



# Руководство пользователя

---

## *Раздел 1* *Общие сведения*

Версия 7.11.024

Страниц 168

## Список принятых сокращений

**АВР** – акт выполненных работ  
**АГ** – амортизационные группы  
**АПБ** - акты на брак  
**АРВ** – аналитическая расчетная ведомость  
**БРН** – брак  
**ГП** – готовая продукция  
**ГСМ** – горюче-смазочные материалы  
**КОФ** – классификатор основных фондов  
**КСУ** – картотека складского учета  
**КТУ** – коэффициент трудового участия  
**ЛЗК** – лимитно-заборная карта  
**МОЛ** – материально-ответственное лицо  
**НЗД** – наряд задание  
**НЗП** – незавершенное производство  
**НМА** – нематериальные активы  
**ОКОФ** – Общероссийский КОФ  
**ОНУ** – объект налогового учета  
**ОП** – отчет производства  
**ОС** – основные средства  
**ОСН** - основное сырье  
**ОТН** – операционно-трудовые нормативы  
**ОУ** – объект учета  
**ОФ** – основные фонды  
**ПЗ** – производственный заказ  
**ПМНА** – прочие необоротные материальные активы  
**ПРД** - готовая продукция  
**ПСН** - приемо-сдаточные накладные  
**ПФ** - полуфабрикаты  
**СПИ** – срок полезного использования  
**ТМЦ** – товарно-материальные ценности  
**ТПЗ** – транспортно-подготовительные затраты  
**ТТН** – товарно-транспортная накладная  
**ШПЗ** – Шифр производственных затрат

## Содержание

<b>1</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ IS-PRO. ОБЩИЕ СПРАВОЧНИКИ .....</b>	<b>6</b>
1.1	Общие сведения .....	6
1.2	Авторские права .....	32
1.3	Назначение и область применения .....	32
1.4	Условия применения.....	33
1.4.1	Требования к аппаратным и программным средствам .....	33
1.4.2	Правила эксплуатации.....	33
1.5	Установка системы IS-pro .....	34
1.5.1	Установка пакета обновления системы .....	34
1.5.2	Перенос системы IS-pro на новый компьютер.....	34
1.6	Запуск системы IS-pro .....	35
1.6.1	Установка рабочих и демонстрационных баз .....	35
1.6.2	Переход между версиями системы .....	35
1.6.3	Автоматический запуск системы IS-pro после регистрации пользователя в сети .....	35
1.7	Защита от нелегального копирования .....	36
1.7.1	Бесключевая защита .....	36
1.8	Методология системы.....	37
1.9	Структура системы .....	37
1.10	Объект автоматизации .....	37
1.11	Рабочие места .....	38
<b>2</b>	<b>ИНТЕРФЕЙС ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....</b>	<b>38</b>
2.1	Главное меню .....	38
2.1.1	Заголовок окна .....	39
2.1.2	Панель инструментов .....	40
2.1.3	Меню .....	40
2.2	Окна 42	
2.2.1	Основные окна .....	42
2.2.2	Иерархический список .....	48
2.2.3	Реестры .....	48
2.2.4	Стандартный фильтр .....	57
2.2.5	Комбинированный реестр.....	57
2.3	Поиск, сортировка, фильтр в системе .....	58
2.3.1	Поиск.....	58
2.3.2	Сортировка .....	59
2.3.3	Фильтры.....	60
2.4	Документ .....	62
2.4.1	Ввод номенклатурных позиций в документах. Универсальный навигатор .....	63
2.4.2	Быстрый ввод и обход полей при создании документа .....	67
2.4.3	Нумерация документов .....	68
2.4.4	Типовые операции .....	70

2.5	Документооборот .....	77
2.6	Предоставление данных .....	77
2.7	Отчеты .....	78
2.7.1	Создание отчетов .....	78
2.7.2	Настройка меню отчетов .....	78
2.8	Сервисные функции .....	82
2.8.1	Калькулятор .....	82
2.8.2	Календарь .....	83
2.8.3	Планировщик .....	83
2.8.4	Архив отчетов .....	85
2.8.5	Настройка интерфейса .....	86
2.8.6	Список пользователей .....	87
2.8.7	Протокол изменений .....	87
2.9	Завершение работы с программой IS-pro .....	87
2.10	Общие справочники .....	87
2.10.1	Настройка .....	88
2.10.2	Управления доступом .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2.10.3	Настройка плана счетов .....	90
2.10.4	Аналитические картотеки .....	95
2.10.5	Справочники пользователя .....	98
2.10.6	Настройка полей пользователя .....	100
2.10.7	Справочник Виды валют .....	101
2.10.8	Справочник Курсы валют .....	102
2.10.9	Карточка предприятия .....	102
2.10.10	Справочник адресов .....	105
2.10.11	Справочник банков .....	106
2.10.12	Справочник контрагентов .....	106
2.10.13	Справочник Контактные лица	
2.10.14	Справочник Виды налогов 111	
2.10.15	Справочник должностей .....	113
2.10.16	Справочник профессий .....	114
2.10.17	Список работников .....	114
2.10.18	Календарь .....	115
2.10.19	Справочник Источники финансирования .....	117
2.10.20	Справочник Экономические классификаторы расходов .....	117
2.10.21	Справочник Коды программной классификации	
2.10.22	Модуль Коды бюджетной классификации .....	119
2.10.22	Экспорт справочников .....	119
2.10.23	Группа справочников Структура организации .....	122
2.10.24	Группа справочников Номенклатура и цены .....	129
2.10.25	Список студентов .....	146
2.10.26	Факультеты .....	146
2.10.27	Заявки на корректировку	
2.10.28	Коды функциональной классификации	
2.10.29	Единственный закупочный словарь	
2.11	Резервные копии системы .....	148
2.11.1	Создание резервной копии системы .....	148
2.11.2	Восстановления резервной копии системы .....	154
2.12	IS-pro Телефон .....	161
2.12.1	IS-pro Телефон .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

---

2.12.2	Настройка .....	163
--------	-----------------	-----

Компания Интеллект-Сервис поздравляет Вас с приобретением системы управления предприятием IS-pro. Мы надеемся, что наш программный продукт будет способствовать успеху и процветанию Вашего бизнеса, а наше сотрудничество будет долговременным и плодотворным

# 1 Общие сведения о системе IS-pro.

## 1.1 Общие сведения

Система является программным комплексом, предназначенным для управления предприятием. В ее состав входят подсистемы, которые обеспечивают автоматизацию основных бизнес – процессов. Каждая подсистема имеет относительную самостоятельность и может эксплуатироваться как в составе комплекса, так и в отдельности.

В состав системы входят подсистемы:

- Бухгалтерский и налоговый учет;
- Управление финансовыми расчетами;
- Учет основных средств;
- Логистика;
- Учет автотранспорта;
- Управления персоналом;
- Управление студентами;
- Управление производством;
- Финансовое планирование и анализ;
- Взаимоотношения с клиентами;
- Учет коммунальных услуг;
- Общие справочники;
- Сервис;
- Администратор.

Система имеет модульную архитектуру. В состав каждой подсистемы входит набор модулей, каждый из которых позволяет выполнять определенную функцию.

К подсистеме **Бухгалтерский и налоговый учет** относятся следующие модули:

✧ Группа модулей **Главная книга** включает:

- **Настройка:**
  - Модуль предназначен для формирования и отправки проводок в Главный журнал по подсистемам, а также осуществления настройки типовых операций и параметров контроля допустимых корреспонденций счетов.
- **Управления доступом:**
  - Модуль предназначен для управления правами доступа в пределах подсистемы Главная книга.
- **Вступительный баланс:**
  - Модуль предназначен для ввода начальных остатков по всем учетным синтетическим и аналитическим счетам отдельно по каждой бухгалтерской книге и для формирования вступительного баланса предприятия на дату начала расчетов.
- **Главный журнал:**
  - Модуль предназначен для просмотра и редактирования хозяйственных операций.
- **Главная книга:**
  - Модуль предназначен для получения сводной оперативной информации о состоянии бухгалтерских счетов в любой момент времени, а также для формирования отчетов.
- **Оборотно-сальдовый баланс:**

- Модуль предназначен для анализа оборотов и сальдо по счетам за выбранный период.
- **Оборотные ведомости:**
  - Модуль предназначен для формирования произвольных различных ведомостей по счетам.
- **Ведомости аналитического учета:**
  - Модуль предназначен для формирования ведомостей по аналитическим карточкам, в т.ч. с использованием аналитических справочников.
- **Мемориальные ордера:**
  - Модуль предназначен для работы предприятий, на которых ведется работа с мемориальными ордерами.
- **Бухгалтерская справка Ф 1 и Ф 2:**
  - Модули предназначены для документального оформления различных хозяйственных операций, которые не отражаются в системе специальными первичными документами (закрытие счетов в конце месяца и другие бухгалтерские операции).
- **Управление учетными периодами:**
  - Модуль предназначен для процедуры закрытия расчетного периода, в процессе которой осуществляются необходимые расчеты, и выполняется проверка корректности системы учета. В модуле возможно открытие закрытых периодов.
- **Регламентированная отчетность:**
  - Модуль предназначен для получения всех отчетов, регламентированных законодательством.
- **Отчеты:**
  - Модуль предназначен для получения всех отчетов подсистемы Главная книга.
- ◇ **Группа модулей Книга покупок / продаж включает:**
  - **Настройка:**
    - Модуль предназначен для настройки параметров работы.
  - **Управления доступом:**
    - Модуль предназначен для управления правами доступа в пределах данной подсистемы.
  - **Налоговые накладные на покупку:**
    - Модуль предназначен для формирования и печати, экспорта/импорта налоговых накладных на покупку.
  - **Журнал покупок:**
    - Модуль предназначен для ведения книги покупок.
      - **Расчеты корректировки на покупку:**
        - Модуль предназначен для формирования корректировок налоговых накладных на покупку и экспорта/импорта в программу МЕДОК.
  - **Налоговые накладные на продажу:**
    - Модуль предназначен для формирования и печати, экспорта/импорта налоговых накладных на продажу.
  - **Журнал продаж:**
    - Модуль предназначен для ведения книги продаж.
      - **Расчеты корректировки на продажу:**
        - Модуль предназначен для формирования корректировок налоговых накладных на продажу и экспорта/импорта в программу МЕДОК.
  - **Налоговые векселя:**
    - Модуль предназначен для учета налоговых векселей.
  - **Картотека налоговых обязательств:**

- Модуль предназначен для просмотра текущих налоговых обязательств по контрагентам, а также по контрагентам в разрезе документов-оснований: счетов, счетов-накладных и договоров.
- **Картотека налогового кредита:**
  - Модуль предназначен для просмотра текущих данных по налоговому кредиту по контрагентам, а также по контрагентам по документам-основаниям: счетов, счетов-накладных и договоров.
- **Отчеты:**
  - Модуль предназначен для формирования отчетности.

К подсистеме Управление финансовыми расчетами относятся следующие группы модулей:

- ✧ **Управление денежными средствами:**
  - **Настройка:**
    - Модуль предназначен для начальной настройки подсистемы – в нем создаются объекты учета денежных средств (расчетные счета в банке, касса и т.п.), заполняются вспомогательные справочники, определяется порядок нумерации документов подсистемы, производится настройка проводок для типовых операций, определяются налоговые модели по умолчанию, используемые для расчета налогов в первичных документах и операциях подсистемы.
  - **Управления доступом:**
    - Модуль предназначен для управления правами доступа в данной подсистеме. Для каждого пользователя определяется список доступных ему объектов учета и журналов.
- Группа модулей **Расчетные и валютные счета** объединяет режимы работы с банковскими документами, операциями и включает следующие модули:
  - **Выписки банка:**
    - Модуль предназначен для регистрации банковских операций на основании выписок банка.
  - **Платежные документы:**
    - Модуль предназначен для формирования различных видов банковских платежных документов.
  - **Валютные документы:**
    - Модуль предназначен для формирования и корректировки документов, необходимых для операций с валютными средствами - поручение на покупку валюты, поручение на продажу валюты, заявление на обязательную продажу валюты, заявление на перевод.
  - **Клиент-Банк:**
    - Модуль предназначен для обмена данными с различными системами Клиент-Банк – экспорт электронных копий платежных документов в систему Клиент-Банк и импорт выписки банка.
- Группа модулей **Касса** предназначена для работы с кассовыми документами, операциями и включает следующие модули:
  - **Кассовые книги:**
    - Модуль предназначен для регистрации кассовых документов, созданных в модуле **Кассовые ордера**.
  - **Кассовые ордера:**
    - Модуль предназначен для формирования и корректировки приходных и расходных кассовых ордеров.
  - **Платежные ведомости:**
    - В модуле отражаются платежные ведомости, созданные в подсистеме **Учет заработной платы** и переданные в кассу для выплаты.
  - **Картотека депонентов:**

- Модуль предназначен для учета депонированных денежных средств.
- **Группа модулей Расчеты с подотчетными лицами** включает:
  - **Счета авансовых отчетов:**
    - Модуль предназначен для ведения операций по расчетам с подотчетными лицами.
  - **Авансовые отчеты:**
    - Модуль предназначен для формирования и корректировки авансовых отчетов.
  - **Ведомость выдачи командировочных расходов:**
    - Модуль предназначен для формирования ведомости по списку сотрудников, по командировочным расходам и хозяйственным нуждам.
  - **Журнал учета хозяйственных операций:**
    - Модуль бухгалтерской обработки операций по движению денежных средств.
  - **Отчеты:**
    - Модуль предназначен для формирования отчетов по подсистеме **Управление денежными средствами**.
- ✧ **Ведение договоров:**
  - **Настройка договоров:**
    - Модуль предназначен для начальной настройки подсистемы – в нем создаются виды договоров, используемые на предприятии, заполняются вспомогательные справочники.
  - **Управления доступом:**
    - Модуль предназначен для определения прав доступа пользователей к договорам различных видов и возможности модификации договоров, изменения их статуса и формирования документов по договору.
  - **Типовые формы договоров:**
    - Модуль предназначен для формирования типовых форм (шаблонов) договоров.
  - **Картотека учета договоров:**
    - Модуль предназначен для анализа текущего состояния учета договоров.
  - **Учет расчетов по договорам:**
    - Модуль предназначен для отображения оперативной информации о состоянии исполняемых договоров – текущий статус, суммы выполненных операций по договорам и общее сальдо.
  - **Сводный учет расчетов по договорам:**
    - Модуль предназначен для анализа расчетов по договорам по всем видам деятельности и по всем журналам.
  - **Корреспонденция по договорам:**
    - Модуль предназначен для регистрации деловой переписки (корреспонденции) по исполняемым договорам.
  - **Отчеты:**
    - Модуль предназначен для формирования отчетов по подсистеме **Ведение договоров**.
- ✧ **Расчеты с контрагентами:**
  - **Настройка:**
    - Модуль предназначен для заполнения вспомогательных справочников, определения порядка нумерации документов подсистемы, настройки проводок для типовых операций.
  - **Управления доступом:**
    - Модуль предназначен для определения прав доступа пользователей к информации журналов документов.
  - **Картотека учета взаиморасчетов:**
    - Модуль предназначен для анализа текущего состояния расчетов с контрагентами.
  - **Документы инвентаризации расчетов:**

- Модуль предназначен для ввода начальных остатков по расчетам с контрагентами.
- **Реестр обязательств:**
  - Модуль предназначен для учета юридических и финансовых обязательств бюджетных предприятий.

К подсистеме **Учет основных средств** относятся следующие модули:

- **Настройка:**
  - Модуль предназначен для настройки алгоритмов расчета амортизации и ведения справочников подсистемы.
- **Управления доступом:**
  - Модуль предназначен для настройки прав доступа для подсистемы **Учет основных средств**.
- **Картотека основных средств:**
  - Модуль предназначен для ввода начальных остатков и работы с карточками основных средств.
- **Документы движения ОС:**
  - Модуль предназначен для регистрации в системе первичных документов по всем видам движения основных средств. Одновременно с регистрацией производится проведение документов и создание инвентарных карточек на вновь поступившие основные средства.
- **Ведомость инвентаризации ОС:**
  - Модуль предназначен для формирования ведомостей инвентаризации.
- **Ведомость переоценки ОС:**
  - Модуль предназначен для формирования ведомостей по переоценке основных средств.
- **Налоговый учет ремонтных затрат:**
  - Модуль предназначен для ведения учета ремонтных затрат.
- **Расчет амортизации:**
  - Модуль предназначен для выполнения расчетов по начислению амортизации основных средств.
- **Расчет управленческой амортизации:**
  - Модуль предназначен для формирования ведомостей по управленческой амортизации.
- **Управление учетными периодами:**
  - Модуль предназначен для закрытия периода бухгалтерского учета основных средств.
- **Отчеты:**
  - Модуль предназначен для формирования выходных форм.
- **Учёт государственного имущества**

К подсистеме **Логистика** относятся следующие модули:

- ✧ **Управление запасами:**
  - **Настройка:**
    - Модуль предназначен для настройки модулей данной подсистемы.
  - **Управления доступом:**
    - Модуль предназначен для определения прав доступа пользователей к информации документов.
- ✧ **Запасы на складах:**
  - **Картотека складского учета:**
    - В этом модуле ведется учет всех запасов, размещенных в собственных местах хранения, независимо от того, являются ли эти запасы собственными или приняты на консигнацию или ответственное хранение.

- **Картотека партий запасов:**
  - Модуль предназначен для контроля остатков ТМЦ по партиям.
- **Документы учета движения запасов:**
  - Модуль предназначен для ведения учета документов движения ТМЦ по складам и по местам переработки – складских ордеров.
- **Акт комплектации / разуконплектацции:**
  - Модули предназначены для формирования актов сборки/разборки. На основании актов автоматически формируются складские ордера на приход комплектов/комплектующих и списанию комплектующих/комплектов.
- **Распоряжения на отпуск со склада:**
  - Модуль предназначен для просмотра распоряжений, сформированных в подсистеме **Управление сбытом**, и создания на их основании складских расходных ордеров.
- **Требования на отпуск материалов:**
  - Модуль предназначен для работы с документами передачи материалов в производство.
- **Накладная на возврат материалов:**
  - Модуль предназначен для работы с документами возврата по местам хранения.
- **Лимитно-заборные накладные:**
  - Модуль предназначен для работы с документами передачи материалов в производство и возврата по местам хранения.
- **Приемо-сдаточные накладные:**
  - Модуль предназначен для работы с документами выпуска готовой продукции, формируемыми в подсистеме **Управление производством**.
- **Инвентаризация запасов:**
  - Модуль предназначен для формирования документов инвентаризации по местам хранения и собственникам ТМЦ.
- **Давальческое сырье в наличии:**
  - Модуль представляет собой картотеку материалов, поступивших из подсистемы **Управление закупками** с операцией **Давальческая продукция**, а также введенных пользователем как вступительные остатки.
- ✧ **Запасы в пути:**
  - **Картотека запасов на консигнации/на ответственном хранении**
    - Модули предназначены для учета собственных запасов, переданных соответственно на консигнацию или ответственное хранение.
  - **Картотека давальческого сырья у клиента**
    - Модули предназначены для учета давальческого сырья у клиента.
  - **Возвратная тара у покупателей**
    - В картотеке учитывается по залоговым ценам тара, переданная покупателю.
- ✧ **МБП в эксплуатации:**
  - **Картотека МБП в эксплуатации:**
    - Модуль предназначен для учета МБП, переданных со склада в эксплуатацию, учет которых ведется по артикулам, материально- ответственным лицам и подразделениям.
  - **Документы учета движения МБП:**
    - Модуль содержит список документов движения МБП, сгруппированные по видам операций.
  - **Расчет износа:**
    - Модуль используется для линейного метода списания стоимости МБП.
  - **Ведомости инвентаризации:**

- Модуль предназначен для формирования ведомости по МОЛ и подразделениям предприятия.
- **Учет форменной одежды:**
  - Модуль представляет собой **Картотеку МОЛ** по форменной одежде.
- **Ведомость переоценки МБП:**
  - Модуль позволяет производить переоценку МБП
- **Сводная картотека запасов:**
  - Модуль предоставляет информацию о состоянии запасов в целом по предприятию, с возможностью просмотра по местам хранения. В данном модуле изменение картотеки (создание новых карточек, изменение вступительных остатков) запрещено.
- **Расчет себестоимости запасов:**
  - Модуль предназначен для расчета себестоимости запасов в случае, если на предприятии применяется стоимостная оценка товара в валюте учета в фактических ценах.
- **Расчет налоговой себестоимости:**
  - Модуль предназначен для ведения налогового учета запасов на предприятии. Модуль обеспечивает расчет стоимости остатка и списания **ТМЦ** за период по соответствующим методам.
- **Переоценка запасов:**
  - Модуль предназначен для проведения переоценки товаров в валюте учета (переоценка балансовой стоимости).
- **Переоценка в базовой валюте:**
  - Модуль позволяет произвести переоценку товара в базовой иностранной валюте учета.
- **Журнал учета хозяйственных операций:**
  - Модуль предназначен для бухгалтерской обработки документов подсистемы.
- **Отчеты:**
  - Модуль предназначен для формирования выходных форм.
- **Заявка на снабжение:**
  - Модуль предназначен для формирования заявки на снабжение
- **Переоценка по прейскуранту:**
  - Модуль предназначен для проведения переоценки по прейскуранту.
- ◇ **Управление закупками:**
  - **Настройка:**
    - Модуль предназначен для настройки модулей данной подсистемы.
  - **Управления доступом:**
    - Модуль предназначен для определения прав доступа пользователей к информации документов.
  - **Заказы поставщикам:**
    - Модуль предназначен для оформления заказов поставщикам и контроля отгрузок товара/услуг поставщиками, на основании заказа.
  - **Счета к оплате:**
    - Модуль предназначен для формирования счета поставщика на оплату.
  - **Приходные товарные накладные:**
    - Модуль предназначен для регистрации первичных документов поставщиков на поставку товара.
  - **Счет- накладная поставщика:**
    - Модуль предназначен для регистрации первичных документов от поставщиков, в случае, когда полученный товарный документ одновременно является счетом на оплату. Данный документ регистрирует поставку товара от поставщика и/или

приход услуг и одновременно является документом, в котором проводятся расчеты с поставщиком.

- **Акты приема работ:**
  - Модуль предназначен для регистрации документов полученных услуг.
- **Накладные на возврат поставщику:**
  - Модуль позволяет оформить возврат товара поставщику при помощи рекламационных накладных.
- **Отчеты консигнатора:**
  - Модуль предназначен для подготовки отчетов консигнантам по реализации товара, принятого на консигнацию.
- **Таможенные накладные:**
  - Модуль предназначен для регистрации поступления товара с таможенных складов.
- **Учет расчетов по консигнации:**
  - Модуль предназначен для получения развернутой информации о состоянии расчетов с консигнантами – данные об остатках консигнационных товаров, их реализации и оплате по каждому консигнанту.
- **Журнал учета хозяйственных операций:**
  - Модуль предназначен для групповой бухгалтерской обработки (континировки) документов поставки.
- **Учет доверенностей:**
  - Модуль предназначен для формирования доверенностей на приобретение запасов.
- **Отчеты:**
  - Модуль предназначен для формирования отчетов, позволяющих провести анализ закупок и расчетов с поставщиками.

#### ❖ **Планирование закупок**

- **Заявки на закупку:**
  - Модуль предназначен для внесения потребности в материальных ресурсах. Заявки на закупку создаются по месту требования с привязкой к типу Плана закупок (реализовано для типа плана Ручной), утверждаются руководителем подразделения. После этого Заявку на закупку можно выбрать в Плане закупок для дальнейшей работы по закупке материалов. Разработка данного модуля продолжается.
- **Планы закупок:**
  - Модуль предназначен для планирования закупок материальных ресурсов на основании данных Заявок на закупку. План закупок имеет три типа: Ручной (реализован), план постоянных затрат (в разработке), Страховой запас, на основании данных по остаткам на складах (в разработке). План закупок формируется на определенный период, причем в одном временном периоде может быть только один план закупок - со статусом Основной. Пользователь, ответственный за закупку, вносит в План закупок необходимые ему Заявки на закупку, определяет поставщика (если поставщик является в карточке номенклатуры, то он автоматически подтянется) и количество материала к заказу. После этого можно сформировать заказ поставщику. Разработка данного модуля продолжается.

#### ❖ **Управление сбытом:**

- **Настройка:**
  - Модуль предназначен для настройки модулей данной подсистемы.
- **Управления доступом:**

- Модуль предназначен для определения прав доступа пользователей к информации документов.
- **Расходные товарные накладные:**
  - Модуль предназначен для формирования первичных документов на отгрузку товара покупателю.
- **Типовые заказы на отпуск:**
  - Модуль предназначен для ведения реестра типовых заказов покупателей на продукцию.
- **Журнал заказов на отпуск:**
  - Модуль предназначен для ведения общего реестра заказов покупателей на готовую продукцию и заказов покупателей на товары.
- **Календарный план график отгрузок:**
  - Модуль предназначен для формирования плана-графика отгрузок на основании заказов на готовую продукцию.
- **Счета к получению:**
  - Модуль предназначен для формирования счетов к получению.
- **Счета-накладные на продажу:**
  - Модуль предназначен для формирования первичных документов на отгрузку товара и/или оказание услуг покупателю. Счет-накладная на продажу, кроме того, является документом, на основании которого сводятся взаиморасчеты с партнерами, т.е. одновременно выполняет функции счета к получению.
- **Акты выполненных работ:**
  - Модуль предназначен для формирования актов выполненных работ.
- **Распоряжения на отпуск со склада:**
  - Модуль предназначен для подготовки распоряжений на отпуск товара на основании готовых накладных.
- **Накладные на возврат от покупателя:**
  - Модуль предназначен для оформления возврата товара от покупателей при помощи рекламационных накладных.
- **Отчет консигнатора:**
  - Модуль предназначен для регистрации отчетов консигнаторов о реализации товара, переданного на консигнацию.
- **Учет расчетов с консигнаторами:**
  - Модуль обеспечивает получение развернутой информации о состоянии расчетов с консигнаторами – данные об остатках товаров у консигнатора, их реализации и полученной оплате по каждому консигнатору.
- **Журнал учета хозяйственных операций:**
  - Модуль предназначен для групповой бухгалтерской обработки (контрировки) расходных документов.
- **Расчетно-товарные чеки:**
  - Модуль используется в розничной торговле для формирования взаиморасчетов с контрагентами по расчетно-товарным чекам.
- **Отчеты:**
  - Модуль предназначен для формирования отчетов, позволяющих провести анализ продаж и расчетов с покупателями.
- ◇ **Экспедиция:**
  - **Акт на экспедиционный брак**
    - Модуль предназначен для передачи бракованной продукции из экспедиции на склад.
  - **АРМ Оператор экспедиции**
    - Модуль предназначен для оформления отгрузки продукции с экспедиционного склада с автоматическим формированием счетов-накладных, формирования

счетов-фактур и кассовых документов на оплату. Модуль построен в виде мастера и позволяет по настроенным заранее правилам осуществлять быстрый ввод документов.

– **АРМ Оператор экспедиции 2**

- Модуль предназначен для оформления отгрузки продукции с экспедиционного склада с автоматическим формированием счетов-накладных, формирования счетов-фактур и кассовых документов на оплату.

К подсистеме Учет вещевого обеспечения относятся следующие модули:

– **Настройка:**

- Модуль предназначен для настройки модулей данной подсистемы.

– **Управление доступом:**

- Модуль предназначен для определения прав доступа пользователей к информации документов.

– **Номенклатура:**

- Модуль представляет собой справочник номенклатуры, в карточке номенклатуры установлен параметр «Вещное имущество».

– **Комплекты фурнитуры:**

- В справочнике создаются комплекты фурнитуры, которые должны предоставляться вместе с номенклатурой, что имеет признак «Вещное имущество».

– **Нормы обеспечения:**

- Справочник предназначен для создания и наполнения норм, согласно которым выполняется расчет количества и периодов назначения принадлежащего имущества.

– **Картотека обеспечения:**

- В модуле проводится работа с карточками сотрудников, которые находятся на вещевом обеспечении.

– **Документы по работникам:**

- Модуль содержит реестры документов по видам операций. Модуль позволяет выполнить расчет данных для формирования документов увольнения.

– **Журнал учета хозяйственных операций:**

- Модуль является реестром операций по учету движения вещевого обеспечения по видам операций.

– **Отчёты:**

- Модуль позволяет получать выходные документы по различным видам вещевого обеспечения.

К подсистеме Управления персоналом относятся следующие подсистемы:

**Учет труда и заработной платы** включает в себя следующие группы:

✧ Группа модулей **Параметры** включает:

– **Настройка:**

- Модуль предназначен для настройки параметров работы, ведения локальных справочников, ведения видов приказов, задавания нумерации документов, создания типичных операций по учету в подсистеме.

– **Управления доступом:**

- Модуль предназначен для настройки прав доступа для каждого пользователя подсистемы к справочникам и данным подсистемы (перечня подразделений, табельных номеров, личных карточек) и возможности проведения операций с документами: создания, замены, удаления.

– **Справочник графиков и режимов работы:**

- Модуль предназначен для создания произвольного количества графиков и режимов работы, используемых на предприятии, которые определяют плановый фонд рабочего времени.
- **Справочник тарифных сеток:**
  - Справочник тарифных сеток предназначен для определения соотношения оплаты труда работников и их квалификации.
- **Справочник тарифных ставок:**
  - Справочник тарифных ставок предназначен для ввода информации о тарифных ставках работников в зависимости от их квалификации и с учетом профессий сотрудников и подразделений, в которых они числятся.
- **Справочник операционно-трудовые нормативы:**
  - Справочник **Операционно-трудовые нормативы** предназначен для внесения информации об операциях и операционно-трудовых нормативах, имеет иерархическую структуру и позволяет произвольным образом группировать производственные операции.
- **Справочник вредных и тяжелых условий труда:**
  - Справочник предназначен для ввода информации о вредных и тяжелых условиях труда.
- **Таблица прожиточного минимума:**
  - Справочник предназначен для ведения сроков действия прожиточного минимума и установленной суммы за данный период.
- **Таблица минимальной заработной платы:**
  - Справочник предназначен для отражения сроков действия и суммы минимальной заработной платы за определенный период.
- **Таблица границы малообеспеченности:**
  - Справочник предназначен для отражения сроков действия и границы малообеспеченности за определенный период.
- **Таблица индекса потребительских цен:**
  - Справочник предназначен для отражения индексов потребительских цен, используемых для расчета индексации денежных доходов населения.
  
- ✧ Группа модулей **Картотека** включает:
  - **Лицевые счета работников:**
    - В данном модуле осуществляется оперативный учет заработной платы на уровне определенного сотрудника.
  - **Расчетный лист:**
    - Данный модуль предназначен для ведения расчетных листов сотрудников, который содержит информацию о начислениях и удержаниях за архивные периоды и отображает результаты расчетов за текущий учетный период.
  - **Штатное расписание (упрощённое):**
    - Данный модуль предназначен для ведения штатного расписания, когда не куплена подсистема учета кадров.
  - **Персональный кабинет работника:**
    - Данный модуль предназначен для формирования информации для передачи в WEB-персональный кабинет данных по сотруднику.
  - **Заявки на предоставление справок:**
    - Данный модуль предназначен для обработки заявок на предоставление справок сотруднику. Заявки формируются сотрудником в WEB-персональном кабинете.
  
- ✧ Группа модулей **Документы** включает:
  - **Табель учета рабочего времени:**
    - Модуль предназначен для ввода данных табельного учета.
  - **Документы:**

- Модуль предназначен для массового ввода данных по начислениям и удержаниям.
- **Универсальный документ:**
  - Модуль предназначен для создания использования универсальных документов – документов зарплаты, строки которого содержат различные виды оплаты.
- **Тарификация учебных учреждений 1 и 2:**
  - Модуль предназначен для создания документов тарификации в учебных заведениях для педагогического персонала с учетом педагогической нагрузки.
- **Тарификация медицинских учреждений:**
  - Модуль предназначен для создания документов тарификации в медицинских учреждениях.
- ✧ Группа модулей **Ведомости на выплату** включает:
  - **Платежные ведомости:**
    - Это документы, по которым осуществляются денежные расчёты с сотрудниками.
  - **Списки на перечисление:**
    - Модуль предназначен для перечисления денежных средств работников в отделения банка, сбербанка или по почте.
- ✧ Группа модулей **Результаты расчета** включает:
  - **Сводный реестр документов:**
    - В модуле отображаются все документы по расчету заработной платы. (модуль находится в стадии разработки).
  - **Аналитическая расчетная ведомость:**
    - Модуль является итоговым модулем работы при расчете и начислении зарплаты за месяц.
  - **Справка «Форма 1 ДФ»:**
    - Модуль предназначен для реестра справок о доходах и налогах.
  - **Экспорт данных:**
    - Модуль позволяет передавать отчетные данные для Пенсионного фонда и Государственной налоговой инспекции.
  - **Персонификация:**
    - Модуль предназначен для формирования персонификации (на данный момент не используется).
  - **Единый социальный взнос:**
    - Модуль предназначен для формирования отчета по ЕСВ (работает вместо персонификации).
  - **Статистическая отчетность:**
    - Модуль предназначен для формирования отчета по труд.
  - **Отчеты:**
    - Модуль предназначен для получения актуальных данных в рассчитанных и сформированных отчетах.
  - **Централизованный расчет зарплаты:**
    - Модуль предназначен для расчета зарплаты при ведении централизованного учета.
- ✧ Группа модулей **Периоды** включает:
  - **Управление периодами:**
    - Модуль позволяет управлять периодами внутри подсистемы.

Подсистема Учет кадров включает в себя следующие группы:

- ✧ Группа модулей **Параметры** включает:
  - **Настройка:**

- Модуль предназначен для настройки параметров работы, ведения локальных справочников, ведения видов приказов, задавания нумерации документов, создания типичных операций по учету в подсистеме.
- **Управление доступом:**
  - Модуль предназначен для настройки доступа пользователей к справочникам и данным подсистемы и возможностью операций с документами: создание, изменение, удаление.
- **Справочник тарифных коэффициентов:**
  - Модуль предназначен для формирования тарифных коэффициентов в зависимости от расчетных величин и квалификационных категорий.
- **Справочник процентов начислений:**
  - Модуль предназначен для настройки процентов / сумм начислений в зависимости от групп и квалификационных групп персонала. Используется в штатном расписании.
- **Справочник схемных окладов:**
  - Модуль предназначен для создания схемных окладов. Используется в штатном расписании.
- **Администратор Active Directory:**
  - Модуль предназначен для настройки интеграции системы **IS-pro** в структуру каталога пользователей домена организации с использованием информации о сотрудниках, которая находится в подсистеме **Управление персоналом**.
- **Справочник схем должностных окладов:**
  - Модуль предназначен для создания схем должностных окладов в разрезе подразделения, групп должностей.
- **Направления деятельности:**
  - Модуль предназначен для создания и ведения справочника направлений деятельности, который используется для отчетов **К2** в государственных органах.
- ✧ Группа модулей **Картотека** включает:
  - **Личные карточки работников:**
    - Модуль предназначен для ведения личных карточек сотрудников. В модуле собрана вся информация о сотруднике, которая попадает в карточку из приказов, внесенная непосредственно, или импортированная в начале работы в систему. Выполняется настройка и получения сообщения о наступлении определенных событий.
  - **Приказы:**
    - Модуль предназначен для создания проектов приказов за шаблонами; печатание, утверждение и проведение по личным карточкам и лицевым счетам. Также выполняется настройка и получения сообщения о наступлении определенных событий.
  - **Табель учета рабочего времени**
    - Модуль предназначен для введения данных табельного учета.
  - **Распоряжения**
    - Данный модуль необходимо использовать в базах с централизованным учетом. Работает аналогично модулю «Приказы». Распоряжение можно создавать с доступом всем структурным единицам или с доступом только в той структурной единицы, в которой был создан журнал документов-распоряжении.
  - **Протокол комиссии по соцстрахованию**
- ✧ Группа модулей **Планирование** включает:
  - **График отпусков:**
    - Модуль предназначен для создания графиков отпусков, разрешает проводить планирование отпуска, который предоставляется сотрудникам организации.

График на следующий год может создаваться на основе данных текущего года. С помощью режимов экспорта/импорта, корректирования такого графика может проводиться в Excel и измененные данные доставляться в подсистему.

– **Штатное расписание:**

- Модуль предназначен для формирования проекта штатного расписания с автоматическим созданием структурных подразделений и штатных позиций с учетом состояния Личных карточек на определенную дату (количество проектов штатного расписания неограниченно). Также выполняется введение в действие штатного расписания и сохранения архива. С помощью штатного расписания изменяется структура предприятия (проведение реорганизации предприятия).

◇ Группа модулей **Сервис** включает:

– **Импорт:**

- Группа модулей предназначена для импортирования данных в консолидированную базу данных, импорт настроек Учета кадров и настроек Учета персонала (кадры и зарплата).

– **Экспорт:**

- Группа модулей предназначена для экспортирования данных и передачу их в консолидированную базу данных, экспорт настроек Учета кадров и настроек Учета персонала (кадры и зарплата), экспорт в схему Персонал (оракл, для ГНАУ).

– **Отчеты:**

- Модуль предназначен для формирования отчетности.

К подсистеме **Электронная проходная** относятся следующие модули:

– **Настройка:**

- Модуль предназначен для настройки модулей данной подсистемы.

– **Диспетчер учета времени:**

- Модуль предназначен для принятия данных от устройств электронной проходной.

К подсистеме **Учет студентов** относятся следующие модули:

◇ Группа модулей **Параметры** включает:

– **Настройка:**

- Модуль предназначен для настройки модулей данной подсистемы.

– **Управления доступом:**

- Модуль предназначен для определения прав доступа пользователей к информации документов.

– **Факультеты:**

- Модуль предназначен для внесения структуры вуза по факультетам.

– **Справочник графиков работы и режимов работы:**

- Модуль предназначен для создания произвольного количества графиков работы, которые определяют плановый фонд рабочего времени.

– **Таблица индекса потребительских цен:**

- Справочник предназначен для отражения индексов потребительских цен, используемых для расчета индексации денежных доходов населения.

– **Картотека студентов:**

- Модуль предназначен для ведения картотеки студентов. В модуле собрана вся информация о студенте, которая попадает в карточку из приказов, внесенная непосредственно, или импортированная в начале работы в систему. Выполняется настройка и получения сообщения о наступлении определенных событий.

– **Расчетные листы:**

- Данный модуль предназначен для ведения расчетных листов работников, который содержит информацию о начислениях и удержаниях за архивные периоды и отражает результаты расчетов за текущий учетный период.
- **Приказы:**
  - Модуль предназначен для создания проектов приказов за шаблонами; печатание, утверждение и проведение по карточкам. Также выполняется настройка и получения сообщения о наступлении определенных событий.
- **Табель учёта посещения:**
  - Модуль предназначен для ведения учета посещения занятий студентами.
- **Документы:**
  - Модуль предназначен для массового ввода данных по начислениям и удержаниям.
- **Платежные ведомости:**
  - Это документы, по которым осуществляются денежные расчёты со студентами.
- **Списки на перечисление:**
  - Модуль предназначен для перечисления денежных средств работников и студентов в отделения банка, сбербанка или по почте.
- **Экзаменационная сессия:**
  - Модуль предназначен для ведения данных по сессиям.
- **Экзаменационная ведомость:**
  - Модуль предназначен для работы с экзаменационными ведомостями и позволяет:
    - Формировать экзаменационные ведомости на основании схем учебных периодов и графика экзаменационной сессии.
    - Печатать экзаменационные ведомости.
    - Производить учёт оценок успеваемости студентов.
    - Производить расчёт среднего балла. Использовать данные о среднем балле и отметок о передаче при начислении стипендии.
    - Формировать отчётов об успеваемости.
    - Обеспечить аналитическую обработку сведений об успеваемости.
- **Ведомость назначения стипендии:**
  - Модуль предназначен для ведения ведомости назначения стипендии.
- **Аналитическая расчетная ведомость:**
  - Модуль является итоговым модулем работы при расчете и начислении зарплаты за месяц.
- **Справка 1 ДФ:**
  - Модуль предназначен для реестра справок о доходах и налогах.
- **Отчеты:**
  - Модуль предназначен для получения актуальных данных в рассчитанных и сформированных отчетах.
- **Управление учётными периодами:**
  - Модуль позволяет управлять периодами внутри подсистемы.

К подсистеме Учет автотранспорта относятся следующие модули:

- **Настройка:**
  - Модуль предназначен для настройки модулей данной подсистемы.
- **Управление доступом:**
  - Модуль предназначен для определения прав доступа пользователей к информации документов.
- **Картотека автотранспорта:**
  - Модуль предназначен для работы со списком автотранспортных средств.
- **Картотека водителей:**
  - Модуль предназначен для работы со списком водителей.
- **Путевой лист:**

- Модуль предназначен для работы с путевыми листами.
- **Учет выдачи топлива:**
  - Модуль предназначен для контроля выдачи топлива.
- **Учет выдачи смазочных материалов:**
  - Модуль предназначен для контроля выдачи смазочных материалов и получения соответствующих отчетов.
- **Учет работы водителей:**
  - В данном модуле ведется учет работы водителей.
- **Таксировка ремонтов:**
  - Модуль предназначен для учета ремонтов, производимых водителями. Данные документов попадают в расчет заработной платы.
- **Учет транспортных услуг:**
  - Модуль предназначен для формирования ведомостей учета услуг на автоперевозки.
- **Учет пробега шин:**
  - Модуль предназначен для работы с карточками работы автомобильных шин, в которых отражаются все перемещения, полученные дефекты, ремонт, пройденный километраж.
- **Учет аккумуляторов:**
  - Модуль предназначен для работы с карточками работы аккумуляторов, в которых отражаются все изменения статусов, оставшийся срок эксплуатации, а также внутренние перемещения аккумулятора.
- **Задание водителям:**
  - Модуль предназначен для формирования суточного плана перевозок и представляет собой список заданий водителям за определенную дату.
- **Заявки на перевозку:**
  - Модуль предназначен для регистрации заявок внешних заказчиков на автоперевозки.
- **Импорт пачек путевых листов:**
  - Данный модуль используется для работы с пачками **Путевых листов**, сгруппированных по видам оплат работы водителей.
- **Учет талонов заказчика:**
  - Модуль предназначен для учета транспортных услуг, предоставляемых заказчику.
- **Учет работы автотранспорта:**
  - Модуль предназначен для составления графика выездов автомобилей на месяц и для определения ежедневного рабочего парка автомобилей.
- **Учет расхода топлива:**
  - Модуль предназначен для учета фактического расхода топлива по каждому автомобилю за день.
- **Планирование ТО:**
  - Модуль предназначен для автоматического планирования проведения техобслуживания на основании периодичности проведения ТО, ремонтного цикла, среднесуточного пробега автомобиля за период, графика работы ремонтных бригад, проводящих ТО и набора автомобилей, которые каждая бригада может обслуживать.
- **Справочник ремонтных бригад:**
  - Справочник содержит информацию о бригадах, производящих техобслуживание автомобилей и используется при планировании проведения техобслуживания.
- **Справочник расстояний:**
  - Модуль предназначен для задачи расстояния между точками маршрутов перевозки грузов, который используется для учета автотранспорта.

- **Справочник маршрутов:**
  - Модуль предназначен для создания маршрутов перевозки грузов, который используется для учета автотранспорта.
- **Ежедневный наряд:**
  - Модуль предназначен для формирования нарядов по дням.
- **Расписание движения по маршрутам:**
  - Модуль предназначен для формирования расписания движения по маршрутам.
- **Учет передачи топлива:**
  - Модуль предназначен для учета передачи топлива по автомобилям.
- **Журнал учета хозяйственных операций:**
  - Модуль предназначен для формирования проводок по операциям движения топлива и ГСМ.
- **Отчеты:**
  - Модуль предназначен для формирования выходных форм.

К подсистеме Управление производством относятся следующие модули:

- ◇ **Конфигурация производства:**
  - **Настройка:**
    - Модуль предназначен для настройки модулей данной подсистемы.
  - **Управления доступом:**
    - Модуль предназначен для определения прав доступа пользователей к информации документов.
  - **Рабочий календарь:**
    - Модуль предназначен для формирования графика рабочего времени для подразделений.
  - **Спецификация на продукцию:**
    - Модуль предназначены для описания перечня компонент, составляющих готовую продукцию (материалы, полуфабрикаты собственного производства), и их нормативного количества, необходимого для производства конечного продукта.
  - **Схема применяемости материалов:**
    - Модуль предназначен для построения схемы применяемости материалов.
  - **Технологическая карта:**
    - Модуль содержит последовательность производственных операций, которые выполняются в процессе изготовления готовой продукции, и сведения об используемых материалах.
  - **Производственные заказы:**
    - Модуль предназначен для осуществления позаказного группирования и калькулирования затрат по каждому заказу в отдельности.
  - **Расчетная спецификация:**
    - Модуль предназначен для производств, в которых необходимо поддерживать информацию о качественных характеристиках сырья и готовой продукции.
  - **Операционно-трудовые нормативы:**
    - Модуль предназначен для внесения информации об операциях и операционно-трудовых нормативах, имеет иерархическую структуру и позволяет произвольным образом группировать.
  - **Справочник замен:**
    - Модуль предназначен для создания реестра документов, которые регламентируют допустимые замены в производстве.
  - **Справочник бригад:**
    - Модуль предназначен для ведения списка бригад.
- ◇ **Планирование производства:**
  - **Настройка планирования производства:**

- Модуль предназначен для настройки показателей планирования, а также определения срока планирования.
  - **Настройка планирования ресурсов:**
    - Модуль предназначен для настройки показателей планирования, а также определения срока планирования.
  - **Сводный план производства:**
    - Модуль позволяет получить информацию о планируемых объемах производства по номенклатурным позициям и в сгруппированном виде.
  - **Планирование потребности:**
    - Модуль предназначен для определения потребности в материальных ресурсах (в количественном выражении и по срокам), которые необходимо запустить в производство либо приобрести.
- ◇ **Управление цехом:**
- **Задание производству:**
    - Модуль позволяет создать для конкретного подразделения задание на выпуск определенного количества и ассортимента готовой продукции, полуфабрикатов.
  - **Наряд-задание:**
    - Модуль используется для внутрицехового учета операций. По наряд-заданиям можно вести учет выполненных работ путем заполнения **Карточки учета выработки**.
  - **Учет операций:**
    - Модуль обеспечивает автоматическое формирование списка незавершенных операций, создание карточки учета выработки и акта выполненных работ.
  - **Картотека запасов в производстве:**
    - Модуль служит для ввода начальных остатков запасов в производственных подразделениях и дальнейшего контроля текущих остатков.
  - **Документы движения:**
    - Модуль представляет собою реестр документов движения запасов в производстве.
  - **Лимитно-заборная карта, Требование на отпуск материалов, Накладная на возврат материалов:**
    - Модули обеспечивают учет движения сырья в производственных подразделениях, и решают задачи по учету отпуска материалов со складов в производство и возврата неиспользованных материалов из производства.
  - **Акты замены материалов:**
    - Модуль используется для регистрации замены материалов, произведенной при выпуске продукции основного сырья. Данные актов используются при расчете расхода сырья и материалов согласно нормативам.
  - **Акты списания материалов:**
    - Модуль содержит реестр актов списания материалов, израсходованных при изготовлении продукции.
  - **Приемо-сдаточная накладная и Акт на производственный брак:**
    - Модули используются для учета выпуска готовой продукции (полуфабрикатов) и учета возникновения производственного брака, для регистрации передачи на склад (в экспедицию или рабочий центр) соответствующей выпущенной продукции или брака, а также для составления отчета производства.
  - **Накладные на возврат отходов:**
    - Модуль предназначен для формирования накладных на возврат отходов.
  - **Контроль хода производства и Контроль хода производства ГП и ПФ:**
    - Модули предназначены для контроля выпуска готовой продукции.
  - **Отчет производства:**

- Модуль используется для формирования отчетов в разрезе подразделений.
- **Учет выработки:**
  - Модуль предназначен для учета выработки и расхода материалов.
- **Накладная на внутреннее перемещение:**
  - Модуль используется для регистрации перемещений запасов внутри предприятия и между складами.
- **Лабораторный анализ:**
  - Модуль предназначен для регистрации результатов проведения лабораторного анализа.
- **Заявка на снабжение:**
  - Модуль используется для создания документа заявки на снабжение.
- ✧ **Калькуляция затрат:**
  - **Базы распределения затрат:**
    - Модуль используется для ввода произвольных показателей для базы распределения затрат. В качестве базы используются группы продукции, виды продукции, подразделения или производственные заказы.
  - **Ведомость калькуляции затрат:**
    - В модуле формируются шаблоны ведомостей и осуществляется калькулирование затрат по произвольным алгоритмам.
  - **Плановая себестоимость:**
    - В модуле формируются плановая себестоимость на продукции (по одному виду).
  - **Карточка учета затрат:**
    - В модуле формируются шаблоны калькуляций для расчета затрат по произвольным алгоритмам.
- ✧ **Калькуляция затрат (NEW):**
  - **Базы распределения затрат:**
    - Модуль используется для ввода произвольных показателей для базы распределения затрат. В качестве базы используются группы продукции, виды продукции, подразделения или производственные заказы.
  - **Справочник статей затрат:**
    - Модуль содержит список карточек калькуляции затрат на выпущенную продукцию.
  - **Шаблоны ведомостей калькуляции:**
    - В модуле формируются шаблоны ведомостей и осуществляется калькулирование затрат по произвольным алгоритмам. Существуют 2 вида шаблонов фактические и плановые.
  - **Ведомость фактической калькуляции:**
    - В модуле формируются ведомости на основании шаблонов по периодам.
  - **Ведомость плановой калькуляции:**
    - В модуле формируются ведомости на основании шаблонов по периодам.
- ✧ **Дополнительные модули:**
  - **Шаблоны универсального отчета производства и Универсальный отчет производства:**
    - Модули позволяют вести упрощенный учет выпуска продукции и списания материалов.
  - **План-задание производству:**
    - Модуль предназначен для ведения реестра плановых заданий подразделениям на ежедневный выпуск продукции.
  - **Сводный суточный заказ производству:**

- Модуль предназначен для ежедневного распределения заказов на готовую продукцию по производственным подразделениям и сменам, в соответствии с производственными мощностями, указанными в плановых заданиях производству.
- **Ведомость дефицита материалов:**
  - Модуль предназначен для формирования ведомости дефицита материалов.
- **Удостоверения качества:**
  - Модуль предназначен для отдельных видов производства, осуществляющих специальный контроль за качеством продукции.
- **Шаблоны производственных операций:**
  - Модуль предназначен для регистрации дополнительных операций, связанных с процессом производства, таких как технологическая подготовка сырья перед передачей в производство или последующая упаковка.
- **Производственная комплектация / Производственная разукomплектация:**
  - Модуль предназначен для регистрации дополнительных операций, связанных с процессом производства, таких как технологическая подготовка сырья перед передачей в производство или последующая упаковка.
- **Сводный отчет производства:**
  - Модуль предназначен для ведения реестра сводного выпуска продукции, а также расхода сырья и материалов по закрытым производственным отчетам по всем рабочим центрам за период.
- **Корректировочное списание ТМЦ.**
- **Журнал учета хозяйственных операций:**
  - Модуль содержит список первичных производственных документов, предназначенных для бухгалтерской обработки. Список сгруппирован по типам хозяйственных операций.
- **Отчеты:**
  - Модуль предназначен для формирования выходных форм.

К подсистеме **Финансовое планирование и анализ** относятся следующие модули:

- **Настройка:**
  - Модуль предназначен для настройки модулей данной подсистемы.
- **Управления доступом:**
  - Модуль предназначен для определения прав доступа пользователей к информации документов.
- **Финансовые таблицы:**
  - Модуль предназначен для формирования, расчета и контроля произвольных взаимосвязанных бюджетов.
- **Анализ наличия и движения ДС:**
  - Модуль предназначен для получения информации о текущем наличии и о движении денежных средств.
- **Анализ движения запасов:**
  - Модуль предназначен для получения информации о текущем наличии и о движении запасов.
- **План поступлений и выплат по счетам:**
  - Модуль предназначен для предоставления информации о текущем наличии дебиторской и кредиторской задолженности в любой выбранной валюте.
- **Шаблоны бюджетов:**
  - Модуль предназначен для создания, редактирования и хранения шаблонов бюджетов.
- **Бюджеты:**

- Модуль предназначен для формирования бюджетов, введения плановых показателей и сбора фактических показателей на основании проводок, отправленных в Главную книгу, в разрезе выбранных аналитических реквизитов по указанным счетам.
- **Корректировка бюджетов:**
  - Модуль предназначен для корректировки бюджетов.
- **Настройка соответствия аналитики:**
  - Модуль предназначен для настройки соответствия аналитики.
- **Отчеты:**
  - Модуль предназначен для формирования выходных форм.
- **Сметы и план ассигнований бюджетной организации:**
  - Модуль предназначен для создания и ведения сметы и планов ассигнования.
- **Смета мероприятий:**
  - Модуль предназначен для ведения детализации бюджета предприятия по мерам календарного плана, введение плановых сумм сметы в расчетную таблицу в разрезе аналитики, расчета сметы, формирование / проведения проводок внутри расчетной таблицы, получение данных фактических расходов и оплат по смете.

К подсистеме Документооборот и управление процессами относятся следующие модули:

- **Настройка:**
  - Модуль предназначен для настройки модулей данной подсистемы.
- **Шаблоны документов:**
  - Модуль предназначен для настройки / создание шаблонов типовых документов, используемых на предприятии, полей регистрационной карточки документа, вида регистрационной карточки документа, спецификации и процесса.
- **Документы:**
  - В данном модуле создаются, согласовываются и утверждаются все виды документов.
- **Процессы:**
  - Модуль предназначен для отображения маршрутов документов, выполняемых на данный момент времени.

К подсистеме Взаимоотношения с клиентами относятся следующие модули:

- **Настройка:**
  - Модуль предназначен для настройки модулей данной подсистемы.
- **Управления доступом:**
  - Модуль предназначен для определения прав доступа пользователей к информации документов.
- **Проекты:**
  - Модуль предназначен для ведения проектов в системе.
- **Взаимоотношения с клиентами:**
  - Модуль предназначен для работы с документами и клиентами.
- **События:**
  - Модуль предназначен для ведения событий в системе.
- **Задачи:**
  - Модуль предназначен для ведения задач в системе.

К подсистеме Учет коммунальных услуг относятся следующие модули:

- **Настройка:**
  - Модуль предназначен для настройки модулей данной подсистемы.
- **Управления доступом:**
  - Модуль предназначен для предоставления или ограничения прав доступа различным пользователям в различных справочниках, группам данных.

- **Лицевые счета ЖЭК:**
  - Модуль предназначен для ведения лицевых счетов по квартирам.
- **Показание счётчиков:**
  - Модуль предназначен для внесения показаний счетчиков.
- **Групповой учёт счетчиков:**
  - Если для квартир учет ведется как результат деления объемов домового счетчика или счетчика на группу квартир, то установление и учет его показаний происходит путем группового назначения в квартиры.
- **Счета за коммунальные услуги:**
  - Модуль предназначен для выставления счетов за коммунальные услуги.
- **Оплата коммунальных услуг:**
  - Модуль предназначен для введения оплаты за коммунальные услуги
- **Акты-претензии:**
  - Модуль предназначен для создания Актов перерасчета и актуализации данных
- **Ведомости списания:**
  - Модуль предназначен для создания ведомости списания и наряда-задания
- **Регистрация населения:**
  - Модуль предназначен для работы паспортного стола, регистрации и снятия с регистрации физических лиц по месту жительства.
- **Схемы коммуникаций:**
  - Модуль предназначен для создания чертежей и схем коммунального хозяйства зданий (обозначение расположения приборов учета и т.д.) и находится в стадии разработки.
- **Закрытие периодов:**
  - Модуль позволяет сформировать счета на оплату коммунальных услуг.
- ✧ **Справочники:**
  - **Номенклатура:**
    - Модуль предназначен для ведения номенклатуры коммунальных услуг.
  - **Прейскуранты:**
    - Модуль предназначен для ведения прейскурантов на коммунальные услуги.
  - **Справочник ОТН:**
    - Справочник **Операционно-трудоуые нормативы** предназначен для внесения информации об операциях и операционно-трудоуых нормативах, имеет иерархическую структуру и позволяет произвольным образом группировать производственные операции подсистемы.
  - **Дома:**
    - Модуль предназначен для формирования данных по домам.
  - **Квартиры:**
    - Модуль предназначен для формирования данных по квартирам.
  - **Справочник приборов учета:**
    - В Справочнике создаются типы приборов учета, вносятся их метрологические характеристики, данные поэтому Справочника в дальнейшем используются при создании Карточки счетчика.
  - **Картотека счетчиков:**
    - Модуль представляет собой перечень всех зарегистрированных счетчиков. Заполнение справочника выполняется путем создания Карточки счетчика.
- ✧ **Импорт** набор модулей создан для импорта данных по льготам, субсидиям, показателям счетчиков и т.п. Для осуществления Импорта избирается шаблон

импорта, выбирается соответствующий набор данных. Для импорта из файла (DBF, SDF, DLF, ODBC) задается структура шаблона с привязкой полей.

- **Импорт жителей:**
  - Идентификация жителей происходит по номеру лицевого счета. По результатам импорта в ОР создаются Карточки жителей соответственно данным файла импорта.
- **Импорт льготников:**
  - По результатам импорта льгот в ОР создаются Карточки жителей соответственно данным файла импорта имеющейся информации об основной льготе и льготе, что распространяется. При импорте информации о периоде действия льготы у жителей, которые не являются льготниками, но пользуются льготой основного льготника дата периода действия обновляется, как у основного льготника.
- **Импорт субсидий:**
  - Модуль предназначен для импорта субсидий. Для проведения импорта созданы шаблоны импорта. Импорт субсидий должна проводиться ежемесячно из файлов, предоставленных органами социальной защиты.
- **Импорт картотеки счетчиков:**
  - Модуль предназначен для импортирования Картотеки счетчиков. Импорт осуществляется с помощью шаблонов.
- **Импорт показаний счетчиков:**
  - Модуль предназначен для импорта показателей счетчиков. Для проведения импорта созданы шаблоны импорта. Изменения по счетчикам вносятся в лицевые счета.
- **Импорт оплат коммунальных услуг:**
  - Вносится ежемесячная информация на основании файлов финучреждений.
- **Журнал учета хозяйственных операций:**
  - Модуль содержит список документов, предназначенных для бухгалтерской обработки. Список сгруппирован по типам хозяйственных операций.
- **Отчеты:**
  - Модуль предназначен для формирования выходных форм.

К подсистеме **Общие справочники** относятся следующие модули:

- **Настройка:**
  - Модуль предназначен для настройки модулей данной подсистемы.
- **Управления доступом:**
  - Модуль предназначен для предоставления или ограничение прав доступа разным пользователям к разным справочникам, группам данных.
- **План счетов:**
  - Модуль предназначен для настройки произвольного количества планов счетов, которые используются предприятием.
- **Аналитические картотеки:**
  - Модуль предназначен для создания дополнительных уровней для детализации учета.
- **Справочники пользователя:**
  - Модуль дает возможность создавать справочники пользователей, которые используются в полях пользователей.
- **Виды валют:**
  - Модуль предназначен для введения видов валют, которые используются на предприятии.
- **Курсы валют:**

- Модуль предназначен для настройки необходимых типов котировок, которые используются системой для автоматических перечислений денежных сумм с одной валюты в другую.
- **Карточка предприятия:**
  - Модуль предназначен для занесения детальной информации о предприятии. Информация из данного модуля используется системой при формировании документов.
- **Справочник адресов:**
  - Модуль предназначен для создания перечня адресов, который используется при заполнении адресов в лицевых счетах сотрудников.
- **Справочник банков:**
  - В модуле приведен перечень банков, с которыми организация работает.
- **Справочник контрагентов:**
  - Модуль предназначен для настройки карточек контрагентов, в которые вводится соответствующая информация – названия, адрес, банковские реквизиты, списки контактных лиц и т.п.
- **Контактные лица:**
  - Модуль содержит справочник контактных лиц контрагентов. Данный справочник позволяет создавать карточки контактных лиц и устанавливать связь между контактными лицами и контрагентами, которых они обслуживают. Установление связи может происходить, как из Справочника контрагентов, так из справочника Контактные лица.
- **Виды налогов:**
  - Модуль предназначен для формирования справочника налогов и настройки моделей налогообложения.
- **Справочник должностей:**
  - Модуль предназначен для создания перечня наименований должностей, который существуют на предприятии, а также внесения дополнительной информации о данных должностях.
- **Справочник профессий:**
  - Модуль предназначен для создания перечня наименований профессий, которые существуют на предприятии.
- **Список работников:**
  - Модуль предназначен для внесения основной информации о сотрудниках предприятия (ФИО сотрудника, подразделение, в котором работает сотрудник и должность).
- **Календарь:**
  - Модуль предназначен для настройки табеля-календаря соответственно к директивным документам Минтруда. Результаты этой настройки в дальнейшем используются при настройке графиков работ.
- **Источники финансирования:**
  - Модуль предназначен для создания перечня источников финансирования предприятия. Данный модуль используется на предприятиях, деятельность которых финансируется из разных источников финансирования.
- **Экономические классификаторы расходов:**
  - Данный модуль используется на предприятиях, деятельность которых финансируется из разных экономических классификаторов затрат.
- **Коды программной классификации:**
  - Данный модуль предназначен для работы бюджетных организаций для указания статей затрат.
- **Экспорт справочников:**

- Модуль предназначен для экспортирования данных, находящихся в справочниках во внешние файлы для взаимодействия с другими системами.
- **Заявки на корректировку:**
  - Модуль работает только в режиме централизованного учета и предназначен для формирования заявки на корректировку справочника контрагентов.
- **Список студентов:**
  - Модуль предназначен для внесения основной информации о студентах (ФИО, номер зачетки, номер студенческого билета и т.д.).
- **Факультеты:**
  - Модуль предназначен для внесения структуры вуза по факультетам.
- **Коды функциональной классификации:**
  - Данный модуль предназначен для работы бюджетных организаций для формирования списка кодов функциональной классификации.
- **Единственный закупочный словарь**
  - Модуль содержит коды и наименования товаров и услуг в соответствии с общепринятой классификации ДК 021: 2015.

В группу справочников Структура организации входят следующие модули:

- **Структурные подразделения:**
  - Модуль предназначен для ввода списка подразделений и ввода информации об этих подразделениях.
- **Справочник территориальных подразделений:**
  - Модуль предназначен для создания территориальной структуры подразделений на предприятии.
- **Справочник Структурные единицы:**
  - Модуль предназначен для указания типа организационной единицы, к которой принадлежит определенный отдел в каждом органе.
- **Функции организационных единиц:**
  - Модуль предназначен для внесения названий функций организационных единиц, которые существуют на предприятии и информации о них.
- **Типы организационных единиц:**
  - Модуль предназначен для внесения названий типов организационных единиц, которые существуют на предприятии и информации о них.
- **Справочник центров ответственности:**
  - Модуль предназначен для указания ответственного по договору.
- **Справочник центров затрат:**
  - Модуль предназначен для указания центров сбора затрат.
- **Закупочные организации**
  - Модуль предназначен для использования в модулях Планирование закупок и Заявки на закупку, в части добавления обязательного для выбора поля Закупочная организация.

В группу справочников Номенклатура и цены входят следующие модули:

- **Справочник атрибутов номенклатуры:**
  - Модуль предназначен для настройки перечня атрибутов номенклатуры, которые используются на предприятии.
- **Справочник единиц измерения:**
  - Модуль предназначен для создания перечня единиц измерения, которые используются на предприятии.
- **Справочник номенклатуры:**
  - Модуль предназначен для создания перечня номенклатуры запасов и услуг, которые используются на предприятии.
- **Прейскуранты:**

- Модуль предназначен для создания перечня преискурантов.
- **Справочник комплектов:**
  - Модуль предназначен для создания перечня комплектов продукции.

К подсистеме Сервиса относятся следующие модули:

- **Закрытия года:**
  - Модуль предназначен для удаления данных, которые не используются системой. При закрытии года происходит очищения баз данных. Возвращения к данным закрытого года возможно только при восстановлении резервной копии.
- **Импорт:**
  - Модуль предназначен для импортирования данных из других предприятий.
- **Экспорт:**
  - Модуль предназначен для экспортирования данных в внешние файлы для взаимодействия с другими системами.
- **Системный доктор:**
  - Модуль предназначен для автоматического исправления выявленных проблем в системе.
- **Резервное копирование:**
  - Модуль предназначен для создания и восстановление резервных копий баз данных системы.
- **Настройка соответствия журналов:**
  - Модуль предназначен для настройки соответствия между журналами документов – оснований и журналами порождаемых документов.
- **Обновление справочников:**
  - Модуль предназначен для создания и установки пакетов обновления справочников системы. Справочники обновляются через FTP.
- **Запуск программы M.E.Doc:**
  - Модуль предназначен для связи с программой M.E.Doc и настройки передачи данных.
- **Подготовка к импорту в централизованный учет**
  - Модуль предназначен для связи данных импортируемого предприятия с эталонным.
- **Рассылка сообщений:**
  - Модуль предназначен для отправки сообщений пользователям системы.
- **Конструктор:**
  - Модуль предназначен для разработки пользователями системы IS-pro реестров, модулей, таблиц со своей, особенной, логикой работы.
- **Заметки:**
  - Модуль позволяет создать заметки при работе с другими модулями. При работе в любом модуле комбинацией клавиш Alt + F1 создается заметка, набирается ее текст и сохраняется.

К подсистеме Администрирования относятся следующие модули:

- **Предприятие и доступ к данным:**
  - Модуль предназначен для настройки прав доступа каждого пользователя подсистемы к справочникам и данным соответствующих предприятий.
- **Пользователи и роли:**
  - Модуль предназначен для настройки общих свойств пользователя и настройки конфигурации рабочих мест и доступа к базам данных предприятий.
- **Доступ к отчетам:**

- Модуль предназначен для настройки доступа каждого пользователя к отчетам соответствующего предприятия, а также предоставляет возможность сохранять отчеты на сервере.
- **Параметры системы:**
  - Модуль предназначен для установки переменных параметров, которые необходимы для нормальной работы других модулей системы.
- **Резервное копирование:**
  - Модуль предназначен для создания и восстановления резервных копий баз данных системы.
- **Поля пользователя:**
  - Модуль предназначен для создания полей пользователей и их добавления к справочникам и картотекам.
- **Справочники пользователя:**
  - Модуль дает возможность создавать справочники пользователей, которые используются в полях пользователей.
- **Доступ к реестрам:**
  - Модуль предназначен для настройки доступа к пользовательским видам реестров для каждого пользователя каждого предприятия в системе в разрезе подсистем.
- **Доступ к данным:**
  - В модуле проводится централизованное настройки доступа пользователей и ролей по всем подсистемам. Модуль позволяет настроить доступы, не переключаясь из подсистемы в подсистему.
- **Вложения:**
  - Модуль предназначен для отображения всех вложений в документах системы.
- **Регламентированная отчетность:**
  - Модуль предназначен для настройки регламентированной отчетности для передачи в систему **M.e.doc**.
- **Конструктор:**
  - Модуль предназначен для разработки пользователями системы **IS-pro** реестров, модулей, таблиц со своей, особенной, логикой работы. Возможен экспорт-импорт модулей, созданных в Конструкторе, вместе с файлами, которые влияют на его работоспособность (описаний таблиц, шаблонов реестров и т.д. В интерфейсе модуля присутствуют средства, описывающие файлы, которые формируют его структуру, включая имена файлов и пути, по которым они расположены. Разрешено использовать только каталоги серверной части Системы.

Система учета в **IS-pro** основана на работе с документами. Документ является первичным для отражения любой операции в системе. В системе реализованы различные виды документов. На основании документов в системе проводится оперативный, бухгалтерский и налоговый учет, формируются отчеты, производится печать документов и т.д. Для целей бухгалтерского и налогового учета реализована система формирования типовых проводок (типовых операций).

## 1.2 Авторские права

Система **IS-pro** защищена Законом Украины **Об авторском праве и смежных правах**, положениями международных договоров и другими законодательными актами.

## 1.3 Назначение и область применения

Система **IS-pro** предназначена для автоматизации учета и управления предприятиями различного профиля и формы собственности. Применение системы возможно в торговле (оптовой и розничной), в сфере услуг, в производстве и бюджетной сфере. Адаптация системы к предприятиям различного профиля выполняется за счет подбора компонентов программы.

## 1.4 Условия применения

### 1.4.1 Требования к аппаратным и программным средствам

В настоящее время система **IS-pro** поддерживает работу с СУБД:

- MS SQL Server 2008 с пакетом обновления SP4 (до 09.07.2019);
- MS SQL Server 2008 R2 с пакетом обновления SP3 (до 09.07.2019);
- MS SQL Server 2012 с пакетом обновления SP3;
- MS SQL Server 2014 с пакетом обновления SP1;
- MS SQL Server 2016;
- MS SQL Server 2017;
- MS SQL Server 2019;
- Oracle 11.2.0.4.0 (только ИС-про 7.11) (в связи с проблемами в драйверах ODBC клиент должен быть установлен версии 10.2.0.1);
- Oracle 12c (12.2.0.1);
- PostgreSQL 12 (начиная с версии ISpro 7.12.005).

Кодировка:

- SQL\_Ukrainian\_CP1251\_CI\_AS (MS SQL Server);
- Cyrillic CL8MSWIN1251 (Oracle);
- Encoding: WIN1251;  
Collation: Ukrainian\_Ukraine.1251;  
Character type: Ukrainian\_Ukraine.1251 (PostgreSQL).

Работа с системой **IS-pro** может производиться в двух режимах:

- ☒ Локальном (в один момент времени в системе работает только один пользователь со своими базами данных);
- ☒ Сетевом (одновременно в системе работают несколько пользователей с одними и теми же базами данных).

Сетевой режим работы имеет две разновидности:

- ☒ Работа в сети с выделенным сервером;
- ☒ Работа в одноранговой сети.

Установка СУБД Oracle или SQL Server, а также отдельно серверной части и рабочей станции системы **IS-pro** обусловлена необходимостью доступа к базам данных посредством SQL.

Более полная информация о требованиях к аппаратным и программным средствам находится в файле **Read Me (техническое описание)**. Технические требования к программным и техническим средствам см. на сайте разработчика <https://ispro.ua/ru/page/specificationses>.

### 1.4.2 Правила эксплуатации

Установка и эксплуатация программного комплекса **IS-pro** (далее система) должны осуществляться в соответствии с **Руководством пользователя**.

При эксплуатации системы в локальной вычислительной сети (ЛВС) с выделенным сервером рекомендуется проводить обслуживание ЛВС квалифицированным системным администратором.

Запрещается эксплуатация системы в случае возникновения сбоев в работе компьютерного и сетевого оборудования (сообщения об аварийном завершении работы программ, ошибках по памяти, переполнении дискового пространства и т.д.).

Перед завершением работы рекомендуется проведение архивирования данных в модуле **Резервное копирование**. Периодичность проведения архивации зависит от объема вводимой информации.

При серьезном сбое в работе комплекса не заархивированная информация может быть утеряна.

Запрещается использование нештатных средств для корректировки баз данных программы **IS-pro**.

Для предотвращения сбоев в программе, связанных с отключением электропитания, скачками напряжения в сети, настоятельно рекомендуется использование высокочастотных фильтров типа «Pilot» и бесперебойных источников электропитания (UPS) как на сервере, так и на рабочих станциях.

## 1.5 Установка системы IS-pro

Перед установкой системы **IS-pro** производится установка серверной части СУБД на компьютер, выполняющий функции сервера. Затем производится установка клиентских частей СУБД **Oracle** или **SQL Server** на рабочие станции, которые работают под управлением Microsoft Windows.



**Установку серверной и клиентских частей СУБД нужно выполнять только один раз. Нет необходимости выполнять повторную установку серверной и клиентских частей при обновлении версии IS-pro.**

Установка системы **IS-pro** производится с дистрибутивных электронных носителей информации программой инсталляции. Установка системы производится согласно инструкции программы инсталляции.

Подробно установка системы изложена в документе **Руководство по установке.doc**.

### 1.5.1 Установка пакета обновления системы

Установка пакета обновления производится при запуске файла обновления. При установке пакета обновления **IS-pro** производится выбор каталога, в котором установлена система. Далее процедура обновления производится автоматически. Пакеты обновлений выпускаются обычные и кумулятивные. Кумулятивные пакеты обновлений позволяют за один сеанс установить несколько обычных пакетов обновлений. Пакеты можно скачать с сайта компании <https://ispro.ua/ru> в разделе **Поддержка / Пакеты обновления** или сайтов **региональных представителей**. Подробно установка пакетов обновления изложена в документе **Инструкция по установке пакетов обновления IS-pro 7.doc**. Также существуют пакеты перехода с версии на версию, которые имеют формат названия, например 7\_10\_017\_to\_7\_11\_004\_megapack.exe.

### 1.5.2 Перенос системы IS-pro на новый компьютер

При необходимости замены серверной части производится следующая последовательность действий:

1. На старом компьютере:
  - a. Создается резервная копия системы на текущий момент.
2. На новом компьютере:
  - a. Устанавливается серверная часть СУБД.
  - b. Устанавливается серверная часть системы **IS-pro**.
  - c. Устанавливается сервер приложений.
  - d. Устанавливается рабочая станция системы **IS-pro**.
  - e. Восстанавливается резервная копия.

При необходимости переноса рабочей станции (замена старого компьютера на новый) производится следующая последовательность действий:

3. На новом компьютере:
  - a. Устанавливается клиентская часть СУБД.
  - b. Устанавливается рабочая станция системы **IS-pro**.

## 1.6 Запуск системы IS-pro

При первом входе в систему предлагается выбор:

- Создать рабочие базы.
- Создать демонстрационные базы.
- Восстановить базы данных из резервной копии.

### 1.6.1 Установка рабочих и демонстрационных баз

В поставку системы **IS-pro** входит несколько комплектов архивов рабочих и демонстрационных баз данных.

Рабочие базы используются для начала промышленной эксплуатации системы. Они содержат заполненные настроечные справочники и пустые картотеки, что избавляет пользователя от необходимости заполнения справочников с самого начала.

При первичной установке системы выбирается вариант **Создать рабочие базы данных** или **Создать демонстрационные базы данных**.

Демонстрационные базы позволяют выбрать наиболее подходящую базу данных для обучения сотрудников или использования. Выбранный архив базы данных восстанавливается в новое предприятие.

### 1.6.2 Переход между версиями системы

Переход между версиями может осуществляться одним из двух вариантов:

- После установки новой версии при первом входе выбрать вариант **Восстановить базы данных из резервной копии**. Более подробно о поднятии резервной копии см. **Руководство администратора**.
- Установить переходной пакет обновления. Перед установкой рекомендуется сделать резервную копию данных.

### 1.6.3 Автоматический запуск системы IS-pro после регистрации пользователя в сети

Система **IS-pro** может быть запущена с параметрами - именем пользователя и паролем. Такая возможность предусмотрена для автоматического запуска **IS-pro** после регистрации пользователя в сети. Она позволяет избежать повторного ввода имени и пароля.

Запуск рабочих станций **IS-pro** установленных из каталога **Station\_t** серверной части **IS-pro** выполняется командой:

`<ISPRO1> \ DOS \ BPWSTART.EXE BPW <ISPRO2> \ WSTAY \ INI_N [-u: <Имя пользователя>] [-p: <Пароль>] [-f: <Предприятие>]`, где:

- <ISPRO1> - каталог, содержащий систему **IS-pro**;
- <ISPRO2> - каталог, содержащий клиентскую часть **IS-pro**.

**Примечание.** Если наименование предприятия содержит пробелы – то <Предприятие> должно обрамляться в кавычки (-f:"Демо база"). Кодировка наименования - DOS.

Пример:

```
E:\ ISPRO.SRV \ DOS \ bpwstart.exe bpw D: \ ISPRO \ WSTAY \ INI_N -u:test -p:test
```

Если имя предприятия и рабочего места не указано, пользователь должен выбрать их самостоятельно.

Запуск рабочих станций **IS-pro** установленных из каталога **Station** серверной части **IS-pro** выполняется командой:

```
<ISPRO1> \ DOS \ BPW.EXE [-u: <Имя пользователя>] [-p: <Пароль>] [-f: <Предприятие>]  
<ISPRO1> - каталог, содержащий систему IS-pro.
```

Пример:

```
E:\ ISPRO.SRV \ DOS \ bpw.exe -u: adm -p: adm
```

**Примечание.** Если пользователю доступно только одно предприятие, соответствующий диалог выбора автоматически пропускается. Поэтому для таких пользователей нет необходимости указывать параметры - f.

**Примечание.** Название предприятия для параметра [-f: <Предприятие>] можно узнать в модуле **Администратор / Предприятия и Управления доступом**, закладка **Предприятия**, поле **Наименование предприятия**.

## 1.7 Защита от нелегального копирования

В системе **IS-pro** для защиты от нелегального копирования используется 2 варианта работы: защита без электронного ключа и с электронным ключом.

### 1.7.1 Бесключевая защита

Для защиты без электронного ключа используется только код конфигурации системы. Ключом служит комбинация полей карточки предприятия:

- Полное наименование предприятия.
- ЕГРПОУ (ОКПО) предприятия.
- Почтовый индекс из фактического адреса предприятия.
- Фактический адрес предприятия.
- ФИО и Идентификационный код руководителя предприятия.
- ФИО и Идентификационный код руководителя финансовой службы предприятия.

Код конфигурации системы формируется отдельно для каждой комбинации значений полей карточки.

Защита без электронного ключа применяется только при следующих условиях:

- В системе установлено одно или несколько предприятий с полностью одинаковыми значениями полей, комбинация которых служит ключом. Это необходимо, например, для работы с несколькими базами одного и того же предприятия, содержащими данные разных периодов.
- Не используется запуск нескольких серверных частей, установленных отдельно, с использованием одного и того же ключа.

Для получения кода конфигурации системы необходимо:

- В подсистеме **Общие справочники** в справочнике **Карточка предприятия** проверить правильность заполнения реквизитов предприятия.
- В справочнике **Карточка предприятия** в пункте меню **Карточка / Сформировать файл запроса для регистрации** сформировать файл и передать его поставщику системы **IS-pro**.
- Установить код конфигурации и проверить режим работы.

Если изменено значение любого поля **Карточки предприятия**, которое формирует ключ, то необходимо получить новый код конфигурации системы.

## 1.8 Методология системы

Программный комплекс **IS-pro** базируется на ряде общепринятых принципов реализации подобных систем, а также оригинальных решений, заложенных в основу системы.

Система ведет сплошной учет, т.е. учет всех аспектов хозяйственной деятельности предприятия. Для отражения любого факта хозяйственной деятельности в программе имеются адекватные средства описания.

Система ведет непрерывный учет, т.е. обеспечивается регистрация операции в момент ее совершения. Для целей бухгалтерского учета непрерывный процесс делится на учетные периоды, величина которых определяется в программе.

Система ведет взаимосвязанный учет, т.е. учет, осуществляемый в едином поле данных. Все операции вводятся однократно. Информация об однажды введенной информации немедленно отражается во всех необходимых участках учета.

Система построена на документарном принципе ввода и хранения информации. Документ является элементарной информационной единицей системы и средством хранения данных.

Система ведет учет в натуральных и стоимостных показателях. Набор натуральных показателей определяется самим объектом учета. Учет в стоимостных показателях ведется в валютах совершения операций и в единой валюте учета. Последняя, как правило, является национальной денежной единицей.

## 1.9 Структура системы

Программный комплекс **IS-pro** имеет модульную архитектуру. Каждый модуль обладает относительной самостоятельностью и эксплуатируется как в составе комплекса, так и отдельно.

Каждая подсистема предназначена для автоматизации учета одной из сторон деятельности предприятия. Кроме того, в состав комплекса входят модули администрирования системы и общие справочники. Они являются обязательными и обеспечивают функционирование программы при любой конфигурации системы. Набор подсистем и модулей в конкретной поставке может различаться в зависимости от профиля предприятия или задач учета. Например, если предприятие ведет только учет заработной платы, то может отсутствовать подсистемы **Логистики, Основных средств и т.д.**

Подсистемы структурно состоят из набора модулей. Часть модулей является обязательными. Они всегда входят в поставку подсистемы (минимальная поставка), без них эксплуатация прикладной системы невозможна. Остальные модули являются дополнительными. Дополнительные модули обеспечивают сервисные функции программы или реализуют дополнительные бизнес – процессы прикладной системы.

## 1.10 Объект автоматизации

Система **IS-pro** предназначена для автоматизации учета хозяйственной деятельности на отдельном, юридически самостоятельном предприятии (количество предприятий, учет по которым можно вести в системе зависит от лицензии) или группе таких предприятий.

В последнем случае может проводиться централизованный учет, в котором каждое предприятие также является отдельным и юридически самостоятельным или не самостоятельным. Количество предприятий в структуре корпоративного предприятия не ограничено. Однако,

необходимо введение единых правил учета, типовых операций, общих справочников, например, справочников валют и их курсов, картотеке контрагентов и так далее.

## 1.11 Рабочие места

Система **IS-pro** состоит из подсистем, которые, в свою очередь, включают набор модулей. Исходя из имеющегося набора прикладных подсистем и включенных в них модулей, администратор системы создает произвольное число ролей (меню пользователя). Каждая роль может содержать свой собственный набор модулей и доступов к предприятиям (базам данных).

Администратор, при необходимости, может изменить названия модулей или порядок их следования в меню системы. Таким образом, для каждого оператора или группы операторов создается свое индивидуальное окружение, наиболее удобное для выполнения функций конкретного оператора. Количество операторов, одновременно работающих в одной подсистеме, ограничивается количеством приобретенных рабочих мест для данной подсистемы. Общее количество операторов, одновременно работающих в системе (независимо от модуля), не может превышать количество приобретенных лицензий на систему **IS-pro**.

## 2 Интерфейс пользователя

Интерфейс пользователя – это совокупность элементов управления и средств ввода и вывода информации.

Все формы и другие элементы оконного интерфейса имеют максимально приближенные к стандартам MS Windows цвета, размеры и правила расположения. Интерфейс системы наследует текущий для Windows стиль оформления (Классический и т.д.).

К элементам интерфейса **IS-pro** относятся меню, окна, поля, кнопки, переключатели, отметки, поля, списки, таблицы и реестры.

### 2.1 Главное меню

Если в системе ведется учет нескольких предприятий и у пользователя есть доступ к ним, то перед появлением главного меню необходимо выбрать предприятие, в котором будет работать пользователь. Название предприятия, выделенные жирным шрифтом указывает на то, что в данном предприятии ведется централизованный учет.

После загрузки появляется **Главное окно системы**. В главном окне размещается **Главное меню** системы, из которого вызываются модули системы и может располагаться окно **Избранное** с кнопками быстрого запуска. По пункту меню **Избранное / Вид** устанавливается вид отображения кнопок быстрого запуска модулей системы: **классический** или **группы**. Вид **классический** являет собою панель с кнопками быстрого запуска модулей. Вид **группы** представляет собой панели с наименованиями подсистем в заголовках и списком модулей в них. Наполнение панелей осуществляется путем перетягивания/копирования модулей из главного меню в меню избранное. Панели можно передвигать, открывать, закрывать, менять размер. Содержимое и расположение панелей сохраняется для каждой роли. Пользователи при первом запуске **IS-pro** видят меню по умолчанию (унаследованное от своей роли), но имеют возможность его редактировать и при последующих запусках **IS-pro**, пользователи видят отредактированное свое меню **Избранное**.

Меню рабочего места и набор кнопок быстрого запуска зависит от состава системы, и настраивается администратором для рабочих мест.

Главное окно состоит из: заголовка окна, горизонтального системного меню, панели инструментов, рабочей области окна и статусной строки.

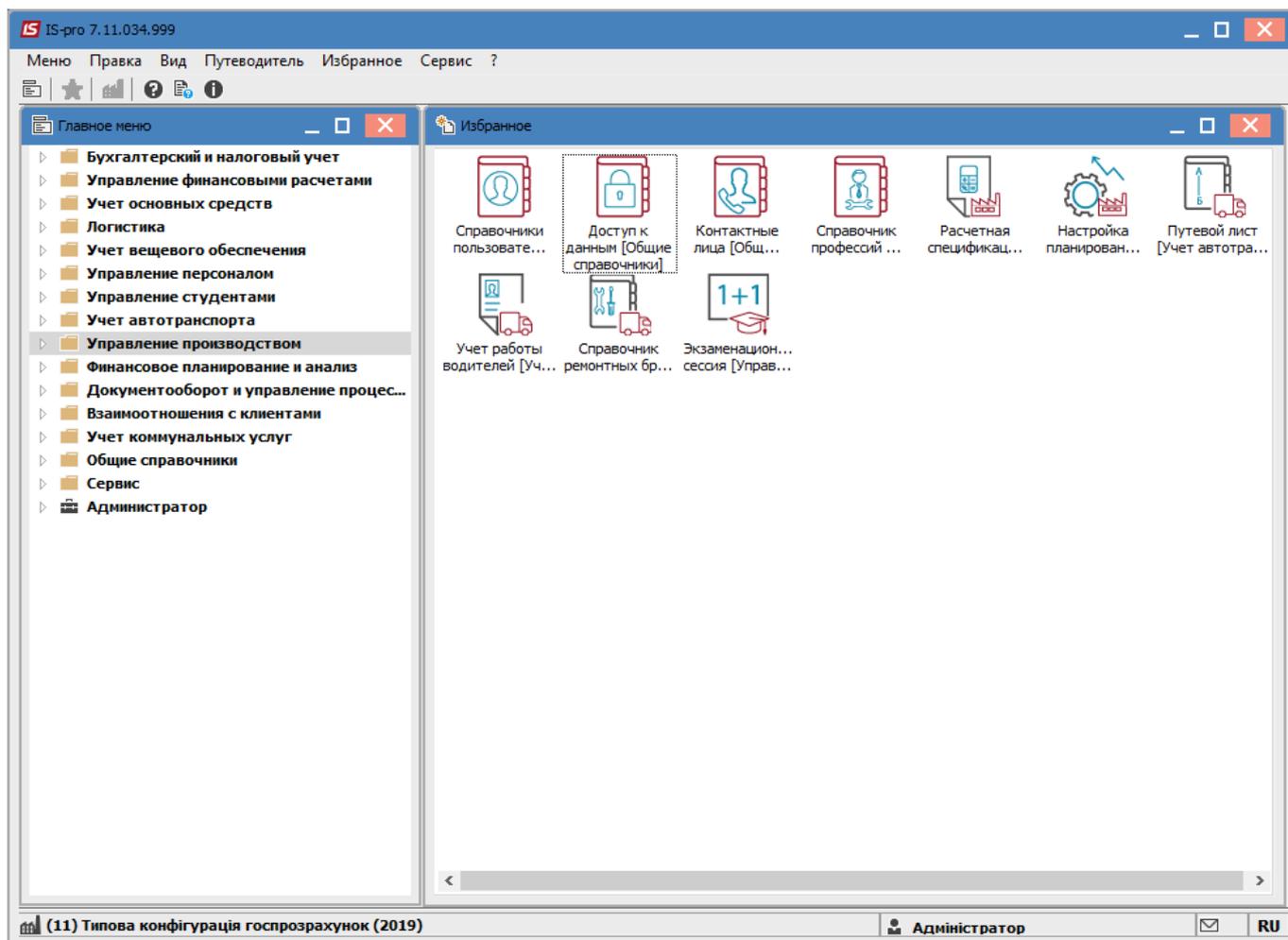


Рис. 1 – Главное меню системы

Во всех модулях есть пункт меню **Популярное**, который позволяет запускать модули **Избранного** и ранее запускаемые модули для текущего пользователя. Таким образом, пользователь гораздо быстрее может запускать часто используемые модули не переходя постоянно в **Главное меню**. Модули из меню **Популярное** и **Избранное** всегда запускаются в новом окне.

Использование пункта меню **Популярное** позволяет настроить мини-центр полноценной работы на основе любого модуля на выбор пользователя, в разрезе любой подсистемы **IS-pro**. Максимальное количество отображаемых модулей-9.

### 2.1.1 Заголовок окна

Заголовок окна содержит системную иконку, наименование продукта **IS-pro**, номер версии и модификации, а также кнопки управления окном.



Рис. 2 – Заголовок окна

## 2.1.2 Панель инструментов

Состав кнопок на панели формируется на основании соответствующих пунктов меню и меняется в зависимости от открытого окна. Элементы панели инструментов имеют разделители в соответствии с пунктами меню, из которых они сформированы.



Рис. 3 – Панель инструментов

Стиль кнопок можно настроить в главном меню по пункту **Сервис / Настройка интерфейса / Цвета интерфейса**.

### 2.1.2.1 Статусная строка

В статусной строке показаны предприятие, текущий пользователь, его статус (отображается при соответствующей настройке), и значок сообщений с соответствующими иконками.



Рис. 4 – Статусная строка

Далее по тексту способ выполнения различных действий описывается с помощью горячих клавиш или кнопок панели инструментов. Практически все те же действия могут быть выполнены с помощью мыши или через меню окна. Наиболее часто используемые действия производятся кнопками, расположенными на панели инструментов.

### 2.1.2.2 Завершение работы с программой

Завершение работы с программой выполняется из **Главного меню** по пункту **Меню / Завершение работы** или по клавише **Esc**.

В окне **Завершение работы** выполняется выбор одного из вариантов:

- **Смена предприятия** – для перехода работы в другое предприятие.
- **Регистрация под другим именем** – работа с предприятием под другим пользователем.
- **Выход из IS-pro** – выход из программы.
- **Выход с удалением временных файлов станции** – выход из программы с очисткой каталогов PRIVATE и Tmp рабочей станции. Рекомендуется использовать.

## 2.1.3 Меню

В системе **IS-pro** используется несколько видов меню.

### 2.1.3.1 Главное меню системы

Главное меню системы представляет собой иерархический список подсистем и модулей, входящих в состав системы и кнопки/списки настроенных модулей (в зависимости от настройки).

### 2.1.3.2 Меню рабочего места

Меню рабочего места – это часть **Главного меню**, состав которого изменяется в зависимости от состава системы и настроек, выполненных администратором системы для пользователя.

### 2.1.3.3 Горизонтальное меню окна

Набор пунктов меню меняется в зависимости от открытого окна. Существует несколько типов меню:

- меню главное:

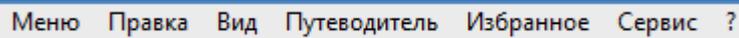


Рис. 5 – Системное меню

- меню реестров:

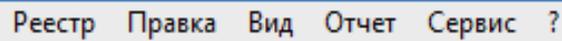


Рис. 6 – Меню реестров

- меню документов:

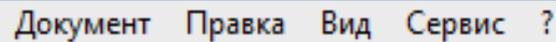


Рис. 7 – Меню документов

### 2.1.3.4 Контекстное меню

Контекстное меню предназначено для удобного вызова наиболее часто используемых функций.

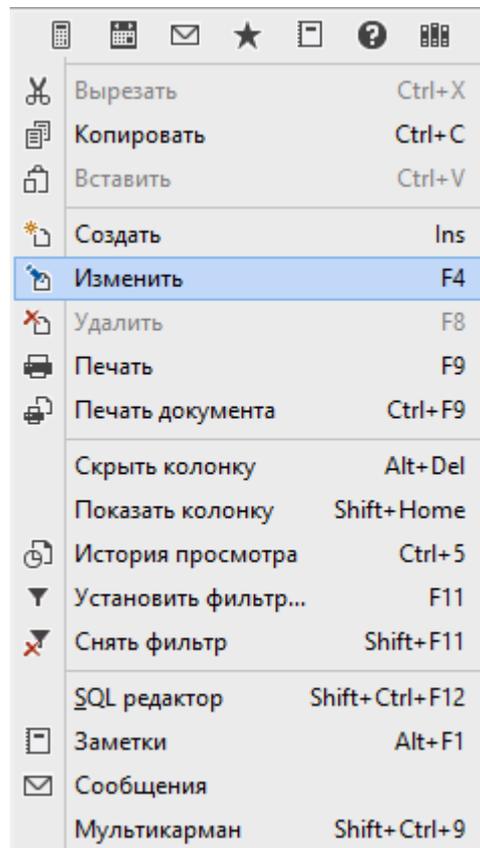


Рис. 8 – Контекстное меню

## 2.2 Окна

Вся информация в системе **IS-pro** представляется в окнах. Окна могут быть основными, диалоговыми и вспомогательными.

### 2.2.1 Основные окна

Основные окна разделены на три группы: реестры, комбинированные реестры и карточки документов.

#### 2.2.1.1 Реестр

Окно с реестром – это окно, в котором основным элементом ввода и просмотра информации является таблица (или несколько таблиц). При этом допускается наличие в окне других компонентов системы (например, поля выбора со списком вариантов).

#### 2.2.1.2 Комбинированный реестр

Окно с комбинированным реестром – это окно, в котором одновременно размещена таблица и область, содержащая полный состав реквизитов записи таблицы, в которой производится редактирование реквизитов таблицы.

#### 2.2.1.3 Карточки документов

Окно карточка документа – это окно, предназначенное для внесения данных в документ системы.

#### 2.2.1.4 Диалоговые окна

Диалоговые окна применяются для ввода дополнительных реквизитов документа, реквизитов установки фильтра и (или) поиска записи, для ввода параметров запуска функций и т.д. и для выполнения операции необходимо использование кнопок, расположенных в окне.

#### 2.2.1.5 Вспомогательные окна

К вспомогательным окнам относятся индикаторы выполнения процесса, сообщения и запросы.

##### 2.2.1.5.1 Индикаторы выполнения процесса

По сложности процессов, выполнение которых отображается, индикаторы делятся на четыре вида:

- Индикатор загрузки показывает выполнение процессов. Прерывание невозможно.
- Простой индикатор – представляет собой диалоговое окно, содержащее заголовок, наименование процесса, процент выполнения процесса, графическое представление процента выполнения и кнопку **Прервать**. В заголовке окна указывается модуль или режим, из которого вызван процесс, отображаемый индикатором.
- Двухфазный индикатор – применяется для отображения хода выполнения одного процесса, состоящего из нескольких подпроцессов. При этом в конце индикатора отображается как общее выполнение процесса, так и выполнение текущего подпроцесса. Как и простой индикатор содержит кнопку **Прервать**.

- Многофазный индикатор (фазометр) – применяется для отображения хода выполнения процесса, состоящего из нескольких подпроцессов, когда заранее определить общее количество итераций всего процесса невозможно. Содержит кнопку **Прервать**.

#### 2.2.1.5.2 Сообщения системы

По способу диалога с пользователем данные вспомогательные окна делятся на три группы:

- **Сообщения** – предназначены для выдачи пользователю определенной информации и не требуют принятия какого-либо решения, поэтому в таких окнах содержится только кнопка **ОК**.
- **Вопросы** – как правило, содержат предупреждающее сообщение и предлагают сделать выбор. В таких окнах размещаются кнопки **ОК** и **Отмена**. Для таких окон нажатие клавиши **Esc** означает **Отмена**.
- **Сложные вопросы** – в случаях, когда от пользователя требуется не только выбрать, выполнять или не выполнять действие, но и дается возможность продолжить работу без изменений, применяются вопросы с тремя кнопками: **Да**, **Нет**, **Продолжить**. Для таких окон нажатие клавиши **Esc** означает **Продолжить**.

#### 2.2.1.5.3 Окно вопроса

При внесении изменений в существующие данные (настройки) или вводе новых и попытке выйти без записи система **IS-pro** в окне подтверждения предлагает сохранить внесенные изменения.

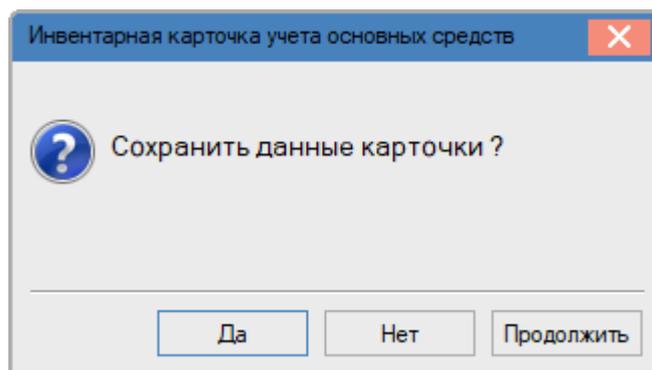


Рис. 9 – Окно вопроса

#### 2.2.1.5.4 Окно предупреждения

В окнах данного типа система предупреждает пользователя о некорректных действиях или операциях и предлагает возможные решения.

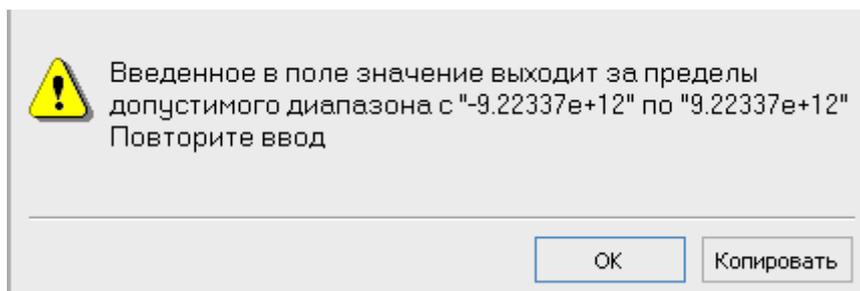


Рис. 10 – Предупредительное окно

### 2.2.1.5.5 Окно информационное

В окнах данного типа система информирует пользователя о действиях или операциях.

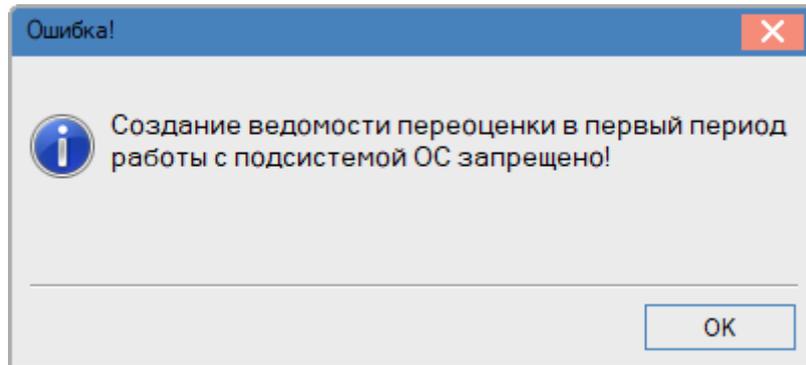


Рис. 11 – Окно информационное

### 2.2.1.5.6 Окно ошибки

Окно ошибки появляется при выполнении ошибочных действий, вводе некорректных данных и т.п.

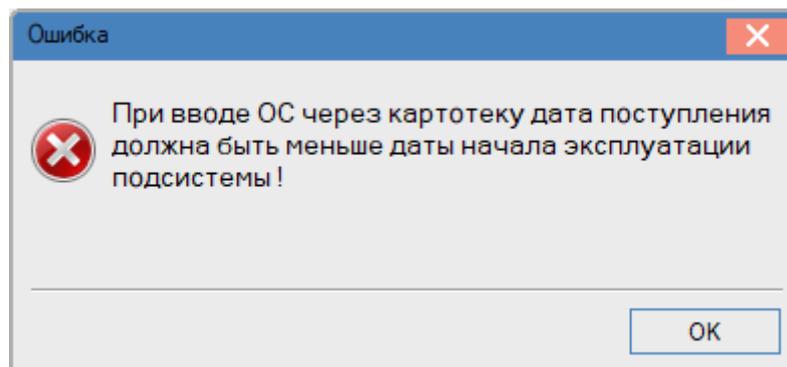


Рис. 12 – Окно ошибок

### 2.2.1.5.7 Окно с закладками

Для более компактного размещения информации на экране в системе **IS-pro** применяются окна с закладками. Переход от одной закладки к другой производится по комбинации клавиш **Alt** + **→** или **Alt** + **←** для горизонтальных закладок и **Alt** + **↑** или **Alt** + **↓** - для вертикальных закладок.

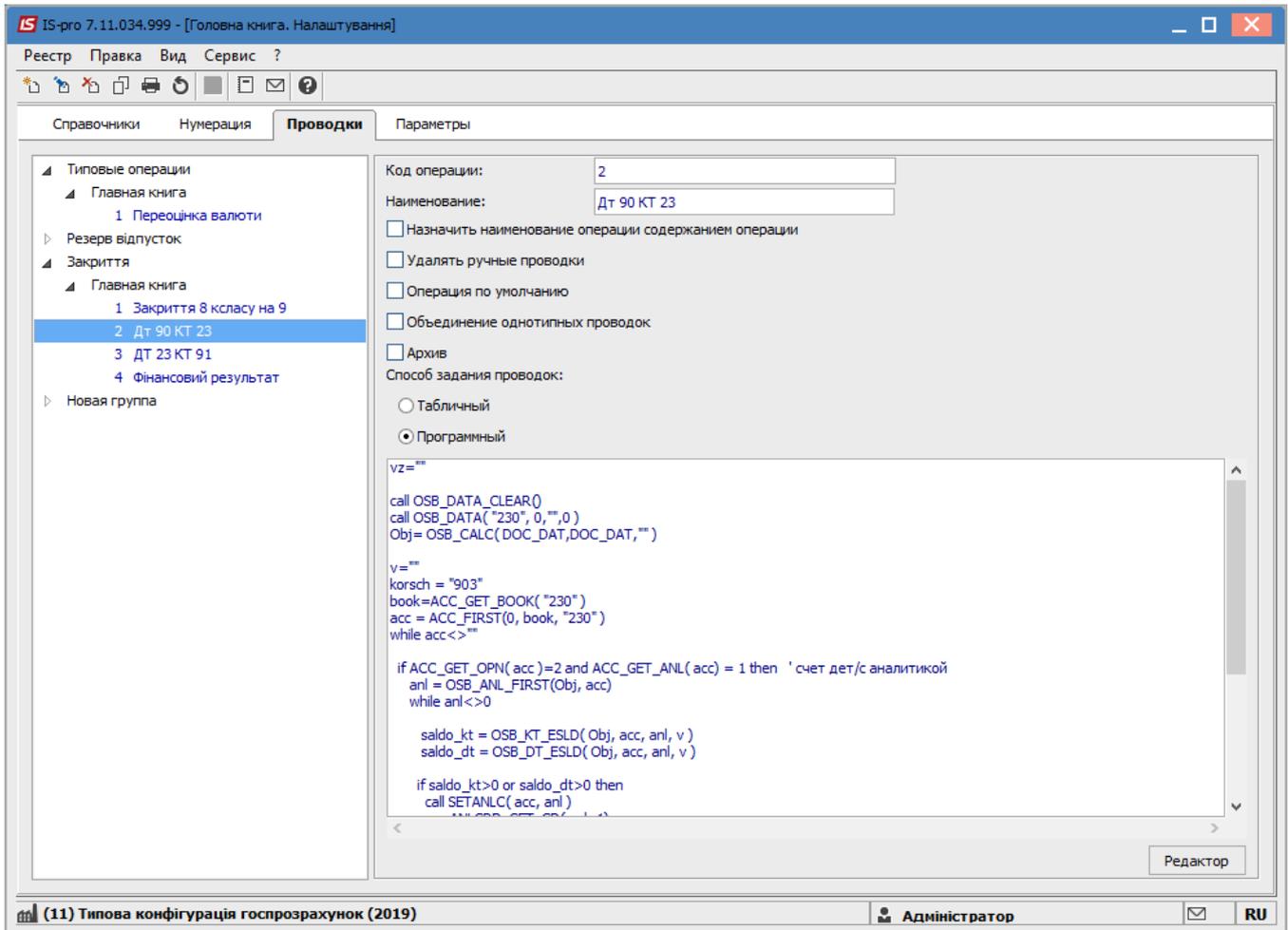


Рис. 13 – Окно с закладками

## 2.2.1.6 Поля

### 2.2.1.6.1 Поле ввода

Поле ввода бывают текстовыми, числовыми, типа дата в зависимости от его местонахождения. Переход по полям осуществляется по клавишам **Tab** или **Enter**.

### 2.2.1.6.2 Поле со списком

Кроме полей ввода в системе **IS-pro** применяются поля со списком. При установке курсора на таком поле значение поля выбирается из справочника. Вызов справочника производится по клавише **F3**.

Если добавление записей в справочник не допускается, для выбора используется простой список.

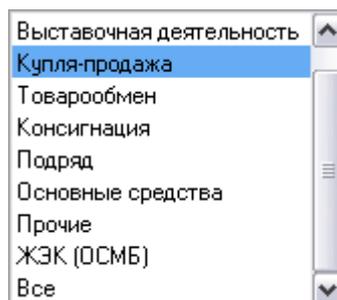


Рис. 14 – Выбор значения из поля со списком

В разрешенных для редактирования справочниках, появляется окно с расширенными возможностями. Записи в справочник добавляются и корректируются, не выходя из текущей задачи. Для добавления записи в справочник используется клавиша **Ins**. В некоторых справочниках вместо клавиш **Ins** и **F4** предлагается одна клавиша **F4** для добавления и изменения данных.

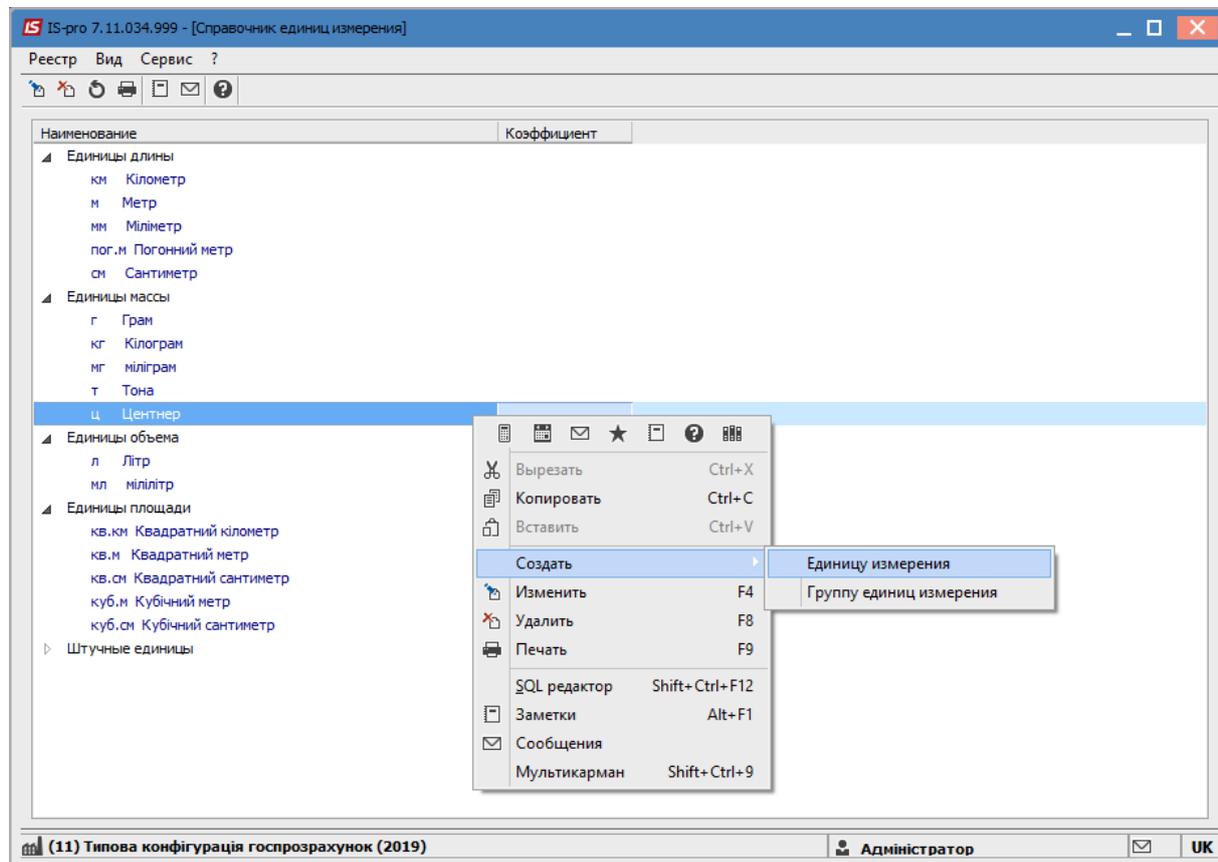


Рис. 15 – Окно списка с возможностью редактирования

### 2.2.1.7 Кнопки

В системе используется два типа кнопок:

- кнопки быстрого запуска, находящиеся в окне **Избранное** и служащие для быстрого вызова часто используемых модулей;
- кнопки используемые в окнах системы для вызова редактора программ, поиска, выбора и т.п.

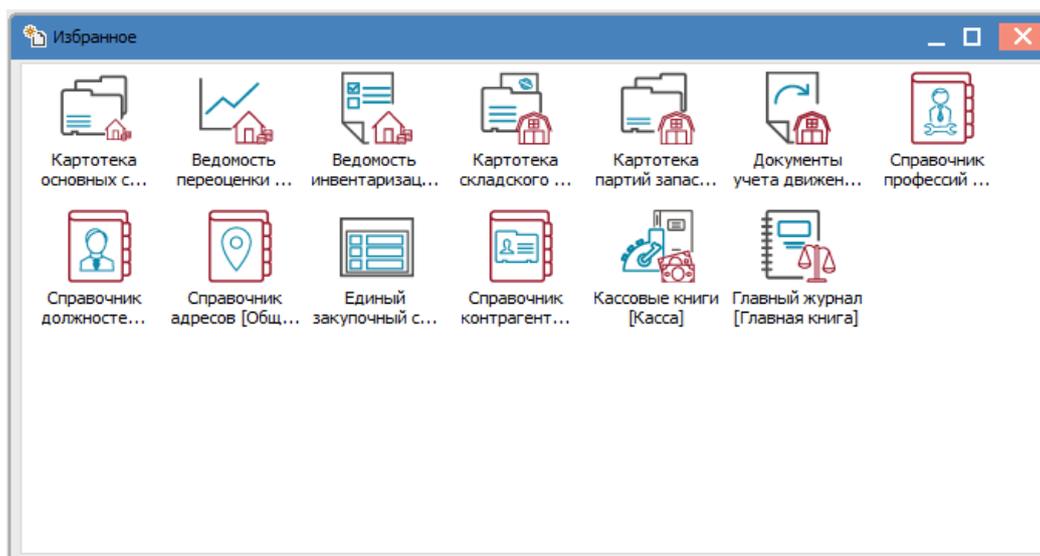


Рис. 16 – Кнопки быстрого доступа

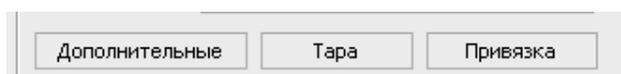


Рис. 17 – Кнопки операций

### 2.2.1.8 Переключатели, отметки

Для включения необходимых параметров в системе используются переключатели и отметки. Отметки применяются для выбора одного из двух возможных значений. Включение или выключение производится клавишей **Пробел**. Включенная (активная) отметка содержит символ ✓

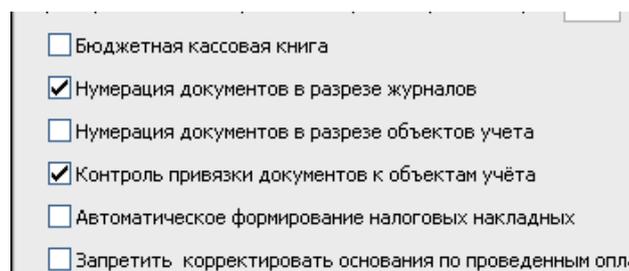


Рис. 18 – Отметки

Переключатели используются для выбора одного из представленных вариантов. Выбор производится клавишей **Пробел**.

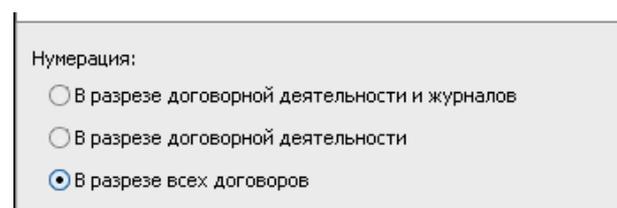


Рис. 19 – Переключатели

## 2.2.2 Иерархический список

Представление информации в виде иерархических списков дает возможность осуществлять произвольную группировку данных для организации удобного доступа к ним.

В иерархическом списке записи просматриваются от верхнего уровня иерархии до нижнего, раскрывая или закрывая при необходимости одну ветвь списка или весь список.

Управление списком осуществляется через пункт меню **Вид / Свернуть** или **Вид / Развернуть**. Сворачивается или разворачивается весь **Регистр**, **Ветвь** или **Уровень**. Кроме того, развертывание всего списка производится по клавише «+», свертывание – по клавише «-».

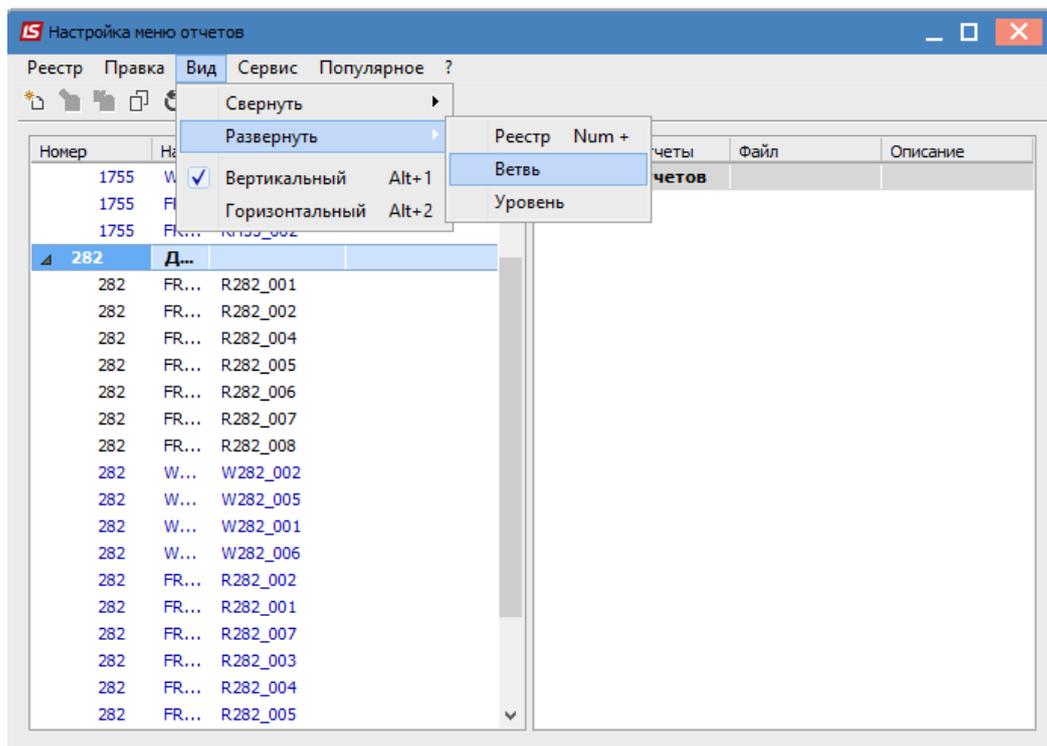


Рис. 20 – Иерархический список

## 2.2.3 Реестры

Простой реестр являет собой реестр документов, карточек модуля подсистемы.

IS-pro 7.11.034.999 - [Картотека учета основных средств]

Реестр Правка Вид Отчет Сервис ?

	Инв. номер	№ кар...	Наименование	Подр.код	Подразделение	МОЛ	ФИО МОЛ
<input type="checkbox"/>	К 10163022	90	Лампа	010107	Государський	2625	37
<input type="checkbox"/>	К 10163023	91	Лампа	010107	Государський	2625	37
<input type="checkbox"/>	10163002	62	Стіл для актового залу	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163021	81	Шафа для одягу 2100/900/400	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163020	80	Шафа під склом	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163019	79	Шафа для одягу	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163018	78	Шафа для одягу	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163017	77	Шафа для одягу	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	К 10163016	76	Крісло "Престиж"	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163015	75	Шафа для паперів	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163014	74	Шафа для паперів	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163013	73	Шафа М 902	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163012	72	Шафа 902	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163011	71	Шафа 902	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163010	70	Шафа 909 М	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163009	69	Шафа висока 905	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163008	68	Шафа 909	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163007	67	Стіл для актового залу	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163006	66	Стіл для актового залу	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163005	65	Стіл для актового залу	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163004	64	Стіл для актового залу	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163003	63	Стіл для актового залу	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10163001	61	Трибуна	010107	Государський	3934	Юридичний Е
<input type="checkbox"/>	10153001	89	Автомобіль Mazda 626	09	Викладачі	2677	82
<input type="checkbox"/>	100000001	92	автомобіль	010104	Канцелярія та архів	2625	37

Вид: Картотека ОС Строк: 94 Период: II квартал 2018 года (Текущий: 01/06/18)

Типова конфігурація госпрозрахунков Адміністратор RU

Рис. 21 – Простой реестр

С реестром производятся следующие операции: поиск, сортировка.

По комбинации клавиш **Alt+"+"** выполняется выделение записей, а по комбинации клавиш **Alt+"-** выполняется отмена выделения. Также массовая установка/снятие отметок производится в промежутке между двумя записями в реестре с зажатой клавишей **Shift**.

При работе с реестром доступны следующие виды печати:

- **Печать реестра** выполняется с помощью клавиши **F9** или через пункт меню **Реестр / Печать**. При этом, если установлен фильтр, на печать выводится только отфильтрованная часть реестра.
- **Печать документа**, на котором установлен курсор, из реестра производится по комбинации клавиш **Ctrl + F9** или через пункт меню **Реестр / Печать документа**.
- **Формирование отчета** выполняется через пункт меню **Отчет / Формирование отчета**.

### 2.2.3.1 Настройка вида реестра

Помимо предустановленных системных видов реестра в программе есть возможность создавать собственные, пользовательские виды реестра по комбинации клавиш **Alt + 0**. В системе **IS-pro** присутствует **Вид по умолчанию** (комбинация клавиш **Shift + F2**) - настроенный пользователем вид реестра. Для создания нового вида необходимо нажать клавишу **Ins** или по клавише **F5** скопировать существующий и внести в него изменения.

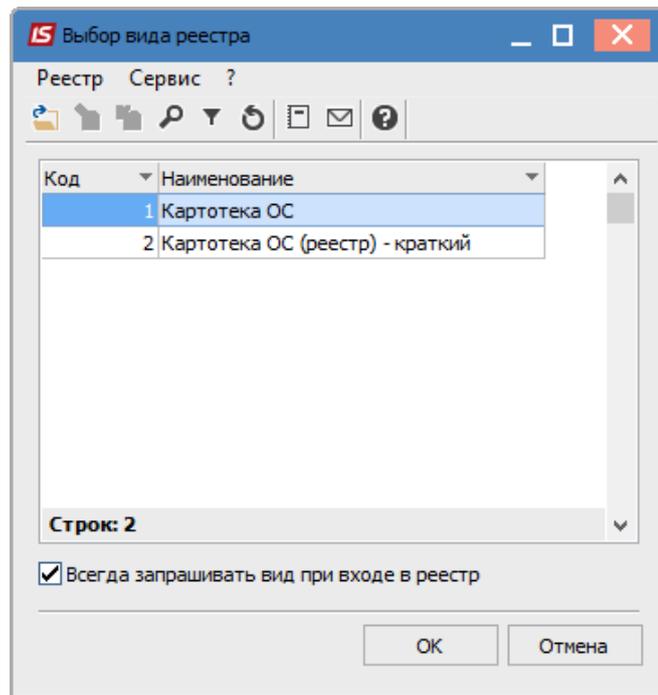


Рис. 22 – Выбор вида реестра

В окне **Выбор вида реестра** при установке отметки **Всегда запрашивать вид при входе в реестр** при входе в модуль будет открываться окно выбора реестра.

Для пользователей с ролью **Администратор** в окне выбора вида реестров показываются реестры всех пользователей и присутствуют колонки **Логин владельца**, **ФИО владельца**, остальные пользователи эти колонки не видят.

В открывшемся окне настройки вида реестра присутствуют закладки: **Общие**, **Структура**, **Параметры**, **Фильтр**, **Агрегация**, **OLAP**, **Экспорт**.

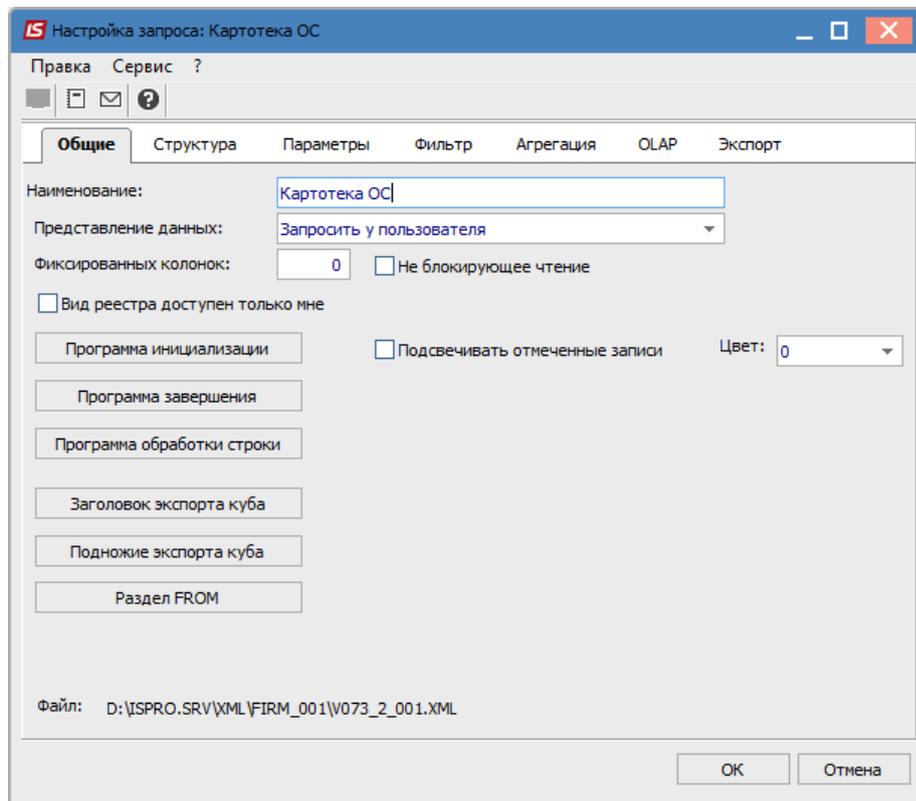


Рис. 23 – Настройка вида реестра

### 2.2.3.2 Закладка Общие

Закладка **Общие** предназначена для задачи наименования вида реестра и вида представления данных. Указывается количество фиксированных колонок.

Параметр **Не блокирующий чтение** позволяет при работе нескольких пользователей в одном реестре не блокировать работу другого пользователя, пока у первого завершится чтение реестра. Рекомендуется проставлять данный параметр для реестров с большим количеством данных.

Параметр **Вид реестра доступен только мне** позволяет пользователю создавать пользовательские реестры, доступные только для него (создателя такого вида реестра). Такие реестры у пользователя выделяются зеленым цветом.

Кнопка **Программа инициализации** - используется при необходимости и позволяет в редакторе программ задавать глобальные переменные, устанавливать счетчика операция, рассчитывать реквизиты и т.д.

Кнопка **Программа завершения** - используется при необходимости и позволяет в редакторе программ описать процедуру завершения работы программы инициализации. Программы инициализации и завершения желательно использовать в паре.

Кнопка **Программа обработки строки** используется для настройки раскраски фона и шрифта строк. По кнопке **Программа обработки строки** открывается редактор программ и в нем добавляется условие, по которому будет выполнена раскраска фона и шрифта.

Пример:

```
IF sAccSumVal > 50 THEN  
REC_BG_COLOR = 15562620  
REC_FG_COLOR = 5329589  
END IF
```

Пример палитры цветов DEC по ссылке: <http://www.mathsisfun.com/hexadecimal-decimal-colors.html>.

Кнопка **Заголовок экспорта куба** – задается текст, который отображается в результате экспорта данных, как заголовок выгружаемых данных.

Кнопка **Подножие экспорта куба** – задается текст, который отображается в результате экспорта данных, как текст в конце массива выгружаемых данных.

Кнопка **Раздел From** – используется для написания пользовательских JOIN-запросов добавления таблиц к основному запросу. В случае добавления таблиц и ключевания с основным запросом в вычисляемое поле можно вводить вместо полноценного запроса только имя таблицы. Используется для ускорения выполнения SQL-запросов в XML-реестрах с вычисляемыми полями.

В нижней части закладки **Общие** выводится Имя файла, в который будет выполнено сохранение данного реестра.

### 2.2.3.3 Закладка Структура

Сначала определяют структуру вида – перечень реквизитов, которые будут отображены в реестре.

На закладке **Структура** в левой части окна отображается перечень реквизитов, которые можно использовать при формировании вида. В зависимости от места формирования вида перечень реквизитов изменяется. В правой части окна отображается перечень реквизитов, которые были задействованы в реестре, из которого порожденный данный.

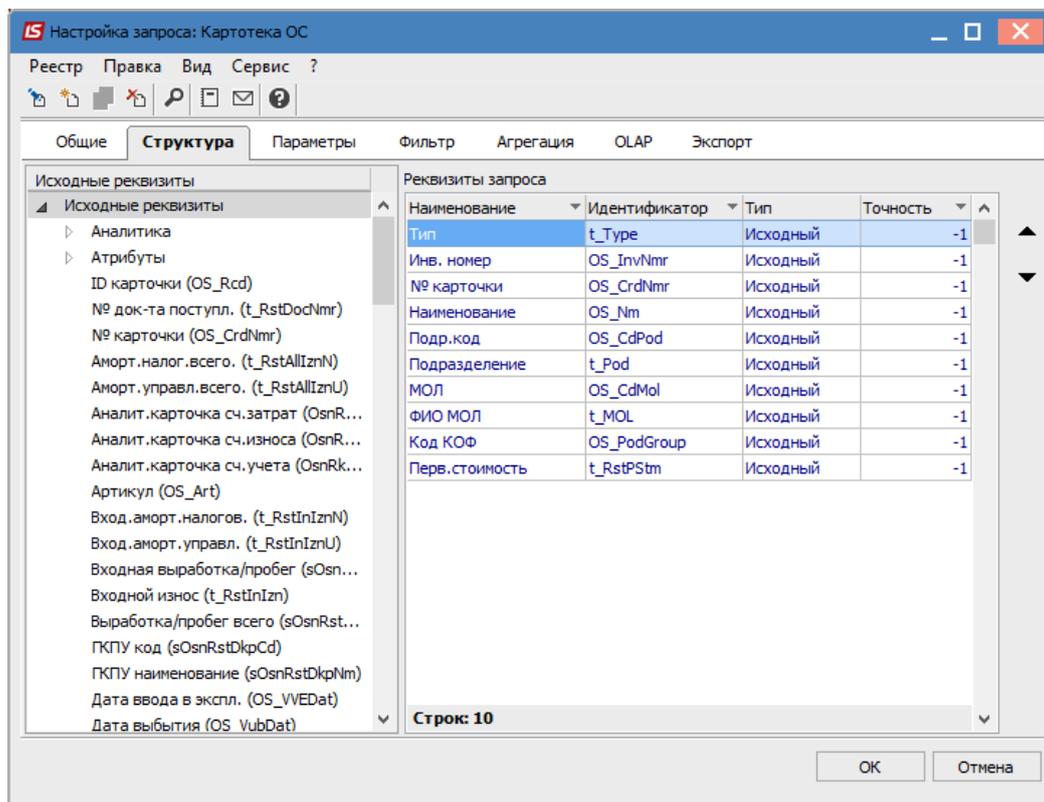


Рис. 24 – Закладка Структура

В качестве реквизитов можно выбрать как уже существующие в программе (выбрав их из поля **Исходные реквизиты**), так и создать самостоятельно.

По клавише **F7** доступен быстрый поиск. По комбинации клавиш **Alt + N** доступна сортировка по наименованию, по **Alt + I** – по идентификатору, по **Alt + R** – по номеру.

Для создания нового реквизита нужно перейти в поле **Реквизиты запроса** и нажать клавишу **Ins**. Создать можно вычисляемое поле.

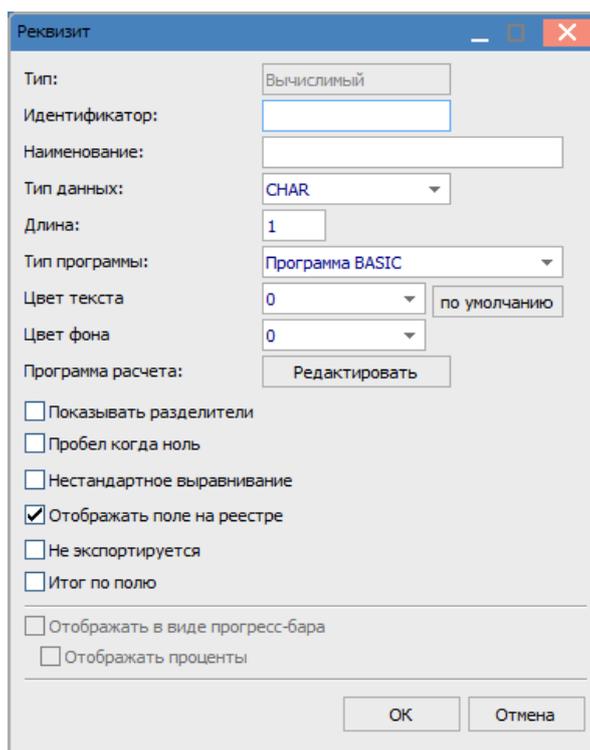


Рис. 25 – Реквизит

В появившемся окне **Реквизит** необходимо заполнить поля:

- **Идентификатор** – параметр, по которому программа обращается к реквизиту. Для названия используются исключительно латинские буквы и цифры, но название должно начинаться с буквы. Идентификатор задается исключительно для текущего реестра и на другой реестр не распространяется.
- **Наименование** – название реквизита. Для названия используются любые символы и цифры.
- **Тип данных** – задается тип данных: символьный, числовой, дата, время.
- **Длина или Место точки** – задается ширина поля в символах или количество цифр после точки.
- **Тип программы** – BASIC или SQL выражение.
- **Цвет текста** – выбирается из цветовой гаммы, или оставляется по – умолчанию.
- **Цвет фона** – выбирается из цветовой гаммы.
- **Программа расчета** – редактор пользовательских программ. Для работы или редактирования необходимо нажать кнопку **Редактировать**.
- Для типа данных **NUM** активны параметры **Показывать разделители** и **Пробел когда ноль**.
- **Нестандартное выравнивание** – отмечается в случае, когда к документу нужно применять нестандартное выравнивание записей (стандартное выравнивание – числовые записи – вправо, строчные записи - влево).
- **Отображать поле в реестре** – позволяет задать видимость поля в виде реестра. При необходимости поле может вычисляться, но использоваться для целей отбора данных и в таком случае не обязательно должно показываться в виде реестра.
- **Не экспортируется**– позволяет данные этого поле не выводить в экспортные файлы.
- **Итог по полю**– позволяет задать расчет итоговых сумм по данному полю.
- **Отображать в виде прогресс-бара** – позволяет задать отображение значения поля в виде прогресс-бара.
- **Отображать проценты** – позволяет задать отображение значения поля в процентах.

По клавише **F4** можно посмотреть и изменить некоторые из реквизитов поля (наименование, точность для числовых данных).

#### 2.2.3.4 Закладка Параметры

Параметр, создаваемый на данной закладке, может использоваться как значение для фильтрации. Он идентичен параметрам в отчетах – позволяет ограничить отображаемые данные. Однако более мощный режим фильтрации задается на закладке **Фильтр**.

По клавише **Ins** создается новый параметр.

На закладке **Параметры** задаются следующие параметры:

- **Идентификатор** - параметр, по которому программа обращается к реквизиту. Для названия используются исключительно латинские буквы и цифры, но название должно начинаться с буквы;
- **Наименование** - название реквизита. Для названия используются любые символы и цифры;
- **Тип данных** – задается тип данных: символьный, числовой, дата, время;
- **Место точки** – задается ширина поля в символах или количество цифр после точки.

Отмечается параметр **Запросить значение у пользователя**.

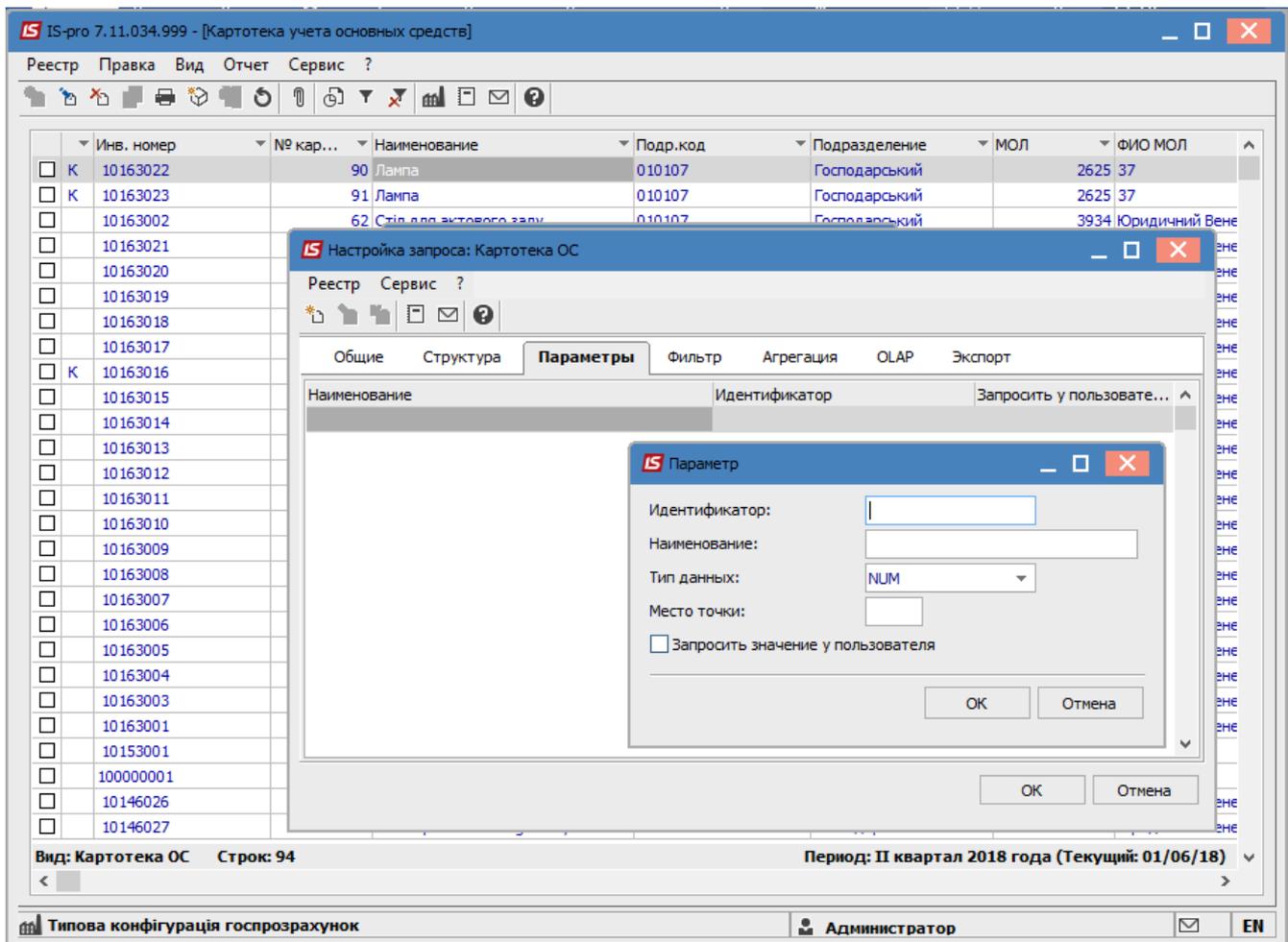


Рис. 26 – Закладка Параметры

### 2.2.3.5 Закладка Фильтр

На закладке **Фильтр**, при необходимости, добавляются фильтры для использования при отображении данных с созданным (редактируемым) видом реестра. Если фильтрацию использовать нет необходимости, данные на закладке не вносятся.

По умолчанию таблица не имеет записей. Для формирования фильтра добавляется запись условий. Добавление записей в таблицу производится по клавише **Ins**. В созданном окне предлагается настроить следующие параметры:

- **Реквизит** - из списка **Исходных реквизитов** выбирается реквизит, по которому проводится фильтрация данных.
- **Тип значения** – тип значения **Простое, Диапазон**. Диапазон доступный только для числовых реквизитов и реквизитов типа **Дата**.
- **Значение** – способ ввода значения **Запрашивать, Из шаблона**.
- **Справочник** - может указываться справочник для выбора значения.
- **Не включать в SQL выборку**.
- **Отображать на реестре** – при установке параметра на экране отображаются параметры фильтра. Можно устанавливать для тех. параметров фильтра, которые желательно видеть на экране. При этом в верхней части реестра появится панель с выбранными полями, в которой можно оперативно менять параметры фильтрации. Применить фильтр можно по комбинации клавиш **Ctrl + Enter** или по значку V ("Применить фильтр") в правом-верхнем углу панели. Так же панель можно временно скрыть по значку "Спрятать фильтр" в правом-нижнем углу панели.

▪ **Условие** – для простого типа значения заполняется единое поле ввода. Для диапазона заполняется два поля ввода для числовых реквизитов или реквизитов типа **Дата**. Если выбранное значение **из шаблона** в поле **Условие** задаются необходимые данные, если выбранное значение **Запрашивать** в поле **Условие** ничего не проставляется, а при выборе данного вида реестра задаются необходимые данные. Если в поле **Реквизит** выбран реквизит типа дата, в поле **Условие** может быть проставлена одна из дат или обе даты. Условие может быть выбрано типа **Равно** или **Не равно**.

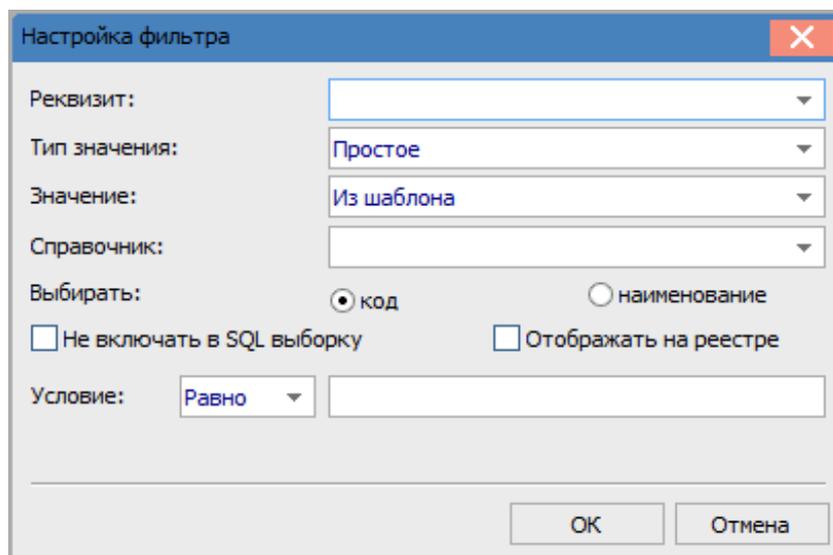


Рис. 27 – Настройка фильтра

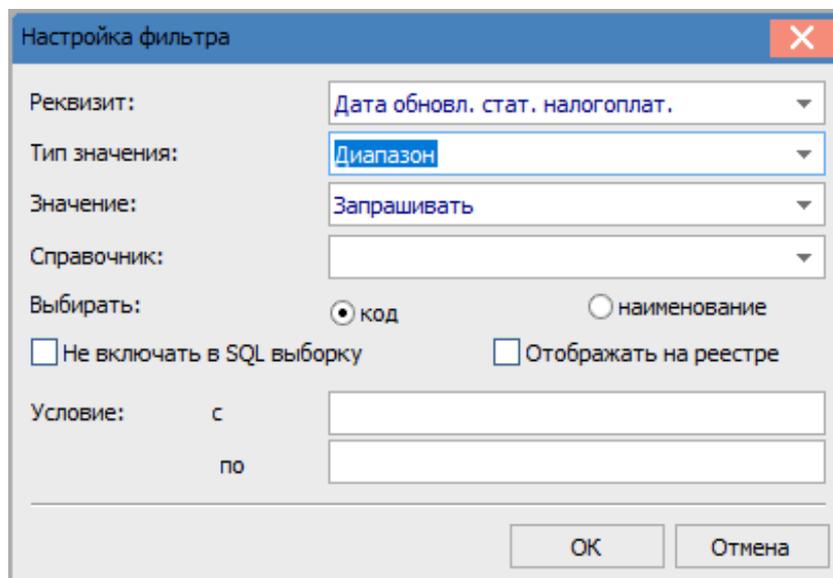


Рис. 28 – Настройка фильтра

Фильтр, отобразит все операции за введенный диапазон дат, указанных при применении фильтра.

Можно задать несколько условий фильтрации. Добавление дополнительного условия фильтрации производится по кнопке **Добавить вкладку**. При необходимости удаление лишнего условия производится по кнопке **Удалить вкладку**.

Есть возможность в фильтрах реестров (вызов по **F11**) фильтровать записи с расхождением с заданным значением. В панели фильтра **F11** в каждом поле имеющиеся кнопки-переключатели: **Равно / Не равно**.

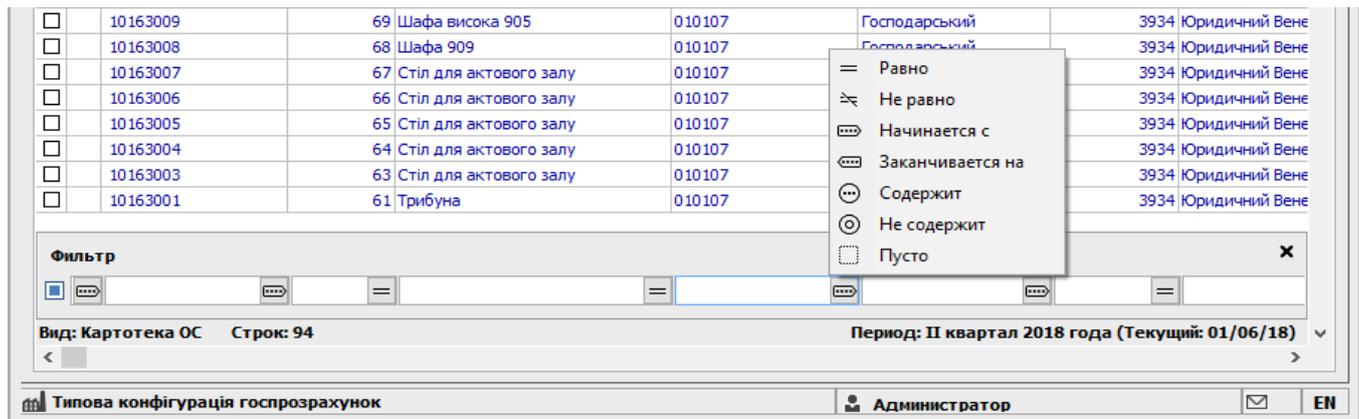


Рис. 29 - Фильтрация записей в окне реестра

Для пользовательских видов реестров реализована возможность добавления логического условия «И». Данная вкладка фильтра работает НЕ как отдельное условие среди других, а как условие «И», которая должна войти в каждый из созданных фильтров «ИЛИ», имеющих в данном реестре.

### 2.2.3.6 Закладка Агрегация

На закладке **Агрегация** для использования функции агрегации отмечается параметр **Использовать агрегацию**. Если передача данных в Excel и куб OLAP не нужна, параметр не отмечается и если параметр не отмечен закладка **OLAP** не доступна. Потом проводится настройка куба OLAP.

Форма предназначена для настройки способа объединения строк в запросе (организация итогов по данным запроса) и состоит из таблицы с списком реквизитов запроса.

Таблица включает колонки

- Реквизит.
- Идентификатор.
- Функция (**Количество, Объединение**).

В колонке **Реквизит** отображаются все поля, которые заданы на закладке **Структура** для отображения.

В колонке **Идентификатор** отображается идентификатор поля, указанного в колонке **Реквизит**.

По умолчанию в таблице для всех символьных реквизитов устанавливается функция **Объединение**, а для всех других – **Сумма**. Пользователь может для записи таблицы изменить значение функции. При этом для символьных реквизитов недоступные функции **Минимум, Максимум, Среднее, Сумма**.

### 2.2.3.7 Закладка OLAP

Закладка **OLAP** активная, если на закладке **Агрегация** отмечен параметр **Использовать агрегацию**.

Закладка **OLAP** предназначена для настройки вида исходных данных по реквизитам, для которых установлена функция агрегации **Объединение**. Таблица состоит из двух колонок:

- **Реквизит**
- **Идентификатор**
- **Тип**
- **Компоненты даты**

Колонка **Тип** принимает одно из значений – **Строка, Столбец, Свободный реквизит**. По умолчанию для всех измерений установлен тип **Свободный реквизит**.

### 2.2.3.8 Закладка Экспорт

Закладка **Экспорт** предназначена для задания данных при необходимости выгрузки данных в файл одного из форматов DBF, SDF, DLM. В зависимости от выбранного типа представления данных проводится выгрузка данных для их дальнейшей обработки.

Для формата DLM может быть отмечен параметр **Выгружать с заголовками колонок**. Если параметр включен, то в начало файла экспорта добавляются заголовки колонок.

В поле **Имя файла экспорта** задается постоянное имя файла. В поле **Кодировка** выбирается одна из кодировок OEM, ANSI, DOS или None. Проставляется отметка в выбранном формате, задается формат данных и при необходимости символ-разделитель.

Для числовых полей в XML-реестрах настраивается отображения числовых данных в процентном соотношении или в виде цветной змейки относительно максимального значения в столбце, а также отображать значение реквизита в указанных форматах. Использование данной возможности позволяет визуально оценить соотношение значения реквизита текущей строки относительно максимального значения в столбце.

Также настраивается раскраска столбцов XML-реестров. Цвет текста и фона устанавливается в настройках реквизита реестра. Для комфортной работы можно раскрасить столбец количество в один цвет, а столбец сумм в другой и подобрать подходящий цвет для шрифта.

### 2.2.3.9 Общее для всех подсистем

Настройка вида реестра в окне **Ввод/модификация проводок** в документах (комбинация клавиш **Alt + E**) проводится в любом документе и сохраняется для всей системы.

## 2.2.4 Стандартный фильтр

Для установки стандартного фильтра нужно установить курсор на ту колонку реестра, по значению которой будет проводиться фильтрация. Например, на колонку **Должности**. Нажатием на кнопку **F11** или вызовом пункта меню **Вид / Установить фильтр** открывается окно фильтрации по значению. В приведенном примере это „**Фильтр: Должность**”. Заносим в окно значение должности, за которой нужно провести фильтрацию записей реестра.

По комбинации клавиш **Alt + F11** устанавливается **фильтр по текущему** - выполняется фильтрация по значению в текущей ячейке таблицы. Для установки фильтра по текущему необходимо установить курсор на ту колонку реестра, по значению которой будет проводиться фильтрация, нажать клавишу **F11**, а потом комбинацию клавиш **Alt + F11**.

При включенном фильтре появляется дополнительная строка в "подвале" реестра с информацией о фильтре.

## 2.2.5 Комбинированный реестр

**Комбинированный реестр** – это форма представления реестра, на правой панели которого отображаются данные текущей записи. Принципы работы с комбинированным реестром, не отличаются от работы с простым реестром, однако редактирование записи производится не в отдельном окне, а на правой панели окна реестра. Переход на панель редактирования записи производится по клавише **Tab**.

Возвращение на левую панель осуществляется по клавише **Esc** или **Tab**. Если информация изменена, система выведет стандартный вопрос на сохранение изменений.

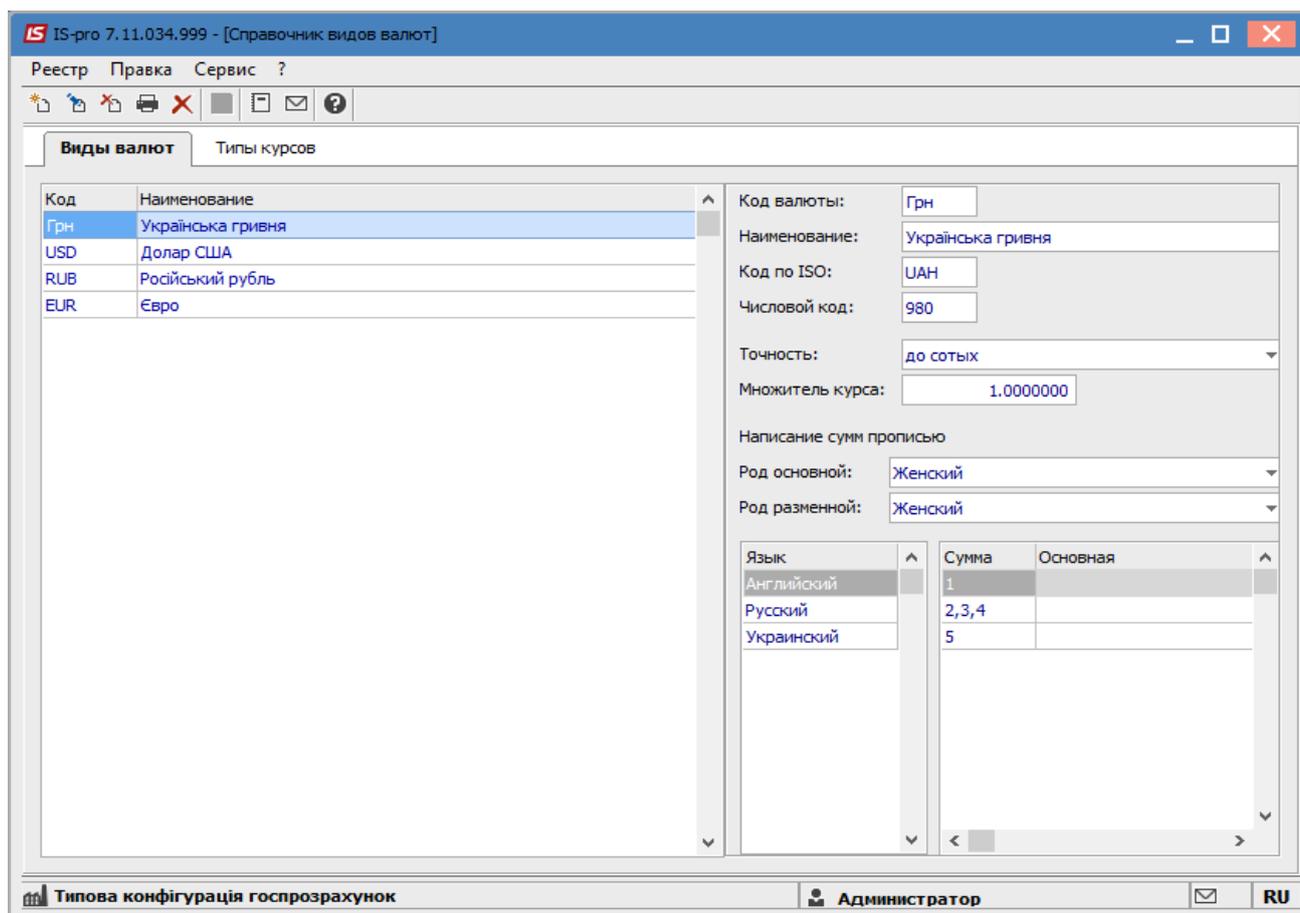


Рис. 30– Комбинированный реестр

При вводе новой записи текущий курсор автоматически устанавливается на первом поле панели редактирования.

В некоторых приложениях правила редактирования записи комбинированного реестра могут отличаться от типовых. В этом случае редактирование производится через отдельное окно.

## 2.3 Поиск, сортировка, фильтр в системе

### 2.3.1 Поиск

В IS-pro существует два вида реестров – настраиваемые и обычные.

В обычных видах реестров поиск осуществляется при нажатии клавиши **F7** (пункт меню **Правка / Найти запись**), после чего появляется диалоговое окно ввода условий поиска, в котором заполняются параметры поиска и нажимается **ОК**. Для продолжения поиска в обычных видах реестра используется комбинация клавиш **Alt + F7**.

В настраиваемых видах реестров поиск осуществляется при нажатии клавиши **F7** (пункт меню **Правка / Найти запись**), после чего появляется диалоговое окно ввода условий поиска или курсор устанавливается в колонку для поиска и вводится поисковый запрос. Например, в поле Код производится набор кода 254456, после чего курсор устанавливается на первой записи удовлетворяющей поисковому запросу, если она существует.

В различных модулях системы окно поиска имеет различную структуру, но принцип поиска не изменяется.

## 2.3.2 Сортировка

Настройка сортировки реестра записей производится по клавише **F12**. Из представленных в левой части таблицы полей, выбираются необходимые и копируются в правую часть окна.

Затем клавишей **Пробел** устанавливается тип сортировки (по возрастанию, по убыванию).

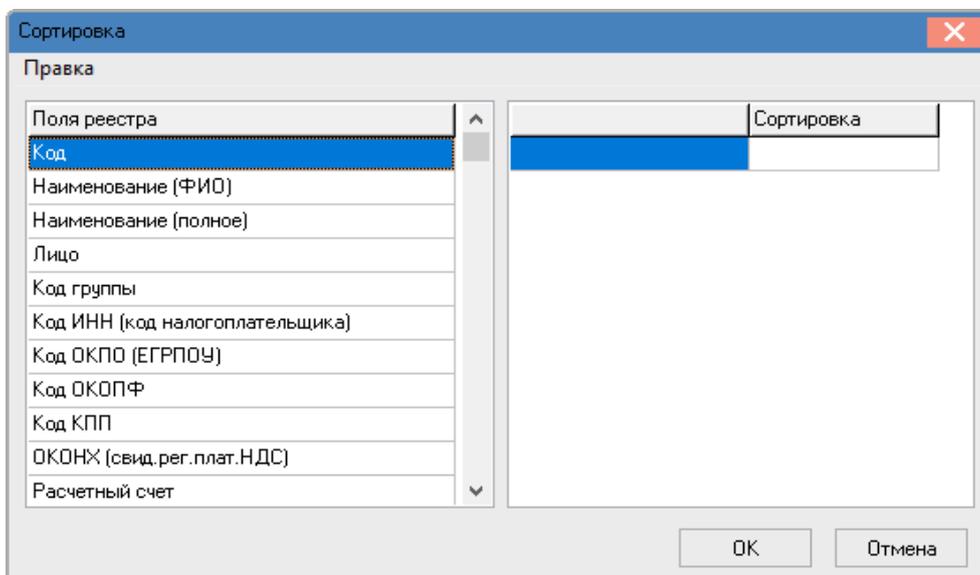


Рис. 31 – Настройка сортировки реестра

Сортировка в таблицах производится в заголовке столбца. Направление треугольника в правой части заголовка столбца указывает направление сортировки. При необходимости сортировки данных по нескольким колонкам установка сортировки производится по комбинации клавиши **Ctrl** + указателя мыши.

IS-pro 7.11.034.999 - [Картотека контрагентов]

Реестр Правка Вид Сервис ?

Группы контрагентов	Код	Наименование (ФИО)	Лицо	Код г...	Код ИНН ...	Код ОКП...	Расчет
EXT EXTERNAL	<input type="checkbox"/>	38282994 ДУ "Науково-методичний центр інформ...	Юридическое	Пост.		38282994	31255:
Банк Банки	<input type="checkbox"/>	37076143 ТОВ "Структура нова"	Юридическое	Пост.		37076143	26004:
Пост. Постачальники	<input type="checkbox"/>	25882900 ДООУ "Навчально-методичний центр з п...	Юридическое	Пост.		25882900	31251:
Ст Студенти-контрактники	<input type="checkbox"/>	38282995 ПАТ НАСК "Оранта" Ірпєнське мїське вї...	Юридическое	Пост.		00034186	26001:
Фїз Фїзичнї особи	<input type="checkbox"/>	30674051 ПАТ "Науково-дослїдний інститут прик...	Юридическое	Пост.		30674051	26001:
Юр Юридичнї особи	<input type="checkbox"/>	37533381 Державне підприємство "Інфоресурс"	Юридическое	Пост.		37533381	26007:
	<input type="checkbox"/>	36865753 ТОВ "Центр сертифікації ключів "Україн...	Юридическое	Пост.		36865753	26004:
	<input type="checkbox"/>	01000663 ПНВФ "Інтелпро"	Юридическое	Пост.		01000663	26001:
	<input type="checkbox"/>	01597997 ВНЗ Укоопспїлки "Полтавський універс...	Юридическое	Пост.		01597997	26008:
	<input type="checkbox"/>	09322277 ПАТ "Державний ощадний банк Україн...	Юридическое	Пост.		09322277	35198:
	<input type="checkbox"/>	21560766 ПАТ "Укртелеком" Київська обласна філ...	Юридическое	Пост.		21560766	26007:
	<input type="checkbox"/>	36463785 ПП "Фріхост. УА"	Юридическое	Пост.		36463785	26001:
	<input type="checkbox"/>	40233365 Університет державної фіскальної служ...	Юридическое	Пост.		40233365	35223:
	<input type="checkbox"/>	39466569 Вишгородська ОДПІ (Ірпєнське відділе...	Юридическое	Пост.		39466569	37194:
	<input type="checkbox"/>	37911135 УК у м. Ірпінь	Юридическое	Пост.		37911135	31111:
	<input type="checkbox"/>	36383134 Профспїлковий комітет працівників ІДК...	Юридическое	Пост.		36383134	26001:
	<input type="checkbox"/>	26559420 Профспїлковий комітет студентів та ку...	Юридическое	Пост.		26559420	26006:
	<input type="checkbox"/>	2827720931 ФОП Рег М. А.	Физическое	Пост.	2827720931		26003:
	<input type="checkbox"/>	2827721424 ГУДКУ у Київській обл. м.Київ	Юридическое	Пост.			
	<input type="checkbox"/>	2827721425 ТОВ "Комп'ютерні технологї"	Юридическое	Пост.	307779126592	30777913	26009:

Вид: Картотека контрагентов Строк: 20

Типова конфігурація госпрозрахунк Адміністратор EN

Рис. 32 – Сортировка в таблице

### 2.3.3 Фильтры

В процессе работы с программой **IS-pro** большинство реестров модулей быстро заполняются, и через некоторое время содержат большое количество записей. В **IS-pro** возможно использование фильтрации записей для выбора необходимых пользователю данных.

Вызов окна введения условий фильтрации проводится с помощью пункта меню **Вид / Установить фильтр** или используя клавишу **F11**. При включенном фильтре появляется дополнительная строка в "подвале" реестра с информацией о фильтре.

Вызов окна введения условий фильтрации проводится с помощью пункта меню **Вид / Установить фильтр** или используя клавишу **F11**. Для установки фильтра необходимо установить курсор на ту колонку реестра, по значению которой будет проводиться фильтрование. Например, на колонку **Должности**. Нажатием на клавишу **F11** или вызовом пункта меню **Вид / Установить фильтр** открывается окно фильтрации по значению.

При отображении XML-реестров на форме реализованы новые режимы фильтрации.

Для строк:

- равна;
- не равно;
- начинается с;
- заканчивается на;
- содержит;
- не содержит;
- пусто;

(По умолчанию - "начинается с").

Для дробных чисел и дат:

- равна;
- не равно;
- меньше;
- меньше или равно;
- более;
- больше или равно;
- пусто;

(По умолчанию - "равно").

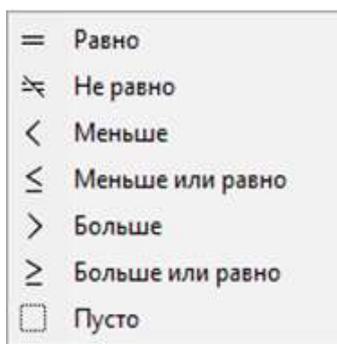
Для целых чисел дополнительно

- начинается с.

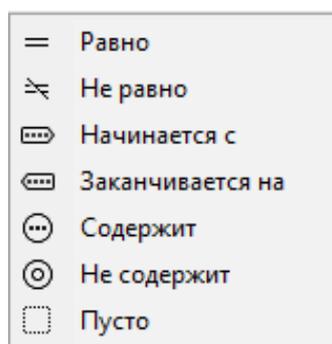
Режимы фильтрации выбираются после нажатия на кнопку в поле ввода значения по каждой колонке отдельно.



а)



б)



в)

Рис. 33 - Строка фильтра (а) и варианты фильтрации (б, в)

По комбинации клавиш **Alt + F11** устанавливается **фильтр по текущему** - выполняется фильтрация по значению в текущей ячейке таблицы. Для установки фильтра по текущему необходимо установить курсор на ту ячейку колонки реестра, по значению которой будет проводиться фильтрование, а потом комбинацию клавиш **Alt + F11**.

Поставить курсор на столбец (например, **Код, Номер, Наименование**), на который устанавливается фильтр, потом нажать клавишу **F11**, внизу окна появится диалоговое окно, для ввода данных (фильтр установлен сразу по всем реквизитам реестра (колонкам)). Условие фильтрации можно последовательно устанавливать по всем полям фильтра реквизитов реестра. В каждом столбце есть значок , при использовании которого также можно проводить фильтрацию записей.

В реестре документов есть возможность фильтровать только по отмеченным в реестре документам. Для этого, если документы в реестре отмечены, нажать клавишу **F11** и перед строкой введения условий фильтрации поставить галочку, в результате последующие условия фильтрации будут срабатывать только для отмеченных документов.

Для поиска по части наименования используется символ \*. Например: "авто \*" - для поиска значения, начинается с сочетания букв "авто", "\* авто \*" - для поиска значения, включающий в себя «авто» в любой части.

Снятия установленного фильтра проводится с помощью пункта меню **Вид / Снять фильтр** или комбинации клавиш **Shift + F11**.

## 2.4 Документ

Создание документа производится в соответствующих модулях системы по клавише **Ins** или документ вызывается из реестра на редактирование по клавише **Enter** или **F4**.

Артикул	Наименование	Е...	Лимит	Отпуск
<input checked="" type="checkbox"/> 19	Фільц для ш/м	шт.	10.000000	

Рис. 34 – Работа с документом

Некоторые документы имеют более сложную форму с разделами, выделенными закладками, таблицами и т.д.

Перемещение по полям документа осуществляется при помощи клавиш управления курсором или клавиши **Tab**. Для вывода документа на печать выбирается пункт меню **Документ / Печать** или клавиша **F9**.

Обязательные поля в документе выделены желтым цветом. Без их заполнения документ не будет давать сохраняться.

Сохраняется документ при завершении работы с ним по клавише **F2**. Выход из документа производится по клавише **Esc**, в этом случае система всегда задает вопрос о необходимости сохранения введенных данных.

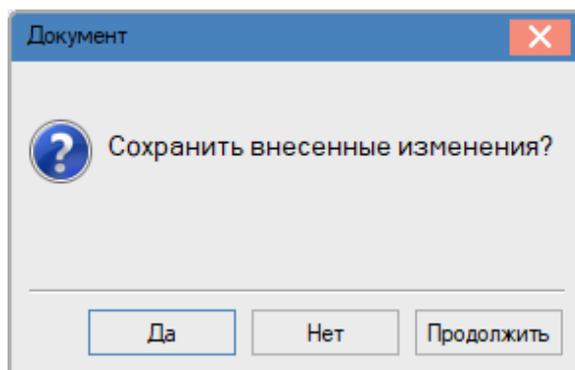


Рис. 35 – Запрос на сохранение документа

Внутри документа, по комбинации клавиш **Shift + Pg Down** и **Shift + Pg Up**, производится переход к следующему или возвращение к предыдущему документу реестра.

## 2.4.1 Ввод номенклатурных позиций в документах. Универсальный навигатор

В системе **IS-pro** применяются единые принципы ввода номенклатурных позиций документов.

Ввод номенклатурных позиций документов производится при помощи унифицированного навигатора. Вызов навигатора производится в документах по клавише **F3** для ТМЦ и комбинации клавиш **Alt + F3** для услуг.

### 2.4.1.1 Общая структура

Окно **Универсального навигатора** называется **Выбор номенклатурных позиций** и содержит следующие основные области:

- **Главное меню** – все команды управления окном навигатора.
- **Область выбора** – список номенклатурных позиций доступных для выбора.

### 2.4.1.2 Область выбора

Область выбора предназначена для отображения списка доступных номенклатурных позиций и ввода параметров строки спецификации документа (количество, цена, атрибуты, качественные характеристики и т.д.).

Область выбора имеет четыре основных представления:

По комбинации клавиш **Alt + 1** или по пункту меню **Вид / Текущее представление / Список** выбирается представление доступных для выбора номенклатурных позиций в виде линейного списка.

По комбинации клавиш **Alt + 2** или по пункту меню **Вид / Текущее представление / Группировка по группам** выбирается представление доступных для выбора номенклатурных позиций adm, сгруппированных по группам. Область выбора разделена на две панели. На левой панели отображается список номенклатурных групп. На правой панели отображается список номенклатурных позиций входящих в текущую группу.

По комбинации клавиш **Alt + 3** или по пункту меню **Вид / Текущее представление / Группировка по артикулам** выбирается представление доступных для выбора номенклатурных позиций, сгруппированных по артикулу. Применяется только при формировании документов отпуска (расход). Область выбора разделена на две панели. На левой панели отображается список артикулов. На правой панели отображается список карточек учета запасов. На каждый артикул в

системе может быть открыто несколько карточек учета. Это может быть связано с различными атрибутами, учетными ценами, местами хранения и т.п.

Согласно позиции меню, **Вид / Режим отображения / Поиск по штрих-коду** на экранной форме появляется окно для ввода штрих-кода. Поиск осуществляется как по основным, так и дополнительным штрих-кодам. Если при включенном режиме поиска дополнительно установлен параметр **Работа со штрих-кодом**, то после ввода количества по позиции курсор автоматически будет возвращаться в поле поиска штрих-кода. В режиме отображения возможна установка вида отображения:

- Карточки с нулевым количеством
- Отражать строку характеристик номенклатуры
- Отражать пустые группы
- Отражать подотчетны

### 2.4.1.3 Список позиций

Список доступных позиций реализован в виде настраиваемого реестра. Настройка вида реестра производится в окне выбора по пункту меню **Вид / Виды реестра** или по комбинации клавиш **Alt + 0**.

Система хранит настройки видов реестра индивидуально по каждому пользователю. Пользователь может настроить произвольное количество видов реестра для каждого представления.

По умолчанию в списке отображается вся номенклатура, внесенная в номенклатурный справочник.

Система поддерживает ограничение списка номенклатурных позиций по следующим параметрам:

- **Тип номенклатуры** – в списке отображается номенклатура одного из двух типов: **Материальные запасы** или **Работы и услуги**. Одновременное отображение списка номенклатуры обоих типов системой не поддерживается. Выбор типа номенклатуры производится по команде меню **Вид / Тип номенклатуры**.

- **Категория запасов** – в списке отображается номенклатура, относящаяся к категориям: **Производственные запасы, Готовая продукция, Полуфабрикаты собственные, Товары, Тара и тарные материалы**. Одновременно могут быть отображены запасы выбранных категорий. Выбор категории запасов производится по команде меню **Вид / Категория запасов**.



Если выбран тип номенклатуры **Работы и услуги** выбор категории запасов недоступен.

- **Место хранения** – в списке отображаются карточки учета запасов по указанному месту хранения. Данная возможность доступна только для номенклатуры типа **Материальные запасы** в документах отпуска. Одновременно может быть отображен полный список номенклатуры запасов без привязки к месту хранения. Выбор режима **Показать всю номенклатуру** или выбор места хранения производится по пункту меню **Вид / Место хранения** (комбинация клавиш **Alt + S**). В окне **Выбор места хранения запасов** запасы представляются списком (комбинация клавиш **Alt + 1**) или в иерархическом виде (комбинация клавиш **Alt + 2**).

- **Тип цены**. Система поддерживает автоматическую установку одного из двух типов цены для номенклатурной позиции:

**Себестоимость** – текущая себестоимость единицы запасов. Не поддерживается для номенклатуры типа **Работы и услуги**. Цена определяется только в случае, если определено место хранения (это связано с тем, что себестоимость запаса определенного артикула может отличаться на различных местах хранения).

**Прейскурант** – цена определяется в соответствии с указанным преЙскурантом. Требуемый преЙскурант определяется по команде меню **Вид / Прейскурант...** путем выбора из списка доступных для данного пользователя.

Выбор типа цены производится в пункте меню **Вид / Тип цены**.

 Спецификация одного документа может содержать номенклатурные позиции с различным типом цены.

#### 2.4.1.4 Сохранение настроек в универсальном навигаторе.

Для сохранения настроек в пункте меню **Сервис / Параметры инициализации / Использовать текущую настройку по умолчанию** необходимо нажать клавишу **Enter**.

 Если необходимо при следующем вводе использовать параметры последнего запуска, следует отметить по клавише **Enter** пункт меню **Сервис/ Сохранять текущую настройку**. Затем вновь войти в меню **Сервис / Параметры инициализации** и подтвердить созданную настройку по клавише **Enter** на пункте **Автоматически сохранять настройки**.

По пункту меню **Сервис / Параметры ввода** устанавливаются параметры для ввода:

- **Использовать основные единицы учета** (комбинация клавиш **Ctrl + Q**); если параметр установлен, то в универсальном навигаторе позиции будут отображаться в основной единице измерения.
- **Установить цену за единицу ввода количества** при установленном параметре цена будет отображаться за единицу измерения, в которой вводится количество.
- **Рассчитывать сальдо по контрагенту** - если параметр включен, то при добавлении спецификации будет рассчитываться сальдо по контрагенту и значение будет отображаться в окне универсального навигатора.
- **Работа в режиме корректировки**; если установлен этот параметр, то при повторном вводе количества по одной и той же позиции, будет производиться корректировка уже введенного количества, а не добавление нового.
- **Закрепить фильтр** - если параметр установлен, то при входе в универсальный навигатор всегда будет отображаться фильтр.
- **Перезачитывать записи** - если установлен параметр, то после добавления спецификации будет идти перезачитка выбранной строки со всеми ее реквизитами. Данный механизм необходим, если создан пользовательский реестр с вычисляемыми полями, которые рассчитываются от введенных данных.

#### 2.4.1.5 Поиск позиции по индексу

Система поддерживает поиск номенклатуры по индексу. Для выполнения поиска необходимо произвести ввод начальных символов наименования номенклатуры (независимо от регистра) или артикула. При этом производится автоматическая установка курсора выбора на первую найденную позицию.

Номер индекса определяется текущим режимом сортировки.

### 2.4.1.6 Контекстный поиск и фильтр

Фильтрация номенклатуры производится по следующим реквизитам:

- Артикул.
- Наименование номенклатуры.
- Атрибуты.

Вызов окна ввода условий фильтрации производится в пункте меню **Вид / Установить фильтр** или по клавише **F6**. Признаком ограничения списка номенклатуры по фильтру является наличие в правом углу строки главного меню значка **Фильтр**. Отмена режима фильтрации производится в пункте меню **Вид / Снять фильтр** или по комбинации клавиш **Shift+F6**. По комбинации клавиш **Ctrl + F6** или по пункту меню **Вид / Пользовательский фильтр** выполняется использование пользовательского фильтра.

Вызов диалогового окна ввода условий поиска производится в пункте меню **Правка / Найти** или по клавише **F7**. По комбинации клавиш **Alt + F7** или по пункту меню **Правка / Найти дальше** выполняется продолжение поиска.

### 2.4.1.7 Сортировка списка позиций

Система поддерживает две стандартные сортировки списка номенклатурных позиций:

- По коду.
- По наименованию номенклатуры.

Выбор сортировки производится в пункте меню **Вид / Сортировать по** или по клавише **F11**.

### 2.4.1.8 Выбор номенклатурных позиций

#### 2.4.1.8.1 Режим ввода

Система поддерживает два режима ввода параметров спецификации:

- **Диалог** – ввод производится в диалоговом окне, вызываемом по клавише **Enter**. Данный режим применяется, если в процессе ввода требуется определение большого числа параметров строки спецификации, не подлежащих настройке по умолчанию (атрибуты, качественные характеристики, партия и т.п.). Состав реквизитов формы ввода зависит от конкретной номенклатуры.

- **Таблица** – ввод количества производится в специальную редактируемую колонку списка номенклатурных позиций **Ввод**. Данный режим применяется в случае, когда все параметры строки спецификации за исключением количества можно определить по умолчанию (цена по прейскуранту, атрибуты по карточкам учета запасов, качественные характеристики имеют стандартные значения и т.д.). При отметке с указанием количества – поле **Выбрано** фиксирует сумму выбранного количества по позиции.

Установка режима ввода производится в пункте меню **Правка / Режим ввода**. Переключение режимов производится по комбинации клавиш **Ctrl + F4**.



При включенном режиме ввода **Таблица** установка курсора производится по умолчанию на каждую колонку таблицы. Если необходимо зафиксировать курсор строки таблицы только на колонке **Ввод** нужно в диалоговом окне настройки вида реестра отменить возможность **Выбирается** для остальных колонок.

При подтверждении ввода параметров строк спецификации (для режима **Диалог** – комбинация клавиш **Ctrl + Enter**, для режима **Таблица** – сход с модифицируемой записи или нажатие клавиши **Enter**) выбранная номенклатурная позиция переносится в корзину выбора.

 Повторный ввод параметров строки спецификации по данной позиции номенклатуры в области выбора приводит к повторному перемещению в корзину выбора. Для модификации уже выбранной позиции необходимо установить курсор в корзину выбора и нажать клавишу Enter.

## 2.4.2 Быстрый ввод и обход полей при создании документа

Использование данных возможностей позволяет пользователю настроить наиболее удобный для себя порядок заполнения данных с автоматическим открытием справочников на соответствующих полях, при этом минуя заполненные поля при создании документа.

При создании больших объемов документов использование данных возможностей значительно облегчает и ускоряет рутинную работу пользователя.

Для настройки порядка обхода полей в окне ввода данных любого документа необходимо нажать комбинацию клавиш **Ctrl + Shift + O**.

Установить желаемый порядок обхода полей. Для этого необходимо последовательно нажимать мышкой по кнопкам, отображаемых на месте полей ввода с порядковыми номерами, в том порядке, в котором они будут заполняться.

Параметры настройки быстрого ввода данных при создании документа:

- **Режим быстрого ввода** – обход только по не заполненным полям.
- **Автоматическое открытие справочников** – при установке курсора на поле, заполняемое из справочника, справочник открывается автоматически.

**Примечание.** Режим быстрого ввода и автоматическое открытие справочников работают при обходе полей сверху вниз, т.е. по нажатию клавиши **Enter** или стрелок (→ или ↓) при создании документа.

Настройка полей

Порядок полей | Доступность полей

Документ | Вложения | Обсуждение | Описание | Документы | Процесс

Статус: 0 | Маршрут: 19 | 3

Дата: 18 | Номер: 17

Индекс документа: 16

Кореспондент: 14 | 15

Краткое содержание: 13

Дата входящего: 12

Индекс входящего: 11

На №: 10

Категория секретности: 9

Состав документа: 8

Подготовил документ: 7 | 2

Дата закрытия документа: 6

Инициатор закрытия документа: 5 | 1

Результат рассмотрения (примечания): 4

Режим быстрого ввода

Режим быстрого ввода  Автоматическое открытие справочников

Вернуть настройки по умолчанию

Рис. 36 – Настройка обхода полей

При необходимости изменения настроенного пользователем обхода на стандартный (системный) нажимается кнопка **По умолчанию**.

### 2.4.3 Нумерация документов

Система предоставляет возможность настроить правила автоматического формирования номеров документов. Настройка нумерации выполняется отдельно для каждого реестра документов на закладке **Нумерация** модуля **Настройка** соответствующей подсистемы.

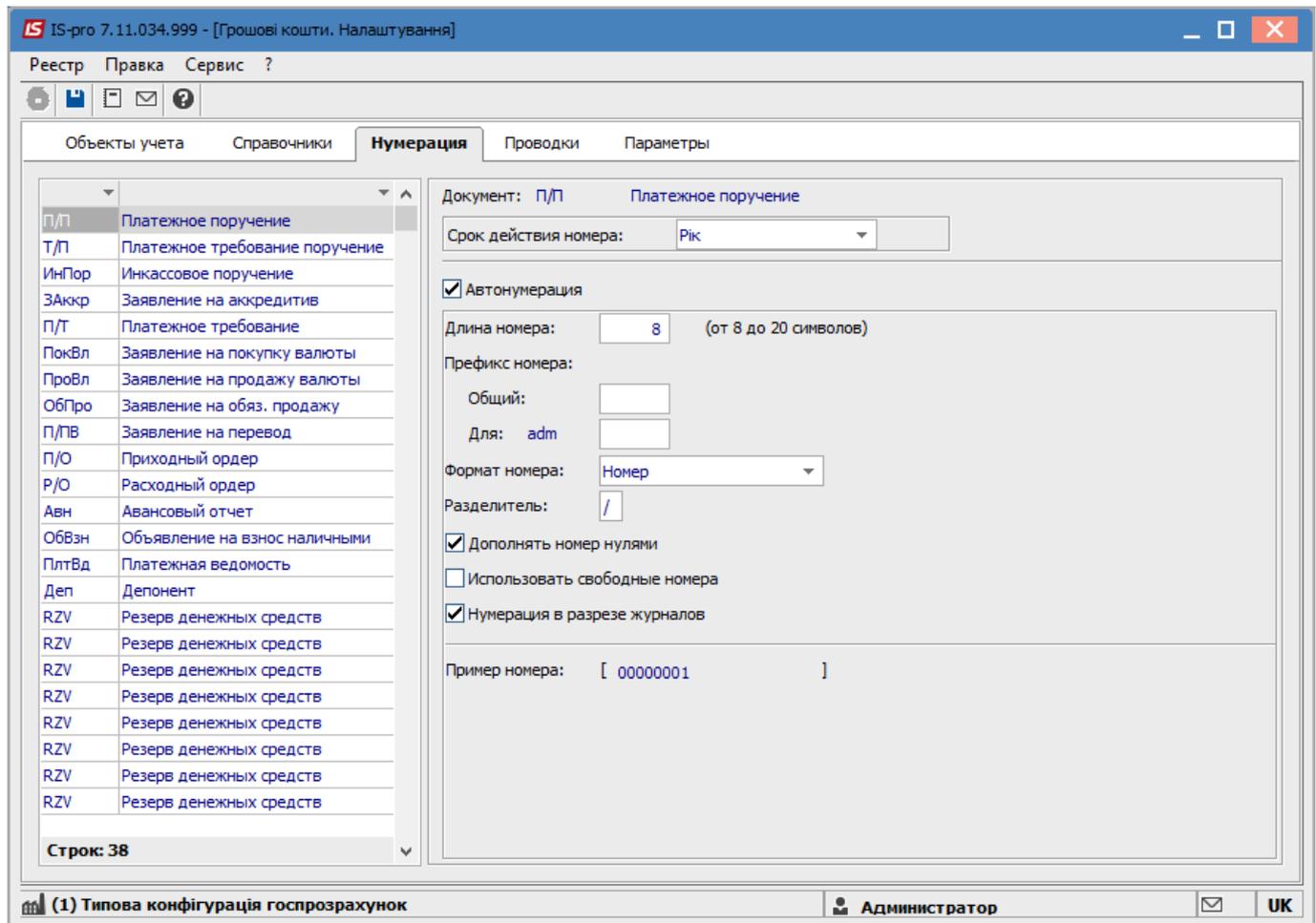


Рис. 37 – Настройка нумерации документов

Для настройки нумерации на правой панели с отметками по клавише **Пробел** устанавливается отметка **Автономумерация**. Указываются параметры формирования номера:

- **Срок действия** – срок действия выбирается из предлагаемого списка: **неограничен**, **месяц**, **год**. Если выбран срок действия **год/месяц**, это означает, что с начала следующего **года/месяца** нумерация документов начнется сначала. **Неограниченный** срок действия означает, что система обеспечивает уникальность номеров документов в течение всего периода эксплуатации системы.

- **Длина номера** - количество символов в номере (от 8 до 20 символов).
- **Префикс номера** – символы, с которых начинается номер (при необходимости).
- **Формат номера** – по клавише **F3** выбирается одно из возможных значений: **номер**, **год/номер**, **месяц/номер**, **день/номер**, **номер/год**, **номер/месяц**, **номер/день**.
- **Разделитель** – если формат номера составной, указывается символ – разделитель. По умолчанию предлагается символ "/".

Для обеспечения правильной сортировки по номерам документов рекомендуется установка отметки **Дополнять номер нулями**. Изменение значения параметра выполняется по клавише **Пробел**.

После установки параметров нумерации система производит нумерацию документов с первого номера (показан в поле **Пример номера**).

Если необходимо изменить принципы нумерации в реестре документов, следует убрать отметку **Автономумерация**, сохранить внесенное изменение, и только затем установить требуемую нумерацию.

При вводе документа (при необходимости) по комбинации клавиш **Alt + N** в поле **Номер** документа производится изменение начального номера.

В открывшемся списке курсор перемещается на нижнюю строку, вводится переменная часть номера, с которой необходимо начать нумерацию. Если установлен параметр **Использовать свободные номера**, то при следующем вызове окна изменения номера показываются пропущенные номера, доступные для использования.

Номер используемый в автонумерации позиционный 8-символьный.

В зависимости от настроек в номере может присутствовать:

- префикс - от 1 до 3-х символов,
- год или месяц или день - 2 символа,
- разделитель префикса и номера - 1 символ,

Использование дополнительных настроек уменьшают значность самого номера.

Например:

- префикс – ЖР -2 символа;
- присутствует год и разделитель- 2+1= 3 символа;
- итого 5 символов.

В результате диапазон номеров всего от 1 до 999.

#### 2.4.4 Типовые операции

Для ведения учета в системе создаются **типовые операции**. **Типовые операции** в каждой подсистеме свои. В зависимости от подсистемы могут различаться наличие бухгалтерских проводок в типовых операциях. Например, в подсистеме **Учет кадров** проводки не используются, а типовые операции задают состав реквизитов, используемых затем в приказах.

Для использования первичного документа в бухгалтерском/налоговом/управленческом учете необходимо создать проводки по бухгалтерским/налоговым/управленческим счетам.

Типовые операции используются для автоматического формирования проводок по заданному шаблону на основании данных внесенных в первичный документ. Первичные документы системы **IS-pro** являются основанием для выполнения проводок. Для настройки типовых операций в модуле **Настройка** каждой подсистемы есть закладка **Проводки**. Принципы настройки типовых операций одинаковы во всех подсистемах.

Структура реестра типовых операций в системе имеет такой вид:

- Первый уровень – Группа типовых операций.
  - Второй уровень - Бухгалтерская книга.
    - Третий уровень – Типовая операция.

В модулях **Настройка** каждой подсистемы на закладке **Проводки** существует возможность создать типовую операцию или группу типовых операций. Создание группы и типовой операции выполняется по клавише **Ins**. Далее заносится код, произвольное наименование операции и определяется способ задания проводки по операции **табличный** или **программный**, а также определяются следующие параметры:

- При установке параметра **Назначать наименование операции содержанием операции** наименование операции соответствует ее содержанию.

- При установке параметра **Удалять ручные проводки** разрешается при переформировании проводок удалять проводки сформированные и откорректированные пользователем. Такие проводки отображаются черным цветом.

- При установке параметра **Операция по умолчанию** при формировании документов, по которым установлено параметр **Автоматическое формирование проводок с ТО по умолчанию**, производится отработка данной типовой операции.

- При установке параметра **Объединение однотипных проводок** при формировании проводок по такой операции, проводки с одинаковыми реквизитами будут объединяться.

- При установке параметра **Архив** такая операция не используется при формировании новых документов. В настройке типовых операций отображается светло-серым цветом.

Типовые операции также создаются путем их копирования в пределах группы. Для этого используется клавиша **F5** или пункт меню **Реестр / Копировать**.

По комбинации клавиш **Ctrl + F5** или по пункту меню **Реестр / Копировать** в группу происходит копирование проводок из группы в группу.

### Пример табличного способа задания проводок.

На Рис. 38 показана настройка типовой операции табличного способа задания для формирования проводки по дебету счета 1010/01 и кредиту счета 1411/01 на сумму документа.

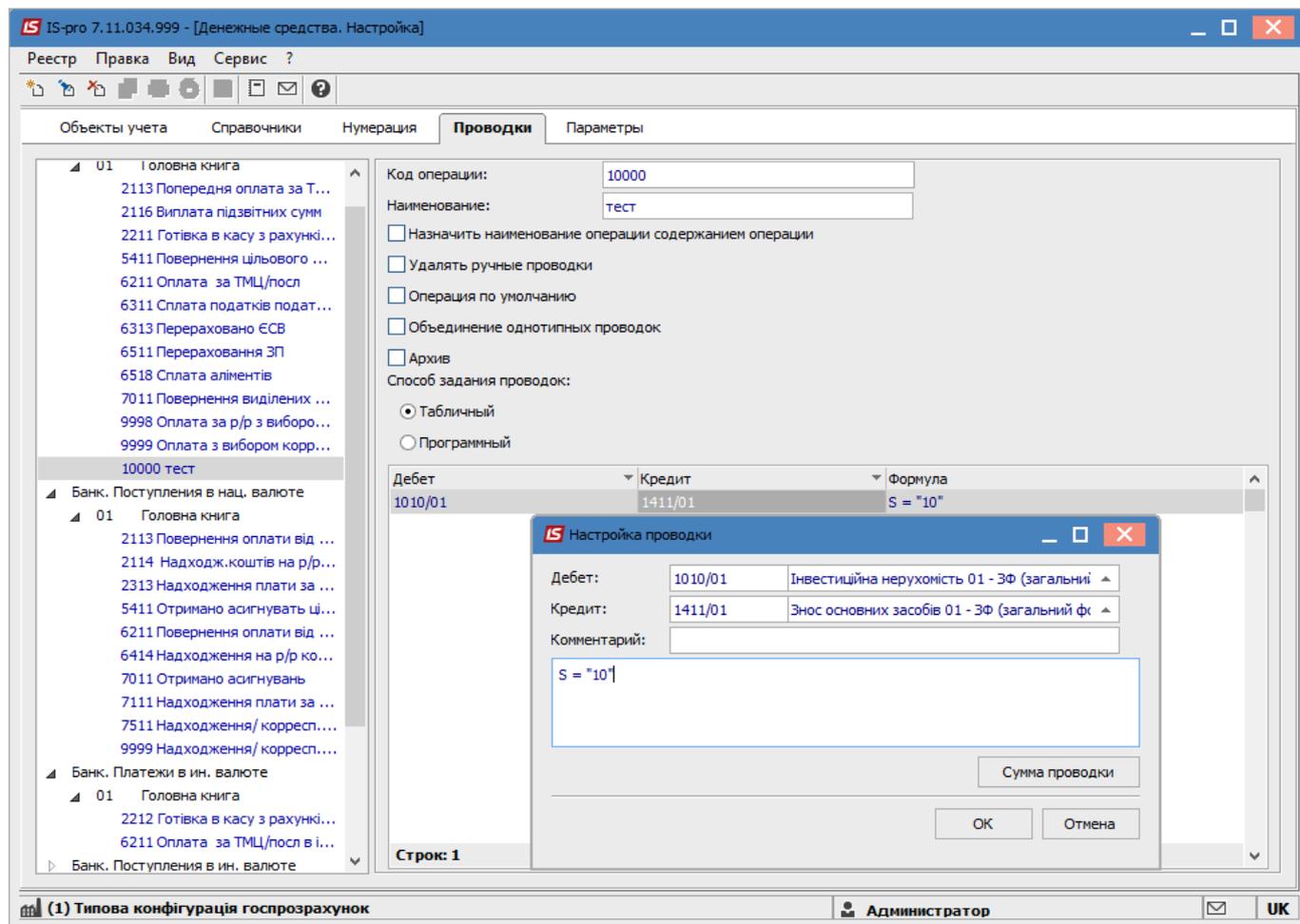


Рис. 38 – Пример табличного способа задания проводок

### Пример программного способа задания проводок.

На Рис. показана настройка типовой операции с программным способом задания проводки.

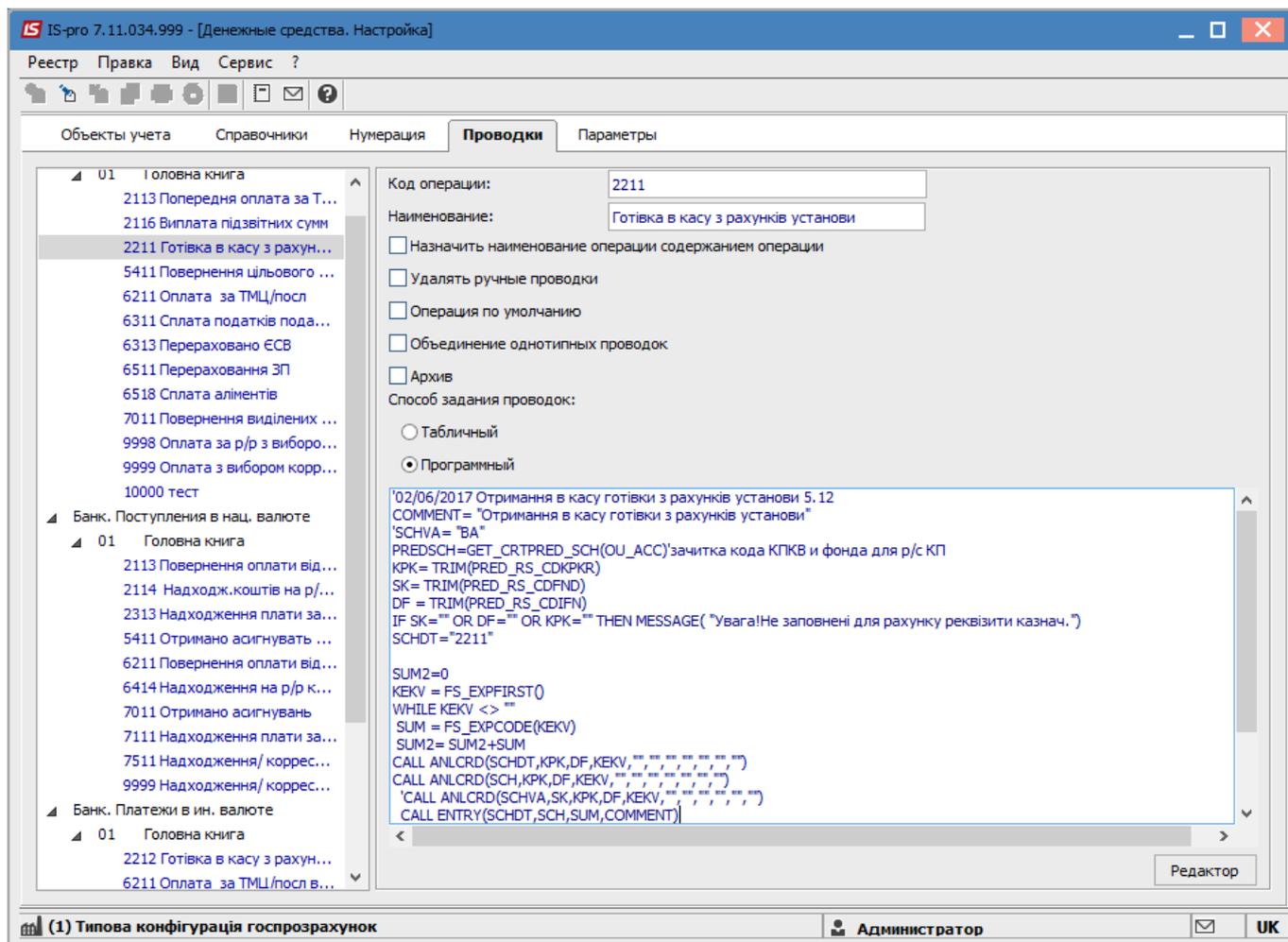


Рис. 39 – Пример программного способа задания проводок

Для типовых операций программного вида используется редактор программ, более детально о нем написано в документе programist7. Для использования в редакторе программ полей и функций, представленных в системе по кнопке **Ресурсы** подключают поля и функции других подсистем.

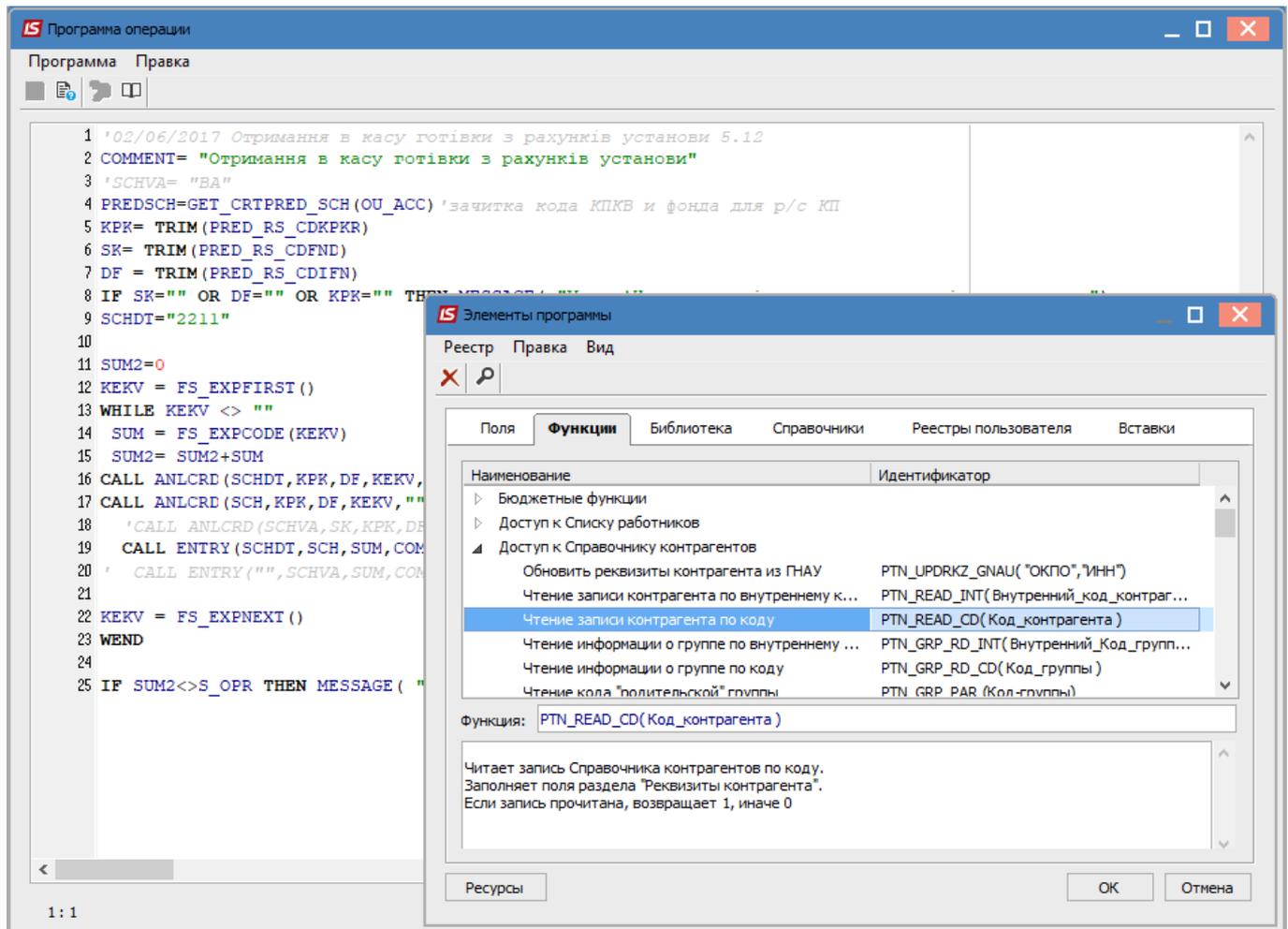


Рис. 40 – Программа операции

#### 2.4.4.1 Табличный способ настройки шаблона проводок

Табличный способ настройки, предполагает настройку списка проводок с указанием программы расчета суммы каждой проводки.

Для создания шаблона проводки устанавливается отметка **Способ задания проводок** в положение **Табличный**, курсор на таблицу с проводками и после использования клавиши **Ins** определяются корреспондирующие счета в проводке. Выбираются счета из списка по клавише **F3** или заносится номер счета (или первые цифры номера) в соответствующее поле ввода (при выборе списка счетов по клавише **F3** курсор автоматически устанавливается на указанном счете). Далее заносятся комментарий к проводке и программа расчета суммы проводки в специальном окне **Редактор программ**, вызываемом по кнопке **Сумма проводки**.

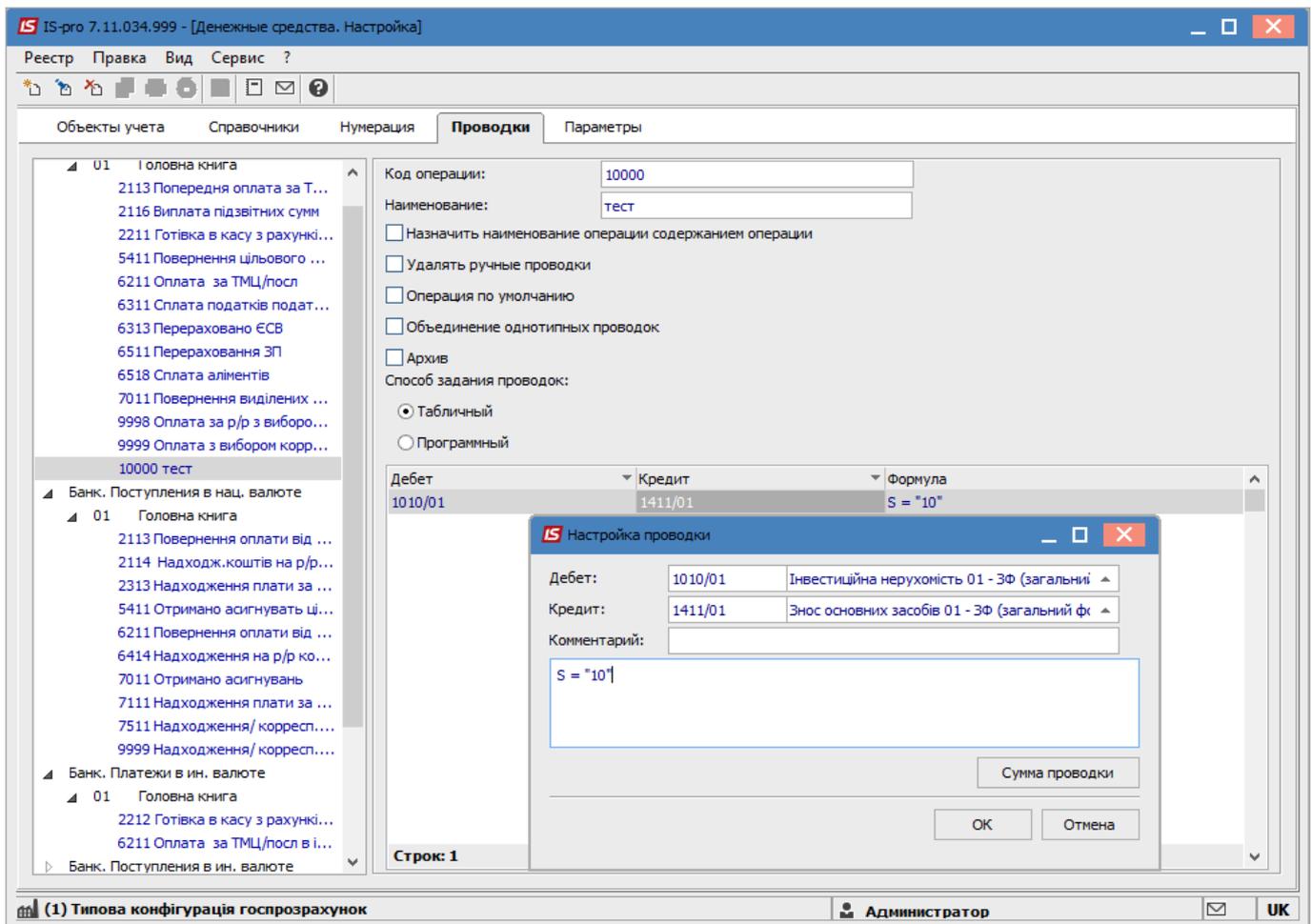


Рис. 29 – Настройка проводки

#### 2.4.4.2 Программный способ настройки типовой операции

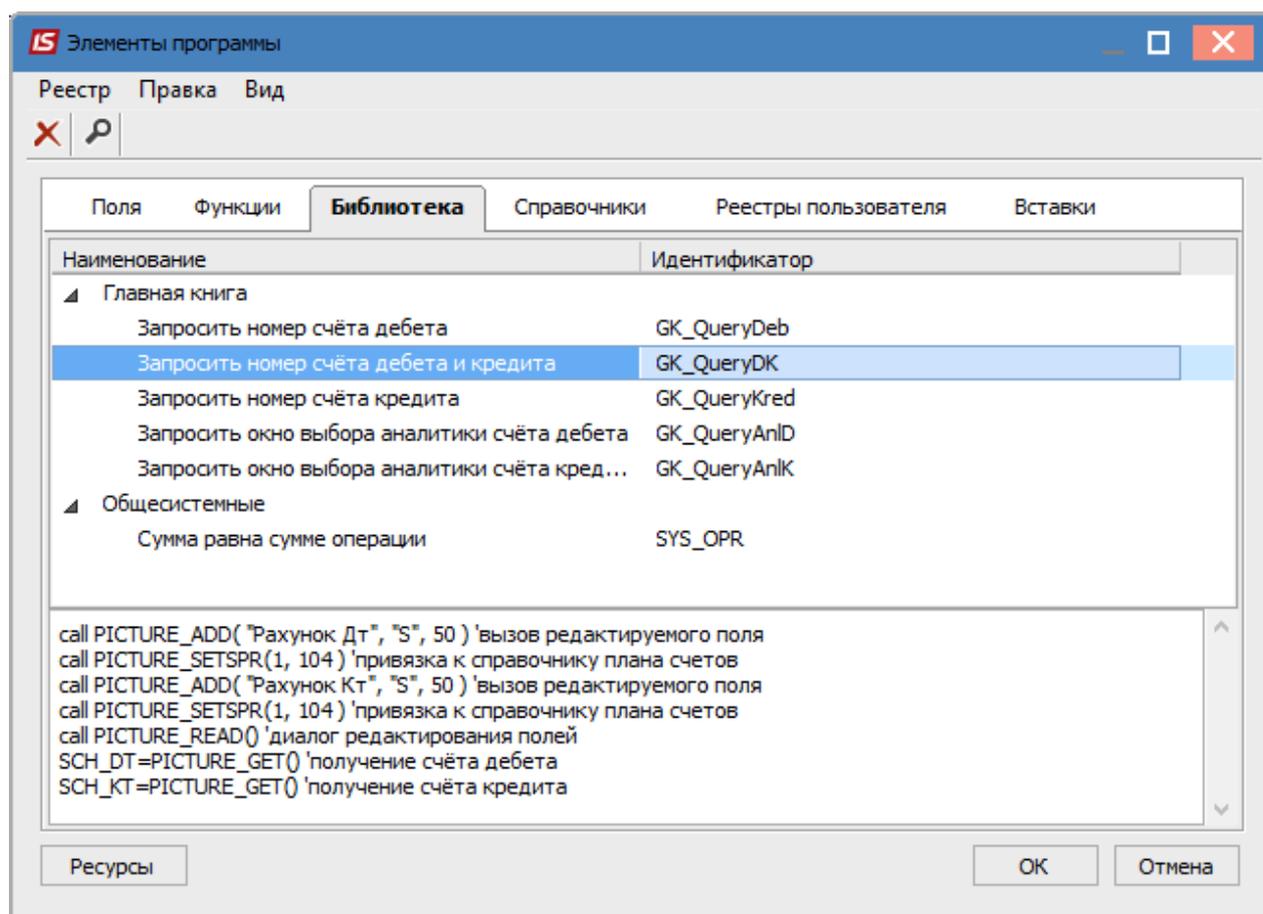
Программный способ настройки предполагает программу расчетов и формирования проводок с произвольно заданными алгоритмами. Кроме того, заносится набор дополнительных параметров, которые также принимают участие в формировании проводок.

При настройке программы формирования проводок переключатель **Способ задания проводок** устанавливается в положение **Программный**, а по клавише **F4** появляется редактор программ и ввода программы типовой операции.

#### 2.4.4.3 Использование редактора программ

Для создания программ формирования проводок или расчетов сумм проводок используется специализированный редактор программ. Правила работы с редактором программ не отличаются от правил работы с обычным текстовым редактором, однако существуют некоторые специальные возможности:

По клавише **F3** (или меню **Правка / Вызвать справочник**) появляется окно **Элементы программы** со списком доступных элементов программы.



Список элементов программы содержит следующие закладки:

- Поля.
- Функции.
- Библиотека.
- Справочники.
- Реестры пользователей.
- Вставки.

Закладка **Поля** содержит список доступных параметров и переменных, которые используются при создании программы, в частности константы.

Закладка **Функции** содержит список общесистемных функций и функций для доступа к данным системы.

На закладке **Библиотека** расположены наименование подсистем и идентификаторы функций, которые можно использовать при написании программ пользователя. Шаблон выбранной функции отображается в нижней части окна и может быть вставлен в пользовательскую программу нажатием на клавишу **Enter** или нажатием кнопки **ОК**.

Закладка **Справочники** содержит список аналитических и системных справочников.

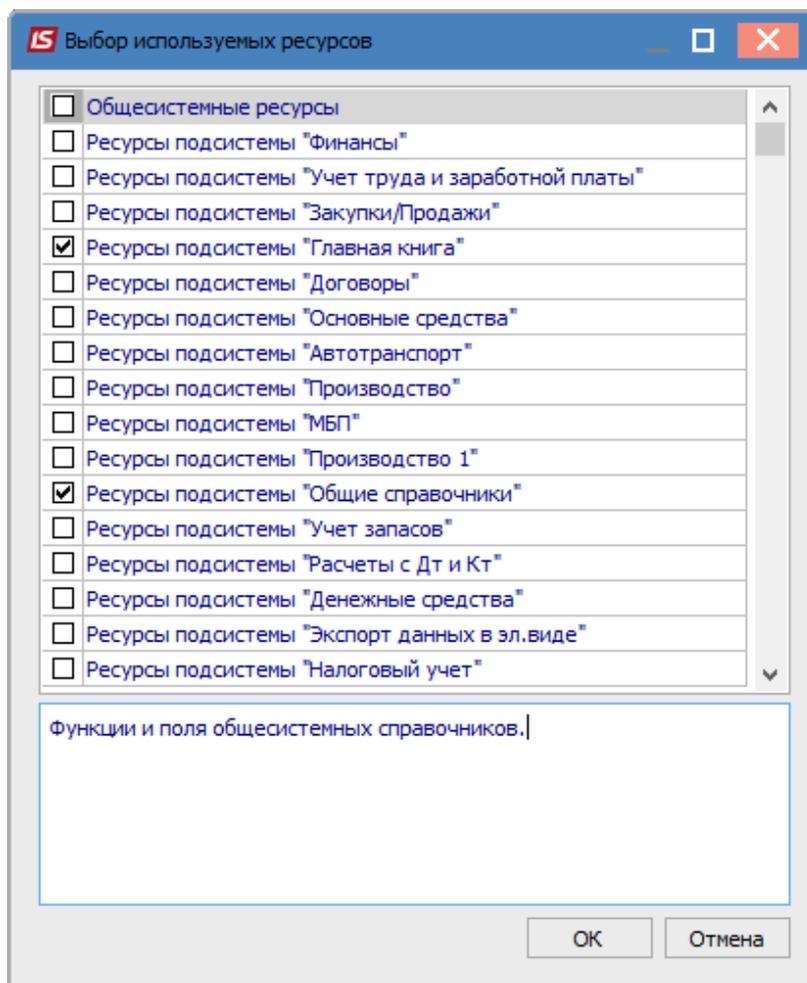
Для вставки элемента в программу устанавливается в справочнике на него курсор и нажимается клавиша **Enter**.

Закладка **Реестры пользователей** содержит реестры пользователя системы.

Закладка **Вставки**. На данной закладке доступно подключение своих текстов библиотек к программам типовых операций, калькуляций и расчетных таблиц

При вставке в текст программы функций заменяются входные параметры, указанные в подсказке, на конкретные значения переменных.

В каждой подсистеме отражаются общие **Поля / Функции / Библиотеки / Справочники** и данные этой подсистемы. По кнопке **Ресурсы** проводится подключение полей и функций других подсистем.



**Рис. 43 - Подключение ресурсов при создании программы пользователя**

В окне редактирования программы пользователя в режиме поиска (**F7**) реализовано подсветка всех результатов поиска в тексте.

Для ускорения запуска окна редактирования калькуляции из перечня ресурсов, которые автоматически загружаются, были исключены следующие ресурсы: **Реквизиты платежных документов, Реквизиты кассовых документов, Реквизиты выписок банка, Личный счет - Коды, Личный счет - Наименование, Данные приказа**, а также поля пользователя по накладным, счет-накладным и актам. Для их активации необходимо подключить соответствующий ресурс по кнопке **Ресурсы** в окне **Элементы программы**.

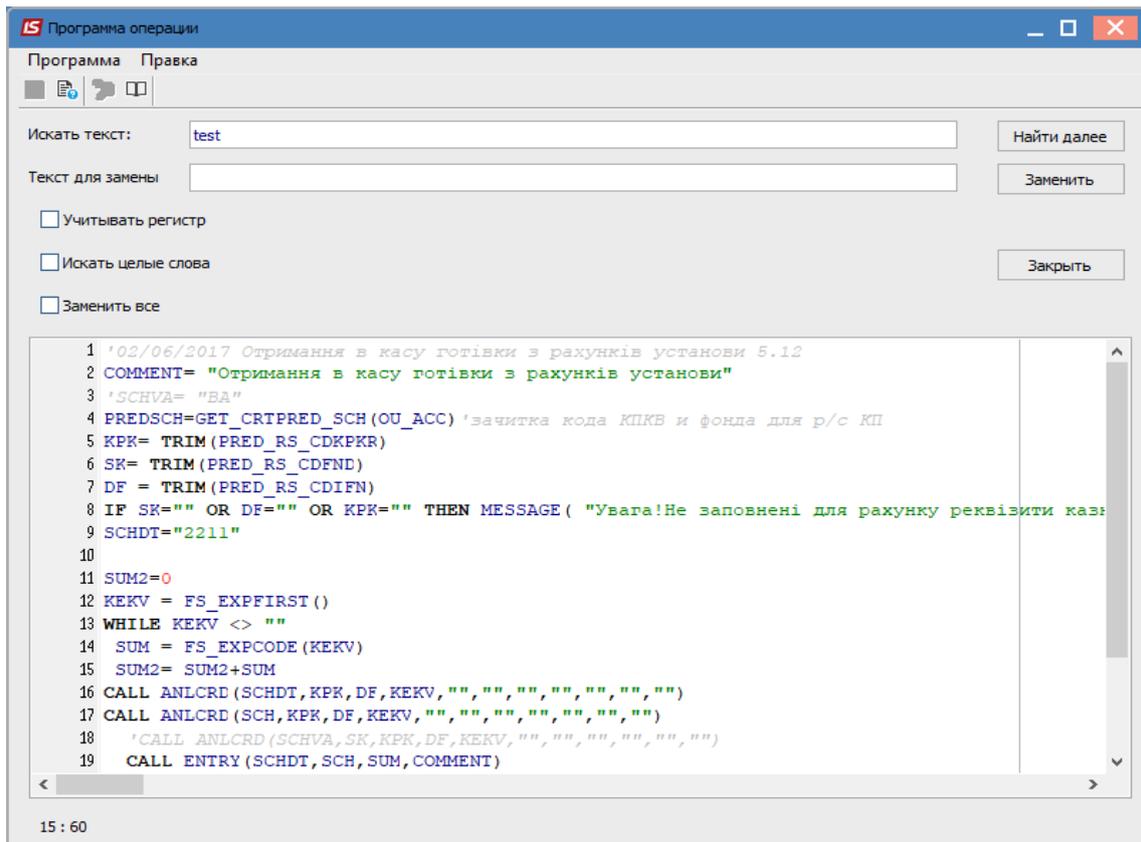


Рис. 44 - Режим поиска в программе пользователя

В окне редактирования текста существует возможность комментирования выделенных строк кода по комбинации клавиш **Ctrl + K**.

Сохранение программы происходит по клавише **F2**. При выходе из редактора система проверяет текст программы и сообщает об обнаруженных ошибках. Проверка выполняется по комбинации клавиш **Ctrl + F9**, а печать документа по клавише **F9**.

## 2.5 Документооборот

Для просмотра полной цепочки документооборота используется пункт меню **Правка/Документооборот** или комбинации клавиш **Alt + Z**. Открывается окно с документами и прорисованными связками между ними. Документы отображаются символично в виде прямоугольников, стрелочкой указывается связь, когда один документ сделан на основании другого, например накладная и счет-фактура. Простой линией показывается просто привязка двух документов, например выписка и счет.

Это позволяет пользователям быстро просмотреть полную картину взаимосвязи документов и по клику мышки открыть любой из документов. Все связанные документы можно открыть на просмотр по клавише **Enter** или же на редактирование (клавиша **F4**).

## 2.6 Предоставление данных

В xml реестрах модулей документов (картотек) по комбинации клавиш **Shift + Ctrl + C** открывается окно **Представление данных**, в котором выбирается вид данных для проведения анализа. В зависимости от выбранного типа представления данных проводится выгрузка данных для их дальнейшей обработки в:

- MS Excel – таблицу.

- OLAP-куб.
- HTML-файл.
- OBF/BDF/DLM.

По комбинации клавиш **Shift + Ctrl + E** осуществляется экспорт отобранных в текущем виде записей в формат **Excel** для последующих преобразований.

## 2.7 Отчеты

### 2.7.1 Создание отчетов

В системе существует несколько видов отчетов: системные (поставляются разработчиком) и пользовательские (создаются пользователем как на основе системных так и с нуля).

Система позволяет самостоятельно создавать исходные формы, используя как встроенный инструментарий подготовки исходных форм, так и стандартные средства настройки и генерации отчетов. При этом для разработки новой исходной формы за основу можно взять уже существующую форму.

Система содержит два дизайнера отчетов:

- WIN-генератор отчетов – **Tigr**. Дизайнер разрешает создавать новые отчеты на основе шаблонов, которые подготовленные разработчиками системы, и подаются в отчет в виде последовательности детальных строк. Преимущество такого генератора – простота создания исходной формы и необходимость минимума технических знаний, необходимых для создания формы.

**Внимание! На данное время прекращена поддержка данного генератора отчетов. Из большинства систем отчеты WIN – удалены.**

- Генератор FastReport. Основанный на SQL-запросах, которые отбирает данные из таблиц системы. Перечень и наполнения таблиц представлен в приложениях. При разработке исходных форм с помощью такого генератора нужен опыт написания SQL-запросов и информация о базе данных системы.

Кроме перечисленных средств могут быть использованы продукты сторонних разработчиков (например, Crystal Reports), которые обращаются к базе данных системы через SQL-запросы. Также формирование отчетов может быть реализовано с помощью объектов доступа к данным системы (COM) и продуктов Microsoft Office (Word, Excel).

Создание отчетов описано в документе Руководство программиста.

### 2.7.2 Настройка меню отчетов

Список отчетных форм и документов вызывается по пункту меню **Реестр / Печать**, или **Отчет / Формирование отчета**, после чего открывается окно **Выбора выходных форм**. Источники ссылки не найден.. Окно может быть пустым или содержать настроенные отчеты. При первом вызове данное окно пустое.

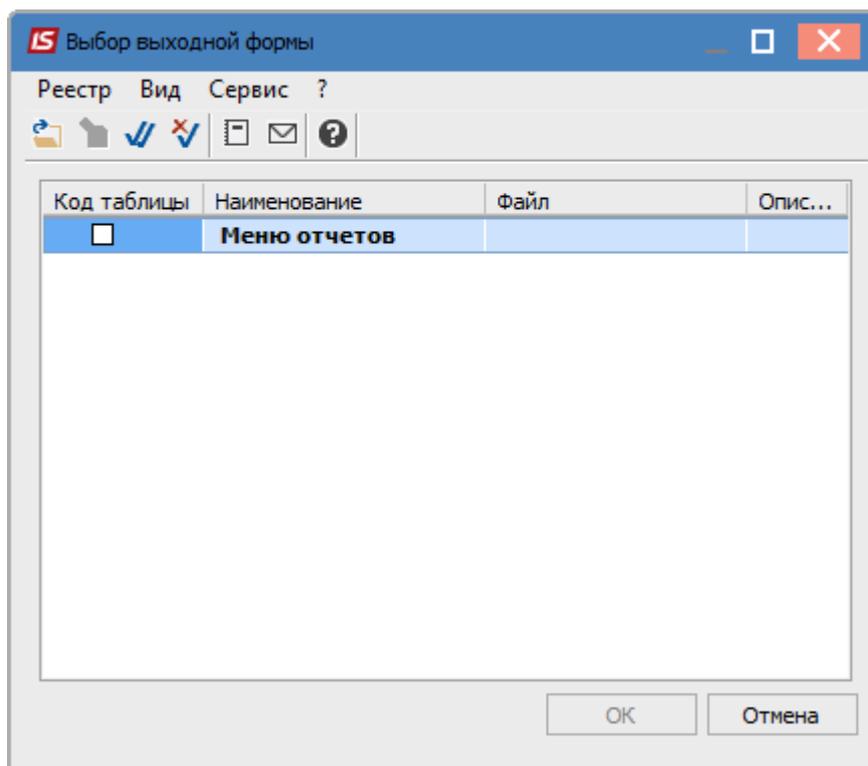


Рис. 45 – Окно Выбора выходных форм

Список отчетов настраивается произвольным образом. Вызов редактора меню производится из окна **Выбор выходной формы** по пункту меню **Реестр / Меню** или комбинации клавиш **Shift + F4**. Открывается окно **Настройка меню отчетов**. Окно редактора отчетов может принимать два вида отображения – горизонтальный и вертикальный (переход между видами осуществляется по пункту меню **Вид / Горизонтальный, Вертикальный**).

Окно **Настройка меню отчетов** состоит из двух частей: в верхней (или правой) части окна находится список отчетных форм, которые вызываются из текущего модуля, в нижней (или левой) – список отчетных форм, которые отразятся в меню отчетов.

В колонке **Описание** может быть дано разъяснение по отчету или уточнено название отчета.

Копирование необходимых отчетов в активный список производится по клавише **F5**. Отчеты, перенесенные в нижнюю (или левую) часть, переименовываются по клавише **F4**. В нижней (или левой) части окна по пункту меню **Правка / Создать группу** или по клавише **Ins** создается произвольная группа отчетов, в которую копируются необходимые для работы отчетные формы. После выбора формы отчета по клавише **Enter** осуществляется его построение. Для запуска на выполнение нескольких отчетов одновременно, необходимые отчеты выделяются клавишей **Пробел** или мышью и открываются по клавише **Enter** или по пункту меню **Реестр / Открыть (Выбрать)**. Для каждого отчета поочередно осуществляются необходимые настройки.

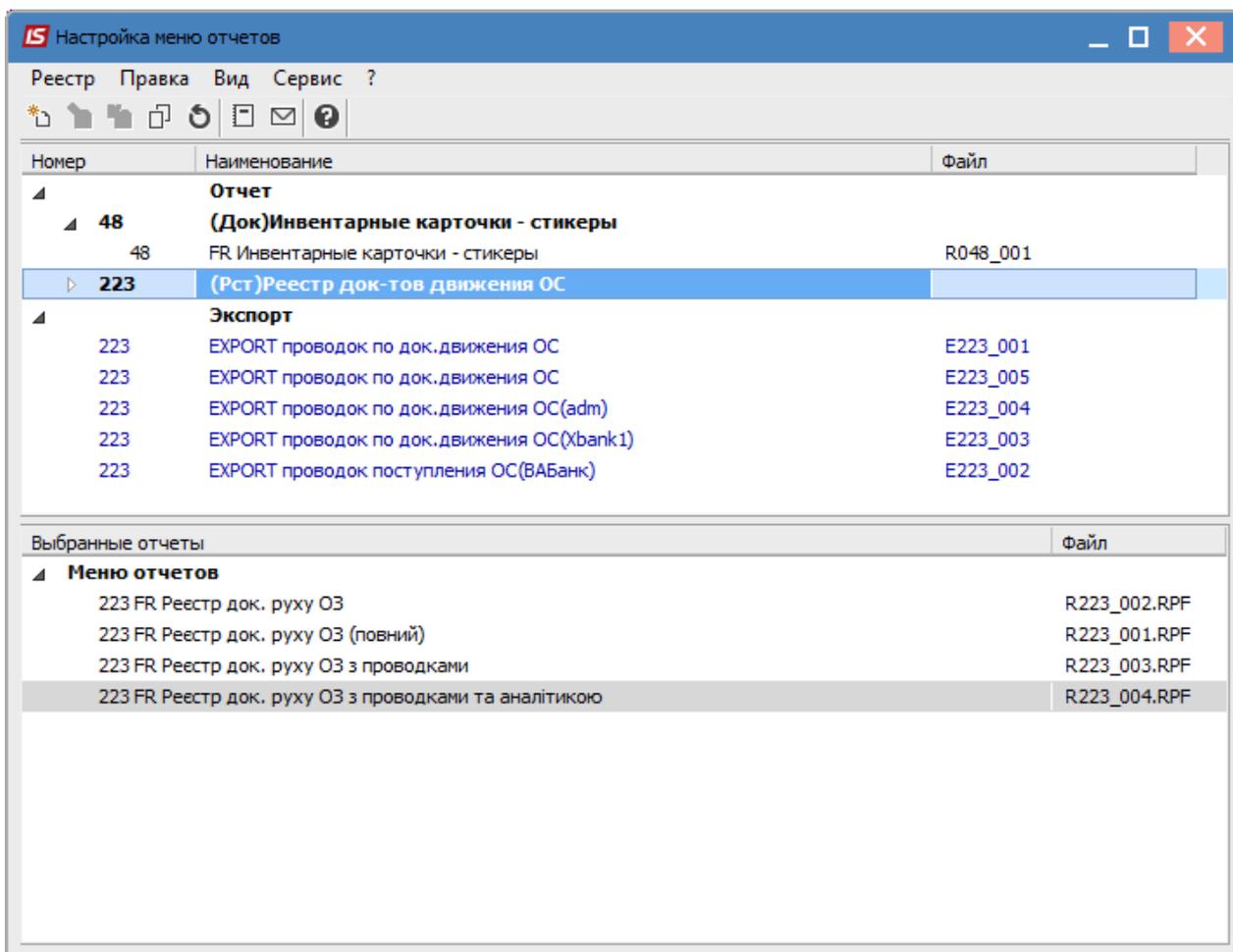


Рис. 46 – Настройка меню отчетов

Используется три вида печати отчетов в зависимости от вида отчета:

- **Печать реестра** выполняется с помощью клавиши **F9** или через пункт меню **Реестр / Печать**. При этом если установлен фильтр, печатается только отфильтрованная часть реестра.
- **Печать документа**, на котором установлен курсор, осуществляется, используя комбинации клавиш **Ctrl + F9** или через пункт меню **Реестр / Печать документа**.
- Формирования отчета выполняется с помощью комбинации клавиша **Alt + F9** или через пункт меню **Отчет / Формирования отчета**.

В любом окне реестра отчетов помимо шаблонов печати имеется кнопка **Экспорт текущего представления**, при нажатии которой, осуществляется экспорт данных в **Excel**. При отсутствии программы **Excel** на компьютере пользователя и наличии программы **OpenCalc**, экспортируемый реестр отчетов будет открываться в **OpenCalc**.

По пункту меню **Реестр / Сохранять отмеченные отчеты** активизируется режим при использовании которого отмеченные в меню отчеты при последующем вызове печати остаются отмеченными и позволяют выбрать для печати уже отмеченные отчеты.

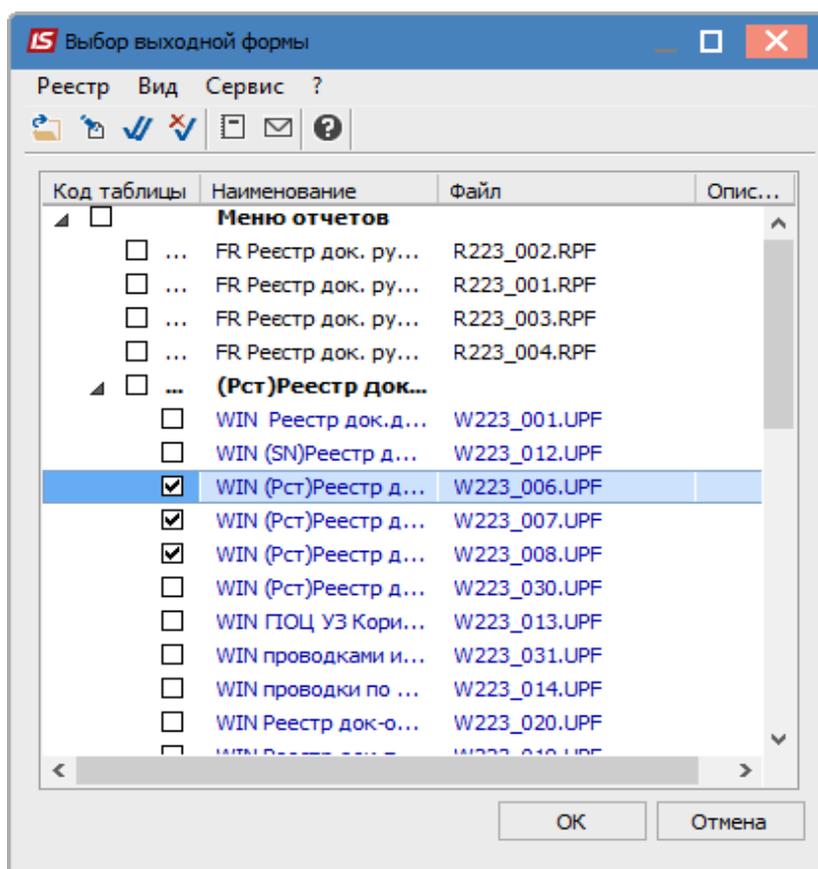


Рис. 47 – Отметка для параметра Сохранять отмеченные отчеты

### 2.7.2.1 Печать отчетов без предварительного выбора выходной формы

Печать без выбора выходной формы реализована для пользователей, которые в течение рабочего дня формируют (печатают) одни и те же отчеты.

- В окне **Выбор выходной формы** отметить необходимые отчеты и закрыть окно. Сохранение отмеченных форм отчетов реализовано в разрезе пользователей и предприятий.

- В меню **Реестр** отметить пункт **Печать без выбора**. Теперь при нажатии **Печать** (клавиша **F9**) окно **Выбор выходной формы** отображаться не будет, а формирование ранее выбранных отчетов будет выполняться сразу без предварительного выбора отчета(ов) и нажатии кнопки **OK**;

- Для изменения списка отчетов, формируемых по умолчанию или для предварительного выбора отчета(ов) необходимо снять отметку пункта меню **Печать без выбора** и окно **Выбор выходной формы** будет доступно.

### 2.7.2.2 Печать и вывод данных реестров без использования отчетов

Печать и вывод данных, выведенных в реестр, возможен по пунктам меню **Реестр / Сводная таблица** и **Реестр / Экспорт текущего представления**. Первый пункт меню выводит данные в один из способов представления данных MS Excel, HTML, OLAP куб, DBF/SDF/DLM/, FastCube. Второй пункт меню сразу выгружает данные в MS Excel.

**IS-pro FastCube** вынесен в отдельное приложение для запуска, просмотра и изменения сохраненных ранее в системе **IS-pro** кубов. Отдельное приложение **FastCube** запускается из серверной части (папка DOS). Исполняемый файл: fcview.exe.

Возможность переопределять настройки параметров экспорта в EXCEL (XLSX) непосредственно из среды разработки FastReport:

В дизайнера отчета реализованы свойства:  
Report → ReportOptions → DirectExportPages;  
Report → ReportOptions → DirectExportChunkSize.

DirectExportPages принимает значения:

depSingleSheet - «Не разбивать»;  
depReportPages - "Использовать стр. отчета";  
depRowCount - "Количество строк".

В случае выбора depRowCount должен быть заполнен DirectExportChunkSize.  
Только для TfrxXLSXExport

Документация по системе **FastCube** находится в каталоге `\\Doc\progr\Fast Cube` серверной части.

## 2.8 Сервисные функции

Сервисные функции, описанные в данной главе, составляют группу пункта меню **Сервис**. Все эти функции вызываются в любом режиме работы с **IS-pro**.

### 2.8.1 Калькулятор

Калькулятор вызывается по пункту меню **Сервис / Калькулятор...** Калькулятор перемещается в системном окне **IS-pro** при помощи мыши.

Сбрасываются показания калькулятора по кнопке **C** на калькуляторе. Закрытие окна калькулятора выполняется по клавише **Esc**.

В калькуляторе в верхнем поле мелким шрифтом отображается итоговая сумма расчетов. По кнопке **Записать данные в поле** итоговая сумма записывается в текущее активное поле ввода.

Также из числового поля документа сумма заносится в калькулятор для дальнейших расчетов.

Кнопка +/- конвертирует знак числа.

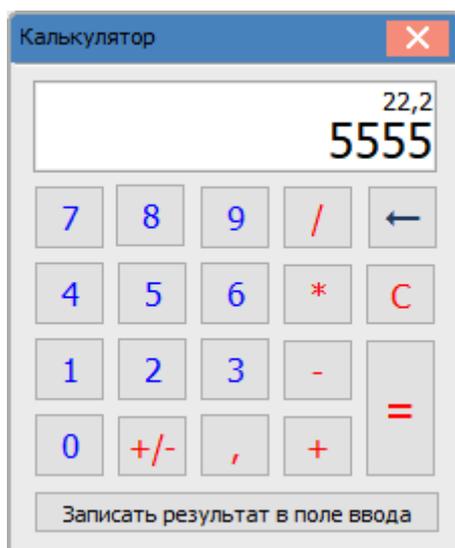


Рис. 48 – Калькулятор

## 2.8.2 Календарь

Календарь вызывается или по пункту меню **Сервис / Календарь** или по комбинации клавиш **Alt + К**. При нажатии на месяц появляется список месяцев, при нажатии на год - список лет. При необходимости расширяя размер окна календаря можно вывести отображение необходимых месяцев. Стрелочки двойные/одинарные - переключение лет /месяцев. Темным квадратом выделен текущий день. Тонкий контур показывает начало месяца.

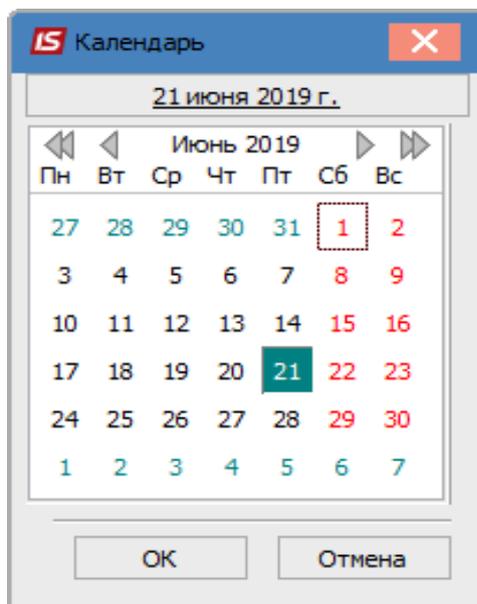


Рис. 49 – Календарь

## 2.8.3 Планировщик

Планировщик служит для выполнения определенных действий как с участием, так и без участия оператора. Планировщик вызывается по пункту меню **Сервис / Планировщик** или по комбинации клавиш **Alt + Y** в главном меню.

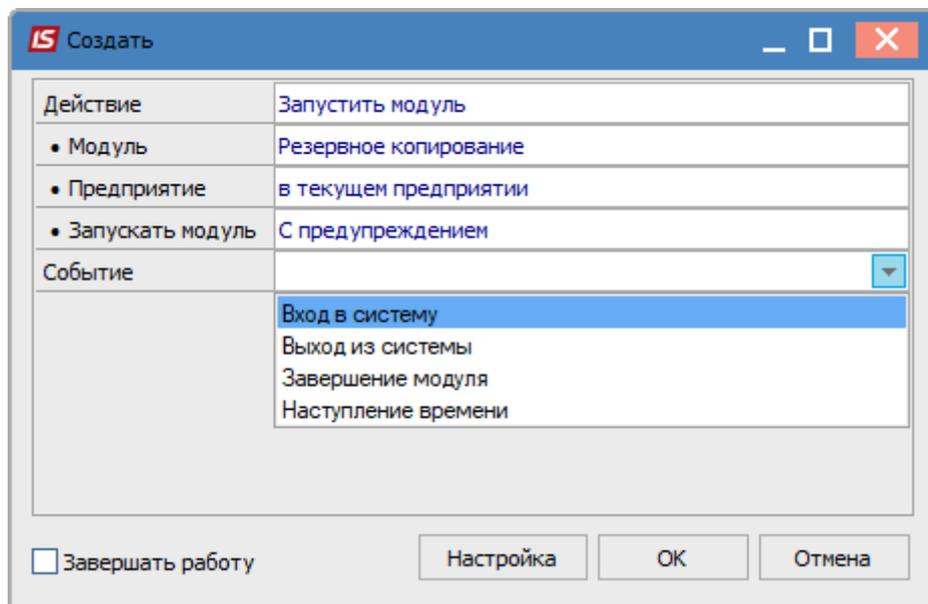
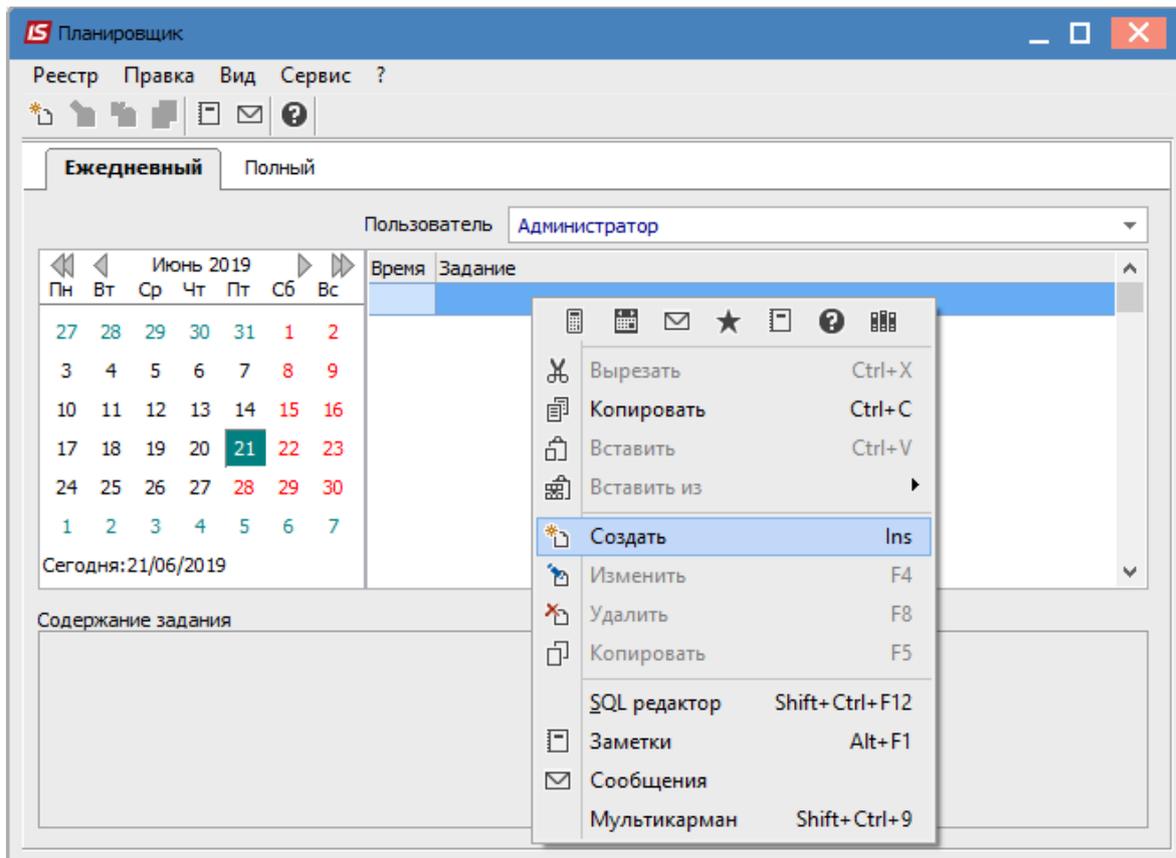


Рис. 50 - Планировщик заданий (создание задачи и настройки событий)

В верхнем правом окне показан список заданий, запланированных текущим оператором. По умолчанию выводится список заданий на текущий день, для просмотра заданий других дней выбирается необходимая дата на календаре слева. Планирование заданий производится каждым оператором независимо от других операторов, и выполняются задания только при работе данного

оператора. В нижнем окне находится расшифровка задания. Создание нового задания в списке заданий производится по клавише **Ins**, заполняются параметры задания.

Каждое задание состоит из двух групп параметров: **Действие** и **Событие**.

Параметры группы **Действие** определяют, какое действие должно быть выполнено. Система предлагает **Запустить модуль**, из предложенного списка выбирается **Модуль**, который необходимо запустить.

Параметры группы **Событие** определяют, при наступлении какого события должно быть выполнено **Действие** задания и регулярность его выполнения. Система распознает следующие виды событий:

- **Вход в систему** – действие будет выполнено при входе в систему **IS-pro**.
- **Выход из системы** – действие выполняется при выходе из системы.
- **Запуск модуля** – действие выполняется при запуске указанного модуля.
- **Завершение модуля** – действие выполняется при выходе из указанного модуля.
- **Наступление времени** – действие выполняется в указанное время. Для данного вида события указывается точное время выполнения в течение дня или повторение действия, начиная с указанного времени с заданным интервалом.

**Регулярность** выполнения действия выбирается из:

- **Разовое** – действие будет выполнено один раз при первом же наступлении **события** в день, соответствующий указанной **Дате**.
- **Ежедневно** – действие будет выполняться ежедневно при наступлении **события**, начиная с **Даты начала** и до наступления **Даты конца**.
- **Еженедельно** – действие будет выполняться еженедельно, начиная с **Даты начала** и до наступления **Даты конца** при наступлении **события** в указанные **дни недели**. Для указания дней недели в окне **Дни недели**, вызываемом по клавише **F4**, необходимые отмечаются по клавише **Пробел**.
- **Ежемесячно** – действие будет выполняться ежемесячно, начиная с **Даты начала** и до наступления **Даты конца** при наступлении **события** в указанное **Число месяца**.
- **Через указанное количество дней** – действие будет выполняться с периодичностью в соответствии с заданным **Количеством дней**, начиная с **Даты начала** и до наступления **Даты**.

При выборе модуля может быть доступна кнопка **Настройка**. Тогда необходимо произвести настройку параметров запуска модуля.

Если включен параметр **Завершать работу**, то после завершения выполнения задачи в планировщике **IS-pro** рабочая станция будет закрыта.

Если требуется запускать несколько модулей, а потом закрывать **IS-pro**, то создается первое задание по событию входа в систему. А следующее задание поставить на событие завершения первого модуля. Во втором задании установить параметр **Завершения работы**. Сначала выполнится первое задание, потом запустится второе, и в конце, станция закроется.

## 2.8.4 Архив отчетов

В системе **IS-pro** ведется архив отчетов, сформированных модулями системы. Просмотр архива организуется в окне **Архив отчетов**, вызываемом по пункту меню **Сервис / Архив отчетов...**

В окне **Архив отчетов** сформированные отчеты представлены в виде простого реестра. Для каждого отчета приводится его **Наименование**, **Количество страниц**, **Тип**, **Дата** и **Время**.

По пункту меню **Реестр / Обновить** производится обновление списка отчетов.

Импорт отчетов производится по пункту меню **Реестр / Импорт**. В окне **Импорт сформированных отчетов** указывается каталог, из которого будут импортированы отчеты. Если необходимо указать другой каталог или ввести новый по клавише **F3** вызывается окно **Обзор папок**, в котором указываются **Устройство** и **Путь к каталогу**, из которого производится импорт отчетов.

Экспорт отчетов производится по пункту меню **Реестр / Экспорт**. В окне **Экспорт сформированных отчетов** указывается каталог, в который помещаются отчеты. Если необходимо указать другой каталог или ввести новый по клавише **F3** вызывается окно **Выбор каталога**, в котором указываются **Устройство** и **Путь к каталогу**, в который производится экспорт отчетов. По умолчанию предлагается каталог, в который установлена система **IS-pro**. После завершения экспорта выводится сообщение о количестве отчетов и каталоге, в который они экспортированы.

## 2.8.5 Настройка интерфейса

В пункте меню **Сервис / Настройка клавиатуры** устанавливаются автоматическое переключения языка и язык ввода данных, а также настраивается цветовая схема документов и системы, масштаб и язык оконного интерфейса (русский, украинский).

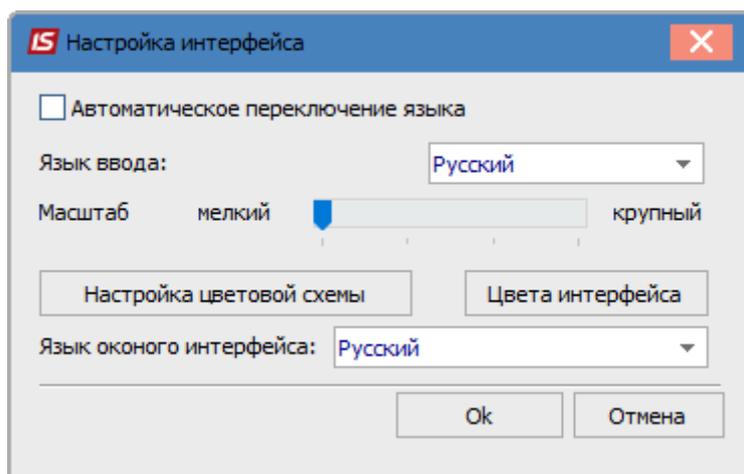


Рис. 51– Настройка интерфейса

Ввод данных в программу осуществляется на языке, который выбирается с перечня в поле **Язык ввода**. Если выбрать значение поля **Язык по умолчанию**, то устанавливается язык, который соответствует языку системы Windows.

Также проводится настройка масштаба отображения системы. Полностью изменения масштаба интерфейса вступит в силу после перезапуска рабочей станции.

При нажатии кнопки **Настройка цветовой схемы** открывается окно, в котором осуществляется настройка цветовой схемы документа. В левой части окна выбирается подсистема, а в правой части – осуществляется настройка стиля схемы для каждого документа. В столбце **Стиль** нажать значок  и откроется окно **Настройка стиля**, в котором указывается цвет текста и фона, а также шрифт (жирный или курсив).

При нажатии кнопки **Цвета интерфейса** открывается окно, в котором устанавливаются цвета:

- Активной области.
- Фона.
- Заголовка окна.
- Активной строки таблицы.
- Неактивного компонента.
- Шрифта неактивного компонента.

Выбирается стиль иконок (классический, обновленный).

При необходимости по кнопке По умолчанию цвета возвращаются в системную палитру.

В поле **Язык оконного интерфейса** выбирается язык, на котором будет представлен интерфейс пользователя (русский, украинский).

## 2.8.6 Список пользователей

При работе в сетевом варианте системы по пункту меню **Сервис / Список пользователей** или по комбинации клавиш **Alt + L** выводится список пользователей, работающих системой, с указанием **Станции, № сессии, Пользователя, ФИО, Телефона, Модуля, Подсистемы, Предприятия и Простой**. В поле **Простой** отображается общее время простоя пользователя в Системе.

## 2.8.7 Протокол изменений

Протокол изменений используется в некоторых модулях системы и вызывается по пункту меню **Сервис / Протокол изменений** или по комбинации клавиш **Alt + F10**.

Протокол изменений записи используется в некоторых модулях системы и вызывается с помощью пункта меню **Сервис / Протокол изменений записи** или комбинации клавиш **Shift + F10**.

## 2.9 Завершение работы с программой IS-pro

В **Главном меню** системы по пункту **Меню /Завершения работы** или клавише **Esc** осуществляется выход из программы **IS-pro**. При выходе из системы предлагается осуществить выбор следующих параметров:

- **Смена предприятия** – при выборе данного параметра открывается список существующих предприятий, в котором выбирается необходимое предприятие.
- **Регистрация под другим именем** – при выборе данного параметра нужно ввести логин и пароль пользователя и работать с программой под его именем.
- **Выход** – осуществляется выход из программы.
- **Выход с удалением временных файлов станции** – осуществляется выход из программы с очисткой каталогов PRIVATE и Tmp станции.

Кнопка **Смена пароля** служит для введения нового пароля для входа в систему. При нажатии кнопки **Смена пароля** предлагается ввести новый пароль и подтвердить его. При входе в систему в следующие разы необходимо будет вводить новый пароль.

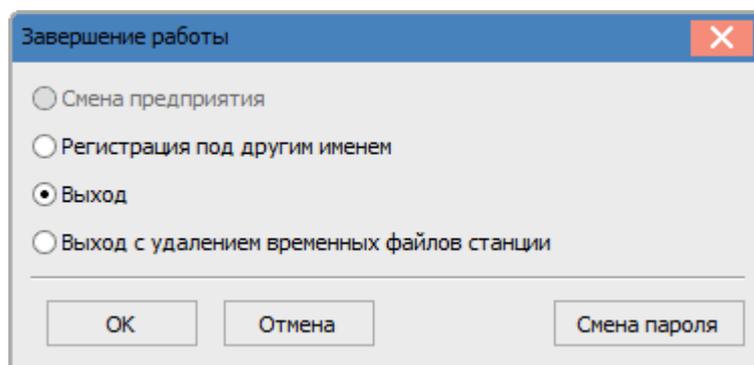


Рис. 30 – Завершение работы

## 2.10 Общие справочники

В системе **IS-pro** для ведения общих для всех подсистем данных используется подсистема **Общие справочники**. Каждый модуль подсистемы позволяет создать, вносить изменения и удалять данные в соответствующих справочниках.

Перед началом работы с системой необходимо заполнить ряд справочников. Справочники делятся на общие, используемые различными подсистемами и справочники конкретных подсистем. Большинство справочников пополняются оперативно, во время работы с ними. Некоторые справочники являются настроечными и без их заполнения начало работы в системе невозможно, например, справочники **Виды валют** и **Карточка предприятия**.

Для справочников обязательно необходимо заполнять поля **Наименования** и **Полное наименование**. Для выбора пункта справочника в процессе работы используется поле **Наименования**, а поле **Полное наименование** выводится в отчетах и документах. Если при работе системы не было заполнено поле **Полное наименование**, то с помощью специальной функции производится заполнение поля **Полное наименование** информацией из поля **Наименования**.

 В целях оперативности работы ряд справочников пополняются непосредственно через окна выбора в момент обращения к ним. Для этого необходимо в модуле **Администратор.../ Предприятие и Управления доступом** на закладке **Управления доступом** по клавише **Пробел** установить справочник в режим первоначального ввода.

В модуле **Управления доступом** необходимо получить доступ к основным справочникам для возможности создания, изменения и удаления записей.

### 2.10.1 Настройка

В модуле **Настройка** дана возможность задать программы калькуляции для карточек справочников. На закладке **Справочники / Калькуляция** при установке курсора на справочнике по клавише **F4** производится открытие редактора программ, в который записывается программа калькуляции. Такую программу можно использовать, например, для автоматизации или/и контроля при создании карточки.

### 2.10.2 Управления доступом

Система поддерживает разграничение прав доступа пользователей информации по следующим справочникам: **Аналитические картотеки, Аналитические справочники, Виды валют, Курсы валют, План счетов, Список работников, Справочник центров затрат, Справочник адресов, Справочник адресов контрагентов, Справочник бригад, Справочник должностей, Справочник контрагентов, Справочник маршрутов, Справочник номенклатуры, Справочник профессий, Справочник счетов контрагентов, Справочник центров ответственности, Структурные единицы, Структурные подразделения, Территориальные подразделения, Типы организационных единиц, Функции организационных единиц**. Для настройки прав доступа выбирается модуль **Управления доступом** подсистемы **Общие справочники**.

Пользователи, которые отображаются в данном модуле, могут быть показаны все или те, которым настроен доступ к конкретной подсистеме (настройка главного меню в роли). Отображение регулируется отметкой в пункте меню **Вид / Показать всех пользователей**. В доступах к данным бледно серым шрифтом отображаются заблокированные записи пользователей.

Курсор устанавливается в списке пользователей на требуемую запись и для перехода в режим редактирования прав курсор переводится на правую часть окна.

На вложенной закладке **Роли** отображается список ролей, предназначенных данному пользователю. Роли назначаются пользователю в разрезе предприятий (баз данных). Настройку ролей смотрите в **Руководстве Администратора**.

На закладке **Справочники** курсор устанавливается на таблицу **Доступ к справочникам**. Клавишей **Пробел** отмечаются права доступа для **создания (С)**, **изменения (И)**, **удаления (У)** записей в каждом из справочников для выбранного пользователя.

Выход из режима редактирования прав с сохранением введенной информации производится по клавише **F2**, без сохранения изменений – по клавише **Esc**.

На закладке **Дополнительно** настраивается доступ к группам номенклатуры; аналитическим справочникам; центрам ответственности; центрам затрат; группам контрагентов, операционно-трудовым нормативам, структурным подразделениям, прейскурантам, ассортиментам, структурным единицам и планам счетов.

На закладке **Группы номенклатуры** курсор устанавливается на соответствующей группе номенклатуры и клавишей **Пробел** отмечаются права доступа для **создания (С)**, **изменения (И)**, **удаления (У)** группы для выбранного пользователя. Разрешен доступ на **создания (С)**, **изменения (И)**, **удаления (У)** к группам нижнего уровня, не проставляя при этом доступ к группам верхнего уровня.

На закладке **Аналитические справочники** с помощью клавиши **F4** открывается доступ пользователю к аналитическому справочнику и клавишей **Пробел** отмечаются права доступа для **создания (С)**, **изменения (И)**, **удаления (У)**. Далее можно настроить разделение доступа пользователя в разрезе записей справочника. Находясь на самом справочнике, по клавише **Enter** открывается окно с записями справочника в разрезе групп, если справочник не многоуровневый, то просто перечень записей. Доступ на **В (выбор)** и **П (просмотр)** записей аналитических справочников обрабатывается отдельно по каждому справочнику. Если не установлена ни одна отметка на **В (выбор)** или **П (просмотр)**, это обозначает что доступ стоит на все записи справочника. Данный доступ влияет на отображение доступных записей в самом справочнике и в списках выбора записей из справочника в других модулях системы.

Для ведомостей аналитического учета, настроенных на реквизитах аналитических справочников, доступ работает по следующим правилам:

- Доступ к реквизитам аналитических справочников настраивается на закладке **Доступ к аналитическим справочникам**. Если на этой закладке справочник не выбран для пользователя, то пользователь в ведомостях аналитического учета не видит аналитические карточки, в которых участвует реквизит этого справочника.

- Пользователь видит аналитические карточки в ведомости, если у него есть доступ к аналитическому справочнику реквизита и в настройке доступа к записям всех аналитических справочников (по клавише **Enter** в строке справочника на закладке **Доступ к аналитическим справочникам**) в колонке **Просмотр** не выделена пробелом ни одна позиция.

- Если для пользователя настроен доступ на просмотр записей хотя бы одного аналитического справочника (независимо используется ли этот реквизит в аналитике ведомости или нет), пользователь будет видеть в ведомостях только аналитические карточки по реквизитам аналитических справочников, отмеченным на просмотр.

- При выборе значений реквизита в окне **Дополнительные параметры** учитывается доступ к записям аналитических справочников, который задается в колонке **Выбор** на закладке **Доступ к аналитическим справочникам** в окне **Установка доступа**. Доступны для выбора только отмеченные записи или записи всех доступных справочников, если отметка **Выбор** не установлена ни в одном справочнике.

На закладке **Центры ответственности** настраивается доступ к центрам ответственности. Далее, в подсистеме **Учет договоров** в модуле **Картотека учета договоров** при создании нового договора выбирается центр ответственности, доступ к которому был дан в подсистеме **Общие справочники / Управления доступом** на закладке **Дополнительно / Центры ответственности**.

Для ведомостей аналитического учета настроенных на реквизите **Центр ответственности**, доступ работает по следующим правилам:

- Доступ на просмотр к записям справочника **Центр ответственности** настраивается на закладке **Справочники центров / Центр ответственности**. С помощью клавиши **F4**

открывается окно **Выбор центров ответственности** и в колонке **Просмотр** устанавливается доступ на просмотр. Отметка на выбор устанавливается в колонке **Код** непосредственно перед кодом записи.

- Пользователь в ведомостях видит аналитические карточки, только по отмеченным на просмотр записям справочника или всем по записям, если отметка **Просмотр** не установлена ни для одной записи.

- Доступ при выборе значений реквизита в окне **Дополнительные параметры** обрабатывается следующим образом: доступны для выбора только отмеченные записи в колонке **Просмотр** или все записи, если отметка не установлена ни для одной записи справочника.

На закладке **Центры затрат** настраивается доступ к центрам затрат. Далее, в подсистеме **Учет договоров** в модуле **Картотека учета договоров** при создании нового договора выбирается центр затрат, доступ к которому был дан в подсистеме **Общие справочники / Управления доступом** на закладке **Дополнительно / Центры затрат**.

На закладке **Группы контрагентов** курсор устанавливается на соответствующей группе контрагентов и клавишей **Пробел** отмечаются права доступа для **создания (С)**, **изменения (И)**, **удаления (У)** и **Выбор** группы для выбранного пользователя. При вызове справочника контрагентов в документах системы, обрабатывается настройка доступа на выбор в разрезе групп. Если для группы не установлен признак **Выбор**, то при выборе записей из такой группы в документ, использование будет запрещено.

На закладке **Операционно- трудовые нормативы** устанавливается разграничения доступа на группы производственных операций. Устанавливаются права доступа для **создания (С)**, **изменения (И)**, **удаления (У)** записей.

На закладке **Структурные подразделения** устанавливается разграничения доступа на просмотр в разрезе пользователей или ролей. Обрабатывается доступ к подразделениям при формировании ведомостей аналитического учета и при печати формы отчета 1248 FR Ведомость аналитического учета. Если для пользователя или роли не отмечена ни одна запись, значит в ВАУ на просмотр будет доступна вся аналитика по подразделениям на счетах.

На закладках **Прейскуранты** и **Ассортименты** настраиваются права доступа на **изменение (И)**, **удаление (У)** для прейскурантов и ассортиментов продукции.

На закладке **Структурные единицы** устанавливается Управления доступом структурной единицы при ведении централизованного учета.

На закладке **План счетов** настраиваются права доступа на **изменение (И)**, **удаление (У)** для каждого из планов счетов, задействованных в системе.

На закладке **Параметры** отмечаются параметры **Разрешить перемещение в журналы**, **недоступные для редактирования** и **Использовать модуль «Заявки на корректировку»** и **Наследовать права доступа для подчиненных групп номенклатуры**. В случае если параметр **Использовать модуль «Заявки на корректировку»** установлено, в справочнике **Контрагентов** появляется возможность создавать заявки на корректировку (создание, изменение, удаление) карточки контрагента. Эта возможность используется при централизованном учете для корректного ведения справочника.

На закладке **Настройка** настраивается разграничение доступа к закладкам модуля **Настройка**. В модуле **Настройка** будут отображаться те закладки, которые отмечены в настройке доступа. Если нет отмеченных закладок, то будут видны все закладки.

## 2.10.3 Настройка плана счетов

### 2.10.3.1 План счетов

Модуль **План счетов** предназначен для ведения в системе плана счетов. Для каждого вида учета создается отдельный план счетов. С помощью плана счетов производится учет для бухгалтерских, налоговых целей, учет по международным стандартам и т.д. В данном модуле производится настройка произвольного количества планов счетов, называемых в системе бухгалтерскими книгами. Для создания и корректировки или удаления бухгалтерской книги выбирается пункт меню **Реестр / Настройка бухгалтерской книги**. В системе должно

присутствовать не менее одной бухгалтерской книги. Основной план счетов – Бухгалтерская книга: **Главная книга** (для ведения бухгалтерского учета). Дополнительные планы счетов создаются добавлением новой бухгалтерской книги и созданием структуры плана счетов.

В системе предусмотрена возможность настраивать порядок отправки операций в бухгалтерские книги. Для этого в модуле **План счетов** по пункту меню **Реестр / Настройка бухгалтерской книги** нужно открыть окно **Бухгалтерские книги**, в котором по пункту меню **Реестр / Приоритет книги** или комбинации клавиш **Alt + F** с помощью кнопок вверх/вниз настроить необходимую очередность отправки проводок.

План счетов имеет иерархическую структуру. Структура счетов определяется произвольным позиционным кодом, который вводят в поле **Структура счета**. Длина номера субсчета конкретного уровня определяется количеством введенных символов “X”, уровни отделяются пробелами. Структура счета задается при создании консолидирующего счета.

 **Маска “XX XX X” определяет следующую структуру счета: XX – синтетический счет XX – субсчет первого уровня X – субсчет второго уровня. Максимальная длина номера счета составляет 50 знаков.**

План счетов содержит записи следующих типов:

- **Раздел** – верхний уровень плана счетов.
- **Счет консолидирующий** – средний уровень плана счетов (синтетический уровень).
- **Счет детальный** – нижний уровень плана счетов (аналитический уровень).
- **Субсчет консолидирующий** – средний уровень плана счетов (синтетический уровень).
- **Субсчет детальный** – нижний уровень плана счетов (аналитический уровень).

Для каждого раздела плана счетов определяется отношение к балансу (**балансовый / забалансовый**) и длина номера синтетических счетов, входящих в этот раздел. Создание раздела производится по клавише **Ins** и, во всплывающем меню, выбирается пункт **Раздел**. Заполняются поля данных свойств раздела:

- вводится произвольное наименование;
- указывается тип раздела (**балансовый** или **забалансовый**);
- указывается длина номера синтетического счета.

**Консолидирующий счет (субсчет)** содержит дополнительную детализацию по субсчетам и обладает следующими свойствами:

- на консолидирующий счет (субсчет) нельзя делать проводки;
- сальдо консолидирующего счета (субсчета) рассчитывается на основании записей по всем его подчиненным субсчетам.

Создание консолидирующего счета производится по клавише **Ins** или через меню **Реестр / Создать / Счет консолидирующий (Субсчет консолидирующий)** – для создания подчиненного уровня). Для всех счетов (субсчетов) заполняются следующие свойства:

- вводится шифр и произвольное наименование счета;
- указывается тип счета (активный, пассивный или активно-пассивный).

**Активный** (если сальдо счета должно быть только дебетовым), **Пассивный** (если сальдо счета должно быть только кредитовым) или **Активно-пассивный** (если сальдо счета может быть дебетовым и кредитовым).

Устанавливается отметка **Сальдо не имеет**, если сальдо счета на конец отчетного периода должно быть равно нулю, либо отметка **Сворачивать сальдо**, если есть необходимость рассчитывать свернутое сальдо (только для активно-пассивных счетов).

Для синтетического счета (консолидирующий счет) определяется структура его субсчетов. Структура субсчетов определяется позиционным кодом, вводимым в поле **Структура счета**.

Длина номера субсчета конкретного уровня определяется количеством введенных символов “X”, уровни отделяются пробелами.

**Детальный счет** (субсчет) – это счет, не содержащий дополнительных субсчетов. Создается детальный счет по клавише **Ins** или пункт меню **Реестр / Создать / Счет детальный (Субсчет детальный** – для создания подчиненного уровня). Заполняются свойства счета:

- вводится шифр и произвольное наименование счета;
- указывается тип счета (активный, пассивный или активно-пассивный);
- устанавливается отметка **Сальдо не имеет**, если сальдо счета на конец отчетного периода равно 0;
- устанавливается отметка **Сворачивать сальдо**, если есть необходимость рассчитывать свернутое сальдо (только для активно-пассивных счетов);
- устанавливается отметка **Мультивалютный**, если операции по счету производятся в валюте, отличной от валюты учета. Для мультивалютного счета обязательно указывается сальдо курсовой разницы (положительной и отрицательной).

Отметка **Статья баланса: Монетарная и Немонетарная** активны только для мультивалютного счета независимо от использования счета в учете. По умолчанию устанавливается **Монетарная статья**. При выборе **Немонетарной статьи** становится активным поле **Переоценивать валютный остаток**, которое заполняется после указания одного из значений: по дебету/ по кредиту/не переоценивать. Оба параметра свободно редактируются независимо от использования счета.

**Монетарная и Немонетарная статьи** определяют расчет курсовой разницы с помощью функции переоценки валютных счетов на дату (OSB\_CURBAL):

- разница рассчитывается по сальдо счету монетарной статьи при изменении курса валюты всегда;
- курсовые разницы для счетов немонетарных статей могут не рассчитываться, или насчитываются только по дебетовому сальдо или только по кредитовому сальдо (для аналитических счетов по соответствующему сальдо аналитической карточки).

Для детального счета определяется дополнительная детализация по аналитическим реквизитам. Для этого на закладке **Аналитика** курсор устанавливается на поле **Аналитическая картотека** и из списка, вызываемого по клавише **F3**, выбирается предварительно созданная картотека.

При необходимости в поле **Журнал операций** выбирается нужный журнал из созданных журналов операций. Создания журналов операций выполняется в процессе выбора.

Находясь курсором на консолидирующем счете при нажатии комбинации клавиш **Alt + A** запускается спец. функция для автоматической разности аналитики по всем детальным счетам консолидирующего счета любого уровня (с проверкой на наличие проводок). Перед выполнением спец. функции выдается информативный протокол, - на каких счетах будет изменена аналитика (номер старой и новой картотеки), а также, на каких счетах смена аналитической картотеки не возможна и почему.

По пункту меню **Реестр / Настройка бухгалтерской книги** открывается окно **Бухгалтерские книги**, в котором по пункту меню **Реестр / Очистить книгу** (или по комбинации клавиш **Alt + F8**) осуществляется удаление бухгалтерской книги (полностью все разделы, счета и доп. корреспонденция), если ни один счет данной бухгалтерской книги не задействован в проводках. Если проводки есть - выдается соответствующее предупреждение и бухгалтерская книга не удаляется.

### 2.10.3.2 Настройка допустимых корреспонденций

Для контроля корректности вводимых пользователем проводок существует механизм контроля правильности формирования проводок. С этой целью для счета определяется перечень счетов, с которыми возможна корреспонденция отдельно по дебету и по кредиту. Настройка таблицы корреспонденций производится в плане счетов для каждого счета.

Курсор устанавливается на строку счета, для которого настраивается корреспонденция  
На закладке Корреспонденция курсор устанавливается на таблицу В дебет счета с кредитов счетов или В кредит счета с дебета счетов.

По клавише **F4** открывается План счетов.

По клавише **Пробел** отмечаются разрешенные корреспондирующие счета.

-  При отметке консолидирующего счета автоматически отмечаются все его субсчета.
-  Таблица корреспонденций, настроенная для консолидирующего счета, действует для всех его субсчетов.
-  Изменяется таблица корреспонденций счета любого уровня, независимо от настроек для счета более высокого уровня

Настройка режима контроля допустимых корреспонденций осуществляется в модуле Главная книга / Настройка / Параметры (Руководство пользователя Раздел 2 Бухгалтерский и налоговый учет / Главная книга).

При ручном вводе проводок отсутствующего счета или с неполным номером курсор устанавливается на ближайший номер счета в окне выбора из **Плана счетов**.

-  При настройке допустимых корреспонденций в **Плане счетов** при использовании параметра Вид счета видны только счета того же вида.

Проводки, созданные на дату, которая меньше даты указанной в поле **Запрет корректировки проводок, датированных ранее** (на закладке **Доступ**) запрещено корректировать. В поле **Администратор счета** со списка пользователей выбирается администратор данного счета. В поле **Дата закрытия счета** проставляется дата, с которой счет считается закрытым и не может быть использован в дальнейших операциях.

### 2.10.3.3 Реорганизация плана счетов

В связи с изменением законодательства иногда возникает необходимость изменения настройки используемого счета: добавить или изменить субсчета, перенести счет/субсчет в другой раздел и т.д. Выполняется эта операция из пункта меню **Реестр / Реорганизация плана счетов**. Реорганизация плана счетов доступна только при наличии счетов или разделов в пределах бухгалтерской книги. Реорганизацию плана счетов нужно проводить в однооконном режиме. Предлагается шесть вариантов реорганизации:

- Перенос счета в другой раздел в пределах книги;
- Изменение порядка следования разделов **Плана счетов**;
- Понижение уровня детального счета (субсчета);
- Изменение номера и наименования счета (субсчета);
- Объединение счетов;
- Изменение структуры аналитики;
- Разноска аналитики.

Реорганизация плана счетов по первым четырем видам выполняется для счета/субсчета/раздела, на котором установлен курсор.

**Перенос счета в другой раздел в пределах книги.**

Операция выполняется только для счетов.

Для выполнения операции система предлагает список разделов плана счетов, в котором клавишей **Пробел** отмечается раздел, в который перемещается текущий счет. Счет будет перенесен в другой раздел вместе со всеми субсчетами.

#### **Изменение порядка следования разделов Плана счетов.**

Эта операция выполняется только для разделов.

При выборе этого режима предлагается список открытых разделов. По клавишам **Ctrl+↓** и **Ctrl + ↑** разделы перемещаются в нужном порядке. После дополнительного запроса производится изменение порядка следования разделов.

#### **Понижение уровня детального счета (субсчета).**

Операция возможна только с детальными счетами (не имеющими нижних субсчетов).

Выполняет преобразование текущего детального счета в консолидирующий. На запрос системы введите номер и наименование субсчета. На этот субсчет будут перенесены остатки и обороты с прежнего счета.

#### **Изменение номера и наименования счета (субсчета).**

Операция выполняется только для счетов. Для осуществления этой операции вводится новый номер счета. Вместе с номером возможно изменение наименования счета. Для этого в предлагаемом поле редактируется наименование счета.

#### **Объединение счетов.**

Операция объединения счетов служит для переноса данных с одного счёта на другой. Объединение счетов необходимо при каком-либо виде реструктуризации системы учёта на предприятии: переходе на новый план счетов, укрупнении счетов (слиянии данных с нескольких счетов на один) и т.п. После выполнения этой процедуры ссылки на старый счёт по всей системе изменяются на указанный новый счёт.

В процессе объединения обрабатываемая пара счетов (старый и новый) должны быть совместимы друг с другом. Совместимость счетов выражается в удовлетворении следующих условий каждым из указанных в паре счетов:

- Счета должны быть детальными.
- Счета должны относиться к одной бухгалтерской книге.
- Счета должны иметь одинаковое отношение к балансу, т.е. оба счета должны быть балансовыми или забалансовыми.
- У счетов должен совпадать признак мультивалютности, т.е. оба счёта должны быть либо мультивалютными, либо вестись в валюте учёта.
- Оба счета должны быть синтетическими.
- Оба счета должны быть аналитическими, и в таком случае необходимо соблюдение еще двух условий:
  - привязанные к счетам аналитические картотеки должны быть одинаковыми
  - привязанные к счетам аналитические картотеки должны быть подобными (подобие аналитических картотек выражается в совпадении у них перечня и порядка реквизитов аналитики). Например, заведены 2 аналитические картотеки, реквизитом которых является **Контрагент**, но для одной картотеки он определен как **Поставщик**, для другой как **Покупатель**.



**В процессе объединения счетов производится модификация ссылок на эти счета из различных учётных реестров и картотек системы. Не производится замена явных ссылок на счета в программах пользователя. В таких случаях необходимо после завершения процесса объединения вручную заменить старый счет на новый**

Для объединения счетов необходимо выполнить следующие действия:

1. Формируется список старых счетов. Необходимо курсор установить в колонку старого счета и по клавише **Ins** или **F4** вызвать окно выбора из плана счетов. В окне клавишей **Пробел** отмечаются заменяемые счета, и по комбинации клавиш **Ctrl + Enter** отмеченные счета попадут в таблицу в колонку старых счетов.
2. В колонке новых счетов для каждого из старых счетов выбирается новый счет для замены. Для этого курсор устанавливается в колонку новых счетов против заменяемого старого, и по клавише **F3** в появившемся окне предлагаются только счета, которые подходят для старого счета по всем указанным выше условиям. Выбирается новый счет для замены.
3. После того, как сформирован список объединения счетов, меняют последовательность обработки пар счетов, перемещая строки таблицы, относительно друг друга по комбинации клавиш **Ctrl + ↑** и **Ctrl + ↓**.
4. Таблицы соответствия сохраняются (при этом таблица должна быть полностью заполнена) и появляется окно **Внимание** с кратким описанием предстоящих изменений.



**Следует отметить, что настроенная таблица соответствия счетов сохраняется после проведения объединения счетов.**

5. По окончании первого этапа процесса объединения (подготовки данных для объединения) формируется протокол, отражающий статистику произведенных изменений по всем подсистемам. Проанализировав этот протокол, принимается решение об объединении счетов или отказе от него. В случае отказа все данные будут возвращены в состояние, в котором они находились до проведения операции объединения.

Эта операция предназначена для изменения параметров аналитического учета на текущем счете.

#### **Изменение аналитики.**

Если в бухгалтерском счете, по которому есть остатки или обороты необходимо добавить еще один уровень аналитики, тогда используют пункт **Изменение аналитики**. После этого, нужно перепровести все проводки с этим счетом и разобрать аналитику в остатках.

#### **Разноска аналитики**

Если в бухгалтерском счете не было аналитики или ее необходимо заменить, тогда используют пункт **Разноска аналитики**. Если произведена замена аналитики – данные по старой аналитике удаляются, а по новой необходимо внести, перепровести все проводки с этим счетом и разобрать аналитику в остатках.

## **2.10.4 Аналитические картотеки**

Аналитический учет в системе ведется с использованием аналитических картотек.

Реквизиты аналитической карточки являются дополнительными уровнями детализации синтетических счетов. Если на счете открыт аналитический учет, невозможно сформировать проводку без указания аналитической карточки.

Настройка свойств синтетических счетов и, в частности, открытие на них аналитического учета описаны в **Руководстве пользователя. Раздел 2 Бухгалтерский и налоговый учет/ Главная книга.**

Аналитическая картотека представляет собой набор карточек с настраиваемой структурой. Реквизитный состав карточки определяется пользователем и включает в себя данные из различных

системных справочников или пользовательских аналитических справочников. Каждая карточка содержит до 10-ти уровней вложенности.

Создание аналитических картотек производится в модуле **Аналитические картотеки** на закладке **Картотеки**.

В поле **Аналитическая картотека** по клавише **F3** открывается список картотек. В этом списке по клавише **Ins** создается новая картотека. В окне **Аналитическая картотека** вводится произвольное наименование картотеки. По клавише **F4** открывается окно заполнения **Структуры аналитической картотеки**. Курсор устанавливается в списке справочников на необходимой записи и по клавише **F5** реквизит включается в структуру аналитической картотеки. Реквизиты **Контрагенты 2**, **Номенклатура по артикулу 2**, **Статьи ДДС 2** используются для подключения дважды системного реквизита в одну картотеку. Черным цветом в списке выделены системные справочники, синим – пользовательские аналитические справочники.

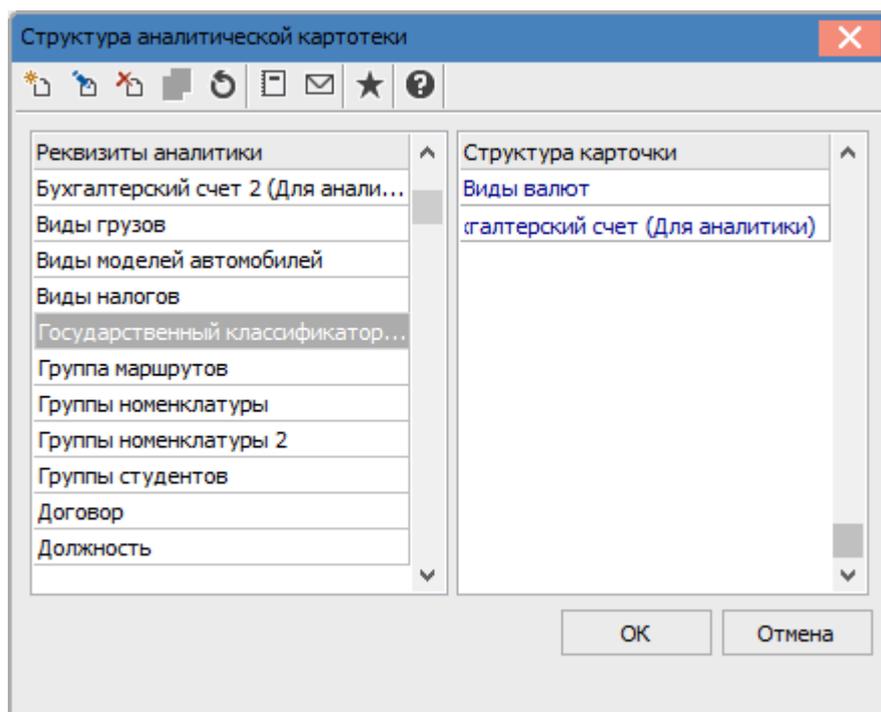


Рис. 53 – Структура аналитической картотеки

При необходимости изменяется предлагаемое название любого реквизита аналитики: и системного, и пользовательского. Для этого по клавише **Tab** выполняется переход из списка реквизитов аналитики в структуру карточки, устанавливается курсор на нужный реквизит и вводится новое наименование. Проводятся подобные изменения не только при редактировании структуры новой картотеки, но также, если картотека уже содержит записи. В таблице структура карточки новой картотеки (без записей карточек) по комбинации клавиш **Ctrl + стрелка** можно поменять уровень реквизита или удалить его (клавиша **F8**).

По пункту меню **Реестр / Скрыть закрытые записи** или комбинации клавиш **Shift + Ctrl + H** скрываются закрытые записи.

Записи аналитических карточек в картотеке создаются следующими способами:

- 1й- *вручную* - производится по клавише **Ins** в окне редактирования справочника **Аналитические картотеки** (например, при формировании проводки вручную), далее указывая для каждого уровня аналитики значение аналитического реквизита из справочника по клавише **F3**);
- 2й- *программно* (используя функции создания аналитических карточек – **ANLCRD**, **ANLCRD\_C\_CRT**, **ANLCRD\_CREATE** в пользовательской программе типовой операции проводок).

Если список системных справочников не удовлетворяет потребности пользователя, то в модуле **Аналитические картотеки** на закладке **Справочники** создается пользовательский аналитический справочник. В записи аналитического справочника вводятся значения кода (максимум 50 символов), наименования (максимум 50 символов) и полное наименование аналитического объекта (максимум 254 символов).

Справочник создается в поле **Аналитический справочник** по клавише **F3** и в открывшемся окне **Аналитические справочники** по клавише **Ins** вводится код, наименование и полное наименование аналитического справочника.

После выбора наименования аналитического справочника в поле **Аналитический справочник** в поля данных таблицы вводятся значения **кода** и **наименования** аналитического реквизита. Записи в справочнике структурируемые (по клавише **Ins** – выбор типа **Запись** или **Запись подчиненного типа**). При формировании аналитики используются только записи последнего уровня.

В окне создания и редактирования записи аналитического справочника есть поле **Для бюджетов**, которое выбирается из списка (**Общий, Дебет, Кредит**, по умолчанию – устанавливается значение **Общий**). Данное свойство используется при формировании аналитики в **Бюджетах**.

В модуле **Управления доступом** на закладке **Справочники** устанавливается разграничение прав доступа на **Создание, Изменение, Удаление** аналитических справочников и аналитических картотек, а на закладке **Дополнительно/Аналитические справочники** устанавливается разграничение прав доступа на **Создание, Изменение, Удаление** записей в разрезе каждого конкретного аналитического справочника.

По комбинации клавиш **Alt + Shift + L** осуществляется конвертация записей справочника. Операция **Логическое удаление / восстановление записей** для **Аналитических картотек** не работает. При отметке параметров указывается дата окончания/начала действия.

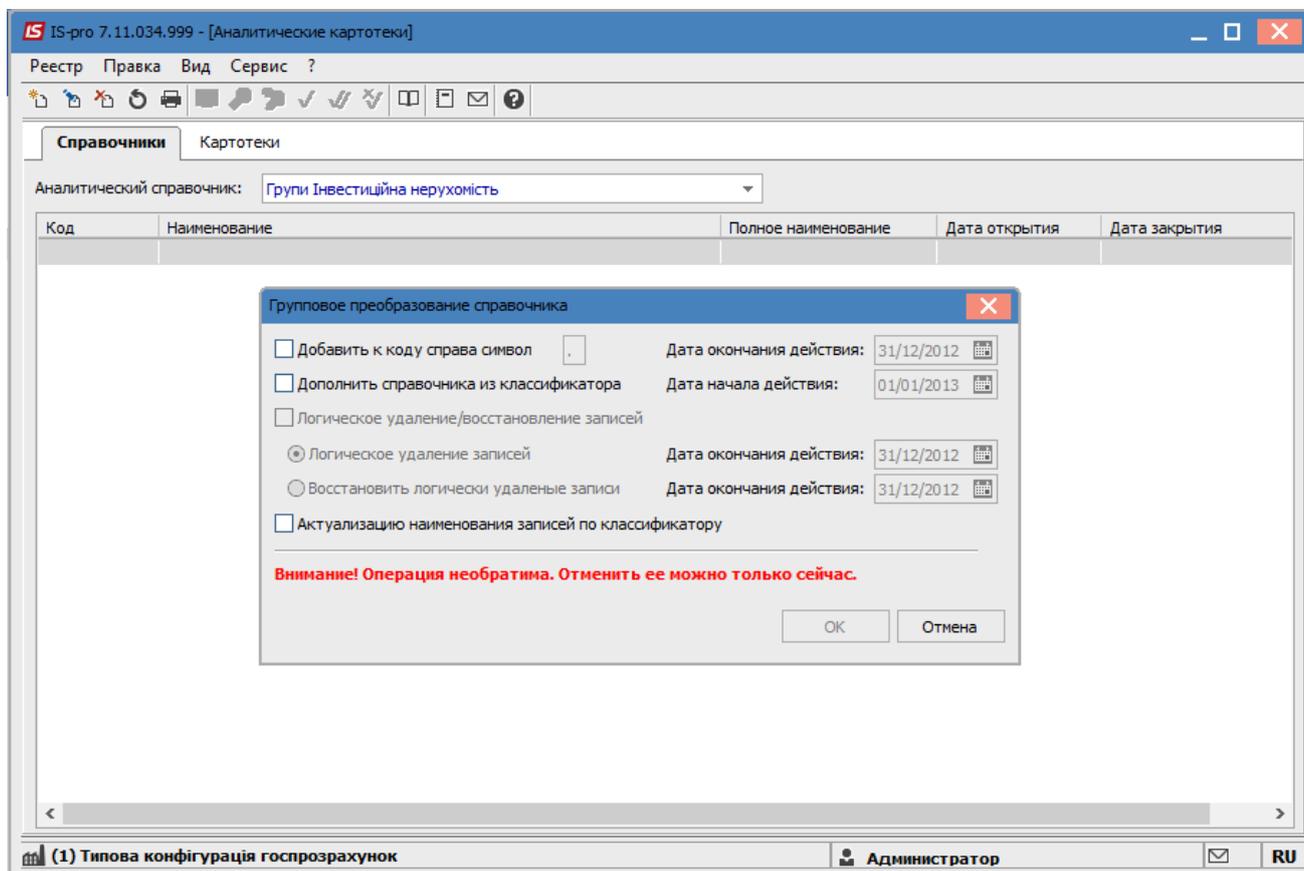


Рис. 54 – Групповое преобразование справочника

По комбинации клавиш **Ctrl + Shift + C** во всех настроенных аналитических картотеках осуществляется операция замены реквизита аналитического (пользовательского) справочника на реквизит одного из трех соответствующих системных справочников (**Экономический классификатор расходов, Коды бюджетной классификации, Источники финансирования**).

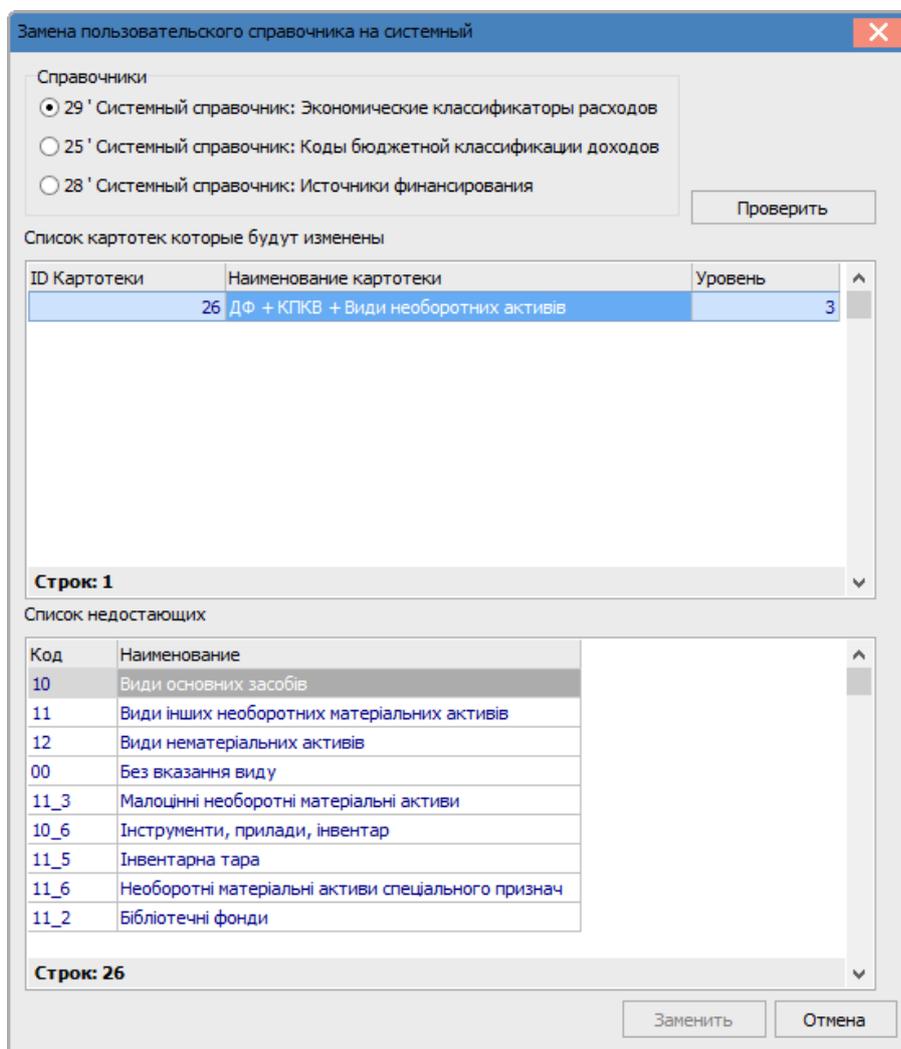


Рис. 55 – Замена пользовательского справочника на системный

По кнопке **Проверить** заполняются таблицы **Список картотек, которые будут изменены** и **Список недостающих картотек**. Необходимо добавить недостающие картотеки или удалить если они не нужны. После этого опять запустить проверку (кнопка **Проверить**). Если **Список недостающих картотек** пуст, нажать кнопку **Заменить**.

При удалении записи с **Аналитического справочника** осуществляется проверка на использование записи в регламентированной отчетности, появляется предупреждающее окно с запросом **Удалить текущую запись?**

## 2.10.5 Справочники пользователя

**Справочники пользователя** используются в том случае, когда информация, которая имеется в системе, не соответствует потребностям (некуда внести имеющуюся информацию в системе).

**Справочники пользователя** – это простые справочники вида «ключ» - «значение», определенные пользователем. Такие справочники привязываются к полям пользователя. Доступ к справочникам пользователя организуется из программ на встроенном в **IS-pro** языке BASIC.

Создание справочника пользователя производится в пункте меню **Администратор... / Справочники пользователя** по клавише **Ins**.

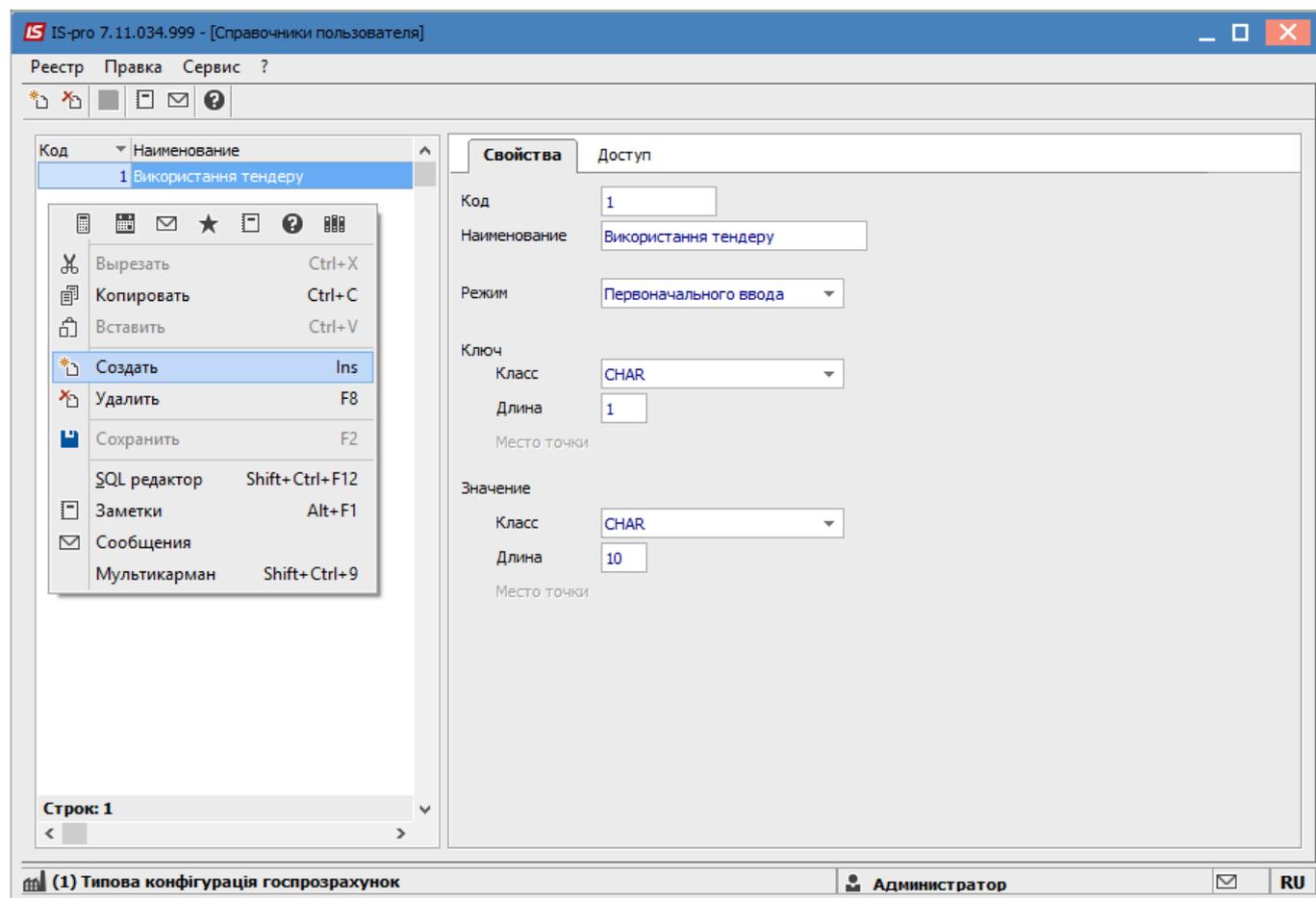


Рис. 56 – Настройка справочника пользователя

На закладке **Общие** вводятся **Код** и **Наименование** справочника, а также настраиваются следующие параметры (выбираются из справочника по клавише **F3**):

- **Режим** – **Первоначального ввода** / **Промышленной эксплуатации** – выбирается один из режимов.
- **Ключ** – указывается тип и размерность для ключа записи в справочнике.
- **Значение** – указывается тип и размерность для значения поля пользователя.

Ввод записей в справочник пользователя производится при заполнении поля пользователя или в подсистеме **Общие справочники / Справочники пользователя**.

На закладке **Доступ** отмечаются пользователи, для которых разрешена корректировка данного справочника.

Существует возможность управления доступом на уровне отдельного справочника, функции навигации по записям справочника, фильтр, поиск и сортировка при выборе поля пользователя из справочника пользователя.

## 2.10.6 Настройка полей пользователя

В главном меню пункт **Администратор... / Поля пользователя** есть возможность прибавлять к справочникам и картотекам поля, обусловленные пользователем.

Настройка полей пользователя выполняется в комбинированном реестре, на левой панели которого выводится список баз данных системы, а на правой – список полей пользователя, настроенных для текущей базы данных.

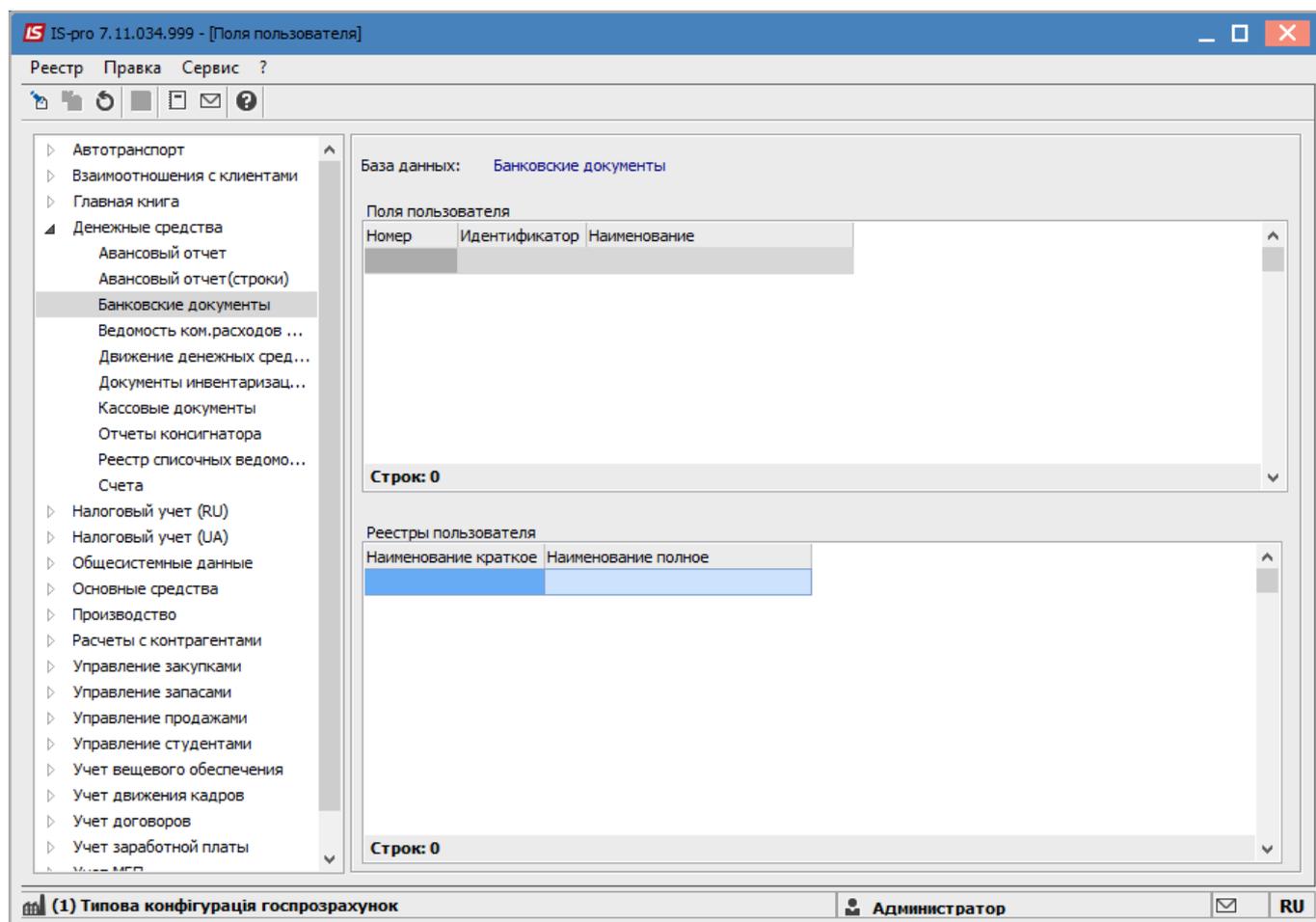


Рис. 57 – Настройка полей пользователя

В модулях системы, для которых определены поля пользователя, с помощью комбинации клавиш **Alt + Н** вызывается окно **Корректировка полей пользователя**.

### 2.10.6.1 Создание полей пользователя

Для создания поля пользователя курсор нужно установить в списке левой панели на базу данных и с помощью клавиши **F4** открыть окно **Поля пользователя**. В реестре полей пользователя с помощью клавиши **Ins** можно создать, а с помощью клавиш **F4** или **Enter** корректировать поле пользователя, в котором заполняются следующие поля:

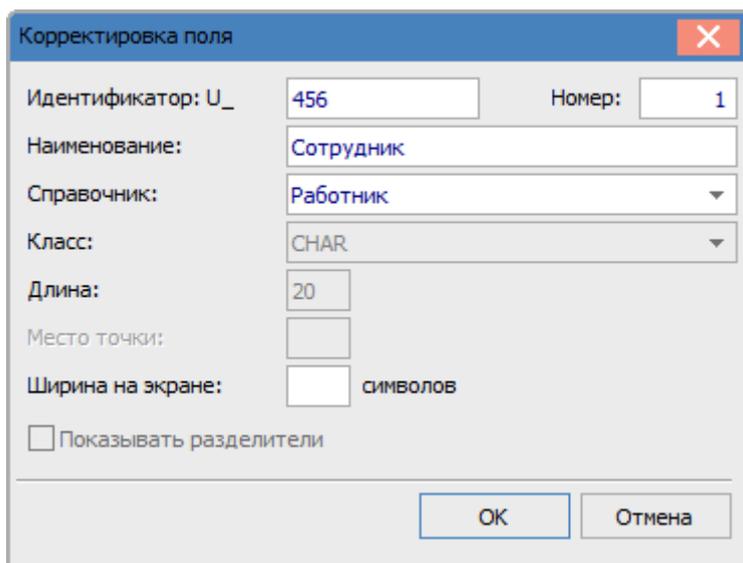


Рис. 58 – Окно создания/корректировки поля пользователя

- **Идентификатор** – уникальный код поля.
- **Наименования** – произвольное название поля.
- **Справочник** – выбирается из списка доступных системных справочников и справочников пользователей.
- **Класс** – тип поля выбирается из списка.
- **Длина** – размерность поля.
- **Место точки** – указывается для полей с типом **NUM**.
- **Ширина на экране** - задается размер поля, который отображается на экране.
- **Показывать разделители** - указывается разделитель для числовых полей.

### 2.10.7 Справочник Виды валют

Справочник **Виды валют** поставляется частично заполненным. Как правило, введены следующие виды валюты – Украинская гривна, Доллар США. При необходимости справочник дополняется валютами, используемыми на предприятии.

Вызывается справочник **Виды валют** из подсистемы **Общие справочники**. Справочник содержит две закладки: **Виды валют** и **Типы курсов**.

На закладке **Виды валют** пополнение частично заполненного справочника осуществляется по клавише **Ins**, при этом указывается **Код валюты**, **Наименование**, **Код по ISO**, **Числовой код**.

Поле **Точность** определяет число знаков после запятой, учитываемых при выполнении операций с данной валютой. Поле **Множитель курса** используется системой для пересчета курса за единицу. Правила **написания сумм прописью** определяются для различных языков, поддерживаемых системой.

Ввиду важности для системы информации о валютах, производится только логическое удаление валют из справочника. Это означает, что данные валюты остаются в базе данных, однако в экранном списке валют не отображаются. Удаленная запись восстанавливается по комбинации клавиш **Alt + F8**.

Закладка **Типы курсов** содержит таблицу котировок (например, Национального банка, коммерческий, внутренний), по которым система будет хранить курсы валют.

При выборе валюты в документах производится одновременный выбор котировки, по которой будет производиться автоматический поиск курса на дату. Дополнение и корректировка справочника при обращении из документов не производится.

## 2.10.8 Справочник Курсы валют

Справочник **Курсы валют** позволяет работать со списком курсов валют, вводить новые данные и осуществлять быстрый поиск по определенным критериям. Вызывается справочник в модуле **Курсы валют** подсистемы **Общие справочники**.

Ввод информации осуществляется в окне **Ввод / Модификация курсов валют**, вызываемом по клавише **Ins** или через меню **Реестр / Создать**. Если установлена отметка **Обратный курс**, то курс национальной единицы определяется в единицах твердых валют.

Справочник курсов валют дополняется при регистрации любых операций, требующих работы с валютами. Система проверяет наличие курса на дату операции в справочнике и при отсутствии предлагает ввести его оперативно.

Таблица курсов валют отсортирована в хронологическом порядке. В ней представлены типы котировок, созданы при настройке справочника типов валют. Таблица курсов имеет несколько видов представления, удобных для анализа колебаний курса выбранной валюты. Выбор режима сортировки осуществляется по пункту меню **Вид / По датам** (комбинация клавиш **Alt + 1**) или **Вид / По валютам** (комбинация клавиш **Alt + 2**).

Данные о курсах валют используются системой для автоматических пересчетов денежных сумм из одной валюты в другую.

## 2.10.9 Карточка предприятия

Карточка предприятия содержит информацию о фирме и находится в модуле **Карточка предприятия** подсистемы **Общие справочники**. Информация из данного модуля используется системой при формировании документов.

Информация о предприятии представлена на закладках **Предприятие**, **Физ. лицо**, **Иностр. организация**, **Адрес**, **Руководство**, **Счета** и **Параметры**. Перечень закладок может отличаться от перечисленных, в зависимости от отмеченных параметров в карточке.

На закладке **Предприятие** содержится общая справочная информация:

- **Наименование** предприятия;
- **Полное наименование** предприятия (в именительном, родительном, дательном и винительном, творительном и предложном падежах);
- **Вид деятельности** выбирается из списка (оптовая торговля; научно-производственная деятельность; информационные услуги; охрана объектов и физических лиц; розничная торговля; производственная деятельность; рекламно-производственная; орган исполнительной власти);
- **Форма собственности** выбирается из списка (частная; коллективная; государственная; общегосударственная; коммунальная; коммунально-корпоративная; иностранная; международная; не определено);
- **Система налогообложения** (общая /единый налог);
- Коды предприятия – **ЕГРПОУ**, **ИНН**, **Номер СРП НДС**, **КФВ**, **КОДУ**, **№ рег. в ПФ**; **№ рег. в ФЗ**; **МФО** (для организаций-банков), **КВЭД**, **КВК**, **КОАТУУ**, **КОПФГ**, **СПОДУ**; **№ рег. в ФСС**, **№ рег. в ФНС**.

При необходимости устанавливаются отметки **Не резидент** (при установке которой становится доступной закладка **Иностр. орг.**) и **Физическое лицо** (при установке которой становится доступной закладка **Физ. лицо**).

На закладке **Физ. лицо** представлены сведения о физическом лице – налогоплательщике:

- **ФИО**
- **Идентификационный №**
- **Пол**
- **Дата рождения**
- **Служебный телефон**

- Домашний телефон
- Место рождения
- Адрес
- Дней пребывания в Украине
- Страна гражданства
- Адрес в стране гражданства
- Удостоверение личности: Вид документа, Серия, Номер, Дата выдачи, До какого срока, Кем выдано.

На закладке **Иностр. организация** заполняются:

Сведения об отделении иностранной организации и сведения об организации в стране регистрации:

- Полное наименование.
- ИНН.
- КПП по месту нахождения.
- КПП имущества.
- Адрес.

Сведения об иностранной организации в стране регистрации:

- Наименование.
- Код налогоплательщика.
- Страна регистрации.
- Юридический адрес.

На закладке **Адреса** указываются **фактический адрес** и **юридический адрес** предприятия, **адрес обособленного подразделения**. При наличии **обособленного подразделения**, на закладке **Адреса** указывается его **наименование, адрес, телефон, КПП**.

Также заполняются параметры телефонного номера: код страны, код региона, длина номера телефона, символ заполнения.

На закладке **Руководство** производится ввод реквизитов для **Руководителя организации, Руководителя фин. службы организации и Уполномоченного представителя**.

Для каждого руководителя вводится следующая информация:

- ✧ **ФИО.**
- ✧ **Должность.**
- ✧ **Идентификационный №.**
- ✧ **Телефон.**
- ✧ **Регистрационный номер в Госреестре.**
- ✧ **Факс.**
- ✧ **Адрес.**
- ✧ **Адрес в стране гражданства.**
- ✧ **Удостоверения личности:**
  - Вид документа.
  - Серия.
  - Номер.
  - Дата выдачи.
  - До какого срока выдано.
  - Кем выдано.

**Отправитель отчетности:**

- ✧ **ФИО.**
- ✧ **Должность.**
- ✧ **Телефон.**
- ✧ **E-mail.**
- ✧ **Факс.**

Закладка **Счета** содержит список банковских счетов предприятия с указанием типа счета. Ввод счета выполняется по клавише **Ins**. В соответствующих полях вводятся **Номер счета, Тип счета, Назначение, Код и Наименование банка**, выбранный из справочника банков, **Спец. счет НДС**. Если в справочнике банков необходимого еще нет, он вводится оперативно. Изменяются и добавляются расчетные счета и в процессе работы.

Для типа счета **РРК Казначейский** обязательно заполняются поля группы **Реквизиты Казначейства - КПКР** (код и наименование) / **КФК** (код и наименование), **КВК** (код и наименование), **Бюджет** (код и наименование), **Фонд** (код и наименование), **Источ. Финанс.; УГКУ** (код и наименование), **Код получателя** (мережа), **Уровень расп.** (мережа). Поля с треугольником в правом углу заполняются с помощью справочника (клавиша **F3**).

Выполняется перемещение расчетного счета в списке счетов по комбинации клавиш **Ctrl + стрелка**.

По пункту меню **Карточка / Отобразить логически удаленные** в реестре отображаться ранее логически удаленные счета.

На закладке **Параметры** указана **Дата начала расчетов** для данного предприятия, **Код валюты учета** и **Официальный курс**, по которому производится пересчет сумм в иностранной валюте в учетную валюту, а также **Код базовой иностранной валюты** (если поле не заполнено, то пункт меню **Вид/Валютный баланс** будет неактивным в модулях **Оборотно-сальдовый баланс, Главная книга, Ведомости аналитического учета**). Данная информация вводится при открытии предприятия, и в дальнейшем корректировке не подлежит. Указывается также **Код (ЕДРПОУ)** и **Наименование Государственного налогового органа**, в котором зарегистрировано предприятие. В поле **Коды, согласно классификаторов ГНС** указываются коды (2 знака код административного района и 2 знака код области).

Для налогового отчета неприбыльной организации необходимо заполнить поля группы **Реестр неприбыльных организаций – Дата, Номер, Признак неприб. организации**.

В поле **Класс проф. риска** указывается класс профессионального риска производства. Эти данные нужны для экспорта таблиц отчетности по единому социальному взносу в **Бест-Звіт** или **М.Е.Дос**.

В поле **Язык делопроизводства** выбирается необходимый язык заполнения документов. При выборе русского языка можно установить отметку **Автосклонение**. Тогда с помощью спецфункции (комбинация клавиш **Ctrl + Shift + S**) в заведенных данных по должностям и подразделениям можно заполнить наименования в падежах.

Для работы в структуре корпорации (если ведется централизованный учет в поле **Структурная единица** выбирается структурная единица корпорации (предприятия). Это поле заполняется, если необходим учет с учетом структурных единиц корпорации и их учет ведется в данной базе.

Для работы системы в рабочем режиме необходимо иметь ключевой файл. Данный файл формируется на основе файла запроса регистрации, которая формируется по пункту меню **Карточка / Сформировать файл запроса регистрации**. Сформированный файл отсылается в компанию разработчика (или его представителю). При изменении главных полей карточки предприятия (**ЕГРПОУ, руководителей предприятия**) ключевой файл необходимо изменить.

 При сохранении изменений выполняется вывод предупреждения об изменении полей, влияющих на регистрацию бесключевой защиты и система перейдет в демонстрационный режим. Для перевода в рабочий режим необходимо установить новый ключевой файл.

При централизованном учете карточка предприятия заполняется на Головное предприятие, остальные, входящие в состав корпоративного, заполняют свои данные в справочнике **Структурные единицы**.

## 2.10.10 Справочник адресов

Этот справочник используется при заполнении адресов в различных модулях системы. Справочник имеет иерархическую структуру.

Создание адреса производится по клавише **Ins**: добавляется страна, затем курсор устанавливается на нужную страну и выбором одного из предложенных пунктов меню (**Регионы**, **Районы** или **Города**), вызываемого по клавише **Enter**, добавляется новая позиция. Для добавления **Населенных пунктов** и **Улиц** необходимо находиться на наименовании какого-либо конкретного города.

Перевод справочника в пользовательский осуществляется по пункту меню **Вид/Параметры**. Выбирается пункт **Пользовательский**. Для работы необходимо перевести справочник в тип Пользовательский. Системный используется в случае, когда законодательно обусловлено справочник адресов.

Если отметить параметр **Копировать из системного справочника** в пользовательский справочник копируется вся информация, которая имеется в системном справочнике. Если отметить параметр **Заменить имеющиеся данные**, то данные системного справочника при копировании в пользовательский - удаляются. Параметр **Обновить существующие записи** позволяет обновить записи, которые уже имеются в пользовательском справочнике. Параметр **Добавлять новые записи** добавляет новые записи. Параметр **Включить протокол** позволяет протоколировать процесс (все ошибки, добавления и замены будут вноситься в протокол). Параметр **Только протокол** никаких действий над таблицами не производит, но протокол будет сформирован для того, чтобы посмотреть, что изменилось, но не заменять в базе.

Из системного в пользовательский справочник можно копировать все справочники, входящие в состав справочника адресов или только отдельные (выбор параметра **По выбору пользователя** и параметр **Разрешить копирование отдельных справочников**).

Кнопка **Очистить справочник** позволяет очистить содержимое пользовательского справочника.

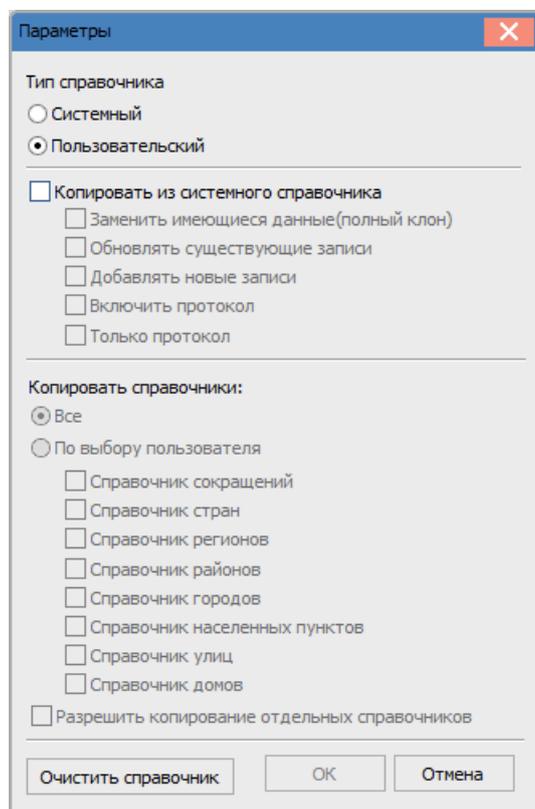


Рис. 31 – Перевод справочника адресов в пользовательский тип

## 2.10.11 Справочник банков

Справочник банков в системе поставляется заполненный. При необходимости его изменяют.

Справочник банков предназначен для работы со списком банков. Добавление карточки банка производится по пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Ins**.

Вводится следующая информация о банке:

- **Код банка.**
- **Краткое** (используемое для поиска) и **Полное наименование, В разрезе СЕ (структурных единиц)** – для централизованного учета.
- Почтовые и телекоммуникационные **реквизиты банка.**

Если в справочник вводится отделение банка, то необходимо установить отметку **Отделение банка**, после этого в поле **Осн. Банк** выбирается из списка основной банк.

Далее вводится информация о дополнительных реквизитах, используемых системой. К таким реквизитам относятся **БИК, Телекс, Индекс, SWIFT, Кор. счет, Адрес, Таблица тарифов за услуги банка по перечислению** денежных средств и порядок округления сумм денежных переводов (используется для расчета перечислений по исполнительным листам). При установке отметки **Перечисление сбора отдельным платежным поручением** в модуле **Учет денежных средств**, на сбор для указанного вида перевода формируется отдельный платежный документ. Данная информация используется модулем **Расчет заработной платы** при автоматическом формировании списков на перечисление.

## 2.10.12 Справочник контрагентов

Справочник **Картотека контрагентов** предназначен для работы со списком партнеров предприятия. В качестве партнеров могут выступать как юридические, так и физические лица. Вводится информация о новых партнерах – названия, адрес, банковские реквизиты, списки контактных лиц и т.п. Справочник имеет иерархическую структуру и позволяет произвольным образом группировать данные.

Настройка справочника контрагентов выполняется в модуле **Общие справочники / Картотека контрагентов.**

Справочник представлен в виде иерархического (с выделением групп и подгрупп) или стандартного списка. Переключение видов выполняется по команде меню **Вид / Стандартный** или **Иерархический** или по комбинации клавиш **Alt+1** и **Alt+2**. При иерархическом представлении справочника на левой панели выводится список групп с подгруппами, на правой панели – список контрагентов по текущему уровню. Стандартный вид представляет собой простой список партнеров с набором реквизитов. Количество отображаемых на экране реквизитов настраивается по пункту меню **Вид / Выбор вида** или по комбинации клавиш **Alt + 0**. Одним из реквизитов есть корреспондирующий счет - это реквизит банка и он один. Если открываются два расчетных счета в одном банке, то в настройке расчетного счета этот реквизит будет совпадать.

При формировании различных первичных документов в системе **IS-pro Справочник контрагентов** также выводится в виде иерархического или стандартного списка. Переключение между этими представлениями в окне выбора из справочника выполняется соответственно по клавишам **Alt+2** и **Alt+1**. По умолчанию предлагается форма представления последнего сеанса работы с данным справочником. В зависимости от текущего вида списка сортировка (клавиша **F12**) и поиск (клавиша **F7**) будут выполняться в целом по списку или внутри каждой группы иерархического списка.

При работе со справочником в виде простого списка в окне выбора осуществляется быстрый поиск по первым знакам кода или наименования (в зависимости от текущей установки курсора в колонках справочника).

Рекомендуется создать несколько групп контрагентов в зависимости от категории контрагентов (например, Подотчетные организации, Физические лица или другие).

Корректировка существующих записей происходит по клавише **F4**.

Копирование существующих записей происходит по клавише **F5**.

По пункту меню **Сервис / Настройка** производятся пользовательские настройки картотеки контрагентов. При установке параметра **Не сохранять карточку контрагента без ЕРДПОУ**, карточки в которых не указан код ЕРДПОУ сохраняться не будут. При установке параметра **Отключить проверку разрядности кода по ЕГРПОУ** не будет осуществляется проверка разрядности кода по ЕГРПОУ. При установке параметра **Отключить проверку разрядности кода по ИНН** не будет осуществляется проверка разрядности кода по ИНН. При установке параметра **Не очищать отметки, при переходе между группами** сохраняются ранее отмеченные записи в картотеках с разных групп, подгрупп, подразделений. **Отображать подчиненные группы. Загружать СРП НДС/ОКОНХ главного предприятия** соответственно настраивают вид отображения данных.

Отметив параметр **Использовать XML вариант адресов контрагента** записи на закладке **Адреса** представляются в xml-реестре.

При включенном параметре **Запретить ручной ввод адреса** при создании адреса в поле **Адрес** сформировать адрес можно только выбирая записи из справочника адресов.

При включенном параметре **Формировать адрес, с учетом типа адм. единицы**, адрес контрагента будет формироваться с учетом адм. единиц.

При включенном параметре **Редактирование вложений (без ограничения доступа)** позволяет производить редактирование фалов вложений.

При включенном параметре **Автоматич.обновление реестров при модификации** позволяет автоматически обновлять данные в реестре после внесения информации, иначе необходимо пользоваться пунктом меню **Реестр / Обновить**.

По пункту меню **Сервис / Настройка автонумерации** осуществляется настройка автонумерации в справочнике (общей и в разрезе групп).

В карточке контрагента на закладке **Счета** одновременно может находиться несколько счетов организации. По нажатию комбинации клавиш **Ctrl + Вверх** или **Ctrl + Вниз** на записях счетов производить их перемещение. При этом если счет устанавливается на первую позицию, то он становится основным и на закладке **Общие данные** карточки прописывается этот счет.

### 2.10.12.1 Создание группы / подгруппы

Создание группы/подгруппы контрагентов производится только в иерархическом виде. На левой панели по клавише **Ins** или по пункту меню **Создать группу** или **Создать подгруппу**. В окне **Создание группы (Создание подгруппы)** в поле **Код** вводится код группы/подгруппы, в поле **Наименование** вводится название группы/подгруппы. Категории контрагентов, входящих в группу/подгруппу, определяются состоянием переключателей: **содержит юридических лиц** и **содержит физических лиц**.

Редактирование записи осуществляется по клавише **F4**. Код группы/подгруппы доступен для корректировки только в случае отсутствия в ней контрагентов. Удаление записи выполняется по клавише **F8**. Удаляется только пустая группа/подгруппа.

### 2.10.12.2 Создание новой записи о партнере

Создание карточки партнера производится в любом виде справочника контрагентов.

Для иерархического вида в левой панели курсор устанавливается на строке с наименованием подгруппы (нижнего уровня), в которую вводится новый контрагент, затем в правой панели по клавише **Ins** производится добавление нового контрагента. В открывшемся меню выбирается пункт **Создать юридическое лицо** или **Создать физическое лицо** в зависимости от категории партнера. Данные о партнере вводятся в карточке контрагента, состоящей из закладок. Сначала заполняется закладка **Общие данные**.

На закладке **Общие данные** заполняются следующие поля:

- **Код партнера** (уникальный в справочнике) разрядность 30 символов.
- **Наименования** (используемое для поиска) и **Полное наименование** (для вывода в печатных формах) для партнера – юридического лица.
- **Фамилию, И.О.** для партнера – физического лица.
- **Паспорт (№ и кем выдан)** - для партнера – физического лица.
- **Дата рождения** - для партнера – физического лица.
- **Группа** – указывается группа контрагентов, в которую входит регистрируемый партнер.
- **Страна и регион** – выбирается из справочника **Адресов**.
- **Головное предприятие**– выбирается для филиалов.

Реквизиты **ИНН** и **ЕГРПОУ** являются уникальными в пределах реестра партнеров – самостоятельных юридических лиц. Если контрагент имеет статус дочернего предприятия или отделения, необходимо указать для него **Головное предприятие** в соответствующем поле. При этом автоматически заполнится код **ИНН**, недоступный для корректировки. Есть возможность сохранять несколько контрагентов с одинаковым кодом ИНН 100000000000, 200000000000, 300000000000, 400000000000, 500000000000, 600000000000 (1,2,3,4,5,6 и 11 нулей).

- **Тип налогообложения.**
- **Код ИНН, Номер СРП НДС** - для партнера – физического лица.
- **Не плательщик НДС** – отмечается параметр при необходимости.
- **ЕГРПОУ.**
- **Код налоговой инспекции.**
- **Нерезидент**– отмечается параметр при необходимости.
- **ОГРН** – основной государственный регистрационный номер.
- **Код района.**
- **Производитель** – отмечается параметр при необходимости.

В разделе **Банковские реквизиты** отражаются данные по основному банковскому счету, заведенному на закладке **Счета**.

#### 2.10.12.2.1 Заполнение банковских реквизитов и адресов

В карточке контрагента на закладке **Счета** одновременно может находиться несколько счетов организации. По нажатию комбинации клавиш **Ctrl+Вверх** или **Ctrl+Вниз** на записях счетов производить их перемещение. При этом если счет устанавливается на первую позицию, то он становится основным и на закладке **Общие данные** карточки прописывается этот счет.

Номер основного **расчетного счета** для партнера – юридического лица, с указанием **Банка, Кор.счет** (с указанием **Банка**), **Счет НДС**, отображается на закладке **Общие данные** в разделе **Банковские реквизиты**.

Первая запись в списке счетов на закладке **Счета** обозначается всегда основным расчетным счетом и при формировании первичных документов проставляется по умолчанию в соответствующее поле.

У картці рахунку контрагента наявний параметр **Головний в поточній СО**. Параметр реалізований тільки для **Мультифірмових** підприємств. Параметр можна поставити тільки для одного з рахунків контрагента в розрізі поточної структурної одиниці. Далі за встановленням параметром рахунок автоматично буде проставлятися у всіх документах при виборі контрагента.

Дополнительные банковские счета вводятся на закладке **Счета** по клавише **Ins**.

Дополнительные адреса партнеров вводятся на закладке **Адреса**. Здесь же вводятся данные о контактных лицах, с привязкой к конкретному адресу. Создание новой записи производится по клавише **Ins**. В контекстном меню выбирается пункт **Создать адрес** или **Создать контактное лицо** и заполняются предложенные поля в правой панели. Данные о контактных лицах вводят только после создания адреса. Для контактного лица, имеющего право на подпись документов устанавливается параметр **Право на подпись**. В случае если отметка установлена у одного

контактного лица, то в другом контактном лице, одного контрагента, ее поставить нельзя. Контактное лицо, у которого есть право подписи в реестре выделяется жирным шрифтом.

Проставленные отметки **Использовать для оплаты** и **Использовать для отгрузки**, **Использовать для грузоотправителя** позволяют при формировании первичных документов автоматически заполнять адреса плательщика и грузополучателя. За каждым закрепляется торговый агент.

**Код GLN** - глобальный идентификационный номер. Поле **Код GLN** - 13-разрядный цифровой код (номер), предназначенный для идентификации предприятий, функциональных подразделений, физических местоположений.

#### 2.10.12.2.2 **Дополнительные сведения**

На закладке **Дополнительно** содержатся параметры, определяющие условия расчетов.

Для Контрагента, который является физическим лицом, на закладке **Дополнительно** заполняются поля **ФИО в родительном и дательном падежах**, которые затем отображаются в полях отчетов по Контрагентам.

Поле **Плательщик** заполняется, если при отгрузке товара данный контрагент указывается как грузополучатель, а плательщиком является другой контрагент.

Для закрепления партнера за **Торговым агентом** заполняется соответствующее поле.

**Способ оплаты: безналичный, наличный, требование с акцептом, предоплата** – из списка выбирается основной способ расчетов с данным контрагентом.

По умолчанию установлена отметка **Контроль взаиморасчетов**. Если взаиморасчеты с данным партнером не ведутся, данную отметку необходимо снять.

Отметка **Отгрузка запрещена** устанавливается при необходимости. Если для контрагента запрещена отгрузка в кредит, формируется расходная накладная только в пределах текущего дебетового сальдо расчетов. Если в карточке контрагента установлен параметр **Отгрузка запрещена**, то в системе будет невозможно сохранить расходную накладную, расходную счет-накладную, акт выполненных работ или возвратную накладную поставщику.

Поля раздела **Лицензия** заполняются при необходимости.

При необходимости заполняются поля **Прейскурант – Товары и Услуги**.

Если указывается **Прейскурант: товары/услуги**, система автоматически будет предлагать его при выписке документов данному контрагенту.

При работе с контрагентом с предоставлением кредита, необходимо установить отметку **Продажи в кредит разрешены**. **Кредит** указывается в любой валюте учета. Без введенной валюты сумму кредита установить невозможно. **Сумма кредитного лимита** контролируется системой при выписке расчетных и отгрузочных документов в адрес данного контрагента, с учетом указанного срока кредитования в днях (поле **Срок**). Подробнее о порядке контроля см. **Руководство пользователя Глава 8 Управление сбытом**.

При работе с контрагентами по предоставлению им индивидуальных скидок системой предусмотрена таблица **Тарифы и скидки** с полями **Дата тарифа/скидки**, **Шифр**, **Значение**.

Произвольная информация о партнере указывается в поле **Примечание**.

#### 2.10.12.2.3 **Поля пользователя**

Если существующих в карточке контрагента полей недостаточно, для ввода всех данных о партнере создаются собственные поля и справочники для ввода уникальной информации.

Для активизации закладки **Поля пользователя** в **Главном меню системы**, в модуле **Администратор / Поля пользователя** для базы данных **Картотека контрагентов** создаются поля по клавише **Ins** и вводятся параметры:

- **Идентификатор** – уникальный код поля.
- **Наименование** – произвольное название поля.

- **Справочник** – выбирается из списка доступных системных и пользовательских справочников.
- **Класс** – тип поля выбирается из списка.
- **Длина**.
- **Место точки**.

Создается пользовательский справочник по команде меню **Администратор / Справочники пользователя**. В реестре **Поля пользователя** по клавише **Enter** на строке **Картотека контрагентов** выполняется переход в **Реестр Поля пользователя Картотека контрагентов**, в котором по клавише **Ins** заполняются предложенные поля в правой панели. Доступ к справочнику пользователя для ввода и корректировки записей осуществляется непосредственно через поле пользователя или в модуле **Общие справочники / Справочники пользователя**.

#### 2.10.12.2.4 Вложения

На закладке **Вложения** могут быть добавлены любые файлы по данному контрагенту.

#### 2.10.12.2.5 История

На закладке **История** отражается история взаимоотношений с данным контрагентом.

### 2.10.12.3 Дополнительный сервис в справочнике

#### 2.10.12.3.1 Автонумерация кода

При создании записей в картотеке можно задать автонумерацию кода- указать длину и символ заполнитель. Как выглядеть будет код, сразу видно в поле **Пример**. При необходимости задается разная маска кода для различных групп, в этом случае автонумерация будет работать отдельно в пределах каждой группы. Для задания автонумерации используются пункт меню **Сервис / Настройка автонумерации** и **Сервис / Автонумерация в пределах групп** в реестре контрагентов.

Для корректной сортировки кодов рекомендуется символ/заполнитель -0, иначе, сначала расположится запись с кодом 100, затем с кодом 50).

#### 2.10.12.3.2 Дополнительные возможности

Если некоторая совокупность контрагентов характеризуется одинаковыми параметрами из закладки **Дополнительно** или относится к одной структурной группе, то удобно воспользоваться возможностью группового ввода данных. Для этого по клавише **Пробел** отмечаются записи, и вызывается окно глобальной корректировки командой меню **Правка / Групповая правка...** (комбинация клавиш **Alt + G**).

Для перенесения отмеченных контрагентов из группы в группу необходимо отметить записи для переноса, выбрать пункт меню **Правка / Групповая правка** в поле **Группа** выбрать **Группа для перемещения** (куда?).

В целях предотвращения несанкционированного или случайного удаления записей из картотеки контрагентов система **IS-pro** предварительно производит логическое удаление записи по клавише **F8** с возможностью последующего восстановления в картотеке. Логически удаленные записи остаются в базе данных, но выделяются в реестре неактивным, серым цветом и недоступны для корректировки и выбора в первичных документах. Скрывают их при помощи пункта меню **Реестр / Скрыть удаленные записи**. Восстанавливаются такие записи в картотеке по комбинации клавиш **Alt + F8** или используется пункт меню **Реестр / Восстановить логически удаленные**. Для физического удаления записи из базы данных используется комбинация клавиш **Ctrl + Y** или пункт меню **Реестр / Удалить логически удаленные**.

## 2.10.13 Справочник Контактные лица

Данный справочник позволяет создавать карточки контактных лиц и устанавливать связь между контактными лицами и контрагентами, которых они обслуживают. Установление связи может происходить, как из справочника **Картотека контрагентов**, так из справочника **Контактные лица**.

Доступ к данному справочнику настраивается в модуле **Управление доступом**.

## 2.10.14 Справочник Виды налогов

Справочник **Виды налогов** настраивается в начале работы с системой. В процессе настройки налогов выделяются два этапа: формирование справочника налогов и настройка моделей налогообложения.

В первую очередь заполняется список налогов, которые могут быть задействованы при формировании первичных документов. В дальнейшем возможен ввод дополнительных налогов или изменение алгоритмов расчета налогов, однако удалить задействованные в документах и операциях налоги нельзя. Для каждого налога определяется уникальный код и наименование, указываются порядок и формулы расчета и применяемые ставки.

После формирования списка налогов настраиваются модели налогообложения. Модель налогообложения определяет состав и правила расчета налогов в первичных расчетных документах (счетах, накладных, платежных документах и т.п.). В ней определяются, какие налоги включены в вводимую вручную сумму, а какие должны начисляться сверху, увеличивая или не увеличивая сумму к оплате. Количество моделей неограниченное. При вводе документа пользователь сам определяет, какая модель будет использована.

### 2.10.14.1 Создание налогов

Формируется список налогов в модуле **Виды налогов** подсистемы **Общие справочники**.

Справочник налогов представляет собой комбинированный реестр с двумя закладками **Налоги** и **Модели**. Ввод налогов производится на закладке **Налоги** по клавише **Ins** в списке налогов. Вводится **Шифр** и **Наименование** налога.

Затем заполняются расчетные формулы для начисления (расчет от суммы, в которую налог не входит) и извлечения налогов (расчет от суммы, в которую налог входит).

Ввод формулы выполняется в редакторе программ, вызываемом по клавише **F4**. При вводе формулы используются, вызываемые по клавише **F3**, доступные элементы программ: поля, функции, операции и справочники.

Устанавливается отметка **Входит в складскую цену**, если сумма налога при оприходовании ТМЦ включается в первоначальную стоимость (см. также **Руководство пользователя. Раздел Управление запасами**).

В таблицу ставок по клавише **Ins** вводятся ставки налога. Заполняются **Наименование**, **Ставка** (в процентах) и **Код для КПМ**.

### 2.10.14.2 Модели налогообложения

Ввод налоговой модели выполняется на закладке **Модели** по клавише **Ins**, заполняются поля **Код** и **Наименование**.

Выбирается способ расчета модели: **табличный** или **программный**.

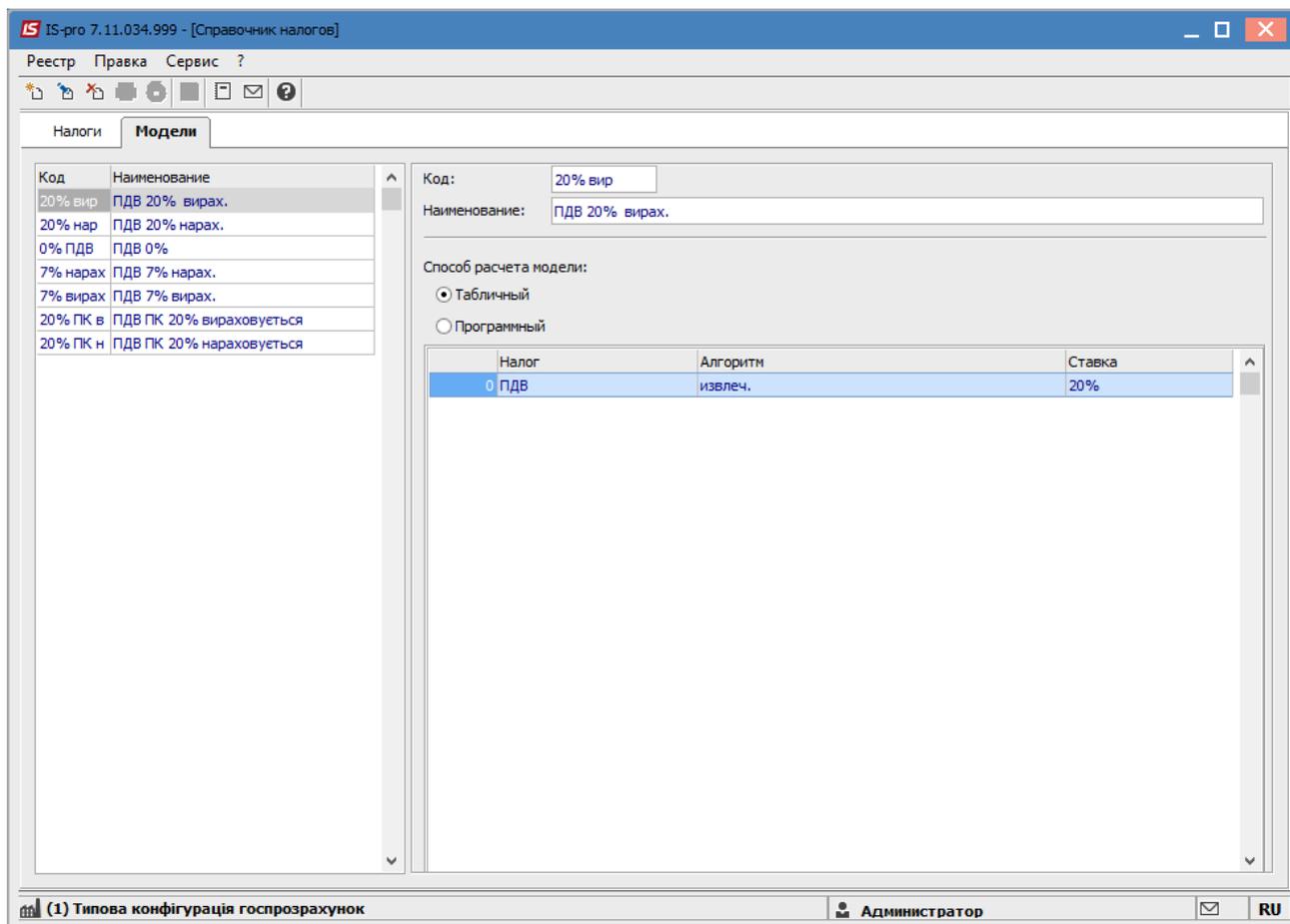


Рис. 60 – Режим настройки моделей расчета налогов табличным способом

При задании способа расчета **Табличный** в таблицу вводятся налоги, которые будут рассчитываться при выборе данной налоговой модели. Для этого по клавише **Ins** вызывается окно **Ввод/редактирование налога**. По клавише **F3** производится выбор налога.

Код **Ставки** указывается в случае, если для всех товаров и услуг применяется постоянная ставка налога. Если она различная, поле остается пустым. В этом случае для расчета налога по данной модели будет использоваться ставка, указанная в номенклатурном справочнике для конкретной позиции.

 **Рекомендуется определить явно ставку в налоговой модели, которая будет применяться для расчета налогов в платежных документах и операциях.**

Затем определяется **Приоритет** налога при помощи целого числа, большего или равного 0. Последовательность расчета налогов соответствует приоритету. Для наивысшего приоритета (0) налог рассчитывается в первую очередь, затем производится расчет налога с приоритетом 1 и так далее.

 **Приоритеты могут присваиваться произвольно, т.е. может быть создан налог с приоритетом 3 не имея налога с приоритетом 2.**

Если налог должен начисляться на базовую сумму, устанавливается переключатель **Начисляется**, если налог извлекается из базовой суммы (т.е. налог входит в базовую сумму) – устанавливается переключатель **Извлекается**. При расчете налога используется соответственно формула начисления или извлечения, указанная для данного налога.

Отметка **Изменять баз. сумму при извлечении** устанавливается в тех случаях, когда после расчета извлекаемого налога необходимо изменить базовую сумму для расчета следующего налога. Например, после расчета входящего в сумму НДС изменяется базовая сумма на сумму НДС для расчета акциза.

 Используемая в расчетных формулах “базовая сумма” (SUMBAS), определяется программой для расчета каждого налога автоматически как исходная сумма + сумма начисляемых налогов с более высоким приоритетом – Сумма извлекаемых налогов с более высоким приоритетом, если установлен флаг **изменять базовую сумму при извлечении**. (например: для расчета налога с приоритетом 4 базовая сумма = исходной + сумма начисляемых налогов с приоритетом 3 и менее).

 Для налогов с одинаковым приоритетом базовая сумма будет одинакова.

Для начисляемых налогов, если налог не должен увеличивать сумму к оплате по документу, устанавливаются отметку **Не входит в сумму к оплате**. Эта отметка устанавливается для налогов и сборов, сумма которых не участвует во взаиморасчетах с контрагентом по документу, например таможенных сборов и т.п.

Если базовой суммой для расчета налога является цена единицы товара, то устанавливается отметка **Рассчитывать от цены**. Установка этой отметки влияет на результат округления.

При задании способа расчета модели **программный**, в поле **Расчет суммы к оплате** по клавише **F4** вызывается **редактор программ**. При вводе формулы используется справочник доступных полей, функций, операций и справочников, вызываемый по клавише **F3**. Аналогичным образом вводится программа в поле **Расчет суммы без налогов**.

## 2.10.15 Справочник должностей

Справочник предназначен для внесения наименований должностей, используемых на предприятии, и информации о них. Справочник имеет вид стандартного реестра.

Создание новой записи в **Справочнике должностей** производится по клавише **Ins**, и в открывшемся окне заполняются необходимые поля:

- **Код** – уникальный в пределах справочника;
- **Код по классификатору**;
- **Наименование** – произвольное название должности. Наименование должности также указывается в родительном, дательном, творительном и винительном падежах (эти данные, возможно, потребуются при формировании отчетов),
- **Полное наименование** – полное наименование должности.
- **Порядковый номер** – вводится порядковый номер.
- **Класс должностей** – выбирается класс должностей.
- **Категория должности** – выбирается категория должности из справочника.
- **Категория должности госслужбы** – выбирается категория должности из справочника.
- **Категория должности (К-1)** – выбирается категория должности из справочника категории должностей согласно классификации для К-1.
- **Позиционный уровень** – выбирается из справочника.

- **Вилка окладов** – эта информация будет использоваться в подсистеме **Учет труда и заработной платы**. Данные по окладу могут вводиться двумя способами:
  - При заполнении данных **“Вилки” окладов** указывается минимальное и максимальное значение оклада для данной должности. В дальнейшем при заполнении лицевых счетов сотрудников система будет отслеживать попадание введенного оклада в вилку выбранной должности.
  - При вводе данных в поле **Оклад по умолчанию**, поле **Оклад** в лицевом счете сотрудника данной должности по умолчанию будет заполняться указанным значением.
- **Дата начала действия, дата окончания действия** – заполняется датами, когда запись актуальна. После установки даты конца действия, с данной даты запись является архивной.

Корректировка записи производится по клавише **F4**, удаление – по клавише **F8** (логическое удаление). В процессе работы используются функции сервиса: поиск и сортировка.

На закладке **Типы структурных единиц** отмечается, в каких типах СЕ может использоваться данная должность (используется при централизованном учете).

Создания новой должности для других уровней предприятия проводится по заявке. Внесение заявок работает только для предприятий, ведущих централизованный учет. По контекстному меню выбирается пункт **Создать заявку**, в которой указывается необходимые изменения, дополнения, удаления.

Работа с заявками производится в модуле **Заявки на корректировку** подсистеме **Общие справочники**.

В Системе имеющийся системный справочник **Классификатор профессий ДК 003: 2010**. Установлена связь **Справочника должностей** из справочником **Классификатор профессий ДК 003: 2010**. Поля **Класс должности, Подкласс должности, Профессиональное название работы, Код по классификатору, Код ЗКПТР** выбираются из справочника **Классификатор профессий ДК 003: 2010**. Фильтрация кодов по классификатору для поиска необходимой должности проводится по первым символам поля **Подкласс должности**.

### 2.10.16 Справочник профессий

Справочник профессий предназначен для ввода наименований профессий. Ввод новой записи в **Справочник профессий** выполняется по клавише **Ins** и заполняются следующие поля:

- **Код** – уникальный в пределах справочника,
- **Наименование** – произвольное название профессии в именительном падеже. Наименование профессии также указываются в родительном и дательном, творительном падежах (эти данные, возможно, потребуются при формировании отчетов).

- **Порядковый номер,**
- **Дата начала действия, дата окончания действия**– заполняется датами, когда запись актуальна. После установки даты конца действия, с данной даты запись является архивной.

- Поля **Класс должности, Подкласс должности, Профессиональное название работы, Код по классификатору, Код ЗКПТР** выбираются из справочника **Классификатор профессий ДК 003: 2010**.

Соответствие тарифных ставок разрядам соответствующей профессии в дальнейшем настраивается и в **Справочнике тарифных ставок** подсистемы **Учет труда и заработной платы**.

### 2.10.17 Список работников

Справочник сотрудников предназначен для внесения основной информации о сотрудниках предприятия. Его данные используются не только в подсистемах учета кадров и заработной платы, но и в других подсистемах при назначении материально-ответственных лиц. **Справочник работников** взаимосвязан со **Справочниками профессий, должностей и подразделений**.

-  Использование Справочника работников рекомендуется только в случае, если в поставку системы IS-pro не включена подсистема Учет труда и заработной платы, Учет кадров. При их наличии в поставке вся работа по ведению списочного состава должна выполняться в реестрах личных карточек подсистемы Учет кадров и лицевых счетов подсистемы Учет труда и заработной платы.
-  Если внесенный в данном справочнике сотрудник задействован в подсистеме Учет труда и заработной платы данные по этому лицу становятся недоступными для модификации в Справочнике работников.

Создание записи о сотруднике осуществляется по клавише **Ins**, заполняются необходимые поля:

- **Табельный №** – уникальный табельный номер; поле заполняется вручную или выбирается из списка свободных табельных номеров, вызываемого по кнопке **Свободные Табельный №**.
- **Фамилия И.О.** – Ф.И.О. сотрудника.
- **Должность** – выбирается из **Справочника должностей** по клавише **F3**. Заполнение поля необязательно, если не используется подсистема **Учет труда и заработной платы**.
- **Профессия** – выбирается из **Справочника профессий** по клавише **F3**. При регистрации сотрудника вводится либо его должность, либо профессия. По этому признаку в дальнейшем могут определяться вид и ставка оплаты труда. Заполнение поля также необязательно, если подсистема **Учет труда и заработной платы** не используется.
- **Подразделение** – выбирается из **Справочника структурных подразделений** по клавише **F3**.

При необходимости вводятся следующие данные, носящие информационный характер и не являющиеся обязательными для заполнения:

- **Удостоверение** – выбирается из **Справочника типов документов**. Справочник является пополняемым. Доступ к справочнику для создания и корректировки записей осуществляется непосредственно из поля по клавише **F3**.
- **Серия, Номер, Кем выдан, Дата выдачи, Подразделение, которое выдало** – информационные поля данных документа.
- **Номер налогоплательщика** – индивидуальный налоговый номер (ИНН) сотрудника.
- **Дата регистрации по месту жительства** - указывается дата регистрации по месту жительства.
- **E-mail** – указывается адрес электронной почты работника.
- **Пароль почтового ящика** – указывается пароль к электронному адресу сотрудника, указанному в предыдущем поле.
- **Телефон** – указывается рабочий, домашний и мобильный номер телефона работника.

## 2.10.18 Календарь

В справочнике **Календарь** настраивается табель-календарь в соответствии с директивными документами Минтруда. Результаты этой настройки в дальнейшем используются при настройке графиков работ и в режиме **Табель учета рабочего времени** подсистемы **Учет труда и заработной платы**. В этом режиме просматривается ежемесячно и в целом за год количество календарных, рабочих, праздничных и т.д. дней. Список праздничных дней вводится на закладке **Праздники**. Для праздничных дней указывается дата – число и месяц (месяц выбирается из списка, вызываемого по клавише **F3**) и наименование праздника. Для праздничных дней, дата

которых изменяется из года в год, или для разовых праздников необходимо кроме числа и месяца указать значение года. В случае если в предпраздничный день время работы сокращается, количество часов сокращения рабочего дня указывается в поле **Сокращение** строки соответствующего праздника.

Для автоматического перенесения праздников, которые попадают на выходные дни служит пункт меню **Правка/Расставить переносы праздников**. Если уже были внесены изменения по переносу в календарь, то при использовании данного пункта меню они будут заменены. Для использования данного пункта меню необходимо чтобы в справочнике был заполнен список праздничных дней на закладке **Праздники**.

На закладке **Переносы дат** также настраиваются переносы праздничных и выходных дней конкретного года, которые не расставились автоматически или не являются переносом на уровне государственном.

Например, если в 2018 г. 2 января (пятница) объявлено выходным днем, а 10 января – рабочим, то на данной закладке необходимо в поле **Перенести дату** указать 02/01/18 (выбирается из окна **Календарь**, вызываемого по клавише **F3** непосредственно из данного поля, или набрать с клавиатуры), а в поле **На дату** – 10/01/18.

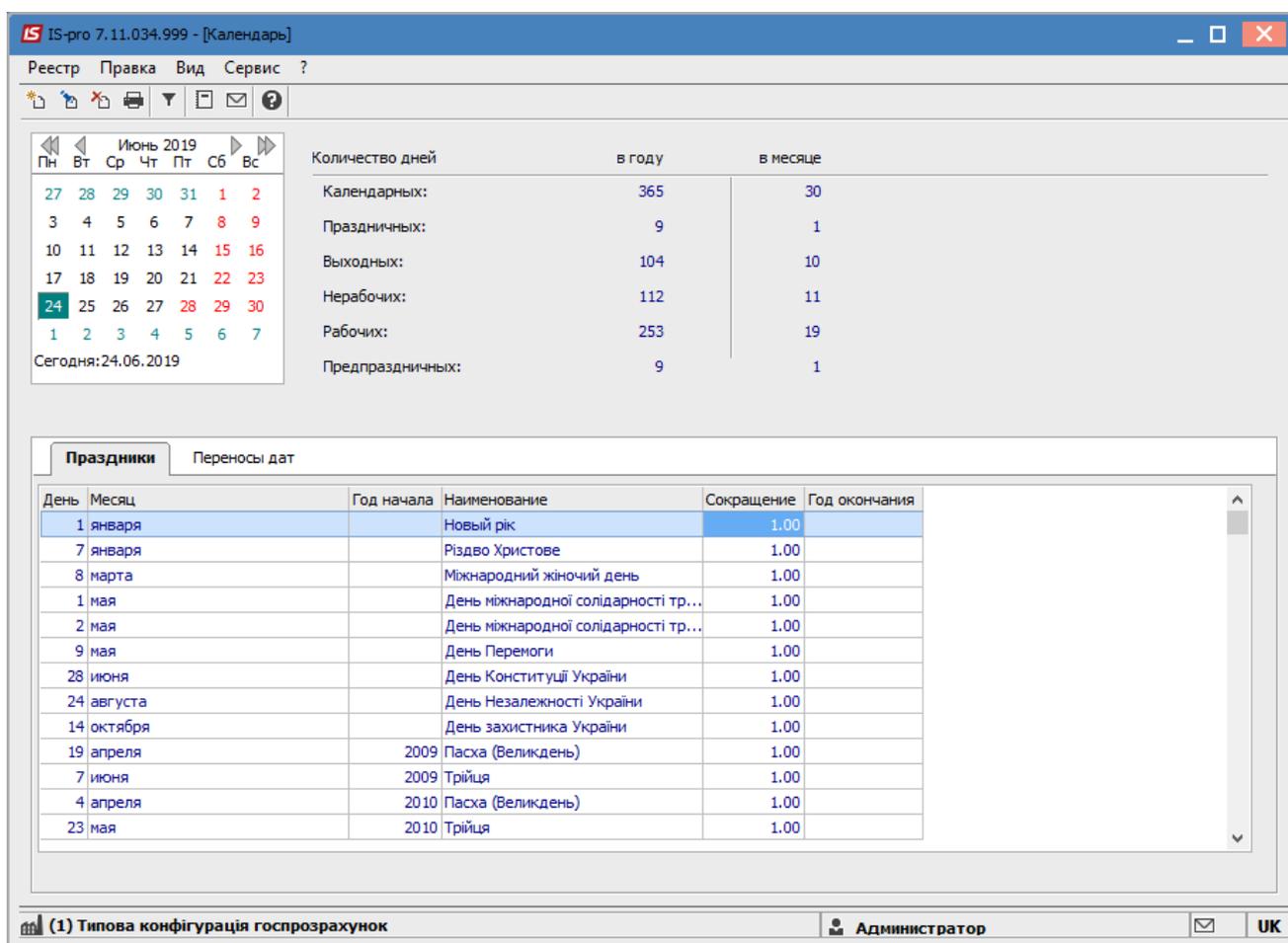


Рис. 61 – Календарь

Для различных структурных единиц имеется возможность задавать переносы дат, отличаются.

Перенос осуществляется копированием настроенных переносов дат из одной структурной единицы в другие. Для этого необходимо в начальном структурном подразделении выделить нужную строку с переносом, нажать клавишу **F5** и в форме копирования, открылась выбрать из списка необходимые структурные единицы. Нажать **ОК**.

## 2.10.19 Справочник Источники финансирования

Данный модуль используется на предприятиях, деятельность которых финансируется из множества различных источников финансирования (ИФ). Такое предприятие может иметь множество расчетных счетов. На каждый счет перечисляются средства соответствующего источника финансирования.

По клавише **Ins** создается новый источник финансирования, выбирается вид создания записи: текущего уровня или подчиненного.

Поле **Классификатор** заполняется путем выбора записи из встроенного системного справочника кодов доходов бюджета. Может не заполняться.

Обязательно заполнение поля **Код** и **Наименование**. При использовании ИФ в разрезе договоров указывается договор (должен быть предварительно создан и утвержден). Указывается период действия записи и **тип записи**.

По пункту меню **Реестр / Скрыть логически удаленные записи** выполняется скрывание записей, которые были удалены.

По пункту меню **Реестр / Восстановить логически удаленную запись** или по комбинации клавиш **Alt + F8** выполняется восстановление удаленной записи. По пункту меню **Реестр / Физически удалить запись** или по комбинации клавиш **Ctrl + Y** выполняется физическое удаление записи.

По пункту меню **Реестр / Таблица соответствия подразделениям** или по комбинации клавиш **Ctrl + P** в **Таблице соответствия источников финансирования подразделениям** заполняется таблица соответствия источников финансирования подразделениям на дату.

Для каждого подразделения по клавише **F3** выбирается источник финансирования. Для заполнения начала периода по клавише **F4** открывается окно **Соответствие источников финансирования подразделению**, где в табличной части окна для подразделения указывается начало периода. При необходимости изменения в подразделении источника финансирования данная таблица дополняется новой строчкой с началом нового периода с другим источником финансирования. По клавише **Пробел** устанавливается отметка **Скопировать в подчиненные справочники** для копирования источника финансирования в подчиненные подразделения.

По пункту меню **Реестр / Таблица соответствия заказам** или по комбинации клавиш **Ctrl + Z** в **Таблице соответствия источников финансирования заказам** заполняется таблица соответствия источников финансирования заказам на дату.

Для каждого заказа по клавише **F3** выбирается источник финансирования. Для заполнения начала периода по клавише **F4** открывается окно **Соответствие источников финансирования заказу**, где в табличной части окна для заказа указывается начало периода. При необходимости изменения в заказе источника финансирования данная таблица дополняется новой строчкой с началом нового периода с другим источником финансирования.

Для каждой записи ИФ можно указать допустимые корреспонденции с экономическим классификатором расходов (ЭКР). Для указания допустимых корреспонденций необходимо предварительно заполнить справочник ЭКР. При выборе ЭКР указывается его параметр (итоговый КЕКВ, Сокращенный КЕКВ, Детальный КЕКВ, кредиты предоставленные, кредиты-возвраты.)

## 2.10.20 Справочник Экономические классификаторы расходов

Данный модуль используется на бюджетных предприятиях.

По клавише **Ins** создается новый код экономического классификатора расходов, выбирается вид создания записи: текущего уровня или подчиненного.

Поле **Классификатор** заполняется путем выбора записи из встроенного системного справочника КЕКВ.

Заполняются поля: **Код**, **Наименование**, **Период действия**, **Тип записи** (**Итоговый**, **Сокращенный**, **Детальный**, **Кредиты предоставленные**, **Кредиты возвраты**), поля **Итоговый**

**КЕКВ** (включает в итоги сумму текущего КЕКВа), **Сокращенный КЕКВ** (включает в итоги сумму текущего КЕКВа).

Удаление записи выполняется по клавише **F8** (логическое удаление) или по пункту меню **Реестр/Удалить**. Редактирование записи выполняется по клавише **F4** или по пункту меню **Реестр/Изменить**.

По пункту меню **Реестр / Скрыть логически удаленные записи** выполняется скрывание записей, которые были удалены.

По пункту меню **Реестр / Восстановить логически удаленную запись** или по комбинации клавиш **Alt + F8** выполняется восстановление удаленной записи. По пункту меню **Реестр / Физически удалить запись** или по комбинации клавиш **Ctrl + Y** выполняется физическое удаление записи.

По пункту меню **Реестр / Скрыть неактуальные записи** (клавиша **Backspace**) скрываются все неактуальные записи (неактуальными считаются записи, срок действия которых прошел или еще не наступил, они выделены серым цветом).

По пункту меню **Реестр / Изменить структуру кода** осуществляется изменения структуры кода, без дополнения кода входящими нулями согласно новой структуры. Пункт меню нельзя использовать при иерархической структуре кода.

По пункту меню **Реестр/Таблица соответствия подразделениям** или по комбинации клавиш **Ctrl + P** в **Таблице соответствия экономических классификаторов расходов подразделению** заполняется таблица соответствия экономических классификаторов подразделением на дату.

Для каждого подразделения по клавише **F3** выбирается экономический классификатор расходов. Для заполнения начала периода по клавише **F4** открывается окно **Соответствие экономических классификаторов расходов подразделению**, где в табличной части окна для подразделения указывается начало периода. При необходимости изменения в подразделении экономического классификатора расходов данная таблица дополняется новой строчкой с началом нового периода с другим экономическим классификатором расходов. По клавише **Пробел** устанавливается отметка **Скопировать в подчиненные справочники** для копирования источника финансирования в подчиненные подразделения.

По пункту меню **Реестр/Таблица соответствия заказам** или по комбинации клавиш **Ctrl + Z** в **Таблице соответствия экономических классификаторов расходов заказам** заполняется таблица соответствия источников финансирования заказам на дату.

Для каждого заказа по клавише **F3** выбирается экономический классификатор расходов. Для заполнения начала периода по клавише **F4** открывается окно **Соответствие экономических классификаторов расходов заказу**, где в табличной части окна для заказа указывается начало периода. При необходимости изменения в заказе экономического классификатора расходов данная таблица дополняется новой строчкой с началом нового периода с другим экономическим классификатором расходов.

Для каждой записи **ЭКР** можно указать допустимые корреспонденции с источником финансирования (**ИФ**). Для указания допустимых корреспонденций необходимо предварительно заполнить справочник **ИФ**. Для **ЭКР** клавишей **Пробел** отмечается необходимый **ИФ**.

**Внимание! При изменении структуры кода ЭКР необходима конвертация данных.**

#### **Конвертации записей справочника**

По комбинации клавиш **Alt + Shift + L** осуществляется конвертация записей справочника.  
**Внимание: Данная операция необратима!!!**

После выбора операции на экране появляется окно **Групповое преобразование справочника**, которое состоит из 3 разделов - операций. Эти операции могут выполняться в любом порядке и произвольной комбинации:

- 1-я операция **Добавить справа символ** с полями для ввода символа и даты окончания действия записей. В результате выполнения операции для всех записей справочника в поле **Код** справа добавляется, указанный символ. При добавлении проверяется: **Даты начала действия и окончания действия**, если они меньше или равны, указанной в операции, то в этом

случае код не заменяется. Для всех записей справочника устанавливается **Дата окончания действия**, и автоматически запускается актуализация реквизита в аналитических картотеках.

▪ 2-я операция **Дополнить справочник из классификатора** с полем дата начала действия. В результате выполнения операции добавляются записи по всем записям внутреннего классификатора.

▪ 3я операция **Логическое удаление/восстановление записей** по дате окончания действия.

### 2.10.21 Модуль Коды бюджетной классификации

Данный модуль предназначен для работы бюджетных организаций для указания статей расходов.

По клавише **Ins** создается новый код бюджетной классификации. Заполняются поля:

Поля **Бюджет, Классификатор (код КПК), КВК** – заполняются путем выбора из встроенных системных справочников.

**Код** – произвольный код

**Наименование** – произвольный текст.

**Код КВК**

**Наименование КВК** – можно внести вручную название, для выбранного выше кода КВК, отличное от наименования классификатора, которое далее попадет в отчеты по Главной книге и смете

**Период действия** – даты начала и конца действия записи.

### 2.10.22 Экспорт справочников

В модуле **Экспорт справочников** приведен перечень общесистемных справочников, данные из которых можно экспортировать в указанном формате. Экспорт производится с помощью отчетов типа **Экспорт**. В данный перечень входят такие справочники:

- Структурные единицы.
- Типы структурных единиц.
- Типы организационных единиц.
- Функции организационных единиц.
- Справочник адресов.
- Справочник должностей.
- Виды валют.
- Справочник курсов валют.
- Справочник единиц измерения.
- Календарь.
- Структурные подразделения.

Формат экспорта выбирается при настройке отчета экспорта. Системой поддерживаются следующие форматы - **DBF (xBase - совместный)**, **SDF (текст с фиксированными размерами полей)**, **DLM (текст с разделителями)**, **ODBC приемник**.

#### 2.10.22.1 Формат DBF (xBase – совместимый)

**Загрузка формата.** Для редактирования загружается формат внешнего DBF файла. Из пункта меню **Реестр / Читать структуру из файла** или по комбинации клавиш **Ctrl + R** вводится путь к файлу или выбирается из диалога выбора файлов. Окно Настройка импорта содержит две закладки:

**Структура.** Для редактирования DBF файла по комбинации клавиш **Ctrl + R** считывается структура файла. В таблице показан список полей DBF таблицы. По клавише **F4** открывается окно для редактирования реквизита. Для удаления поля используется клавиша **F8**.

**Программа.** По клавише **F4** открывается окно **Редактора программ**. Программа обработки записи вызывается каждый раз после считывания строки (записи) из внешнего файла.

**Редактирование реквизитов DBF.** При редактировании реквизитов DBF файла параметры Тип, Длина, Место точки наследуются с DBF поля. Привязка реквизитов **IS-pro** (выбирается из списка доступных реквизитов по клавише **F3**) или, если это заполнитель (т.е. реквизит **IS-pro** не привязан) - заполняется поле Значение. Если обязательный заполнитель обозначен, то при несовпадении значения в поле данных с заданным строка пропускается.

#### 2.10.22.2 Формат SDF (текст с фиксированными размерами полей)

При выборе SDF формата окно **Настройка импорта** содержит три закладки:

##### Структура:

По клавише **Ins** добавляется новое поле, по клавише **F4** открывается окно **Реквизит** для редактирования реквизита. Удаление поля осуществляется по клавише **F8**.

##### Программа:

По клавише **F4** вызывается редактор программ. Программа обработки записи вызывается каждый раз после считывания строки (записи) из внешнего файла.

##### Прочее:

На закладке задается **формат даты и разделители в поле даты и времени**, принятые во внешнем файле.

##### Редактирование реквизитов SDF:

Реквизит **IS-pro** нуждается в привязке (выбирается из списка доступных реквизитов по клавише **F3**).

#### 2.10.22.3 Формат DLM (текст с разделителями)

При выборе DLM формата окно **Настройка импорта** содержит три закладки:

##### Структура:

По клавише **Ins** добавляется поле, по клавише **F4** открывается окно для редактирования реквизита. Для удаления поля используется клавиша **F8**.

##### Программа:

По клавише **F4** вызывается **Редактор программ**. Программа обработки записи вызывается каждый раз после считывания строки (записи) из внешнего файла.

##### Прочее:

На закладке задается **символ-разделитель полей, формат даты и разделители в поле даты и времени**, принятые во внешнем файле.

##### Редактирование реквизитов DLM:

Реквизит **IS-pro** нуждается в привязке (выбирается из списка доступных реквизитов по клавише **F3**).

#### 2.10.22.4 Формат ODBC приемник

При создании нового шаблона задается название шаблона, задается формат данных (схема Oracle, база данных ACCESS, файлы Excel, файлы DBASE), выбирается набор данных для импорта, задается название таблицы, выбирается ODBC формат и кодировка текста (отображения шрифтов).

При выборе ODBC формата окно **Настройка импорта** содержит закладки:

- **Параметры:**

- Выбирается имя источника (первое поле) и таблицы (второе поле) ODBC. После выбора имени источника проводится выбор таблицы по клавише **F3**. Имя источника

и таблицы задается или в шаблоне или выбирается при проведении экспорта. Выбирается детальный фрагмент. При необходимости вносится комментарий.

- **Структура:**
  - По клавише **Ins** добавляется поле, а используя клавишу **F4** открывается окно для редактирования реквизита. Для удаления поля используется клавиша **F8**.
- **Сортировка:**
  - По клавише **Ins** добавляется поле, где вводится наименования сортировки, реквизит сортировки и направление.
- **Программа:**
  - По клавише **F4** вызывается **Редактор программ**. Программа обработки записи вызывается каждый раз после считывания строки (записи) из внешнего файла.

Экспорт

Отчет Правка Сервис ?

Наименование EXPORT Отчет, генерируемый пользователем Файл шаблона EA00\_001.UPF

Параметры Структура Сортировки Программы

Формат

Excel

DBF (xBase-совместимый)

SDF (текстовый с фиксированным размером полей)

DLM (текстовый с разделителем полей)

ODBC приемник

Символ-разделитель

Обрамление кавычками строковых полей

Запросить перед экспортом

Формат даты

Число/Месяц/Год

Год/Месяц/Число

Разделитель

Пример даты 25062019

Кодировка:

Имя ODBC источника и таблицы

Указано в шаблоне

Запросить перед экспортом

Комментарий

Рис. 62 – Окно настраивания формата (ODBC)

Если для **Имени ODBC источника и таблицы** отметить параметр **Указан в шаблоне**, то в шаблоне в первом поле нужно выбрать схему источника (эталонная схема), а во втором – выбирается необходимая таблица.

## 2.10.23 Группа справочников Структура организации

### 2.10.23.1 Справочник Структурные подразделения

Справочник **Структурные подразделения** предназначен для ввода списка подразделений и ввода информации об этих подразделениях.

Заполнение справочника может производиться в самом справочнике (если не эксплуатируется подсистема **Учет кадров**) и в штатном расписании. При формировании справочника в штатном расписании в самом справочнике вносить изменение нельзя.

Система **IS-pro** поддерживает иерархическую структуру справочника подразделений. В качестве подразделений выступают любые административные единицы организаций и предприятий.

Иерархическое строение справочника определяется позиционным кодом записей.

По пункту меню **Реестр / Определение структуры кода** устанавливается иерархическая структура справочника, например XX XX XX XX XX – структура 5 уровней в каждом уровне код двухзначный.

После определения структуры кода производится заполнение данных по конкретным подразделениям.

На закладке **Общие** заполняются следующие поля:

- **Код** – уникальный в пределах справочника;
- **Локальный код** - уникальный в пределах справочника;
- **Дата начала действия** - дата создания справочника;
- **Краткое наименование** – произвольное название подразделения.
- **Наименование** – произвольное название подразделения.
- **Тип организационной единицы** – выбрать из перечня типов, которые заданные в модуле **Администратор/Предприятие и Управления доступом** на закладке **Типы**. Доступ к справочнику осуществляется с помощью клавиши **F3**.
- **Функции организационной единицы** - создаются записи о функциях подразделения. Указывается код функции, наименование, основная и дополнительные функции.
- **Направление деятельности** – выбирается направление деятельности структурного подразделения из справочника **Направлений деятельности** с помощью клавиши **F3**.
- **Структурная единица** – выбирается из справочника **Структурные единицы** с помощью клавиши **F3**, при использовании централизованного учета. Поле заполняется, если данное подразделение не относится к текущей структурной единице.
- **Тип территориально удаленного подразделения** – выбирается из справочника с помощью клавиши **F3**.
- **Группа** – выбирается из справочника с помощью клавиши **F3**.
- **Контрагент** – выбор контрагента из справочника (отображается код и наименование контрагента).
- **Код по классификатору** – выбирается из справочника с помощью клавиши **F3**.
- **Руководитель** – выбор сотрудника осуществляется из справочника **Список работников** по клавише **F3** непосредственно из поля **Табельный №**. Поле **Ф.И.О.** при этом заполняется автоматически. При необходимости указывается **Телефон** руководителя. Данный раздел носит справочный характер, поля не являются обязательными для заполнения.
- **Комментарий** – текстовое поле.

На закладке **Наименование** заполняется полное наименование в **родительном, дательном, винительном падежах** и **наименование на иностранном языке**. Эта информация используется при формировании отчетов.

Необходимо отметить, что в целях сохранения целостности данных разрешено только логическое удаление подразделения по клавише **F8** с возможностью последующего восстановления в справочнике. При этом запись остается в базе данных, сохраняются ссылки на нее, но выделяется в реестре неактивным, черным цветом и является недоступной для

корректировки и выбора в первичных документах. Удаленные подразделения показывают в реестре или скрывают при помощи пункта меню **Вид / Показывать удаленные**.

Восстанавливаются логически удаленные записи в режиме **Показывать удаленные**. Для этого курсор устанавливается на подразделение, которое необходимо восстановить, и по клавише **F8** или по пункту меню **Реестр / Восстановить логически удаленные** осуществляется восстановление.

При необходимости возможно изменение наименования и других данных подразделения любого уровня. Для этого курсор устанавливается в левой части экрана на соответствующее подразделение, а в правой части экрана производится корректировка данных. При сохранении внесенных изменений соответствующие поля в лицевых счетах и личных карточках сотрудников обновляются автоматически.

По пункту меню **Архив структурных подразделений** открывается реестр изменений в справочнике структурных подразделений, которые проводятся при введении новых штатных расписаний. Первой записью в реестре есть справочник подразделений, импортированный при настройке системы (в поле **Основа** – стоит название **Начальный**).

Если существует база подразделений в другой программе можно провести импорт данных. Для первичного создания архивных записей по структуре подразделения необходимо провести импорт структурных подразделений на каждую дату изменений штатного расписания. В пункте меню **Реестр/Архив структурных подразделений** отобразится такое количество структур кодов подразделений (с даты изменения), которое будет импортироваться. Например, первый архив создать на нулевую дату (для СУБД Oracle это 01.01.1877 г.), второй – на 01.01.20012 г, третий - на 01.11.20013 г.

**Таблица 1 – Импорт данных структурных подразделений**

Дата	Наименование	Структура
01.01.1877	Начальная	XX XX XX
01.01.2006	Штатное расписание с 01.01.2012	XX XX XX
01.11.2006	Штатное расписание с 01.11.2013	XX XX XX

При централизованном учете для выбора доступные типы тех предприятий, которые подчиненные текущему предприятию, и тип текущего предприятия. Для просмотра доступные только те типы организационных единиц, которые отвечают избранному типу предприятия. Корректировка доступна только на уровне Центрального аппарата.

### **2.10.23.2 Справочник территориальных подразделений**

Справочник **Территориальные подразделения** предназначен для создания территориальной структуры подразделений на предприятии. Код подразделения является уникальным и не повторяется в структуре территориальных подразделений. Для начального заполнения справочника задаются типы территориальных подразделений.

 **Для корректной работы справочника необходимо ввести хотя бы один тип подразделения.**

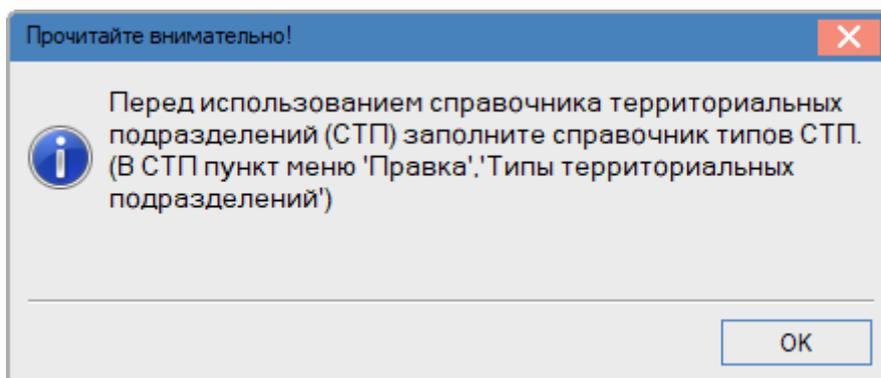


Рис. 63 - Окно предупреждения перед входом в модуль

При создании территориального подразделения вводятся **Код**, **Наименование**, **Тип**, **Иерархия**.

При создании территориального подразделения подчиненного уровня поле **Иерархия** заполняется автоматически.

Справочник используется в подсистеме **Учет основных средств**, для указания в инвентарной карточке учета основных средств на закладке **Дополнительно** его местонахождения. Справочник также используется в подсистеме **Управления запасами**, для указания размещения МБП.

### 2.10.23.3 Справочник Структурные единицы

Справочник предназначен для видения справочников типов структурной единицы и реестра структурных единиц. По пункту меню **Правка / Типы структурных единиц** открывается справочник, который содержит перечень типов структурных единиц с указанием срока их использования. При изменении типа структурной единицы в старом типе проставляется дата окончания действия, а для нового задается дата начала действия.

По пункту меню **Правка / Групповая операция** или комбинации клавиш **Alt + G**, осуществляется операция по групповому вводу данных о руководителях структурных единиц. Данная функция используется в случае, если необходимо ввести данные о руководителе по всем филиалам одного предприятия.

Структурная единица указывается в **Карточке предприятия** на закладке **Параметры**, в поле **Структурная единица** для работы в централизованном учете. В дальнейшей работе системы для выбора доступные типы тех предприятий, которые подчиненные текущему предприятию, и тип текущего предприятия. Для просмотра доступны только те типы организационных единиц, которые отвечают избранному типу предприятия. Корректировка доступна только на уровне Центрального аппарата.

Редактировать можно ту ветку структурной единицы, которая указана в **Карточке предприятия**, если в карточке предприятия не указана структурная единица, то редактировать можно все структурные единицы.

При первом создании структурной единицы указывается дата начала действия такой структурной единицы, Далее изменения вносятся и при сохранении указывается дата изменений. Отображение данных за период можно выбрать в поле **Период**.

Для каждой структурной единицы заполняются следующие поля:

На закладке **Общие сведения** заполняются поля:

- **Код** – код структурной единицы.
- **Консолидирующая СТЕ** – выбирается при необходимости (параметр доступен только для предприятий, ведущих централизованный учет).
- **Наименования** – наименования структурной единицы.
- **Тип** – тип структурной единицы.
- **Код филиала** – указывается код филиала.

- **ЕГРПОУ** - код ЕГРПОУ.
- **Регион** – регион, где находится структурная единица (область).
- **Район нахождения** – район нахождения структурной единицы.
- **Район регистрации** – район регистрации структурной единицы.
- **Телефонный код** – телефонный код территории (город, поселок) структурной единицы
- **Модем** – наименования модема.
- **Электронная почта** – адреса электронной почты.
- **Дата приказа и № приказа** – Дата приказа и № приказа создания структурной единицы.
- **Дата начала, Дата завершения** – дата действия записи структурной единицы.
- **Статус** – указывается статус структурной единицы.
- Параметр **Основной офис** – отмечается, эта ли структурная единица есть основным офисом.
- **Иерархия** – отображается высшие уровни иерархии для данной структурной единицы. Поле заполняется автоматически при создании записи.

На закладке **Предприятие** заполняются поля:

- **Полное наименование** – указывается полное наименование предприятия в именительном, родительном, дательном и винительном падежах.
- **Вид деятельности** – указывается вид деятельности предприятия (значение выбирается из справочника).
- **Форма собственности** – указывается форма собственности предприятия (значение выбирается из справочника).
- **Система налогообложения** – указывается система налогообложения путем выбора одного из вариантов – **общий, единый налог**.
- **Дата гос. Регистрации** – указывается дата государственной регистрации.
- **Дата/№ документа ликвидации** – указывается дата и номер документа ликвидации.
- **Отрасль** – указывается отрасль.
- **Комплектность**.
- **Ведомственная классификация** – указывается код по ведомственной классификации.
- **Степень распорядителя средств** – указывается степень распорядителя средств (бюджетные организации).
- **Регистрационный номер в министерстве** – указывается регистрационный номер в министерстве.
- **Порядковый номер**.
- **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика.
- **Номер СРП НДС** – номер СРП НДС.
- **КФВ** – квалификатор форм собственности.
- **КОДУ**.
- **№ рег. в ПФ** – номер регистрации в Пенсионном фонде.
- **№ рег. в ФЗ** – номер регистрации в Фонде занятости.
- **№ рег. в ФСС** - номер регистрации в Фонде соцстраха.
- **КВЭД** – код вида экономической деятельности.
- **КВК**.
- **КОАТУУ** – код классификатора объектов административно-территориального устройства Украины.
- **КОПФГ** – код классификатора организационно-правовых форм ведения хозяйства.
- **СПОДУ** – система обозначений органов государственного управления.
- **№ рег. в ФНС** – номер регистрации в фонде несчастных случаев.

- **МФО** – для банка.
- **Физическое лицо** – при установке параметра становится доступной закладка **Физ. лицо**.
- **Нерезидент** - при установке параметра становится доступной закладка **Иностр. Орг.**

На закладке **Физ. лицо** представлены сведения о физическом лице – налогоплательщике:

- **ФИО** – указывается ФИО физического лица - налогоплательщика
- **Идент. №** - идентификационный номер
- **Пол**
- **Дата рождения**
- **Служебный телефон** – номер служебного телефона
- **Домашний телефон** - номер домашнего телефона
- **Место рождения**
- **Адрес**
- **Дней пребывания**
- **Страна гражданства**
- **Адрес в стране гражданства**
- **Удостоверение личности: Вид документа, Серия, Номер, Дата выдачи, Кем выдано, До какого срока выдано.**

На закладке **Иностр. организация** заполняются данные об отделении иностранной организации и сведения об организации в стране регистрации:

- **Полное наименование.**
- **ИНН** – идентификационный номер налогоплательщика.
- **КПП по месту нахождения** – код причины постановки на учет по месту нахождения организации.
- **КПП имущества** – код причины постановки на учет имущества.
- **Адрес** – адрес организации.

Также указываются сведения об иностранной организации в стране регистрации:

- **Наименование.**
- **Код налогоплательщика.**
- **Страна регистрации.**
- **Юридический адрес.**

На закладке **Адреса** указываются **юридический** и **фактический адрес**, а также **дополнительные адреса**.

На закладке **Руководство** производится ввод реквизитов для **Руководителя организации, Руководителя фин. службы организации и Уполномоченного представителя.**

Для каждого руководителя вводится следующая информация:

- **ФИО** – фамилия, имя, отчество руководителя.
- **Идент.№** - идентификационный номер руководителя.
- **Должность** – должность руководителя.
- **Телефон** – номер телефона.
- **Адрес** – из справочника выбирается адрес руководителя.
- **Адрес в стране гражданства** – заполняется в случае, если руководитель имеет гражданство другой страны.
- **Удостоверения личности:**
  - ✧ **Вид документа** – вид документа выбирается из справочника типов документов
  - ✧ **Серия**
  - ✧ **Номер**
  - ✧ **Дата выдачи**
  - ✧ **Кем выдано**
  - ✧ **До какого срока выдано**
- **Отправитель отчетности:**

- ✧ **ФИО** – указывается ФИО сотрудника-отправителя отчетности.
- ✧ **Должность** – должность сотрудника-отправителя отчетности.
- ✧ **Телефон** – номер телефона
- ✧ **E-mail**

- **Учредители:**

По клавише **Ins** открывается окно **Учредители предприятия**, в котором заполняются поля – **ЕДРПОУ, Учредитель, Валюта, Сумма вноса**, а также **Адрес**.

Закладка **Счета** содержит список банковских счетов предприятия с указанием типа счета. Ввод счета выполняется по клавише **Ins**. В соответствующих полях вводятся **Номер счета, Тип счета, Назначение, Банк, Валюта и Наименование банка**, выбранный из справочника банков, **Спец. счет НДС**. Если в справочнике банка еще нет, он вводится оперативно. Изменяются и добавляются расчетные счета и в процессе работы.

Заполняются поля группы **Реквизиты для Казначейства - УГКУ** (код и наименование), **Бюджет** (код и наименование), **КВК** (код и наименование), **КПКР** (код и наименование), **КФК** (код и наименование), **Фонд** (код и наименование), **Код получателя** (мережа), **Уровень распорядителя** (мережа). Для поля **Фонд** встроенный список для выбора с записями, соответствующий видам денежных средств в казначейской программе. Все остальные реквизиты символьные, заполняются вручную без выбора из справочников.

На закладке **Платежи** отражаются платежи предприятия, которые выплачиваются через банк. Отражаются следующая информация о платеже: **Банк-получатель, Наименование получателя, ЕДРПОУ получателя, Счет по 7-му классу, Бюджетный счет, назначение платежа, код филиала подотчетной организации**.

На закладке **Параметры** указан **Код валюты учета, Код базовой иностранной валюты и Официальный курс**, по которому производится пересчет сумм в иностранной валюте в учетную валюту. Данная информация вводится при открытии предприятия, и в дальнейшем корректировке не подлежит. Предусмотрена возможность указания категории регистрируемого предприятия как **юридического** или **физического лица**. Указывается также **Код и Наименование Государственного налогового органа**, в котором зарегистрировано предприятие. Заполняются поля **код налоговой инспекции и код области/района**.

Для неприбыльной организации заполняются поля **дата и № регистрации, признак неприбыльной организации**.

На закладке **Дополнительно** указываются следующие данные: **категория плательщика; орган ПФУ; основной вид деятельности по КВЕД; орган регистр. исп. воды; территор. орган ДКЦПФР; количество предприятий; признак секретности**.

#### 2.10.23.4 Справочник Функции организационных единиц

Справочник содержит перечень всех функций организационных единиц. Для просмотра доступные только те функции организационных единиц, которые отвечают избранному типу предприятия.

Справочник предназначен для внесения названий функций организационных единиц, которые существуют на предприятии и информации о них. Справочник имеет вид стандартного реестра.

Создания новой записи в **Справочнике функций организационных единиц** проводится на закладке **Функции организационных единиц** с помощью клавиши **Ins**. В окне, которое открылось заполнить необходимые поля закладки **Общие реквизиты**:

- **Код** - уникальный в границах справочника.
- **Наименования** - произвольное название функции.
- **Индекс подраздела центрального уровня** - указывается индекс подраздела.
- **Дата начала действия** – вводится дата начала действия данной функции организационной единицы.

- **Дата окончания действия** – вводится дата окончания действия данной функции организационной единицы.
- **Группирующая функция** – выбирается из справочника по клавише **F3**.
- **Категория** - выбирается из справочника по клавише **F3**.

На закладке **Типы структурных единиц** с помощью клавиши **Пробел** отмечаются те типы структурных единиц для которых существует данный тип организационной единицы.

На закладке **Положение о подразделении** на закладках **Полное наименование, Общие положения, Руководство, Начальник отдела, Взаимоотношения** описывается соответствующие разделы положения о подразделении.

Создания новой функции организационной единицы для других уровней предприятия проводится по заявке. Внесение заявок происходит на закладке **Заявки**, которая содержит реестр заявок.

Настройка каталогов размещения файлов импорта/экспорта заявок проводится по пункту меню **Сервис / Настройка**. Данный пункт меню появляется только в случае нахождения на закладке **Заявки**. Рекомендуется для импорта/экспорта заявок указывать отдельные каталоги. Также рекомендуется в названии файла кодировать необходимую информацию.

При создании заявки в поле **Структурная единица** – отражается код структурной единицы, в которой создается заявка на внесение изменения. На центральном уровне, при обработке заявки в данном поле установлена структурная единица верхнего уровня.

Создание заявки производится по клавише **Ins**. Заявки могут создаваться на **Создание, Изменение, Изъятие** записи справочника.

После создания заявки выбирается режим работы с записью, при выборе режима **Изменение / Изъятие** в поле **Код записи справочника** – указывается код записи справочника для корректировки или удаления (удаление из списка).

При выборе режима **Создание / Изменение** в поле **Новое наименование** для корректировки или создания записи (вводится вручную).

Данный справочник используется в справочнике структурных подразделений, при наличии в карточке предприятия на закладке **Предприятие** в поле **Вид деятельности** кода **8 Орган исполнительной власти**. Иначе, в справочнике подразделений используется внутренний справочник функции организационных единиц.

### 2.10.23.5 Справочник Типы организационных единиц

Справочник предназначен для внесения названий типов организационных единиц, которые существуют на предприятии и информации о них. Справочник имеет вид стандартного реестра.

Справочник содержит перечень всех типов организационных единиц. Для просмотра доступны только те типы организационных единиц, которые отвечают избранному типу предприятия.

Создания новой записи в **Справочнике типов организационных единиц** проводится на закладке **Типы организационных единиц** с помощью клавиши **Ins**. В окне, которое открылось нужно заполнить необходимые поля закладки **Общие реквизиты**:

- **Код** – уникальный в границах справочника,
- **Наименования** – произвольное название типа организационной единицы.
- **Наименования (родительный)** – указывается наименования в родительном падеже.
- **Наименования (дательный)** – указывается наименования в дательном падеже.
- **Дата начала действия** – вводится дата начала действия данного типа организационной единицы.
- **Дата окончания действия** – вводится дата окончания действия данного типа организационной единицы.

На закладке **Типы структурных единиц** с помощью клавиши **Пробел** отмечаются те типы структурных единиц, для которых существует данная функция организационных единиц.

На закладке **Положение о подразделении** на закладках **Полное наименование, Общие положения, Руководство, Начальник отдела, Взаимоотношения** описывается соответствующие разделы положения о подразделении.

Создание нового типа организационной единицы для других уровней предприятия проводится по заявке. Внесение заявок происходит на закладке **Заявки**, которая содержит реестр заявок.

Настройка каталогов размещения файлов импорта/экспорта заявок проводится по пункту меню **Сервис / Настройка**. Данный пункт меню появляется только в случае нахождения на закладке **Заявки**. Рекомендуется для импорта/экспорта заявок указывать отдельные каталоги. Также рекомендуется в названии файла кодировать необходимую информацию.

При создании заявки в поле **Структурная единица** – отражается код структурной единицы, в которой создается заявка на внесение изменения. На центральном уровне, при обработке заявки в данном поле установлена структурная единица верхнего уровня.

Создание заявки производится по клавише **Ins**. Заявки могут создаваться на **Создание, Изменение, Изъятие** записи справочника.

После создания заявки выбирается режим работы с записью, при выборе режима **Изменение / Изъятие** в поле **Код записи справочника** – указывается код записи справочника для корректировки или удаления (удаление из списка).

При выборе режима **Создание / Изменение** в поле **Новое наименование** для корректировки или создания записи (вводится вручную).

#### 2.10.23.6 Справочник Центры ответственности

Справочник **Центры ответственности** используется для указания ответственного по договору. Он заполняется на основании справочника **Структурных подразделений** или **Списка работников**, а также **Справочника внешних контрагентов**. Как правило, именно здесь заполняется список менеджеров, ведущих договора.

Новая позиция в справочник вводится по клавише **Ins** в окне **Центр ответственности** необходимо заполнить следующие поля: **Тип (Сотрудник, Подразделение, Внешний, Контрагент), Выбор значения, Код, Наименование**.

При удалении записи ЦО осуществляется проверка на использование записи ЦО во всех документах подсистем и в проводках. При попытке удалить запись ЦО выводится протокол с указанием подсистемы, в которой запись ЦО задействована. Если ссылок на нее в других подсистемах нет, удаление позволяет.

#### 2.10.23.7 Справочник центров затрат

Справочник **Центров затрат** используется для указания центра затрат. Он заполняется на основании справочника **Структурных подразделений** или **Списка работников**, а также **Справочника внешних контрагентов**.

Новая позиция в справочник вводится по клавише **Ins** в окне **Центр затрат** необходимо заполнить следующие поля: **Тип (Сотрудник, Подразделение, Внешний, Контрагент), Выбор значения, Код, Наименование**.

### 2.10.24 Группа справочников Номенклатура и цены

#### 2.10.24.1 Справочник атрибуты номенклатуры

**Справочник атрибутов** – вспомогательный классификатор, который используется при работе с номенклатурой типа **Материальные запасы** для задания значений произвольных атрибутов. Справочник имеет двухуровневую структуру: на первом уровне определяется вид атрибута, на втором вводятся значения атрибута.

Атрибуты бывают следующих видов:

**Справочник** – выбирается из перечня справочников (системных или аналитических). Если выбран данный вид два следующих не выбираются.

**Перечисляемые** – значение атрибута выбирается из справочника, в этом случае необходимо также заполнить справочник значений атрибута.

**Вводимые** – значение атрибута вводится произвольным образом, справочник при этом не ведется.

Ввод атрибута выполняется по клавише **Ins** (пункт меню **Реестр/Создать**) и заполняются необходимые поля. Указывается наименование атрибута и его вид (**вводимый** или **перечисляемый**). Выбирается отображения атрибута: значение, код + значение, код.

Виды атрибутов и список значений дополняется оперативно при обращении к справочнику из других модулей.

#### 2.10.24.2 Справочник единиц измерения

Справочник **Единицы измерения** – вспомогательный классификатор, который используется при работе с номенклатурой. Справочник имеет двухуровневую структуру: на первом уровне находятся группы единиц измерения, на втором – единицы измерения, входящие в группу. Единицы измерения разбиваются на группы:

- Единицы длины.
- Единицы массы
- Единицы объема.
- Единицы площади.
- Штучные единицы.

Для первых 4 групп обязателен выбор одной единицы в группе в качестве базовой, для всех остальных единиц группы устанавливается коэффициент пересчета в базовую единицу измерения. Для группы **Штучные**, а также для пересчета единиц измерения из различных групп правило пересчета устанавливается на уровне номенклатуры.

Как правило, основной (базовой) признается единица, которая используется для целей планирования производства, определения потребности в материалах и компонентах. Каждая единица измерения имеет свой коэффициент пересчета относительно базовой единицы, который указывается при вводе единицы измерения в полях **Правил преобразования в базовую ЕИ**.

Создание новой единицы измерения или группы единиц измерения выполняется по клавише **Ins** или через пункт меню **Реестр / Создать**.

При создании новой **группы единиц измерения** предусмотрена возможность выбора **типа группы: простая** или **составная**. Единицы измерения созданных семи групп относятся к **простому типу групп**. **Составной тип группы** предполагает создание сложных единиц измерения, например метр в минуту и т.п. Коэффициент пересчета с одной составной единицы измерения в другую устанавливается на уровне номенклатуры.

Группы единиц измерения поставляются вместе с системой и не подлежат модификации. Дополнительные группы и единицы измерения вводятся пользователем, в том числе оперативно, при обращении к справочнику из других режимов.

Для единицы измерения заполняют шифр, код наименование и указывают точность цифровых данных.

Имеющийся механизм группового ввода точности единиц измерения. Если в избранных номенклатурах, является номенклатура, которая задействована в картотеках и документах движения, при выборе установленной единицы измерения можно изменить ее точность.

## 2.10.24.3 Классификация номенклатуры

### 2.10.24.3.1 Характеристики артикула

Номенклатура материальных запасов характеризуется следующими параметрами:

**Артикул** – числовой код, который однозначно указывает на позицию в номенклатурном справочнике (поддерживается уникальность значения артикула в пределах всего классификатора).

**Группа номенклатуры** – В системе имеется возможность организовать иерархическую группировку номенклатуры (количество уровней практически не ограничено).

**Аналитический код** – символьный код, используемый для ведения аналитического учета по номенклатуре.

**Атрибуты** – дополнительная характеристика номенклатуры (сорт, размер, цвет и т.п.). Для каждой номенклатуры определяют до 254-х произвольных атрибутов. Атрибут жестко привязан к номенклатуре, т.е. для всех позиций с одним артикулом его значение будет неизменным (например, – ГОСТ) или не жестко, тогда его значение переменное (например, - цвет).

**Единица измерения** – для каждого артикула указывается одна основная и несколько дополнительных единиц измерения. Количество товара в документах указано в любых единицах измерения, пересчет в основную единицу производится автоматически по введенному коэффициенту или программе пересчета. Для единицы измерения при необходимости указывается также вес брутто и нетто, что позволяет автоматически определять общий вес поставки.

**Категория** – номенклатура принадлежит к одной из пяти категорий запасов: **производственные запасы, готовая продукция, полуфабрикаты собственные, товары, тара и тарные материалы**. При создании документов есть возможность ограничить область видимости номенклатуры определенной категорией, получить отчеты и выборки по этому параметру.

**Тара** – если закупка или отпуск товара осуществляется в возвратной таре, следует определить список тары, в которой производится закупка и отпуск данного товара. В качестве тары используют лишь номенклатуру категории **Тара и тарные материалы**.

**Налоги** – для каждого артикула указываются свои налоги, которые будут рассчитываться при формировании товарных документов.

**Качественные характеристики** – для номенклатурной карточки запаса указываются качественные характеристики, значения которых вводятся в документах или в справочнике номенклатуры, и используются для калькуляции отдельных полей документа, пересчета из одной единицы измерения в другую, расчета налогов.

Кроме того, номенклатура характеризуется дополнительными параметрами классификации:

- **Код ОКДП.**
- **Код по ТН ВЭД** (только для материальных запасов).
- **Статистический код.**

### 2.10.24.3.2 Справочник Номенклатур

Система **IS-pro** поддерживает два вида номенклатуры:

- Материальные запасы;
- Работы, услуги.

**Справочник номенклатур** имеет иерархическую структуру. На верхнем уровне располагаются группы (подгруппы), а на нижнем – артикулы.

Первичная настройка справочника выполняется в модуле **Общие справочники / Справочник номенклатур**. В дальнейшем пополнение номенклатуры производится оперативно, при обращении к справочнику в процессе работы с документами.

По пункту меню **Сервис / Протокол изменений** (комбинация клавиш **Alt + F10**) открывается протокол изменений за выбранный период времени.

По пункту меню **Сервис / Протокол изменения записи** (комбинация клавиш **Shift + F10**) открывается протокол изменения записи. Если курсор установлен на группах, то по комбинация

клавиш **Alt + F10** или **Shift + F10** открывается протокол по группам, а если курсор стоит на карточках номенклатуры, то протокол открывается по номенклатуре.

По комбинации клавиш **Alt + M** запускается доктор, который используется в случае появления двух одинаковых строки с разными основными ЕИ.

Меню **Сервис / Настройки штрих-кодирования** позволяет настроить автонумерацию: ввести префикс, начальное значение и увидеть пример штрих-кода.

В **Управление сбытом и закупками** при импорте документов в **IS-pro** из **М.Е.Дос** создается новая номенклатура и/или единица измерения, если они отсутствуют в справочниках. Новая номенклатура автоматически будет помещаться в группу **EXTERNAL**, единица измерения – в группу **Импортируемые ЕИ** (если группа отсутствует, она будет создана автоматически).

По пункту меню **Сервис/Наследовать свойства группы** предоставляется возможность одной группе наследовать свойства другой группы.

По пункту меню **Сервис / Автозаполнение аналитического кода** предоставляется возможность при создании новой номенклатуры заполнять аналитический код значением RCD этой записи.

По пункту меню **Сервис / Наследовать права доступа для групп** предоставляется возможность наследование прав от родительского объекта (группы номенклатуры) к дочерним объектам (подгруппам).

По пункту меню **Сервис / Блокировка аналитического кода** при включенном параметре аналитический код нельзя изменить, если есть движение по карточкам.

По пункту меню **Сервис / Отображать подчиненные** при включенном параметре при установке курсора на группе верхнего уровня, отображаются все карточки подчиненных уровней.

### 2.10.24.3.3 Автонумерация

**Справочник номенклатур** предусматривает автоматическое наращивание числового кода группы.

При формировании номенклатуры системой предусмотрено автоматическое наращивание числового кода номенклатуры в пределах группы или в пределах всего списка номенклатуры. Настройка производится по пункту меню **Сервис / Настройка автонумерации** в окне **Настройка автонумерации**. Отметка **Нумерация в пределах группы** вынесена в главное меню и называется **Автонумерация в пределах групп**. Если она установлена, то действуют настройки для каждой группы, которые находятся в пункте меню **Сервис / Настройка автонумерации / В разрезе групп**. Настройка общей автонумерации находится на закладке **Общая**.

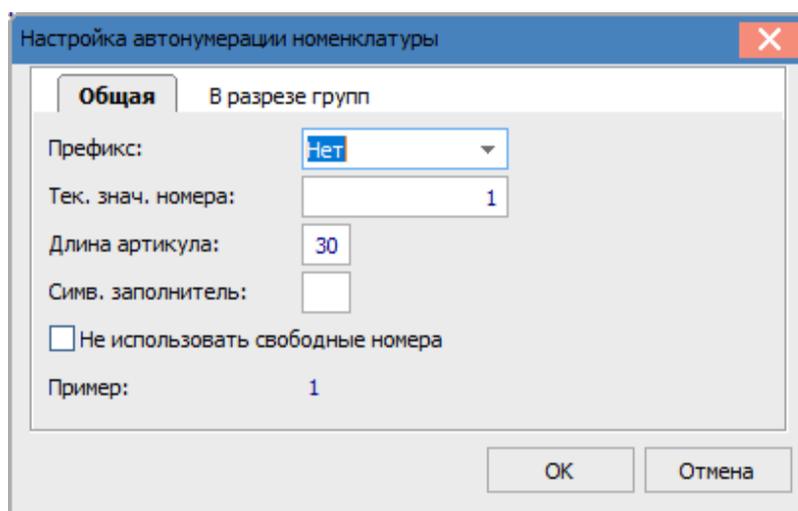


Рис. 64 – Автонумерация номенклатуры

При автонумерации в пределах группы **В разрезе групп** необходимо при введении первого номера номенклатуры указать в номере артикула префикс, отличающий номенклатуру каждой группы. Могут быть выбраны варианты формирования префикса (нет, код группы, значение)

При выборе варианта код группы префикс группы может состоять из двух частей: кода группы и произвольной символьной комбинации, в которой, в т. ч. указывается разделитель при автонумерации. В поле **Пример** отражается вид нового кода номенклатуры.

#### 2.10.24.3.4 Ввод групп номенклатуры

Создание группы номенклатуры производится в режиме **Отображение групп** (пункт меню **Вид / Отображение групп**) по клавише **Ins**. В меню выбирается пункт **Создать группу текущего уровня** или **Создать группу подчиненного уровня**. Открывшееся окно **Группа** содержит следующие закладки: **Общие**, **Дополнительные** и **Партия**.

На закладке **Общие** заполняются следующие реквизиты карточки группы:

**Код** – произвольное символьное поле (разрядность 30 символов).

**Наименование** – произвольный текст.

**Иерархия** – заполняется системой автоматически, при создании группы - поле свободно.

**Категория** (только для материальных запасов) – выбирается из списка значений:

- Производственные запасы.
- Готовая продукция.
- Полуфабрикаты собственные.
- Товары.
- Тара и тарные материалы.

**Единица учета** – основная единица измерения для номенклатуры данной группы, предлагаемая по умолчанию при создании групп подчиненного уровня или номенклатуры в данной группе/подгруппе. Изменяется для каждой конкретной номенклатуры.

**Дополнительные** – дополнительные единицы измерения для номенклатурных позиций данной группы.

В таблице **Налоги и сборы** заполняется список налогов, назначаемый по умолчанию для номенклатуры, данной группы. При вводе конкретной номенклатуры список налогов и применяемые ставки редактируются.



**Все реквизиты, объявленные для группы, редактируются при вводе номенклатурной позиции.**

**Торговые надбавки** (только для материальных запасов) – процент торговой наценки (**минимальной**, **максимальной** и **по умолчанию**), которые будут использоваться для всей номенклатуры данной группы. Введенные значения для расчета розничной цены от цен поставщика.

**Схема учета** определяет способ учета ТМЦ по местам хранения (сортовой или партийный) и метод оценки учета и списания материальных запасов (по себестоимости каждой единицы, по средней себестоимости, ФИФО, ЛИФО, по цене последнего прихода) в зависимости от выбранного объекта учета.

Поле **Комментарий** – вводится любая дополнительная информация.

На закладке **Дополнительные** указываются следующие реквизиты, общие для всей создаваемой группы:

- **Точность учетных цен** – указывается необходимая точность на основе справочника, вызываемого по клавише **F3**.
- **Точность цен в базовой валюте** – указывается, при необходимости, точность на основе справочника, вызываемого по клавише **F3**.

- **Атрибуты номенклатуры** – вводятся атрибуты, общие для всей создаваемой группы.
- Кнопка **Атрибуты КСУ** – настраиваются ценобразующие и описательные атрибуты для группы.
- **Качественные характеристики** – вводятся значения качественных характеристик, общих для всей создаваемой группы.
- Кнопка **Подбор КСУ** – настраивается параметры автоподбора КСУ.

В автоподборе КСУ на закладке **Основное** указываются:

- Учет атрибутов:
  - Согласно полному совпадению значений
  - При полном совпадении значений или при отсутствии значений
  - Согласно частичному совпадению значений
- Порядок описания:
  - Партийный учет
  - Сортовой учет
- Списание при работе с давальческим сырьем:
  - Без учета давальца
  - Материалы давальца
  - Материалы давальца и собственные
  - Материалы давальца, собственные, прочих давальцев;
- На закладке **Производство**:
  - Работа со спецификацией:
    - Приход:
      - Точно по номеру спецификации
      - Без учета номера спецификации
    - Списание / Расход:
      - Точно по номеру спецификации
      - Точно по номеру спецификации, без указанного номера спецификации
      - Без учета номера спецификации
  - Работа с КСУ при позаказном учете (отдельно для готовой продукции, полуфабрикатов, сырья и материалов):
    - Приход:
      - Для каждого заказа отдельно.
      - Без разделения по заказам.
    - Списание / Расход:
      - Для каждого заказа отдельно.
      - Без разделения по заказам.

Наивысшим приоритетом при автоподборе обладают настройки автоподбора номенклатуры.

На закладке **Партия** указываются следующие реквизиты:

- Отметка **Вести учет в разрезе партий** – устанавливается при необходимости ведения учета в разделе партий.
- Формирование партии:
  - при поступлении товара (**Вручную** или **По документу доставки**);
  - при передаче на производство (**Вручную** или **По документу доставки**);
  - таблица **Характеристики складской партии**.

В пределах одной группы возможна различная вложенность подгрупп. Нельзя удалять записи, у которых есть подчиненные уровни.

Настройка прав на создание, изменение и удаление позиций словаря номенклатуры и групп номенклатуры производится в модуле **Управление доступом** подсистемы **Общие справочники**.

Сохраняется точность учетных цен по группе ТМЦ.

Групповой ввод реквизитов отмеченных групп номенклатуры выполняется по пункту меню **Реестр / Групповой ввод реквизитов** или по комбинации клавиш **Alt + G**.

По комбинации клавиш **Alt** + "+" выполняется выделение групп номенклатуры, а по комбинации клавиш **Alt** + "-" выполняется отмена выделения групп. Также массовая установка/снятие отметок производится в промежутке между двумя записями/документами в реестре с зажатой клавишей **Shift**.

По пункту меню **Вид / Список номенклатур** выбирается вид отображения карточек (**архив / активные**).

По пункту меню **Вид / Отображать строку характеристик номенклатуры** в низу экрана появится поле **Характеристики**, в котором отображаются значения атрибутов номенклатуры.

### 2.10.24.3.5 Ввод номенклатуры

Создание номенклатуры производится по клавише **Ins** (находясь на группе или подгруппе, в которую добавляется запись), в меню выбирается пункт **Создать номенклатуру**. Справочник поддерживает два вида номенклатуры: **материальные запасы и работы, услуги**.

Карточка номенклатуры материальных запасов содержит закладки: **Описание, Параметры, Партия, Прочее, Изображение, Вложения** а карточка номенклатуры работы, услуги: **Описание и Параметры, Вложения**.

При параллельном заполнении справочника осуществляется блокировка номера артикула.

Поля данных карточки номенклатуры заполняются аналогично полям данных группы. На закладке **Описание** указываются:

**Артикул** – произвольное символьное поле. Система контролирует уникальность этого поля. По умолчанию предлагается номер на 1 больше последнего введенного. По клавише **F4** выполняется редактирование артикула.



**Доступ к изменению артикула номенклатуры, по которой было движение закрыт.**

**Аналитический код** – код, используемый для создания аналитической картотеки по номенклатуре.

**Наименование** – полное наименование номенклатуры, которое будет выводиться в отчетах и первичных документах.

**Заголовок** – краткое наименование, отображаемое в экранных формах, по этому наименованию возможен поиск в справочнике. По умолчанию система копирует в это поле полное наименование артикула, которое редактируется для более удобного поиска в справочнике.

**Показывать: Текст, Артикул, Атрибут** – выбор одного из перечисленных значений позволяет видеть в окне выбора номенклатуры, например в прејскуранте, в разделе наименование: наименование, артикул или атрибут карточки номенклатуры запасов.

**Группа** – системой автоматически указывается название группы / подгруппы, в которую входит создаваемая номенклатура.

**Категория** – в данном поле из справочника, вызываемого по клавише **F3**, выбирается категория материальных запасов (только в Карточке номенклатуры материальных запасов).

**Счет учета** – в данном поле из Плана счетов, вызываемого по клавише **F3**, выбирается счет (только в Карточке номенклатуры работ и услуг).

**Единица учета** – основная единица измерения по умолчанию предлагается из группы/подгруппы, к которой принадлежит вводимая номенклатура. Изменяется единица измерения по клавише **F3**, в открывшемся окне **Настройка единицы измерения** выбирается единица из справочника единиц измерения. Указывается точность единицы измерения, необходимая для данной номенклатуры: **До целых, До десятых, До сотых, До тысячных, До десятитысячных, До стотысячных, Максимальная**. Если выбранная единица измерения не является единицей массы, указывается ее **Весовые характеристики: вес нетто и брутто**, а так же **Коэффициент скидки**.

После выбора **Единицы учета** по нажатию кнопки **Тара**, открывается окно **Настройка вместимости тары**, в котором для **основной единицы измерения** приведена таблица из двух колонок – **Наименование тары** и **Вместимость**.

По клавише **Ins** открывается окно **Выбор: Тара и тарные материалы**, которое содержит список доступной тары. После выбора нужной тары в окно **Настройка вместимости тары** переносится **Код** выбранной тары и ее **Наименование**. После чего необходимо ввести **Вместимость** выбранной тары в основной единице измерения.

При необходимости заполняется список **Дополнительных единиц измерения** по кнопке **Дополнительные**:

В списке дополнительных единиц по клавише **Ins** создается новая единица измерения.

В окне **Настройка единицы измерения** указывается единица из справочника единиц измерения, указывается правило пересчета этой единицы в основную (задается через константу или по формуле пересчета), указывается вес нетто и брутто для данной единицы и коэффициент скидки.

Имеющийся механизм группового ввода точности единиц измерения. Если в избранных номенклатурах, является номенклатура, которая задействована в картотеках и документах движения, при выборе установленной единицы измерения можно изменить ее точность.

**Привязка** – указывается единица измерения для количества и цены, используемые по умолчанию при формировании документов (если это не основная единица измерения).

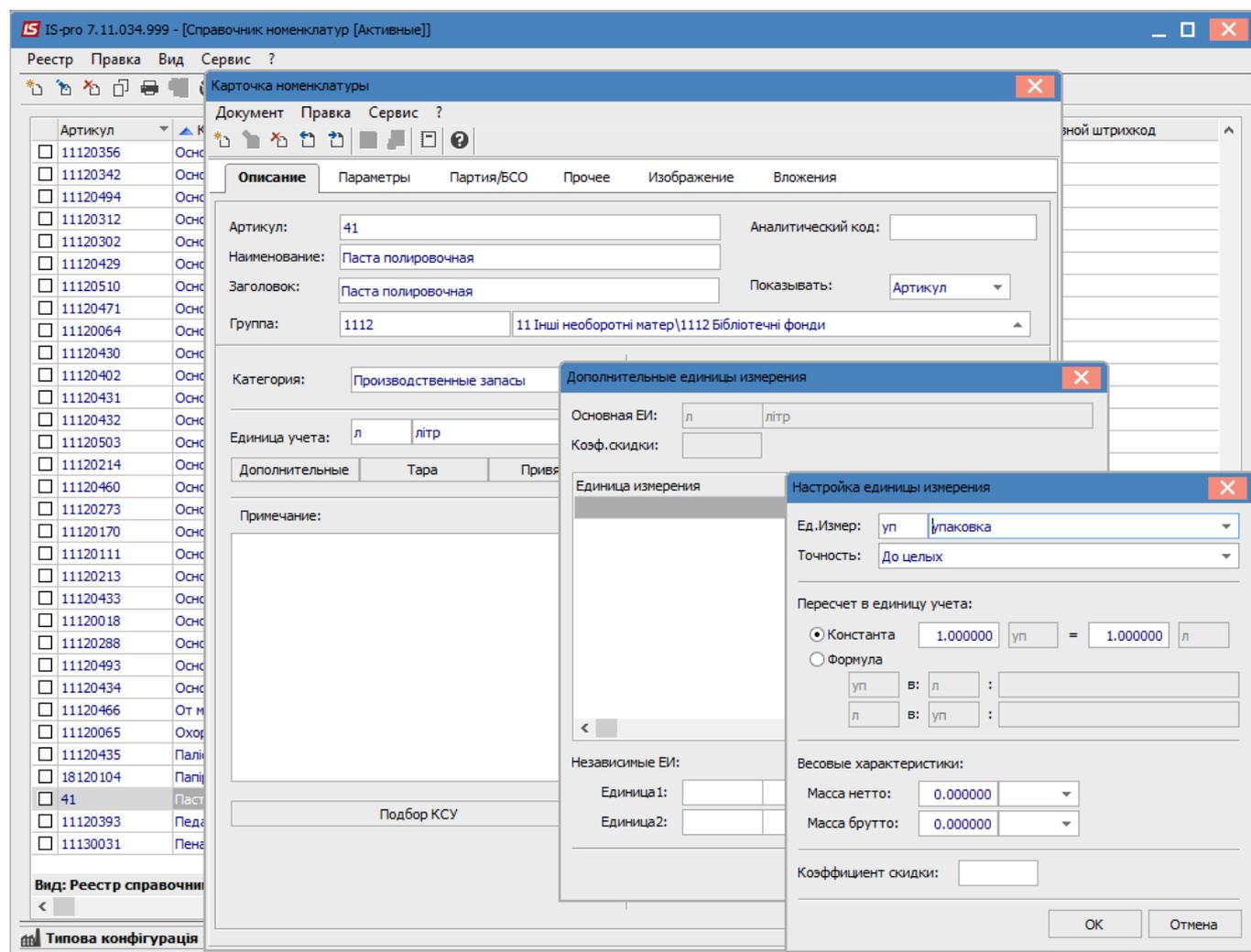
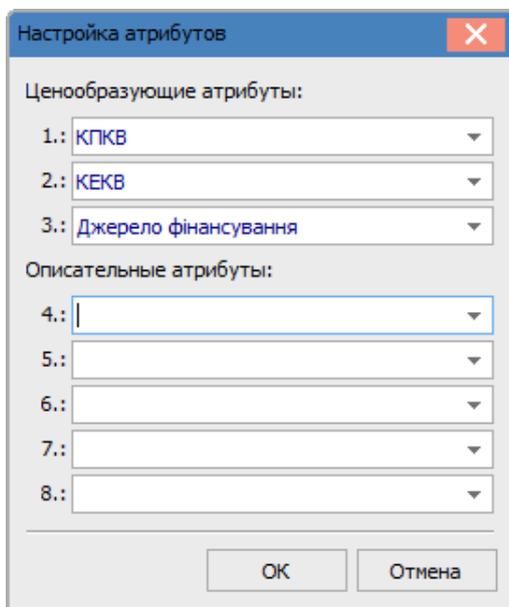


Рис. 65– Единицы измерения по умолчанию

**Примечание** – в поле вводится любая дополнительная информация.

В таблице **Атрибуты номенклатуры** вводится список и значения атрибутов, если атрибуты являются характеристикой номенклатуры. Значения вводятся произвольно (для вводимых атрибутов) или с помощью справочника значений атрибута (для перечисляемых атрибутов).



**Рис. 66 – Настройка атрибутов**

В **Атрибутах КСУ** настраиваются описательные или ценообразующие атрибуты.

Значения этих атрибутов вводятся в документах или при создании картотеки начальных остатков.

Кнопка **Схема учета** – позволяет настроить учетную политику для создаваемого артикула: способ учета (сортовой или партийный) метод оценки запаса (по себестоимости каждой единицы, по средней себестоимости, ФИФО, ЛИФО, по цене последнего прихода) на каждом месте хранения для каждого объекта учета. Если для группы, к которой принадлежит номенклатурная карточка, определена схема учета, она наследуется номенклатурой. Одновременно сохраняется возможность корректировки способа учета ТМЦ и метода оценки материальных запасов путем изменения объекта учета.

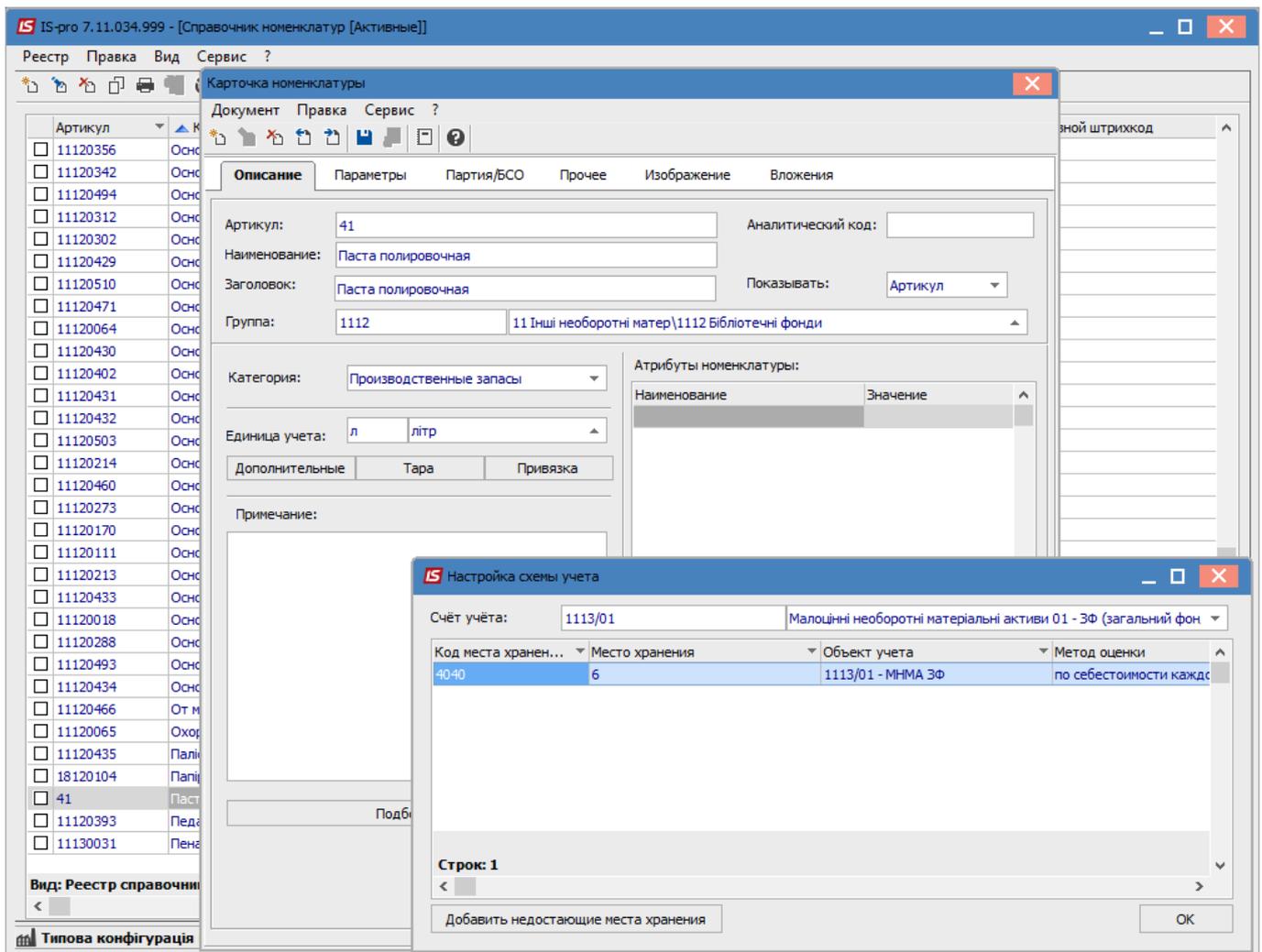


Рис. 67 – Настройка схемы учета

Отдельно для бухгалтерского и налогового учета настраивается объект и метод оценки запасов. Себестоимость запасов производится привязка картотеки номенклатуры запасов.

Выполняется групповая замена значения атрибутов номенклатуры при добавлении нового значения.

В схеме учета, после выбора способа учета, для номенклатурной карточки типа **Материальные запасы** по клавише **Ins** открывается окно **Привязка объекта учета**, в котором выбирается место хранения, проставляются **объект учета**, **налоговый объект**, **объект на консигнации** и **объект на ответственном хранении**, и производится выбор методов оценки запасов для каждого из объектов.

Привязка объекта учета(текущее состояние)

Место хранения: МБП МШП в експлуатації

Объект учета: 1112/02 Бібліотечні фонди СФ в експлуатації История

Метод оценки: Процентный

Налоговый объект: Метод оценки:

Объект на консигнации: Метод оценки:

Объект на отв. хран.: Метод оценки:

Дав. сырье у клиента: Метод оценки:

Подбор КСУ ОК Отмена

Рис. 68 – Привязка объектов учета



Если в группе ТМЦ все номенклатурные позиции учитываются по единой схеме учета (для бухгалтерского и налогового учета), тогда схема учета настраивается в группе.

Закладка **Параметры** содержит следующие реквизиты:

Для автоматического формирования заказов поставщику на данную номенклатуру, необходимо указать точку заказа, объем заказа, период заказа, поставщика – основного поставщика данного товара.

В таблице **Налоги и сборы** уточняется список налогов и ставки, применяемых для данного артикула. По умолчанию устанавливаются налоги, введенные в группе/подгруппе, к которой принадлежит данная номенклатура.



Обязательно указываются все налоги, которые могут применяться при оприходовании или реализации данного артикула. Если какой-либо налог для данного артикула не указан, то при формировании документа расчет налога по строке с этим артикулом производиться не будет, даже если он включен в налоговую модель.

Если необходимо, заполняются дополнительные классификационные параметры: коды по ОКДП, по ТН ВЭД, статистический код.

**Качественные характеристики** номенклатуры используются для пересчета в разные единицы измерения, калькуляции строк документа, расчета производственных параметров. По кнопке **Настройка** производится указание места загрузки качественных характеристик: **из номенклатуры** или **из КСУ** и заменяется при приходе качественные характеристики в КСУ.

Закладка **Партия/БСО** содержит следующие реквизиты:

- Отметка **Вести учет в разрезе партий**;
- Формирование партии при поступлении товара / производстве продукции:
  - Вручную;
  - По документу доставки / производственному документу;
- Таблица **Характеристики складской партии**.
- Отметка **Бланк строгой отчетности** используется по необходимости, позволяет устанавливать параметры БСЗ для группы номенклатуры.

Закладка **Прочее** содержит следующие реквизиты:

- **Торговые надбавки**: Минимальная, Максимальная, По умолчанию.
- **Точность учетных цен**: **В валюте учета**, **В базовой валюте** – указывается автоматически на основе данных, выбранных при формировании карточки группы, при этом возможно уточнение для конкретного артикула,
- **Нормативные запасы**: **Минимальные**, **Максимальные**, **Торговый зал** – при необходимости вводятся значения в основной единице измерения для данного артикула. Нормативные запасы вводятся в разрезе складов.
- **Плановик** – выбирается из справочника по клавише **F3**.
- **Класс груза** – указывается код.
- **Срок хранения** – указывается срок хранения груза в днях.
- **Срок эксплуатации** – указывается срок хранения груза в днях.
- **Основной штрих-код** – с помощью сканера вносятся в справочник. Если используются штрих-коды, то они будут отображаться в товарных документах. Для этого в товарных документах в спецификации подключена функция опроса сканера. По кнопке **Дополнительные** для номенклатуры указывается нескольких штрих-кодов. Штрих-коды заполняются только после заполнения основного штрих – кода.

Для генерации основного штрих-кода номенклатурной позиции по стандарту EAN-13 необходимо в пункте меню **Сервис / Настройка штрихкодирования** указать префикс штрих-кода – код страны и код предприятия. Код товара и контрольный разряд формируются по команде пользователя автоматически.

Карточка номенклатуры запасов может содержать изображение, которое размещается на закладке **Изображение**. Для того чтобы загрузки изображения используется команда меню **Документ / Загрузить изображение...**

На закладке **Вложения** к карточке могут быть загружены любые документы.

В справочнике номенклатуры реализована возможность изменения объектов учета в номенклатуре с сохранением истории старых объектов учета. Настройка учетной политики номенклатуры наследуется из группы номенклатуры. При изменении параметров настройки учетной политики в модуле **Управлении запасами**, эти изменения автоматически отображаются в **Истории** учетной политики в карточке номенклатуры. Для групп номенклатуры и МБП история не ведется. Проверка по датам в программе не ведется, в окне **Настройка схемы учета** объекты учета и методы учета отображаются **черным цветом** в том случае, если на указанном складе есть карточки с такой номенклатурой, **синим цветом** – если карточек нет.

В номенклатурной карточке и в группе номенклатуры по пункту меню **Сервис / Настройка видимости атрибутов** настраивается отображение каждого атрибута и качественной характеристики в разрезе документов движения системы. Настройка в группе номенклатуры автоматически наследуется в новую номенклатуру.

В окне управления видимостью настраивается отображение атрибутов. Для удобной работы качественные характеристики отображаются красным цветом, атрибуты номенклатуры – зеленым, а атрибуты КСУ – синим.

Так же есть возможность работы с определенной группой атрибутов или каждым атрибутом/качественной характеристикой отдельно.

### 2.10.24.3.6 Дополнительный сервис

При вводе номенклатуры, аналогичной имеющейся в справочнике, используется функция копирования. В справочнике номенклатуры курсор устанавливается на позицию-аналог и по клавише **F5** производится копирование. Программа автоматически создаст карточку-копию с новым артикулом.

По пункту меню **Реестр / Перейти в однопользовательский режим** выполняется переход работы с модулем в однопользовательском режиме. В однопользовательском режиме по пункту меню **Реестр / Проверить настройку объектов учета**, доступный только пользователю **adm**, сопоставляется схема учета из настройки номенклатурной позиции и объект учета на карточках складского учета в местах хранения запасов. В случае, если заменить объект учета невозможно ввиду наличия похожей карточки выводится протокол ошибок с указанием артикулов и мест хранения, которые необходимо объединить пользователю самому. Выполняется процесс прерывания проверки объектов учета.

Производится процедура замены объектов учета без включения однопользовательского режима. В случае блокировки модуля номенклатурного справочника пользователями администратору выдается сообщение со списком таких пользователей.

Если некоторая группа ТМЦ характеризуется одинаковыми торговыми надбавками, возможен групповой ввод этих характеристик. Для этого по клавише **Пробел** отмечаются необходимые позиции по команде меню **Реестр / Групповой ввод реквизитов** или по комбинации клавиш **Alt + G** вызывается окно группового ввода реквизитов.

Окно **Групповой ввод реквизитов** содержит следующие закладки: **Общие**, **Дополнительные** и **Партия**.

На закладке **Общие** предусмотрена возможность введения **Категории**, **Единицы учета**, уточнения **торговых надбавок**. Предоставляется возможность **добавить** или **заменить** **Налоги и сборы**.

На закладке **Дополнительные** – **Точность учетных цен**, **Точность цен в базовой валюте**, **Атрибуты номенклатуры** и **Качественные характеристики**.

На закладке **Партия** настраивается ведение учета в разрезе партий.

Для группового ввода реквизитов также осуществляется привязка единиц измерения, тары и схем учета.

При необходимости перемещения выбранных по клавише **Пробел** артикулов в другую группу операция производится по комбинации клавиш **Shift+Ins** или по команде меню **Реестр / Переместить в группу**.

Групповая замена ставки налога выполняется в режиме добавления. Если есть наименование налога в карточке номенклатуры, то проверяется совпадение ставки налога. Если ставки не совпадают, то происходит их замена.

Карточки, которые уже не нужны в учете по пункту меню **Отправить в архив** перемещаются в архив. При необходимости по пункту меню **Отозвать из архива** карточки возвращаются к актуальному состоянию.

## 2.10.24.4 Прейскуранты

### 2.10.24.4.1 Общее описание

Система поддерживает преЙскуранты двух типов:

- Прейскурант на материальные запасы.
- Прейскурант на работы и услуги.

Прейскуранты на материальные запасы формируются в целом по предприятию или в привязке к конкретному месту хранения. В зависимости от вида привязки конкретного преЙскуранта при автоматическом реформировании в него будут добавляться все новые позиции или только позиции, поступившие на данный склад. Тем не менее, вручную в

прейскурант заносится любая, даже отсутствующая на предприятии или складе, номенклатура. Прейскуранты на услуги формируются на основании номенклатурного справочника.

Цены в любом прейскуранте вводимые или расчетные. Все изменения прейскуранта сохраняются в специальном архиве цен.

Расчет цен производится по заданному алгоритму и использует как учетные цены каждого артикула, так и цены, определенные для этого артикула в другом прейскуранте, объявленном **базовым**.

Для работы с **Прайс-листами** имеется возможность устанавливать типы цены. По умолчанию - работа с **Полной ценой** без отображения окна выбора типа цены. Для работы с **Составляющими цены** добавлена возможность установки отметки выбора **Использовать цены с составными** (окно работы с прайс-листом, меню **Сервис / Настройка**, параметр **Использовать цены с составными**).

При установленном параметре отображается окно выбора ввода цены (Полная или Составляющие). Настройка устанавливается при создании Прайс-листов.

Прейскурант создается в любой зарегистрированной в системе валюте. Если такой прейскурант используется для формирования документа в другой валюте, цены прейскуранта автоматически пересчитываются в валюту документа по курсу на день операции.

Создание прейскурантов производится на основе ассортиментов.

#### 2.10.24.4.2 Создание ассортимента

Создание ассортиментов производится по клавише **Ins** на закладке **Ассортименты**, или пункт меню **Реестр / Создать** и выбирается тип ассортимента (**Материальные запасы** или **Работы, услуги**). По клавише **F4** созданный ассортимент редактируется. Ассортимент не может быть удален, если он задействован в одном из существующих прейскурантов.

По пункту меню **Реестр / Формирование ассортимента** указывается принцип формирования ассортимента: **по артикулу, по артикулу, атрибутам** или **по артикулу, атрибутам, партиям**.

На закладке **Общие** заполняются следующие поля ассортимента:

- **Код** – код ассортимента;
- **Наименование** – вводится произвольное наименование;
- **Тип номенклатуры** – **товары** или **услуги**;
- **Место хранения** – поле заполняется в случае, если область действия прейскуранта – место хранения, путем выбора его из справочника, вызываемого по клавише **F3**
- Переключатель **Способ формирования** – выбор способа формирования: **номенклатура** или **номенклатура и партия**.
- Переключатель **Не включать в спецификацию номенклатуры с нулевыми остатками** запрещает или разрешает вывод нулевых остатков по спецификации номенклатуры.

Для ассортимента по месту хранения система формирует список на основании данных картотеки складского учета. Для ассортимента по предприятию список позиций формируется на основании данных по всему предприятию.

При изменении способа формирования, выборе склада изменения переносятся в порожденные прейскуранты. При очистке склада изменение в прейскуранты не переносятся. Выбор склада в прейскуранте доступен, если в ассортименте склад не задан.

На закладке **Спецификация** создается непосредственно ассортимент, который редактируется по клавише **Ctrl + F4** в табличной части или по клавише **F4** непосредственно в окне выбранной позиции.

Помимо основных колонок в реестр автоматически подключаются колонки с ценами из всех прейскурантов, связанных с текущим ассортиментом и доступных активному пользователю в соответствии с настройкой доступа. В колонках отображаются последние рассчитанные цены прейскурантов на текущую дату.

Вид реестра выбирается в пункте меню **Вид / Отображение групп**.

На закладке **Ассортименты** по комбинации клавиш **Alt + Ins** или по пункту меню **Реестр / Групповой ввод позиций** выполняется групповое заполнение позиций номенклатуры в отмеченных по клавише **Пробел** ассортиментах.

По пунктам меню **Просмотр остатков** и **Остатки по атрибутам** можно увидеть остатки в разрезе позиций.

#### 2.10.24.4.3 Создание прейскуранта

На закладке **Прейскуранты** по клавише **Ins** или пункту меню **Реестр/Создать** и выбирается тип прейскуранта (**Материальные запасы** или **Работы, услуги**). Создание начинается с выбора ассортимента. После этого новый прейскурант появляется отдельной строкой в реестре **Прейскурантов**. По клавише **F4** прейскурант редактируется.

На закладке **Общие** заполняются следующие поля прейскуранта:

- **Код** – код прейскуранта.
- **Наименование** – вводится произвольное наименование.
- **Ассортимент** – автоматически подтягивается код и наименование выбранного ассортимента.
- **Место хранения** – поле заполняется в случае, если область действия прейскуранта – место хранения, путем выбора его из справочника, вызываемого по клавише **F3**.
- **Валюта** прейскуранта – поле заполняется путем выбора значения из справочника, вызываемого по клавише **F3**.
- **Филиал** – выбор филиала.
- **Способ формирования** – выбор способа формирования – **номенклатура** или **номенклатура и партия**.
- Переключатель **Базовый прейскурант** – выбирается, если цены данного прейскуранта необходимо использовать при расчете цен в других прейскурантах.

Расчет остатка по позициям производится по **точному совпадению атрибутов и партий** или по **частичному совпадению атрибутов и партий**.

Расчет цен производится в прейскуранте и в документе. Программы расчета цен создаются по клавише **F4** в соответствующих полях.



Для предприятия формируется только один базовый прейскурант на товары и один – на услуги.

Для прейскурантов по предприятию список позиций формируется на основании данных по всему предприятию.

По команде меню **Сервис / Импорт архива цен из DBF** или по клавишам **Ctrl + F8** выполняется импорт архива цен.

По команде меню **Сервис / Экспорт архива цен из DBF** или по клавишам **Ctrl + F7** выполняется экспорт архива цен.

На закладке **Спецификация** отражается ассортимент прейскуранта, цена которого редактируется по клавишам **Ctrl + F4** в табличной части или по **F4** непосредственно в окне выбранной.

Вид реестра выбирается в пункте меню **Вид / Выбор вида реестра**.

#### 2.10.24.4.4 Работа с прейскурантом

Выбор текущего прейскуранта производится на закладке **Прейскуранты**. Из предлагаемого списка прейскурантов выбираются прейскуранты, которые разрешены для работы данного пользователя в настройке доступа.

Предыдущие изменения цен каждой позиции прейскуранта просматриваются в таблице **Архив цен**. Изменение цены в течение одного дня система не отслеживает.

Вывод прейскуранта на печать выполняется по клавише **F9** или пункту меню **Реестр / Печать**.

По пункту меню **Реестр / Удаление архива цен** выполняется удаление архива цен по отмеченным по клавише **Пробел** прейскурантам.

 Если были изменения цен позиций прейскуранта, система выведет на печать цену, соответствующую введенной дате.

#### 2.10.24.4.5 Просмотр остатков по складам

Для просмотра курсор должен быть установлен на необходимой позиции. По комбинации клавиш **Ctrl + Enter** или команды меню **Реестр / Просмотр остатков...** в окне **Остатки по складам** просматриваются остатки по складам для позиции прейскуранта.

 Остаток, резерв и свободный к отпуску остаток показываются в основной единице учета ТМЦ.

По комбинации клавиш **Ctrl + Enter** выполняется подсчет остатков по полному совпадению атрибутов и партий карточкам складского учета.

#### 2.10.24.4.6 Расчет цен в прейскуранте

Цена позиции прейскуранта вводится как вручную в поле **Цена за единицу** или рассчитывается автоматически по алгоритму, определенному пользователем.

Для задания формулы расчета цены курсор устанавливается на поле **Расчет в прейскуранте** и по клавише **F4** вызывается **редактор программ**. Создается программа расчета с использованием списка доступных функций, операций и переменных, вызываемых по клавише **F3**.

Система предоставляет возможность группового ввода программы расчета цены. Для этого отмечаются необходимые позиции прейскуранта по клавише **Пробел** и выполняется пункт меню **Реестр / Групповой ввод программы / Программа расчета цен в прейскуранте**. В диалоговом окне курсор устанавливается на поле **В прейскуранте** и по клавише **F4** вызывается редактор программ. После ввода программы выполняется расчет цен всего прейскуранта, выбрав пункт меню **Реестр / Расчет цен**.

Расчет цен в прейскуранте выполняется также по команде меню **Реестр / Расчет цен**. Вызывается окно **Расчет цен по прейскуранту**.

#### 2.10.24.4.7 Расчет цен в документе

Цена в документе может отличаться от цены позиции, введенной в прейскуранте. Необходимость в этом возникает, если нужно, например, дать скидку на товар определенному контрагенту. Предприятие реализует продукцию некоторым клиентам со скидками. Необходимо автоматически проводить расчет скидок при формировании документа отгрузки.

На закладке **Дополнительно** карточки контрагента есть таблица **Тарифы и скидки**, предназначенная для настройки произвольных тарифов и скидок. Строка указанной таблице описывается следующим реквизитам:

**Дата** - дата ввода в действие

**Код** - произвольный трюхсимвольный код

**Значение** - числовое значение (2 знака после точки)

Доступ к значениям настроенных скидок производится с помощью функции

READ\_PTN\_TRF (КОНТРАГЕНТ, ДАТА, КОД)

где:

КОНТРАГЕНТ - код контрагента в картотеке

ДАТА - дата, на которую необходимо значение

КОД - код скидки (тарифа)

Для того чтобы данная скидка автоматически рассчитывалась при формировании документа отгрузки необходимо настроить программу расчета цен в документе для нужной номенклатуры или всего прейскуранта следующим образом:

$DSC\_CN = DSC\_PRCCN - DSC\_PRCCN * READ\_PTN\_TRF (DSC\_PLAT\_CD, DSC\_DAT, "ТИП") / 100$

По кнопке **Шкала скидок** в окне **Шкала скидок и наценок** выполняется настройка скидки и наценки.

Шкала скидок по позиции прейскуранта работает для каждого отдельного прейскуранта, а не для ассортимента. Логическое конвертирование старых записей выполняется в реестре прейскурантов по комбинации клавиш **Ctrl+F5** (если установка обновления проводилась без восстановления резервной копии).

Формула расчета цены задается в поле **Расчет в документе**. По клавише **F4** вызывается редактор программ и вводится программа расчета, используя список доступных функций, операций и переменных, вызываемый по клавише **F3**.

#### 2.10.24.4.8 Групповая модификация цен

При необходимости внести изменения в цены позиций прейскуранта система предоставляет возможность групповой модификации цен.

На закладке **Прейскурант** на закладке **Спецификация** по клавише **Пробел** выбирается позиция или группа позиций прейскуранта, и через пункт меню **Реестр / Групповая модификация цен...** вызывается окно **Групповая модификация цен**, в котором нужно выбрать **Способ вычисления новой цены** и модифицируемую цену.

**Способ вычисления новой цены** выбирается из трех вариантов:

- **Формула** – вводится формула, по которой рассчитывается новая цена;
- **Коэффициент** – вводится коэффициент, на который умножается старая цена;
- **Цена** – вводится новая цена.

В разделе **Модифицировать** указывается, какую цену необходимо модифицировать – **Последнюю цену** или **Цену на дату** (указывается).

#### 2.10.24.4.9 Удаление архива цен

Система **IS-pro** для каждой позиции прейскуранта ведет архив цен. При необходимости этот архив можно удалить как для отдельной позиции, так и для произвольного набора позиций прейскуранта.

В окне **Прейскурант** по клавише **Пробел** выбирается прейскурант или группа прейскурантов, и через пункт меню **Реестр / Удаление архива цен...** вызывается окно **Удаление архива цен**, в котором заполняются поля **Дата удаления с и по**.

#### 2.10.24.4.10 Заполнение закладки Прейскуранты покупателей

На данной закладке происходит создание прейскуранта под покупателя. Для этого в левой части экрана выбирается покупатель, для которого создается прейскурант. В правой части экрана по клавише **Ins** создается **прейскурант**. В окне **Настройка** заполняются все необходимые поля.

По клавише **F5** производится копирование прейскуранта. Копируется также программа расчета цен и архив цен.

Для **Прейскурантов покупателя** существует возможность формирования настроек. По клавише **Пробел** отмечаются покупатели, для которых создается программа. **Редактор программ** вызывается по клавише **F4**. Для формирования используется функция **Настройка прейскурантов по покупателям**.

#### 2.10.24.5 Справочник комплектов

Данный справочник предназначен для создания комплектов запасов. Создание нового комплекта производится по клавише **Ins**. При этом открывается окно **Карточка комплекта**.

В окне справочника заполняются следующие поля:

- **Код комплекта** – вводится код.
- **Номенклатура** – выбирается из справочника номенклатура.
- **Характеристики** – заполняется автоматически, при настроенных атрибутах номенклатуры.
- **Ед. изменения** – выбирается единица измерения для данной номенклатуры.
- **Комментарий** – вводится произвольный текст.

В таблице **Карточки комплекта** производится выбор состава комплекта. Создание новой записи производится по клавише **Ins**.

#### 2.10.25 Список студентов

Справочник **Список студентов** предназначен для внесения основной информации о студентах учебных заведений. Справочник вызывается из раздела главного меню **Общие справочники** и имеет вид стандартного реестра.

Создание записи о студенте осуществляется по клавише **Ins**, заполняются необходимые поля:

- **Табельный №** – уникальный табельный номер; поле заполняется вручную или выбирается из списка свободных табельных номеров, вызываемого по кнопке **Свободные Табельные №**.
- **Фамилия И.О.** – Ф.И.О. студента.
- **№ зачетной книжки** – поле заполняется вручную.
- **№ студенческого билета** – поле заполняется вручную.
- **Факультет** – указывается факультет, на котором учится студент.
- **Специальность** - указывается специальность, на котором учится студент.
- **Форма обучения** - указывается форма обучения студент.
- **Курс** - указывается курс, на котором учится студент.
- **Группа** - указывается группа, в которой учится студент.
- **Дата поступления** – указывается дата поступления студента в учебное учреждение.
- **Дата отчисления** – поле заполняется, в случае отчисления студента.

#### 2.10.26 Факультеты

Для создания и ведения структуры учебной части предназначен модуль **Факультеты**. Верхним уровнем является факультет. Для добавления факультета необходимо стать на верхний уровень дерева, и по клавише **Ins** создать новую запись, выбрав в контекстном меню пункт

**факультет.** Для факультета указать код, наименование и краткое наименование. Наименование в падежах проставляется автоматически. В таблице Подписи по клавише **Ins** создается запись, о сотруднике, который имеет право подписи приказов. Заполняется **Фамилия**, **Должность** и выбирается **Да / Нет** для проекта, согласования или утверждение приказа.

Вторым уровнем структуры являются специальности. Для добавления новой специальности необходимо стать на ветку факультета, и нажав клавишу **Ins**, выбрать в контекстном меню пункт **специальность**. Для специальности необходимо заполнить код, шифр специальности, наименование и краткое наименование. Автоматически заполнятся поля падежей названия специальности (родительный, дательный, винительный, творительный и предложный). В поле **Формы обучения** у специальности необходимо указать существующие на ней формы обучения и продолжительность обучения на них в годах.

Удаление факультета производится только после удаления специальностей.

Для удаления специальности необходимо удалить формы обучения.

## 2.10.27. Заявки на корректировку

Модуль **Заявки на корректировку** работает только в режиме централизованного учета и предназначен для формирования заявки на корректировку справочника контрагентов.

Модуль будет доступен пользователю с любой ролью при включенном параметре **Использовать модуль «Заявки на корректировку»** (подсистема **Общие справочники** / модуль **Управление доступом**).

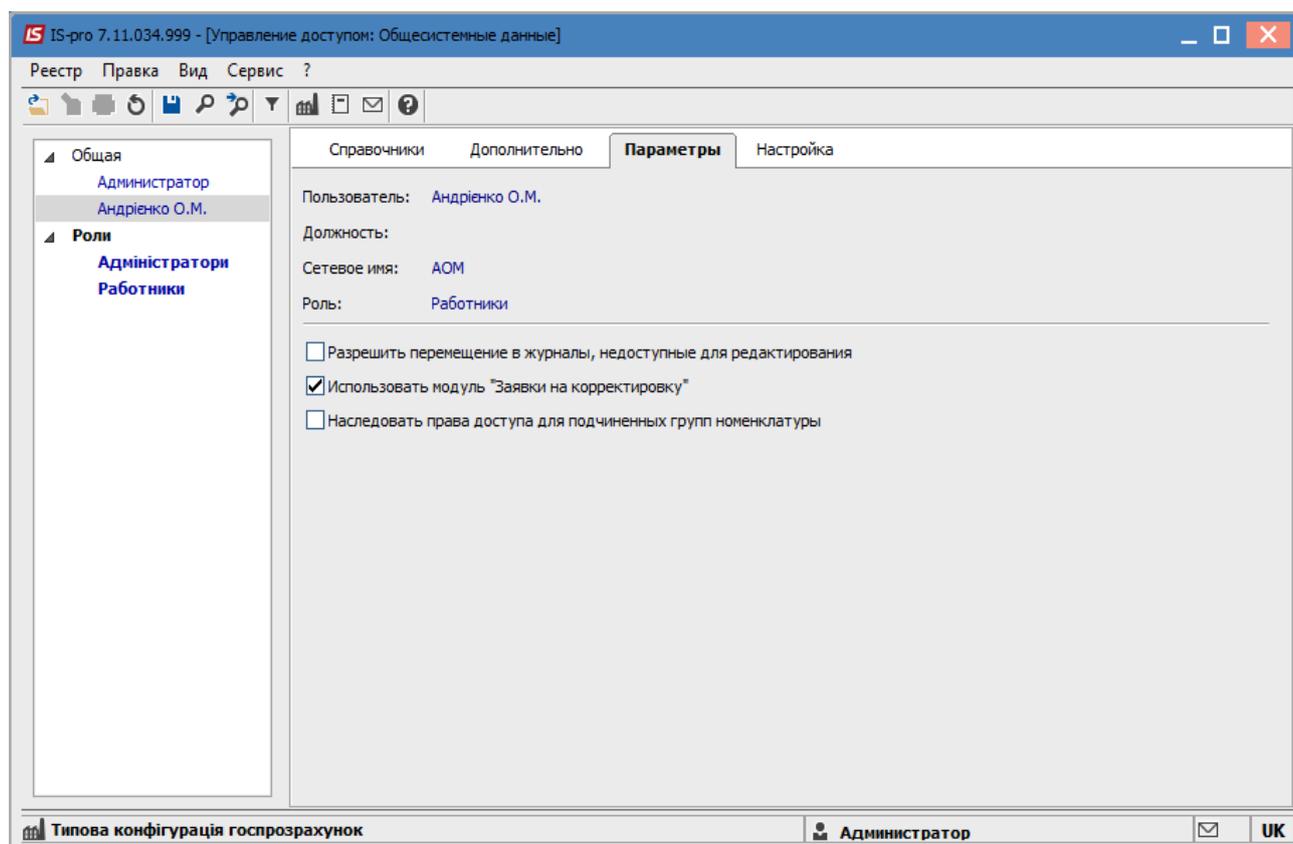


Рис. 69 - Настройка доступа к Заявок на корректировку

## 2.10.28. Коды функциональной классификации

Справочник содержит коды функциональной классификации расходов и кредитования бюджета (приказом Минфина от 14.01.2011г. №11 с изменениями, внесенными приказом Минфина от 19.09.2011 г. N 1167 от 28.12.2012 г. N 1448).

## 2.10.29. Единственный закупочный словарь

Справочник содержит коды и наименования товаров и услуг в соответствии с общепринятой классификации ДК 021:2015.

## 2.11 Резервные копии системы

Модуль **Резервное копирование** предназначен для создания резервных копий баз данных системы **IS-pro**, с возможностью их восстановления. Система **IS-pro** осуществляет поддержку резервных копий размером до 4 Гб.

При запуске модуля с помощью пункта меню **Администратор / Резервное копирование** или **Сервис / Резервное копирование** в окне **Выбор устройства** выбирается устройство (логическое наименование диска), на котором размещаются резервные копии, и на который будут записанные снова созданы. Система проверяет заданный диск на наличие прежде сформированных архивов и выводит информацию про найденные резервные копии. Изменение избранного устройства осуществляется с помощью пункта меню **Реестр / Выбрать устройство...** В этом модуле создаются новые резервные копии, восстанавливаются любые из выявленных на избранном устройстве или удаляются лишние копии.

Для автоматического поиска созданных резервных копий необходимо, чтобы резервные копии системы находились на диске в корневом каталоге **BPRO\_ARC**. Если такой каталог не существует, то он создается автоматически при создании резервной копии.

Кроме того, файлы резервных копий могут находиться в любом каталоге и выбор каталога производится по пункту меню **Реестр / Выбрать папку**. Имя файла резервной копии имеет 10 цифровых символов, которые случайным образом задаются при создании и имеет расширение **.000**. Произвольное имя можно задать программой пользователя. Полный путь к файлу при задаче имени программой не может превышать 255 текстовых символов.

В резервную копию можно помещать также любую информацию, которая для попадания в резервную копию должна находиться в корне серверной части в каталоге **USER\_DATA**.

Восстановления резервных копий системы проводится в независимости от версии системы, но версия системы должна быть равна или выше версии резервной копии.

Если не проводится ежедневного резервного копирования, рекомендуется перед установлением пакетов обновлений обязательно сделать резервное копирование. Это делается для возможности восстановления текущего состояния системы при возникновении проблем после установления пакетов обновлений. Процедура создания и восстановления резервной копии стандартная.

При формировании резервной копии пользователем не рекомендуется проводить выборочное сохранение данных. Выборочное сохранение данных рекомендуется использовать при необходимости, например для программиста, который будет создавать отчеты для конкретной подсистемы и будет восстанавливать резервную копию в отдельную базу данных (предприятие).

Рекомендуется определить основного ответственного за создания резервной копии данных.

### 2.11.1 Создание резервной копии системы

При необходимости по пункту меню **Реестр / Параметры** устанавливаются параметры резервного копирования.

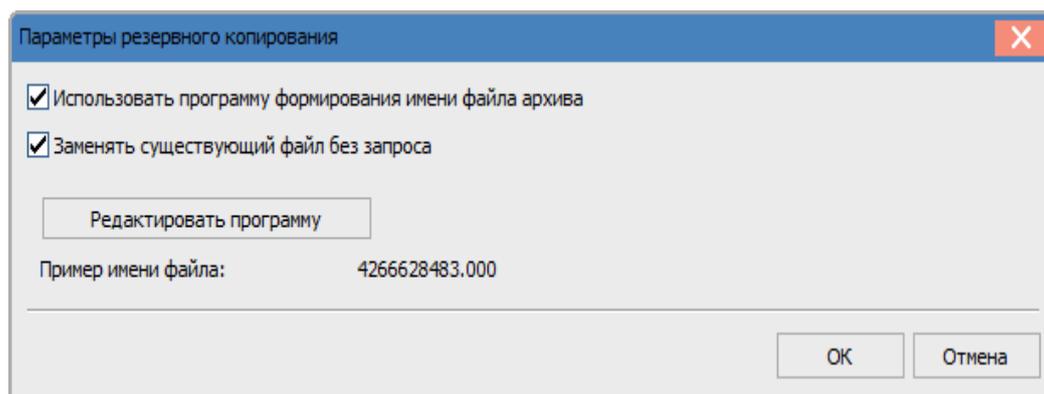


Рис. 70– Параметры настройки создания имя файла резервной копии

При установке параметра **Использовать программу формирования имени файла архива** по кнопке **Редактировать программу** открывается окно редактора программ. В редакторе программ создается программа формирования имя файла резервной копии.

Параметр **Заменять существующий файл без запроса** – разрешает (при необходимости) заменять файл с существующим именем без запроса о необходимости замены.

В поле **Пример имени файла** отображается вид названия файла.

Для создания резервного копирования:

1. Открыть модуль **Резервное копирование**
2. Выбрать диск или каталог, в котором будет созданная резервная копия (нажав комбинацию клавиш Alt + F2).
3. С помощью клавиши **Ins** вызвать окно создания резервной копии. В поле **Комментарий** ввести текст, который поможет в дальнейшем найти нужную копию.
4. Если в системе ведется несколько баз данных необходимо сохранить данные только конкретных предприятий (БД). Необходимые предприятия отмечаются клавишей **Пробел**. Для включения в создаваемую резервную копию отчетов и видов реестров, созданных пользователями, устанавливается отметка **Сохранять отчеты и виды реестра пользователя**. Для включения в создаваемую резервную копию файлов пользовательского каталога необходимо установить отметку **Сохранять файлы пользовательского каталога**. У файлах пользовательского каталога может храниться любая информация (**User\_Data**).
5. Если резервная копия создается для отдельных подсистем, проставляется отметка **Выборочное сохранение данных**.

При выборе параметра **Выборочное сохранение данных**, выбрать подсистемы, которые включаются в резервную копию. Нажать кнопку **Далее**.

 **Выборочное сохранение данных** рекомендуется использовать только опытным пользователям, так как при неверной настройке возможна потеря некоторых данных.

При отсутствии избранных подсистем в резервную копию включаются все подсистемы и общие справочники. При выборе любой подсистемы в резервную копию включаются также общие справочники. Параметр **Не сохранять картотеки и документы** (на следующей странице) разрешает в резервной копии оставить только параметры настройки и справочники системы – отмечается при необходимости.

6. Параметр **Сохранять только общие справочники** разрешает в резервной копии оставить только параметры настройки и справочники системы – отмечается при необходимости.

7. Параметр **Не сохранять системный протокол** рекомендуется использовать для создания баз первичной настройки.

8. Согласно Закона о защите персональных данных параметр **Не сохранять персональные данные** позволяют создавать резервную копию с искаженными персональными данными (такая информация заменяется набором цифр).

9. Параметр **Не сохранять файлы вложений** позволяют создавать резервную копию без файлов вложений (в документах, картотеках, и т.д.).

10. Параметр **Не блокировать систему** - рекомендуется использовать, только если не важны данные, которые вводятся во время создания копии или же если все пользователи не изменяют данные. При создании такой копии возможны потери некоторых данных, которые вводились в момент создания копии. Поэтому не рекомендуется использовать эту настройку как основную. Резервные копии имеют серый цвет в реестре **Резервного копирования**.

11. Параметр **Не проверять целостность**. Если этот параметр установлен, то проверка целостности копии производиться не будет.

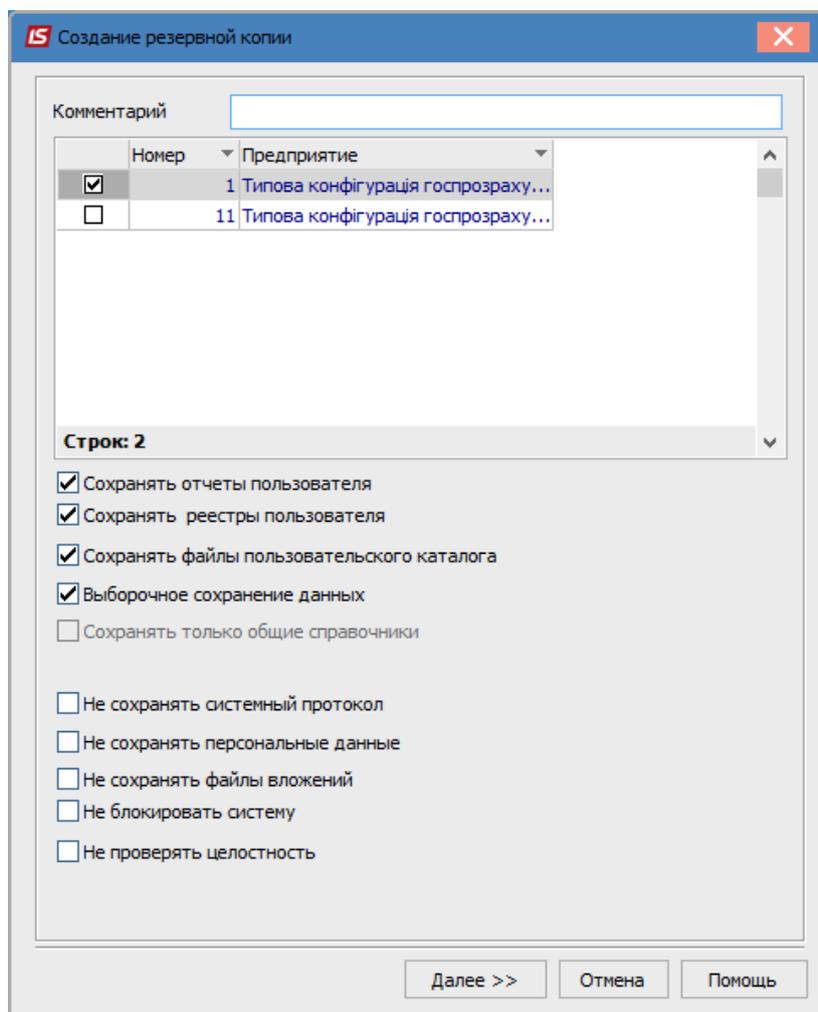


Рис. 71 - Создание резервной копии

12. Далее выбирается **Метод сжатия** для архивирования данных.

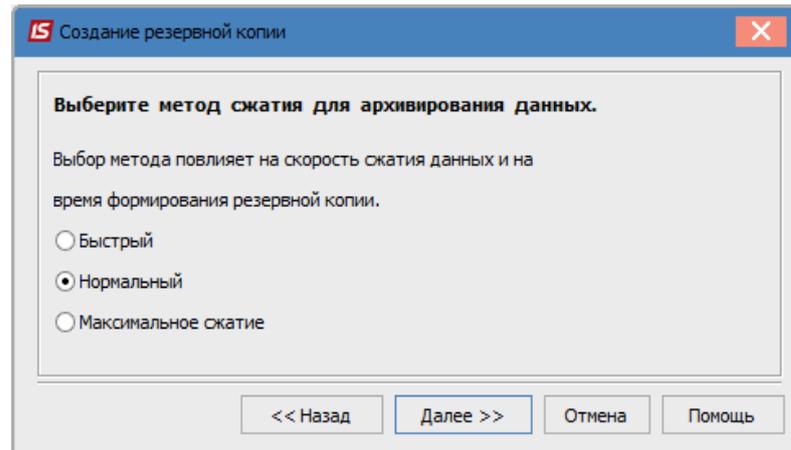


Рис. 72 – Параметры создания резервной копии

13. На следующей странице окна предлагается защитить резервную копию паролем. Для этого используется опция **Защитить резервную копию паролем** и в соответствующие поля вводится пароль (все цифры и буквы, которые вводят в эти поля, показываются на экране «\*» (звездочка)). На последней странице окна пересчитываются **Параметры создаваемой резервной копии**. С помощью кнопки **Создать** запускается процесс создания резервной копии. Дата и время создания, а также номер текущей версии программы присваивается созданной копии автоматически.

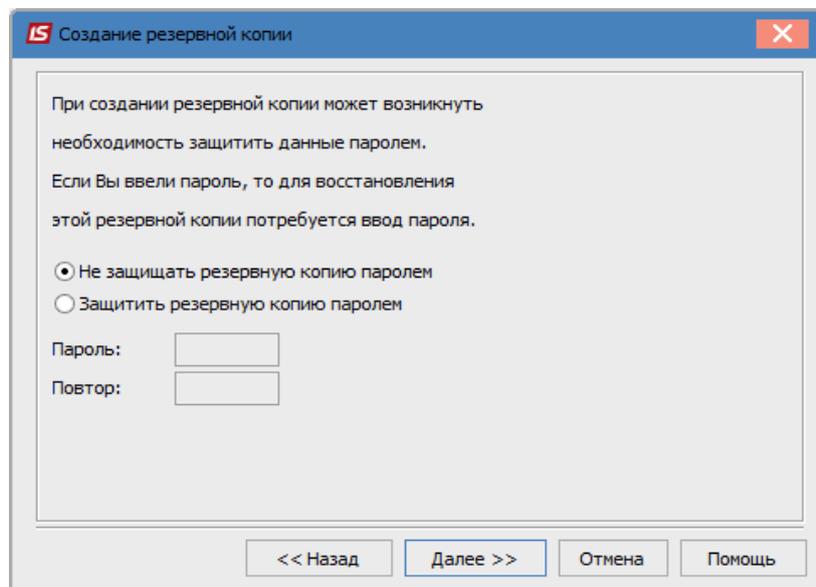


Рис.73 – Параметры создания резервной копии

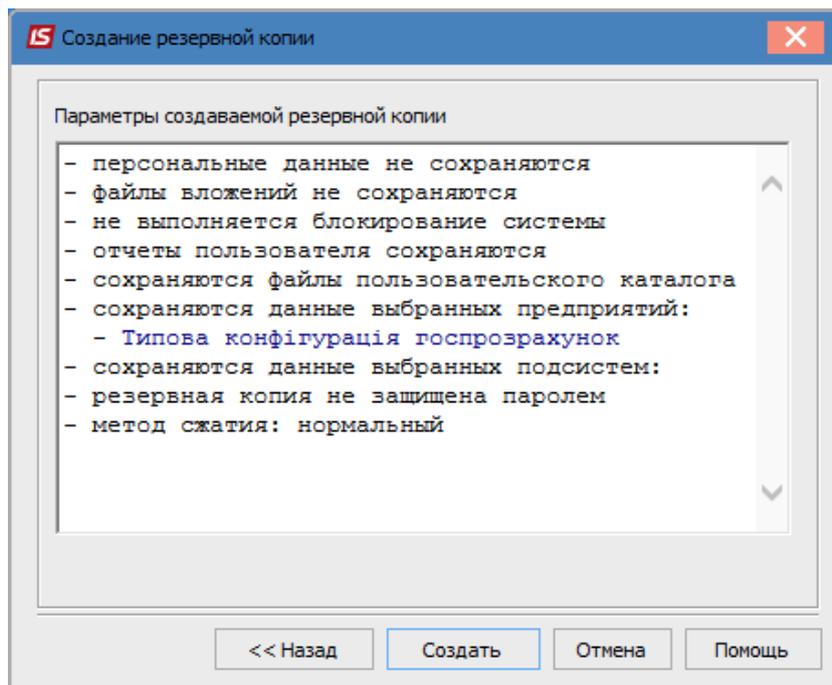


Рис. 74 – Параметры создания резервной копии

При работе многих пользователей во время создания резервной копии, а также при восстановлении данных из ранее созданных копий, в системе должен работать только пользователь, который делает данные действия. Все другие пользователи должны завершить работу и выйти из системы (кроме случая восстановления с добавлением к имеющимся предприятиям).

### 2.11.1.1 Планировщик для создания резервной копии

Для автоматизации процесса создания резервной копии необходимо использовать **Планировщика**. Планировщик служит для напоминания о необходимости выполнить определенные действия, или выполнения определенных действий без участия пользователя. Планировщик вызывается с помощью пункта меню **Сервис / Планировщик** или используя комбинацию клавиш **Alt + Y** в главном меню системы.

В верхнем правом окне показанный список задач, запланированных текущим пользователем. По умолчанию выводится список задач на текущий день, для просмотра задач других дней избирается необходимая дата на календаре на левой стороне. Планирования задач выполняется каждым пользователем независимо от других, и выполняются задача только при работе данного пользователя. В нижнем окне находится расшифровка задачи.

Создания новой задачи в списке задач осуществляется с помощью клавиши **Ins**, а потом заполняются параметры задачи.

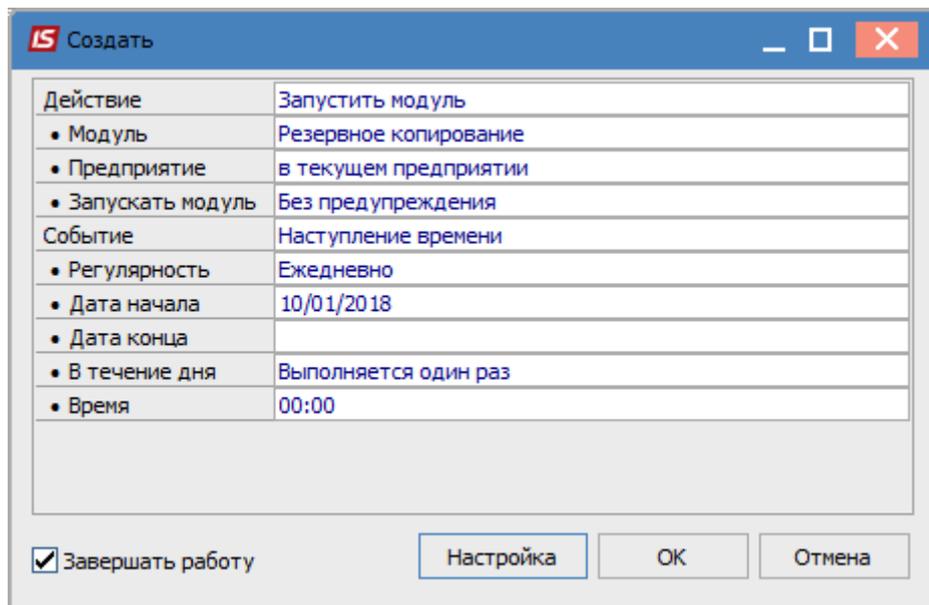
1. С помощью клавиши **Ins** создается новая задача. Для создания резервной копии в параметре **Действие** выбирается пункт **Запустить модуль**.
2. В поле **Модуль** выбирается модуль **Резервное копирование**.
3. Выбирается база данных (предприятие), резервная копия которого создается.
4. В поле **Запускать модуль** выбирается пункт **Без предупреждения**.
5. В поле **Событие** выбирается пункт **Наступления времени**.
6. В поле **Регулярность** выбирается пункт **Ежедневно**.

7. В поле **Дата начала** задается дата, из которой начинается действие. Рекомендуется указывать следующий день. Действие будет выполняться каждый день при наступлении **события**, начиная с **Даты начала** до наступления **Даты конца**. Дату конца можно не устанавливать.

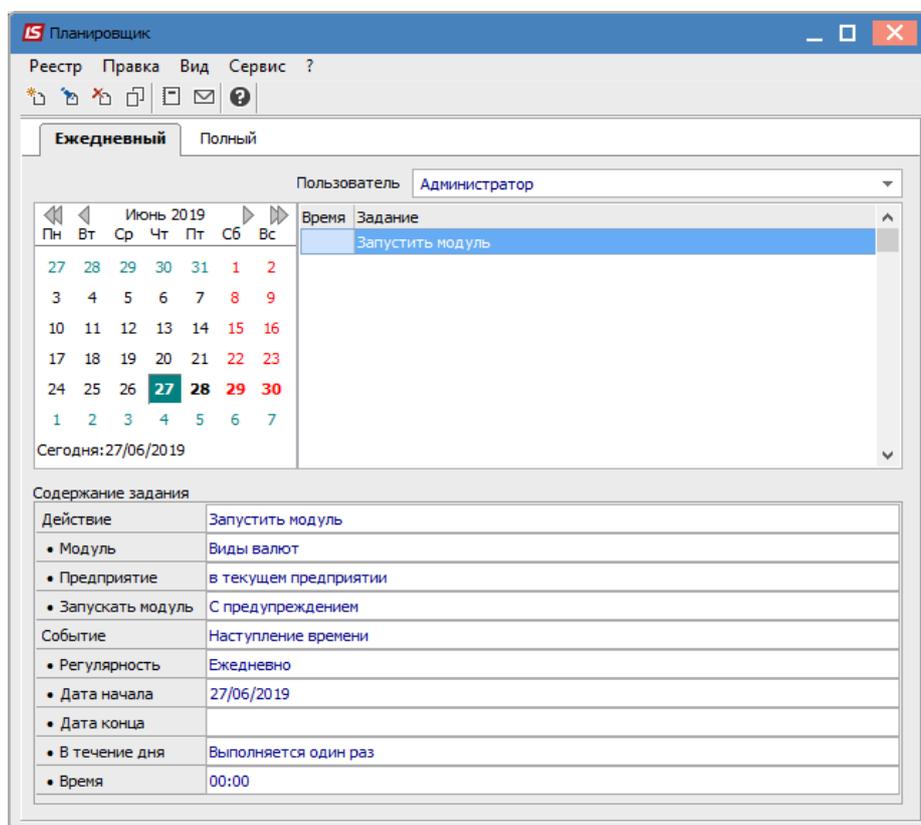
8. В поле **На протяжении дня** выбирается пункт **Выполняется один раз**.

9. В поле **Время** задается время, из которого начнется выполнения задачи.

По кнопке **Настройка** настраиваются параметры создания резервной копии. Для завершения работы системы после создания резервной копии необходимо установить параметр **Завершать работу**.



а)



б)

Рис. 75– Планировщик задач

## 2.11.2 Восстановления резервной копии системы

Резервная копия создается для всей базы данных. Восстановления резервной копии также осуществляется для всей базы данных. При необходимости внесения изменений предыдущим числом, изменения проводятся только в документах в ручном режиме. Восстановления частей резервных копий за разные даты не возможно.

Восстановление резервной копии системы:

1. Открыть модуль **Резервное копирование**.

2. Выбрать диск или каталог, в котором была создана резервная копия. Появится перечень резервных копий. Для восстановления данных в списке резервных копий курсор устанавливается на выбранный архив и по клавише **Enter** осуществляется восстановления. Выбирается способ восстановления резервной копии:

- **Восстановления с сохранением имеющихся пользователей.**

Восстановления резервной копии вносит в систему данные. При этом методе перечень пользователей и ролей не изменяется (остается таким, который был настроен в БД предприятия), однако не восстанавливаются настройки доступа для пользователей и ролей.

- **Восстановления с заменой имеющихся настроек пользователей из резервной копии (удаление всех предприятий).**

Пункт используется для уничтожения существующих в системе данных и настроек, и восстановлением данных и настройкой из резервной копии. Проводится восстановления данных, пользователей, ролей и разграничение доступа, которые сохранены в резервной копии. При удалении существующих данных процесс может длиться от 5 минут к часу, после чего проводится копирования данных.

Рекомендуется для первого поднятия резервной копии после установки серверной части выбирать данный пункт.

- **Восстановление совместных справочников.**

Пункт используется для замены данных в предприятии данными из резервной копии (замена данных в справочниках).

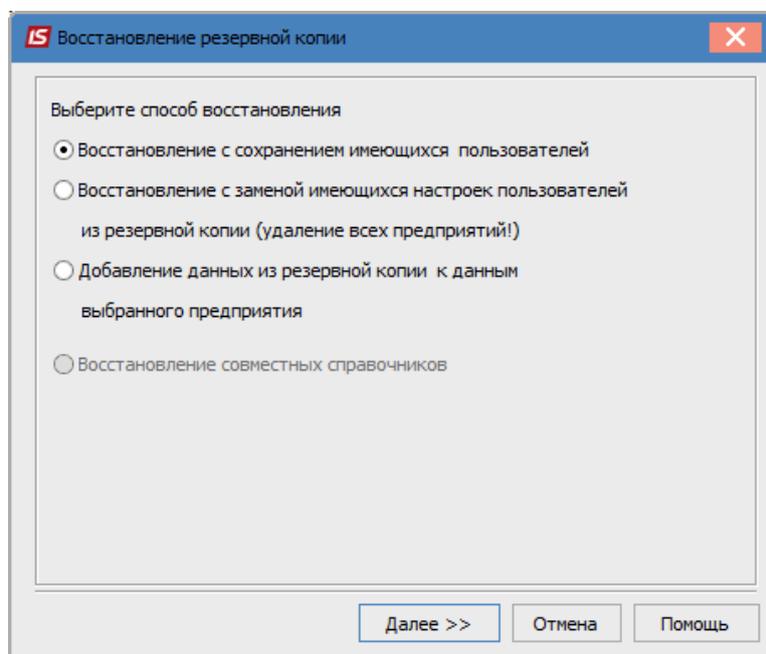


Рис. 76 – Выбор способа восстановления

По умолчанию программа предлагает **Восстановления с сохранением имеющихся пользователей**.

В колонке **Приемник** проводится создания или выбор существующей базы данных для восстановления резервной копии. База создается аналогично установке системы.

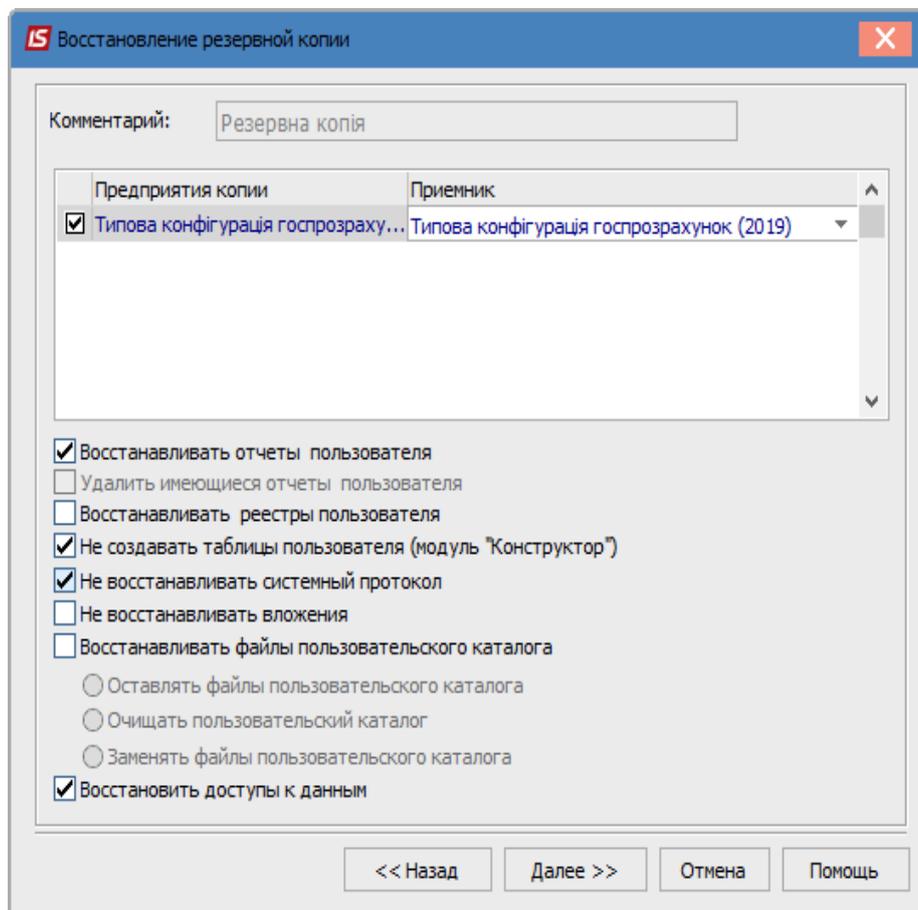


Рис. 77 – Выбор базы данных и предприятия

Для восстановления отчетов из выбранной резервной копии, созданных пользователями, устанавливается отметка **Восстанавливать отчеты и виды реестра пользователя**.

При необходимости устанавливается отметка **Не восстанавливать системный протокол**.

Для восстановления файлов пользовательского каталога необходимо выбрать один с вариантов восстановления:

- **Оставлять файлы пользовательского каталога.**
- **Заменять файлы пользовательского каталога.**
- **Очищать пользовательский каталог.**

Пользовательский каталог размещен в серверной части **IS-pro** с названием **User\_Data**.

При восстановлении резервной копии предприятия есть возможность восстановить ранее настроенные доступы пользователей в новом восстановленном предприятии, для того же экземпляра Системы (серверная часть и настройки), в котором она была создана. При выборе режима **Восстановление с сохранением имеющихся пользователей** в окне выборов параметров необходимо обозначить параметр **Восстановить доступы к данным**. При этом в восстановленном предприятии будут присутствовать доступы пользователей, которые у них были перед созданием копии. Для отображения и подключения «старых» доступов необходимо включить нужных пользователей (роли) в восстановленное предприятие в модуле Пользователи и роли.

Для режима восстановления резервной копии **Восстановление с заменой имеющихся настроек пользователей из резервной копии (удаление всех предприятий!)**. Реализована

отключение параметра **Восстановить доступы к данным**, так как при использовании указанного режима доступы пользователей к данным восстанавливаются в любом случае.

После выбора варианта восстановления резервной копии по кнопке **Далее** происходит переход на следующую страницу окна.

В окне, которое появилось нажать кнопку **Создать**.

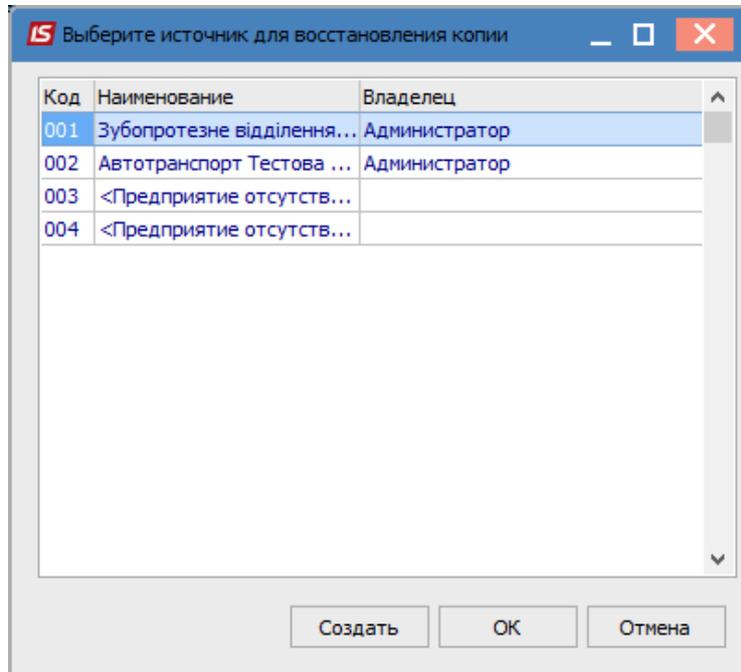


Рис. 78 – Список доступных предприятий.

Ввести имя и пароль администратора базы данных, нажать кнопку **ОК** для подключения к базе.

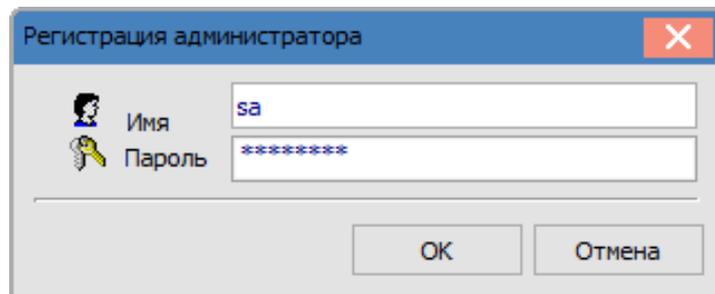
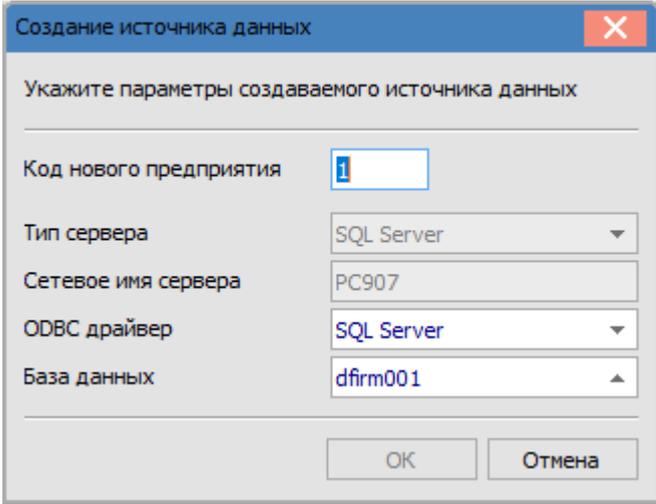


Рис. 79 – Введение имени и пароля

Код предприятия указывается системой. Выбрать тип сервера **Oracle / SQL**, ввести имя сервера, который сообщил администратор СКБД. В поле **База данных** нажать кнопку  для создания схемы данных.



Создание источника данных

Укажите параметры создаваемого источника данных

Код нового предприятия: 1

Тип сервера: SQL Server

Сетевое имя сервера: PC907

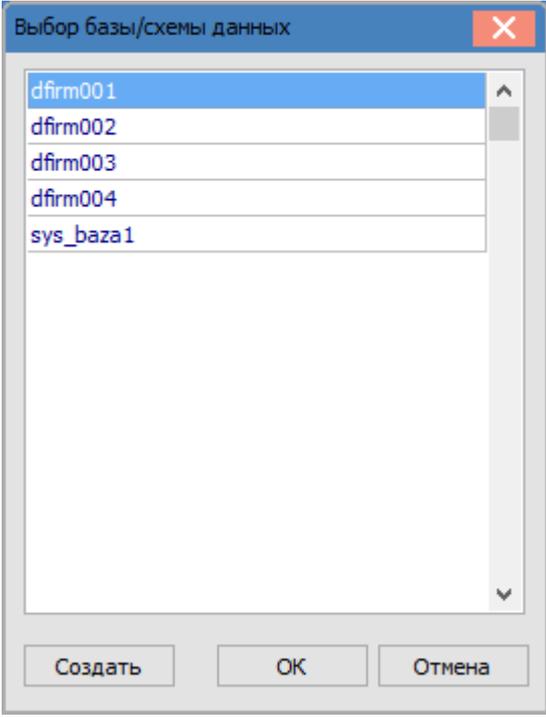
ODBC драйвер: SQL Server

База данных: dfirm001

OK Отмена

Рис. 80 – Создания источника данных

Нажать кнопку **Создать** для создания новой схемы данных.



Выбор базы/схемы данных

dfirm001

dfirm002

dfirm003

dfirm004

sys\_baza1

Создать OK Отмена

Рис. 81 – Список схем данных

Ввести наименование схемы, например **dfirm001**, указать пароль для схемы, наименования табличных пространств (для Оракла) и нажать кнопку **OK**. При установке параметра **Использовать имя схемы в качестве пароля** пароль устанавливается автоматически и равняется значению наименования схемы.

В зависимости от используемой СУБД вид окна меняется.

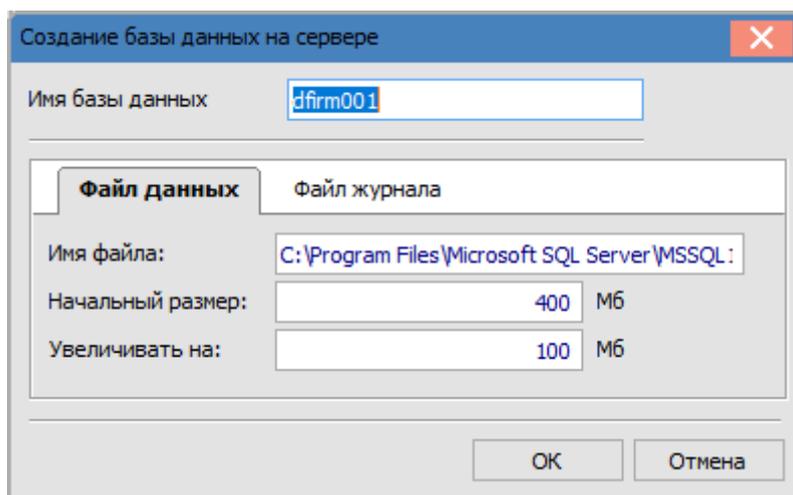


Рис. 82 – Создания схемы данных

Выбрать созданную базу данных. Нажать кнопку **ОК**.

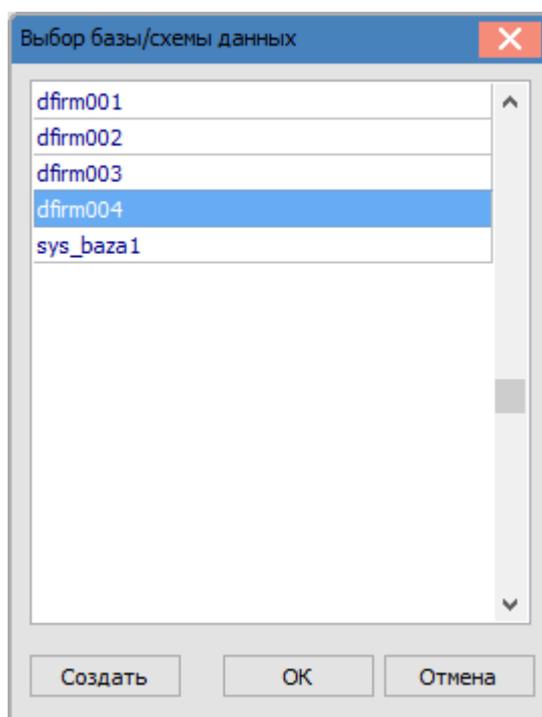


Рис. 83 – Выбор созданной схемы данных

Подтвердить параметры созданной схемы, нажать кнопку **ОК**.

Создание источника данных

Укажите параметры создаваемого источника данных

Код нового предприятия: 1

Тип сервера: SQL Server

Сетевое имя сервера: PC907

ODBC драйвер: SQL Server

База данных: dfirm001

ОК Отмена

Рис. 84 – Выбор созданной схемы данных

Выбрать в списке источник с кодом **0XX** Предприятие отсутствует и нажать кнопку **ОК**.

Выберите источник для восстановления копии

Код	Наименование	Владелец
001	Зубопротезное відділення...	Администратор
002	Автотранспорт Тестова ...	Администратор
003	<Предприятие отсутств...	
004	<Предприятие отсутств...	

Создать ОК Отмена

Рис. 85 – Список доступных предприятий.

Нажать кнопку **Далее**.

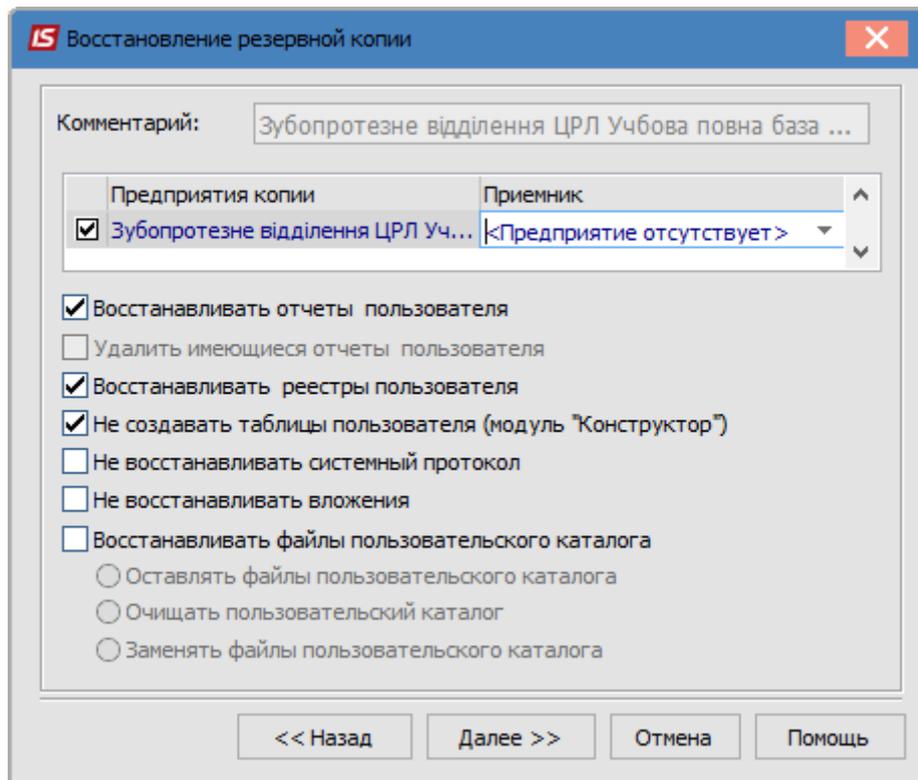


Рис. 86 – Выбор источника данных.

Если резервная копия защищена паролем, то он вводится в поле **Пароль** (все цифры и буквы, которые вводят в поле, отображаются символом «\*») (звездочка).

С помощью кнопки **Восстановить** запускается восстановления данных.

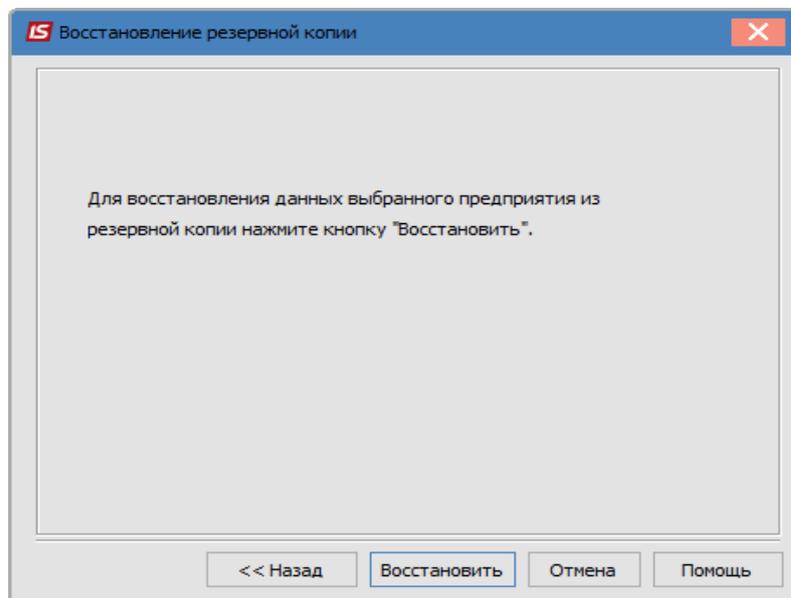


Рис. 87 – Запуск процесса восстановления

В результате восстановления резервной копии в системе появится предприятие с базой, которая содержит данные резервной копии. После завершения процесса появится окно с сообщением об успешном восстановлении. Нажать кнопку **ОК** и выйти из модуля восстановления резервных копий.

- ☞ При восстановлении резервной копии в режиме Восстановить данные всех предприятий вся информация о предприятиях и настройки пользователей, ролей, имеющих в системе, будет утеряна.
- ☞ При восстановлении резервной копии в режиме Восстановить данные в существующее предприятие задается предприятие, которое восстанавливается и предприятие, в которое восстанавливается.
- ☞ Частичные настройки могут быть сохранены и переданы с помощью операций импорта/экспорта. Там проводится прием/передача плана счетов (бухгалтерские книги), аналитических картотек и настройки возможных корреспонденций.

## 2.12 IS-pro Телефон

Система **IS-pro Телефон** является встроенной подсистемой программного комплекса **IS-pro**. Для работы с системой **IS-pro Телефон** необходимо наличие на компьютере микрофона и колонок или гарнитуры.

**IS-pro Телефон** выполняет звонки с компьютера на телефон и с компьютера на компьютер с помощью VoIP-провайдеров. **IS-pro Телефон** позволяет сделать:

- Звонки.
- Переадресацию вызова.
- Удержание вызова.
- Запись разговора и сохранение в файл.
- Выбор звуковых устройств воспроизведения.

Поддерживает стандарты звука G.711 A-law/Mu-law, GSM.610, Speex, DTMF-сигналы, SIP INFO, RFC2833.

**IS-pro Телефон** предназначен для автоматизации обработки внешних входящих и исходящих звонков. Обеспечивает совместную работу телефонной сети, компьютерной сети и системы **IS-pro**. **IS-pro Телефон** развивает возможности подсистемы **CRM** (CRM - Управление Взаимоотношениями с Клиентами).

**IS-pro подсистема CRM + Телефон** позволяет автоматизировать:

- бизнес-процессы;
- горячую линию (службы поддержки);
- управление маркетингом;
- управление продажами;
- первичной бухгалтерии и договорных отношений.

**IS-pro подсистема CRM +Телефон** позволит:

- повысить качество обработки клиентских запросов;
- сократить количество звонков без ответа, за счет обработки пропущенных звонки;
- уменьшить продолжительность телефонных переговоров;
- контролировать качество обслуживания по записям разговоров;
- рационально использовать каналы связи и человеческие ресурсы для обслуживания клиентов;
- сократить расходы на все виды связи;
- отслеживать пожелания клиентов;
- повысить дисциплину персонала.

## 2.12.1. Общие сведения о Телефон

**IS-pro Телефон** создан для облегчения работы как менеджеров по продажам, так и горячей линии и бухгалтерии. **IS-pro Телефон** может использоваться и для внутренних коммуникаций в компании.

**IS-pro Телефон** активизируется в разных модулях системы. В настоящее время производится работа в следующих модулях:

- Модуль **Взаимоотношения с клиентами**.
- Модуль **События**.

При включении **IS-pro Телефон** в трее появляется иконка. По контекстному меню иконки производится включение (соединение) и отключение телефона, свертывание и разворачивание окна, а также выход из **IS-pro Телефон**.

При включении телефона открывается окно **IS-pro Телефон**.

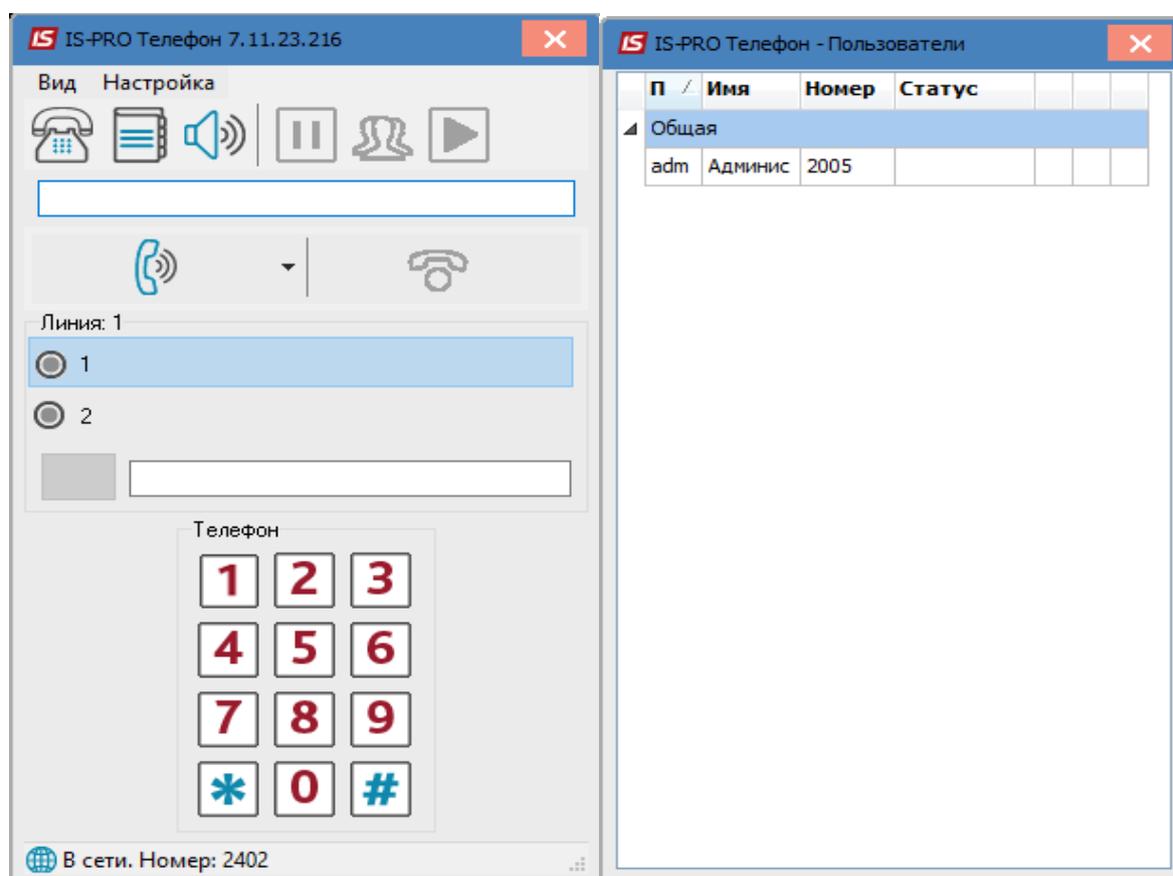


Рис. 88 – Вид окна IS-pro телефона

Вид окна регулируется кнопками верхней панели:

- Кнопка **Телефон** включает клавиатуру набора номера.
- Кнопка **Книжка** открывает книгу контактов.
- Кнопка **Динамик** позволяет настроить звук для разговора и звонка.
- Кнопка **Удержание** позволяет удерживать звонок.
- Кнопка **Запись** позволяет производить запись разговора. При нажатии на кнопку **Запись** отображается кнопка **Дискета** и производится запись разговора в файл. По окончании разговора необходимо нажать на кнопку **Дискета** и сохранить файл в необходимый каталог.

В книге контактов отображаются пользователи, у которых в модуле **Пользователи и роли** заполнены параметры SIP-номер и пароль. При подключении видно статус пользователя (не в сети, занят, свободен, т.д.)

Звонок производится несколькими способами:

- непосредственный набор номера телефона и нажатием кнопки звонка (кнопка **Поднятая трубка**);
- двойного нажатия мышью (курсор должен быть установлен на ячейку в колонке **Номер телефона** вызываемого абонента) в телефонной книге или в модуле Взаимоотношения с клиентами на номере телефона контактного лица.

Окончание звонка производится при нажатии на кнопку **Положенная трубка**.

При входящем звонке открывается окно, которое позволяет принять или отклонить вызов.

При входящем звонке появляется поле для введения номера телефона, с помощью которого можно переадресовать (переключить) звонок на другой номер телефона, например, на другого сотрудника.

При нажатии кнопки вызова отображаются 10 последних звонивших номеров.

## 2.12.1 Настройка

### 2.12.1.1 Настройка в подсистеме Администратор

В подсистеме **Администратор** в модуле **Предприятия и Управления доступом** на закладке **Рассылки** производится настройка подключения к SIP-серверу. Для подключения необходимо заполнить следующие поля:

- сервер, например 192.168.0.70;
- прокси;
- STUN.

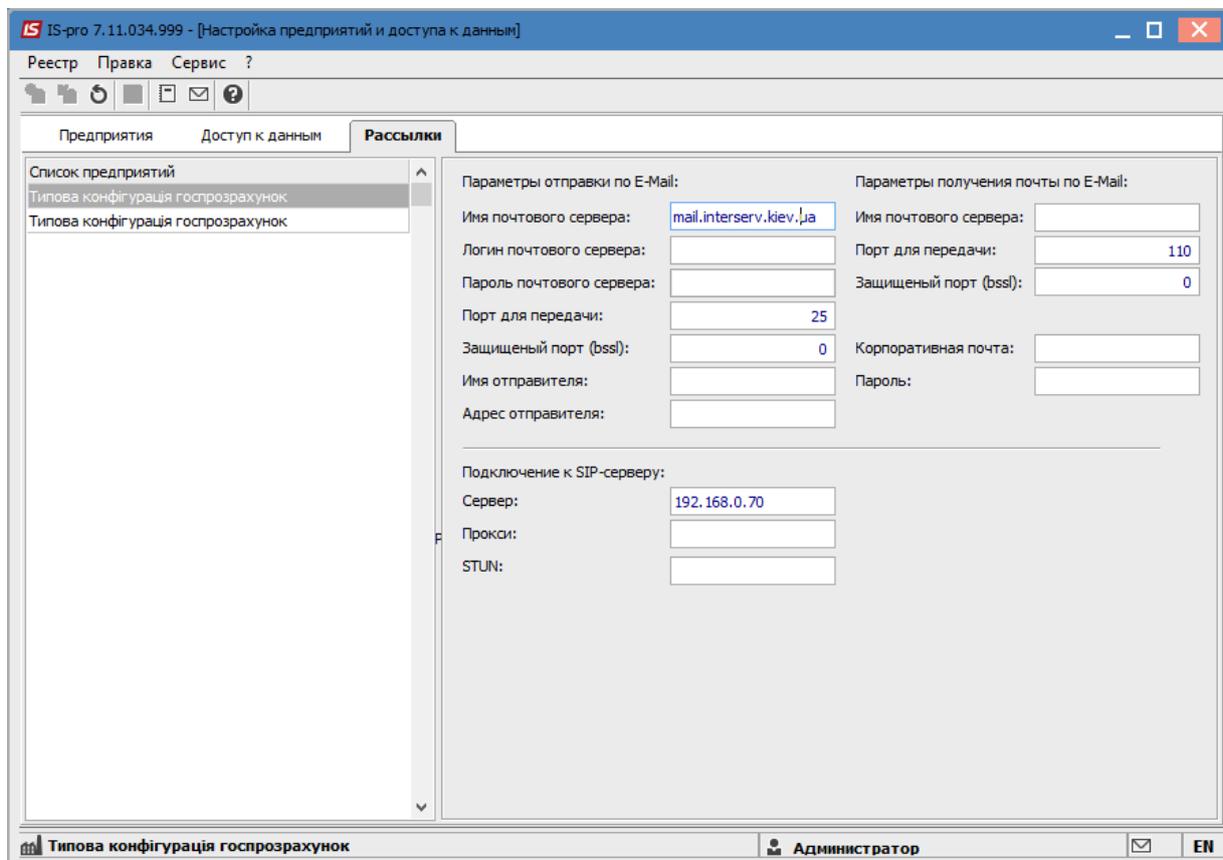


Рис. 89 – Настройки рассылок

В подсистеме **Администратор** в модуле **Пользователи и роли** на закладке **Пользователи** необходимо для пользователя, который будет звонить/принимать звонки, заполнить следующие поля:

- SIP-номер.
- SIP-пароль.

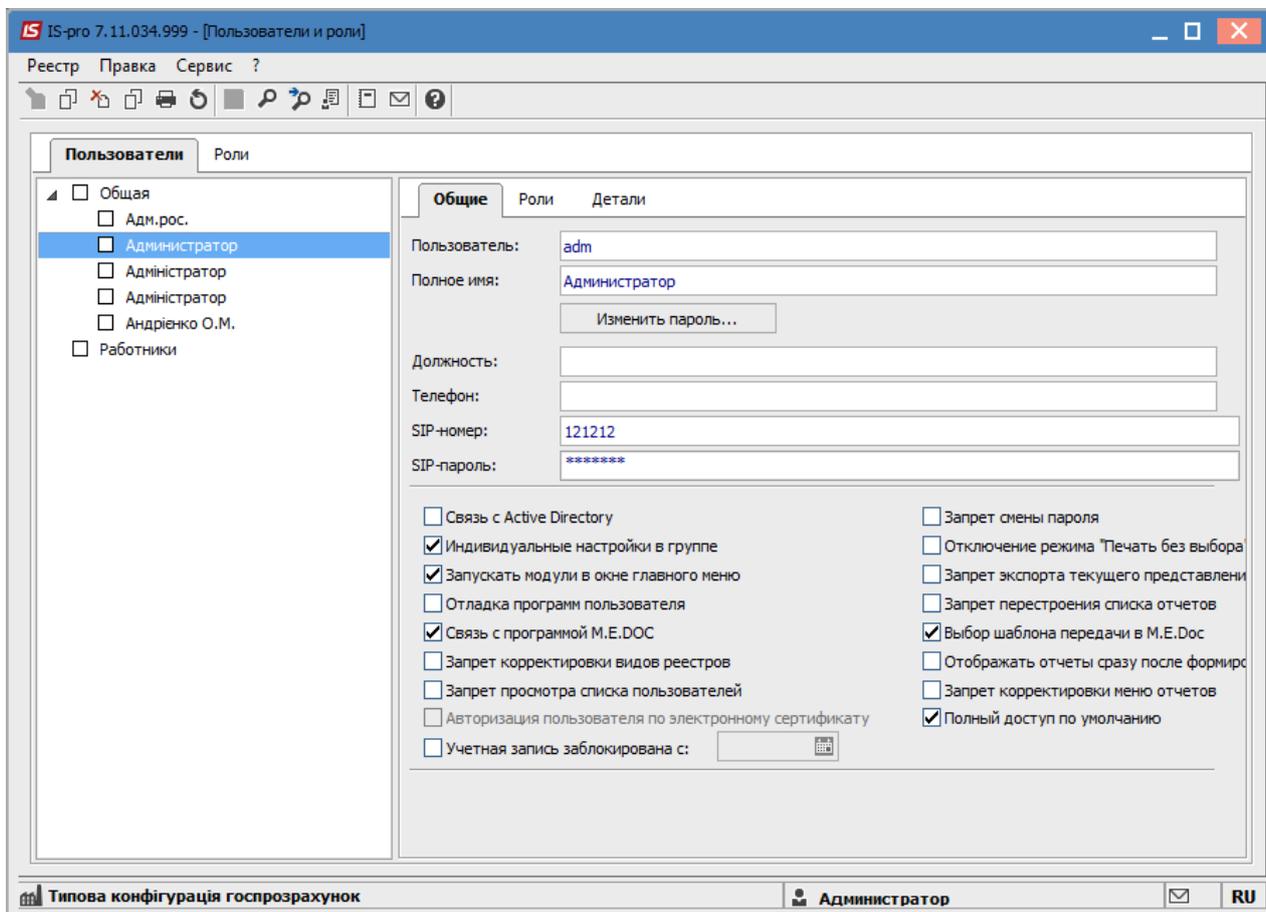


Рис. 90 – Пользователи и роли

### 2.12.1.2 Настройка IS-pro Телефон

После первого вызова **IS-pro Телефон**, производится его настройка. Непосредственно в **IS-pro Телефон** производится настройка:

- звука;
- количества обслуживаемых линий;
- уведомлений;
- соединения;
- места сохранения записей разговоров;
- ведения протоколирования.

При настройке звука указывается звуковые устройства.

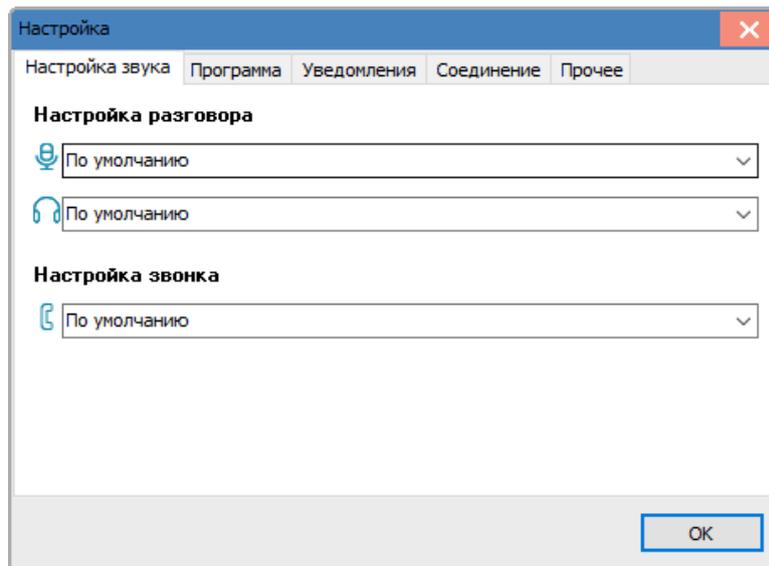


Рис. 91 – Настройка звука

При настройке линий указывается количество обслуживаемых линий. Максимальное количество – 5.

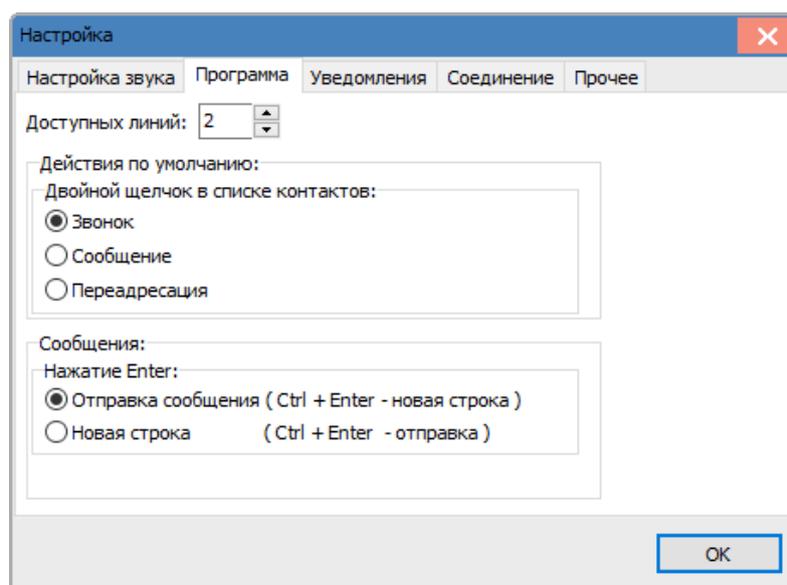


Рис. 92– Настройка программы

При настройке уведомлений производится настройка сообщений текстовых и звуковых при возникновении событий.

При включенном параметре **Отключить звук звонка по второй линии** в режиме телефонного разговора, при входящем звонке по второй линии, будет приходить только всплывающая подсказка о звонке, без звука звонка.

При включенном параметре **Отображать окошко входящего звонка** (по умолчанию - включено) при входящем вызове будет отображаться дополнительное окно, если параметр отключить входящий вызов будет отображаться в окне **IS-pro Телефон**.

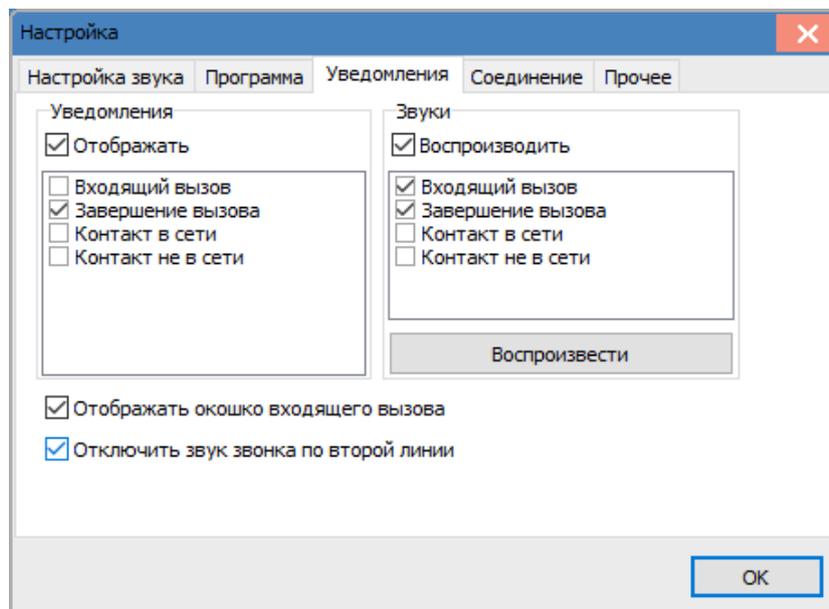


Рис. 93 – Настройка уведомлений

При настройке соединения сервер отображается из настройки предприятия. Для настройки соединения необходимо также указать:

- Локальный SIP-порт,
- RTP-порты

Задаются, если значения по умолчанию (по SIP-стандарту) закрыты или используются в других целях.

- Параметры перерегистрации

Значения задаются, так некоторые АТС требуют периодической перерегистрации

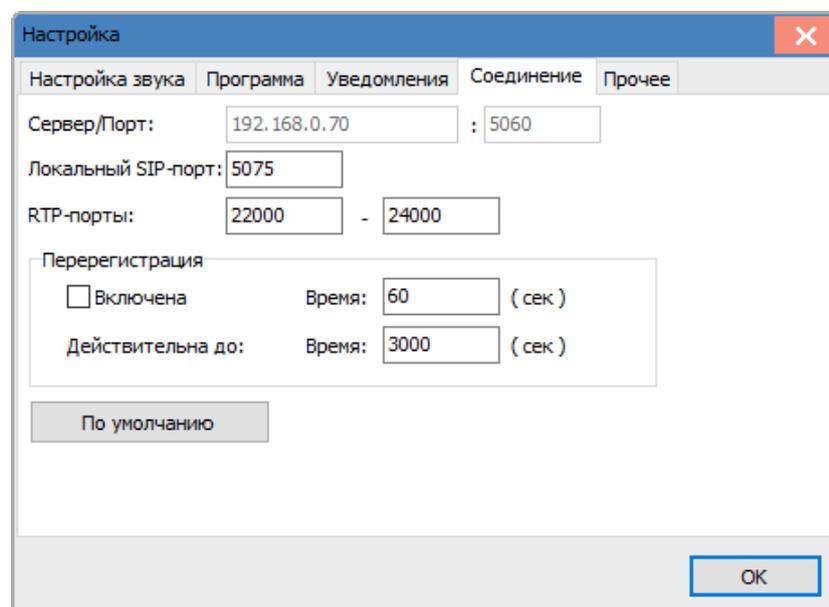


Рис. 94 – Настройка соединения

При настройке прочих данных указываются:

- Каталог для записи разговоров
- Запрос статуса пользователя

Отображение в списке пользователей **IS-pro Телефон** статуса каждого пользователя: Занят, В сети, Звонит, в Ожидании.

- Ведение протокола
- «Приклеивать» окно контактов (Внизу, Вверху, Слева, Справа) - параметрическая настройки расположения окна списка контактов. В случае включения данного параметра, окно контактов находится с указанной стороны от окна телефона, в случае отключения параметра - как самостоятельное окно.

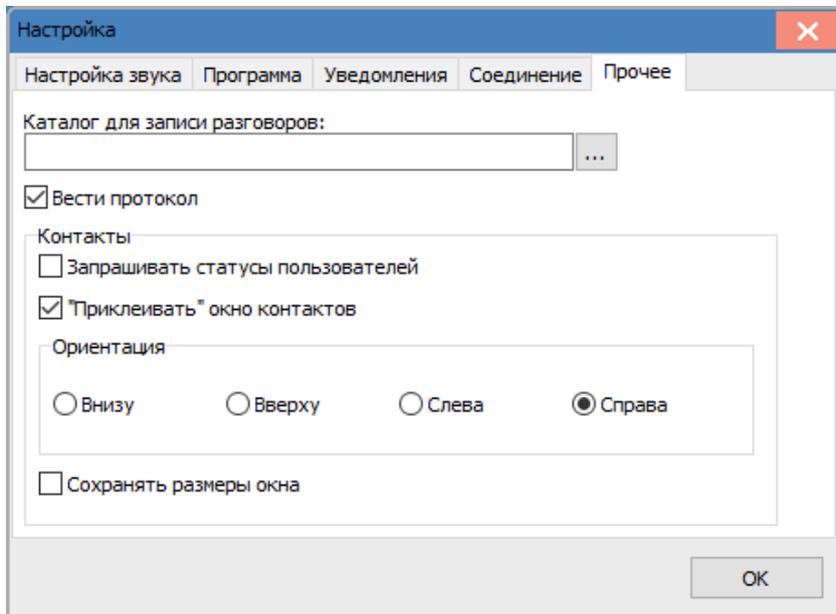


Рис. 95 – Окно дополнительных настроек

### 2.12.1.3 Настройка подсистемы Взаимоотношения с клиентами

В перечне системных событий на закладке **Справочники / Типы событий** заданы события, связанные, в том числе с работой **Call-центра**. Это такие события как: **Включение / Выключение телефона, Непринятые входящие/исходящие вызовы и Ответ на принятый вызов**.

Наличие таких событий позволяет автоматически создавать в системе события по звонкам. В событии в поле **Содержание** описывают детали разговора и любую информацию касающуюся данного события.

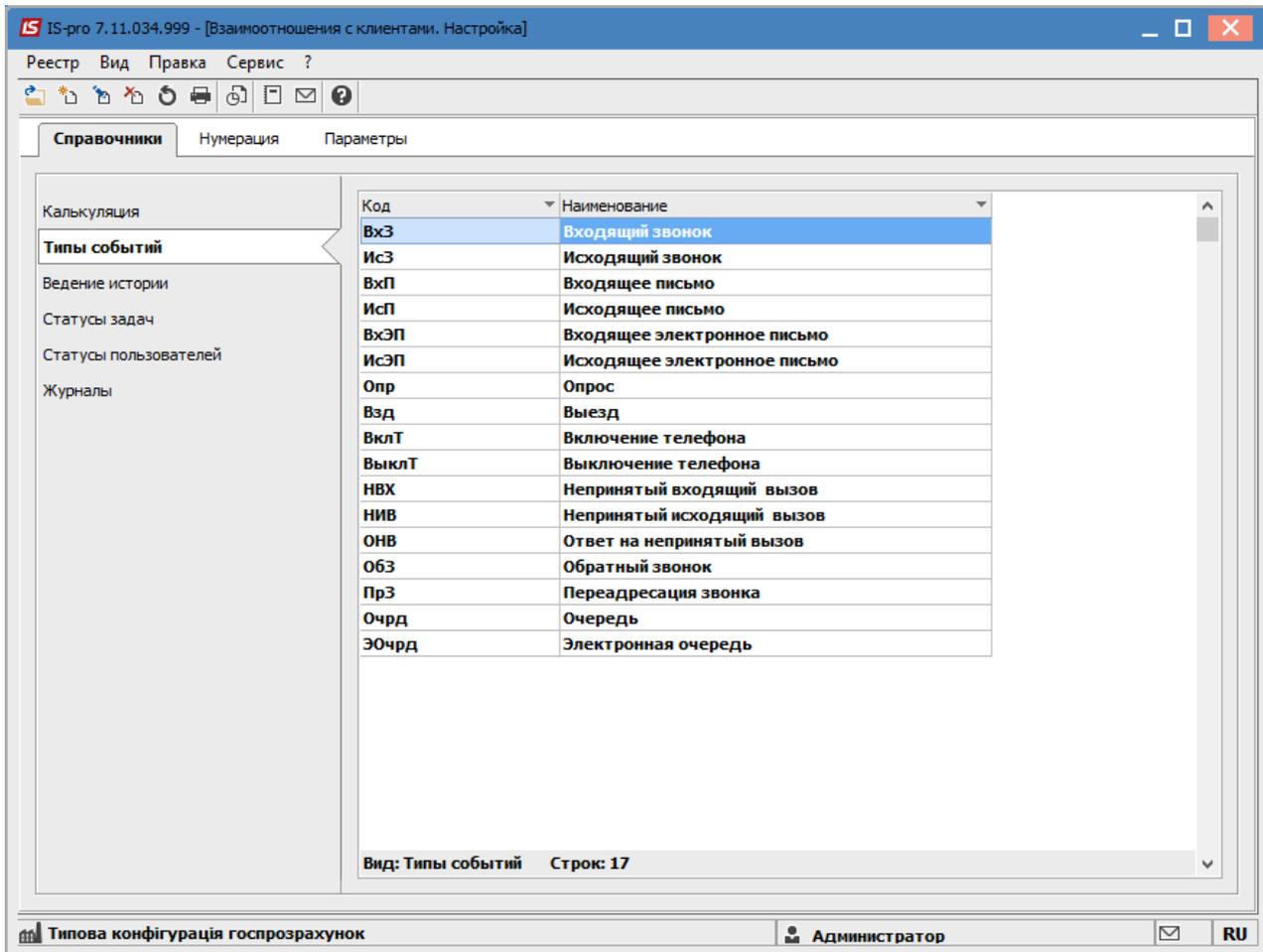


Рис. 96 – Подсистема Взаимоотношение с клиентами модуль Настройка