



Інструкція користувача

Розділ 1

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

Версія 7.11.035

Сторінок 310

Список прийнятих скорочень

CRM – Customer relationship management
OLAP – online analytical processing
RTP – Real-time Transport Protocol
SIP – Session Initiation Protocol
АВБ – акти на виробничій брак
АВР – акт виконаних робіт
АГ – амортизаційні групи
АРВ – аналітична розрахункова відомість
БРН – брак
БСЗ – бланк суворої звітності
БСЗ – бланк суворої звітності
ВЗ – виробниче замовлення
ГК – грошові кошти
ГП – готова продукція
ДКПП – Державний класифікатор продукції та послуг
ДКЦПФР – Державна комісія з цінних паперів та фондового ринку
ЄДР – Єдиний державний реєстр
ЄДРПОУ – Єдиний державний реєстр підприємств та організацій України
ЄЗС – Єдиний закупівельний словник
ЄСВ – єдиний соціальний внесок
ЖКГ – житлово-комунальне господарство
ЗВ – звіт виробництва
ІПН – ідентифікаційний номер платника податків
КВЕД – код виду економічної діяльності
КВК – класифікація видатків та кредитування
КОАТУУ – код класифікатора об'єктів адміністр.-територіального устрою України
КОДУ – Класифікація органів державного управління
КОПФГ – код класифікатора організаційно-правових форм господарювання
КОФ – класифікатор основних фондів
КПКВК – Код програмної класифікації видатків та кредитування
КПП – Код причини постановки на облік
КСО – картотека складського обліку
КТУ – коефіцієнт трудової участі
КФВ – класифікатор форм власності
ЛЗК – лімітно-забірна карта
ЛОМ – локальна обчислювальна мережа
МВО – матеріально-відповідальна особа
МНМА – інші необоротні матеріальні активи
МШП – - – Малоцінні і швидкозношувані предмети
НЗВ – незавершене виробництво
НЗД – наряд завдання
НМА – нематеріальні активи
НФ – напівфабрикати
ОЗ – основні засоби
ОО – об'єкт обліку
ОПО – об'єкт податкового обліку
ОР – особовий рахунок
ОСН – основна сировина

ОТН – операційно–трудоі нормативи
ОФ – основні фонди
ПЗН – приймально–здавальні накладні
ПММ – паливно–мастильні матеріали
РГК – рух грошових коштів
СКВ – строк корисного використання
СПОДУ – система позначень органів державного управління
СРП ПДВ – свідоцтво реєстрації платника ПДВ
СУБД – система управління базами даних
ТМЦ – товарно–матеріальні цінності
ТО – технічне обслуговування
ТПВ – транспортно–підготовчі витрати
ТТН – товарно–транспортна накладна
УКТЗЕД – Українська класифікація товарів зовнішньоекономічної діяльності
ФНС – фонд нещасних випадків

ЗМІСТ

1.	Загальні відомості про Систему	7
1.1.	Складові Системи	7
1.1.1	Підсистема Бухгалтерський та податковий облік	7
1.1.2	Підсистема Керування фінансовими розрахунками	9
1.1.3	Підсистема Облік основних засобів	12
1.1.4	Підсистема Логістика	12
1.1.5	Підсистема Облік речового забезпечення	18
1.1.6	Підсистема Облік персоналу	18
1.1.7	Підсистема Управління студентами	23
1.1.8	Підсистема Облік автотранспорту	25
1.1.9	Підсистема Облік виробництва	26
1.1.10	Підсистема Фінансове планування й аналіз	31
1.1.11	Підсистема Документообіг та управління процесами	32
1.1.12	Підсистема Відносини з клієнтами	32
1.1.13	Підсистема Облік комунальних послуг	33
1.1.14	Підсистема Загальні довідники	35
1.1.15	Підсистема Сервіс	37
1.1.16	Підсистема Адміністратор	38
1.2.	Авторські права	39
1.3.	Призначення і область застосування	40
1.4.	Умови застосування	40
1.4.1	Вимоги до апаратних і програмних засобів	40
1.4.2	Правила експлуатації	41
1.5.	Встановлення Системи	41
1.6.	Встановлення пакету оновлення Системи	41
1.7.	Перенесення Системи на новий комп'ютер	42
1.8.	Запуск Системи	42
1.9.	Встановлення робочих і демонстраційних баз	42
1.10.	Перехід між версіями Системи	42
1.11.	Автоматичний запуск Системи після реєстрації користувача в мережі	43
1.12.	Захист від неліцензійного копіювання	43
1.12.1	Безключовий захист	44
1.13.	Методологія Системи	44
1.14.	Структура Системи	45
1.15.	Об'єкт автоматизації	45
1.16.	Робочі місця	45
2.	Графічний інтерфейс Системи	46
2.1.	Головне меню Системи	46
2.1.1	Види меню	49
2.1.2	Вікна	50
2.1.3	Поля	55
2.1.4	Кнопки	57
2.1.5	Перемикачі та відмітки	58
2.1.6	Ієрархічний список	59
2.1.7	Реєстри	59
2.1.8	Стандартний (простий) реєстр	71
2.1.9	Комбінований реєстр	72
2.2.	Пошук, сортування та фільтрування в Системі	73

2.2.1	Пошук	73
2.2.2	Сортування	74
2.2.3	Фільтри	75
2.3.	Робота з документами в Системі	77
2.3.1	Введення номенклатурних позицій в документ.	78
2.3.2	Швидке введення і обхід полів при створенні документа	85
2.3.3	Нумерація документів	87
2.3.4	Типові операції	89
2.4.	Документообіг	94
2.5.	Вивантаження даних з Системи	95
2.6.	Звіти	96
2.6.1	Створення звітів	96
2.6.2	Налаштування меню звітів	96
2.7.	Сервісні функції Системи	101
2.7.1.	Калькулятор	101
2.7.2.	Календар	101
2.7.3.	Планувальник	102
2.7.4.	Архів звітів	104
2.7.5.	Налаштування інтерфейсу	105
2.7.6.	Список користувачів	107
2.7.7.	Протокол змін	108
2.8.	Завершення роботи з Системою	109
2.9.	Загальні довідники	110
2.9.1	Налаштування	110
2.9.2	Керування доступом	111
2.9.3	Налаштування плану рахунків	126
2.9.4	Аналітичні картотеки	138
2.9.5	Довідники користувача	144
2.9.6	Налаштування полів користувача	146
2.9.7	Довідник Види валют	148
2.9.8	Довідник Курси валют	150
2.9.9	Картка підприємства	151
2.9.10	Довідник адрес	161
2.9.11	Довідник банків	164
2.9.12	Довідник контрагентів	165
2.9.13	Довідник Контактні особи	182
2.9.14	Довідник Види податків	184
2.9.15	Довідник посад	188
2.9.16	Довідник професій	191
2.9.17	Список працівників	192
2.9.18	Календар	194
2.9.19	Довідник Джерела фінансування	197
2.9.20	Довідник Економічні класифікатори витрат	198
2.9.21	Довідник Коди програмної класифікації	201
2.9.22	Експорт довідників	203
2.9.23	Група довідників Структура організації	206
2.9.24	Група довідників Номенклатура і ціни	236
2.9.25	Список студентів	278
2.9.26	Факультети	280
2.9.27	Заявки на корегування	281
2.9.28	Коди функціональної класифікації	283

2.9.29	Єдиний закупівельний словник	284
2.10.	Резервні копії Системи	285
2.10.1	Створення резервної копії Системи	286
2.10.2	Планувальник для створення резервної копії	291
2.10.3	Відновлення резервної копії Системи	293
2.11.	Телефон	301
2.11.1	Загальні відомості про Телефон	302
2.11.2	Налаштування Телефону	304
2.11.3	Налаштування Телефону	306
2.11.4	Налаштування підсистеми Відносини з клієнтами	309

Вітаємо Вас з придбанням Системи управління підприємством. Ми сподіваємося, що наш програмний продукт посприє успіху і процвітанню Вашого бізнесу, а наша співпраця буде довготривалою і плідною!

1. Загальні відомості про Систему

1.1.Складові Системи

Система є програмним комплексом, призначеним для управління підприємством. До її складу входять підсистеми, які забезпечують автоматизацію основних бізнес-процесів. Кожна підсистема має відносну самостійність і може експлуатуватися як у складі комплексу, так і окремо.

До складу **Системи** входять наступні підсистеми:

- Бухгалтерський та податковий облік;
- Керування фінансовими розрахунками;
- Облік основних засобів;
- Логістика;
- Облік речового забезпечення;
- Облік персоналу;
- Управління студентами;
- Облік автотранспорту;
- Облік виробництва;
- Фінансове планування й аналіз;
- Документообіг та управління процесами;
- Відносини з клієнтами;
- Облік комунальних послуг;
- Загальні довідники;
- Сервіс;
- Адміністратор.

Система має модульну архітектуру. До складу кожної підсистеми входить набір модулів, кожен з яких дозволяє виконувати певну функцію.

1.1.1 Підсистема Бухгалтерський та податковий облік

До підсистеми **Бухгалтерський та податковий облік** відносяться такі модулі:

Група модулів Головна книга включає:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування режиму формування та відправки проводок в **Головну книгу** по підсистемах, здійснюється налаштування типових операцій і параметрів контролю допустимих кореспонденцій рахунків. В модулі створюються довідники задаються параметри нумерації, налаштовуються проводки та загальні параметри налаштування підсистеми.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів та проводкам в межах підсистеми

Головна книга, а також містить параметри відображення документів та налаштування відображення закладок.

- **Початковий баланс:**
 - Модуль призначений для введення початкових залишків за всіма обліковими синтетичними та аналітичними рахунками окремо по кожній бухгалтерській книзі і для формування вступного балансу підприємства на дату початку розрахунків.
- **Головний журнал:**
 - Модуль призначений для перегляду господарських операцій та проводок по кожній операції.
- **Головна книга:**
 - Модуль призначений для отримання зведеної оперативної інформації про стан бухгалтерських рахунків в будь-який момент часу, а також для формування звітів.
- **Оборотно-сальдовий баланс:**
 - Модуль призначений для аналізу оборотів і сальдо по рахунках за обраний період.
- **Оборотні відомості:**
 - Модуль призначений для формування довільних різних відомостей по рахунках.
- **Відомості аналітичного обліку:**
 - Модуль призначений для формування відомостей по аналітичним карткам, у т.ч. з використанням аналітичних довідників.
- **Бухгалтерська довідка Ф 1 і Ф 2:**
 - Модулі призначені для документального оформлення різних господарських операцій, які не відображаються у Системі спеціальними первинними документами (закриття рахунків в кінці місяця і інші бухгалтерські операції).
- **Керування періодами:**
 - Модуль призначений для процедури закриття розрахункового періоду, в процесі якої здійснюються необхідні розрахунки, і виконується перевірка коректності системи обліку. У модулі можливе відкриття закритих періодів.
- **Меморіальні ордери:**
 - Модуль призначений для роботи підприємств, на яких ведеться робота з меморіальними ордерами.
- **Регламентована звітність:**
 - Модуль призначений для отримання всіх звітів, регламентованих законодавством.
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для отримання звітів підсистеми Головна книга.

Група модулів Книга покупок/продажів включає:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників, створення типових операцій, встановлення параметрів нумерації документів, налаштовуються проводки та загальні параметри налаштування підсистеми.
- **Керування доступом:**

- Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до журналів підсистеми, а також містить параметри відображення документів та налаштування відображення закладок.
- **Податкові накладні на покупку:**
 - Модуль призначений для формування і друку, експорту/імпорту податкових накладних на покупку в програму М.Е.doc.
- **Журнал купівель:**
 - Модуль призначений для ведення книги покупок.
- **Розрахунки коригування на купівлю:**
 - Модуль призначений для формування коригувань податкових накладних на покупку і експорту/імпорту в програму М.Е.doc.
- **Податкові накладні на продаж:**
 - Модуль призначений для формування і друку, експорту/імпорту податкових накладних на продаж.
- **Журнал продажів:**
 - Модуль призначений для ведення книги продажів.
- **Розрахунки коригування на продаж:**
 - Модуль призначений для формування коригувань податкових накладних на продаж і експорту/імпорту в програму М.Е.doc.
- **Податкові векселі:**
 - Модуль призначений для обліку податкових векселів.
- **Картотека податкових зобов'язань:**
 - Модуль призначений для перегляду поточних податкових зобов'язань по контрагентам, а також по контрагентам в розрізі документів-підстав: рахунків, рахунків-накладних та договорів.
- **Картотека податкового кредиту:**
 - Модуль призначений для перегляду поточних даних з податкового кредиту по контрагентах, а також по контрагентах за документами-підставами: рахунків, рахунків-накладних та договорів.
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для формування звітності.

1.1.2 Підсистема Керування фінансовими розрахунками

До підсистеми Керування фінансовими розрахунками відносяться такі групи модулів:

Група модулів Облік грошових коштів включає:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для початкового налаштування підсистеми – в ньому створюються об'єкти обліку грошових коштів (розрахункові рахунки в банку, розрахунки з підзвітними особами та ін.), заповнюються допоміжні довідники, визначається порядок нумерації документів підсистеми, проводиться налаштування проводок для типових операцій, визначаються податкові моделі за замовчуванням, використовувані для розрахунку податків в первинних документах і операціях підсистеми.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до об'єктів обліку, журналів, статей РГК в межах

підсистеми, а також містить параметри відображення документів та налаштування відображення закладок.

Підгрупа модулів Розрахункові та валютні рахунки містить можливості для роботи з банківськими документами, операціями і включає наступні модулі:

- **Виписки банку:**
 - Модуль призначений для реєстрації банківських операцій на підставі виписок банку.
- **Платіжні документи:**
 - Модуль призначений для формування різних видів банківських платіжних документів.
- **Валютні документи:**
 - Модуль призначений для формування та коригування документів, необхідних для операцій з валютними коштами.
- **Клієнт-Банк:**
 - Модуль призначений для обміну даними з різними системами Клієнт-Банк – експорт електронних копій платіжних документів в систему Клієнт-Банк і імпорт виписки банку.

Підгрупа модулів Каса призначена для роботи з касовими документами, операціями і включає наступні модулі:

- **Касові книги:**
 - Модуль призначений для реєстрації касових документів, створених в модулі **Касові ордери**.
- **Касові ордери:**
 - Модуль призначений для формування та коригування прибуткових і видаткових касових ордерів.
- **Платіжні відомості:**
 - У модулі відображаються платіжні відомості за період, що створені в підсистемі **Облік праці та заробітної плати** та передані в касу для виплати.
- **Картотека депонентів:**
 - Модуль призначений для обліку депонованих грошових коштів.

Підгрупа модулів Розрахунки з підзвітними особами включає:

- **Рахунки по авансовим звітам:**
 - Модуль призначений для ведення операцій за розрахунками з підзвітними особами.
- **Авансові звіти:**
 - Модуль призначений для формування та коригування авансових звітів.
- **Відомість видачі під звіт:**
 - Модуль призначений для формування відомості за списком співробітників, за витратами на відрядження і господарських потребах.
- **Журнал обліку господарських операцій:**
 - Модуль бухгалтерської обробки операцій по руху грошових коштів з відображенням проводок по документу.
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для формування звітів по підсистемі **Облік грошових коштів**.

Група модулів Ведення договорів включає:

- **Налаштування договорів:**
 - Модуль призначений для початкового налаштування підсистеми – в ньому створюються типи договорів, що використовуються на підприємстві, заповнюються допоміжні довідники, визначається порядок нумерації документів підсистеми, проводиться налаштування проводок для типових операцій, здійснюється налаштування загальних параметрів підсистеми.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до договорів різних видів і можливості модифікації договорів, зміни їх статусу і формування документів за договором, налаштування режимів доступу до довідників, журналів даної підсистеми, параметри відображення документів та налаштування відображення закладок.
- **Типові форми договорів:**
 - Модуль призначений для створення шаблонів договорів, створення та налаштування операцій та типів документів за договором.
- **Картотека обліку договорів:**
 - Модуль призначений для аналізу поточного стану обліку по договорах.
- **Облік розрахунків по договорах:**
 - Модуль призначений для відображення оперативної інформації про стан виконуваних договорів – поточний статус, суми виконаних операцій за договорами і загальне сальдо.
- **Зведений облік розрахунків по договорах:**
 - Модуль призначений для аналізу розрахунків за договорами за всіма видами діяльності і за всіма журналам.
- **Кореспонденція по договорах:**
 - Модуль призначений для реєстрації додаткових документів по виконуваним договорам (текстові документи та додатки) для забезпечення ділового листування (кореспонденції).
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для формування звітів по підсистемі **Ведення договорів**.

Група модулів Розрахунки з контрагентами включає:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для заповнення допоміжних довідників, визначення порядку нумерації документів підсистеми, налаштування проводок для типових операцій.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до журналів документів, а також містить параметри відображення документів та налаштування відображення закладок.
- **Картотека обліку взаєморозрахунків:**
 - Модуль призначений для аналізу поточного стану розрахунків з контрагентами.
- **Документи інвентаризації розрахунків:**
 - Модуль призначений для введення початкових залишків за розрахунками з контрагентами.
- **Реєстр зобов'язань:**

- Модуль призначений для ведення реєстру зобов'язань, обліку юридичних та фінансових зобов'язань, платіжних документів бюджетних підприємств.

1.1.3 Підсистема Облік основних засобів

До підсистеми **Облік основних засобів** відносяться такі модулі:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування алгоритмів розрахунку амортизації, заповнення довідників, встановлення параметрів нумерації документів, налаштовуються проводки та загальні параметри налаштування підсистеми..
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів, містить параметри дозволів доступу до документів, налаштування відображення закладок та режимів перегляду документів за підрозділами для підсистеми **Облік основних засобів**.
- **Картотека основних засобів:**
 - Модуль призначений для введення початкових залишків і роботи з картками основних засобів.
- **Документи руху ОЗ:**
 - Модуль призначений для реєстрації в Системі первинних документів за всіма видами руху основних засобів. Одночасно з реєстрацією проводиться проведення документів і створення інвентарних карток на основні засоби, що надійшли.
- **Відомість інвентаризації ОЗ:**
 - Модуль призначений для формування відомостей інвентаризації.
- **Відомість переоцінки ОЗ:**
 - Модуль призначений для формування відомостей по переоцінці основних засобів.
- **Податковий облік ремонтних витрат:**
 - Модуль призначений для ведення обліку ремонтних витрат.
- **Розрахунок амортизації:**
 - Модуль призначений для виконання розрахунків по нарахуванню амортизації основних засобів.
- **Розрахунок управлінської амортизації:**
 - Модуль призначений для формування відомостей по управлінській амортизації.
- **Керування періодами:**
 - Модуль призначений для закриття/відкриття періоду бухгалтерського обліку основних засобів.
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для формування вихідних форм для звітів у підсистемі **Облік основних засобів**.
- **Облік державного майна**

1.1.4 Підсистема Логістика

До підсистеми **Логістика** відносяться наступні групи та модулі:

Група модулів Облік запасів:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи з об'єктами обліку підсистеми, заповнення довідників, встановлення параметрів нумерації документів, налаштування проводок та загальні параметри налаштування підсистеми.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до доступних складів (закладка Загальні), документів, журналів в межах підсистеми, а також містить параметри відображення документів та налаштування відображення закладок..

Підгрупа модулів Запаси на складах:

- **Картотека складського обліку:**
 - У цьому модулі ведеться облік всіх запасів, розміщених у своїх місцях зберігання, незалежно від того, чи є ці запаси власними або прийняті на консигнацію або відповідальне зберігання.
- **Картотека партій запасів:**
 - Модуль призначений для контролю залишків ТМЦ по партіях.
- **Документи обліку руху запасів:**
 - Модуль призначений для ведення обліку документів руху ТМЦ по складах.
- **Акт комплектації/Акти розукомплектації:**
 - Модулі призначені для формування актів збирання/розбирання. На підставі актів автоматично формуються складські ордери на прихід комплектів/комплектуючих та списання комплектуючих/комплектів.
- **Розпорядження на відпуск зі складу:**
 - Модуль призначений для перегляду розпоряджень, сформованих в підсистемі Облік збуту, і створення на їх підставі складських витратних ордерів.
- **Вимога на відпуск матеріалів:**
 - Модуль призначений для роботи з документами передачі матеріалів у виробництво.
- **Накладні на повернення матеріалів:**
 - Модуль призначений для роботи з документами повернення на місця зберігання.
- **Лімітно-забірні карти:**
 - Модуль призначений для роботи зі встановленням ліміту, документами відпуску матеріалів у виробництво, повернення матеріалів на місця зберігання та списання матеріалів зі складу.
- **Приймально-здавальні накладні:**
 - Модуль призначений для роботи з реєстром приймально-здавальних накладних документами випуску готової продукції, які формувались в підсистемі Облік виробництва.
- **Інвентаризація запасів:**
 - Модуль призначений для формування документів інвентаризації за доступними параметрами.
- **Давальницька сировина в наявності:**

- Модуль призначений для ведення картотеки матеріалів, що надійшли з підсистеми **Логістика/Облік закупок** з операцією **Давальницька продукція**, а також введених користувачем як вступні залишки..

Підгрупа модулів Запаси в дорозі:

- **Картотеки запасів на консигнації/на відповідальному зберіганні**
 - Модулі призначені для обліку власних запасів, переданих відповідно на консигнацію або відповідальне зберігання.
- **Картотека давальницької сировини в клієнта**
 - Модулі призначені для обліку давальницької сировини у клієнта.
- **Зворотна тара у покупців**
 - У картотеці враховується за заставними цінами тара, що передана покупцеві.

Підгрупа модулів МШП в експлуатації:

- **Картотека МШП в експлуатації:**
 - Модуль призначений для обліку МШП, переданих зі складу в експлуатацію, облік яких ведеться за артикулами, матеріально відповідальним особам та підрозділам.
- **Документи обліку руху МШП:**
 - Модуль призначений для обліку документів руху МШП, згрупованих за видами операцій.
- **Розрахунок зносу:**
 - Модуль призначений для нарахування зносу по МШП.
- **Відомості інвентаризації:**
 - Модуль призначений для формування відомості по параметрам.
- **Облік форменого одягу:**
 - Модуль, що призначений для обліку форменому одягу співробітників.
- **Відомість переоцінки МШП:**
 - Модуль дозволяє проводити переоцінку МШП
- **Зведена картотека запасів:**
 - Модуль надає інформацію про стан запасів в цілому по підприємству (по всіх складах), з можливістю перегляду по місцях зберігання. В даному модулі зміна картотеки (створення нових карток, зміна вступних залишків) заборонено.
- **Розрахунок собівартості запасів:**
 - Модуль призначений для розрахунку собівартості запасів в разі, якщо на підприємстві застосовується вартісна оцінка товару у валюті обліку у фактичних цінах.
- **Розрахунок податкової собівартості:**
 - Модуль призначений для ведення податкового обліку запасів на підприємстві. Модуль забезпечує розрахунок вартості залишку і списання ТМЦ за період з відповідним методам.
- **Переоцінка запасів:**
 - Модуль призначений для проведення переоцінки товарів у валюті обліку (переоцінка балансової вартості).
- **Переоцінка в базовій валюті:**
 - Модуль дозволяє зробити переоцінку товару в базовій іноземній валюті обліку.
- **Журнал обліку господарських операцій:**

- Модуль призначений для бухгалтерської обробки документів за групами операцій з деталізацією проводок по документам.
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для формування вихідної форми звіту.
- **Заявка на постачання:**
 - Модуль призначений для формування заявки на постачання матеріалів.
- **Переоцінка по прайс-листу**
 - Модуль призначений для проведення переоцінки вартості матеріалів за прейскурантом.

Група модулів Облік закупок:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників, встановлення параметрів нумерації документів, налаштовуються проводки та загальні параметри налаштування закупівель та планування в підсистемі.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до журналів, параметрів відображення документів та налаштування відображення закладок.
- **Замовлення постачальникам:**
 - Модуль призначений для оформлення замовлень постачальникам і контролю відвантажень товару/послуг постачальниками, на підставі замовлення.
- **Рахунки до сплати:**
 - Модуль призначений для формування рахунків до сплати від постачальників.
- **Прибуткові товарні накладні:**
 - Модуль призначений для реєстрації первинних документів постачальників на поставку ТМЦ.
- **Рахунок-накладна постачальника:**
 - Модуль призначений для реєстрації первинних документів від постачальників, в разі, коли отриманий товарний документ одночасно є рахунком на оплату. Даний документ реєструє поставку товару від постачальника і/або прихід послуг і одночасно є документом, в якому проводяться розрахунки з постачальником.
- **Акти приймання робіт:**
 - Модуль призначений для реєстрації документів від виконавця наданих послуг.
- **Накладні на повернення постачальникові:**
 - Модуль дозволяє оформити повернення товару постачальнику за допомогою накладних.
- **Митні накладні:**
 - Модуль призначений для реєстрації надходження ТМЦ з митних складів включаючи розрахунки.
- **Облік доручень:**
 - Модуль призначений для формування доручень на придбання, отримання ТМЦ.
- **Звіти консигнатора:**

- Модуль призначений для підготовки звітів Консигнантом по реалізації товару, прийнятого на консигнацію включаючи умови розрахунку.
- **Облік розрахунків по консигнації:**
 - Модуль призначений для отримання розгорнутої інформації про стан розрахунків з Консигнантом – дані про залишки консигнаційних товарів, їх реалізації і оплати по кожному консигнанту.
- **Журнал обліку господарських операцій:**
 - Модуль призначений для групової бухгалтерської обробки (контрування) документів поставки за групами, включаючи деталізацію проводок по документу.
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для формування звітів підсистеми.

Підгрупа модулів Планування закупівель

- **Заявки на закупівлю:**
 - Модуль призначений для внесення потреби в матеріальних ресурсах. Заявки на закупівлю створюються за місцем вимоги з прив'язкою до типу Плану закупівель (реалізовано для типу плану Ручний), затверджуються керівником підрозділу. Після цього Заявку на закупівлю можна вибрати в Плані закупівель для подальшої роботи із закупки матеріалів. Розробка даного модуля триває.
- **Плани закупівель:**
 - Модуль призначений для планування закупівель матеріальних ресурсів на підставі даних Заявок на закупівлю. План закупівель має три типи: Ручний (реалізований), План постійних витрат (у розробці), Страховий запас, на підставі даних по залишках на складах (у розробці). План закупівель формується на певний період, причому в одному часовому періоді може бути тільки один план закупівель – зі статусом Основний. Користувач, відповідальний за закупівлю, вносить в План закупівель необхідні йому Заявки на закупівлю, визначає постачальника (якщо постачальник є в картці номенклатури, то він автоматично підтягнеться) і кількість матеріалу до замовлення. Після цього можна сформувати Замовлення постачальнику. Розробка даного модуля триває.

Група модулів Облік збуту:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників, встановлення параметрів нумерації документів, налаштовуються проводки та загальні параметри налаштування підсистеми.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів, в межах підсистеми, а також містить параметри відображення та роботи з документами та налаштування відображення закладок.
- **Типові замовлення на відпуск:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру та умов відпуску продукції згідно з замовленням покупця.
- **Журнал замовлень на відпуск:**
 - Модуль призначений для ведення загального реєстру замовлень покупців на готову продукцію і замовлень покупців на товари.

- **Календарний план-графік відвантажень:**
 - Модуль призначений для формування плану-графіка відвантажень на підставі замовлень на готову продукцію.
- **Видаткові товарні накладні:**
 - Модуль призначений для формування первинних документів на відвантаження товару покупцеві.
- **Рахунки до одержання:**
 - Модуль призначений для формування рахунку до отримання.
- **Рахунки-накладні на продаж:**
 - Модуль призначений для формування первинних документів на відвантаження товару та/або надання послуг покупцеві. Рахунок-накладна на продаж, крім того, є документом, на підставі якого здійснюються взаєморозрахунки з контрагентами, тобто одночасно виконує функції рахунки для отримання.
- **Акти виконаних робіт:**
 - Модуль призначений для формування актів виконаних робіт.
- **Накладні на повернення від покупця:**
 - Модуль призначений для оформлення накладної повернення товару від покупців.
- **Розпорядження на відпуск зі складу:**
 - Модуль призначений для підготовки розпоряджень на відпуск товару на підставі видаткової товарної накладної.
- **Звіт консигнатора:**
 - Модуль призначений для реєстрації звітів консигнаторів про реалізацію товару, переданого на консигнацію.
- **Облік розрахунків з консигнаторами:**
 - Модуль забезпечує отримання розгорнутої інформації про стан розрахунків з Консигнатором, дані про залишки товарів у консигнатора, їх реалізації і отриманої оплати по кожному консигнатору.
- **Журнал обліку господарських операцій:**
 - Модуль призначений для групової бухгалтерської обробки (контитування) видаткових документів за різними групами та з деталізацією проводок по документу.
- **Розрахунково-товарні чеки:**
 - Модуль використовується в роздрібній торгівлі для формування взаєморозрахунків з контрагентами по розрахунково-товарним чеками.
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для формування звітів підсистеми.

Група модулів Експедиція:

- **Акт на експедиційний брак**
 - Модуль призначений для передачі бракованої продукції з експедиції на склад.
- **АРМ Оператор експедиції**
 - Модуль призначений для оформлення відвантаження продукції з експедиційного складу з автоматичним формуванням рахунків-накладних, формування рахунків-фактур і касових документів на оплату. Модуль побудований у вигляді майстра і дозволяє по налаштованим заздалегідь правилами здійснювати швидке введення документів.
- **АРМ Оператор експедиції-2**

- Модуль призначений для оформлення відвантаження продукції з експедиційного складу з автоматичним формуванням рахунків-накладних, формування рахунків-фактур і касових документів на оплату.

Група модулів Реалізація в роздріб – група модулів знаходиться в стадії розроблення.

- **АРМ Реалізація в роздріб**
 - Модуль призначений для здійснення операцій з реалізації товарів у роздріб з використанням РРО (Реєстратор розрахункових операцій) та ЕККА (Електронний контрольно-касовий апарат).
- **Реєстр товарних чеків**
 - Модуль призначений для ведення реєстру товарних чеків на придбання товарів.

1.1.5 Підсистема Облік речового забезпечення

До підсистеми Облік речового забезпечення відносяться наступні модулі:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників та журналів, встановлення параметрів нумерації документів, налаштовуються загальні параметри підсистеми.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів, в межах підсистеми, а також містить параметри відображення та роботи з документами та налаштування відображення закладок.
- **Номенклатура**
 - Довідник призначений для ведення номенклатури речового майна
- **Комплекти фурнітури**
 - У довіднику створюються комплекти фурнітури, що призначені для речового майна.
- **Норми забезпечення**
 - Довідник призначений для створення та встановлення норм забезпечення.
- **Картотека забезпечення**
 - У модулі проводиться робота з картками співробітників, які перебувають на речовому забезпеченні.
- **Документи по працівниках**
 - Модуль містить реєстри документів за типами операцій.
- **Журнал обліку господарських операцій**
 - Модуль є реєстром операцій по обліку руху речового забезпечення по видах операцій.
- **Звіти**
 - Модуль призначений для формування звітів підсистеми.

1.1.6 Підсистема Облік персоналу

До підсистеми Облік персоналу відносяться наступні підсистеми:

Підсистема Облік праці й заробітної плати включає в себе наступні групи:

Група модулів Параметри включає:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, створення типових операцій, заповнення довідників, журналів, встановлення параметрів нумерації документів, налаштовуються загальні параметри підсистеми.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів, в межах підсистеми, а також містить параметри відображення та роботи з документами.
- **Довідник графіків і режимів роботи:**
 - Модуль призначений для створення графіків і режимів роботи персоналу на підприємстві, які визначають плановий фонд робочого часу.
- **Довідник тарифних сіток:**
 - Модуль призначений для створення тарифних сіток, що включає в себе розряд, тарифний коефіцієнт і тарифну ставку.
- **Довідник тарифних ставок:**
 - Модуль призначений для створення тарифних ставок в залежності від професії та розряду працівника.
- **Єдина тарифна сітка**
 - Модуль призначений для ведення ЄТС з оплати праці працівників бюджетної сфери згідно з законодавством з урахуванням періодів.
- **Операційно-трудова нормативи:**
 - Довідник **Операційно-трудова нормативи** призначений для внесення інформації про операції та операційно-трудова нормативах, має ієрархічну структуру і дозволяє довільним чином групувати виробничі операції.
- **Довідник шкідливих і тяжких умов праці:**
 - Модуль призначений для ведення інформації про шкідливі та важкі умови праці.
- **Таблиця прожиткового мінімуму:**
 - Модуль призначений для ведення сум прожиткового мінімуму за період в розрізі вікових груп дітей та працюючих робітників.
- **Таблиця мінімальної зарплати:**
 - Модуль призначений для ведення сум мінімальної заробітної плати за період.
- **Таблиця границі малозабезпеченості:**
 - Модуль призначений для ведення межі малозабезпеченості за період.
- **Таблиця індексу споживчих цін:**
 - Модуль призначений для ведення таблиці індексу споживчих цін за період.

Група модулів Картотека включає:

- **Особові рахунки працівників:**
 - Модуль призначений для ведення особових рахунків працівників підприємства.
- **Розрахунковий лист:**

- Даний модуль призначений для відображення розрахункових листів працівників, який містить інформацію про нарахування та утримання за архівні періоди і відображає результати розрахунків за поточний обліковий період.
- **Штатний розпис (спрощений):**
 - Даний модуль призначений для ведення штатного розкладу, коли не використовується підсистема обліку кадрів.
- **Персональний кабінет працівника:**
 - Даний модуль призначений для формування інформації для передачі в WEB-персональний кабінет даних по співробітнику.
- **Заявки на надання довідок:**
 - Даний модуль призначений для обробки заявок на надання довідок співробітнику. Заявки формуються співробітником в WEB-персональному кабінеті.

Група модулів Документи включає :

- **Табель обліку робочого часу:**
 - Модуль призначений для введення табельного обліку.
- **Документи:**
 - Модуль призначений для створення окремих документів на кожен вид оплати.
- **Універсальний документ:**
 - Модуль призначений для створення та проведення універсальних документів по видах оплати.
- **Тарифікація навчальних закладів 1 та 2:**
 - Модулі призначені для створення документів тарифікації в навчальних закладах для педагогічного персоналу з урахуванням педагогічного навантаження. У модулі виконуються розрахунки по педагогічному навантаженню викладачів з урахуванням дисципліни, категорії учнів, тижневої норми годин, педагогічного звання. Документи тарифікації створюються на тривалий період, зазначений у відповідних законодавчих документах (накази, розпорядження та ін.).
- **Тарифікація медичних установ:**
 - Модуль призначений для формування документів по медичному навантаженню та розрахунку заробітної плати медичних працівників. Модуль дозволяє вести Тарифікаційний список працівників медичних установ з урахуванням усіх посад по кожному працівнику, вести Тарифікаційний список працівників медичних установ, по кожній посаді працівника, включаючи всі нарахування, за посадою з підвищенням посадового окладу надбавок/доплат, водити вакансії в штатний розпис в документі тарифікації медичних установ.
- **Прийом відхилень табеля:**

Група модулів Відомості на виплату включає:

- **Платіжні відомості:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру відомостей, за якими проводиться виплата грошових коштів через касу.
- **Списки на перерахування:**
 - Модуль призначений для створення списків на перерахування грошових коштів працівників через відділення банку, ощадбанку або поштою.

Група модулів Результати розрахунку включає :

- **Зведений реєстр документів:**
 - У модулі відображаються всі документи щодо розрахунку заробітної плати.
 - **Аналітична розрахункова відомість:**
Модуль призначений для безпосереднього здійснення розрахунку заробітної плати та нарахувань за місяць.
- **Довідка «Форма 1 ДФ»:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру довідок за формою 1ДФ.
- **Експорт даних:**
 - Модуль дозволяє передавати звітні дані до Пенсійного фонду і Державної фіскальної служби України.
- **Персоніфікація:**
 - Модуль призначений для формування персоніфікації відображення відомостей (на даний момент не використовується).
- **Єдиний соціальний внесок:**
 - Модуль призначений для формування звіту з ЄСВ.
- **Статистична звітність:**
 - Модуль призначений для формування статистичних звітів по працю за період.
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для формування звітів підсистеми.
- **Централізований розрахунок зарплати:**
 - Модуль призначений для розрахунку зарплати при веденні централізованого обліку.

Група модулів Періоди включає:

- **Керування обліковими періодами:**
 - Модуль призначений закриття періоду розрахунку заробітної плати.

Підсистема Облік кадрів містить наступні групи:**Група модулів Параметри** включає:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників, журналів, створення типових операцій, наказів, встановлення параметрів нумерації документів, налаштовуються загальні параметри підсистеми.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів, в межах підсистеми, а також містить параметри відображення та роботи з документами та налаштування відображення закладок.
- **Довідник окладів**
 - Модуль призначений для внесення даних про мінімальні, максимальні та базові оклади за кваліфікаційними категоріями, в розрізі посадових категорій, посад та груп персоналу.
- **Довідник тарифних коефіцієнтів:**
 - Модуль призначений для створення тарифних коефіцієнтів в залежності від розрахункових величин і розряду тарифної сітки.
- **Довідник відсотків нарахувань:**

- Модуль призначений для задання відсотків/сум нарахувань в залежності від груп і кваліфікаційних категорій персоналу. Може використовуватися в штатному розкладі.
- **Довідник схемних окладів:**
 - Модуль призначений для створення та розрахунку схемних окладів. Використовується в штатному розкладі.
- **Адміністратор Active Directory:**
 - Модуль призначений для налаштування інтеграції **Системи** в структуру каталогу користувачів домену організації з використанням інформації про співробітників, яка знаходиться в підсистемі **Управління персоналом**.
- **Напрямок діяльності:**
 - Модуль призначений для створення і ведення довідника напрямів діяльності підприємства, який використовується для звітів 2-К в державних органах.

Група модулів Картотека включає:

- **Особові картки працівників:**
 - Модуль призначений для ведення особових карток співробітників. У модулі зібрана вся інформація про співробітника, яка потрапляє в картку з наказів, внесена безпосередньо, або імпортована на початку роботи в **Систему**. Виконується налаштування та отримання сповіщення про настання певних подій.
- **Накази:**
 - Модуль призначений для створення проектів наказів за шаблонами; проведення операцій з наказами, відслідковування стану, друк, затвердження і проведення в особистих картках і особових рахунках. Також здійснюється налаштування і отримання повідомлення про настання певних подій.
- **Табель обліку робочого часу**
 - Модуль призначений для введення табельного обліку робочого часу співробітника.
- **Розпорядження**
 - Працює аналогічно модулю «Накази». Використовується в установах у яких замість наказів видаються розпорядження.
- **Протокол комісії із соцстрахуванням**
 - Модуль призначений для ведення протоколів засідання комісії соціального страхування з приводу оплати лікарняних листів.

Група модулів Планування включає:

- **Графік відпусток:**
 - Модуль призначений для створення графіків відпусток, дозволяє проводити планування відпустки, який надається співробітникам організації. Графік на наступний рік може створюватися на основі даних поточного року. За допомогою режимів експорту/імпорту, коригування такого графіка може проводитися в Excel і змінені дані доставлятися в підсистему.
- **Штатний розпис:**
 - Модуль призначений для формування проекту штатного розкладу або внесення змін до діючого штатного розкладу. Кількість проектів штатного розкладу необмежено. Також виконується введення в дію штатного

розкладу/змін до штатного розкладу і збереження архіву. За допомогою штатного розкладу змінюється структура підприємства.

Група модулів Сервіс включає:

- **Підгрупа модулів Імпорт** призначена для імпортування:
 - даних в консолідовану базу даних;
 - налаштувань підсистеми **Облік кадрів**;
 - налаштувань підсистеми **Облік персоналу (підсистема Облік кадрів та підсистема Облік праці й заробітної плати)**;
 - SAP R/3.
- **Підгрупа модулів Експорт** призначена для експортування:
 - даних і передачу їх в консолідовану базу даних;
 - налаштувань **Облік кадрів**;
 - налаштувань **Управління персоналом**;
 - у схему "Персонал" (для ДПАУ).
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для формування звітів підсистеми.
- **Експорт**
 - Модуль призначений для здійснення експортування даних в АС ДПАУ і/або в схему «Персонал».

Підсистема Електронна прохідна включає такі модулі:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, налаштування графіку, режиму та документів.
- **Диспетчер обліку часу:**
 - Модуль призначений для завантаження даних з пристроїв електронної прохідної.

1.1.7 Підсистема Управління студентами

До підсистеми **Управління студентами** відносяться наступні модулі:

Група модулів Параметри включає:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників та журналів, створення факультетів, налаштовуються загальні параметри підсистеми та картки учня, створення типових операцій, створення наказів, встановлення параметрів нумерації документів підсистеми.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів, в межах підсистеми, а також містить параметри відображення та роботи з документами та налаштування відображення режимів доступу до розділів.
- **Факультети**
 - Модуль призначений для створення структури вузу.
- **Довідник графіків і режимів роботи:**
 - Модуль призначений для створення графіків роботи, які визначають плановий фонд робочого часу.

- **Таблиця індексу споживчих цін:**
 - Модуль призначений для ведення таблиці індексу споживчих цін за період. Довідник призначений для відображення індексів споживчих цін, що використовуються для розрахунку індексації грошових доходів населення.
- **Картотека студентів:**
 - Модуль призначений для ведення картотеки студентів. У модулі зібрана вся інформація про студента, яка потрапляє в картку з наказів, внесена безпосередньо, або імпортована на початку роботи в Систему. Виконується налаштування і отримання повідомлення про настання певних подій.
- **Розрахункові листи**
 - Даний модуль призначений для ведення розрахункових листів студентів, який містить інформацію про нарахування та утримання за архівні періоди і відображає результати розрахунків за поточний обліковий період.
- **Накази:**
 - Модуль призначений для створення проектів наказів за шаблонами; друку, затвердження і проведення за картками. Також здійснено налаштування і отримання повідомлення про настання певних подій.
- **Табель обліку відвідування**
 - Модуль призначений для введення обліку відвідування занять студентами.
- **Документи:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру документів. масового введення даних про нарахування й утримання.
- **Платіжні відомості:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру платіжних відомостей розрахунків зі студентами через касу.
- **Списки на перерахування:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру списків на перерахування стипендій студентів з вибором способу перерахування (у відділення банку, ощадбанку або поштою).
- **Екзаменаційна сесія:**
 - Модуль призначений для створення екзаменаційних сесій у вузі. ведення даних по сесіях.
- **Екзаменаційна відомість:**
 - Модуль призначений для створення та роботи з екзаменаційними відомостями.
- **Відомість призначення стипендії:**
 - Модуль призначений для створення відомості призначення стипендії.
- **Аналітична розрахункова відомість:**
 - Модуль є підсумковим модулем роботи при розрахунку стипендії студентам.
- **Довідка «Форма 1 ДФ»:**
 - Модуль призначений для реєстру довідок про доходи та податки.
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для формування звітів підсистеми.
- **Керування обліковими періодами:**
 - Модуль дозволяє управляти періодами всередині підсистеми.

1.1.8 Підсистема Облік автотранспорту

До підсистеми Облік автотранспорту відносяться наступні модулі:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників та журналів, створення типових операцій, встановлення параметрів нумерації документів, створення проводок, налаштовуються загальні параметри підсистеми.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів, в межах підсистеми, а також містить параметри відображення та роботи з документами та налаштування відображення закладок..
- **Картотека автотранспорту:**
 - Модуль призначений для створення та роботи з картками автотранспортних засобів.
- **Картотека водіїв:**
 - Модуль призначений для створення та роботи з картками водіїв.
- **Подорожній лист:**
 - Модуль призначений для створення та роботи з подорожніми листами.
- **Облік видачі палива:**
 - Модуль призначений для створення відомості видачі палива та його рознесення за автотранспортними засобами.
- **Облік видачі мастильних матеріалів:**
 - Модуль призначений для створення відомості видачі мастильних матеріалів та їх рознесення за автотранспортними засобами.
- **Облік роботи водіїв:**
 - Модуль призначений для розрахунку оплати праці водіїв на підставі подорожніх листів.
- **Таксування ремонтів:**
 - Модуль призначений для обліку ремонтів автотранспортних засобів. Дані документів потрапляють в розрахунок заробітної плати.
- **Облік транспортних послуг:**
 - Модуль призначений для створення відомості обліку транспортних послуг на автоперевезення.
- **Облік пробігу шин:**
 - Модуль призначений для створення та роботи з картками обліку роботи автомобільних шин, в яких відображаються всі переміщення, пробіг та розрахункові норми.
- **Облік акумуляторів:**
 - Модуль призначений для створення та роботи з картками обліку акумуляторів, в яких відображаються дані експлуатації, переміщення та пробігу.
- **Завдання водіям:**
 - Модуль призначений для створення завдання водію на автоперевезення .
- **Заявки на перевезення:**
 - Модуль призначений для створення заявок від замовників на здійснення автоперевезення.
- **Імпорт пачок подорожніх листів:**

- Даний модуль використовується для налаштування здійснення завантаження файлів подорожніх листів, роботи з пачками **Подорожніх листів**, згрупованих за видами оплати роботи водіїв.
- **Облік талонів замовника:**
 - Модуль призначений для створення та обліку талонів замовника транспортних послуг, що надаються замовникові.
- **Облік роботи автотранспорту:**
 - Модуль призначений для обліку роботи автотранспортних засобів.
- **Облік витрати палива:**
 - Модуль призначений для формування відомостей витрат палива за період.
- **Планування ТО:**
 - Модуль призначений для планування проведення техобслуговування. На підставі періодичності проведення ТО, ремонтного циклу, середньодобового пробігу автомобіля за період, графіка роботи ремонтних бригад, які проводять ТО і набору автомобілів, які кожна бригада може обслуговувати.
- **Довідник ремонтних бригад:**
 - Модуль призначений для створення ремонтних бригад, за якими закріплюються автотранспортні засоби. Бригади проводять техобслуговування автомобілів і використовується при плануванні проведення техобслуговування.
- **Довідник відстаней:**
 - Модуль призначений для створення таблиці відстаней між точками. Завдання відстані між точками маршрутів перевезення вантажів, який використовується для роботи автотранспорту.
- **Довідник маршрутів:**
 - Модуль призначений для створення маршрутів перевезення вантажів, включаючи додавання точок до маршруту, який використовується для роботи автотранспорту.
- **Щоденний наряд:**
 - Модуль призначений для формування нарядів на виїзд за маршрутом по днях.
- **Розклад руху по маршрутах:**
 - Модуль призначений для створення графіку руху за маршрутами, де відображаються точки маршруту та рейси.
- **Облік передачі палива:**
 - Модуль призначений для створення відомості передачі палива, де відображено рознесення/списання палива.
- **Журнал обліку господарських операцій:**
 - Модуль призначений для відображення документів в розрізі груп з формування проводок за операціями та їх відображення по документах.
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для формування звітів підсистеми..

1.1.9 Підсистема Облік виробництва

До підсистеми Облік виробництва відносяться наступні модулі:

Група модулів Конфігурація виробництва:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників та журналів, створення типових операцій, встановлення параметрів нумерації документів, налаштовуються загальні параметри підсистеми..
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів, в межах підсистеми, а також містить параметри відображення та роботи з документами та налаштування відображення закладок.
- **Робочий календар:**
 - Модуль призначений для формування графіка робочого часу для підрозділів.
- **Специфікація на продукцію:**
 - Модуль призначений для складання специфікації на продукцію (компоненти) враховуючи норми витрат, а також додаткові дані про маршрутизацію, заміни, лом, брак, відходи, характеристики, постачання та ідентифікатори, необхідної для виробництва кінцевого продукту.
- **Схема вживаності матеріалів:**
 - Модуль призначений для побудови схеми використання матеріалів і/або продукції в специфікації.
- **Технологічна карта:**
 - Модуль призначений для ведення технологічних карт на виготовлення продукції, що відображає перелік виробничих операцій, які виконуються в процесі виготовлення готової продукції, і відомості про використовувані матеріали. Дані відображаються у вигляді діаграми Ганта.
- **Виробничі замовлення:**
 - Модуль призначений для ведення виробничих замовлень на виготовлення продукції.
- **Розрахункова специфікація:**
 - Модуль призначений для формування розрахункової специфікації за матеріалами з можливістю здійснення розрахунку норм.
- **Операційно-трудова нормативи:**
 - Модуль призначений для ведення довідника операційно-трудова нормативів по виробничих операціях.
- **Довідник замін:**
 - Модуль призначений для ведення довідника замін матеріалів, що можуть використовуватись при виготовленні продукції.
- **Довідник бригад:**
 - Модуль призначений для створення бригад при використанні бригадної організації праці.

Група модулів Планування виробництва:

- **Налаштування планування виробництва:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів розрахунку плану виробництва, обліку залишків та деталізації планів.
- **Налаштування планування ресурсів:**
 - Модуль призначений для налаштування показників планування, а також встановлення параметрів планування.
- **Зведений план виробництва:**

- Модуль призначений для формування місячного зведеного плану виробництва з відображенням супровідних документів по виробництву.
- **Планування потреби:**
 - Модуль призначений для планування ресурсів для виробництва в залежності від напряму планування.

Група модулів Керування цехом:

- **Завдання виробництву:**
 - Модуль призначений для ведення завдань на виготовлення продукції. в розрізі підрозділів та видів готової продукції, напівфабрикатів.
- **Наряд-завдання:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру наряд-завдань на виробництво продукції з відображенням виробничих операцій та формування похідних документів за статусами. За наряд-завданням можна вести облік виконаних робіт шляхом заповнення **Картки обліку вироблення**.
- **Облік операцій:**
 - Модуль забезпечує автоматичне формування реєстру операцій виготовлення продукції, а також створення картки обліку виробітку. списку незавершених операцій, створення картки обліку вироблення і акту виконаних робіт.
- **Картотека запасів у виробництві:**
 - Модуль служить для введення початкових залишків запасів у виробничих підрозділах і подальшого контролю поточних залишків.
- **Документи руху:**
 - Модуль представляє собою реєстр документів руху запасів у виробництві.
- **Лімітно-забірні карти:**
 - Модуль призначений для обліку з додержанням встановлених лімітів, відпуску матеріалів на виробничі потреби, відпуску матеріалів, що витрачаються при виготовленні продукції, повернення матеріалів, а також для списання матеріальних цінностей з виробничого складу.
- **Вимога на відпуск матеріалів:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру вимог-накладних на відпуск матеріалів зі складу.
- **Накладна на повернення матеріалів:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру поворотних накладних на повернення матеріалів на склад.
- **Акти заміни матеріалів:**
 - Модуль використовується для реєстрації заміни матеріалів, проведеної при випуску продукції сировини. Дані актів використовуються при розрахунку витрат сировини і матеріалів згідно з нормативами.
- **Акти списання матеріалів:**
 - Модуль призначений для формування актів списання матеріалів (виробництво). Містить реєстр актів списання матеріалів, витрачених при виготовленні продукції.
- **Приймально-здавальні накладні:**
 - Модуль призначений для формування приймально-здавальних накладних виготовленої продукції та передачі її на зберігання на склад. **Акти на виробничий брак**
 - Модуль призначений для створення актів на браковану продукцію при виробництві.

- **Накладні на повернення відходів:**
 - Модуль призначений для формування накладних на повернення відходів.
- **Контроль ходу виробництва**
 - Модуль призначений для здійснення контролю ходу виробничих процесів на підприємстві.
- **Контроль ходу виробництва ГП і НФ:**
 - Модулі призначені для здійснення контролю випуску готової продукції і напівфабрикатів.
- **Звіт виробництва:**
 - Модуль використовується для формування звітів в розрізі підрозділів.
- **Облік вироблення:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру карток обліку вироблення і витрати матеріалів в розрізі підрозділів.
- **Накладні на внутрішнє переміщення:**
 - Модуль використовується для ведення реєстру накладних на внутрішнє переміщення продукції між складами.
- **Лабораторний аналіз:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру проведення лабораторних аналізів продукції.
- **Заявка на постачання:**
 - Модуль призначений для формування заявки на постачання матеріалів з можливістю ведення статусів заявки та обліку виконання.

Група модулів Калькуляція витрат:

- **Бази розподілу витрат:**
 - Модуль використовується для формування показників для бази розподілу витрат за вживаністю (групи продукції, види продукції, підрозділи, замовлення).
- **Відомість калькуляції витрат:**
 - Модуль використовується для створення шаблону та налаштування відомостей калькуляції витрат, де задаються властивості здійснення калькуляцій, статті, програми та колонки відомостей по статтям. У модулі формуються шаблони відомостей і здійснюється калькулювання витрат по довільним алгоритмам.
- **Планова собівартість:**
 - Модуль призначений для формування планової калькуляції розрахунку собівартості продукції включаючи матеріали, заробітну платню, статті та відходи.
- **Карточка обліку витрат:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру карток витрат. та їх налаштування при розрахунку калькуляції. У модулі формується шаблони калькуляцій для розрахунку витрат по довільним алгоритмам.

Група модулів Калькуляція витрат (NEW):

- **Бази розподілу витрат:**
 - Модуль використовується для формування показників для бази розподілу витрат за вживаністю (групи продукції, види продукції, підрозділи, замовлення) та об'єктом застосовуваності.
- **Довідник статей витрат:**
 - Модуль призначений для налаштування статей витрат, використання шаблонів калькуляції та типу розрахунку.

- **Шаблони відомостей калькуляції:**
 - Модуль призначений для створення шаблонів розрахунку фактичної і/або планової калькуляції витрат. У модулі формуються шаблони відомостей і здійснюється калькулювання витрат по довільним алгоритмам та в розрізі підрозділів, груп номенклатури, замовлень тощо.
- **Відомість фактичної калькуляції:**
 - Модуль призначений для формування відомості розрахунку фактичної калькуляції витрат на підставі шаблонів за періодами.
- **Відомість планової калькуляції:**
 - Модуль призначений для формування відомості розрахунку планової калькуляції витрат на підставі шаблонів за періодами.

Група модулів Додаткові модулі:

- **Шаблони універсального звіту виробництва:**
 - Модуль призначений для налаштування специфікації звіту виробництва, де вказується продукція, матеріали, брак, відходи та інші специфікації.
- **Універсальний звіт виробництва**
 - Модуль призначений для ведення реєстру звітів виробництва в розрізі операцій та з урахуванням статусів.
- **План-завдання виробництва:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру планових завдань підрозділам на випуск продукції. Проводиться розподіл замовлень на готову продукцію по виробничим підрозділам і змінам, відповідно до виробничих потужностей, зазначеними в планових завданнях виробництва.
- **Зведене добове замовлення виробництва:**
 - Модуль призначений для формування зведеного добового замовлення на виробництво на дату, що задається користувачем.
- **Відомість дефіциту матеріалів:**
 - Модуль призначений для формування та розрахунку відомості дефіциту матеріалів по підрозділам та загальної потреби в матеріалах.
- **Посвідчення якості:**
 - Модуль призначений для формування посвідчення якості випущеної продукції.
- **Шаблони виробничих операцій:**
 - Модуль призначений для ведення виробничих операцій згідно з типом шаблону збірка або розбирання. реєстрації додаткових операцій, пов'язаних з процесом виробництва, таких як технологічна підготовка сировини перед передачею у виробництво або подальша упаковка.
- **Виробнича комплектація**
 - Модуль призначений для ведення актів здійснення виробничої комплектації продукції з використанням специфікації, матеріалів та ордерів з урахуванням підстави.
- **Виробнича розкомплектація:**
 - Модуль призначений для ведення актів здійснення виробничої розкомплектації продукції з використанням специфікації, матеріалів та ордерів.
- **Зведений звіт виробництва:**
 - Модуль призначений для формування зведеного звіту виробництва за період за закритими виробничими звітами по всіх робочих центрах за період:
 - Випуску придатної продукції;

- Виконання плану виробництва;
 - Витрат сировини і матеріалів.
- **Коригуюче списання ТМЦ:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру коригуючих списань ТМЦ між об'єктами витрат.
- **Журнал обліку господарських операцій:**
 - Модуль призначений для групової бухгалтерської обробки документів поставки за групами господарських операцій, включаючи деталізацію проводок по документу.
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для формування звітів підсистеми.

1.1.10 Підсистема Фінансове планування й аналіз

До підсистеми Фінансове планування й аналіз відносяться наступні модулі:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників та створення журналів, типових операцій, комісій, встановлення параметрів нумерації документів, налаштування загальних параметрів підсистеми.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів, в межах підсистеми, а також містить параметри відображення та роботи з документами, налаштування відображення закладок та списку доступних операцій різних груп організації.
- **Фінансові таблиці:**
 - Модуль призначений для формування та налаштування шаблону фінансової таблиці, де задаються рядки, стовпці та параметри перерахування показників. формування, розрахунку та контролю довільних взаємопов'язаних таблиць.
- **Аналіз наявності та руху ГК:**
 - Модуль призначений для аналізу даних про поточну наявність і про рух грошових коштів.
- **Аналіз руху запасів:**
 - Модуль призначений для аналізу інформації про поточну наявність і рух запасів за період.
- **План надходжень і виплат по рахунках:**
 - Модуль призначений для прогнозування даних про рух грошових коштів за документами (рахунки, рахунок-накладні, договори) за вказаний період від дати розрахунку, що відображають надходження і виплати по контрагентах та аналітичних картках.
- **Шаблони бюджетів:**
 - Модуль призначений для формування шаблону бюджету з урахуванням горизонту планування, періодичності та структури аналітики.
- **Бюджети:**
 - Модуль призначений для формування бюджетів, введення планових показників та збору фактичних показників на підставі проводок, відправлених в **Головну книгу**, в розрізі вибраних аналітичних реквізитів по вказаних рахунках.

- **Коректування бюджетів:**
 - Модуль призначений для створення карток на коригування бюджетів.
- **Налаштування відповідності аналітики:**
 - Модуль призначений для налаштування відповідності аналітики головного та підлеглого довідників.
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для формування звітів підсистеми.
- **Кошторис і план асигнувань:**
 - Модуль призначений для формування кошторисів та планів асигнувань бюджетної установи, враховуючи мережу установи. Модуль включає в себе реєстр кошторисів та змін до кошторисів та реєстр розподілів.
- **Кошториси заходів:**
 - Модуль призначений для формування кошторису заходів. ведення деталізації бюджету підприємства по заходам календарного плану, введення планових сум кошторису в розрахункову таблицю в розрізі аналітики, розрахунку кошторису, формування / проведення проводок всередині розрахункової таблиці, отримання даних фактичних витрат і оплат за кошторисом.

1.1.11 Підсистема Документообіг та управління процесами

До підсистеми Документообіг та управління процесами відносяться наступні модулі:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників та журналів, встановлення параметрів нумерації документів, налаштовуються загальні параметри підсистеми..
- **Шаблони документів:**
 - Модуль призначений для налаштування/створення шаблонів типових документів підприємства в розрізі типів шаблонів.
- **Документи:**
 - Модуль призначений для формування реєстру документів за видами. В даному модулі створюються, погоджуються і затверджуються всі види документів.
- **Процеси**
 - Модуль призначений для відображення руху документів, що знаходяться в процесі оброблення.

1.1.12 Підсистема Відносини з клієнтами

До підсистеми Відносини з клієнтами відносяться наступні модулі:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників та журналів, встановлення параметрів нумерації документів, налаштовуються загальні параметри підсистеми.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів, в межах підсистеми, а також

містить параметри відображення та роботи з документами та налаштування відображення закладок.

- **Проекти:**
 - Модуль призначений для ведення проектів на підприємстві. За кожним проектом формуються картки проекту з необхідною інформацією.
- **Відносини з клієнтами:**
 - Модуль призначений для комфортної роботи з контрагентом, по якому відображаються дані з усіх підсистем Системи та проводиться формування всіх необхідних документів по взаємовідносинах.
- **Події:**
 - Модуль призначений для ведення карток подій по проектам з урахуванням типом подій.
- **Задачі:**
 - Модуль призначений для ведення карток задач в розрізі проектів.

1.1.13 Підсистема Облік комунальних послуг

До підсистеми Облік комунальних послуг відносяться наступні модулі:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників та журналів, створення типових операцій, встановлення параметрів нумерації документів, налаштовуються загальні параметри підсистеми.
- **Керування доступом**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів, статей РГК в межах підсистеми, а також містить параметри відображення та роботи з документами, налаштування відображення закладок та права доступу до довідників будинків.
- **Особові рахунки ЖКГ:**
 - Модуль призначений для формування та ведення особових рахунків по квартирах.
- **Показники лічильників:**
 - Модуль призначений для внесення показань лічильників.
- **Груповий облік лічильників**
 - Якщо для квартир облік ведеться як результат розподілу обсягів будинкового лічильника або лічильника на групу квартир, то встановлення та облік його показань відбувається шляхом групового призначення до квартир.
- **Рахунки за комунальні послуги:**
 - Модуль призначений для виставлення рахунків за комунальні послуги.
- **Сплата комунальних послуг:**
 - Модуль призначений для введення оплати за комунальні послуги.
- **Акти-претензії**
 - Модуль призначений для створення актів перерахунку, сторно, коригувань показань та актуалізації даних.
- **Відомості списання**
 - Модуль призначений для створення наряду-завдання на виконання робіт та відомості списання матеріалів.
- **Реєстрація населення:**

- Модуль призначений для реєстрації/зняття з реєстрації громадян за місцем проживання.
- **Схеми комунікацій**
 - Модуль призначений для створення схем комунікацій, використовуючи набір графічних позначень, креслень та схем комунального господарства будинків (позначення розташування приладів обліку та ін.).
- **Закриття періодів**
 - Модуль призначений для закриття періоду розрахунків.

Група Довідники:

- **Номенклатура** – Довідник призначений для ведення карток номенклатури комунальних послуг;
- **Прайс-листи** – Довідник призначений для ведення прейскурантів та асортиментів на комунальні послуги;
- **Довідник ОТН** (операційно-трудова нормативи) призначений для внесення інформації про операційно-трудова нормативи, що використовуються для розрахунку заробітної праці робітників;
- **Будинки** – Довідник призначений для ведення карток будинків та його параметрів;
- **Квартири** – Довідник призначений для ведення карток квартир та їх параметрів;
- **Довідник приладів обліку** – призначений для ведення реєстру типів приладів обліку. Дані про марку лічильника використовуються при створенні картки лічильника;
- **Картотека лічильників** – призначений для ведення карток зареєстрованих лічильників.

Група модулів Імпорт – набір модулів створений для імпорту даних про мешканців, пільгам, субсидіям, картотеки лічильників та їх показників, оплат комунальних послуг. Для здійснення **Імпорту** обирається шаблон імпорту, вибирається відповідний набір даних.

- **Імпорт мешканців** – Ідентифікація мешканців відбувається по номеру особового рахунку. За результатами імпорту в модулі Особові рахунки ЖКГ створюються Картки мешканців відповідно даних файлу імпорту.
- **Імпорт пільговиків** – За результатами імпорту пільг в ОР заповнюються Картки мешканців відповідно даних файлу імпорту з наявною інформацією про основну пільгу та пільгу, що розповсюджується. При імпорті інформації про період дії пільги у мешканців, які не є пільговиками, але користуються пільгою основного пільговика дата періоду дії оновлюється, як у основного пільговика.
- **Імпорт субсидій** – Модуль призначений для імпорту субсидій. Для проведення імпорту створені шаблони **імпорту**. Імпорт субсидій має проводитися щомісяця з файлів, наданих органами соціального захисту.
- **Імпорт картотеки лічильників** – Модуль призначений для імпортування Картотеки лічильників. Імпорт здійснюється за допомогою шаблонів.
- **Імпорт показників лічильників** – Модуль призначений для імпорту показників лічильників. Імпорт здійснюється за допомогою шаблонів. Зміни за лічильниками вносяться в особові рахунки.
- **Імпорт оплат комунальних послуг** – здійснюється за допомогою шаблонів, дані імпорту вносяться на підставі файлів фінансових установ.

- **Журнал обліку господарських операцій:**
 - Модуль призначений для бухгалтерської обробки документів за групами операцій з деталізацією проводок по документам.
- **Звіти:**
 - Модуль призначений для формування звітів підсистеми.

1.1.14 Підсистема Загальні довідники

До підсистеми Загальні довідники відносяться наступні модулі:

- **Налаштування:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів загальних довідників **Системи**, здійснення калькуляцій, встановлення параметрів нумерації документів.
- **Керування доступом:**
 - Модуль призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до довідників, а також містить параметри відображення та роботи з документами та налаштування відображення закладок.
- **План рахунків:**
 - Модуль призначений для налаштування довільної кількості планів рахунків, які використовуються підприємством.
- **Аналітичні картотеки:**
 - Модуль призначений для створення аналітичних довідників та картотек, що є додатковими рівнями для деталізації обліку.
- **Довідники користувача:**
 - Модуль призначений для створення довідників користувачів, що розширює можливості **Системи**.
- **Види валют:**
 - Модуль призначений для введення видів валют та типів курсів валют, які використовуються на підприємстві.
- **Курси валют:**
 - Модуль призначений для ведення курсів валют в розрізі типів курсів та дат. Використовуються **Системою** для автоматичних перерахунків грошових сум з однієї валюти в іншу.
- **Картка підприємства:**
 - Модуль призначений для ведення картки підприємства, де вказується детальна інформація про підприємство (реквізити, адреса, керівництво, рахунки та ін.). Інформація з даного модуля використовується **Системою** при формуванні документів.
- **Довідник адрес:**
 - Модуль призначений для створення переліку адрес, який використовується при заповненні адрес в документах **Системи**.
- **Довідник банків:**
 - У модулі міститься перелік банківських установ України.
- **Довідник контрагентів:**
 - Модуль призначений для ведення карток контрагентів (фізичних та юридичних осіб), з якими взаємодіє підприємство.
- **Контактні особи**
 - Модуль призначений для ведення карток контактних осіб контрагентів. Даний довідник дозволяє створювати картки контактних осіб та встановлювати зв'язок між контактними особами та контрагентами, яких

вони обслуговують. Встановлення зв'язку може відбуватися, як з **Довідника контрагентів**, так із довідника **Контактні особи**.

- **Види податків:**
 - Модуль призначений для ведення переліку податків, а також здійснюється налаштування способу розрахунку і модель оподаткування.
- **Довідник посад:**
 - Модуль призначений для ведення довідника посад на підприємстві.
- **Довідник професій:**
 - Модуль призначений для ведення довідника професій на підприємстві.
- **Список працівників:**
 - Модуль призначений для формування реєстру працівників підприємства. Модуль заповнюється автоматично при використанні підсистеми **Облік персоналу**. У разі відсутності підсистеми **Облік персоналу** дані до модуля вносяться вручну або імпортом.
- **Календар:**
 - Модуль призначений для налаштування календаря (виробничого календаря) відповідно до Кодексу законів про працю України та рекомендацій Міністерства соціальної політики.
- **Джерела фінансування:**
 - Модуль призначений для створення переліку джерел фінансування підприємства. Даний модуль використовується на підприємствах, діяльність яких фінансується з різних джерел фінансування.
- **Економічні класифікатори витрат:**
 - Даний модуль використовується в установах державного сектору, які здійснюють свої видатки за різними кодами економічної класифікації витрат.
- **Коди програмної класифікації:**
 - Даний модуль призначений для ведення кодів програмної класифікації витрат в установах державного сектору.
- **Експорт довідників:**
 - Модуль призначений для експортування даних, що знаходяться в довідниках в зовнішні файли для взаємодії з іншими системами.
- **Список студентів:**
 - Модуль призначений для ведення карток студентів.
- **Факультети:**
 - Модуль призначений для створення структури вузу по факультетах.
- **Заявки на коригування:**
 - Модуль працює тільки в режимі централізованого обліку і призначений для формування заявки на коригування довідника контрагентів;
- **Коди функціональної класифікації:**
 - Даний модуль призначений для ведення кодів функціональної класифікації видатків для установ державного сектору.
- **Єдиний закупівельний словник**
 - Модуль містить коди і найменування товарів та послуг відповідно до загальної прийнятої класифікації ДК 021:2015.

Група довідників Структура організації містить наступні модулі:

- **Структурні підрозділи:**
 - Модуль призначений для ведення довідника підрозділів підприємства по періодах, що має ієрархічну структуру. При введенні в дію штатного розпису заповнюється автоматично.

- **Довідник територіальних підрозділів:**
 - Модуль призначений для ведення довідника територіальних підрозділів підприємства. Використовується для зазначення місцезнаходження основних засобів.
- **Довідник Структурні одиниці:**
 - Модуль призначений для ведення довідника структурних одиниць корпоративних організацій. Використовується у разі ведення централізованого обліку.
- **Функції організаційних одиниць:**
 - Модуль призначений для ведення довідника функцій організаційних одиниць підприємства.
- **Типи організаційних одиниць:**
 - Модуль призначений для ведення довідника типів організаційних одиниць.
- **Довідник центрів відповідальності:**
 - Модуль призначений для ведення довідника центрів відповідальності.
- **Довідник центрів витрат:**
 - Модуль призначений для ведення довідника центрів витрат.
- **Закупівельні організації**
 - Модуль призначений для ведення реєстру закупівельних організацій (використовується в модулях Планування закупівель і Заявки на закупівлю).

Група довідників Номенклатура й ціни містить наступні модулі:

- **Довідник атрибутів номенклатури:**
 - Модуль призначений для ведення довідника атрибутів номенклатури.
- **Довідник одиниць виміру:**
 - Модуль призначений для ведення довідника одиниць виміру, які використовуються на підприємстві.
- **Довідник номенклатури:**
 - Модуль призначений для ведення довідника номенклатури (типи матеріальні запаси, роботи/послуги), що використовуються на підприємстві.
- **Прайс-листи:**
 - Модуль призначений для ведення реєстру прайс-листів та асортименту робіт.
- **Довідник комплектів:**
 - Модуль призначений для ведення карток комплектів продукції.

1.1.15 Підсистема Сервіс

До підсистеми Сервіс відносяться наступні модулі:

- **Закриття року:**
 - Модуль призначений для видалення даних, які не використовуються системою. При закритті періоду відбувається очищення баз даних. Повернення до даних закритого року можливо тільки при відновленні резервної копії.
- **Імпорт:**

- Модуль призначений для імпортування даних з різних систем та програм, з використанням шаблонів імпортування наступних форматів DBF, SDF, DLM, ODBC.
- **Експорт:**
 - Модуль призначений для експортування даних з **Системи** в зовнішні файли для взаємодії з іншими системами та програмами.
- **Системний доктор:**
 - Модуль призначений для автоматичного виправлення виявлених проблем при роботі з об'єктами **Системи**, що включає вибір параметрів режимів лікування об'єктів.
- **Резервне копіювання:**
 - Модуль призначений для створення і відновлення резервних копій баз даних **Системи**.
- **Налаштування відповідності журналів:**
 - Модуль призначений для налаштування відповідності між журналами підсистем журнал-підстава та породжуваний журнал.
- **Оновлення довідників:**
 - Модуль призначений для оновлення довідників **Системи**.
- **Запуск програми М.Е.Дос:**
 - Модуль призначений для виклику програми **М.Е.Дос** та налаштування передачі даних з **Системи**.
- **Підготовка до імпорту в централізований облік**
 - Модуль призначений для зв'язку даних імпортованого підприємства з еталонним. Використовується тільки при централізованому обліку.
- **Розсилка повідомлень:**
 - Модуль призначений для відправки повідомлень користувачам **Системи**.
- **Конструктор:**
 - Модуль призначений для розроблення користувачами **Системи** вікон, модулів, реєстрів, таблиць зі своєю, особливою логікою роботи (за власною потребою). Можливий експорт-імпорт модулів, створених в **Конструкторі**, разом з файлами, які впливають на його працездатність (описів таблиць, шаблонів реєстрів та ін.). В інтерфейсі модуля присутні засоби, що описують файли, які формують його структуру, включаючи імена файлів і шлях до місцезнаходження. Дозволено використовувати тільки каталоги серверної частини **Системи**.
- **Нотатки**
 - Модуль відображає збережені нотатки (короткі інструкції) при роботі в будь-якому модулі **Системи**.

1.1.16 Підсистема Адміністратор

До підсистеми Адміністратор відносяться наступні модулі:

- **Підприємства і доступ до даних:**
 - Модуль призначений для створення підприємства та прав доступу користувача до баз даних відповідних підприємств. Проводиться налаштування зв'язку з поштовим та SIP серверами.
- **Користувачі і ролі:**
 - Модуль призначений для створення та налаштування користувачів та ролей. Задаються загальні параметри ролей та користувачів. Проводиться

надання користувачу певних ролей, налаштування конфігурації робочих місць і доступу до баз даних підприємств.

- **Доступ до звітів:**
 - Модуль призначений для налаштування прав доступу за ролями та користувачами до звітів відповідного підприємства.
- **Параметри системи:**
 - Модуль призначений для налаштування параметрів роботи всієї **Системи**, параметри захисту даних та виведення інформації про систему та ліцензію на використання.
- **Резервне копіювання:**
 - Модуль призначений для створення і відновлення резервних копій баз даних **Системи**.
- **Поля користувача:**
 - Модуль призначений для створення полів користувачів (персоналізація за потреби користувача) і їх додавання до довідників і картотек **Системи**.
- **Довідники користувача:**
 - Модуль призначений для створення довідників користувачів та надання прав доступу до них іншим користувачам.
- **Доступ до реєстрів:**
 - Модуль призначений для налаштування прав доступу за ролями та користувачами до реєстрів відповідного підприємства.
- **Доступ до даних**
 - Модуль призначений для централізованого налаштування прав доступу за ролями та користувачами до журналів, документів, довідників, статей РГК, договорів та ін. не перемикаючись між підсистемами.
- **Вкладення:**
 - Модуль призначений для відображення та налаштування обмеження розміру файлів, що завантажуються в Систему.
- **Регламентована звітність:**
 - Модуль призначений для налаштування відповідності документів та звітів для передачі в систему **М.Е.Дос**.
- **Конструктор:**
 - Модуль призначений для розроблення користувачами **Системи** вікон, модулів, реєстрів, таблиць зі своєю, особливою логікою роботи (за власною потребою). Можливий експорт-імпорт модулів, створених в **Конструкторі**, разом з файлами, які впливають на його працездатність (описів таблиць, шаблонів реєстрів та ін.). В інтерфейсі модуля присутні засоби, що описують файли, які формують його структуру, включаючи імена файлів і шлях до місцезнаходження. Дозволено використовувати тільки каталоги серверної частини **Системи**.

Система управління підприємством (**Система**) заснована на роботі з документами. Документ є первинним для відображення будь-якої операції в **Системі**. В **Системі** передбачено роботу з різними видами документів. На підставі документів в **Системі** проводиться оперативний, бухгалтерський і податковий облік, формуються звіти, здійснюється друк документів та ін. Для цілей бухгалтерського і податкового обліку реалізована система формування типових проводок (типових операцій).

1.2. Авторські права

Система захищена Законом України Про авторське право і суміжні права, міжнародною угодою та іншими законодавчими актами.

1.3. Призначення і область застосування

Система призначена для автоматизації обліку і управління підприємствами різних сфер і напрямів діяльності як державної, так і інших форм власності. Застосування Системи можливо в галузях сфер матеріального та нематеріального виробництва.

Адаптація Системи до підприємств різного напрямку діяльності виконується за рахунок підбору параметрів програми (підсистем).

1.4. Умови застосування

1.4.1 Вимоги до апаратних і програмних засобів

Робота з ISpro може проводитися у двох режимах:

- **Локальному** (сервер СКБД і ISpro встановлені на одному комп'ютері та в один момент часу в системі працює тільки один користувач зі своїми базами даних);
- **Мережевому** (одночасно в системі працюють декілька користувачів з одними і тими ж базами даних).

Мережевий режим роботи має різновиди:

- Робота в мережі з виділеним сервером;
- Робота в одноранговій мережі.

Максимальне число робочих станцій в тимчасовій мережі не повинно перевищувати чотирьох (рекомендується не більше трьох). Інакше продуктивність системи буде незадовільною.

- Робота в термінальному режимі.

ISpro 7 підтримує роботу з СКБД:

- MS SQL Server 2012 з пакетом оновлення SP4 (не нижче);
- MS SQL Server 2014 з пакетом оновлення SP3;
- MS SQL Server 2016 з пакетом оновлення SP2;
- MS SQL Server 2017;
- MS SQL Server 2019;
- Oracle 11.2.0.4.0 (тільки ISpro 7.11) (у зв'язку з проблемами в драйверах ODBC клієнт має бути встановлений версії 10.2.0.1);
- Oracle 12c (12.2.0.1).

Кодування і параметри сортування:

- SQL_Ukrainian_CP1251_CI_AS (MS SQL Server);
- Cyrillic CL8MSWIN1251 (Oracle);
- Encoding: WIN1251
Collation: Ukrainian_Ukraine.1251.

Більш повна інформація про вимоги до апаратних і програмних засобів знаходиться у файлі Технічні вимоги до програмних і технічних засобів на сайті розробника <https://ispro.ua/uk/page/specificationses>.

1.4.2 Правила експлуатації

Установка і експлуатація **Системи** повинні здійснюватися відповідно до **Інструкції користувача**.

При експлуатації **Системи** в локальній обчислювальній мережі (ЛОМ) з виділеним сервером рекомендується проводити обслуговування ЛВС кваліфікованим системним адміністратором.

Забороняється експлуатація **Системи** в разі виникнення збоїв в роботі комп'ютерного та мережевого обладнання (повідомлення про аварійний завершення роботи **Системи**, помилки по пам'яті, переповненні дискового простору та ін.).

Перед завершенням роботи рекомендується проведення архівування даних в модулі **Резервне копіювання**. Періодичність проведення архівації залежить від обсягу інформації, що вводиться в **Систему**.

При серйозному збої в роботі **Системи** незаархівована інформація може бути втрачена.

Забороняється використання позаштатних засобів для коригування баз даних **Системи**.

Для запобігання збоїв у програмі, пов'язаних з відключенням електроживлення, стрибками напруги в мережі, наполегливо рекомендується використання високочастотних фільтрів і безперебійних джерел електроживлення, як на сервері, так і на робочих станціях.

1.5. Встановлення Системи

Перед встановленням **Системи** проводиться встановлення серверної частини СУБД на комп'ютер, що виконує функції сервера. Потім проводиться встановлення клієнтських частин **СУБД Oracle** або **SQL Server** на робочі станції, які працюють під управлінням Microsoft Windows.



Встановлення серверної і клієнтських частин СУБД потрібно виконувати тільки один раз. Немає необхідності виконувати повторне встановлення серверної і клієнтських частин при оновленні версії Системи.

Встановлення **Системи** проводиться з дистрибутивних електронних носіїв інформації програмою інсталяції. Встановлення **Системи** здійснюється відповідно до інструкції програми інсталяції.

Детально по встановлення **Системи** викладено в **Інструкції по встановленню**.

1.6. Встановлення пакету оновлення Системи

Встановлення пакету оновлення проводиться при запуску файлу оновлення. Після завантаження пакету оновлень **Системи** проводиться вибір каталогу, в якому встановлена система. Далі процедура поновлення проводиться автоматично. Пакети оновлень випускаються звичайні і кумулятивні. Кумулятивні пакети оновлень дозволяють за один сеанс встановити кілька звичайних пакетів оновлень. Пакети можна скачати з сайту компанії <https://ispro.ua/> в розділі **Програми/Пакети оновлень** або сайтів **регіональних представників**. Детально про встановлення пакетів оновлення викладено в документі

Інструкція по встановленню пакетів оновлення Системи. Також існують пакети переходу з версії на версію, які мають формат назви, наприклад 7_10_017_to_7_11_004_megarack.exe.

1.7. Перенесення Системи на новий комп'ютер

При необхідності перенесення серверної частини проводиться наступна послідовність дій:

1. На старому комп'ютері:
 - 1.1. Створюється резервна копія **Системи** на поточний момент.
2. На новому комп'ютері:
 - 2.1. Встановлюється серверна частина СУБД;
 - 2.2. Встановлюється серверна частина **Системи**;
 - 2.3. Встановлюється сервер додатків;
 - 2.4. Встановлюється робоча станція **Системи**;
 - 2.5. Відновлюється резервна копія.

При необхідності перенесення робочої станції (заміна старого комп'ютера на новий) проводиться наступна послідовність дій:

3. На новому комп'ютері:
 - 3.1. Встановлюється клієнтська частина СУБД;
 - 3.2. Встановлюється робоча станція Системи.

1.8. Запуск Системи

При першому вході в **Систему** пропонується вибір:

- Створити робочі бази;
- Створити демонстраційні бази;
- Відновити бази даних з резервної копії.

1.9. Встановлення робочих і демонстраційних баз

У поставку **Системи** входить архівні робочі і демонстраційні бази даних.

Робочі бази використовуються для початку промислової експлуатації **Системи**. Вони містять заповнені налаштовані довідники і порожні картотеки, що позбавляє користувача від необхідності заповнення довідників з самого початку.

При первинній установці системи вибирається варіант **Створити робочі бази даних** або **Створити демонстраційні бази даних**.

Демонстраційні бази дозволяють вибрати найбільш доцільну базу даних для навчання співробітників або використання. Обраний архів бази даних відновлюється в нове підприємство.

1.10. Перехід між версіями Системи

Перехід між версіями може здійснюватися одним з двох варіантів:

1) Після встановлення нової версії при першому вході вибрати варіант **Відновити бази даних з резервної копії**. Більш докладно про підняття резервної копії див. Керівництво адміністратора.

2) Встановити перехідний пакет оновлень. Перед встановленням пакету рекомендується зробити резервну копію даних.

1.11. Автоматичний запуск Системи після реєстрації користувача в мережі

Система може бути запущена з параметрами – ім'ям користувача і паролем. Така можливість передбачена для автоматичного запуску **Системи** після реєстрації користувача в мережі. Вона дозволяє уникнути повторного введення імені та пароля.

Запуск робочих станцій **Системи** встановлених з каталогу **Station_t** серверної частини **Системи** виконується командою:

<IS-PRO1> \ DOS \ BPWSTART.EXE BPW <IS-PRO2> \ WSTAY \ INI_N [-u: <Ім'я користувача>] [-p: <Пароль>] [-f: <Підприємство>], де:

- **<IS-PRO1>** – каталог, що містить **Систему**;
- **<IS-PRO2>** – каталог, що містить клієнтську частину (робочу станцію) **Системи**.

Примітка – Якщо найменування підприємства містить пробіли – то **<Підприємство>** має обрамлятися в лапки(-f: "Демо база"). Кодування найменування – DOS.

Приклад:

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

Якщо ім'я підприємства і робочого місця не вказано, користувач повинен вибрати їх самостійно.

Запуск робочих станцій **Системи** встановлених з каталогу **Station** серверної частини **Системи** виконується командою:

<IS-PRO1> \ DOS \ BPW.EXE [-u: <Ім'я користувача>] [-p: <Пароль>] [-f: <Підприємство>]

<IS-PRO1> – каталог, що містить **Систему**.

Приклад:

E: \ IS-PRO.SRV \ DOS \ bpw.exe -u: adm -p: adm

Примітка 1 – Якщо користувачеві доступно тільки одне підприємство, відповідний діалог вибору автоматично пропускається. Тому для таких користувачів немає необхідності вказувати параметри – f.

Примітка 2 – Назва підприємства для параметра [-f: <Підприємство>] можна дізнатися в модулі **Адміністратор/Підприємства** та **доступ до даних**, закладка **Підприємства**, поле **Найменування підприємства**.

1.12. Захист від неліцензійного копіювання

В **Системі** для захисту від неліцензійного копіювання використовується 2 варіанти роботи:

- 1) захист без електронного ключа;

- 2) захист з електронним ключем.

1.12.1 Безключовий захист

Для захисту без електронного ключа використовується тільки код конфігурації **Системи**. Ключем є комбінація полів картки підприємства:

- Повне найменування підприємства;
- ЄДРПОУ підприємства;
- Поштовий індекс з фактичної адреси підприємства;
- Фактична адреса підприємства;
- ПІБ і Ідентифікаційний код керівника підприємства;
- ПІБ і Ідентифікаційний код керівника фінансової служби підприємства.

Код конфігурації **Системи** формується окремо для кожної комбінації значень полів картки.

Захист без електронного ключа застосовується тільки за таких умов:

- В **Системі** встановлено одно або декілька підприємств з повністю однаковими значеннями полів, комбінація яких служить ключем. Це необхідно, наприклад, для роботи з декількома базами одного і того ж підприємства, що містять дані різних періодів.

- Не використовується запуск декількох серверних частин, встановлених окремо, з використанням одного і того ж ключа.

Для отримання коду конфігурації **Системи** необхідно:

- У підсистемі **Загальні довідники** в довіднику **Картка підприємства** перевірити правильність заповнення реквізитів підприємства.

- У довіднику **Картка підприємства** в пункті меню **Картка/Сформувати файл запиту для реєстрації** сформувати файл і передати його постачальнику **Системи**.

- Встановити код конфігурації і перевірити режим роботи.

Якщо змінено значення будь-якого поля **Картки підприємства**, яке формує ключ, то необхідно отримати новий код конфігурації **Системи**.

1.13. Методологія Системи

Система базується на ряді загальноприйнятих принципів реалізації подібних систем, а також оригінальних рішень, закладених в основу **Системи**.

Система веде суцільний облік, тобто облік всіх аспектів господарської діяльності підприємства. Для відображення будь-якого факту господарської діяльності в програмі є адекватні засоби опису.

Система веде безперервний облік, тобто забезпечується реєстрація операції в момент її здійснення. Для цілей бухгалтерського обліку безперервний процес ділиться на облікові періоди, величина яких визначається в програмі.

Система веде взаємопов'язаний облік, тобто облік, здійснюваний в єдиному полі даних. Всі операції вводяться одноразово. Інформація, що вводиться в **Систему**, відображається в усіх необхідних ділянках обліку.

Система побудована на документарному принципі введення і зберігання інформації. Документ є елементарною інформаційною одиницею **Системи** і засобом зберігання даних.

Система веде облік в натуральних і вартісних показниках. Набір натуральних показників визначається самим об'єктом обліку. Облік в вартісних показниках ведеться в валютах здійснення операцій і в єдиній валюті обліку. Остання, як правило, є національною грошовою одиницею.

1.14. Структура Системи

Система має модульну архітектуру, яка складається з переліку підсистем. Кожна підсистема містить набір модулів, має відносну самостійність і може використовуватись як в складі комплексу, так і окремо.

Кожна підсистема призначена для автоматизації обліку одного з напрямів діяльності підприємства. Крім того, до складу комплексу входять модулі адміністрування **Системи** і загальні довідники. Вони є обов'язковими і забезпечують функціонування при будь-якій конфігурації **Системи**. Набір підсистем і модулів в конкретному постачанні може відрізнятися в залежності від профілю підприємства або завдань обліку. Наприклад, якщо підприємство веде тільки облік заробітної плати, то можуть бути відсутніми підсистеми **Логістики, Основних засобів** та ін.

Підсистеми, у свою чергу, складаються з набору модулів. Частина модулів є обов'язковими. Вони завжди входять в поставку підсистеми (мінімальна поставка), без них використання **Системи** неможлива. Решта модулів є додатковими. Додаткові модулі забезпечують сервісні функції програми або реалізують додаткові бізнес-процеси прикладної системи.

1.15. Об'єкт автоматизації

Система призначена для автоматизації обліку господарської діяльності на окремому, юридично самостійному підприємстві (кількість підприємств, облік за якими можна вести в **Системі** залежить від ліцензії) або групі таких підприємств.

В останньому випадку може проводитись централізований облік, в якому кожне підприємство також є окремим і юридично самостійним або не самостійним. Кількість підприємств в структурі корпоративного підприємства не обмежена. Однак, необхідне введення єдиних правил обліку, типових операцій, загальних довідників, наприклад, довідників валют і їх курсів, картотеці контрагентів і так далі.

1.16. Робочі місця

Система складається з підсистем, які, в свою чергу, включають набір модулів. Виходячи з наявного набору прикладних підсистем і включених до них модулів, адміністратор системи створює довільне число ролей (меню користувача). Кожна роль може містити свій власний набір модулів і прав доступу до підприємств (баз даних).

Адміністратор, при необхідності, може змінити назви модулів або порядок їх слідування в меню **Системи**. Таким чином, для кожного оператора або групи операторів створюється своє індивідуальне оточення, найбільш зручне для виконання функцій конкретного оператора. Кількість операторів, одночасно працюючих в одній підсистемі, обмежується кількістю придбаних робочих місць для даної підсистеми. Загальна кількість операторів, що одночасно працюють в **Системі** (незалежно від модуля), не може перевищувати кількість придбаних ліцензій на **Систему**.

2. Графічний інтерфейс Системи

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

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

До елементів інтерфейсу **Системи** відносяться меню, вікна, поля, кнопки, перемикачі, позначки, поля, списки, таблиці і реєстри.

2.1. Головне меню Системи

Якщо в **Системі** ведеться облік декількох підприємств і у користувача є доступ до них, то перед появою головного меню необхідно вибрати підприємство, в якому буде працювати користувач. Назва підприємства, виділена жирним шрифтом вказує на те, що в даному підприємстві ведеться централізований облік.

Після завантаження з'являється **Головне вікно системи**.

У головному вікні розміщується **Головне меню Системи**, з якого викликаються підсистеми та модулі **Системи**.

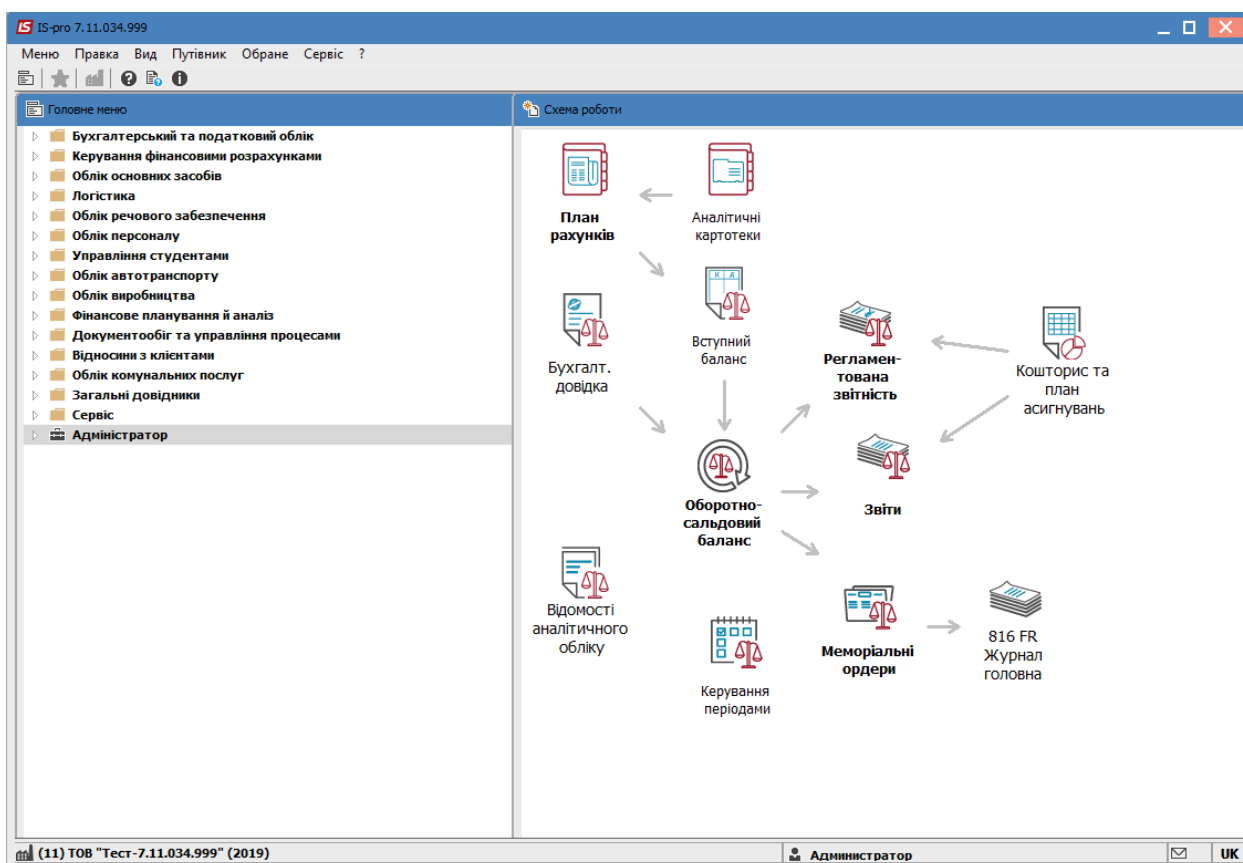


Рисунок 1 – Головне меню Системи

У головному вікні **Системи** може розташовуватися вікно **Обране** з кнопками швидкого запуску. Згідно з позицією меню **Обране/Вид** встановлюється вид відображення кнопок швидкого запуску модулів **Системи**:

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

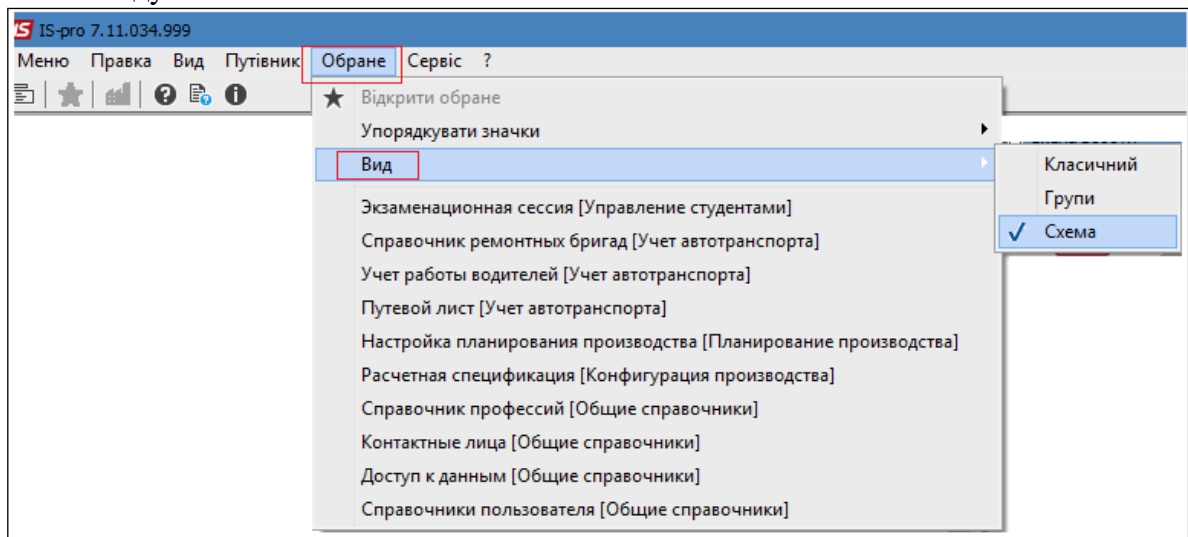


Рисунок 2 – Вид відображення кнопок швидкого запуску модулів **Системи**

Меню робочого місця і набір кнопок швидкого запуску залежить від складу **Системи**, і налаштовується адміністратором для робочих місць.

У всіх модулях є пункт меню **Популярне**, який дозволяє запускати модулі **Обраного** і раніше запускаються модулі для поточного користувача. Таким чином, користувач набагато швидше може запускати часто використовувані модулі не переходячи постійно до **Головного меню**. Модулі з меню **Популярне** і **Обране** завжди запускаються в новому вікні.

Використання пункту меню **Популярне** дозволяє налаштувати міні-центр повноцінної роботи на основі будь-якого модуля на вибір користувача, в розрізі будь-якої підсистеми. Максимальна кількість відображуваних модулів – 9.

Головне вікно **Системи** складається з таких елементів:

- 1) **Заголовок вікна.** Заголовок вікна містить системну іконку, найменування **Системи**, номер версії та модифікації, а також кнопки управління вікном;
- 2) **Командне меню.** Командне меню **Системи** містить різні команди для роботи в Системі;
- 3) **Панель інструментів.** Панель інструментів містить набір піктограм кнопок, що формується на підставі відповідних пунктів меню і змінюється в залежності від відкритого вікна. Елементи панелі інструментів мають роздільники відповідно до пунктів меню, з яких вони сформовані;
- 4) **Вікно Головного меню.** Вікно **Головне меню** призначене для роботи з підсистемами та їх модулями;

- 5) **Схема обраних модулів** призначена для швидкого запуску модулів;
- 6) Область виведення **Назви підприємства**, яке здійснює автоматизацію обліку господарської діяльності в Системі;
- 7) Область виведення **Ім'я користувача**, що в даний час працює в Системі та його статус. Статус відображається при відповідному налаштуванні;
- 8) Область **Повідомлення**, що відображає реєстр повідомлення в Системі;
- 9) Піктограма розкладки клавіатури показує поточну мову розкладки клавіатури з мовної панелі ОС Windows. При перемиканні на іншу мову відповідно змінюється сама піктограма.

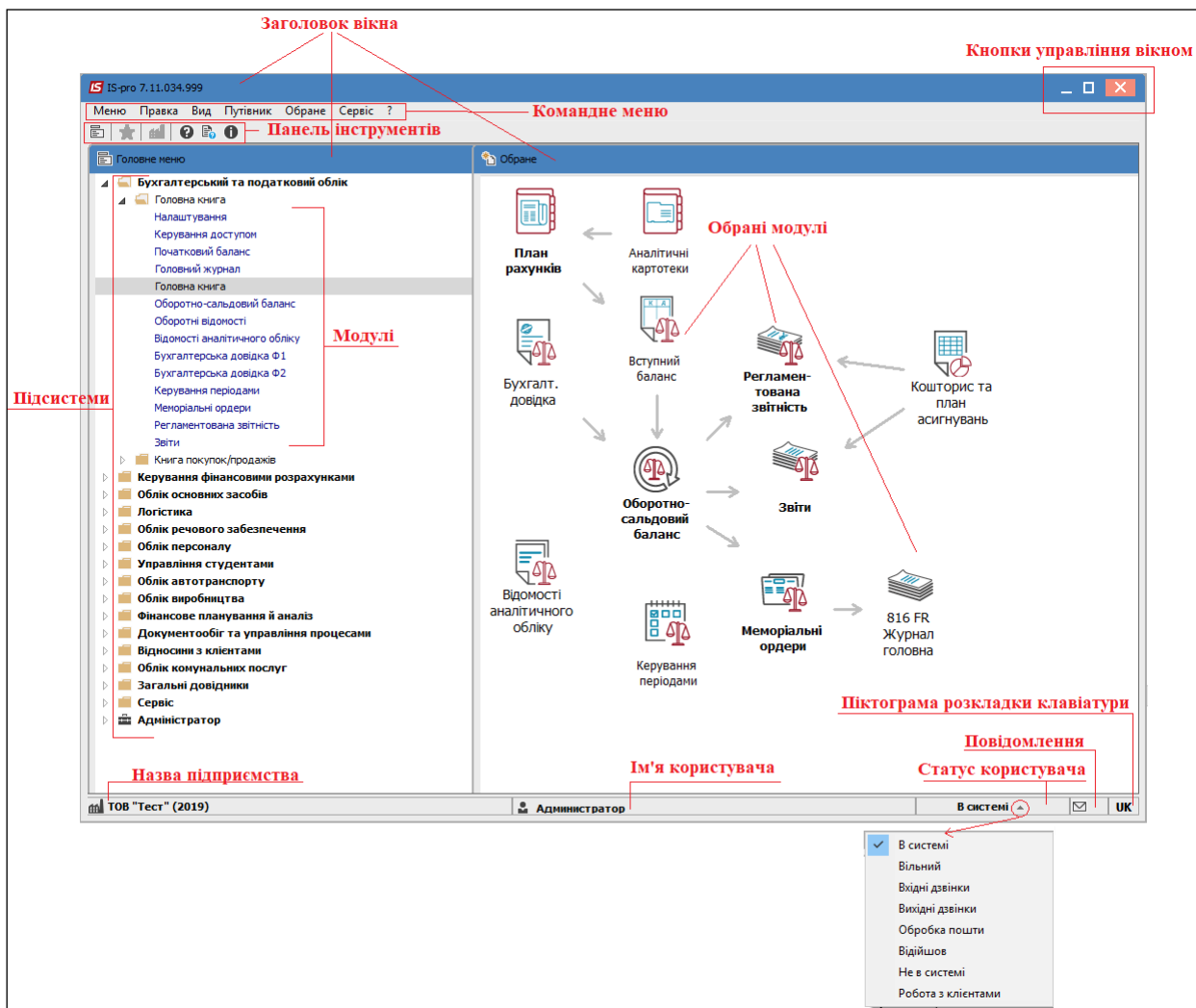


Рисунок 3 – Складові елементи головного вікна Системи

Кольори графічного інтерфейсу Системи можна налаштувати в головному командному меню Системи виконавши наступну команду – пункт **Сервіс/Налаштування інтерфейсу.../Кольори інтерфейсу**.

Далі по тексту спосіб виконання різних дій описується за допомогою гарячих клавіш або пунктів меню. Практично всі ті ж дії можуть бути виконані за допомогою кнопок панелі інструментів або миші. Найбільш часто використовувані дії проводяться кнопками, розташованими на панелі інструментів.

2.1.1 Види меню

В Системі використовується кілька видів меню:

- **Головне меню Системи.** Головне меню має ієрархічний список підсистем і модулів, що входять до складу Системи і кнопки/списки налаштованих модулів (в залежності від налаштувань) (рис. 3).

- **Меню робочого місця** – це частина Головного меню, склад якого змінюється в залежності від складу системи і налаштувань, виконаних адміністратором Системи для користувача.

- **Горизонтальні меню.** Набір пунктів меню змінюється в залежності від відкритого вікна Системи. Існує кілька типів меню: головне, реєстрів та документів (рис. 4-6).

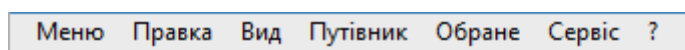


Рисунок 4 – Головне меню

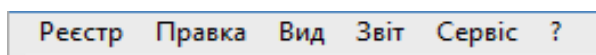


Рисунок 5 – Меню реєстрів

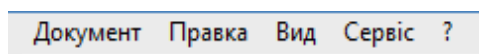


Рисунок 6 – Меню документів

- **Контекстне меню.** Контекстне меню призначене для зручного виклику найбільш часто використовуваних функцій за допомогою правої клавіші миші.

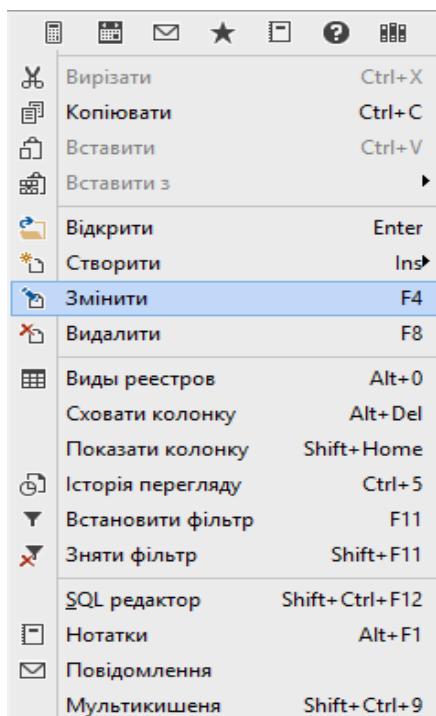


Рисунок 7 – Контекстне меню

- **Спадаюче меню.** Спадаюче меню – додаткове меню, яке з'являється на екрані після вибору пункту з основного меню і розташовується нижче обраного.

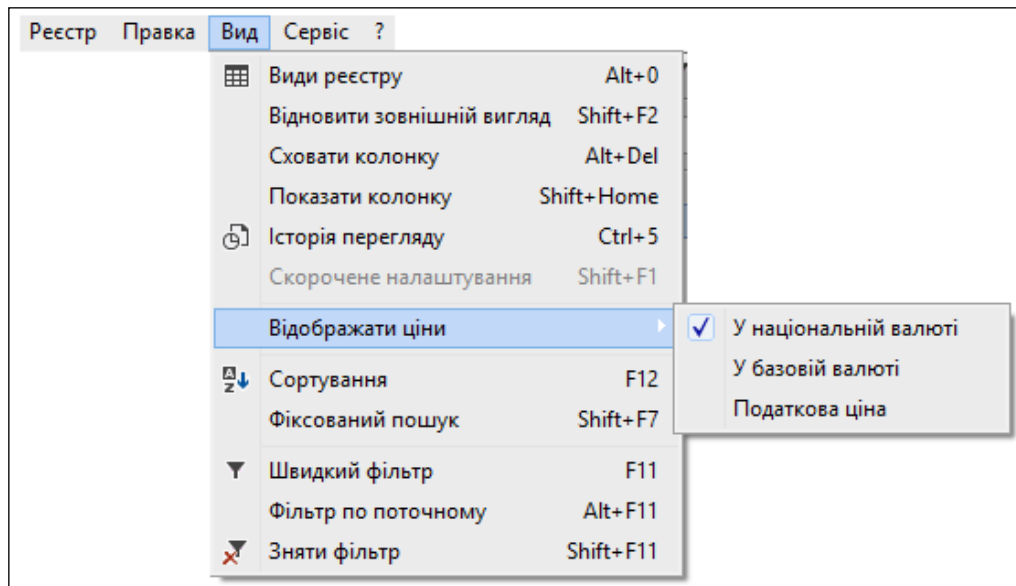


Рисунок 8 – Спадаюче меню

2.1.2 Вікна

Вся інформація в **Системі** представляється у вікон, що поділяються на основні, діалогові і допоміжні.

2.1.2.1 Основні вікна Системи

Основні вікна розділені на три групи:

- **Реєстри.** Вікно з реєстром – це вікно, в якому основним елементом введення і перегляду інформації є таблиця (або кілька таблиць). При цьому допускається наявність у вікні інших компонентів **Системи** (наприклад, поля вибору зі списком варіантів).
- **Комбінований реєстр.** Вікно з комбінованим реєстром – це вікно, в якому одночасно розміщено таблицю і область, яка містить повний склад реквізитів записи таблиці, в якій проводиться редагування реквізитів таблиці.
- **Картки документів.** Вікно картка документа – це вікно, призначене для внесення даних в документ **Системи**.

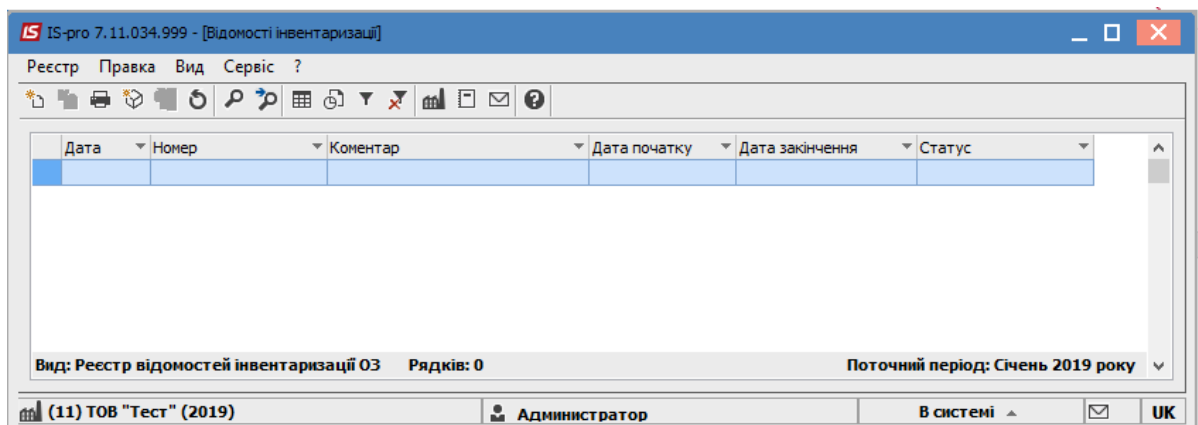


Рисунок 9 – Вікно реєстру

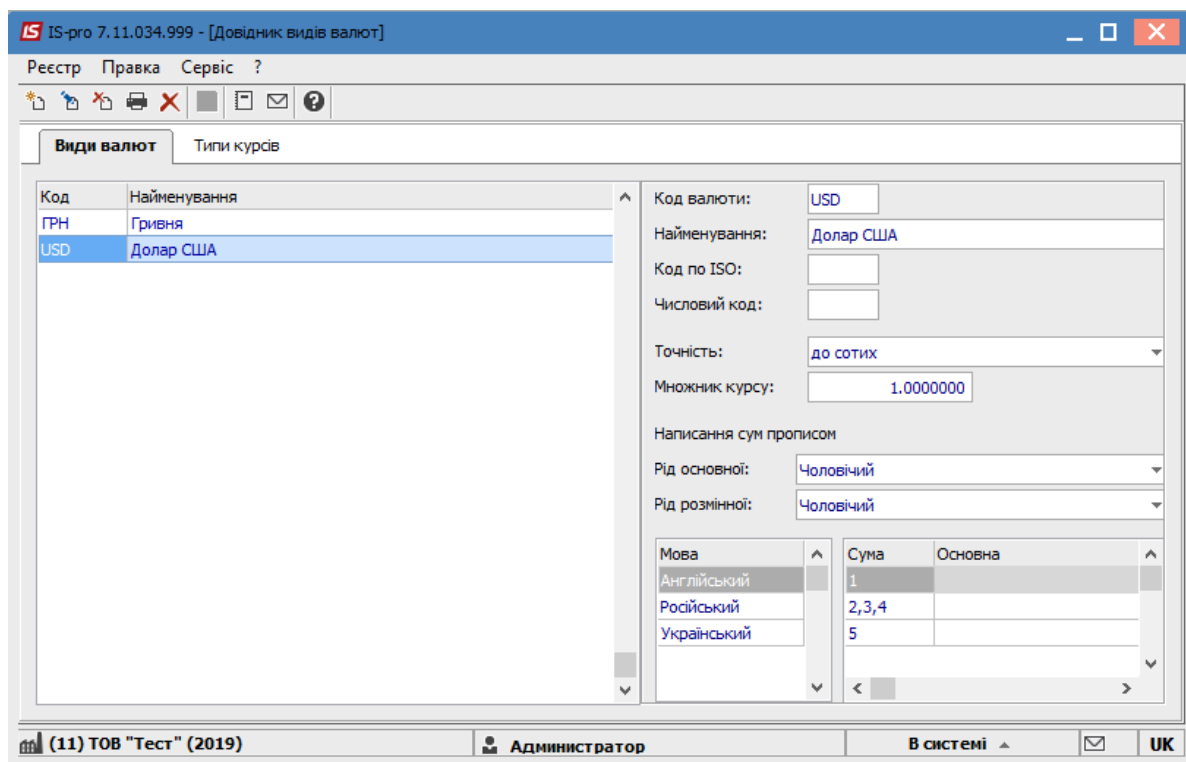


Рисунок 10 – Вікно комбінованого реєстру

Створити

Таб. №: Вільні Таб. №...

Прізвище І.Б.:

Посада:

Професія:

Підрозділ: 01 Типова конфігурація госпрозрахунк (2019)

Посвідчення:

Серія: Номер: Дата видачі:

Ким виданий: Контрагент...

Підрозділ, який видав:

Номер платника податків: Телефон: (р)

Дата реєстрації за місцем проживання: (д)

e-mail: (м)

Пароль поштової скриньки:

Номер робочого місця:

OK Скасувати

Рисунок 11 – Вікно картки документа

2.1.2.2 Діалогові вікна Системи

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

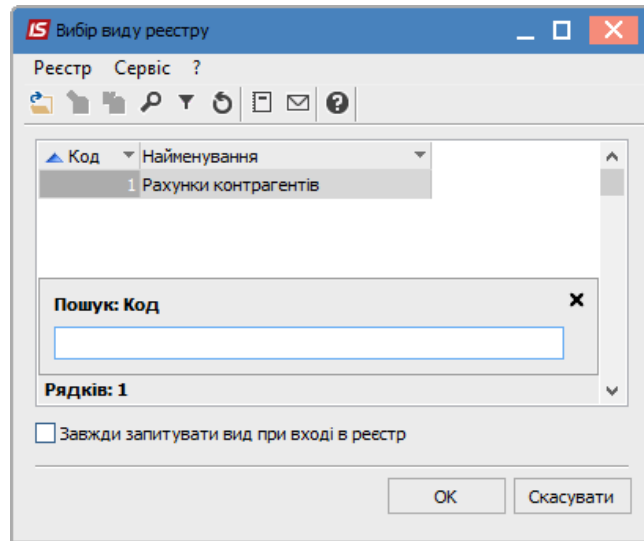


Рисунок 12 – Діалогове вікно

2.1.2.3 Допоміжні вікна Системи

До допоміжних вікон відносяться вікна індикатору виконання процесу, повідомлення та питань.

Вікно індикаторів виконання процесу. За складністю процесів, виконання яких відображається, індикатори діляться на чотири види:

- Індикатор завантаження показує виконання процесів. Переривання неможливо.

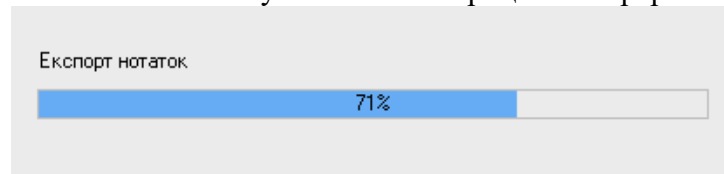


Рисунок 13 – Індикатор виконання процесу

• Простий індикатор – являє собою діалогове вікно, що містить заголовок, найменування процесу, відсоток виконання процесу, графічне представлення відсотка виконання і кнопку **Перервати**. У заголовку вікна вказується модуль або режим, з якого викликаний процес, який відображається індикатором.

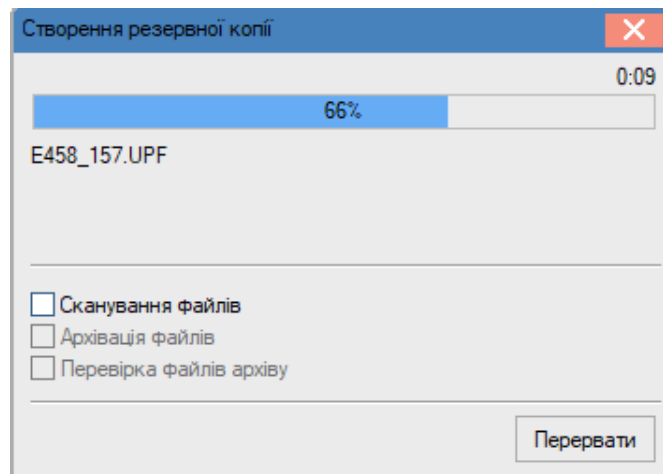


Рисунок 14 – Простий індикатор

• Двофазний індикатор – застосовується для відображення ходу виконання одного процесу, що складається з декількох підпроцесів. При цьому в кінці індикатора відображається як спільне виконання процесу, так і виконання поточного підпроцесу. Як і простий індикатор містить кнопку **Перервати**.

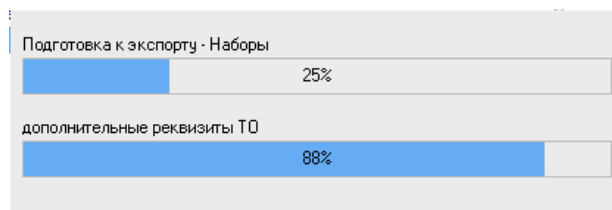


Рисунок 15 – Двофазний індикатор

• Багатофазних індикатор (фазометр) – застосовується для відображення ходу виконання процесу, що складається з декількох підпроцесів, коли заздалегідь визначити загальну кількість ітерацій всього процесу неможливо. Містить кнопку **Перервати**.

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

• **Повідомлення** – призначені для видачі користувачеві повної інформації і не потребують прийняття будь-якого рішення, тому в таких вікнах міститься тільки кнопка **ОК**.

• **Питання** – як правило, містять попередження і пропонують зробити вибір. У таких вікнах розміщуються кнопки **ОК** і **Скасування**. Для таких вікон натискання клавіші **Esc** означає **Скасування**.

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

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

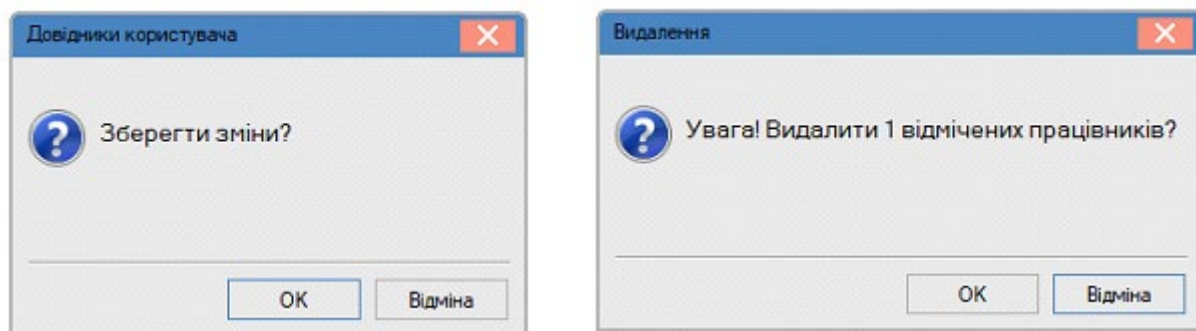


Рисунок 16 – Вікна питань

2.1.2.4 Попереджувальні вікна

У вікнах даного типу **Система** попереджає користувача про некоректні дії або операції і пропонує можливі рішення.

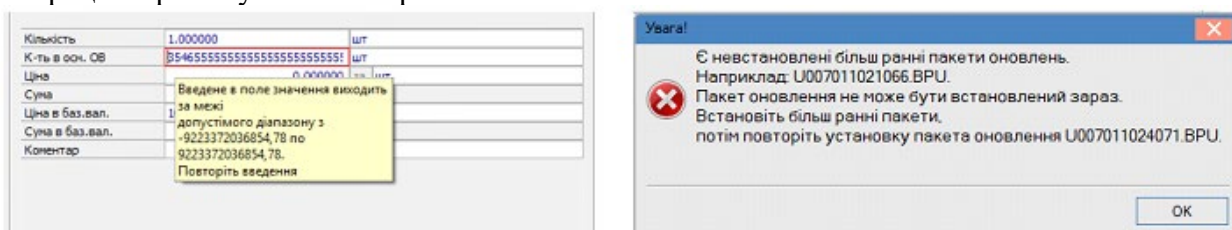


Рисунок 17 – Попереджувальне вікно

2.1.2.5 Інформаційні вікна

У вікнах даного типу **Система** буде сповіщати про дії або операції.

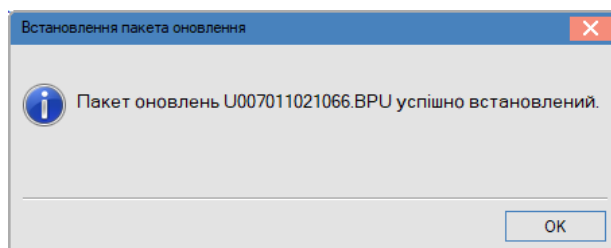


Рисунок 18 – Інформаційне вікно

2.1.2.6 Вікно помилки

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

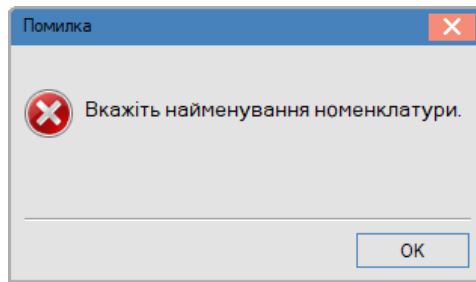


Рисунок 19 – Вікно з виведенням помилки

2.1.2.7 Вікно з закладками

Для більш компактного розміщення інформації на екрані в Системі застосовуються вікна з закладками. Перехід від однієї закладки до іншої проводиться по комбінації клавіш **Alt+→** або **Alt+←** для горизонтальних закладок і **Alt+↑** або **Alt+↓** – для вертикальних закладок.

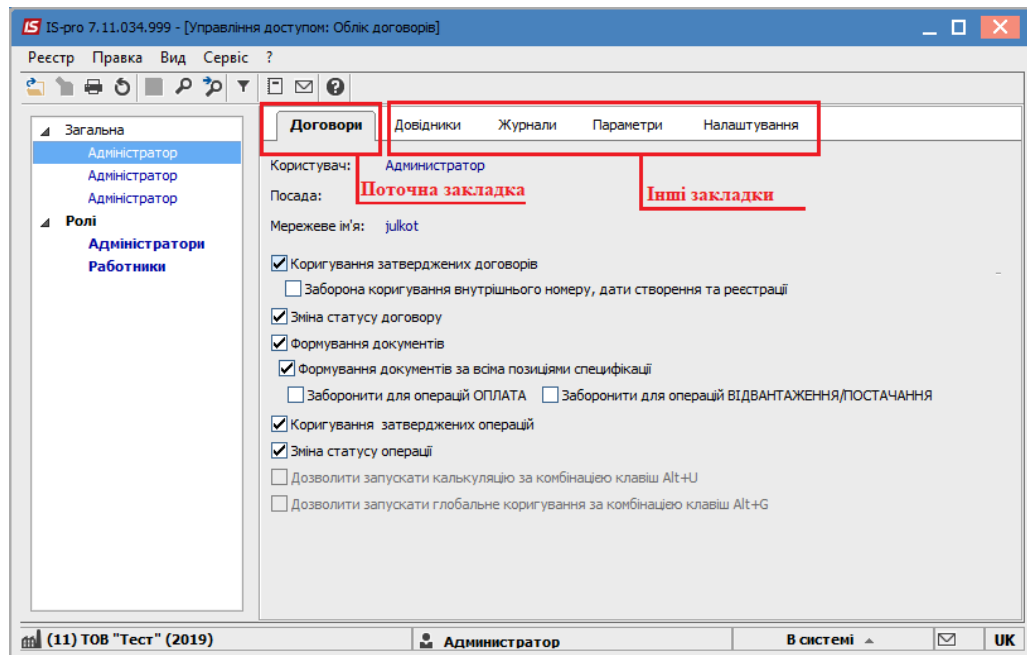


Рисунок 20 – Вікно з закладками

2.1.3 Поля

В Системі використовуються поля для введення даних різних типів: текстовий, числовий, дата. Перехід по полях здійснюється по клавішах **Tab** або **Enter** в залежності від місцезнаходження.

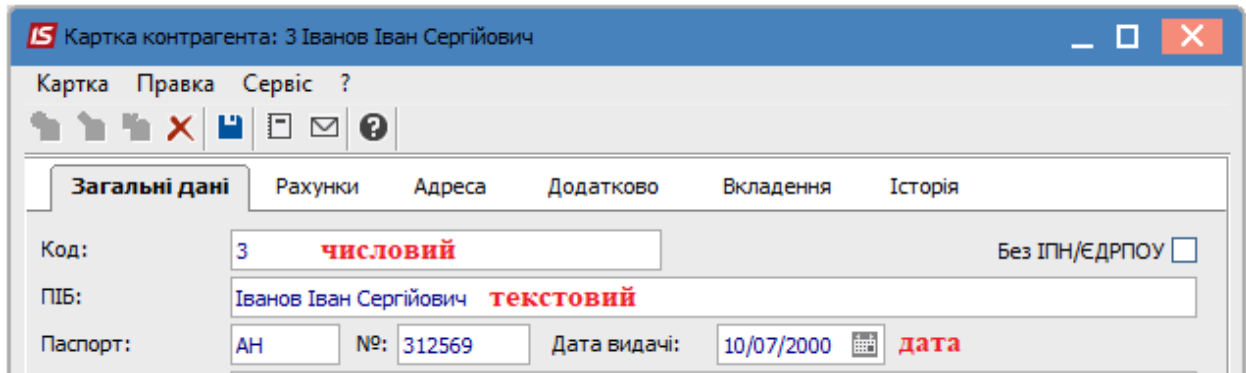


Рисунок 21 – Поля для введення

Крім полів введення в **Системі** застосовуються поля зі списком. При установці курсора на такому полі значення поля вибирається з довідника. Виклик довідника проводиться по клавіші **F3**.

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

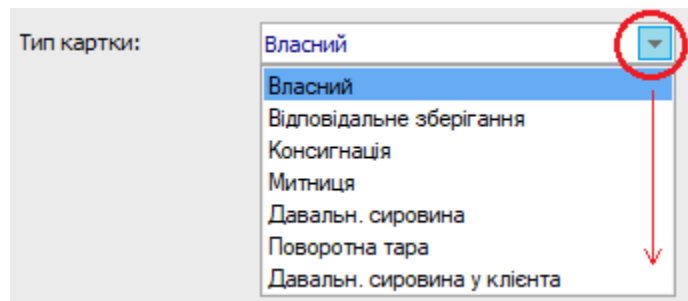


Рисунок 22 – Вибір значення з поля зі списком

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

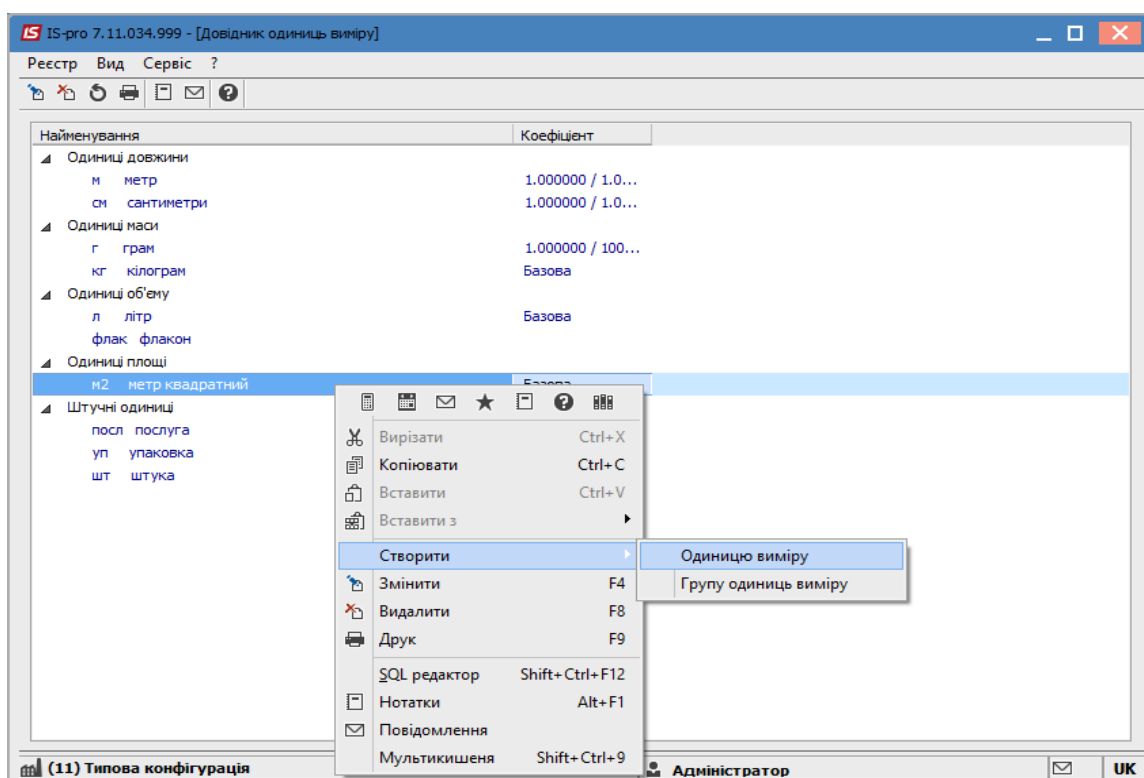


Рисунок 23 – Вікно списку з можливістю редагування

2.1.4 Кнопки

В Системі використовується два типи кнопок:

- кнопки швидкого запуску (рис. 24), що знаходяться у вікні **Обране** та призначені для швидкого виклику модулів, що часто використовуються;
- кнопки, що використовуються у вікнах **Системи** для виклику редактора програм, пошуку, вибору та ін. (рис. 25).

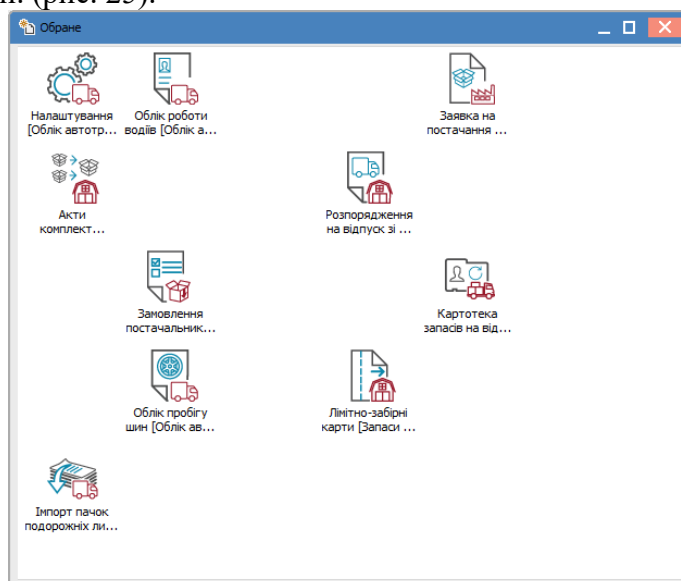


Рисунок 24 – Кнопки швидкого доступу

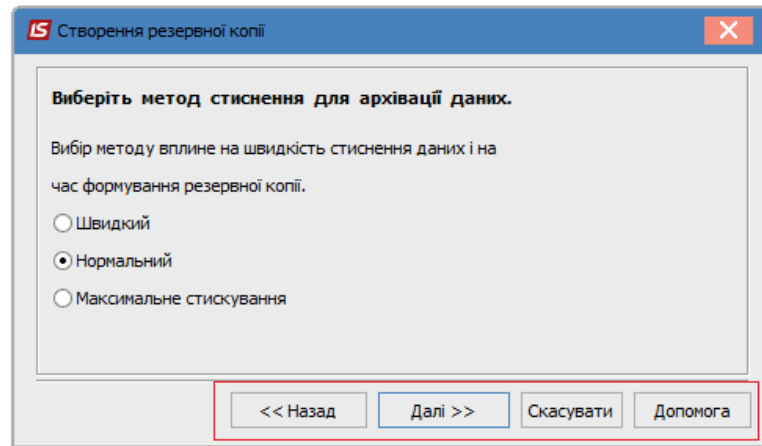


Рисунок 25 – Кнопки операцій

2.1.5 Перемикачі та відмітки

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

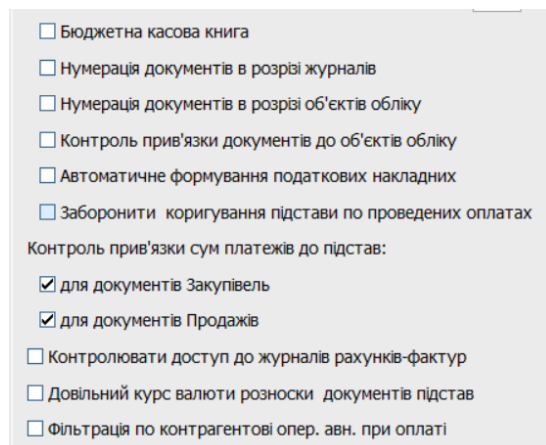


Рисунок 26 – Відмітки

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

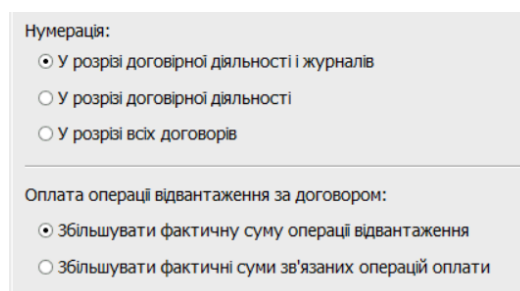


Рисунок 27 – Перемикачі

2.1.6 Ієрархічний список

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

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

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

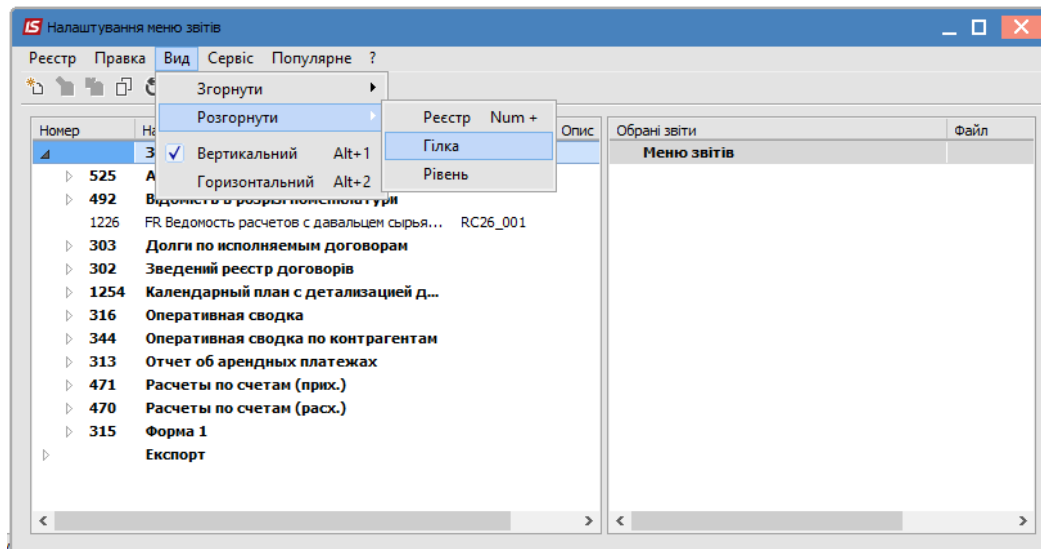


Рисунок 28 – Ієрархічний список

2.1.7 Реєстри

Простий реєстр являє собою реєстр документів, карток модуля підсистеми.

Інв. номер	№ ка...	Найменування	Підр. код	Підрозділ	МВО	ПІБ МВО
10146004	4	Комп. на базі Celeron 2.8/DDR512 ...	010107	Господарський	3933	36
10146005	5	Acer X1160 projektor	010101	Бухгалтерська служба	4030	15
10146006	6	Системний блок Q6600 2.4/2048/...	010107	Господарський	3934	35
10146007	7	Системний блок Q6600 2.4/2048/...	010107	Господарський	3934	35
10146008	8	Системний блок Q6600 2.4/2048/...	010107	Господарський	3934	35
10146009	9	СБ i865G/2,8G/2x256Mb/DDR400/H...	010107	Господарський	3934	35
10146010	10	СБ i865G/2,8G/2x256Mb/DDR400/H...	010107	Господарський	3934	35
10146011	11	СБ Celeron 766/64/30.7/32/CD/SB...	010107	Господарський	3934	35
10146012	12	СБ Cel 633/810/128Mb/20GB Samu...	010107	Господарський	3934	35
10146013	13	СБ з монітором Celeron 600/64 Mb	010107	Господарський	3934	35
10146014	14	Celeron, MB, DDR512, HDD WD 160...	010107	Господарський	3934	35
10146015	15	Системний блок Pentium 3.0Ghz/D...	010107	Господарський	3934	35
10146016	16	Системний блок Pentium 3.0Ghz/D...	010107	Господарський	3934	35
10146017	17	Системний блок Pentium 3.0Ghz/D...	010107	Господарський	3934	35
10146018	18	Системний блок Pentium 3.0Ghz/D...	010107	Господарський	3934	35
10146019	19	Системний блок Pentium 3.0Ghz/D...	010107	Господарський	3934	35
10146020	20	Монітор TFT 19" SM 931C	010107	Господарський	3934	35
10146021	21	Монітор TFT 19" SM 931C	010107	Господарський	3934	35
10146022	22	Монітор TFT 19" SM 931C	010107	Господарський	3934	35
10146023	23	Монітор LCD панель 17" L 1730SSQT	010107	Господарський	3934	35
10146024	24	Монітор 17" SyncMaster 710N	010107	Господарський	3934	35
10146025	25	Монітор 17" Samsung 710N, 1280x...	010107	Господарський	3934	35
10146026	26	Монітор 17" Samsung 710N, 1280x...	010107	Господарський	3934	35
10146027	27	Монітор 17" Samsung 710N, 1280x...	010107	Господарський	3934	35
10146028	28	Монітор 19" Samsung 940 N, 1280x...	010107	Господарський	3934	35
10146029	29	Лазерний принтер CANON LBP-810	010107	Господарський	3934	35
10146030	30	HP Laser Jet 1100 принтер	010107	Господарський	3934	35

Рисунок 29 – Простий реєстр

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

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

При роботі з реєстром доступні наступні види друку:

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

2.1.2.8 Налаштування виду реєстру

Крім встановлених системних видів реєстру в програмі є можливість створювати власні, призначені для користувача види реєстру по комбінації клавіш **Alt+0**. В **Системі** присутній **Вид за замовчуванням** (комбінація клавіш **Shift+F2**) – налаштований користувачем вид реєстру. Для створення нового виду необхідно натиснути клавішу **Ins** або по клавіші **F5** скопіювати існуючий і занести в нього зміни.

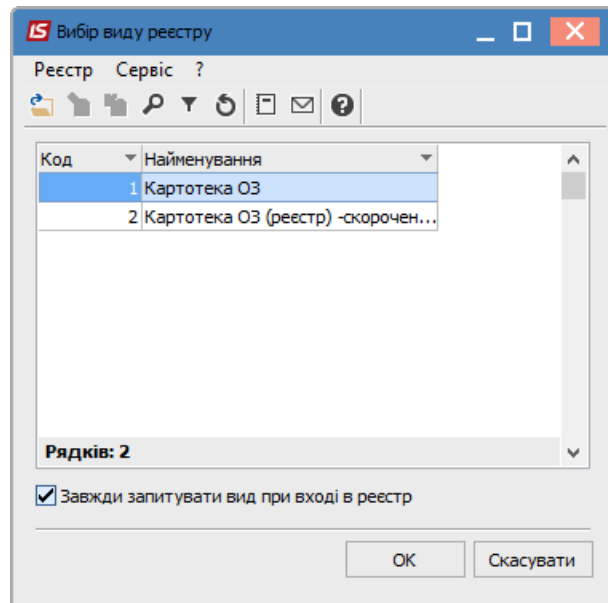


Рисунок 30 – Вибір виду реєстру

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

Для користувачів з роллю **Адміністратор** в вікні вибору виду реєстрів показуються реєстри всіх користувачів і присутні колонки **Логін власника**, **ПІБ власника**, інші користувачі ці колонки не бачать.

У вікні **Налаштування виду реєстру** присутні закладки: **Загальні**, **Структура**, **Параметри**, **Фільтр**, **Агрегація**, **OLAP**, **Експорт**, **SQL**.

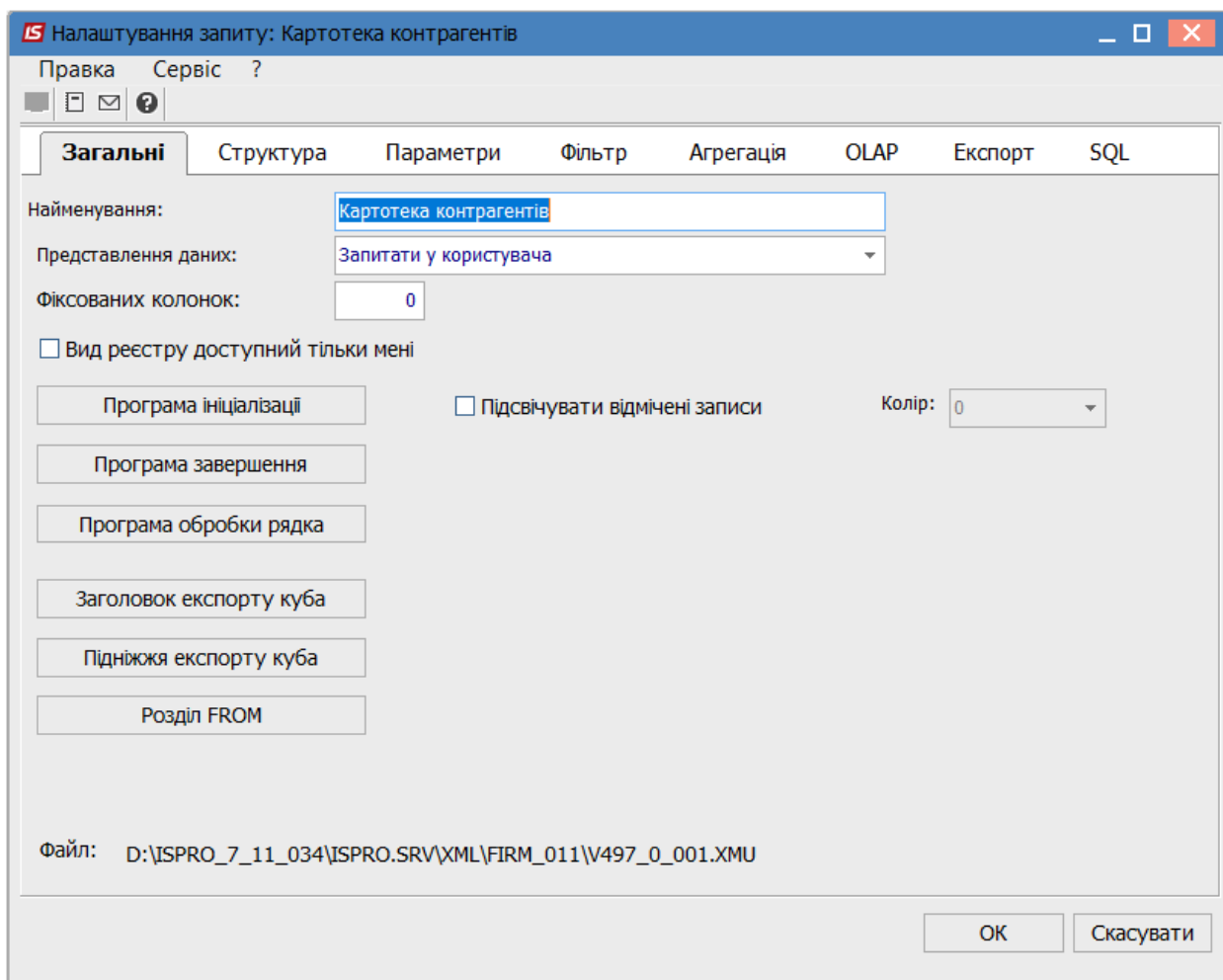


Рисунок 31 – Налаштування виду реєстру

Закладка Загальні

Закладка **Загальні** призначена для задання найменування виду реєстру і виду відображення даних. Вказується кількість фіксованих колонок.

Параметр **Не блокуюче читання** дозволяє при роботі декількох користувачів в одному реєстрі не блокувати роботу іншого користувача, поки у першого завершиться читання реєстру. Рекомендується проставляти даний параметр для реєстрів з великою кількістю даних.

Параметр **Вид реєстру доступний тільки мені** дозволяє користувачеві створювати призначені для користувача реєстри, доступні тільки для нього (творця такого виду реєстру). Такі реєстри у користувача виділяються зеленим кольором.

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

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

Кнопка **Програма обробки рядка** використовується для налаштування розмальовки фону і шрифту рядків. По натці **Програма обробки рядка** відкривається редактор програм і в ньому додається умова, за якою буде виконане розфарбування фону і шрифту.

Приклад:

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

Кнопка **Заголовок експорту куба** – задається текст, який відображається в результаті експорту даних, як заголовок даних, що вивантажуються.

Кнопка **Підніжжя експорту куба** – задається текст, який відображається в результаті експорту даних, як текст в кінці масиву даних, що вивантажуються.

Кнопка **Розділ FROM** – використовується для написання користувальницьких JOIN-запитів додавання таблиць до основного запиту. У разі додавання таблиць і ключовання з основним запитом в обчислюване поле можна вводити замість повноцінного запиту тільки ім'я таблиці. Використовується для прискорення виконання SQL-запитів в XML-реєстрах з обчислюваними полями.

В нижній частині закладки **Загальні** виводиться **Ім'я файлу**, до якого буде виконано збереження даного реєстру.

Закладка Структура

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

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

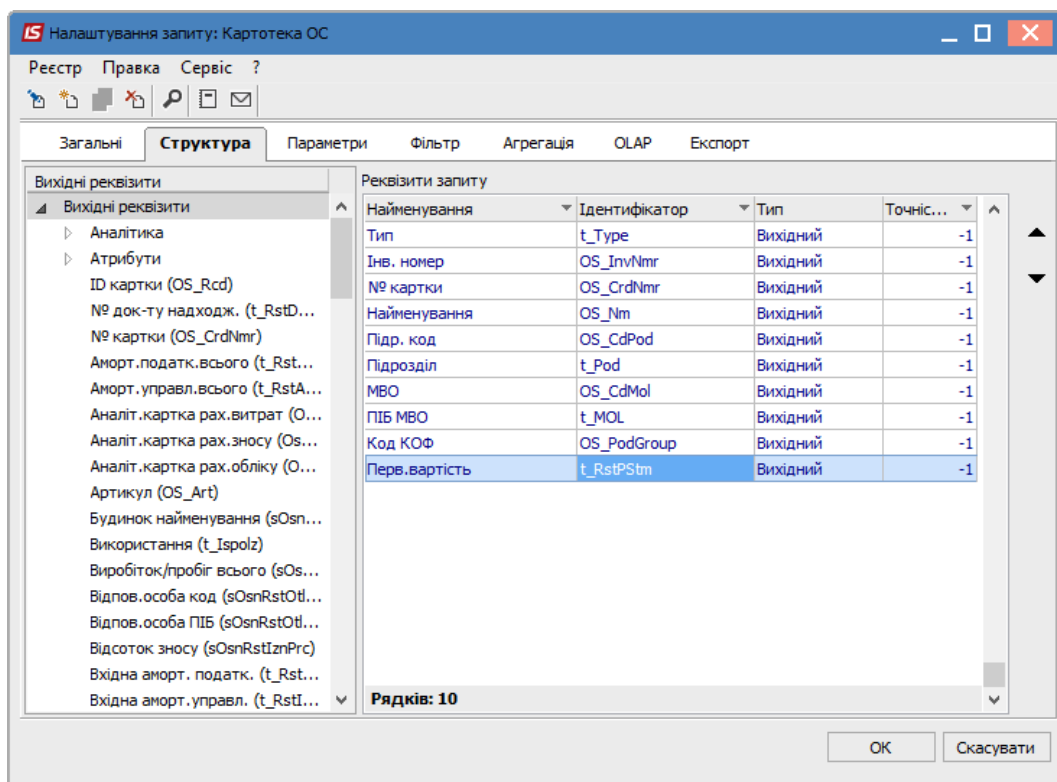


Рисунок 32 – Закладка Структура

В якості реквізитів можна вибрати як вже існуючі в програмі (вибравши їх із області **Вихідні реквізити**), так і створити самостійно.

По клавіші **F7** доступний швидкий пошук. По комбінації клавіш **Alt+N** доступна сортування по найменуванню, по **Alt+I** – за ідентифікатором, по **Alt+R** – за номером.

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

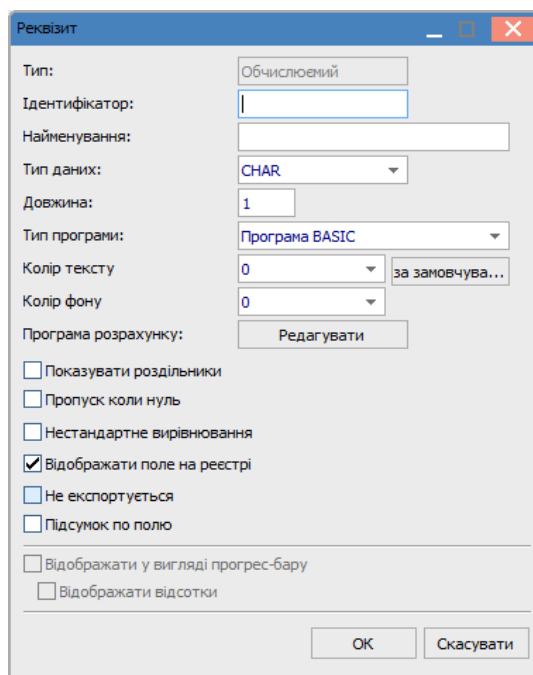


Рисунок 33 – Створення нового реквізиту

У вікні **Реквізит** необхідно заповнити поля:

- **Ідентифікатор** – параметр, за яким програма звертається до реквізиту. Для назви використовуються виключно латинські літери і цифри, але назва повинна починатися з літери. Ідентифікатор задається виключно для поточного реєстру і на інший реєстр не поширюється;
 - **Найменування** – назва реквізиту. Для назви використовуються будь-які символи і цифри;
 - **Тип даних** – задається тип даних: символний, числовий, дата, час;
 - **Довжина** – задається ширина поля в символах або кількість цифр після крапки;
 - **Тип програми** – програма BASIC або SQL вираз;
 - **Колір тексту** – вибирається з колірної гами, або залишається по – замовчуванням;
 - **Колір фону** – вибирається з колірної гами;
 - **Програма розрахунку** – редактор користувальницьких програм. Для роботи або редагування необхідно натиснути кнопку **Редагувати**;
 - Для типу даних **NUM** активні параметри **Показувати роздільники** і **Пропуск коли нуль**;
 - **Нестандартне вирівнювання** – наголошується в разі, коли до документа потрібно застосовувати нестандартне вирівнювання записів (стандартне вирівнювання – числові записи – вправо, рядкові записи – вліво);
 - **Відображати поле на реєстрі** – дозволяє задати видимість поля у вигляді реєстру. При необхідності поле може обчислюватися, але використовуватися для цілей відбору даних і в такому випадку не обов'язково потрібно показувати у вигляді реєстру;
 - **Не експортується** – дані цього поля не виводити в експортні файли;
 - **Підсумок по полю** – дозволяє задати розрахунок підсумкових сум по даному полю;
 - **Відображати у вигляді прогрес-бару** – дозволяє задати відображення значення поля у вигляді індикатора прогресу;
 - **Відображати відсотки** – дозволяє задати відображення значення поля у відсотках.
- По клавіші **F4** можна подивитися і змінити деякі з реквізитів поля (найменування, точність для числових даних).

Закладка Параметри

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

По клавіші **Ins** створюється новий параметр.

На закладці **Параметри** задаються наступні параметри:

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

Відзначається відмітка **Запросити значення у користувача**.

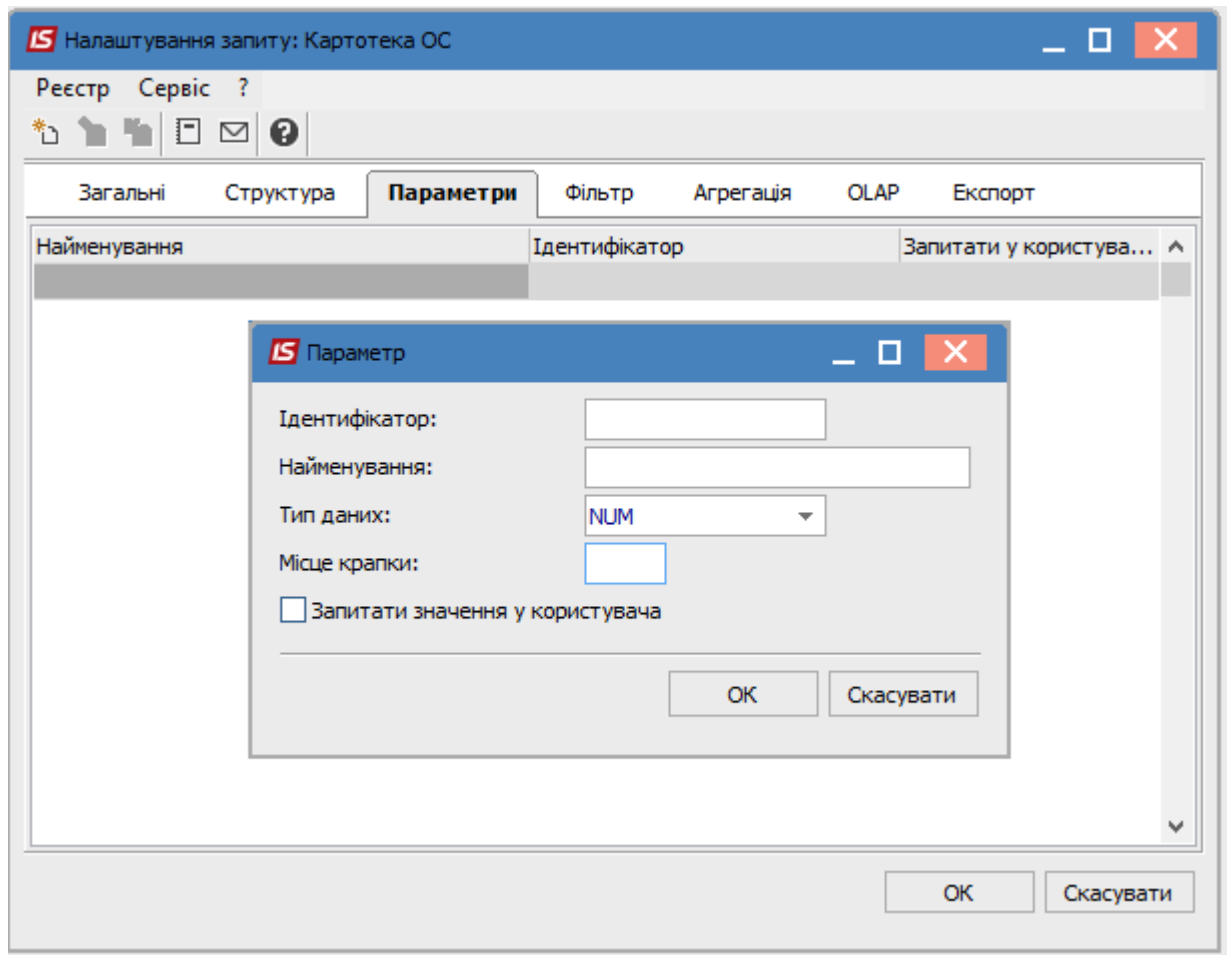


Рисунок 34 – Закладка Параметри

Закладка Фільтр

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

За замовчуванням таблиця не має записів. Для формування фільтра додається запис умов. Додавання записів в таблицю проводиться по клавіші **Ins**. У створеному вікні пропонується встановити такі параметри:

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

верхньому кутку панелі. Так само панель можна тимчасово приховати по значку "Сховати фільтр" в правому-нижньому кутку панелі.

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

Рисунок 35 – Налаштування фільтру

Рисунок 36 – Налаштування фільтру

Фільтр, відобразить всі операції за введений діапазон кодів, зазначених при застосуванні фільтра.

Можна задати кілька умов фільтрації. Додавання додаткової умови фільтрації проводиться по кнопці **Додати вкладку**. При необхідності видалення зайвої умови проводиться по кнопці **Видалити вкладку**.

Є можливість у фільтрах реєстрів (виклик по F11) фільтрувати записи з розбіжністю із заданим значенням. У панелі фільтру F11 в кожному полі наявні кнопки-перемикачі: **Дорівнює/Не дорівнює**, **Починається з**, **Закінчується на**, **Містить**, **Не містить**, **Пусто**.

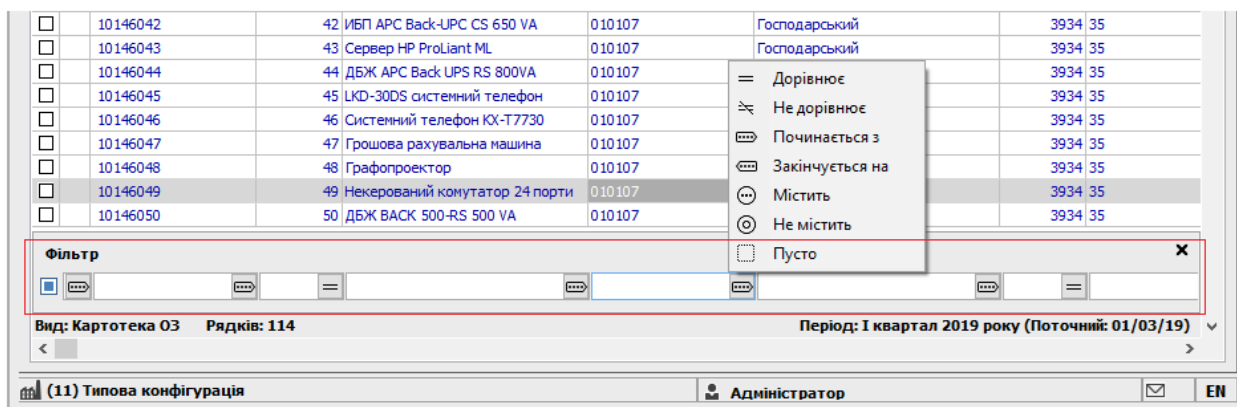


Рисунок 37 – Фільтрування записів за умовою

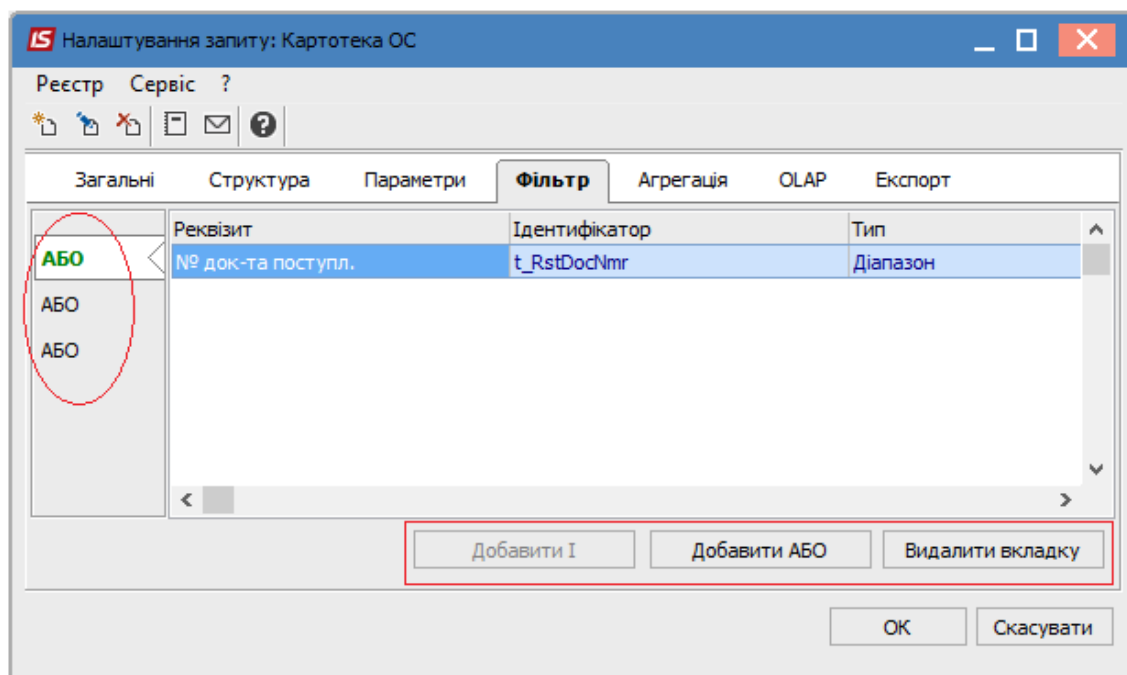


Рисунок 38 – Додавання додаткової умови фільтрації

Для користувацьких видів реєстрів реалізована можливість додавання логічної умови «І». Дана вкладка фільтра працює НЕ як окрема умова серед інших, а як умова «І», яка має увійти в кожен зі створених фільтрів «АБО», наявних в даному реєстрі.

Закладка Агрегація

На закладці **Агрегація** для використання функції агрегації відзначається параметр **Використовувати агрегацію**. Якщо передача даних в Excel і куб OLAP не потрібна, параметр не відзначається і якщо параметр не зазначений закладка **OLAP** недоступна. Потім проводиться налаштування куба OLAP.

Форма призначена для налаштування способу об'єднання рядків у запиті (організація підсумків за даними запиту) і складається з таблиці з переліком реквізитів запиту.

Таблиця включає такі стовпці: Реквізит, Ідентифікатор, Функція (**Кількість**, **Об'єднання**).

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

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

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

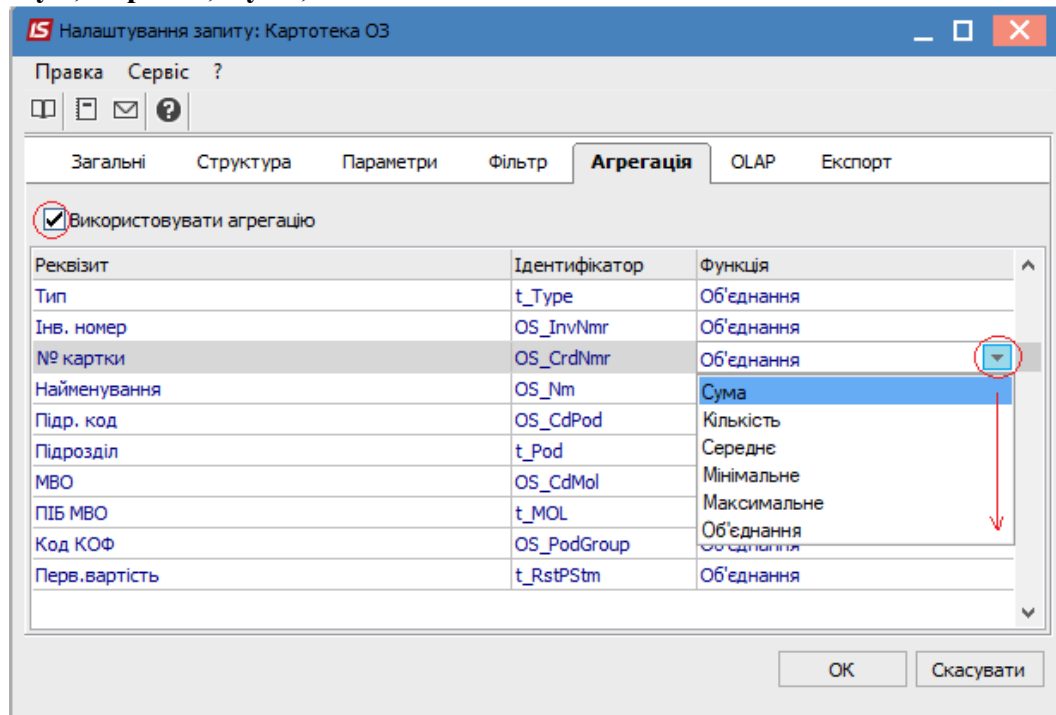


Рисунок 39 – Додавання функцій агрегації до реквізитів

Закладка OLAP

Закладка **OLAP** активна, якщо на закладці **Агрегація** відзначений параметр **Використовувати агрегацію**.

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

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

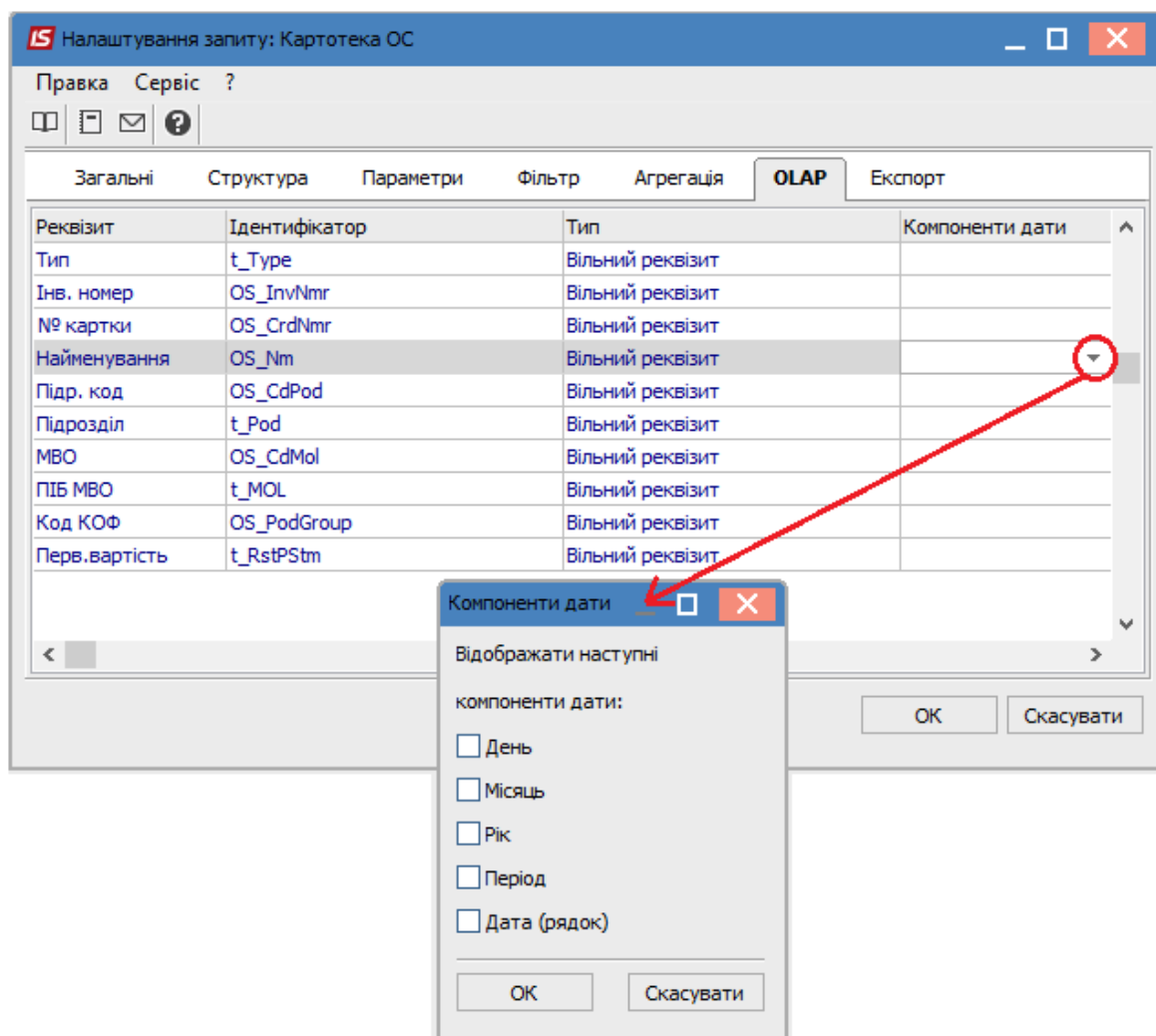


Рисунок 40 – Налаштування OLAP куба

Закладка Експорт

Закладка **Експорт** призначена для задання даних при необхідності вивантаження даних в файл одного з форматів DBF, SDF, DLM. Залежно від обраного типу представлення даних проводиться вивантаження даних для їх подальшої обробки.

Для формату DLM може бути відзначений параметр **Вивантажувати з заголовками колонок**. Увімкнувши цей параметр, то в початок файлу експорту додаються заголовки колонок.

В поле **Ім'я файлу експорту** задається постійне ім'я файлу. В поле **Кодування** вибирається одна з кодувань OEM, ANSI, DOS або None. Проставляється відмітка в обраному форматі, задається формат даних і при необхідності символ-роздільник.

Для числових полів в XML-реєстрах налаштовується відображення числових даних у відсотковому співвідношенні або у вигляді кольорової змійки щодо максимального значення в стовпці, а також відображати значення реквізиту в зазначених форматах. Використання даної можливості дозволяє візуально оцінити співвідношення значення реквізиту поточного рядка щодо максимального значення в стовпці.

Також налаштовується розфарбування стовпців XML-реєстрів. Колір тексту і фону встановлюється в налаштуваннях реквізиту реєстру. Для комфортної роботи можна

розфарбувати стовпець кількість в один колір, а стовпець сум в інший і підібрати відповідний колір для шрифту.

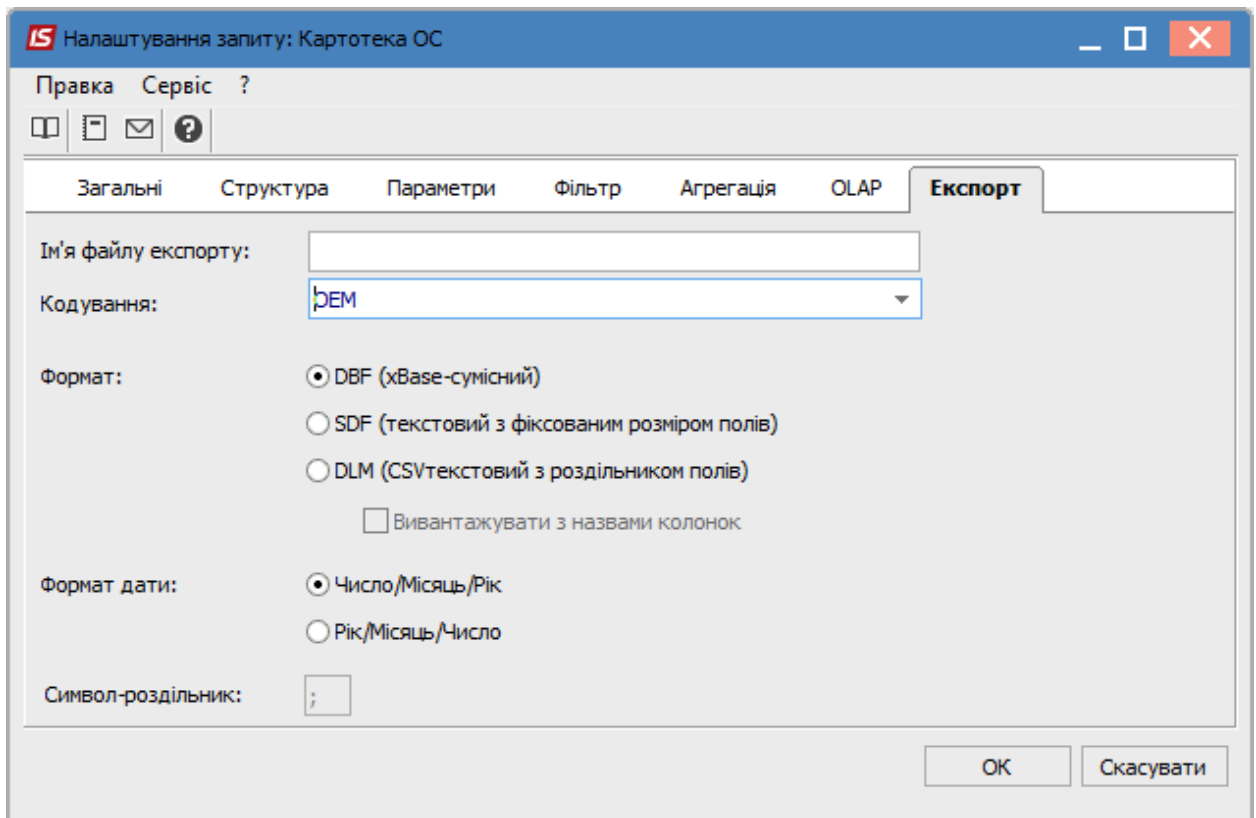


Рисунок 41 – Налаштування експорту даних

Закладка SQL

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

Загальне для всіх підсистем

Встановлення реєстру у вікні **Введення/модифікація проводок** в документах (комбінація клавіш **Alt+E**) проводиться в будь-якому документі і зберігається для всієї **Системи**.

2.1.8 Стандартний (простий) реєстр

Стандартний реєстр в **Системі** – це набір карток або документів в модулі. Принципи роботи в реєстрі дещо подібні до Excel. В реєстрі проводиться сортування по назвам колонок, фільтрація по даних (у т.ч. множинна фільтрація), швидкий пошук. Проводиться налаштування виду реєстру, при якому задаються колонки, які відображаються в реєстрі та задаються параметри відображення. При відкритті рядка реєстру відкривається або документ або картка .

По пункту меню **Вид/Сховати колонку** або по комбінації клавіш **Alt+Del** приховується колонка з реєстру на які стоїть курсор.

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

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

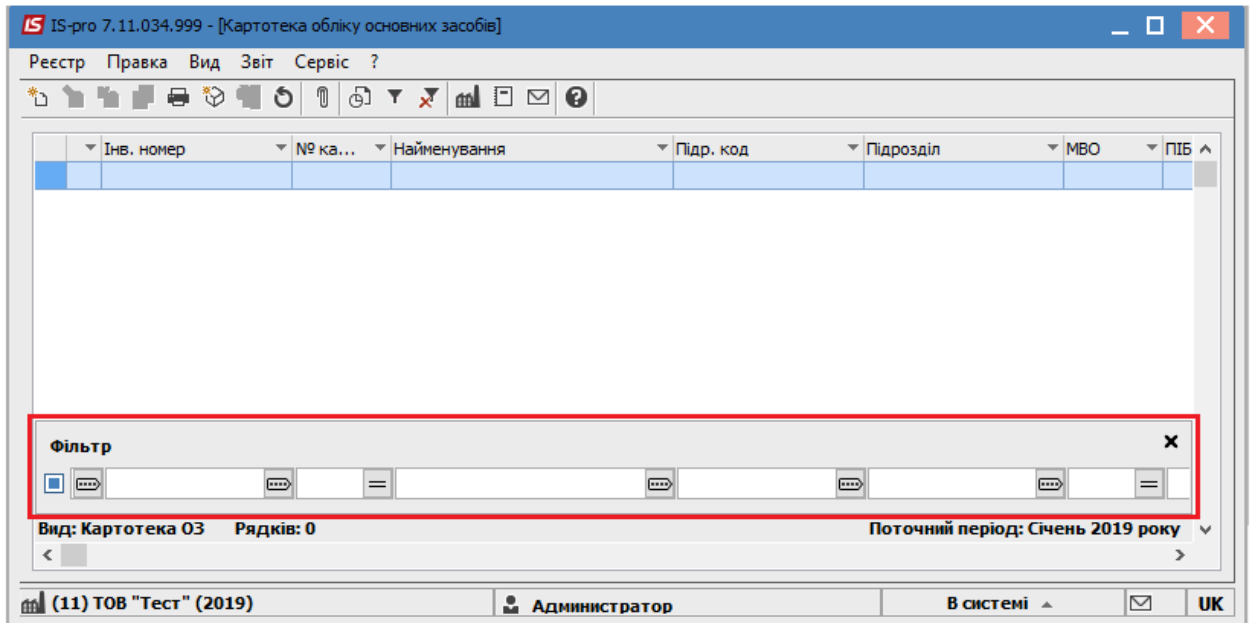


Рисунок 42 – Стандартний фільтр

2.1.9 Комбінований реєстр

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

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

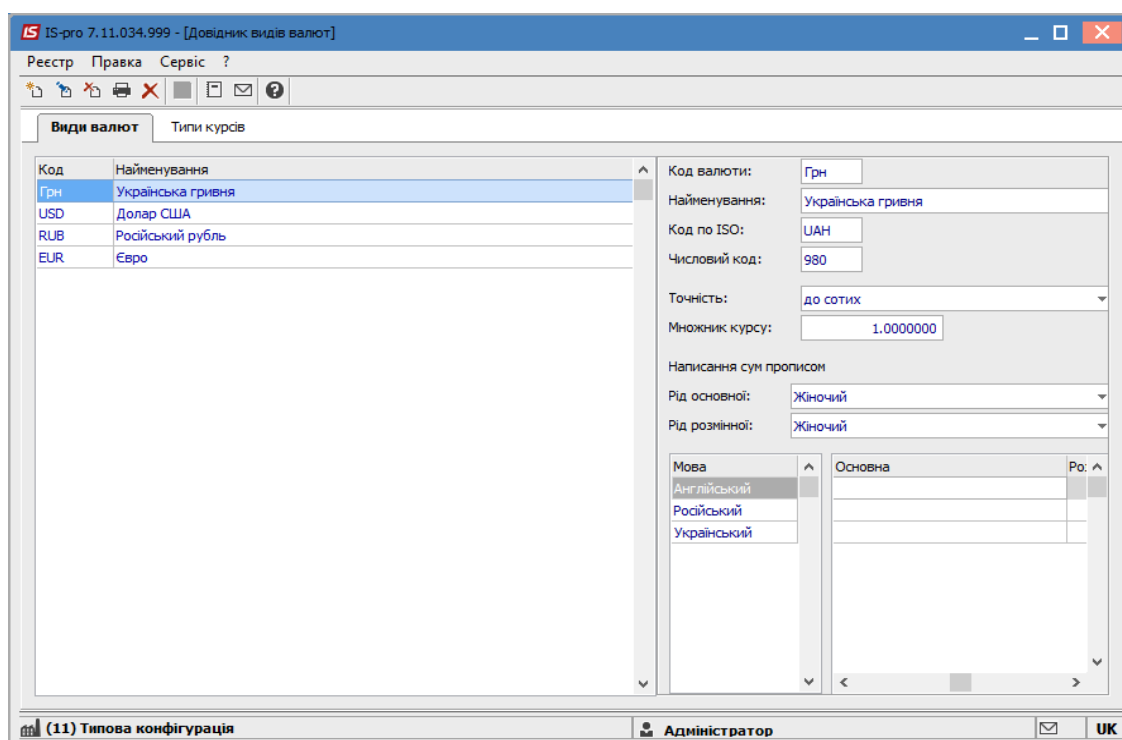


Рисунок 43 – Комбінований реєстр

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

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

2.2. Пошук, сортування та фільтрування в Системі

2.2.1 Пошук

В Системі існує два види реєстрів – такі, що налаштовуються та звичайні.

У звичайних видах реєстрів пошук здійснюється за допомогою клавіші **F7** (пункт меню **Правка/Знайти запис**), після чого з'являється діалогове вікно введення умов пошуку, в якому заповнюються параметри пошуку і натискається **ОК**. Для продовження пошуку в звичайних видах реєстру використовується комбінація клавіш **Alt+F7**.

У настоюваних видах реєстрів пошук здійснюється двома способами:

- при встановленні курсору в колонку для пошуку і введені пошукового запиту. Наприклад, в поле Код проводиться набір коду 254, після чого курсор встановлюється на першому записі, що задовольняє пошуковому запиту, якщо він існує;
- за допомогою клавіші **F7** (пункт меню **Правка/Знайти запис**), після чого з'являється діалогове вікно введення умов пошуку.

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

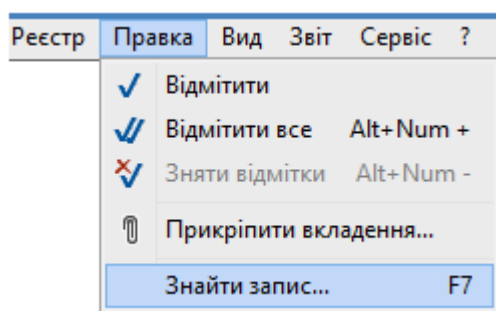


Рисунок 44 – Виклик функції Пошук через меню

2.2.2 Сортування

Сортування в реєстрах, що налаштовуються, проводиться в заголовку стовпця. Напрямок трикутника в правій частині заголовка стовпчика вказує напрямок сортування. При необхідності сортування даних за кількома колонкам встановлення сортування проводиться по комбінації клавіші **Ctrl+** покажчика миші.

Налаштування сортування реєстру записів в деяких модулях проводиться по клавіші **F12**. З представлених в лівій частині таблиці полів, вибираються необхідні і копіюються в праву частину вікна за допомогою пункту меню **Правка**.

Потім клавішею **Пробіл** встановлюється тип сортування (за зростанням, за спаданням).

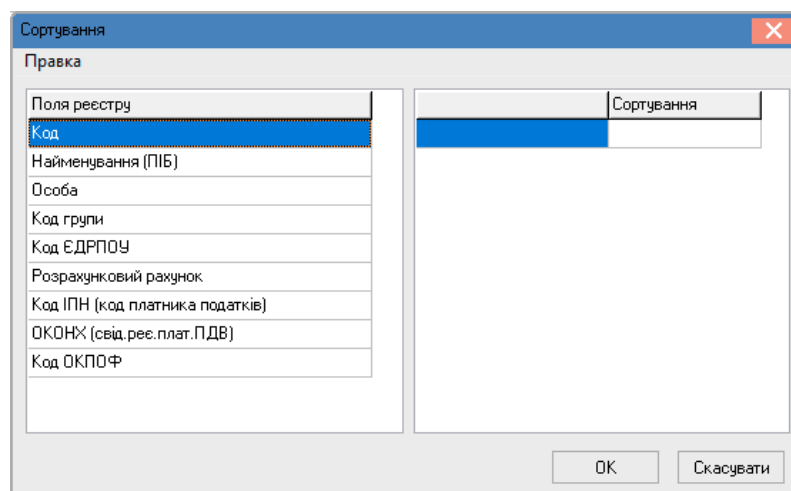


Рисунок 45 – Налаштування сортування реєстру

Сортування в таблицях проводиться в заголовку стовпця. Напрямок трикутника в правій частині заголовка стовпчика вказує напрямок сортування. При необхідності сортування даних за кількома колонкам установка сортування проводиться по комбінації клавіші **Ctrl+** покажчика миші.

Код	Найменування (ПІБ)	Особа	Код гру...	Код ІПН (код ...	Код ЄДРП...	ОКОНХ
38282994	ДУ "Науково-методичний центр інф..."	Юридична	Пост.		38282994	
37076143	ТОВ "Структура нова"	Юридична	Пост.	370761410312	37076143	200151
25882900	ДОУ "Навчально-методичний центр..."	Юридична	Пост.		25882900	
38282995	ПАТ НАСК "Оранта" Ірпеське місь...	Юридична	Пост.		00034186	
30674051	ПАТ "Науково-дослідний інститут п..."	Юридична	Пост.		30674051	
37533381	Державне підприємство "Інфоресурс"	Юридична	Пост.		37533381	
36865753	ТОВ "Центр сертифікації ключів "Ук..."	Юридична	Пост.		36865753	
01000663	ПНВФ "Інтелпро"	Юридична	Пост.		01000663	
01597997	ВНЗ Укоопспілки "Полтавський унів..."	Юридична	Пост.		01597997	
09322277	ПАТ "Державний ощадний банк Ук..."	Юридична	Пост.		09322277	
21560766	ПАТ "Укртелеком" Київська обласна...	Юридична	Пост.		21560766	
36463785	ПП "Фріхост.УА"	Юридична	Пост.		36463785	
40233365	Університет державної фіскальної с...	Юридична	Пост.		40233365	
39466569	Вишгородська ОДПІ (Ірпеське від...	Юридична	Пост.		39466569	
37911135	УК у м. Ірпінь	Юридична	Пост.		37911135	
36383134	Профспілковий комітет працівників ...	Юридична	Пост.		36383134	
26559420	Профспілковий комітет студентів т...	Юридична	Пост.		26559420	
2827721424	ГУДКУ у Київській обл. м.Київ	Юридична	Пост.			
00000000	ТОВ Тест	Юридична	Пост.	2222222222	00000000	
2827721425	ТОВ "Центр сертифікації ключів "Ук..."	Юридична	Пост.		36865753	

Рисунок 46 – Сортування в таблиці

2.2.3 Фільтри

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

Виклик вікна введення умов фільтрації проводиться за допомогою пункту меню **Вид/Встановити фільтр** або використовуючи клавішу **F11**. При включеному фільтрі з'являється додатковий рядок в "підвалі" реєстру з інформацією про фільтр.

Виклик вікна введення умов фільтрації проводиться за допомогою пункту меню **Вид/Встановити фільтр** або використовуючи клавішу **F11**. Для установки фільтра необхідно встановити курсор на ту колонку реєстру, за значенням якої буде проводитися фільтрування. Наприклад, на колонку Посади. Натисканням на клавішу **F11** або викликом пункту меню **Вид/Встановити фільтр** відкривається вікно фільтрації за значенням.

При відображенні реєстрів, що налаштовуються, використовують режими фільтрації.

Для рядків:

- дорівнює;
- не дорівнює;
- починається з;
- закінчується на;
- містить;
- не містить;
- порожньо;

(За замовчуванням – "починається з").

Для дрібних чисел і дат:

- дорівнює;
- не дорівнює;

- менше;–
- менше або дорівнює;
- більше;
- більше або дорівнює;
- порожньо;

(За замовчуванням – "одно").

Для цілих чисел додатково

- починається з.

Режими фільтрації вибираються після натискання на кнопку в полі введення значення по кожному стовпчику окремо.

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

Також проводиться фільтрація по клавіші **F11**. Встановити курсор на стовпець (наприклад: Код, Номер, Найменування), на який встановлюється фільтр, потім натиснути клавішу **F11**, внизу вікна з'явиться діалогове вікно, для введення даних (фільтр встановлений відразу за всіма реквізитами реєстру (колонками)). Умову фільтрації можна послідовно встановлювати по всім полям фільтра реквізитів реєстру. У кожному стовпці є значок , при використанні якого також можна проводити фільтрацію записів.

У реєстрі документів є можливість фільтрувати тільки за відзначеними в реєстрі документами. Для цього, якщо документи в реєстрі відзначені, натиснути клавішу **F11** і перед рядком введення умов фільтрації поставити галочку, в результаті наступні умови фільтрації будуть спрацьовувати тільки для відзначених документів.

Зняття встановленого фільтра проводиться за допомогою пункту меню Вид/Зняти фільтр або комбінації клавіш **Shift+F11**.

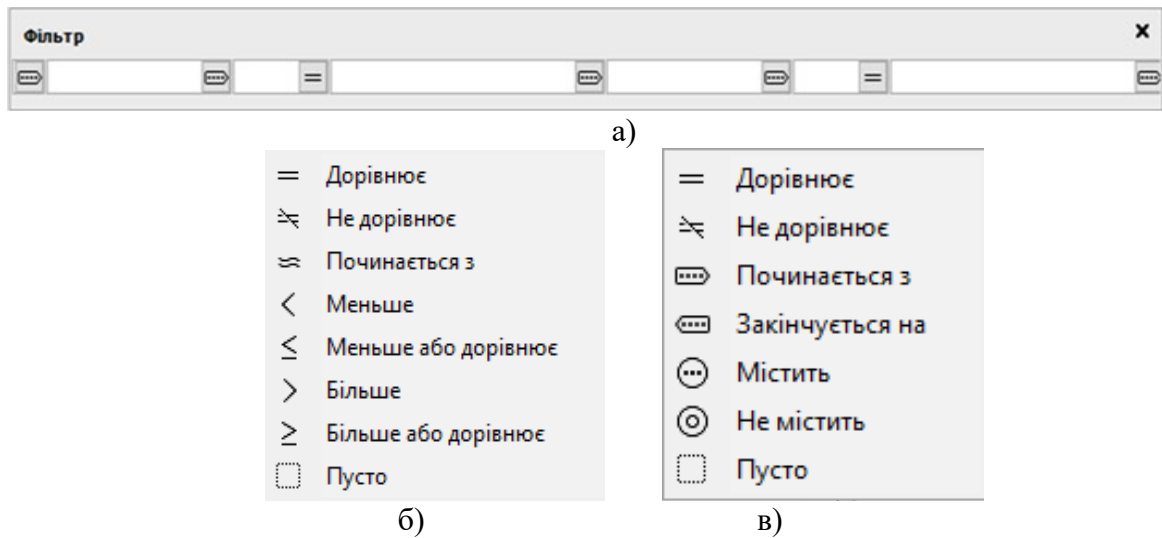


Рисунок 47 – Рядок фільтру (а) та варіанти фільтрації (б, в)

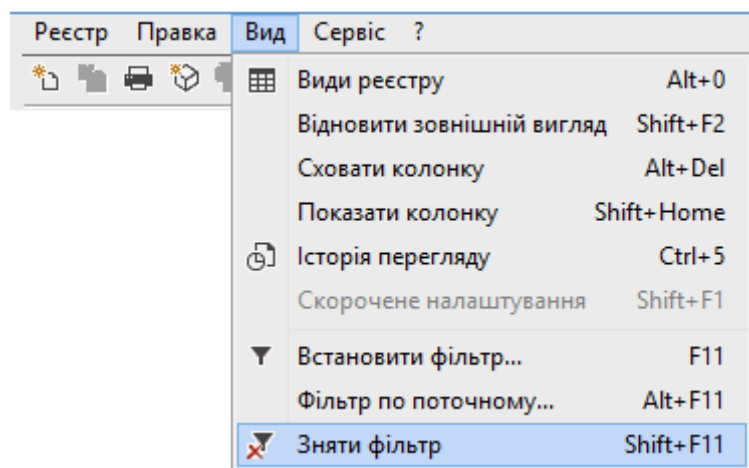


Рисунок 48 – Зняття встановленого фільтра

2.3. Робота з документами в Системі

Створення документа проводиться у відповідних модулях **Системи** по клавіші **Ins** або документ викликається з реєстру на редагування по клавіші **Enter** або **F4**.

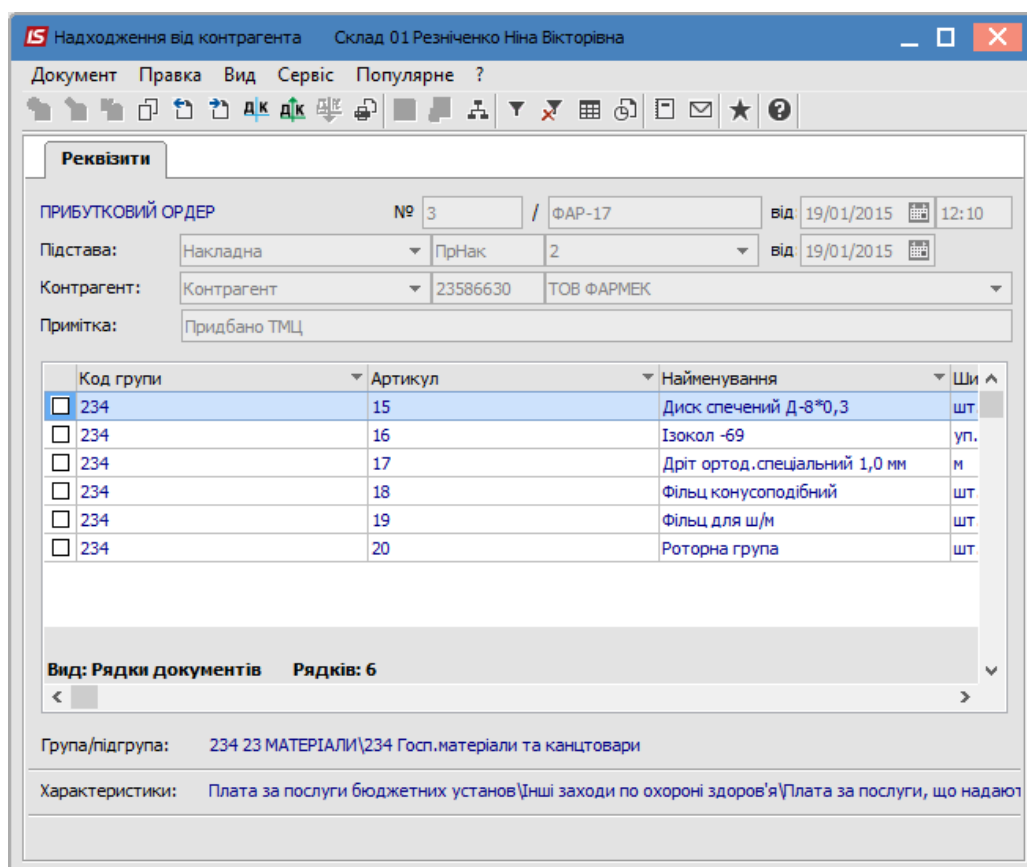


Рисунок 49 – Робота з документом

Деякі документи мають більш складну форму з розділами, виділеними закладками, таблицями та ін.

Переміщення по полях документа здійснюється за допомогою клавіш управління курсором або клавіші **Tab**. Для виведення документа на друк вибирається пункт меню **Документ/Друк** або клавіша **F9**.

Обов'язкові поля в документі виділені жовтим кольором. Без їх заповнення документ не буде давати зберегтися.

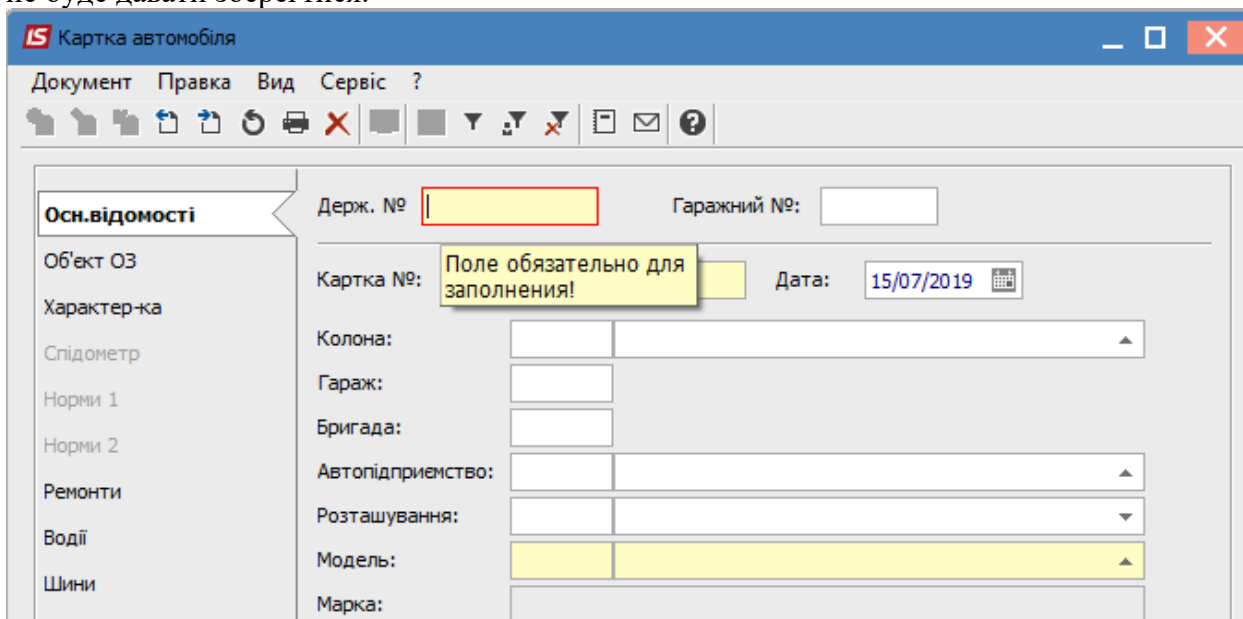


Рисунок 50 – Приклад форми документу

Зберігається документ при завершенні роботи з ним по клавіші **F2**. Вихід з документа проводиться по клавіші **Esc**, в цьому випадку **Система** завжди задає питання про необхідність збереження введених даних.

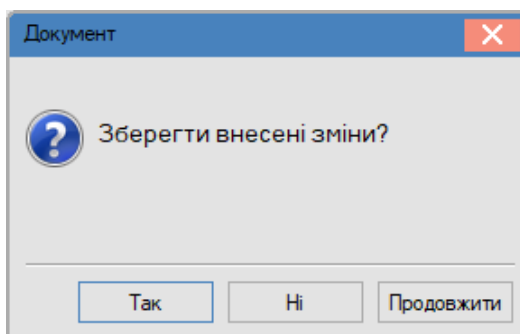


Рисунок 51 – Запит на збереження документу

У середині документа, по комбінації клавіш **Shift+Pg Down** і **Shift+Pg Up**, проводиться перехід до наступного або повернення до попереднього документа реєстру.

2.3.1 Введення номенклатурних позицій в документ.

Універсальний навігатор

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

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

Загальна структура

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

- **Меню реєстру** – всі команди управління вікном навігатора;
- **Область вибору** – список номенклатурних позицій доступних для вибору.

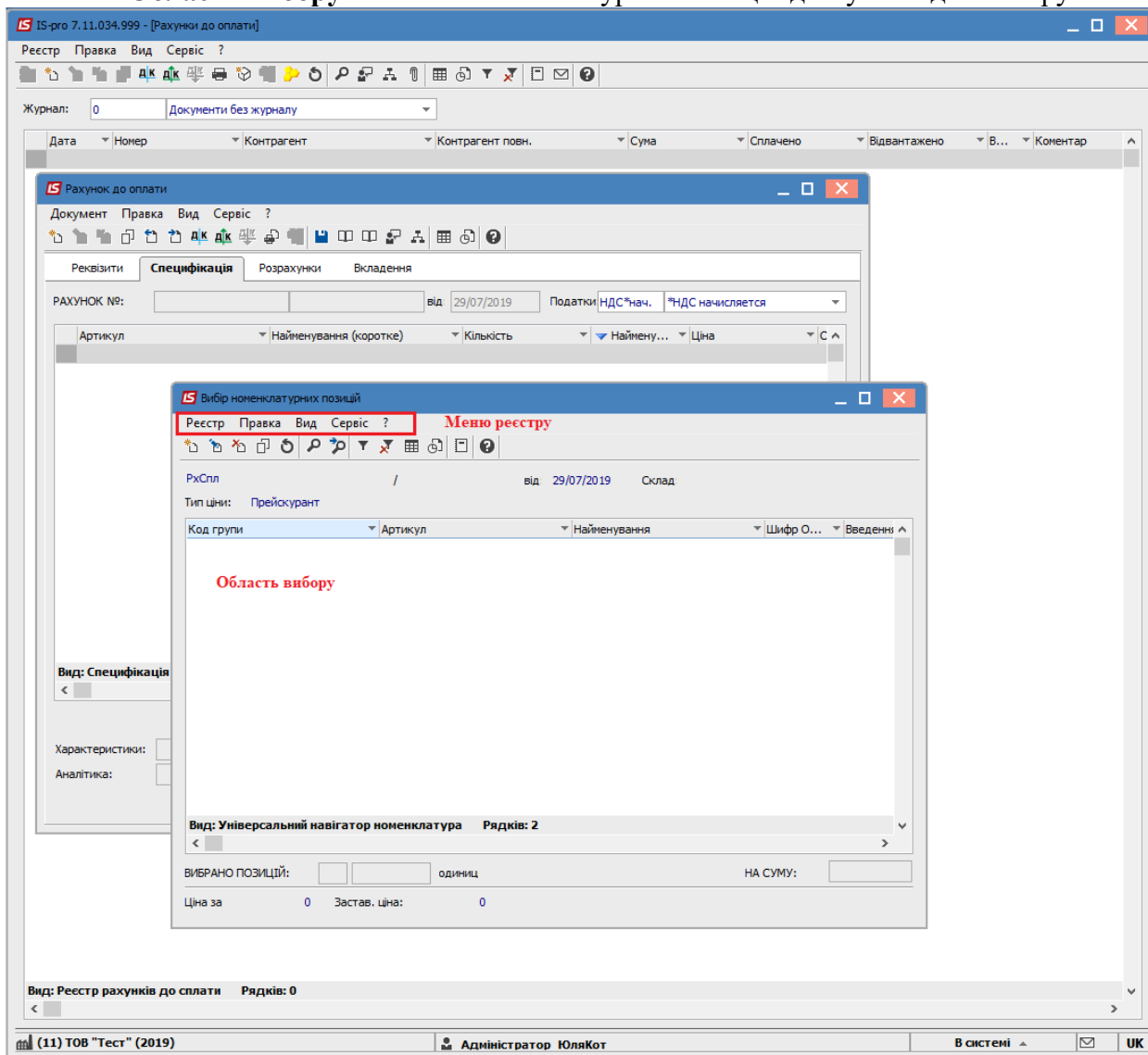


Рисунок 52 – Структура вікна Вибір номенклатурних позицій

Область вибору

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

Область вибору має такі основні представлення:

По комбінації клавіш **Alt+1** або по пункту меню **Вид / Поточне представлення / Список** вибирається представлення доступних для вибору номенклатурних позицій у вигляді лінійного переліку.

По комбінації клавіш **Alt+2** або по пункту меню **Вид / Поточне представлення / Групування по групах** вибирається представлення доступних для вибору номенклатурних позицій адм, згрупованих за групами. Область вибору розділена на дві панелі. На лівій панелі відображається список номенклатурних груп. На правій панелі відображається список номенклатурних позицій, що входять в поточну групу.

По комбінації клавіш **Alt+3** або по пункту меню **Вид / Поточне представлення / Угрупування по артикулах** вибирається представлення доступних для вибору номенклатурних позицій, згрупованих по артикулу. Застосовується тільки при формуванні документів відпустки (витрата). Область вибору розділена на дві панелі. На лівій панелі відображається список артикулів. На правій панелі відображається список карток обліку запасів. На кожен артикул у **Системі** може бути відкрито декілька карток обліку. Це може бути пов'язано з різними атрибутами, обліковими цінами, місцями зберігання тощо.

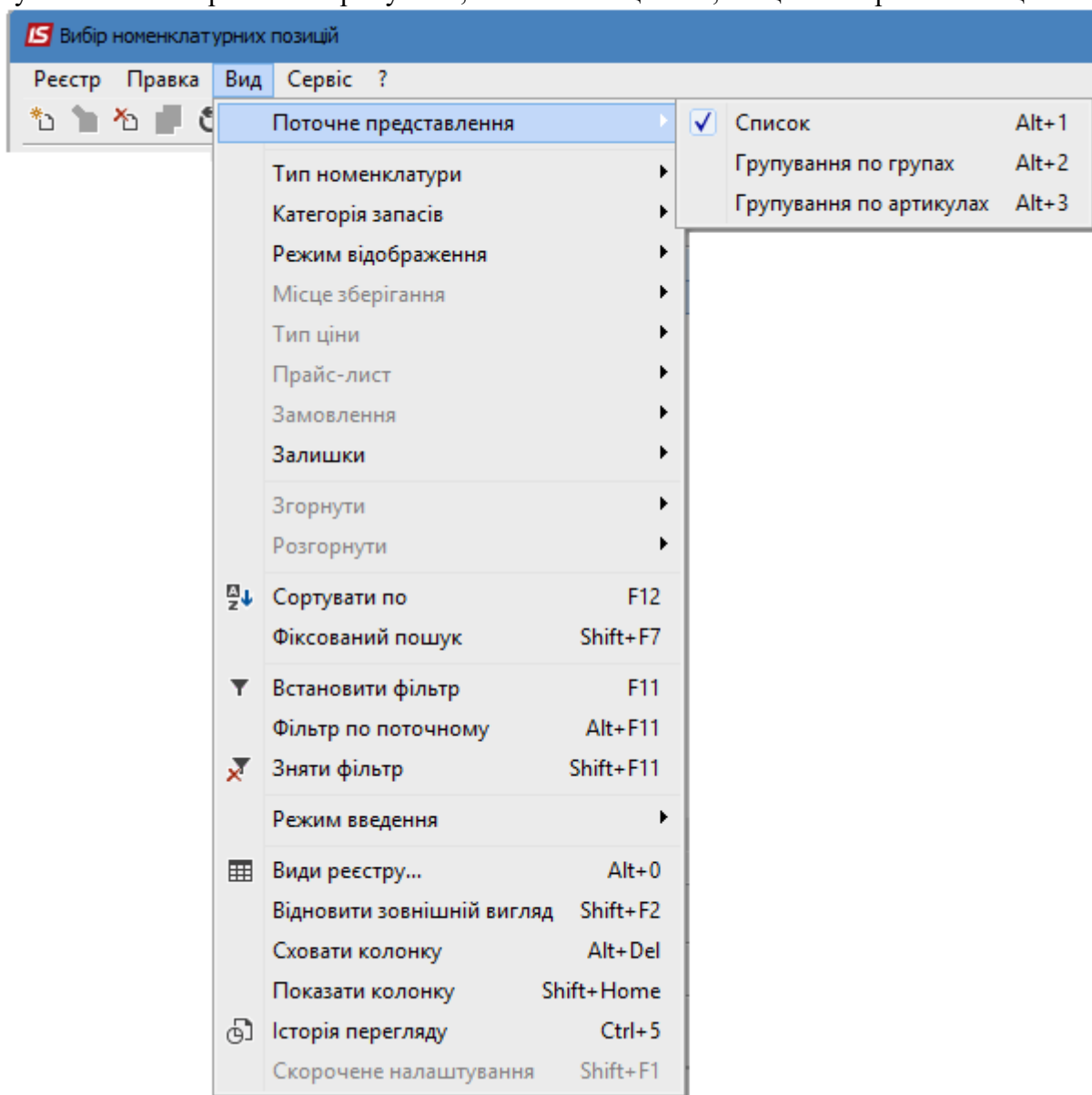


Рисунок 53 – Варіанти представлення області вибору

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

- Картки з нульовою кількістю;
- Відображати рядок характеристик номенклатури;
- Відображати порожні групи;
- Відображати підпорядковані.

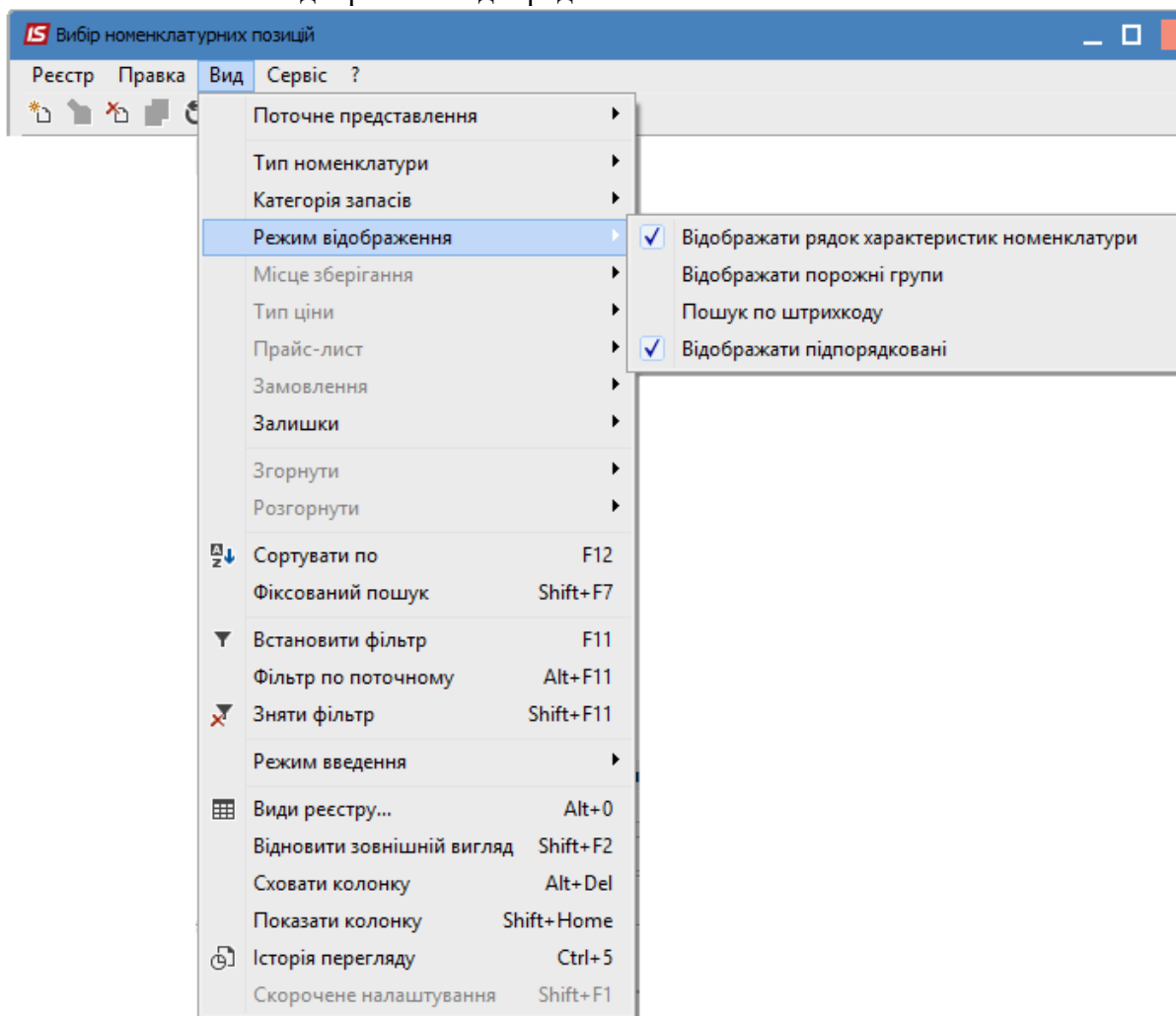


Рисунок 54 – Режими відображення

Список позицій

Список доступних позицій реалізований у вигляді настроюється реєстру. Установ реєстру проводиться у вікні вибору по пункту меню **Вид/Види реєстру** або по комбінації клавіш **Alt+0**.

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

За замовчуванням в списку відображається вся номенклатура, внесена в номенклатурний довідник.

Система підтримує обмеження списку номенклатурних позицій за такими параметрами:

- **Тип номенклатури** – в списку відображається номенклатура одного з двох типів: **Матеріальні запаси** або **Роботи та послуги**. Одночасне відображення списку номенклатури обох типів **Системою** не підтримується. Вибір типу номенклатури здійснюється за командою меню **Вид/Тип номенклатури**;

- **Категорія запасів** – в списку відображається номенклатура, що відноситься до категорій: **Виробничі запаси**, **Готова продукція**, **Напівфабрикати власні**, **Товари**, **Тара та тарні матеріали**. Одночасно можуть бути відображені запаси обраних категорій. Вибір категорії запасів проводиться по команді меню **Вид/Категорія запасів**.



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

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

- **Тип ціни** – Система підтримує автоматичну установку одного з двох типів ціни для номенклатурної позиції:

Собівартість – поточна собівартість одиниці запасів. ~~Ця~~ Не підтримується для номенклатури типу **Роботи та послуги**. Ціна визначається тільки в разі, якщо визначено місце зберігання (це пов'язано з тим, що собівартість запасу певного артикулу може відрізнятися на різних місцях зберігання).

Прайс-лист – ціна визначається відповідно до зазначеного прейскурантом. Необхідний прейскурант визначається по команді меню **Вид/Прайс-лист...** шляхом вибору зі списку доступних для даного користувача.

Вибір типу ціни проводиться в пункті меню **Вид/Тип ціни**.



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

Збереження налаштувань в універсальному навігаторі

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

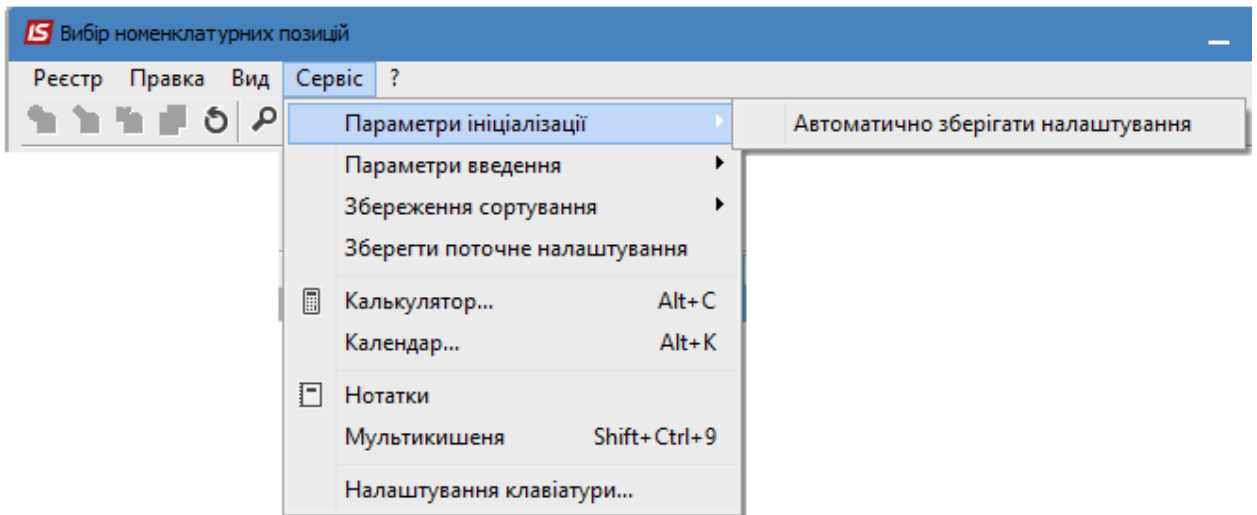


Рисунок 55 – Збереження налаштувань



Якщо необхідно при наступному введенні використовувати параметри останнього запуску, слід зазначити по клавіші Enter пункт меню Сервіс/Зберегти поточне налаштування. Потім знову увійти в меню Сервіс/Параметри ініціалізації і підтвердити створення налаштування по клавіші Enter на пункті Автоматично зберігати налаштування.

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

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

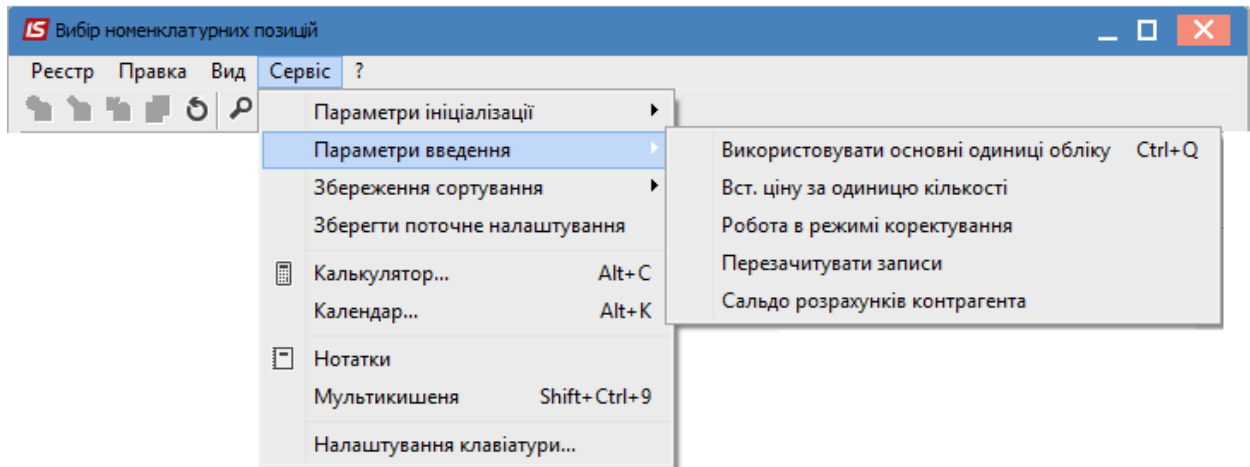


Рисунок 56 – Налаштування параметрів введення

Пошук позиції за індексом

Система підтримує пошук номенклатури за індексом. Для виконання пошуку необхідно провести введення початкових символів найменування номенклатури (незалежно від регістру) або артикулу. При цьому проводиться автоматична установка курсору вибору на першу знайдену позицію.

Номер індексу визначається поточним режимом сортування.

Контекстний пошук і фільтр

Фільтрація номенклатури проводиться за наступними реквізитами:

- Артикул;
- Найменування номенклатури;
- Атрибути.

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

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

Сортування списку позицій

Система підтримує два стандартні сортування списку номенклатурних позицій:

- За кодом;
- За назвою номенклатури.

Вибір сортування проводиться в пункті меню **Вид/Сортувати по** або по клавіші **F11**.

Режим введення номенклатурних позицій

Система підтримує два режими введення параметрів специфікації:

- **Діалог** – введення проводиться в діалоговому вікні, що викликається по клавіші **Enter**. Даний режим застосовується, якщо в процесі введення потрібно визначення великого числа параметрів рядка специфікації, що не підлягають налаштуванню за замовчуванням (атрибути, якісні характеристики, партія та ін.). Склад реквізитів форми введення залежить від конкретної номенклатури.

- **Таблиця** – введення кількості проводиться в спеціальну редаговану колонку списку номенклатурних позицій **Введення**. Даний режим застосовується у разі, коли всі параметри рядка специфікації за винятком кількості можна визначити за замовчуванням (ціна за преїскурантом, атрибути за картками обліку запасів, якісні характеристики мають стандартні значення та ін.). При позначці із зазначенням кількості – поле **Вибрані** фіксує суму вибраної кількості по позиції.

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



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

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



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

2.3.2 Швидке введення і обхід полів при створенні документа

Використання даних можливостей дозволяє користувачеві налаштувати найбільш зручний для себе порядок заповнення даних з автоматичним відкриттям довідників на відповідних полях, при цьому минаючи заповнені поля при створенні документа.

При створенні великих обсягів документів використання даних можливостей значно полегшує і прискорює рутинну роботу користувача.

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

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

Параметри налаштування швидкого введення даних при створенні документа:

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

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

Рисунок 57 – Налаштування обходу (порядку) полів в документі

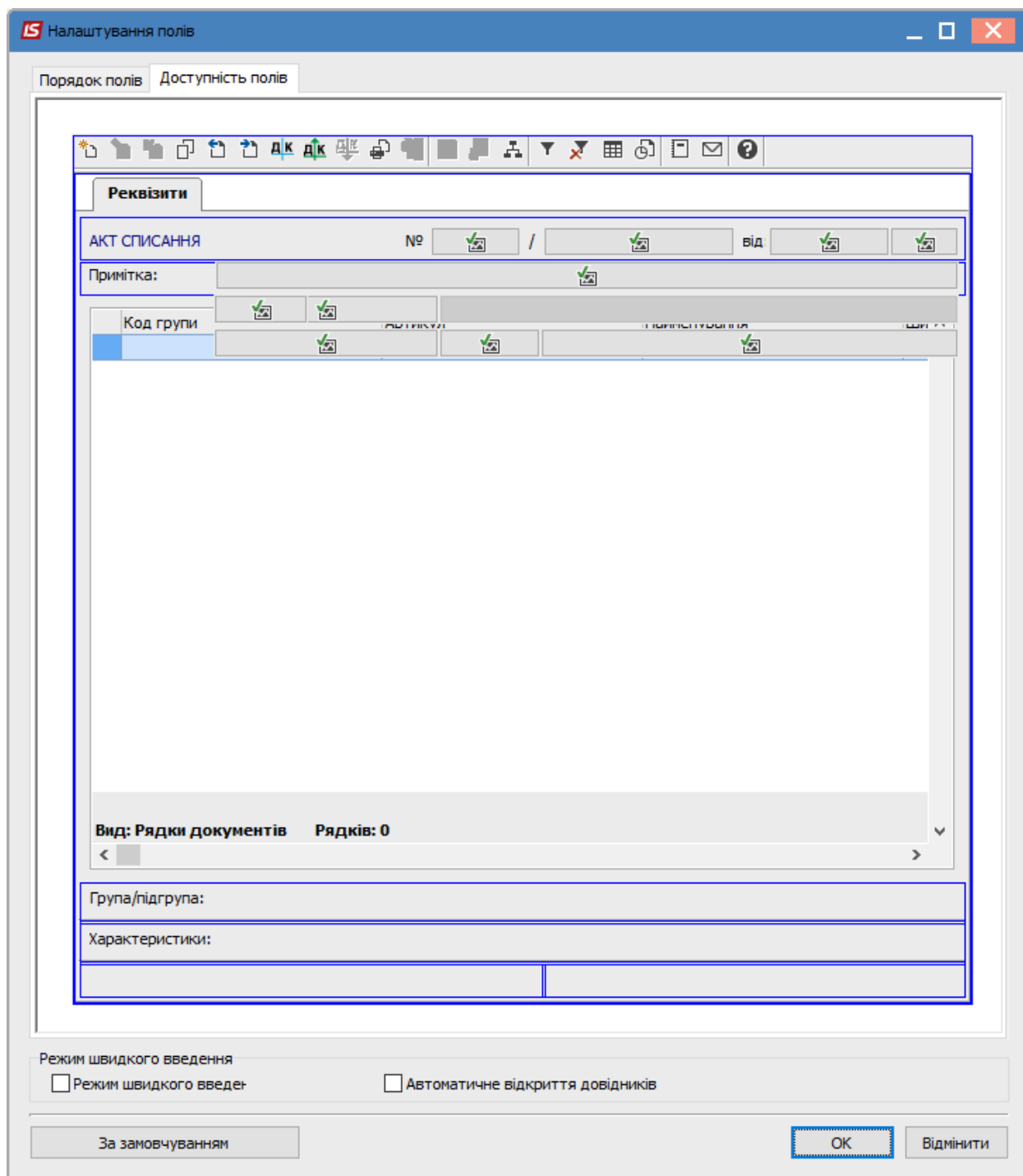


Рисунок 58 - Налаштування доступності полів в документі

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

2.3.3 Нумерація документів

Система надає можливість налаштувати правила автоматичного формування номерів документів. Вибір початкового номера виконується окремо для кожного реєстру документів на закладці **Нумерація** модуля **Налаштування** відповідної підсистеми.

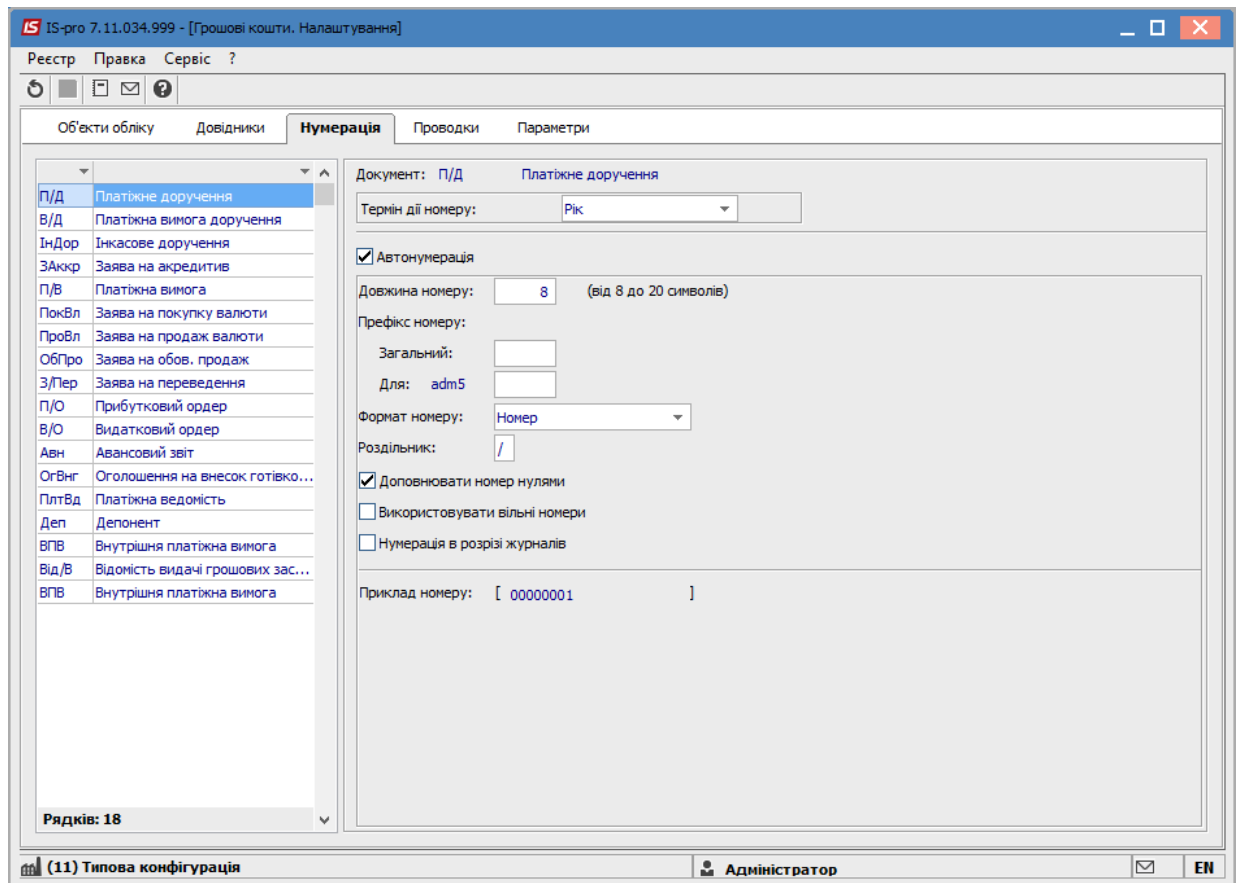


Рисунок 59 – Вибір початкового номера документів

Для налаштування нумерації на правій панелі з відмітками по клавіші **Пробіл** встановлюється позначка **Автонумерація**. Вказуються параметри формування номера:

- **Термін дії** – термін дії вибирається зі запропонованого списку: **необмежений, день, місяць, рік, квартал**. Якщо обраний термін дії **рік/місяць**, це означає, що з початку наступного **року/місяця** нумерація документів почнеться спочатку. **Необмежений** термін дії означає, що **Система** забезпечує унікальність номерів документів протягом всього періоду експлуатації **Системи**;

- **Довжина номеру** – кількість символів у номері (від 8 до 20 символів);
- **Префікс номеру** – символи, з яких починається номер (при необхідності). Префікс можна встановити загальний або для користувача;
- **Формат номеру** – по клавіші **F3** вибирається одне з можливих значень: **номер, рік/номер, місяць/номер, день/номер, номер/рік, номер/місяць, номер/день**;
- **Роздільник** – якщо формат номера є складеним, вказується символ - – роздільник. За замовчуванням пропонується символ «/».

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

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

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

При введенні документа (при необхідності) по комбінації клавіш **Alt+N** в поле **Номер** документа проводиться зміна початкового номера.

У списку, курсор переміщується на нижній рядок, вводиться змінна частина номера, з якої необхідно почати нумерацію. Якщо встановлено параметр **Використовувати вільні номери**, то при наступному виклику вікна зміни номера показуються пропущені номери, доступні для використання.

Номер використовується в автонумерації по замовчанню – позиційний 8-символьний.

Залежно від налаштувань в номері може бути присутнім:

- префікс – від 1 до 3-х символів,
- рік або місяць або день – 2 символу,
- роздільник префіксу і номера – 1 символ,

Використання додаткових налаштувань зменшують значність самого номера.

Наприклад:

- префікс – ЖР -2 символу;
- присутній рік і роздільник- 2+1 = 3 символу;
- разом 5 символів.

В результаті діапазон номерів всього від 1 до 999.

2.3.4 Типові операції

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

Для використання первинного документа в бухгалтерському/податковому/управлінському обліку необхідно створити проводки по бухгалтерських/податкових/управлінських рахунках.

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

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

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

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

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

- При встановленні параметра **Архів** така операція не використовується при формуванні нових документів. У налаштуванні типових операцій відображається світло-сірим кольором.

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

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

Табличний спосіб налаштування шаблону проводок

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

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

На рис. показано приклад налаштування типової операції табличного способу завдання для формування проводки за дебетом рахунка 1020 і кредитом рахунка 1421 на суму документа.

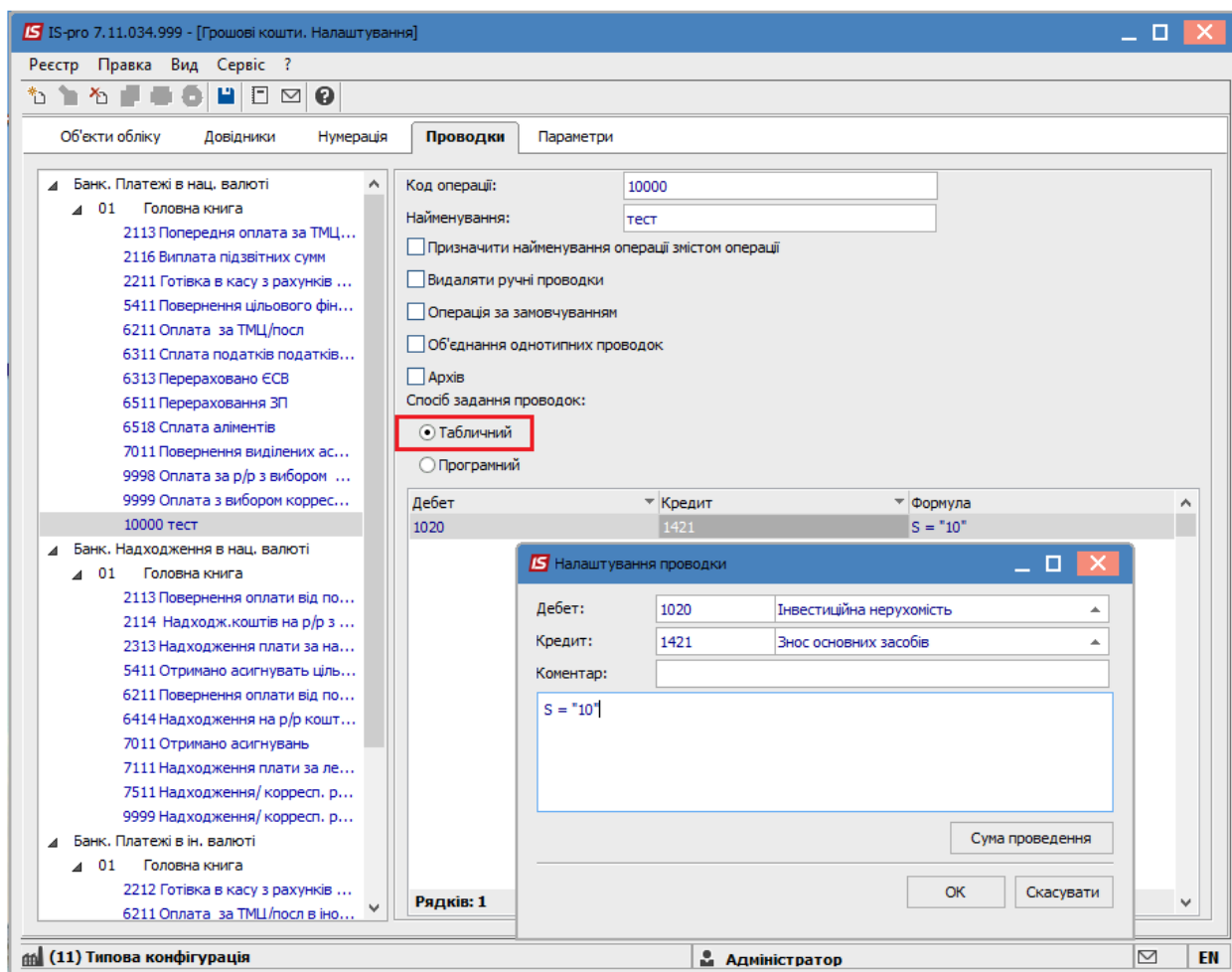


Рисунок 60 – Приклад табличного способу завдання проводок

Програмний спосіб налаштування типової операції

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

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

На рис. показано налаштування типової операції з програмним способом завдання проводки.

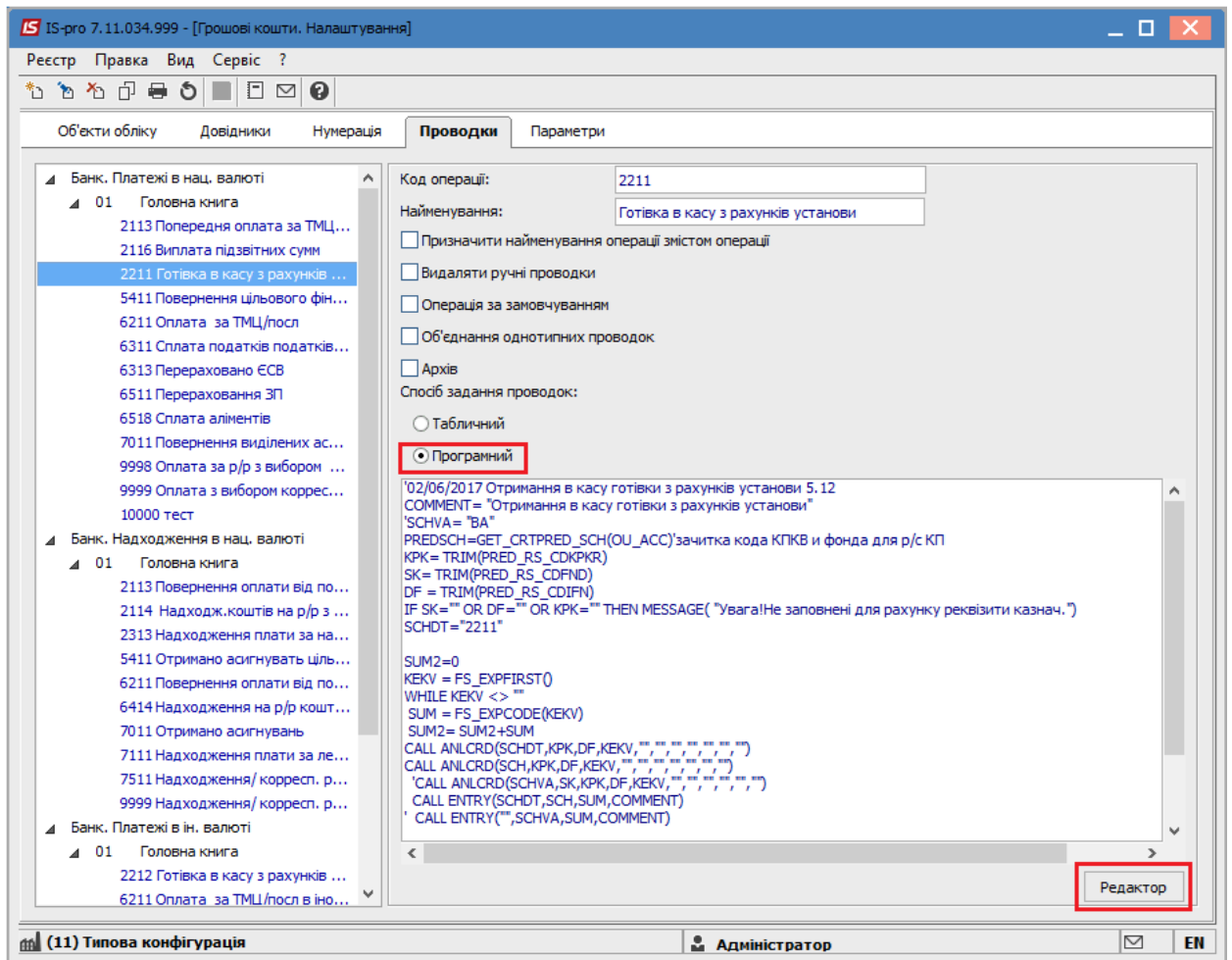


Рисунок 61 – Приклад програмного способу завдання проводок

Для типових операцій програмного виду використовується редактор програм, більш детально про нього написано в документі **programist7**.

Використання редактора програм

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

По клавіші **F3** (або меню **Правка/Викликати довідник**) з'являється вікно **Елементи програми** зі списком доступних елементів програми.

Для використання в редакторі програм полів і функцій, представлених в **Системі** по кнопці **Ресурси** підключають поля і функції інших підсистем.

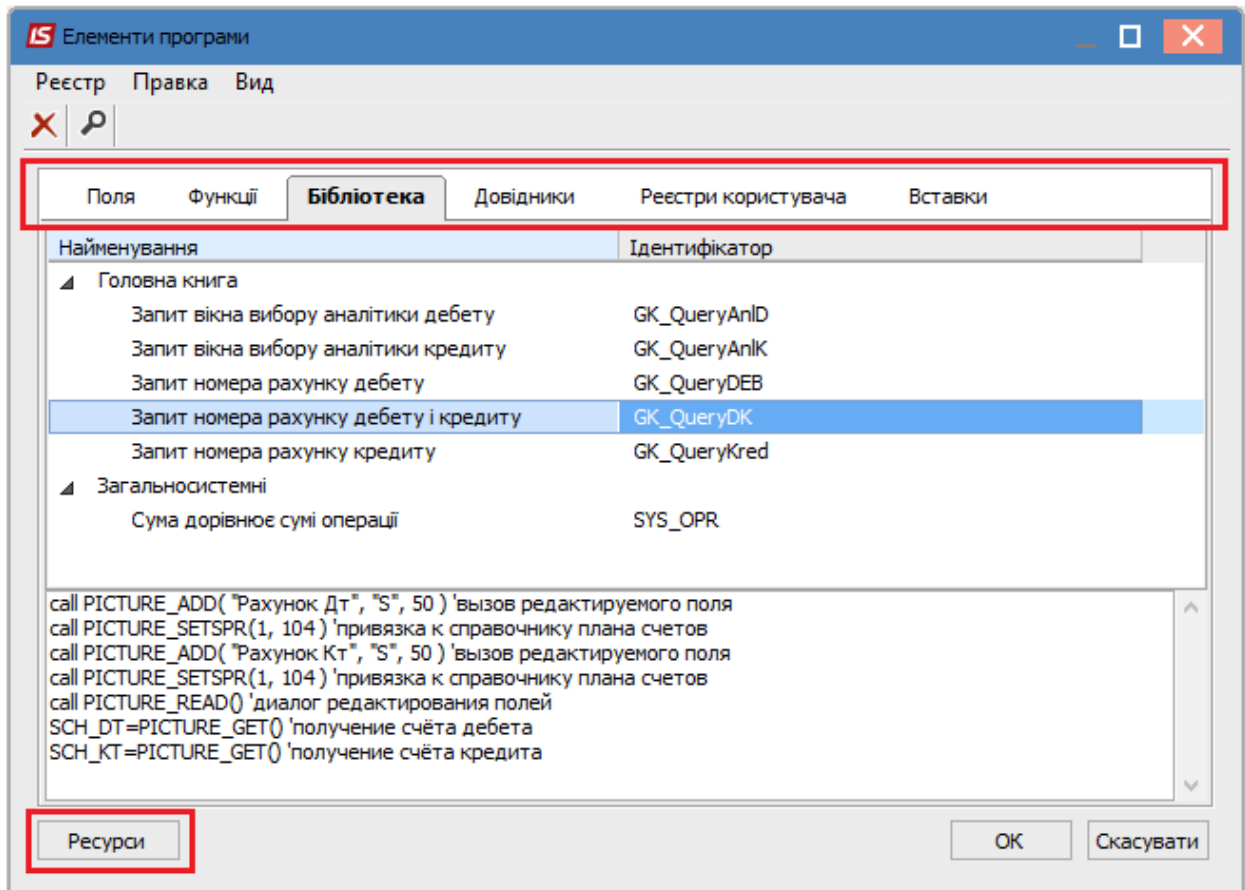


Рисунок 62 – Вікно Елементи програми

Список елементів програми містить наступні закладки:

- Поля;
- Функції;
- Бібліотека;
- Довідники;
- Реєстри користувачів;
- Вставки.

Закладка **Поля** містить список доступних параметрів і змінних, які використовуються при створенні програми, зокрема константи.

Закладка **Функції** містить список загальносистемних функцій і функцій для доступу до даних **Системи**.

На закладці **Бібліотека** розташовані найменування підсистем і ідентифікатори функцій, які можна використовувати при написанні програм користувача. Шаблон обраної функції відображається в нижній частині вікна і може бути вставлений в призначену для користувача програму натисканням на клавішу **Enter** або натисканням кнопки **OK**.

Закладка **Довідники** містить список системних, користувачьких і аналітичних довідників.

Для вставки елемента в програму встановлюється в довіднику на нього курсор і натискається клавішу **Enter**.

Закладка **Реєстри користувача** містить реєстри користувача **Системи**.

На закладці **Вставки** здійснюється підключення своїх власних текстів бібліотек до програм типових операцій, калькуляцій та розрахункових таблиць.

При вставці в текст програми функцій замінюються вхідні параметри, зазначені в підказці, на конкретні значення змінних.

Використання пошуку в Редакторі програм

У вікні редагування програми користувача в режимі пошуку (F7) реалізовано підсвічування всіх результатів пошуку в тексті програми.

Для прискорення запуску вікна редагування калькуляції в кожному місці використання підключені ресурси, які потрібні в даному модулі. При необхідності використовувати інші дані необхідно провести підключення відповідного ресурсу по кнопці **Ресурси** у вікні **Елементи програми**.

У вікні редагування тексту існує можливість коментування виділених рядків коду по комбінації клавіш **Ctrl+K**.

При наявності програми написаній в будь-якому редакторі, в даний редактор можна загрузити блок R з файлу комбінація клавіш **Alt+R**, або вивантажити блок у файл комбінація клавіш **Alt+W**.

Збереження програми відбувається по клавіші **F2**. При виході з редактора **Система** перевіряє текст програми і повідомляє про виявлені помилки. Перевірка виконується по комбінації клавіш **Ctrl+F9**.

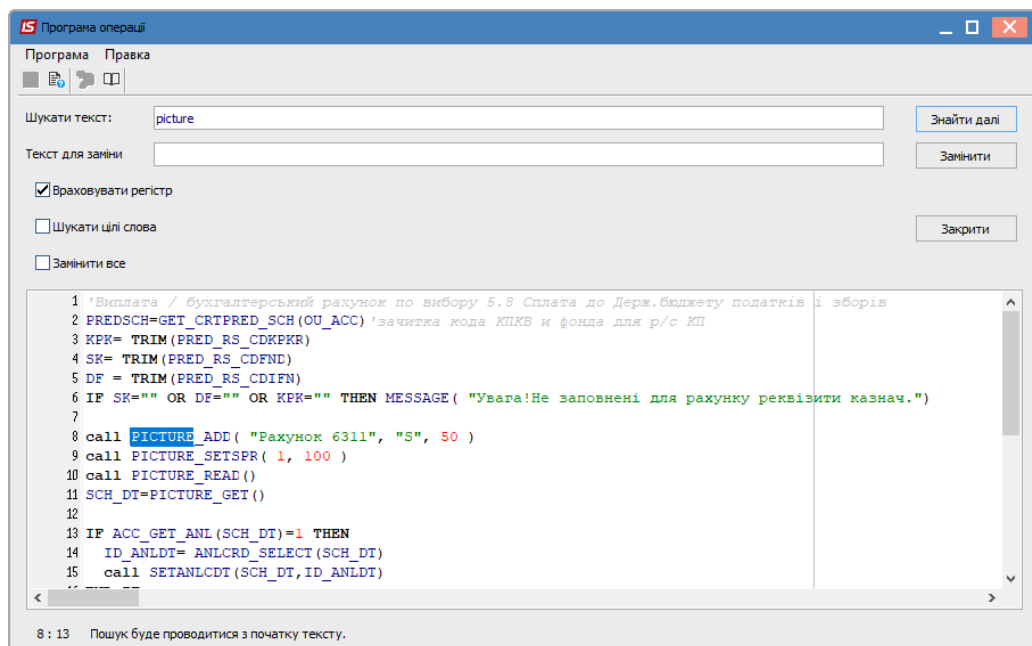


Рисунок 63 – Режим пошуку в програмі користувача

2.4. Документообіг

Для перегляду повного ланцюжка документообігу, в реєстрах документів використовується пункт меню **Правка/Документообіг** або комбінації клавіш **Alt+Z**. Відкривається вікно з документами і промальованим зв'язками між ними. Документи відображаються символічно у вигляді прямокутників, стрілочкою вказується зв'язок, коли один документ розроблений з архітектури іншого, наприклад накладна і рахунок-фактура. Простою лінією показується просто прив'язка двох документів, наприклад виписка і рахунок.

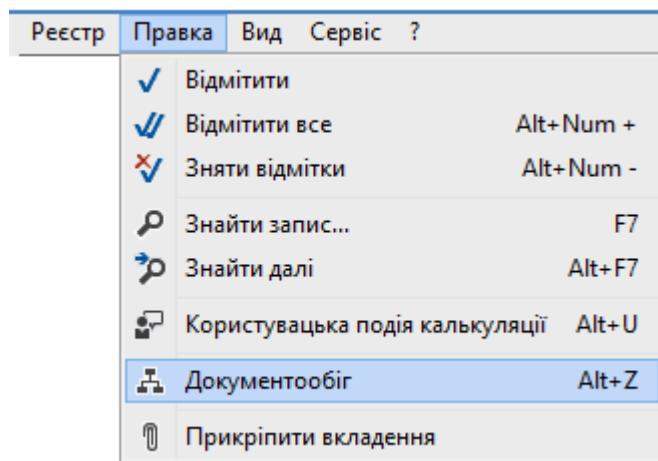


Рисунок 64 – Перегляд документообігу

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

2.5. Вивантаження даних з Системи

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

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

По комбінації клавіш **Shift+Ctrl+E** здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат **Excel** для подальших перетворень.

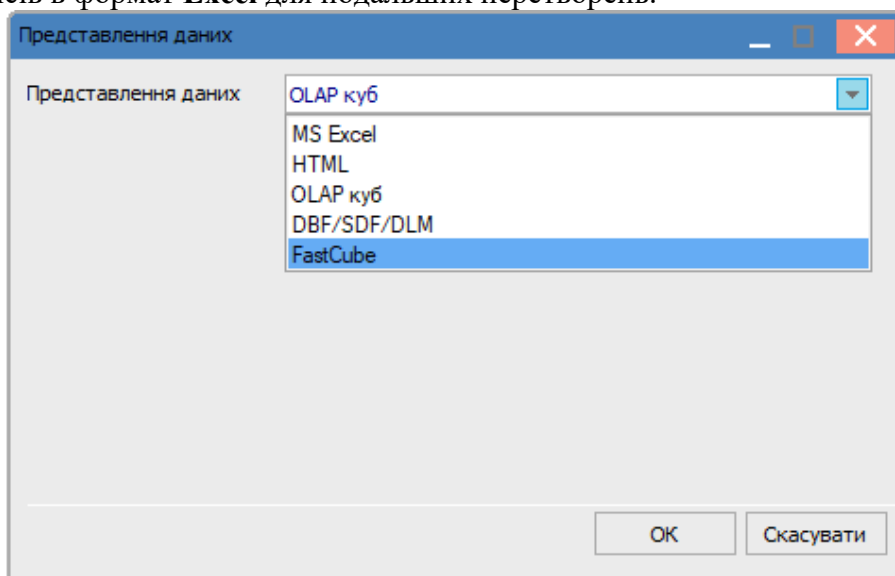


Рисунок 65 – Вікно вибору представлення даних у файл

2.6. Звіти

2.6.1 Створення звітів

В Системі існує кілька видів звітів: системні (поставляються розробником, колір шрифту - чорний) і призначені для користувача (створюються користувачем як на основі системних так і з нуля, колір шрифту – синій).

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

Система містить генератор звітів **FastReport**., що заснований на SQL-запитах, які відбирає дані з таблиць Системи. Перелік і наповнення таблиць представлений в додатках. При розробці вихідних форм за допомогою такого генератора потрібен досвід написання SQL-запитів і інформація про базу даних Системи.

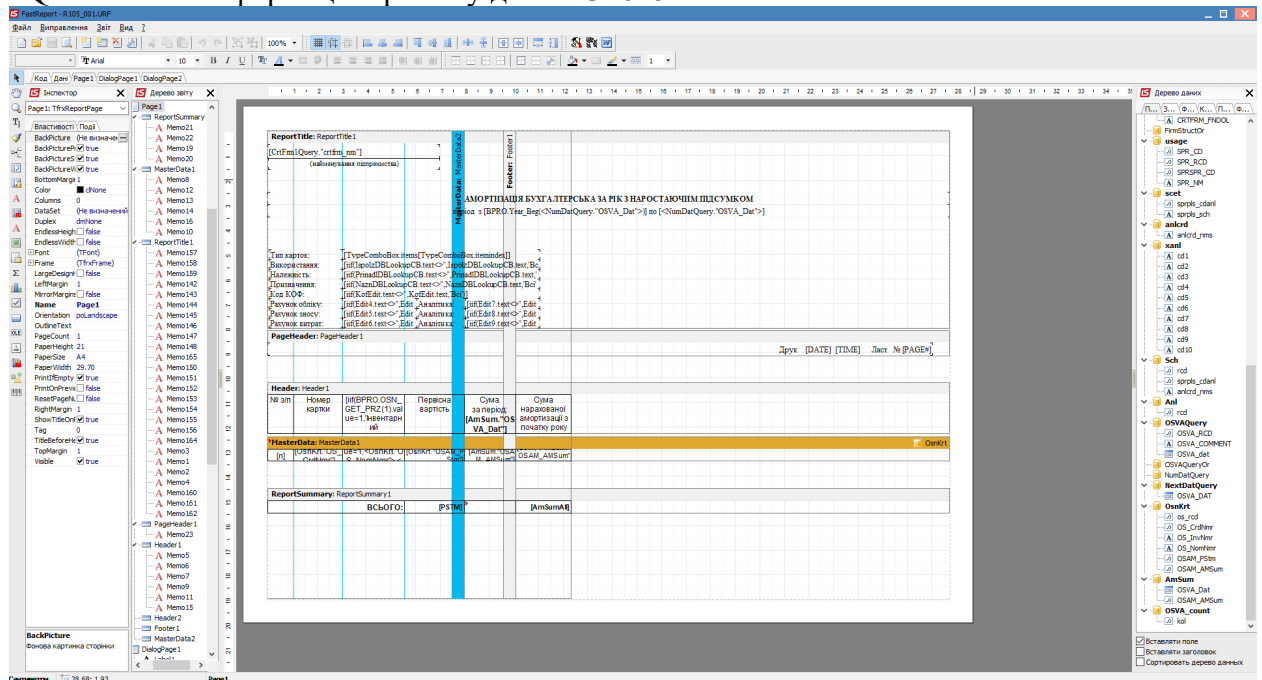


Рисунок 66 – Генератор FastReport

Крім перерахованих засобів можуть бути використані продукти сторонніх розробників (наприклад, Crystal Reports), що перебувають в обігу до бази даних Системи через SQL-запити. Також формування звітів може бути реалізовано за допомогою об'єктів доступу до даних Системи (COM) і продуктів Microsoft Office (Word, Excel).

Створення звітів описано в Керівництві програміста.

2.6.2 Налаштування меню звітів

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

по комбінації клавіш **Shift+F4** відкривається вікно для налаштування меню звітів користувача.

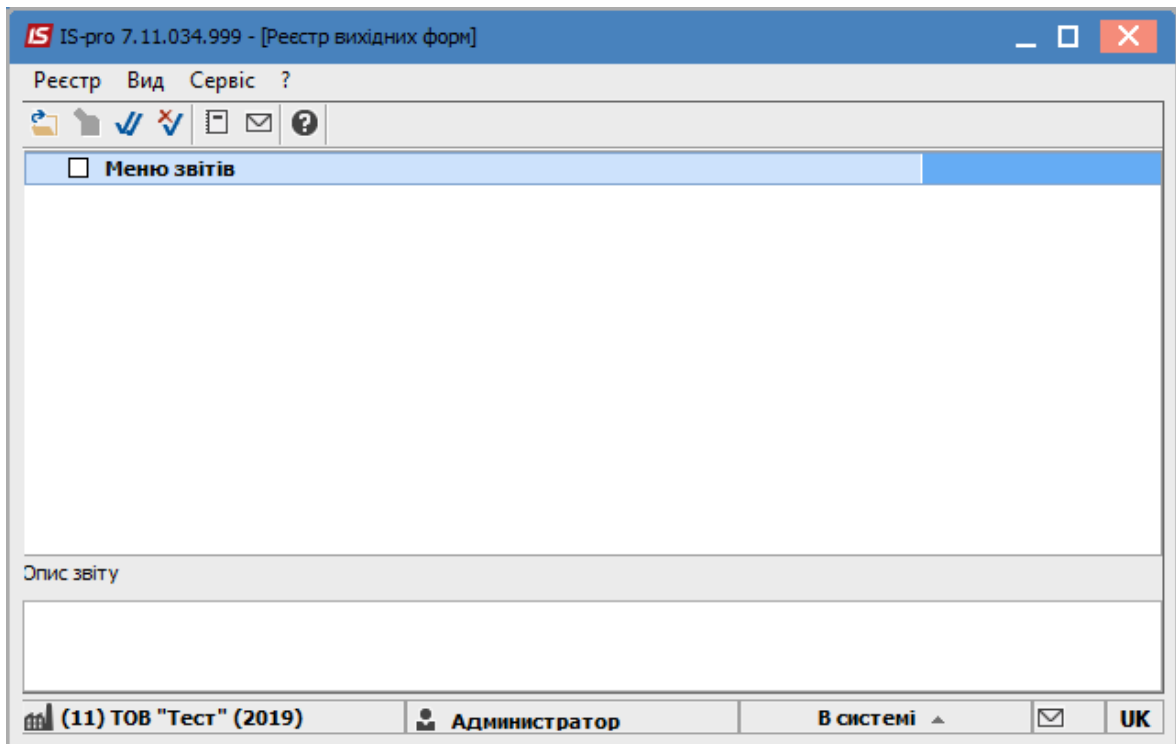


Рисунок 67 – Вікно реєстру вихідних форм звітів

Вікно **Налаштування меню звітів** може приймати два види відображення – вертикальний і горизонтальний (перехід між видами здійснюється за пунктом меню **Вид/Вертикальний/Горизонтальний**).

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

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

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

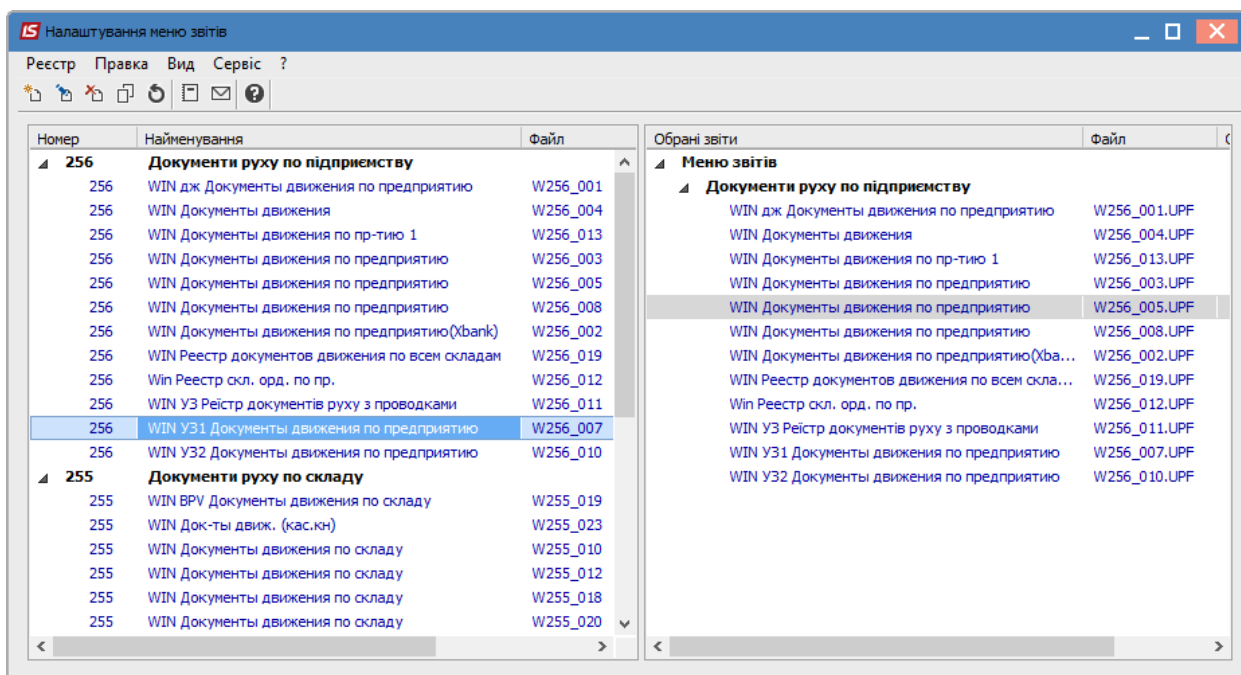


Рисунок 68 – Налаштування меню звітів

Для створення власних форм звітів, у вікні **Налаштування меню звітів** виберіть шаблон звіту, який буде як основа та оберіть пункт меню **Реєстр/Породити** або за допомогою комбінації клавіш **Shift+Ins** і у вікні **Породження форми звіту** необхідно обрати тип звіту (Експорт, звіт Fast Report, Excel-звіт, Word-звіт, звіт OLAP) якщо це системний, вказати найменування та підтвердити породження натиснувши на кнопку **ОК**. Звіт відкриється в залежності від обраного типу звіту в генераторі FastReport для подальшого налаштування. Більш детально див. розділ **Керівництво програміста (programist7)**.

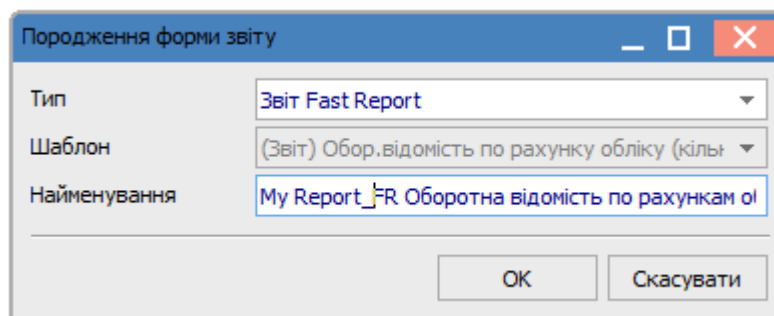


Рисунок 69 – Вікно Породження форми звіту

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

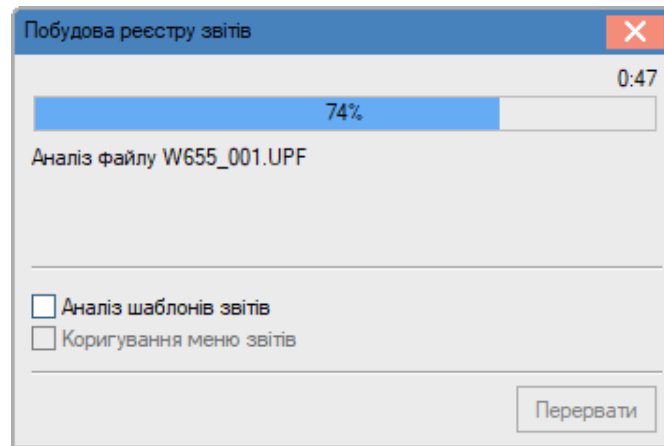


Рисунок 70 – Процес побудови реєстру звітів

В Системі використовується три види друку звітів в залежності від місцезнаходження:

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

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

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

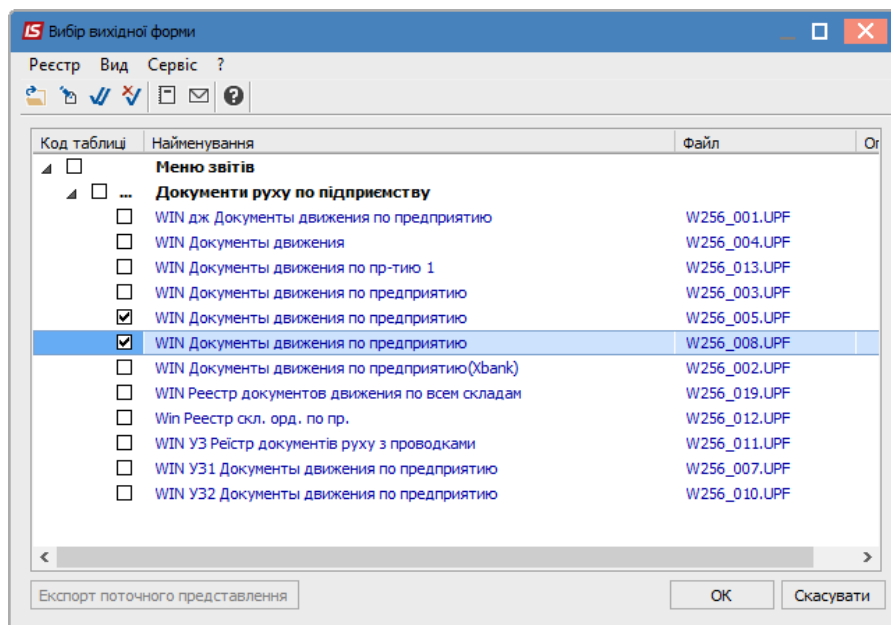


Рисунок 71 - Встановлення відмітки Зберігати відмічені звіти

Друк звітів без попереднього вибору вихідної форми

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

- У вікні **Вибір вихідної форми** відзначити необхідні звіти і закрити вікно. Збереження зазначених форм звітів реалізовано в розрізі користувачів і підприємств;

- У меню **Реєстр** відзначте пункт **Друк без вибору**. Тепер при натисканні **Друк** (клавіша **F9**) вікно **Вибір вихідної форми** відображатися не буде, а формування раніше обраних звітів буде виконуватися відразу без попереднього вибору звіту(ів) і натисканні кнопки **ОК**;

- Для зміни списку звітів, що формуються за замовчуванням або для попереднього вибору звіту(ів) необхідно зняти позначку пункту меню **Друк без вибору** і вікно **Вибір вихідної форми** буде доступно.

Друк і висновок даних реєстрів без використання звітів

Друк і виведення даних, виведених в реєстр, можливий по пунктам меню **Реєстр/Зведена таблиця** або комбінація клавіш **Shift+Ctrl+C** і **Реєстр/Експорт поточного представлення даних** або комбінація клавіш **Shift+Ctrl+E**.

У разі вибору пункту меню **Зведена таблиця** пропонується вибрати форму подання даних:

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

У разі вибору пункту меню **Експорт поточного представлення** дані вивантажуються в MS Excel.

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

Можливість перевизначити налаштування параметрів експорту в EXCEL (XLSX) безпосередньо з середовища розробки **FastReport**:

У дизайнері звіту реалізовані властивості:

Report → ReportOptions → DirectExportPages;

Report → ReportOptions → DirectExportChunkSize .

DirectExportPages приймає значення:

depSingleSheet – " Не розбивати ";

depReportPages – " Використовувати стор. звіту ";

depRowCount – " Кількість рядків ".

У разі вибору depRowCount повинен бути заповнений DirectExportChunkSize.
тільки для TfrxXLSXExport

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

2.7. Сервісні функції Системи

Сервісні функції, описані в цьому розділі, становлять групу пункту меню **Сервіс**. Всі ці функції викликаються в будь-якому режимі роботи з **Системою**.

2.7.1. Калькулятор

Калькулятор викликається за пунктом меню **Сервіс/Калькулятор** або комбінація клавіш **Alt+C**, калькулятор переміщається в системному вікні за допомогою вказівника миші.

Скидаються свідчення калькулятора по кнопці **C** на калькуляторі. Закриття вікна калькулятора виконується по клавіші **Esc**.

У калькуляторі в верхньому полі дрібним шрифтом відображається підсумкова сума розрахунків. По кнопці **Записати результат у поле введення** підсумкова сума записується в активне поле введення.

Також з числового поля документа сума заноситься в калькулятор для подальших розрахунків.

Кнопка **+/-** конвертує знак числа.

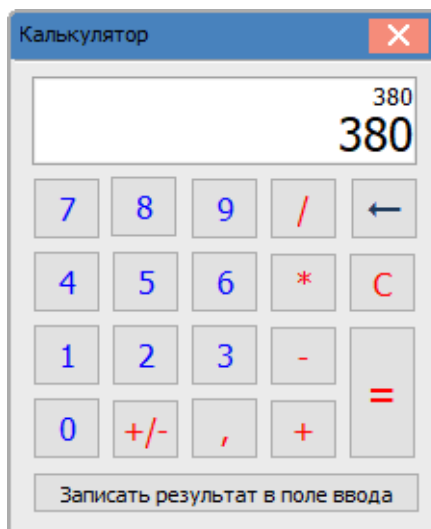


Рисунок 72 – Калькулятор

2.7.2. Календар

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

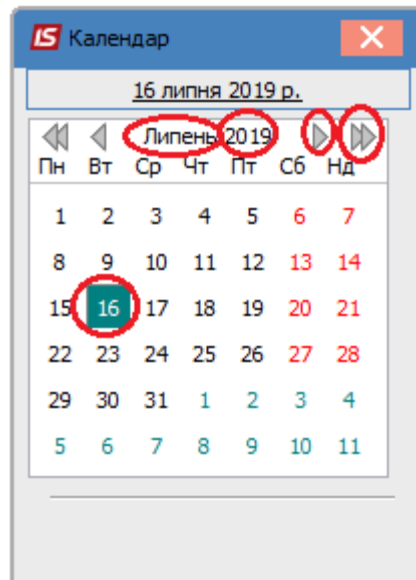


Рисунок 73 – Календар

2.7.3. Планувальник

Планувальник служить для виконання певних дій як з участю, так і без участі користувача. Планувальник викликається в головному меню за пунктом меню **Сервіс/Планувальник** або по комбінації клавіш **Alt+Y**.

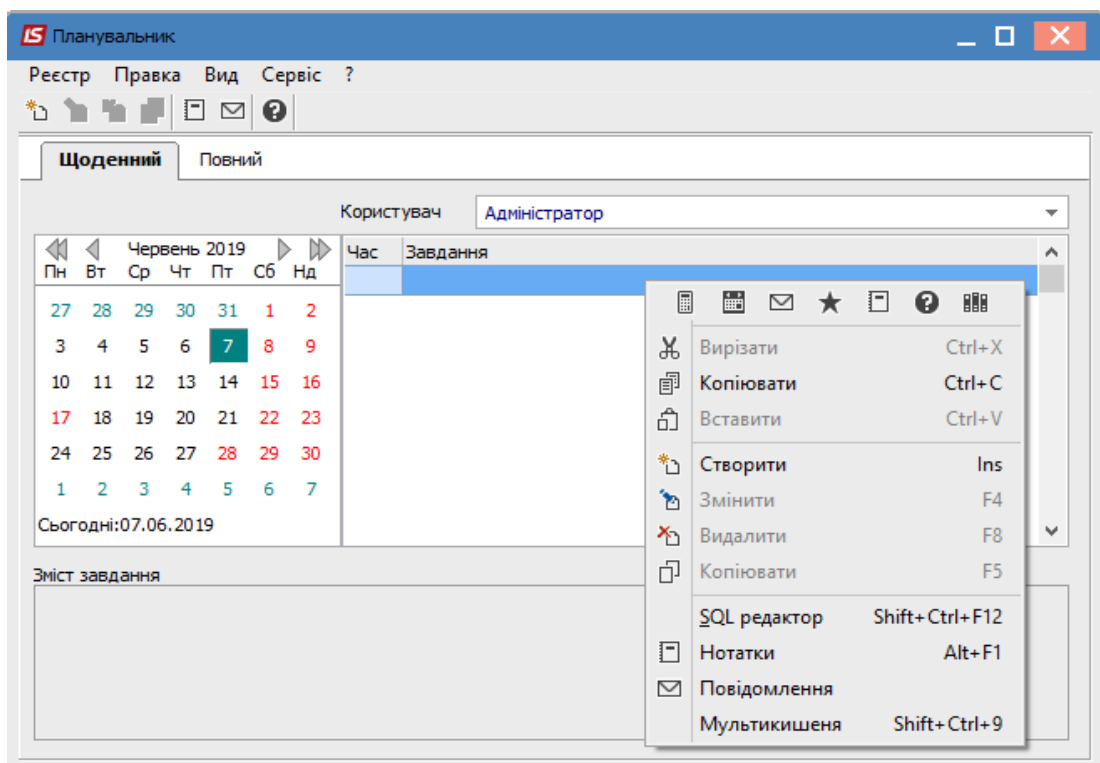


Рисунок 74 – Вікно планувальника завдань

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

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

Кожне завдання складається з двох груп параметрів: **Дія** і **Подія**.

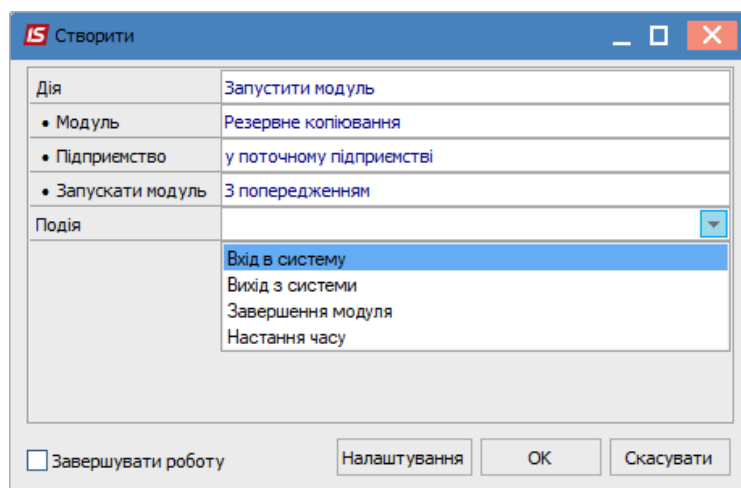


Рисунок 75 – Створення завдання в планувальнику завдань

Параметри групи **Дія** визначають, яка мета повинна бути виконана. Система пропонує **Запустити модуль**, із запропонованого списку вибирається **Модуль**, який необхідно запустити.

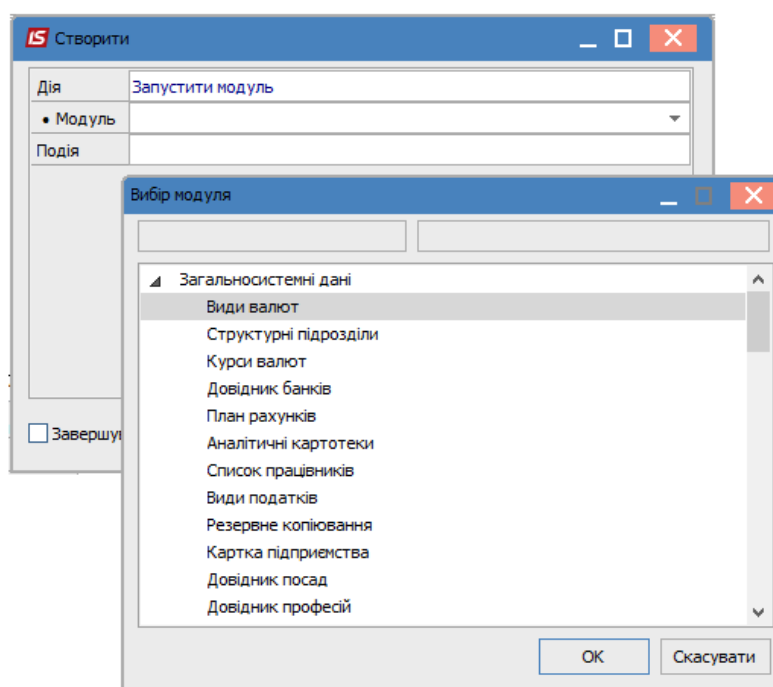


Рисунок 76 – Вибір модуля для запуску

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

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

Параметри групи **Подія** визначають, при настанні якої події має бути виконано **Дія** завдання і регулярність його виконання. **Система** розпізнає наступні види подій:

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

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

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

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

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

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

2.7.4. Архів звітів

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

По кнопці **Зберегти звіти** в **Системі** завжди зберігаються на робочій станції в директорії: C:_REP_xxx, де xxx – номер підприємства.

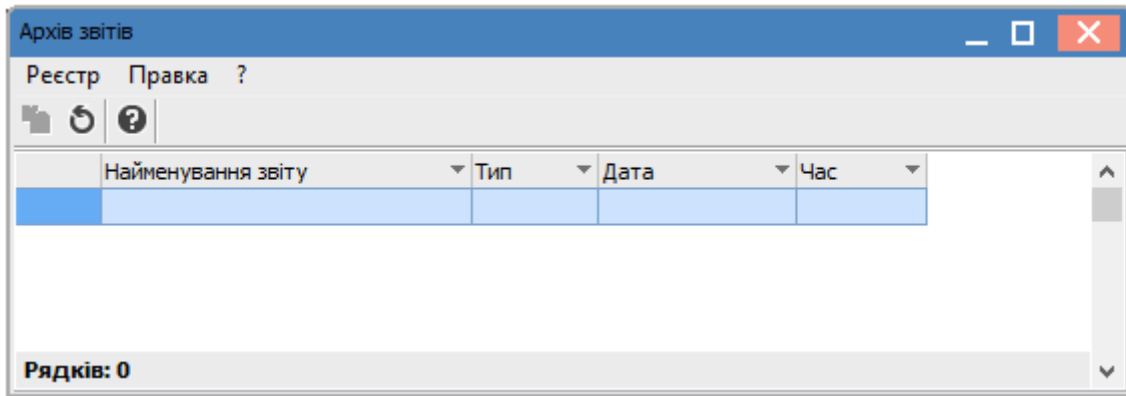


Рисунок 77 – Вікно архіву звітів

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

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

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

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

2.7.5. Налаштування інтерфейсу

У пункті меню **Сервіс/Налаштування інтерфейсу** встановлюються автоматичне перемикавання мови, доступний вибір мови введення, налаштовується масштаб, схема кольорів документів і **Системи**, а також мова віконного інтерфейсу.

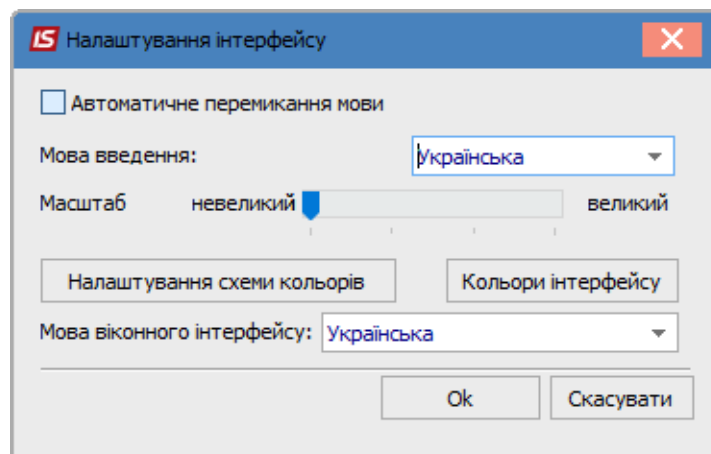


Рисунок 78 – Налаштування інтерфейсу Системи

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

Також проводиться налаштування масштабу відображення **Системи**. Повністю зміни масштабу інтерфейсу вступить в силу після перезапуску робочої станції.

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

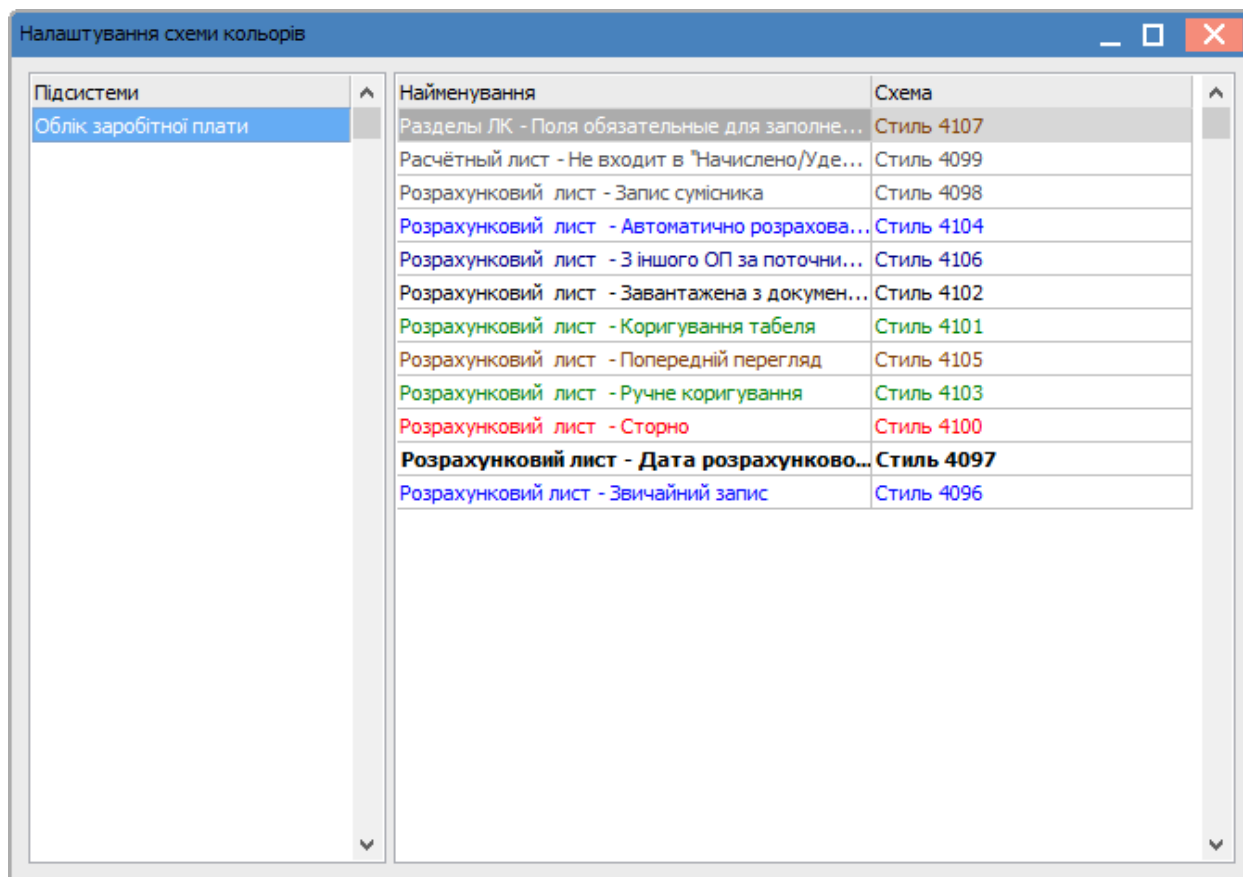


Рисунок 79 – Вікно налаштування схеми кольорів для документів

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

- Активної області;
- Фону;
- Заголовку вікна;
- Активного рядка таблиці;
- Неактивного компонента;
- Шрифту неактивного компонента.

Вибирається стиль іконок (класичний, оновлений).

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

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

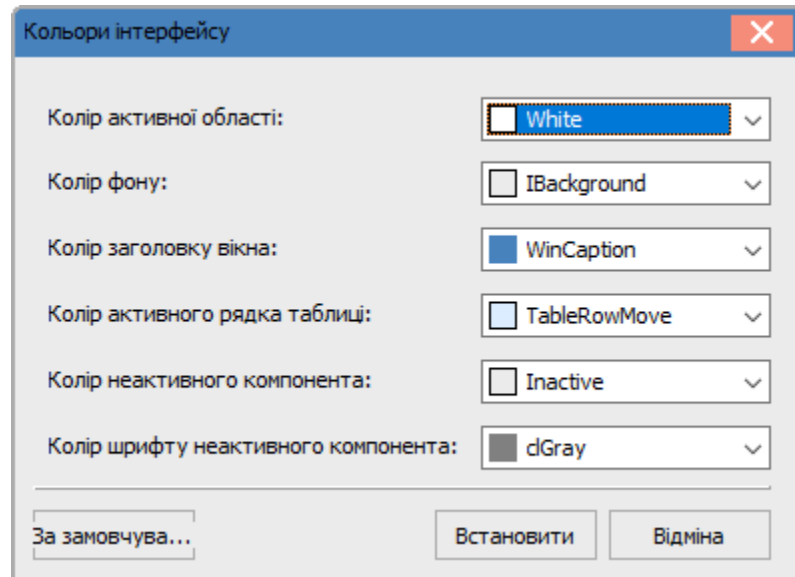


Рисунок 80 – Вікно налаштування кольорів інтерфейсу Системи

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

2.7.6. Список користувачів

При роботі в мережевому варіанті **Системи** по пункту меню **Сервіс/Список користувачів** або по комбінації клавіш **Alt+L** виводиться список користувачів, що працюють з **Системою**, із зазначенням **Станції**, **№ сесії**, **Користувача**, **ПІБ**, **Телефону**, **Модуля**, **Підсистеми**, **Підприємство**, **IP-адреса**, **Ім'я комп'ютера**, і **Старт**. В полі **Старт** відображається загальний час роботи користувача в **Системі**.

Відображення користувачів залежить від налаштування доступу до цієї інформації.

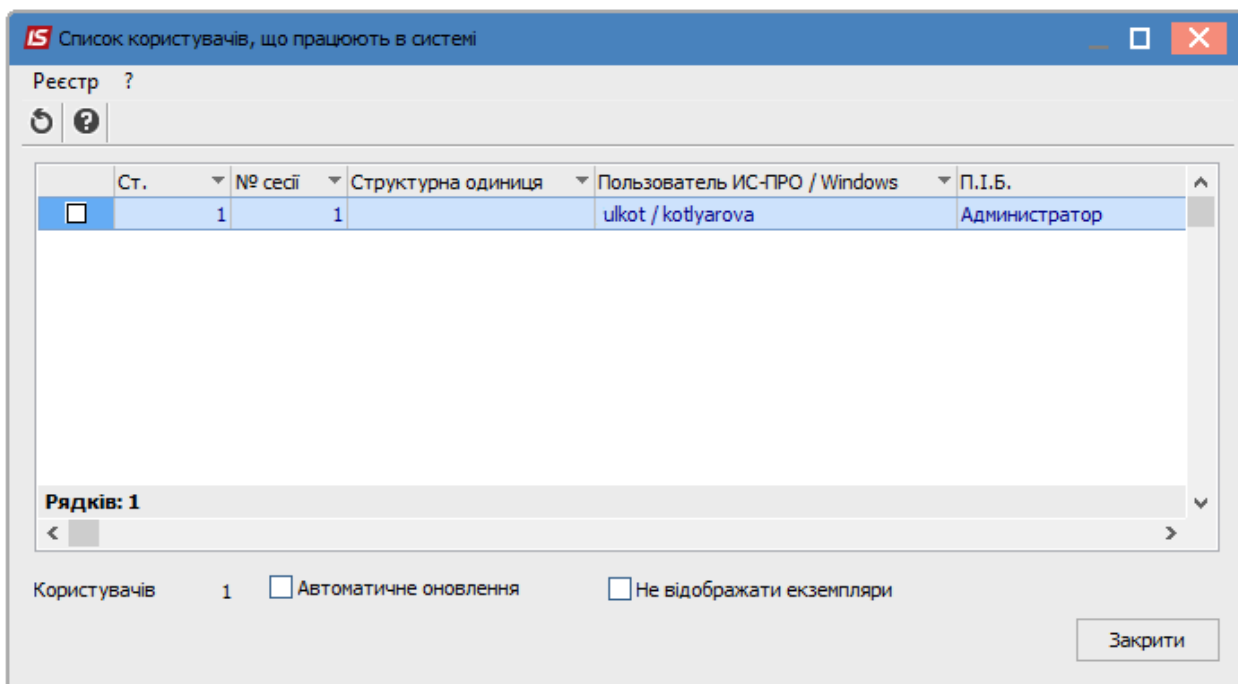


Рисунок 81 – Вікно списку користувачів

2.7.7. Протокол змін

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

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

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

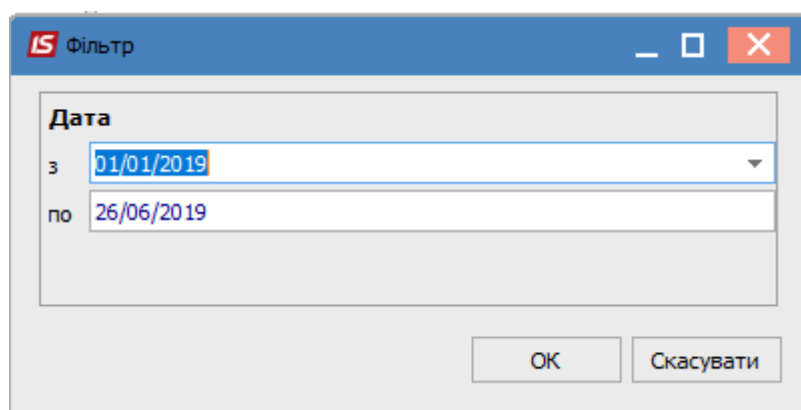


Рисунок 82 – Задання періоду для формування протоколу змін

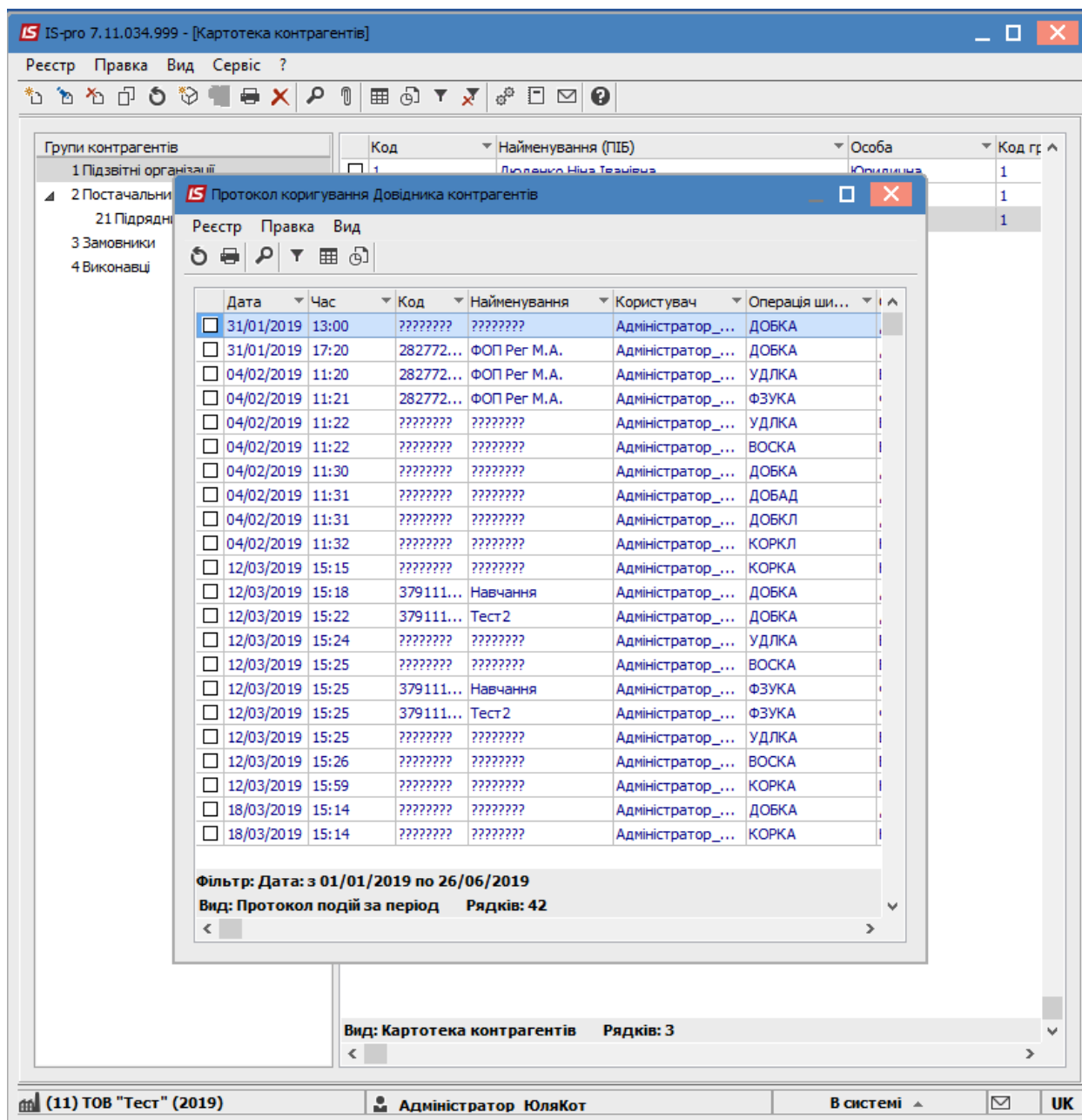


Рисунок 83 – Протокол коригування

2.8. Завершення роботи з Системою

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

- **Зміна підприємства** – при виборі даного параметра відкривається список існуючих підприємств, в якому вибирається необхідне підприємство;
- **Реєстрація під іншим ім'ям** – здійснюється вхід в Систему під іншим користувачем, де потрібно ввести ім'я (логін) і пароль користувача;
- **Вихід** – здійснюється вихід з програми;
- **Вихід з видаленням тимчасових файлів станції** – здійснюється вихід з програми з очищення каталогів PRIVATE і tmp станції. Рекомендується хоча б раз на день

здійснювати вихід з видаленням тимчасових файлів станції для забезпечення та підтримання коректної роботи Системи.

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

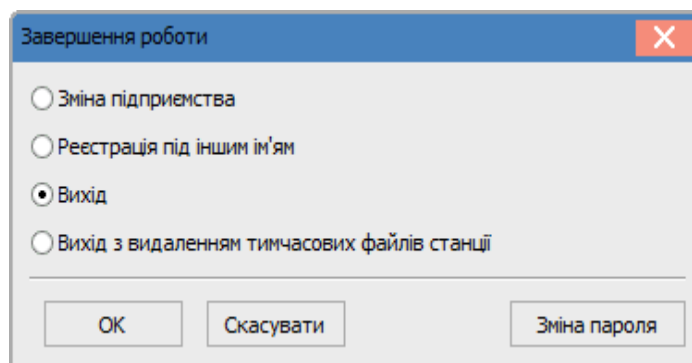


Рисунок 84 – Завершення роботи

2.9. Загальні довідники

В **Системі** для ведення загальних для всіх підсистем даних використовується підсистема **Загальні довідники**. Кожен модуль підсистеми дозволяє створювати, вносити змінювати і видаляти дані у відповідних довідниках.

Перед початком роботи з **Системою** необхідно заповнити ряд довідників. Довідники діляться на загальні, які використовуються різними підсистемами і довідники конкретних підсистем. Більшість довідників поповнюються оперативно, під час роботи з ними. Деякі довідники є такими, що налаштовуються, і без їх заповнення початок роботи в **Системі** неможливий, наприклад, довідники **Види валют** і **Картка підприємства**.

Для довідників обов'язковими для заповнення є поля **Найменування** і **Повне найменування**. Для вибору пункту довідника в процесі роботи використовується поле **Найменування**, а поле **Повне найменування** виводиться в звітах і документах. Якщо при роботі **Системи** не було заповнене поле **Повне найменування**, то за допомогою спеціальної функції проводиться заповнення поля **Повне найменування** інформацією з поля **Найменування**.

 З метою оперативності роботи ряд довідників поповнюються безпосередньо через вікна вибору в момент звернення до них. Для цього необхідно в модулі **Адміністратор/Підприємство** і доступ до даних на закладці **Доступ до даних** по клавіші **Пробіл** встановити довідник в режим первинного введення.

У модулі **Керування доступом**, підсистеми **Загальні довідники**, здійснюється налаштування доступу до основних довідників на зміну, видалення та створення записів.

2.9.1 Налаштування

У модулі **Налаштування** може здійснюватися налаштування програми калькуляції для карток довідників. На закладці **Довідники** розділ **Калькуляція** при встановленні курсору на довіднику по клавіші **F4** проводиться відкриття редактора програм, в який записується програма калькуляції. Таку програму можна використовувати, наприклад, для автоматизації або/та контролю при створенні картки.

2.9.2 Керування доступом

Система підтримує розмежування прав доступу користувачів інформації за наступними довідниками в модулі **Керування доступом**: **Аналітичні довідники, Аналітичні картотеки, Види валют, Джерела фінансування, Довідник центрів витрат, Довідник адрес, Довідник адрес контрагента, Довідник банків, Довідник бригад, Довідник контрагентів, Довідник маршрутів, Довідник номенклатури, Довідник посад, Довідник професій, Довідник рахунків контрагента, Довідник центрів відповідальності, Економічний класифікатор витрат, Закупівельні організації, коди бюджетної класифікації, Контактні особи, Курси валют, План рахунків, Рахунки картки підприємства, Список працівників, Структурні одиниці, Структурні підрозділи, Територіальні підрозділи, Типи організаційних одиниць, Функції організаційних одиниць.**

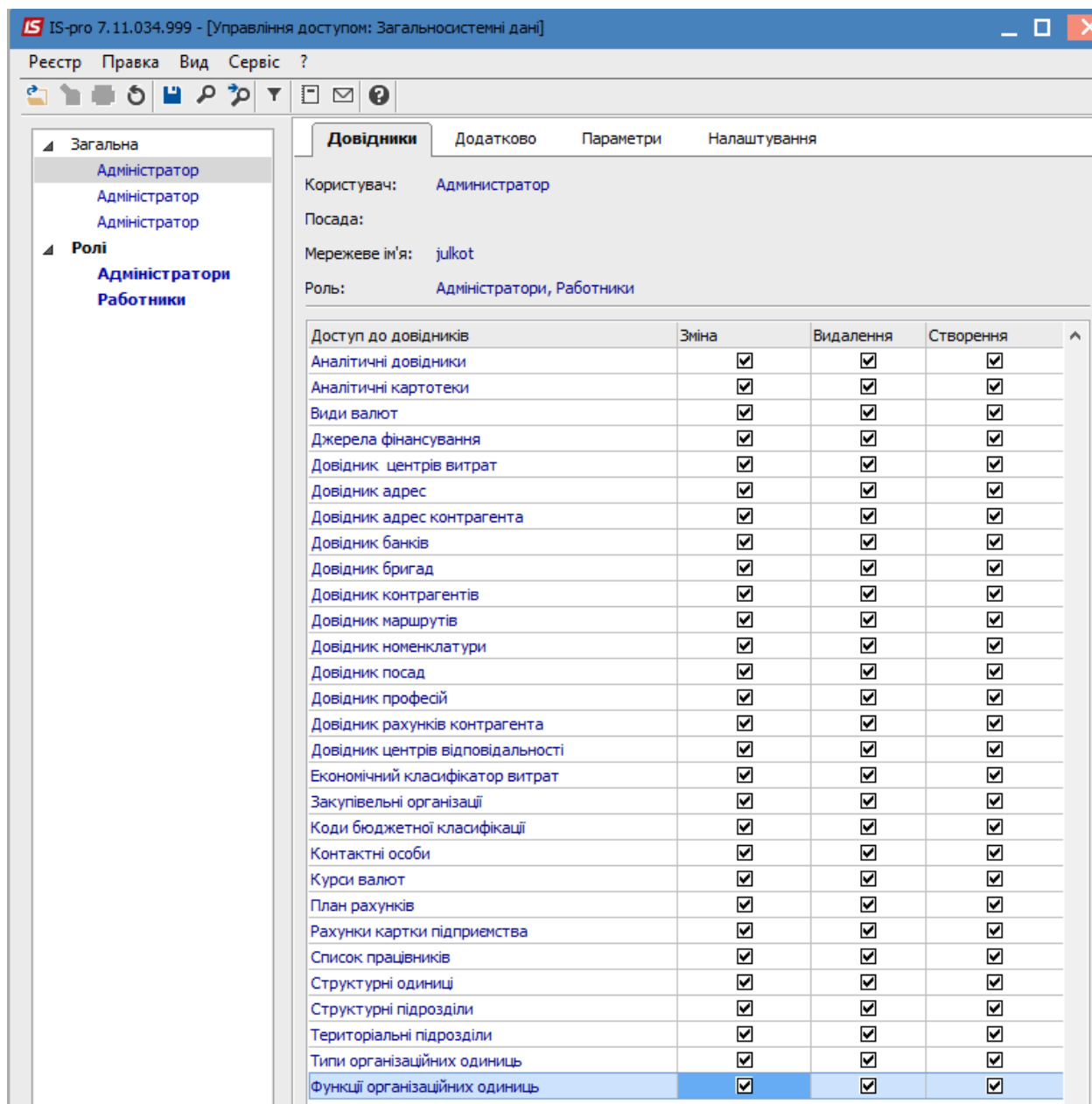


Рисунок 85 – Доступ до довідників

Користувачі, які відображаються в модулі **Керування доступом**, можуть бути показані всі або ті, яким налаштований доступ до конкретної підсистеми (налаштування в модулі Користувачі і ролі підсистеми **Адміністратор**). Відображення регулюється відміткою в пункті меню **Вид/Показати всіх користувачів**. У доступі до даних блідо сірим шрифтом відображаються заблоковані записи користувачів.

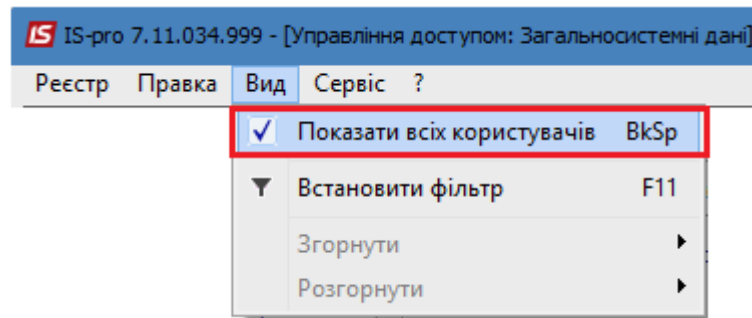


Рисунок 86 – Відображення всіх користувачів в Системі

Курсор встановлюється в списку користувачів на необхідний запис і для переходу в режим редагування прав курсор переводиться на праву частину вікна.

На закладці **Ролі** відображається список ролей, призначених даному користувачеві. Ролі призначаються користувачеві в розрізі підприємств (баз даних). Налаштування ролей дивіться в **Керівництві Адміністратора**.

На закладці **Довідники** курсор встановлюється на таблицю **Доступ до довідників**. Клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для створення, зміни, видалення записів в кожному з довідників для обраного користувача.

Вихід з режиму редагування прав зі збереженням введеної інформації проводиться по клавіші **F2**, без збереження змін – по клавіші **Esc**.

На закладці **Додатково** налаштовується доступ до **Груп номенклатури**, **Аналітичних довідників**, **Центрам відповідальності**, **Центрам витрат**, **Групам контрагентів**, **Операційно-трудовам нормативам**, **Структурним підрозділам**, **Прайс-листам**, **Асортименту**, **Структурним одиницям** і **Планам рахунків**.

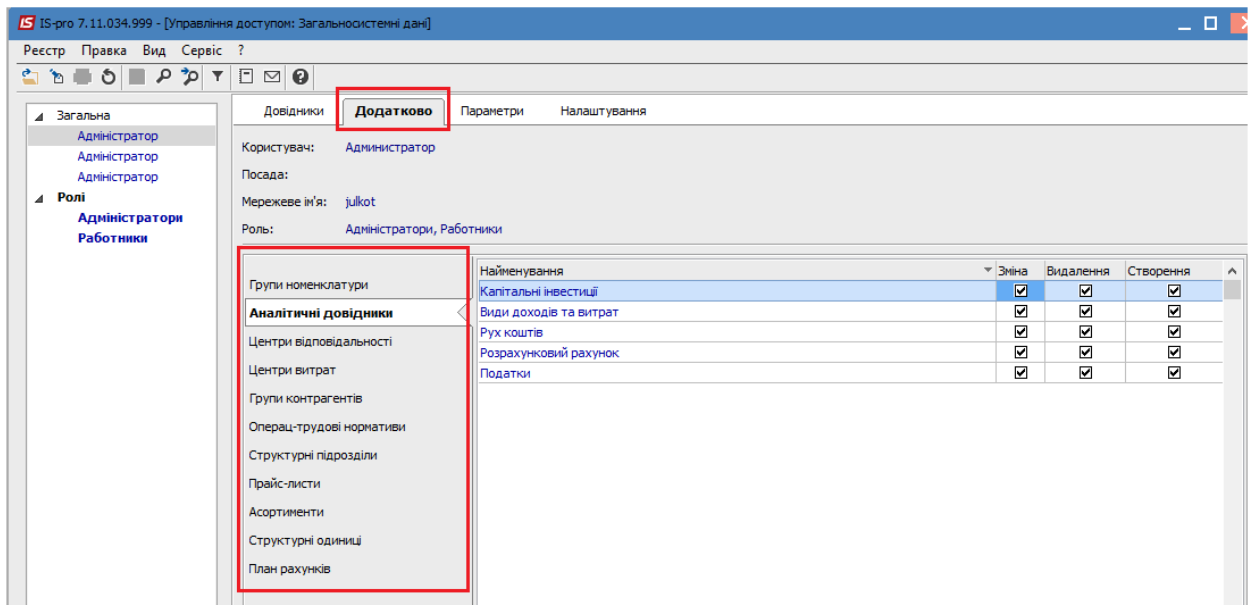


Рисунок 87 – Налаштування доступу

На закладці **Групи номенклатури** за допомогою клавіші **F4** відкривається вікно **Встановлення доступу** з переліком груп номенклатури і клавішею **Пробіл** відзначаються необхідні групи. В області таблиці груп номенклатури клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для створення, зміни, видалення групи для обраного користувача. Дозволений доступ на створення, зміни, видалення до груп нижнього рівня, не проставляючи при цьому доступ до груп верхнього рівня.

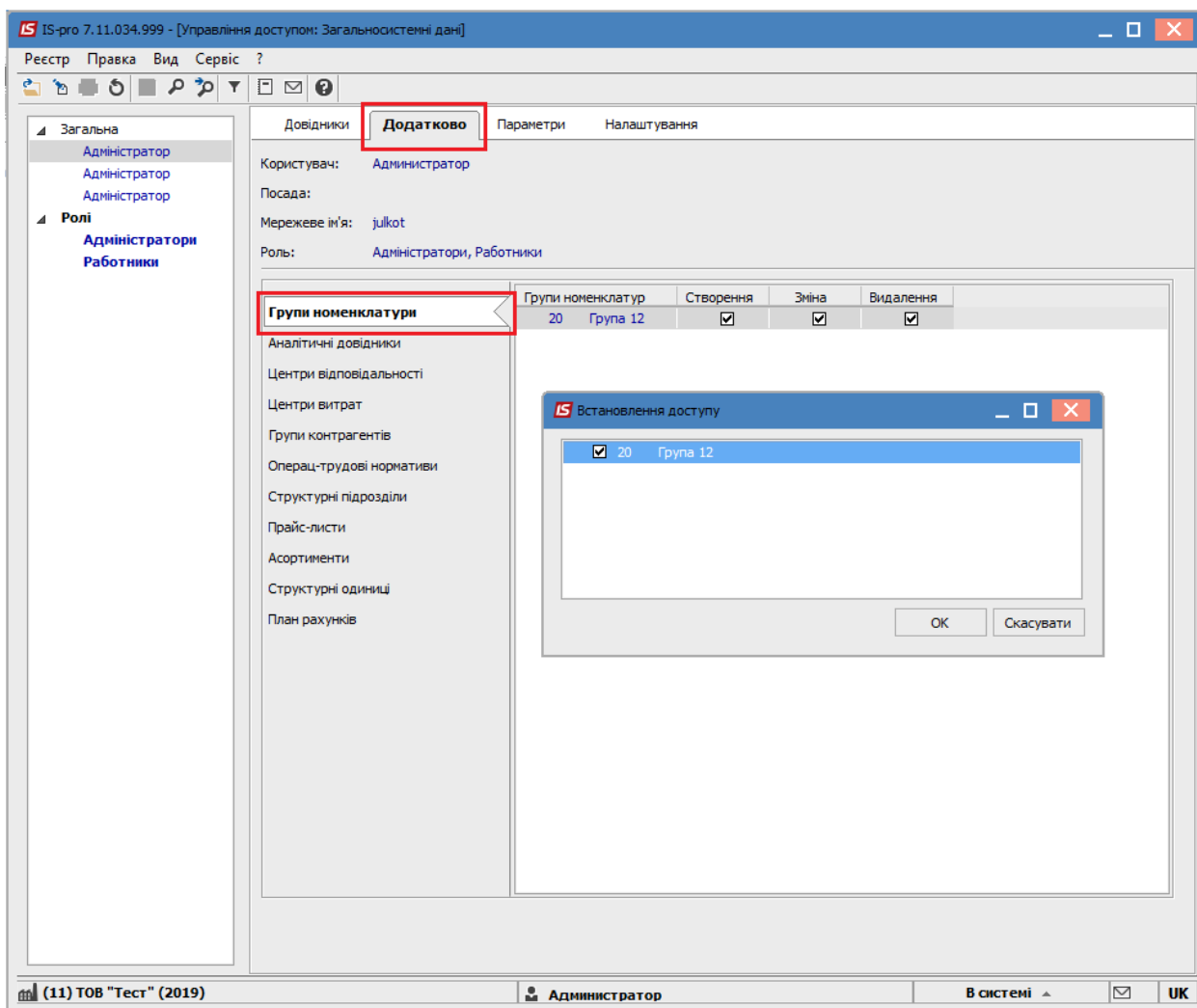


Рисунок 88 – Налаштування доступу до груп номенклатури

На закладці **Аналітичні довідники** за допомогою клавіші **F4** відкривається вікно Вибору Аналітичних Довідників і клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для створення, зміни, видалення.

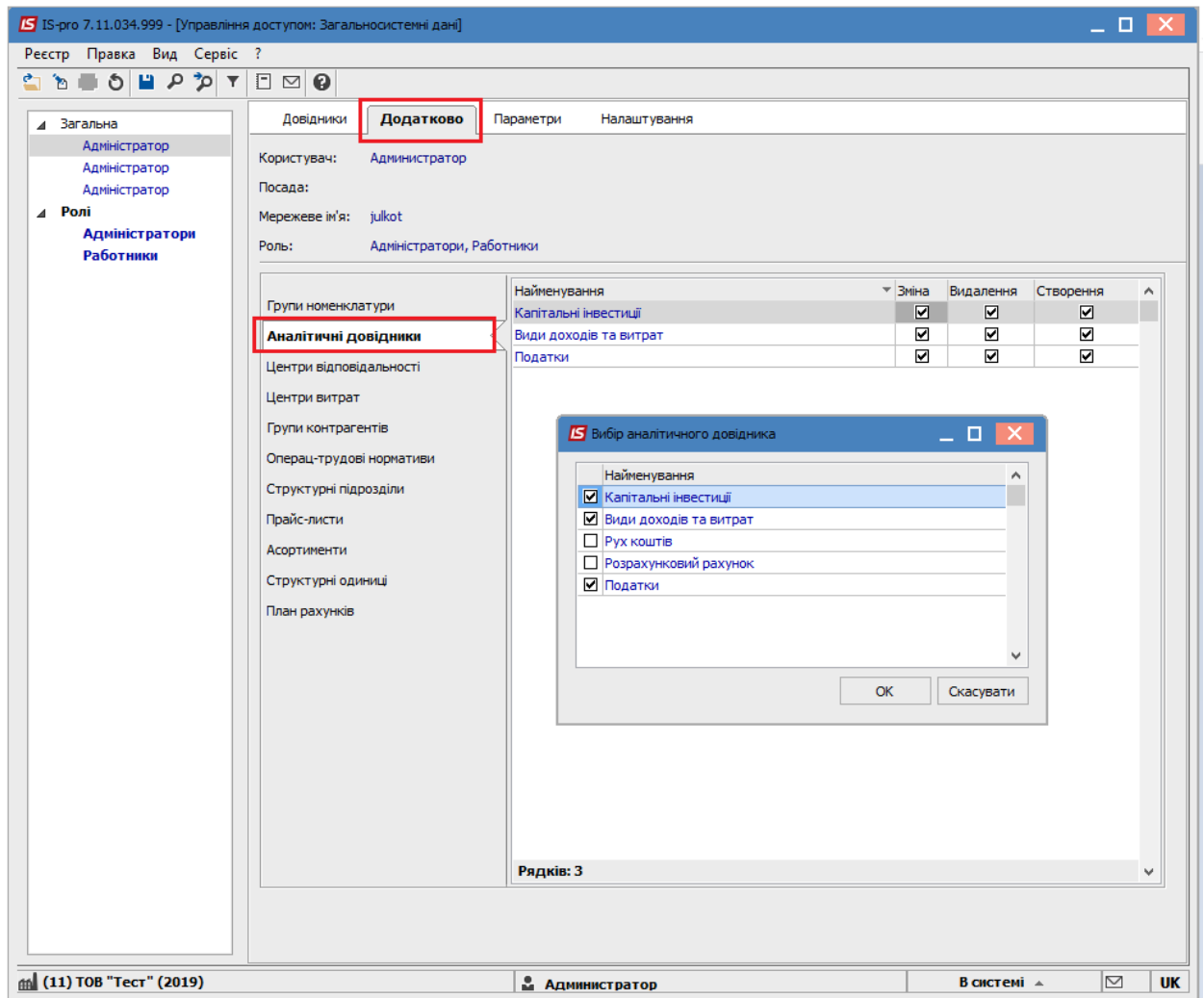


Рисунок 89 – Налаштування доступу до Аналітичних довідників

Далі можна налаштувати поділ доступу користувача в розрізі записів довідника. Перебуваючи на самому довіднику, по клавіші **Enter** відкривається вікно із записами довідника в розрізі груп, якщо Довідник не багаторівневий, то просто перелік записів. Доступ на **Вибір** і **Перегляд** записів аналітичних довідників обробляється окремо по кожному довіднику. Якщо не встановлена жодна відмітка на **Вибір** або **Перегляд**, це означає що доступ стоїть на всі записи довідника. Даний доступ впливає на відображення доступних записів в самому довіднику і в списках вибору записів з довідника в інших модулях **Системи**.

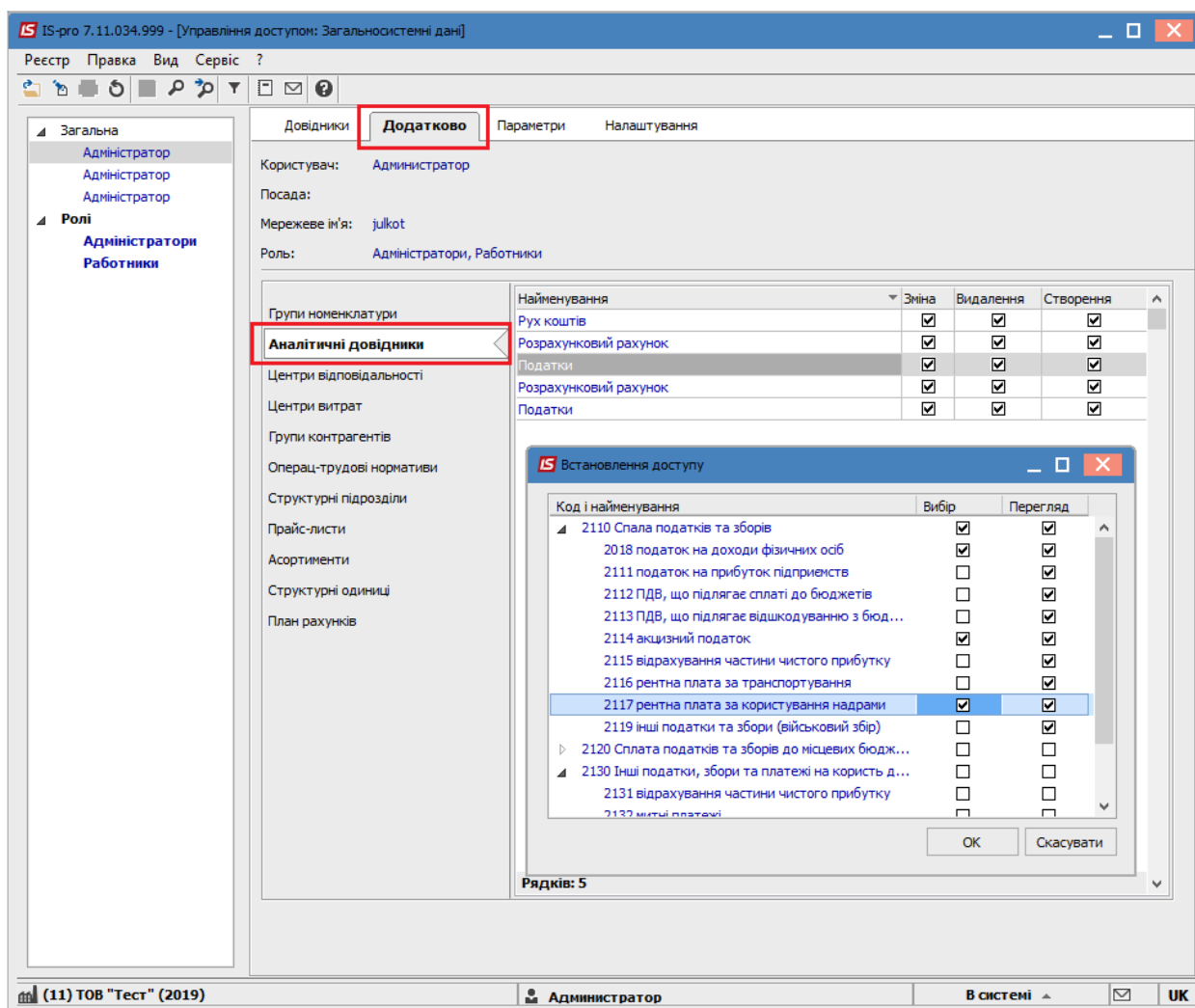


Рисунок 90 – Встановлення доступу до записів аналітичних довідників

На закладці **Центри відповідальності** налаштовується доступ до центрів відповідальності. За допомогою клавіші **Пробіл** встановлюється позначка на **Вибір** або **Перегляд**. За допомогою клавіші **F4** відкривається вікно вибору центрів витрат і клавішею **Пробіл** відзначається вибір центру витрат.

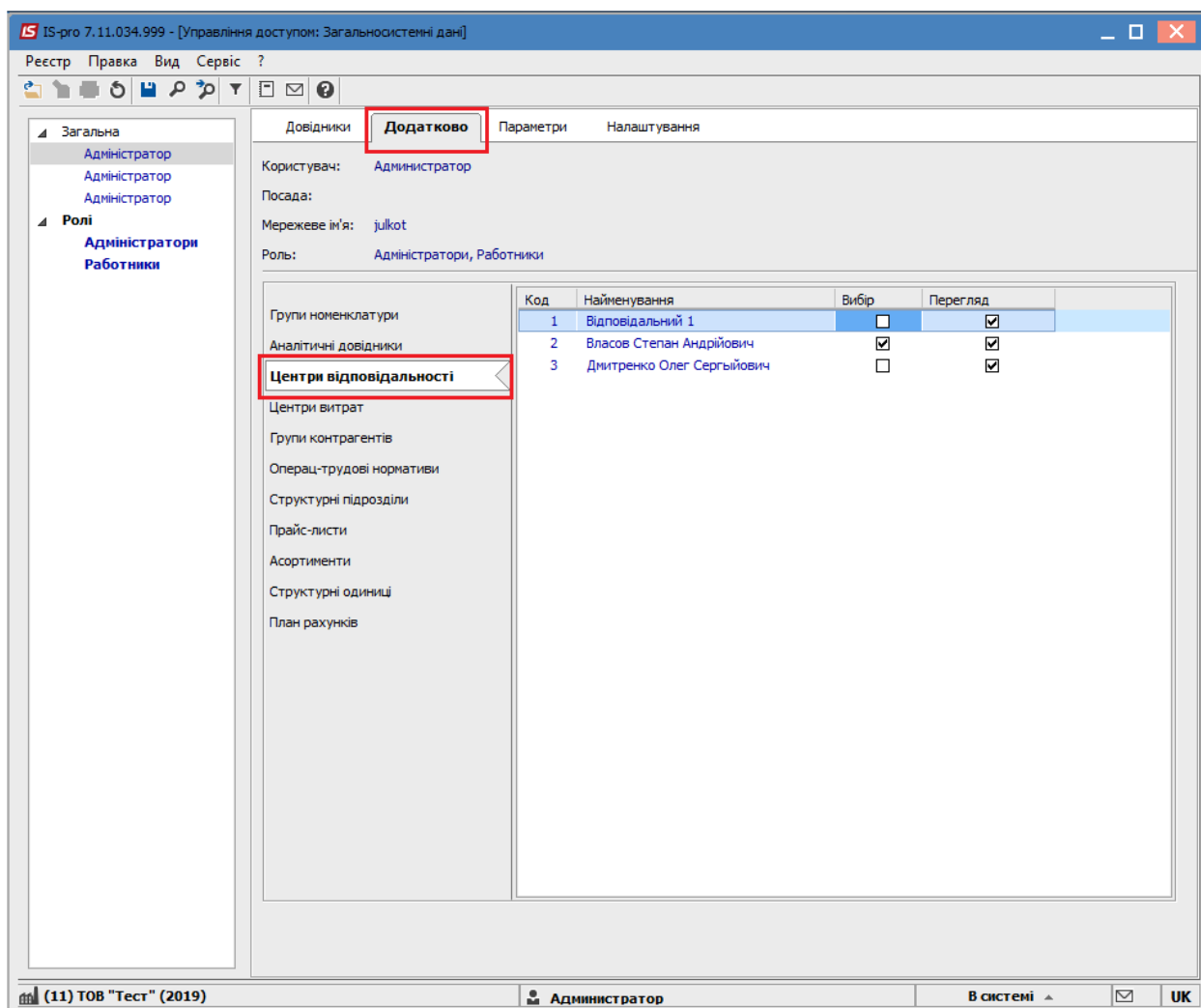


Рисунок 91 – Встановлення доступу на вибір і перегляд Центрів відповідальності

На закладці **Центри витрат** налаштовується доступ до центрів витрат, при їх використанні в обліку. Наприклад, в підсистемі **Облік договорів** в модулі **Картотека обліку договорів** при створенні нового договору може вибиратися центр витрат, доступ до якого був даний в підсистемі **Загальні довідники** на закладці **Додатково/Центри витрат**.

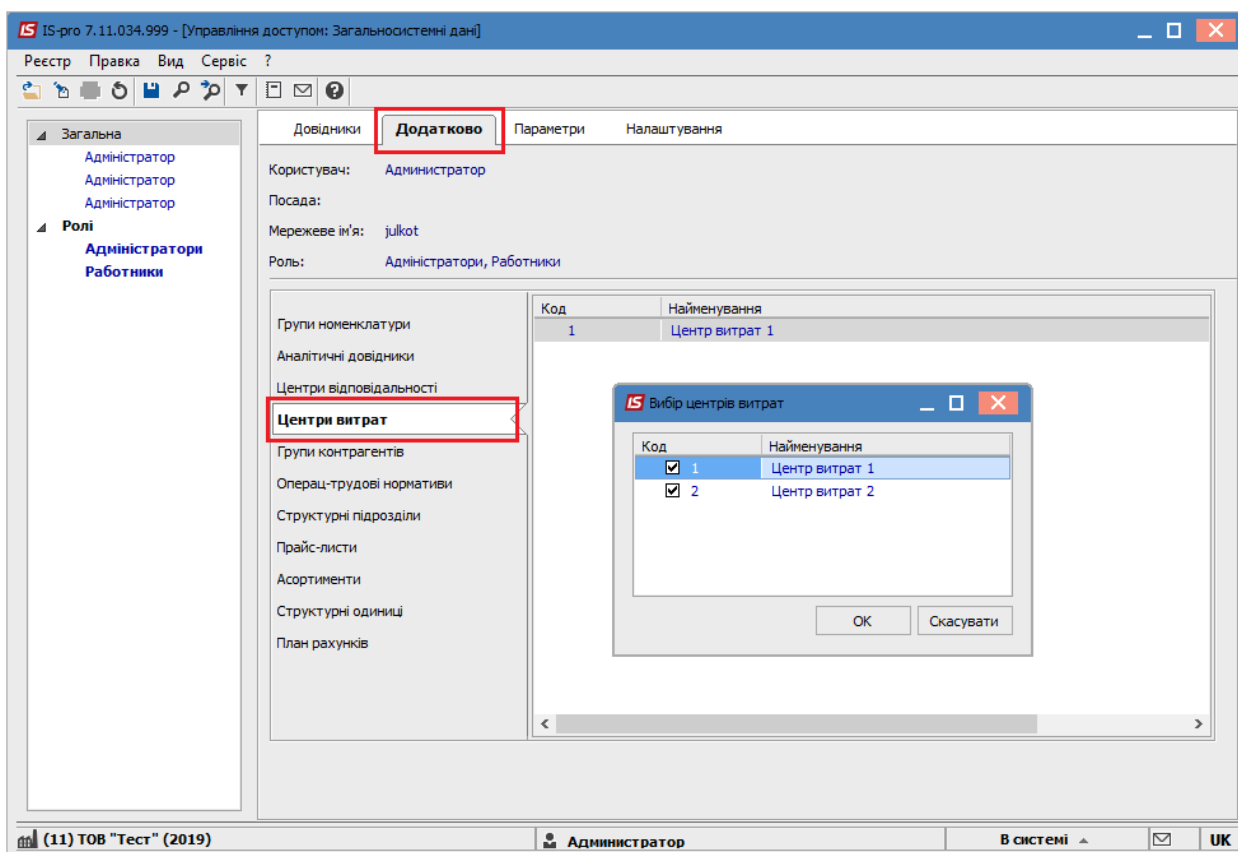


Рисунок 92 – Налаштування доступу до Центрів витрат

На закладці **Групи контрагентів** за допомогою клавіші **F4** відкривається вікно **Встановлення доступу** з вибором груп контрагентів. Клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для **створення, зміни, видалення та вибору** групи контрагентів. Якщо для групи не встановлено ознака **Вибір**, то при виборі контрагента з такої групи в документі виведеться повідомлення про заборону вибору.

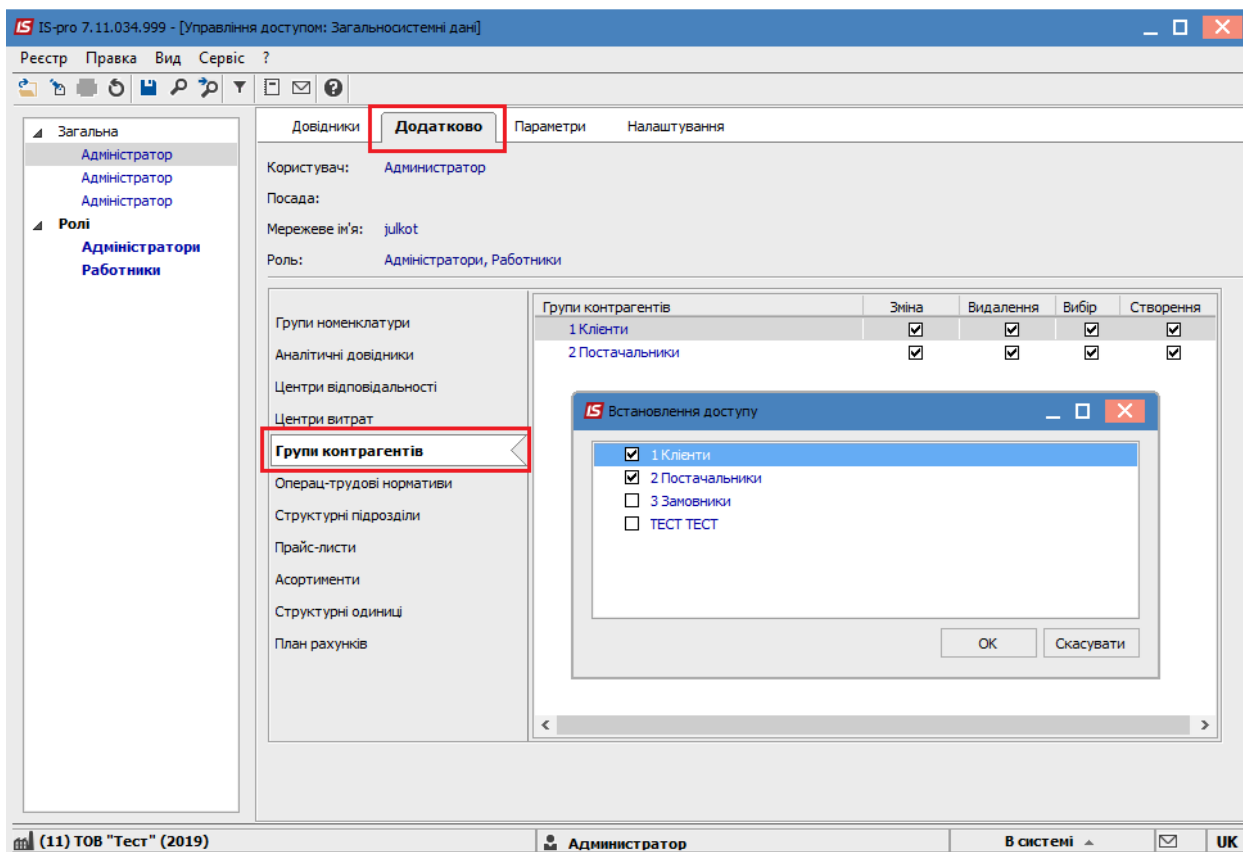


Рисунок 93 – Налаштування доступу до Груп контрагентів

На закладці **Операційно трудові нормативи** за допомогою клавіші **F4** відкривається вікно **Встановлення доступу** з вибором груп операційно-трудоіх нормативів і клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для **створення, зміни та видалення** групи.

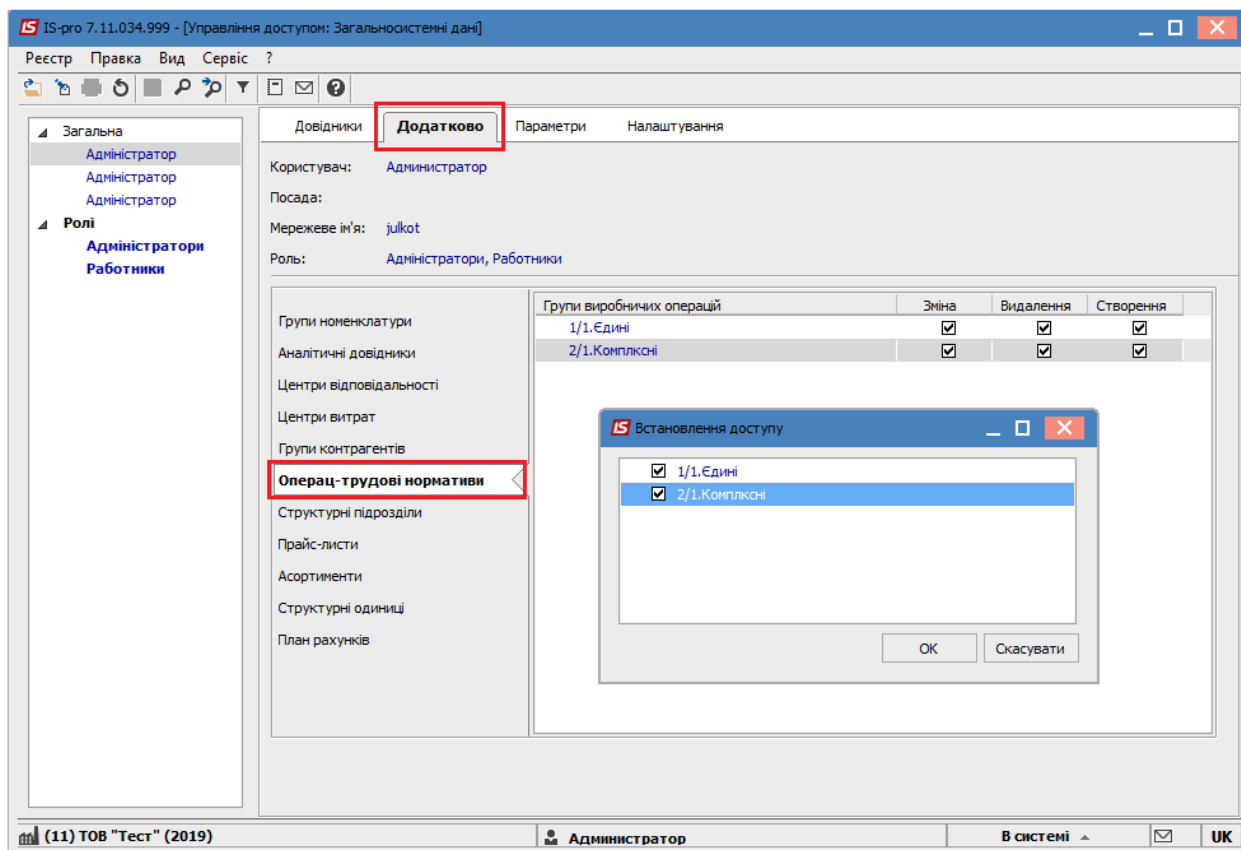


Рисунок 94 – Налаштування доступу до Операційно-трудоі нормативам

На закладці **Структурні підрозділи** налаштовується дозвіл на **Перегляд** структурних підрозділів. За допомогою клавіші **Пробіл** встановлюється позначка на **Перегляд**.

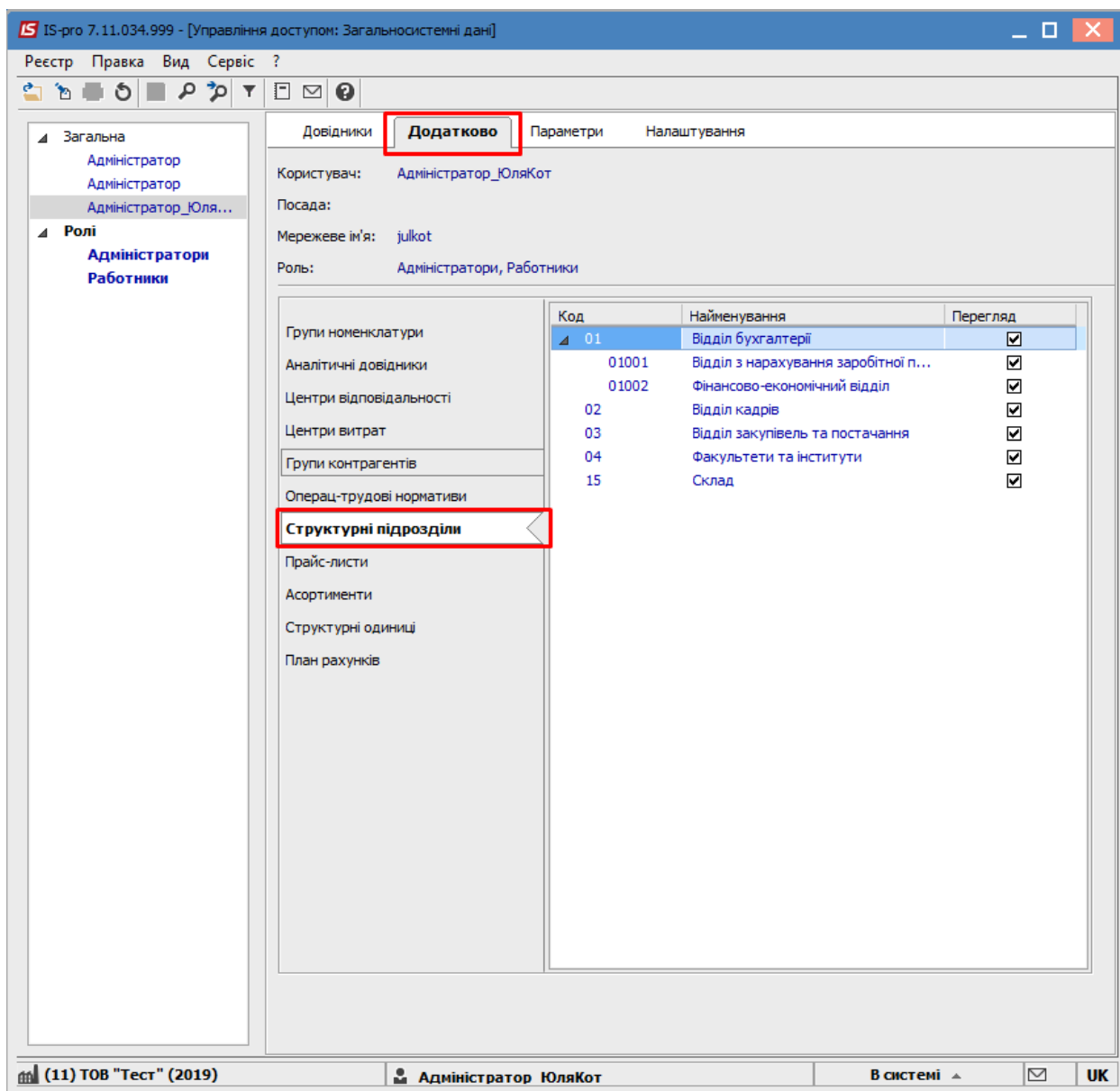


Рисунок 95 – Налаштування доступу до Підрозділів

На закладці **Прайс-листи** за допомогою клавіші **F4** відкривається вікно **Вибір доступних прејскурантів** і клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для **створення**, **зміни** та **видалення** прайс-листів.

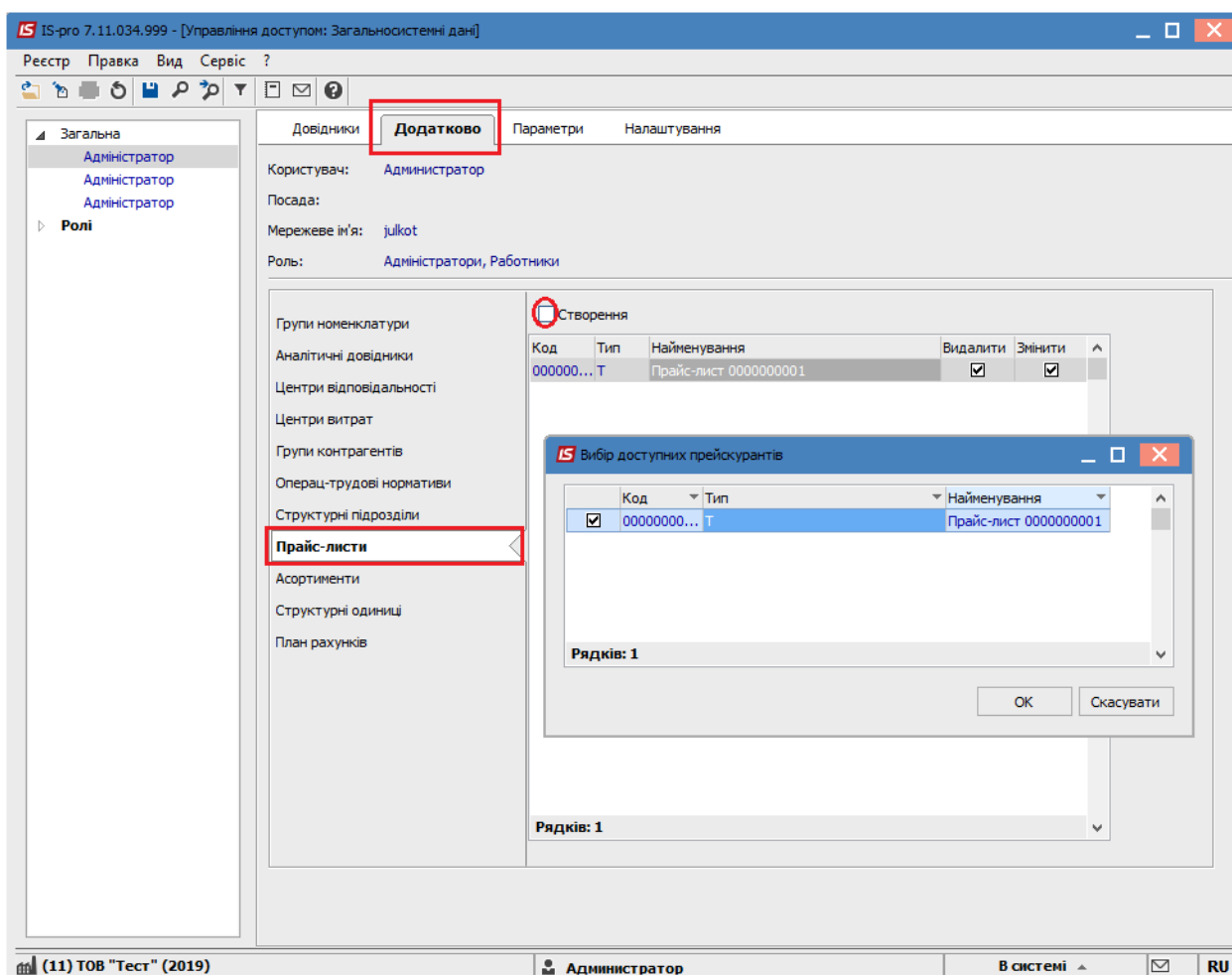


Рисунок 96 – Налаштування доступу до Прайс-листів

На закладці **Асортимент** за допомогою клавіші **F4** відкривається вікно **Вибір доступних асортиментів** і клавішею **Пробіл** відзначаються права доступу для **створення, зміни та видалення** прайс-листів.

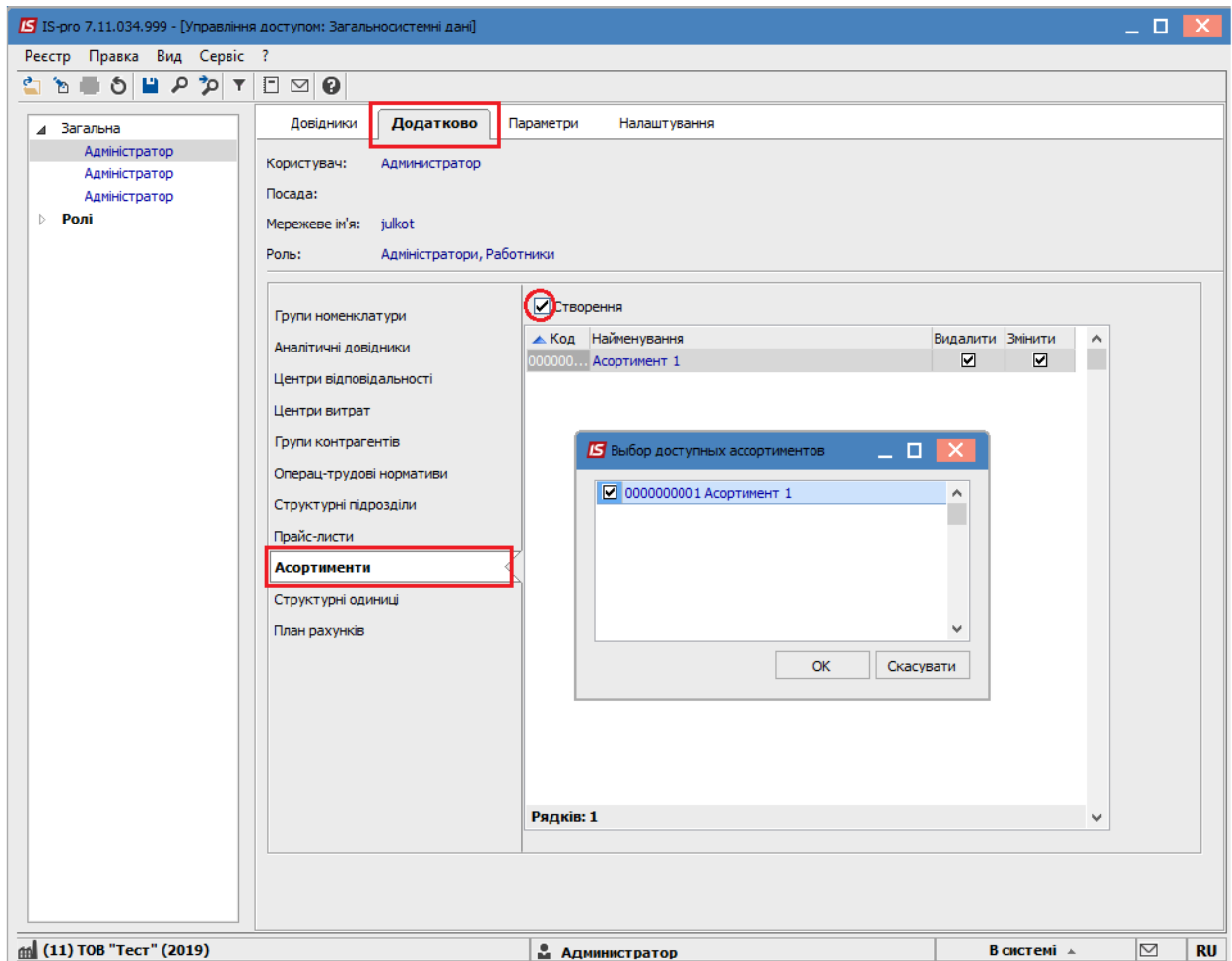


Рисунок 97 – Налаштування доступу до Асортименту

При веденні централізованого обліку на закладці **Структурні одиниці** за допомогою клавіші **Пробіл** відзначаються права доступу до даних структурної одиниці.

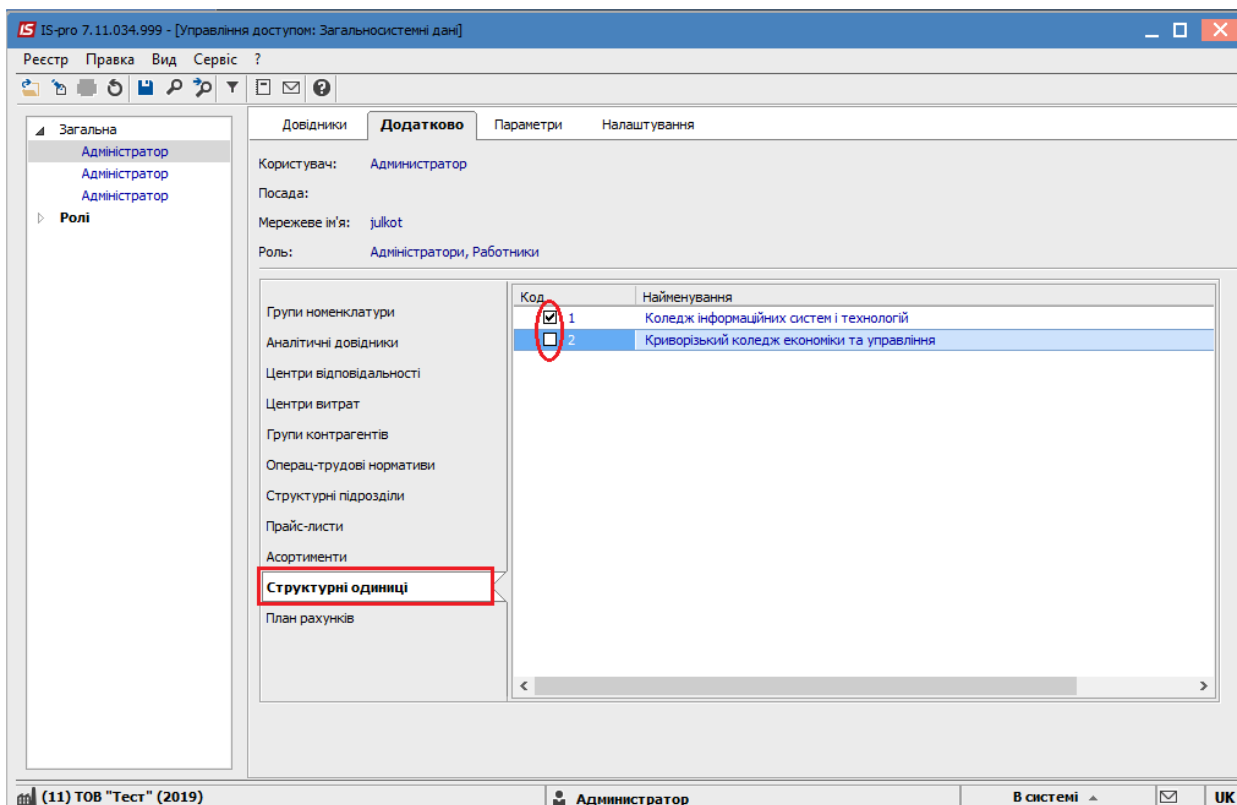


Рисунок 98 – Налаштування доступу до структурних одиниць

На закладці **План рахунків** за допомогою клавіші **Пробіл** відзначаються права доступу на **Вибір** та **Перегляд** для кожного з планів рахунків, задіяних в Системі.

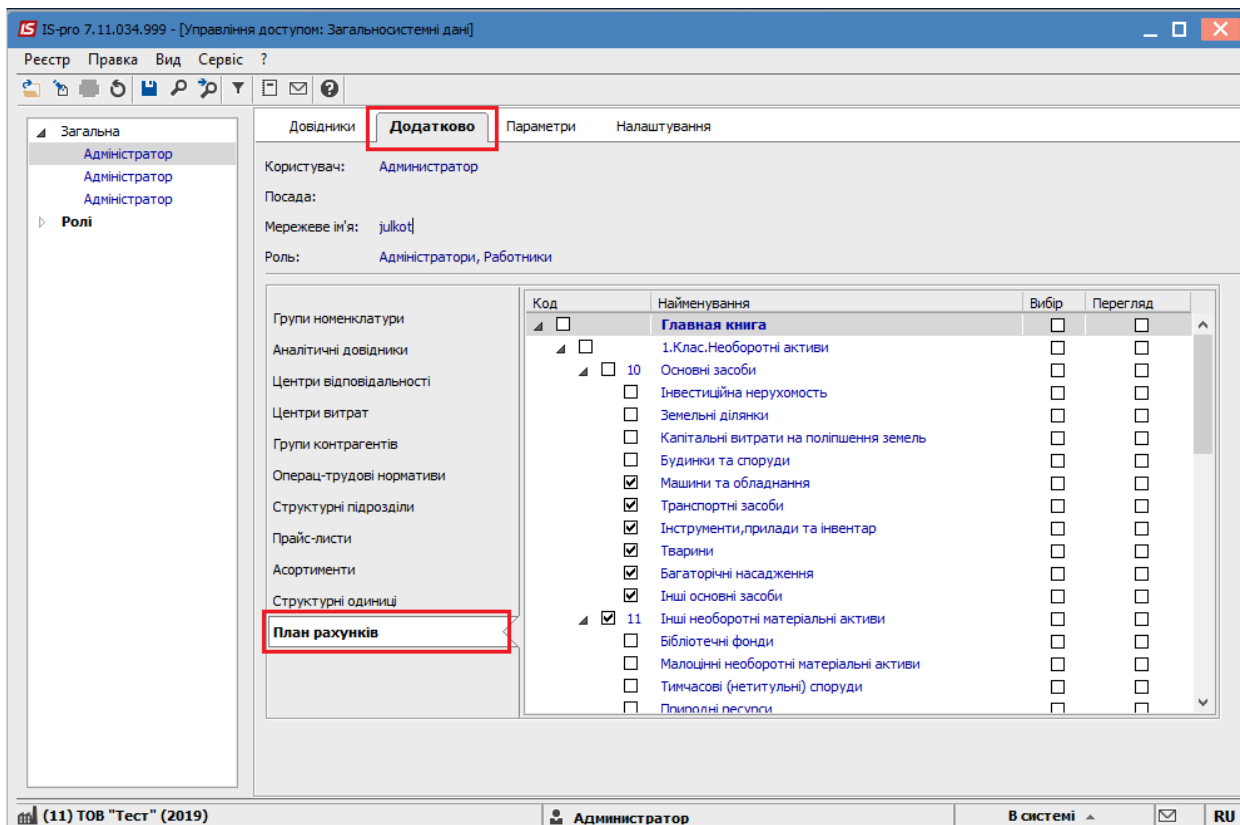


Рисунок 99 – Налаштування доступу до Плану рахунків

На закладці **Параметри** за допомогою клавіші **Пробіл** відзначаються такі параметри:

- Дозволити переміщення в журнали, що недоступні для редагування;
- Використовувати модуль «Заявки на коригування»;
- Успадковувати права доступу для підлеглих груп номенклатури.

У разі якщо параметр **Використовувати модуль «Заявки на коригування»** встановлено, в довіднику **Контрагентів** з'являється можливість створювати заявки на коригування (створення, зміна, видалення) картки контрагента. Ця можливість використовується при централізованому обліку для коректного ведення довідника.

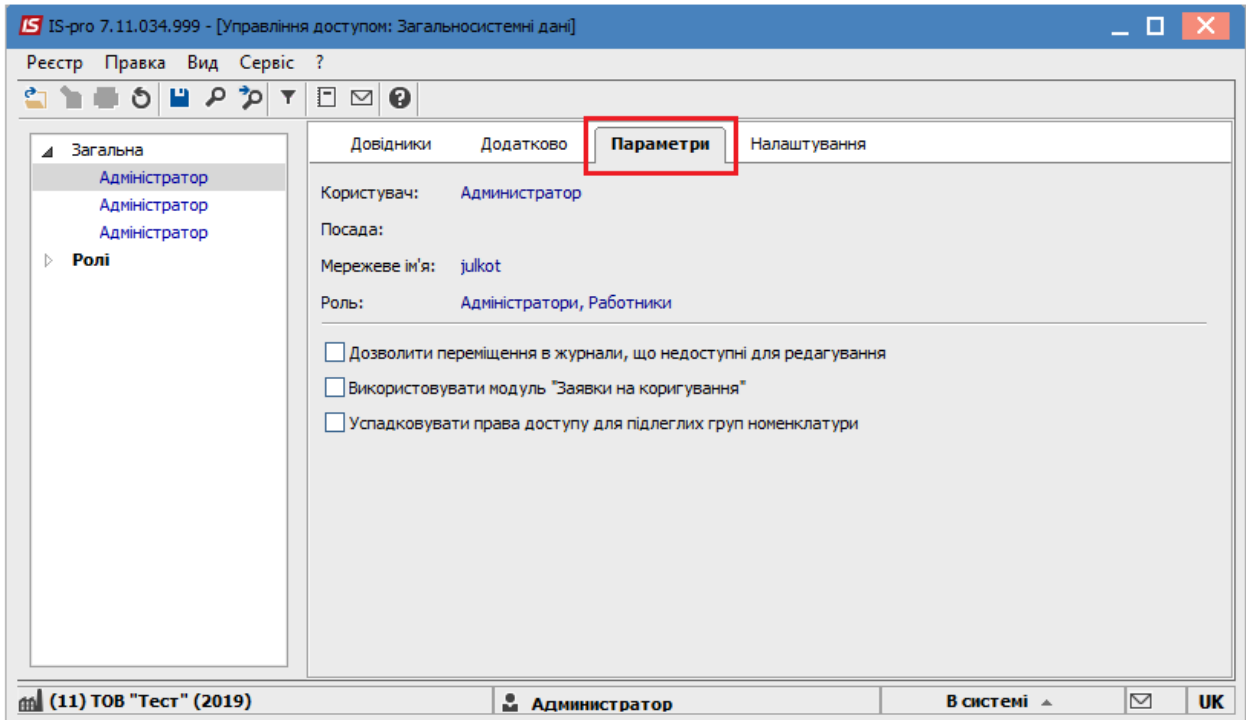


Рисунок 100 – Параметри керування доступом

На закладці **Налаштування** за допомогою клавіші **Пробіл** відзначаються розмежування доступу до закладок модуля **Налаштування**. У модулі **Налаштування** будуть відображатися ті закладки, які відзначені в налаштуванні доступу. Якщо немає позначених закладок, то буде видно всі закладки.

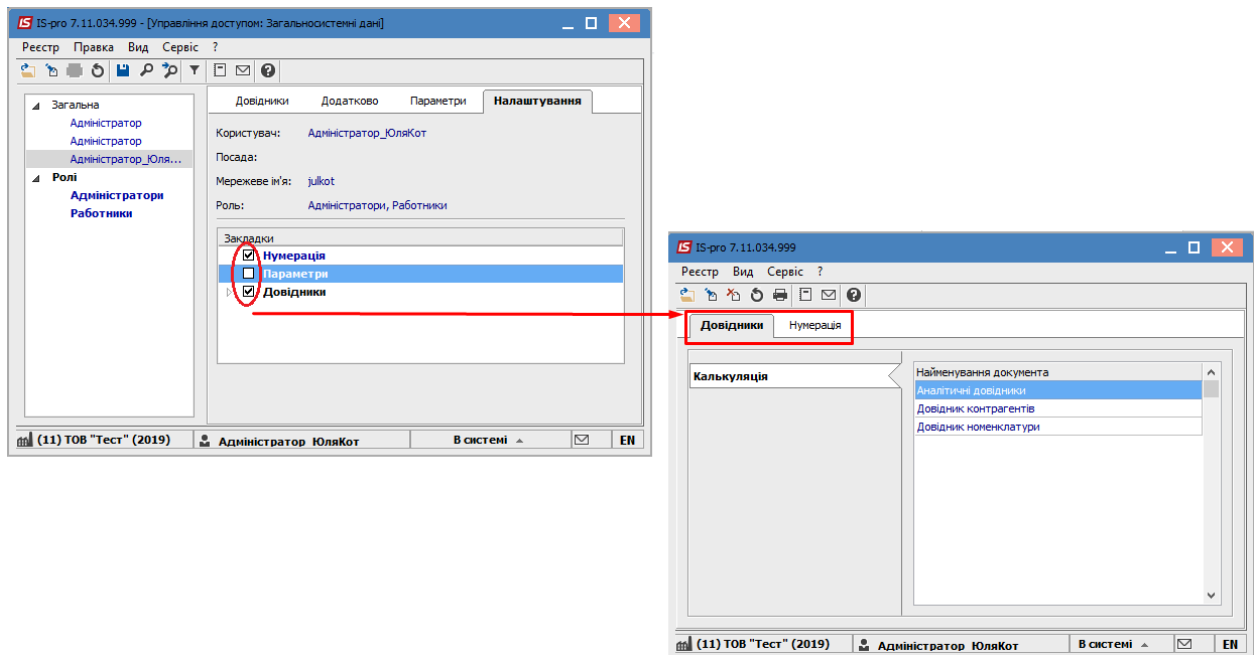


Рисунок 101 – Налаштування відображення закладок

2.9.3 Налаштування плану рахунків

План рахунків

Модуль **План рахунків** призначений для ведення в **Системі** планів рахунків. Для кожного виду обліку створюється окремий план рахунків. За допомогою плану рахунків здійснюється облік для бухгалтерських, податкових цілей, облік за міжнародними стандартами та ін.. В даному модулі проводиться налаштування довільної кількості планів рахунків, які називаються в **Системі** бухгалтерськими книгами. Для створення і коригування або видалення бухгалтерської книги вибирається пункт меню **Реєстр / Налаштування бухгалтерської книги**. В **Системі** повинно бути присутня хоча б одна бухгалтерська книга. Основний план рахунків – Бухгалтерська книга: **Головна книга** (для ведення бухгалтерського обліку). Додаткові плани рахунків створюються додаванням нової бухгалтерської книги і створенням структури плану рахунків.

У **Системі** передбачена можливість налаштовувати порядок відправки операцій в бухгалтерські книги. Для цього в модулі **План рахунків** по пункту меню **Реєстр / Налаштування бухгалтерської книги** потрібно відкрити вікно **Бухгалтерські книги**, в якому за пунктом меню **Реєстр / Черговість бух. книги** або комбінації клавіш **Alt+F** за допомогою кнопок вгору/вниз налаштувати необхідну черговість відправлення проводок.

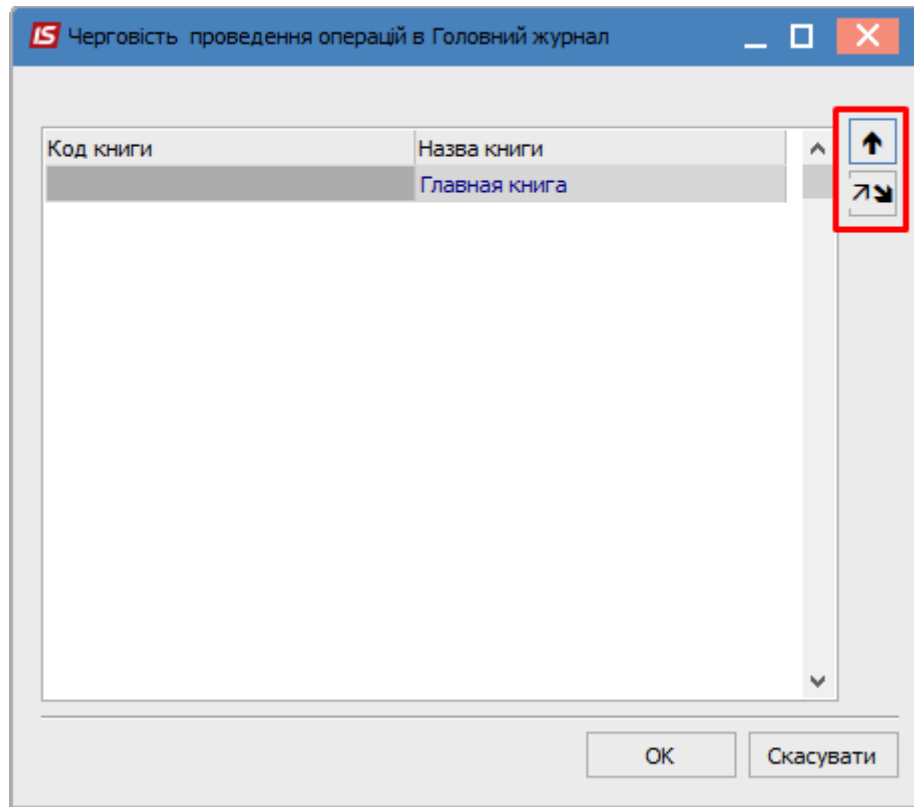


Рисунок 102 – Налаштування черговості відправлення проводок до бухгалтерської книги

План рахунків має ієрархічну структуру. Структура рахунків визначається довільним позиційним кодом, який вводять в поле **Номер рахунку**. Довжина номера субрахунку конкретного рівня визначається кількістю введених символів "X", рівні відокремлюються пробілами. Структура рахунку задається при створенні консолідуючого рахунку.



Маска "XX X XXX" визначає наступну структуру рахунку, XX – синтетичний рахунок X – субрахунок першого рівня XXX – субрахунок другого рівня (детальний). Максимальна довжина номера рахунку становить 50 знаків.

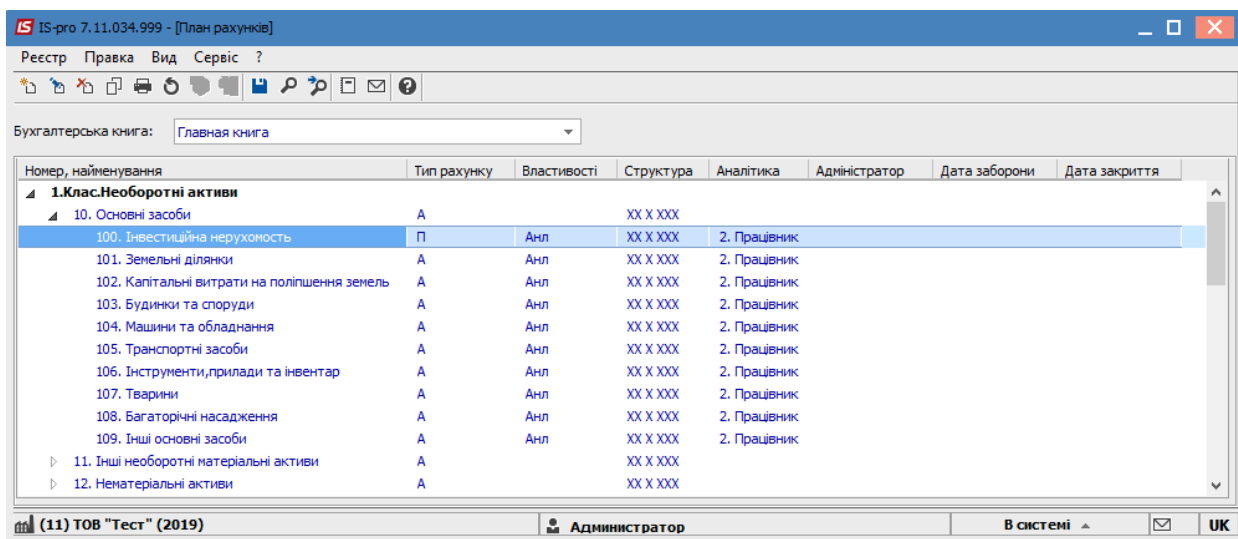


Рисунок 103 – Перелік рахунків бухгалтерської книги

План рахунків містить записи наступних типів:

- **Розділ** – верхній рівень плану рахунків;
- **Рахунок консолідуєчий** – середній рівень плану рахунків (синтетичний рівень);
- **Рахунок детальний** – нижній рівень плану рахунків (аналітичний рівень);
- **Субрахунок консолідуєчий** – середній рівень плану рахунків (синтетичний рівень);
- **Субрахунок детальний** – нижній рівень плану рахунків (аналітичний рівень).

Для кожного розділу плану рахунків визначається відношення до балансу (**балансовий/позабалансовий**) і довжина номеру синтетичних рахунків, що входять в цей розділ. Створення розділу проводиться по клавіші **Ins** і, у спливаючому меню, вибирається пункт **Розділ**. Заповнюються поля даних властивостей розділу:

- Вводиться довільне найменування;
- Вказується тип розділу (**балансовий** або **позабалансовий**);
- Вказується довжина номера синтетичного рахунку.

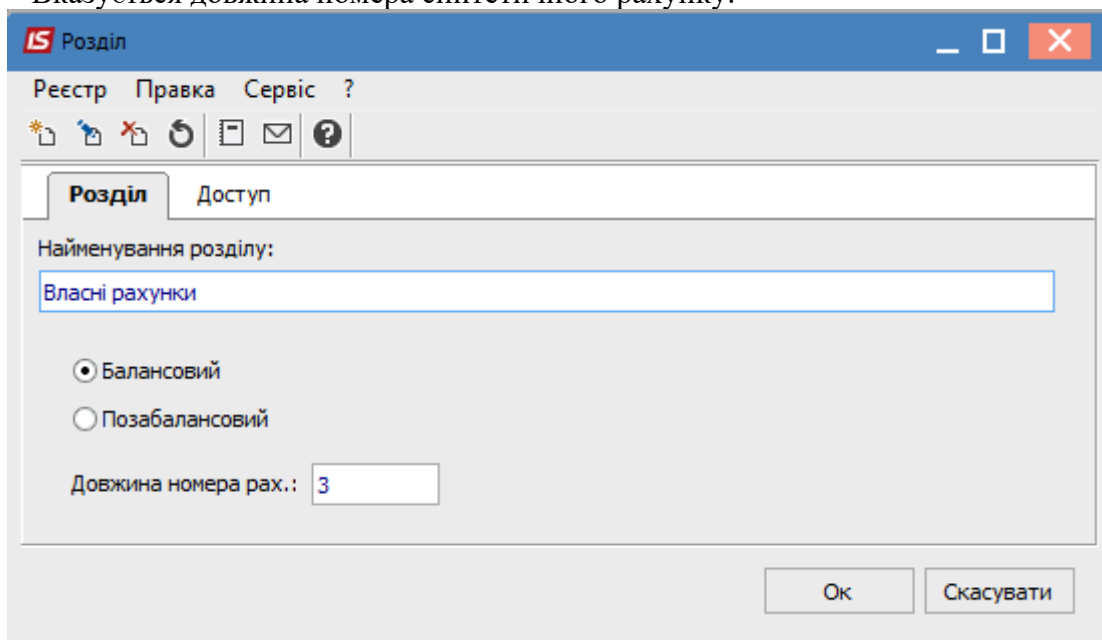


Рисунок 104 – Вікно створення розділу Плану рахунків

Консолідуючий рахунок (субрахунок) містить додаткову деталізацію по субрахунках і має такі властивості:

- На консолідуючий рахунок (субрахунок) не можна робити проводки;
- Сальдо консолідуючого рахунку (субрахунку) розраховується на підставі записів по всіх його підлеглих субрахунках.

Створення консолідуючого рахунку проводиться по клавіші **Ins** або через меню **Реєстр/Створити/Рахунок**. Для всіх рахунків (субрахунків) заповнюються наступні властивості:

- Вводиться шифр і довільне найменування рахунку.
- Вказується тип рахунку (активний, пасивний або активно-пасивний):
 - **Активний**, якщо сальдо рахунку повинно бути тільки дебетовим;
 - **Пасивний**, якщо сальдо рахунку повинно бути тільки кредитовим.
 - **Активно-пасивний**, якщо сальдо рахунку може бути дебетовим та кредитовим.

Встановлюється відмітка **Сальдо не має**, якщо сальдо рахунку на кінець звітного періоду має дорівнювати нулю, або відмітка **Згортати сальдо**, якщо є необхідність розраховувати згорнуте сальдо (тільки для активно-пасивних рахунків).

Для синтетичного рахунку (консолідуючий рахунок) визначається структура його субрахунків. Структура субрахунків визначається позиційним кодом, що вводиться в поле **Структура рахунку**. Довжина номера субрахунку конкретного рівня визначається кількістю введених символів "X", рівні відокремлюються пробілами.

Рисунок 105 – Вікно створення консолідуючого рахунку (субрахунку)

Детальний рахунок (субрахунок) – це рахунок, який не містить додаткових субрахунків. Створюється детальний рахунок по клавіші **Ins** або пункт меню **Реєстр / Створити / Рахунок детальний (Субрахунок детальний** – для створення підлеглого рівня). Заповнюються властивості рахунку:

- Вводиться шифр і довільне найменування рахунку.
- Вказується тип рахунку (активний, пасивний або активно-пасивний).
- Встановлюється відмітка **Сальдо не має**, якщо сальдо рахунку на кінець звітного періоду дорівнює 0.
- Встановлюється відмітка **Згортати сальдо**, якщо є необхідність розраховувати згорнуте сальдо (тільки для активно-пасивних рахунків).
- Встановлюється відмітка **Мультивалютний**, якщо операції за рахунком проводяться у валюті, відмінній від валюти обліку. Для мультивалютного рахунку обов'язково вказуються рахунки курсової різниці (позитивної та від'ємної).

Відмітки **Стаття балансу: монетарна і немонетарна** активні тільки для мультивалютного рахунку незалежно від використання рахунку в обліку. За замовчуванням встановлюється **Монетарна стаття**. При виборі **немонетарні статті** стає активним поле **Переоцінювати валютний залишок**, яке заповнюється після зазначення одного з значень: по дебету/по кредиту/не переоцінювати. Обидва параметра вільно редагуються незалежно від використання рахунку.

Монетарні і немонетарні статті визначають розрахунок курсової різниці за допомогою функції переоцінки валютних рахунків [на дату \(OSB_CURBAL\)](#):

- різниця розраховується по сальдо рахунку монетарної статті при зміні курсу валюти завжди;
- курсові різниці для рахунків немонетарних статей можуть не розраховуватися, або нараховуються тільки по дебетових сальдо або тільки по кредитовому сальдо (для аналітичних рахунків за відповідним сальдо аналітичної картки).

Детальний рахунок

Реєстр Правка Сервіс ?

Рахунок Припустимі кореспонденції Аналітика Доступ Поля користувача

Номер рахунку:

Найменування рахунку:

Журнал операцій:

Тип рахунку: ☐ Активний ☐ Пасивний ☒ Активно-пасивний

Властивості рахунку: ☐ Сальдо не має ☒ Згорнути сальдо ☐ Мультивалютний

Стаття балансу: ☒ Монетарна ☐ Немонетарна

Переоцінювати валютний залишок:

Вид рахунку:

Рахунки для курсових різниць:

позитивна:

аналітика:

від'ємна:

аналітика:

Ok Скасувати

Рисунок 106 – Вікно створення детального рахунку (субрахунку)

Для детального рахунку визначається додаткова деталізація по аналітичним реквізітам. Для цього на закладці **Аналітика** курсор встановлюється на поле **Аналітична картотека** і зі списку, що викликається по клавіші **F3**, вибирається попередньо створена картотека.

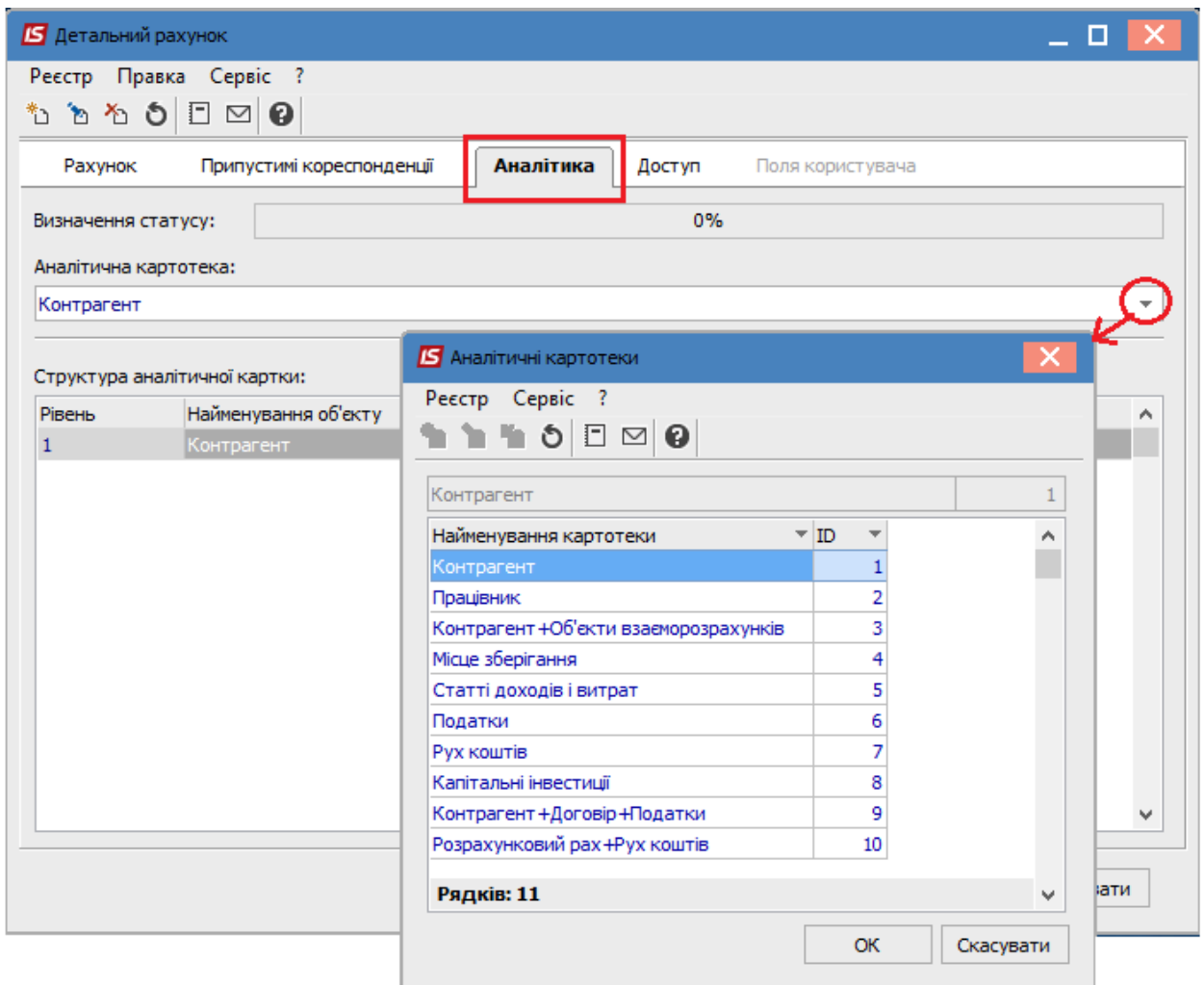


Рисунок 107 – Вікно вибору аналітичної картотеки для детального рахунку (субрахунку)

При необхідності в поле **Журнал операцій** обирається потрібний журнал із створених журналів операцій. Створення журналів операцій виконується в процесі вибору.

Перебуваючи курсором на консолідує рахунку при натисканні комбінації клавіш **Alt+A** запускається спец. функція для автоматичного рознесення аналітики по всьому детальним рахунках консолідуючого рахунку будь-якого рівня (з перевіркою на наявність проводок). Перед виконанням спец. функції видається інформативний протокол, – на яких рахунках буде змінена аналітика (номер старої і нової картотеки), а також, на яких рахунках зміна аналітичної картотеки неможлива і чому.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Налаштування бухгалтерської книги** відкривається вікно **Бухгалтерські книги**, в якому за пунктом меню **Реєстр/Очистити книгу** (або по комбінації клавіш **Alt+F8**) здійснюється видалення бухгалтерської книги (повністю всі розділи, рахунки і дод. кореспонденція), якщо жоден рахунок даної бухгалтерської книги не задіяний в проводках. Якщо проводки є – видається відповідне попередження і бухгалтерська книга не видаляється.

Налаштування допустимих кореспонденцій

Для контролю коректності проводок, що здійснюються користувачем, існує механізм контролю правильності формування проводок. З цією метою для рахунку визначається перелік рахунків, з якими можлива кореспонденція окремо по дебету і по кредиту. Налаштування таблиці кореспонденцій проводиться в плані рахунків для кожного рахунку.

Курсор встановлюється на рядок рахунку, для якого налаштовується кореспонденція

На закладці **Припустимі кореспонденції** курсор встановлюється на таблицю **В дебет рахунку з кредитів рахунків** або **В кредит рахунку з дебету рахунків**.

По клавіші **F4** відкривається План рахунків.

По клавіші **Пробіл** зазначаються дозволені кореспондуючі рахунки.

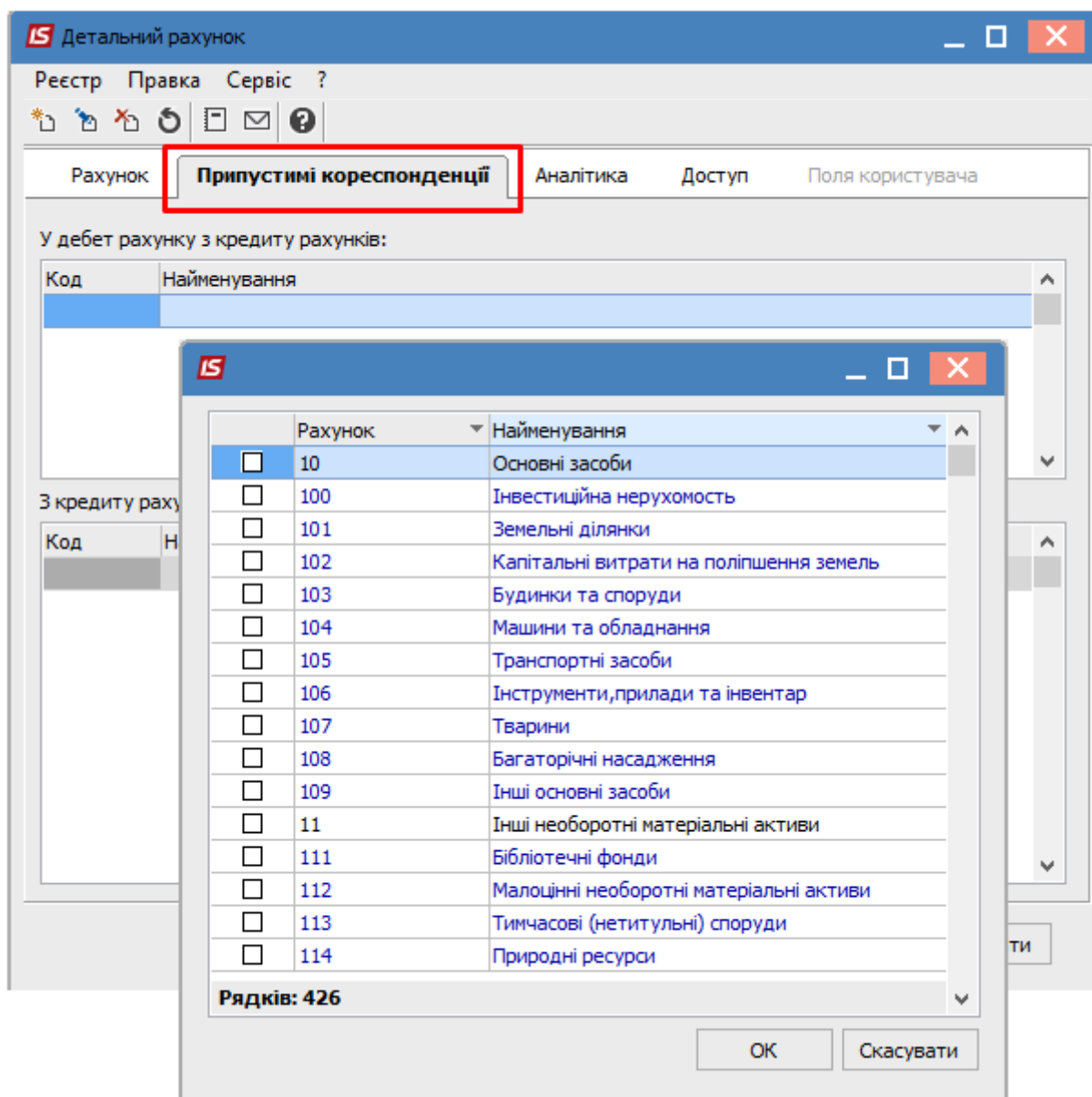


Рисунок 108 – Налаштування допустимих кореспонденцій

-  При позначці консолідуючого рахунку автоматично зазначаються всі його субрахунки.
-  Таблиця кореспонденцій, налаштована для консолідуючого рахунку, діє для всіх його субрахунків.

 Змінюється таблиця кореспонденцій рахунку будь-якого рівня, незалежно від налаштувань для рахунку більш високого рівня.

Налаштування режиму контролю допустимих кореспонденцій здійснюється в модулі **Головна книга/Налаштування/Параметри (Інструкція користувача, Розділ 2 Бухгалтерський і податковий облік/Головна книга)**.

При ручному введенні проводок відсутнього рахунку або з неповним номером курсор встановлюється на найближчий номер рахунку в вікні вибору з **Плану рахунків**.

 При налаштуванні допустимих кореспонденцій в Плані рахунків при використанні параметра Вид рахунку видно тільки рахунки того ж виду.

На даний час використовуються не часто, у зв'язку з використанням типових операцій затверджених головним бухгалтером підприємства.

Проводки, створені на дату, яка менше дати зазначеної в поле **Заборона коригування проводок, датованих раніше** (на закладці **Доступ**) заборонено коригувати. В поле **Адміністратор рахунку** по клавіші **F3** зі списку користувачів вибирається адміністратор даного рахунку. В поле **Дата закриття рахунку** проставляється дата, з якої рахунок вважається закритим і не може бути використаний в подальших операціях.

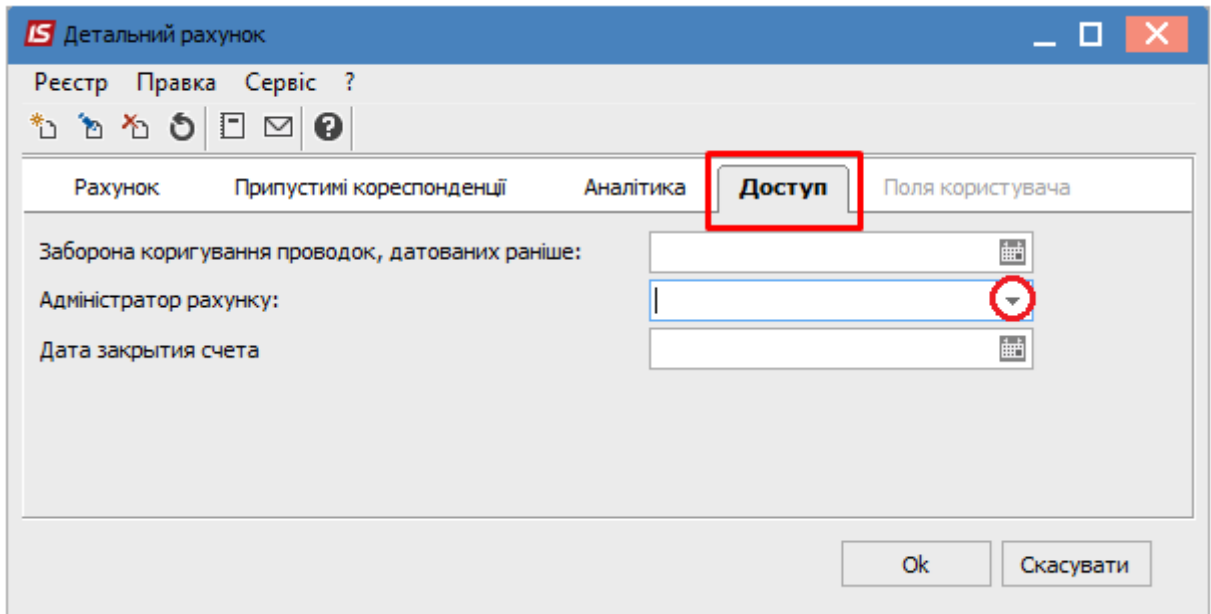


Рисунок 109 – Налаштування доступу до коригування проводок

Реорганізація плану рахунків

У зв'язку зі зміною законодавства іноді виникає необхідність змінити правила доступу до використовуваного рахунку: додати або змінити субрахунок, перенести рахунок/субрахунок в інший розділ та ін. Виконується ця операція з пункту меню

Реєстр/Реорганізація плану рахунків. Реорганізація плану рахунків доступна тільки при наявності рахунків або розділів в межах бухгалтерської книги. Реорганізацію плану рахунків здійснює майстер в одновіконному режимі.

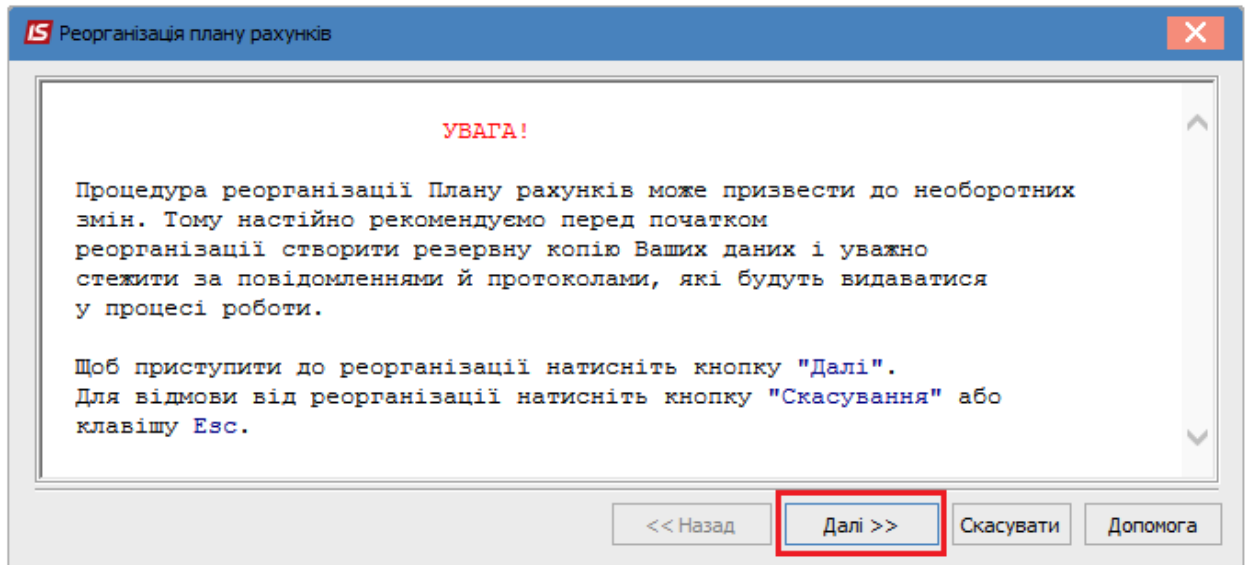


Рисунок 110 – Запуск майстра Реорганізації плану рахунків

Пропонується вісім варіантів реорганізації:

- Перенесення рахунку в інший розділ в межах книги;
- Зміна порядку дотримання розділів **Плану рахунків**;
- Зниження рівня детального рахунку (субрахунку);
- Зміна номера і найменування рахунку (субрахунку);
- Об'єднання рахунків;
- Зміна структури аналітики;
- Рознесення аналітики;
- Зміна структури рахунку.

Реорганізація плану рахунків за першими чотирма видами виконується для рахунку/субрахунку/розділу, на якому встановлений курсор.

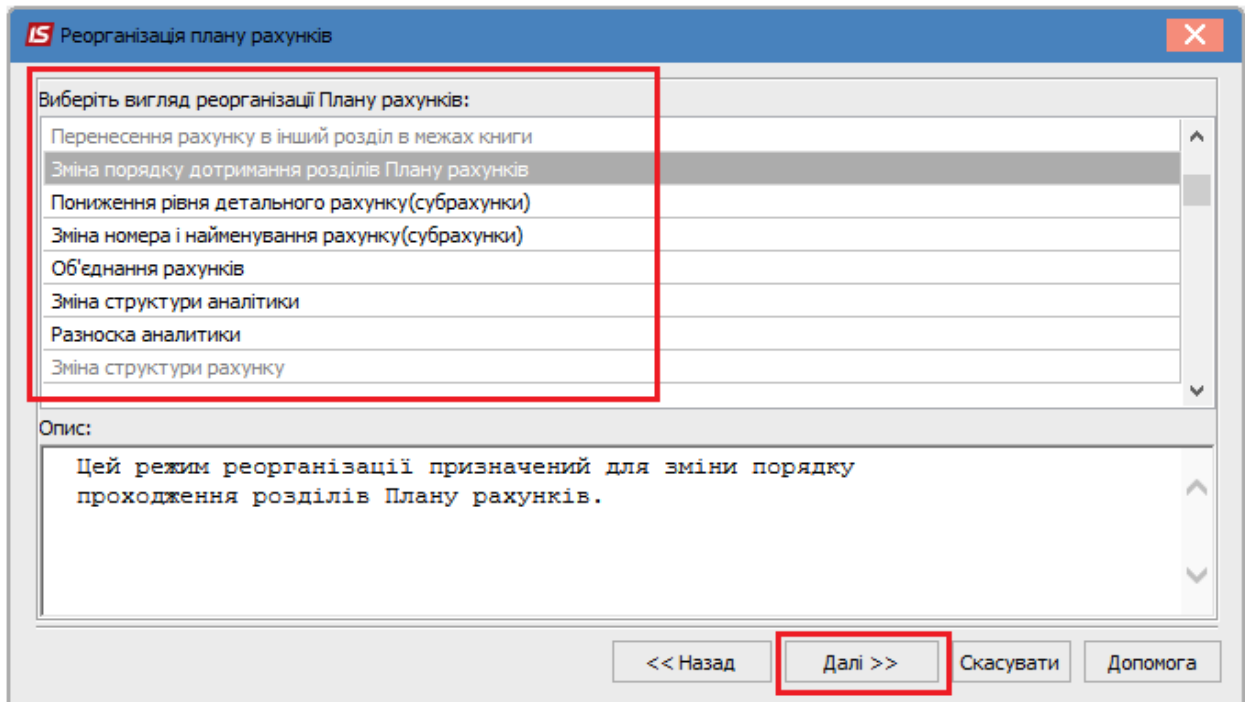


Рисунок 111 – Вікно вибору варіантів Реорганізації плану рахунків

Перенесення рахунку в інший розділ в межах книги

Операція виконується тільки для рахунків.

Для виконання операції **Система** пропонує список розділів плану рахунків, в якому клавішею **Пробіл** відзначається розділ, в який переміщається поточний рахунок. Рахунок буде перенесений в інший розділ разом з усіма субрахунками. Режим не доступний, якщо рахунок не є рахунком верхнього рівня.

Зміна порядку дотримання розділів Плану рахунків

Ця операція виконується тільки для розділів. Цей режим реорганізації призначений для зміни порядку проходження розділів Плану рахунків.

При виборі цього режиму пропонується список відкритих розділів. По клавішах **Ctrl+↓** і **Ctrl+↑** розділи переміщаються в потрібному порядку. Після додаткового запиту здійснюється зміна порядку проходження розділів.

Зниження рівня детального рахунку (субрахунку)

Операція можлива тільки з детальними рахунками (що не мають нижніх субрахунків).

Виконує перетворення поточного детального рахунку в консолідуєчий. На запит **Системи** введіть номер і найменування субрахунку. На цей субрахунок будуть перенесені залишки і обороти з колишнього рахунку.

Зміна номера і найменування рахунку (субрахунку)

Операція виконується тільки для рахунків. Для здійснення цієї операції вводиться новий номер рахунку. Разом з номером можлива зміна найменування рахунку. Для цього в пропонуваному полі редагується найменування рахунку.

Об'єднання рахунків

Операція об'єднання рахунків служить для перенесення даних з одного рахунку на інший. Об'єднання рахунків необхідно при будь-якій формі реструктуризації **Системи** обліку на підприємстві: перехід на новий план рахунків, укрупнення рахунків (злиття даних з декількох рахунків на один) та ін. Після виконання цієї процедури посилання на старий рахунок по всій **Системі** змінюються на вказаний новий рахунок.

У процесі об'єднання обробляється пара рахунків (старий і новий) рахунки мають бути сумісні один з одним. Сумісність рахунків виражається в задоволенні наступних умов кожним із зазначених в парі рахунків:

- Рахунки мають бути детальними;
- Рахунки мають ставитися до однієї бухгалтерської книги;
- Рахунки повинні мати однакове ставлення до балансу, тобто обидва рахунки повинні бути балансовими або позабалансовими;
- У рахунків має збігатися ознака мультивалютності, тобто обидва рахунки мають бути або мультивалютними, або вестися у валюті обліку;
- Обидва рахунки повинні бути синтетичними;
- Обидва рахунки мають бути аналітичними, і в такому випадку необхідно дотримання ще двох умов:
 - прив'язані до рахунків аналітичні картотеки повинні бути однаковими;
 - прив'язані до рахунків аналітичні картотеки повинні бути подібними (це виражається в збігу у них переліку і порядку реквізитів аналітики). Наприклад, заведені 2 аналітичні картотеки, реквізитом яких є **Контрагент**, але для однієї картотеки він визначений як **Постачальник**, для іншого як **Покупець**.



У процесі об'єднання рахунків проводиться модифікація посилань на ці рахунки з різних облікових реєстрів і картотек Системи. Не проводиться заміна явних посилань на рахунки в програмах користувача. У таких випадках необхідно після завершення процесу об'єднання вручну замінити старий рахунок на новий

Для об'єднання рахунків необхідно виконати наступні дії:

1. Формується список старих рахунків. Необхідно курсор встановити в колонку старого рахунку і по клавіші **Ins** або **F4** викликати вікно вибору з плану рахунків. У вікні клавішею **Пробіл** відзначаються рахунки, і по комбінації клавіш **Ctrl+Enter** зазначені рахунки потраплять в таблицю в колонку старих рахунків;
2. У колонці нових рахунків для кожного зі старих рахунків вибирається новий рахунок для заміни. Для цього курсор встановлюється в колонку нових рахунків проти замінного старого, і по клавіші **F3** у вікні пропонуються тільки рахунки, які підходять для старого рахунку за всіма зазначеними вище умовами. Вибирається новий рахунок для заміни;
3. Після того, як сформований список об'єднання рахунків, змінюють послідовність обробки пар рахунків, переміщаючи рядка таблиці, відносно один одного по комбінації клавіш **Ctrl+↑** і **Ctrl+↓**;
4. Таблиці відповідності зберігаються (при цьому таблиця має бути повністю заповнена) і з'являється вікно **Увага** з коротким описом майбутніх змін;



Слід зазначити, що налаштована таблиця відповідності рахунків зберігається після проведення об'єднання рахунків.

5. Після закінчення першого етапу процесу об'єднання (підготовки даних для об'єднання) формується протокол, що відображає статистику проведених змін по всіх підсистем. Проаналізувавши цей протокол, приймається рішення про об'єднання рахунків

або відмову від нього. У разі відмови все дані будуть повернуті в стан, в якому вони перебували до проведення операції об'єднання.

Ця операція призначена для зміни параметрів аналітичного обліку на поточному рахунку.

Зміна аналітики

Якщо в бухгалтерському рахунку, по якому є залишки або обороти необхідно додати ще один рівень аналітики, тоді використовують пункт **Зміна аналітики**. Після цього, потрібно перепровести всі проводки з цим рахунком і розібрати аналітику в залишках.

Рознесення аналітики

Якщо в бухгалтерському рахунку не було аналітики або її необхідно замінити, тоді використовують пункт **Рознесення аналітики**. Якщо проведена заміна аналітики – дані за старою аналітиці видаляються, а за новою необхідно занести, перепровести все проводки з цим рахунком і розібрати аналітику в залишках.

2.9.4 Аналітичні картотеки

Аналітичний облік в **Системі** ведеться з використанням аналітичних картотек.

Реквізити аналітичної картки є додатковими рівнями деталізації синтетичних рахунків. Якщо на рахунку відкритий аналітичний облік, неможливо сформувати проводку без вказівки аналітичної картки.

Налаштування властивостей синтетичних рахунків і, зокрема, відкриття на них аналітичного обліку описані в **Інструкції користувача, Розділ 2 Бухгалтерський і податковий облік/Головна книга**.

Аналітична картотека являє собою набір карток з структурою, що налаштовується. Реквізитний склад картки визначається користувачем і включає в себе дані з різних системних довідників або призначених для користувача аналітичних довідників. Кожна картка містить до 10-ти рівнів вкладеності.

Створення аналітичних картотек проводиться в модулі **Аналітичні картотеки** (підсистема **Загальні довідники**) на закладці **Картотеки**. В поле **Аналітична картотека** по клавіші **F3** відкривається список доступних картотек.

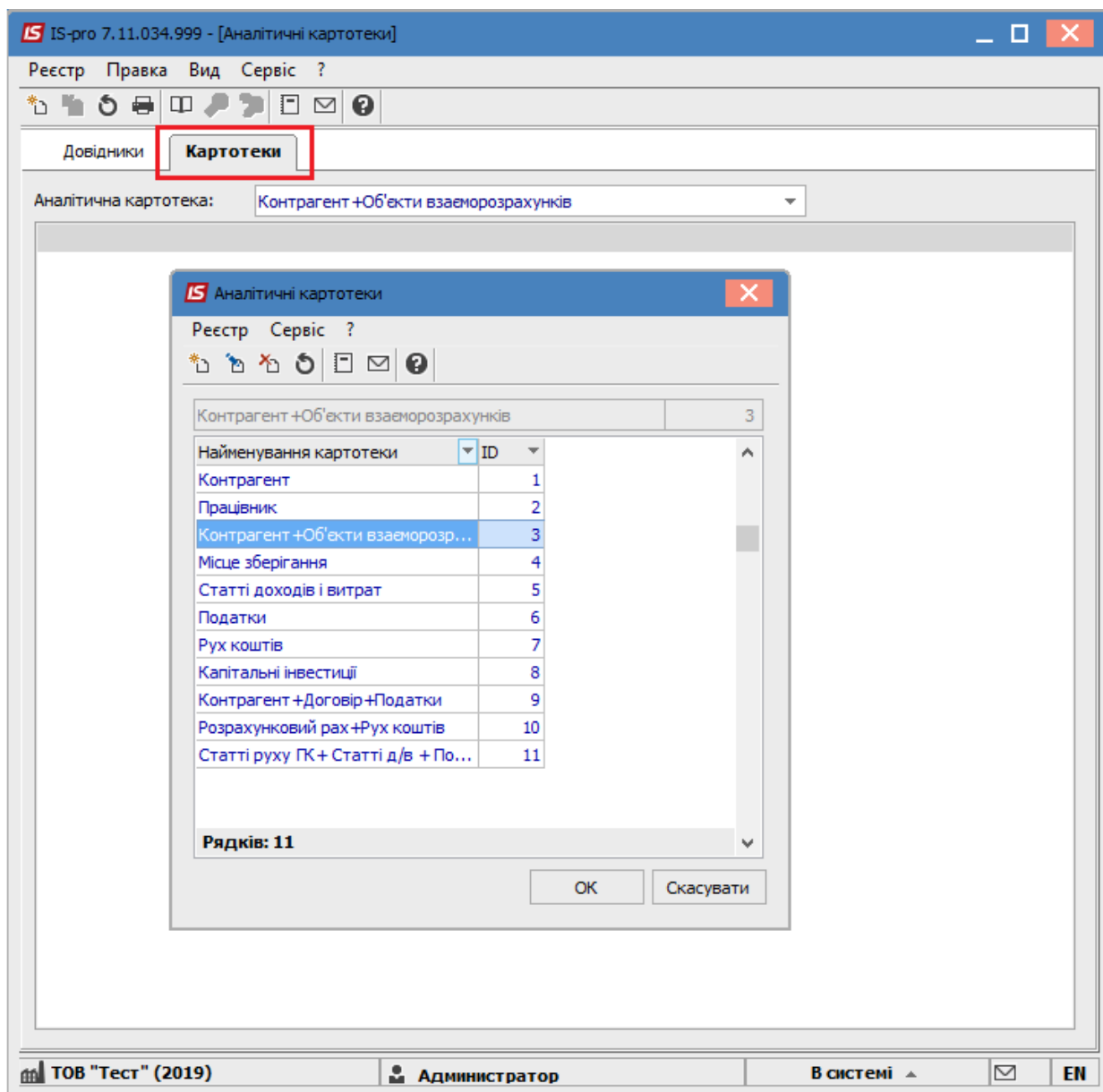


Рисунок 112 – Вибір аналітичної картотеки

У вікні **Аналітична картотека** по клавіші **Ins** створюється нова картотека, де вводиться довільне найменування картотеки. По клавіші **F4** відкривається вікно заповнення **Структури аналітичної картотеки**. Курсор встановлюється в списку довідників на необхідний запис і по клавіші **F5** реквізит включається в структуру аналітичної картотеки. Реквізити **Контрагенти 2**, **Номенклатура по артикулу 2**, **Статті ДДС 2** використовуються для підключення двічі системного реквізиту в одну картотеку. Чорним кольором в списку виділені системні довідники, синім – призначені для користувача аналітичні довідники.

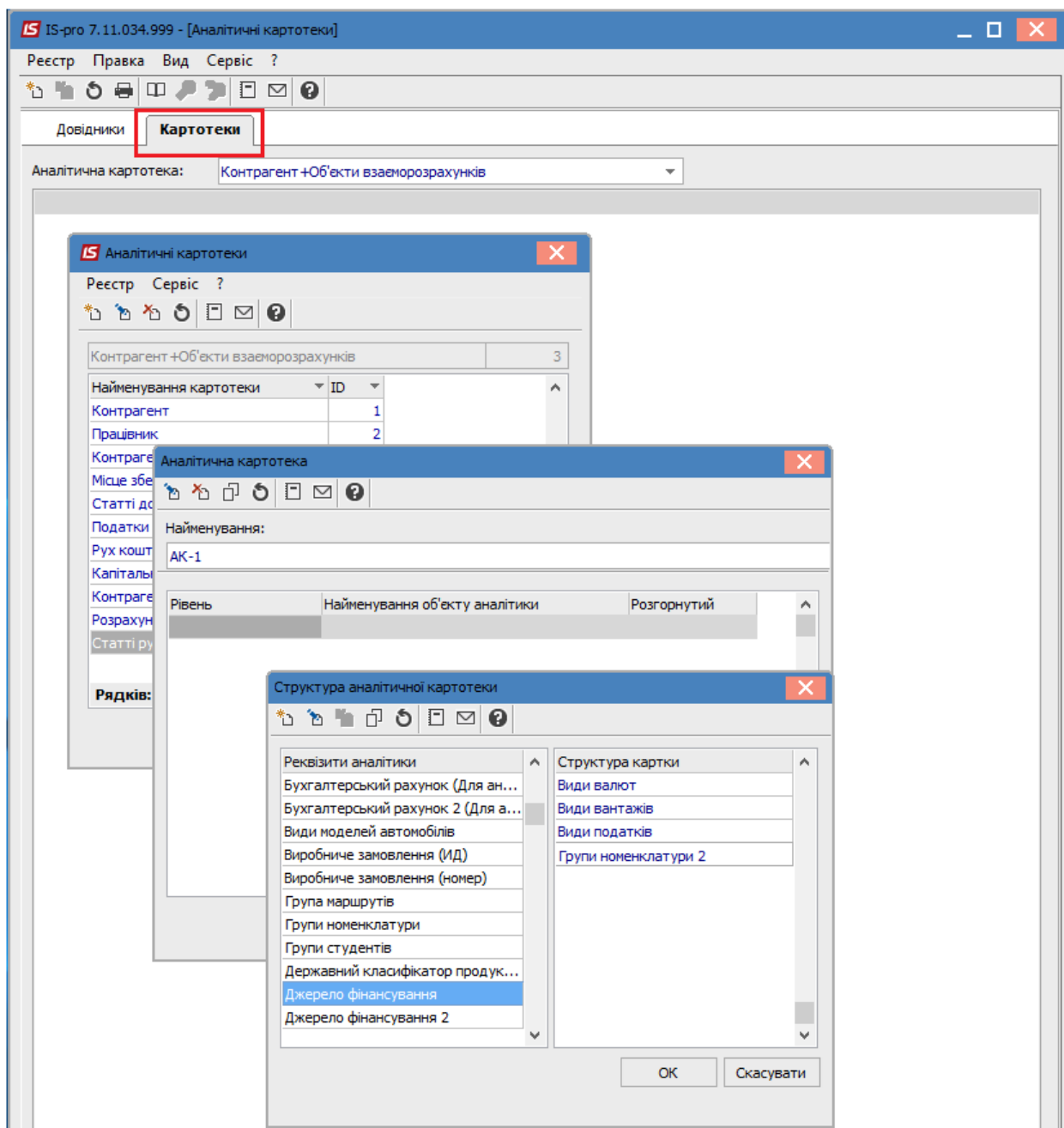


Рисунок 113 – Структура аналітичної картотеки

У разі потреби змінюється пропонована назва будь-якого реквізиту аналітики: і системного, і призначеного для користувача. Для цього по клавіші **Tab** виконується перехід зі списку реквізитів аналітики в структуру картки, встановлюється курсор на потрібний реквізит і вводиться нове найменування. Проводяться подібні зміни не тільки при редагуванні структури нової картотеки, але також, якщо картотека вже містить записи. У таблиці структура картки нової картотеки (без записів карток) по комбінації клавіш **Ctrl+↑** і **Ctrl+↓** можна поміняти рівень реквізиту або видалити його (клавіша **F8**).

Згідно з позицією меню **Реєстр/Приховати закриті записи** або клавішею **Backspace** на закладці **Довідники** ховаються закриті записи.

Записи аналітичних карток в картотеці створюються наступними способами:

- 1й- вручну – проводиться по клавіші **Ins** в вікні редагування довідника **Аналітичні картотеки** (наприклад, при формуванні проводки вручну), далі вказуючи для кожного рівня аналітики значення аналітичного реквізиту з довідника по клавіші **F3**);

• 2й- програмно (використовуючи функції створення аналітичних карток – ANLCRD, ANLCRD_C_CRT, ANLCRD_CREATE в призначений для користувача програмі типової операції проводок).

Якщо список системних довідників не задовольняє потреби користувача, то в модулі **Аналітичні картотеки** на закладці **Довідники** створюється призначений для користувача аналітичний довідник по клавіші **F3** і у вікні **Аналітичні довідники** по клавіші **Ins** вводиться код, найменування та повне найменування аналітичного довідника. Також доступно створення багаторівневих записів, для цього необхідно встановити відмітку **Дозволити багаторівневі записи**.

У записі аналітичного довідника вводяться значення коду (має 50 символів), найменування (має 50 символів) і повне найменування аналітичного об'єкта (має 254 символів).

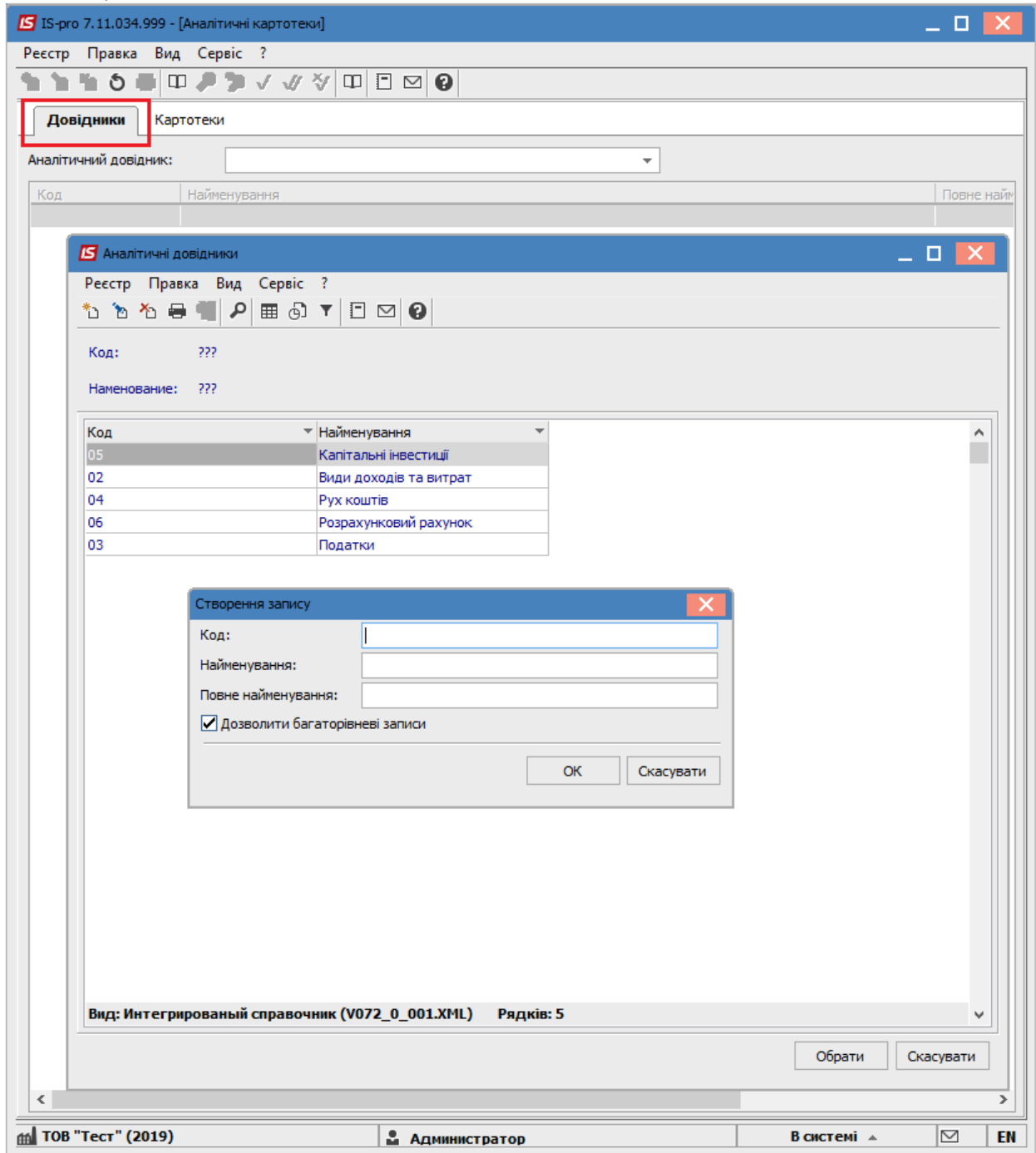


Рисунок 114 – Створення запису в аналітичному довіднику

Після вибору найменування аналітичного довідника в полі **Аналітичний довідник** поля даних таблиці вводяться значення **коду** і **найменування** аналітичного реквізиту. Записи в довіднику структуровані (по клавіші **Ins** – вибір типу **Запис** або **Запис підлеглого типу**). При формуванні аналітики використовуються тільки записи останнього рівня.

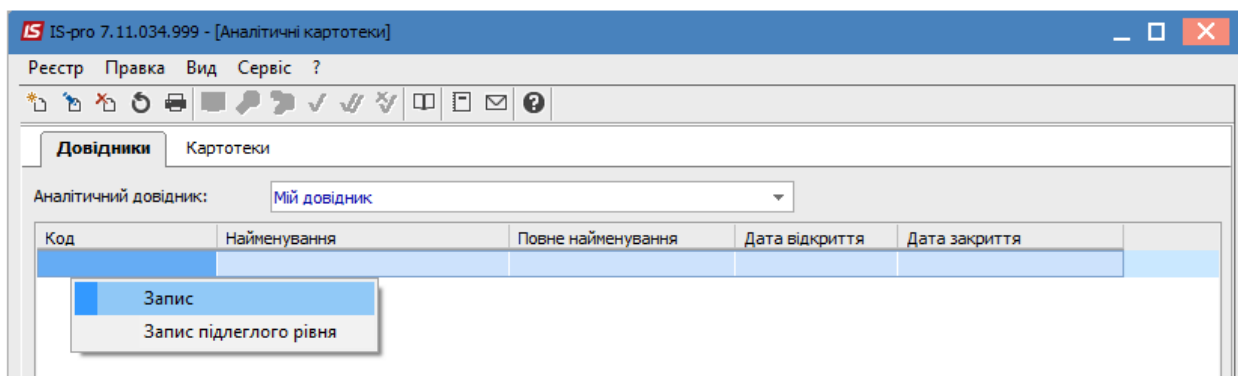


Рисунок 115 – Додавання запису в аналітичний довідник

У вікні **Створення запису** і редагування записи аналітичного довідника є поле **Для бюджетів**, яке вибирається зі списку (**Загальний, Дебет, Кредит, Не включати**). За замовчуванням – встановлюється значення **Загальний**). Дана властивість використовується при формуванні аналітики в **бюджеті**.

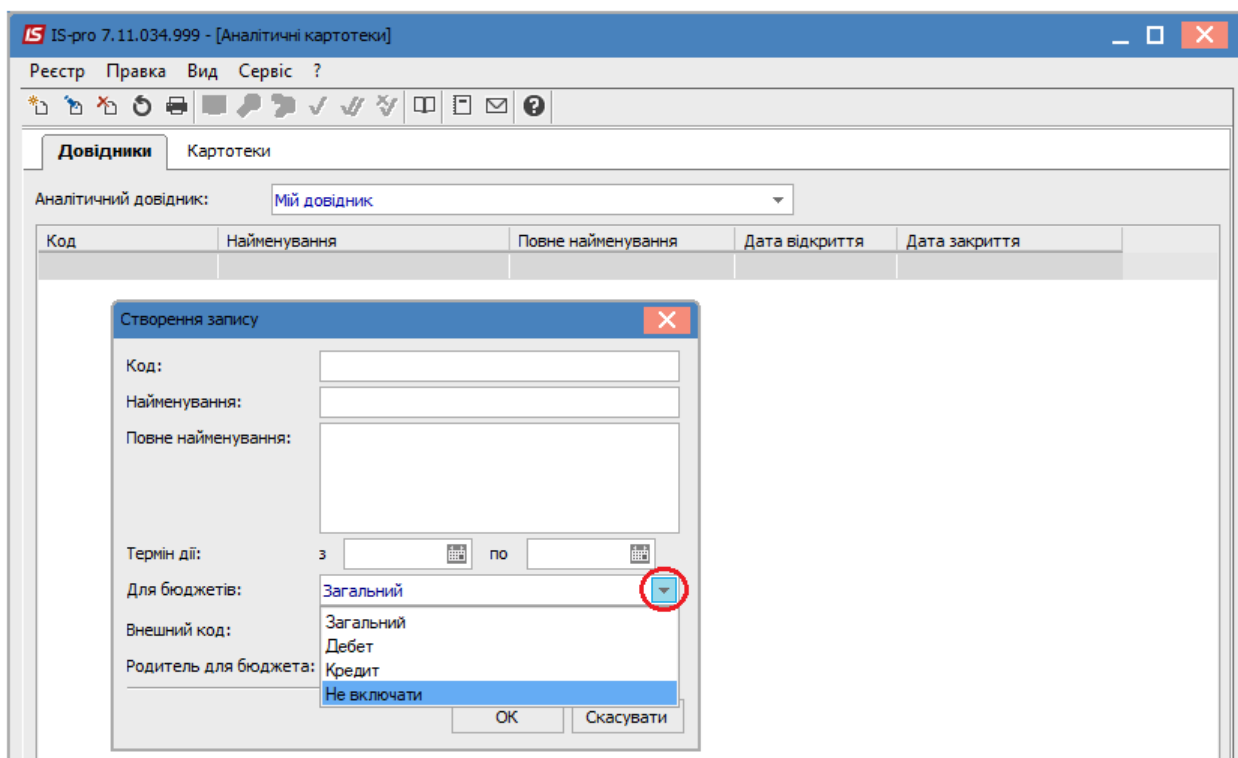


Рисунок 116 – Створення запису в довіднику

У модулі **Керування доступом** на закладці **Довідники** встановлюється розмежування прав доступу до довідників на **Створення, Зміну, Видалення** аналітичних довідників і аналітичних картотек, а на закладці **Додатково/Аналітичні довідники** встановлюється розмежування прав доступу на **Створення, Зміна, Видалення** записів в розрізі кожного конкретного аналітичного довідника.

По комбінації клавіш **Alt+Shift+L** здійснюється конвертація записів довідника. Операція **Логічне видалення/відновлення записів** для **Аналітичних картотек** не працює. При позначці параметрів вказується дата закінчення/початку дії.

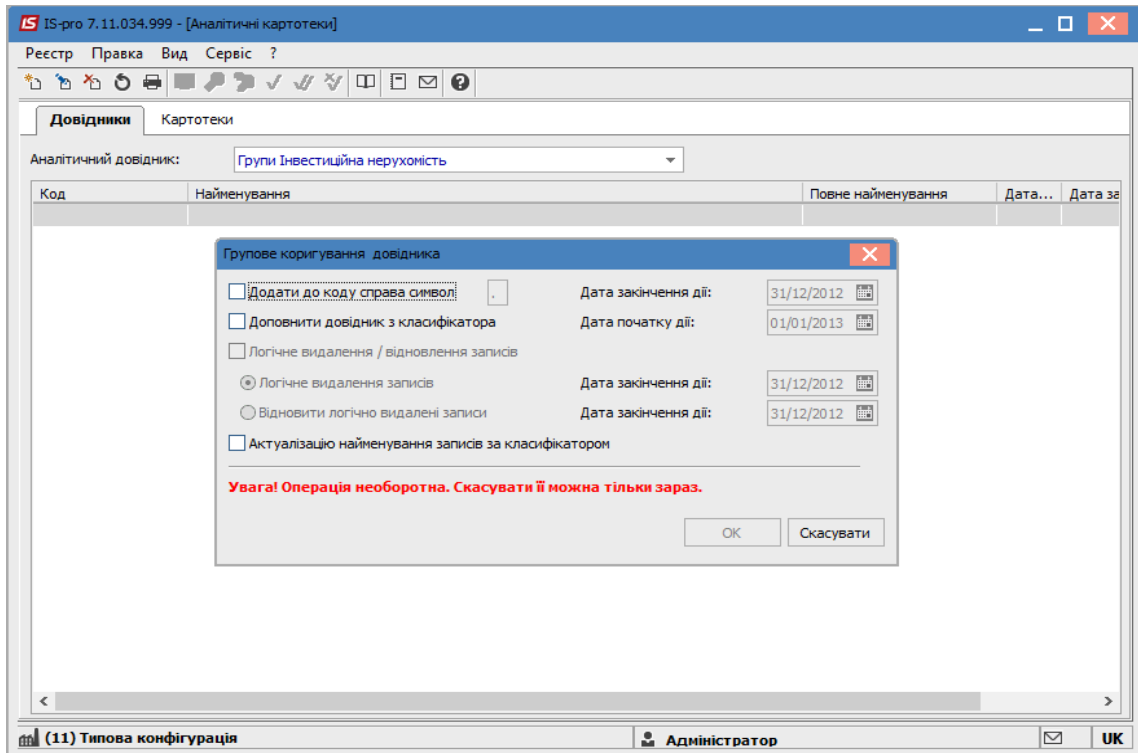


Рисунок 117 – Групове коригування довідника

По комбінації клавіш **Ctrl+Shift+C** у всіх налаштованих аналітичних картотеках здійснюється операція заміни реквізиту аналітичного (призначеного для користувача) довідника на реквізит одного з трьох відповідних системних довідників (**Економічний класифікатор витрат, Коди бюджетної класифікації доходів, Джерела фінансування**).

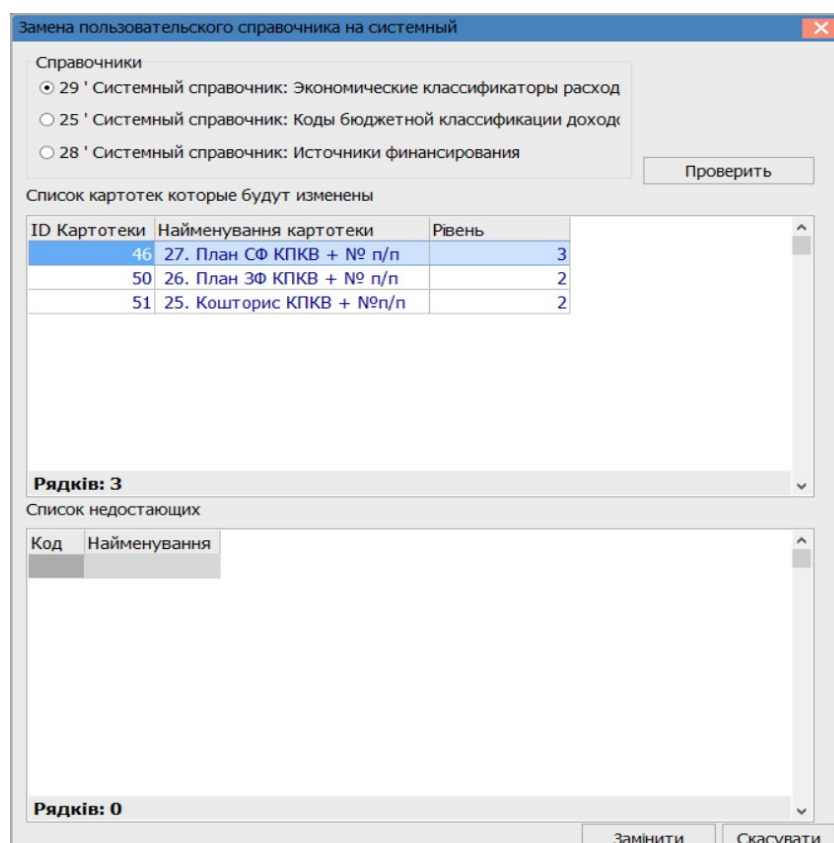


Рисунок 118 – Заміна користувацького довідника на системний

По кнопці **Перевірити** заповнюються таблиці **Список карточек, які будуть змінені** і **Список відсутніх карточек**. Необхідно додати відсутні картотеки або видалити якщо вони не потрібні. Після цього знову запустити перевірку (кнопка **Перевірити**). Якщо **Список відсутніх карточек** порожній, натиснути кнопку **Замінити**.

При видаленні запису з **Аналітичного довідника** здійснюється перевірка на використання запису в регламентованій звітності, з'являється попереджувальне вікно з запитом **Видалити поточний запис?**

2.9.5 Довідники користувача

Довідники користувача використовуються в тому випадку, коли інформація, яка є в **Системі**, не відповідає потребам (нікуди занести наявну інформацію в **Систему**).

Довідники користувача – це прості довідники виду «ключ» – «значення», створені користувачем. Такі довідники прив'язуються до полів користувача. Доступ до довідників користувача організовується з програм на вбудованій в **Систему** мові BASIC.

Створення довідника користувача проводиться в пункті меню **Адміністратор.../Довідники користувача** по клавіші **Ins**.

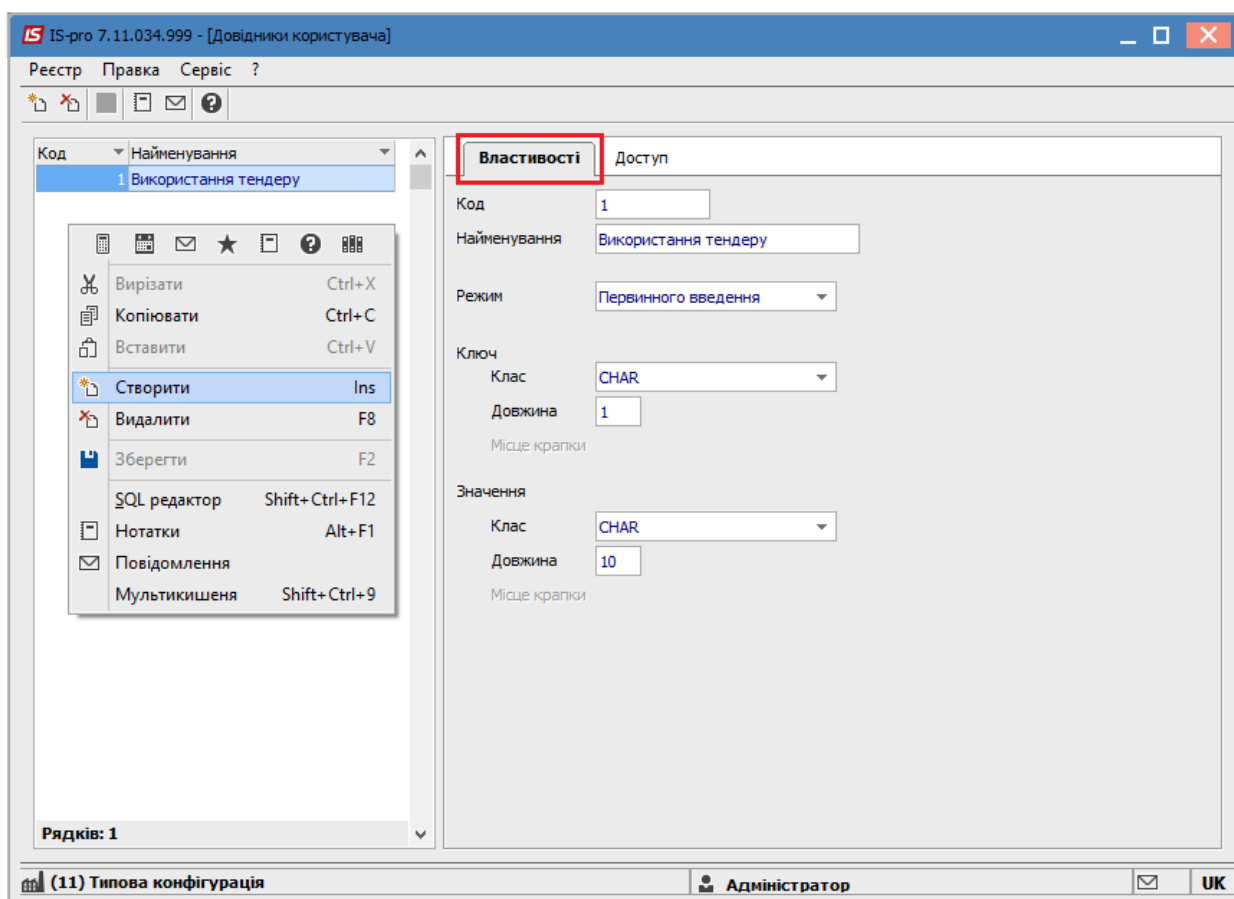


Рисунок 119 – Налаштування довідника користувача

На закладці **Властивості** вводяться **Код** і **Найменування** довідника, а також налаштовуються наступні параметри (вибираються з довідника по клавіші **F3**):

- **Режим** – **Первинного введення/Промислова експлуатація** – вибирається один з режимів;
- **Ключ** – вказується клас (тип даних: CHAR, NUM, DATE, TIME) і довжина для ключа запису в довіднику;
- **Значення** – вказується клас і довжина для значення поля користувача.

Введення записів в довідник користувача проводиться під час заповнення поля користувача або в підсистемі **Загальні довідники/Довідники користувача**.

На закладці **Доступ** відзначаються користувачі, для яких дозволено коригування даного довідника.

Існує можливість управління доступом на рівні окремого довідника, функції навігації по записах довідника, фільтр, пошук і сортування при виборі поля користувача з довідника користувача.

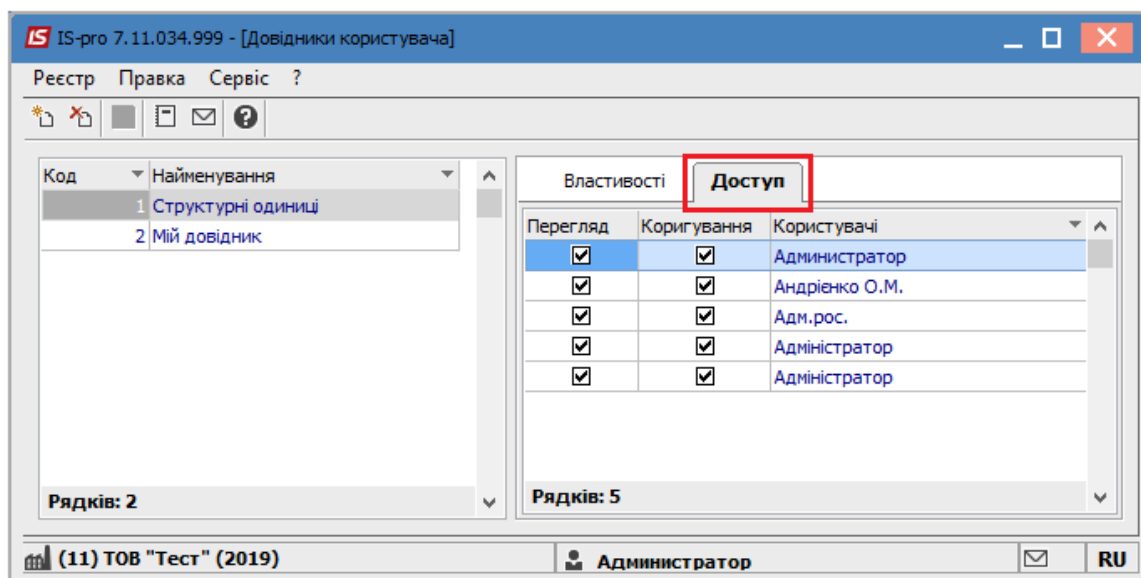


Рисунок 120 – Налаштування доступу до довідників користувача

2.9.6 Налаштування полів користувача

Якщо необхідно додати в **Систему** інформацію, для якої не вистачає полів **Системи**, проводиться налаштування полів користувача.

Налаштування полів користувача проводиться в підсистемі **Адміністратор / Поля користувача**. В модулі можна додавати до довідників і картотек користувацькі поля, обумовлені користувачем.

Налаштування полів користувача виконується в комбінованому реєстрі, на лівій панелі якого виводиться список баз даних **Системи**, а на правій – список полів користувача, налаштованих для поточної бази даних.

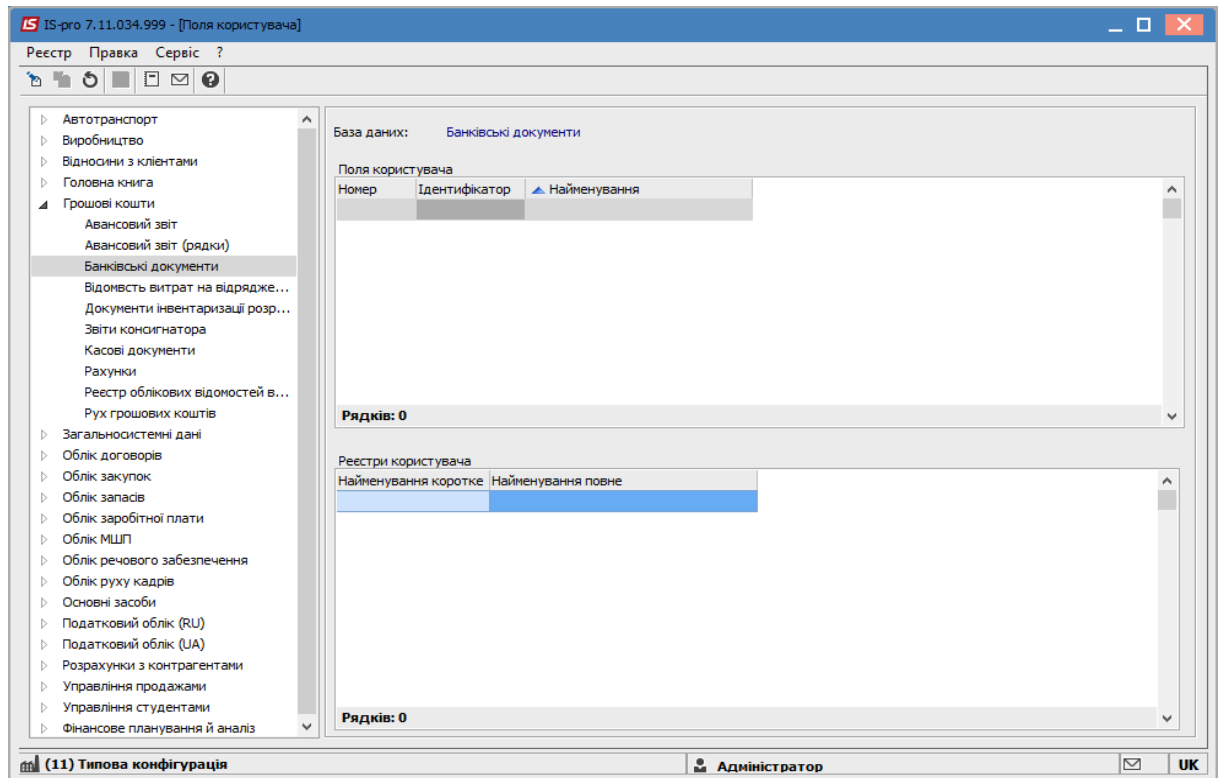


Рисунок 121 – Налаштування полів користувача

У модулях Системи, для яких визначені поля користувача, за допомогою комбінації клавіш **Alt+N** викликається вікно **Коригування полів користувача**.

Створення полів користувача

Для створення поля користувача курсор потрібно встановити в списку лівій панелі на базу даних і за допомогою клавіші **F4** відкрити вікно **Поля користувача**. У реєстрі полів користувача за допомогою клавіші **Ins** можна створити, а за допомогою клавіш **F4** або **Enter** коригувати поле користувача, в якому заповнюються такі поля:

- **Ідентифікатор** – унікальний код поля;
- **Найменування** – довільне назву поля;
- **Довідник** – вибирається зі списку доступних системних довідників і довідників користувачів ();
- **Клас** – тип поля вибирається зі списку (CHAR, NUM, DATE, TIME);
- **Довжина** – розмірність поля;
- **Місце точки** – вказується для полів з типом NUM;
- **Ширина на екрані** – задається розмір поля, який відображається на екрані;
- **Показувати роздільники** – вказується роздільник для числових полів.

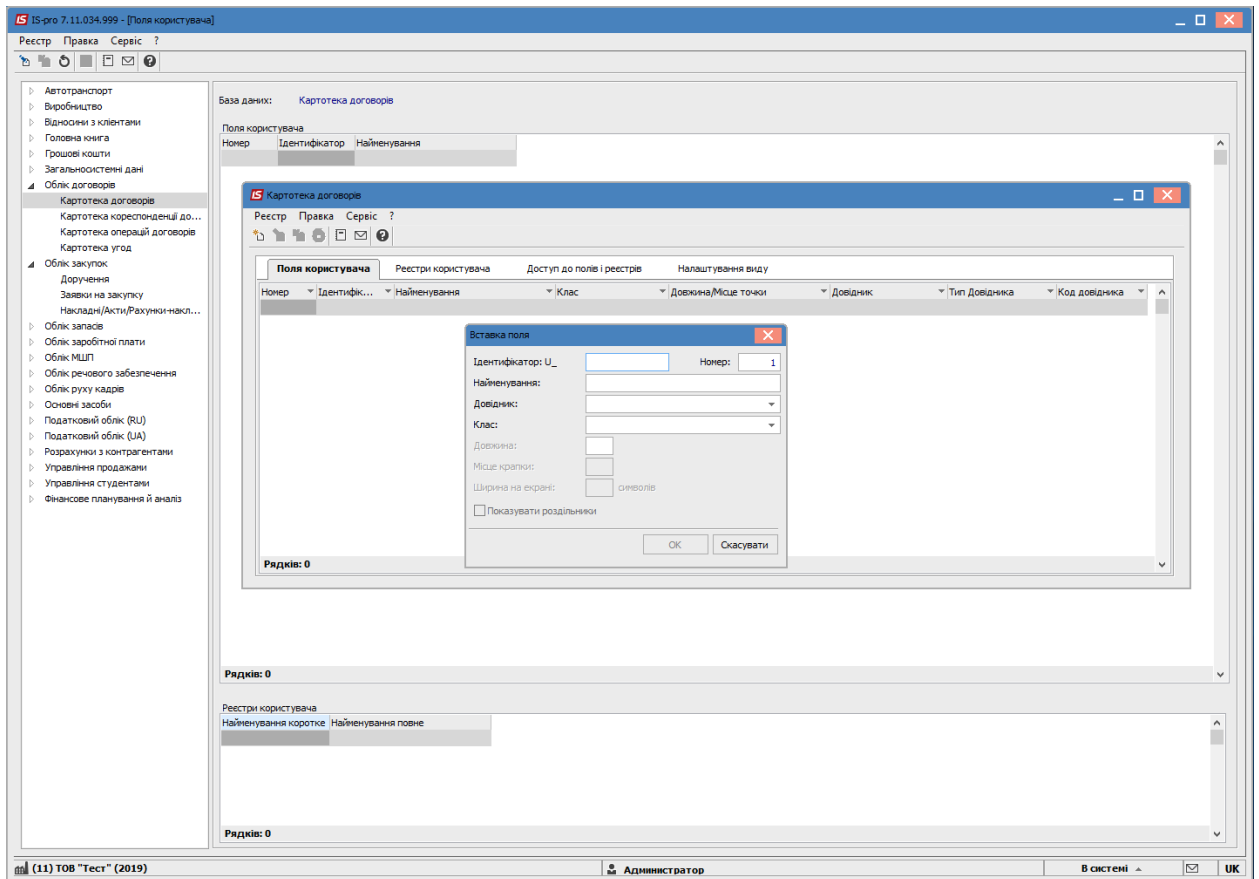


Рисунок 122 – Створення/коригування поля користувача

2.9.7 Довідник Види валют

Довідник **Види валют** поставляється частково заповненим. Як правило, введені наступні види валюти – Українська гривня, Долар США. При необхідності довідник доповнюється валютами, використовуваними на підприємстві.

Викликається довідник **Види валют** з підсистеми **Загальні довідники**. Довідник містить дві закладки: **Види валют** і **Типи курсів**.

На закладці **Види валют** поповнення частково заповненого довідника здійснюється по клавіші **Ins**, при цьому вказується **Код валюти**, **Найменування**, **Числовий код**.

Поле **Точність** визначає кількість знаків після коми, що враховуються при виконанні операцій з даною валютою.

Поле **Множник курсу** використовується **Системою** для перерахунку курсу за одиницю.

Правила написання сум прописом визначаються для різних мов, які підтримує **Система**.

Зважаючи на важливість для **Системи** інформації про валюти, проводиться тільки логічне видалення валют з довідника. Це означає, що дані валюти залишаються в базі даних, проте в екранному списку валют не відображаються. Видалений запис відновлюється по комбінації клавіш **Alt+F8**.

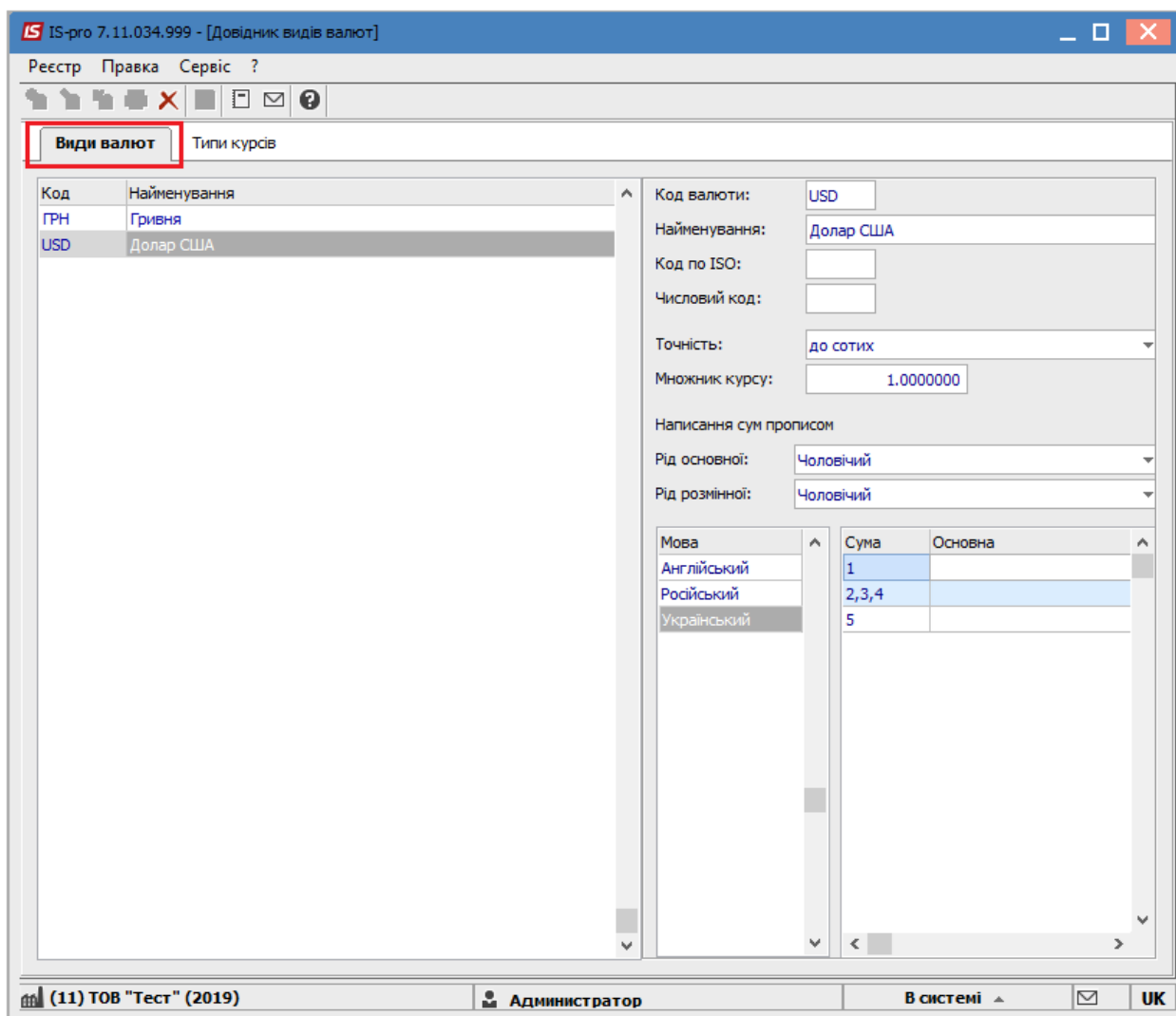


Рисунок 123 – Заповнення довідника видів валют

Закладка **Типи курсів** містить таблицю котирувань (наприклад, Національного банку, комерційний, внутрішній), за якими **Система** буде зберігати курси валют.

При виборі валюти в документах проводиться одночасний вибір котирування, через яке здійснюватиметься автоматичний пошук курсу на дату. Доповнення та коригування довідника при зверненні з документів не проводиться.

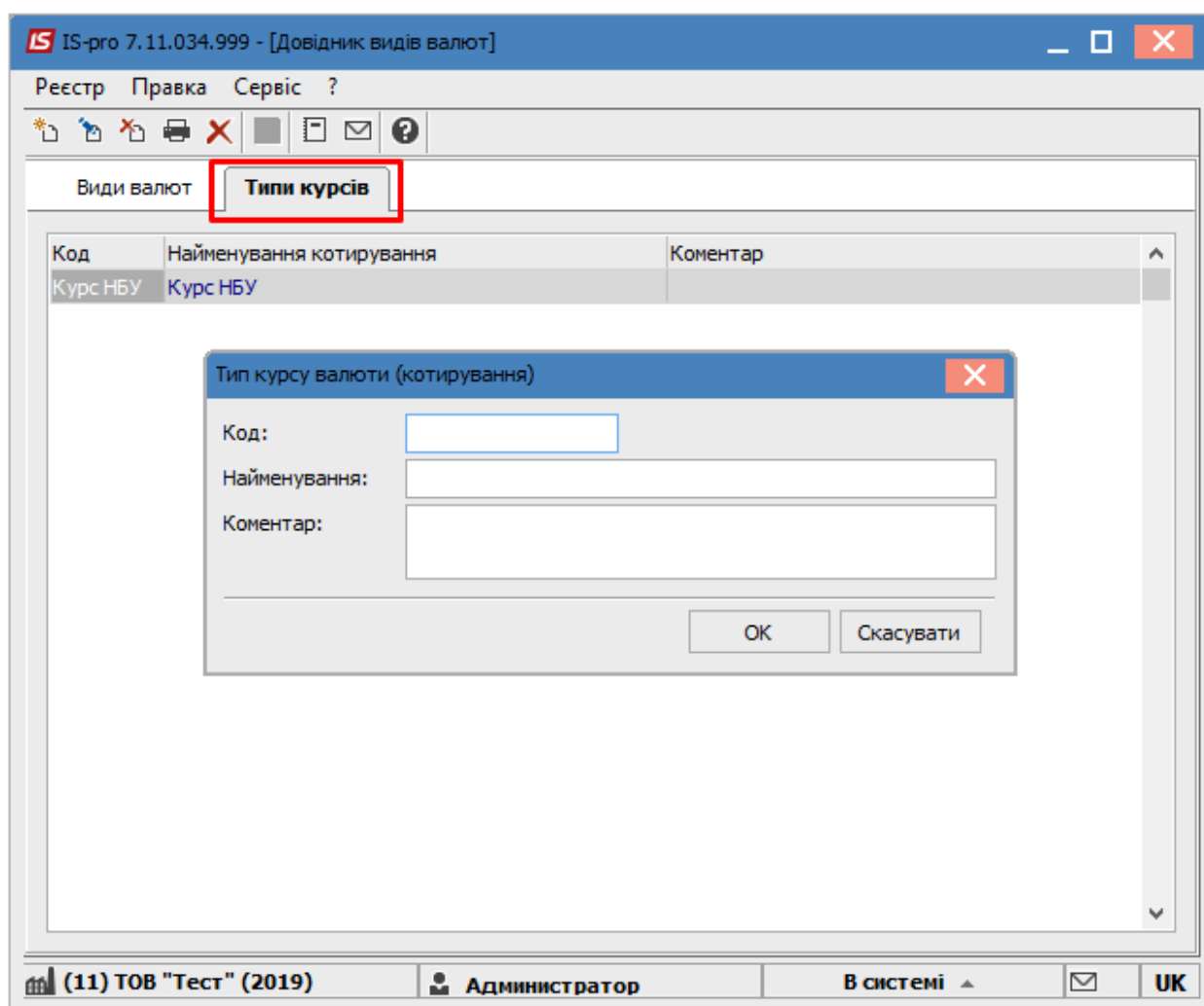


Рисунок 124 – Додавання типів курсів валюти

2.9.8 Довідник Курси валют

Викликається довідник у модулі **Курси валют** підсистеми **Загальні довідники**. Довідник **Курси валют** дозволяє працювати зі списком курсів валют, вводити нові дані і здійснювати швидкий пошук за певними критеріями.

Додавання нового курсу валют до довідника здійснюється по клавіші **Ins** або через меню **Реєстр/Створити**.

Введення інформації здійснюється у вікні **Введення курсу валюти**, що викликається по клавіші **Ins** у разі створення або по клавіші **F4** у разі зміни. Якщо встановлена позначка **Зворотний курс**, то курс національної одиниці визначається в одиницях твердих валют.

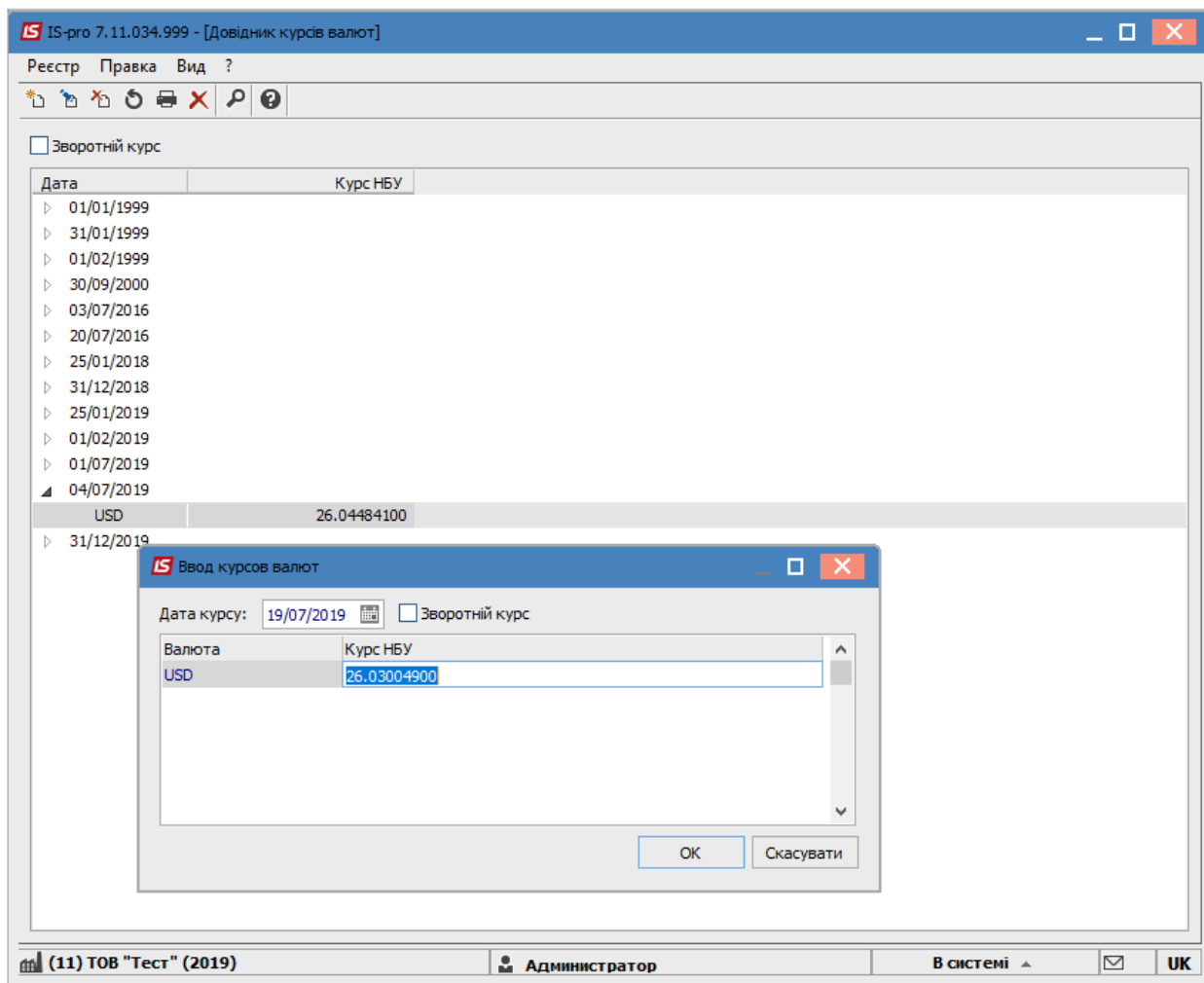


Рисунок 125 – Створення/коригування курсу валюти

Довідник курсів валют доповнюється при реєстрації будь-яких операцій, що вимагають роботи з валютами. Система перевіряє наявність курсу на дату операції в довіднику і при відсутності пропонує ввести його оперативно.

Таблиця курсів валют відсортована в хронологічному порядку. У ній представлені типи котирувань, створені при налаштуванні довідника типів валют. Таблиця курсів має кілька видів представлення, зручних для аналізу коливань курсу обраної валюти. Вибір режиму сортування здійснюється за пунктом меню **Вид/За датами** (комбінація клавіш **Alt+1**) або **Вид/За валютами** (комбінація клавіш **Alt+2**).

Дані про курси валют використовуються **Системою** для автоматичних перерахунків грошових сум з однієї валюти в іншу.

2.9.9 Картка підприємства

Картка підприємства містить інформацію про підприємство і знаходиться в модулі **Картка підприємства** підсистеми **Загальні довідники**. Інформація з даного модуля використовується **Системою** при формуванні документів.

Інформація про підприємство представлена на закладках **Підприємство**, **Фіз. особа**, **Іноземна організація**, **Адреса**, **Керівництво**, **Рахунки** і **Параметри**. Перелік закладок відрізняється від перерахованих, в залежності від зазначених параметрів в картці.

На закладці **Підприємство** міститься загальна довідкова інформація:

- **Найменування підприємства;**
- **Повне найменування підприємства** (в називному, родовому, давальному і знахідному, орудному і місцевому відмінках,);
- **Вид діяльності** вибирається зі списку (оптова торгівля; науково-виробнича діяльність; інформаційні послуги; охорона об'єктів та фізичних осіб; роздрібна торгівля; виробнича діяльність; рекламно-виробнича; орган виконавчої влади, орган місцевого самоврядування, освітня діяльність);
- **Форма власності** вибирається зі списку (приватна; колективна; державна; загальнодержавна; комунальна; комунально-корпоративна; іноземна; міжнародна, не визначено);
- **Система оподаткування** (загальна/єдиний податок);
- **Коди підприємства – ЄДРПОУ, ППН, Номер ЄРП ПДВ, КФВ, КОДУ** (по клавіші F3 обирається з довідника), № реєс. у ПФ; № реєс. в ФЗ; МФО (для організацій-банків), КВЕД (по клавіші F3 обирається з довідника), КВК (по клавіші F3 обирається з довідника), КОАТУУ (по клавіші F3 обирається з довідника), КОПФГ (по клавіші F3 обирається з довідника), СПОДУ; № реєс. в ФСС, № реєс. в ФНВ.

При необхідності встановлюються позначки **Фізична особа** (при встановленні якої стає доступною закладка **Фіз. особа**) і **Нерезидент** (при встановленні якої стає доступною закладка **Іноземна Орг.**).

IS-pro 7.11.034.999 - [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

Підприємство Фіз. особа Іноземна. орг. Адреса Керівництво Рахунки Параметри

Найменування: ТОВ "Тест" (2019)

Повне найменування:

У називному відмінку: ТОВ "Тест" (2019)

У родовому відмінку: ТОВ "Тест" (2019)

У давальному відмінку: ТОВ "Тест" (2019)

У знахідному відмінку: ТОВ "Тест" (2019)

У орудному відмінку: ТОВ "Тест" (2019)

У місцевому відмінку: ТОВ "Тест" (2019)

Вид діяльності: 05 Роздрібна торгівля

Форма власності: 10 приватна

Система оподаткування: загальний

ЄДРПОУ: 02070884 КВЕД: Фізична особа

ІПН: КВК: Нерезидент

Номер ЄРП ПДВ: КОАТУУ:

КФВ: КОПФГ:

КОДУ: СПОДУ:

№ реєс. у ПФ: № реєс. у ФСС:

№ реєс. у ФЗ: № реєс. у ФНВ:

МФО:

(11) ТОВ "Тест" (2019) Адміністратор В системі UK

Рисунок 126 – Картка підприємства

На закладці **Фіз. особа** представлені відомості про фізичну особу – платника податків:

IS-pro 7.11.034.999 - [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

Підприємство **Фіз. особа** Іноземна.орг. Адреса Керівництво Рахунки Параметри

Відомості про фізичну особу - платника податків

ПІБ:

Ідент. №: Стать: **Чоловіча** Дата народжен:

Службовий телефон:

Домашній телефон:

Місце народження:

Адреса:

Днів перебування: Країна громадянства:

Адреса в країні громадянства:

Посвідчення особи

Вид документу:

Серія: Номер:

Дата видачі: До якого терміну видано:

Ким виданий:

(11) ТОВ "Тест" (2019) Адміністратор В системі UK

Рисунок 127 – Картка підприємства. Закладка Фізична особа

На закладці **Іноземн. організація** заповнюються відомості про відділення іноземної організації і відомості про організацію в країні реєстрації:

The screenshot shows the 'IS-pro 7.11.034.999 - [Картка підприємства]' window. The 'Іноземна.орг.' tab is selected and highlighted with a red rectangle. The form contains two main sections: 'Відомості про відділення іноземної організації' and 'Відомості про іноземну організацію в країні реєстрації'. The first section includes fields for 'Повне найменування', 'ІПН', 'КПП по місцю знаходження', 'КПП майна', and 'Адреса'. The second section includes fields for 'Найменування', 'Код платника податків', 'Країна реєстрації', and 'Юридична адреса'. The status bar at the bottom shows '(11) ТОВ "Тест" (2019)', 'Адміністратор', 'В системі', and 'UK'.

Рисунок 128 – Картка підприємства. Закладка Іноземна організація

На закладці **Адреси** вказуються **юридична адреса** та **фактична адреса** підприємства, **адреса відокремленого підрозділу**. Якщо юридична адреса підприємства співпадає з фактичною достатньо встановити відмітку **Співпадає з юридичним** і автоматично пропишеться юридична адреса у полі фактичної. При наявності **відокремленого підрозділу**, на закладці **Адреси** вказується його **найменування**, **адреса** (по клавіші **F3** обирається з довідника адрес), **телефон**, **КПП**.

Також заповнюються параметри телефонного номера: код країни, код регіону, довжина номера телефону, символ заповнення.

IS-pro 7.11.034.999 - [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

Підприємство Фіз.особа Іноземна.орг. **Адреса** Керівництво Рахунки Параметри

Юридична адреса:
проспект Перемоги, 54/1, Шевченківський, Київ, 03057, Україна

Фактична адреса:
☐ Співпадає з юридичним

Адреса ЄДР:

Відокремлений підрозділ
Найменування:

Адреса:
Телефон:
КПП:

Параметри телефонного номера (Пример: +380442776655):

Код країни: +380 (Пример: +380)
Код регіону: (Пример: 44)
Довжина номеру: 7 (Пример: 7)
Символ заповн.: 2 (Пример: 2)

(11) ТОВ "Тест" (2019) Адміністратор В системі UK

Рисунок 129 – Картка підприємства. Закладка Адреса

На закладці **Керівництво** по клавіші **F3** обирається **Керівник організації**, **Керівник фін. служби організації** або **Уповноважений представник** для якого проводиться введення реквізитів.

Для кожного керівника вводиться наступна інформація:

- ПІБ.
- Посада.
- Ідентифікаційний №.
- Телефон.
- Реєстраційний номер в Держреєстрі.
- Факс.
- Адреса - по клавіші **F3** обирається з довідника.
- Адреса в країні громадянства.
- Посвідчення особи:
 - Вид документа – по клавіші **F3** обирається з довідника **Типів документа**.
 - Серія.
 - Номер.

- Дата видачі.
- До якого терміну видано – по клавіші **F3** відкривається календар для встановлення дати.
- Ким видано.

Відправник звітності:

- ПІБ.
- Посада.
- Документ, що підтверджує повноваження;
- Телефон.
- E-mail.
- Факс.

IS-pro 7.11.034.999 - [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

Підприємство Фіз.особа Іноземна.орг. Адреса **Керівництво** Рахунки Параметри

Керівник організації

ПІБ: Ідент.№:

Посада: Телефон:

Реєстраційний номер у Держреєстрі: Факс:

Адреса:

Адреса в країні громадянства:

Посвідчення особи

Вид документу:

Серія: Номер:

Дата видачі: До якого терміну видано:

Ким виданий:

Відправник звітності

ПІБ:

Посада:

Док. підтв. повнов.:

Телефон: E-mail:

Факс:

(11) ТОВ "Тест" (2019) Адміністратор ЮляКот В системі UK

Рисунок 130 – Картка підприємства. Закладка Керівництво

Закладка **Рахунки** містить список банківських рахунків підприємства з зазначенням типу рахунку. Введення рахунку виконується по клавіші **Ins**. У відповідних полях вводяться **Номер рахунку**, **Тип рахунку** (зі списку), **Призначення**, **Банк** (по клавіші **F3** обирається

код і найменування банку з довідника банків), **Спец. рахунок ПДВ**. Якщо в довіднику банків необхідного ще немає, він вводиться оперативно. Змінюються і додаються розрахункові рахунки і в процесі роботи.

Для типу рахунку **РРК Казначейський** обов'язково заповнюються поля групи **Реквізити Казначейства**:

- **КПКВ/КФК** – по клавіші **F3** вказуються код і найменування кодів бюджетної класифікації (значення вибираються з відповідних довідників).

- **КВК** – код і найменування вводяться вручну.

- **Бюджет** – код і найменування вводяться вручну.

- **Фонд** – по клавіші **F3** вказуються код і найменування фондів казначейства (значення вибирається з довідника).

- **Джерело фінанс.** – по клавіші **F3** вказуються код і найменування джерела фінансування (значення вибирається з довідника).

- **УДКУ** – код і найменування вводяться вручну.

- **Код одержувача (мережа),**

- **Рівень розп. (мережа).**

Поля з трикутником в правому куті заповнюються за допомогою довідника (клавіша **F3**).

Виконується переміщення розрахункового рахунку в списку рахунків по комбінації клавіш **Ctrl+стрілка**. Перший за списком є основним.

Згідно з позицією меню **Картка/Відобразити** логічно віддалені в реєстрі відобразатися раніше логічно віддалені рахунку.

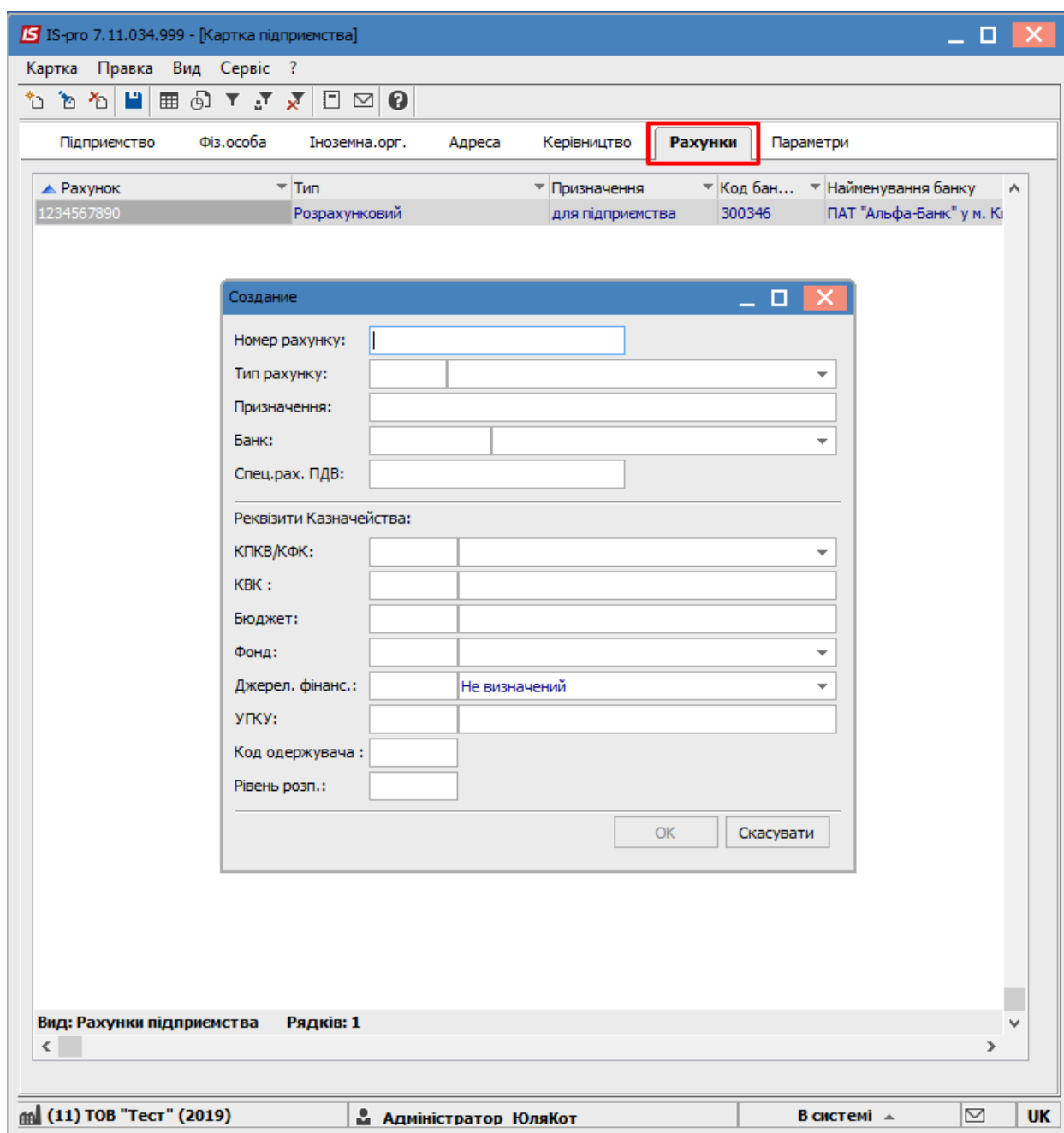


Рисунок 131 – Картка підприємства. Закладка Керівництво

На закладці **Параметри** вказана **Дата початку розрахунків** для даного підприємства, **Код валюти обліку** і **Офіційний курс**, за яким здійснюється перерахунок сум в іноземній валюті в облікову валюту, а також **Код базової іноземної валюти** (якщо поле не заповнено, то пункт меню **Вид/Валютний баланс** буде неактивним в модулях **Оборотно – сальдовий баланс**, **Головна книга**, **Відомості аналітичного обліку**). Дана інформація вводиться при відкритті підприємства, і в подальшому коригуванню не підлягає. Вказується також **Код (ЄДРПОУ)** та **Найменування Державного податкового органу**, в якому зареєстровано підприємство. В поле **Коди**, згідно класифікаторів ДПС вказуються коди (2 знаки код адміністративного району і 2 знаки код області).

Для податкового звіту неприбуткової організації необхідно заповнити поля групи **Реєстру неприбуткових організацій** – **Дата**, **Номер №**, **Ознака неприбуткової організації** (по клавіші F3, вказуються код і найменування організації, значення вибирається зі списку).

В полі **Клас проф. ризику** вказується клас професійного ризику виробництва. Ці дані потрібні для експорту таблиць звітності по єдиному соціальному внеску в **М.Е.Дос.**

В полі **Мова діловодства** вибирається потрібна мова заповнення документів (по клавіші **F3**). При необхідності можна встановити позначку **Автовідмінювання**. Тоді за допомогою спеціальної функції (комбінація клавіш **Ctrl + Shift + S**) в завданнях даних за посадами і підрозділам можна заповнити найменування у відповідних відмінках.

Для роботи в структурі корпорації (якщо ведеться централізований облік в поле **Структурна одиниця** вибирається структурна одиниця корпорації (підприємства) по клавіші **F3** вказуються код і найменування структурної одиниці (значення вибирається з довідника). Це поле заповнюється, якщо необхідний облік з урахуванням структурних одиниць корпорації і їх облік ведеться в даній базі.

IS-pro 7.11.034.999 - [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

Підприємство Фіз.особа Іноземна.орг. Адреса Керівництво Рахунки **Параметри**

Дата початку розрахун 01/01/1999

Код валюти обліку: ГРН Гривня

Код базової ін.валюти: USD Долар США

Офіційний курс: Курс НБУ Курс НБУ

Державний податковий орган

Код:

Найменування:

Коди, згідно класифікаторів ДПС

Код адмін. району: Код області:

Реєстр неприбуткових організацій

Дата: Номер №:

Ознака неприб. організ.:

Клас проф. ризику:

Мова діловодства: Українська ☒ Автовідмінювання

Структурна одиниця :

(11) ТОВ "Тест" (2019) Адміністратор В системі UK

Рисунок 132 – Картка підприємства. Закладка Параметри

Для роботи **Системи** в робочому режимі необхідно мати ключовий файл. Даний файл формується на основі файлу запиту реєстрації, яка формується за пунктом меню **Картка/Сформувати файл запиту реєстрації**. Сформований файл відсилається до компанії розробника (або його представнику). При зміні головних полів картки підприємства (**ЄДРПОУ**, керівників підприємства) ключовий файл необхідно змінити, тобто отримати новий файл ліцензії.



При збереженні змін видається попередження про зміну полів, які впливають на реєстрацію безключового захисту, і Система перейде в демонстраційний режим. Для переведення Системи в робочий режим необхідно встановити новий ключовий файл.

При централізованому обліку картка підприємства заповнюється на Головне підприємство, інші, що входять до складу корпоративного, заповнюють свої дані в довіднику Структурні одиниці.

2.9.10 Довідник адрес

Цей довідник використовується при заповненні адрес в різних модулях Системи. Довідник має ієрархічну структуру.

Створення адреси проводиться по клавіші **Ins**. Довідник адрес має ієрархічну організацію.

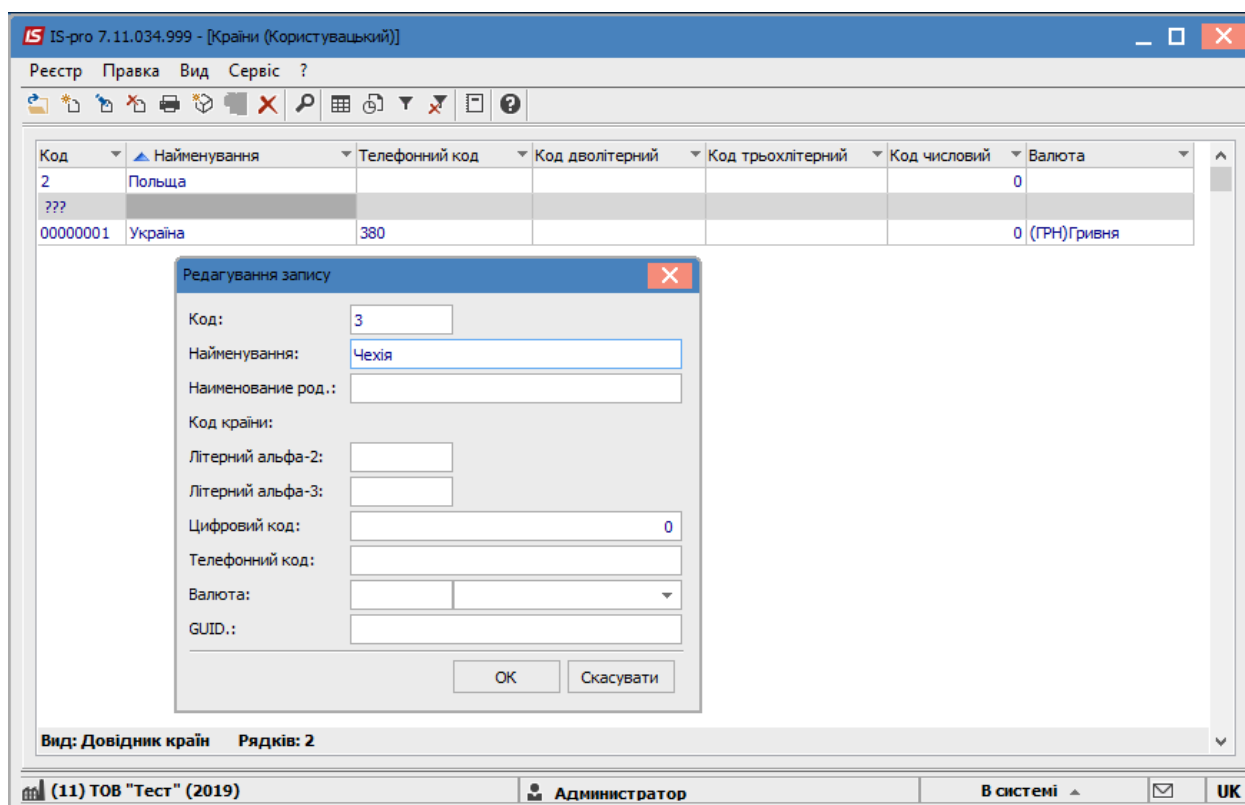


Рисунок 133 – Додавання Країни в довідник адрес

Після додавання країни встановлюється курсор на потрібну країну і вибором одного із запропонованих пунктів меню по клавіші **Enter** (Регіони, Райони або Міста), додається нова позиція.

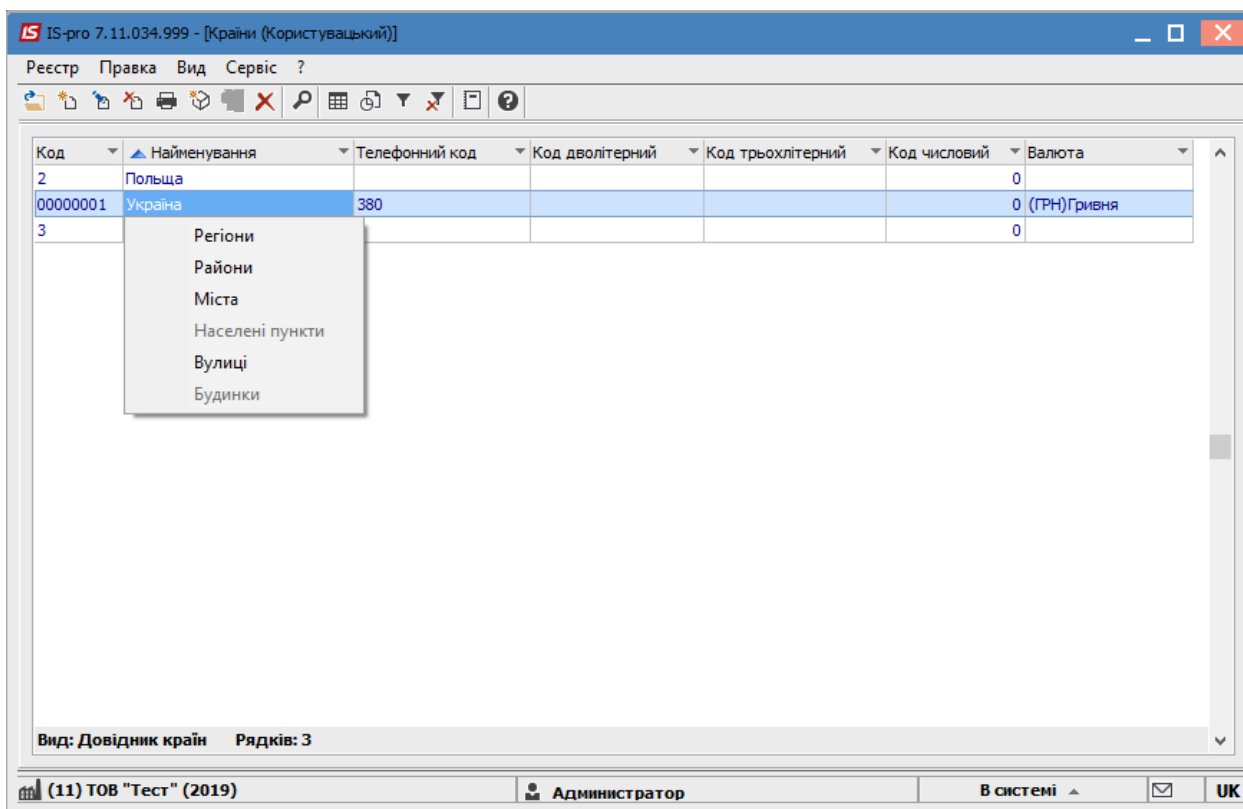


Рисунок 134 – Додавання Регіону, Району, Міста та Вулиці

Після додавання **Міст** встановлюється курсор на потрібне місто і вибором одного із запропонованих пунктів меню по клавіші **Enter** (**Населені пункти** або **Вулиці**), додається нова позиція.

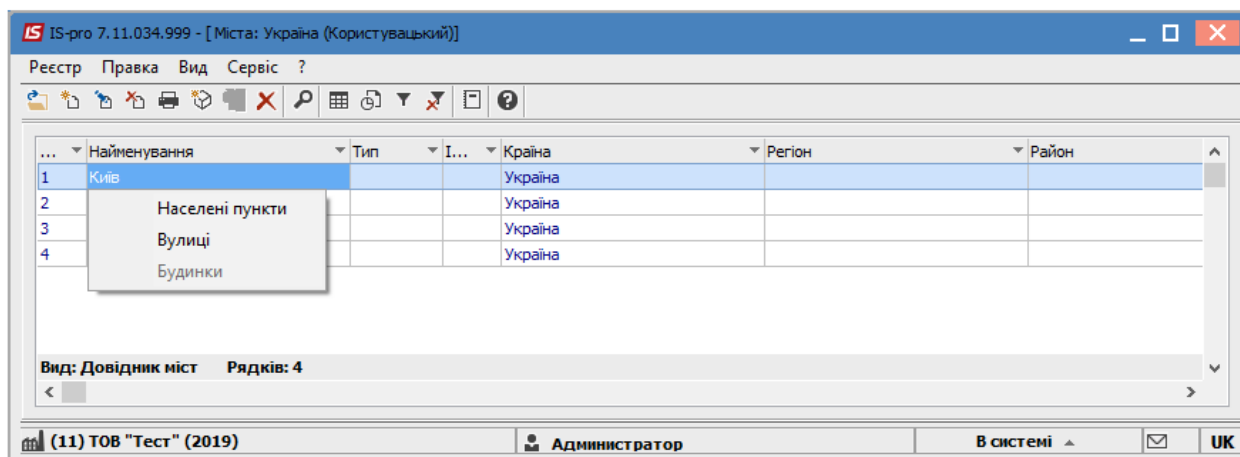


Рисунок 135 – Додавання Населеного пункту та Вулиці

Після вибору пункту меню, наприклад, **Вулиці** здійснюється додавання **Вулиць** по клавіші **Ins** і у вікні **Редагування вулиць** заповнюються поля.

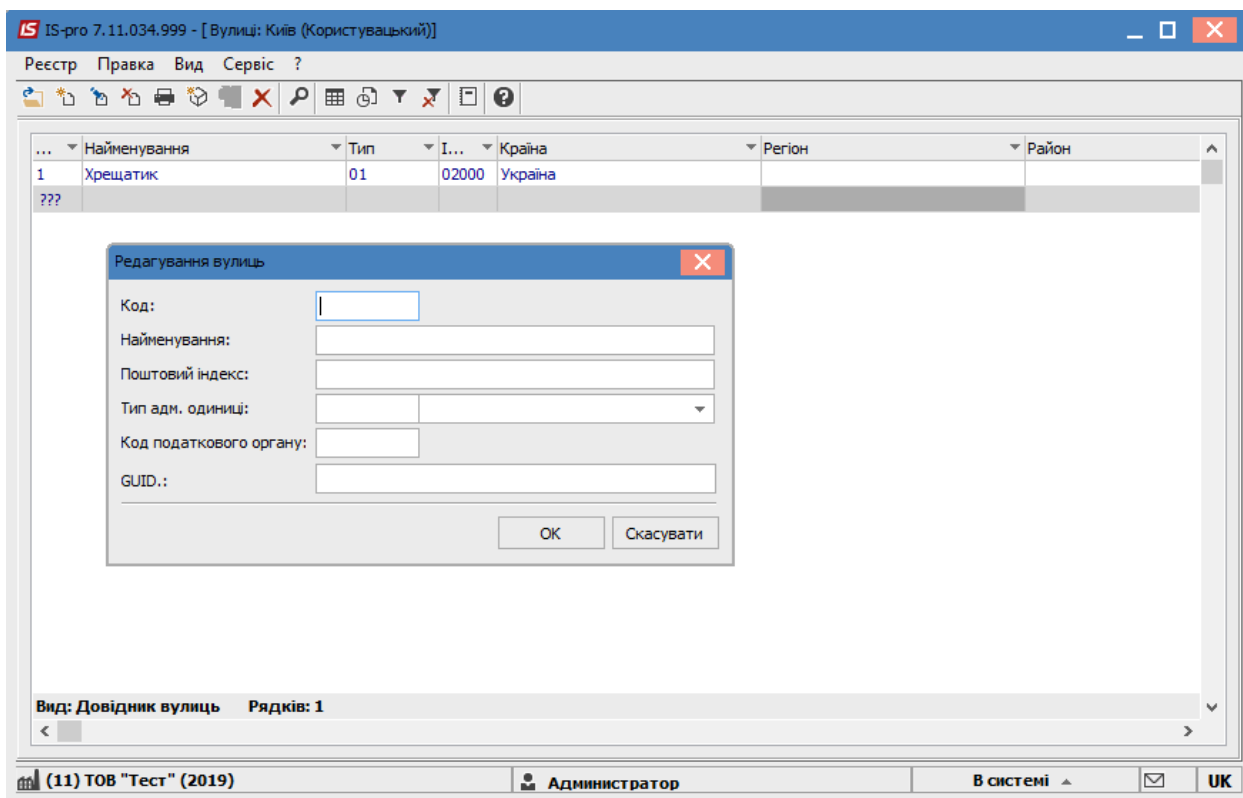


Рисунок 136 – Додавання вулиці

Відповідним чином створюється та заповнюється довідник адрес, відповідно до ієрархії.

Переведення довідника в призначений для користувача здійснюється за пунктом меню **Вид/Параметри** або по комбінації клавіш **Alt+P**. Вибирається пункт **Призначений для користувача**. Для роботи необхідно перевести довідник у тип Користувальницький. Системний використовується у випадку коли законодавчо обумовлено довідник адрес.

Якщо відзначити параметр **Копіювати з системного довідника** в призначений для користувача довідник копіюється вся інформація, яка є в системному довіднику.

Якщо відзначити параметр **Замінити наявні дані (повний клон)**, то дані системного довідника при копіюванні в призначений для користувача – видаляються.

Параметр **Оновлювати існуючі записи** проводить оновлення існуючих у користувальницькому довіднику записів.

Параметр **Додавати нові записи** додає нові записи у довідник. Параметр **Включити протокол** дозволяє протоколювати процес (всі помилки, додавання і заміни будуть вноситися до протоколу).

Параметр **Лише протокол** ніяких дій над таблицями не проводить, але протокол буде сформований для того, щоб подивитися, що змінилося, але не замінювати в базі.

З системного в призначений для користувача довідник можна копіювати всі довідники, що входять до складу довідника адрес або тільки окремі (вибір параметра **По вибору користувача**) і параметр **Дозволити копіювання окремих довідників**.

Кнопка **Очистити довідник** дозволяє очистити вміст призначеного для користувача довідника.

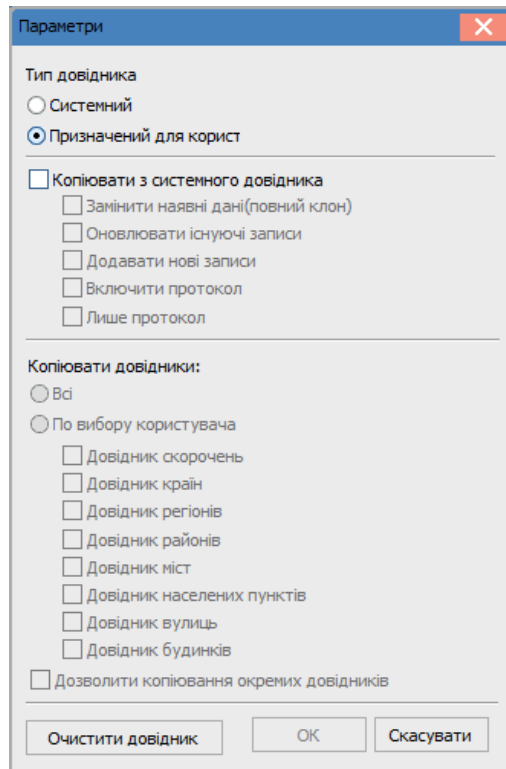


Рисунок 137 – Переведення довідника адрес в тип призначений для користувача

2.9.11 Довідник банків

Довідник банків в **Системі** поставляється заповнений. При необхідності його змінюють та доповнюють.

Довідник банків призначений для роботи зі списком банків. Додавання картки банку проводиться за пунктом меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins**.

Вводиться наступна інформація про банк:

- **Код банку.**
- **Коротке** (використовується для пошуку) і **Повне найменування, В розрізі СТО (структурних одиниць)** – для централізованого обліку.
- **Поштові та телекомунікаційні реквізити банку.**

Якщо в довідник вводиться відділення банку, то необхідно встановити позначку **Відділення банку**, після цього в поле **Осн. Банк** вибирається зі списку основний банк.

Далі вводиться інформація про додаткові реквізити, які використовуються **Системою**. До таких реквізитів відносяться **БІК** (банківський ідентифікаційний код), **Телекс**, **Індекс**, **SWIFT**, **Кор. рахунок**, **Адреса**, **Таблиця тарифів за послуги по перерахуванню грошових коштів і порядок округлення сум грошових переказів** (використовується для розрахунку перерахувань за виконавчими листами).

При встановленні позначки **Перерахування збору окремим платіжним дорученням** в модулі **Облік грошових коштів**, на збір для зазначеного виду переводу формується окремий платіжний документ. Дана інформація використовується модулем **Розрахунок заробітної плати** при автоматичному формуванні списків на перерахування.

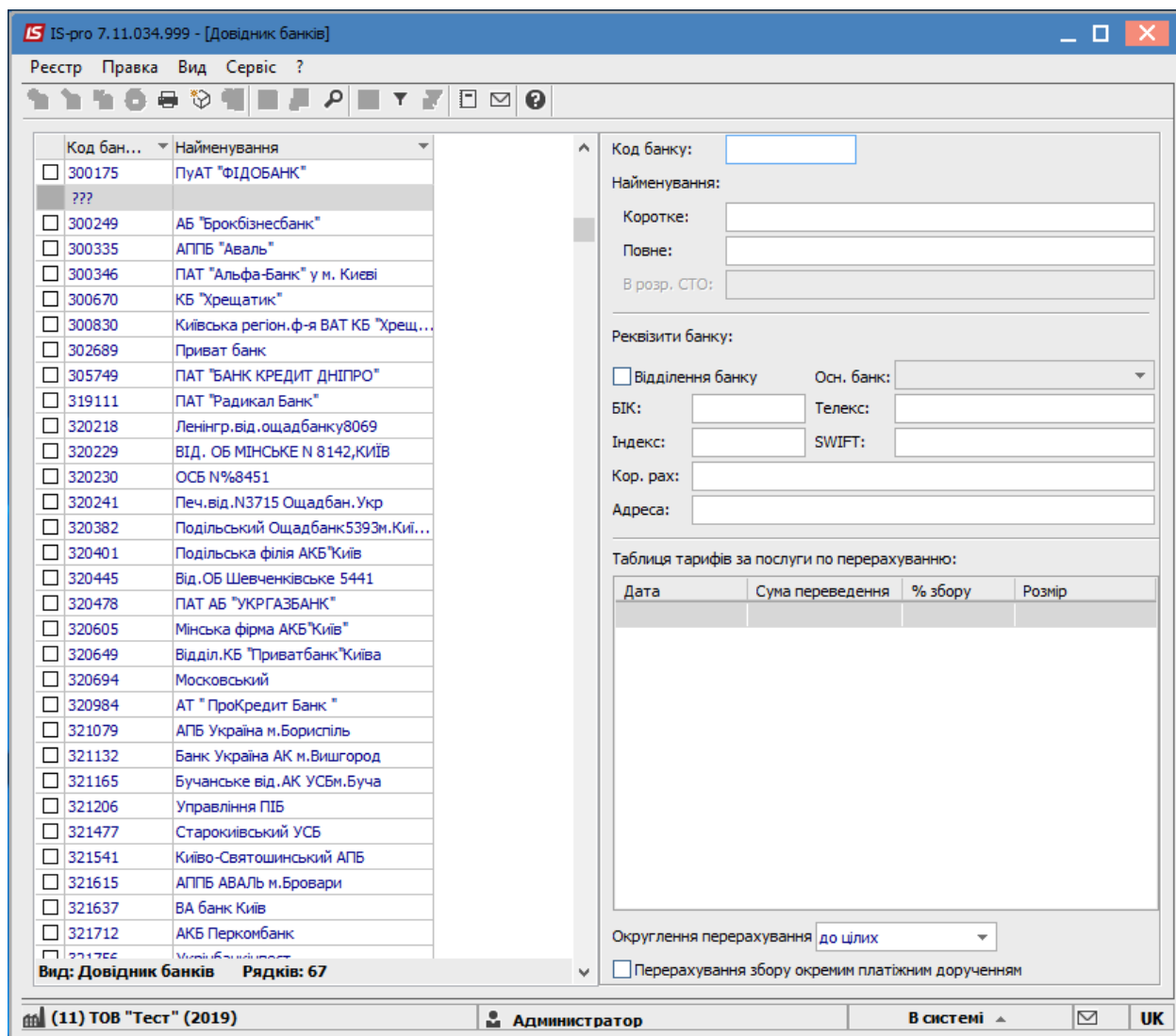


Рисунок 138 – Ведення довідника банків

2.9.12 Довідник контрагентів

Довідник контрагентів призначений для роботи зі списком партнерів підприємства. Партнерами можуть виступати як юридичні, так і фізичні особи. Вводиться інформація про нових партнерів – назви, адреса, банківські реквізити, списки контактних осіб тощо. Довідник має ієрархічну структуру і дозволяє довільним чином групувати дані. Використовується при формуванні різних первинних документів в **Системі**.

Налаштування довідника контрагентів виконується в підсистемі **Загальні довідники** у модулі **Довідник контрагентів**.

Об'єднання карток здійснюється у разі дублювання карток контрагентів та для забезпечення цілісності даних в **Системі**. Щоб об'єднати записи карток контрагентів, для цього по клавіші **Пробіл** відзначаються записи контрагентів і за пунктом меню **Реєстр/Об'єднати** або комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+M** здійснюється об'єднання карток (**Система** повідомляє в яку картку контрагента відмічені контрагенти будуть об'єднані. Об'єднання здійснюється в ту картку, на якій встановлений курсор, виділений рядок). Об'єднання карток можливе тільки для контрагентів з однаковим типом (юридична/фізична особи), ЄДРПОУ або ППН.

Якщо об'єднання виконано успішно, тоді всі посилання в зв'язаних документах буде переприв'язано на контрагента, з яким було об'єднання (**Система** повідомить найменування (ПІБ) контрагента на якого прив'язане посилання). Після об'єднання декількох карток одна залишається активною, а інші – неактивні (колір шрифту - сірий).

Згідно з позицією меню **Реєстр/Приховати видалені записи** ховаються видалені записи (ті, що були сірим кольором).

Для відновлення логічно видалених записів з **Картотеки контрагентів** по клавіші **Пробіл** відзначаються записи контрагентів і за пунктом меню **Реєстр/Відновити логічно видалені** або комбінація клавіш **Alt+F8**. Система запитує про знання ознаки логічного видалення з відмічених карток і після підтвердження здійснюється відновлення картки.

У разі потреби повного видалення картки контрагента з **Системи** необхідно виділити картку контрагента по клавіші **Пробіл** і обрати пункт меню **Реєстр/Видалити логічно видалені** або комбінація клавіш **Ctrl+Y**. Система попереджає, що після виконання цієї операції відновити видалений запис буде неможливо і для підтвердження натисніть ОК.

По пункту меню **Реєстр/Оновити** або по комбінації клавіш **Ctrl+F2** відбувається оновлення реєстру карток контрагентів в довіднику.

Оновлення реквізитів контрагентів згідно державного реєстру здійснюється по пункту меню **Правка/Оновити реквізити** або комбінація клавіш **Shift+Ctrl+N**. Оновлення здійснюється по коду ЄДРПОУ. Для оновлення необхідно мати підключення до мережі Інтернет.

Довідник представлений у вигляді ієрархічного (з виділенням груп і підгруп) або стандартного списку. Перемикання видів виконується по команді меню **Вид/Стандартний** або **Ієрархічний** або по комбінації клавіш **Alt+1** і **Alt+2** відповідно. За замовчуванням пропонується форма подання **Ієрархічний** для роботи з даними довідником. При ієрархічному поданні довідника на лівій панелі виводиться список груп з підгрупами, на правій панелі – список контрагентів за поточним рівнем. Стандартний вид є простим списком партнерів з набором реквізитів. Кількість відображуваних на екрані реквізитів налаштовується по пункту меню **Вид/Види реєстру** або по комбінації клавіш **Alt+0**. Одним з реквізитів є кореспондуючий рахунок – це реквізит банку і він один. Якщо відкриваються два розрахункових рахунки в одному банку, то в налаштуванні розрахункового рахунку цей реквізит буде збігатися.

Рекомендується створити кілька груп контрагентів в залежності від категорії контрагентів (наприклад, Підзвітні організації, фізичні особи або інші).

Коригування існуючих записів відбувається по клавіші **F4**.

Копіювання існуючих записів відбувається по клавіші **F5**.

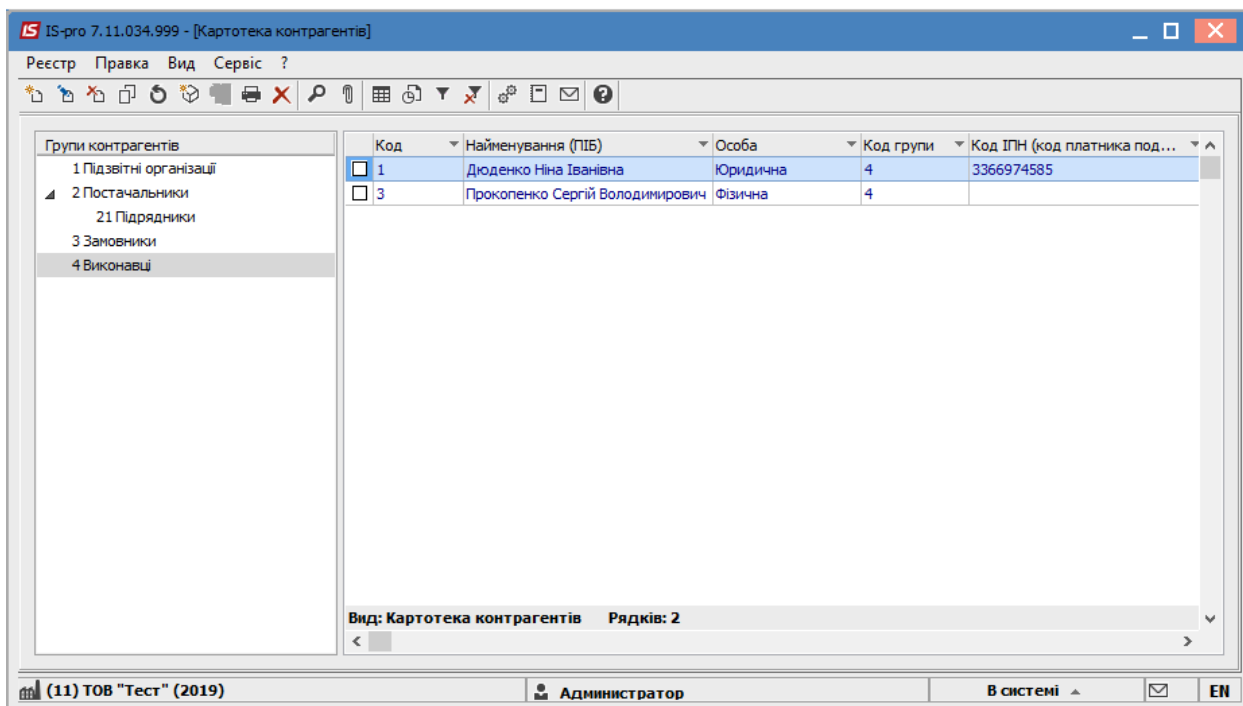


Рисунок 139 – Довідник контрагентів

Згідно з позицією меню **Сервіс/Налаштування** проводяться призначені для користувача налаштування картотеки контрагентів.

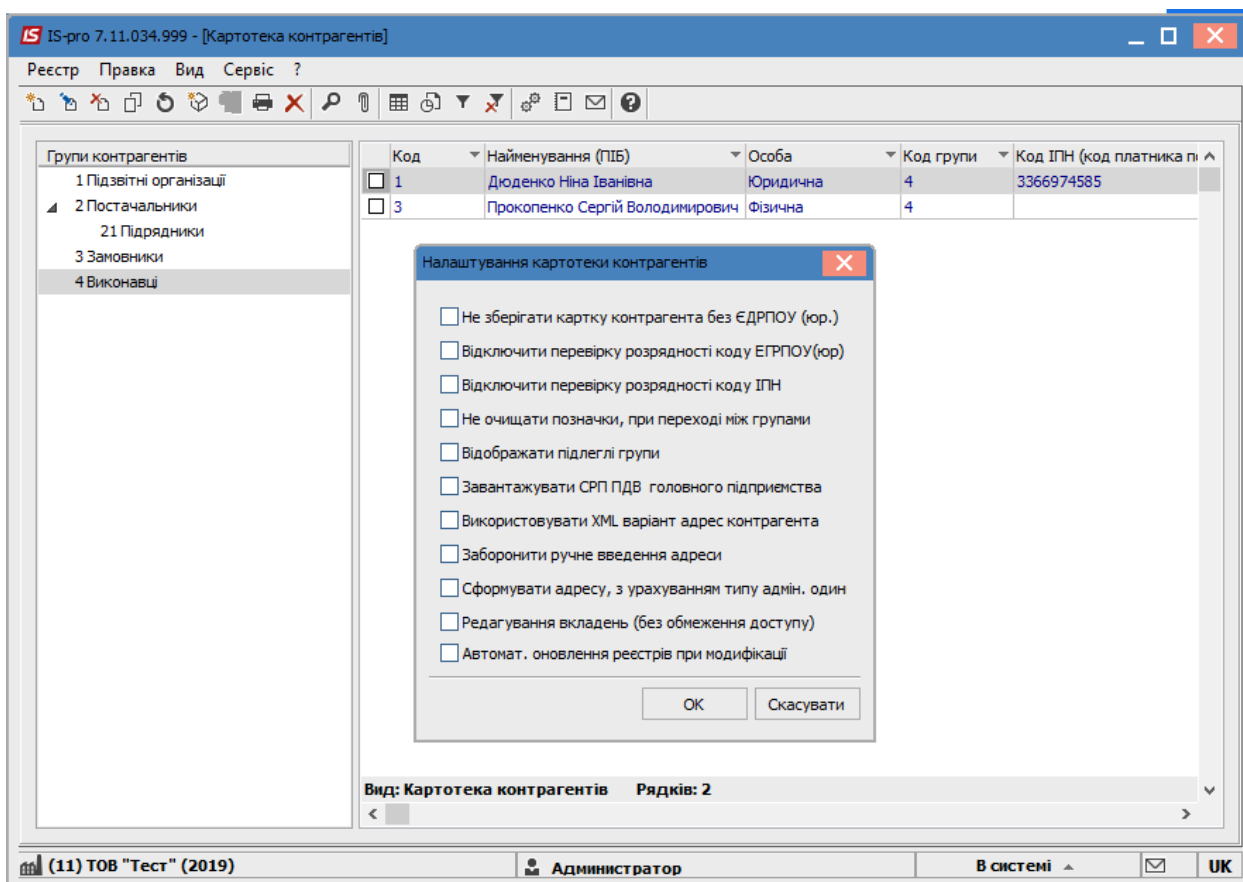


Рисунок 140 – Налаштування картотеки контрагентів

При встановленні параметру **Не зберігати картку контрагента без ЄДРПОУ**, картки в яких не вказано код ЄДРПОУ зберігатися не будуть.

При встановленні параметру **Відключити перевірку розрядності коду ЄДРПОУ** не здійснюватиметься перевірка розрядності коду ЄДРПОУ.

При встановленні параметру **Відключити перевірку розрядності коду ППН** не здійснюватиметься перевірка розрядності коду ППН.

При встановленні параметру **Не очищати позначки, при переході між групами** зберігаються раніше відмічені записи в картотеках з різних груп, підгруп, підрозділів.

При встановленні параметру **Відображати підлеглі групи** будуть відображатися підгрупи груп контрагентів.

Завантажувати СРП ПДВ головного підприємства здійснюється завантаження реєстру СРП ПДВ.

Відзначивши параметр **Використовувати XML варіант адрес контрагента** записи картки на закладці **Адреси** відображаються в xml-реєстрі.

При включеному параметрі **Заборонити ручне введення адреси** при створенні адреси в поле **Адреса** сформувати адресу можна тільки вибираючи записи з довідника адрес.

При включеному параметрі **Сформувати адресу, з урахуванням типу адм. одиниці**, адреса контрагента буде формуватися з урахуванням адм. одиниць.

При включеному параметрі **Редагування вкладень (без обмеження доступу)** дозволяє проводити редагування файлів вкладень.

При включеному параметрі **Автоматич. оновлення реєстрів при модифікації** дозволяє автоматично оновлювати дані в реєстрі після внесення інформації, інакше необхідно користуватися пунктом меню **Реєстр/Оновити**.

Згідно з позицією меню **Сервіс/Налаштування автонумерації** здійснюється налаштування автонумерації в довіднику (загальною і в розрізі груп).

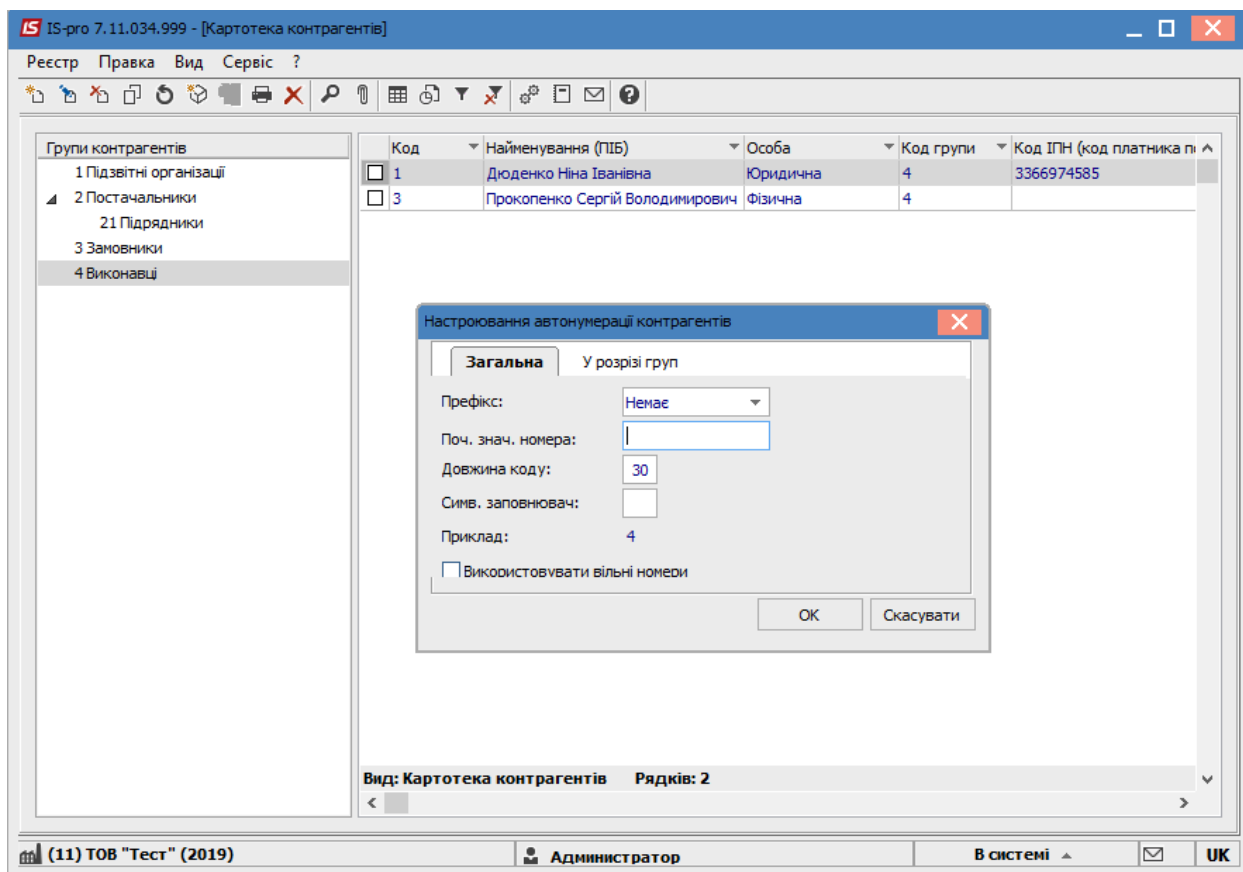


Рисунок 141 – Налаштування автонумерації

У картці контрагента на закладці **Рахунки** одночасно може перебувати кілька рахунків організації. При натисканні комбінації клавіш **Ctrl+↑** **Ctrl+↓** або на записах рахунків проводиться їх переміщення. При цьому якщо рахунок встановлюється на першу позицію, то він стає основним і на закладці **Загальні дані** картки прописується даний рахунок.

Створення групи/підгрупи контрагентів

Створення групи/підгрупи контрагентів проводиться тільки в ієрархічному вигляді. На лівій панелі по клавіші **Ins** або за пунктом меню **Створити групу** або **Створити підгрупу**.

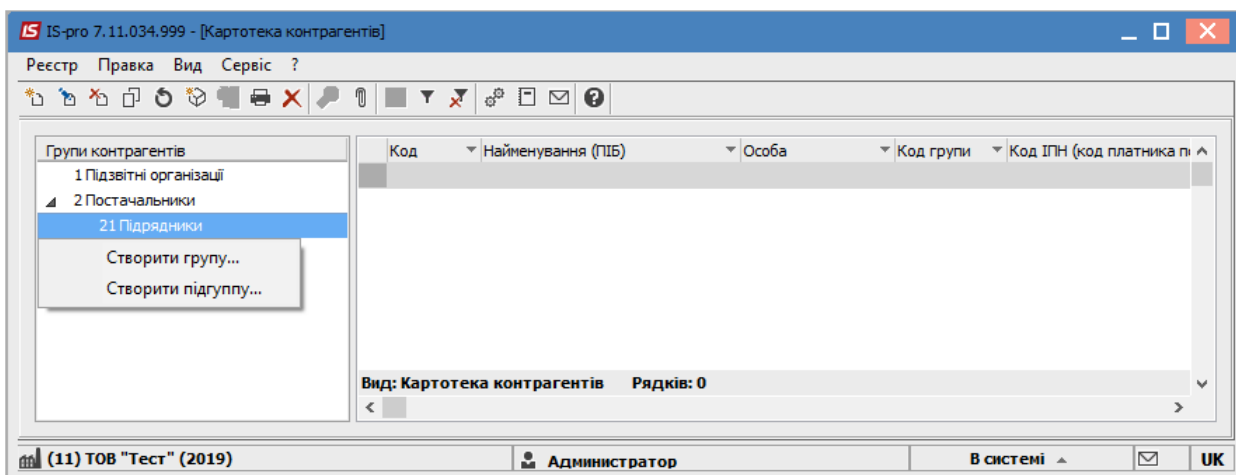


Рисунок 142 – Створення групи/підгрупи

У вікні **Створення групи (Створення підгрупи)** в полі **Код** вводиться код групи/підгрупи, в полі **Найменування** вводиться назва групи/підгрупи. Категорії контрагентів, які входять в групу/підгрупу, визначаються станом перемикачів: **містить юридичних осіб** та **містить фізичних осіб**.

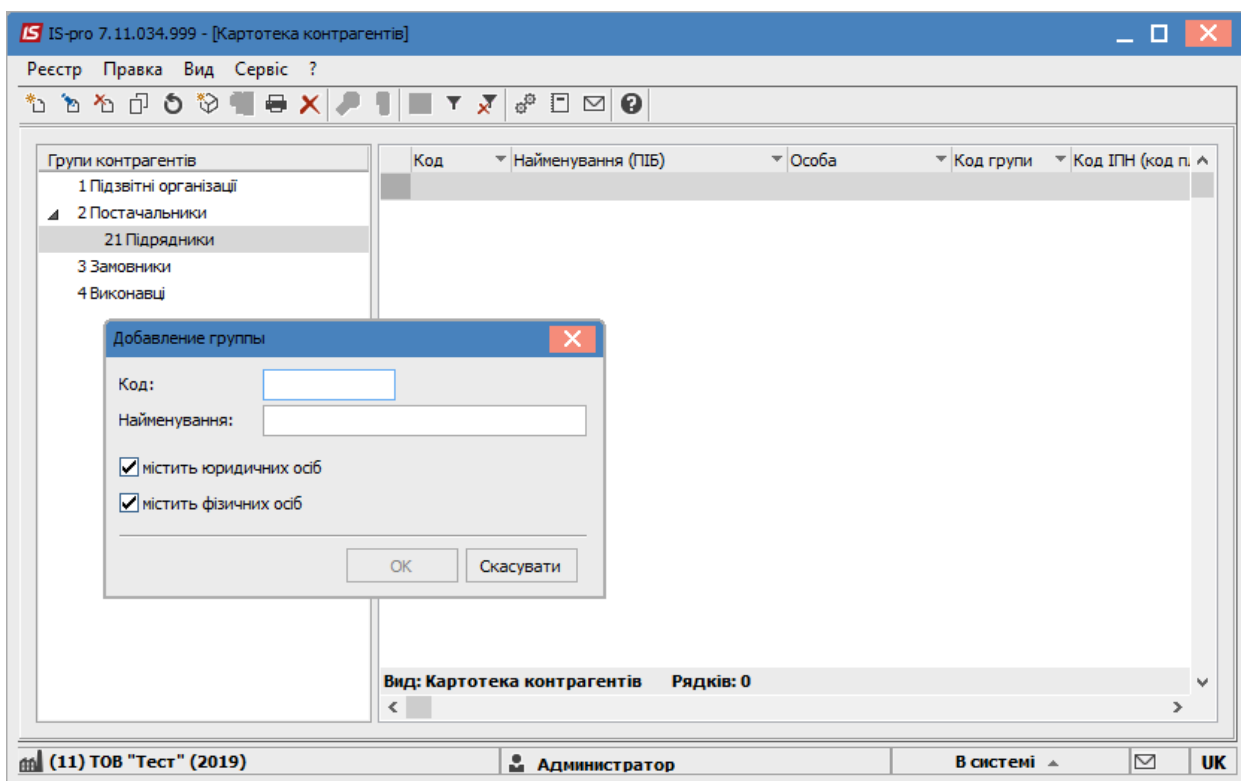


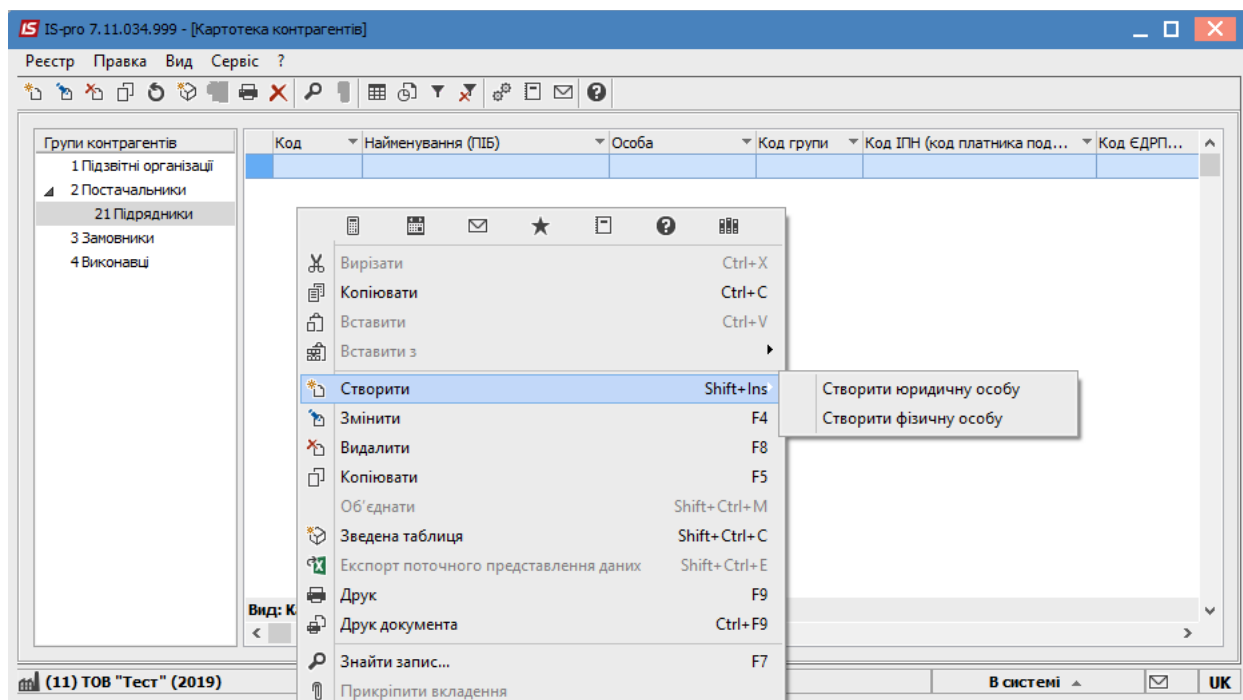
Рисунок 143 – Додавання групи/підгрупи

Редагування запису здійснюється по клавіші **F4**. Код групи/підгрупи доступний для коригування тільки в разі відсутності в ній контрагентів. Видалення запису виконується по клавіші **F8**. Видаляється лише порожня група/підгрупа.

Створення нового запису про партнера

Створення картки партнера проводиться в будь-якому вигляді (Стандартний або Ієрархічний) довідника контрагентів.

Для ієрархічного виду в лівій панелі курсор встановлюється на рядку з найменуванням підгрупи (нижнього рівня), в яку вводиться новий контрагент, потім в правій панелі по клавіші **Ins** проводиться додавання нового контрагента. У меню, вибирається пункт **Створити юридичну особу** або **Створити фізичну особу** в залежності від категорії партнера.



Дані про партнера вводяться в картці контрагента, що складається з закладок. Спочатку заповнюється закладка **Загальні дані**.

На закладці **Загальні дані** заповнюються такі поля:

- **Код** партнера (унікальний в довіднику) розрядність 30 символів.
- **Найменування** (використовується для пошуку) і **Повне найменування** (для виведення в друкованих формах) для партнера – юридичної особи.
- **Прізвище, І.Б.** для партнера – фізичної особи.
- **Паспорт (№, дата та ким виданий)** – для партнера – фізичної особи.
- **Дата народження** – для партнера – фізичної особи.
- **Група** – вказується група контрагентів, в яку входить реєстрований партнер.
- **Країна і регіон** – вибирається з довідника **Адрес**.
- **Головне підприємство** – вибирається для філій.

Реквізити **ІПН** і **ЄДРПОУ** є унікальними в межах реєстру партнерів – самостійних юридичних осіб. Якщо контрагент має статус дочірнього підприємства або відділення, необхідно вказати для нього **Головне підприємство** у відповідному полі. При цьому автоматично заповниться код **ІПН**, недоступний для коригування. Є можливість зберігати кілька контрагентів з однаковим кодом ІПН 100000000000, 200000000000, 300000000000, 400000000000, 500000000000, 600000000000 (1,2,3,4,5,6 і 11 нулів).

- **Тип оподаткування**.
- **ІПН** – для юридичних осіб, **Код ІПН** для фізичних;
- **ЄДРПОУ** – для юридичних осіб;
- **Номер ЄРП ПДВ** – для партнера – фізичної особи;

- Код філії;
- Код податкової інспекції;
- Код району.
- Відмітка **Не платник ПДВ** – зазначається параметр при необхідності.
- Відмітка **ФОП** – зазначається параметр при необхідності.
- Відмітка **Нерезидент** – зазначається параметр при необхідності.
- Відмітка **Виробник** – зазначається параметр при необхідності (для юридичних осіб);

При створення картки юридичної особи на закладці **Загальні дані**, у розділі **Банківські реквізити** відображаються дані по основному банківському рахунку, заведеному на закладці **Рахунки**.

The screenshot displays the 'IS-pro 7.11.034.999 - [Картотека контрагентів]' application window. A sub-window titled 'Картка контрагента: 4' is open, showing the 'Загальні дані' (General Data) tab. The form includes the following fields and sections:

- Код:** Input field.
- Найменування:** Input field.
- Повне найменування:** Input field.
- Група:** Dropdown menu with '21' selected and 'Підприємство' (Company) as the label.
- Країна:** Dropdown menu.
- Регіон:** Dropdown menu.
- Головне підприємство:** Input field.
- Тип оподаткування:** Dropdown menu.
- ІПН:** Input field.
- ЄДРПОУ:** Input field.
- ОГРН:** Input field.
- СРП ПДВ:** Input field.
- Банківські реквізити:** Section containing:
 - Р/р:** Input field.
 - Банк:** Input field.
 - Кор.рах:** Input field.
 - Банк:** Input field.
 - Рахунок ПДВ:** Input field.

On the right side of the form, there are checkboxes for 'Без ІПН/ЄДРПОУ', 'ФОП', 'Не платник ПДВ', 'Нерезидент', and 'Виробник'. The status bar at the bottom shows '(11) ТОВ "Тест" (2019)', 'Адміністратор', 'В системі', and 'UK'.

Рисунок 144 – Створення картки контрагента юридичної особи

Рисунок 145 – Створення картки контрагента фізичної особи

У картці контрагента на закладці **Рахунки** одночасно може перебувати кілька рахунків організації. При натисканні комбінації клавіш **Ctrl+↑** або **Ctrl+↓** на записах рахунків проводиться їх переміщення. При цьому якщо рахунок встановлюється на першу позицію, то він стає основним і на закладці **Загальні дані** картки прописується даний рахунок.

Номер основного **розрахункового рахунку** для партнера – юридичної особи, із зазначенням **Банку, кор.рахунку** (із зазначенням **Банку**), **Рахунок ПДВ**, відображається на закладці **Загальні дані** в розділі **Банківські реквізити**.

Перший запис у списку рахунків на закладці **Рахунки** позначається завжди основним розрахунковим рахунком і при формуванні первинних документів проставляється за замовчуванням в відповідне поле.

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

Додаткові банківські рахунки вводяться на закладці **Рахунки** по клавіші **Ins**.

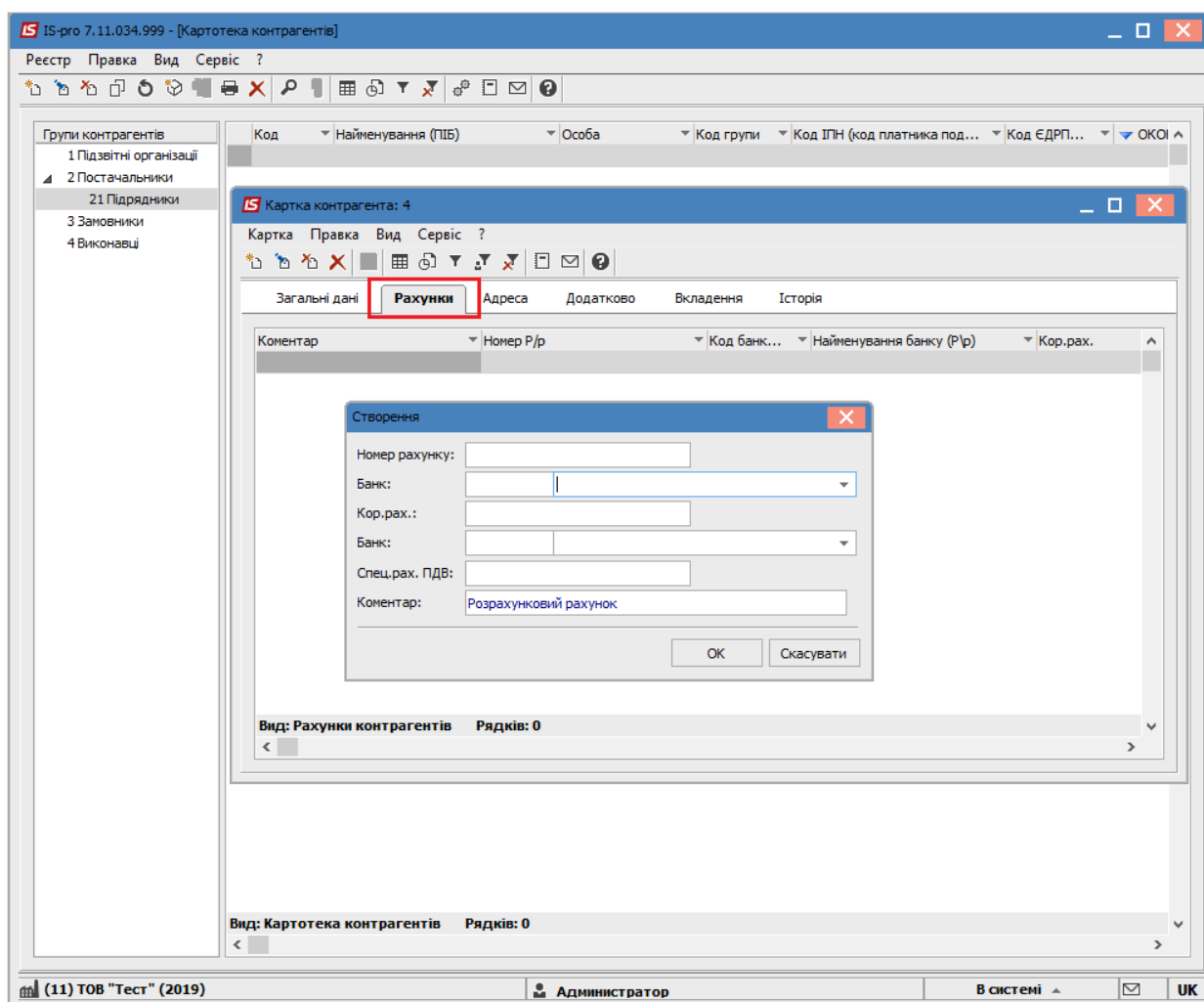


Рисунок 146 – Додавання рахунку в картку контрагента

Додаткові адреси партнерів вводяться на закладці **Адреси**. Тут також вводяться дані про контактні особи, з прив'язкою до конкретної адреси. Створення нового запису проводиться по клавіші **Ins**. У контекстному меню вибирається пункт **Створити адресу** або **Створити контактну особу** і заповнюються запропоновані поля в правій панелі. Дані про контактні особи вводять тільки після створення адреси. Для контактної особи, що має право на підпис документів встановлюється параметр **Право на підпис**. У разі якщо відмітка встановлена у одній контактній особі, то в іншій контактній особі, одного контрагента, її поставити не можна. Контактна особа, у якої є право підпису в реєстрі виділяється жирним шрифтом.

Проставлені відмітки **Використовувати для оплати** і **Використовувати для відвантаження**, **Використовувати для вантажовідправника** дозволяють при формуванні первинних документів автоматично заповнювати адреси платника і одержувача. За кожним закріплюється торговий агент.

Код GLN – глобальний ідентифікаційний номер. Поле **Код GLN** – 13-розрядний цифровий код (номер), призначений для ідентифікації підприємств, функціональних підрозділів, фізичних розташування.

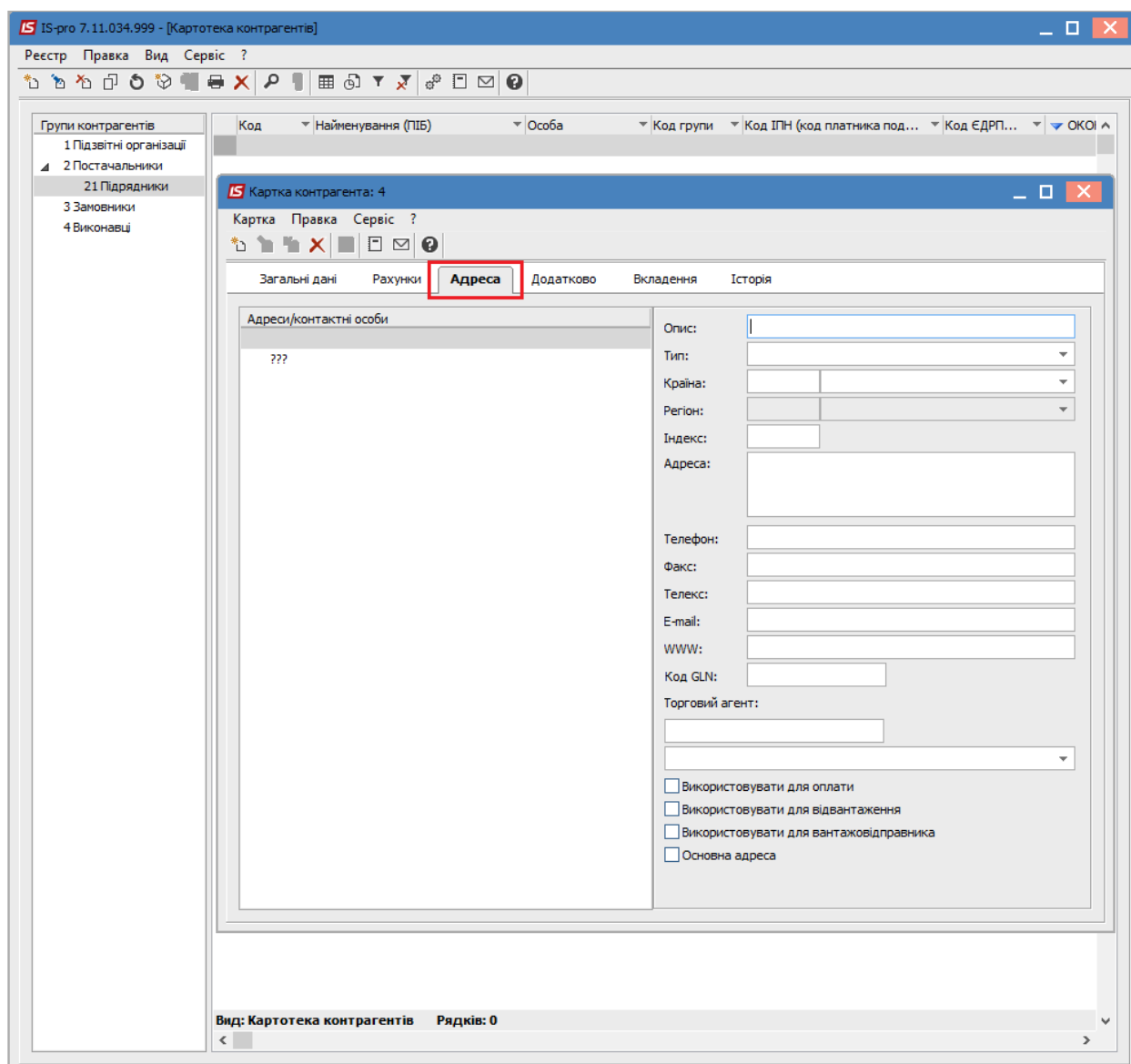


Рисунок 147 – Додавання адреси в картку контрагента

На закладці **Додатково** містяться параметри, що визначають умови розрахунків.

Для контрагента, який є фізичною особою, на закладці **Додатково** заповнюються поля **ПІБ в родовому і давальному відмінках**, які потім відображаються в полях звітів по контрагентам.

IS-pro 7.11.034.999 - [Картотека контрагентів]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Групи контрагентів

- 1 Підзвітні організації
- 2 Постачальники
- 21 Підрядники
- 3 Замовники
- 4 Виконавці

Код	Найменування (ПІБ)	Особа	Код групи	Код ІПН (код платника под...)	Код ЄДРП...	ОКОНХ (свід.рее.п)
1	Дюденко Ніна Іванівна	Юридична	4	3366974585	02070884	
3	Прокопенко Сергій Володимирович	Фізична	4			

Картка контрагента: 4

Картка Правка Сервіс ?

Загальні дані Рахунки Адреса **Додатково** Вкладення Історія

ПІБ в родовому відмінку:

ПІБ в давальному відмінку:

Платник:

☒ Контроль взаєморозрахунків Ліцензія:

☐ Відвантаження заборонене Серія: Номер: Дата закінч.:

Пройс-лист:

Товари:

Послуги:

☒ Продажі в кредит дозволені Кредит: 0.00 Термін днів

☐ Не обробляти в податковому обліку

Тарифи і знижки:

Дата	Шифр	Значення

Рядків: 0

Примітка:

Вид: Картотека контрагентів Рядків: 2

(11) ТОВ "Тест" (2019) Адміністратор В системі UK

Рисунок 148 – Заповнення додаткової інформації в картці контрагента (фізична особа)

Поле **Платник** заповнюється, якщо при відвантаженні товару даний контрагент вказується як вантажоодержувач, а платником є інший контрагент.

Для закріплення партнера за **Торговим агентом** заповнюється відповідне поле (для юридичних осіб).

Рисунок 149 – Заповнення додаткової інформації в картці контрагента (юридична особа)

Спосіб оплати: безготівковий, готівковий, вимога з акцептом, передплата – зі списку вибирається основний спосіб розрахунків з даним контрагентом.

За замовчуванням встановлено відмітку **Контроль взаєморозрахунків**. Якщо взаєморозрахунки з даними партнером не ведуться, дану відмітку необхідно зняти.

Відмітка **Відвантаження заборонено** встановлюється при необхідності. Якщо для контрагента заборонена відвантаження в кредит, формується видаткова накладна тільки в межах поточного дебетового сальдо розрахунків. Якщо в картці контрагента встановлений параметр **Відвантаження заборонено**, то в Системі буде неможливо зберегти видаткову накладну, видаткову рахунок-накладну, акт виконаних робіт або поворотну накладну постачальнику.

Поля розділу **Ліцензія** заповнюються при необхідності.

При необхідності заповнюються поля **Прайс-лист – Товари та Послуги**.

Якщо вказується **Прайс-лист: Товари/Послуги**, Система автоматично буде пропонувати його при виписці документів даному контрагенту.

При роботі з контрагентом з наданням кредиту, необхідно встановити позначку **Продажі в кредит дозволені**. **Кредит** вказується в будь-якій валюті обліку. Без введеної валюти суму кредиту встановити неможливо. **Сума кредитного ліміту** контролюється

Системою при виписці розрахункових і відвантажувальних документів на адресу даного контрагента, з урахуванням зазначеного терміну кредитування в днях (поле **Термін**). Детальніше про порядок контролю див. **Інструкція користувача, Розділ 8 Облік збуту**.

При роботі з контрагентами по наданню їм індивідуальних знижок **Системою** передбачена таблиця **Тарифи та знижки** з полями **Дата тарифу/знижки, Шифр, Значення**.

Довільна інформація про партнера вказується в полі **Примітка**.

Поля користувача

Якщо існуючих в картці контрагента полів недостатньо, для введення всіх даних про партнера створюються власні поля та довідники для введення унікальної інформації.

Для активізації закладки **Поля користувача** в **Головному меню Системи**, в модулі **Адміністратор/Поля користувача** для бази даних **Картотека контрагентів** створюються поля по клавіші **Ins** і вводяться параметри:

- **Ідентифікатор** – унікальний код поля.
- **Найменування** – довільна назва поля.
- **Довідник** – вибирається зі списку доступних системних і призначених для користувача довідників.
- **Клас** – тип поля вибирається зі списку.
- **Довжина**.
- **Місце точки**.

Створюється призначений для користувача довідник по команді меню **Адміністратор / Довідники користувача** В реєстрі **Поля користувача** по клавіші **Enter** на рядку **Картотека контрагентів** у разі переходу до **Реєстру Поля користувача Картотека контрагентів**, в якому по клавіші **Ins** заповнюються запропоновані поля в правій панелі. Доступ до довідника користувача для введення і коригування записів здійснюється безпосередньо через поле користувача або в модулі **Загальні довідники / Довідники користувача**.

На закладці **Вкладення** можуть бути додані будь-які файли для даного контрагента. Для додавання вкладення натисніть на клавішу **Ins**. У вікні **Додати файл вкладення** необхідно ввести **Найменування** файлу, вказати шлях, де розташований файл, який необхідно прикріпити та обрати **Тип вкладення** (вибирається з довідника **Тип вкладення**). Для підтвердження додавання файлу, у вікні **Додати файл вкладення** натисніть кнопку **ОК**.

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

Для сканування документів натисніть кнопку **Сканувати**. Якщо сканер підключений до даного комп'ютера - відкриється вікно сканування документів.

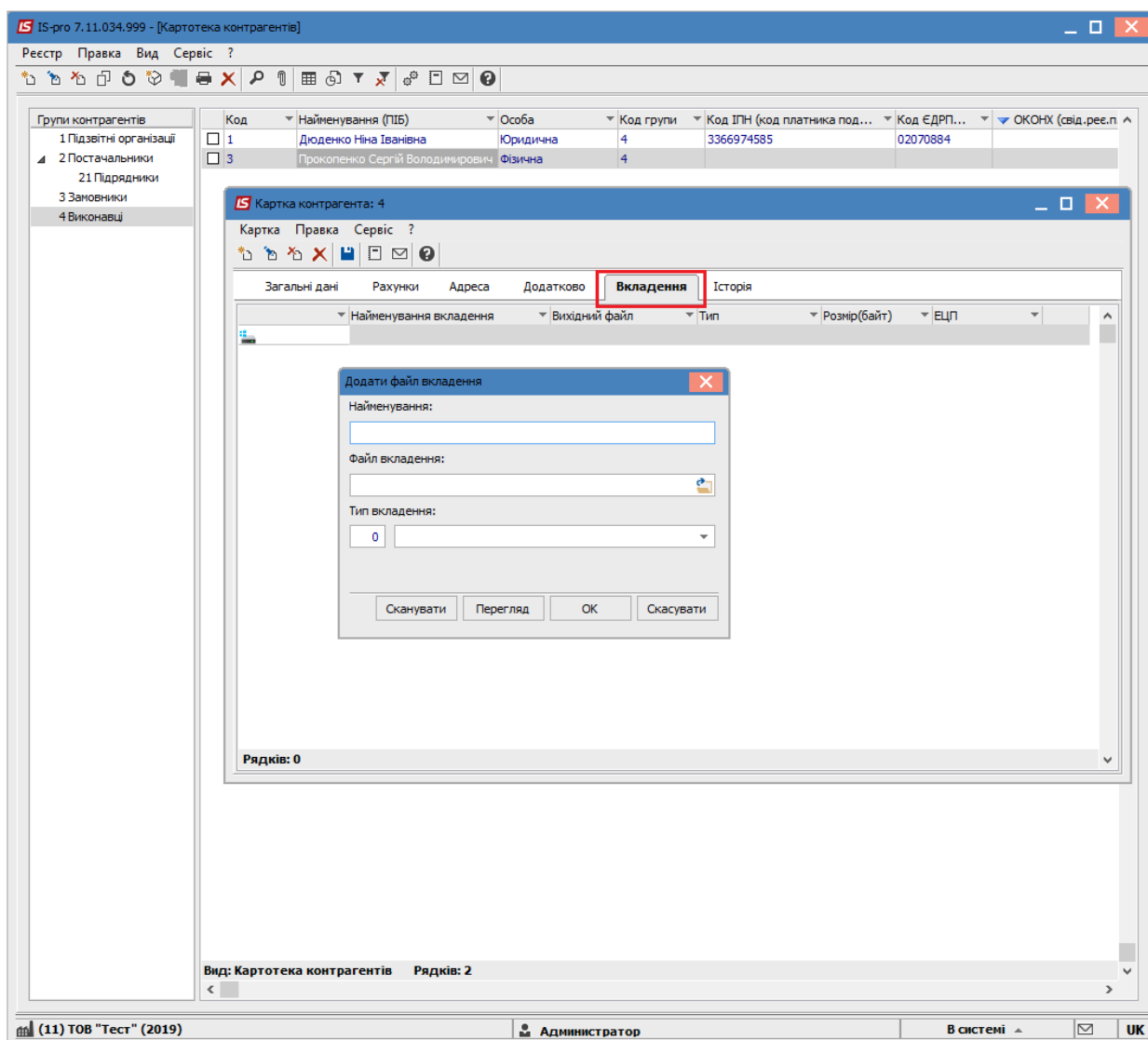


Рисунок 150 – Додавання вкладення до картки контрагента

На закладці **Історія** здійснюється додавання запису історії взаємин з контрагентом. Додання запису відбувається по клавіші **Ins**.

У вікні **Вставка запису історії** необхідно вказати **Дату**, **Код**, **Зміст** та **Примітку**.

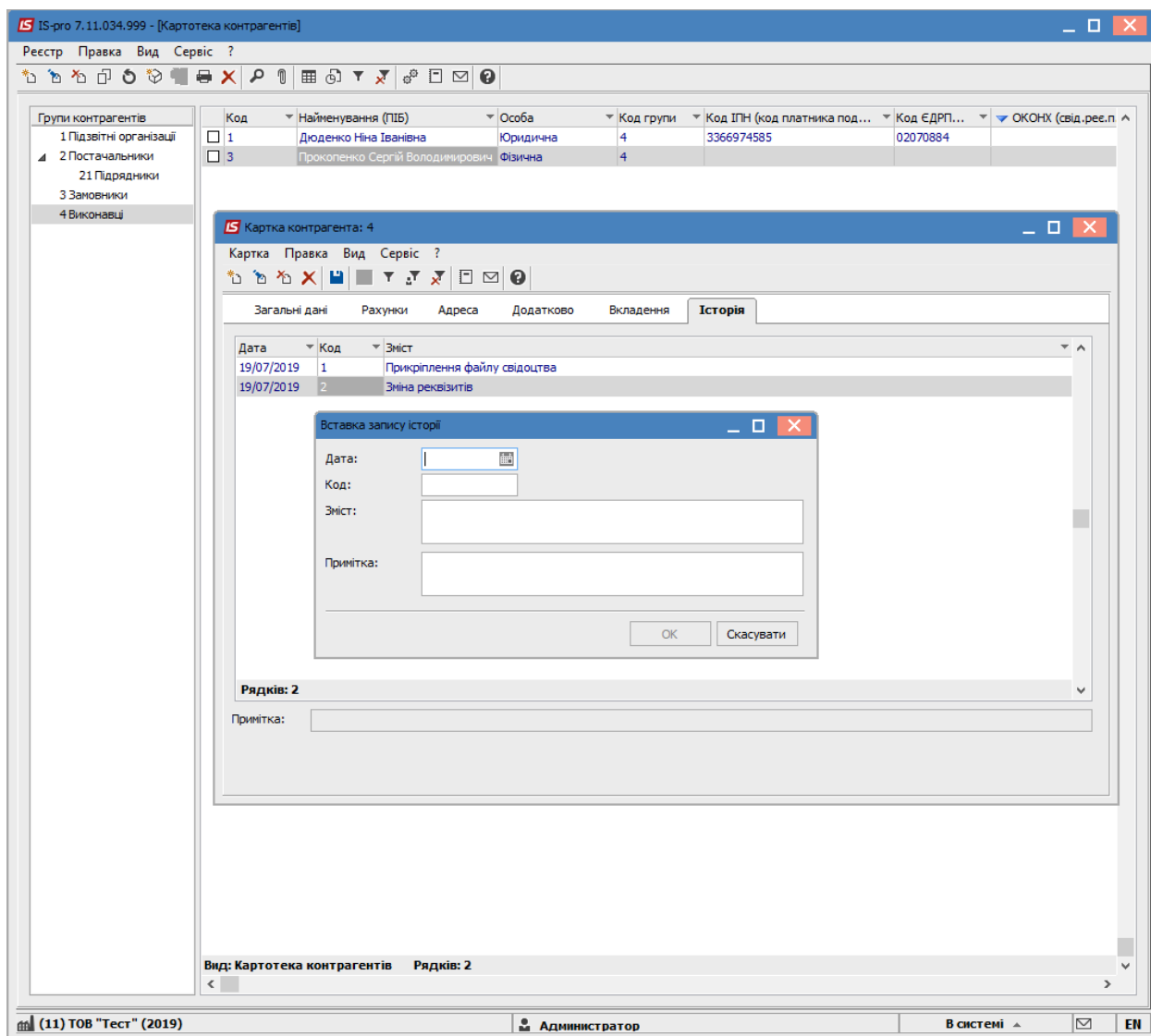


Рисунок 151 – Вставка запису історії в картку контрагента

Додатковий сервіс в довіднику

Автонумерація коду

При створенні записів в картотеці можна задати автонумерацію коду – вказати довжину і символ заповнювач. Як буде виглядати код, відразу видно в полі **Приклад**. При необхідності задається різна маска коду для різних груп, в цьому випадку автонумерація буде працювати окремо в межах кожної групи. Для завдання автонумерації використовуються пункт меню **Сервіс/Налаштування автонумерації** і **Сервіс/Автонумерація в межах груп** в реєстрі контрагентів.

Для коректного сортування кодів рекомендується символ/заповнювач -0, інакше, спочатку розташується запис з кодом 100, потім з кодом 50).

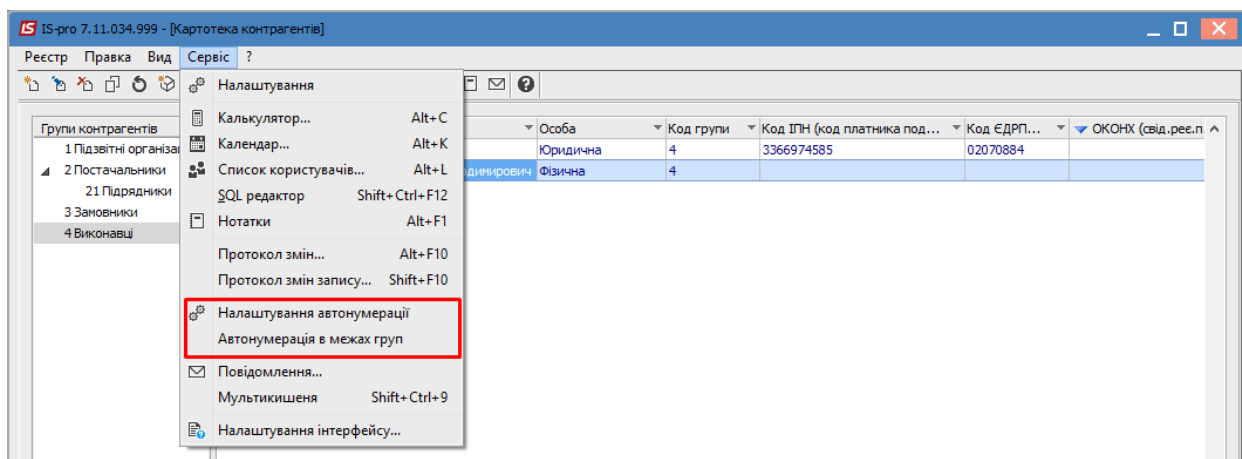


Рисунок 152 – Налаштування автонумерації

Додаткові можливості

Якщо деяка сукупність контрагентів характеризується однаковими параметрами з закладки **Додатково** або відноситься до однієї структурної групи, то зручно скористатися можливістю групового введення даних. Для цього по клавіші **Пробіл** відзначаються записи, і викликається вікно глобального коригування командою меню **Правка/Групова правка...**(комбінація клавіш **Alt+G**).

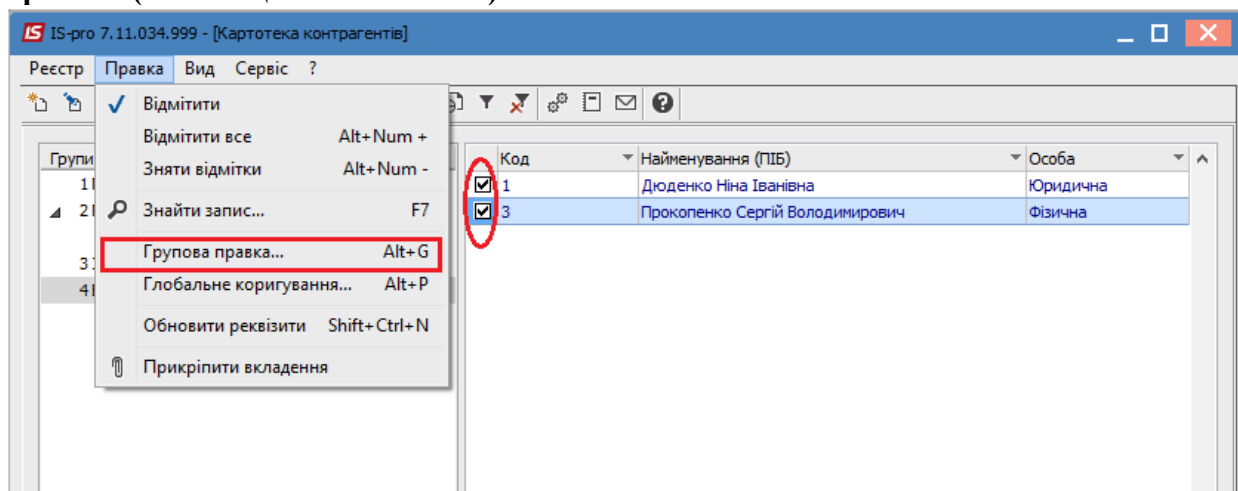


Рисунок 153 – Групова правка карток

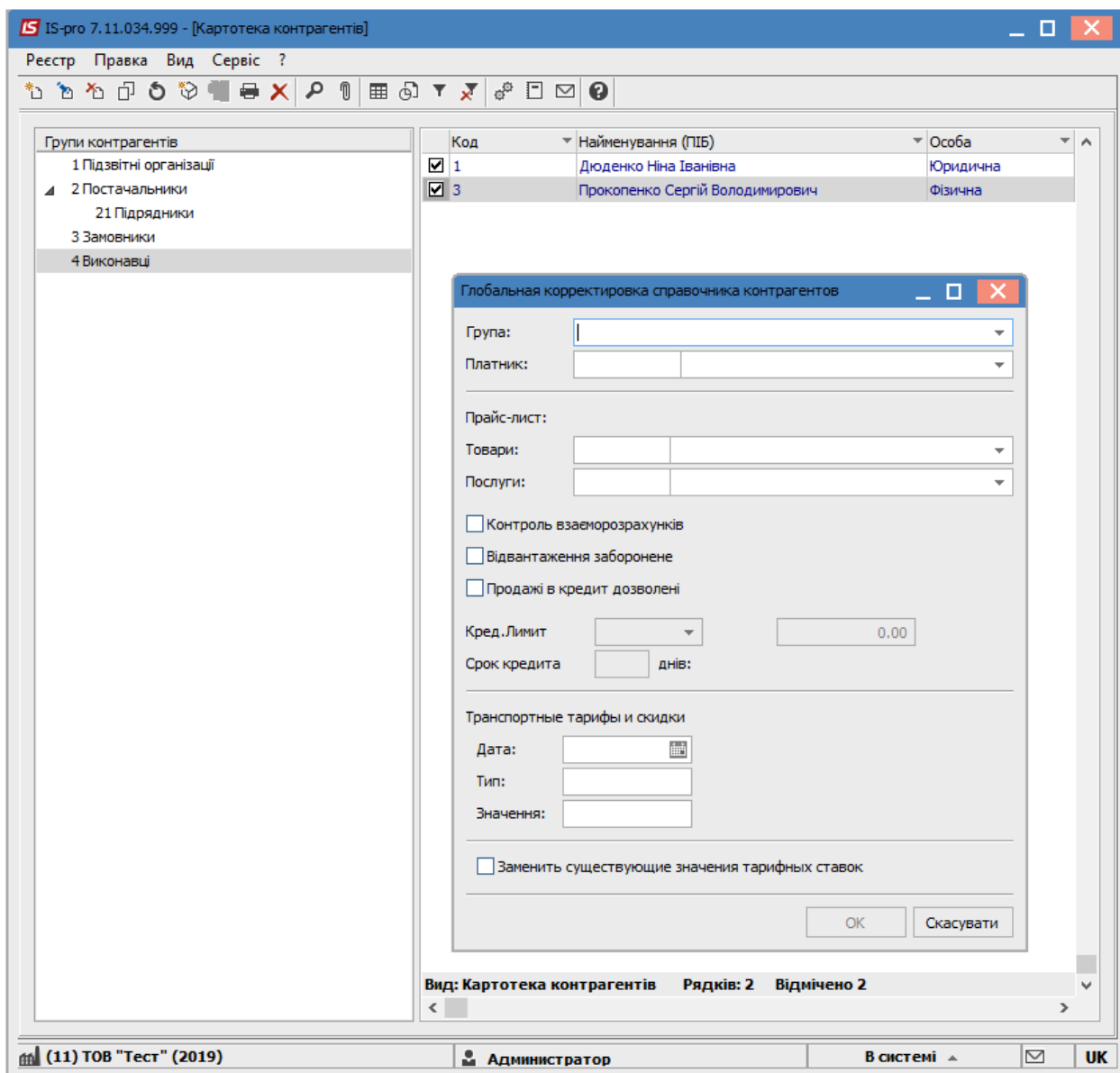


Рисунок 154 – Глобальне коригування довідника контрагентів

Для перенесення зазначених контрагентів з групи в групу необхідно відзначити записи для перенесення, вибрати пункт меню **Правка / Групова правка** в полі **Група** по клавіші **F3** вибрати **Групу контрагентів** для переміщення.

З метою запобігання несанкціонованого або випадкового видалення записів з картотеки контрагентів **Система** попередньо проводить логічне видалення запису по клавіші **F8** з можливістю подальшого відновлення в картотеці. Логічно видалені записи залишаються в базі даних, але виділяються в реєстрі неактивним, сірим кольором і недоступні для коригування та вибору в первинних документах. Приховують їх за допомогою пункту меню **Реєстр / Приховати видалені записи**. Відновлюються такі записи в картотеці по комбінації клавіш **Alt+F8** або використовується пункт меню **Реєстр / Відновити логічно видалені**. Для фізичного видалення запису з бази даних використовується комбінація клавіш **Ctrl+Y** або пункт меню **Реєстр / Видалити логічно видалені**.

2.9.13 Довідник Контактні особи

Даний довідник дозволяє створювати картки контактних осіб та встановлювати зв'язок між контактними особами та контрагентами, яких вони обслуговують. Встановлення зв'язку може відбуватися, як з довідника **Картотека контрагентів**, так із довідника **Контактні особи**.

Доступ до даного довідника налаштовується в модулі **Керування доступом**.

Додавання запису відбувається по клавіші **Ins** або через пункт меню **Реєстр/Створити**. Картка контактної особи складається з двох закладок **Контактна особа** і **Контрагенти**.

На закладці **Контактна особа** вказується інформація про контактну особу, ПІБ, посада, відділ, стать, контактні дані та реквізити паспорта.

На закладці **Контрагенти**, за допомогою клавіші **Ins** вибирається контрагент з **Довідника контрагентів** по клавіші **F3**, до якого відноситься контактна особа (значення вибирається з довідника). Адреса прописується автоматично, якщо вона вказана в картці обраного контрагента.

Додатково можливо становити параметр **Право на підпис**, поставивши відмітку у вікні **Вибір контрагента**.

IS-pro 7.11.034.999 - [Контактні особи]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Код	ПІБ	Посада	Телефон	Телефо
1	Володін Дмитро Романович	заступник директора	0442468246	

Картка контактної особи:

Документ Правка Вид Сервіс ?

Контактна особа Контрагенти

Код:

П.І.Б.:

ПІБ (род.):

ПІБ (дав.):

ПІБ(оруд):

Посада:

Відділ:

Стать:

Телефон:

Телефон(дом):

Телефон(моб):

Факс:

E-mail:

ICQ:

Skype:

Дата народж.:

Коментар:

Реквізити паспорта:

Серія: Номер:

Ким виданий:

Дата видачі:

№ Посв-ня:

Дійсна дов.:

Реєстрація:

Вид: Контактні особи Рядків: 1

Код	Найменування (ПІБ)	Особа	Код ...	Код ІПН (код платника под...	Кі
-----	--------------------	-------	---------	------------------------------	----

Вид: Картотека контрагентів Рядків: 0

(11) ТОВ "Тест" (2019) Адміністратор В системі UK

Рисунок 155 – Картка контактної особи

2.9.14 Довідник Види податків

Довідник **Види податків** налаштовується на початку роботи з **Системою**. В процесі налаштування податків виділяються два етапи: формування довідника податків і налаштування моделей оподаткування. Довідник податків являє собою комбінований реєстр з двома закладками **Податки** і **Моделі**.

В першу чергу заповнюється список податків на закладці **Податки**, які можуть бути задіяні при формуванні первинних документів. Надалі можливе введення додаткових податків або зміна алгоритмів розрахунку податків, проте видалити задіяні в документах і операціях податки не можна. Для кожного податку визначається унікальний код (шифр) і найменування, вказуються порядок і формули розрахунку і діючі ставки.

В **Довідник податків** вносяться податки, що не стосуються заробітної плати.

Додавання виду податку здійснюється по клавіші **Ins** або через пункт меню **Реєстр/Створити** в списку податків (зліва). Вікно довідника податків умовно поділено на дві частини, у лівій відображається список податків, а в правій знаходиться форма створення податку, в якій зазначають **Шифр**, **Найменування** податку, **Розрахункові формули** для нарахування (розрахунок від суми, в яку податок не входить) і вирахування податків (розрахунок від суми, в яку податок входить). Введення формули виконується в редакторі програм, що викликається по клавіші **F4**. При введенні формули використовуються, викликані по клавіші **F3**, доступні елементи програм: поля, функції, операції та довідники.

Для включення податку у складську ціну необхідно встановити відмітку **Включено в складську ціну**, якщо сума податку при оприбуткуванні ТМЦ включається до первісної вартості (див. також **Інструкція користувача, Розділ 6 Облік запасів**).

Для створення або редагування податкової ставки, справа, встановіть курсор в області заповнення таблиці ставок і натисніть клавішу **Ins** або через пункт меню **Реєстр/Створити**. У вікні **Введення/редагування ставки** вказується **Найменування**, **Ставка** (у відсотках), **Код для КПМ**, що буде використовуватись при налаштуванні **Моделі** оподаткування.

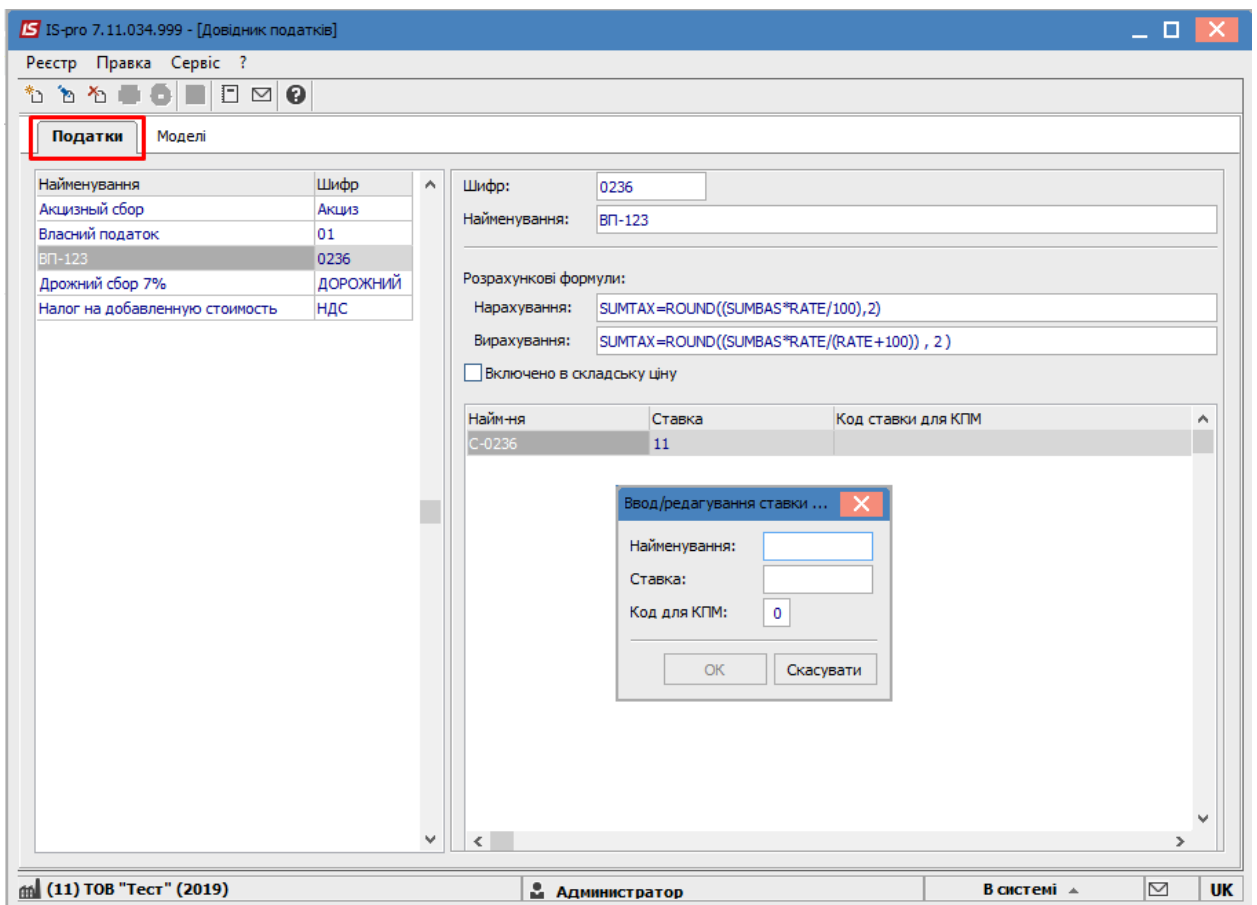


Рисунок 156 – Створення видів податків та їх ставок

Після формування списку податків налаштовуються моделі оподаткування. Модель оподаткування визначає склад і правила розрахунку податків в первинних розрахункових документах (рахунках, накладних, платіжних документах та ін.). У ній визначаються, які податки включені у введenu вручну суму, а які повинні нараховуватися зверху, збільшуючи або не збільшуючи суму до оплати. Кількість моделей необмежена. При введенні документа користувач сам визначає, яка модель буде використана.

На закладці **Моделі** зліва відображаються список моделей, а справа інформація про обрану модель. Створення моделі оподаткування здійснюється по клавіші **Ins** або через пункт меню **Реєстр/Створити**. Необхідно вказати **Код** і **Найменування** моделі, **Спосіб розрахунку моделі (Табличний або Програмний)**.

При **Табличному** способі відображається таблиця зі стовпцями **Податок**, **Алгоритм** і **Ставка**. Записи даної таблиці можливо відредагувати або створити по клавіші **Ins** або через пункт меню **Реєстр/Створити**. У вікні **Внесення/редагування податку** по клавіші **F3** обирається **Податок** (з закладки Податки); **Ставка** (вказується в разі, якщо для всіх товарів і послуг застосовується постійна ставка податку. У цьому випадку для розрахунку податку за цією моделлю буде використовуватися ставка, зазначена в номенклатурному довіднику для конкретної позиції).



Рекомендується визначити явно ставку в податковій моделі, яка буде застосовуватися для розрахунку податків в платіжних документах і операціях.

Потім визначається **Пріоритет** податку за допомогою цілого числа, більшого або рівного 0. Послідовність розрахунку податків відповідає пріоритету. Для найвищого пріоритету (0) податок розраховується в першу чергу, потім проводиться розрахунок податку з пріоритетом 1 і так далі.



Пріоритети можуть присвоюватися довільно, тобто може бути створений податок з пріоритетом 3 не маючи податку з пріоритетом 2.

Якщо податок повинен нараховуватися на базову суму, встановлюється перемикач **нараховується**, якщо податок витягується з базової суми (тобто податок входить в базову суму) – встановлюється перемикач **Витягується**. При розрахунку податку використовується відповідно формула нарахування або вилучення, зазначена для даного податку.

Відмітка **Змінювати баз. суму при витягненні** встановлюється в тих випадках, коли після розрахунку витягується податок, необхідно змінити базову суму для розрахунку наступного податку. Наприклад, після розрахунку входить до суми ПДВ змінюється базова сума на суму ПДВ для розрахунку акцизу.



Використовувана в розрахункових формулах "базова сума" (SUMBAS), визначається програмою для розрахунку кожного податку автоматично як початкова сума + сума нарахованих податків з більш високим пріоритетом – Сума витягнених податків з більш високим пріоритетом, якщо встановлено позначку змінювати базову суму при витягненні. (наприклад: для розрахунку податку з

пріоритетом 4 базова сума = вихідної + сума нарахованих податків з пріоритетом 3 і менше).



Для податків з однаковим пріоритетом базова сума буде однакою.

Для нарахування податків, якщо податок не повинен збільшувати суму до оплати по документу, встановлюють позначку **Не входить в суму до оплати**. Ця позначка встановлюється для податків і зборів, сума яких не бере участь у взаєморозрахунках з контрагентом по документу, наприклад митних зборів та ін.

Якщо базовою сумою для розрахунку податку є ціна одиниці товару, то встановлюється позначка **Розраховувати від ціни**. Установка цієї позначки впливає на результат округлення.

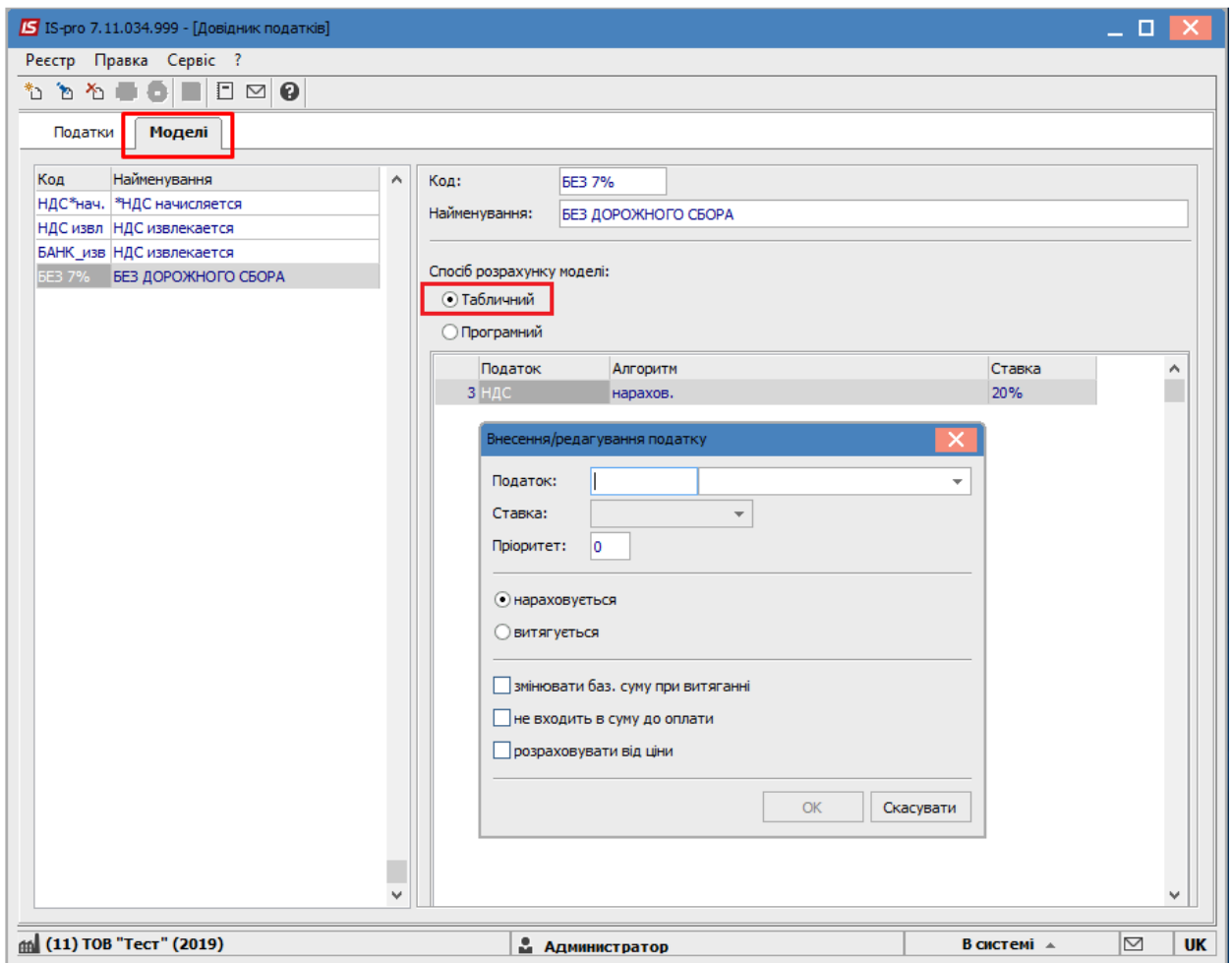


Рисунок 157 – Табличний спосіб розрахунку моделі оподаткування

При **Програмному** способі можливо самостійно запрограмувати розрахунок моделі.

В поля **Розрахунок суми до сплати** та **Розрахунок вартості без податків** по клавіші **F4** викликається **редактор програм**. При введенні формули використовується довідник доступних полів, функцій, операцій і довідників, що викликається по клавіші **F3**. Аналогічним чином вводиться програма в поле **Розрахунок суми без податків**.

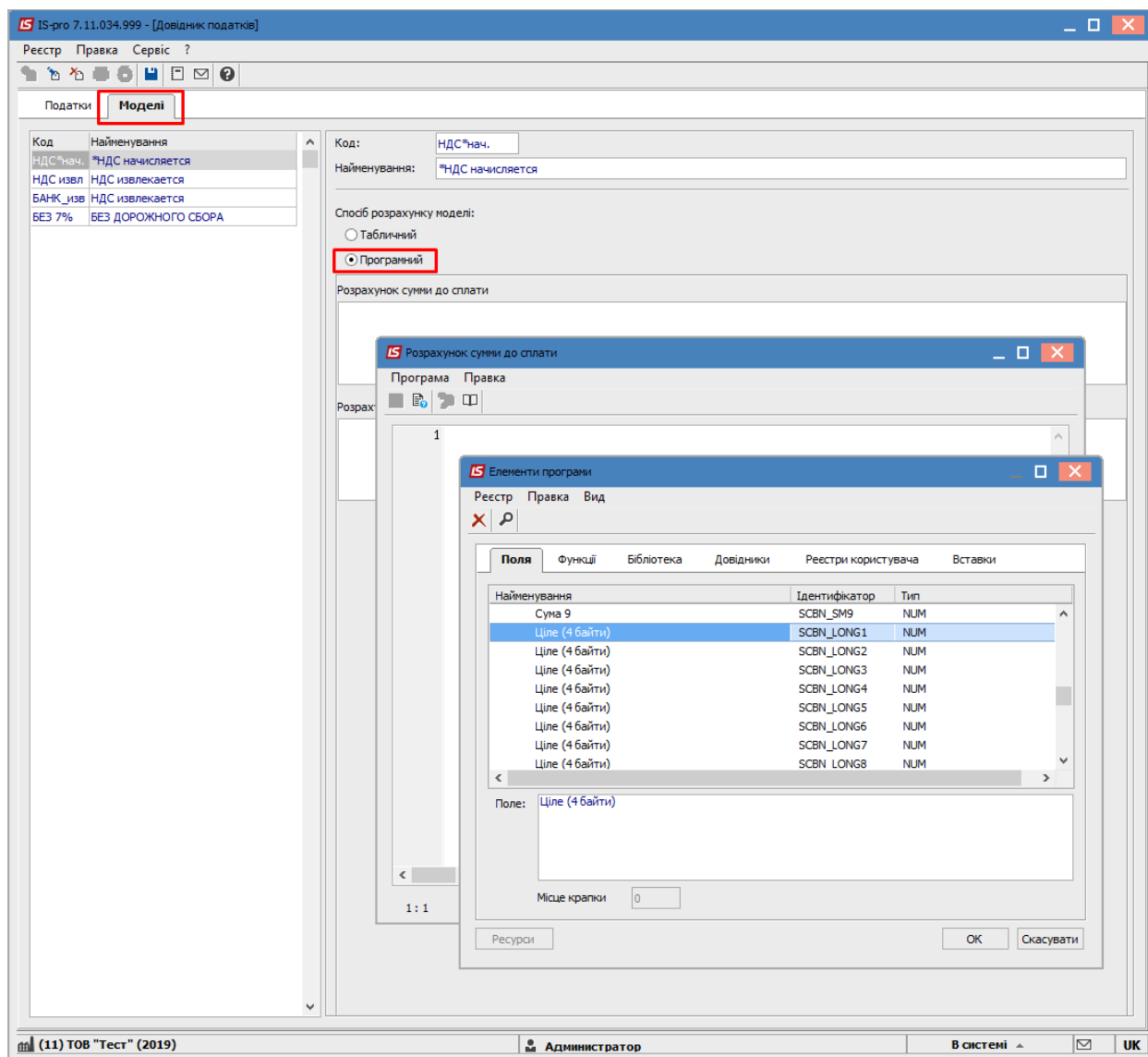


Рисунок 158 – Програмний спосіб розрахунку моделі оподаткування

2.9.15 Довідник посад

Довідник призначений для внесення найменувань посад, які використовуються на підприємстві, і інформації про них. Довідник має вигляд стандартного реєстру та поділений на закладки **Загальні реквізити** та **Типи структурних одиниць**.

Створення нового запису в **Довіднику посад** проводиться по клавіші **Ins** або пункту меню **Реєстр/Створити**, і у вікні, заповнюються необхідні поля:

- **Код** – унікальний в межах довідника, присвоюється автоматично;
- **Розділ класифікатора професій** – довідник викликається по клавіші **F3**;
- **Підклас посад** – довідник викликається по клавіші **F3**;
- **Професійна назва роботи** – довідник викликається по клавіші **F3**;
- **Код за класифікатором**;
- **Код ЗКПТР** – загальний класифікатор професій, посад та тарифних розрядів. Вказується, якщо код відповідає; класифікатору професій.

- **Найменування** – довільна назва посади. Найменування посади також вказується в родовому, давальному, орудному і знахідному відмінках (ці дані, можливо, будуть потрібні при формуванні звітів);
- **Найменування на іноземн. мові**;
- **Повне найменування** – повне найменування посади;
- **Порядковий номер** – вводиться порядковий номер;
- **Категорія посади** – вибирається категорія посади з довідника по клавіші **F3**;
- **Категорія посади держслужби** – вибирається категорія посади з довідника по клавіші **F3**;
- **Категорія посади (К-1)** – вибирається категорія посади з довідника категорії посад відповідно до класифікації для К-1 по клавіші **F3**;
- **Позиційний рівень** – вибирається з довідника;
- **Вилка окладів** – ця інформація буде використовуватися в підсистемі **Облік праці та заробітної плати**. Дані по окладу можуть вводитися двома способами:
 - При заповненні даних "**Вилки**" **окладів** вказується мінімальне і максимальне значення окладу для даної посади. Надалі при заповненні особових рахунків співробітників **Система** буде відслідковувати потрапляння введеного окладу в вилку обраній посаді.
 - При введенні даних в полі **Оклад за замовчуванням**, поле **Оклад** в особовому рахунку співробітника даної посади за замовчуванням буде заповнюватися вказаним значенням.
- **Дата початку дії, дата закінчення дії** – заповнюється датами, коли запис актуальний. Після встановлення дати кінця дії, з цієї дати запис є архівним.

Поля **Код, Розділ класифікатора професій, Підклас посад, Професійна назва роботи, Код за класифікатором** є обов'язковими для заповнення.

Коригування запису проводиться по клавіші **F4**, видалення – по клавіші **F8** (логічне видалення). У процесі роботи використовуються функції сервісу: пошук і сортування.

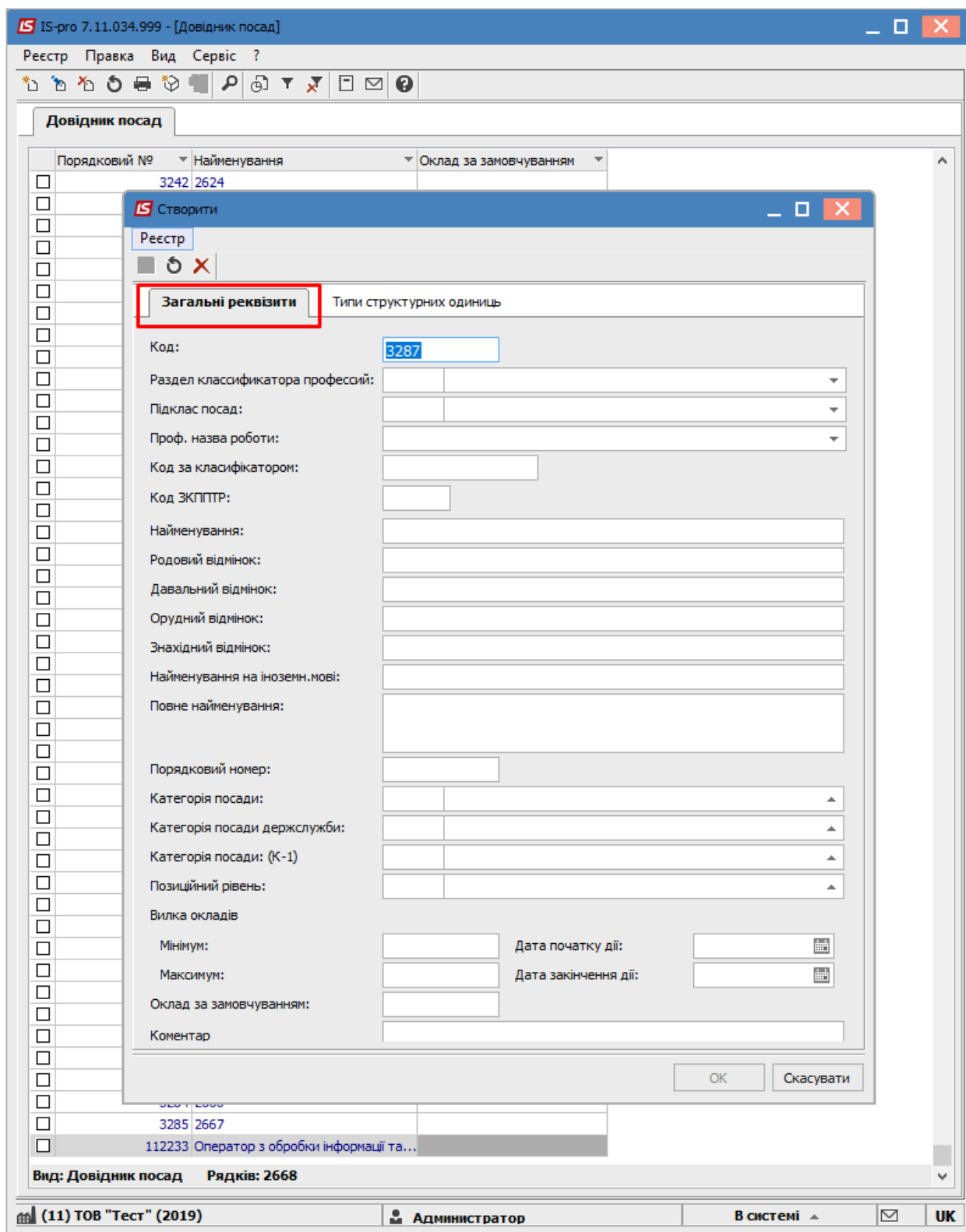


Рисунок 159 – Створення посади

На закладці **Типи структурних одиниць** відзначається, в яких типах структурних одиниць може використовуватися дана посада (використовується при централізованому обліку).

Створення нової посади для інших рівнів підприємства проводиться за заявкою. Внесення заявок працює тільки для підприємств, які ведуть централізований облік. По

контекстному меню вибирається пункт **Створити заявку**, в якій вказуються необхідні зміни, доповнення, видалення.

Робота з заявками проводиться в модулі **Заявки на коригування підсистеми Загальні довідники**.

В Системі наявний системний довідник **Класифікатор професій ДК 003:2010**. Встановлено зв'язок **Довідника посад** з довідником **Класифікатор професій ДК 003:2010**. Поля **Клас посадки**, **Підклас посадки**, **Професійна назва роботи**, **Код за класифікатором**, **Код ЗКППТР** обираються із довідника **Класифікатор професій ДК 003:2010**. Фільтрація кодів за класифікатором для пошуку необхідної посади проводиться по перших символах поля **Підклас посадки**.

2.9.16 Довідник професій

Довідник професій призначений для введення найменувань професій. Введення нового запису в **Довідник професій** виконується по клавіші **Ins** або пункт меню **Реєстр/Створити** і заповнюються такі поля:

- **Код** – унікальний в межах довідника;
 - **Найменування** – вказується довільна назва професії в називному відмінку. Найменування професії також вказуються в родовому і давальному, орудному відмінках (ці дані, можливо, будуть потрібні при формуванні звітів);
 - **Повне найменування** – вказується повне найменування професії;
 - **Розділ класифікатора професій** – по клавіші **F3** вказується розділ класифікатора (значення вибирається зі списку);
 - **Підклас посад** – по клавіші **F3** вказується підклас посади (значення вибирається зі списку в залежності від розділу класифікатора професій);
 - **Проф. назва роботи** – по клавіші **F3** вказується назва роботи (значення вибирається з довідника);
 - **Код за класифікатором** – проставляється **Системою** автоматично, якщо вказано розділ професії, підклас посади та проф.назва;
 - **Код ЗКППТР** – значення вводиться вручну;
 - **Порядковий номер** – значення вводиться вручну;
 - **Дата початку дії, дата закінчення дії** – заповнюються датами, коли запис актуальний.
- Після встановлення дати кінця дії, з цієї дати запис є архівний.

Поля **Клас посадки**, **Підклас посадки**, **Професійна назва роботи**, **Код за класифікатором**, **Код ЗКППТР** обираються із довідника **Класифікатор професій ДК 003:2010**.

Відповідність тарифних ставок розрядами відповідною професією в подальшому налаштовується і в **Довіднику тарифних ставок** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**.

IS-pro 7.11.034.999 - [Довідник професій]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Код пр... Порядков... Найменування Родовий відмінок Давальний відмінок

Створити

Код:

Найменування:

Родовий відмінок:

Давальний відмінок:

Орудний відмінок:

Повне найменування:

Раздел классиф. профессий: 9

Підклас посад: 9411 Комірники та вагарі

Проф. назва роботи:

Код за класифікатором: 9411

Код ЗКПТР:

Порядковий номер: 0

Дата початку дії: 22/07/2019

Дата закінчення дії:

OK Скасувати

Вид: Довідник професій Рядків: 0

(11) ТОВ "Тест" (2019) Адміністратор В системі UK

Рисунок 160 – Створення професії

2.9.17 Список працівників

Довідник співробітників призначений для внесення основної інформації про співробітників підприємства в разі відсутності підсистеми Облік персоналу. Його дані використовуються в підсистемах при призначенні матеріально-відповідальних осіб. Довідник працівників взаємопов'язаний з довідником професій, посад і підрозділів.



Використання Довідника працівників рекомендується тільки в разі, якщо в поставку Системи не включена підсистема Облік праці та заробітної плати, Облік кадрів. При їх наявності в постачанні вся робота по веденню облікового складу повинна

виконуватися в реєстрах особистих карток підсистеми Облік кадрів і особових рахунків підсистеми Облік праці та заробітної плати.



Якщо внесений в даному довіднику співробітник задіяний в підсистемі Облік праці та заробітної плати дані по цій особі стають недоступними для модифікації в Довіднику працівників.

Створення запису про співробітника здійснюється по клавіші **Ins** або пункт меню **Реєстр/Створити** та заповнюються необхідні поля:

- **Табельний №** – унікальний табельний номер; поле заповнюється вручну або вибирається зі списку вільних табельних номерів, що викликається по кнопці **Вільний Табельний №**;

- **Прізвище І.Б.** – П.І.Б. співробітника;

- **Посада** – вибирається з довідника посад по клавіші **F3**. Заповнення поля необов'язково, якщо не використовується підсистема **Облік праці та заробітної плати**;

- **Професія** – вибирається з Довідника професій по клавіші **F3**. При реєстрації співробітника вводиться або його посада, або професія. За цією ознакою в подальшому можуть визначатися вид і ставка оплати праці. Заповнення поля також необов'язково, якщо підсистема **Облік праці та заробітної плати** не використовується;

- **Підрозділ** – вибирається з довідника структурних підрозділів по клавіші **F3**.

При необхідності вводяться такі дані, що носять інформаційний характер і не є обов'язковими для заповнення:

- **Посвідчення** – вибирається з довідника типів документів. Довідник є поповнюваним. Доступ до довідника для створення і коригування записів здійснюється безпосередньо з поля по клавіші **F3**.

- **Серія, Номер, Ким видано, Дата видачі, Підрозділ, яке видало** – інформаційні поля даних документа.

- **Номер платника податків** – індивідуальний податковий номер (ПІН) співробітника.

- **Дата реєстрації за місцем проживання** – вказується дата реєстрації за місцем проживання.

- **E-mail** – вказується адреса електронної пошти працівника.

- **Пароль поштової скриньки** – вказується пароль до електронної адреси співробітника, вказаної в попередньому полі.

- **Телефон** – вказується робочий, домашній і мобільний номер телефону працівника.

- **Номер робочого місця** – вказується номер робочого місця працівника за наявності.

The screenshot shows the 'IS-pro 7.11.034.999 - [Список працівників]' window. A 'Створити' (Create) dialog box is open, allowing the user to add a new employee. The dialog box contains the following fields and controls:

- Таб. №:** A text input field with a 'Вільні Таб.№...' button next to it.
- Прізвище І.Б.:** A text input field.
- Посада:** A dropdown menu.
- Професія:** A dropdown menu.
- Підрозділ:** A dropdown menu.
- Посвідчення:** A dropdown menu.
- Серія:** A text input field.
- Номер:** A text input field.
- Дата видачі:** A date picker.
- Ким виданий:** A text input field.
- Контрагент...** A button.
- Підрозділ, який видав:** A text input field.
- Номер платника податків:** A text input field.
- Телефон: (р)** A text input field.
- Дата реєстрації за місцем проживання:** A date picker.
- (д)** A text input field.
- е-mail:** A text input field.
- (м)** A text input field.
- Пароль поштової скриньки:** A text input field.
- Номер робочого місця:** A text input field.
- OK** and **Скасувати** buttons at the bottom right.

At the bottom of the main window, there is a status bar showing 'Вид: Список працівників', 'Рядків: 0', and a taskbar with '(11) ТОВ "Тест" (2019)', 'Адміністратор', 'В системі', and 'UK'.

Рисунок 161 – Створення списку працівників

2.9.18 Календар

У довіднику **Календар** налаштовується табель-календар відповідно до документів Міністерства соціальної політики України. Результати налаштування в подальшому використовуються при налаштуванні графіків робіт і в режимі **Табель обліку робочого часу** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**. В цьому режимі проглядається помісячно і в цілому за рік кількість календарних, робочих, святкових та ін. днів. Перелік святкових днів вводиться на закладці **Свята**. Для святкових днів вказується дата – число і місяць (місяць вибирається зі списку, що викликається по клавіші **F3**) і найменування свята. Для святкових днів, дата яких змінюється з року в рік, або для разових свят необхідно крім числа і місяця вказати значення року. У разі якщо в передсвятковий день час роботи

скорочується, кількість годин скорочення робочого дня вказується в поле **Скорочення** рядки відповідного свята.

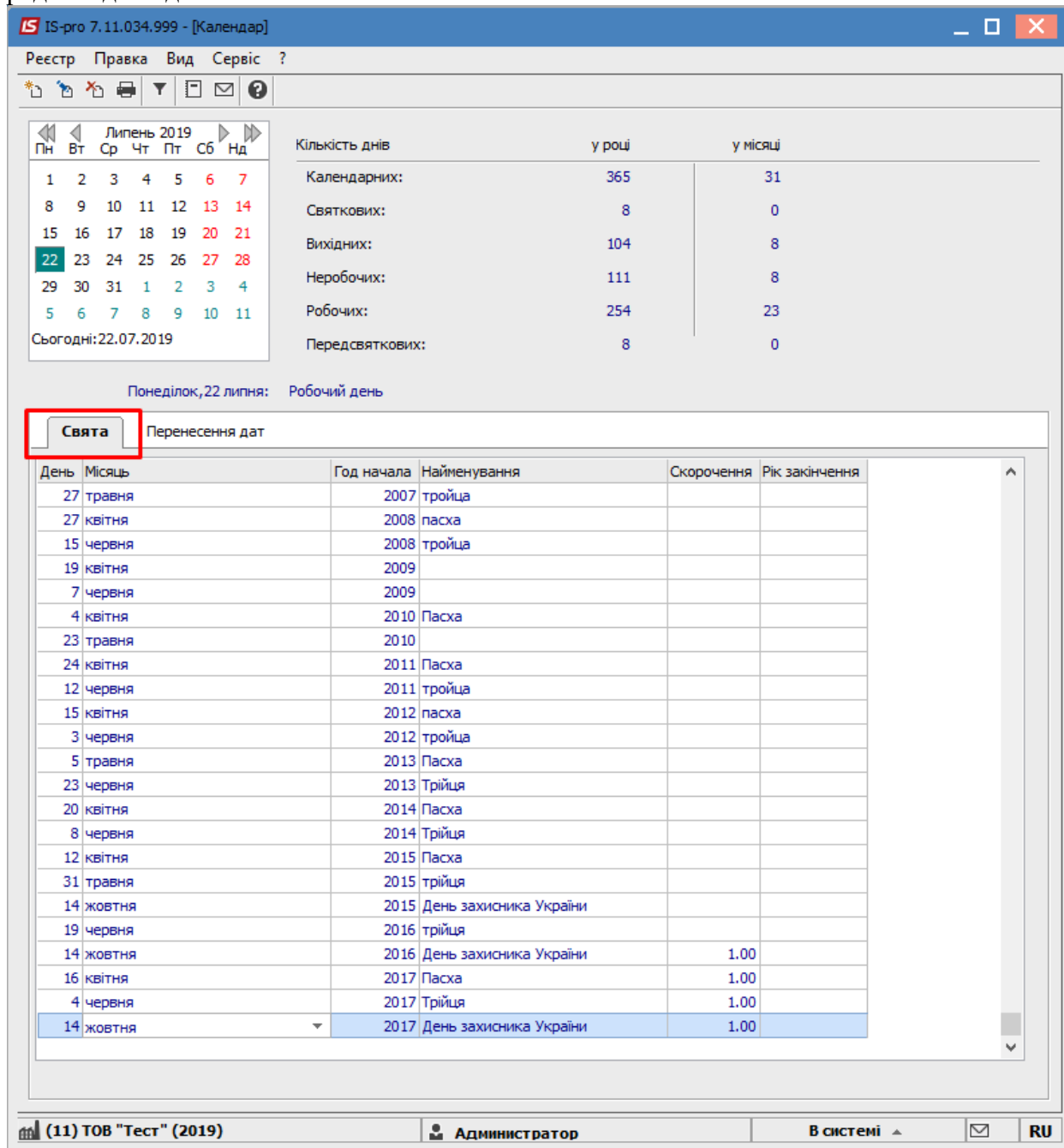


Рисунок 162 – Введення святкових днів до Календаря

Для автоматичного перенесення свят, які потрапляють на вихідні дні служить пункт меню **Правка/Розставити переноси свят**. Якщо вже були внесені зміни щодо перенесення в календар, то при використанні даного пункту меню вони будуть замінені. Для використання даного пункту меню необхідно щоб в довіднику був заповнений список святкових днів на закладці **Свята**.

На закладці **Перенесення дат** також налаштовуються переноси святкових і вихідних днів конкретного року, що не розставилися автоматично або не є перенесенням на рівні державному.

Наприклад, якщо в 2018 р. 24 серпня (четвер) оголошено вихідним днем, а 19 серпня – робочим, то на даній закладці необхідно в поле **Перенести дату** вказати 24/08/18

(вибирається з вікна **Календар**, що викликається по клавіші **F3** безпосередньо з даного поля, або набрати з клавіатури), а в полі **На дату** – 19/08/18.

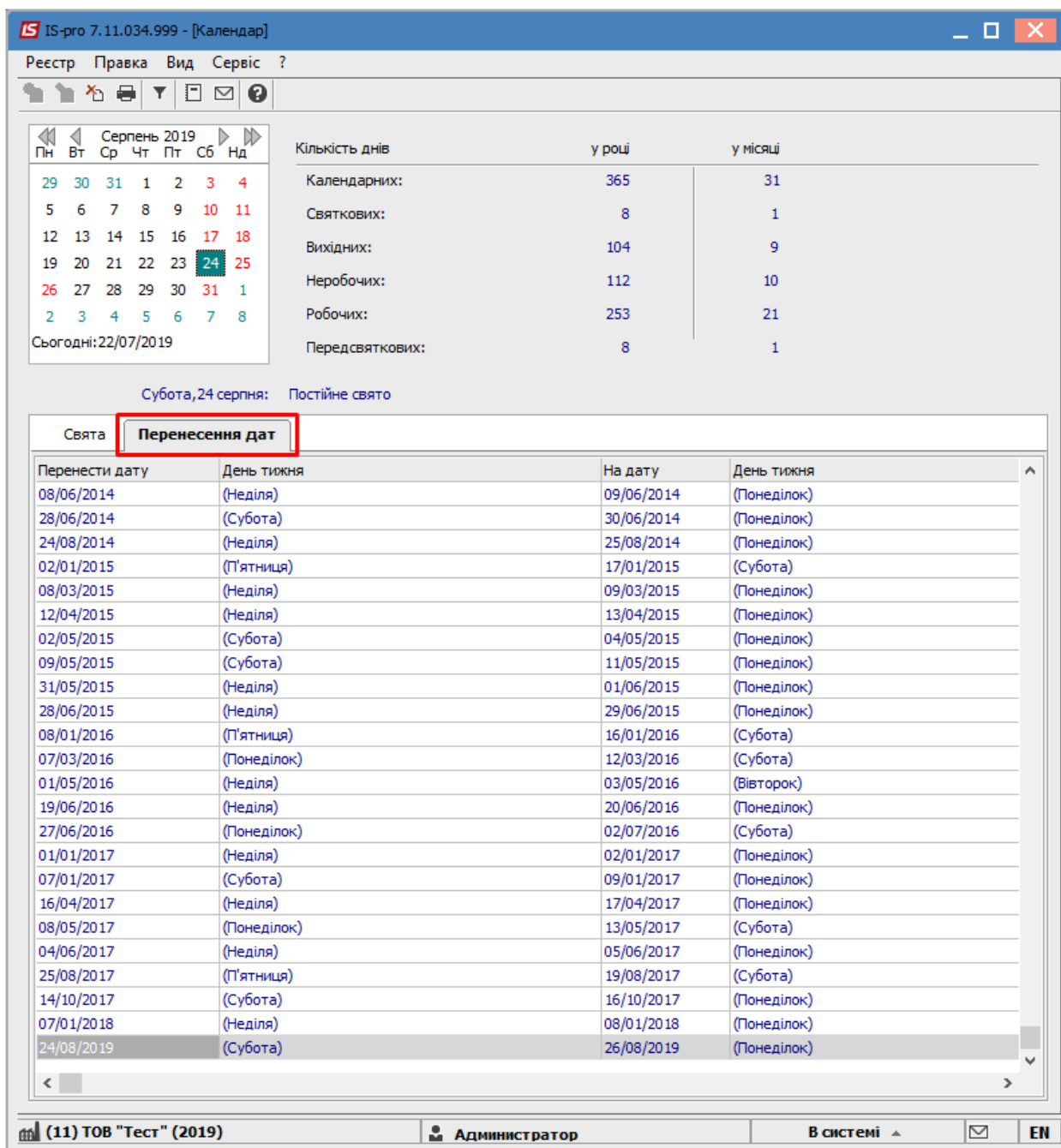


Рисунок 163 – Перенесення дати свята

Для різних структурних одиниць наявна можливість задавати переноси дат, що відрізняються.

Перенос здійснюється копіюванням налаштованих переносів дат з однієї структурної одиниці в інші. Для цього необхідно в початковому структурному підрозділі виділити потрібний рядок з переносом, натиснути клавішу **F5** і у формі копіювання, що відкрилася вибрати зі списку необхідні структурні одиниці. Натиснути **ОК**.

2.9.19 Довідник Джерела фінансування

Даний модуль використовується на підприємствах, діяльність яких фінансується з множини різних джерел фінансування (ДФ). Таке підприємство може мати безліч розрахункових рахунків. На кожен рахунок перераховуються кошти відповідного джерела фінансування.

По клавіші **Ins** створюється нове джерело фінансування, вибирається вид створення запису: поточного рівня або підлеглого.

Поле **Класифікатор** заповнюється шляхом вибору записи з вбудованого системного довідника кодів доходів бюджету по клавіші **F3**. Може не заповнятися.

Обов'язково заповнення поля **Код** і **Найменування**. При використанні ДФ в розрізі договорів вказується договір (договір має бути попередньо створений і затверджений) по клавіші **F3**. Вказується період дії запису і тип запису (**Доходи**, **Фінансування**, **З/П**).

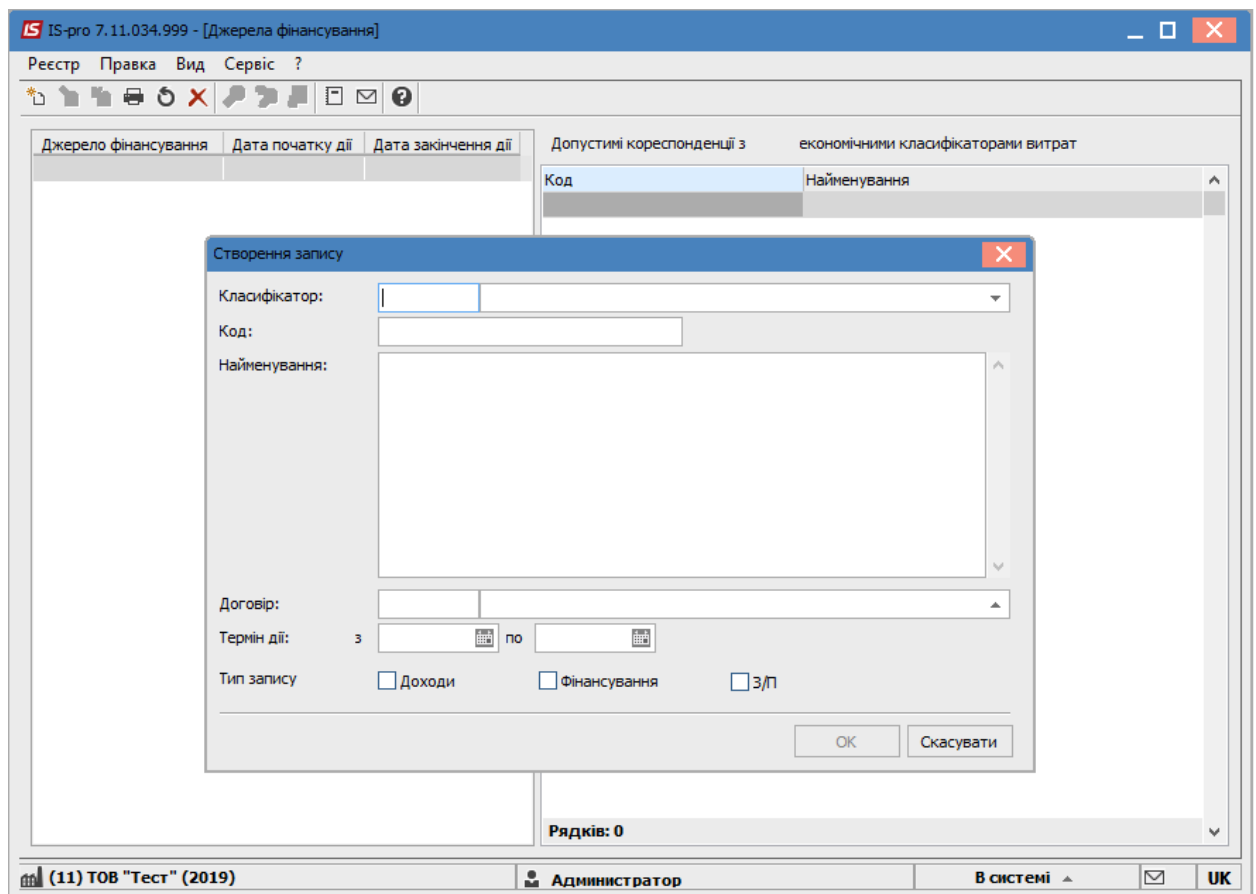


Рисунок 164 – Створення джерела фінансування

Згідно з позицією меню **Реєстр / Приховати логічно видалені записи** виконується приховування записів, які були видалені.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Відновити логічно віддалену запис** або по комбінації клавіш **Alt+F8** виконується відновлення віддаленого запису. Згідно з позицією меню **Реєстр / Фізично видалити запис** або по комбінації клавіш **Ctrl+Y** виконується фізичне видалення запису.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Таблиця відповідності підрозділам** (заповнюється таблиця відповідності джерел фінансування підрозділами на дату) або по комбінації клавіш **Ctrl+P** в **Таблиці відповідності замовленням** або по комбінації клавіш **Ctrl+Z**

(заповнюється таблиця відповідності джерел фінансування виробничим замовленням на дату).

Для кожного підрозділу по клавіші **F3** вибирається джерело фінансування. Для заповнення початку періоду по клавіші **F4** відкривається вікно **Відповідність джерел фінансування підрозділу**, де в табличній частині вікна для підрозділу вказується початок періоду. При необхідності зміни в підрозділі ДФ джерела фінансування дана таблиця доповнюється новим рядком з початком нового періоду з іншим джерелом фінансування. По клавіші **Пробіл** встановлюється позначка **Скопіювати в підлеглі довідники** для копіювання джерела фінансування в підлеглі підрозділи.

Для кожного замовлення по клавіші **F3** вибирається джерело фінансування. Для заповнення початку періоду по клавіші **F4** відкривається вікно **Відповідність джерел фінансування замовленням**, де в табличній частині вікна для замовлення вказується початок періоду. При необхідності зміни в замовленні джерела фінансування дана таблиця доповнюється новим рядком з початком нового періоду з іншим джерелом фінансування.

Для кожного запису ДФ можна вказати допустимі кореспонденції з економічним класифікатором витрат (ЕКВ). Для вказівки допустимих кореспонденцій необхідно попередньо заповнити довідник КЕКВ. При виборі КЕКВ вказується його параметр (підсумковий КЕКВ, Скорочений КЕКВ, Детальний КЕКВ, Кредити надання, Кредити повернення).

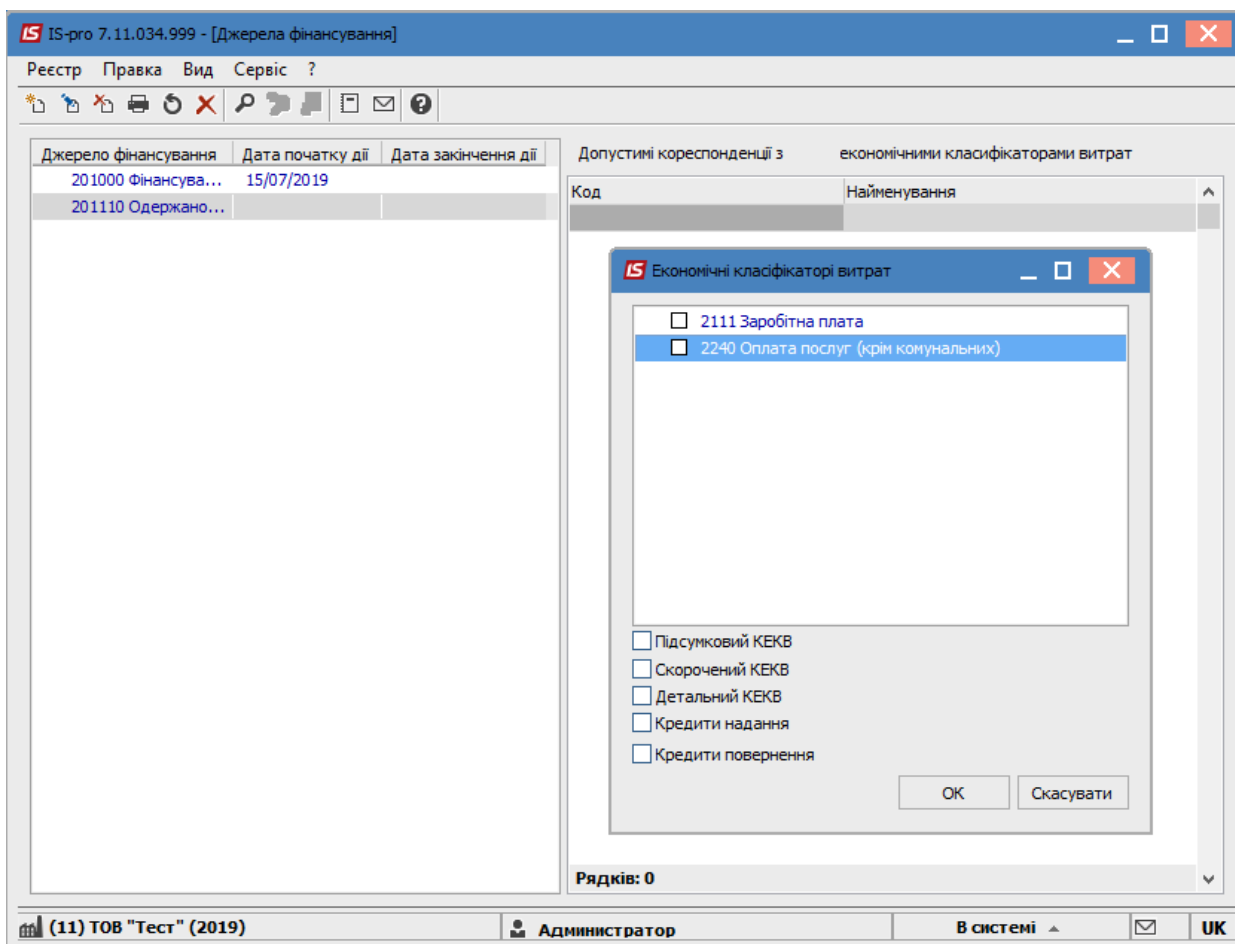


Рисунок 165 – Економічні класифікатори витрат

2.9.20 Довідник Економічні класифікатори витрат

Даний модуль використовується на підприємствах державного сектору.

По клавіші **Ins** створюється новий код економічного класифікатора витрат, вибирається вид створення запису: поточного рівня або підлеглого.

Поле **Класифікатор** заповнюється шляхом вибору записи з вбудованого системного довідника КЕКВ.

Заповнюються поля: **Код**, **Найменування**, **Термін дії**, **Тип запису** (**Підсумковий**, **Скорочений**, **Детальний**, **Кредити надані**, **Кредити повернення**), поля **Підсумковий КЕКВ** (включає в підсумки суму поточного КЕКВ по клавіші **F3**), **Скорочений КЕКВ** (включає в підсумки суму поточного КЕКВ по клавіші **F3**).

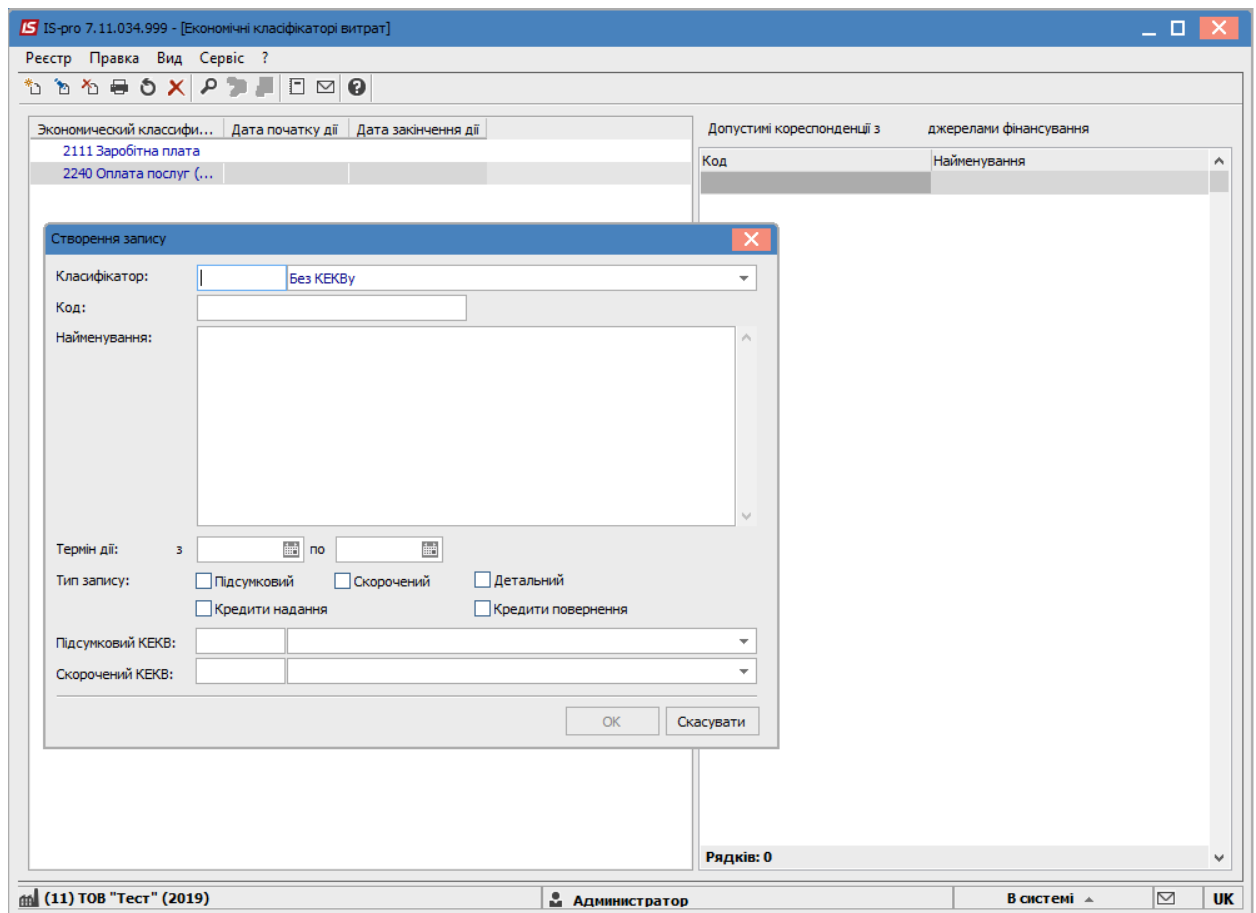


Рисунок 166 – Створення запису до економічного класифікатора витрат

Видалення запису виконується по клавіші **F8** (логічне видалення) або за пунктом меню **Реєстр/Видалити**. Редагування запису виконується по клавіші **F4** або за пунктом меню **Реєстр/Змінити**.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Приховати логічно видалені записи** виконується приховування записів, які були видалені.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Відновити логічно віддалений запис** або по комбінації клавіш **Alt+F8** виконується відновлення віддаленого запису. Згідно з позицією меню **Реєстр/Фізично видалити запис** або по комбінації клавіш **Ctrl+Y** виконується фізичне видалення запису.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Приховати неактуальні записи** (клавіша **Backspace**) приховуються всі неактуальні записи (неактуальними вважаються записи, термін дії яких минув або ще не настав, вони виділені сірим кольором).

Згідно з позицією меню **Реєстр/Змінити структуру коду** здійснюються зміни структури коду, без доповнення коду входять нулями згідно нової структури. Пункт меню неможна використовувати при ієрархічній структурі коду.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Таблиця відповідності підрозділам** або по комбінації клавіш **Ctrl+P** в **Таблиці відповідності економічних класифікаторів витрат підрозділу** заповнюється таблиця відповідності економічних класифікаторів підрозділам на дату.

Для кожного підрозділу по клавіші **F3** вибирається економічний класифікатор витрат. Для заповнення початку періоду по клавіші **F4** відкривається вікно **Відповідність економічних класифікаторів витрат підрозділу**, де в табличній частині вікна для підрозділу вказується початок періоду. При необхідності зміни в підрозділі економічного класифікатора витрат дана таблиця доповнюється новим рядком з початком нового періоду з іншим економічним класифікаторів витрат. По клавіші **Пробіл** встановлюється позначка **Скопіювати в підлеглі довідники** для копіювання джерела фінансування в підлеглі підрозділи.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Таблиця відповідності замовленням** або по комбінації клавіш **Ctrl+Z** в **Таблиці відповідності економічних класифікаторів витрат замовленнями** заповнюється таблиця відповідності джерел фінансування замовленням на дату.

Для кожного замовлення по клавіші **F3** вибирається економічний класифікатор витрат. Для заповнення початку періоду по клавіші **F4** відкривається вікно **Відповідність економічних класифікаторів витрат замовленню**, де в табличній частині вікна для замовлення вказується початок періоду. При необхідності зміни в замовленні економічного класифікатора витрат дана таблиця доповнюється новим рядком з початком нового періоду з іншим економічним класифікатором витрат.

Для кожного запису **ЕКВ** можна вказати допустимі кореспонденції з джерелом фінансування (**ДФ**). Для вказівки допустимих кореспонденцій необхідно попередньо заповнити довідник **ДФ**. Для **ЕКР** клавішею **Пробіл** відзначається необхідне **ДФ**.

УВАГА! При зміні структури коду ЕКВ необхідна конвертація даних. Операція коригування довідника незворотна !

Конвертації записів довідника

Конвертація записів довідника здійснюється комбінацією клавіш **Alt+Shift+L**.

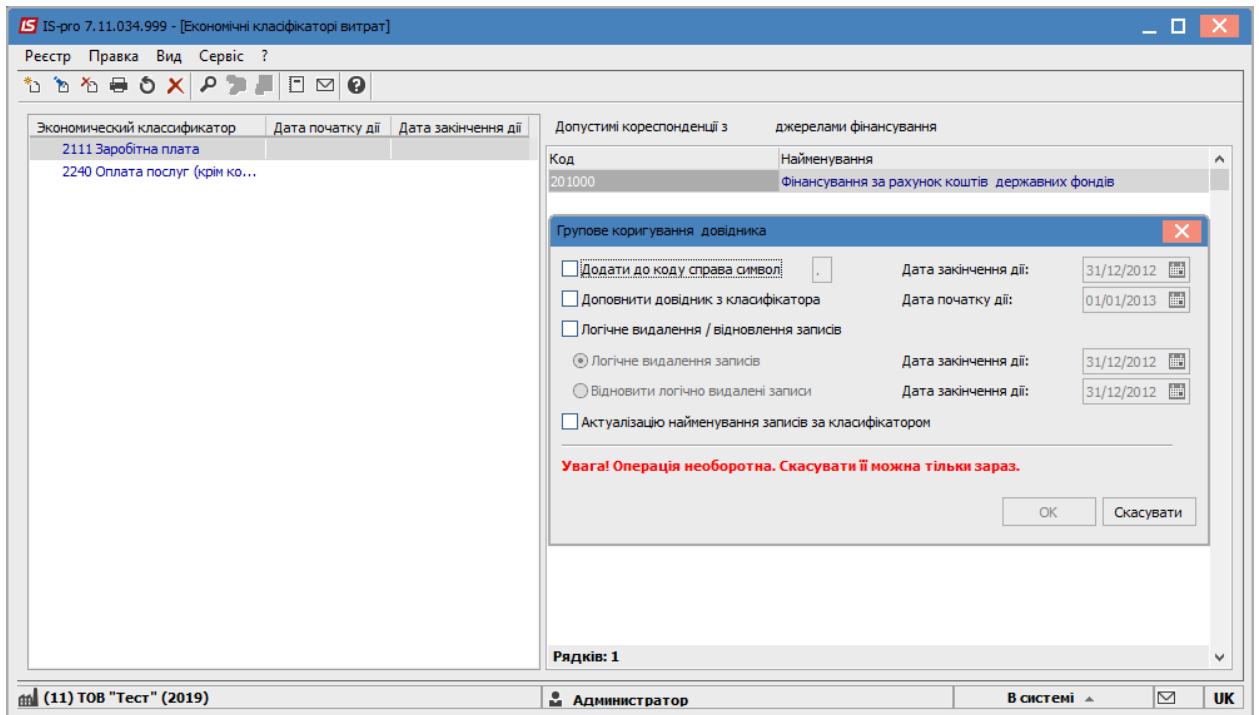


Рисунок 167 – Групове коригування довідника економічних витрат

Після вибору операції на екрані з'являється вікно **Групове коригування довідника**, яке складається з 3-х розділів – операцій. Ці операції можуть виконуватися в будь-якому порядку і довільній комбінації:

- 1-я операція **Додати до коду справа символ** з полями для введення символу і дати закінчення дії записів. В результаті виконання операції для всіх записів довідника в поле **Код** справа додається, вказаний символ. При додаванні перевіряється: **Дати початку дії і закінчення дії**, якщо вони менше або дорівнюють, зазначеної в операції, то в цьому випадку код не замінюється. Для всіх записів довідника встановлюється **Дата закінчення дії**, і автоматично запускається актуалізація реквізиту в аналітичних картотеках;
- 2-я операція **Доповнити довідник з класифікатора** з полем дата початку дії. В результаті виконання операції додаються записи за всіма записами внутрішнього класифікатора;
- 3-тя операція **Логічне видалення/відновлення записів** за датою закінчення дії.
- 4-та операція **Актуалізація найменування записів за класифікатором** приведення найменувань КЕКВ до поточного стану класифікатора.

2.9.21 Довідник Коди програмної класифікації

Даний модуль призначений для роботи на підприємствах державного сектору..

По клавіші **Ins** створюється новий код бюджетної класифікації. Заповнюються поля:

- **Бюджет** – вибирається по клавіші **F3** (**Державний або Місцевий**);
- **Код бюджету** – задається користувачем, вручну;
- **Програмна класифікація видатків місцевого бюджету** (у разі вибору **Місцевий бюджет**);
- **Відповідальний виконавець в системі головного розпорядника** – обирається зі випадального списку по клавіші **F3**. Якщо відповідальним виконавцем бюджетної програми є безпосередньо головний розпорядник бюджетних коштів, то третім знаком коду проставляється цифра "1", для визначення інших відповідальних виконавців використовуються цифри від "2" до "9" в межах одного головного розпорядника

• **Класифікатор КВК** – типова відомча класифікація видатків та кредитування місцевих бюджетів. Заповнюються шляхом вибору з вбудованих системних довідників по клавіші **F3**. Після вибору відомчого органу, **Код КВК** і **Найменування КВК** прописується у відповідних полях автоматично з довідника;

• **Класифікатор** – типова програмна класифікація видатків та кредитування місцевих бюджетів. Заповнюються шляхом вибору з вбудованого системного довідника по клавіші **F3**. Після вибору коду видатку, **Код** і **Найменування** прописується у відповідних полях автоматично з довідника. Кожен код ТПКВК має відповідність коду функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету (КФК). Код ТПКВК, який не має відповідності коду функціональної класифікації видатків та кредитування, не застосовується;

• **Період дії** – дати початку і кінця дії запису.

ISpro 7.11.034.999 - [Довідник кодів бюджетної класифікації]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Код Найменування Дата початку дії Дата закінчення дії Бюджет Код КВК

Створити

Бюджет: Код бюджету:

Відповідальний виконавець в системі головного розпорядника 0

Класифікатор КВК: Код КВК: Найменування КВК:

Класифікатор: Код: КФК: Найменування:

Період дії: з по

OK Скасувати

Вид: Коды бюджетной классифікації Рядків: 0

(11) ТОВ "Тест" (2019) Адміністратор В системі UK

Рисунок 168 – Створення коду бюджетної класифікації

Відповідно до вимог Бюджетного кодексу України статті 10 частини другої Програмна класифікація видатків та кредитування бюджету використовується у разі застосування програмно-цільового методу у бюджетному процесі. Програмна класифікація видатків та кредитування державного бюджету (місцевого бюджету) формується Міністерством фінансів України (місцевим фінансовим органом) за пропозиціями, поданими головними розпорядниками бюджетних коштів під час складання проекту закону про Державний бюджет України (проекту рішення про місцевий бюджет) у бюджетних запитах.

Програмна класифікація видатків та кредитування місцевого бюджету формується з урахуванням типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевого бюджету, яка затверджується Міністерством фінансів України.

Код кожної бюджетної програми має відповідність коду функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету.

2.9.22 Експорт довідників

У модулі **Експорт довідників** наведено перелік загальносистемних довідників, дані з яких можна експортувати в зазначеному форматі. Експорт проводиться за допомогою звітів типу **Експорт**. До цього переліку входять такі довідники:

- Структурні одиниці;
- Типи структурних одиниць;
- Типи організаційних одиниць;
- Функції організаційних одиниць;
- Довідник адрес;
- Довідник посад;
- Види валют;
- Довідник курсів валют;
- Довідник одиниць виміру;
- Календар;
- Структурні підрозділи.

Для експортування необхідно обрати довідник з переліку та натиснути клавішу **Enter**. У вікні вибору вихідних форм відмітити необхідні звіти та натиснути комбінацію клавіш **Shift+F4** або пункт меню **Ресстр/Налаштування меню звітів**. У вікні **Налаштування меню звітів** необхідно обрати форму звіту та натиснути клавішу **Enter**. В результаті відкриється вікно **Експорт**, де на закладці **Параметри** можна обрати доступні формати експорту.

Формат експорту вибирається при налаштуванні звіту експорту. Системою підтримуються наступні формати: **Excel**; **DBF (xBase – сумісний)**; **SDF (текстовий з фіксованими розмірами полів)**; **DLM (текстовий з роздільником полів)**; **ODBC приймач**.

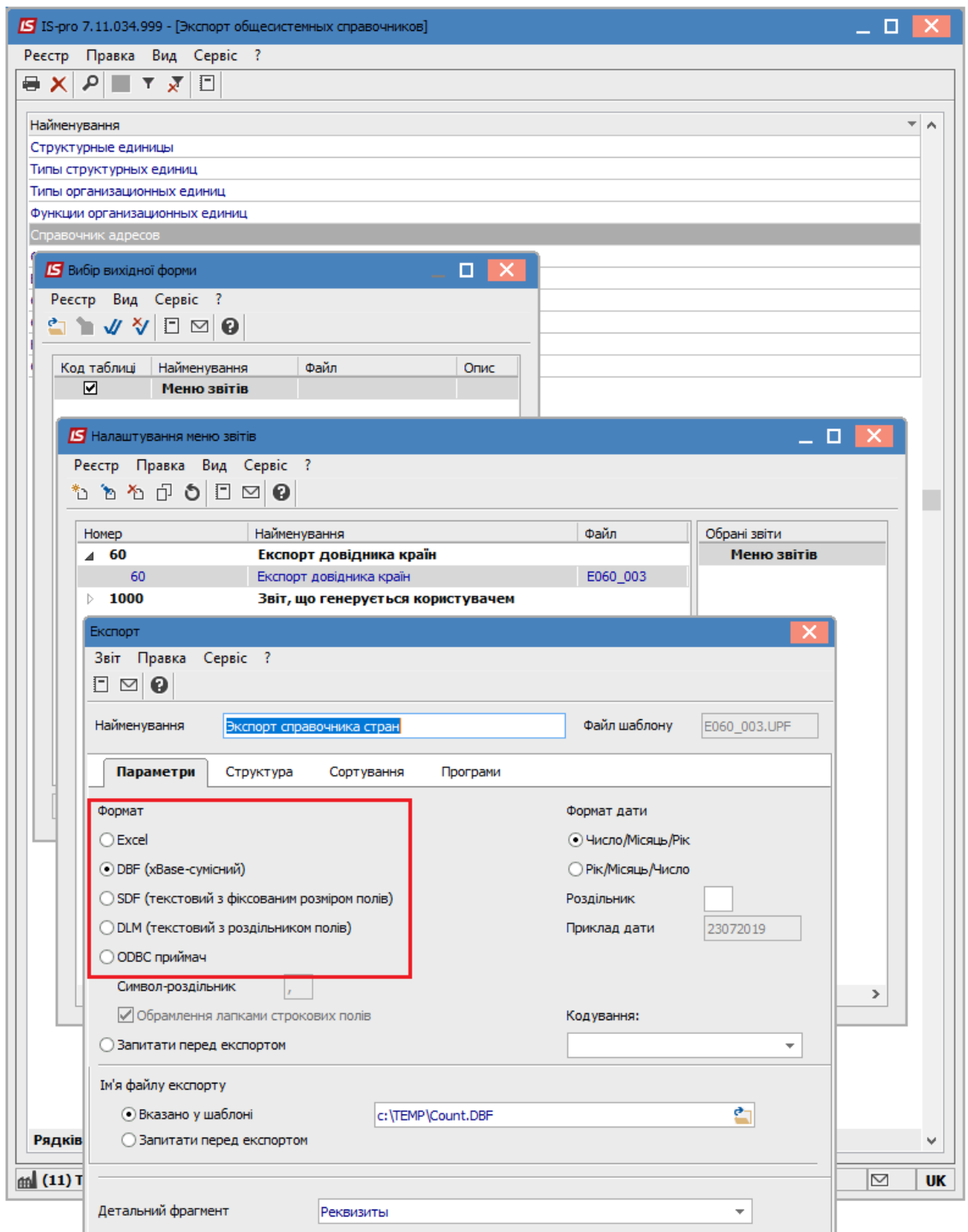


Рисунок 169 – Експортування довідників у файл

2.9.22.1 Формат DBF (xBase – сумісний)

Завантаження формату. Для редагування завантажується формат зовнішнього DBF файлу. З пункту меню **Реєстр / Зчитати структуру з файлу** або по комбінації клавіш

Ctrl+R вводиться шлях до файлу або вибирається з діалогу вибору файлів. Вікно **Налаштування імпорту** містить дві закладки:

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

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

Редагування реквізитів DBF. При редагуванні реквізитів DBF файлу параметри Тип, Довжина, Місце точки успадковуються з DBF поля. Прив'язка реквізитів **Системи** (вибирається зі списку доступних реквізитів по клавіші **F3**) або, якщо це заповнювач (тобто реквізит **Системи** не прив'язаний) – заповнюється поле Значення. Якщо обов'язковий заповнювач позначений, то при розбіжності значення в поле даних з заданим рядок пропускається.

2.9.22.2 Формат SDF (текст з фіксованими розмірами полів)

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

Структура:

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

Програма:

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

Інше:

На закладці задається **формат дати і роздільники в поле дати і часу**, прийняті в зовнішньому файлі.

Редагування реквізитів SDF:

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

2.9.22.3 Формат DLM (текст із роздільниками)

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

Структура:

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

Програма:

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

Інше:

На закладці задається **символ-роздільник полів, формат дати і роздільники в поле дати і часу**, прийняті в зовнішньому файлі.

Редагування реквізитів DLM:

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

2.9.22.4 Формат ODBC приймач

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

При виборі ODBC формату вікно **Налаштування імпорту** містить закладки:

- **Параметри:**

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

- **Структура:**

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

- **Сортування:**

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

- **Програма:**

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

Якщо для **Імені ODBC джерела і таблиці** відзначити параметр **Вказано в шаблоні**, то в шаблоні в першому полі потрібно вибрати схему джерела (еталонна схема), а в другому – вибирається необхідна таблиця.

2.9.23 Група довідників Структура організації

2.9.23.1 Довідник Структурні підрозділи

Довідник **Структурні підрозділи** призначений для введення списку підрозділів і введення інформації про ці підрозділи.

Заповнення довідника може проводитися в самому довіднику (якщо не експлуатується підсистема **Облік кадрів**) або при формуванні штатного розкладу. При формуванні довідника в штатному розкладі в самому довіднику вносити зміни не можна.

Система підтримує ієрархічну структуру довідника підрозділів. В якості підрозділів виступають будь-які адміністративні одиниці організацій і підприємств.

Ієрархічна будова довідника визначається позиційним кодом записів.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Визначення структури коду** встановлюється ієрархічна структура довідника, наприклад XX XXX XX XX XX – структура 5 рівнів в кожному рівні код двозначний.

Після визначення структури коду проводиться заповнення даних по конкретним підрозділам.

На закладці **Загальні** заповнюються такі поля:

- **Код** – унікальний в межах довідника;
- **Локальний код** – унікальний в межах довідника;
- **Дата початку дії** – дата створення довідника;
- **Коротке найменування** – довільна назва підрозділу.
- **Найменування** – повна назва підрозділу.
- **Тип організаційної одиниці** – вибрати з переліку типів, які задані в модулі **Типи організаційних одиниць**. Доступ до довідника здійснюється за допомогою клавіші **F3**. В

оперативному режимі можна створити типи підрозділів по пункту меню **Реєстр/Довідник типів підрозділів** або по комбінації клавіш **Ctrl+Y**.

- **Функції організаційної одиниці** – створюються записи про функції підрозділу. Вказується код функції, найменування, основна і додаткові функції.

- **Напрямок діяльності** – вибирається напрямок діяльності структурного підрозділу з довідника **Напрямів діяльності** за допомогою клавіші **F3**.

- **Структурна одиниця** – вибирається з довідника **Структурні одиниці** за допомогою клавіші **F3**, при використанні централізованого обліку. Поле заповнюється, якщо даний підрозділ не відноситься до поточної структурної одиниці.

- **Тип територіально віддаленого підрозділу** – вибирається з довідника за допомогою клавіші **F3**.

- **Група** – вибирається з довідника за допомогою клавіші **F3**.

- **Контрагент** – вибір контрагента з довідника (відображається код і найменування контрагента).

- **Код за класифікатором** – вибирається з довідника за допомогою клавіші **F3**.

- **Керівник** – вибір співробітника здійснюється з довідника **Список працівників** по клавіші **F3** безпосередньо з поля **Табельний №**. Поле **П.І.Б.** при цьому заповнюється автоматично. При необхідності вказується **Телефон** керівника. Даний розділ носить довідковий характер, поля не є обов'язковими для заповнення.

- **Коментар** – текстове поле.

IS-pro 7.11.034.999 - [Довідник структурних підрозділів: Первинний]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Підрозділи

Загальні Найменування

Код: [] Локальний код: []

Дата початку дії: []

Коротке найменування: []

Найменування: []

Тип організаційної одиниці: []

Функції організаційної одиниці: []

Напрямок діяльності: []

Структурна одиниця: []

Тип територіально віддаленого підрозділу: []

Група: []

Контрагент: 1 Дюденко Ніна Іванівна []

Код за класифікатором: []

Керівник: [] Таб. №: [] Телефон: []

Коментар: []

(11) ТОВ "Тест" (2019) Адміністратор В системі RU

Рисунок 170 – Створення структурного підрозділу. Закладка Загальні

На закладці **Найменування** заповнюється повне найменування в **родовому, давальному, знахідному відмінках** і **найменування іноземною мовою**. Ця інформація використовується при формуванні звітів.

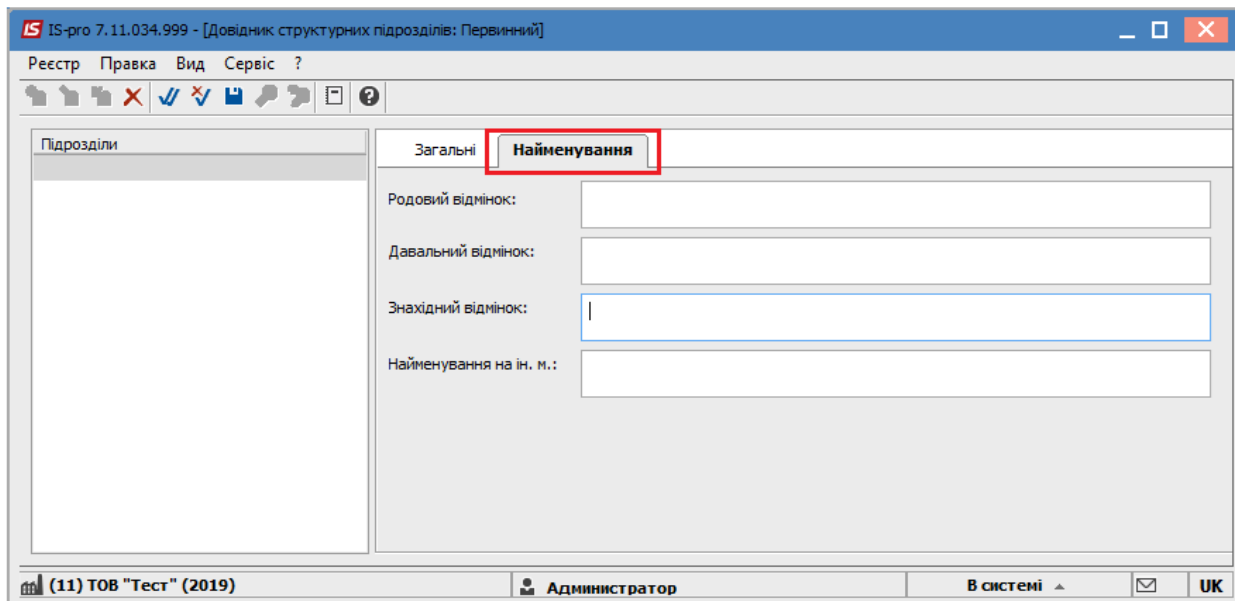


Рисунок 171 – Створення структурного підрозділу. Закладка Найменування

Необхідно відзначити, що з метою збереження цілісності даних дозволено тільки логічне видалення підрозділу по клавіші **F8** з можливістю подальшого відновлення в довіднику. При цьому запис залишається в базі даних, буде зберігатися в ній, але виділяється в реєстрі неактивним, чорним кольором і буде недоступним для коригування та вибору в первинних документах. Видалені підрозділи показують в реєстрі або приховують за допомогою пункту меню **Вид/Показувати видалені**.

Відновлюються логічно видалені записи в режимі **Показувати видалені**. Для цього курсор встановлюється на підрозділ, яке необхідно відновити, і по клавіші **F8** або за пунктом меню **Реєстр/Відновити логічно видалені** здійснюється відновлення.

При необхідності можлива зміна найменування та інших даних підрозділу будь-якого рівня. Для цього курсор встановлюється в лівій частині екрана на відповідний підрозділ, а в правій частині екрану проводиться коригування даних. При збереженні внесених змін відповідні поля в особових рахунках і особистих картках співробітників оновлюються автоматично.

Згідно з позицією меню **Архів структурних підрозділів** відкривається реєстр змін до довіднику структурних підрозділів, які проводяться при введенні нових штатних розкладів. Першим записом в реєстрі є довідник підрозділів, імпортований при налаштуванні **Системи** (в поле **Підстава** – стоїть назва **Початковий**).

Якщо існує база підрозділів в іншій програмі, можна провести імпорт даних. Для первинного створення архівних записів за структурою підрозділу необхідно провести імпорт структурних підрозділів на кожну дату змін штатного розкладу. У пункті меню **Реєстр/Архів структурних підрозділів** відобразиться така кількість структур кодів підрозділів (з дати зміни), яке буде імпортуватися. Наприклад, перший архів створити на нульову дату (для СУБД Oracle це 01.01.1877 р), другий – на 01.01.2015 р, третій – на 01.11.2016 р

Таблиця 1 – Імпорт даних структурних підрозділів

Дата	Найменування	Структура
------	--------------	-----------

01.01.1877	Початкова	XX XX XX
01.01.2018	Штатний розклад з 01.01.2018	XX XX XX
01.11.2018	Штатний розклад з 01.11.2018	XX XX XX

При централізованому обліку для вибору доступні типи тих підприємств, які підпорядковані поточному підприємству, і тип поточного підприємства. Для перегляду доступні тільки ті типи організаційних одиниць, які відповідають обраному типу підприємства. Коригування доступна тільки на рівні Центрального апарату.

2.9.23.2 Довідник територіальних підрозділів

Довідник **Територіальні підрозділи** призначений для створення територіальної структури підрозділів на підприємстві. Код підрозділу є унікальним і не повторюється в структурі територіальних підрозділів. Для початкового заповнення довідника задаються типи територіальних підрозділів.



Для коректної роботи довідника необхідно ввести хоча б один тип підрозділу.

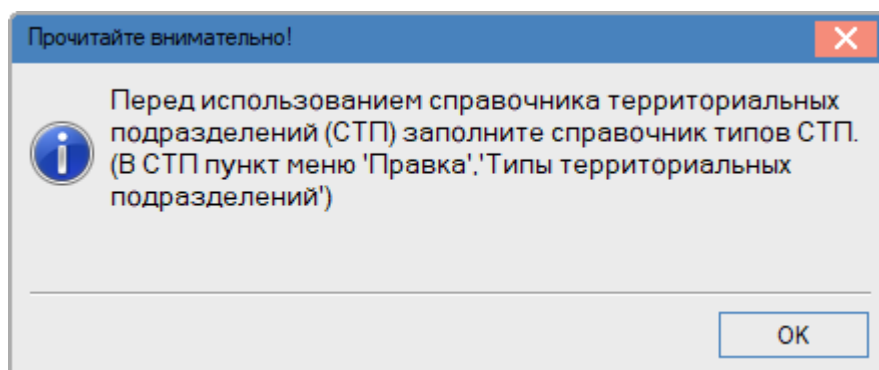


Рисунок 172 – Вікно попередження перед входом в модуль

При створенні територіального підрозділу вводяться **Код, Найменування, Тип, Ієрархія**.

При створенні територіального підрозділу підлеглого рівня поле **Ієрархія** заповнюється автоматично.

Довідник використовується в підсистемі **Облік основних засобів**, для вказівки в інвентарній картці обліку основних засобів на закладці **Додатково** його місцезнаходження. Довідник також використовується в підсистемі **Управління запасами**, для вказівки розміщення МШП.

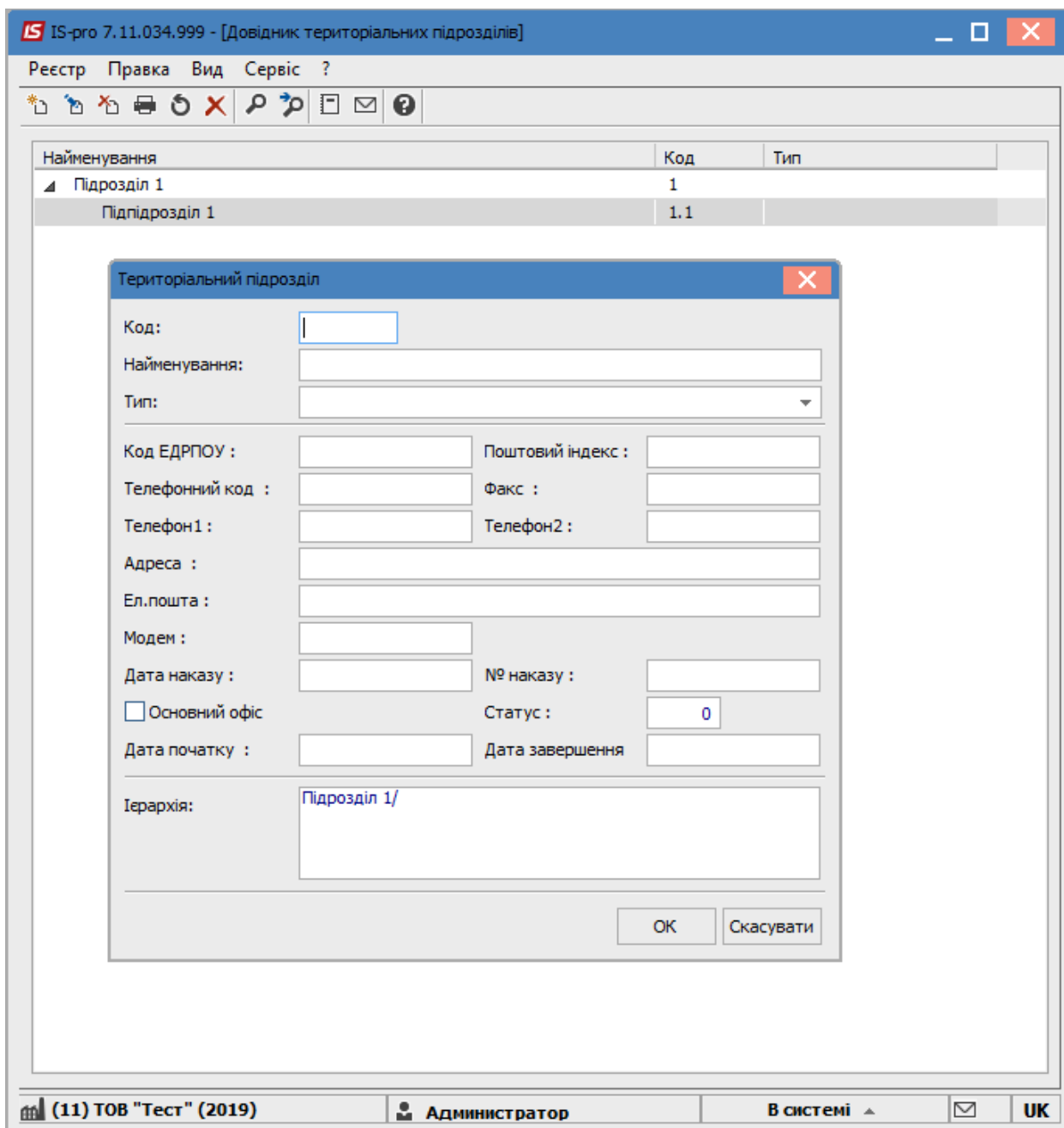


Рисунок 173 – Створення територіального підрозділу

2.9.23.3 Довідник Структурні одиниці

Довідник призначений для створення ієрархії корпоративних підприємств. Для формування довідника необхідно за пунктом меню **Правка / Типи структурних одиниць** заповнити довідник, який містить перелік типів структурних одиниць із зазначенням терміну їх використання. При зміні типу структурної одиниці в старому типі проставляється дата закінчення дії, а для нового задається дата початку дії.

При першому створенні структурної одиниці вказується дата початку дії такої структурної одиниці. Далі зміни вносяться і при збереженні вказується дата змін. Відображення даних за період можна вибрати в полі **Період** з якої дати і по яку.

Для кожної структурної одиниці заповнюються такі поля:

На закладці **Загальні відомості** заповнюються поля:

- **Код** – код структурної одиниці (поле є основним для заповнення);
- **Консолідуюча СТО** – позначається за потреби (параметр доступний тільки для підприємств, які ведуть централізований облік).
- **Найменування** – найменування структурної одиниці (поле є основним для заповнення).
- **Тип** – тип структурної одиниці.
- **Код філії** – вказується код філії.
- **ЄДРПОУ** – код ЄДРПОУ.
- **Регіон** – по клавіші F3 вказується регіон, де знаходиться структурна одиниця (область), значення вибирається з довідника.
- **Район знаходження** – по клавіші F3 вказується район знаходження структурної одиниці (значення вибирається з довідника).
- **Район реєстрації** – по клавіші F3 вказується район реєстрації структурної одиниці (значення вибирається з довідника).
- **Телефонний код** – телефонний код території(місто, селище) структурної одиниці
- **Модем** – найменування модему.
- **Електронна пошта** – адреси електронної пошти.
- **Дата наказу і № наказу** – Дата наказу і № наказу створення структурної одиниці.
- **Дата початку, дата завершення** – дата дії записи структурної одиниці.
- **Статус** – вказується статус структурної одиниці.
- Параметр **Основний офіс** – зазначається, якщо ця структурна одиниця є основним офісом.
- **Ієрархія** – відображається вищі рівні ієрархії для даної структурної одиниці. Поле заповнюється автоматично при створенні запису.

IS-pro 7.11.034.999 - [Структурні одиниці]

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Найменування	Код	Тип
Коледж інформаційних систем і технологій	1	Коледжі

Структурна одиниця

Реєстр Півка Вид Сервіс ?

Період: []

Заг. відомості Підприємство Адреса Керівництво Рахунки Платежі Параметри Додатково

Код: []

Найменування: []

Тип: []

Код філії: []

ЄДРПОУ: []

Регіон: []

Район знаходження: []

Район реєстрації: []

Телефонний код: [] Модем: []

Ел.пошта: []

Дата наказу: [] № наказу: []

Дата початку: [] Статус: []

Дата завершення: [] ☒ Основний офіс

Ієрархія: []

(11) ТОВ "Тест" (2019) Адміністратор В системі UK

Рисунок 174 – Створення структурної одиниці. Закладка Загальні відомості

На закладці **Підприємство** заповнюються поля:

- **Повне найменування** – вказується повне найменування підприємства в називному, родовому, давальному, знахідному, орудному та місцевому відмінках.
- **Вид діяльності** – по клавіші **F3** вказується вид діяльності підприємства (значення вибирається з довідника).
- **Форма власності** – по клавіші **F3** вказується форма власності підприємства (значення вибирається з довідника).
- **Система оподаткування** – по клавіші **F3** або шляхом вибору одного з варіантів вказується система оподаткування – **загальний** або **єдиний податок**.
- **Дата держ. реєстрації** – вказується дата державної реєстрації, по клавіші **F3** відкривається календар.
- **Дата/№ документа ліквідації** – вказується дата (по клавіші **F3** відкривається календар) і номер документа ліквідації.
- **Галузь** – по клавіші **F3** вказується галузь (значення вибирається з довідника).
- **Комплектність** – по клавіші **F3** вказується комплектність (значення вибирається з довідника).
- **. Відомча класифікація** – по клавіші **F3** вказується код за відомчою класифікацією (значення вибирається з довідника).
- **Ступінь розпорядника коштів** – по клавіші **F3** вказується ступінь розпорядника коштів (бюджетні організації).

- **Реєстраційний номер в міністерстві** – вказується реєстраційний номер в міністерстві.
- **Порядковий номер.**
- **ПІН** – ідентифікаційний номер платника податків.
- **Код ЄРП ПДВ** – номер свідоцтва реєстрації платника ПДВ.
- **КФВ** – класифікатор форм власності.
- **КОДУ** – по клавіші **F3** вказується класифікація органів державного управління (значення вибирається з довідника).
- **№ реє. в ПФ** – номер реєстрації в Пенсійному фонді.
- **№ реє. в ФЗ** – номер реєстрації у Фонді зайнятості.
- **№ реє. в ФСС** – номер реєстрації у Фонді соцстраху.
- **КВЕД** – по клавіші **F3** вказується код виду економічної діяльності (значення вибирається з довідника).
- **КВК** – по клавіші **F3** вказується класифікація видатків та кредитування (значення вибирається з довідника).
- **КОАТУУ** – по клавіші **F3** вказується код класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України (значення вибирається з довідника).
- **КОПФГ** – по клавіші **F3** вказується код класифікатора організаційно-правових форм господарювання (значення вибирається з довідника).
- **СПОДУ** – система позначень органів державного управління.
- **№ реє. в ФНС** – номер реєстрації у фонді нещасних випадків.
- **МФО** – для банку.
- **Фізична особа** – при установці параметра стає доступною закладка **Фіз. особа**.
- **Нерезидент** – при установці параметра стає доступною закладка **Іноземн. орг.**

Рисунок 175 – Створення структурної одиниці. Закладка Підприємство

- На закладці **Фіз. особа** представлені відомості про фізичну особу – платника податків:
- **ПІБ** – вказується ПІБ фізичної особи – платника податків;
 - **Ідент. №** – ідентифікаційний номер;
 - **Стать** – по клавіші **F3** вказується стать (жіноча або чоловіча);
 - **Дата народження** – по клавіші **F3** відкривається календар для зручного введення дати або через символ “/”;
 - **Службовий телефон** – номер службового телефону (доступно 35 символів);
 - **Домашній телефон** – номер домашнього телефону (доступно 35 символів);
 - **Місце народження** – вказується адреса місця народження;
 - **Адреса** – по клавіші **F3** вказується адреса, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця**;
 - **Днів перебування**
 - **Країна громадянства** по клавіші **F3** вказується країна громадянства (значення вибирається з довідника);
 - **Адреса в країні громадянства** – прописується вручну.
 - **Посвідчення особи: Вид документа** (по клавіші **F3** вказується значення, що вибирається з довідника), **Серія, Номер, Дата видачі і До якого терміну видано** (по

клавіші **F3** відкривається календар для зручного введення дати або через символ “/” , **Ким видано** (прописується вручну).

The screenshot displays the 'Структурна одиниця' (Structural Unit) window with the 'Фіз.особа' (Physical Person) tab selected. The form is titled 'Відомості про фізичну особу - платника податків' (Information about a physical person - taxpayer). It contains the following fields:

- ПІБ: (Full name)
- Ідент. №: (Identification number), Стать: (Gender), Дата народження: (Date of birth)
- Службовий телефон: (Work phone)
- Домашній телефон: (Home phone)
- Місце народження: (Place of birth)
- Адреса: (Address)
- Днів перебування: (Days of stay), Країна громадянства: (Country of citizenship)
- Адреса в країні громадянства: (Address in country of citizenship)
- Посвідчення особи (Passport information):
 - Вид документу: (Document type)
 - Серія: (Series), Номер: (Number)
 - Дата видачі: (Date of issue), До якого терміну видано: (Valid until)
 - Ким виданий: (Issued by)

The bottom status bar shows '(11) ТОВ "Тест" (2019)', 'Адміністратор', 'В системі', and 'UK'.

Рисунок 176 – Створення структурної одиниці. Закладка Фізична особа

На закладці **Іноземн. організація** заповнюються дані про відділення іноземної організації і відомості про організацію в країні реєстрації:

- **Повне найменування.**
 - **ПН** – ідентифікаційний номер платника податків.
 - **КПП за місцем знаходження** – код причини постановки на облік за місцем знаходження організації.
 - **КПП майна** – код причини постановки на облік майна.
 - **Адреса** – по клавіші **F3** вказується адреса організації, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця**.
- Також зазначаються відомості про іноземну організацію в країні реєстрації:
- **Найменування** – вводиться вручну.
 - **Код платника податків** – вводиться вручну.
 - **Країна реєстрації** – по клавіші **F3** вказується країна (значення вибирається з довідника).
 - **Юридична адреса** – вводиться вручну.

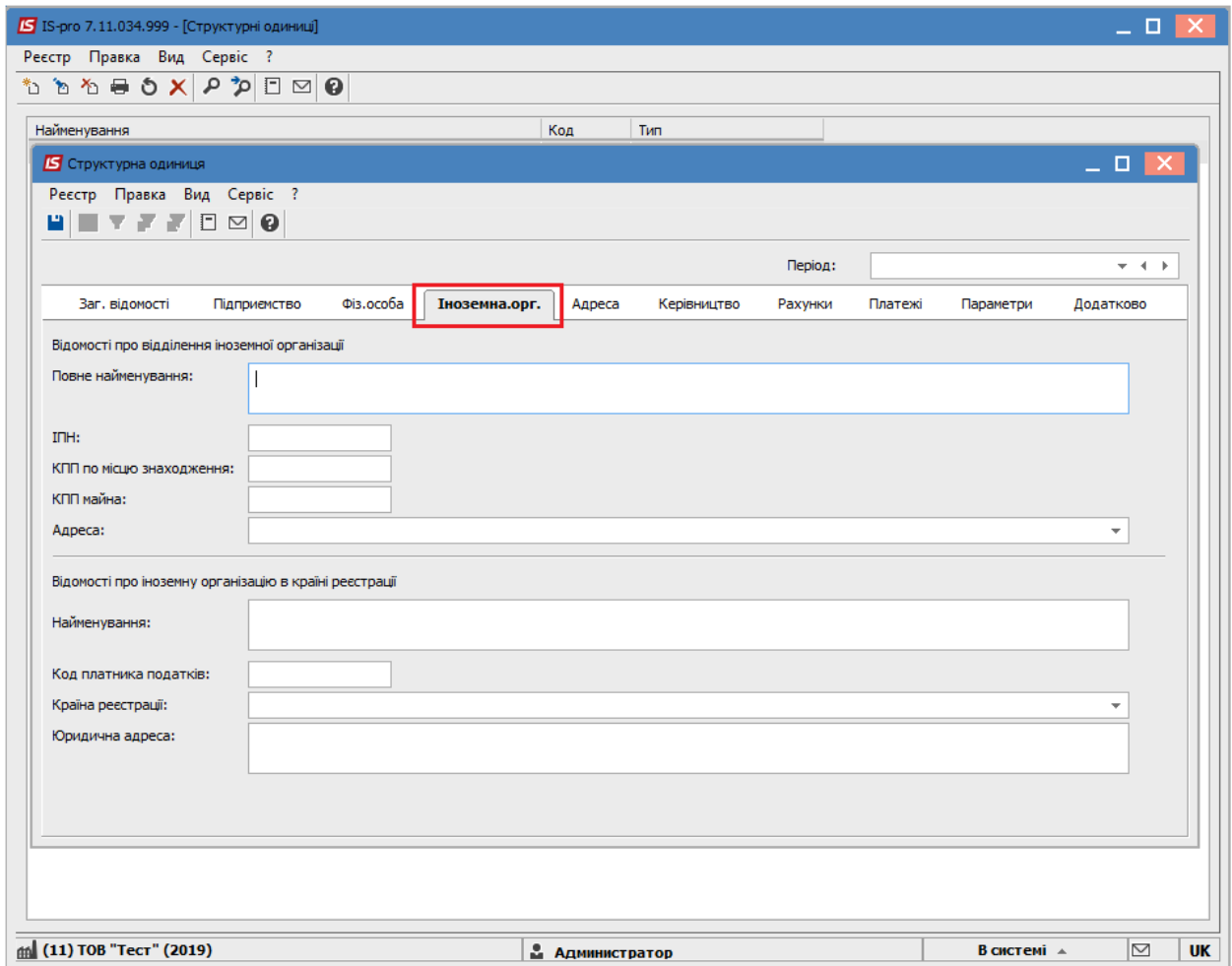


Рисунок 177 – Створення структурної одиниці. Закладка Іноземна організація

На закладці **Адреси** вказуються юридична і фактична адреса, Адреса ЄДР, а також додаткові адреси.

- **Юридична адреса** – по клавіші **F3** вказується адреса організації, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця**.

- **Фактична адреса** - по клавіші **F3** вказується адреса організації, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця**. Якщо фактична адреса співпадає з юридичною достатньо поставити відмітку **Співпадає з юридичним** і автоматично продублюється юридична адреса в полі фактичної (фактична адреса буде недоступною для редагування, всі зміни вносяться в полі юридичної).

- **Адреса ЄДР** – вказується адреса організації за Єдиним державним реєстром за запитом на сайті Міністерства юстиції України (Витяги з Реєстру формуються лише після проведення оплати запиту).

- **Додаткові адреси** – - по клавіші **F3** вказуються додаткові адреси викликаючи вікно **Адреса і телефони**. В поле **Адреса** по клавіші **F3** вказується адреса, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця**. В полі **Примітка** можна залишити власні коментарі. В таблиці **Телефони** по клавіші **Ins** вказується телефон і у разі, якщо введений телефон використовується як факс, ставить відмітку **Факс**.

По клавіші **F3** вказується адреса організації, вибираючи значення з довідників **Країни, Регіон, Район, Місто, Населений пункт, Вулиця**. Також адресу можна вказати вручну, ввівши дані з клавіатури, але при цьому відмітка **Співпадає з юридичним** не пропише адресу у полі **Фактична адреса**.

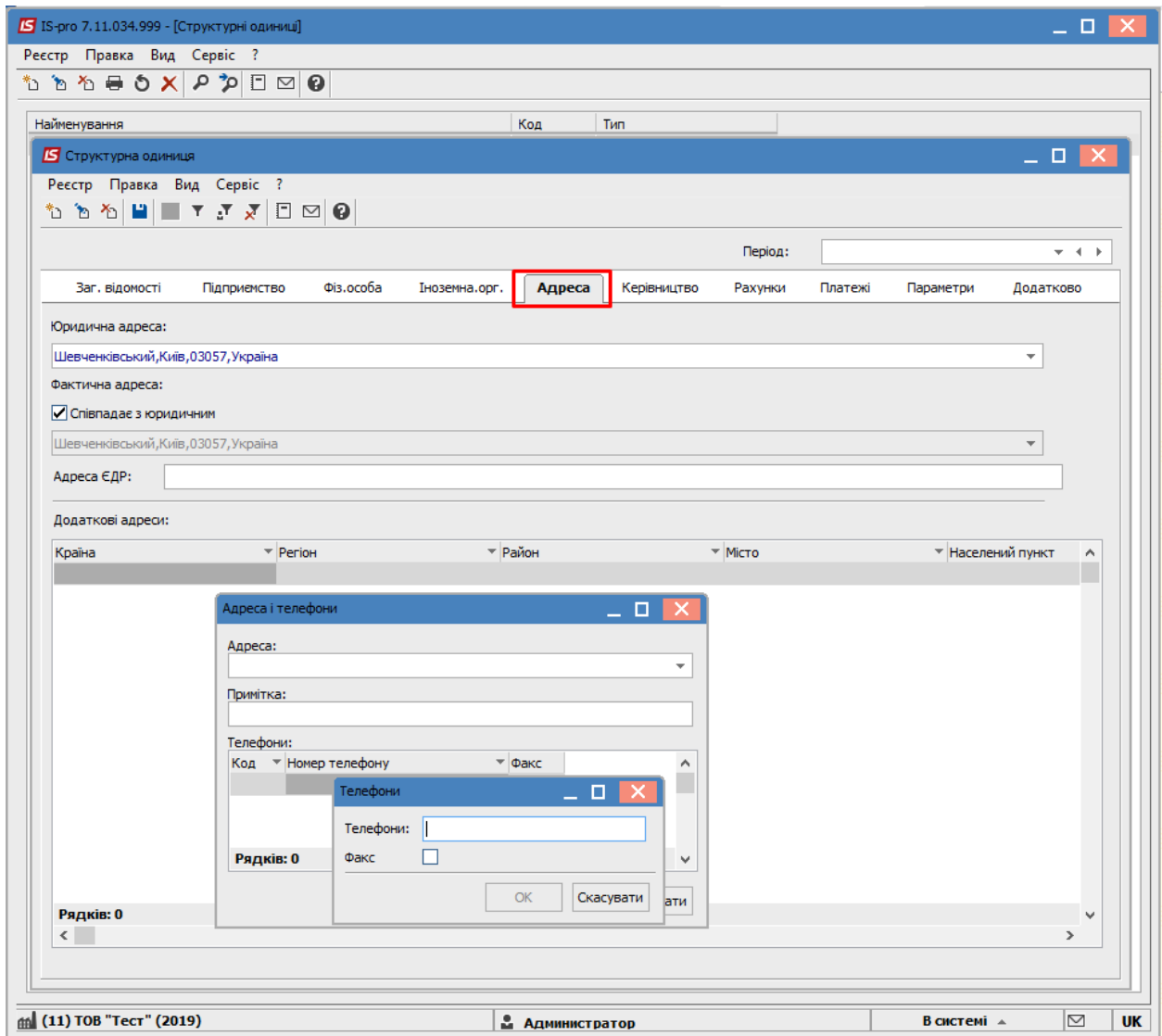


Рисунок 178 – Створення структурної одиниці. Закладка Адреса

На закладці **Керівництво** проводиться введення реквізитів для **Керівника організації**, **Керівника фін. служби організації** та **Уповноваженого представника** (по клавіші F3).

Для всіх типів керівників вводиться наступна інформація:

- **ПІБ** – вказується прізвище, ім'я, по батькові керівника.
- **Ідент.№** – вказується ідентифікаційний номер керівника.
- **Посада** – вказується посада керівника.
- **Телефон** – вказується номер телефону.
- **Адреса** – по клавіші **F3** вказується адреса організації, вибираючи значення з довідників **Країни**, **Регіон**, **Район**, **Місто**, **Населений пункт**, **Вулиця**.
- **Адреса в країні громадянства** – заповнюється вручну, у разі, якщо керівник має громадянство іншої країни.
- **Посвідчення особи:**
 - **Вид документа** – по клавіші **F3** вибирається вид документа з довідника типів документів
 - **Серія** – вказується серія виду документу.
 - **Номер** – вказується номер виду документу.

- **Дата видачі** – по клавіші **F3** відкривається календар для зручного введення дати або через символ “/”.
- **Ким виданий** – вказується орган, що видав документ.
- **До якого терміну видано** – по клавіші **F3** відкривається календар для зручного введення дати або через символ “/”.

- **Відправник звітності:**

- **ПІБ** – вказується ПІБ співробітника-відправника звітності;
- **Посада** – вказується посада співробітника-відправника звітності;
- **Телефон** – вказується номер телефону співробітника-відправника звітності;
- **E-mail** – вказується електронна адреса співробітника-відправника звітності;
- **Док. Підтв. повноважень** – документ, що підтверджує повноваження співробітника-відправника звітності.

- **Засновники:**

По клавіші **Ins** відкривається вікно **Засновники підприємства**, в якому заповнюються поля – **ЄДРПОУ, Засновник, Валюта, Сума внеску**, а також **Адреса**.

Рисунок 179 – Створення структурної одиниці. Закладка Керівництво

Закладка **Рахунки** містить список банківських рахунків підприємства з зазначенням типу рахунку. Створення рахунку виконується по клавіші **Ins** та вводиться наступна інформація:

- **Номер рахунку** – вказується номер рахунку;
- **Тип рахунку** – по клавіші **F3** вказується тип рахунку (значення вибирається зі списку).
- **Призначення** – вказується призначення рахунку;
- **Банк** – по клавіші **F3** вказується код і найменування банку (значення вибирається з довідника).
- **Спец.рах.ПДВ** – вказується спеціальний рахунок ПДВ;
- **Валюта** – по клавіші **F3** вказується код і найменування валюти (значення вибирається зі списку).

Заповнюються поля групи **Реквізити** для **Казначейства** у разі підприємства державного сектору:

- **КПКВК/КФК** – по клавіші **F3** вказується код і найменування бюджетної класифікації (значення вибирається з довідника **Коди програмної класифікації**).
- **КВК** – вказується код і найменування класифікації видатків та кредитування.
- **Бюджет** – вказується код і найменування бюджету.
- **Фонд** – по клавіші **F3** вказується код і найменування фонду казначейства (значення вибирається з довідника **Фонди казначейства (код засобів)**).
- **Джерела фінансування** – по клавіші **F3** вказується джерела фінансування (значення вибирається з довідника **Джерела фінансування**).
- **УДКУ** – вказується код і найменування.
- **Код одержувача** (мережа).
- **Рівень розпорядника** (мережа).

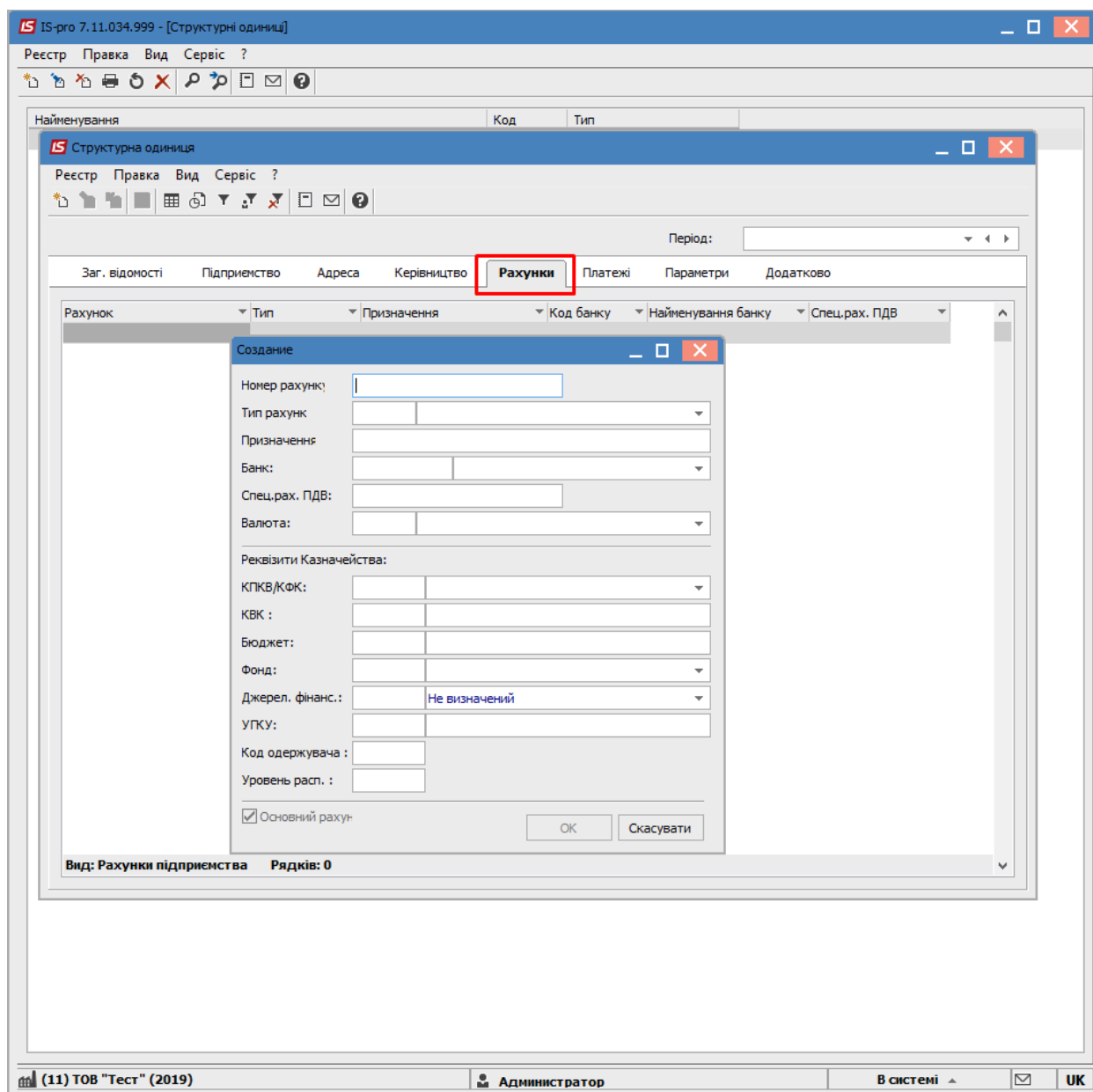


Рисунок 180 – Створення структурної одиниці. Закладка Рахунки

На закладці **Платежі** відображаються платежі підприємства, які виплачуються через банк. Створення платежу виконується по клавіші **Ins** та вводиться наступна інформація:

- **ЄДРПОУ одержувача** – вводиться вручну.
- **Рахунок по 7-го класу** – вводиться вручну.
- **Бюджетний рахунок** – вводиться вручну.
- **Банк одержувача** – по клавіші **F3** вказується код і найменування банку (значення вибирається з **Довідника банків**).
- **Найменування одержувача** – вводиться вручну.
- **Призначення платежу** – вводиться вручну призначення платежу.

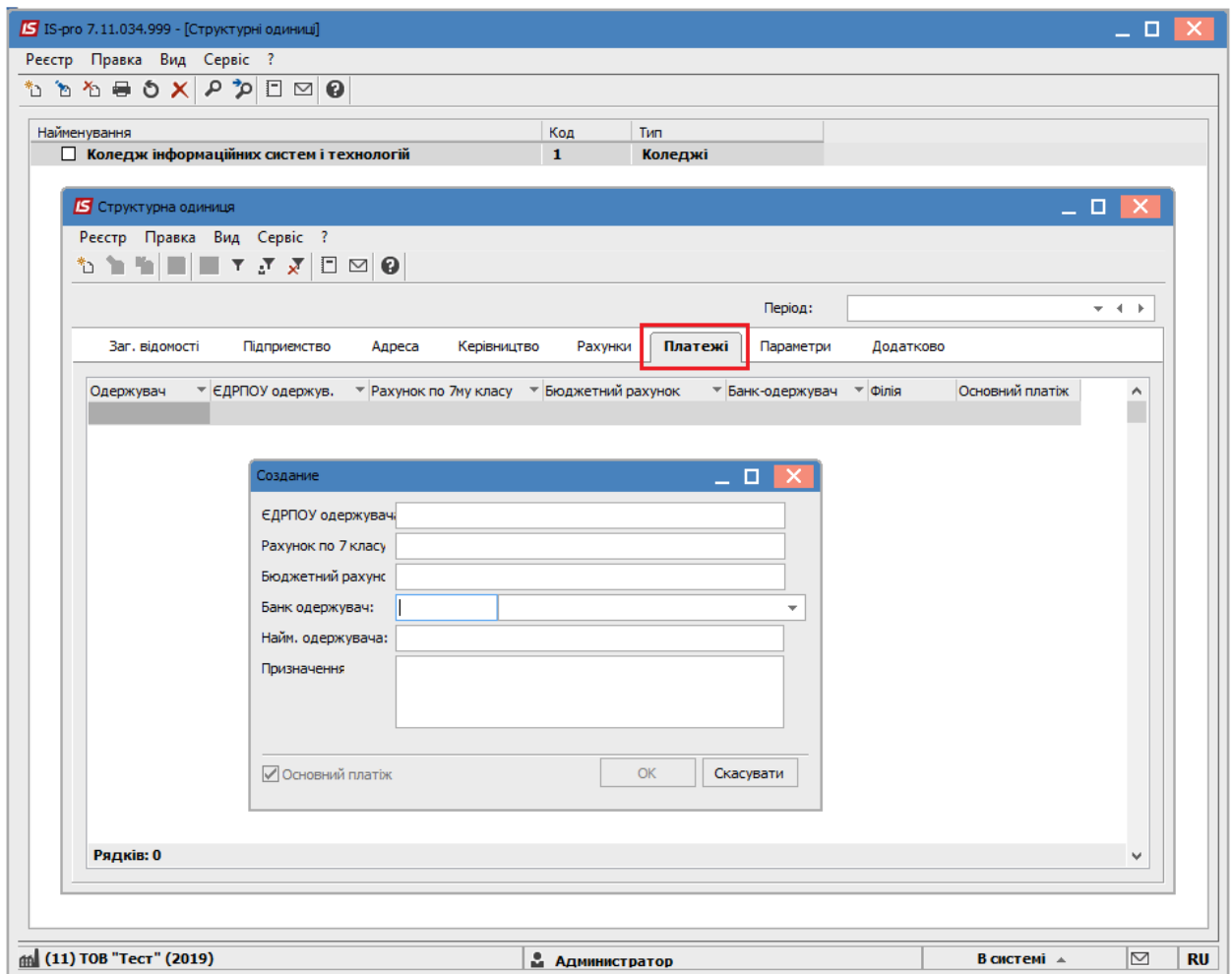


Рисунок 181 – Створення структурної одиниці. Закладка Платежі

На закладці **Параметри** вказано **Код валюти обліку**, **Код базової іноземної валюти** і **Офіційний курс**, за яким здійснюється перерахунок сум в іноземній валюті в облікову валюту. Дана інформація вводиться при відкритті підприємства, і в подальшому коригуванню не підлягає. Інформація зазначається по клавіші **F3**, значення вибирається зі списку. Передбачена можливість вказівки категорії реєстрованого підприємства як **юридичної** або **фізичної особи**. Вказується також **Код** і **Найменування Державного податкового органу**, в якому зареєстровано підприємство. Заповнюються поля **код податкової інспекції** і **код області/району**. Інформація в дані поля вводиться вручну.

Для неприбуткової організації заповнюються поля **дата** і **№ реєстрації**, **ознака неприбуткової організації**.

По кнопці **Завантажити печатку підприємства** відкривається вікно вибору зображення печатки. Зображення повинно бути з розширенням *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.png. Після завантаження в Систему, печатка відобразиться на закладці Параметри.

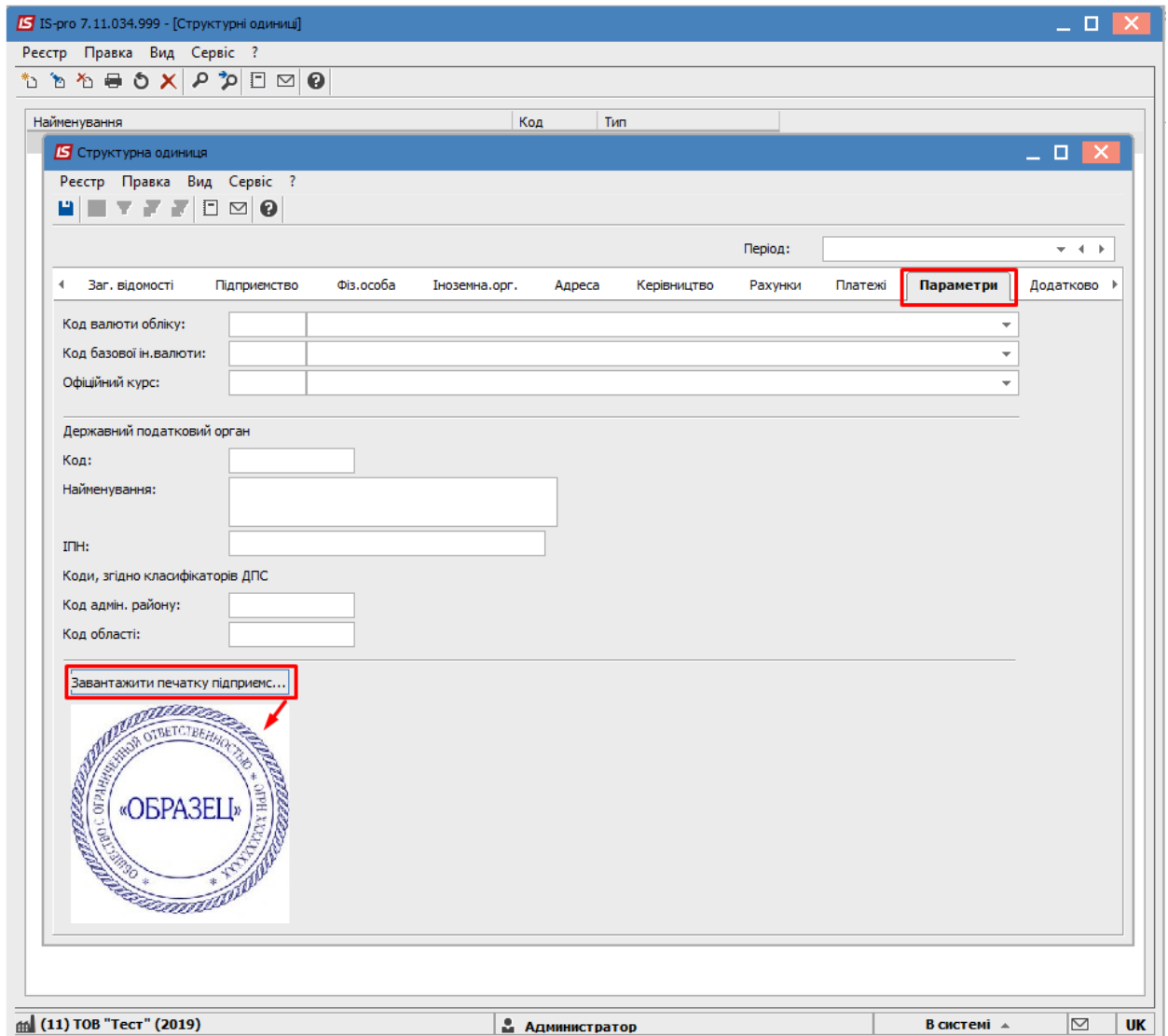


Рисунок 182 - Створення структурної одиниці. Закладка Параметри

На закладці **Додатково** вказуються такі дані:

- **Категорія платника** – по клавіші **F3** вказується код і найменування категорії платника (значення вибирається з довідника **Категорії платників**).
- **Орган ПФУ** – по клавіші **F3** вказується код і найменування органу ПФУ (значення вибирається з довідника **Органи ПФУ**).
- **Основний вид діяльності по КВЕД** – по клавіші **F3** вказується код і найменування виду діяльності по КВЕД (значення вибирається з довідника **Види діяльності по КВЕД**).
- **Орган реєстр. викор. води** – вводиться вручну.
- **Територ. орган ДКЦПФР** – вводиться вручну.
- **Кількість підприємств** – вводиться вручну.
- **Ознака таємності** – відмітка, що дозволяє встановити недоступність даних структурної одиниці для інших користувачів, діяльність яких регламентується відповідними правами доступу.

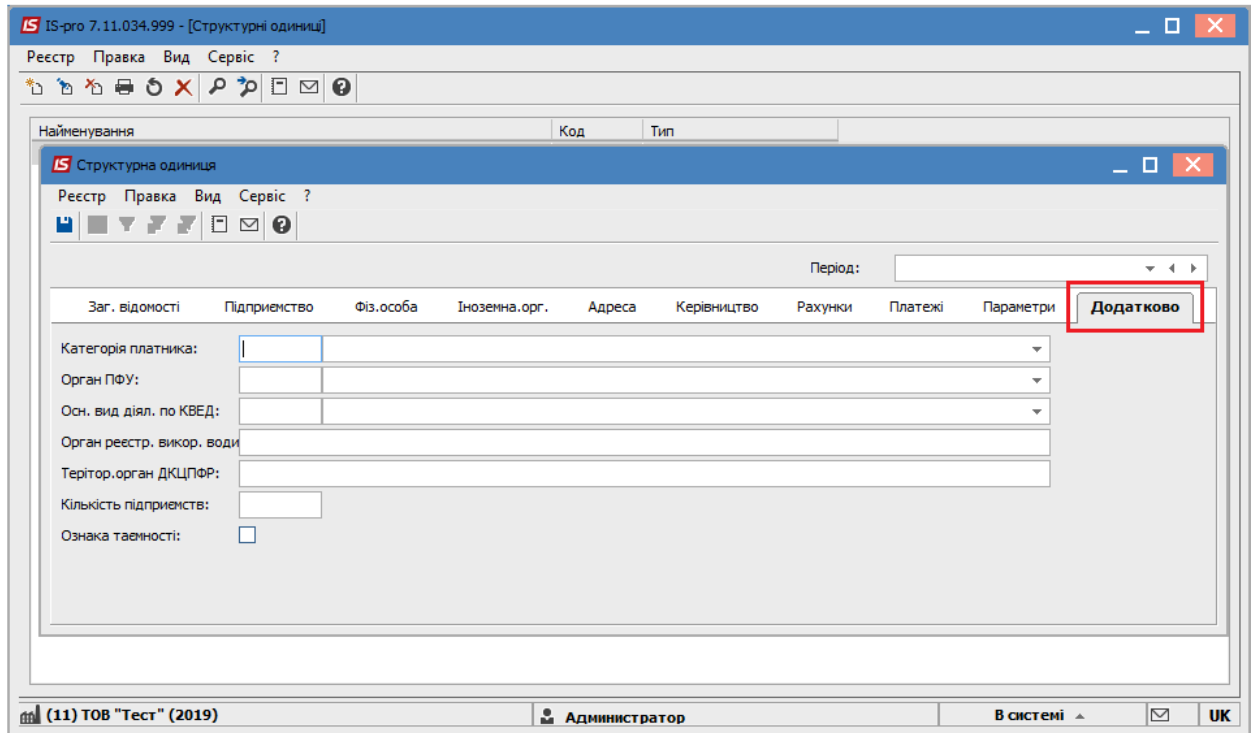


Рисунок 183 – Створення структурної одиниці. Закладка Додатково

Згідно з позицією меню **Правка / Групова операція** або комбінації клавіш **Alt+G** у вікні **Структурні одиниці**, здійснюється операція по груповому введенню даних про керівників структурних одиниць. Ця функція використовується у разі, якщо необхідно ввести дані про керівника або головного бухгалтера по всіх філіях одного підприємства.

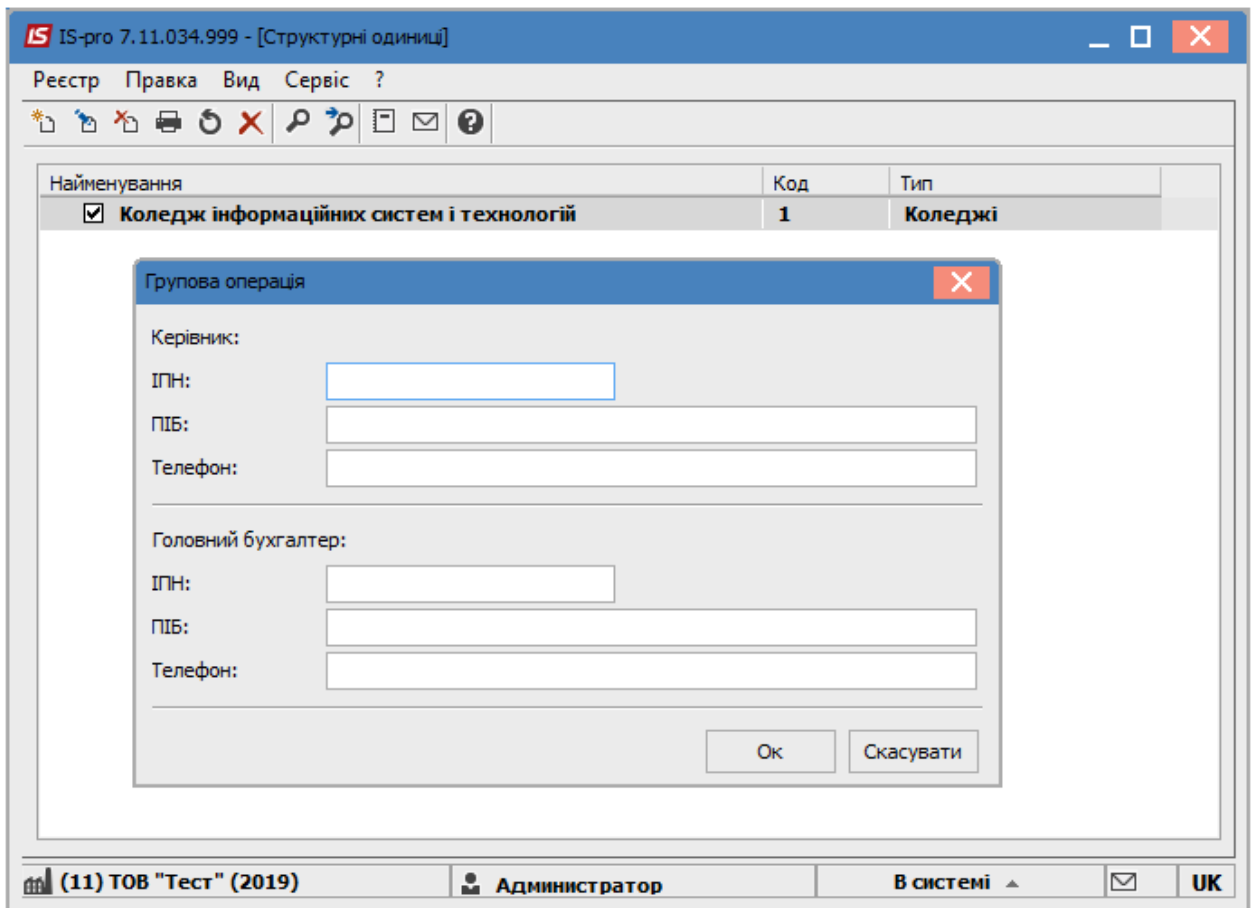


Рисунок 184 – Групова операція введення даних

Головна структурна одиниця вказується в **Картці підприємства** на закладці **Параметри**, в полі **Структурна одиниця** для роботи в централізованому обліку.

2.9.23.4 Довідник Функції організаційних одиниць

Довідник містить перелік всіх функцій організаційних одиниць. Для перегляду доступні тільки ті функції організаційних одиниць, які відповідають обраному типу підприємства.

Довідник призначений для внесення назв функцій організаційних одиниць, які існують на підприємстві і інформації про них. Довідник має вигляд стандартного реєстру.

Створення нового запису в **Довіднику функцій організаційних одиниць** проводиться на закладці **Функції організаційних одиниць** за допомогою клавіші **Ins**. У вікні, яке відкрилося заповнити необхідні поля закладки **Загальні реквізити**:

- **Код** – унікальний в межах довідника.
- **Найменування** – довільна назва функції.
- **Індекс підрозділу центрального рівня** – вказується індекс підрозділу.
- **Дата початку дії** – вводиться дата початку дії даної функції організаційної одиниці.
- **Дата закінчення дії** – вводиться дата закінчення дії даної функції організаційної одиниці.
- **Функція що групує** – код і найменування вибирається з довідника **Функції організаційних одиниць** по клавіші **F3**.
- **Категорія** – код і найменування вибирається з довідника **Категорії** по клавіші **F3**.

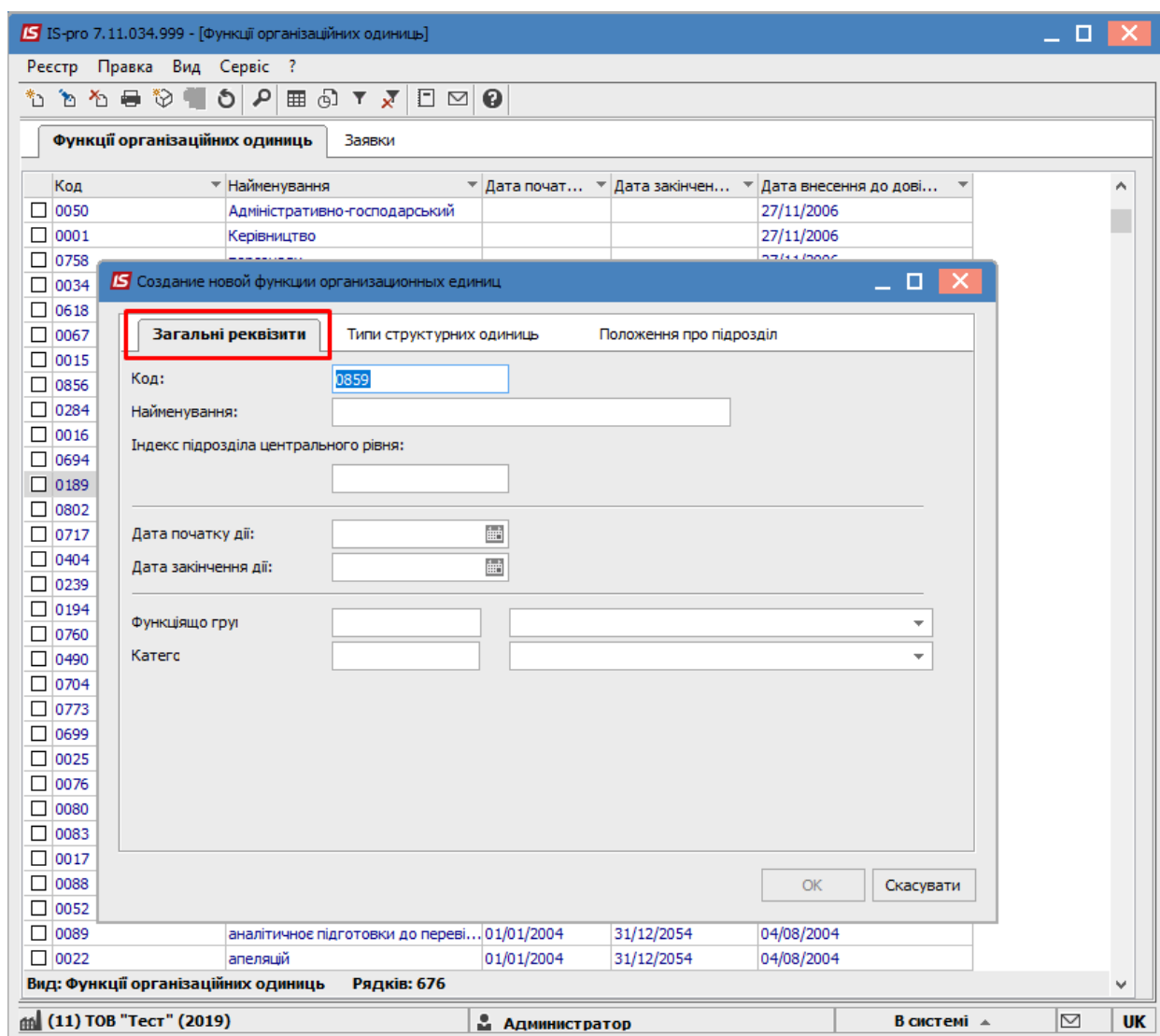


Рисунок 185 – Створення функції структурної одиниці. Закладка Загальні реквізити

На закладці **Типи структурних одиниць** за допомогою клавіші **Пробіл** відзначаються ті типи структурних одиниць для яких використовується дана функція організаційної одиниці.

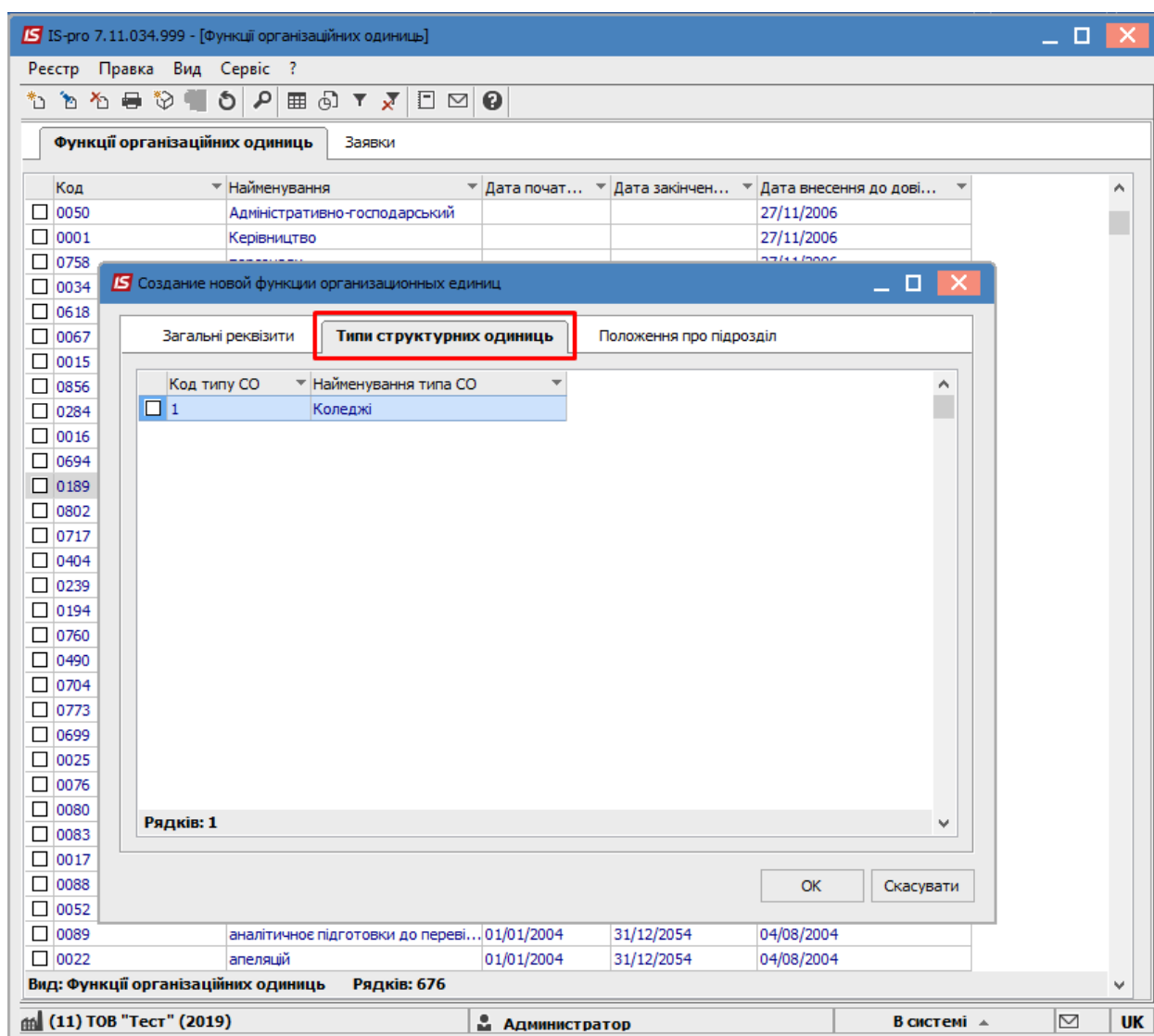


Рисунок 186 – Створення функції структурної одиниці. Закладка Типи структурних одиниць

На закладці Положення про підрозділ на закладках Повне найменування, Загальні положення, Керівництво, Начальник відділу, Взаємовідносини описується відповідні розділи положення про підрозділ.

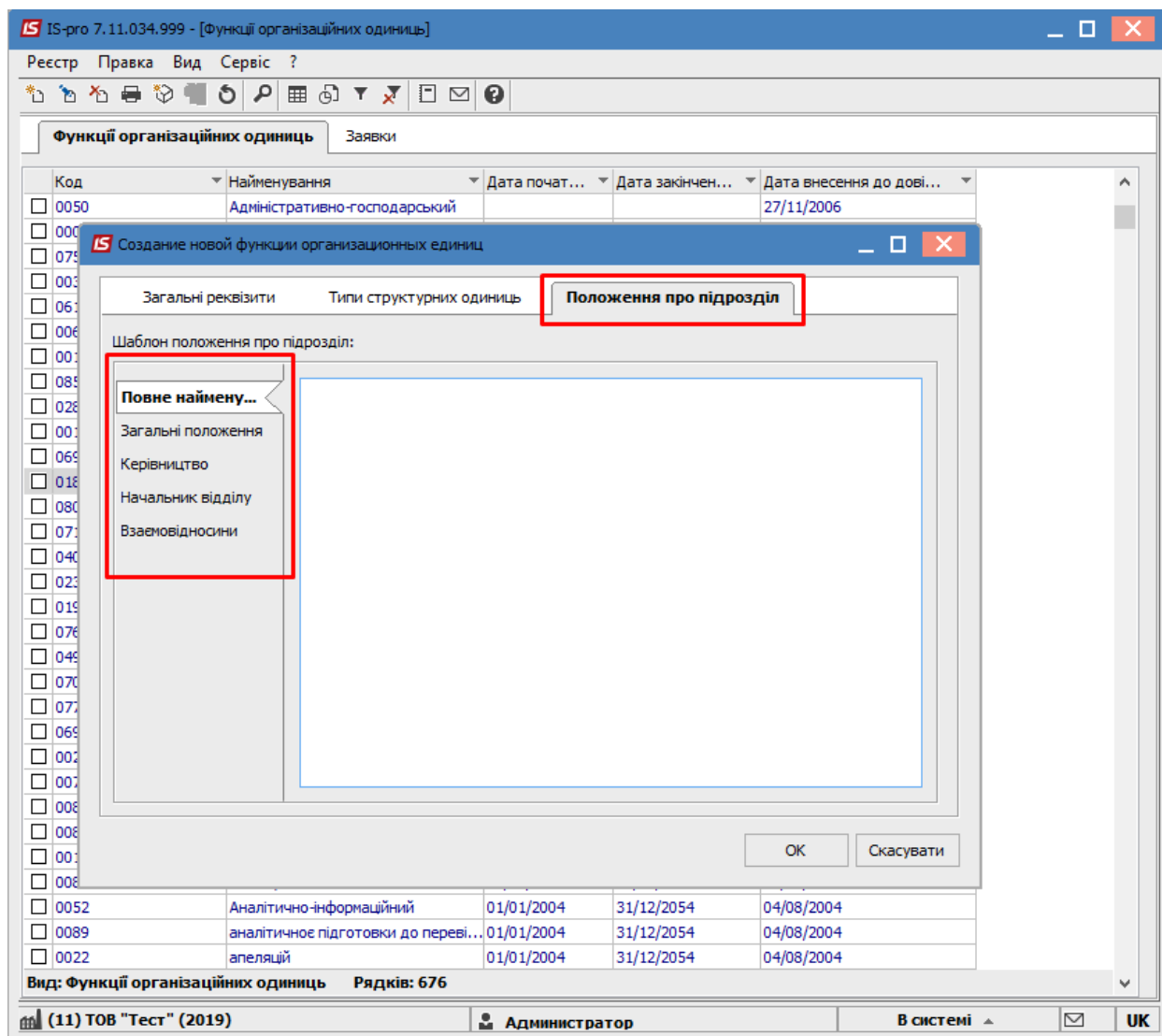


Рисунок 187 – Створення функції структурної одиниці. Закладка Положення про підрозділ

Створення нової функції організаційної одиниці для інших рівнів підприємства проводиться за заявкою. Внесення заявок відбувається на закладці **Заявки**, яка містить реєстр заявок.

Налаштування каталогів розміщення файлів імпорту/експорту заявок проводиться за пунктом меню **Сервіс/Налаштування**. Даний пункт меню з'являється тільки в разі знаходження на закладці **Заявки**. Рекомендується для імпорту/експорту заявок вказувати окремі каталоги. Також рекомендується в назві файлу кодувати необхідну інформацію.

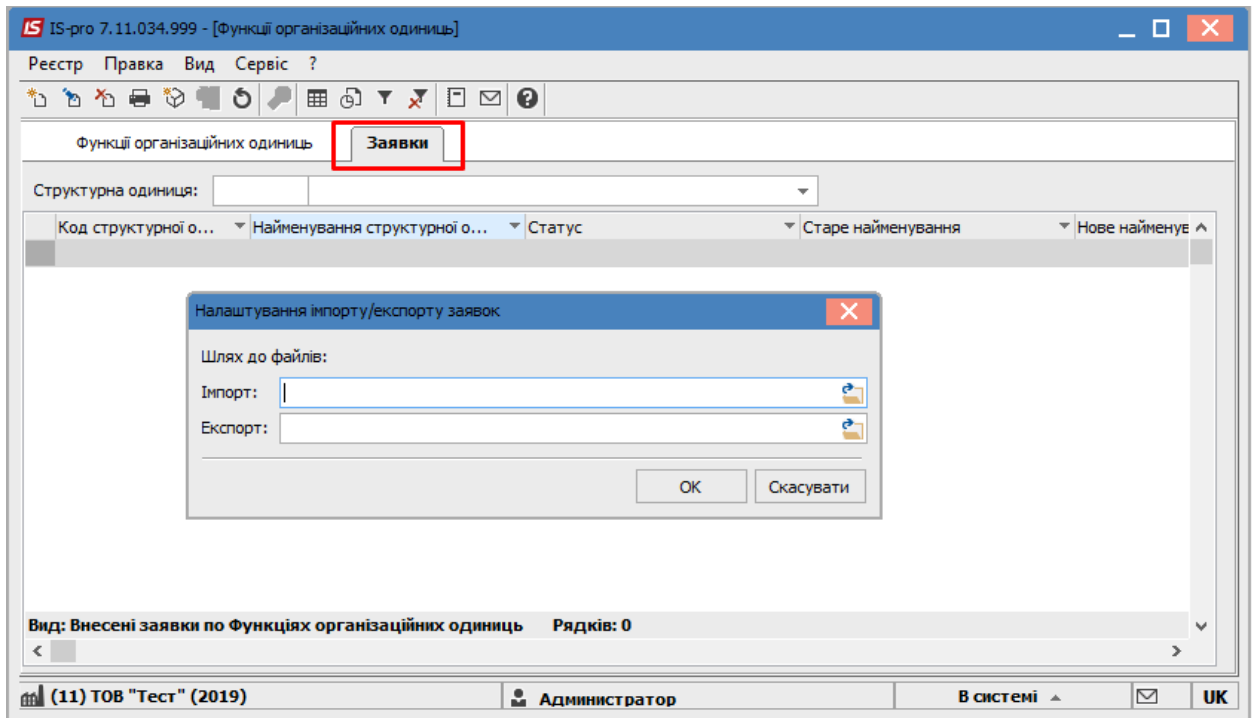


Рисунок 188 – Налаштування імпорту/експорту заявок

При створенні заявки в поле **Структурна одиниця** – відбивається код структурної одиниці по клавіші **F3**, в якій створюється заявка на внесення зміни. На центральному рівні, при обробці заявки в даному полі встановлена структурна одиниця верхнього рівня.

Створення заявки проводиться по клавіші **Ins**. У вікні створення **Заявка** Для всіх вводиться наступна інформація:

- **Вид зміни** – по клавіші **F3** обирається вид дії з заявкою. Заявки можуть створюватися на **Створення, Зміна, Вилучення** запису довідника.
- **Дата припинення дії** – вказується дата до якої буде дійсна заявка. Поле активне тільки для **Вид зміни – Вилучення**.
- **Запис довідника** – вказується по клавіші **F3** код і найменування функції організаційних одиниць (значення вибирається з довідника **Функції організаційних одиниць**). Поле активне тільки для **Вид зміни – Зміна і Вилучення**.
- **Нове найменування** – це поле для **Зміни** або **Створення** запису (вводиться вручну).
- **Індекс підрозділу центр. рівня** – вказується індекс підрозділу. Використовується у разі ведення централізованого обліку.

Даний довідник використовується в довіднику структурних підрозділів, при наявності в картці підприємства на закладці **Підприємство** в поле **Вид діяльності** коду **8 Орган виконавчої влади**. Інакше, в довіднику підрозділів використовується внутрішній довідник функції організаційних одиниць.

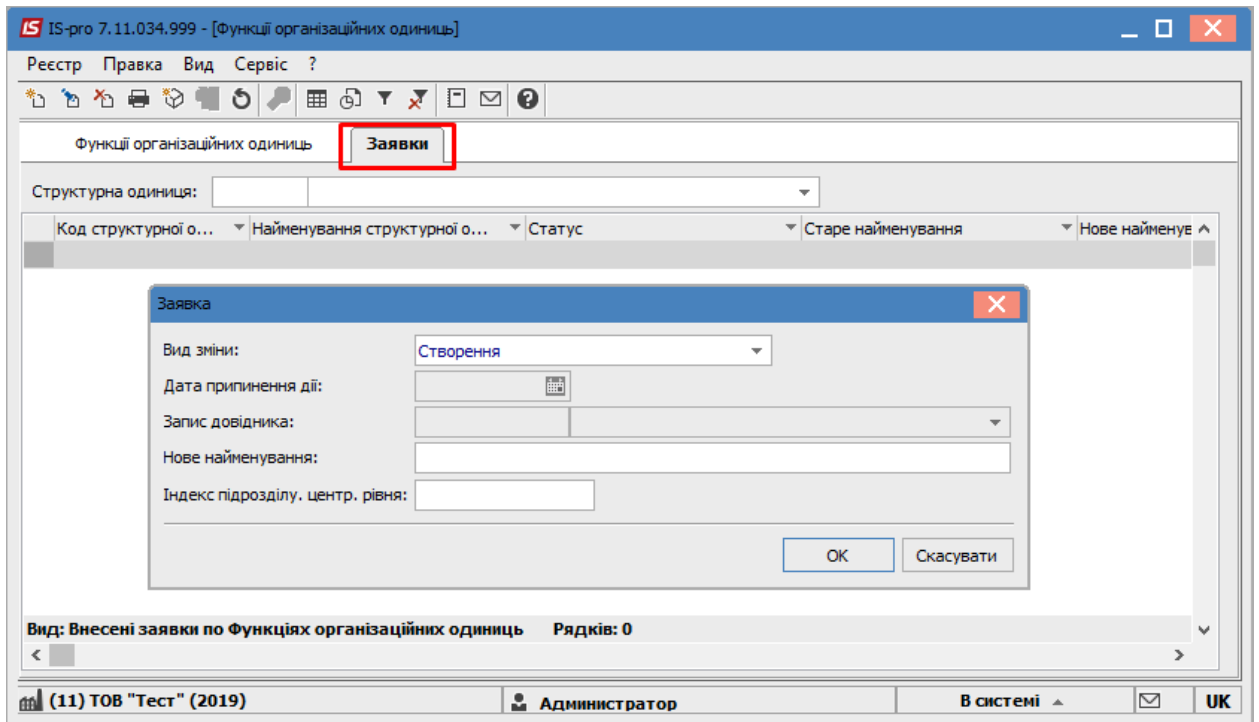


Рисунок 189 – Створення заявки

2.9.23.5 Довідник Типи організаційних одиниць

Довідник призначений для внесення назв типів організаційних одиниць, які існують на підприємстві і інформації про них. Довідник має вигляд стандартного реєстру.

Довідник містить перелік всіх типів організаційних одиниць. Для перегляду доступні тільки ті типи організаційних одиниць, які відповідають обраному типу підприємства.

Створення нового запису в **Довіднику типів організаційних одиниць** проводиться на закладці **Типи організаційних одиниць** за допомогою клавіші **Ins.** У вікні, яке відкрилося потрібно заповнити необхідні поля закладки **Загальні реквізити**:

- **Код** – унікальний в межах довідника,
- **Найменування** – вказується довільна назва типу організаційної одиниці.
- **Найменування (родовий)** – вказується найменування в родовому відмінку.
- **Найменування (давальний)** – вказується найменування в давальному відмінку.
- **Дата початку дії** – вводиться дата початку дії даного типу організаційної одиниці.
- **Дата закінчення дії** – вводиться дата закінчення дії даного типу організаційної одиниці.

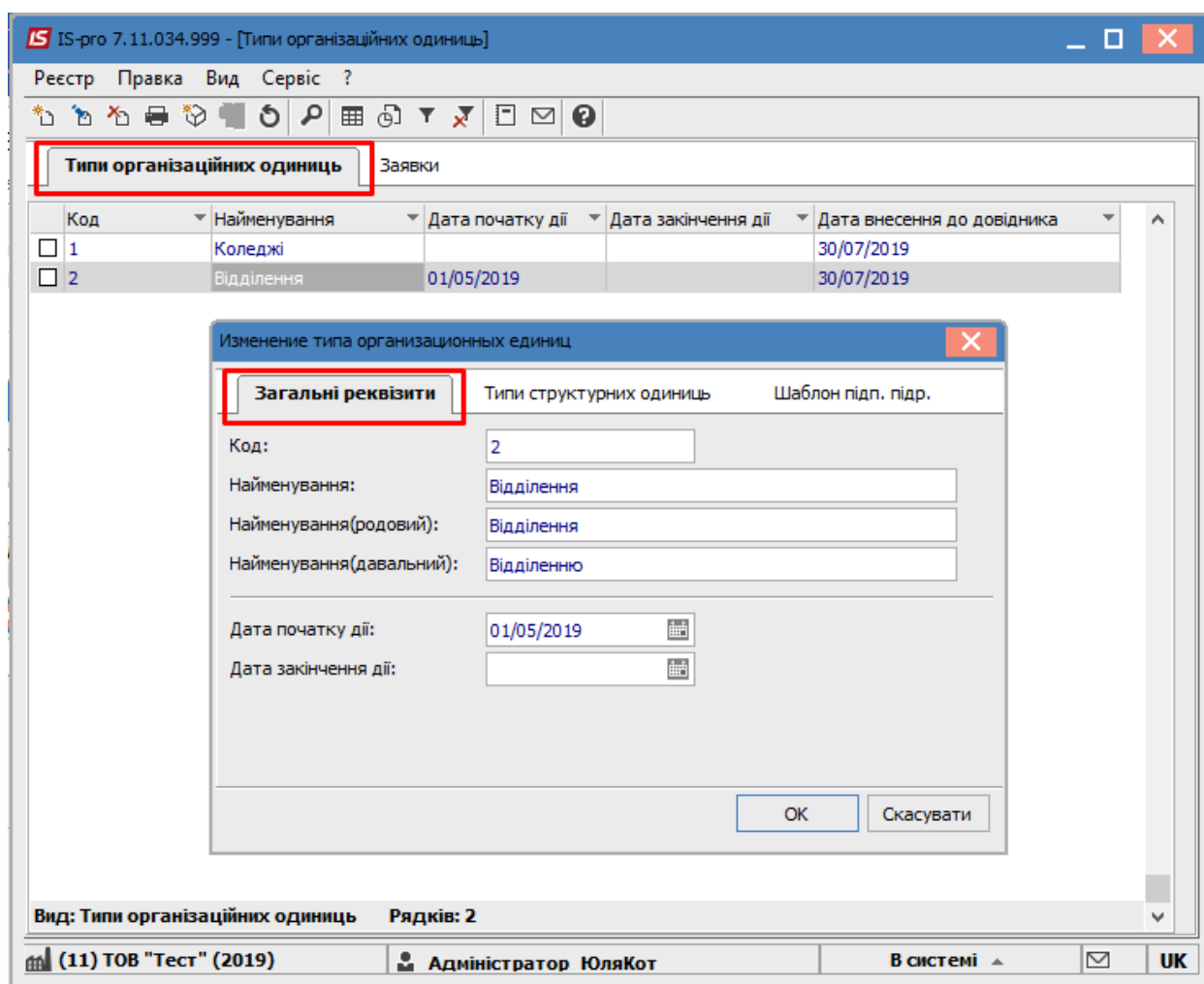


Рисунок 190 – Створення типу організаційної одиниці. Закладка Загальні реквізити

На закладці **Типи структурних одиниць** за допомогою клавіші **Пробіл** відзначаються ті типи структурних одиниць, для яких існує дана функція організаційних одиниць.

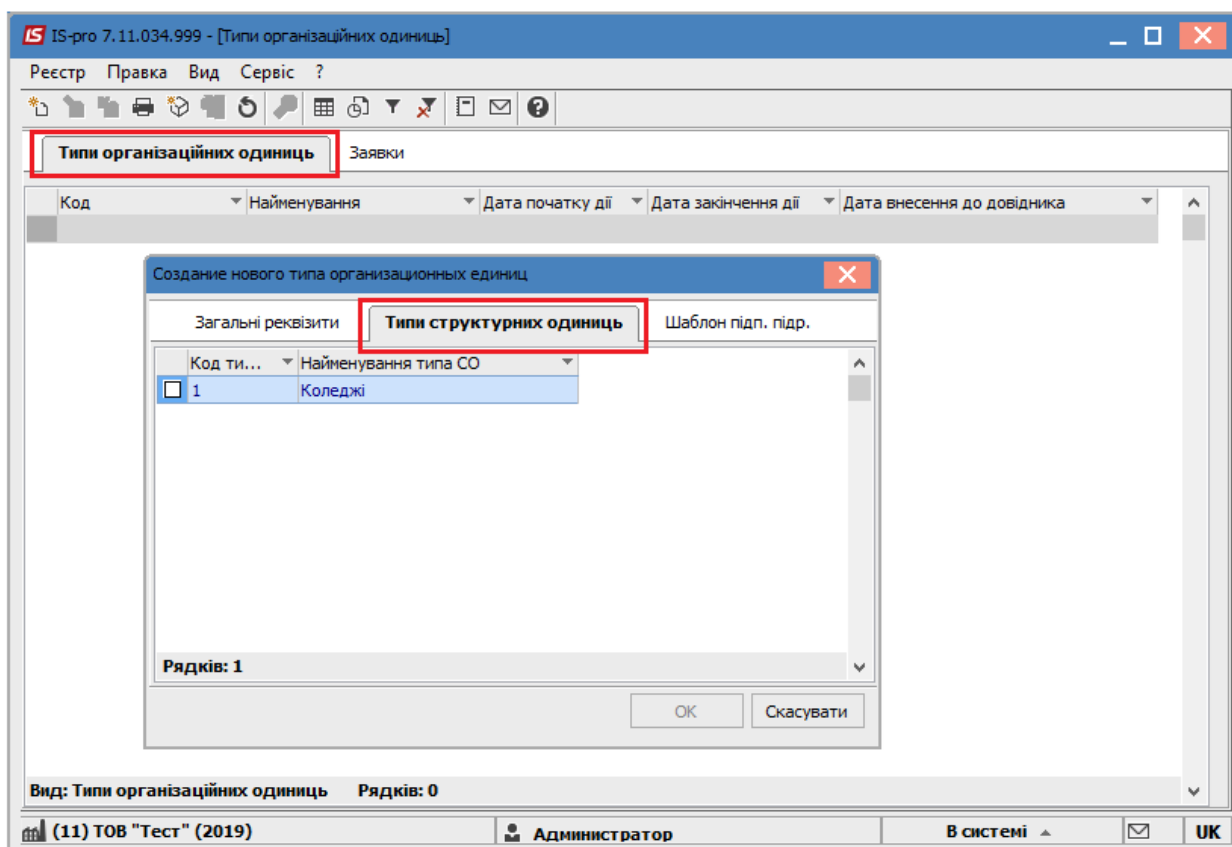


Рисунок 191 – Створення типу організаційної одиниці. Закладка Типи структурних одиниць

На закладці **Шаблон підзвіт. підр.** по клавіші **Ins** створюється шаблон підпорядкованого підрозділу і заповнюються поля **Найменування** (в називному, родовому і давальному відмінках) і вибирається тип підлеглого підрозділу по клавіші **F3**.

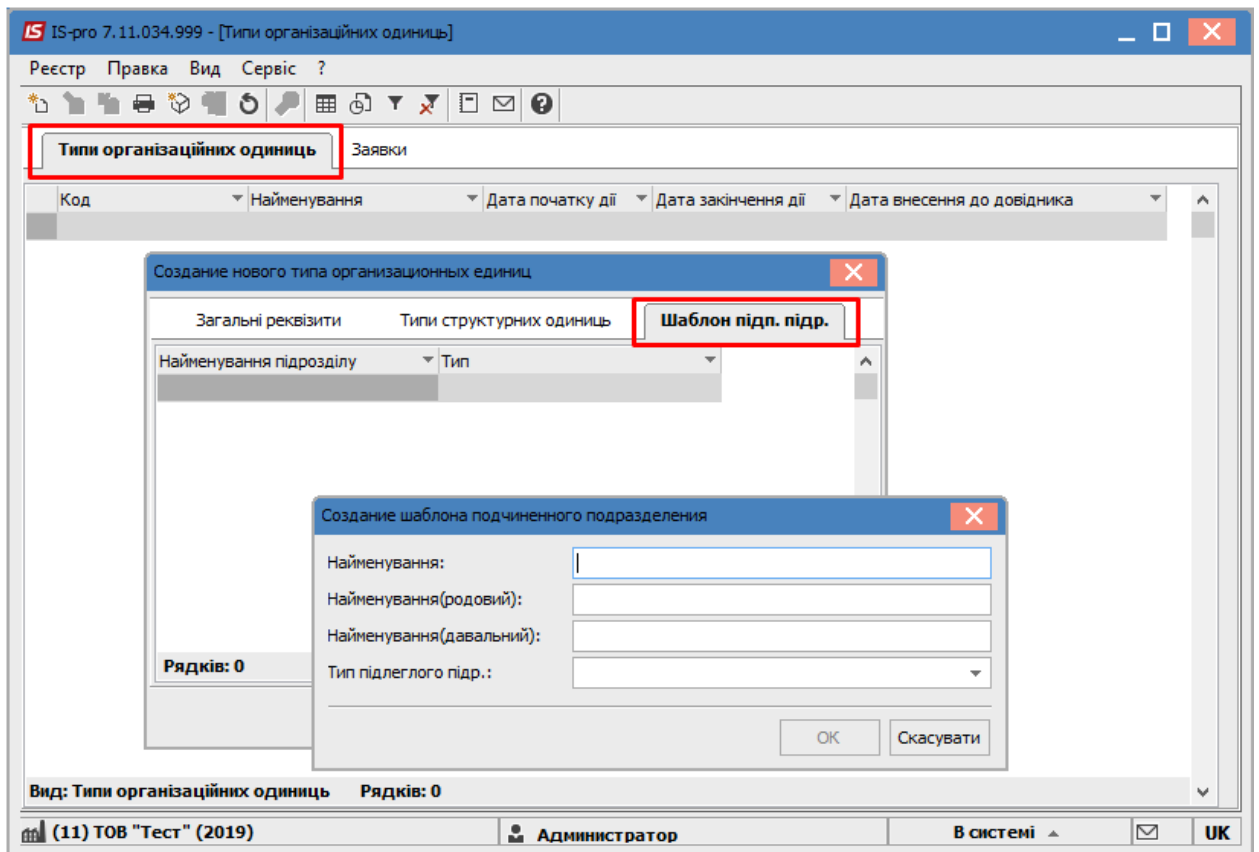


Рисунок 192 – Створення типу організаційної одиниці. Закладка Шаблон підзвіт. підр.

Створення нового типу організаційної одиниці для інших рівнів підприємства проводиться за заявкою. Внесення заявок відбувається на закладці **Заявки**, яка містить реєстр заявок.

При створенні заявки в поле **Структурна одиниця** – відбивається код структурної одиниці по клавіші **F3**, в якій створюється заявка на внесення зміни. На центральному рівні, при обробці заявки в даному полі встановлена структурна одиниця верхнього рівня.

Створення заявки проводиться по клавіші **Ins**. У вікні створення **Заявка** Для всіх вводиться наступна інформація:

- **Вид зміни** – по клавіші **F3** обирається вид дії з заявкою. Заявки можуть створюватися на **Створення, Зміна, Вилучення** запису довідника.

- **Дата припинення дії** – вказується дата до якої буде дійсна заявка. Поле активне тільки для **Вид зміни – Вилучення**.

- **Запис довідника** – вказується по клавіші **F3** код і найменування функції організаційних одиниць (значення вибирається з довідника **Функції організаційних одиниць**). Поле активне тільки для **Вид зміни – Зміна і Вилучення**.

- **Нове найменування** – це поле для **Зміни** або **Створення** запису (вводиться вручну).

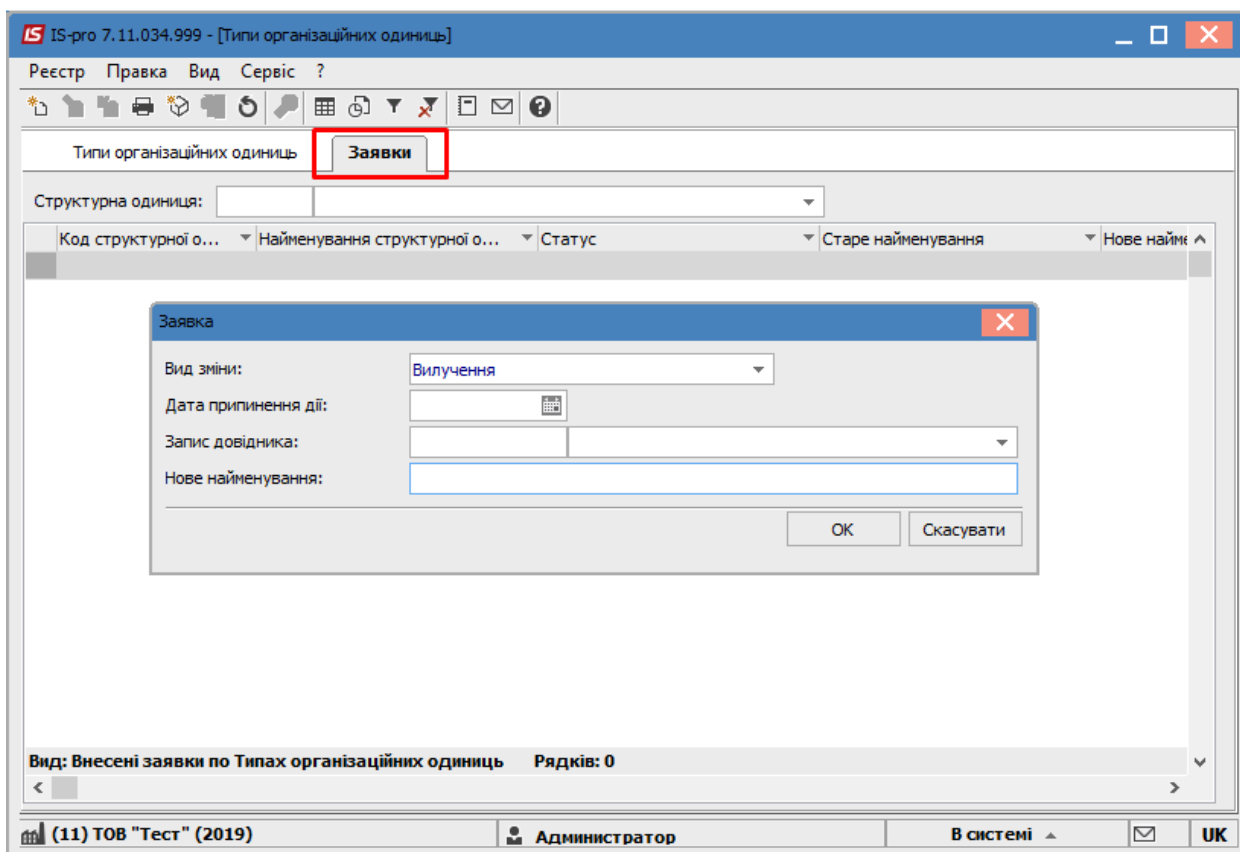


Рисунок 193 – Створення заявки

Налаштування каталогів розміщення файлів імпорту/експорту заявок проводиться за пунктом меню **Сервіс/Налаштування**. Даний пункт меню з'являється тільки в разі знаходження на закладці **Заявки**. Рекомендується для імпорту/експорту заявок вказувати окремі каталоги. Також рекомендується в назві файлу кодувати необхідну інформацію.

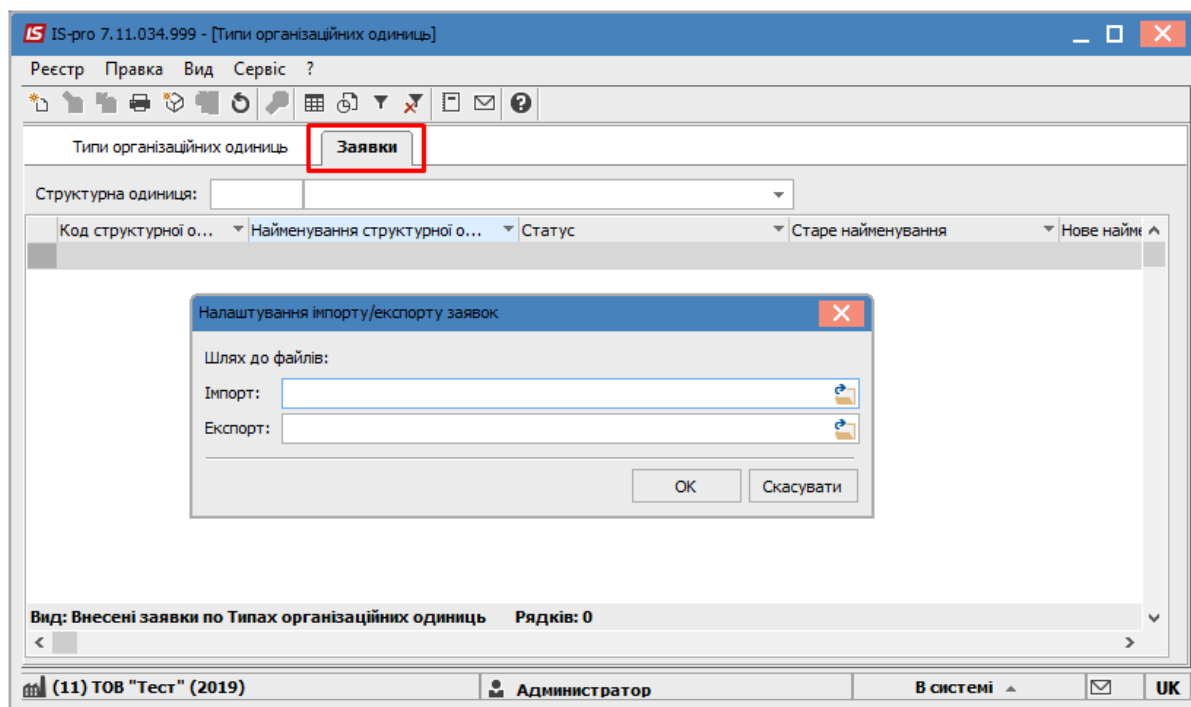


Рисунок 194 – Налаштування імпорту/експорту заявок

2.9.23.6 Довідник Центри відповідальності

Довідник **Центрів відповідальності** використовується для вказівки відповідального за договором. Він заповнюється на підставі довідника **Структурних підрозділів** або **Списку працівників**, а також **Довідника контрагентів**. Як правило, саме тут заповнюється список менеджерів, що відповідають за договори.

Нова позиція в довідник вводиться по клавіші **Ins**, у вікні **Центр відповідальності** необхідно заповнити наступні поля:

- **Тип** – по клавіші **F3** визначається тип відповідальності (**Співробітник, Підрозділ, Зовнішній, Контрагент**).

- **Вибір значення** – по клавіші **F3** визначається працівник, контрагент або підрозділ в залежності від обраного типу вибирається значення з відповідного довідника.

- **Код, Найменування** – вводиться вручну.

При видаленні запису ЦВ здійснюється перевірка на використання запису ЦВ у всіх документах підсистем і в проводках. При спробі видалити запис ЦВ виводиться протокол із зазначенням підсистеми, в якій запис ЦВ задіяна. Якщо посилань на неї в інших підсистемах немає, видалення дозволяється.

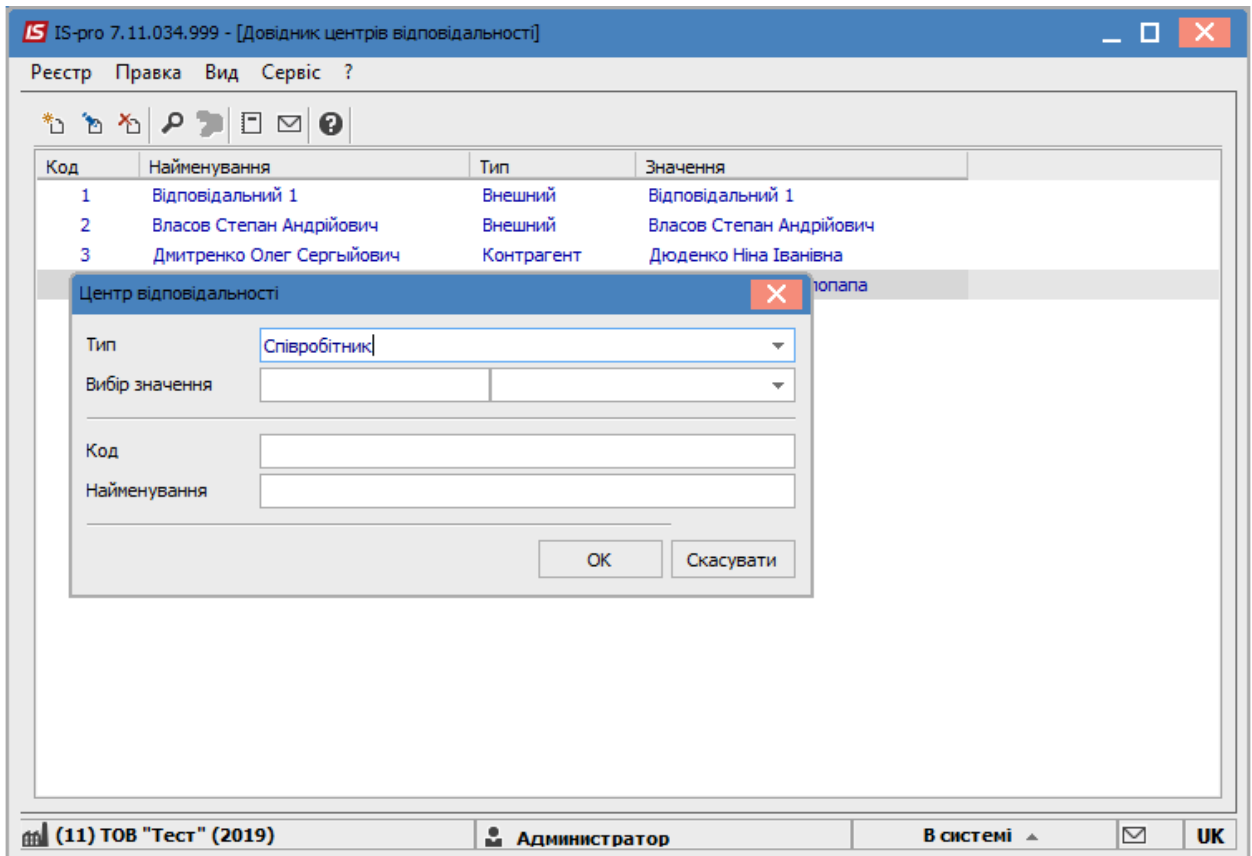


Рисунок 195 – Створення центру відповідальності

2.9.23.7 Довідник центрів витрат

Довідник **Центрів витрат** використовується для вказівки центру витрат. Він заповнюється на підставі довідника **Структурних підрозділів** або **Списку працівників**, а також **Довідника контрагентів**.

Нова позиція в довідник вводиться по клавіші **Ins** у вікні **Центр витрат** необхідно заповнити наступні поля:

- **Тип** – по клавіші **F3** визначається тип відповідальності (**Співробітник, Підрозділ, Зовнішній, Контрагент**).
- **Вибір значення** – по клавіші **F3** визначається працівник, контрагент або підрозділ в залежності від обраного типу вибирається значення з відповідного довідника.
- **Код, Найменування** – вводиться вручну.

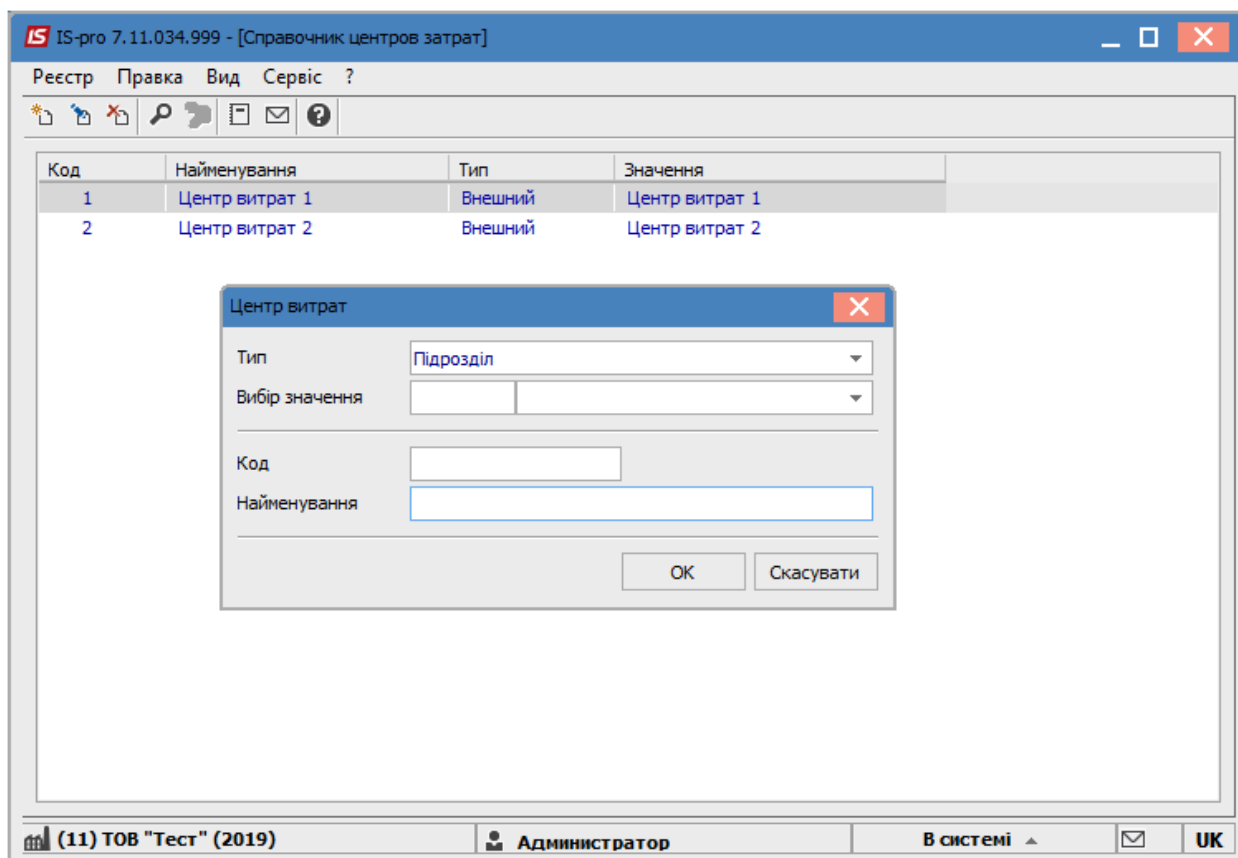


Рисунок 196 – Створення центру витрат

2.9.23.8 Закупівельні організації

Довідник **Закупівельні організації** використовується для ведення реєстру організацій, у яких здійснюють закупівлі. Дані, що введені в цей довідник, використовуються в підсистемі **Логістика/Планування закупівель**.

Довідник призначений для внесення найменувань закупівельних організацій, які існують на підприємстві. Довідник має вигляд стандартного реєстру.

Створення нового запису в довіднику **Закупівельні організації** проводиться на за допомогою клавіші **Ins**. У вікні **Закупівельна організація** заповнюються необхідні поля:

- **Код** – задається вручну;
- **Найменування** – вказується довільна назва організації;

- Відмітка **Активна** ставиться тоді, коли організація здійснює закупівлю і доступна до вибору при створенні **Заявок на закупівлю в підсистемі Логістика, модуль Облік закупок/Планування закупівель**. У разі зняття відмітки, організація змінює колір шрифту на червоний і не доступна при створенні **Заявки на закупівлю**.

- Відмітка **За замовчув.** для **плану закупівель** стає активною якщо встановлена відмітка **Активна**, це означає, що дана організація буде прописана за замовчуванням при створенні **Плану закупівель**.

- Коментар** – вказується коментар щодо організації, заповнюється при необхідності.

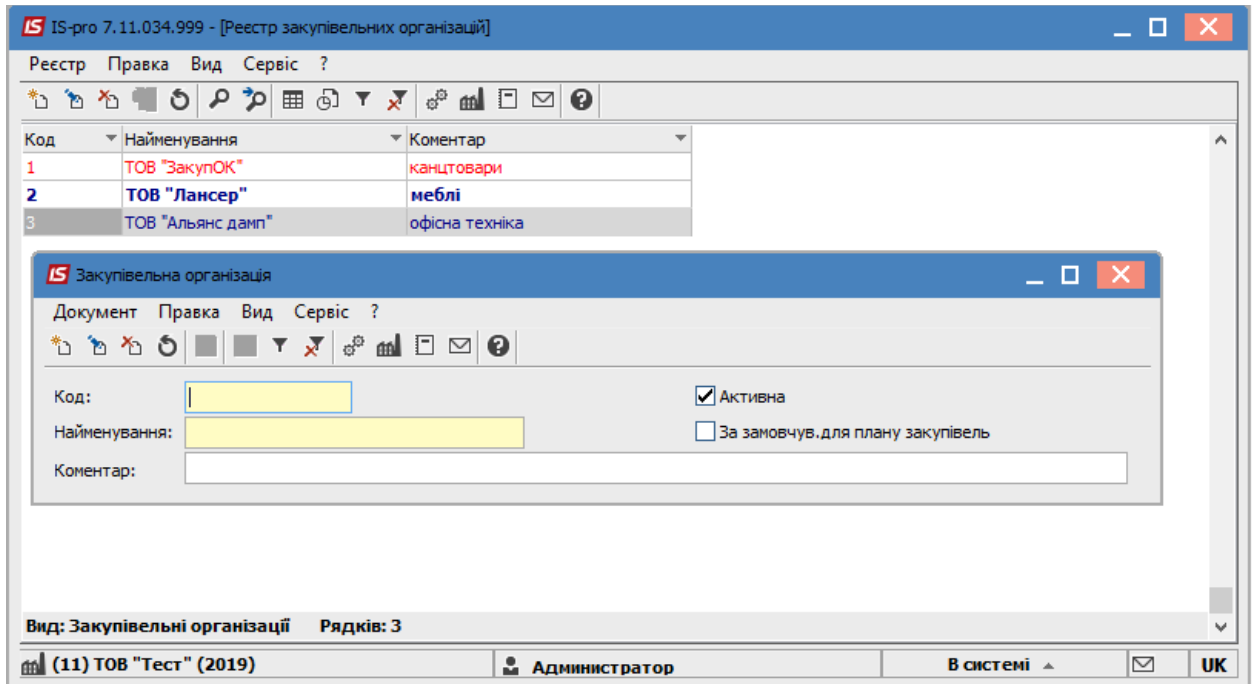


Рисунок 197 – Створення закупівельної організації

2.9.24 Група довідників Номенклатура і ціни

2.9.24.1 Довідник атрибуту номенклатури

Довідник атрибутів – допоміжний класифікатор, який використовується при роботі з номенклатурою типу **Матеріальні запаси** для завдання значень довільних атрибутів. Довідник має дворівневу структуру: на першому рівні визначається вид атрибута, на другому вводяться значення атрибута.

Атрибути бувають наступних видів:

Якщо встановлена відмітка **Довідник**, тоді, по клавіші **F3** вибирається з переліку довідників (системних або аналітичних). Поле **Найменування** прописується автоматично. В полі **Відображення** доступно варіанти відображення тільки **значення**, тільки **код** або **код+ значення**.

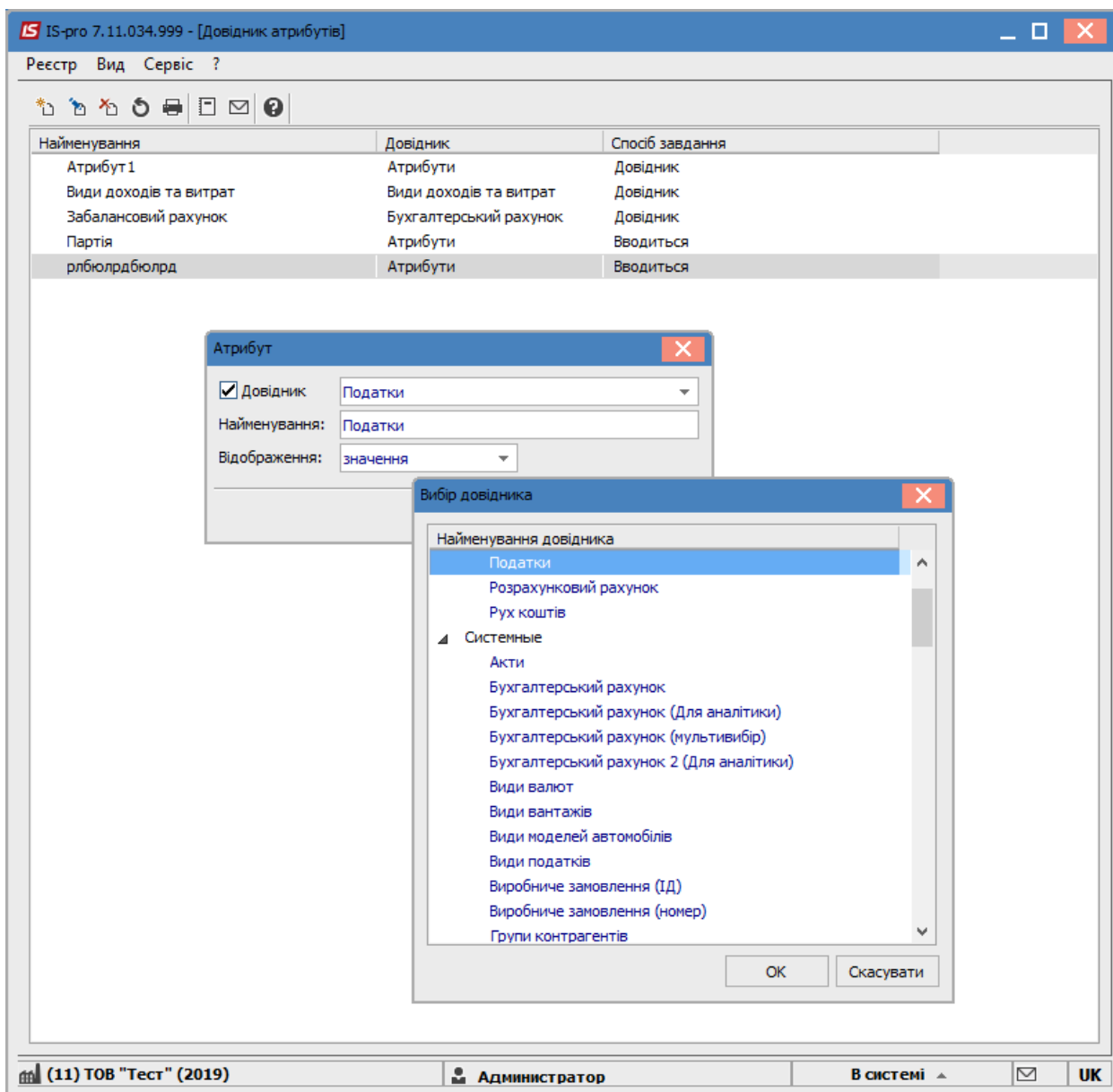


Рисунок 198 – Вибір довідника для атрибута

Якщо відмітка **Довідник** не встановлена, поле **Найменування** задається користувачем вручну.

У вікні **Атрибут** доступні такі перемикачі:

- **Перелічуваний** – значення атрибута вибирається з довідника, в цьому випадку необхідно також заповнити довідник значень атрибута.

- **Вводиться** – значення атрибута вводиться довільним чином, довідник при цьому не ведеться.

Введення атрибута виконується по клавіші **Ins** (пункт меню **Реєстр/Створити**) і заповнюються необхідні поля. Вказується найменування атрибута і його вид (**вводиться** або **перераховується**). Вибирається відображення атрибута: значення, код + значення, код.

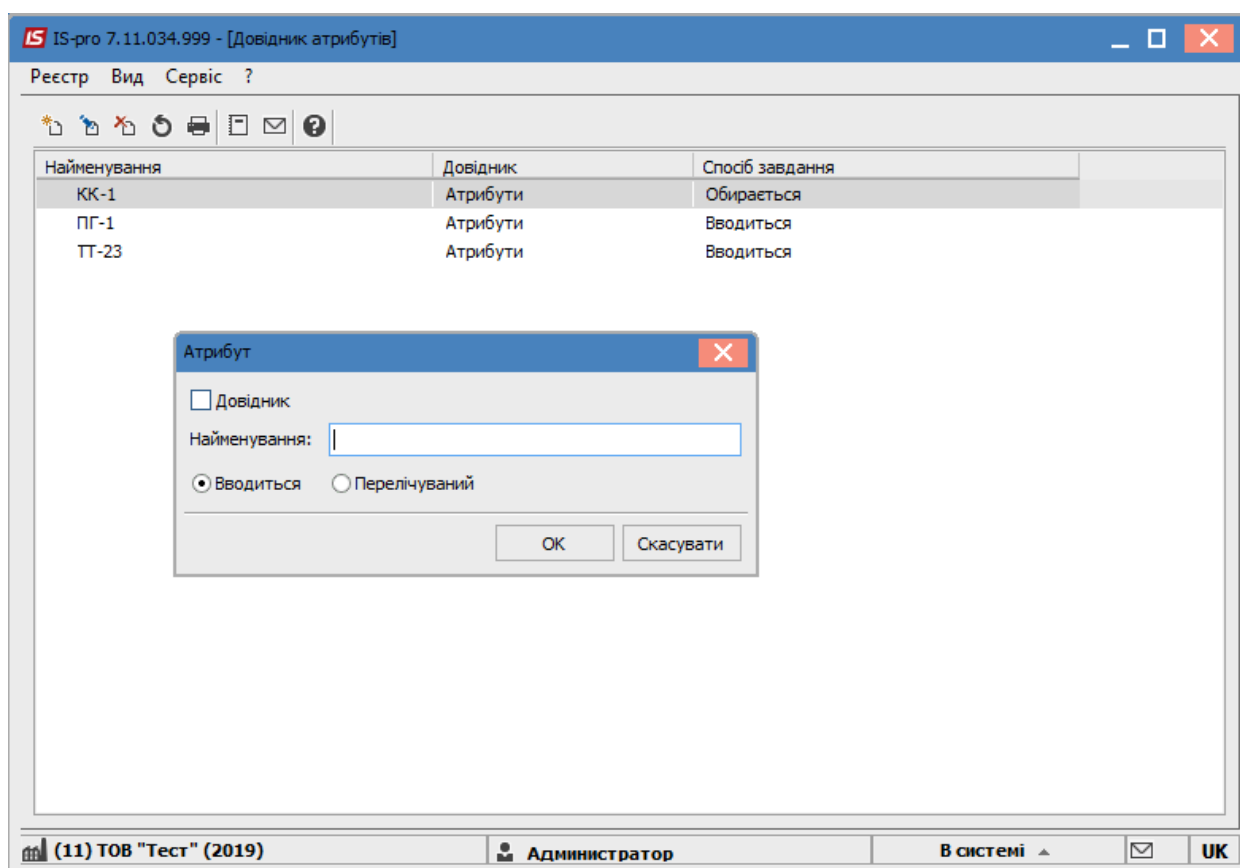


Рисунок 199 – Створення атрибуту номенклатури

Задати значення для атрибута можливо, якщо спосіб задання **Обирається**. Для встановлення значення атрибута, виділіть запис в таблиці **Довідник атрибутів** і по клавіші **Ins** виберіть **Значення атрибута**.

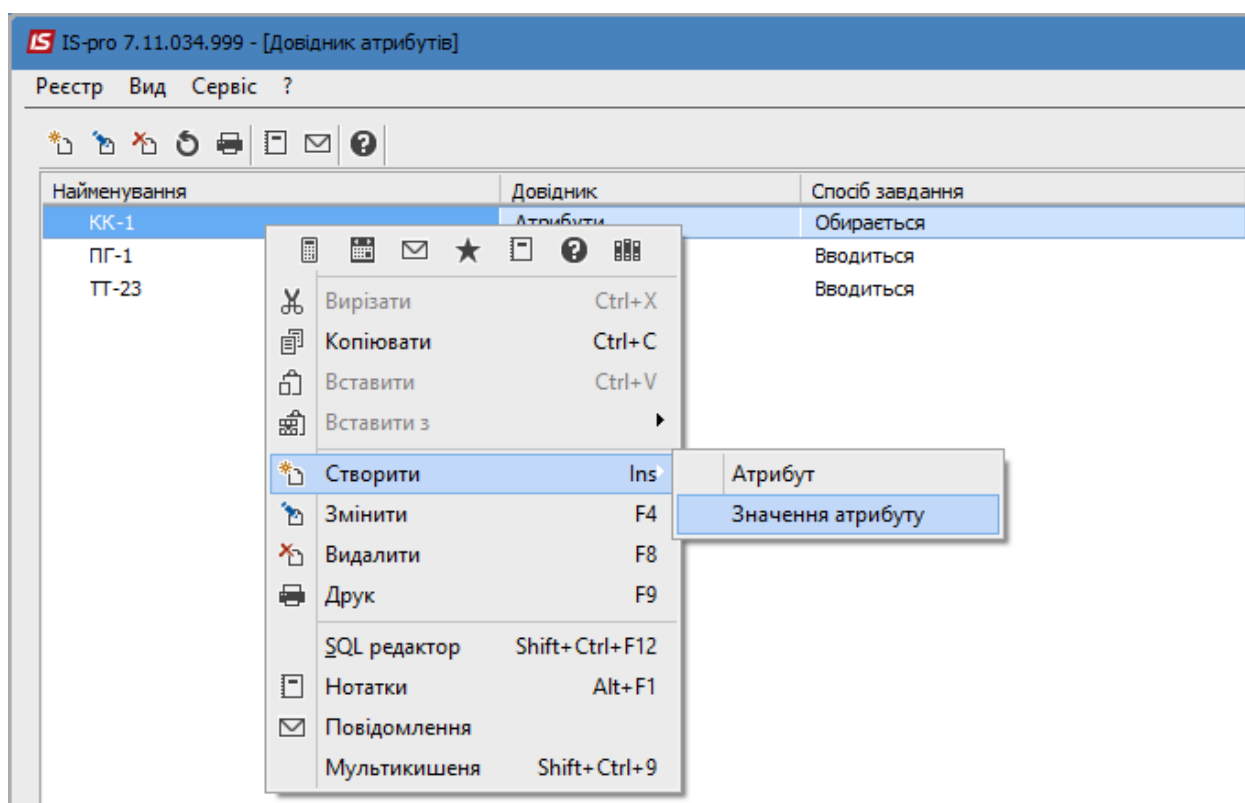


Рисунок 200 – Створення значення атрибута

У вікні **Значення перерахованого атрибуту** в полі **Атрибут** відображається назва атрибута, в полі **Значення** вказується значення даного атрибута.

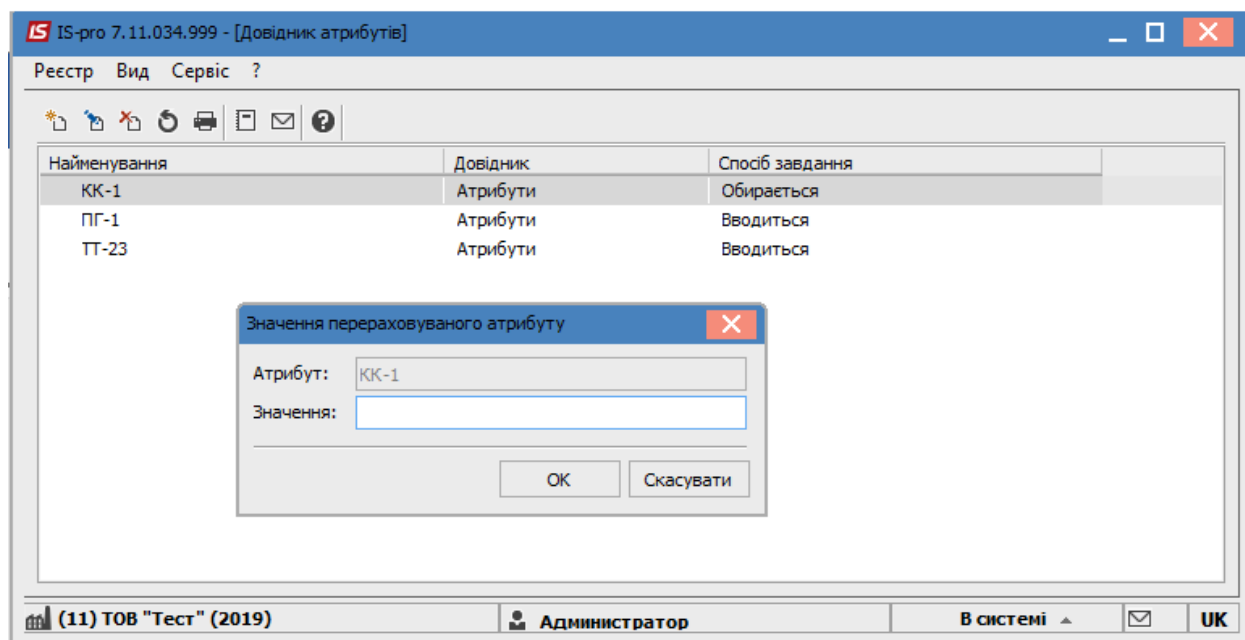


Рисунок 201 – Введення значення атрибута

Види атрибутів і список значень можуть доповнюється оперативно при зверненні до довідника з інших модулів.

2.9.24.2 Довідник одиниць виміру

Довідник **Одиниці виміру** – допоміжний класифікатор, який використовується при роботі з номенклатурою. Довідник має дворівневу структуру: на першому рівні знаходяться групи одиниць виміру, на другому – одиниці виміру, що входять в групу. Одиниці виміру розбиваються на групи:

- Одиниці довжини.
- Одиниці маси
- Одиниці об'єму.
- Одиниці площі.
- Штучні одиниці.

Для перших 4 груп обов'язковий вибір однієї одиниці в групі в якості базової, для всіх інших одиниць групи встановлюється коефіцієнт перерахунку в базову одиницю виміру. Для групи **Штучні**, а також для перерахунку одиниць вимірювання з різних груп правило перерахунку встановлюється на рівні номенклатури.

Як правило, основною (базовою) визнається одиниця, яка використовується для цілей планування виробництва, визначення потреби в матеріалах і компонентах. Кожна одиниця виміру має свій коефіцієнт перерахунку щодо базової одиниці, який вказується при введенні одиниці виміру в полях **Правила перетворення в базову ОВ**.

Створення нової одиниці вимірювання або групи одиниць вимірювання виконується по клавіші **Ins** або через пункт меню **Реєстр/Створити**.

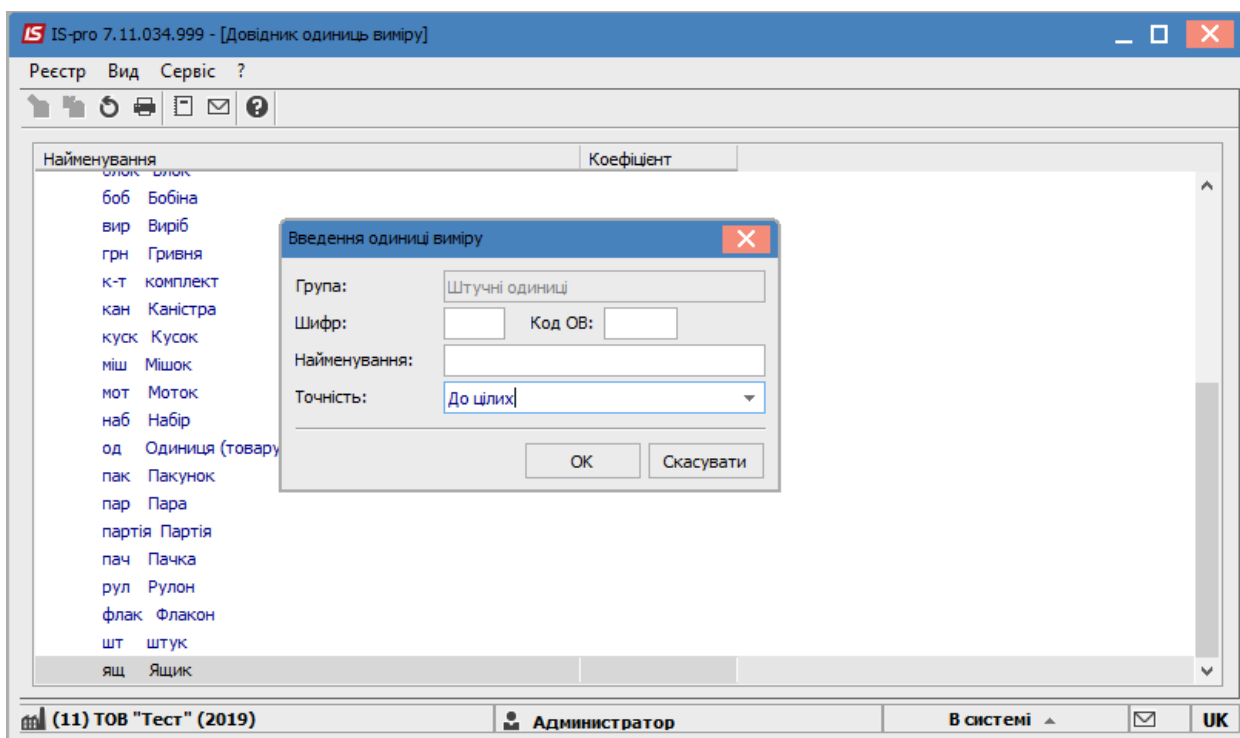


Рисунок 202 – Введення одиниці виміру

При створенні нової **групи одиниць виміру** передбачена можливість вибору **типу групи: проста або складена**. Одиниці виміру створених семи груп відносяться до **простого типу груп**. Тип групи **Складена** передбачає створення складних одиниць виміру, наприклад метр в хвилину та ін.. Коефіцієнт перерахунку з однієї складової одиниці виміру в іншу встановлюється на рівні номенклатури.

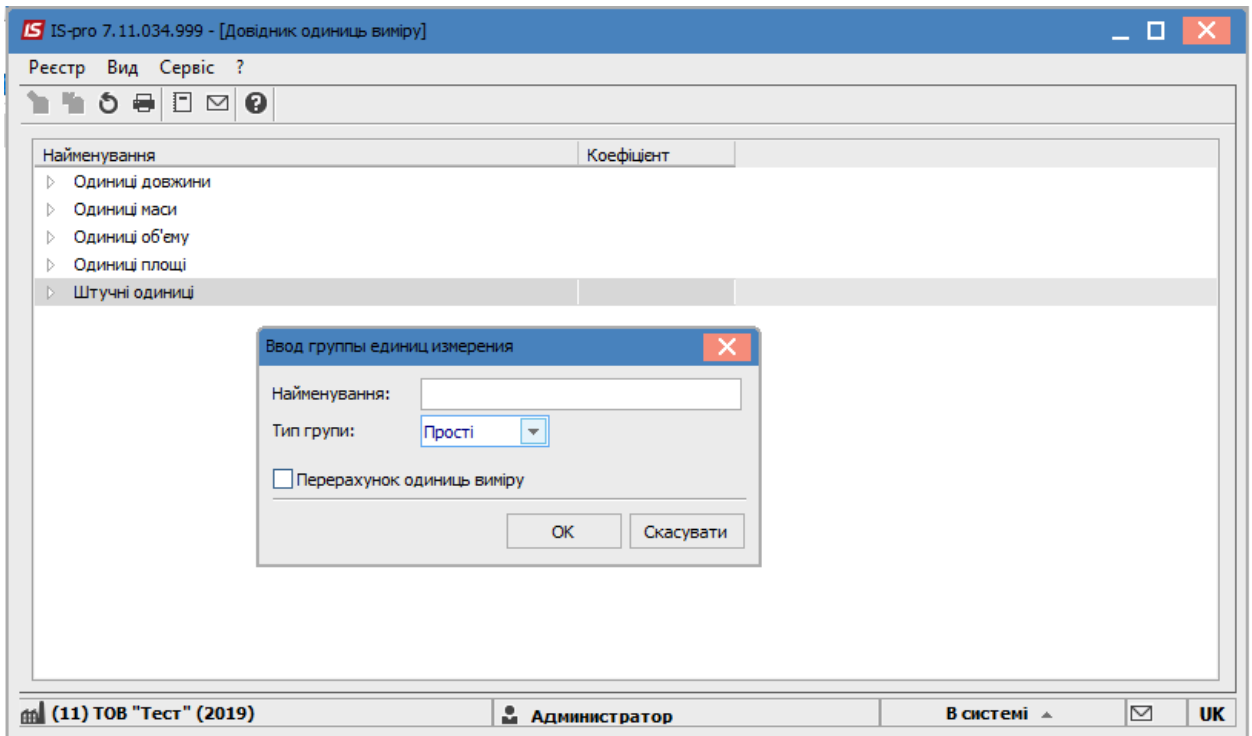


Рисунок 203 –Введення групи одиниць виміру

Групи одиниць вимірювання поставляються разом з **Системою** і не підлягають модифікації. Додаткові групи і одиниці вимірювання вводяться користувачем, в тому числі оперативно, при зверненні до довідника з інших режимів.

Для одиниці виміру заповнюють шифр, код найменування і вказують точність цифрових даних.

Наявний механізм групового введення точності одиниць виміру. Якщо в обраних номенклатурах, є номенклатура, яка задіяна в картотеках та документах руху, при виборі встановленої одиниці виміру можливо змінити її точність.

2.9.24.3 Довідник номенклатури

Характеристики артикулу

Номенклатура матеріальних запасів характеризується наступними параметрами:

Артикул – числовий код, який однозначно вказує на позицію в номенклатурному довіднику (підтримується унікальність значення артикулу в межах всього класифікатора).

Група номенклатури – У **Системі** є можливість організувати ієрархічне угруповання номенклатури (кількість рівнів практично не обмежена).

Аналітичний код – символічний код, який використовується для ведення аналітичного обліку по номенклатурі.

Атрибути – додаткова характеристика номенклатури (сорт, розмір, колір та ін.). Для кожної номенклатури визначають до 254-х довільних атрибутів. Атрибут жорстко прив'язаний до номенклатури, тобто для всіх позицій з одним артикулом його значення буде незмінним (наприклад, – ГОСТ) або не твердо, тоді його значення змінно (наприклад, – колір).

Одиниця обліку – для кожного артикулу вказується одна основна і кілька додаткових одиниць виміру. Додаткові одиниці виміру прописуються у вікні **Додаткові одиниці виміру** при натисненні на кнопки **Додаткові** в розділі **Одиниця обліку**. Кількість товару в

документах вказано в будь-яких одиницях вимірювання, перерахунок в основну одиницю проводиться автоматично по введеному коефіцієнту або програмою перерахунку. Для одиниці виміру при необхідності вказується також вага бруто і нетто, що дозволяє автоматично визначати загальну вагу поставки.

Категорія – номенклатура належить до однієї з п'яти категорій запасів: **виробничі запаси, готова продукція, напівфабрикати власні, товари, тара і тарні матеріали**. При створенні документів є можливість обмежити область видимості номенклатури певною категорією, отримати звіти і вибірки за цим параметром.

Тара – якщо закупівля або відпуск товару здійснюється в зворотній тарі, слід визначити список тари, в якій проводитиметься закупівля і відпустку даного товару. В якості тари використовують лише номенклатуру категорії **Тара і тарні матеріали**.

Податки – для кожного артикулу вказуються свої податки, які будуть розраховуватися при формуванні товарних документів (закладка **Параметри**, розділ **Податки та збори**).

Якісні характеристики – для номенклатурної картки запасу вказуються якісні характеристики, значення яких вводяться в документах або в довіднику номенклатури, і використовуються для калькуляції окремих полів документа, перерахунку з однієї одиниці вимірювання в іншу, розрахунку податків (закладка **Параметри**, розділ **Якісні характеристики**).

Крім того, номенклатура характеризується додатковими параметрами класифікації:

- **Код за ТН ЗЕД** (тільки для матеріальних запасів).
- **Статистичний код**.

Довідник номенклатури

Система підтримує два види номенклатури:

- Матеріальні запаси.
- Роботи, послуги.

Довідник номенклатури має ієрархічну структуру. На верхньому рівні розташовуються групи (підгрупи), а на нижньому – артикули.

Первинне налаштування довідника виконується в модулі **Загальні довідники/Довідник номенклатури**. Надалі поповнення номенклатури проводиться оперативно, при зверненні до довідника в процесі роботи з документами.

Згідно з позицією меню **Сервіс/Протокол змін** (комбінація клавіш **Alt+F10**) відкривається протокол змін за вибраний період часу.

Згідно з позицією меню **Сервіс/Протокол зміни запису** (комбінація клавіш **Shift+F10**) відкривається протокол зміни запису. Якщо курсор встановлений на групах, то по комбінації клавіш **Alt+F10** або **Shift+F10** відкривається протокол по групах, а якщо курсор стоїть на картках номенклатури, то протокол відкривається по номенклатурі.

По комбінації клавіш **Alt+M** запускається доктор, який використовується в разі появи двох однакових рядків з різними основними ОВ.

Меню **Сервіс/Налаштування штрих-кодування** дозволяє налаштувати автонумерацію: ввести префікс, початкове значення та побачити приклад штрих-коду.

В підсистемах **Облік збуту та Облік закупок** при імпорті документів в **Систему з М.Е.Дос** створюється нова номенклатура і/або одиниця виміру, якщо вони відсутні в довідниках. Нова номенклатура автоматично буде міститися в групу **EXTERNAL**, одиниця виміру – в групу **Імпортовані ОВ** (якщо група відсутня, вона буде створена автоматично).

Згідно з позицією меню **Сервіс/Успадковувати властивості групи** надається можливість одній групі успадковувати властивості іншої групи.

Згідно з позицією меню **Сервіс/Автозаповнення аналітичного коду** надається можливість при створенні нової номенклатури заповнювати аналітичний код значенням RCD цього запису.

Згідно з позицією меню **Сервіс/Успадковувати права доступу для груп** надається можливість успадкування прав від батьківського об'єкта (групи номенклатури) до дочірніх об'єктів(підгрупах).

Згідно з позицією меню **Сервіс/Блокування аналітичного коду** при включеному параметрі аналітичний код не можна змінити, якщо є рух по картках.

Згідно з позицією меню **Сервіс/Відображати підлеглі групи** при включеному параметрі при установці курсора на групі верхнього рівня, відображаються всі картки підлеглих рівнів.

Автономумерація

Довідник номенклатури передбачає автоматичне нарощування числового коду групи.

При формуванні номенклатури **Системою** передбачено автоматичне нарощування числового коду номенклатури в межах групи або в межах всього списку номенклатури. Налаштування проводиться за пунктом меню **Сервіс/Налаштування автономумерації** у вікні **Налаштування автономумерації**. Відмітка **Нумерація в межах групи** винесена в головне меню і називається **Автономумерація в межах груп**. Якщо вона встановлена, то діють налаштування для кожної групи, які знаходяться в пункті меню **Сервіс/Налаштування автономумерації /В розрізі груп**. Налаштування загальної автономумерації знаходиться на закладці **Загальна**.

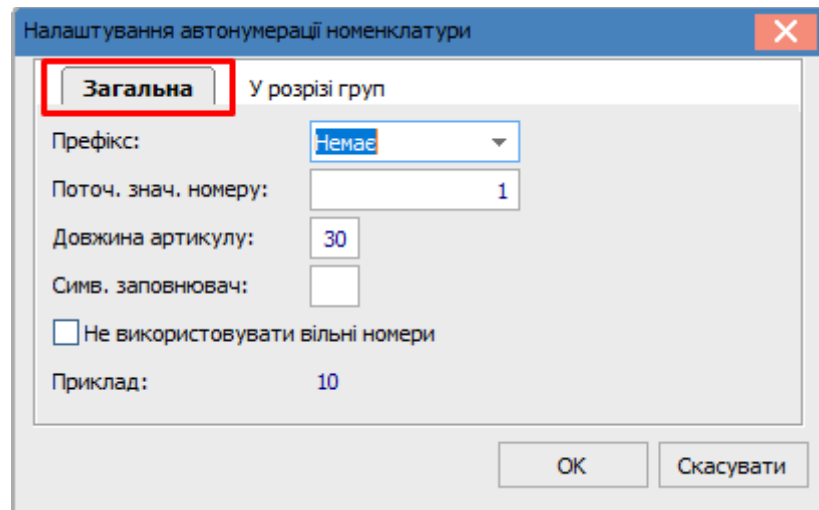


Рисунок 204 – Налаштування автономумерації номенклатури. Закладка Загальна

При автономумерації в межах групи **У розрізі груп** необхідно при введенні першого номера номенклатури вказати в номері артикулу префікс, який відрізняє номенклатуру кожної групи. Можуть бути обрані варіанти формування префіксу (немає, код групи, значення)

При виборі варіанту код групи префікс групи може складатися з двох частин: коду групи та довільної символічної комбінації, в якій, в т. Ч. Вказується роздільник при автономумерації. В поле **Приклад** відбивається вид нового коду номенклатури.

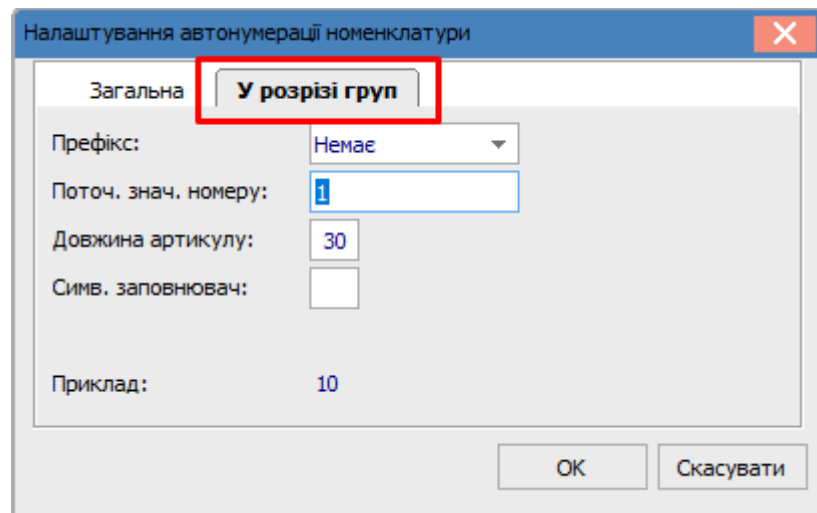


Рисунок 205 – Налаштування автонумерації номенклатури. Закладка У розрізі груп

Введення груп номенклатури

Створення групи номенклатури проводиться в режимі **Відображення груп** (пункт меню **Вид/Відображення груп**) по клавіші **Ins**. В меню вибирається пункт **Створити групу поточного рівня** або **Створити групу підлеглого рівня**. Вікно **Група** містить наступні закладки: **Загальні**, **Додаткові** і **Партія/БСЗ**.

На закладці **Загальні** заповнюються такі реквізити картки групи:

Код – довільне символічне поле (розрядність 30 символів).

Найменування – довільний текст, задається користувачем вручну.

Ієрархія – заповнюється **Системою** автоматично, при створенні групи – поле вільно.

Категорія (тільки для матеріальних запасів) – вибирається зі списку значень по клавіші

F3:

- Виробничі запаси;
- Готова продукція;
- Напівфабрикати власні;
- Товари;
- Тара і тарні матеріали.

Одиниця обліку – основна одиниця виміру для номенклатури даної групи, пропонується за замовчуванням при створенні груп підлеглого рівня або номенклатури в даній групі/підгрупі. Змінюється для кожної конкретної номенклатури.

Додаткові – додаткові одиниці виміру для номенклатурних позицій цієї групи.

У таблиці **Податки і збори** заповнюється список податків, який призначається за замовчуванням для номенклатури, даної групи. При введенні конкретної номенклатури список податків і діючі ставки редагуються. Для вибору одиниці обліку необхідно натиснути клавішу **F3** і у вікні **Налаштування одиниці виміру** задати необхідні налаштування.



Всі реквізити, оголошені для групи, редагуються при введенні номенклатурної позиції.

Торговельні надбавки (тільки для матеріальних запасів) – відсоток торгової націнки (мінімальної, максимальної і за замовчуванням), які будуть використовуватися для всієї

номенклатури даної групи. Введені символи для розрахунку роздрібної ціни від цін постачальника.

Схема обліку визначає спосіб обліку ТМЦ за місцями зберігання (сортний або партійний) і метод оцінки обліку та списання матеріальних запасів (за собівартістю кожної одиниці, по середній собівартості, FIFO, за ціною останнього приходу) в залежності від обраного об'єкта обліку.

Поле **Коментар** – вводиться довільна інформація.

Рисунок 206 – Створення групи номенклатури. Закладка Загальні

На закладці **Додаткові** вказуються такі реквізити, загальні для всієї створюваної групи:

- **Точність облікових цін** – вказується необхідна точність на основі довідника, що викликається по клавіші **F3**.
- **Точність цін в базовій валюті** – вказується, при необхідності, точність на основі довідника, що викликається по клавіші **F3**.
- **Атрибути номенклатури** – вводяться атрибути, загальні для всієї створюваної групи.
- Кнопка **Атрибути КСО** – налаштовуються ціноутворюючі і описові атрибути для групи.
- **Якісні характеристики** – вводяться значення якісних характеристик, спільних для всієї створюваної групи.

- Кнопка **Підбір КСО** – налаштовується параметри автопідбору КСО.
У вікні **Налаштування автопідбору КСО** на закладці **Загальне** вказуються:

- **Облік атрибутів:**
 - згідно повного збігу значень;
 - за повним збігом значень або за відсутністю значень;
 - згідно часткового збігу значень;

- **Порядок списання:**

- партійний облік
- сортовий облік

- **Списання** при роботі з давальницькою сировиною:

- Без урахування давальця
- Матеріали давальця
- Матеріали давальця та власні
- Матеріали давальця, власні, інших давальців;

На закладці **Виробництво** :

- **Робота зі специфікацією:**

- Надходження:
 - Точно за номером специфікації
 - Без урахування номера специфікації
- Списання/Вибуття:
 - Точно за номером специфікації
 - Точно за номером специфікації, без вказаного номера специфікації
 - Без урахування номера специфікації

- – **Робота з КСО** при позамовному обліку (окремо для готової продукції, напівфабрикатів, сировини і матеріалів):

- Надходження:
 - Для кожного замовлення окремо.
 - Без поділу на замовлення.
- Списання/Вибуття:
 - Для кожного замовлення окремо.
 - Без поділу на замовлення.

Найвищим пріоритетом при автопідборі мають налаштування автопідбору номенклатури.

УКТ ЗЕД – по клавіші **F3** вказується код і найменування товарів зовнішньоекономічної діяльності (значення вибирається з довідника **Українська класифікація товарів зовнішньоекономічної діяльності**).

ДКПП – по клавіші **F3** вказується код і найменування продукції/послуг (значення вибирається з довідника **ДКПП**).

Відмітка **Імпортний товар** ставиться у разі, якщо товар ввезений або куплений в іноземних суб'єктів господарської діяльності, що знаходиться за межами України.

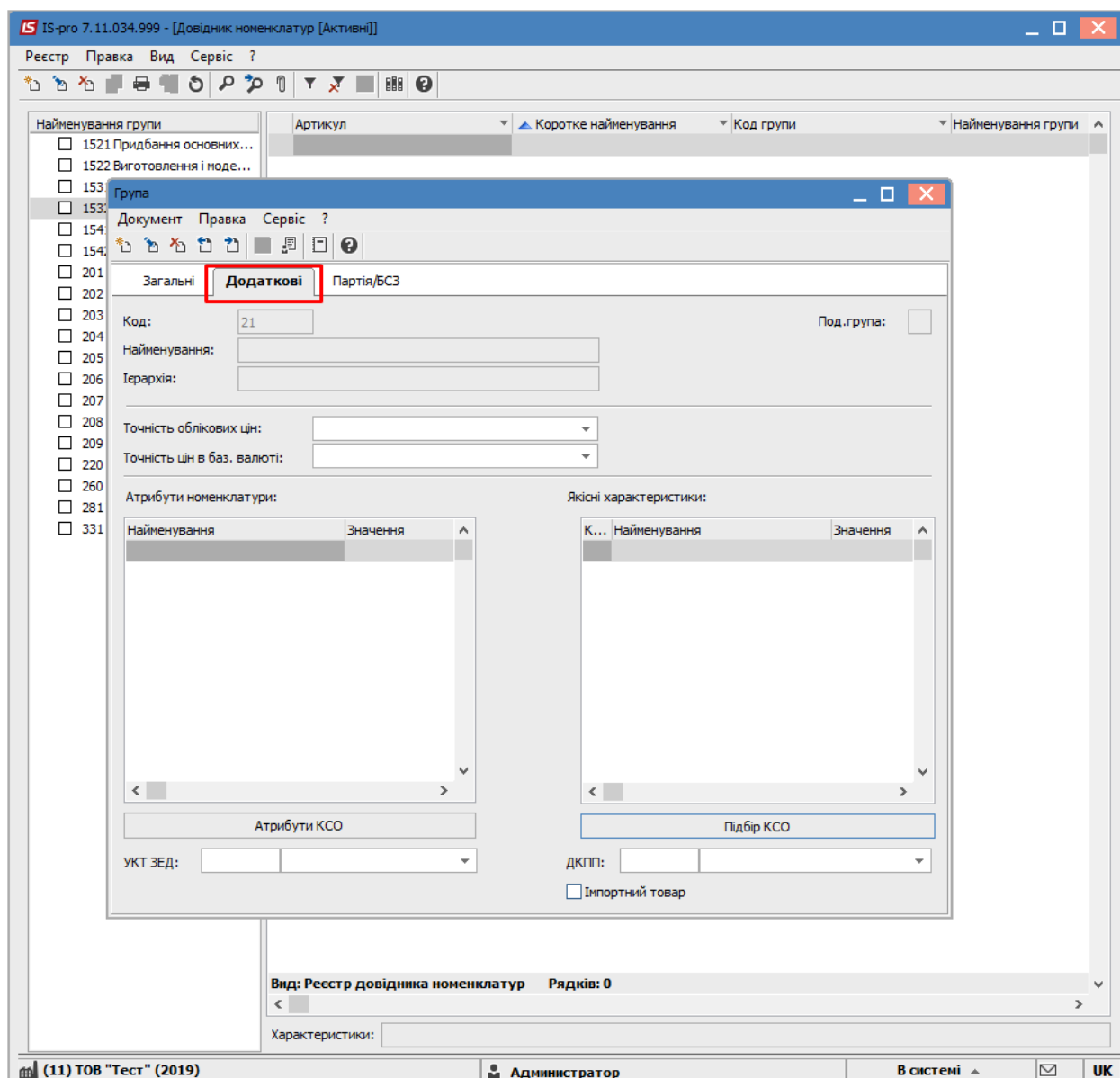


Рисунок 207 – Створення групи номенклатури. Закладка Додаткові

На закладці **Партія/БСЗ** вказуються такі реквізити:

- Відмітка **Вести облік в розрізі партій** – встановлюється при необхідності ведення обліку в розділі партій.
- Формування партії:
 - при надходженні товару (Вручну або За документом доставки);
 - при передачі на виробництво (Вручну або За документом доставки);
 - в таблиці **Характеристики складської партії** – по клавіші **Ins** викликається вікно **Налаштування якісної характеристики**, де задається код, найменування, тип, станд. знач. для партії продукції. Додавання партій доступно, якщо стоїть відмітка **Вести облік в розрізі партій**.
 - Відмітка **Бланк суворої звітності** – дозволяє вести облік за номінальною вартістю.

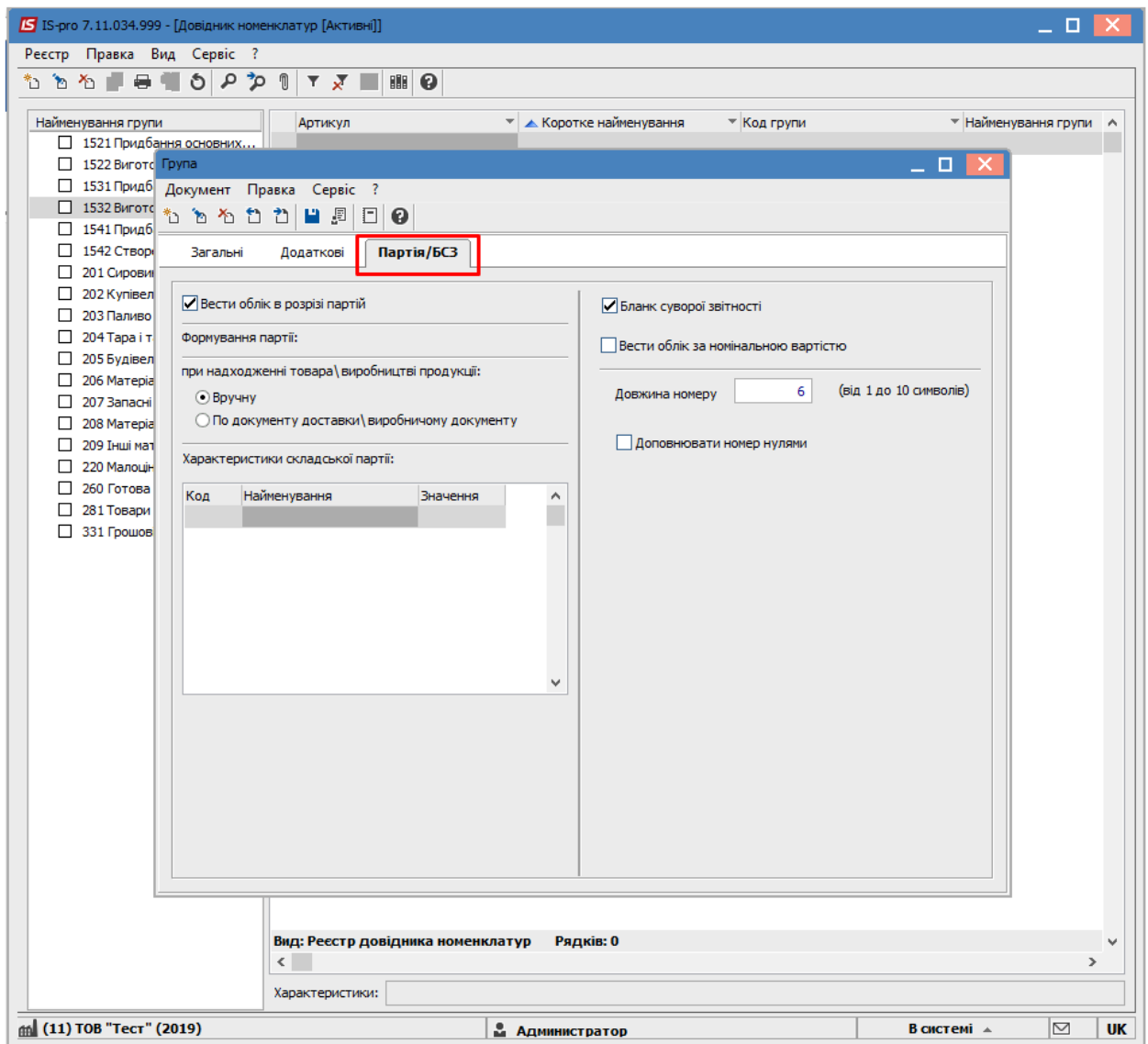


Рисунок 208 – Створення групи номенклатури. Закладка Партія/БСЗ

В межах однієї групи можлива різна вкладеність підгруп. Не можна видаляти записи, у яких є підлеглі рівні.

Налаштування прав на створення, зміну та видалення позицій довідника номенклатури і груп номенклатури проводиться в модулі **Управління доступом** підсистеми **Загальні довідники**.

Зберігається точність облікових цін по групі ТМЦ.

Групове введення реквізитів зазначених груп номенклатури виконується по пункту меню **Реєстр/Групове введення реквізитів** або по комбінації клавіш **Alt+G**.

По комбінації клавіш **Alt++** виконується виділення груп номенклатури, а по комбінації клавіш **Alt+-** – " виконується скасування виділення груп. Також масова установка/зняття позначок проводиться в проміжку між двома записами/документами в реєстрі з затиснутою клавішею **Shift**.

Згідно з позицією меню **Вид/Список номенклатур** вибирається вид відображення карток (**архів/активні**).

Згідно з позицією меню **Вид/Відображати рядок характеристик номенклатури** в низу екрану з'явиться поле **Характеристики**, в якому відображаються значення атрибутів номенклатури.

Введення номенклатури

Створення номенклатури проводиться по клавіші **Ins** (перебуваючи на групі або підгрупі, в яку додається запис), в меню вибирається пункт **Реєстр/Створити номенклатуру**. Довідник підтримує два види номенклатури: **матеріальні запаси і роботи, послуги**.

Картка номенклатури матеріальних запасів містить закладки: **Опис, Параметри, Партія/БСЗ, Інше, Зображення, Вкладення**, а картка номенклатури роботи, послуги: **Опис і Параметри, Вкладення**.

При паралельному заповненні довідника здійснюється блокування номера артикулу.

Поля даних картки номенклатури заповнюються аналогічно полям даних групи. На закладці **Опис** вказуються:

Артикул – довільне символічне поле. **Система** контролює унікальність цього поля. За замовчуванням пропонується номер на 1 більше останнього введенного. По клавіші **F4** виконується редагування артикулу.

Аналітичний код – код, який використовується для створення аналітичної картотеки по номенклатурі.

Найменування – повне найменування номенклатури, яке буде виводитися в звітах і первинних документах; вводиться вручну.

Заголовок – коротке найменування, що відображається в екранних формах, по цій назві можливий пошук в довіднику. За замовчуванням **Система** копіює в це поле повне найменування артикулу, яке редагується для більш зручного пошуку в довіднику.

Показувати: Текст, Артикул, Атрибут – вибір одного з перерахованих значень по клавіші **F3** дозволяє бачити у вікні вибору номенклатури, наприклад в прайс-листі, в розділі найменування: найменування, артикул або атрибут картки номенклатури запасів.

Група – **Системою** автоматично вказується назва групи/підгрупи, в яку входить створювана номенклатура.

Категорія – в даному полі з довідника, що викликається по клавіші **F3**, вибирається категорія матеріальних запасів (тільки в Картці номенклатури матеріальних запасів).

Одиниця обліку – основна одиниця виміру за замовчуванням пропонується з групи/підгрупи, до якій належить вводиться номенклатура. Змінюється одиниця виміру по клавіші **F3**, у вікні **Налаштування одиниці виміру** вибирається одиниця з довідника одиниць виміру. Вказується точність одиниці виміру, необхідна для даної номенклатури: **До цілих, До десятих, До сотих, До тисячних, До десятитисячних, До сотисячних, Максимальна**. Якщо обрана одиниця виміру не є одиницею маси, вказується її **Вагові характеристики : вага нетто і брутто**, а так само **Коефіцієнт знижки**.

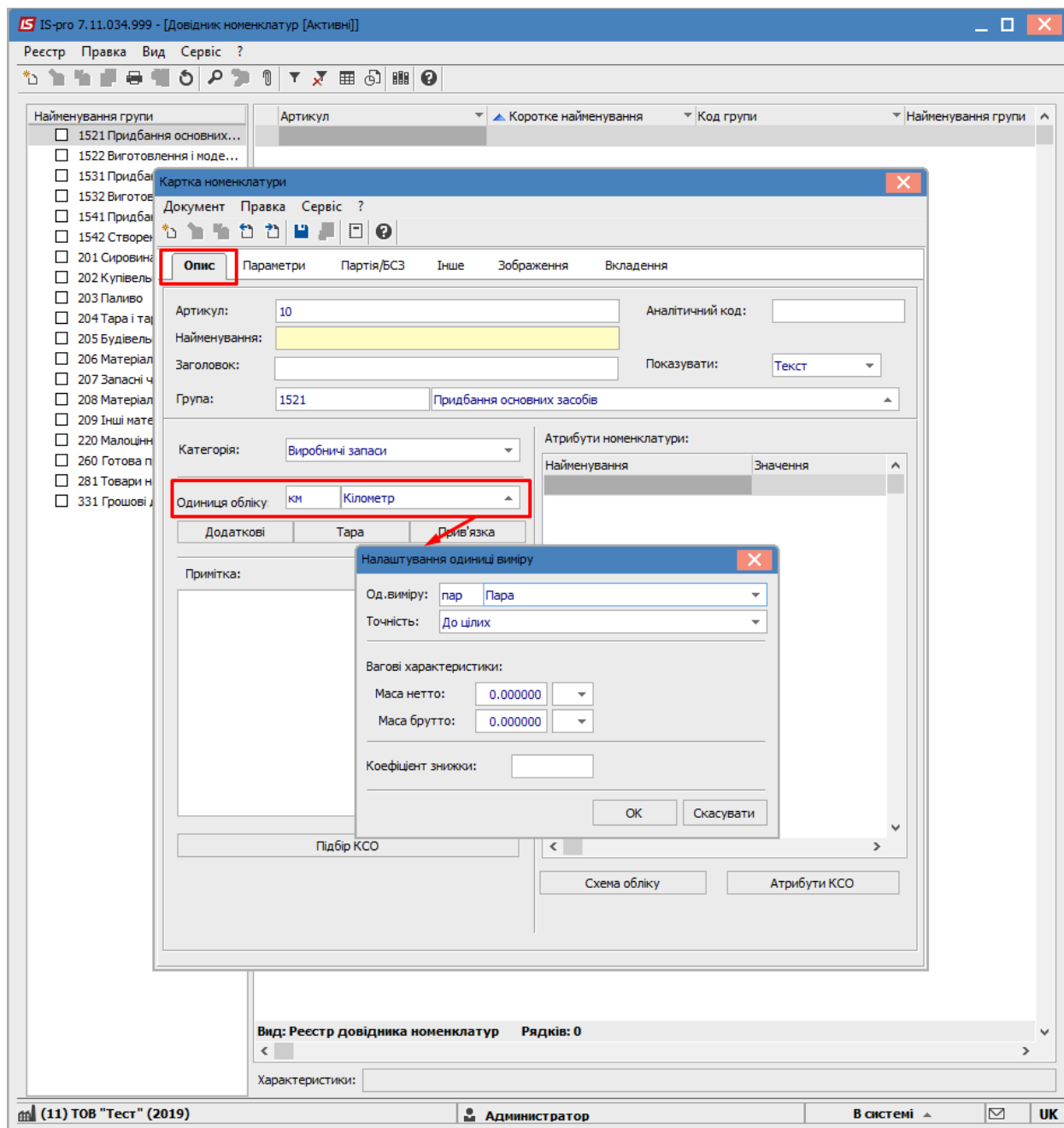


Рисунок 209 – Створення Картки номенклатури. Закладка Опис. Налаштування одиниці виміру

Після вибору **Одиниці обліку** після натискання кнопки **Тара**, відкривається вікно **Налаштування місткості тари**, в якому для **основної одиниці виміру** наведена таблиця з двох стовпців – **Найменування тари** і **Місткість**. По клавіші **Ins** відкривається вікно **Вибір: Тара і тарні матеріали**, що містить перелік доступної тари. Після вибору потрібної тари в вікно **Налаштування місткості тари** переноситься **Код** обраної тари і її **Найменування**. Після чого необхідно ввести **Місткість** обраної тари в основній одиниці виміру.

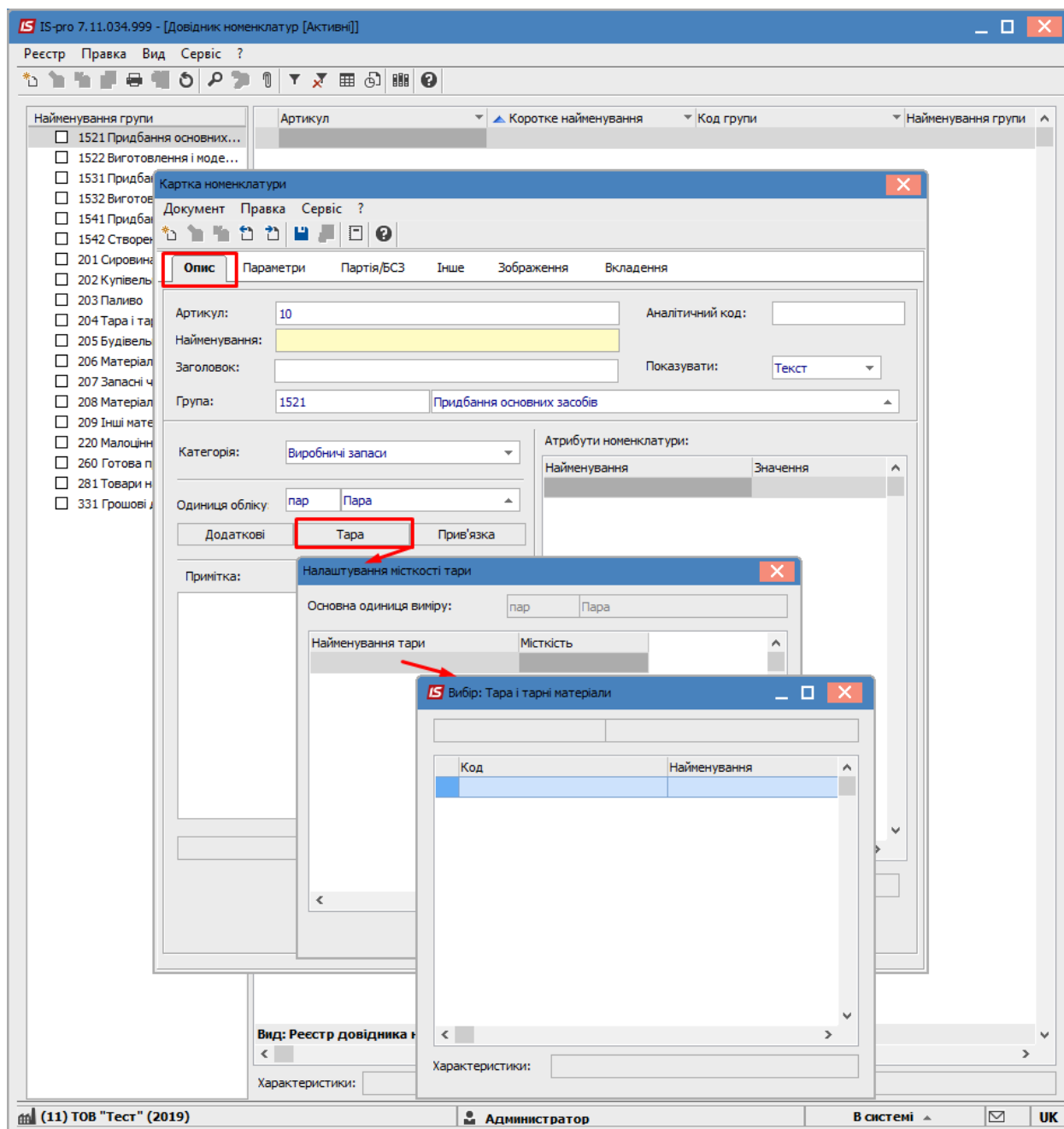


Рисунок 210 – Створення Картки номенклатури. Закладка Опис. Налаштування місткості тари

При необхідності заповнюється список **Додаткових одиниць вимірювання** по кнопці **Додаткові** :

У списку додаткових одиниць по клавіші **Ins** створюється нова одиниця виміру.

У вікні **Налаштування одиниці виміру** вказується одиниця з довідника одиниць виміру, вказується правило перерахунку цієї одиниці в основну (задається через константу або за формулою перерахунку), вказується вага нетто і брутто для даної одиниці і коефіцієнт знижки. У вікні **Додаткові одиниці виміру** – по клавіші **Ins** додаються необхідні ОВ, а по клавіші **F3** вказуються **Незалежні ОВ**.

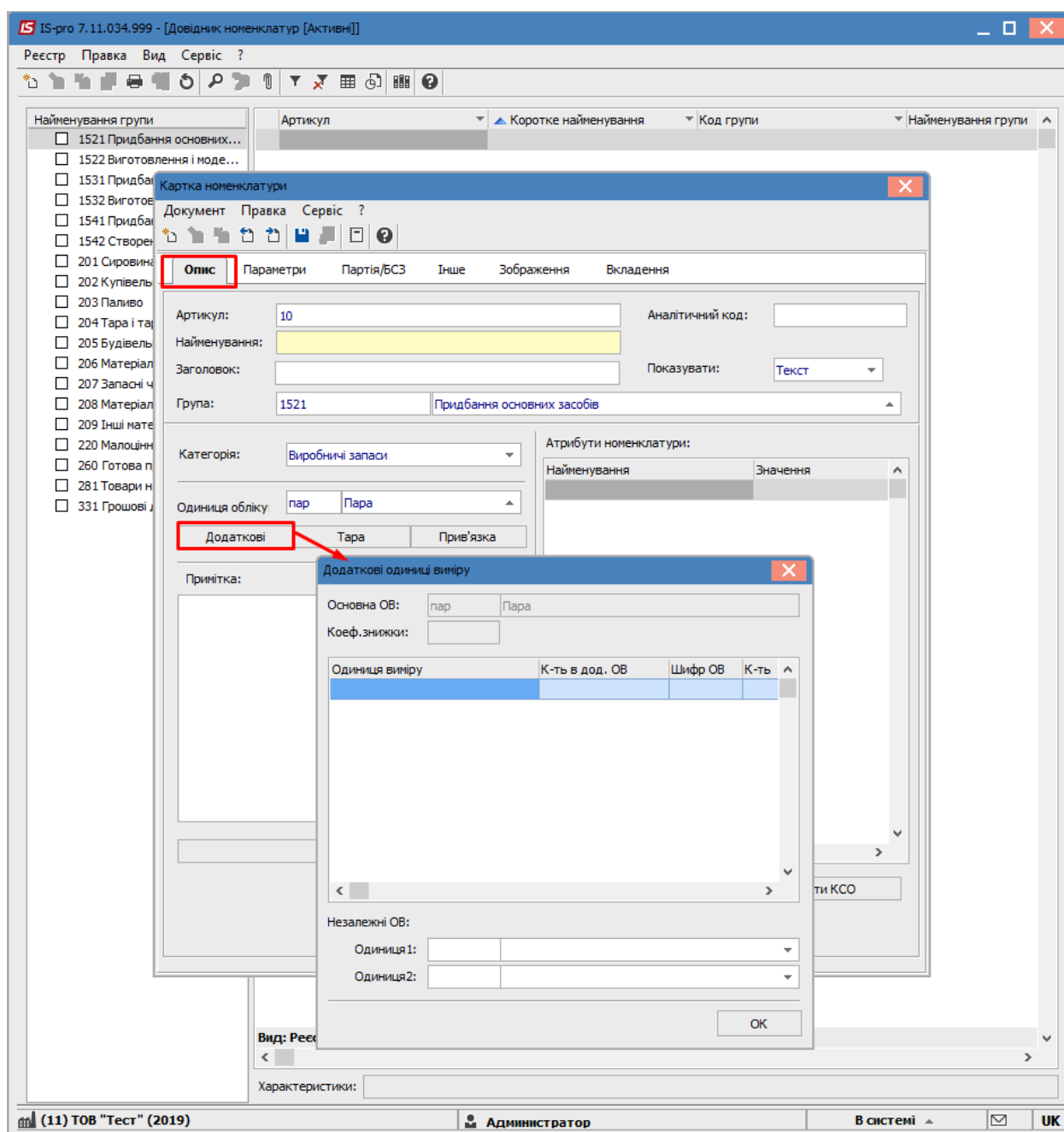


Рисунок 211 – Створення Картки номенклатури. Закладка Опис. Додаткові одиниці виміру

Наявний механізм групового введення точності одиниць виміру. Якщо в обраних номенклатурах, є номенклатура, яка задіяна в картотеках та документах руху, при виборі встановленої одиниці виміру можливо змінити її точність.

Прив'язка – вказується одиниця виміру для кількості і ціни, які використовуються за замовчуванням при формуванні документів (якщо це не основна одиниця виміру).

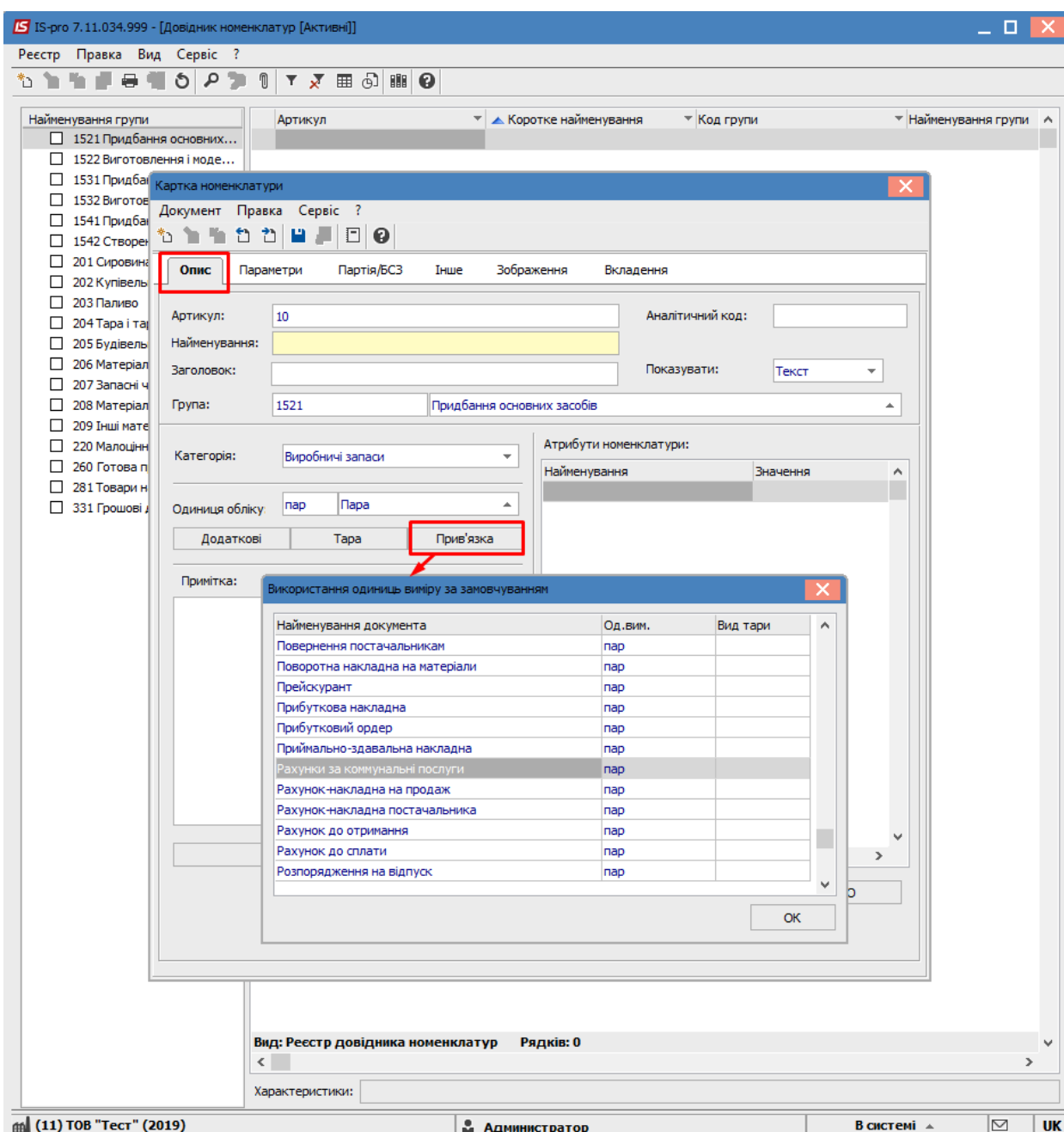


Рисунок 212 – Створення Картки номенклатури. Закладка Опис. Використання одиниць виміру за замовчуванням

Примітка – в поле вводиться будь-яка додаткова інформація.

У таблиці **Атрибути номенклатури** вводиться список і значення атрибутів, якщо атрибути є характеристикою номенклатури. Значення вводяться довільно (для введених атрибутів) або за допомогою довідника значень атрибута по клавіші **Ins** (для перерахунку атрибутів).

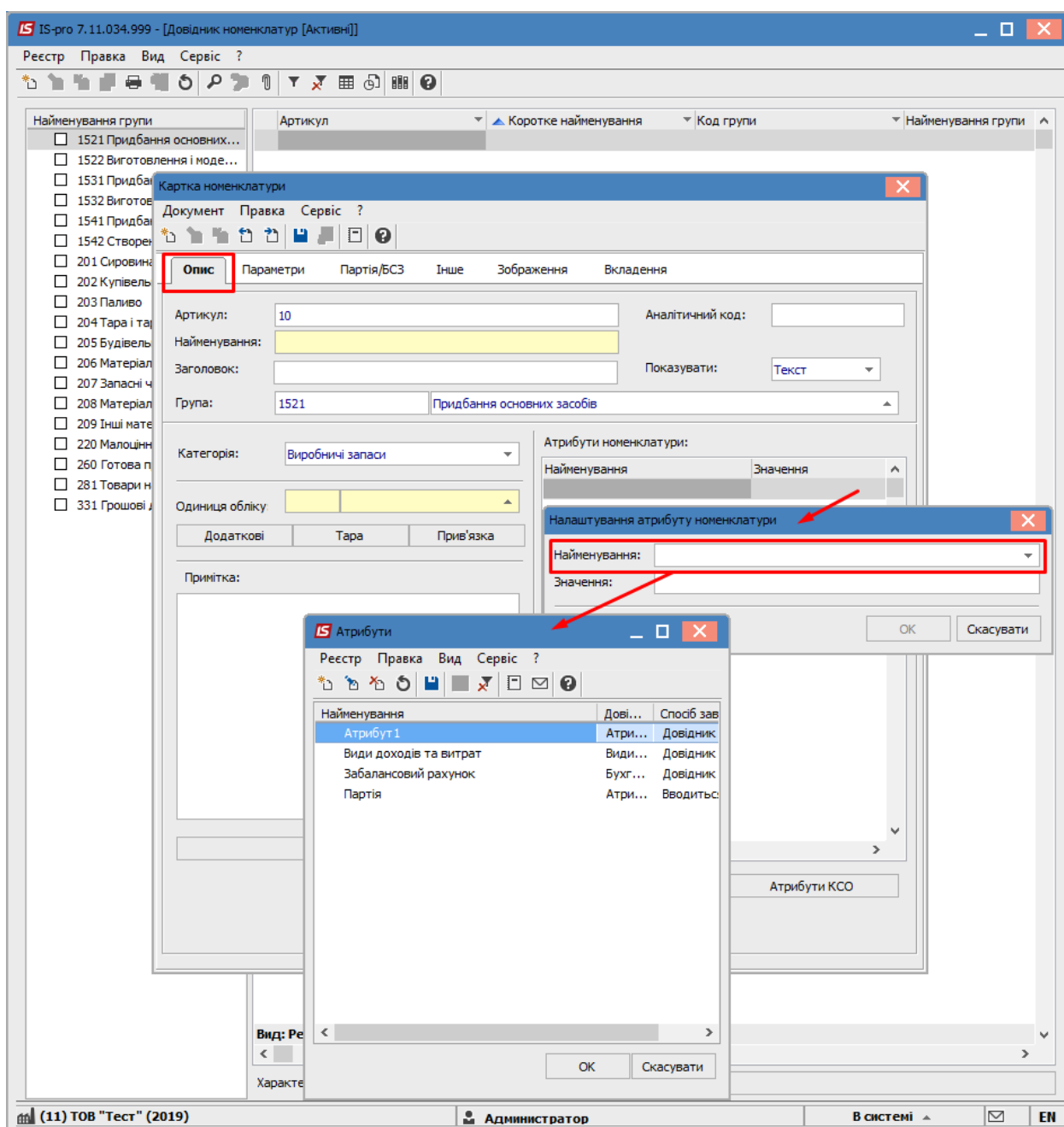


Рисунок 213 – Створення Картки номенклатури. Закладка Опис. Налаштування атрибуту номенклатури

В **атрибути КСО** налаштовуються описові або ціноутворюючі атрибути
Значення цих атрибутів вводяться в документах або при створенні картотеки початкових залишків.

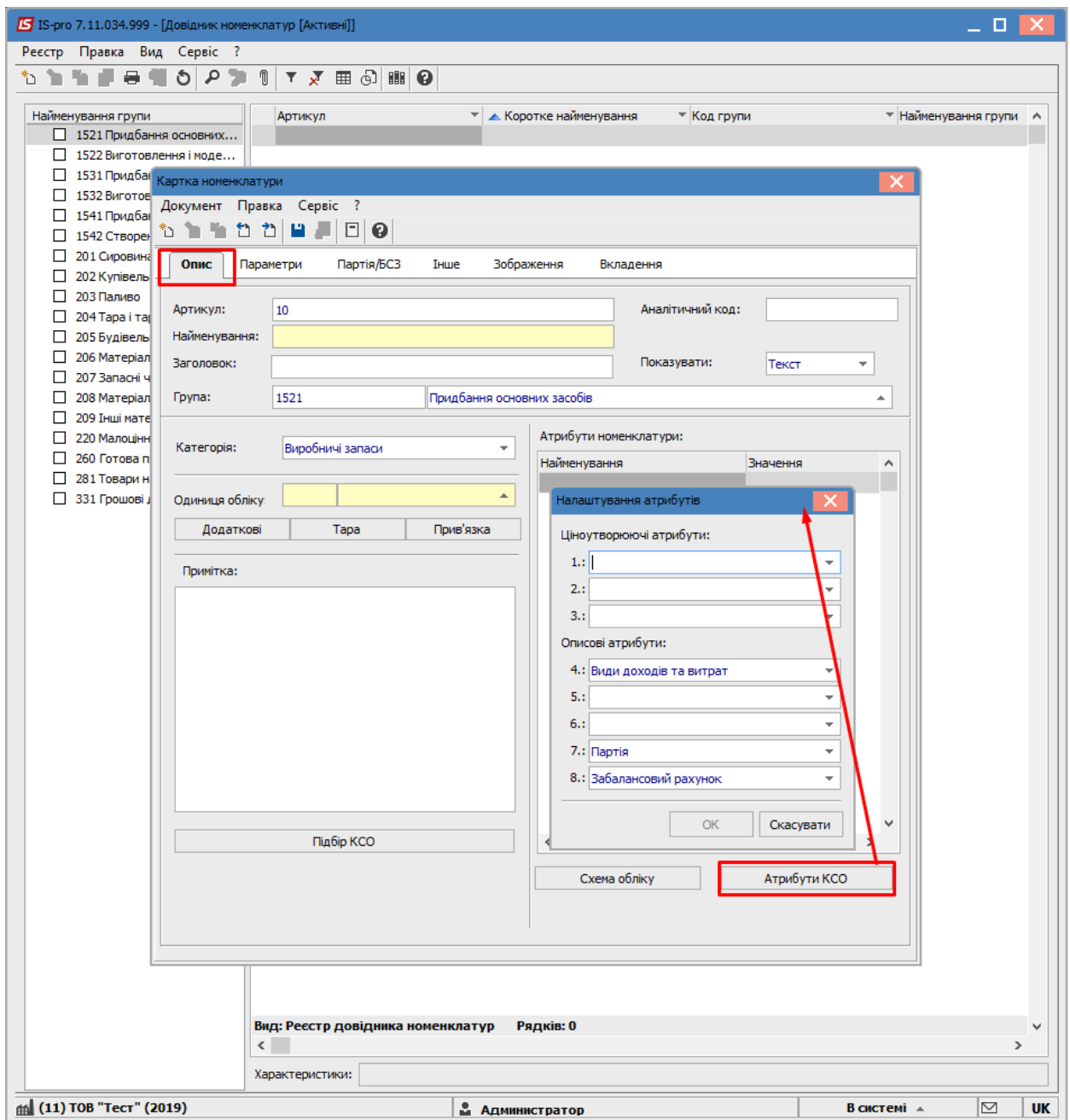


Рисунок 214 – Створення Картки номенклатури. Закладка Опис. Налаштування атрибутів КСО

Кнопка **Схема обліку** – дозволяє налаштувати облікової політики для створюваного артикулу: спосіб обліку(сортовий або партійний) метод оцінки запасу (за собівартістю кожної одиниці, по середній собівартості, ФІФО, ЛІФО, за ціною останнього приходу) на кожному місці зберігання для кожного об'єкта обліку. Якщо для групи, до якої належить номенклатурна картка, визначена схема обліку, вона успадковується номенклатурою. Одночасно зберігається можливість коригування способу обліку ТМЦ і методу оцінки матеріальних запасів шляхом зміни об'єкта обліку.

Окремо для бухгалтерського і податкового обліку налаштовується об'єкт і метод оцінки запасів. По собівартості запасів проводиться прив'язка картотеки номенклатури запасів.

Виконується групова заміна значення атрибутів номенклатури при додаванні нового значення.

У схемі обліку, після вибору способу обліку, для номенклатурної картки типу **Матеріальні запаси** по клавіші **Ins** відкривається вікно **Прив'язка об'єкта обліку**, в якому вибирається місце зберігання, проставляються **об'єкт обліку**, **податковий об'єкт**, **об'єкт на консигнації** і **об'єкт на відповідальному зберіганні**, і проводиться вибір методів оцінки запасів для кожного з об'єктів.

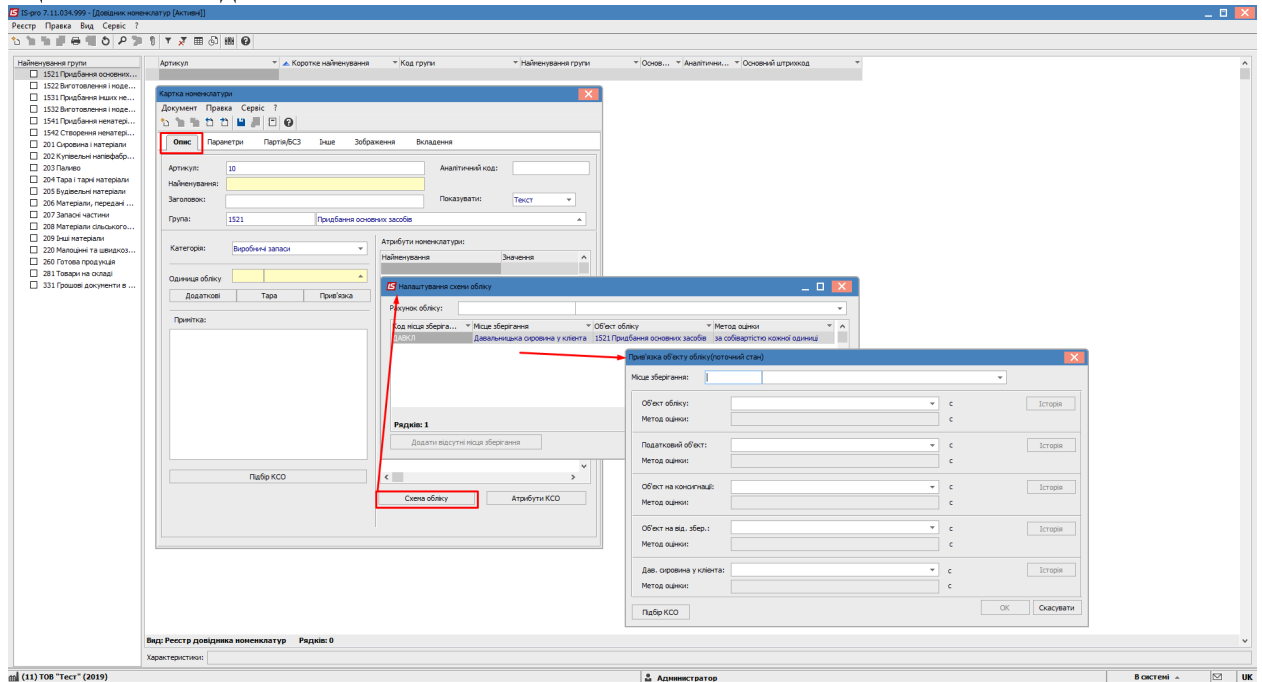


Рисунок 215 – Створення Картки номенклатури. Закладка **Опис**. Налаштування схеми обліку. Прив'язка об'єкта обліку



Якщо в групі ТМЦ всі номенклатурні позиції враховуються за єдиною схемою обліку (для бухгалтерського і податкового обліку), тоді схема обліку налаштовується в групі.

Закладка **Параметри** містить такі реквізити:

Для автоматичного формування замовлень постачальнику на дану номенклатуру, необхідно вказати точку замовлення, обсяг замовлення, період замовлення, постачальника – основного постачальника даного товару (по клавіші **F3** значення вибирається з довідника Контрагентів).

У таблиці **Податки і збори** уточняється перелік податків і ставки, що застосовуються для даного артикулу. За замовчуванням встановлюються податки, запроваджені в групі/підгрупі, до якої належить дана номенклатура. По клавіші **Ins** відкривається вікно **Прив'язка податку**, і у полі **Податок** по клавіші **F3** вибираємо необхідне значення, а у полі **Ставка** аналогічно обираємо допустимі значення по клавіші **F3**.



Обов'язково вказуються всі податки, які можуть застосовуватися при оприбуткуванні або реалізації даного артикулу. Якщо який-небудь податок для даного артикулу не вказано, то при формуванні документа розрахунок податку по рядку з цим артикулом проводитися не буде, навіть якщо він включений в податкову модель.

Якщо необхідно, заповнюються додаткові класифікаційні параметри: коди по ТН ЗЕД, статистичний код.

Якісні характеристики номенклатури використовуються для перерахунку в різні одиниці виміру, калькуляції рядків документа, розрахунку виробничих параметрів. Кнопка **Налаштування** дозволяє вказати місце завантаження якісних характеристик: **з номенклатури** або **з КСО** і замінюється при приході якісні характеристики в КСО.

Для додавання якісної характеристики в таблиці **Якісні характеристики** по клавіші **Ins** викликається вікно Налаштування якісної характеристики, де вказується код, найменування, тип (число, рядок, дата, час), стандартне значення.

Якщо в картці номенклатури не вказано основну одиницю виміру, тоді кнопка **Якісний склад номенклатури** не відкриє вікно складу.

Картка номенклатури

Документ Правка Сервіс ?

Опис **Параметри** Партія/БСЗ Інше Зображення Вкладення

Артикул: 10 Аналітичний код:

Найменування:

Заголовок:

Група: 1521 Придбання основних засобів Показувати: Текст

Обсяг замовлення: 0.000000 Стат. Класифікація:

Точка замовлення: 0.000000

Період замовлення:

Постачальник:

Код ТН ВЕД:

Стат. код:

Податки та збори:

Найменування	Ставка
Налог на добавленную стоимость	20%

Якісні характеристики: Налаштування

Код	Найменування	Значення
-----	--------------	----------

Якісний склад номенклатури

Рисунок 216 – Створення Картки номенклатури. Закладка Параметри

Закладка **Партія/БСЗ** містить такі реквізити:

- Відмітка **Вести облік в розрізі партій**;
- Формування партії при надходженні товару/виробництві продукції:
 - Вручну;
 - По документу доставки/виробничому документу;

• Таблиця **Характеристики складської партії** заповнюється по клавіші **. Ins** і у вікні **Налаштування якісної характеристики** заповнюються поля;

• Позначка **Бланк суворої звітності** використовується за потребою, дозволяє встановлювати параметри **БСЗ** для групи номенклатури.

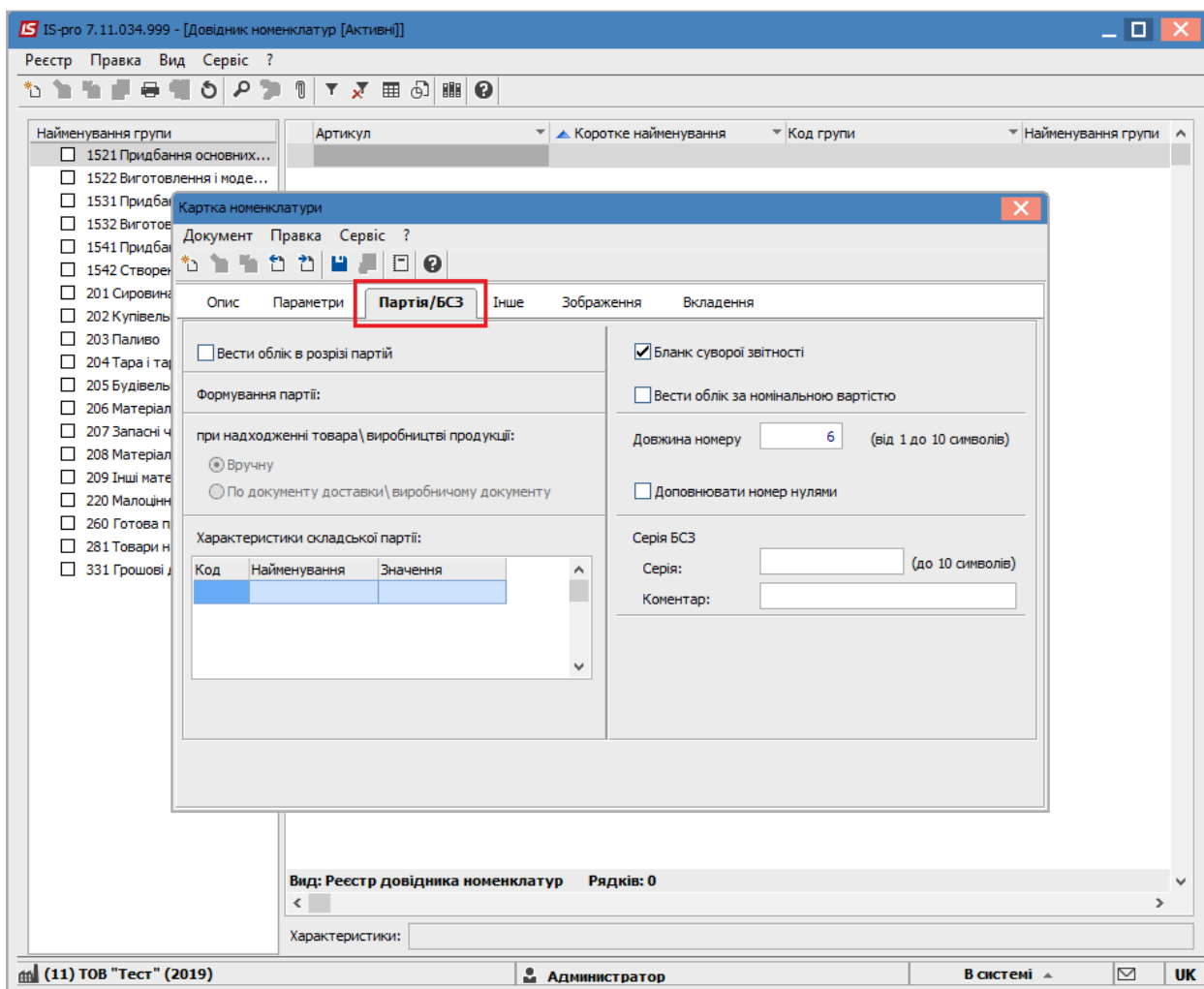


Рисунок 217 - Створення Картки номенклатури. Закладка Партія/БСЗ

Закладка **Інше** містить такі реквізити:

- **Торговельні надбавки:** Мінімальна, Максимальна, Торгівельний зал.
- **Точність облікових цін:** В валюті обліку, В базовій валюті – вказується автоматично на основі даних, обраних при формуванні картки групи, при цьому можливе уточнення для конкретного артикулу,
- **Нормативні запаси:** Мінімальні, Максимальні, Торговий зал – при необхідності вводяться значення в основній одиниці виміру для даного артикулу. Нормативні запаси вводяться в розрізі складів. Кнопка **По складах** викликає вікно **Список нормативних залишків по складах** у розрізі торговельних надбавок.
 - **Плановик** – значення вибирається з довідника по клавіші **F3**.
 - **Клас вантажу** – вказується код, вручну.
 - **Термін зберігання** – вказується термін зберігання вантажу в днях.
 - **Термін експлуатації** – вказується термін експлуатації вантажу в днях.
 - **Основний штрих-код** – за допомогою сканера вносяться в довідник. Якщо використовуються штрих-коди, то вони будуть відображатися в товарних документах. Для цього в товарних документах в специфікації підключена функція опитування сканера. Кнопка **Додаткові** дозволяє вказати для номенклатури декілька штрих-кодів. Штрих-коди заповнюють тільки після заповнення основного штрих – коду.
 - **УКТ ЗЕД** – по клавіші **F3** вказується код і найменування товарів зовнішньоекономічної діяльності (значення вибирається з довідника **Українська класифікація товарів зовнішньоекономічної діяльності**).

- **ДКПП** – по клавіші **F3** вказується код і найменування продукції/послуг (значення вибирається з довідника ДКПП).
- **ЄЗС** – по клавіші **F3** вказується код і найменування товарів/продукції (значення вибирається з довідника Єдиний закупівельний словник).
- **Код пільги** – по клавіші **F3** вказується код і найменування пільг (значення вибирається з довідника Коди пільг).
- **Акцизна ставка** – це непрямий податок на споживання підакцизних товарів (продукції), що включається до ціни таких товарів (продукції). Ставка встановлюється згідно з Статтею 215. Підакцизні товари та ставки податку Податкового кодексу України.
- **Відмітка Імпортний товар** ставиться у разі, якщо товар/продукція ввезений або куплений в іноземних суб'єктів господарської діяльності, що знаходиться за межами України.

The screenshot displays the 'Картка номенклатури' (Inventory Card) form in the IS-pro 7.11.034.999 application. The 'Інше' (Other) tab is active, showing various fields for inventory management. The 'Торговельні надбавки' (Trade margins) section includes fields for 'Мінімальна' (Minimum), 'Максимальна' (Maximum), and 'За замовчуванням' (Default). The 'Нормативні запаси' (Normative reserves) section includes fields for 'Мінімальні' (Minimum), 'Максимальні' (Maximum), and 'Торговельний зал' (Trading floor). The 'Точність облікових цін' (Accuracy of accounting prices) section includes fields for 'У валюті обліку' (In accounting currency), 'У базовій валюті' (In base currency), 'Плановик' (Planner), 'Клас вантажу' (Cargo class), 'Термін зберігання' (Storage term), and 'Термін експлуатації' (Service life). The 'Імпортний товар' (Import goods) checkbox is checked. The 'УКТ ЗЕД' (HS code), 'ДКПП' (DPP code), 'ЄЗС' (ECS code), 'Код пільги' (Tax code), and 'Акцизна ставка' (Excise rate) fields are also visible. The bottom status bar shows the user is 'Адміністратор' (Administrator) and the system is 'В системі' (In system).

Рисунок 218 – Створення Картки номенклатури. Закладка Інше

Для генерації основного штрих-коду номенклатурної позиції по стандарту EAN-13 необхідно в пункті меню **Сервіс/Настроювання штрих-кодування** вказати префікс штрих-коду – код країни і код підприємства. Код товару і контрольний розряд формуються по команді користувача автоматично.

Картка номенклатури запасів може містити зображення, яке розміщується на закладці **Зображення**. Для того щоб завантажити зображення використовується команда меню **Документ/Завантажити зображення...** Зображення повинно мати розширення JPEG, GIF, TIFF, BMP або PNG. При додаванні файлів, у вікні **Додати файл вкладки** необхідно вказати найменування файлу, обрати шлях до необхідного файлу та вибрати зі списку тип вкладки по клавіші **F3**.

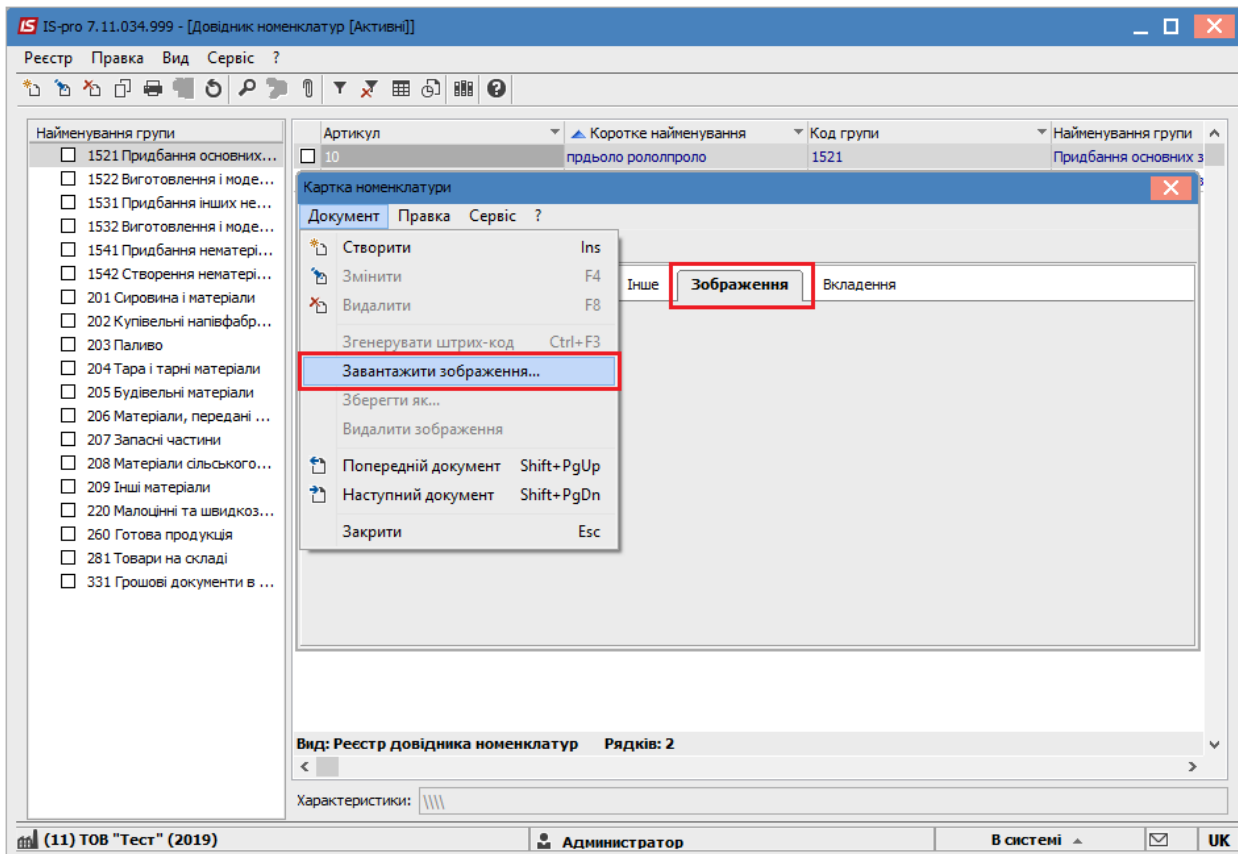


Рисунок 219 – Завантаження Зображення до картки номенклатури

На закладці **Вкладення** до картки можуть бути завантажені будь-які документи. Для додавання документів натисніть на клавішу **Ins** і у вікні **Додати файл вкладки** необхідно ввести **Найменування** файлу, вказати шлях у полі **Файл вкладки**, де розташований файл, який необхідно прикріпити та обрати **Тип вкладки** по клавіші **F3** (значення вибирається з довідника **Тип вкладки**). Також є можливість завантаження декількох файлів, для цього, у полі **Файл вкладки** при виборі файлів виділіть декілька файлів і натисніть кнопку **Відкрити** у вікні **Відкриття файлів**. Якщо поле **Найменування** не заповнене, тоді автоматично пропишеться назва з імені прикріпленого файлу.

Для підтвердження додавання файлу до картки номенклатури натисніть кнопку **ОК** у вікні **Додати файл вкладки**.

Для зміни файлу вкладки, необхідно виділити запис в таблиці вкладень і по клавіші **F4** або пункт меню **Документ/Змінити** викликається вікно **Змінити файл вкладки** і у полі **Файл вкладки** вказується шлях до файлу на який потрібно замінити.

Для перегляду файлу вкладення, необхідно виділити запис в таблиці вкладень і по клавіші **Enter** відкривається вікно програми відповідно до розширення файлу.

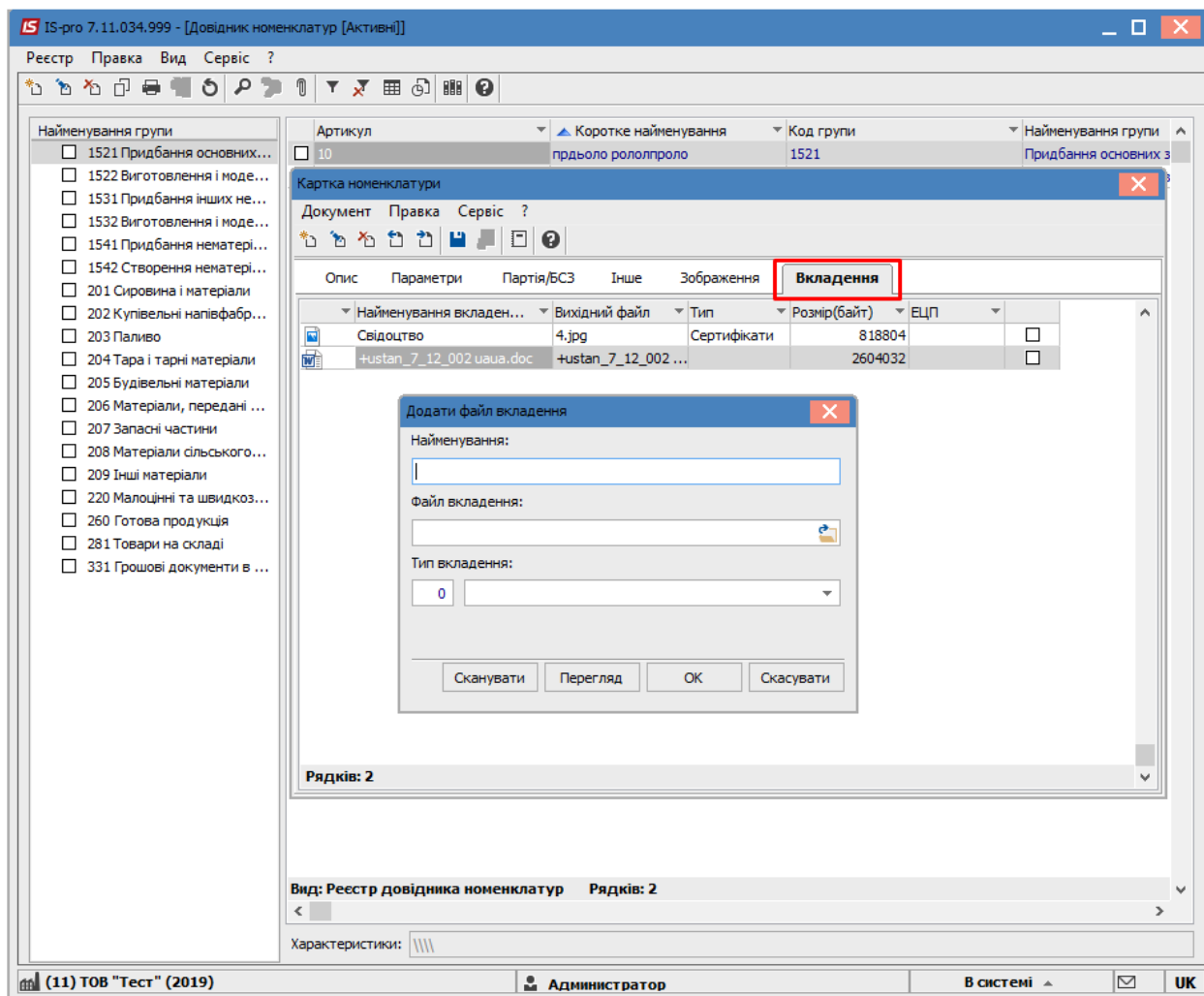


Рисунок 220 – Додавання файлу

У довіднику номенклатури існує можливість зміни об'єктів обліку в номенклатурі зі збереженням історії старих об'єктів обліку.

Налаштування облікової політики номенклатури успадковується з групи номенклатури. При зміні параметрів налаштування облікової політики в модулі **Управління запасами**, ці зміни автоматично відображаються в **Історії** облікової політики в картці номенклатури. Для груп номенклатури і МШП історія не ведеться. Перевірка по датам в програмі не ведеться, в вікні **Налаштування схеми обліку** об'єкти обліку та методи обліку відображаються **чорним кольором** в тому випадку, якщо на зазначеному складі є картки з такою номенклатурою, **синім кольором** – якщо карток немає.

В номенклатурній картці і в групі номенклатури по пункту меню **Сервіс/Налаштування видимості атрибутів** налаштовується відображення кожного атрибута і якісної характеристики в розрізі документів руху **Системи**. Налаштування в групі номенклатури автоматично успадковується в нову номенклатуру.

У вікні **Налаштування відображення атрибутів номенклатури в форматах документів** налаштовується відображення атрибутів. Для зручної роботи якісні характеристики відображаються червоним кольором, атрибути номенклатури – зеленим, а атрибути КСО – синім.

Так само є можливість роботи з певною групою атрибутів або кожним атрибутом/якісною характеристикою окремо.

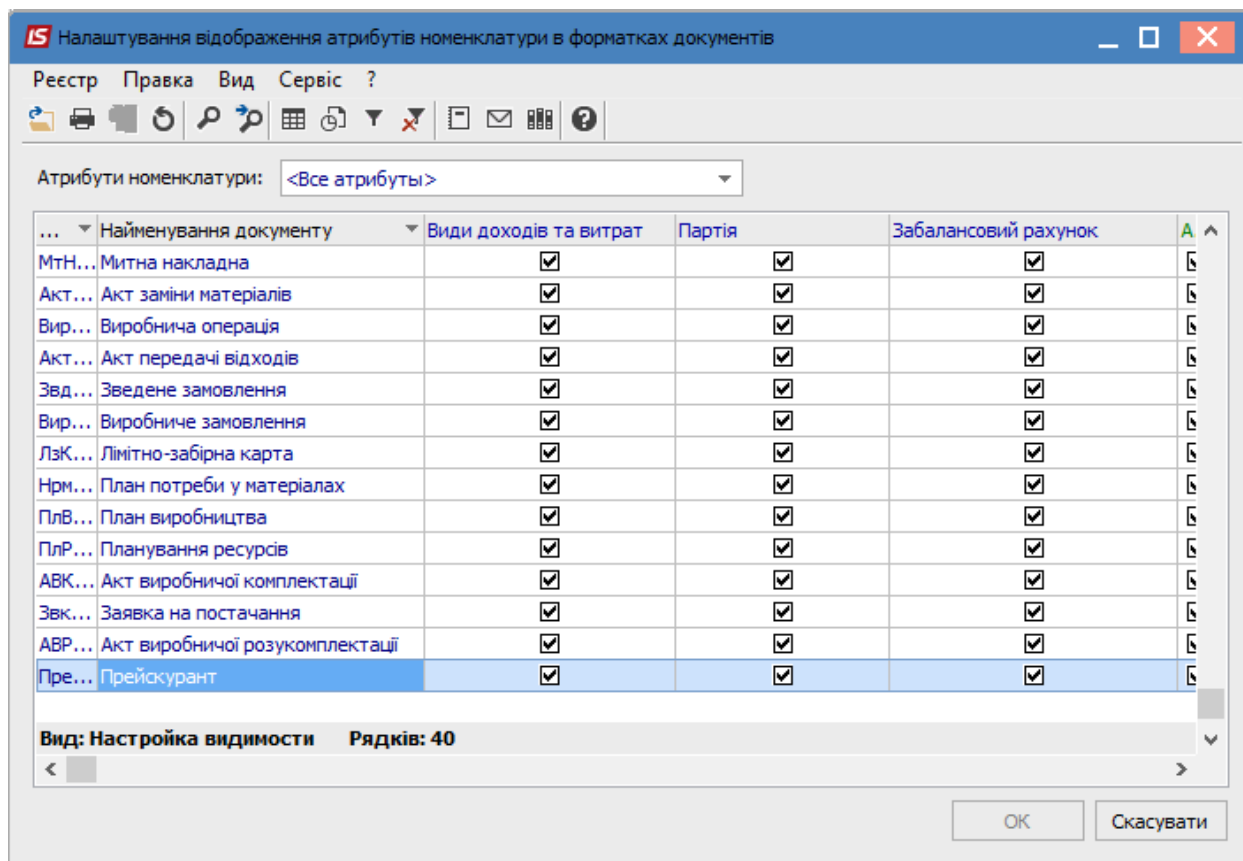


Рисунок 221 – Налаштування відображення атрибутів номенклатури в форматах документів

Додатковий сервіс

При введенні номенклатури, аналогічної наявної в довіднику, використовується функція копіювання. У довіднику номенклатури курсор встановлюється на позицію-аналог і по клавіші **F5** проводиться копіювання. Програма автоматично створить картку-копію з новим артикулом.

Якщо деяка група ТМЦ характеризується однаковими торговими надбавками, можливий груповий введення цих характеристик. Для цього по клавіші **Пробіл** в таблиці реєстру довідника номенклатур відзначаються необхідні позиції по команді меню **Реєстр/Групове введення реквізитів** або по комбінації клавіш **Alt+G** викликається вікно групового введення реквізитів.

Вікно **Групове введення реквізитів** номенклатури містить такі закладки: **Загальні** та **Додаткові**.

На закладці **Загальні** передбачена можливість заповнення таких полів:

- **Група** – по клавіші **F3** вказується код і найменування групи номенклатури (значення вибирається з довідника **Групи номенклатури**).

- **Категорія** – по клавіші **F3** вказується категорія (значення вибирається зі списку, – **Виробничі запаси, Готова продукція, Напівфабрикати власні, Товари, Тара і тарні матеріали**).

- **Відображення. заголовку** – по клавіші **F3** вказується тип відображення реквізитів номенклатури (значення вибирається зі списку **Текст, Артикул, Атрибут**).

- **Торгівельні надбавки** – вказується ціна **Мінімальна, Максимальна** та **За замовчуванням**.

- **Нормативні запаси: Мінімальні, Максимальні, Торговий зал** – при необхідності вводяться значення в основній одиниці виміру для даного артикулу. Нормативні запаси вводяться в розрізі складів. Кнопка **По складах** викликає вікно **Список нормативних залишків по складах** у розрізі торговельних надбавок.

- **Податки і збори** – по клавіші **F3** вказується дія **додати** або **замінити** податки та їх відсоткові ставки в таблиці, що розміщена нижче. В таблиці податків по клавіші **Ins** викликається вікно **Прив'язка податку**, де у полі **Податок** по клавіші **F3** вказується код і найменування податку, а у полі **Ставка** по клавіші **F3** відповідно обирається відсоткова ставка обраного податку.

- **Одиниці обліку** – по клавіші **F3** викликається вікно **Налаштування одиниць виміру** і вказується **Одиниця виміру, Точність, Вагові характеристики** та **Коефіцієнт знижки**.

- Кнопка **Додаткові** викликає вікно **Додаткові одиниці виміру** у разі необхідності використання альтернативних одиниць виміру для номенклатури.

- Кнопка **Тара** викликає вікно **Налаштування місткості тари** тільки, якщо вибрана основна одиниця виміру. Місткість тари задається в таблиці по клавіші **Ins** (значення вибирається з довідника **Тара і тарні матеріали**).

- Кнопка **Прив'язка** викликає вікно **Використання одиниць виміру і тари**, в якому здійснюється прив'язування одиниці виміру і тари до документа зі списку.

- **Точність облікових цін** – по клавіші **F3** вказується точність округлення валюти обліку та базової валюти (значення вибирається зі списку **До цілих, До десятих, До сотих, До тисячних, До десятитисячних, До сот тисячних, Максимальна**).

- Відмітка **Очистити рахунок обліку** – здійснює очищення даних з рахунків обліку.

- Відмітка **Очистити схему обліку** – здійснює очищення даних зі схеми обліку.

- Кнопка **Схема обліку** – викликає вікно **Налаштування схеми обліку** виділених номенклатур. У полі **Рахунок обліку** по клавіші **F3** обирається рахунок обліку з довідника **План рахунків**, а у таблиці по клавіші **Ins** здійснюється прив'язка об'єкту обліку.

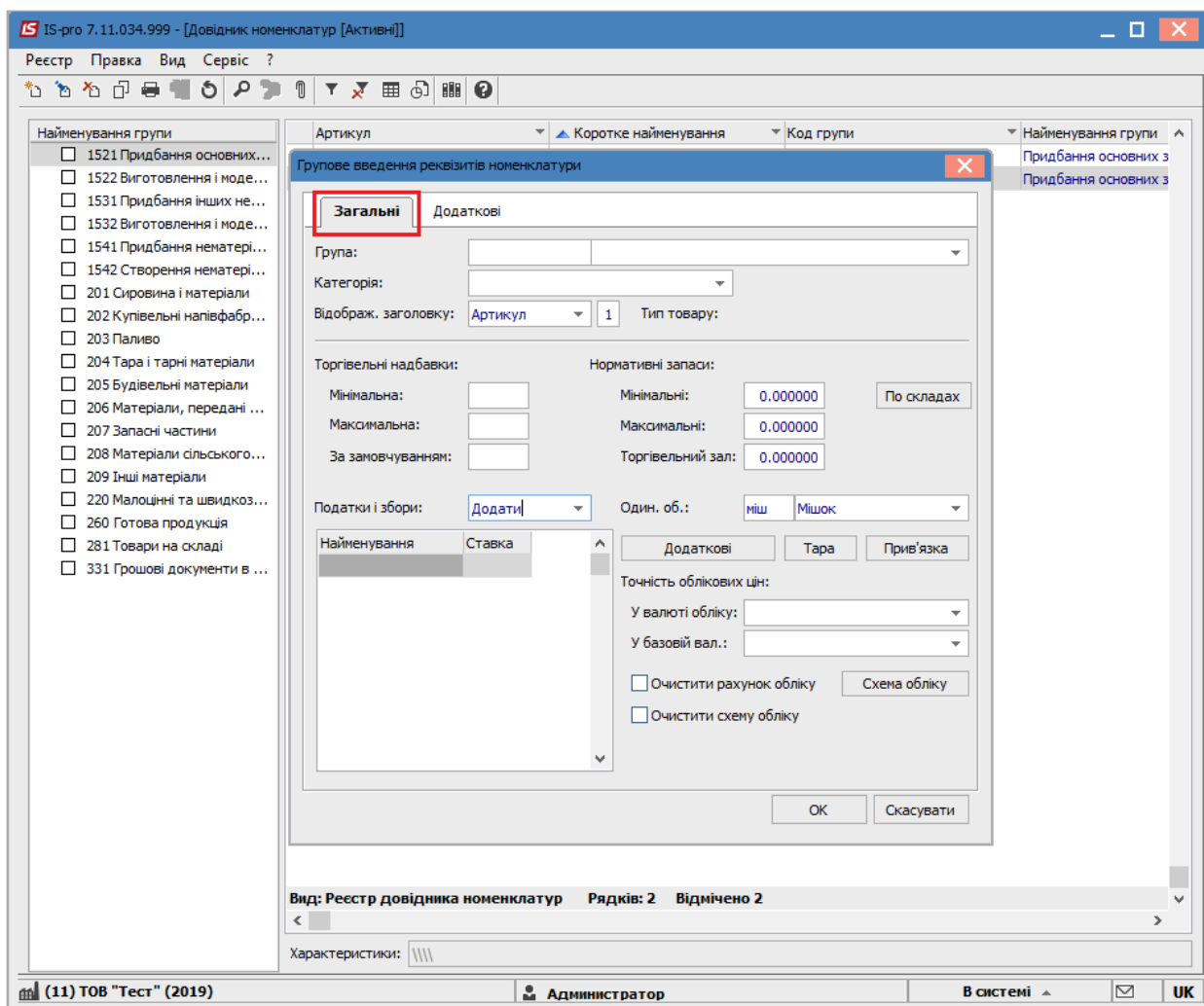


Рисунок 222 – Групове введення реквізитів номенклатури. Закладка Загальні

На закладці **Додаткові** передбачена можливість заповнення таких полів:

- **Атрибути** – по клавіші **F3** вказується дія щодо атрибутів номенклатури (значення вибирається зі списку **Додати**, **Замінити**). Значення атрибуту вказується в таблиці по клавіші **Ins**, викликаючи вікно **Налаштування атрибуту номенклатури**, де, в полі **Найменування** по клавіші **F3** вказується атрибут номенклатури (значення вибирається з довідника **Атрибути номенклатури**) аналогічним чином в полі **Значення** по клавіші **F3** вказується значення атрибуту (з довідника **Значення атрибуту**). Якщо значення атрибуту не задані, їх можна створити в оперативному режимі у вікні **Значення атрибуту..** по клавіші **Ins** викликається вікно **Значення перерахованого атрибуту** в якому прописаний Атрибут, а в поле **Значення** вручну вказується значення атрибуту.

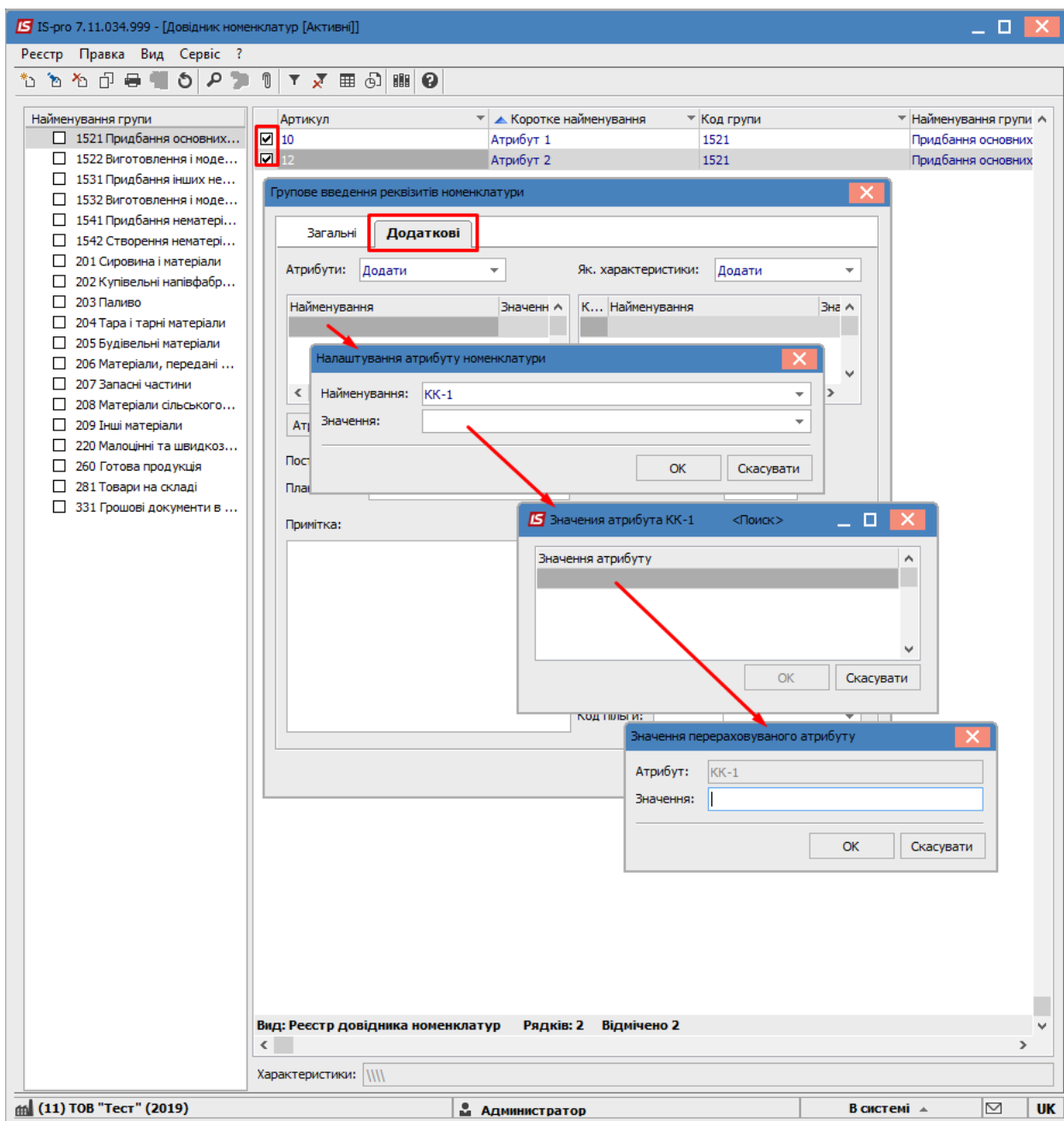


Рисунок 223 – Додавання атрибута та значення атрибута

• **Якісні характеристики** – по клавіші **F3** вказується дія щодо значення якісної характеристики (значення вибирається зі списку **Додати**, **Замінити**). Значення якісної характеристики вказується в таблиці по клавіші **Ins**, викликаючи вікно **Налаштування якісної характеристики**, де, заповнюються такі поля: **Код і Найменування** – вказується користувачем, вручну; **Тип** обрається по клавіші **F3** зі списку (число, рядок, дата, час); **Станд.Знач** - вказується користувачем, вручну.

• Кнопка **Атрибути картотеки обліку** викликає вікно **Налаштування атрибутів** в якому налаштовуються ціноутворюючі і описові атрибути для групи.

• **Постачальник** – по клавіші **F3** вказується постачальник (значення вибирається з **Довідника контрагентів**).

• **Плановик** – по клавіші **F3** вказується користувач Системи (значення вибирається зі списку).

• **Точка замовлення** – вказується мінімальний залишок номенклатури.

- **Обсяг замовлення** – вказується кількість номенклатури для замовлення.
- **Період замовлення.**
- **Клас вантажу** – вказується клас вантажу, вручну.
- **Термін зберігання** – вказується термін зберігання вантажу в днях.
- **Термін експлуатації** – вказується термін зберігання вантажу в днях.
- **УКТ ЗЕД** – по клавіші **F3** вказується код і найменування товарів зовнішньоекономічної діяльності (значення вибирається з довідника **Українська класифікація товарів зовнішньоекономічної діяльності**).
- **ДКПП** – по клавіші **F3** вказується код і найменування продукції/послуг (значення вибирається з довідника **ДКПП**).
- **ЄЗС** – по клавіші **F3** вказується код і найменування товарів/продукції (значення вибирається з довідника **Єдиний закупівельний словник**).
- **Код пільги** – по клавіші **F3** вказується код і найменування пільг (значення вибирається з довідника **Коди пільг**).

Для групового введення реквізитів також здійснюється прив'язка одиниць виміру, тари і схем обліку.

При необхідності переміщення обраних по клавіші **Пробіл** артикулів в іншу групу операція проводиться по комбінації клавіш **Shift+Ins** або по команді меню **Реєстр/Перемістити в групу**.

Групова заміна ставки податку виконується в режимі додавання. Якщо є найменування податку в картці номенклатури, то перевіряється збіг ставки податку. Якщо ставки не збігаються, то відбувається їх заміна.

Картки, які вже не потрібні в обліку за пунктом меню **Відправити в архів** переміщуються в архів. При необхідності за пунктом меню **Відкрити з архіву** картки повертаються до актуального стану.

2.9.24.4 Прайс-листи

Загальний опис

Система підтримує преїскуранти (прайс-листи) двох типів:

- Преїскурант на матеріальні запаси;
- Преїскурант на роботи та послуги.

Преїскуранти на матеріальні запаси формуються в цілому по підприємству або в прив'язці до конкретного місця зберігання. Залежно від виду прив'язки конкретного преїскуранта при автоматичному переформуванні в нього будуть додаватися всі нові позиції або тільки позиції, що надійшли на даний склад. Проте, вручну в преїскурант заноситься будь-яка, навіть відсутня на підприємстві або складі, номенклатура. Преїскуранти на послуги формуються на підставі номенклатурного довідника.

Ціни в будь-якому преїскуранті вводяться розрахункові. Всі зміни преїскуранта зберігаються в спеціальному архіві цін.

Розрахунок цін проводиться за заданим алгоритмом і використовує як облікові ціни кожного артикулу, так і ціни, визначені для цього артикулу в іншому преїскуранті, оголошеному **базовим**.

Для роботи з **Прайс-листами** наявна можливість встановлювати типи ціни. За замовчуванням – робота з **Повною ціною** без відображення вікна вибору типу ціни. Для роботи зі **Складовими ціни** додано можливість встановлення відмітки вибору **Використовувати ціни зі складовими** (вікно роботи з прайс-листом, меню **Сервіс/Налаштування**, параметр **Використовувати ціни зі складовими**).

При встановленому параметрі відображається вікно **Вибору введення ціни (Повна або Складові)**. Налаштування встановлюється при створенні **Прайс-листів**.

Прайс-лист створюється в будь-якій зареєстрованій в **Системі** валюті. Якщо такий прейскурант використовується для формування документа в іншій валюті, ціни прейскуранта автоматично перераховуються в валюту документа по курсу на день операції.

Створення прайс-листів проводиться на основі асортименту.

Створення асортименту

Створення асортименту проводиться по клавіші **Ins** на закладці **Асортимент**, або пункт меню **Реєстр/Створити** і вибирається тип асортименту (**Матеріальні запаси** або **Роботи, послуги**). По клавіші **F4** створений асортимент редагується. Асортимент не може бути видалений, якщо він задіяний в одному з існуючих прайс-листів.

В режимі редагування, по клавіші **F4**, згідно з позицією меню **Реєстр/Формування асортименту** вказується принцип формування асортименту: **по артикулу, по найменуванню, по одиницям виміру**.

На закладці **Загальні** заповнюються такі поля асортименту:

- **Код** – код асортименту;
- **Найменування** – вводиться довільне найменування;
- **Місце зберігання** – по клавіші **F3** вказується місце збереження асортименту (значення вибирається з довідника **Місця збереження**).

• Перемикач **Спосіб формування** – вибір способу формування: **номенклатура** або **номенклатура і партія**.

• Відмітка **Не включати у специфікацію номенклатуру з нульовими залишками** забороняє або дозволяє виведення нульових залишків по специфікації номенклатури.

Для асортименту за місцем зберігання **Система** формує список на підставі даних картотеки складського обліку. Для асортименту по підприємству список позицій формується на підставі даних по всьому підприємству.

При зміні способу формування, виборі складу зміни переносяться в породжені прейскуранти. При очищенні складу зміна в прейскуранти не переносяться. Вибір складу в прейскуранті доступний, якщо в асортименті склад не заданий.

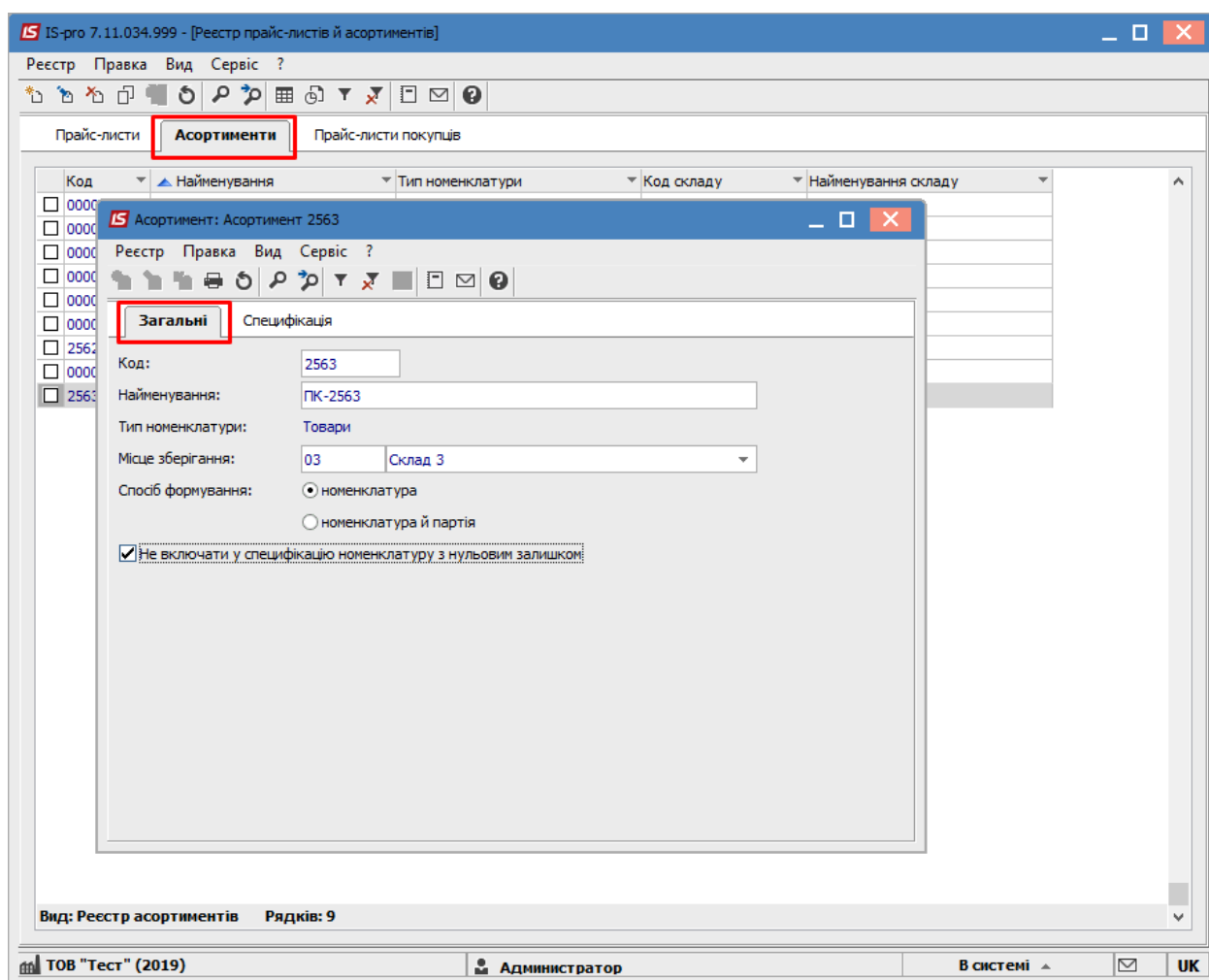


Рисунок 224 – Створення асортименту. Закладка Загальні

На закладці **Специфікація** створюється безпосередньо асортимент по клавіші **Ins**. Редагується специфікація по клавіші **F4** в табличній частині або безпосередньо у вікні обраної позиції.

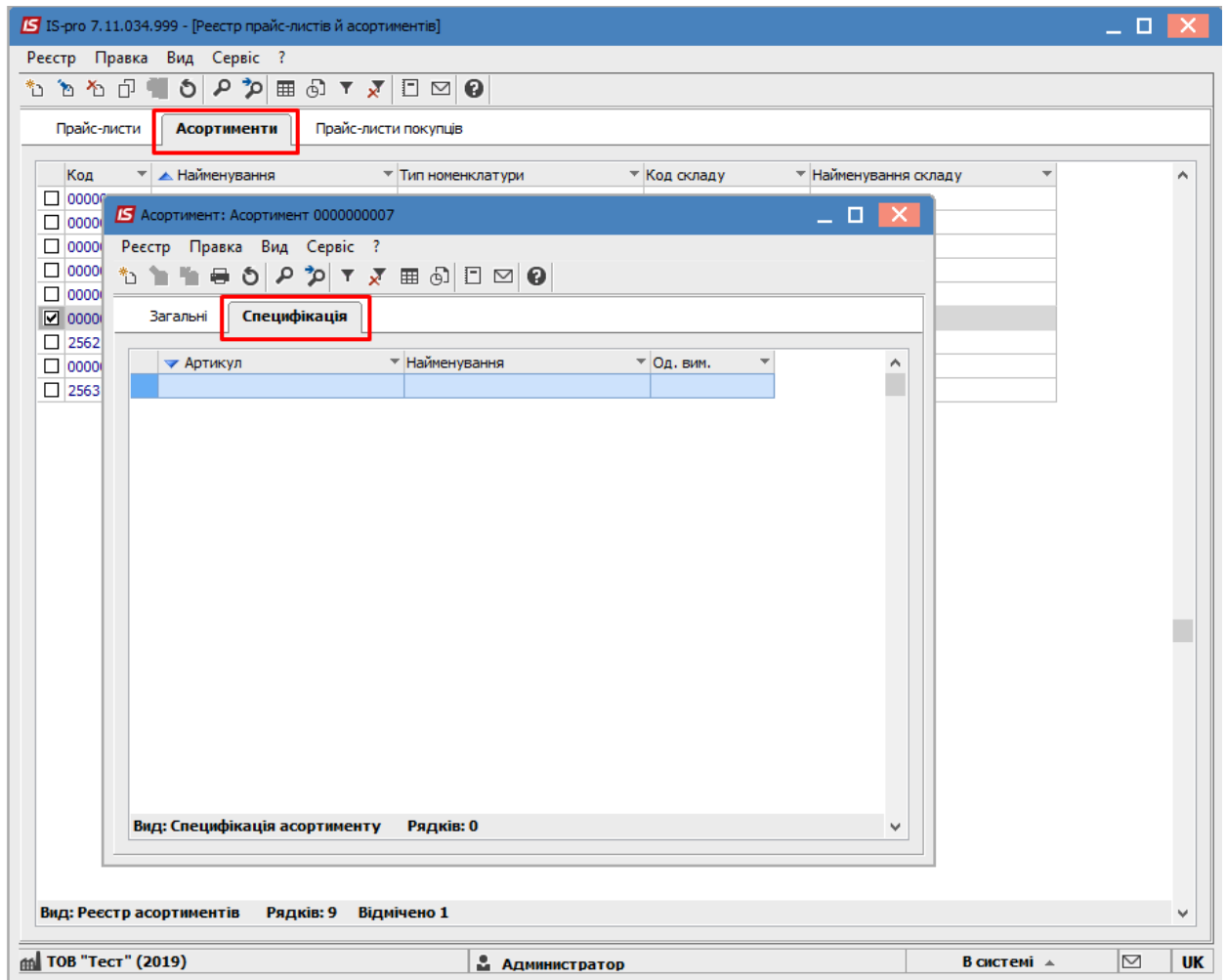


Рисунок 225 – Створення асортименту. Закладка Специфікація

Крім основних стовпців до реєстру автоматично підключаються стовпці з цінами з усіх прайс-листів, пов'язаних з поточним асортиментом і доступних активному користувачеві відповідно до налаштувань доступу. В стовпцях відображаються останні розраховані ціни прейскурантів на поточну дату.

Вид реєстру вибирається в пункті меню **Вид/Відображення груп**.

На закладці **Асортимент** по комбінації клавіш **Alt+Ins** або за пунктом меню **Реєстр/Групове введення позицій** виконується групове заповнення позицій номенклатури в зазначених по клавіші **Пробіл** асортименті.

По пунктах меню **Реєстр/Перегляд залишків** та **Залишки по атрибутам** можна побачити залишки в розрізі позицій.

Створення прайс-листа

На закладці **Прайс-листи** по клавіші **Ins** або пункту меню **Реєстр/Створити** і вибирається тип прейскуранта (**Матеріальні запаси** або **Роботи, послуги**). Створення починається з вибору асортименту. Після цього новий прайс-лист з'являється окремим рядком в реєстрі **прайс-листів**. По клавіші **F4** прейскурант редагується.

На закладці **Загальні** заповнюються такі поля прайс-листа:

- **Код** – код прайс-листа, задається вручну, користувачем.
- **Найменування** – вводиться довільне найменування.

- **Асортимент** – автоматично підтягується код і найменування обраного асортименту.
 - **Місце зберігання** – поле заповнюється у разі, якщо область дії прайс-листа – місце зберігання, шляхом вибору його з довідника, що викликається по клавіші **F3**.
 - **Валюта** прайс-листа – поле заповнюється шляхом вибору значення з довідника, що викликається по клавіші **F3**.
 - **Філія** – поле заповнюється шляхом вибору значення з довідника, що викликається по клавіші **F3**.
 - **Спосіб формування** – вибір способу формування – **номенклатура** або **номенклатура і партія**.
 - Відмітка **Базовий прайс-лист** – вибирається, якщо ціни даного прайс-листа необхідно використовувати при розрахунку цін в інших прейскурантах.
- Розрахунок залишку по позиціях проводиться **за точним збігом атрибутів і партій** або **за частковим збігом атрибутів і партій**.

Розрахунок цін проводиться в прайс-листі і в документі. Програми розрахунку цін створюються програмно по клавіші **F4** в відповідних полях.

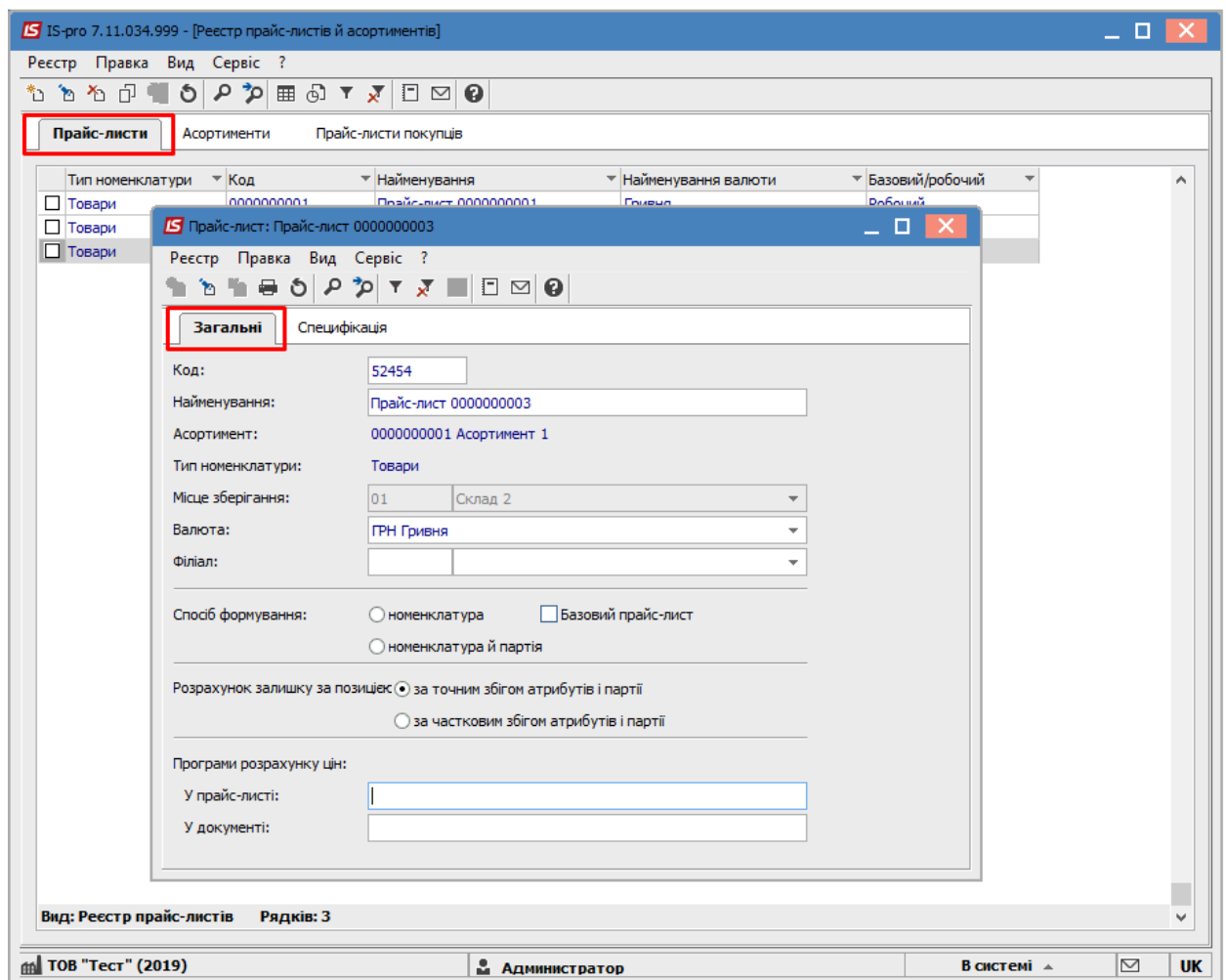


Рисунок 226 – Створення прайс-листа. Закладка Загальні



Для підприємства формується тільки один базовий прайс-лист на товари і один – на послуги.

Для прайс-листів по підприємству список позицій формується на підставі даних по всьому підприємству.

За командою меню **Сервіс/Імпорт архіву цін з DBF** або по клавішах **Ctrl+F8** виконується імпорт архіву цін.

За командою меню **Сервіс/Експорт архіву цін у DBF** або по клавішах **Ctrl+F7** виконується експорт архіву цін.

На закладці **Специфікація** відбивається асортимент прејскуранта, ціна якого редагується по клавішах **Ctrl+F4** в табличній частині або по **F4** безпосередньо у вікні обраної.

Вид реєстру вибирається у вікні Реєстр прайс-листів й асортиментів в пункті меню **Вид/Види реєстру** або комбінації клавіш **Alt+0**.

Робота з прайс-листом

Вибір поточного прејскуранта проводиться на закладці **Прайс-листи**. З запропонованого списку прејскуранта вибираються прејскуранти, які дозволені для роботи даного користувача в налаштуванні доступу.

Попередні зміни цін кожної позиції прејскуранта проглядаються в таблиці **Архів цін**. Зміну ціни протягом одного дня **Система** не відслідковує.

Друк прејскуранта виконується по клавіші **F9** або пункту меню **Реєстр/Друк** у вікні самого прайс-листа.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Видалення архіву цін** виконується видалення архіву цін по зазначеним по клавіші **Пробіл** специфікації. У вікні **Видалення архіву цін** вказується проміжок, з якої дати і по яку видалити ціни з прайс-листа.



Якщо були зміни цін позицій прејскуранта, Система виведе на друк ціну, відповідну введеній даті.

Перегляд залишків по складах

Для перегляду, курсор повинен бути встановлено на необхідній позиції. По комбінації клавіш **Ctrl+Enter** або команди меню **Реєстр/Перегляд залишків...** у вікні **Залишки по складах** проглядаються залишки по складах для позиції прејскуранта.



Залишок, резерв і вільний до відвантаження залишок показуються в основній одиниці обліку ТМЦ.

По комбінації клавіш **Ctrl+Enter** виконується підрахунок залишків по повному збігу атрибутів і партій картками складського обліку.

Розрахунок цін в прайс-листі

Ціна позиції преїскуранта вводиться як вручну в поле **Ціна за одиницю** у вікні **Позиція прайс-листа** або розраховуватися автоматично за алгоритмом, визначеним користувачем.

Для завдання формули розрахунку ціни курсор встановлюється на поле **Розрахунок в преїскуранті** і по клавіші **F4** викликається **редактор програм**. Створюється програма розрахунку з використанням списку доступних функцій, операцій і змінних, що викликаються по клавіші **F3**.

Система надає можливість групового введення програми розрахунку ціни. Для цього відзначаються необхідні позиції преїскуранта на закладці Специфікація клавішою **Пробіл** і виконується пункт меню **Реєстр/Груповий введення програми/Програма розрахунку цін в преїскуранті**. У діалоговому вікні курсор встановлюється на поле **У прайс-листі** і по клавіші **F4** викликається редактор програм. Після введення програми виконується розрахунок цін у всьому преїскуранті, вибравши пункт меню **Реєстр/Розрахунок цін**.

Розрахунок цін в преїскуранті виконується також по команді меню **Реєстр/Розрахунок цін**. Викликається вікно **Розрахунок цін за преїскурантом**.

Розрахунок цін в документі

Ціна в документі може відрізнитися від ціни позиції, введеної в преїскуранті. Необхідність в цьому виникає, якщо потрібно, наприклад, дати знижку на товар певному контрагенту. Підприємство реалізує продукцію деяким клієнтам зі знижками. Необхідно автоматично проводити розрахунок знижок при формуванні документа відвантаження.

На закладці **Додатково** картки контрагента є таблиця **Тарифи і знижки**, призначена для налаштування довільних тарифів і знижок. Рядок зазначеної таблиці описується наступними реквізитами:

Дата – дата введення в дію тарифу або знижки.

Шифр – довільний код, що вводиться вручну.

Значення – числове значення знижки або тарифу (2 знаки після крапки).

Доступ до значень налаштованих знижок проводиться за допомогою функції

READ_PTN_TRF (КОНТРАГЕНТ, ДАТА, КОД)

де:

КОНТРАГЕНТ – код контрагента в картотеці

ДАТА – дата, введення значення

КОД – код знижки (тарифу)

Для того щоб дана знижка автоматично розраховувалася при формуванні документа відвантаження необхідно налаштувати програму розрахунку цін в документі для потрібної номенклатури у вікні обраного **Прайс-листа** на закладці **Специфікація** або всього преїскуранта наступним чином:

$$DSC_CN = DSC_PRCCN - DSC_PRCCN * READ_PTN_TRF(DSC_PLAT_CD, DSC_DAT, "ТИП")/100$$

У вікні **Позиція прайс-листа** по кнопці **Шкала знижок** у вікні **Шкала знижок і націнок** виконується налаштування знижки і націнки.

Шкала знижок по позиції преїскуранта працює для кожного окремого преїскуранта, а не для асортименту. Логічне конвертування старих записів виконується в реєстрі преїскурантів по комбінації клавіш **Ctrl+F5** (якщо установка поновлення проводилася без відновлення резервної копії).

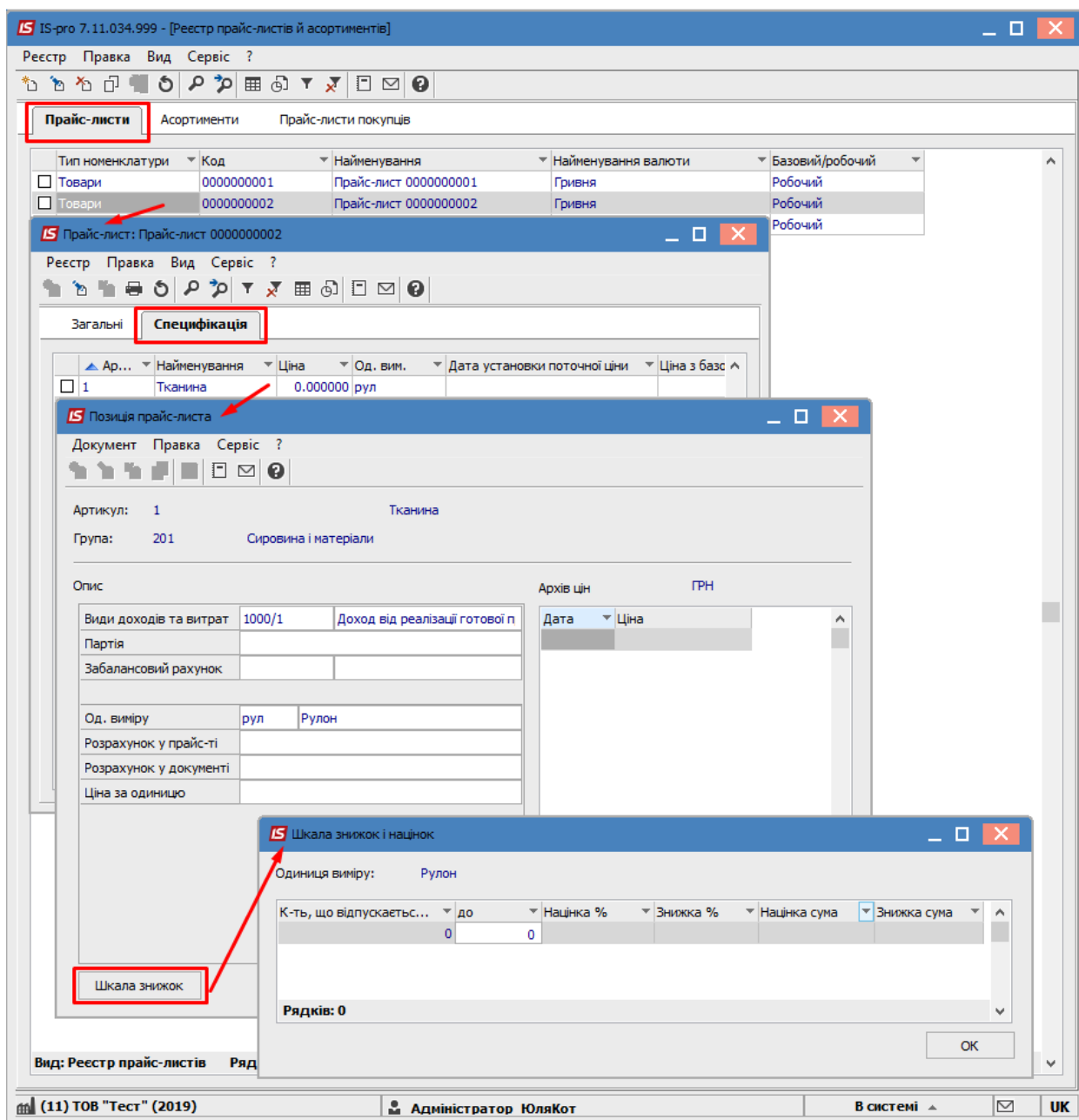


Рисунок 227 – Налаштування шкали знижок і націнок

Формула розрахунку ціни задається в полі **Розрахунок в документі** у вікні **Позиція прайс-листа**. По клавіші **F4** викликається **редактор програм** і вводиться програма розрахунку, використовуючи список доступних функцій, операцій і змінних, що викликається по клавіші **F3**.

Групова модифікація цін

При необхідності занести зміни в ціни позицій прейскуранта **Система** надає можливість групової модифікації цін.

На закладці **прайс-листи** на закладці **Специфікація** по клавіші **Пробіл** вибирається позиція або група позицій прейскуранта, і через пункт меню **Реєстр/Групова модифікація**

цін... викликається вікно **Групова модифікація цін** або по клавіші **Ctrl+G**, в якому потрібно вибрати **Спосіб обчислення нової ціни** і модифікують ціну.

Спосіб обчислення нової ціни вибирається з трьох варіантів:

- **Формула** – вводиться формула, за якою розраховується нова ціна;
- **Коефіцієнт** – вводиться коефіцієнт, на який множиться стара ціна;
- **Ціна** – вводиться нова ціна.

У розділі **Модифікувати** вказується, яку ціну необхідно модифікувати – **Останню ціну** або **Ціну на дату** (дата вказується по клавіші **F3**).

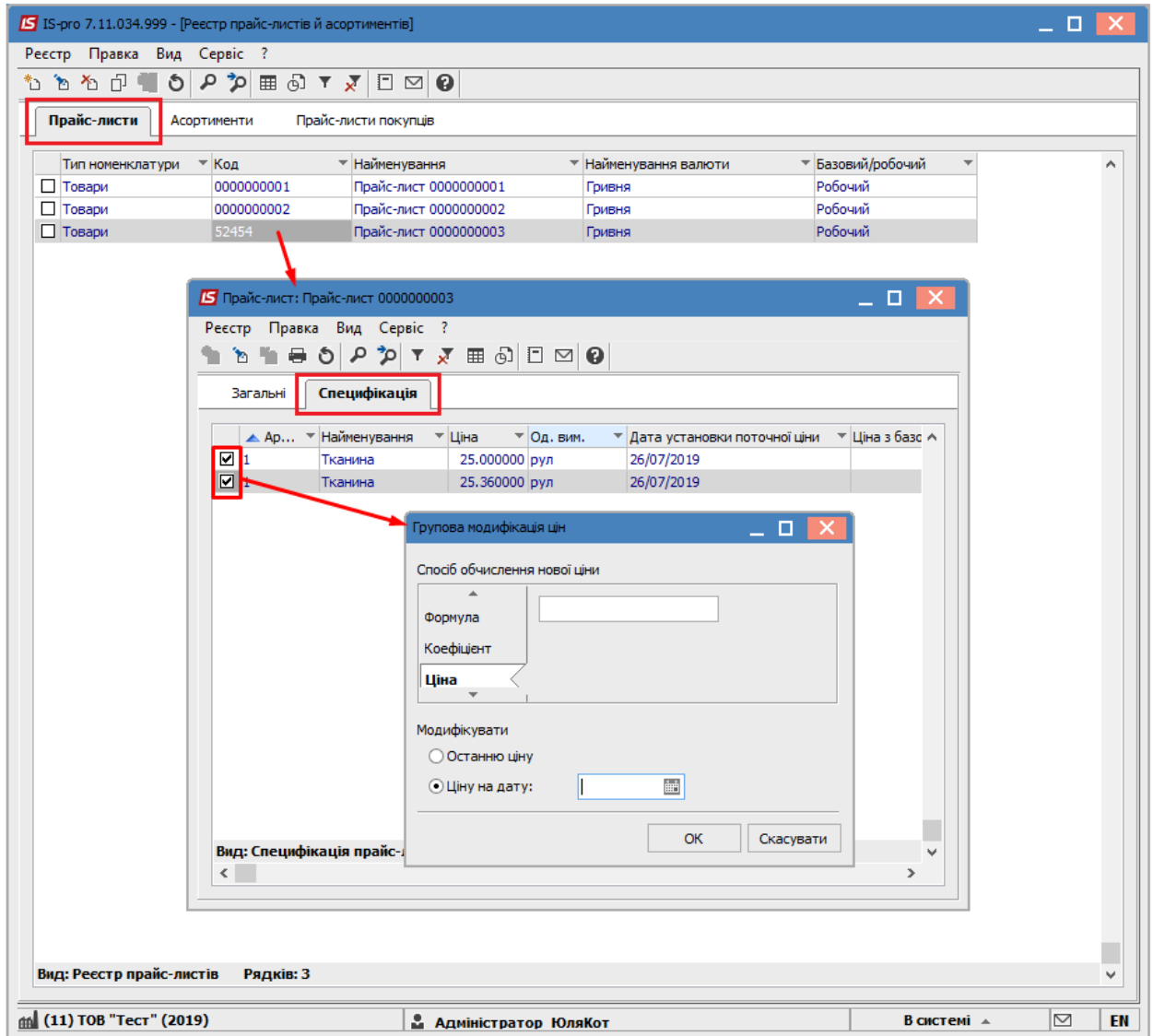


Рисунок 228 – Групова модифікація цін

Видалення архіву цін

Система для кожної позиції прејскуранта веде архів цін. При необхідності цей архів можна видалити як для окремої позиції, так і для довільного набору позицій прејскуранта.

У вікні **Прејскурант** по клавіші **Пробіл** вибирається прејскурант або група прејскурантів, і через пункт меню **Реєстр/Видалення архіву цін...** викликається вікно **Видалення архіву цін**, в якому заповнюються поля **Дата видалення** з і по.

Заповнення закладки Прайс-листи покупців

У вікні **Реєстр прайс-листів і асортиментів** на закладці **Прайс-листи покупців** відбувається створення прейскуранта під покупця. Для цього в лівій частині екрана вибирається покупець, для якого створюється прейскурант. У правій частині екрана по клавіші **Ins** створюється **прейскурант**. У вікні **Налаштування** заповнюються всі необхідні поля:

- **Дата** – дата формування прайс-листа.
- **Тип** – вказується **Товари** або **Послуги**.
- **Група** – по клавіші **F3** вказується група номенклатури (значення вибирається з довідника **Група номенклатура**).
- **Номенклатура** – по клавіші **F3** вказується номенклатури (значення вибирається з **Довідника номенклатури**).
- **Прайс-лист** – по клавіші **F3** вказується прайс-лист (значення вибирається зі списку прейскурантів, що знаходяться на закладці **Прайс-листи**).
- Відмітка **Вибирати за замовчуванням** дозволяє використовувати обраний прейскурант за замовчуванням.

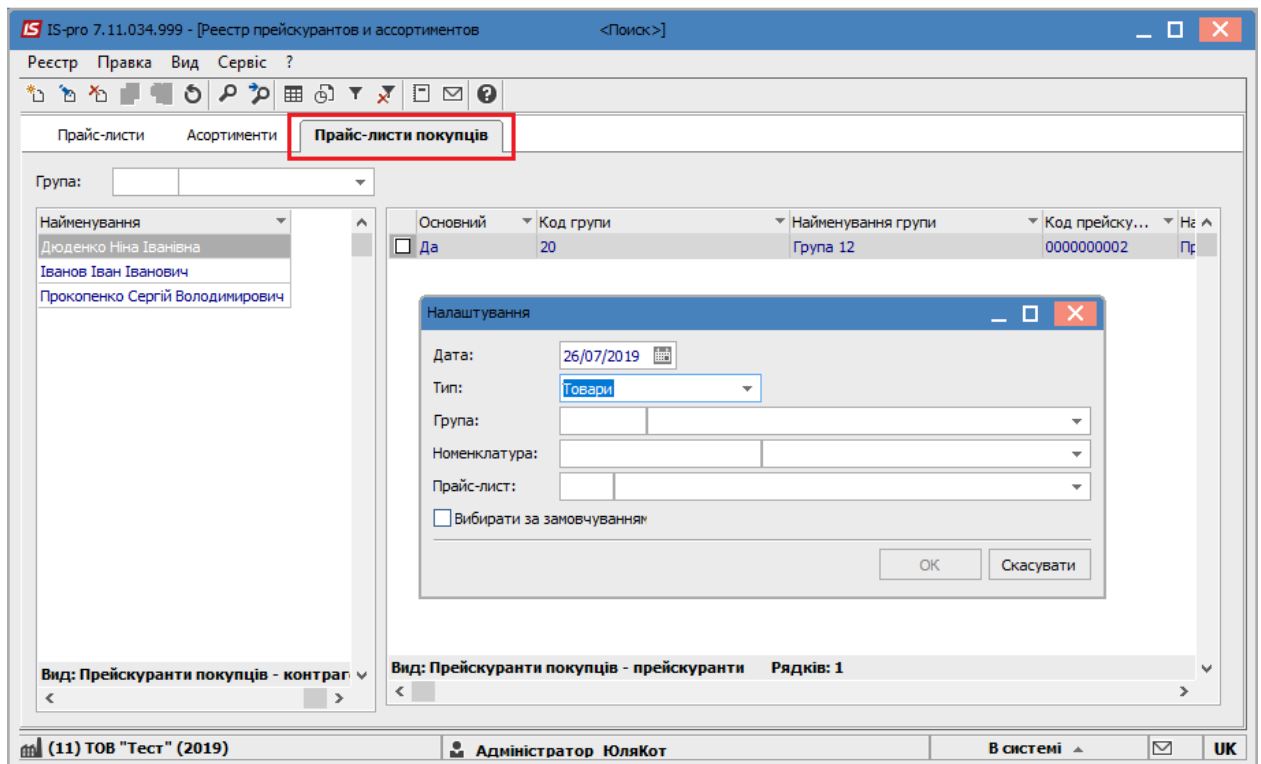


Рисунок 229 – Налаштування прайс-листів для покупців

По клавіші **F5** проводиться копіювання прейскуранта. Копіюється також програма розрахунку цін і архів цін.

Для **Прайс-листи покупців** існує можливість формування налаштувань. По клавіші **Пробіл** відзначаються покупці (у лівій частині), для яких створюються прейскуранти за допомогою програми. **Редактор програм** викликається по клавіші **F4**. Для формування використовується функція **Налаштування прейскурантів по покупцям**.

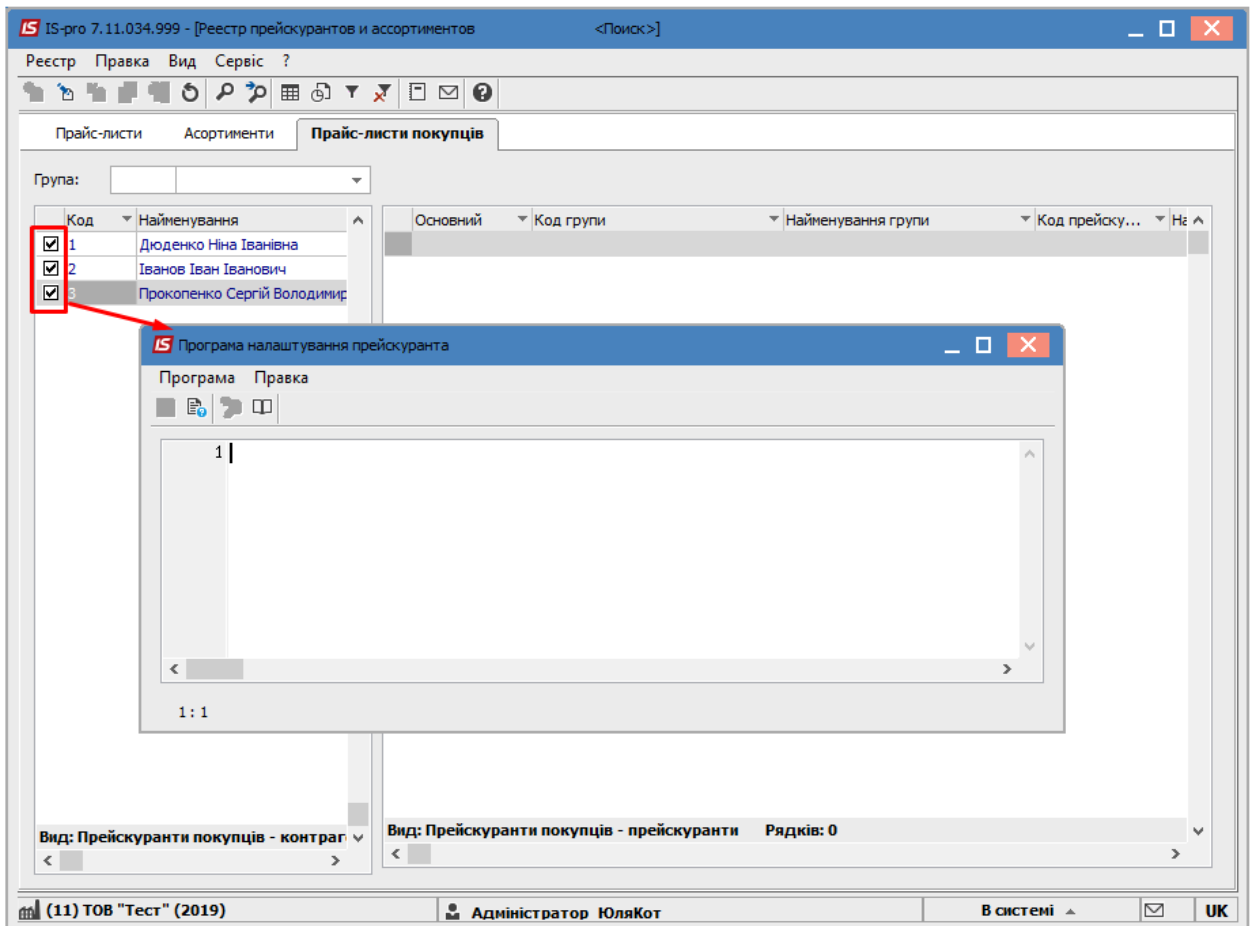


Рисунок 230 – Виклик Програми налаштування прейскуранта

2.9.24.5 Довідник комплектів

Даний довідник призначений для створення комплектів запасів. Довідник створений у вигляді XML-реєстру.

Створення нового комплекту проводиться по клавіші **Ins**. При цьому відкривається вікно **Картка комплекту**.

У вікні довідника заповнюються такі поля:

- **Код комплекту** – вводиться код.
- **Номенклатура** – по клавіші **F3** вказується номенклатура (значення вибирається з довідника **Номенклатура**).
- **Характеристики** – заповнюється автоматично, при налаштованих атрибутах номенклатури. При ручному введенні, по клавіші **F3**, у вікні **Модифікація рядка документа** вказується **Види доходів та витрат, Партія, Забалансовий рахунок**.
- **Од. виміру** – по клавіші **F3** зі списку вибирається одиниця виміру для даної номенклатури.
- **Коментар** – вводиться довільний текст.

У таблиці **Картки комплекту** проводиться вибір номенклатурних позицій комплекту. Створення нового запису проводиться по клавіші **Ins**.

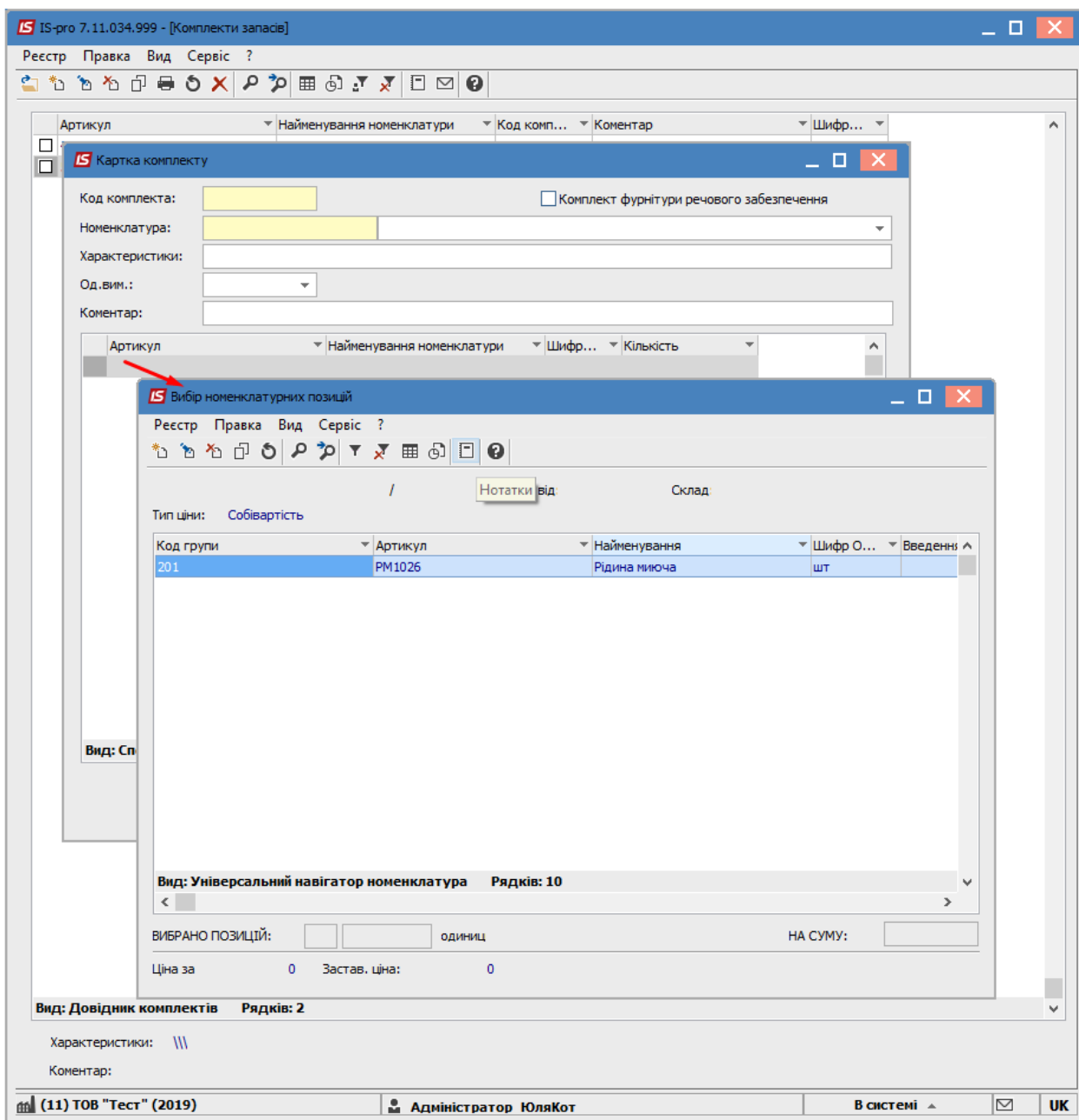


Рисунок 231 – Створення комплекту та додавання номенклатурних позицій до комплекту

2.9.25 Список студентів

Довідник **Список студентів** призначений для внесення основної інформації про студентів навчальних закладів. Довідник викликається з розділу головного меню **Загальні довідники** і має вигляд стандартного реєстру.

Створення запису про студента здійснюється по клавіші **Ins**, заповнюються необхідні поля:

- **Табельний №** – унікальний табельний номер; поле заповнюється вручну або вибирається зі списку вільних табельних номерів, що викликається по кнопці **Вільні Табельні №**.

- **Прізвище І.Б.** – прізвище, ім'я, по-батькові студента.

- **№ залікової книжки** – поле заповнюється вручну.
- **№ студентського квитка** – поле заповнюється вручну.
- **Факультет** – по клавіші **F3** вказується факультет, на якому навчається студент.
- **Спеціальність** – по клавіші **F3** вказується спеціальність, на якій навчається студент.
- **Форма навчання** – по клавіші **F3** вказується форма навчання студент.
- **Курс** – по клавіші **F3** вказується курс, на якому навчається студент.
- **Група** – по клавіші **F3** вказується група, в якій навчається студент.
- **Дата прийому** – по клавіші **F3** відкривається календар, на якому вказується дата надходження студента в навчальний заклад.
- **Дата відрахування** – по клавіші **F3** відкривається календар, на якому вказується дата відрахування студента згідно наказу.

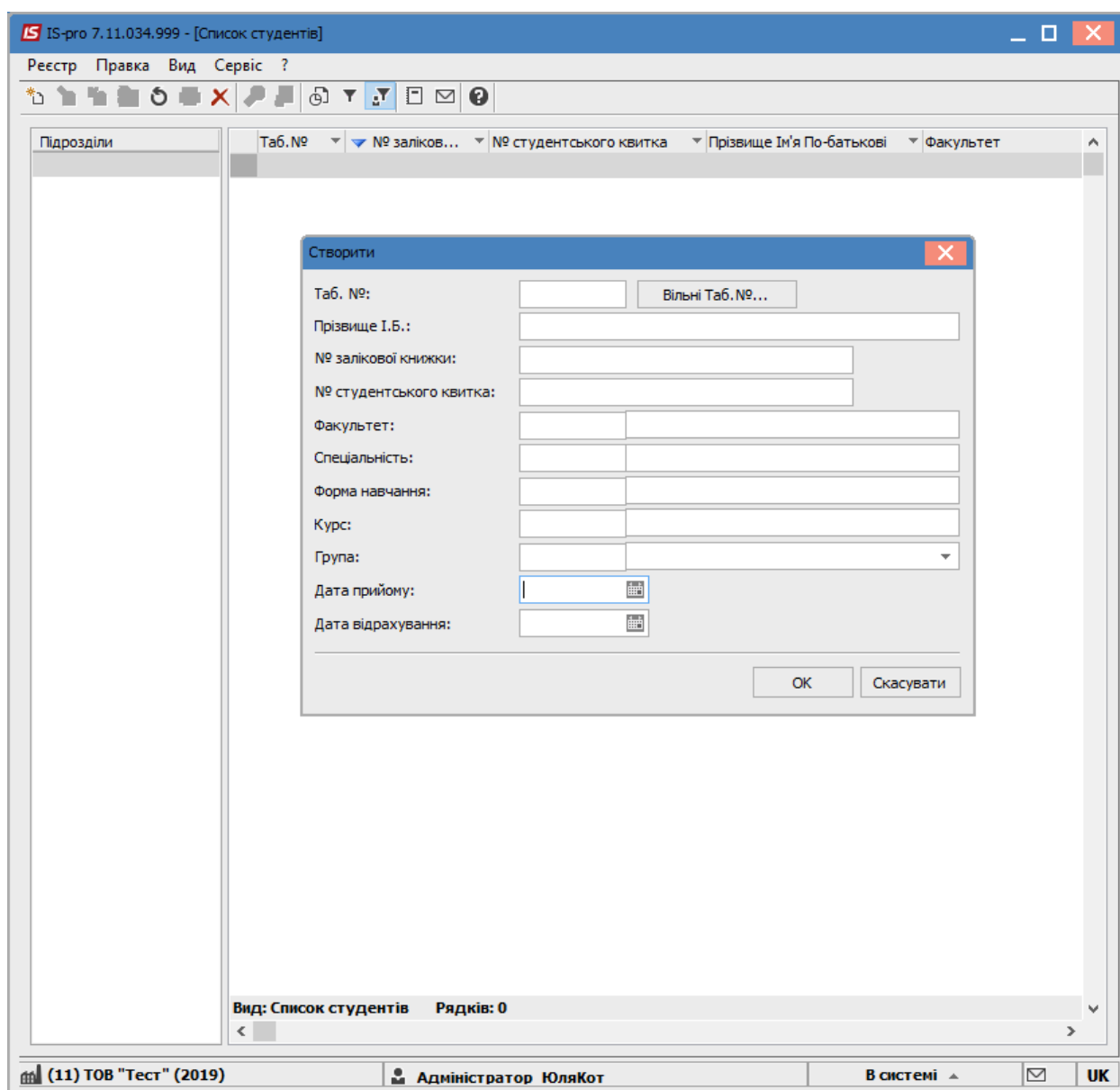


Рисунок 232 – Створення картки студента

2.9.26 Факультети

Для створення і ведення структури навчальної частини призначений модуль **Факультети**. Верхнім рівнем є факультет. Для додавання факультету необхідно стати на верхній рівень дерева, і по клавіші **Ins** створити новий запис, обравши в контекстному меню пункт **факультет**. Для факультету вказати Код, Найменування, Коротке найменування, по клавіші **F3** вказуються код і найменування Підрозділу (значення вибирається з довідника). Найменування у відповідних відмінках проставляється автоматично. У таблиці Підписи по клавіші **Ins** створюється запис, про співробітника, який має право підпису наказів. Заповнюється **Прізвище**, **посада** і вибирається **Так/Ні** для проекту, узгодження або затвердження наказу.

ISpro 7.11.034.999 - [Факультети]

Реєстр Правка Сервіс ?

Факультет

Код:

Найменування:

Коротке найменування:

Підрозділ:

Відмінки:

Родовий:

Давальний:

Знахідний:

Орудний:

Приймениковий:

Підписи:

Прізвище І.Б.	Посада	Проект	Узгоджен...	Затвердже...
Рядків: 0				

(11) ТОВ "Тест" (2019) | Адміністратор ЮляКот | В системі | EN

Рисунок 233 – Створення факультету

Другим рівнем структури є спеціальності. Для додавання нової спеціальності необхідно стати на гілку факультету, і натиснувши клавішу **Ins**, вибрати в контекстному меню пункт **спеціальність**. Для спеціальності необхідно заповнити код, шифр

спеціальності, найменування, коротке найменування. Автоматично заповняються поля відмінків назви спеціальності (родовий, давальний, знахідний, орудний і прийменниковий). В таблиці **Форми навчання** по клавіші **Ins** вказуються код і найменування форм навчання та їх тривалість (значення вибирається з довідника).

Рисунок 234 – Створення спеціальності

Видалення факультету проводиться тільки після видалення спеціальностей.
Для видалення спеціальності необхідно видалити форми навчання.

2.9.27 Заявки на корегування

Модуль **Заявки на коригування** працює як в звичайному режимі так і в режимі централізованого обліку (залежить довідника, який коригується) і призначений для формування заявки на коригування довідників.

Модуль буде доступний користувачу з будь якою роллю (а також від поточних налаштувань Ролі або Користувача) при увімкненому параметрі **Використовувати модуль «Заявки на коригування»** (підсистема **Загальні довідники/модуль Керування доступом**).

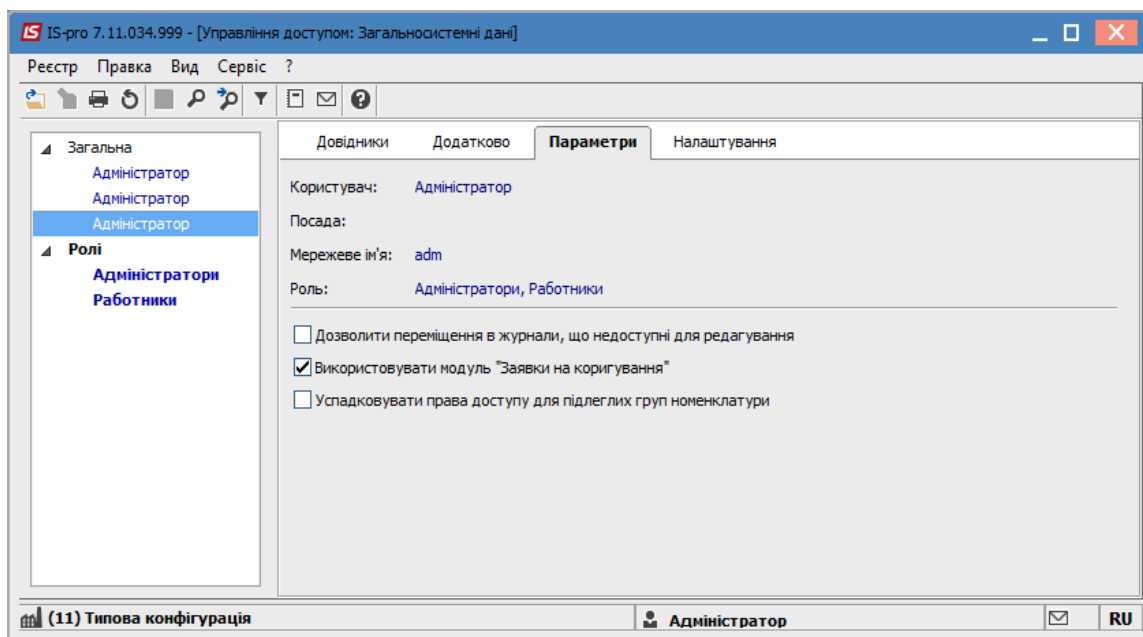


Рисунок 235 – Налаштування доступу до Заявок на коригування

Заявки на корегування можна створити в таких довідниках:

- **Контрагенти** – підсистема **Загальні довідники**, модуль **Довідник контрагентів** (через контекстне меню).
 - **Графік роботи** – підсистема **Облік персоналу**, модуль **Облік праці й заробітної плати/Параметри** – Довідник графіків і режимів роботи.
 - **Види оплат** – підсистема **Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати**, модуль **Параметри** (в режимі централізованого обліку).
 - **Номенклатура** – підсистема **Загальні довідники**, модуль **Номенклатура й ціни/Довідник номенклатури**.
 - **Довідник посад** – підсистема **Загальні довідники**, модуль **Довідник посад**.
- Довідник обирається зі списку по клавіші **F3**.

В довідниках, що наведені вище, заявка створюється за допомогою пункту меню **Реєстр/Заявка** або через контекстне меню і обирається подія **Створення**, **Модифікація (Зміна)** або **Видалення**. Необхідні картки обираються з реєстру по клавіші **Пробіл**.

У разі **Створення** викликається вікно заявки з полями картки відповідного довідника, куди вносяться дані.

У разі **Модифікації** викликається вікно заявки з полями картки відповідного довідника, де заповнюються поля, які необхідно змінити.

У разі **Видалення**, Система запитує про необхідність створення заявки на видалення. Якщо обрана картка використовується в інших довідниках Системи тоді, при підтвердженні створення заявка на видалення відкривається вікно **Протоколу видалення**, що містить інформацію, де використовується вибрана картка. При успішно створеній заявці на видалення, Система інформує, що зміни наберуть чинності після затвердження адміністратором.

Для затвердження заявки на **Створення**, **Модифікація (Зміна)** або **Видалення** необхідно в таблиці реєстру заявок по клавіші **Пробіл** обрати заявки і виконати пункт меню **Реєстр/Затвердити**.

Для відхилення заявки на **Створення**, **Модифікація (Зміна)** або **Видалення** необхідно в таблиці реєстру заявок по клавіші **Пробіл** обрати заявки і виконати пункт меню **Реєстр/Відхилити**.

Для видалення заявки на **Створення, Модифікація (Зміна) або Видалення** необхідно в таблиці реєстру заявок по клавіші **Пробіл** обрати заявки і виконати пункт меню **Реєстр/Видалити**.

Щоб відобразити або приховати затверджені заявки в таблиці реєстру обрати пункт меню **Реєстр/Сховати/показати затверджені**.

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

По пункту меню **Вид/Історія перегляду** або по комбінації клавіш **Ctrl+5** в нижній частині вікна **Заявки на модифікацію довідників** відкривається таблиця реєстру історії дій користувача.

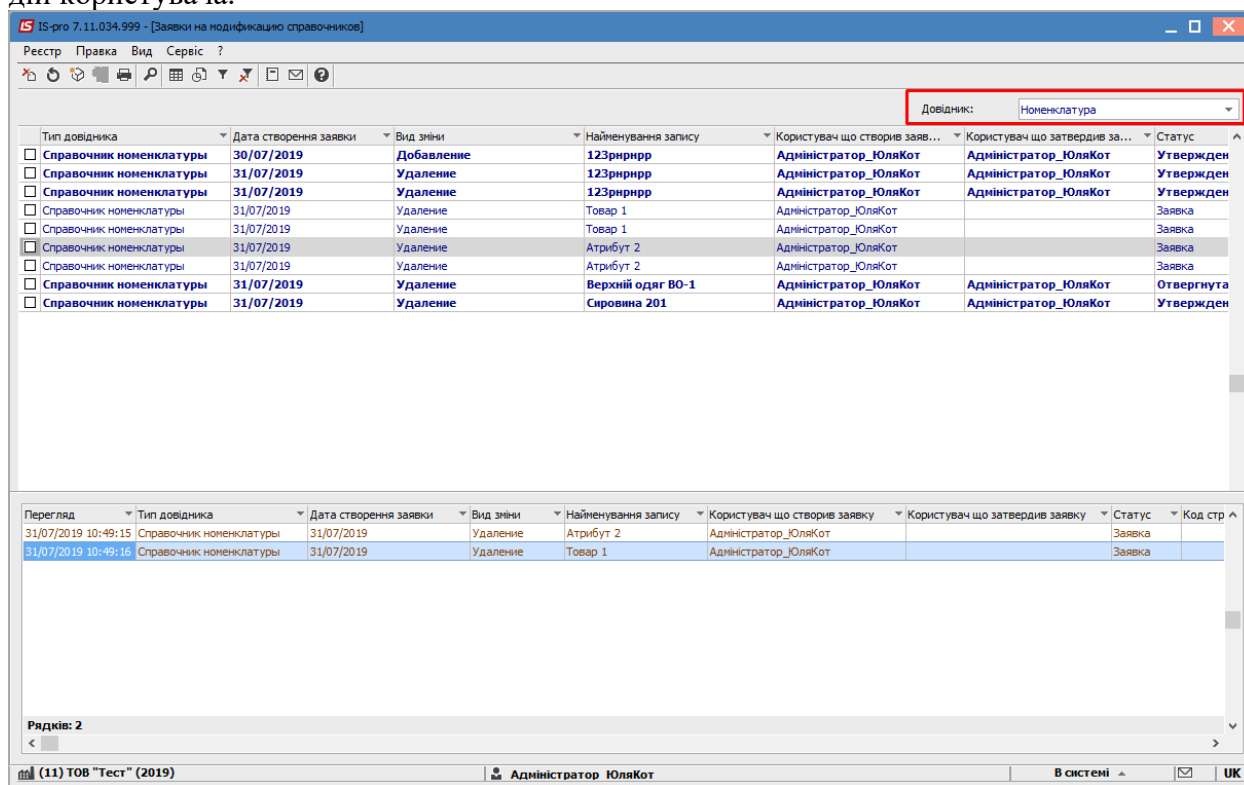


Рисунок 236 – Довідник заявок на коригування

2.9.28 Коди функціональної класифікації

Довідник містить коди Функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету (Затверджено наказом Мінфіну від 14.01.2011 р. №11 із змінами внесеними наказом Мінфіну від 19.09.2011 р. N 1167 від 28.12.2012 р. N 1448).

Додавання КФК в довідник здійснюється по клавіші **Ins** і у вікні **Створення** необхідно заповнити код, найменування та термін дії.

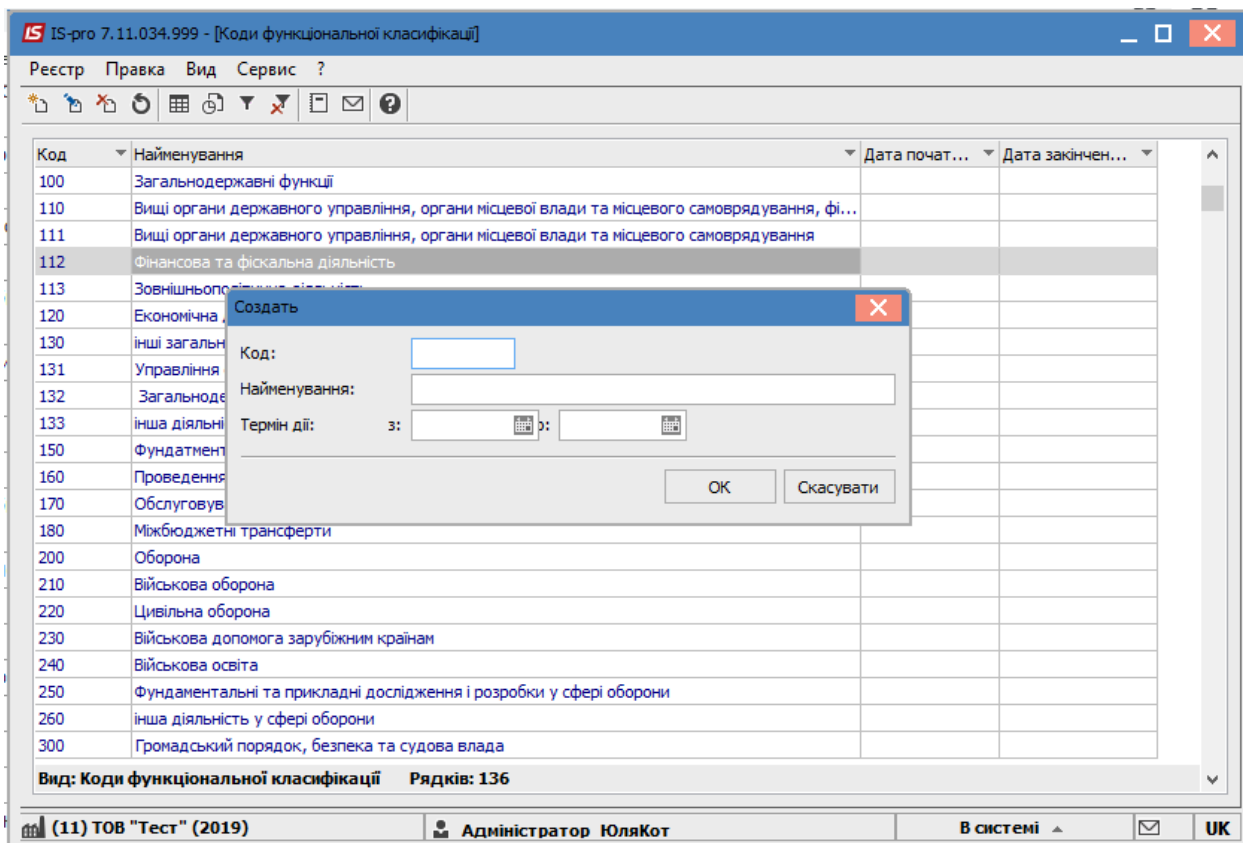


Рисунок 237 – Створення КФК

2.9.29 Єдиний закупівельний словник

Довідник містить коди і найменування товарів та послуг відповідно до загально прийнятої класифікації ДК 021:2015.

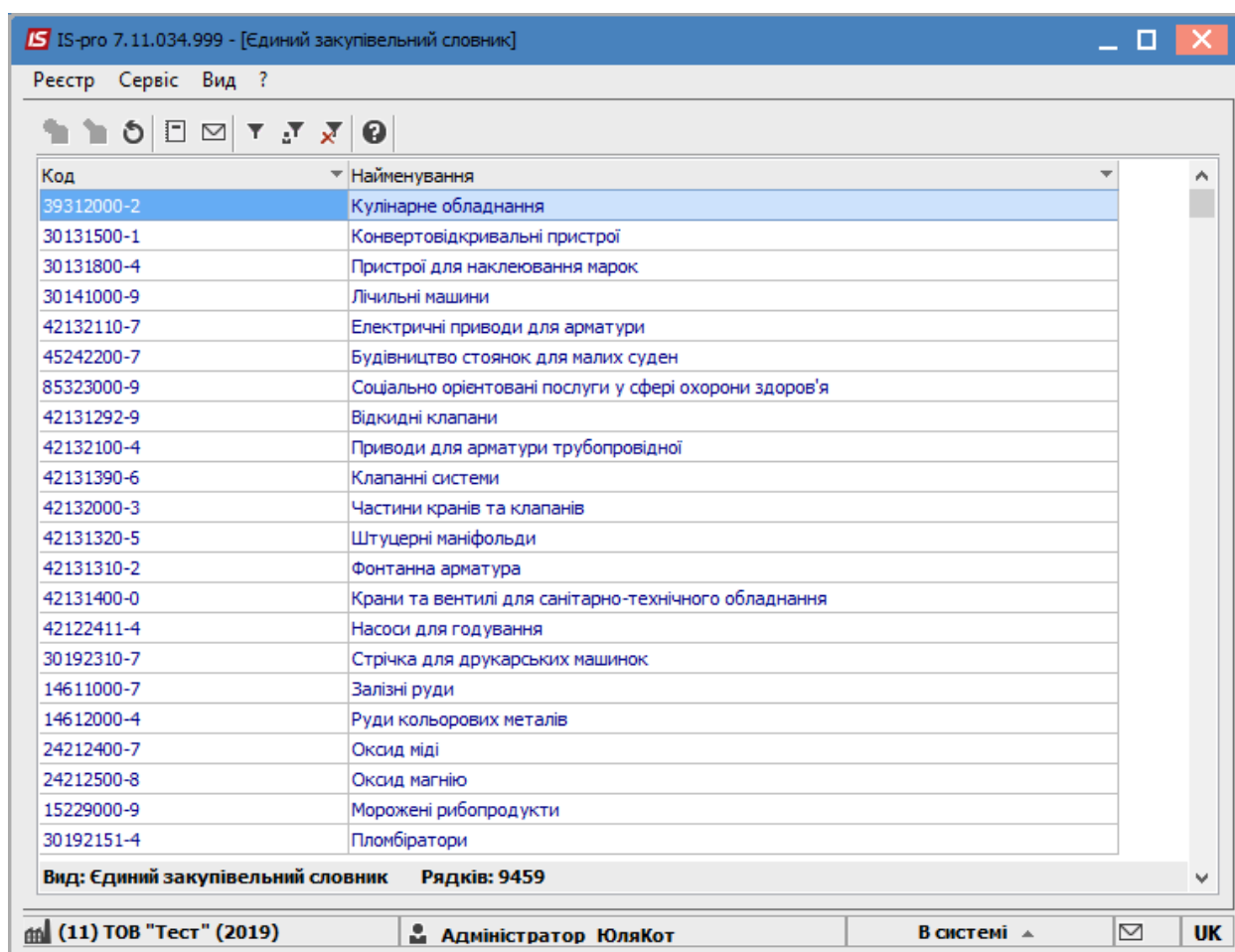


Рисунок 238 – Єдиний закупівельний словник

2.10. Резервні копії Системи

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

При запуску модуля за допомогою пункту меню **Адміністратор/Резервне копіювання** або **Сервіс/Резервне копіювання** у вікні **Вибір пристрою** вибирається пристрій (логічне найменування диска), на якому розміщуються резервні копії, і на який будуть записані знову створені. **Система** перевіряє заданий диск на наявність перш сформованих архівів і виводить інформацію про знайдені резервні копії. Зміна обраного пристрою здійснюється за допомогою пункту меню **Реєстр/Вибрати пристрій...** У цьому модулі створюються нові резервні копії, відновлюються будь-які з виявлених на обраному пристрої або видаляються зайві копії.

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

Крім того, файли резервних копій можуть знаходитися в будь-якому каталозі і вибір каталогу проводиться за пунктом меню **Реєстр/Вибрати папку**. Файл резервної копії має 10 цифрових символів, які випадковим чином задаються при створенні і має

розширення.000. Довільне ім'я можна поставити програмою користувача. Повний шлях до файлу при завданні імені програмою не може перевищувати 255 текстових символів.

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

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

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

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

Рекомендується визначити основного відповідального за створення резервної копії даних.

2.10.1 Створення резервної копії Системи

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

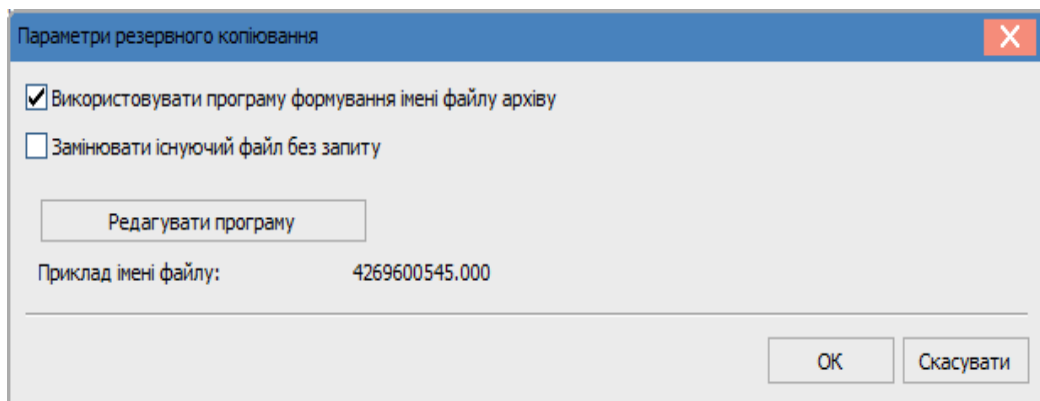


Рисунок 239 – Параметри налаштування створення ім'я файлу резервної копії

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

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

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

Для створення резервної копії:

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

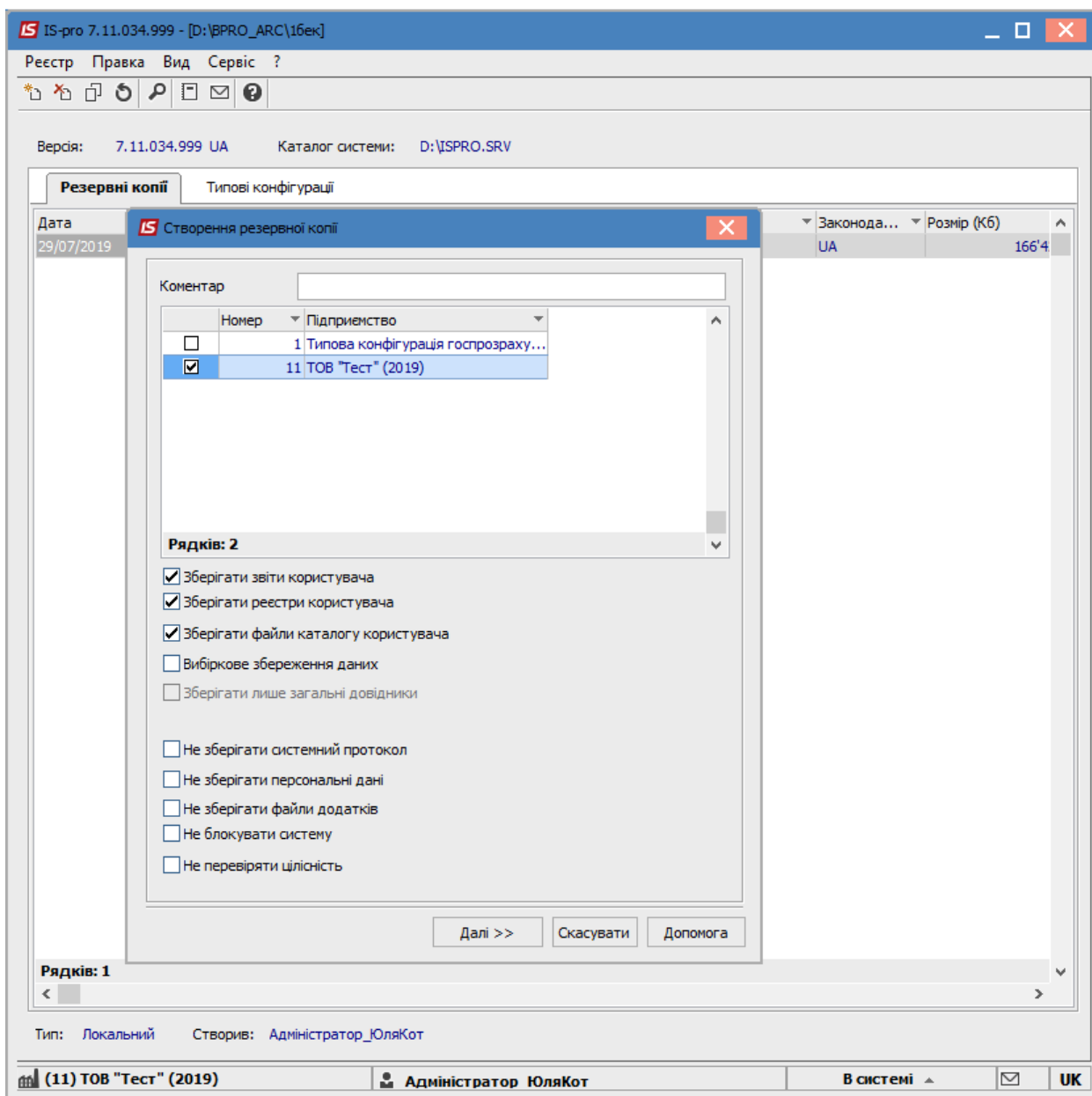


Рисунок 240 – Створення резервної копії

4) Якщо в Системі ведеться кілька баз даних необхідно зберегти дані тільки конкретних підприємств (БД). Необхідні підприємства відзначаються клавішею **Пробіл**. Для включення в створювану резервну копію звітів і видів реєстрів, створених користувачами, встановлюється позначка **Зберігати звіти і види реєстрів користувача**. Для включення в створювану резервну копію файлів користувацького каталогу необхідно встановити позначку **Зберігати файли користувацького каталогу**. У файлах користувацького каталогу може зберігатися будь-яка інформація (в кореновому каталозі **User_Data**);

5) Якщо резервна копія створюється для окремих підсистем, проставляється відмітка **Вибіркове збереження даних**.

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



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

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

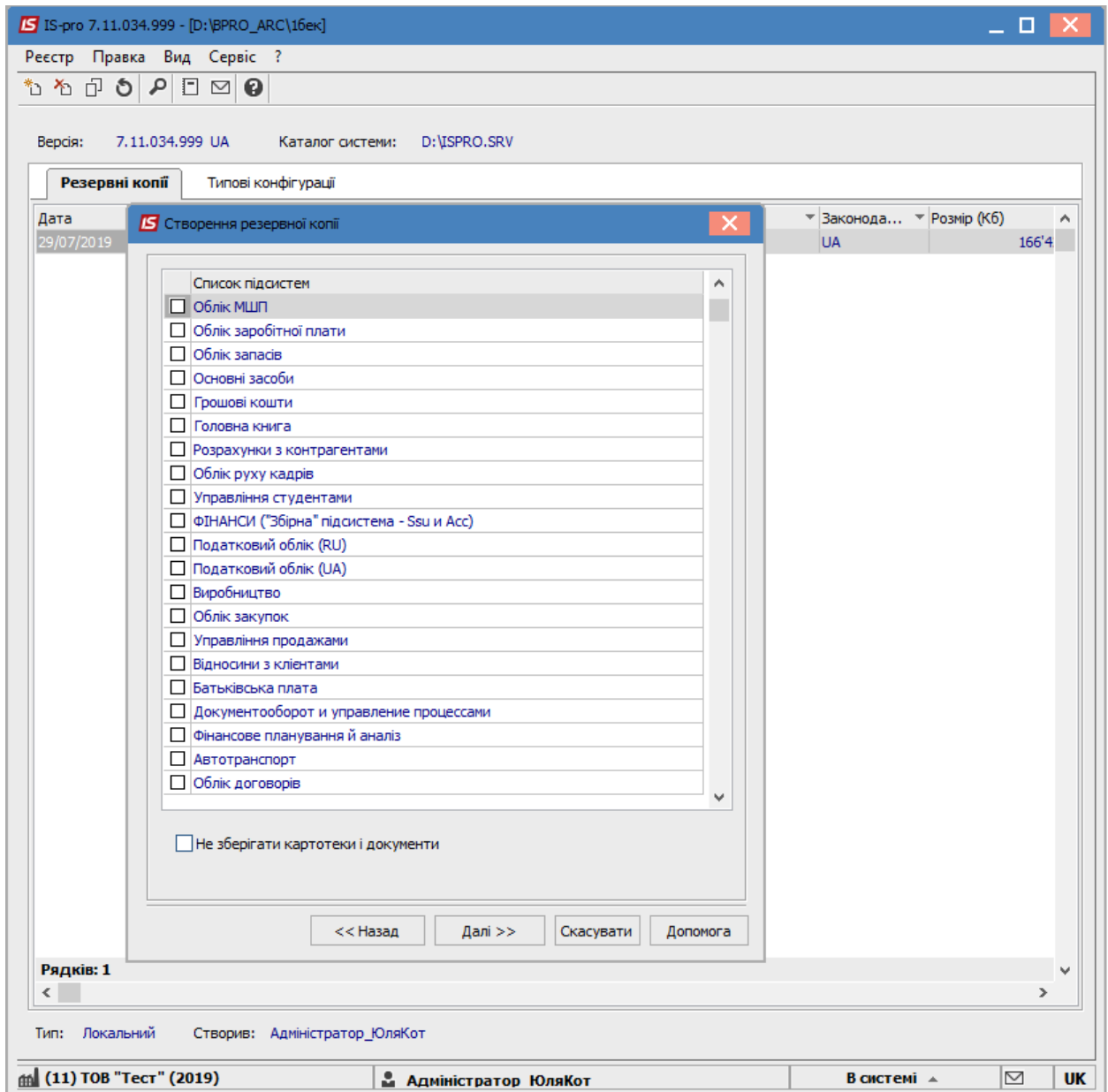


Рисунок 241 – Вибіркове збереження даних з підсистем

6) Параметр **Зберігати лише загальні довідники** дозволяє в резервній копії залишити тільки параметри налаштування і довідники **Системи** – наголошується при необхідності;

- 7) Параметр **Не зберігати системний протокол** рекомендується використовувати для створення баз первинних налаштувань;
- 8) Згідно Закону про захист персональних даних параметр **Не зберігати персональні дані** дозволяють створювати резервну копію з перекрученими персональними даними (така інформація замінюється набором цифр);
- 9) Параметр **Не зберігати файли додатків** дозволяють створювати резервну копію без файлів вкладень (в документах, картотеках та ін..);
- 10) Параметр **Не блокувати систему** – рекомендується використовувати, тільки якщо не важливі дані, які вводяться під час створення копії або ж якщо всі користувачі не змінюють дані. При створенні такої копії можливі втрати деяких даних, які вводилися в момент створення копії. Тому не рекомендується використовувати дані налаштування як основні. Резервні копії мають сірий колір в реєстрі **Резервного копіювання**;
- 11) Параметр **Не перевіряти цілісність**. Якщо цей параметр встановлений, то перевірка цілісності копії проводиться не буде;
- 12) Далі вибирається **Метод стиснення для архівації даних** (Швидкий, Нормальний, Максимальне стиснення);

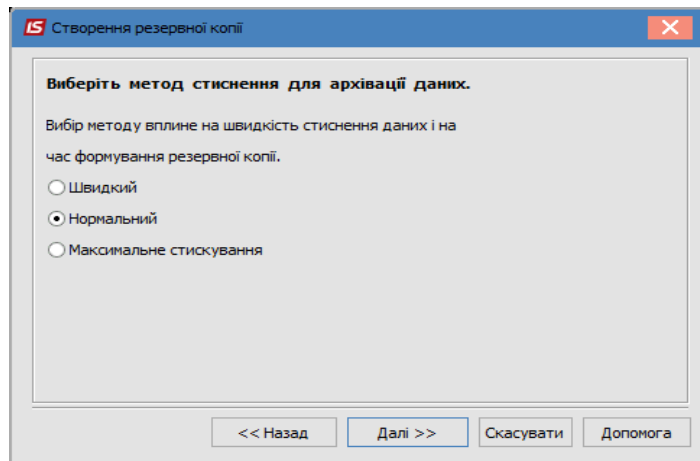


Рисунок 242 – Параметри створення резервної копії

- 13) На наступній сторінці вікна пропонується захистити резервну копію паролем. Для цього використовується опція **Захистити резервну копію паролем** і до відповідних полів вводиться пароль (всі цифри і букви, які вводять в ці поля, показуються на екрані «*»(зірочка)).

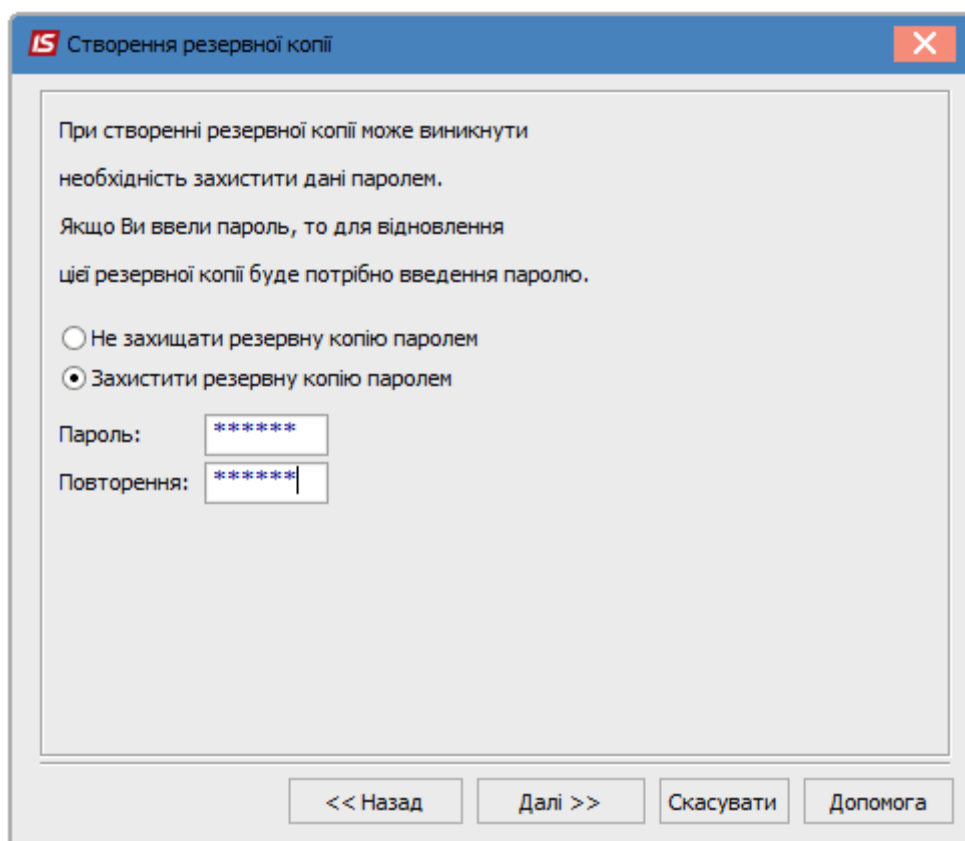


Рисунок 243 – Захист резервної копії паролем

14) На останній сторінці вікна перераховуються **Параметри створюваної резервної копії**. За допомогою кнопки Створити запускається процес створення резервної копії. Дата і час створення, а також номер поточної версії програми привласнюється створюваній копії автоматично.

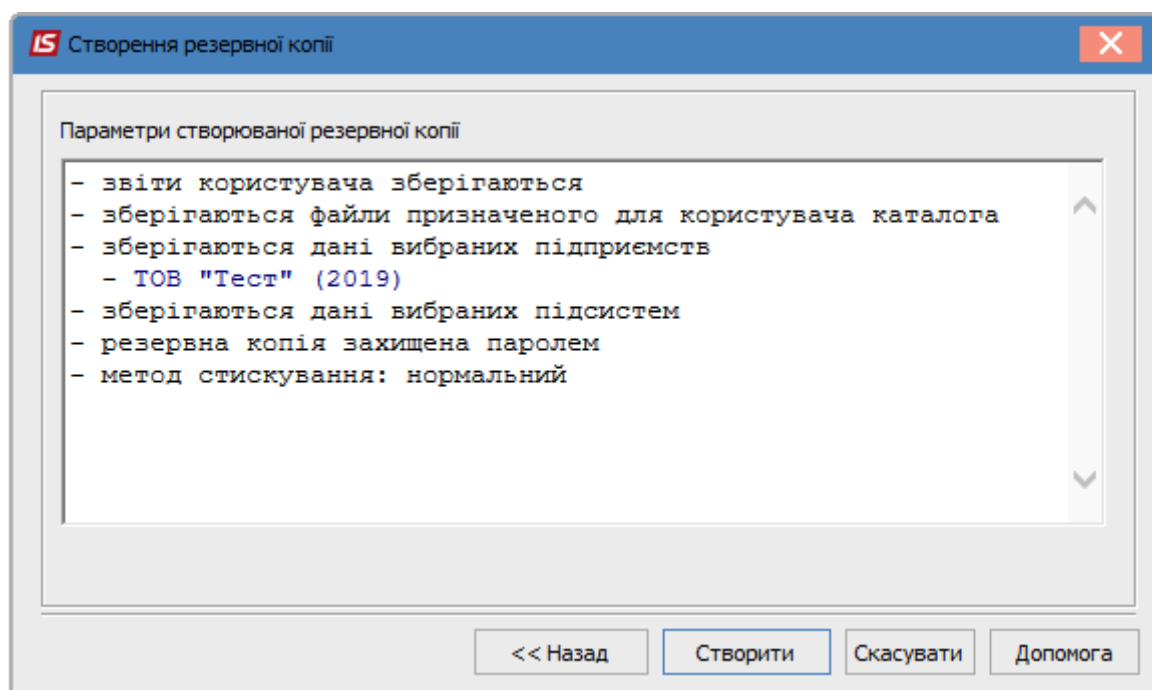


Рисунок 244 – Параметри створення резервної копії



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

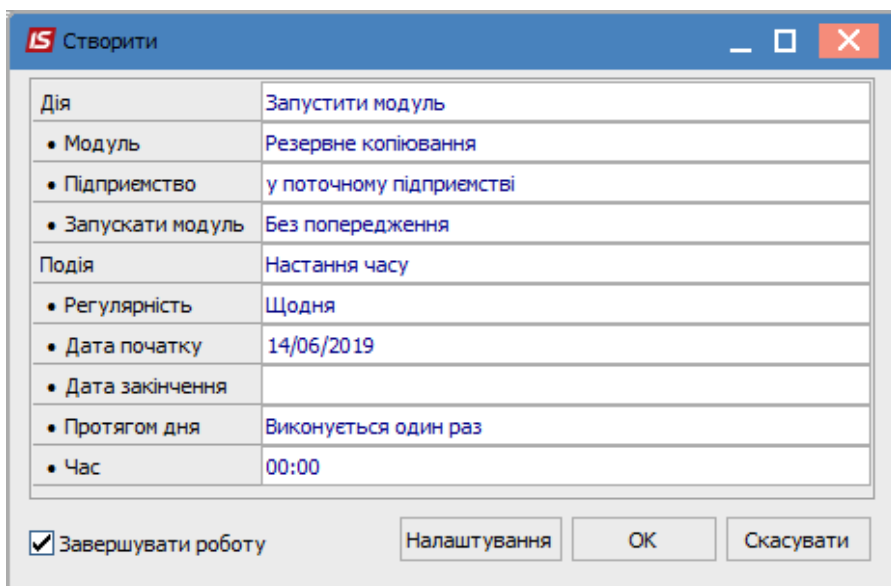
2.10.2 Планувальник для створення резервної копії

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

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

Створення нового завдання в списку завдань здійснюється за допомогою клавіші **Ins**, а потім заповнюються параметри завдання:

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



Дія	Запустити модуль
• Модуль	Резервне копіювання
• Підприємство	у поточному підприємстві
• Запускати модуль	Без попередження
Подія	Настання часу
• Регулярність	Щодня
• Дата початку	14/06/2019
• Дата закінчення	
• Протягом дня	Виконується один раз
• Час	00:00

☒ Закінчувати роботу

Рисунок 245 – Створення задачі на резервне копіювання БД Системи

По кнопці **Налаштування** налаштовуються параметри створення резервної копії (описано в п.2.10.1). Для завершення роботи **Системи** після створення резервної копії необхідно встановити параметр **Закінчувати роботу**.

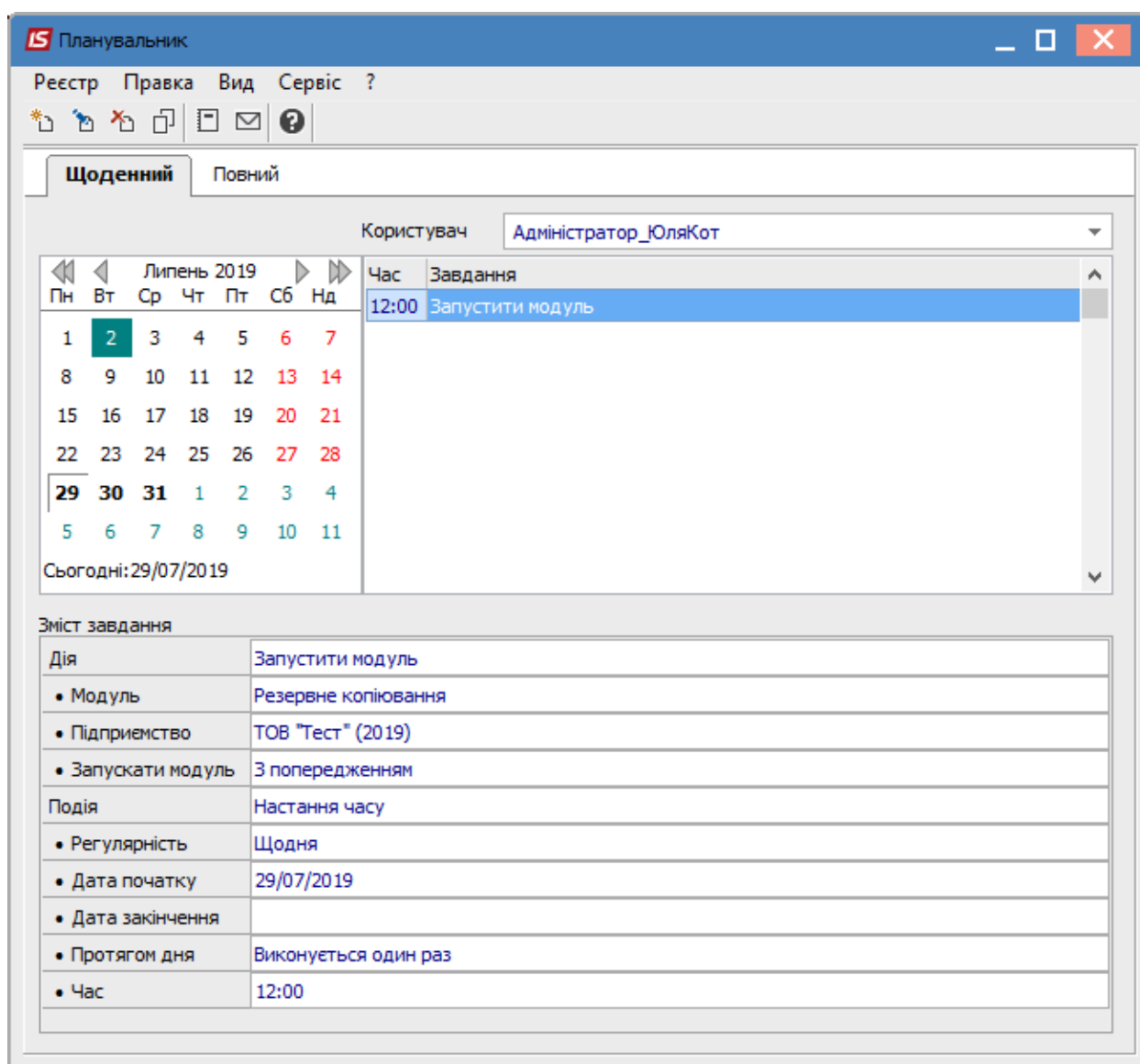


Рисунок 246 – Планувальник завдань

2.10.3 Відновлення резервної копії Системи

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

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

- 1) Відкрити модуль **резервних копій**.
- 2) Вибрати диск або каталог, в якому ви зробили резервну копію. З'явиться перелік резервних копій. Для відновлення даних в списку резервних копій курсор встановлюється на обраний архів і по клавіші **Enter** або через пункт меню **Реєстр/Відновити...** здійснюється відновлення. Вибирається спосіб відновлення резервної копії:

- Відновлення зі збереженням наявних користувачів.

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

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

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

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

- **Відновлення спільних довідників.**

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

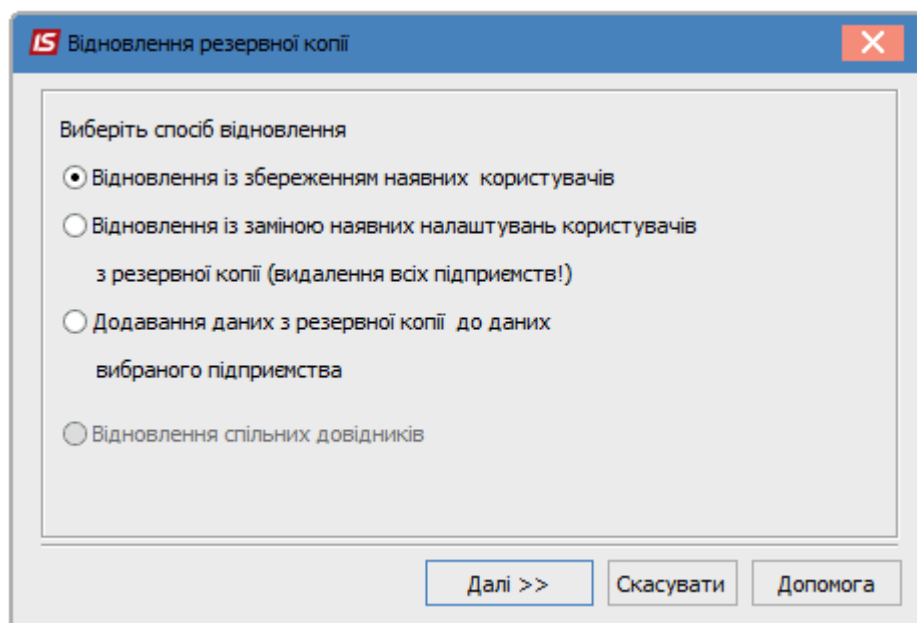


Рисунок 247 – Вибір способу відновлення

За замовчуванням Система пропонує Відновлення зі збереженням наявних користувачів.

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

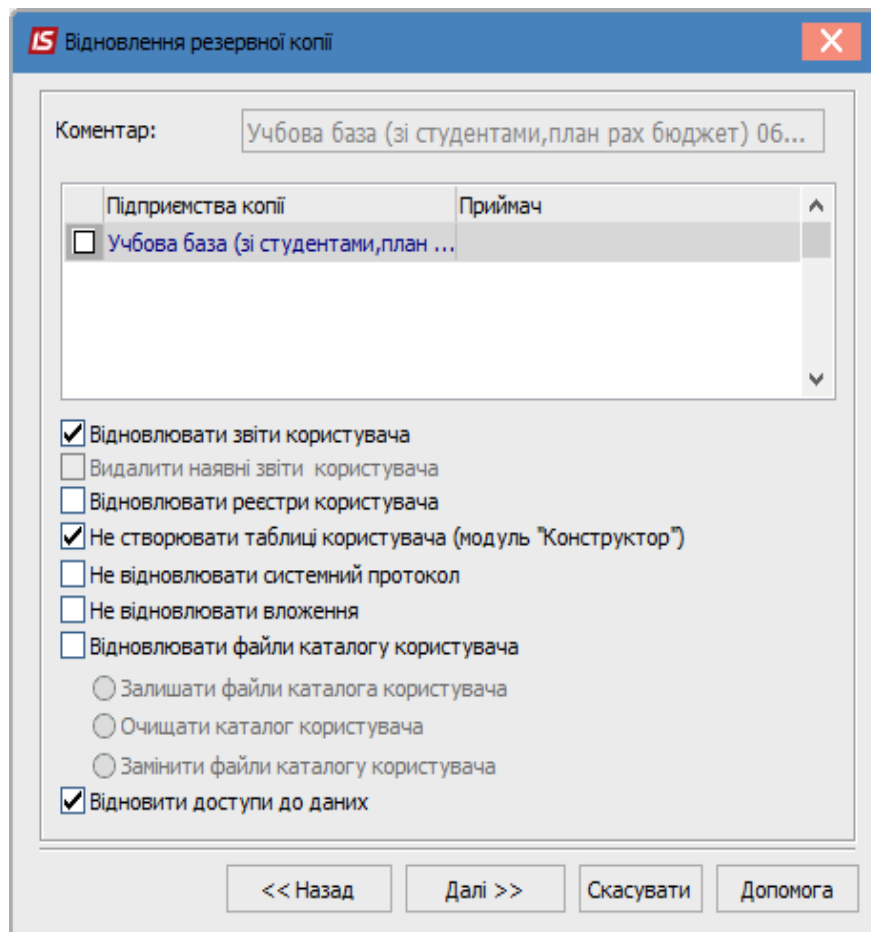


Рисунок 248 – Вибір бази даних і підприємства

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

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

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

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

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

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

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

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

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

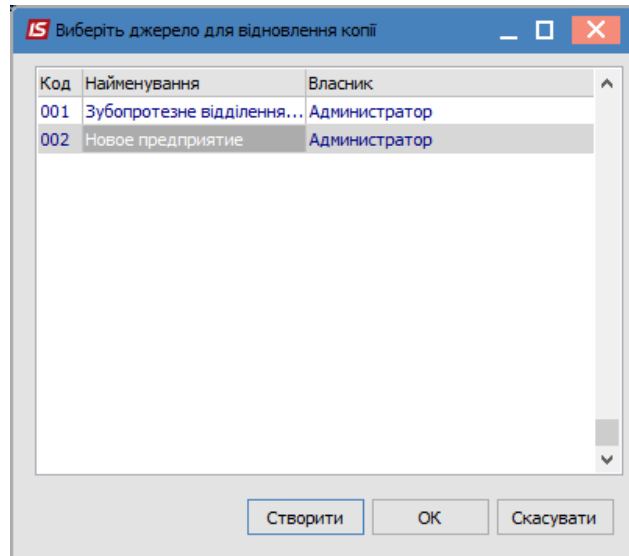


Рисунок 249 – Список доступних підприємств

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

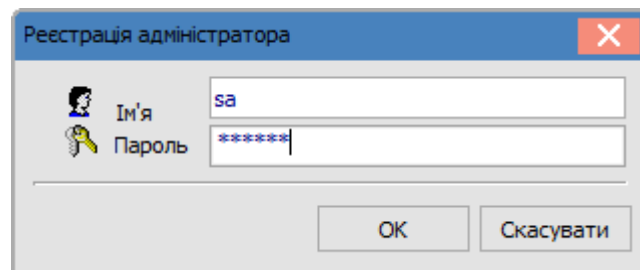


Рисунок 250 – Введення імені та пароля

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

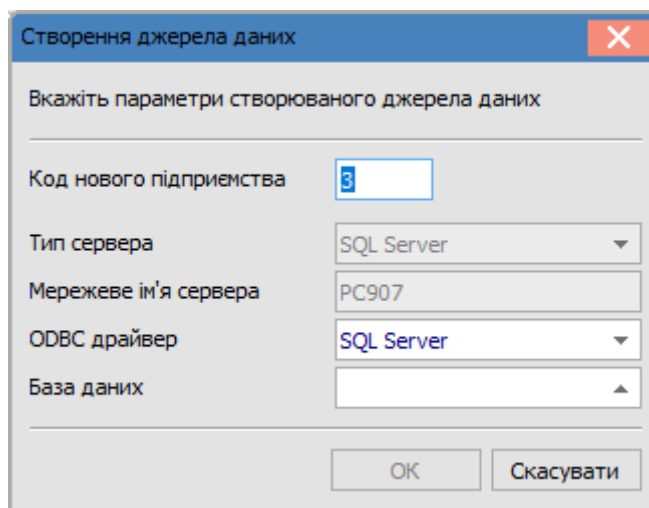


Рисунок 251 – Створення джерела даних

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

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

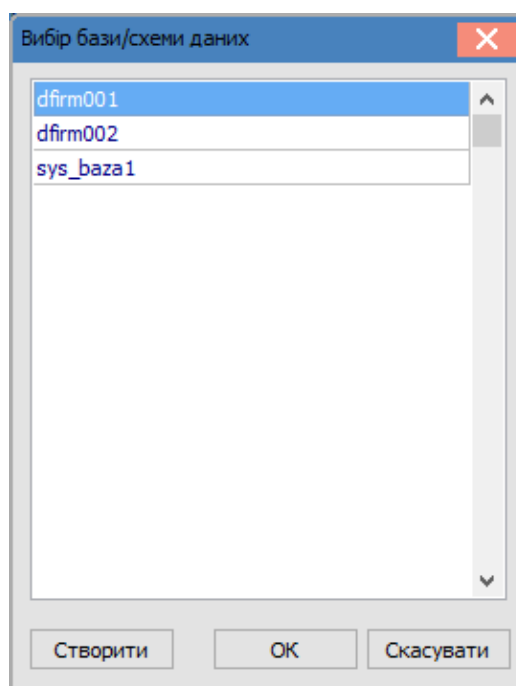


Рисунок 252 – Список баз/схем даних

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

Залежно від використовуваної СУБД вид вікна змінюється.

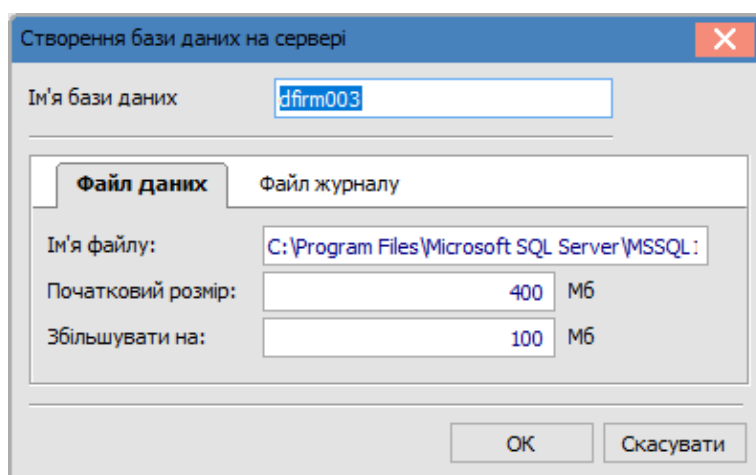


Рисунок 253 – Створення схеми даних

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

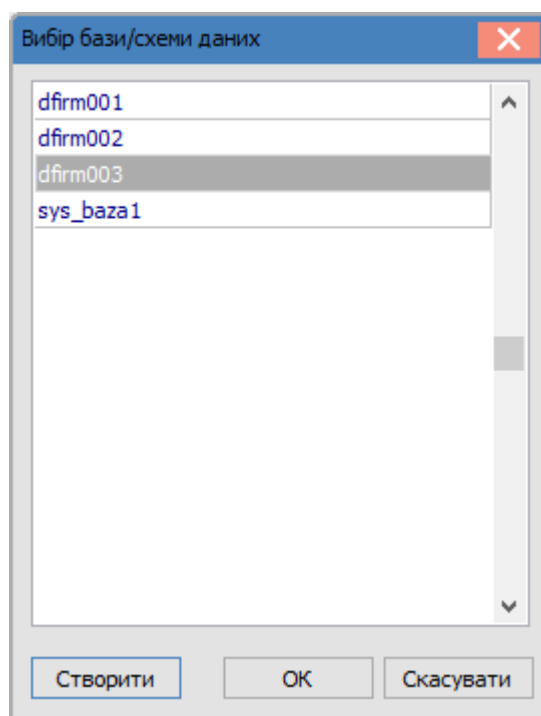


Рисунок 254 – Вибір створеної схеми даних

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

Створення джерела даних

Вкажіть параметри створюваного джерела даних

Код нового підприємства: 3

Тип сервера: SQL Server

Мережеве ім'я сервера: PC907

ODBC драйвер: SQL Server

База даних: firm003

ОК Скасувати

Рисунок 255 – Вибір створеної схеми даних

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

Виберіть джерело для відновлення копії

Код	Найменування	Власник
001	Зубопротезне відділення...	Адміністратор
002	Новое предприятие	Адміністратор
003	<Підприємство відсутнє>	

Створити ОК Скасувати

Рисунок 256 – Список джерел для відновлення копій

Натиснути кнопку **Далі**.

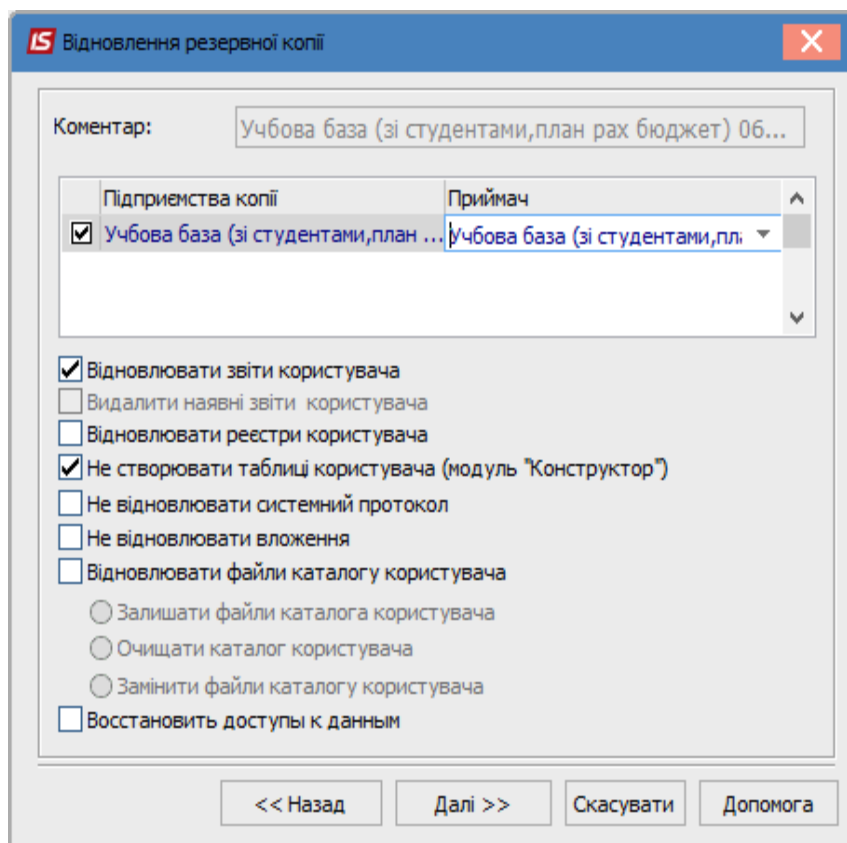


Рисунок 257 – Вибір джерела даних

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

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

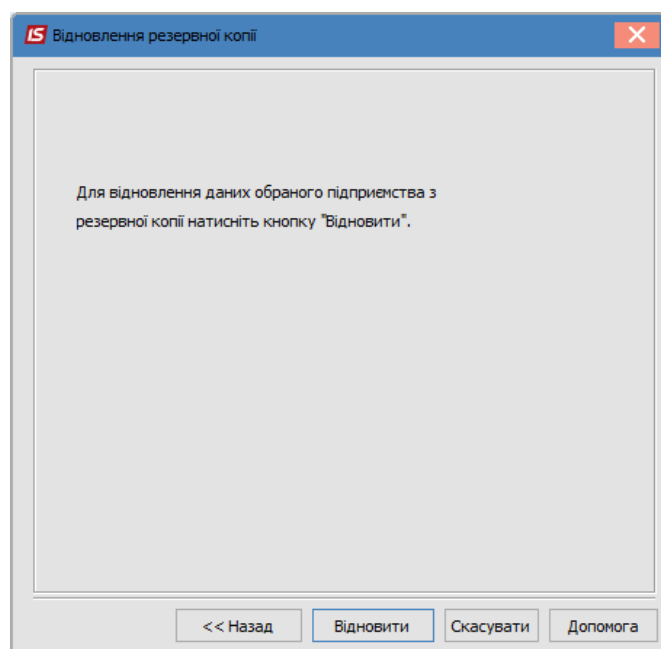


Рисунок 258 – Запуск процесу відновлення

Процес відновлення буде відображатись у вікні двофазного індикатора виконання процесу.

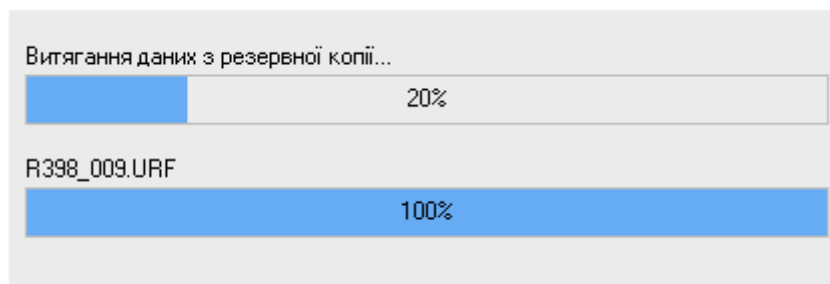


Рисунок 259 – Індикатор процесу відновлення даних в Системі

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

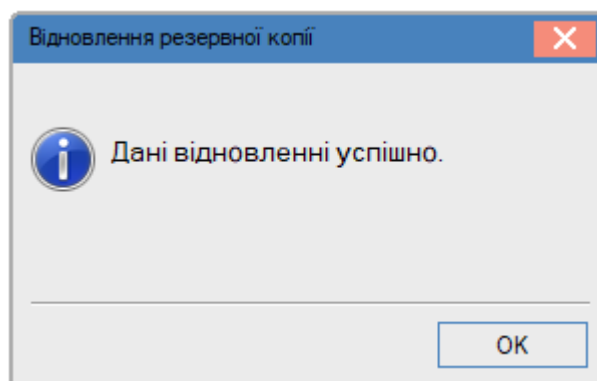


Рисунок 260 – Результат успішного відновлення резервної копії

- ❏ При відновленні резервної копії в режимі Відновити дані всіх підприємств вся інформація про підприємства та налаштування користувачів, ролей, наявних в Системі, буде загублена.
- ❏ При відновленні резервної копії в режимі Відновити дані в існуюче підприємство задасться підприємство, яке відновлюється і підприємство, в яке відновлюється.
- ❏ Часткові налаштування можуть бути збережені і передані за допомогою операцій імпорту/експорту. Там проводиться прийом/передача Плану рахунків (бухгалтерські книги), аналітичних картотек і налаштування можливих кореспонденцій.

2.11. Телефон

Система **Телефон** є вбудованою можливістю приймати та здійснювати дзвінки безпосередньо з **Комплексу**.

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

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

Телефон дозволяє зробити:

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

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

Телефон призначений для автоматизації обробки зовнішніх вхідних і вихідних дзвінків. Забезпечує спільну роботу телефонної мережі, комп'ютерних мереж і систем. **Телефон** розвиває можливості підсистеми **CRM** (CRM – Управління Взаємовідносинами з Клієнтами).

Підсистема CRM+Телефон дозволяє автоматизувати:

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

Підсистема CRM+Телефон дає можливість:

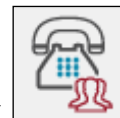
- підвищити якість обробки клієнтських запитів;
- скоротити кількість дзвінків без відповіді, за рахунок обробки пропущених дзвінків;
- зменшити тривалість телефонних переговорів;
- контролювати якість обслуговування по записах розмов;
- раціонально використовувати канали зв'язку і людські ресурси для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

2.11.1 Загальні відомості про Телефон

Телефон створений для полегшення роботи як менеджерів з продажу, так і гарячої лінії та бухгалтерії. **Телефон** може використовуватися і для внутрішніх комунікацій в компанії.

Телефон активізується в різних модулях **Системи**. В даний час проводиться робота в наступних модулях:

- Підсистема **Відносини з клієнтами**, модуль **Відносини з клієнтами**;
- Підсистема **Відносини з клієнтами**, модуль **Події**.



Викликати вікно **Телефону** можливо натисненням кнопки **Телефон** в модулі **Відносини з клієнтами** внизу вікна. В результаті, при включенні телефону відкривається вікно **Телефон**.

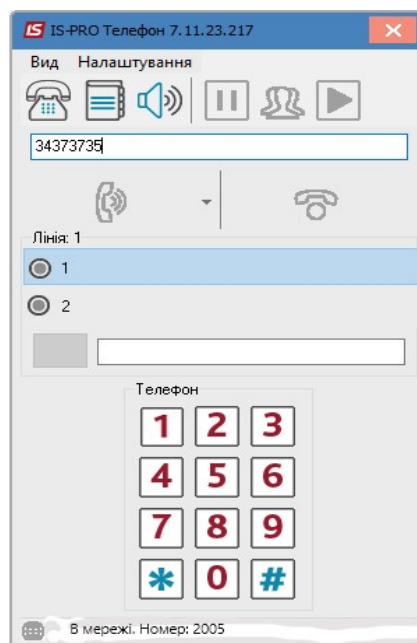


Рисунок 261 – Вікно Телефону

Вид вікна регулюється кнопками на верхній панелі:

- Кнопка  **Телефон** включає клавіатуру для набору номеру.
- Кнопка  **Користувачі** відкриває книгу контактів.

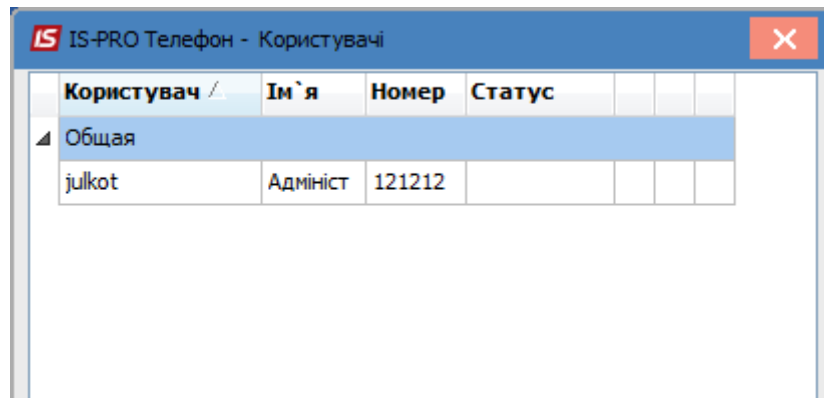


Рисунок 262 – Записна книжка контактів

- Кнопка  **Налаштування звуку** дозволяє налаштувати звук для розмови і дзвінка.

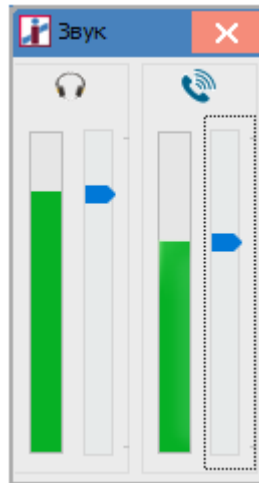


Рисунок 263 – Налаштування звуку

- Кнопка  **Утримання** дозволяє утримувати дзвінок.
- Кнопка  **Конференція** – дозволяє здійснювати групові дзвінки декільком абонентам одночасно.
- Кнопка  **Запис** дозволяє проводити запис розмови. При натисканні на кнопку **Запис** відображається кнопка **Дискета** і проводиться запис розмови в файл. Після закінчення розмови необхідно натиснути на кнопку **Дискета** і зберегти файл в необхідний каталог.

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

Дзвінок робиться декількома способами:

- безпосередній набір номера телефону і натисканням кнопки дзвінка (кнопка

Піднята трубка)  ;

- подвійного натискання мишею (курсор повинен бути встановлений на осередок в колонці **Номер телефону** абонента, що викликається) в телефонній книзі або в модулі **Взаємовідносини з клієнтами** на номер телефону контактної особи.

Закінчення дзвінка проводиться при натисканні на кнопку **Покладена трубка** –



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

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

При натисканні кнопки виклику відображаються 10 останніх вхідних викликів номерів.

2.11.2 Налаштування Телефону

Налаштування в підсистемі Адміністратор

У підсистемі **Адміністратор** у модулі **Підприємства** та доступ до даних на закладці **Розсилання** проводиться налаштування підключення до SIP-сервера. Для підключення необхідно заповнити наступні поля:

- сервер, наприклад 192.168.0.70;
- проксі;
- STUN.

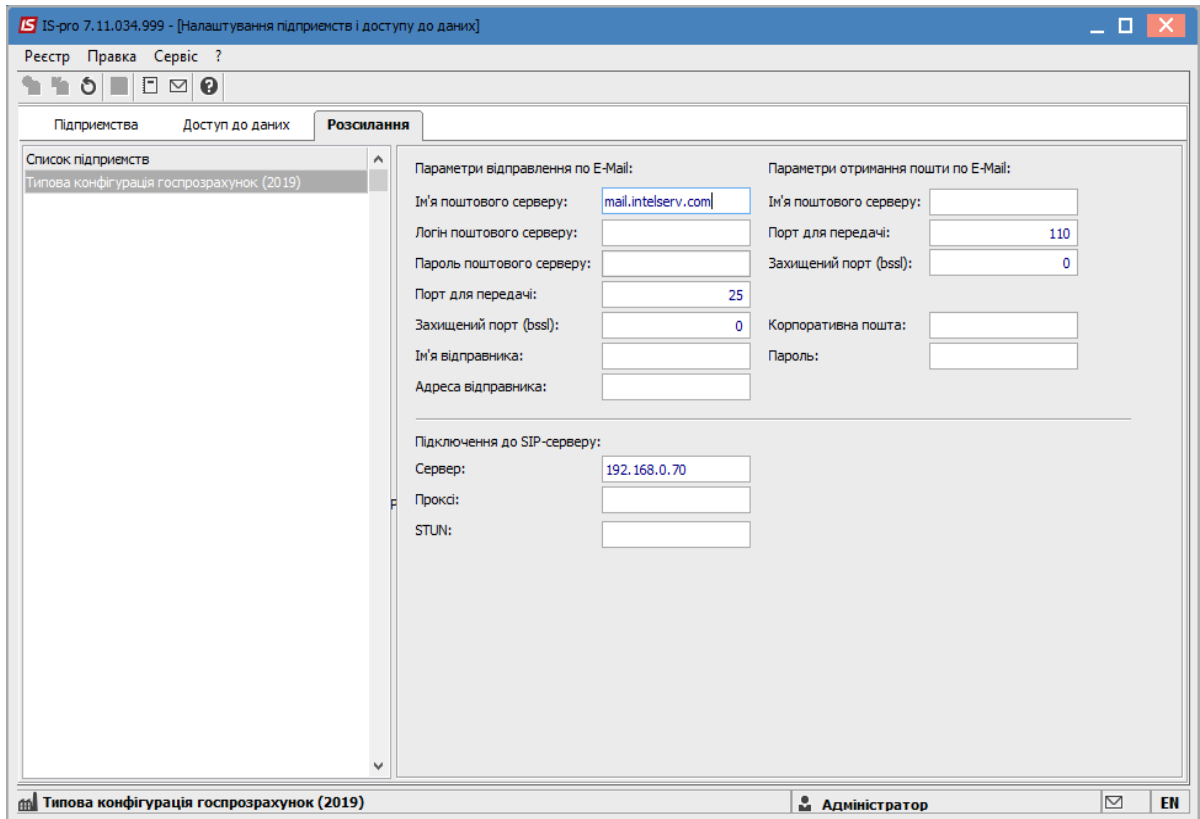


Рисунок 264 – Налаштування розсилок

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

- SIP-номер;
- SIP-пароль.

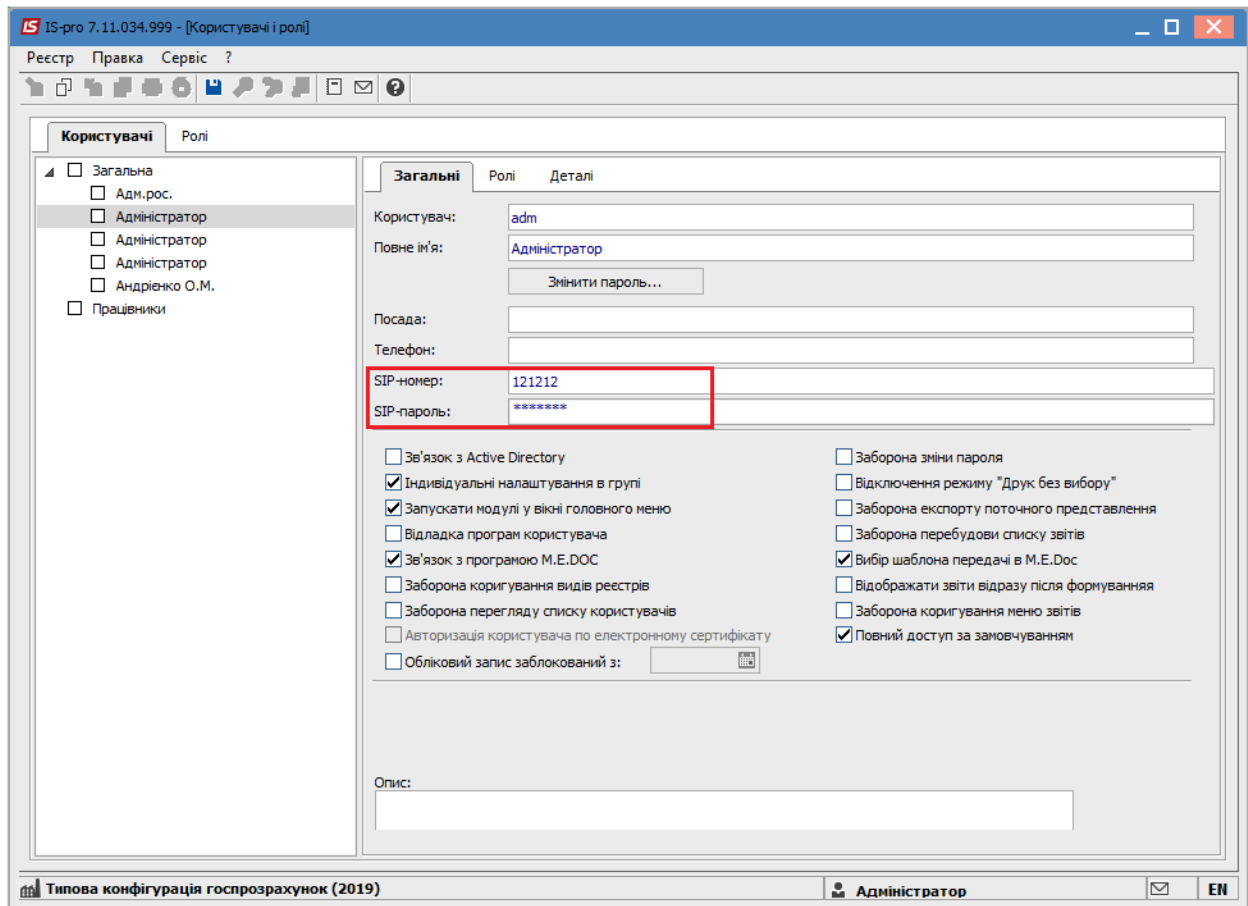


Рисунок 265 – Введення SIP номеру та паролю

2.11.3 Налаштування Телефону

Після першого виклику **Телефону**, проводиться його налаштування. Безпосередньо в **Телефоні** проводиться налаштування по пункту меню **Налаштування/Параметри**.

Закладка **Налаштування звуку**. Під час налаштування звуку вказується звукові пристрої.

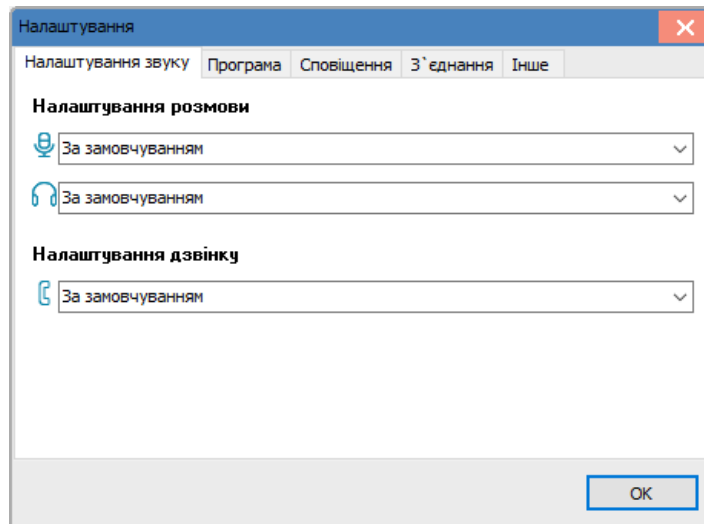


Рисунок 266 – Закладка Налаштування звуку

Закладка **Програма** – призначена для встановлення кількості обслуговуваних ліній, дії за замовчуванням, налаштування дій з відправки повідомлень. Максимальна кількість – 5.

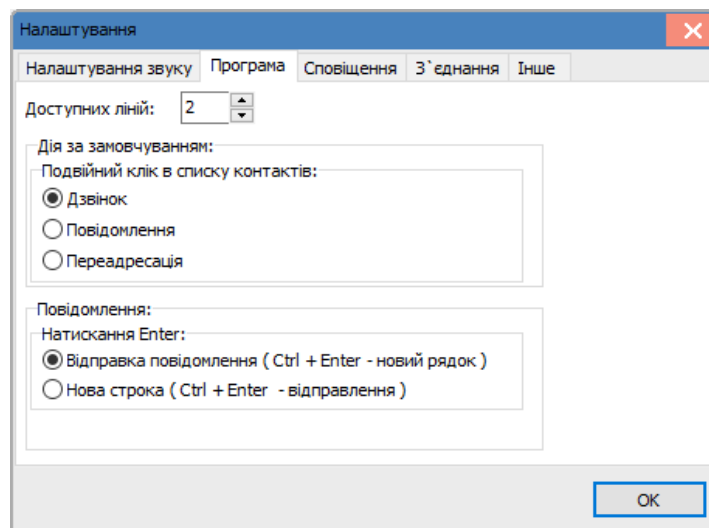


Рисунок 267 – Налаштування програми

Закладка **Сповіщення** – налаштування відображення та відтворення дзвінків та контактів. Під час налаштування повідомлень проводиться налаштування повідомлень текстових і звукових при виникненні подій.

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

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

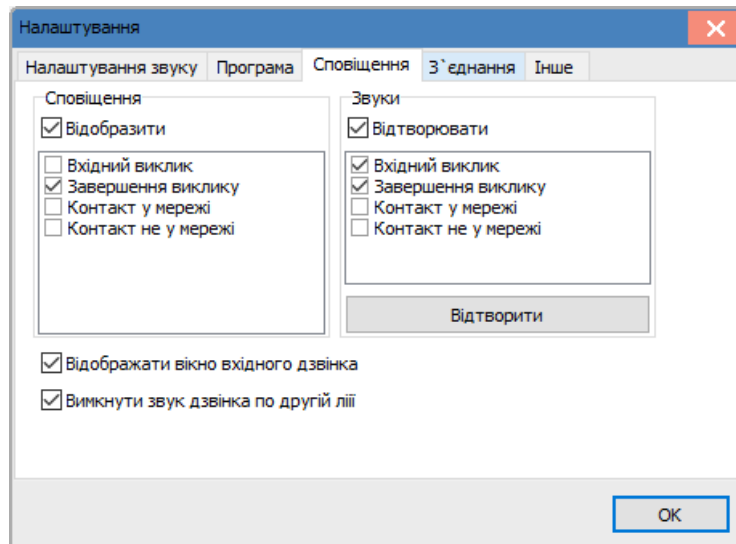


Рисунок 268 – Налаштування сповіщення

Закладка **З'єднання** – дозволяє налаштувати з'єднання сервера, що відображається з налаштування підприємства. Для налаштування з'єднання необхідно також вказати: Локальний SIP-порт та RTP-порти (задаються, якщо значення за замовчуванням (по SIP-стандарту) закриті або використовуються в інших цілях). Параметри перереєстрації задаються, так деякі АТС вимагають періодичної перереєстрації

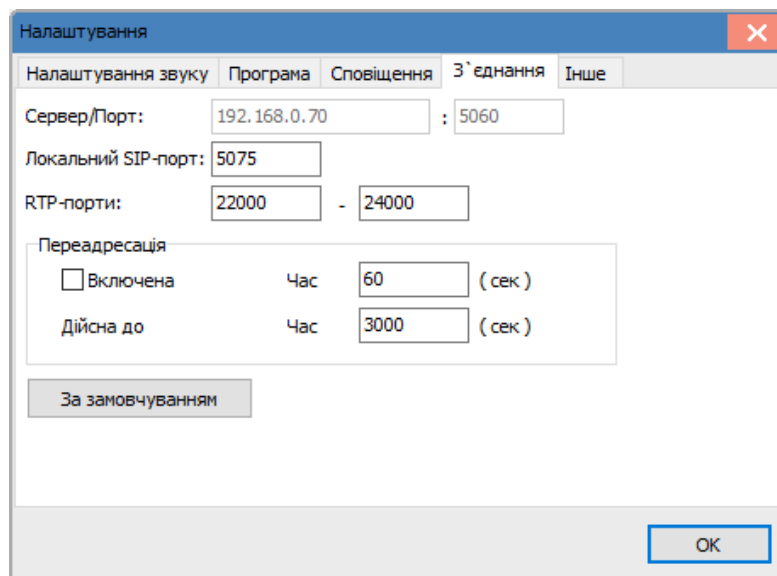


Рисунок 269 – Налаштування з'єднання

Закладка **Інше** – дозволяє вказати:

- Каталог для запису розмов;
- Запит статусу користувача;

Відображення в списку користувачів **Телефону** статусу кожного користувача: Зайнятий, В мережі, Дзвонить, в Очікуванні.

- Ведення протоколу;
- «Приклеювати» вікно контактів (Внизу, Вгорі, Ліворуч, Праворуч) – параметричні налаштування розташування вікна списку контактів. У разі включення даного параметра, вікно контактів знаходиться з вказаною боку від вікна телефону, в разі відключення параметра – як самостійне вікно.

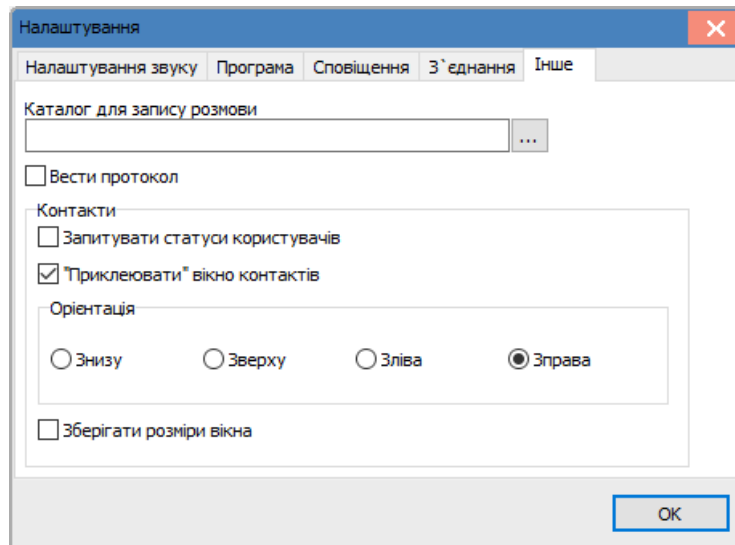


Рисунок 270 – Інші налаштування

2.11.4 Налаштування підсистеми Відносини з клієнтами

У переліку системних подій підсистеми **Відносини з клієнтами**, модуль **Налаштування** на закладці **Довідники/Типи подій** задані події, пов'язані, в тому числі з роботою **Call-центру**. Це такі події як: **Ввімкнення/Відключення телефону**, **Неприйняті вхідні/вихідні дзвінки** і **Відповідь на неприйнятий дзвінок**.

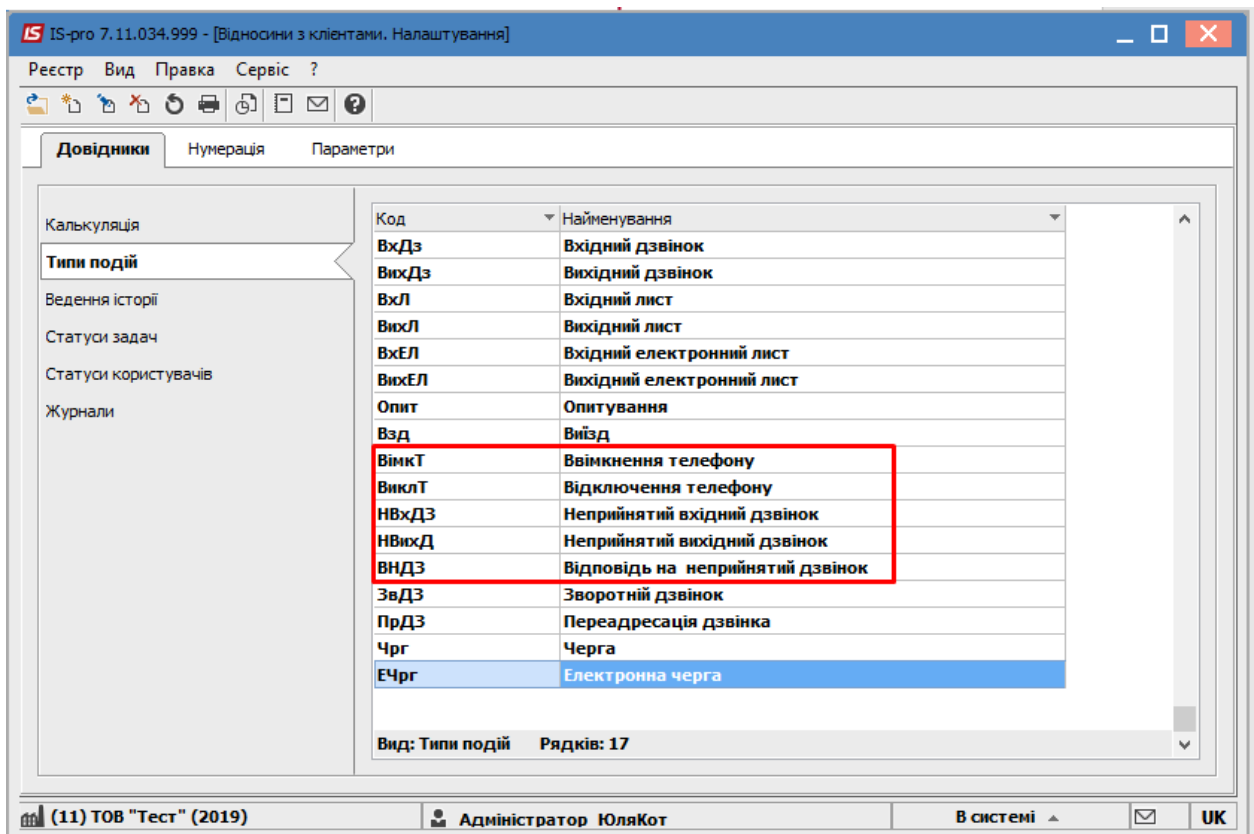


Рисунок 271 – Налаштування подій при роботі з модулем Телефон

Наявність таких подій дозволяє автоматично створювати в Системі події по дзвінках в підсистемі **Відносини з клієнтами**, модуль **Події** на закладці **Реквізити**, у полі **Зміст** – описують деталі розмови і будь-яку інформацію щодо даної події.

IS-pro 7.11.034.999 - [Події - Стандартний вид]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Проект: Всі проекти

Початок події	Закінчення події	Відповідальна особа	Подія	Клієнт
10/07/2019 15:05:00	11/07/2019 15:05:00		Вхідний дзвінок	

Картка події

Документ Правка Вид Сервіс ?

Реквізити Документи Вкладення

Початок події: 29/07/2019 12:52 Номер:

Кінець події: 29/07/2019 12:52

Тип події: Візміт Ввімкнення телефону

Тип відповідальної особи: Співробітник

Відповідальна особа:

Клієнт:

Контактна особа клієнта

Телефон: Факс: E-mail

Проект:

Переадресовано на:

Зміст:

Вид: Картотека подій Рядків: 6

(11) ТОВ "Тест" (2019) Адміністратор ЮляКот В системі UK

Рисунок 272 – Заповнення поля Зміст картки Події