версії **Комплексу**, але версія **Комплексу** повинна дорівнювати або бути вище версії резервної копії.

Якщо не проводиться щоденного резервного копіювання, рекомендується перед встановленням пакетів оновлень обов'язково зробити резервне копіювання. Це робиться для можливості відновлення поточного стану **Комплексу** при виникненні проблем після встановлення пакетів оновлень. Процедура створення та відновлення резервної копії стандартна.

При формуванні резервної копії користувачем не рекомендується проводити вибіркове збереження даних. Вибіркове збереження даних рекомендується використовувати при необхідності, наприклад для програміста, який буде створювати звіти для конкретної системи і буде відновлювати резервну копію в окрему базу даних (підприємство).

Рекомендується визначити основного відповідального за створення резервної копії даних.

19.3.1. Створення резервної копії Комплексу

УВАГА! Модуль доступний тільки з робочого місця Адміністратора! Робоче місце Адміністратора викликається з серверної частини каталогу **ISPRO.SRV\DOS** запускаючи файл **bpw.exe**.

При необхідності за пунктом меню **Реєстр/Параметри** встановлюються параметри резервного копіювання.

При установці параметра **Використовувати програму формування імені файлу архіву** по кнопці **Редагувати програму** відкривається вікно редактора програм. У редакторі програм створюється програма формування імені файлу резервної копії.

Параметр **Замінювати існуючий файл без запиту** – дозволяє (при необхідності) замінювати файл з існуючим ім'ям без запиту про необхідність заміни.

В поле **Приклад імені файлу** відображається назва файлу.

Для створення резервної копії:

- 1) Відкрити модуль **резервних копій**;
- 2) Вибрати диск або каталог, в якому буде створена резервна копія (натиснувши комбінацію клавіш **Alt+F2** або пункт меню **Реєстр/Вибрати пристрій**);
- 3) За допомогою пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** викликати вікно створення резервної копії. В поле **Коментар** ввести текст, який допоможе в подальшому знайти потрібну копію.

- 4) Якщо в **Комплексі** ведеться кілька баз даних необхідно зберегти дані тільки конкретних підприємств (БД). Необхідні підприємства відзначаються клавішею **Пробіл**. Для включення в створювану резервну копію звітів і видів реєстрів, створених користувачами, встановлюється позначка **Зберігати звіти і види реєстрів користувача**. Для включення в створювану резервну копію файлів користувальницького каталогу необхідно встановити позначку **Зберігати файли користувальницького каталогу**. У файлах користувальницького каталогу може зберігатися будь-яка інформація (в кореневому каталозі **User_Data**);
- 5) Якщо резервна копія створюється для окремих систем, проставляється відмітка **Вибіркове збереження даних**.

При виборі параметра **Вибіркове збереження даних**, вибрати системи, які включаються в резервну копію. Натиснути кнопку **Далі**.



Вибіркове збереження даних рекомендується використовувати тільки досвідченим користувачам, так як при невірному налаштуванні можлива втрата деяких даних.

При відсутності обраних систем в резервну копію включаються всі системи і загальні довідники. При виборі будь-якої системи в резервну копію включаються також загальні довідники. Параметр **Не зберігати картотеки і документи** (на наступній сторінці) дозволяє в резервній копії залишити тільки параметри налаштування і довідники **Комплексу** – наголошується при необхідності.

- 6) Параметр **Зберігати лише загальні довідники** дозволяє в резервній копії залишити тільки параметри налаштування і довідники **Комплексу** – наголошується при необхідності;
- 7) Параметр **Не зберігати системний протокол** рекомендується використовувати для створення баз первинних налаштувань;
- 8) Згідно Закону про захист персональних даних параметр **Не зберігати персональні дані** дозволяють створювати резервну копію з перекрученими персональними даними (така інформація замінюється набором цифр);
- 9) Параметр **Не зберігати файли додатків** дозволяють створювати резервну копію без файлів вкладень (в документах, картотеках та ін.);
- 10) Параметр **Не блокувати систему** – рекомендується використовувати, тільки якщо не важливі дані, які вводяться під час створення копії або ж якщо всі користувачі не змінюють дані. При створенні такої копії можливі втрати деяких даних, які вводилися в момент створення копії. Тому не рекомендується використовувати дані налаштування як основні. Резервні копії мають сірий колір в реєстрі **Резервного копіювання**;
- 11) Параметр **Не перевіряти цілісність**. Якщо цей параметр встановлений, то перевірка цілісності копії проводиться не буде;
- 12) Далі вибирається **Метод стиснення для архівації даних** (Швидкий, Нормальний, Максимальне стиснення);
- 13) На наступній сторінці вікна пропонується захистити резервну копію паролем. Для цього використовується опція **Захистити резервну копію паролем** і до відповідних полів вводиться пароль (всі цифри і букви, які вводять в ці поля, показуються на екрані «*»(зірочка)).
- 14) На останній сторінці вікна перераховуються **Параметри створюваної резервної копії**. За допомогою кнопки **Створити** запускається процес створення резервної копії. Дата і час створення, а також номер поточної версії програми привласнюється створюваній копії автоматично.



При роботі багатьох користувачів під час створення резервної копії, а також при відновленні даних з раніше створених копій, в **Комплексі** повинен працювати тільки користувач, який робить дані дії. Всі інші користувачі повинні завершити роботу і вийти з **Комплексу** (крім випадку встановлення параметра **Не блокувати систему**).

19.3.2. Планувальник для створення резервної копії

Для автоматизації процесу створення резервної копії необхідно використовувати **Планувальника**. Планувальник служить для нагадування про необхідність виконати певні дії, або виконання певних дій без участі користувача. Планувальник викликається за допомогою пункту **головного меню Сервіс/Планувальник** або використовуючи комбінацію клавіш **Alt+Y** в головному меню **Комплексу**.

У верхньому правому вікні показаний список завдань, запланованих поточним користувачем. За замовчуванням виводиться список завдань на поточний день, для перегляду завдань інших днів обирається необхідна дата на календарі на лівій стороні. Планування завдань виконується кожним користувачем незалежно від інших і виконуються завдання тільки при роботі даного користувача. У нижньому вікні розшифровка завдання.

Створення нового завдання в списку завдань здійснюється за допомогою пункту меню **Реєстр/Створити** або клавіші **Ins**, а потім заповнюються параметри завдання:

- 1) За допомогою або по клавіші **Ins** створюється нове завдання. Для створення резервної копії в параметрі **Дія** вибирається пункт **Запустити модуль**.
- 2) У поле **Модуль** вибирається модуль **Резервне копіювання**.
- 3) Вибирається база даних (підприємство), резервна копія якого створюється.
- 4) У поле **Запускати модуль** вибирається пункт **Без попередження**.
- 5) У поле **Подія** вибирається пункт **Настання часу**.
- 6) У поле **Регулярність** вибирається пункт **Щодня**.
- 7) В поле **Дата початку** задається дата, з якої починається дія. Рекомендується вказувати наступний день. Дія буде виконуватися кожен день при настанні **події**, починаючи з **Дати початку** до настання **Дати кінця**. Дату кінця можна не встановлювати.
- 8) У поле **Протягом дня** вибирається пункт **Виконується один раз**.
- 9) У полі **Час** задається час, з якого почнеться виконання завдання.

По кнопці **Налаштування** налаштовуються параметри створення резервної копії. Для завершення роботи **Комплексу** після створення резервної копії необхідно встановити параметр **Завершувати роботу**.

19.3.3. Відновлення резервної копії Комплексу

Резервна копія створюється для всієї бази даних. Відновлення резервної копії також здійснюється для всієї бази даних. При необхідності внесення змін попереднім числом, зміни проводяться тільки в документах в ручному режимі. Відновлення частин резервних копій за різні дати неможливо.

Відновлення резервної копії **Комплексу** здійснюється у такій послідовності:

- 1) Відкрити модуль **Резервне копіювання**.
- 2) Вибрати диск або каталог, в якому ви зробили резервну копію. З'явиться перелік резервних копій. Для відновлення даних в списку резервних копій курсор встановлюється на обраний архів і по клавіші **Enter** або через пункт меню

Реєстр/Відновити... здійснюється відновлення. Вибирається спосіб відновлення резервної копії:

- **Відновлення зі збереженням наявних користувачів.**

Відновлення резервної копії вносить в **Комплекс** дані. При цьому методі перелік користувачів і ролей не змінюється (залишається таким, який був налаштований в БД підприємства), однак не відновлюються налаштування доступу для користувачів і ролей.

- **Відновлення з заміною наявних налаштувань користувачів з резервної копії (видалення всіх підприємств).**

Пункт використовується для знищення існуючих в **Комплексі** даних і налаштувань, і відновленням даних і налаштуванням з резервної копії. Проводиться відновлення даних, користувачів, ролей і розмежування доступу, які збережені в резервній копії. При видаленні існуючих даних процес може тривати від 5 хвилин до години, після чого проводиться копіювання даних.

Рекомендується для першого підняття резервної копії після установки серверної частини вибирати даний пункт.

- **Відновлення спільних довідників.**

Пункт використовується для заміни даних в підприємстві даними з резервної копії (заміна даних в довідниках).

За замовчуванням **Комплекс** пропонує **Відновлення зі збереженням наявних користувачів.**

У колонці **Приймач** проводиться створення або вибір існуючої бази даних для відновлення резервної копії. База створюється аналогічно установці **Комплексу**.

Для відновлення звітів з обраної резервної копії, створених користувачами, встановлюється позначка **Відновлювати звіти і види реєстру користувача.**

При необхідності встановлюється позначка **Відновлювати системний протокол.**

Для відновлення файлів користувальницького каталогу необхідно вибрати один з варіантів відновлення:

- **Залишати файли каталогу користувача;**
- **Очищати каталог користувача;**
- **Замінити файли каталогу користувача**

Призначений для користувача каталог розміщений в серверній частині **Комплексу** з назвою **User_Data.**

При відновленні резервної копії підприємства є можливість відновити раніше налаштовані доступи користувачів в новому відновленому підприємстві, для того ж екземпляру **Комплексу** (серверна частина та налаштування), в якому вона була створена. При виборі режиму **Відновлення зі збереженням наявних користувачів** у вікні виборів параметрів необхідно позначити параметр **Відновити доступи до даних.** При цьому у відновленому підприємстві будуть присутні доступи користувачів, які у них були перед створенням копії. Для відображення і підключення «старих» доступів необхідно включити потрібних користувачів (ролі) в відновлене підприємство в модулі **Користувачі та ролі.**

Для режиму відновлення резервної копії **Відновлення з заміною наявних налаштувань користувачів з резервної копії (видалення всіх підприємств!)** реалізована деактивація параметру **Відновити доступи до даних**, так як при використанні зазначеного режиму доступи користувачів до даних відновлюються в будь-якому випадку.

Після вибору варіанту відновлення резервної копії по кнопці **Далі** відбувається перехід на наступну сторінку вікна.

У вікні, яке з'явилося натиснути кнопку **Створити.**

Ввести ім'я та пароль адміністратора бази даних, натиснути кнопку **ОК** для підключення до SQL сервера .

Код підприємства вказується **Комплексом**. Вибрати тип сервера **Oracle/SQL**, ввести ім'я сервера, який повідомив адміністратор СКБД.

В полі **База даних** по клавіші **F3** відкривається вікно **Вибір бази/схеми даних**, де можна обрати БД зі списку.

Натиснути кнопку **Створити** для створення нової схеми даних.

Ввести найменування схеми, наприклад **dfirm001**, початковий розмір бази даних (в Мб) та на скільки Мб збільшувати. Файл бази даних зберігається з розширенням *.dat, а файл журналу *.log. найменування табличних просторів (для **Oracle**) і натиснути кнопку **ОК**. При установці параметра **Використовувати ім'я схеми в якості пароля** пароль встановлюється автоматично і дорівнює значенню найменування схеми.

Залежно від використовуваної СУБД вид вікна змінюється.

Вибрати створену базу даних. Натиснути кнопку **ОК**.

Підтвердити параметри створеної схеми, натиснути кнопку **ОК**.

Вибрати в списку джерело з кодом **0XX Підприємство відсутня** і натиснути кнопку **ОК**.

Натиснути кнопку **Далі**.

Якщо резервна копія захищена паролем, то він вводиться в поле **Пароль** (всі цифри і букви, які вводять в поле, відображаються символом «*»(зірочка)).

За допомогою кнопки **Відновити** запускається відновлення даних.

Процес відновлення буде відображатись у вікні двофазного індикатора виконання процесу.

В результаті відновлення резервної копії в **Комплексі** з'явиться підприємство з базою, яка містить дані резервної копії. Після завершення процесу з'явиться вікно з повідомленням про успішне відновлення. Натиснути кнопку **ОК** і вийти з модуля відновлення резервних копій.

При відновленні резервної копії в режимі **Відновити дані всіх підприємств** вся інформація про підприємства та налаштування користувачів, ролей, наявних в **Комплексі**, буде загублена.

При відновленні резервної копії в режимі **Відновити дані в існуюче підприємство** задається підприємство, яке відновлюється і підприємство, в яке відновлюється.

Часткові налаштування можуть бути збережені і передані за допомогою операцій імпорту/експорту. Там проводиться прийом/передача **Плану рахунків (бухгалтерські книги), аналітичних картотек** і налаштування можливих кореспонденцій.

19.4. Модуль Налаштування відповідності журналів

Цей модуль використовується для налаштування відповідності між журналами документів–підстав і журналами породжуваних документів.

Модуль **Налаштування відповідності журналів** викликається з системи **Сервіс** і містить наступні розділи:

- Облік праці заробітної плати;
- Управління запасами;
- Облік основних засобів;
- Облік грошових коштів;
- Розрахунки з контрагентами;
- Облік кадрів;
- Податковий облік (RU);

- Податковий облік (UA);
- Виробництво;
- Управління закупками;
- Управління продажами;
- Бюджети;
- Автотранспорт;
- Облік договорів;
- Облік комунальних послуг.

У даних розділах міститися всі можливі комбінації «вихідний документ–породжений документ», для яких здійснюється налаштування відповідності журналів.

Вихідний журнал - це журнал вихідного документа.

Породжуваний журнал - це журнал документа, який формується з вихідного документа.

Згідно пункту меню **Сервіс/Налаштування** при встановленні параметра **Перевірка журналів на доступ при переміщенні** виконується перевірка журналів.

Приклад.

В модулі **Бухгалтерський та Податковий облік** створюються **Рахунки–фактури на купівлю / продаж** та інші документи, пов'язані з купівлею/продажом товарів/послуг. У модулі **Налаштування відповідності журналів** виконується відповідні налаштування між створеними в модулі **Бухгалтерський і податковий облік** документами. Дані налаштування будуть відображати відповідність між тими чи іншими документами во всіх можливих комбінаціях «вихідний документ - породжуваний документ».

Для налаштування відповідності журналів документів вибирається необхідна комбінація «вихідний документ - породжуваний документ» і для неї налаштовується відповідність.

При налаштованій відповідності, для рахунків-фактур на продаж журналу «Журнал 2 рахунок–фактура на продаж» записи в книзі продажів будуть формуватися в журналі «Журнал 2 книги продажів».

Якщо для одного і того ж журналу вихідного документа використовується кілька різних журналів документа, що породжується, в момент створення документа з'явиться вікно вибору журналу.

Налаштування відповідності журналів для комбінацій, наприклад, **Рахунок-фактура на продаж / Рахунок-фактура на продаж**, зчитується при переміщенні документів між журналами.

19.5. Модуль Оновлення довідників

19.5.1. Загальні положення

Для деяких довідників, які використовуються в системах і законодавчо визначені, розробником створена система поновлення через Інтернет. Створення і відправка на місце зберігання пакетів оновлення за довідниками виконується компанією Інтелект-Сервіс. Для створення пакета оновлень довідників використовується еталонне підприємство (схема БД **Комплексу**) в якому ведеться історія зміни законодавчо затверджених довідників.

Параметри з'єднання з інтернетом налаштовуються безпосередньо в модулі **Оновлення довідників**. В каталог **ISPRO.SRV/CFG/UPDATE/** серверної частини **Комплексу** поміщаються файли пакетів оновлення, отримані клієнтом по Інтернету. Оновлення довідників може проводитися в автоматичному режимі через планувальник **Комплексу**.

Доступ користувача до модуля **Оновлення довідників** регулюється налаштуванням складу меню в загальносистемному розділі **Користувачі та ролі**.

19.5.2. Налаштування

Параметри з'єднання з сервером роздачі пакетів оновлення «Інтелект-Сервіс» прописані в системному інтегрованому довіднику і додаються автоматично. Зміна налаштувань (в разі зміни сервера, паролів доступу та ін.) проводиться автоматично.

19.5.2.1. Найменування файлів пакетів оновлення

LVVVMMMVBVNNNT.BPU – пакет оновлення;

LVVVMMMVBVNNN.BPR – резервна копія довідників для відміни встановлення пакету;

де: L- законодавство: U – українське;

VVV – номер версії **Комплексу**;

MMM – номер модифікації **Комплексу**;

BBB – номер збірки **Комплексу**;

NNN – номер пакету оновлення довідників;

Файли пакетів оновлення зберігаються на сервері в каталозі **ISPRO.SRV/CFG/UPDATE**.

19.5.2.2. Прийом оновлень

Прийом оновлень проводиться за пунктом меню **Реєстр/Отримати**. Якщо зв'язок з FTP відсутній, то з'являється повідомлення про неможливість з'єднання.

При вході в модуль **Оновлення довідників** відкривається реєстр пакетів оновлення. Реєстр містить список пакетів оновлення і відображає вміст обраного пакета. Чорним кольором відображаються встановлені пакети оновлень. Синім кольором відображаються не встановлені пакети оновлень. Червоним кольором відображаються пакети, установка яких не виконана (помилка, розбіжність структур даних та ін.). В полі **Стан** відбивається статус пакета (**Встановлено, Не встановлено, Скасовано**).

У пакет можуть включатися скрипти. Переглянути вміст скрипта можна по клавіші **F3**, при установці курсора в таблиці **Зміст** на пункт в якому в дужках написано (Скрипт).

Отримання пакета оновлення довідника проводиться за пунктом меню **Реєстр/Отримати** (комбінація клавіш **Alt+R**). Після чого встановлюється зв'язок з ftp-сервером, викликає процедуру прийняття пакета. Стан завантажених пакетів «не встановлено».

Після успішного виконання операції **Отримати пакети оновлень** видається повідомлення

Якщо пакети оновлень відсутні, то **Комплекс** видає повідомлення – «**Відсутні нові пакети оновлення**».

Для установки пакета оновлень вибирається один або група пакетів оновлень (клавішею **Пробіл**). Згідно з позицією меню **Реєстр/Встановити** (комбінація клавіш **Alt+F5**) видається повідомлення для підтвердження дії. Перед установкою пакета поновлення виконується процедура створення резервної копії довідників для забезпечення процедури **Скасування встановлення**.

Натискання кнопки **ОК** викликає процедуру встановлення пакету оновлень. Стан задіяних пакетів змінюється на **Встановлений**. Пакети оновлення встановлюються в хронологічному порядку. При помилковою спробі установки пакета оновлення з номером, що не відповідає поточним номером **плюс 1** видається повідомлення:

Якщо не встановлено початковий пакет, при спробі встановити наступні пакети оновлень також видається повідомлення **Необхідно встановити початковий пакет оновлення**.

При необхідності за пунктом меню **Реєстр / Відмінити встановлення** (комбінація клавіш **Ctrl+F5**) можна скасувати встановлення пакета. Після виконання операції скасування установки пакета оновлення, **Комплекс** видає повідомлення:

Статус пакета оновлення змінюється на **Скасовано**, дані довідників повертаються в початковий стан. Пакет зі статусом **Скасований** можна встановити повторно.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Протокол** (комбінація клавіш **Ctrl+F1**) видається протокол про зміст обраного пакета поновлення.

19.5.2.3. Видалення пакету

Пакет оновлення можна видалити по клавіші **F8**. При видаленні пакету зі статусом **Не встановлений** або **Відмінений** видається попередження:

Пакет зі статусом **Встановлений** видається тільки після відміни встановлення.

При видаленні пакету зі статусом **Встановлений** видається інформаційне повідомлення: Для видалення пакет необхідно відмінити по комбінації клавіш **Ctrl+F5**.

19.6. Модуль Запуск програми М.Е.Doc

Модуль призначений для виклику програми **М.Е.Doc** та налаштування передачі даних з **Комплексу**.

19.6.1. Експорт податкових накладних з Комплексу в систему М.Е.Doc

Для експорту податкових накладних з **Комплексу** в систему **М.Е.Doc** попередньо необхідно запустити модуль **Регламентована звітність** системи **Сервіс**. Під час запуску модуля завантажується система **М.Е.Doc**, вибирається за ЄДРПОУ підприємство і відбувається вхід в систему **М.Е.Doc**.

У головному меню **М.Е.Doc** вибирається модуль **Документи**, в залежності від напрямку експортованих накладних відкривається одна з вкладок **Видані податкові накладні**, **Отримані податкові накладні**. Потім виділяються необхідні податкові накладні та за допомогою пункту меню **Реєстр / Експорт в М.Е.doc**, або комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+M** здійснюється експорт податкових накладних з **Комплексу** в систему **М.Е.Doc**. Після проведення операції експорту, видається протокол експорту з **Комплексу**, а в системі **М.Е.doc** видається протокол імпорту. У реєстрі виданих (для продажу) або отриманих (для покупки) накладних з'являються імпортовані податкові накладні.

Також можна проводити експорт податкових накладних безпосередньо з модулів **Податкові накладні на покупку/продаж**. Однак, програма **М.Е.Doc** має бути запущена.

19.6.2. Експорт податкових накладних з системи М.Е.Doc в Комплекс

В системі **М.Е.Doc** в реєстрі податкових накладних відзначаються необхідні документи, і з допомогою пункту меню **Файл/Експорт до облікової системи** здійснюється експорт зазначених накладних. В **Комплексі** видається протокол імпорту податкових накладних. Після натискання в **Протоколі** кнопки **ОК**, в **Журналі ЕХТ** реєстру податкових накладних на покупку/продаж з'являються імпортовані накладні.

Якщо в **Комплексі** вже існують податкові накладні з таким номером, датою, контрагентом і специфікацією, протокол імпорту **Комплексу** видає відповідне повідомлення.

19.6.3. Експорт в систему М.Е.Doc з Комплексу податкових накладних із зовнішнім номером

Зайти в систему **Адміністратор** в модуль **Регламентована звітність**.

На вкладці **Пов'язані документи** вибрати **Податкова накладна**, праворуч **Податкова накладна на покупку / продаж**, в нижній таблиці **Порядковий номер**.

Якщо в колонці **Поле Комплексу** знаходиться поле **rNn_Nmr**, податкові накладні на покупку будуть передаватися в систему **М.Е.Дос** з внутрішнім номером.

При необхідності передачі податкових накладних в систему **М.Е.Дос** із зовнішнім номером, в колонці **Поле Комплексу** необхідно поміняти вручну поле з **rNn_Nmr** на **rNn_NmrExt**. Після перемикання на поле **rNn_NmrExt**, з зовнішнім номером будуть експортуватися податкові накладні, як на покупку так і на продаж.

При імпорті податкових накладних з системи **М.Е.Дос** в **Комплекс**, якщо встановлено поле **rNn_NmrExt** податкові накладні будуть імпортуватися з заповненим зовнішнім номером. Внутрішній номер буде присвоєно по автонумерації після повідомлення.

19.7. Модуль Підготовка до імпорту в централізований облік

Модуль призначений для зв'язку даних імпортованого підприємства з еталонним. Використовується тільки при централізованому обліку.

19.8. Модуль Розсилка повідомлень

Модуль призначений для відправки повідомлень користувачам **Комплексу**. При відкритті модуля вказується період з та **по** якої дати відобразити розіслані повідомлення.

У всіх модулях **Комплексу** є пункт меню **Сервіс / Повідомлення**. Пункт призначений для відображення повідомлень, які створені в модулі **Розсилка повідомлень** системи **Сервіс**. У користувача висвічується повідомлення, яке необхідно відкрити і прочитати, встановити статус **Прочитано**.

Повідомлення створюються в модулі **Розсилка повідомлень** по клавіші **Ins**. При необхідності повідомлення можуть надсилатися групі. Групу попередньо необхідно створити з користувачів **Комплексу**. По клавіші **F5** зі списку користувачів **Комплексу** користувач копіюється в групу.

При необхідності встановлюється параметр **Повідомлення про прочитання**.

19.9. Модуль Конструктор

Модуль призначений для розроблення користувачами **Комплексу** вікон, модулів, реєстрів, таблиць зі своєю, особливою логікою роботи (за власною потребою). Можливий експорт-імпорт модулів, створених в **Конструкторі**, разом з файлами, які впливають на його працездатність (описів таблиць, шаблонів реєстрів та ін.). В інтерфейсі модуля присутні засоби, що описують файли, які формують його структуру, включаючи імена файлів і шлях до місцезнаходження. Дозволено використовувати тільки каталоги серверної частини **Комплексу**. Опис модуля знаходиться у файлі **23 Конструктор**.

19.10. Модуль Нотатки

Модуль відображає збережені нотатки (короткі інструкції) при роботі в будь-якому модулі **Комплексу** і дозволяє адміністраторам **Комплексу** створювати нотатки для користувачів в розрізі модулів і вікон. Нотатки дозволяють створювати / редагувати тексти формату **RTF**. Вікно вибору нотаток запускається з будь-якого модуля шляхом натискання комбінації клавіш **Alt+F1** і в пункті будь-якого меню **Сервіс** і на панелі кнопок. Нотатки прив'язані до модулів, тобто в різних модулях відображаються різні нотатки.

У системі **Сервіс** в модулі **Нотатки** відображаються всі замітки по всій **Комплексі**. У реєстрі нотаток їх можна змінити і видалити. У реєстрі нотаток відображатися найменування модуля, до якого прикріплена замітка.

Для перенесення нотаток на інше підприємство використовується пункт меню **Реєстр / Експорт / Імпорт**. Експорт працює по зазначеним записам.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Доступ** налаштовується доступ до нотаток у розрізі ролей або користувачів.

19.11. Модуль Журнал обміну документами

Модуль відображає документи, які були відправлені партнерам.