



КЕРІВНИЦТВО АДМІНІСТРАТОРА

Версія 7.11.045

Сторінок 158

ЗМІСТ

1	Адміністрування і сервіс в Системі	4
1.1	Адміністрування Системи	4
1.1.1	Вступ.....	4
1.1.2	Режими роботи системи. Захист в Системі.....	4
1.1.3	Налаштування менеджера Серверів аплікацій	9
1.1.4	Протоколювання в Системі	12
1.1.5	Установка Системи і пакетів оновлень	12
1.1.6	Перевірка версії операційної Системи	13
1.1.7	Керування доступом в Системі	13
1.1.8	Структура програмного забезпечення, що зберігається в каталогах і файлах встановленої системи	14
1.1.9	Запуск модулів підсистеми Адміністратор	20
1.1.10	Налаштування параметрів Системи.....	21
1.1.11	Облік по декільком підприємствам	33
1.1.12	Налаштування підприємств та доступу до даних.....	34
1.1.13	Створення бази даних підприємства	41
1.1.14	Налаштування ролей	43
1.1.15	Керування списком користувачів Системи.....	48
1.1.16	Зв'язок з Active Directory	51
1.1.17	Авторизація користувача за допомогою електронного підпису (ЕЦП/КЕП).....	61
1.1.18	Доступ до звітів	63
1.1.19	Доступ до реєстрів.....	63
1.1.20	Доступ до даних.....	64
1.1.21	Вкладення.....	70
1.1.22	Розсилання повідомлень	71
1.1.23	Регламентована звітність	71
1.1.24	Налаштування шаблонів користувача для передавання документів з Системи в програму М.Е.Дос	73
1.1.25	Конструктор	78
1.1.26	Налаштування кнопок швидкого запуску	78
1.1.27	Створення і виконання SQL-запитів у середині Системи	79
1.1.28	Мультикишення Системи	80
1.1.29	Додаткові можливості	80
1.1.30	Нотатки в Системі	86
1.1.31	Віддалений помічник для адміністратора Системи	87
1.1.32	Резервне копіювання даних і забезпечення надійної роботи Системи	87
1.1.33	Резервне копіювання даних за допомогою засобів СУБД.....	100
1.2	Підсистема Сервіс	102
1.2.1	Закриття року	102
1.2.2	Системний доктор	112
1.2.3	Резервне копіювання даних	119

1.2.4	Модуль Налаштування відповідності журналів	120
1.2.5	Регламентована звітність	121
1.2.6	Імпорт-Експорт	122
1.2.7	Оновлення довідників через інтернет	140
1.3	Технологія роботи адміністратора Системи	146
1.3.1	Встановлення Системи і пакетів оновлення	146
1.3.2	Адміністрування користувачів Системи	146
1.3.3	Створення та відновлення резервних копій Системи	146
1.3.4	Процедури імпорту /експорту в Системі	146
1.4	Проблеми в Системі и шляхи їх вирішення.....	146
	Додаток А	148

1 Адміністрування і сервіс в Системі

1.1 Адміністрування Системи

1.1.1 Вступ

Система являє собою багатокористувацьку **Систему**, що дає користувачу:

- можливість ведення обліку по одному або декільком підприємствам;
- можливість визначення для користувача кількох ролей;
- можливість ведення централізованого обліку для корпоративних організацій.

Адміністрування в **Системі** здійснюється в підсистемі **Адміністратор** і підсистемі **Сервіс**.

Основні поняття в **Системі**:

- Адміністратор системи - користувач, з правами адміністратора в **Системі**;
- Користувач системи - співробітник організації, в функції якого входить робота з системою (наприклад, бухгалтер по ділянці обліку, табельник, комірник ...);
- Роль в системі – набір модулів **Системи**, доступних користувачу системи з цією роллю для виконання своїх посадових функцій;
- Підприємство в системі - організація, по якій ведеться облік в **Системі**. При необхідності створюються кілька організацій (наприклад, одна організація для навчання роботі з системою, друга – безпосередньо для роботи).

До функцій **Адміністратора системи** відносяться:

- встановлення Системи управління базами даних;
- встановлення дистрибутива **Системи**;
- оновлення **Системи**;
- створення, облік і відновлення резервної копії;
- створення, налагодження та супровід ролей в **Системі**;
- створення та супровід користувачів **Системи**;
- створення та супровід підприємств (БД) в **Системі**;
- організація доступу до даних в **Системі**;
- проведення процедур імпорту / експорту;
- налаштування довідників і полів користувача;
- заповнення довідників, доступ до яких не надано іншим користувачам (системні довідники).

До функцій **Користувача системи** відносяться:

- заповнення довідників, до яких дано доступ;
- створення та супровід документів в **Системі**;
- формування звітів, довідок.

Для реалізації зазначених можливостей в системі є набір спеціальних модулів.

1.1.2 Режими роботи системи. Захист в Системі

Система може працювати в демонстраційному і в робочому режимах. В робочому режимі роботи є можливість друкувати звіти і проводити експорт. У демонстраційному режимі ці можливості не працюють, але обмежень за кількістю документів, картотек і проведення документів немає.

Для переходу в робочий режим необхідно отримати ліцензію на використання **Системи**. Ліцензія формується при отриманні електронного ключа або файлу без ключового захисту. Ліцензія надає доступ до певної кількості одночасно працюючих станцій (входів в **Систему**), певним підсистем і певного обсягу картотек деяких підсистем (наприклад, в обліку заробітної плати).

Поточний режим роботи **Системи** можна дізнатися в будь-якому модулі. Для цього необхідно увійти в меню «?» і вибрати пункт **Про програму**. Якщо під номером версії **Системи** виводиться **Робоча версія**, то **Система** функціонує в робочому режимі. Якщо ж виводиться **ДемOVERсія**, то в демонстраційному режимі.

Для уточнення причин функціонування **Системи** в демонстраційному режимі необхідно увійти в програму **Адміністратор сервера аплікацій**, в вікно **Список ліцензій**. Якщо **Система** знаходиться в демонстраційному режимі, то в рядку ліцензії, в поле **Стан** виводиться повідомлення про причини демо-режиму. Крім цього, відображаються умови роботи **Системи** – максимальна і поточна використана кількість робочих місць, дати закінчення гарантійного обслуговування і розстрочки придбання **Системи**.

Якщо дата закінчення розстрочки відсутня, то **Система** оплачена повністю.

Якщо дата розстрочки присутня, то **Система** перейде в режим демонстрації після настання дати закінчення розстрочки.

Існує два варіанти захисту **Системи** від неліцензійного копіювання та використання:

- з використанням комбінації електронного ключа і файлу конфігурації системи;
- без використання електронного ключа, але з файлом конфігурації системи.

1.1.2.1 Особливості функціонування системи захисту

В **Системі** можуть бути присутні кілька підприємств з різними реквізитами картки підприємства, для кожного з яких встановлено власний файл конфігурації. Крім цього, в **Системі** може бути встановлений один або кілька електронних ключів та відповідних їм файлів конфігурації. При цьому ресурси з файлів конфігурації використовуються тільки підприємствами з відповідними реквізитами картки. А ресурси з файлів конфігурації з електронним ключем використовуються всіма підприємствами.

Приклад:

У **Системі** розгорнуті бази підприємств А, В і С. Встановлено файли конфігурації – файли К1 (для підприємства А) і К2 (для підприємства В) та файл К3, що працює з електронним ключем. Ресурси файлу К1 використовуються підприємством А. ресурси файлу К2 використовуються підприємством В. Ресурси файлу К3 використовуються підприємствами А, В і С.

Установка декількох файлів конфігурації з однаковими реквізитами організації не допускається. Файл конфігурації для кожної комбінації реквізитів підприємства може бути тільки один.

1.1.2.2 Файл конфігурації Системи

Файл конфігурації **Системи** (файл з розширенням *.brk) передається замовнику на диск або за допомогою електронної пошти. Він містить інформацію про придбані модулі і функціональні можливості **Системи**. Файл передається користувачеві постачальником **Системи**.

Додавання / видалення ліцензії проводиться в модулі **Адміністратор сервера аплікацій**, у вікні менеджера серверів по пункту меню **Менеджер / Управління ліцензіями** відкривається вікно **Список ліцензій**. В меню **Управління** доступні операції **Додати** і **Видалити**.

У разі успішного завершення Ви отримаєте повідомлення про встановлення нового файлу конфігурації **Системи**. У разі помилки буде виведено діагностичне повідомлення.

Активізація доданого файлу конфігурації **Системи** проводиться негайно.

При видаленні файлу конфігурації, завершується робота станцій, які використовували видалені ліцензії. Перед завершенням роботи виводиться попередження.

Наполегливо рекомендується створити резервні копії файлу конфігурації **Системи** на флеш-накопичувачі і жорсткому диску Вашого комп'ютера, щоб уникнути його втрати.

Файл конфігурації **Системи** формується окремо для кожної комбінації значень полів картки. Тому ресурси файлу конфігурації використовуються тільки тими підприємствами, для яких він був сформований.

Для отримання файлу конфігурації **Системи** необхідно:

- увійти в модуль **Картка підприємства**;
- перевірити правильність заповнення реквізитів підприємства і керівництва;
- вибрати в меню пункт **Картка / Сформувати файл запити реєстрації**;
- передати сформований файл постачальнику **Системи**;
- отримати файл конфігурації **Системи**;
- встановити файл конфігурації в сервер аплікацій і перевірити режим роботи, як зазначено вище.

УВАГА! Якщо змінено значення будь-якого поля **Картки підприємства**, яке формує ключ, то необхідно отримати новий файл конфігурації **Системи**. Не допускайте «ненавмисних» модифікацій полів **Картки підприємства**. І якщо на підприємстві змінюється керівник (-и), то необхідно сформувати та отримати новий файл конфігурації **Системи**.

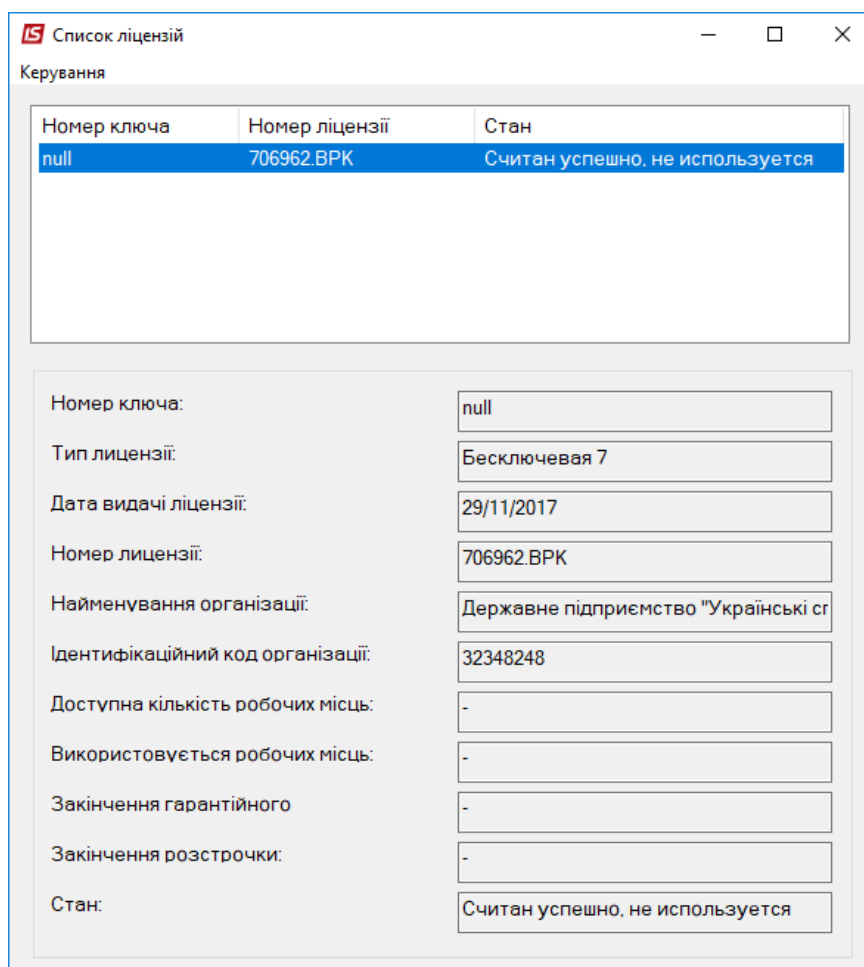
Якщо у вас закінчилася ліцензія, після отримання нового файлу ліцензії попередньо видаліть стару ліцензію, перезавантажте службу сервера аплікацій **Системи** і проведіть додавання нової ліцензії.

1.1.2.3 Управління ліцензіями Системи

Управління файлами конфігурації **Системи** проводиться в **Адміністраторі сервера аплікацій** по пункту меню **Менеджер / Керування ліцензіями**.

В меню **Управління** доступні операції: **Додати, Видалити, Вихід**.

У разі використання електронного ключа, після установки файлу конфігурації необхідно вийти з **Адміністратора сервера аплікацій** і перезапустити службу **Сервера аплікацій**.



Номер ключа	Номер ліцензії	Стан
null	706962.BPK	Считан успешно, не используется

Номер ключа:	null
Тип ліцензії:	Бесключевая 7
Дата видачі ліцензії:	29/11/2017
Номер ліцензії:	706962.BPK
Найменування організації:	Державне підприємство 'Українські сг'
Ідентифікаційний код організації:	32348248
Доступна кількість робочих місць:	-
Використовується робочих місць:	-
Закінчення гарантійного	-
Закінчення розстрочки:	-
Стан:	Считан успешно, не используется

Рис. 1 – Список ліцензій

1.1.2.4 Захист з використанням комбінації електронного ключа і файлу конфігурації Системи

Електронний ключ являє собою невеликий електронний блок, який не вимагає електроживлення, підключається до USB-порту або паралельного порту комп'ютера. Кожен електронний ключ має відповідний номер ліцензії, який можна прочитати на наклейці.

Для захисту **Системи**, електронний ключ має бути підключений до комп'ютера, на якому встановлений **Сервер аплікацій**. Електронні ключі, які підключаються до порту USB, можна встановлювати і відключати, не вимикаючи комп'ютер.

Для роботи **Системи** в різних операційних системах необхідно встановити на комп'ютері, до якого приєднаний ключ, спеціальну програму – драйвер ключа.

Встановлення драйвера ключа можна виконувати тільки один раз, при першій установці **Системи**, тобто повторне встановлення не потрібне.

Драйвери ключа поставляються в складі дистрибутива **Системи**. Вони знаходяться в каталозі **PROTECT** серверної частини **Системи**. Виберіть драйвер, відповідний Вашому типу ключа, запустіть програму установки драйвера і дотримуйтесь її інструкціям.

Файл конфігурації і електронний ключ формуються окремо для кожного номера ліцензії. Неможливо використовувати файл конфігурації спільно з ключем, для якого він не був сформований.

Якщо відсутній електронний ключ або файл конфігурації **Системи**, то **Система** функціонує в демонстраційному режимі.

1.1.2.5 Без електронного ключа

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

- повне найменування підприємства;
- ЄДРПОУ (ОКПО) підприємства;
- поштовий індекс з фактичної адреси підприємства;
- фактична адреса підприємства;
- ПІБ та ідентифікаційний податковий номер керівника підприємства;
- ПІБ та ідентифікаційний податковий номер 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 одне або кілька підприємств з повністю однаковими значеннями полів, комбінація яких служить ключем. Це необхідно, наприклад, для роботи по декількох базах одного і того ж підприємства, які містять дані різних періодів;
- не використовується запуск декількох серверних частин, встановлених окремо, з використанням одного і того ж ключа.

Для переведення **Системи** в робочий режим необхідно підключити файл безключового захисту.

Для отримання файлу захисту **Системи** необхідно:

- в підсистемі Загальні довідники в довіднику Картка підприємства перевірити правильність заповнення реквізитів підприємства
- в довіднику **Картка підприємства** в пункті меню **Картка / Сформувати файл запиту для реєстрації** сформувати файл запиту
- Для отримання файлу захисту необхідно надіслати електронного листа з файлом і з зазначенням наступних реквізитів:

- Назва організації;
- ЄДРПОУ (ОКПО) організації;
- Поштова адреса;
- Фактична адреса;
- ПІБ керівника;
- Ідентифікаційний податковий номер керівника;
- ПІБ фінансового керівника (головного бухгалтера);
- Ідентифікаційний податковий номер фінансового керівника (головного бухгалтера);

- прикріпленням файлом (**BPRO.BRQ**).
- по електронній пошті отримайте електронний ключ ліцензії (файл * .brk);
- встановити код конфігурації і перевірити режим роботи.
 - У модулі **Адміністратор сервера аплікацій** по пункту меню **Додати** вибрати файл електронного ключа (* .brk). Після відкриття файлу дані ліцензії заносяться у відповідні поля: **Номер ліцензії, Власник, Робочих місць, Гарантія до** (вказується дата закінчення гарантії).

- Також перевірити стан захисту можна в модуль **Параметри системи** підсистеми **Адміністратор** на закладці **Захист** в поле **Стан захисту (робоча або демонстраційна версія)**

УВАГА! Якщо змінено значення одного з полів **Картки підприємства**, яке формує ключ, то необхідно отримати новий код конфігурації **Системи**.

1.1.3 Налаштування менеджера Серверів аплікацій

Налаштування менеджера **Серверів аплікацій** проводиться у вікні **Налаштування менеджера**.

Для налаштування **Менеджера серверів аплікацій** необхідно вибрати пункт меню **Менеджер / Налаштування**.

У налаштуванні менеджера встановлюються параметри:

- сервер;
- порт;
- рівень протоколювання;

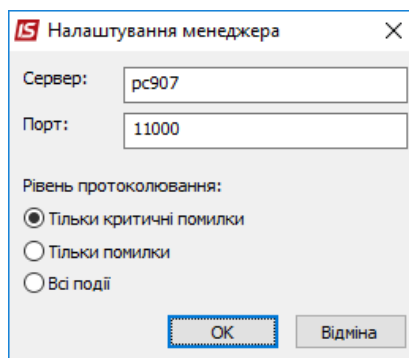


Рис. 2 – Налаштування менеджера

Налаштування **Сервера аплікацій** проводиться у вікні **Налаштування сервера**.

Для налаштування **Сервера аплікацій** необхідно вибрати пункт меню **Сервер / Налаштування**.

У налаштуванні **Сервера аплікацій** встановлюються параметри:

- порт;
- таймаут;
- автоматичне оновлення і час оновлення;
- рівень протоколювання.

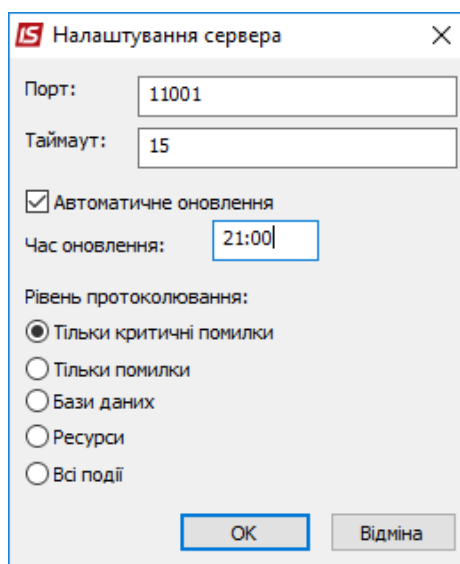


Рис. 3 – Налаштування сервера

Зміна облікового запису користувача СУБД, від імені якої здійснюватися з'єднання з сервером СУБД проводиться у вікні **зміна логіна SQL сервера**.

Для зміни облікового запису користувача СУБД необхідно запустити **Сервер / Зміна логіна SQL сервера**.

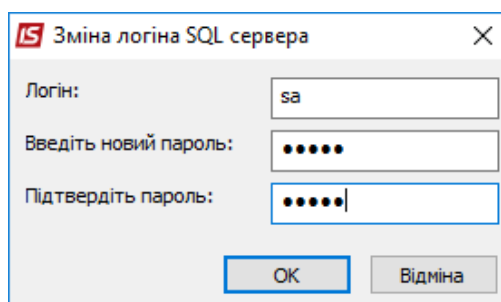


Рис. 4 – Зміна логіну SQL сервера

Керування безпекою входу в менеджер **Серверів застосувань** проводиться у вікні **Зміна пароля**.

Для встановлення або зміни пароля менеджера **Серверів застосувань** необхідно запустити **Менеджер / Зміна пароля**.

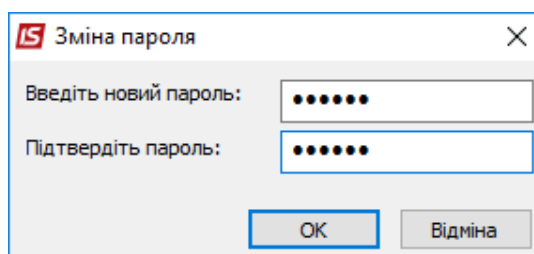


Рис. 5 – Зміна паролю

1.1.3.1 Проблеми із захистом і шляхи їх вирішення

У цьому розділі розглядаються проблеми із захистом, які можуть виникнути при роботі з **Системою**. Такі проблеми можна, можливо висловити однією фразою – **Ключ встановлений, код конфігурації доданий, а система працює в демонстраційному режимі**.

Для з'ясування причин необхідно увійти в модуль **Адміністратор сервера аплікацій**, у вікно **Список ліцензій**.

На початку подивіться поле **Стан**. Можливо, ключ і код конфігурації встановлені і коректні, але закінчився гарантійний термін або перевищена дата закінчення розстрочки.

Повідомлення **Невірний код конфігурації системи** говорить про те, що файл конфігурації **Системи** пошкоджений або не відповідає жодному встановленому ключу. Для уточнення подивіться поле **Номер ліцензії** і порівняйте його з номером на електронному ключі. Їх значення повинні збігатися. Для **безключового** файлу конфігурації, порівняйте номер ліцензії з номером, вказаним в документах на поставку **Системи**. Необхідно перевстановити файл коду конфігурації **Системи**. Якщо переустановлення не допомагає, зверніться до постачальника **Системи**.

Якщо в поле **Стан** зазначено **Помилка ключа**, необхідно розглянути детальну інформацію про помилку. **Система** може повідомляти про відсутність ключа («Ключ не встановлено»), про відсутність встановленого драйвера ключа («Відсутній драйвер ключа»), про помилки апаратури або програмного забезпечення («Паралельний порт зайнятий», «Паралельний порт відсутній», «Помилка зв'язку драйвера з ключем», «Помилка зв'язку з драйвером ключа»).

Для усунення проблеми необхідно:

- перевірити з'єднання ключа і комп'ютера;
- переустановити драйвер ключа. Можливо, драйвер не був встановлений або був встановлений некоректно, або пошкоджений. Має бути встановлена остання версія драйвера. Кожна нова поставка дистрибутива **Системи** містить в собі поточну версію драйвера на дату випуску версії **Системи**. Якщо необхідний більш новий драйвер, можна звернутися на сайт розробника;
- перевірити наявність ключа за допомогою утиліт, що поставляються разом з драйвером ключа;
- якщо ключ знайдений утилітою, але в **Система** не сприймає ключ, найбільш ймовірна причина – ключ некоректно записаний або некоректно працює. можливо також, що інформація, записана в ключ, була стерта сильним електромагнітним полем.
- якщо ключ не виявлений утилітою, найбільш ймовірна причина – не працює ключ або паралельний порт. Можливо, некоректно налаштований режим роботи паралельного порту. Рекомендується встановити ключ на інший комп'ютер. Якщо ключ запрацює нормально, швидше за всього проблеми з апаратурою комп'ютера, на якому він був встановлений на початку;
- якщо ключ не працює на жодній станції, і перевірка апаратури комп'ютерів не виявила помилок, і зміна настройки портів не дала результатів, швидше за все, причина в ключі. Зверніться до постачальника **Системи** для заміни ключа.

Якщо поля **Стан ключа** або **стан захисту** говорить про фатальну помилку, необхідно зв'язатися з постачальником **Системи** і повідомити йому значення всіх полів вікна **Список ліцензій**. Бажано зняти знімок екрану вікна **Список ліцензій** і надіслати електронною поштою постачальнику.

1.1.4 Протоколювання в Системі

В Системі наявний механізм протоколювання дій.

Протоколи подій і помилок серверної частини Системи записуються в базу даних.

У модулі **Параметри системи** по пунктам меню **Реєстр / Протокол подій** і **Реєстр / Протокол помилок** відображається інформація відповідно подій в Системі і помилок.

У протоколі помилок записи зеленого кольору відповідають помилкам, які мали місце на поточній робочій станції, а синього кольору – помилки по всій Системі (на інших станціях).

У серверній частини Системи в кореновому каталозі знаходиться файл **Install.log**, в якому віддзеркалюються процедури і помилки (при наявності) при інсталяції Системи та встановленні пакетів оновлень.

Також існує механізм ведення протоколювання серверів аплікацій Системи щодобово без обмеження за розміром файлів. Таке протоколювання необхідно для підприємств, в яких жорстко регламентована інформаційна безпека (вимога збереження всіх журналів протоколювання роботи програмного забезпечення). Для використання цієї можливості необхідно в файлі **ispro_server.ini**, в секції [Log], замінити параметр **File=ispro_broker.log** на **File=#date** і перезапустити службу **Серверів аплікацій**. Після цих дій щодоби, після запуску Системи, буде створюватися новий файл протоколювання, наприклад **2016_01_15_ispro_server.log** в каталозі **\ISPRO AppServer\Dos\server_№**. Зберігаються всі файли протоколювання. Видаляти ці файли необхідно вручну.

Якщо немає необхідності в веденні протоколювання щодобово, можна використовувати варіант за замовчуванням: ведення протоколювання серверів аплікацій Системи зберігається в файлі **ispro_server.log**, каталогу **\ ISPRO AppServer \ Dos \ server_№ **.

Розмір файлу **ispro_server.log** встановлюється у файлі **ispro_server.ini**, в секції [Log], в поле **MaxSize**.

При досягненні критичного розміру файл перейменовується в *.old і відкривається новий файл. Зберігається тільки 2 файли: поточний і попередній.

Протоколювання помилок станції проводиться в файл **PROTOCOLxxxxxxx.TXT** (xxxxxxx.–номер станції). Знаходиться файл в каталозі **Tmp** кожної робочої станції.

1.1.5 Установка Системи і пакетів оновлень

Установка Системи здійснюється за допомогою документа **Керівництво по установці** (файл **ustan_7.doc**). Система випускається у вигляді дистрибутива і пакетів оновлення. Встановлення пакетів оновлення проводиться тільки на серверну частину Системи. При оновленні Системи не має бути працюючих робочих станцій. Перед установкою пакета оновлень обов'язково необхідно створити резервну копію даних Системи. Необхідні інструкції для установки пакетів поновлення дані в документі **Установка пакетів оновлення** (файл **ustan_7_p.doc**).

Якщо змінюється версія Системи (наприклад, з версії 7.09 / 7.10 на 7.10 / 7.11.), то є два варіанти поновлення Системи:

Перший варіант: необхідно в Системі версії 7.10 створити резервну копію. Встановити систему версії 7.10 / 7.11 і підняти резервну копію. При цьому, якщо це необумовлене супроводжуючим документом, стару версію видаляють через деякий час.

Другий варіант: зміни версії Системи обумовлюють установку перехідного паркету з версії на версію, наприклад **7_10_018_to_7_11_005_megarack.exe**. У назві пакета вказується з якої версії і на яку переходить Система.

1.1.6 Перевірка версії операційної Системи

При вході в **Систему** реалізований алгоритм перевірки версії операційної системи. У випадку, якщо версія системи нижче ніж 6.1 відображається попередження про застарілу операційну систему та можливу некоректну роботу. В цьому випадку необхідно встановити операційну систему Windows 7 / Windows Server 2008 R2 або вище.

Попередження про застарілу операційну систему реалізовано також у вигляді підказки в панелі завдань.

1.1.7 Керування доступом в Системі

Керування доступом в **Системі** проводиться на загальному рівні і на рівні окремих підсистем.

Повноту прав **Системи** має користувач–адміністратор з роллю адміністратор. Іншим користувачам **Системи** проводиться настройка відповідних ролей. Кожна роль містить перелік прав, яка залежить від виконуваних посадових обов'язків.

На загальному рівні управління доступом в **Системі** проводиться на різні БД підприємства – можливість працювати з відповідною базою даних, доступ до загальних довідників – на створення, зміни і видалення даних, на рівні користувача перелік його ролей.

На рівні окремих підсистем керування доступом проводиться в модулі **Доступ до даних** підсистеми. У модулі проводиться налаштування доступу до документів, журналів, довідників, які використовуються в підсистемі, параметрів секретності та інших параметрів доступу.

Також управляти користувачами можна на рівні сервера аплікацій. В даному випадку йде мова про можливість працювати в **Системі** взагалі (час роботи, блокування роботи і т.і.), передачі повідомлень користувачам **Системи**.

У разі, якщо в **Системі** ведеться кілька підприємств (баз даних), для користувача можливо налаштувати доступ до певних підприємств.



Для мультифірмової бази заборонено проставлення прав доступу у режимі **Всі підприємства** (поєднання клавіш Ctrl+Shfit+Z) і при цьому видається інформаційне повідомлення: **Проставлення прав доступу у режимі «Всі підприємства» неможливо!**

1.1.7.1 Управління користувачами Системи за допомогою сервера аплікацій

Керування користувачами **Системи** проводиться в модулі **Адміністратор сервера аплікацій** при відкритті певного сервера аплікацій по пункту меню **Сервер / Список користувачів** відкривається вікно **Список користувачів**.

В меню **Управління** доступні операції: **Відправити повідомлення, Відключити, Заборонити вхід, Дозволити вхід, Оновити**.

У меню **Правка** доступні операції: **Відзначити всі і Зняти позначки**.

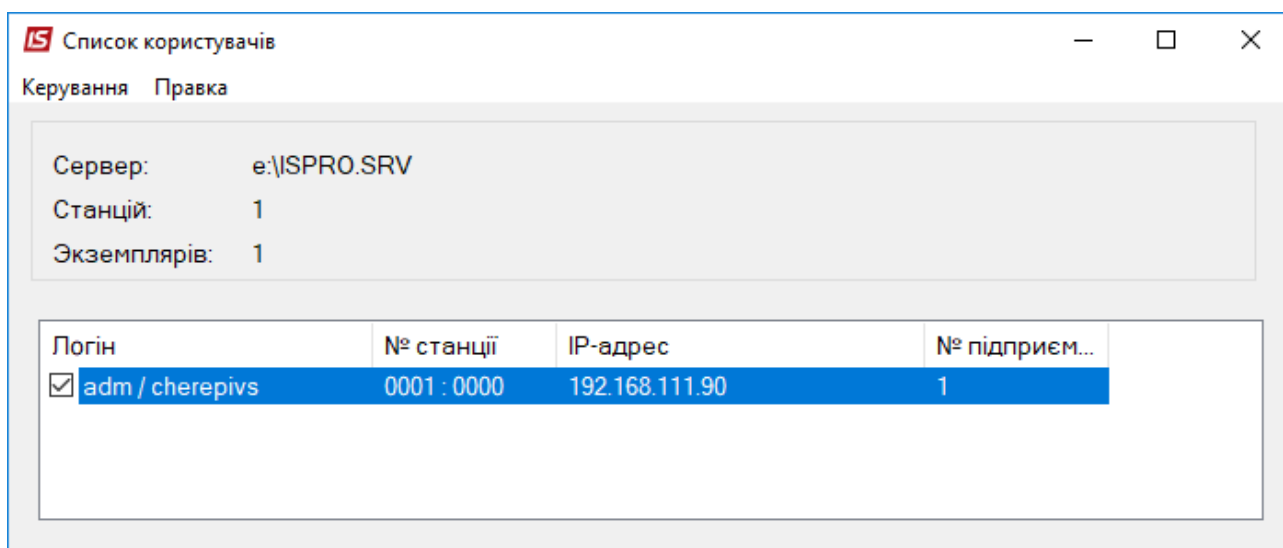


Рис. 6 – Список користувачів

Відправлення повідомлень користувачам Системи проводиться у вікні **Повідомлення користувачам**.

Для відправки повідомлення всім користувачами Системи запустіть **Сервер / Надіслати повідомлення**.

Для відправки повідомлення обраним користувачами Системи запустіть **Сервер / Список користувачів / Керування / Надіслати повідомлення**.

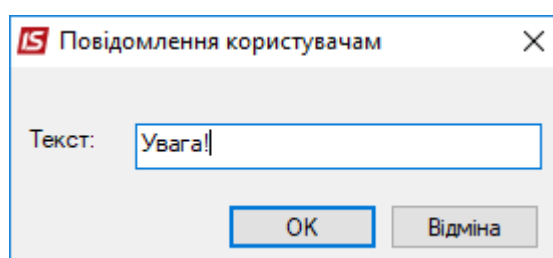


Рис. 7 – Повідомлення користувачам

1.1.8 Структура програмного забезпечення, що зберігається в каталогах і файлах встановленої системи

Каталоги серверної частини Системи знаходяться на окремому логічному диску (див. документ **Керівництво по установці**) та перераховані в Таблиці 1.

Таблиця 1 – Каталоги серверної частини Системи

№№	Назва каталогу	Призначення	Найменування та призначення файлів	Примітка
1.	APPSERVER	Каталог з ІНСТАЛЯТОРОМ сервера аплікацій		Використовується при встановленні серверу аплікацій. При видаленні каталогу неможливо при

№№	Назва каталогу	Призначення	Найменування та призначення файлів	Примітка
				необхідності встановити сервер аплікацій
2.	CFG	Каталог містить бази для відкриття певної конфігурації Системи (містить бази первинних налаштувань)	*.000 – резервні копії шаблонних баз даних	Використовується при встановленні Системи
2.1	CFG\DEMO	Каталог містить демонстраційні бази	*.000 – резервні копії баз даних	Використовується при встановленні Системи. При видаленні каталогу неможливо створити демонстраційні бази
2.2	CFG\START	Каталог містить робочі бази	*.00 – резервні копії баз даних	Використовується при встановленні Системи. Знаходиться база первинних налаштувань
2.3	CFG\UPDATE	Каталог містить файли оновлення довідників Системи, що випускаються розробником	IN OUT файли с розширенням *.BPU	Використовуються при оновленні довідників Системи з модулю Оновлення довідників
3.	CRYPT	Каталог містить бібліотеки шифрування та віддалений консультант		
4.	DAT	Каталог описів баз даних. Системні та загальні бази даних	*.dt - опис структури бази даних	Використовується при роботі Системи
4.1	DAT\FIRM_nnn	Каталог містить описи монопольних баз даних конкретного підприємства	*.d - опис структури бази даних	Використовується при роботі Системи
5.	DFM	Каталог містить екранні форми інтерфейсу		Використовується при роботі Системи
6.	DLL	Каталог містить програми й процедури	*.dll - програмні файли *.ovl - файли ресурсів	Використовується при роботі Системи
7.	DOC	Документація в електронному вигляді	*.doc *.htm	Знаходяться документація в файлах типу *.doc та електронна версія карт даних Системи. При необхідності каталог видаляється
8.	DOS	Програми, що використовуються для роботи Системи - Програма Системи	*.dll- програмні файли *.bpl	Використовується при роботі Системи. Зберігає програму запуску Системи

№№	Назва каталогу	Призначення	Найменування та призначення файлів	Примітка
		- програми сервера аплікацій - файл інформації о версії Системи - файл інформації про останній пакет оновлення версії - інше		
9.	EXT ATP DOG FIN KDR MBP OS PAY POS PRD SKL SPR SYS	Програми для експорту даних	*.ext - шаблон експорту *.ued - файли клієнта-банка *.uel- файли клієнта-банка	Знаходяться програми експорту для всіх підсистем
10.	HLP	Довідкова система	*.hlp *.cnt	Файл *.cnt є допоміжним для файлу *.hlp
11.	HTM	Каталог містить файли путівника та файл Readme	*.htm	Дозволяє підключати різні web документи, в тому числі дозволятиме відкриття сайтів в Системі. Знаходиться файл Readme, який відкривається при установці Системи. При необхідності можливе видалення каталогу, але путівник працювати не буде
12.	PIC ATP BAR DOG EPR ERP FIL FIN FLT HTL	Каталог з файлами для конвертації і резервного копіювання	*.pic- файли опису ресурсів Системи *.psc- файл-перелік файлів опису ресурсів	Обов'язковий каталог. Знаходиться структура бази даних

<i>№№</i>	<i>Назва каталогу</i>	<i>Призначення</i>	<i>Найменування та призначення файлів</i>	<i>Примітка</i>
	KDR MBP OS PAN PAY POS PRD RPG SHP SKL STS SYS TRD			
13.	REMOTE	<i>Інсталяція віддаленого доступу в програмі</i>		
14.	REP	<i>Шаблони звітів, в т.ч. створені користувачем</i>	<i>*.igr – звіти</i> <i>*.ugf – звіти</i> <i>*.upf – звіти</i> <i>*.urf – звіти</i> <i>*.frf – звіти</i> <i>*.tgr – звіти</i> <i>*.rpf – звіти</i>	Звіти, розширення яких починається: з букви u – користувацькі; з букви f – створені в дизайнері Fast Report з букви t – створені в дизайнері Tigr з букви r – немодифіковані для користувача
15.	SCHEMES	<i>Каталог містить файли блок-схем бізнес процесів</i>		
16.	SQL	<i>Тексти збережених процедур</i>		
17.	STATION STATION_T	<i>Каталоги містять програму інсталятор робочої станції (2 варіанта встановлення)</i>		При видаленні каталогу неможливо встановити нові робочі станції
18.	TEMPLATES	<i>Каталог для зберігання окремих типових налаштувань</i>		
19.	TMP	<i>Каталог тимчасових файлів</i>		
20.	TOOLS	<i>Каталог містить драйвера ключів</i>		
21.	Unicrypt	<i>Каталог містить бібліотеки шифрування</i>		Використовується в процесі роботи
22.	UPDATER	<i>Встановлення центру оновлення</i>		

№№	Назва каталогу	Призначення	Найменування та призначення файлів	Примітка
23.	WIN	Дизайнер звітів <i>Tigr</i>		Використовується в процесі роботи зі звітами *.tgr
24.	WSTAY	Каталог містить бібліотеки для роботи з СУБД та шаблони конфігурації		Використовується в процесі роботи
25.	XML	Каталог містить XML звіти		

Таблиця 2 – Каталоги робочої станції Системи знаходяться на комп'ютері користувача

№	Назва каталогу	Призначення	Найменування та призначення файлів	Примітка
1.	CRYPT	Каталог містить бібліотеки шифрування і віддалений консультант		
2.	DAT	Каталог описів баз даних. Системні та загальні бази даних	*. dt - опис структури бази даних	Використовується при роботі Системи. Копіюються з сервера для прискорення роботи
3.	DLL	Каталог містить програми і процедури	*. dll - програмні файли *. ovl - файли ресурсів	Копіюються з сервера для прискорення роботи
4.	DOS	Програми, необхідні для роботи робочої станції		Використовується при роботі Системи
5.	HLP	Довідкова система	*.hlp	Файл *.cnt є допоміжним для файлу *.hlp
6.	PRIVATE	Файли станції		Використовується при запуску модулів в кожному окремому вікні
7.	RELOAD	Папка використовується для перетворення таблиць при оновленні серверних об'єктів		
8.	TMP	Каталог тимчасових файлів		Використовується при розрахунках в Системі
9.	WIN	Дизайнер звітів <i>Tigr</i>		Використовується в процесі роботи зі звітами *.tgr

10.	WSTAY	<i>Каталог містить бібліотеки для роботи з СУБД та шаблони конфігурації</i>	Використовується в процесі роботи станції
-----	--------------	---	---

Для прискорення роботи **Системи** використовується кешування (збереження) даних на робочій станції. До складу даних, які кешіруються, входять каталоги **TMP** і **PRIVATE**. Формування файлового кеша (буфера) на станції здійснюється таким чином:

При запуску станції здійснюється звернення до даних або програмних модулів, які знаходяться на станції. Ці дані перевіряються на актуальність з серверною частиною **Системи**. Якщо дані на робочій станції актуальні, відбувається запуск **Системи**. Якщо дані на сервері змінилися, здійснюється оновлення даних на станції.

Якщо знищити каталоги **TMP** і **PRIVATE**, то при запуску робочої станції відсутній логін користувача, який останнім заходив до **Системи** з даної станції і місце знаходження головного вікна на екрані. Головне вікно виводиться в місці і розміром, які встановлені за замовчуванням, а також необхідно ввести логін користувача. Таку процедуру можна провести при виході з **Системи** за пунктом **Вихід з очищенням файлів робочої станції**. Рекомендується проводити якщо **Система** починає працювати повільно

1.1.8.1 Опис файлів конфігурації

Файли знаходяться в каталозі DOS серверної частини **Системи**.

Файл : **UPGRADE.DAT**

Version: 7.11 – номер версії;

Modification: 008 – номер пакету (999 повний офіційний пакет, усі інші цифри – проміжний пакет);

Date: 30-06-2015 – дата виходу пакету;

Build: 15 – номер;

Special: PAY – тип пакету, в повному офіційному пакеті відсутній;

Файл: **VERSION.DAT**

System: XX-XXX – назва **Системи**

Version: 7.11 – номер версії

SHOWBLOCKEDUSERS :1 – показувати (1) відключених користувачів при вході в **Систему** від імені адміністратора. Параметр може приймати значення 0 або 1. Якщо строка с параметром в файлі Version.dat відсутня, значення параметру «пусто» або 0, то в списку користувачів, від імені яких адміністратор може зайти в **Систему**, відсутні заблоковані користувачі. Якщо значення 1, то в списку доступних користувачів присутні всі користувачі.

RestoreMode – при відновленні резервної копії блокувати тільки підприємство (1), а не **Систему** в цілому

NOSAVELASTLOGIN – не зберігати логін користувача на станції (1), щоб він не відображався при наступному вході

SystemTrace – включення трасировки (протоколювання) (1)

Law: UA – законодавство (RU та UA)

StartP: Start.bpl - файл картинки при завантаженні

CfgNmr: 1 – номер конфігурації (1 – загальна, 5 – типова конфігурація)

RepOvldDisable: 1 – Показувати або не показувати архівні звіти. Налаштовується параметр в підсистемі **Адміністратор** в модулі **Параметри системи**

LANGUAGEWIN: RU – UA/RU мова інтерфейсу

MULTISTART: 0 – значення 0 (ні) и 1 (так)

COLLATION: – правила сортування таблиць в базі **MS SQL**, вони встановлюється при встановленні дистрибутиву и їх змінювати неможна (RU та UA)

WINDOWSLOGIN :– параметр, що визначає, як входити в **Систему**:

0 – авторизація **Системи**;

1 – авторизація **WINDOWS**;

2 – авторизація **Системи**, якщо не пройшла авторизація **WINDOWS**.

Налаштовується параметр в підсистемі **Адміністратор** в модулі **Параметри системи**

PATHDLL – шлях до каталогу, в якому будуть зберігатись DLL и DFM файли, загальні для усіх станцій на комп'ютері. Якщо прописаний шлях до каталогу недоступний або станція встановлена з каталогу **Station_t**, то файли копіюються в каталог станції. Може застосовуватись на термінальних серверах для:

– економії місця на локальному жорсткому диску термінального сервера за рахунок того, що усі користувачі працюють с загальними файлами;

– загального прискорення роботи **Системи** у випадку створення каталогу в оперативній пам'яті за допомогою утиліти **RamDrive** (або аналогів). Доцільно використовувати для завантаження бібліотек з віртуального диску.

1.1.9 Запуск модулів підсистеми Адміністратор

Для запуску модулів адміністратора **Системи** в головному меню вибирається підсистема **Адміністратор**.

Для початкового налаштування **Системи** рекомендується виконати дії в такій послідовності:

- Відновити резервну копію, призначену для старту **Системи** (режим відновлення – створити робочі бази даних);
- Визначити перелік підприємств (баз даних) і методів розмежування доступу до баз даних;
- Налаштувати конфігурацію ролей;
- • Визначити список користувачів і ролей користувачів; визначити підприємства, які доступні користувачеві;
- • Визначити рівень секретності даних для користувачів.

1.1.9.1 Розмежування прав Адміністратора та Користувача

Для налаштування інших користувачів необхідно зайти в підсистему **Адміністратор** і вибрати модуль **Користувачі і ролі**.

Створення нового користувача виконується по клавіші **Ins**. Заповнюються поля закладки **Загальні (Рис. 8)**.

Кожному новому користувачеві адміністратор може надати певні права (задати параметри), доступ до даних **Системи** присвоєнням певної ролі в **Системі**.

У головному меню користувача (що не має ролі адміністратора) відсутня підсистема **Адміністратор**. Користувач має обмежений доступ до даних, а також не може створювати нових користувачів.

За погодженням з адміністратором користувачеві може бути надана роль **Адміністратора** яка надає користувачеві повний доступ до даних, як і адміністратору.

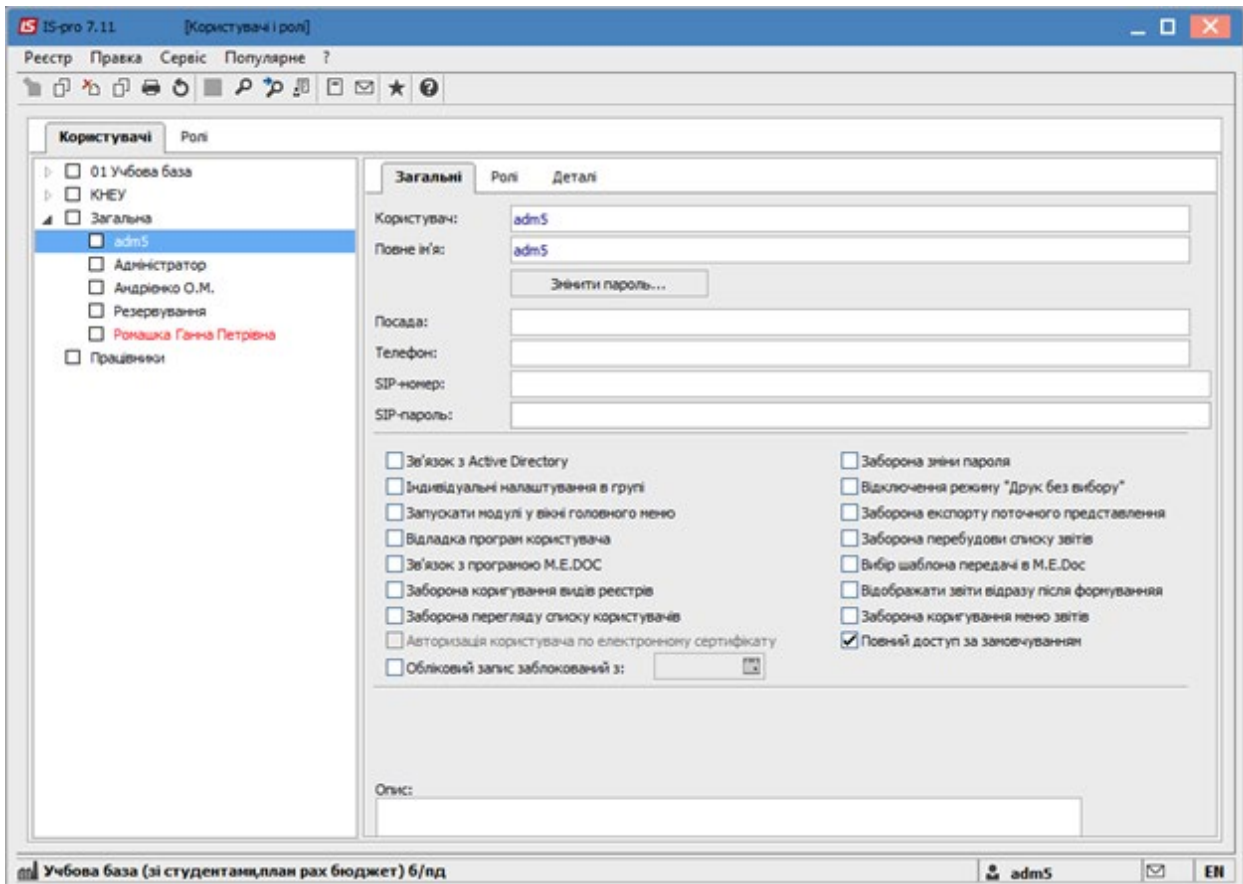


Рис. 8 – Закладка Користувачі і ролі

1.1.10 Налаштування параметрів Системи

Модуль **Параметри системи**, підсистеми **Адміністратор**, призначений для налаштування параметрів **Системи**, протоколювання системних подій і захисту **Системи**.

Згідно з позицією меню **Параметри / Протокол подій** відкривається вікно, в якому відображено перелік подій. Для події відображається дата, час, код модуля, найменування модуля, користувач від якого проводиться робота, номер станції та інше.

Протоколювання подій здійснюється таким чином: список всіх пунктів протоколювання виведений на форму **Параметри системи**. З'явилася можливість вибрати потрібні для протоколювання події. Для налаштування протоколу наявні пункти протоколювання:

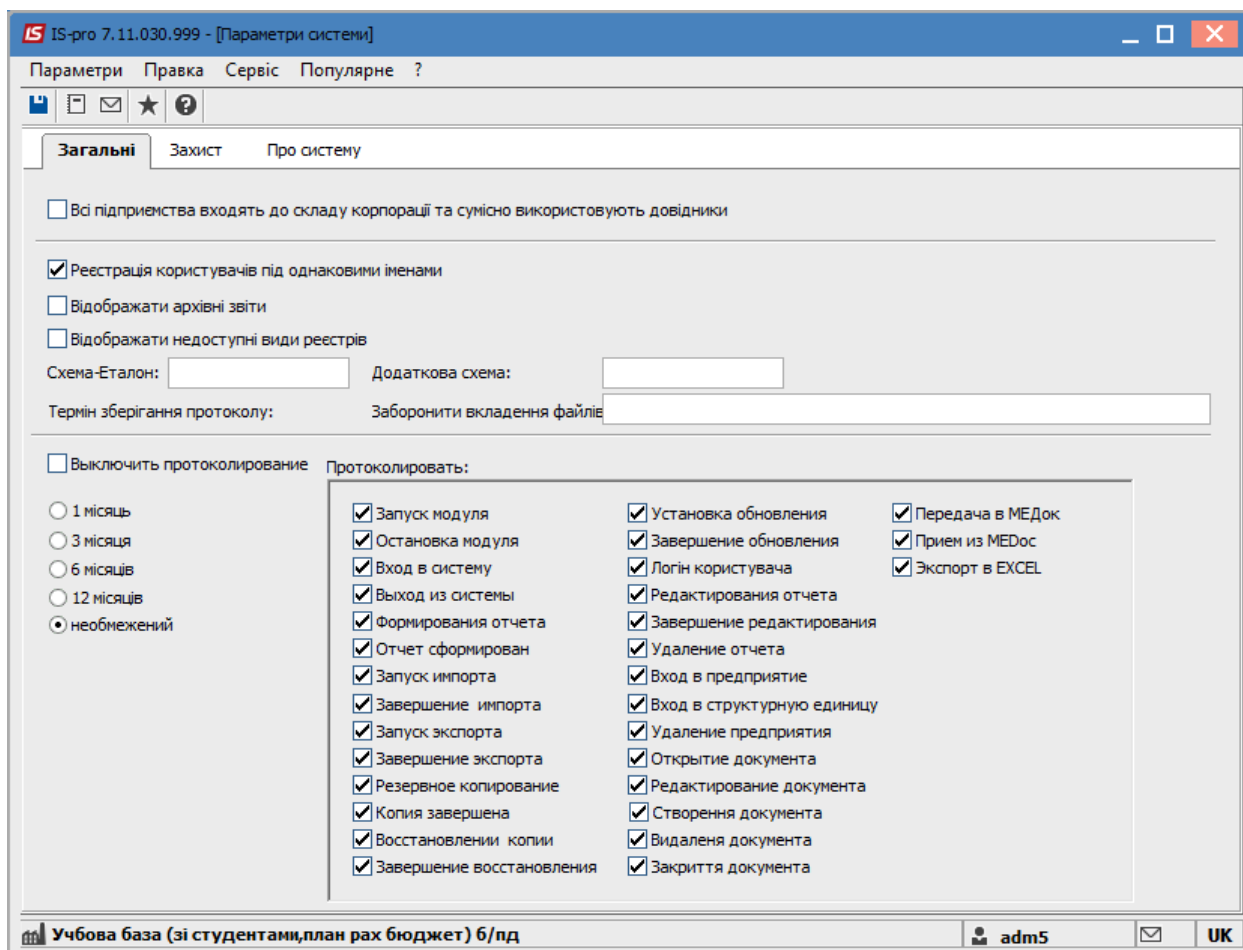


Рис. 9 – Меню протоколювання

Події протоколу виводяться в **Системний журнал** в меню **Параметри** модуля **Параметри системи**.

Якщо подія супроводжувалася зміною полів в БД (наприклад, при редагуванні документа), то запис в протоколі містить в собі інформацію про зміни:
опис зміненого поля, вид операції, старе і нове значення.

При роботі будь-якого модуля передбачена можливість виклику протоколу подій для цього модуля сполученням клавіш **Shift + F12**.

Для механізму детального системного протоколювання запис подій при роботі з модулями і документами реалізовано згідно Переліку модулів/документів, наведеного нижче.

Забезпечено протоколювання по модулям і документам **Системи**. По документам підсистем протоколюються зміни: **Створення/Зміна; Видалення**.

Підсистема **Логістика/Облік закупок**:

1. Замовлення постачальникам;
2. Рахунки до сплати;
3. Прибуткові товарні накладні;
4. Рахунок-накладна постачальника;
5. Акти приймання робіт;
6. Накладні на повернення постачальнику;
7. Облік доручень;

8. Митні накладні;
9. Звіти консигнатора;
10. Планування закупівель/ Заявки на закупівлю
11. Планування закупівель/ План закупівель

Підсистема Логістика/Експедиція:

1. Акт на експедиційний брак

Підсистема Логістика/Запаси на складах/ Документи обліку руху запасів:

1. Прибутковий ордер;
2. Видатковий ордер;
3. Акт списання;
4. Акт комплектації;
5. Акт разукомплектації;
6. Документи обліку руху МШП.

Підсистема Логістика/ МШП в експлуатації/ Документи обліку руху МШП

1. Передача в експлуатацію;
2. Передача іншому МВО – Витрата;
3. Списання МШП з обліку;
4. Повернення на склад (із сторно зносу);
5. Повернення на склад.

Підсистема Логістика/ Облік збуту

1. Типові замовлення на відпуск;
2. Журнал замовлень на відпуск;
3. Видаткові товарні накладні;
4. Рахунки до одержання;
5. Рахунок-накладні на продаж;
6. Акти виконаних робіт;
7. Накладні на повернення від покупця;
8. Розпорядження на відпуск зі складу;
9. Звіт консигнатора.

Підсистема Облік комунальних послуг:

1. Рахунки за комунальні послуги;
2. Оплата комунальних послуг;
3. Акти-претензії;
4. Довідники:
 - Довідник приладів обліку;
 - Картотека лічильників.

Підсистема Відносини з клієнтами:

1. Проекти;
2. Події;
3. Задачі.

Підсистема Облік виробництва/Конфігурація виробництва:

1. Виробничі замовлення;
2. Специфікація на продукцію;
3. Розрахункова специфікація;

4. Технологічні карти;

Підсистема **Облік виробництва/ Керування цехом:**

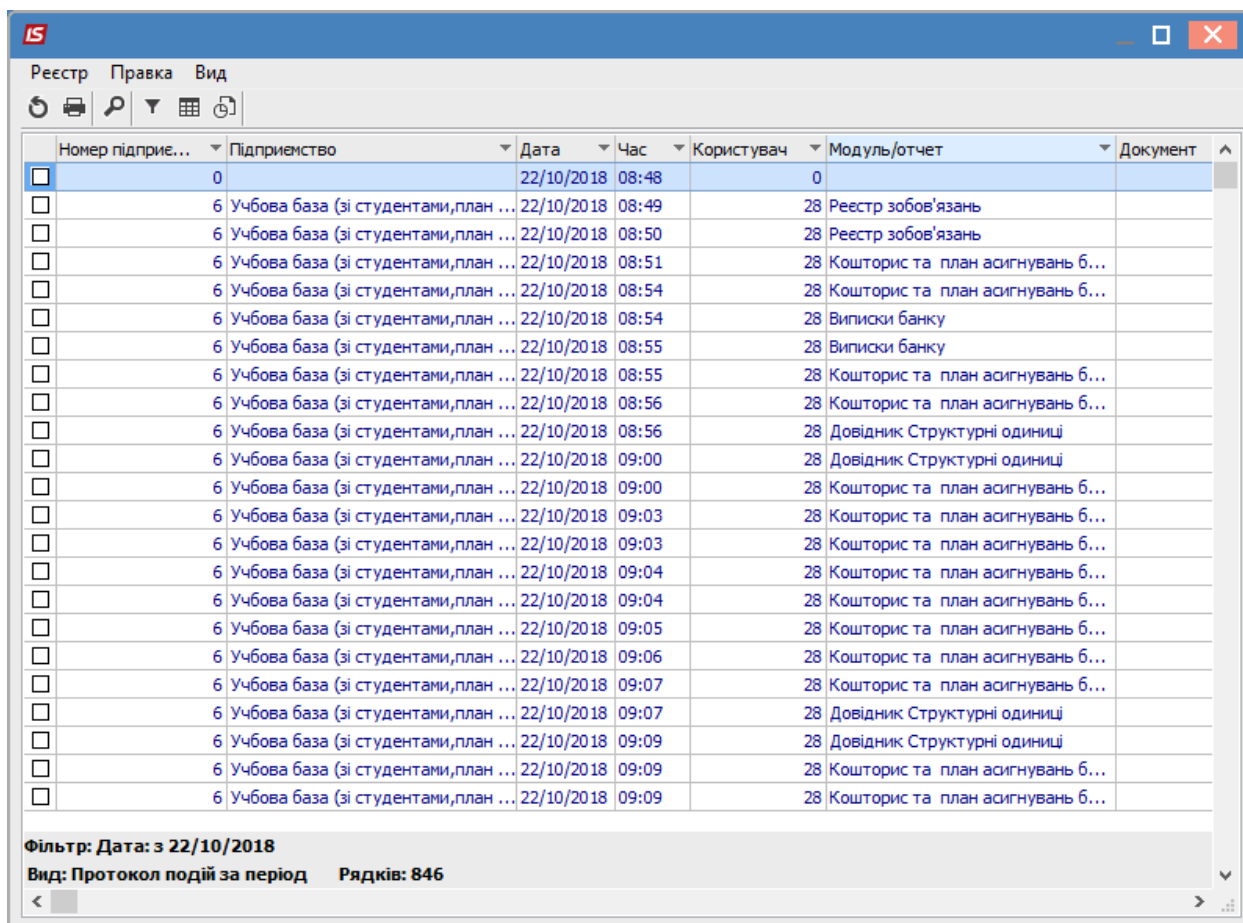
1. Завдання виробництву;
2. Наряд-завдання;
3. Акти списання матеріалів;
4. Звіт виробництва;
5. Заявка на постачання;;
6. Лімітно-забірні карти;
7. Вимога на відпуск матеріалів;
8. Накладна на повернення матеріалів;
9. Приймально-здавальна накладна;
10. Акт на виробничий брак;
11. Накладні на повернення відходів;
12. Накладна на внутрішнє переміщення;
13. Корируюче списання ТМЦ.

Підсистема **Облік виробництва/ Додаткові модулі:**

1. Акт виробничої комплектації;
2. Акт виробничої розукомплектації.

Підсистема **Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати:**

1. Списки на перерахування;
2. Платіжні відомості;
3. Універсальний документ;
4. Документи;
5. Тарифікація навчальних закладів 2;
6. Тарифікація медичних установ.

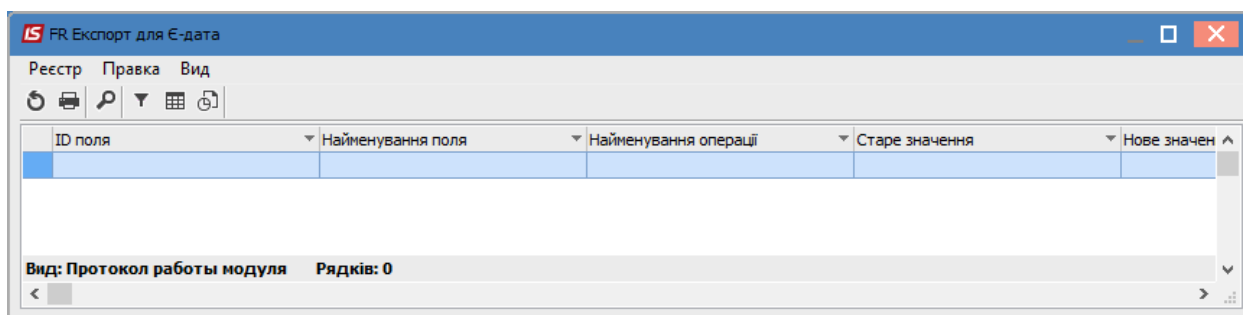


Номер підприє...	Підприємство	Дата	Час	Користувач	Модуль/отчет	Документ
0		22/10/2018	08:48	0		
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	08:49	28	Реєстр зобов'язань	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	08:50	28	Реєстр зобов'язань	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	08:51	28	Кошторис та план асигнувань б...	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	08:54	28	Кошторис та план асигнувань б...	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	08:54	28	Виписки банку	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	08:55	28	Виписки банку	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	08:55	28	Кошторис та план асигнувань б...	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	08:56	28	Кошторис та план асигнувань б...	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	08:56	28	Довідник Структурні одиниці	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	09:00	28	Довідник Структурні одиниці	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	09:00	28	Кошторис та план асигнувань б...	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	09:03	28	Кошторис та план асигнувань б...	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	09:03	28	Кошторис та план асигнувань б...	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	09:04	28	Кошторис та план асигнувань б...	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	09:04	28	Кошторис та план асигнувань б...	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	09:05	28	Кошторис та план асигнувань б...	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	09:06	28	Кошторис та план асигнувань б...	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	09:07	28	Кошторис та план асигнувань б...	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	09:07	28	Довідник Структурні одиниці	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	09:09	28	Довідник Структурні одиниці	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	09:09	28	Кошторис та план асигнувань б...	
6	Учбова база (зі студентами,план ...	22/10/2018	09:09	28	Кошторис та план асигнувань б...	

Фільтр: Дата: з 22/10/2018
Вид: Протокол подій за період Рядків: 846

Рис. 10 – Протокол системних подій

При відкритті конкретної події по клавіші **Enter** відображається інформація по події.



ID поля	Найменування поля	Найменування операції	Старе значення	Нове значення
---------	-------------------	-----------------------	----------------	---------------

Вид: Протокол работы модуля Рядків: 0

Рис. 11 – Інформація по операції системної події

Таблиця 3 – Перелік операцій системних подій

№п/п	Код операції системної події	Найменування операції системної події
1.	ЗАПМД	Запуск модуля
2.	ОСТМД	Зупинка модуля
3.	ВХОД	Вхід в Систему
4.	ВЫХОД	Вихід з Системи
5.	ЗПОТЧ	Запуск формування звіту

6.	ЗВОТЧ	Завершення формування звіту
7.	ЗПИМП	Запуск модуля імпорту
8.	ЗВИМП	Завершення роботи модуля імпорту
9.	ЗПЭКС	Запуск модуля експорту
10.	ЗВЭКС	Завершення роботи модуля експорту
11.	ЗПКОП	Запуск резервного копіювання
12.	ЗВКОП	Завершення резервного копіювання
13.	ЗПВОС	Запуск відновлення копії
14.	ЗВВОС	Завершення відновлення копії
15.	ЗППРО	Початок встановлення Системи
16.	ЗВПРО	Завершення встановлення Системи
17.	ЗППАК	Початок встановлення пакету оновлення Системи
18.	ЗВПАК	Завершення встановлення пакету оновлення Системи
19.	ЛОГИН	Логін користувача
20.	ЕДОТЧ	Запуск редагування звіту
21.	ЗВЕД	Завершення редагування звіту
22.	УДОТЧ	Видалення звіту

При вході в протокол задається період дат, за який відображається протокол. Якщо дати не внесені виводиться за весь час ведення.

При внесенні однієї з дат протокол виводиться **З ...** або **ПО ...** зазначену дату. Для зручного відображення даних в протоколі при необхідності проводиться сортування за стовпцями мишею. При необхідності сортування за кількома стовпцями додатково натискається клавіша **CTRL**.

Для друку інформації протоколу по клавіші **F9** відкривається вікно вибору вихідних форм. Можна використовувати звіт або по кнопці **Експорт поточного представлення** проводити вивантаження даних протоколу в Excel. Друк проводиться засобами **Excel**.

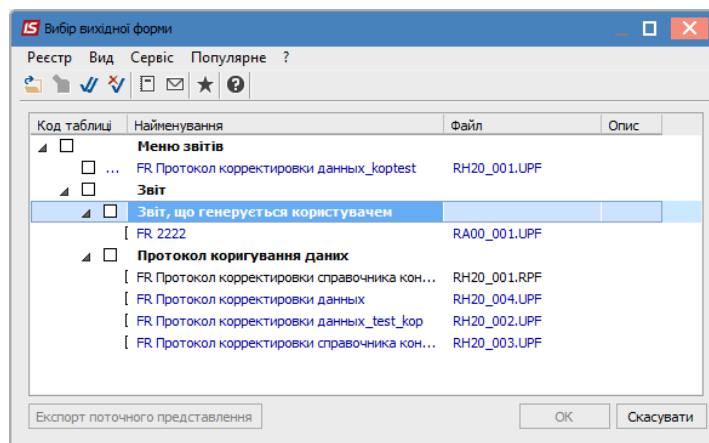


Рис. 12 – Друк протоколу

У деяких модулях **Системи** ведеться **Протокол змін** і **Протокол змін запису**. Якщо в пункті меню **Сервіс** присутні такі пункти, то в модулі ведеться протоколювання дій. Перелік операцій, що включаються в протокол, визначається модулем, в якому ведеться протокол.

Протоколювання операцій з обліковими записами користувачів і ролями в підсистемі **Адміністратор** здійснюється в модулі **Користувачі і ролі**. Для перегляду в меню **Сервіс** необхідно обрати пункт **Протокол змін** або комбінація клавіш **Alt+F10**, і **Протокол змін**

запису або комбінація клавіш **Shift+F10**. Використовуючи дані пункти меню можна переглянути або загальний протокол зміни облікових записів / ролей, або відміченого запису з лівої частини форми.

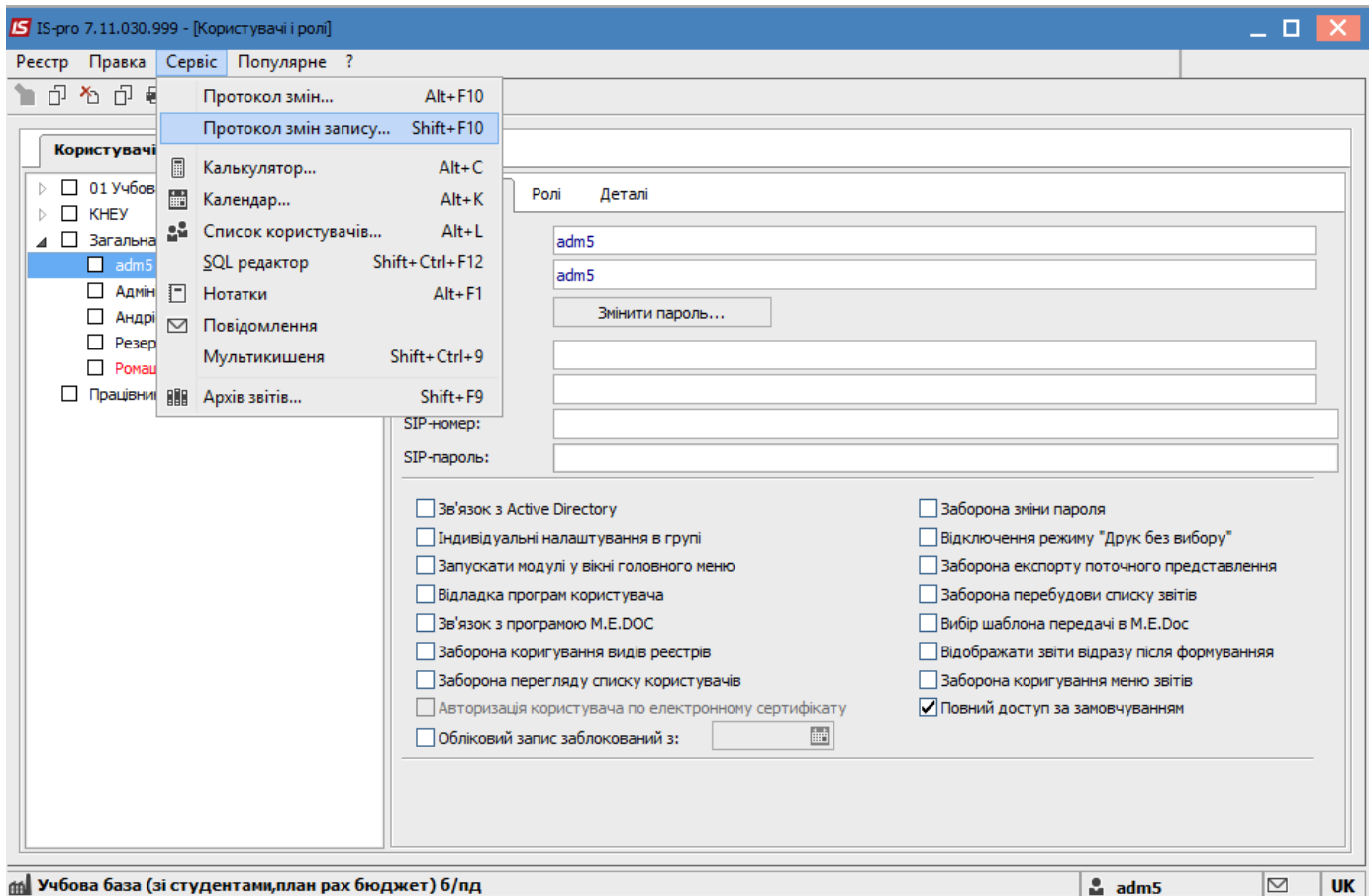
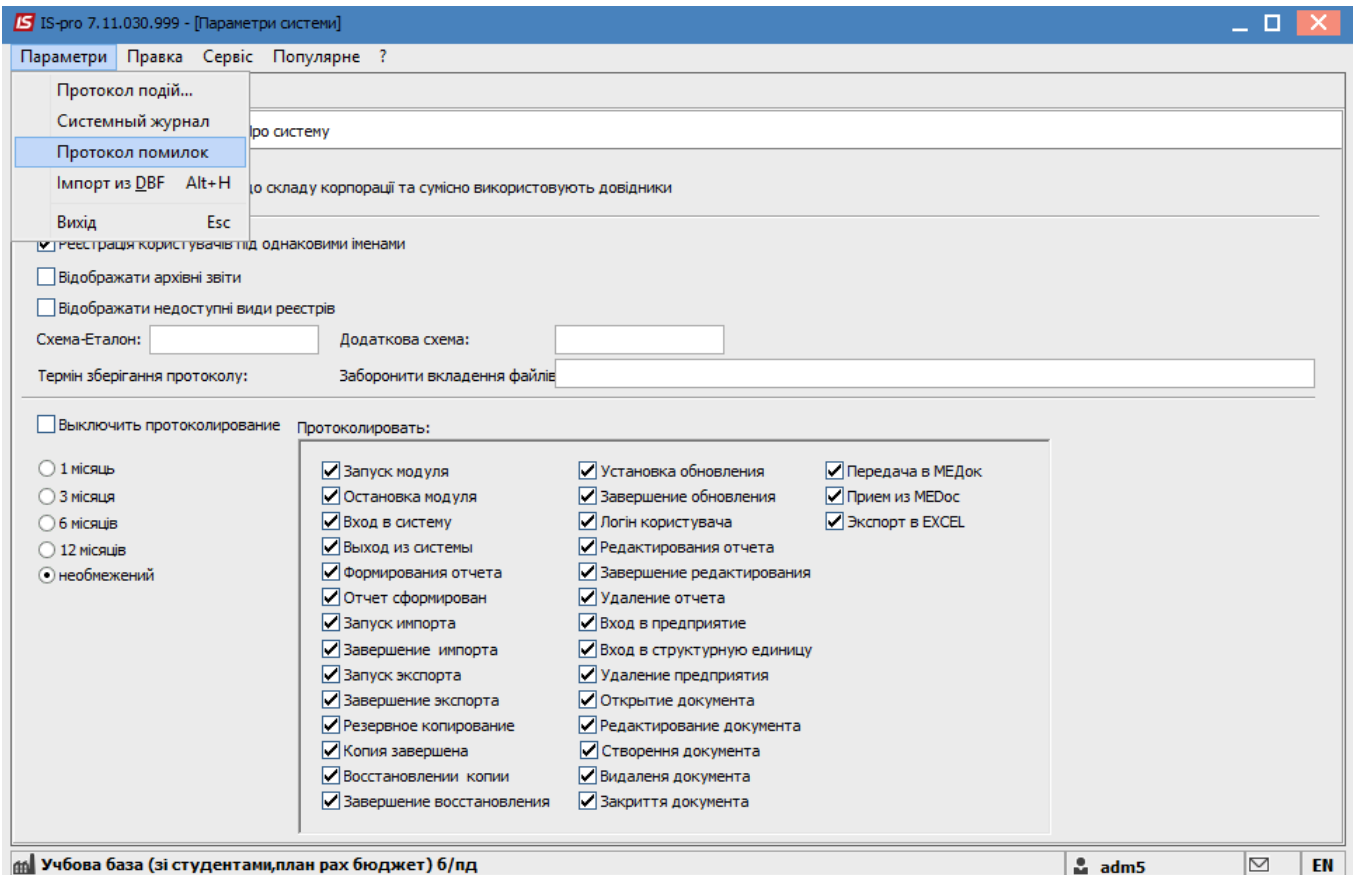
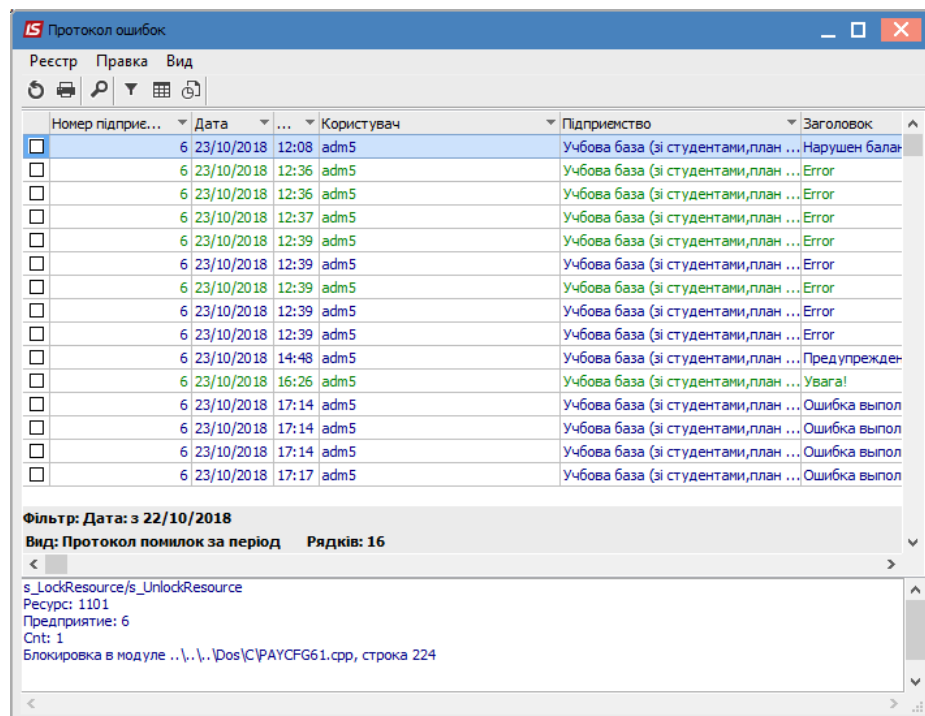


Рис. 13 – Виклик Протоколу змін облікового запису

Згідно з позицією меню **Параметри системи/ Протокол помилок** модуля **Параметри системи** відкривається вікно, в якому відображено протокол помилок системи. У таблиці відображаються: дата, номер станції, код і найменування модуля та інше (включаючи джерело помилки).



a)



6)

Рис. 14 – Виклик вікна Протокол помилок (а) та Протокол (б)

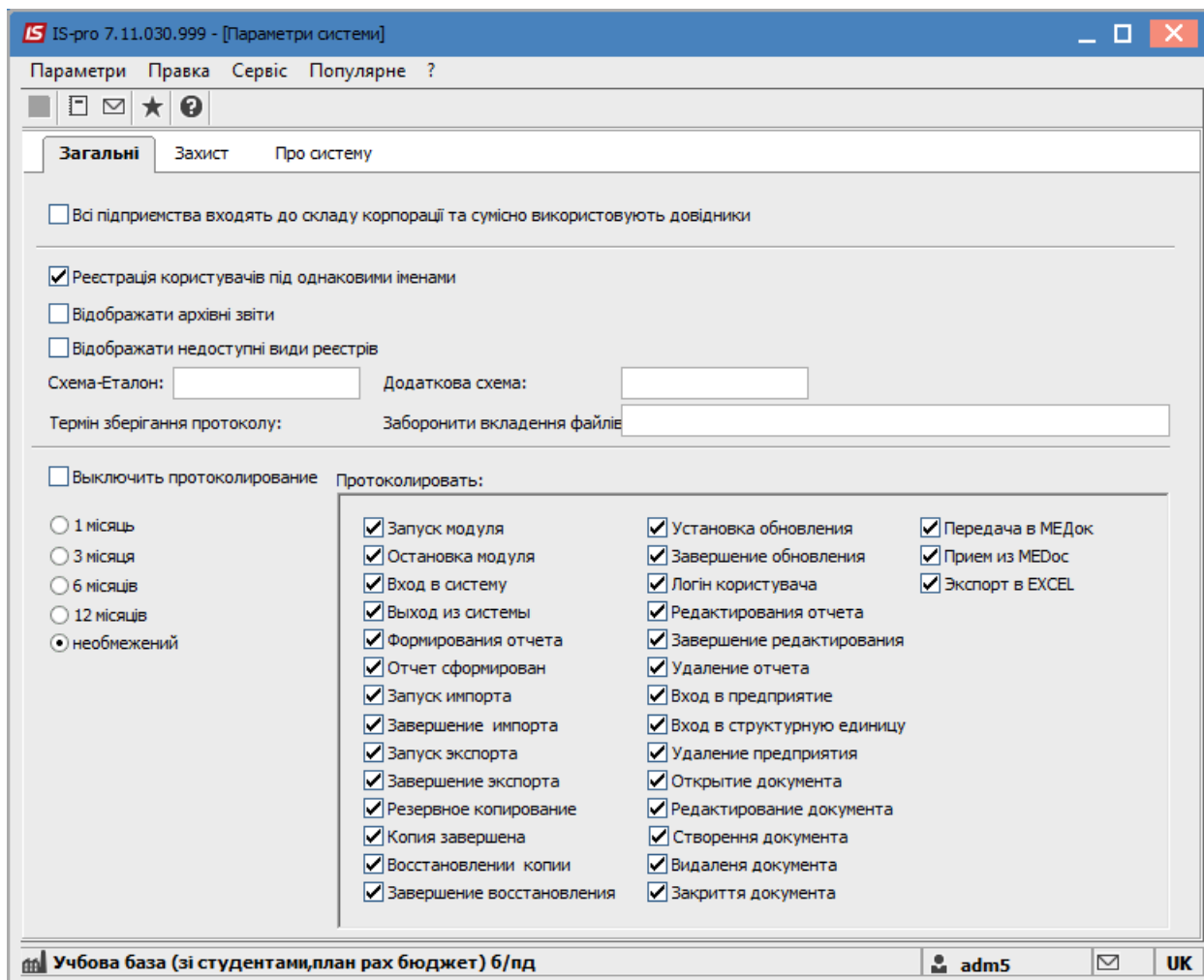


Рис. 15 – Закладка Параметри системи

У модулі **Параметри системи** інформація розділена на закладки: **Загальні**, **Захист**, **Про систему**. Закладка **Реплікація** з'являється тільки в тому випадку, коли **Система** працює під управлінням СУБД **Oracle**.

На закладці **Загальні** задаються такі параметри:

Режим **Всі підприємства входять до складу корпорації та сумісно використовують довідники** призначений для експлуатації в корпорації (центр + декілька філіалів). Всі підприємства, що знаходяться в **Системі**, використовують єдиний комплект довідників.

Параметр **Реєстрація користувачів під однаковими іменами** дозволяє пройти авторизацію декільком користувачам під одним ім'ям одночасно (під одним обліковим записом).

У зв'язку з великою кількістю звітів в **Системі** і накопиченням "неактуальних" звітів реалізовано приховання архівних звітів. Звіт вважається архівним, якщо його ім'я починається на «**Арх**» або ж якщо в його імені присутній підрядок «**Арх**».

За замовчуванням **Відображати архівні звіти** не встановлено.

Якщо параметр **Відображати архівні звіти** встановлений, то у вікні **Налаштування меню звітів** будуть видні всі звіти – і архівні та ні. Якщо архівний звіт був обраний до **Реєстру вихідних форм** – він буде працювати як із зазначеним параметром **Відображати архівні звіти**, так і без нього.

Параметр **Відображати недоступні види реєстрів** призначений для відображення видів реєстрів, на які користувачеві не дано права. Працювати з ними немає можливості, проте користувач, при необхідності звертається до адміністратора, щоб отримати доступ.

Поля **Схема–Еталон** і **Додаткова схема** використовуються при централізованому обліку (включений параметр в підсистемі **Адміністратор** в модулі **Підприємства та доступ до даних** на закладці **Підприємства**). База еталон це центральна база. В поле **Додаткова схема** вказується друга схема, тільки в тому випадку, якщо імпорт в централізований облік проводиться з двох серверних частин.

Параметр **Заборонити вкладення файлів** зберігає імена файлів або їх маски, які заборонено використовувати в якості вкладень документів **Системи**. У разі потреби вказування великої кількості файлів, їх імена перераховуються через кому і без пропусків.

Включений параметр **Не протоколювати системні події** відключає запис подій в системний протокол.

При протоколюванні системних подій необхідно обрати **Термін зберігання протоколу** із варіантів: **1, 3, 6, 12 місяців** або **необмежений**.

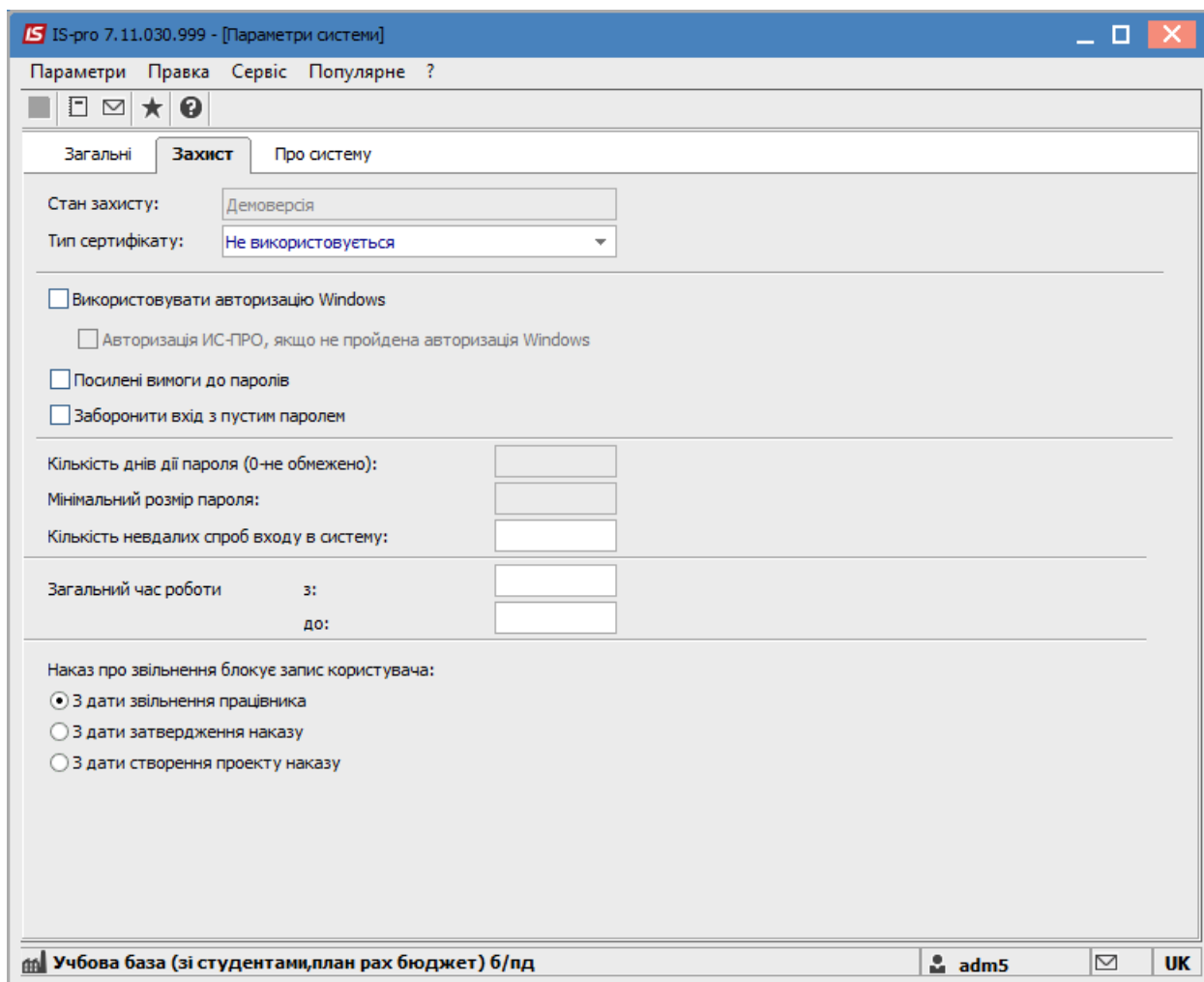


Рис. 16 – Закладка Захист

На закладці **Захист** задаються параметри, що встановлюють ступінь захисту.

Параметр **Стан захисту** відображає поточний стан захисту.

В полі **Тип сертифікату** обирається тип сертифікату для подальшої авторизації користувача по електронному сертифікату.

Параметр **Використовувати авторизацію Windows** дозволить авторизацію користувачів **Системи** не запитуючи ім'я користувача і пароль. Ім'я користувача – логін поточного користувача **Windows**, від імені якого був запущений процес.

Примітка – При використанні авторизації **Windows** попередньо в **Системі** має бути створений користувач, де ім'я відповідає логіну поточного користувача **Windows**.

Включений параметр **Авторизація Системи, якщо не пройдена авторизація Windows** дозволяє стандартну авторизацію користувача в **Системі** – за допомогою логіна і пароля облікового запису **Системи**, якщо не була пройдена авторизація **Windows**.

Параметр **Посилені вимоги до паролів** не обробляється, якщо в параметрах ролі встановлений параметр **Термін дії пароля** не обмежений. Так само ця опція не поширюється на ролі **Адміністратори** і **Дизайнер звітів**.

Параметр **Заборонити вхід з порожнім паролем** встановлюється для посилення захисту **Системи**.

Відповідно до політики паролів, при включеному параметрі **Посилені вимоги до паролів**, пароль повинен містити цифри і букви різного регістра і мати розмір не менше 3-х символів. Наприклад: S1m.

В поле **Кількість днів дії пароля (0 - не обмежена)** встановлюється значення терміну дії пароля, після закінчення даного терміну, при вході в **Систему** користувачеві буде запропоновано ввести новий пароль. За замовчуванням у програмі введено 0 (необмежений термін дії пароля).

В полі **Мінімальний розмір пароля** встановлюється мінімальне значення кількості символів для пароля. За умовчанням встановлено 3.

В поле **Кількість невдалих спроб входу в систему** вказується кількість можливих невдалих спроб входу в **Систему**. Якщо користувач здійснив більше невдалих спроб входу в **Систему**, то відбувається блокування авторизації користувача, здійснюється вихід станції з **Системи**. За умовчанням встановлено 3 спроби.

У полях параметра **Загальний час роботи** адміністратор встановлює для всіх користувачів час роботи в **Системі** (наприклад: з 8.00 по 19.00). Поза зазначеного часу, в разі роботи користувача в **Системі** і досягненні часу закінчення роботи, користувачу виводиться нагадування про наближення часу закінчення роботи, і в разі якщо він продовжує працювати, здійснюється вихід станції з **Системи**. Однак, якщо для конкретного користувача встановлено час роботи більше (наприклад: з 8.00 по 20.00), то користувачеві вибирається максимально можливий варіант, тобто до 20.00.

У групі **Наказ про звільнення блокує запис користувача** проводиться вибір варіанта автоматичного блокування облікового запису користувача:

- 3 дати звільнення працівника;
- 3 дати затвердження наказу;
- 3 дати створення проекту наказу.

Це налаштування працює спільно з даними, внесеними у модулі **Користувачі і ролі** на закладці **Користувачі/Деталі**. Тобто за відсутності прив'язки користувача до **Довідника працівників** блокування облікового запису проводиться в ручному режимі, по мірі необхідності.

Для посилення захисту паролів, при включеному параметрі **Посилені вимоги до паролів**, доступні параметри **Заборона зміни пароля** користувачем і **Термін дії пароля не обмежений** при налаштуванні ролі в пункті меню **Адміністратор / Користувачі і ролі**, закладка **Ролі / Загальні**.

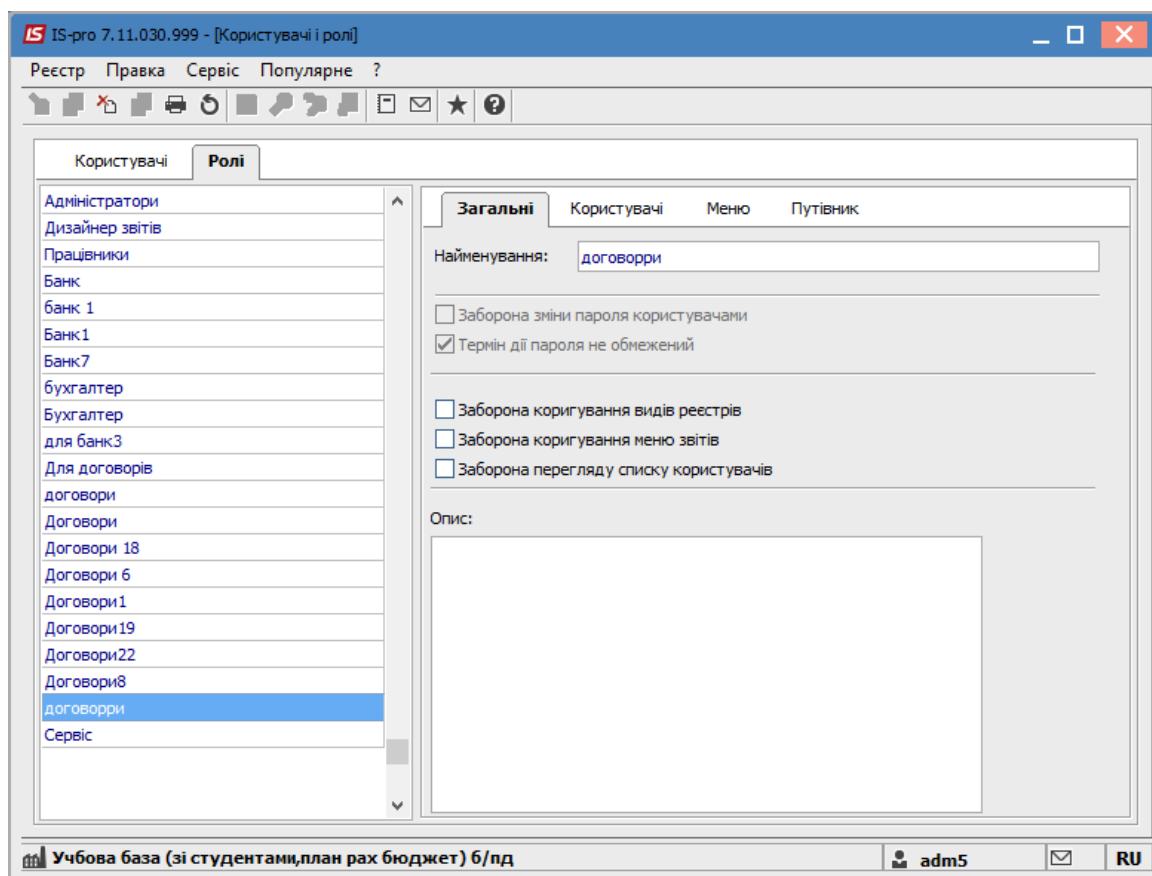


Рис. 17 – Налаштування ролі в модулі Користувачі та ролі

- Параметр **Заборона зміни пароля користувачами** здійснює блокування зміни пароля користувачами. Параметр не доступний ролям **Адміністратори** і **Дизайнер звітів**;
- Параметр **Термін дії пароля не обмежений** знімає обмеження на термін дії пароля. Параметр не доступний ролям **Адміністратори** і **Дизайнер звітів**;
- Параметр **Заборона коригування видів реєстрів** забороняє коригувати налаштовані користувацькі види реєстрів;
- Параметр **Заборона коригування меню звітів** забороняє коригувати налаштовані користувацькі меню звітів;
- Параметр **Заборона перегляду списку користувачів** забороняє перегляд списку користувачів для обраної ролі. Параметр не доступний ролям **Адміністратори** і **Дизайнер звітів**.

Для вбудованих ролей **Адміністратор** і **Дизайнер звітів** параметри **Заборона зміни пароля користувачами** і **Термін дії пароля не обмежений** не активні.

УВАГА! Відповідно до політики паролів, при різних налаштуваннях параметрів захисту, діє пріоритет вибору максимально дозволених правил.

Приклад:

У користувача налаштовані дві ролі, але тільки в одній з ролей включена **Заборона зміни пароля користувачем**, в результаті користувач має можливість змінити свій пароль, не дивлячись на те, що для однієї з ролей це заборонено.

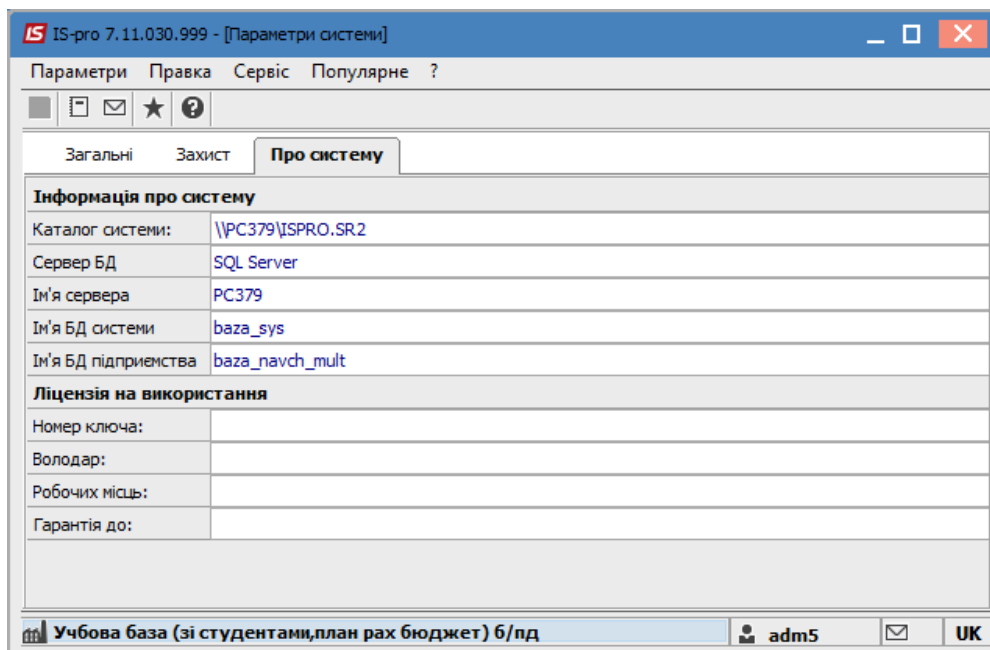


Рис. 18 – Про систему

На закладці **Про систему** надана інформація про **Систему**.

Інформація про **Систему**:

- Поле **Каталог системи** – каталог, в якому встановлена серверна частина **Системи**;
- Поле **Сервер БД** – найменування серверу бази даних;
- Поле **Ім'я сервера** – ім'я серверу, де знаходиться БД;
- Поле **Ім'я БД системи** – ім'я системної бази даних;
- Поле **Ім'я БД підприємства** – ім'я бази даних підприємства;

Ліцензія на використання:

- Поле **Номер ключа** – виводиться номер ключа (ключового файлу);
- Поле **Володар** – назва підприємства – власника **Системи**;
- Поле **Робочих місць** – кількість робочих місць, які можуть працювати з системою;
- Поле **Гарантія до ...** – термін дії гарантійних зобов'язань. Змінюється з отриманням нового файлу ліцензії. Оновлення проводяться автоматично.

На закладці **Реплікація** задаються ознаки реплікації – майстер, клієнт (тільки для СУБД Oracle).

По пункту меню **Параметри/Імпорт із DBF в Систему** можна провести імпорт будь-якого файлу типу **DBF**. Дані такого імпорту розташовуються в таблиці бази підприємства з назвою **DBF_назва файлу**. Далі засобами СУБД з такою таблицею можна працювати.

Для початку імпорту вказується місцезнаходження файлу **DBF**, кодування та режим запису.

1.1.11 Облік по декільком підприємствам

Засоби розмежування доступу до даних **Системи** дозволяють в рамках однієї програми вести паралельний облік по декількох підприємствах. При цьому ресурси **Системи** використовуються різними підприємствами як спільно, так і монополюючи кожним підприємством окремо. Загальне використання довідників здійснюється при необхідності

ведення первинного обліку в різних організаціях (різних юридично), але з використанням однакових нормативно–довідкових даних.

При запуску **Системи** з командного рядка є можливість вибирати підприємство по його номеру. Наприклад, параметр **-f:2** дасть можливість зайти в підприємство з номером **2**.

1.1.12 Налаштування підприємств та доступу до даних

Для налаштування підприємства в **Головному меню** обирається підсистема **Адміністратор** модуль **Підприємства і доступ до даних**.

Вікно настройки містить закладки (**Рис. 19**): **Підприємства**, **Доступ до даних**, **Розсилання**. Закладка **Підприємства** містить список підприємств і загальну інформацію, статистику роботи по підприємству, на якому встановлений курсор; закладка **Доступ до даних** служить для налаштування **Системи** розмежування доступу до ресурсів **Системи**. На закладці **Розсилання** налаштовуються параметри поштового сервера для розсилок по електронній пошті використовуваних в різних модулях підсистем.

1.1.12.1 Закладка Підприємство

На закладці **Підприємство** вказується загальна інформація про підприємство:

Код, **Найменування** і **Опис** підприємства;

Шифр віддаленого філіалу – проставляється, якщо підприємство є віддаленим філіалом;

Власник підприємства – вказується співробітник, що створив дану базу підприємства;

Статистика роботи з підприємством – в даному розділі наведені статистичні дані по роботі з підприємством:

Останній вхід; **Максимальна кількість станцій в системі** (одночасно працюючих з підприємством); **Входів в підприємство**.

Дані ODBC– в групі відображається інформація про використану СУБД, ім'я сервера та ім'я БД підприємства.

Параметр **Повідомляти про необхідність створення резервної копії** дозволяє встановити нагадування при вході в підприємство (базу даних) про те, що необхідно створити резервну копію, так як на протязі 7 днів вона не створювалася.

Параметр **Типова конфігурація** доступний тільки для тих, хто використовує **Систему Типова конфігурація** (бюджет, комерційна).

При включенні параметра **Централізований облік** підприємство переводиться в режим роботи корпоративного обліку. В даному режимі користувач може вести облік даних в розрізі структурних одиниць. Єдиними для всієї **Системи** є загальні довідники, типові операції і довідники підсистем. Всі документи формуються в розрізі структурних одиниць. В реєстрах документів перемикання структурних одиниць здійснюється за пунктом меню **Сервіс / Вибір підприємства** (комбінація клавіш **Shift + Alt + X**). Кожен користувач бачить тільки ту структурну одиницю, доступ до якої йому налаштований. Для перегляду даних підпорядкованих структурних одиниць у вікні вибору структурних одиниць використовується параметр **Консолідація**. Звіти в даному режимі будуть формуватися за даними обраної структурної одиниці.

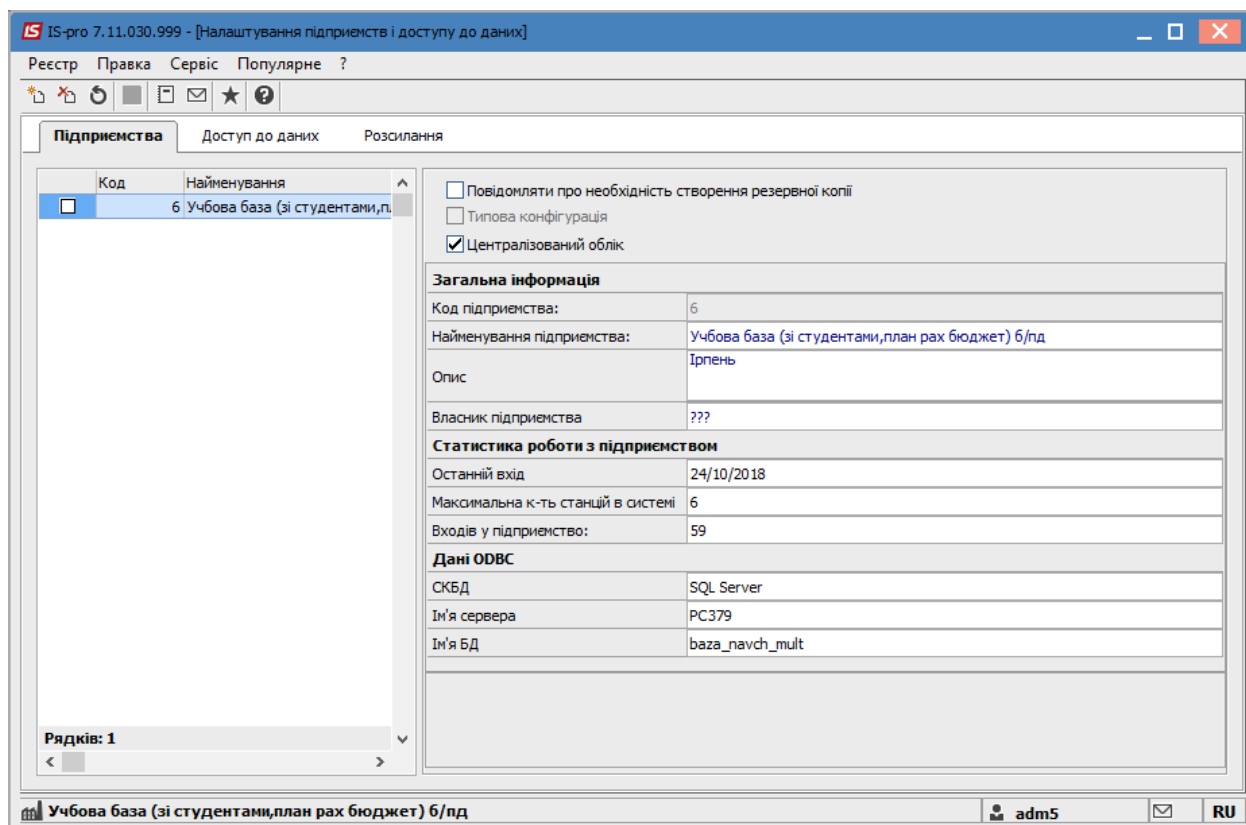


Рис. 19 – Налаштування підприємств і доступу до даних

1.1.12.2 Доступ до даних підприємства

Закладка **Доступ до даних** дозволяє надавати доступ до довідників **Системи** і режим доступу робочих станцій до довідників мережевої версії **Системи**.

Для зміни доступу до ресурсу відкривається перша сторінка закладки **Доступ до даних** (Рис. 21). За допомогою клавіш керування курсором горизонтальний курсор встановлюється на обрану базу даних, а вертикальний – на підприємство (внизу вказується назва поточного підприємства, ще нижче – розшифровка статусу ресурсу).

Зміна доступу проводиться натисненням клавіші **Пробіл**. Статус **М** означає монопольне використання даного ресурсу поточними підприємством, **С** – використання його спільно всіма підприємствами, у яких встановлено ця ознака.

УВАГА! Комплекс містить довідники, доступ до яких не можливо змінити, так як вони мають специфічне призначення і приймають участь в обробленні даних **Комплексу**. Такі довідники по замовчуванню є спільними і їх доступність не можливо змінити.

При переключенні доступу з монопольного (**М**) на спільний (**С**) можливе руйнування даних, про яке **Комплекс** виводить відповідне повідомлення.

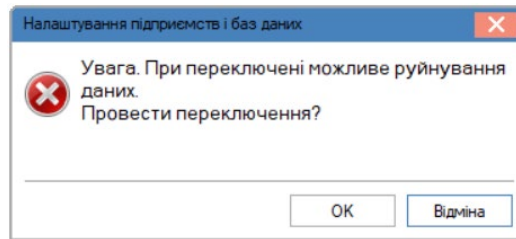


Рис. 20 – Модуль Підприємства і доступ до даних, вкладка Доступ до даних. Повідомлення про можливе руйнування даних

Вид доступу до ресурсів необхідно визначити в момент створення нового підприємства. Надалі Система не передбачає переклад монопольних ресурсів в загальне використання. Навпаки, переклад ресурсу із загального використання в монопольне використання для даного підприємства можливий завжди.

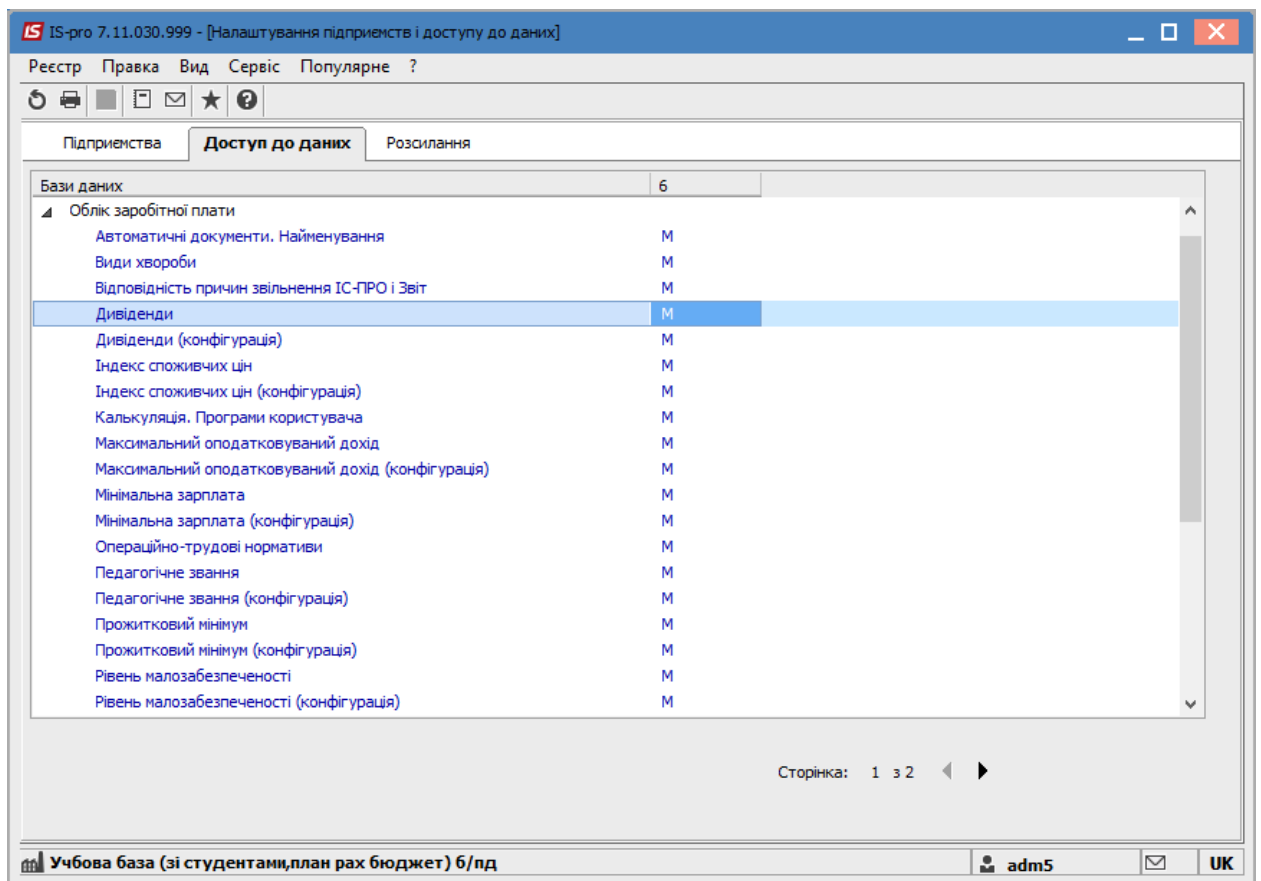


Рис. 21 – Встановлення доступу до ресурсів

Щоб змінити режим доступу до ресурсу, на 2 сторінці закладки **Доступ до даних** за допомогою клавіш управління курсором горизонтальний курсор встановлюється на обрану базу даних, а вертикальний - на підприємство (внизу вказується назва поточного підприємства).

Зміна режиму доступу проводиться по клавіші **Пробіл** або пункту меню **Правка / Змінити статус**. Статус **В** означає режим первинного введення даних в довідник. У цьому

режимі всі робочі станції при зверненні до даного довідника працюють з базою даних довідника, яка знаходиться на сервері, і "бачать" всі зміни, виконані в цей час з інших робочих станцій.

Статус **П** – режим промислової експлуатації довідника. В цьому режимі довідник копіюється на кожен робочу станцію при вході в **Систему**. Для того щоб дізнатися про останні зміни, зроблені з інших робочих станцій, потрібно перезавантажити **Систему**. Даний режим рекомендується застосовувати до довідників, які при промисловій експлуатації мало змінюються, для прискорення доступу до них і зменшення навантаження на мережу.

Переключення режиму первинного введення даних в режим промислової експлуатації довідника рекомендується робити після завершення формування основних даних в довіднику.

1.1.12.3 Налаштування поштового та SIP серверів

На закладці **Розсилання** налаштовуються параметри поштового сервера для розсилок по електронній пошті використовуваних в різних модулях підсистем і параметри під'єднання до SIP-сервера для використання **Телефону**.

Для налаштування поштового сервера необхідно заповнити:

- для відправки листів: **Ім'я поштового сервера**, **Логін** і **Пароль** до поштового сервера, порт для передачі, захищений порт, **Ім'я та електронну адресу** відправника електронних листів.
- для отримання листів: **Ім'я поштового сервера**, порт для передачі, захищений порт, корпоративний поштовий ящик і пароль до нього, на який буде приходити електронні листи.

Для налаштування **SIP-серверу** необхідно вказати:

- сервер;
- проксі;
- STUN.

Дані для налаштування можна узнати у системного адміністратора підприємства.

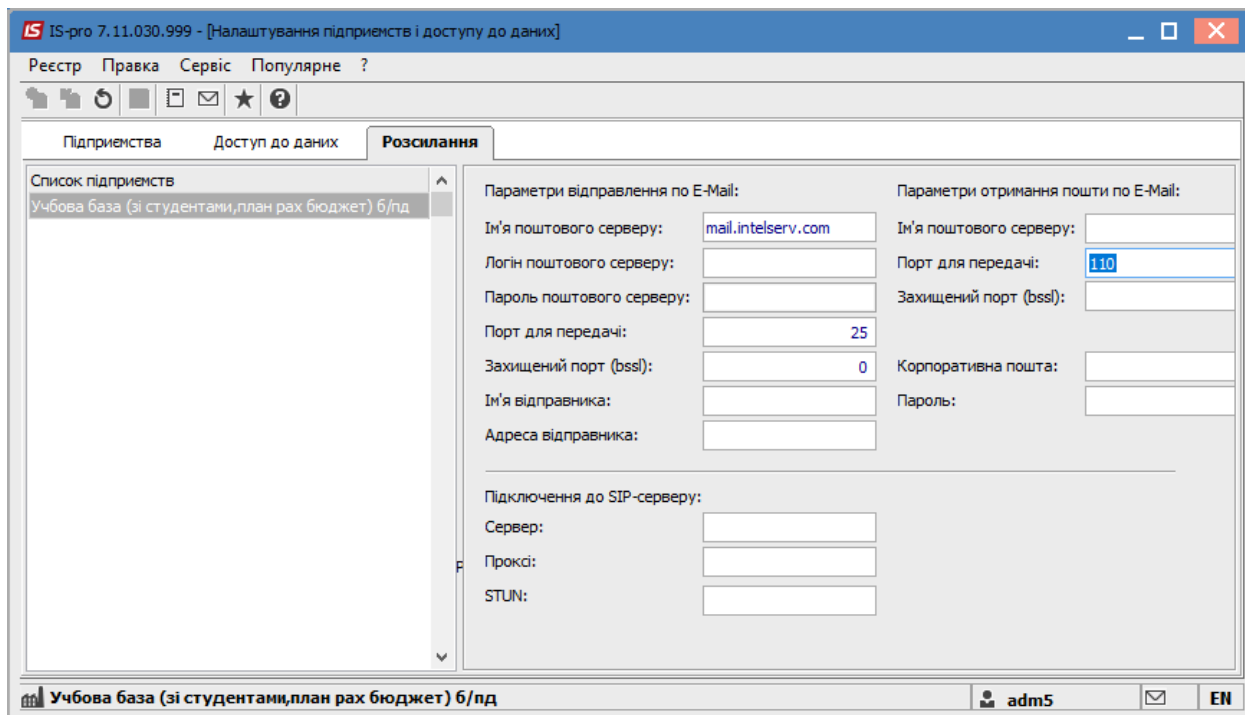


Рис. 22 – Налаштування параметрів поштового та SIP серверів

1.1.12.4 Перевірка (конвертація) таблиць та оновлення серверних об'єктів

В процесі роботи можуть виникати різноманітні збійні або позаштатні ситуації. Для вирішення проблем одним із способів є оновлення серверних об'єктів і перевірка (конвертація) таблиць.

Якщо в **Системі** кілька підприємств, то таку процедуру необхідно виконувати для кожного підприємства (бази даних). Тому при необхідності клавішею **Пробіл** відзначаються необхідні бази підприємств, потім запускаються процедури.

В **Системі** використовуються функціональні індекси (наприклад, індекс містить функцію роботи з рядком). Особливістю СУБД Oracle є довільне автовідключення індексів, при цьому індекси стають неактивним, що призводить до непрацездатності **Системи**.

Для оптимізації роботи і для профілактики автовідключення індексів необхідно виконувати реорганізацію індексів (наприклад, 1 раз в 2 тижні або 1 раз на місяць). Виконувати реорганізацію індексів можна як засобами СУБД Oracle, так і засобами Системи. Рекомендується використовувати стандартну процедуру **Системи**. Додаткових операцій з адміністрування БД СУБД розробники **Системи** не вимагають.

При використанні СУБД SQL Enterprise Edition для реорганізації індексів використовуйте засіб управління SQL Management Studio, Management, Maintenance Plans, Rebuild Index & UpdateStatistic.

У безкоштовних версіях СУБД відсутня можливість проводити реорганізацію індексів засобами адміністрування.

При використанні СУБД Oracle реорганізацію індексів можна проводити засобами адміністрування конкретної версії СУБД.

Якщо при установці пакету оновлень **Системи** сталася помилка під час оновлення серверних об'єктів (можлива причина – серверні об'єкти були заблоковані сторонніми додатками) необхідно провести оновлення серверних об'єктів. Також оновлення серверних об'єктів проводиться у разі, якщо в серверну частину підкидаються файли.

Для виконання оновлення серверних об'єктів і реіндексація таблиць засобами **Системи** необхідно зайти в підсистему **Адміністратор** в модуль **Підприємства та доступ до даних** і по пункту меню **Реєстр / Оновити серверні об'єкти** запустити процес.

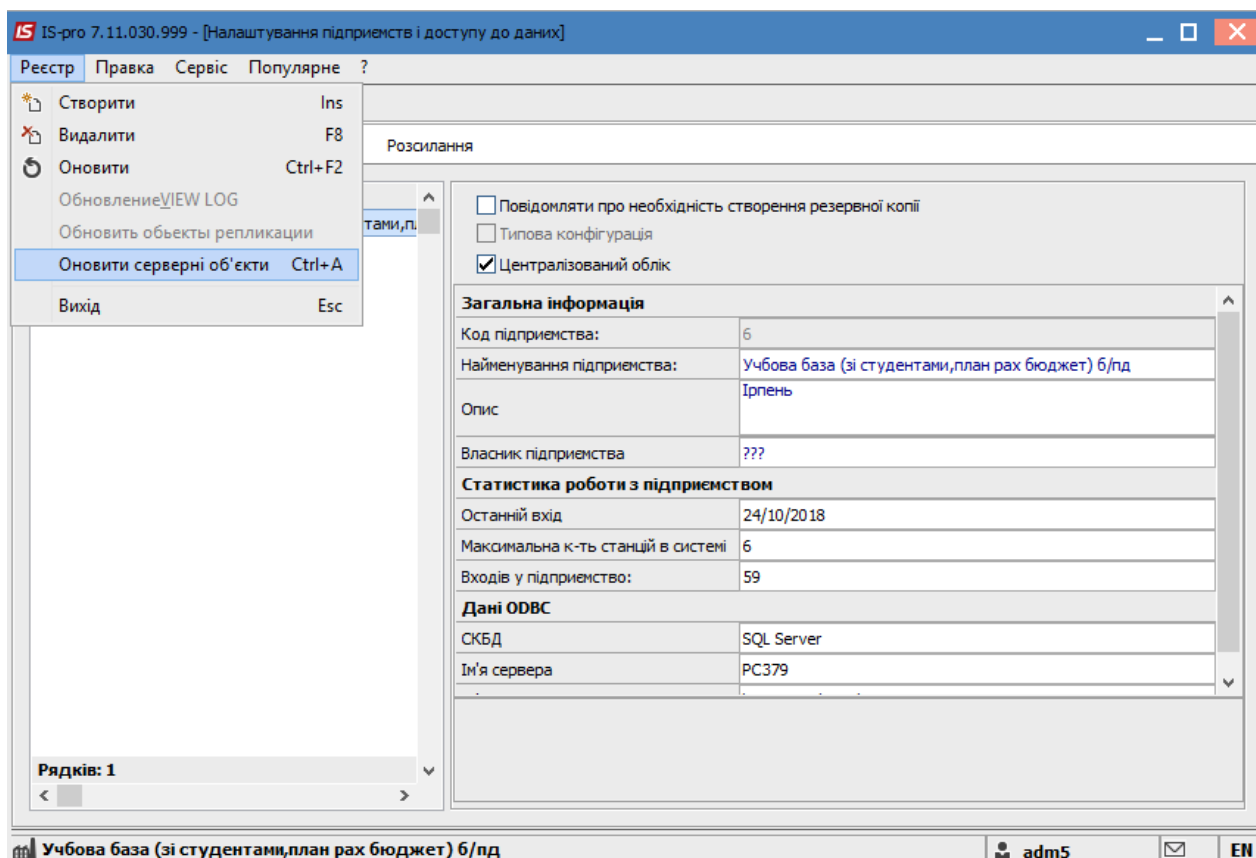


Рис. 23 – Пункт меню Реєстр / Оновити серверні об'єкти

Оновлення серверних об'єктів складається з оновлення: збережених процедур, тригерів, представлень і описів таблиць. **Перевірка (конвертація таблиць)** таблиць займає тривалий час. Однак її необхідно виконати, якщо пакет оновлень Системи був встановлений некоректно.

Для початку процесу відзначаються необхідні параметри (Рис. 24).

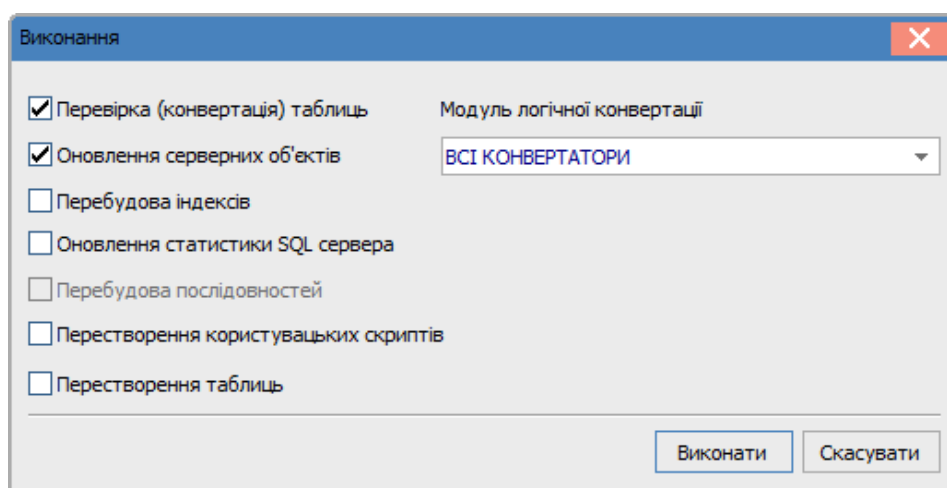


Рис. 24 – Пункт меню Реєстр / Оновити серверні об'єкти

Перших два параметра **обов'язкові** при оновленні серверних об'єктів.

Параметр **Перевірка (конвертація) таблиць** – перевіряються і конвертуються таблиці з урахуванням вибраних модулів логічної конвертації. Рекомендується залишати пункт **Всі конвертатори**. Конвертер конкретної підсистеми може використовуватися тільки в разі, якщо підкинута файли тільки однієї підсистеми.

Параметр **Оновлення серверних об'єктів** – проводиться оновлення серверних об'єктів за конвертованими таблицями.

Параметр **Перестворення індексів** – проводиться перестворення індексів.

Параметр **Оновлення статистики SQL сервера** – необов'язковий пункт.

Параметр **Перебудова послідовностей** – активізується при використанні СУБД Oracle.

Параметр **Перестворення SQL процедур** – використовується для конвертації при доповненні (подбросці) в серверну частину файлів SQL.

Параметр **Перестворення користувацьких скриптів** – використовується для конвертації при доповненні (подбросці) в серверну частину в каталог **USER_DATA\SQL** файлів SQL.

Параметр **Перестворення таблиць** – якщо встановлено цей параметр, то дані з усіх таблиць, у яких є строкові поля, будуть скопійовані на станцію, таблиці на сервері видалені і створені заново, а дані будуть відновлені зі станції.

Після завершення процедури оновлення серверних об'єктів необхідно перезапустити робочу станцію.

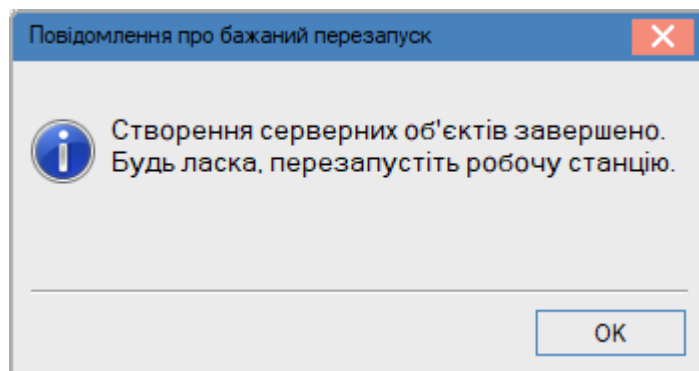
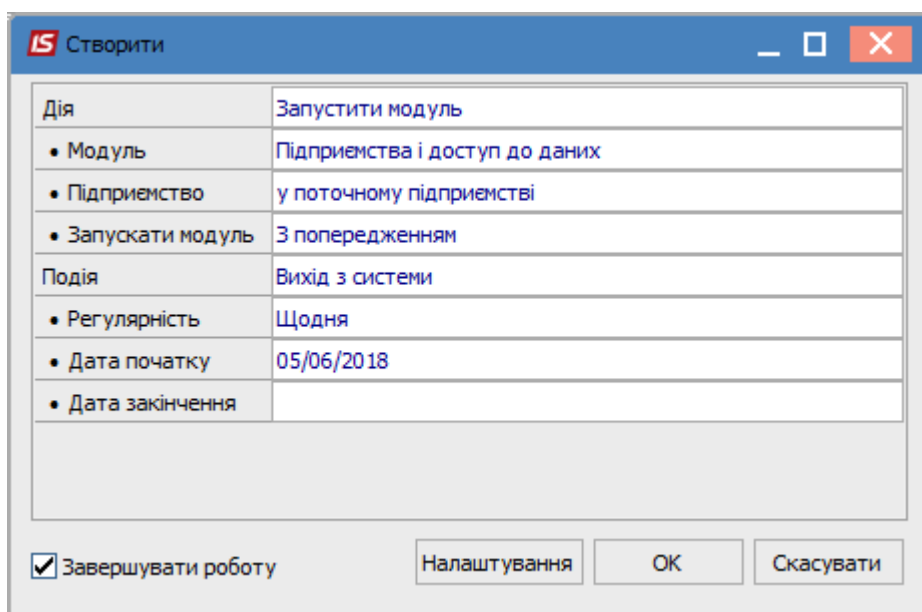


Рис. 25 – Вікно Повідомлення про запуск Системи

Перевірка таблиць і оновлення серверних об'єктів може викликатися з **Планувальника**.

Для автоматизації цих процесів необхідно створити завдання в планувальнику (пункт **Головного меню Сервіс / Планувальник**). При створенні завдання в планувальнику вказати запуск модуля **Підприємства та доступ до даних** (Рис. 26).

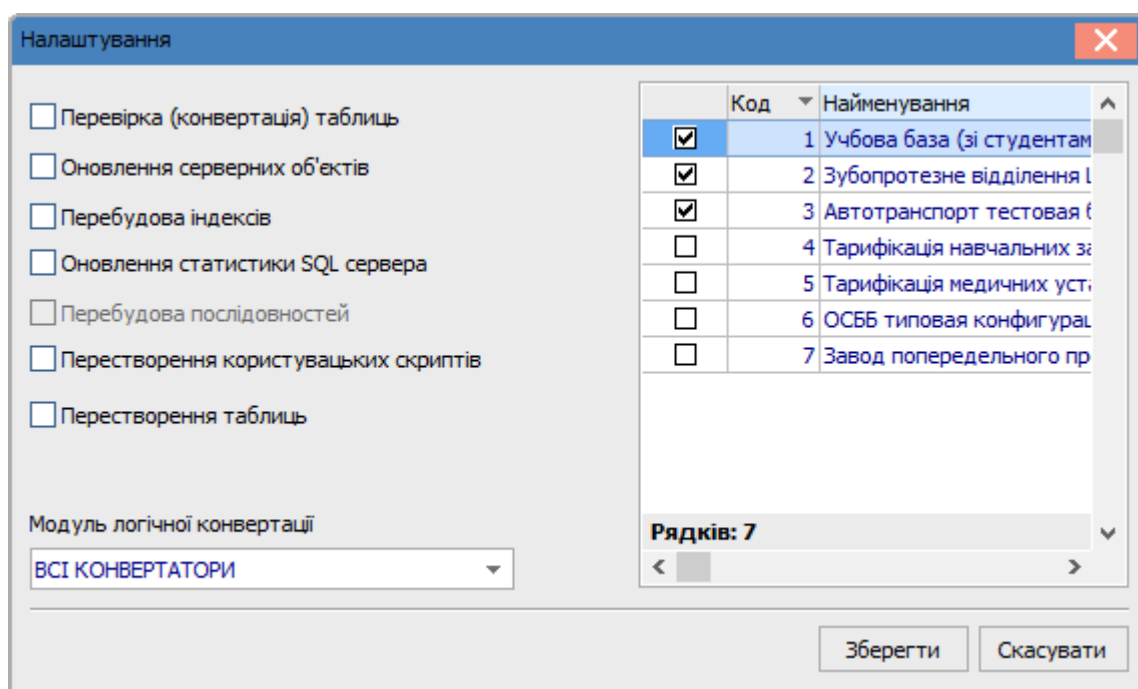


Дія	Запустити модуль
• Модуль	Підприємства і доступ до даних
• Підприємство	у поточному підприємстві
• Запускати модуль	З попередженням
Подія	Вихід з системи
• Регулярність	Щодня
• Дата початку	05/06/2018
• Дата закінчення	

☒ Завершувати роботу

Рис. 26 – Створення задачі в Планувальнику

По кнопці **Налаштування** обираються необхідні пункти параметрів і бази підприємств.



☐ Перевірка (конвертація) таблиць
☐ Оновлення серверних об'єктів
☐ Перебудова індексів
☐ Оновлення статистики SQL сервера
☐ Перебудова послідовностей
☐ Перестворення користувацьких скриптів
☐ Перестворення таблиць

Модуль логічної конвертації
 ВСІ КОНВЕРТАТОРИ

	Код	Найменування
☒	1	Учбова база (зі студентам
☒	2	Зубопротезне відділення І
☒	3	Автотранспорт тестовая б
☐	4	Тарифікація навчальних за
☐	5	Тарифікація медичних уст
☐	6	ОСББ типова конфігурац
☐	7	Завод попередельного пр

Рядків: 7

Рис. 27 – Налаштування задачі в Планувальнику

При необхідності відмічається параметр **Завершувати роботу**.

1.1.13 Створення бази даних підприємства

Для ведення обліку в **Системі** необхідно створити базу даних, яка в **Системі** носить назву підприємства.

Створення бази даних може здійснюватися різними способами:

- підняття резервних копій – проводиться в модулі **Резервне копіювання**;
- створення нової бази – проводиться в даному модулі **Підприємство і доступ до даних**.

Створення нової бази даних відбувається на закладці **Підприємства**. Курсор встановлюється в лівій частині закладки – у вікні **Список підприємств** за допомогою клавіші **Ins**, після чого в контекстному меню вибирається один з пунктів: **Створити порожнє підприємство** або **Створити робочі БД**.

При виборі пункту меню **Створити порожнє підприємство**, підприємство створюється з незаповненими довідниками. Для створення підприємства необхідно знати логін і пароль доступу до баз даних. Далі процес проходить як описано в п. **Відновлення даних з архіву** починаючи з підпункту 6.

При виборі пункту меню **Створити робочі БД** відкривається вікно зі списком включених в дистрибутив **Системи** резервних копій баз даних підприємств різних форм власності з заповненими довідниками (**Рис. 28**).

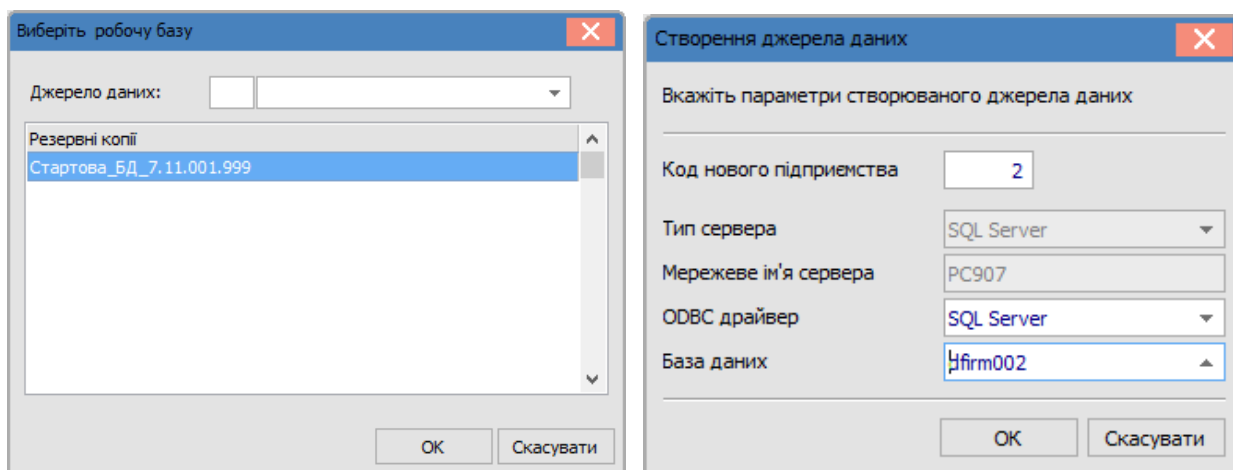


Рис. 28 – Створення робочої бази

Обирається необхідна резервна копія.

Після відновлення резервної копії **Система** пропонує заповнити (змінити) картку нового підприємства в модулі **Картка підприємства**, яка знаходиться в підсистемі **Загальні довідники** (див. **Інструкція користувача, Розділ 1 Загальні відомості**).

1.1.13.1 Користувачі в Системі

Єдиним об'єктом адміністрування прав доступу в **Системі** є користувач або група користувачів. Щоб уникнути дублювання при налаштуванні **Системи** для кожного користувача проводиться налаштування ролей. Зміст завдань для кожної ролі визначається в залежності від потреб конкретних груп користувачів. Порядок завдання відповідності користувача і ролі проводиться при створенні користувача. Рекомендується спочатку визначити ролі, потім до ролей прив'язати користувачів.

Обліковий запис користувача можна створювати один раз або в **Active Directory** або в **Системі**. Для використання **Active Directory** необхідне спеціальне налаштування.

1.1.14 Налаштування ролей

Для настройки ролей в **Головному меню** вибирається модуль **Адміністратор/Користувачі і ролі**. Вікно властивостей ролі містить чотири закладки: **Загальні**, **Користувачі**, **Меню**, **Путівник**.

1.1.14.1 Створення нової ролі

Створення ролі відбувається на закладці **Ролі** модуля **Користувачі і ролі** за допомогою клавіші **Ins**.

На закладці **Загальні** для вбудованих в **Систему** ролей вказано найменування і опис ролі. Для створених ролей вказується найменування, опис і параметри:

- Заборона зміни пароля користувача;
- Термін дії не обмежений;
- Заборона коригування видів реєстрів;
- Заборона коригування меню звітів;
- Заборона перегляду списку користувачів.

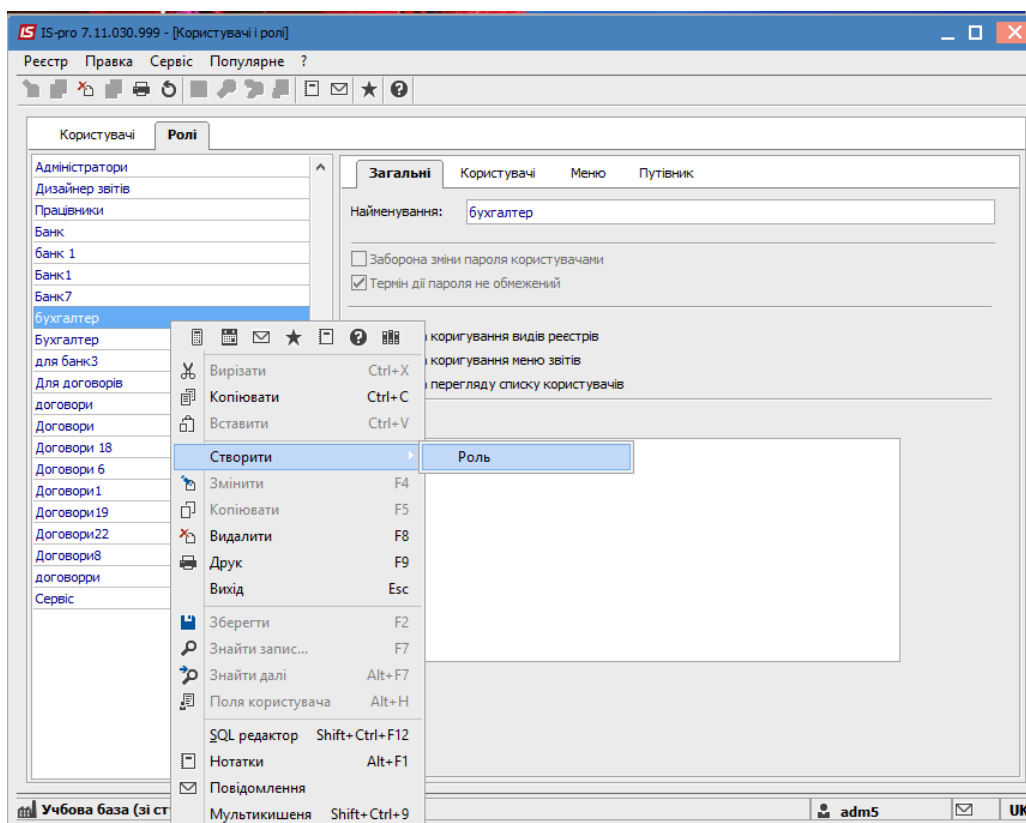


Рис. 29 – Створення ролі

В **Системі** створені вбудовані ролі: **Адміністратори**, **Дизайнери звітів**, **Робітники**. Зі списку можуть бути вилучені всі ролі, крім вбудованих.

1.1.14.2 Налаштування Головного меню

Для налаштування Головного меню ролі вибирається закладка **Меню** і по клавіші **F4** відкривається вікно **Редагування Головного меню**, що містить дві панелі. На лівій – **Структура системи (модулі)** – представлена повна конфігурація **Системи**, права – **Головне меню** – містить інформацію про склад головного меню для ролі. На правій панелі створюються довільні розділи меню, і наповнення їх завданнями проводиться відповідно до виконуваних роллю функцій.

Наповнення **Головного меню** проводиться копіюванням задач з лівої панелі вікна по клавіші **F5**. Пункти меню копіюються в розділ правої панелі, на якому був попередньо встановлений курсор. Найменування пунктів меню і груп змінюються в вікні редагування, що викликається по клавіші **F4**. Порядок проходження пунктів меню змінюється по комбінації клавіш **Ctrl + ↑**, **Ctrl + ↓**, видалення пункту з меню робочого місця проводиться по клавіші **F8**.

Також можна відразу налаштувати меню **Схему** – тобто створити послідовність модулів і документів із зазначенням зв'язків. Дана схема буде відображатися в головному меню і дозволяє працювати, знаючи які операції і в якій послідовності виконуються. Це рекомендується зробити для бізнес-процесів, які використовуються найбільш часто. Можна зробити налаштування стилів і шрифтів кнопок і з'єднань.

Назва модулів підсистеми **Адміністратор** при налаштуванні (зміні найменувань модулів) головного меню не змінюється.



При видаленні розділу/групи меню буде видалений весь його зміст!

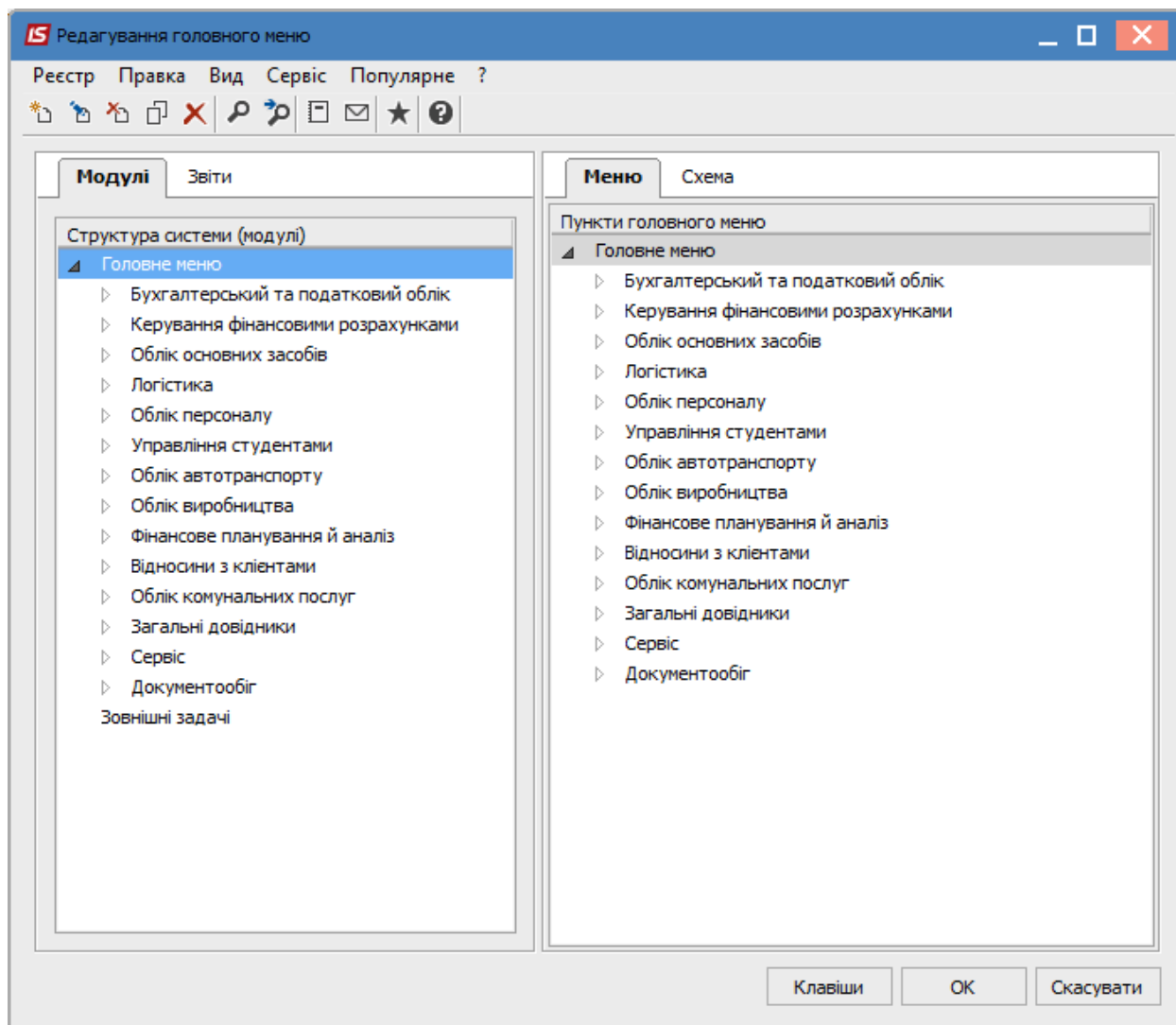


Рис. 30 – Налаштування головного меню для ролі

При необхідності організації швидкого доступу до часто використовуваних звітних форм в налаштуванні головного меню для ролі служить закладка **Звіти** (Рис. 31). Налаштування дає можливість бачити необхідні звіти в головному меню користувача. У лівому вікні відображається список налаштованих системних звітів. Показчик встановлюється на необхідний звіт і по клавіші **F5** копіюється в праве вікно – в підсистему, на якій встановлений показчик. Після цього при запуску **Системи** звіт викликається безпосередньо з головного меню.

По кнопці **Клавіші** можна призначити комбінацію клавіш (гарячі клавіші) для виклику модулів.

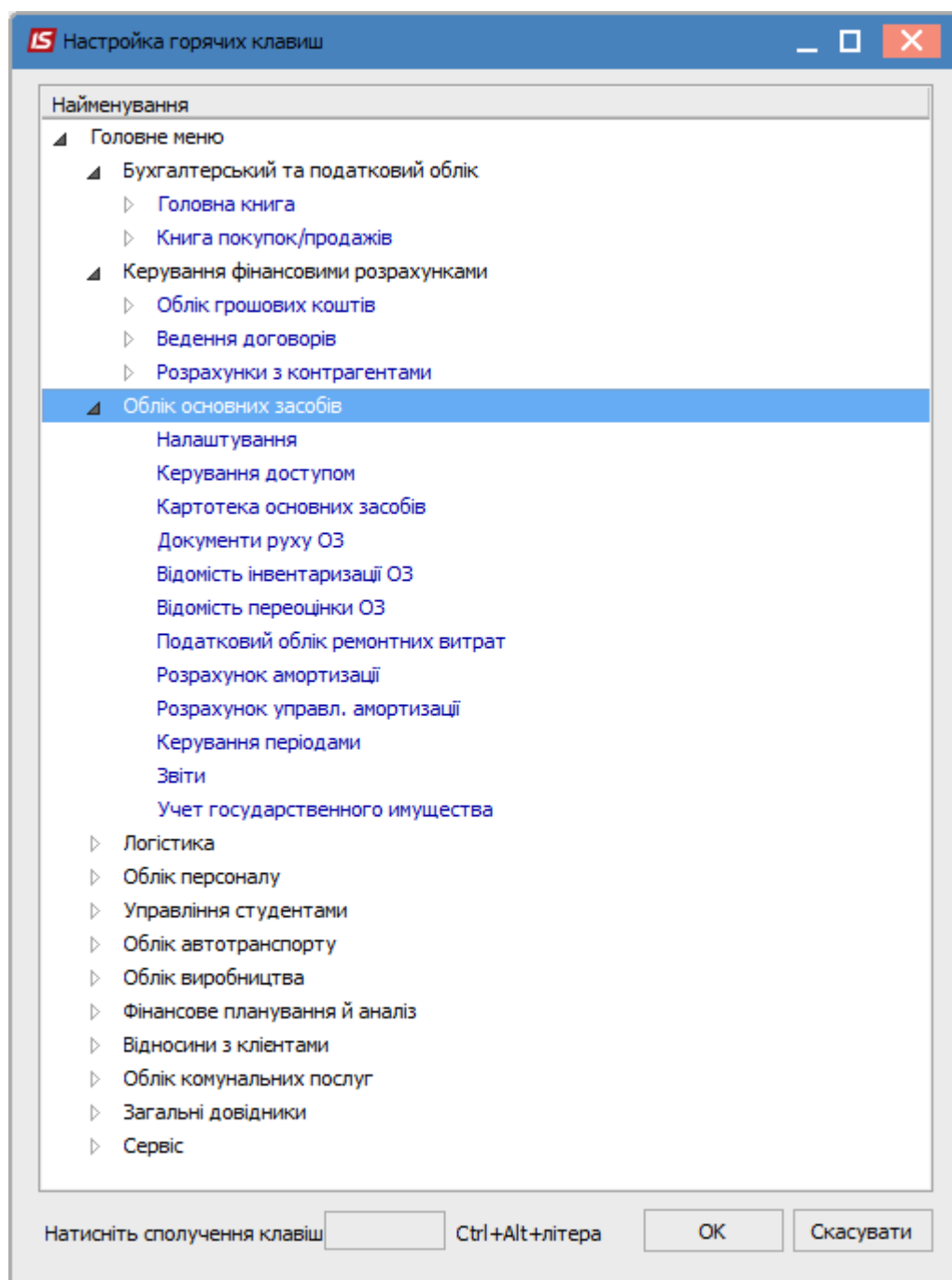


Рис. 31 – Налаштування гарячих клавіш

1.1.14.3 Прив'язка меню звітів до ролі

В Системі передбачено настройку звітів для ролі. Це налаштування виконує користувач з правами адміністратора. При необхідності будь-який користувач може доповнювати своїми звітами меню звітів ролі. Вилучити або перемістити звіти, призначені для ролі (ролям), звичайний користувач не може. Для скасування прив'язаного меню звітів ролі призначається порожнє меню звітів.

Для того щоб прив'язати меню звітів до ролі необхідно:

1. Зайти в **Систему** з правами адміністратора, обрати необхідний модуль, викликати вікно налаштування меню звітів (комбінація клавіш **F9**, **Ctrl+F9**, **Alt+F9**) та обрати пункт меню **Реєстр/Налаштування меню звітів** (комбінація клавіш **Shift+F4**);
2. Обрати необхідні звіти, в меню **Правка**, обрати пункт **Призначити меню ролі**;

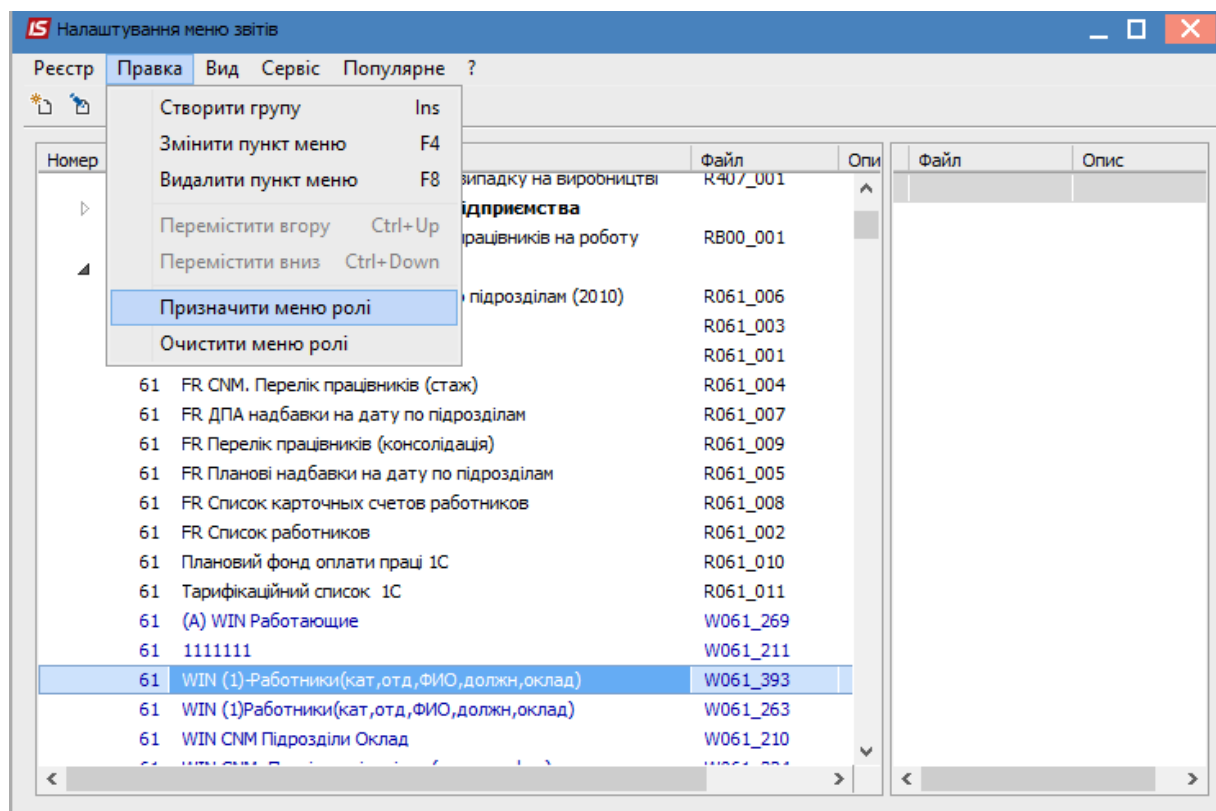


Рис. 32 – Налаштування меню звітів

3. У вікні, що з'явилося обрати роль, до якої буде прив'язано меню звітів.

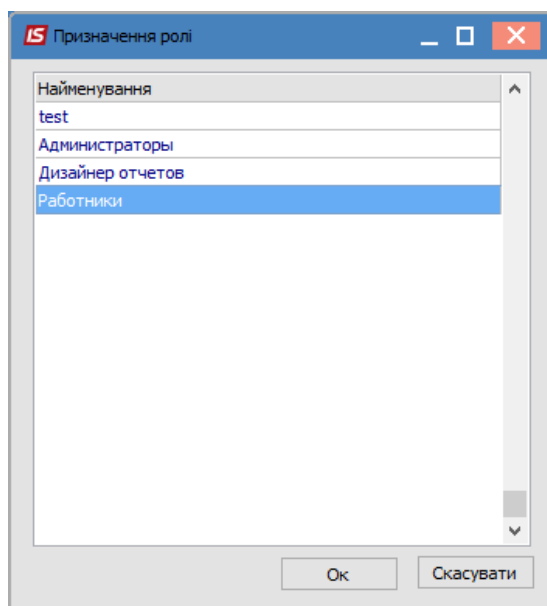


Рис. 33 – Налаштування меню звітів

1.1.14.4 Надання користувачу ролі в Системі

Вбудована закладка **Користувачі** містить список користувачів, прив'язаних до цієї ролі. Список відображається в розрізі підприємств. Створення відповідності користувача ролі задається як на даній закладці, так і створені користувача на закладці **Користувачі** модуля. **Додавання користувачів** здійснюється за допомогою клавіші **F4**.

1.1.14.5 Путівник

Закладка **Путівник** призначена для підключення до **Системи** різних html - файлів. **Путівник** дозволяє використовувати web - технології для прискореного навчання роботі в **Системі**, прискореної настройки **Системи** і т.і. В каталозі **НТМ** серверної частини **Системи** містяться тільки стартові сторінки. Всі інші сторінки мають знаходитись в підкаталогах каталогу **НТМ**. При підключенні стартових сторінок за допомогою клавіші **F4**, відкривається вікно налаштування путівника. У списку відображаються всі розміщені стартові сторінки. Клавішею **Пробіл** помічаються необхідні сторінки. Відкривається вікно із стартовою сторінкою в меню головного вікна пункт **Вид / Путівник**.

1.1.15 Керування списком користувачів Системи

У модулі **Адміністратор / Користувачі і ролі** на закладці **Користувачі** список користувачів відображається в розрізі груп. При цьому завжди є присутня Загальна група, до якої за замовчуванням прив'язаний користувач **Адміністратор** і яка не може бути видалена. Створення нової групи відбувається по клавіші **Ins** і вибору пункту **Групи**. У вікні властивостей групи (закладка **Загальні**) заповнюються реквізити **Найменування**, **Опис групи**, визначається параметр **Запускати модулі в вікні Головного меню**. Згідно з позицією меню **Реєстр / Налаштування групи** можна задати загальні для всієї групи налаштування, не налаштовуючи для кожного користувача дані властивості.

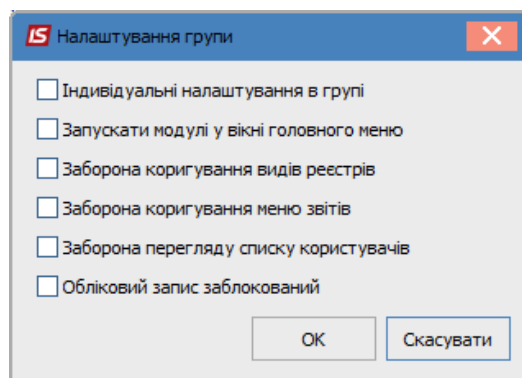


Рис. 34 – Налаштування параметрів групи користувачів

Перенесення користувача або позначених користувачів між групами здійснюється по клавіші **F6**. Забороняється видалення непорожньої групи. Після налаштування групи можна вносити зміни в налаштування кожного користувача.

Користувачі і ролі в **Системі** можуть бути по-різному забарвлені:

- **чорним** кольором відображаються користувачі, права яких успадковані від ролі (відповідно не можна змінювати права доступу);

- **синім** кольором відображаються користувачі/ролі, які додані безпосередньо користувачем (можна змінювати права доступу);
- **червоним** кольором відображаються заблоковані облікові записи.

1.1.15.1 Створення користувачів

При першому вході в **Систему** завжди присутній користувач - **Адміністратор** з кодом (логіном) **adm**. Цей користувач має особливий статус і не може бути вилучений зі списку. Всі модулі, які викликаються за допомогою пункту меню **Адміністратор** доступні тільки користувачу, який увійшов в **Систему** під даним логіном.

Засоби адміністрування дозволяють додавати нових користувачів, визначати для користувачів необхідні ролі, управляти доступом користувачів до ресурсів **Системи**, блокувати роботу користувачів. У головному меню **Адміністратор / Користувачі і ролі**.

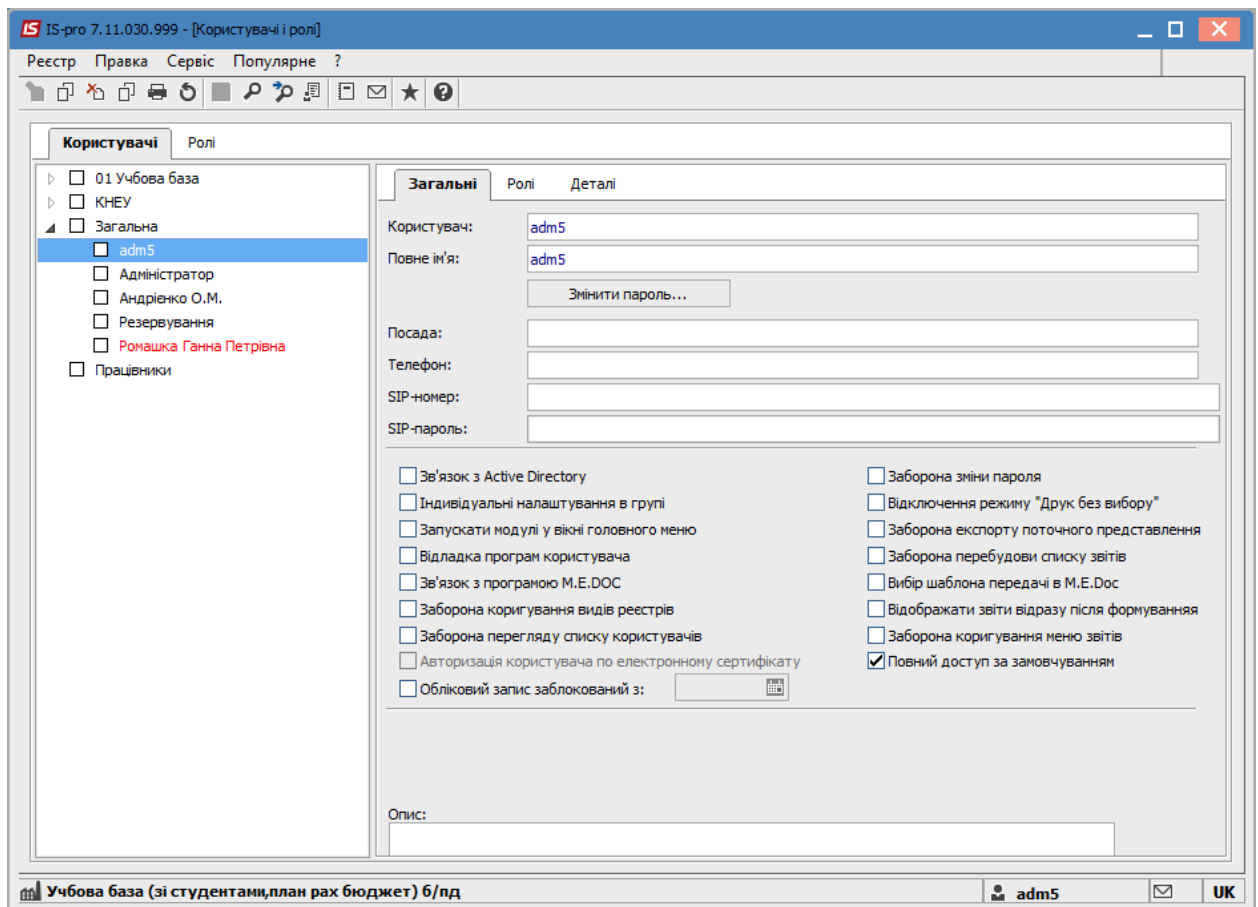


Рис. 35 – Закладка Загальні меню користувачі

Створення нового користувача відбувається по клавіші **Ins**. На закладці **Користувачі** є вкладені закладки **Загальні**, **Ролі** і **Деталі**. Заповнюються такі реквізити закладки **Загальні** (Рис. 35):

- **Користувач** - код, який має вказуватися при вході в **Систему**. Код користувача може складатися з будь-якого з'єднання букв і цифр, і мати довжину до 32 знаків;
- **Повне ім'я** - ім'я користувача, який буде показуватися в списках користувачів (при налаштуванні доступу і т.і.); Довжина до 50 знаків;
- Поля **Посада**, **Телефон**, **SIP-номер**, **SIP-пароль** і **Опис** містять додаткову інформацію про користувача, і дозволяє зв'язатися з ним;

- Параметр **Зв'язок з Active Directory** служить для інтеграції **Системи** в структуру каталогу користувачів домену організації (**Active Directory**). Більш детально див. Пункт меню **Зв'язок з Active Directory**;
- Параметр **Індивідуальні налаштування в групі** – означає, що всі налаштування, що виконуються від імені даного користувача, записуються індивідуально для нього і не видимі іншим членам групи.
- Параметр **Запускати модулі у вікні головного меню** – визначає порядок запуску модулів. Рекомендується зазначити даний параметр для всіх користувачів для прискорення роботи.
- Параметр **Відладка програм користувача** – дозволяє використання налагодження в програмах користувача **VBScript**. Рекомендується використовувати програмістам при написанні програм калькуляцій, звітів.
- Параметр **Зв'язок з програмою M.E.Doc** – дозволяє включити / відключити можливість зв'язку з програмою **M.E.Doc**. Рекомендується виключити параметр, якщо програма **M.E.Doc** не використовується, інакше можливі проблеми з входом в **Систему**, тому що **Система** перевіряє зв'язок з програмою **M.E.Doc**.
- Параметр **Заборона коригування видів реєстрів** – відключає можливість користувача редагувати види реєстрів, що викликаються по комбінації клавіш **Alt+0**.
- Параметр **Заборона коригування меню звітів** – відключає можливість користувача викликати меню звітів, що викликається по комбінації клавіш **Shift+F4**.
- Параметр **Заборона перегляду списку користувачів** – відключає можливість користувача переглядати список користувачів, які працюють в **Системі**, який викликається по комбінації клавіш **Alt+L**.
- Параметр **Авторизація користувача по електронному сертифікату** здійснює авторизацію користувача за електронним сертифікатом при його використанні. Активізується, якщо в модулі **Параметри системи** на закладці **Захист** обраний **Тип сертифіката**.
- Параметр **Обліковий запис заблокований з:** – здійснює блокування авторизації користувача. Також цей параметр встановлюється автоматично, якщо в параметрах **Системи** встановлено Кількість невдалих спроб входу в **Систему** і користувач здійснив вказану кількість невдалих спроб входу в **Систему** або звільнився.
- Якщо параметр **Заборона зміни пароля** включений, то користувач сам не може змінити свій пароль. При виході з **Системи** кнопка **Зміна пароля** – неактивна.
- Якщо параметр **Відключення режиму «Друк без вибору»** включений, то для користувача недоступний пункт меню **Реєстр / Друк без вибору**.
- Параметр **Заборона експорту поточного представлення** – відключає можливість користувача експортувати дані реєстрів в Excel. Рекомендується параметр встановлювати, якщо користувачеві закритий доступ до звітів. Тобто дані з **Системи** не можна отримати в будь-якому вигляді, тільки переглядати.
- Параметр **Заборона перебудови списку звітів** - відключає можливість користувачу перебудовувати списки звітів **Системи**.
- Параметр **Вибір шаблону передачі в M.E.Doc** - дозволяє при передаванні даних в програму **M.E.Doc** та вибрати шаблон передавання.

За допомогою кнопки **Змінити пароль** – вводиться пароль даного користувача, який вказується при вході в **Систему**. Паролі можуть складатися з будь-якого з'єднання символів латинського алфавіту і цифр. У паролі враховується регістр знаків, тому якщо при створенні пароля були використані знаки в різних регістрах, то при введенні пароля користувачі повинні вводити знаки в тих же регістрах.

В **Системі** при завданні імені та пароля користувача можна використовувати великі і малі символи алфавіту і цифри.

Приклад:

Правильні імена: Dasha, Buch001, Admin, 1234 Гаврилюк

Імена, що не рекомендовані: // Fort, -Vera

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

На вкладеній закладці **Деталі** проводиться прив'язка користувача **Системи** (обліковий запис) до довідника **Список працівників**. Відповідність користувача **Системи** реальному співробітнику дозволяє при звільненні працівника автоматично заблокувати його роботу в **Системі**. Час, з якого проводиться блокування облікового запису, залежить від налаштувань в модулі **Параметри системи** закладка **Захист** група **Наказ про звільнення блокує запис користувача**.

В полі **Підприємство** проводиться вибір підприємства, в якому працює співробітник. В полі **Працівник** проводиться відкриття довідника **Список працівників** і проводиться пошук співробітника. Решта поля заповнюються інформацією з картки співробітника. Відомості про працівника оновлюються автоматично при проведенні наказів про призначення / звільнення.

Параметр **Час роботи з .. по ..** здійснює блокування авторизації користувача поза зазначеного часу, в разі роботи користувача в **Системі** і досягненні часу закінчення роботи користувача, виводиться нагадування про наближення часу закінчення роботи, і в разі якщо він продовжує працювати здійснюється вихід станції з **Системи**.

Видалення користувача зі списку відбувається по клавіші **F8**.

В **Системі** є можливість копіювання одного користувача іншому. Для її реалізації необхідно в модулі **Адміністратор / Користувачі і ролі** вибрати користувача (права доступу якого будуть копіюватися) натиснути клавішу **F5**, після чого створюється **користувач 1** з аналогічними правами доступу по всім підсистемам.

У базі даних первинної настройки створено кілька типових користувачів **Системи**, до яких прив'язані ролі. В полі **Опис** надано інформацію про створеного користувача. При необхідності налаштування змінюються під конкретного користувача.

На практиці можливий випадок, коли користувач забуває пароль для входу в **Систему**. В такому випадку необхідно дати користувачеві новий пароль. У разі, якщо змінений і забутий пароль адміністратора, необхідно звернутися до обслуговуючій організації або до компанії-розробника **Системи**.

1.1.16 Зв'язок з Active Directory

1.1.16.1 Загальні відомості про Active Directory та Систему

У підсистемі **Адміністратор** в модулі **Користувачі і ролі** на закладці **Загальні** параметр **Зв'язок з Active Directory** служить для інтеграції **Системи** в структуру каталогу користувачів домену організації (**Active Directory**). Також в підсистемі **Управління персоналом / Облік кадрів** є модуль **Адміністратор Active Directory**. Наявність відразу в двох місцях налаштувань пов'язано з тим, що з **Active Directory** можна працювати без підсистеми **Управління персоналом** і з урахуванням інформації про користувачів, яка знаходиться в підсистемі **Управління персоналом**.

Тепер обліковий запис користувача можна створювати один раз або в **Active Directory** або в **Системі**. Можлива автоматична і ручна активація / деактивація облікових записів користувачів. При роботі без підсистеми **Управління персоналом** можлива тільки автоматична активація / деактивація облікових записів. При веденні обліку співробітників в підсистемі **Управління персоналом** активація / деактивація облікових записів може

проводитися в ручному і автоматичному режимі, причому в автоматичному режимі налаштовується параметри активація / деактивація облікових записів.

1.1.16.2 Адміністратор Active Directory в підсистемі Адміністратор

У підсистемі **Адміністратор** в модулі **Користувачі і ролі** під час налаштування користувача на закладці **Загальні** якщо відзначити параметр **Зв'язок з Active Directory**, то здійснюється одноразова настройка авторизації (Рис. 36).

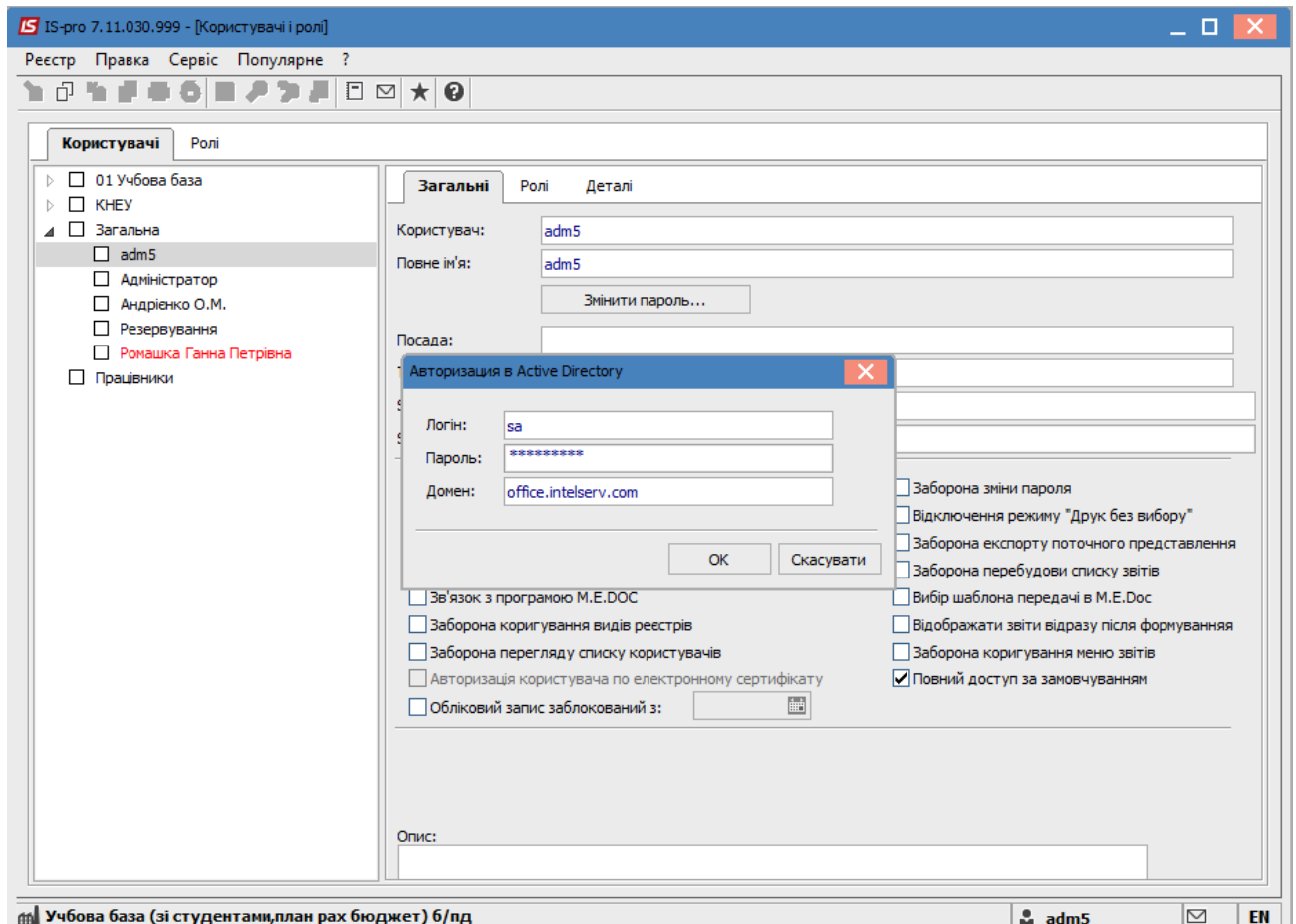


Рис. 36 – Авторизація в Active Directory

Після авторизації проводиться зчитування наявних облікових записів **Active Directory**. В полі **Користувач** відкривається перелік всіх користувачів **Active Directory**.

У переліку по кнопці **Створити** проводиться створення нового користувача. Пароль може здаватися при створенні або використовуватися пароль з **Системи** (Рис. 37).

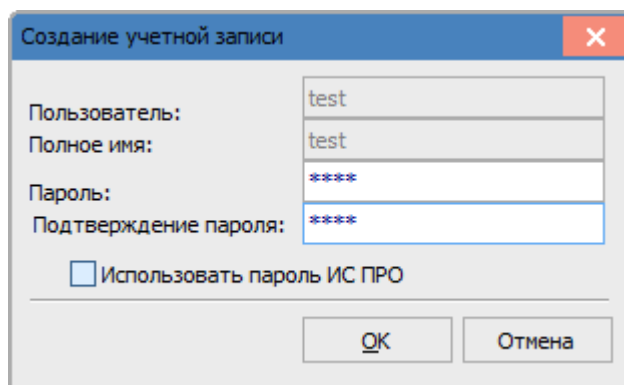


Рис. 37 – Створення облікового запису

У списку користувачів можна проводити швидкий пошук і фільтрацію (Рис. 38, Рис. 39).

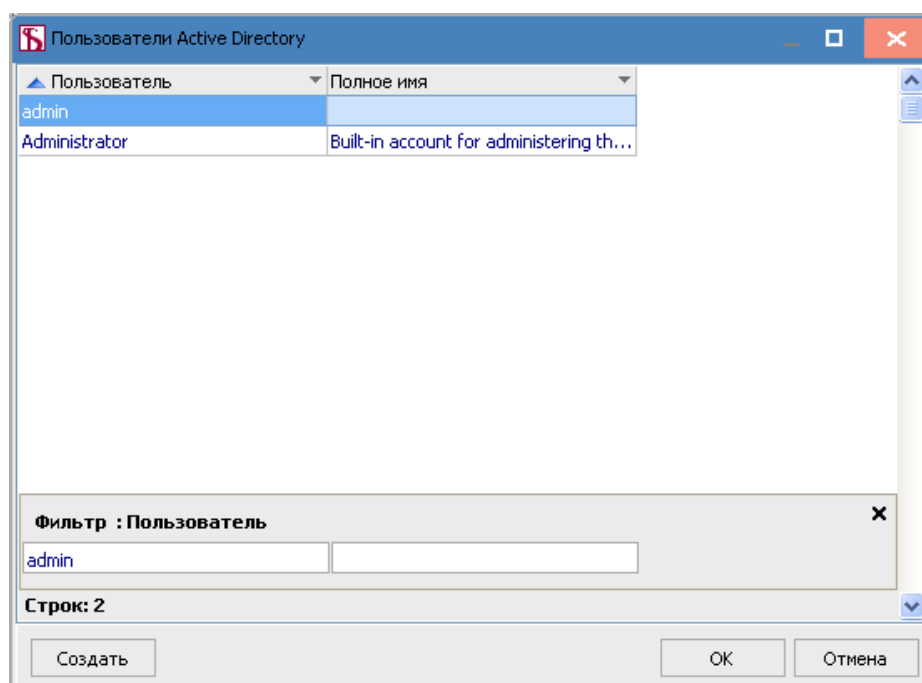


Рис. 38 – Фільтр у списку користувачів Active Directory

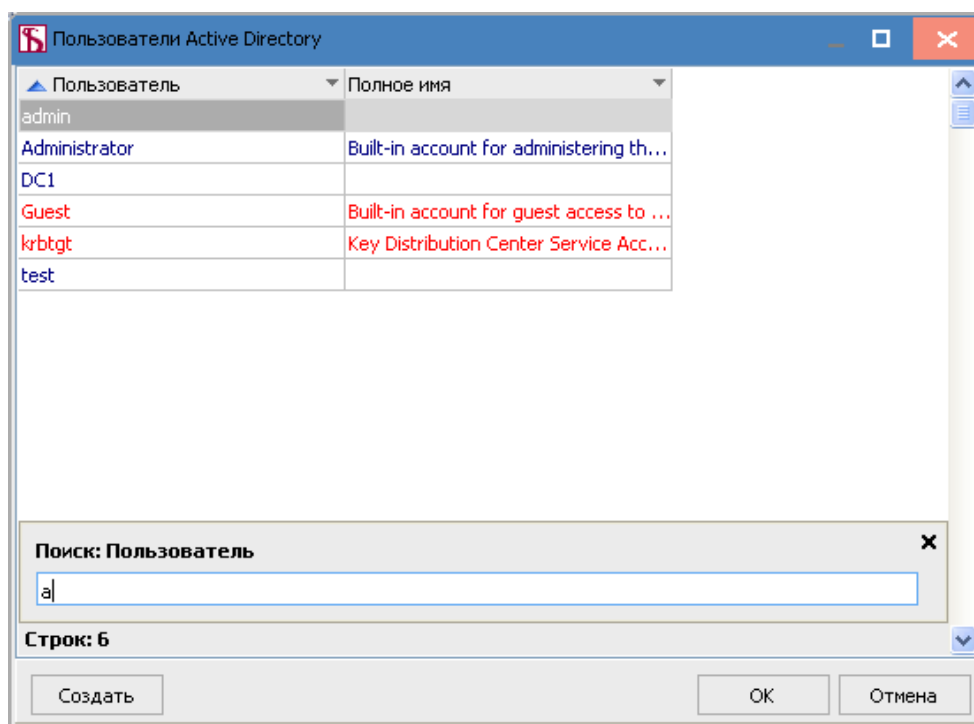


Рис. 39 – Пошук у списку користувачів Active Directory

1.1.16.3 Адміністратор Active Directory в підсистемі Управління персоналом

Модуль призначений для налаштування інтеграції **Системи** в структуру каталогу користувачів домену організації з використанням інформації про співробітників, яка знаходиться в підсистемі **Управління персоналом**. Модуль полегшує роботу системного адміністратора, надаючи йому зручний інтерфейс доступу до каталогу домену засобами **Системи**.

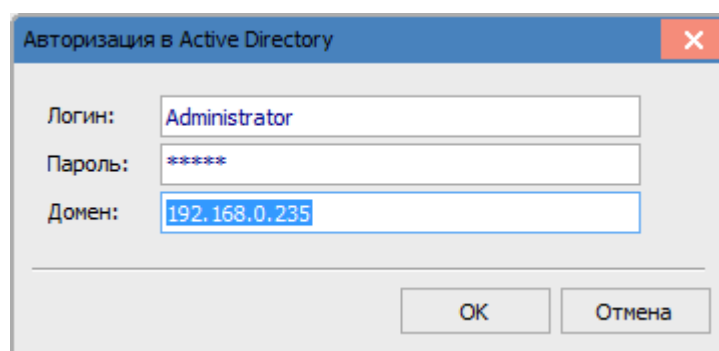


Рис. 40 – Авторизація адміністратора Active Directory

Вхід в модуль можливий з використанням облікових даних адміністратора схеми **Active Directory** або адміністратора домену організації.

Після невеликого налаштування, при першому вході, модуль повністю готовий до роботи.

У налаштуванні на закладці **Домен** вже зберігається адреса або ім'я домену, введений при вході.

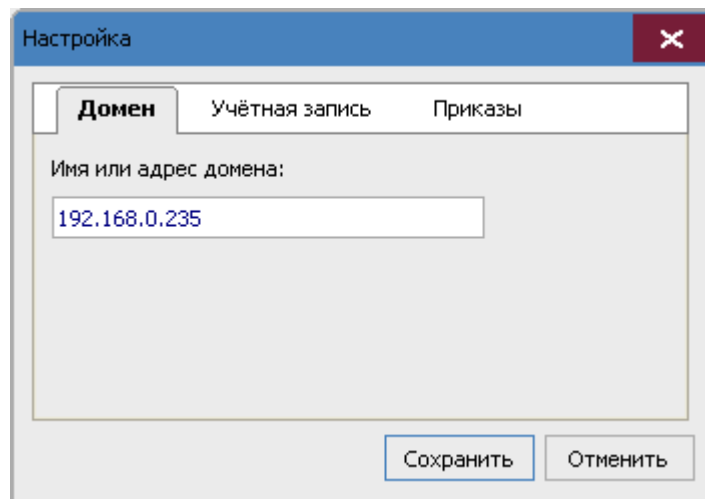


Рис. 41 – Закладка Домен

На закладці **Обліковий запис** встановлюються правила формування облікового запису співробітника (Рис. 42Рис. 41):

- Прізвище. Ім'я
- Ім'я. Прізвище

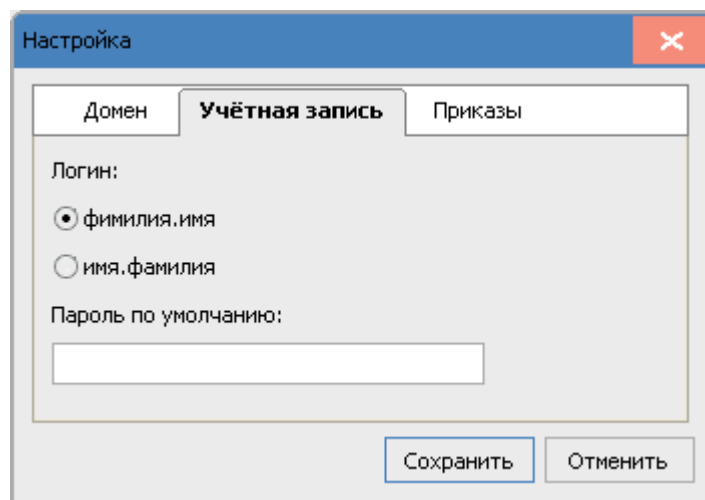


Рис. 42 – Налаштування Адміністратора Active Directory, закладка Обліковий запис

Пароль, який присвоюється при створенні облікового запису, заданий за замовчуванням та може бути змінений адміністратором.

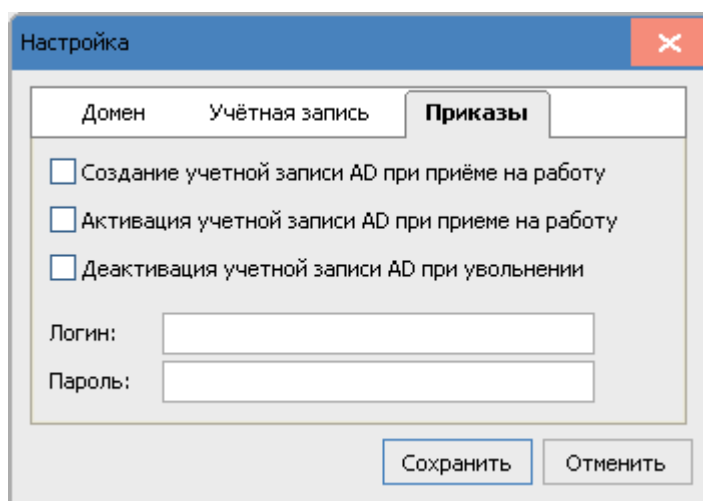


Рис. 43 – Налаштування Адміністратора Active Directory, закладка Накази

На закладці **Накази** (Рис. 43) задаються параметри роботи з обліковими записами співробітників, вказується логін і пароль співробітника, який буде проводити зазначені операції. Таким співробітником може бути адміністратор або співробітник відділу кадрів, який працює з наказами. У разі активації всіх трьох параметрів (Рис. 43) при затвердженні наказу на прийом відбувається створення облікового запису. При проведенні наказу відбувається активація облікового запису. При проведенні наказу на звільнення, якщо дата звільнення менше або дорівнює поточної відбувається деактивація облікового запису.

Якщо дата звільнення більше дати проведення наказу, то обліковий запис залишається активною до тих пір, поки адміністратор не заблокує її.

У разі, якщо параметри на закладці **Накази** не встановлені, адміністратор має проводити операції в ручному режимі за відповідними пунктами меню.

Автоматичне і ручне створення облікових записів користувачів каталогу домену організації на підставі даних реєстру співробітників

Автоматичне створення облікових записів користувачів проводиться при відповідному налаштуванні параметрів модуля. При вході в модуль в реєстрі відображаються співробітники організації зі статусом **Не зареєстрований**. При ручному створенні облікового запису користувача необхідно в реєстрі облікових записів **Active Directory** виконати пункт меню **Реєстр / Створити**. При цьому зазначені записи створюються, але будуть заблоковані до активації.

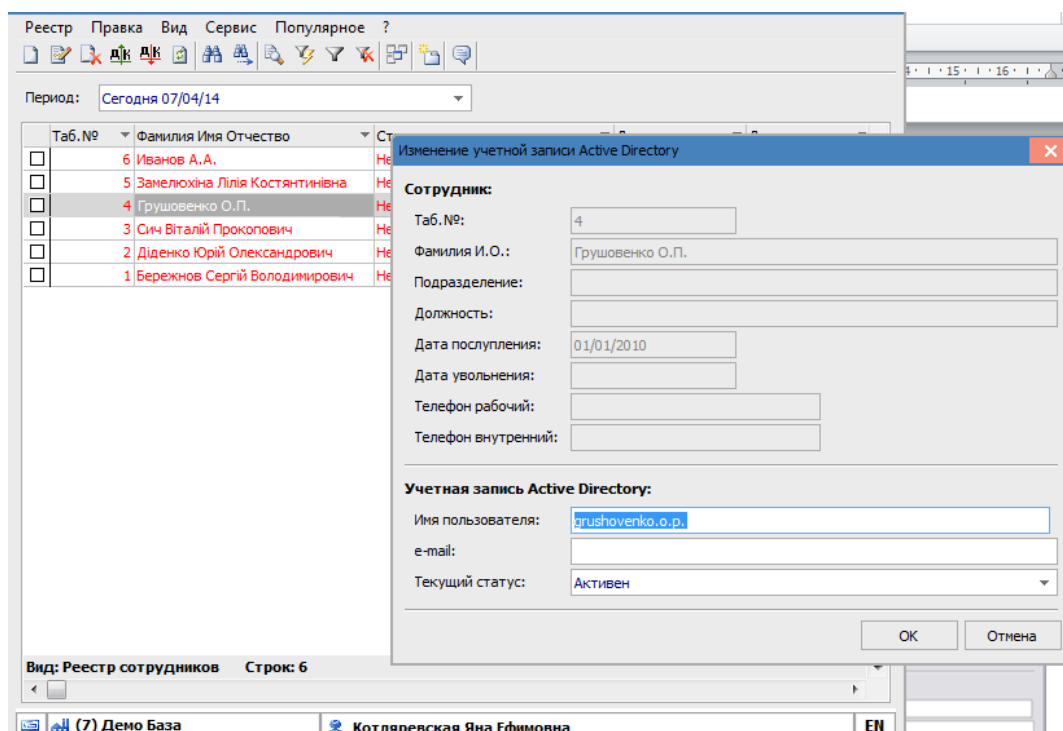
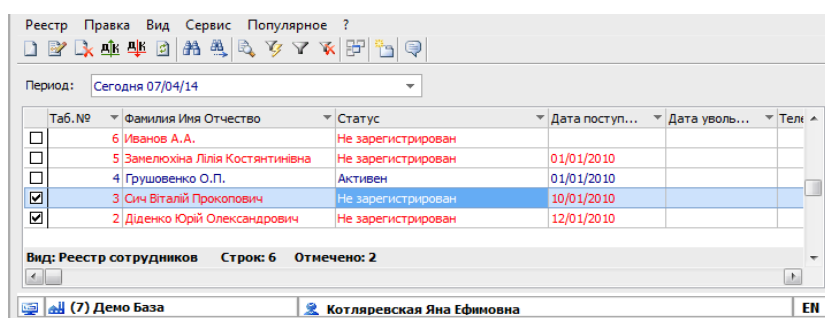


Рис. 44 – Зміна облікового запису Active Directory

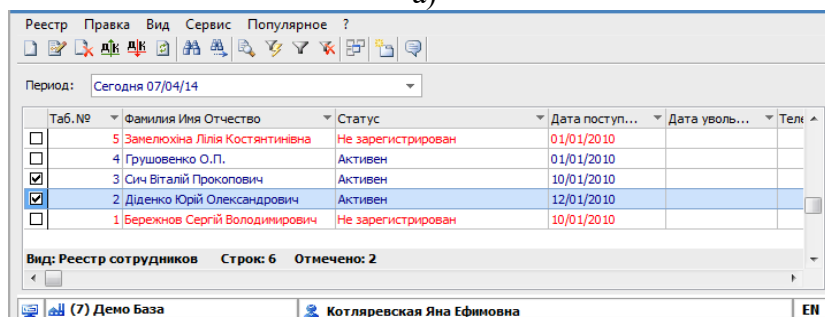
При створенні облікового запису автоматично формується логін користувача - ім'я та прізвище латинськими літерами. По клавіші **F4** в картці співробітника можна задати електронну пошту, телефони робочий та внутрішній, а так само змінити статус.

Активация та деактивация облікових записів користувачів

Автоматична активация / деактивация облікових записів користувачів проводиться при відповідному налаштуванні параметрів модуля. Для проведення ручної активации / деактивации необходимо відзначити такі записи і виконати відповідний пункт меню **Реєстр / Активувати / Заблокувати** або в картці співробітника змінити статус.



а)



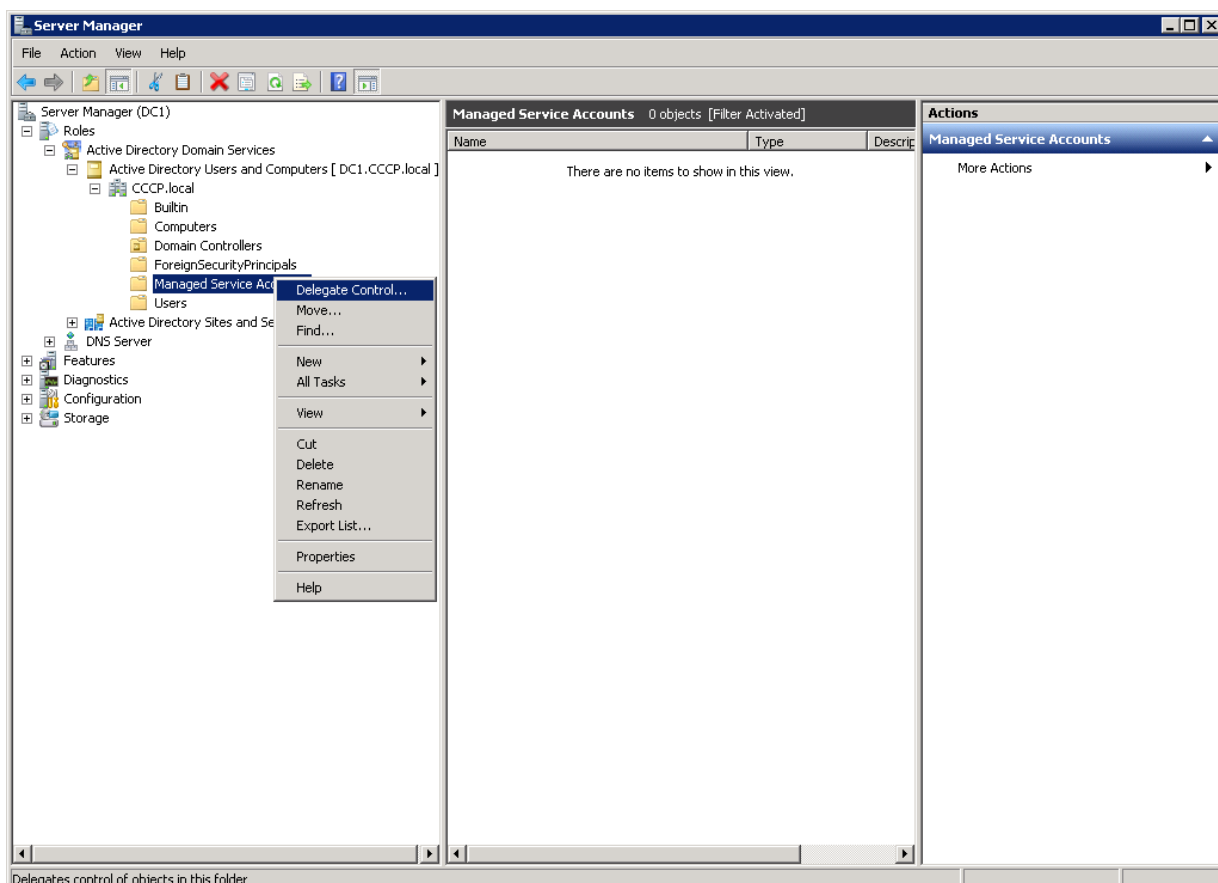
б)

Рис. 45 – Активація та деактивація облікових записів користувачів

Можливість делегувати права на створення, активацію та деактивацію облікових записів співробітнику відділу кадрів при створенні та проведенні кадрових наказів (наказ на прийом та наказ на звільнення)

Делегування прав на створення, активацію та деактивацію облікових записів співробітнику відділу кадрів при створенні та проведенні кадрових наказів (замовлення на прийом і замовлення на виведення) задаються безпосередньо в **Active Directory**.

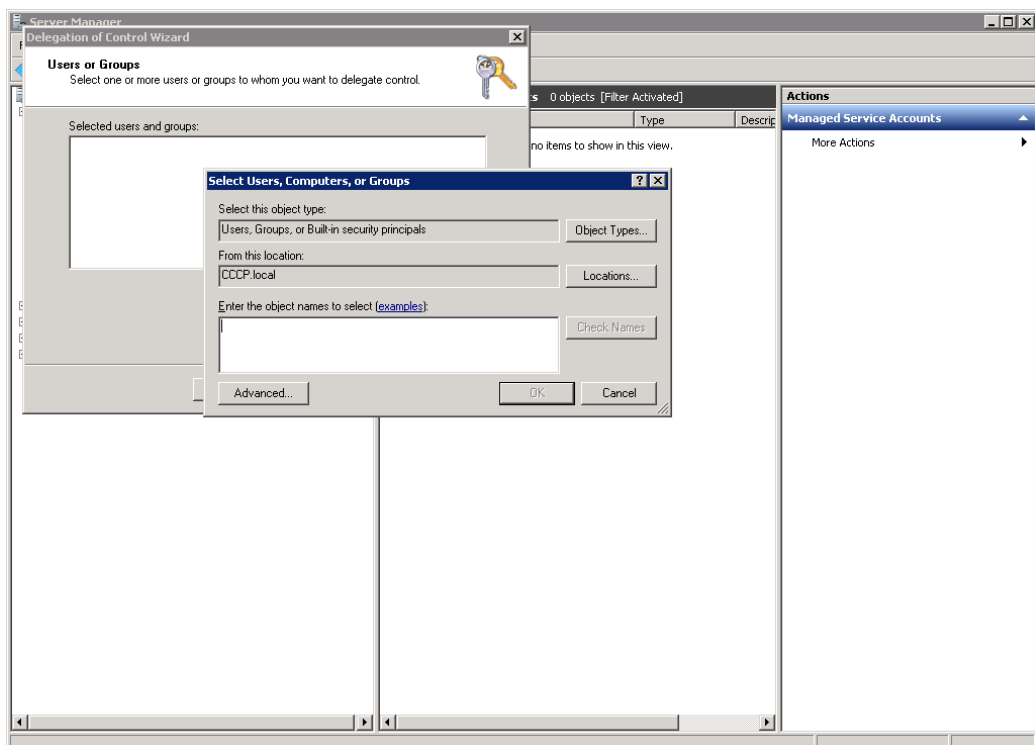
В групі **Users** (Рис. 46) запускається майстер **Delegation of Control**.



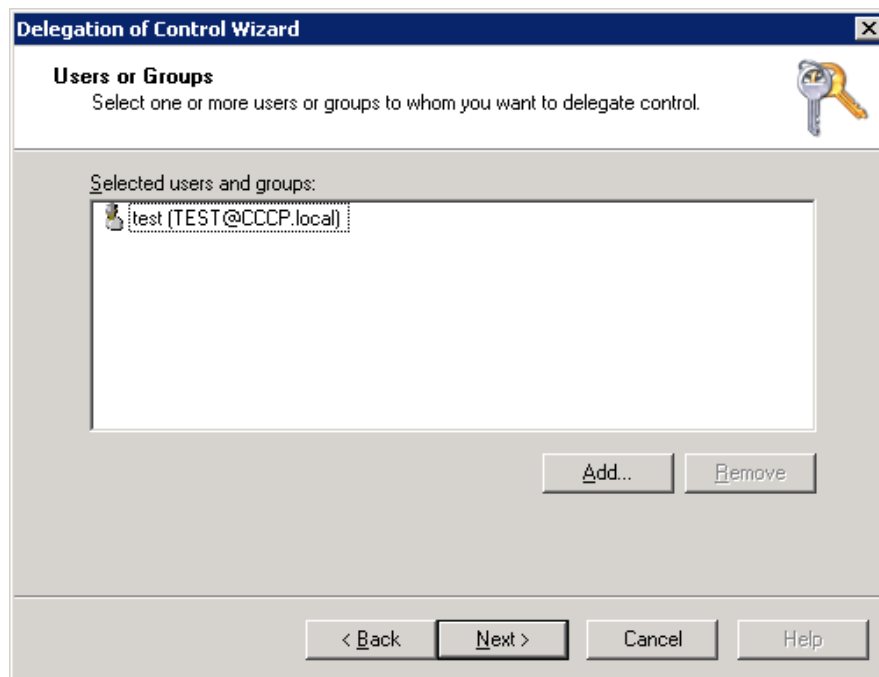
а)



б)



в)

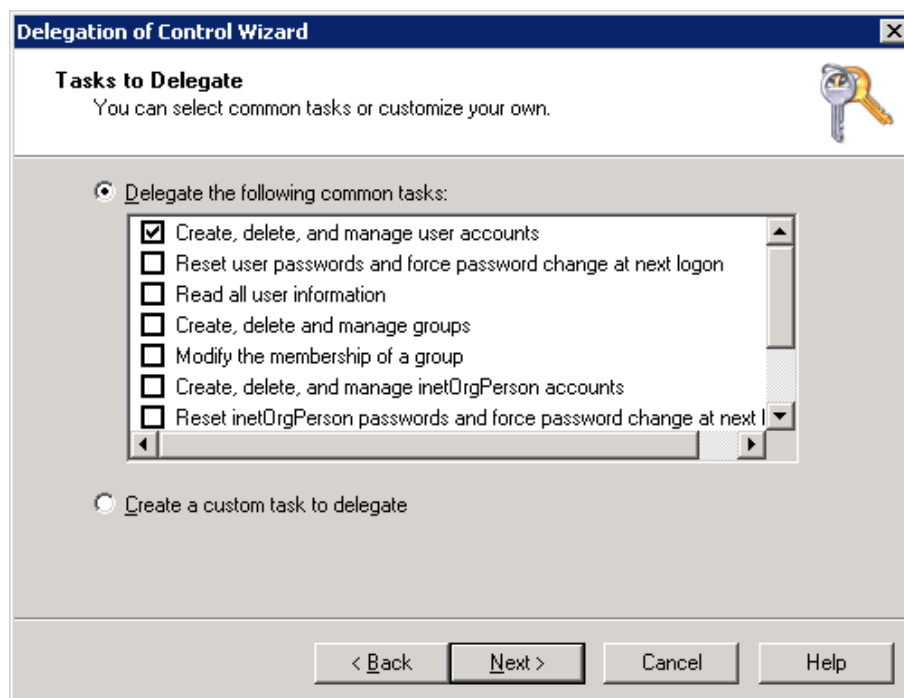


г)

Рис. 46 – Вікна для делегування повноважень (а-г)

У вікні користувачів або груп (user or groups) вибирається запис співробітника відділу кадрів, який буде формувати накази на прийом і звільнення.

У вікні делегування завдань вибирається параметр **Створення, видалення та управління обліковими записами** (Рис. 47).

**Рис. 47 – Вікно делегування задач**

Після такого налаштування, при формуванні наказів на прийом і звільнення будуть створюватися, активізуватися / блокуватися облікові записи.

1.1.17 Авторизація користувача за допомогою електронного підпису (ЕЦП/КЕП)

Для входу в **Комплекс** наявна можливість авторизації користувача по ЕЦП/КЕП. Для цього використовуються ключі центрів сертифікації.

УВАГА! ЕПЦ від Приватбанку потребують конвертації.

Щоб користувач мав можливість авторизуватись за допомогою ЕЦП, необхідно попередньо завантажити сертифікат електронного ключа в **Комплекс** для подальшого його використання.

1.1.17.1 Налаштування використання електронного підпису

Для ввімкнення в **Комплексі** режиму підтримки електронних підписів, Вам необхідно в підсистемі **Адміністратор**, у модулі **Параметри системи** на закладці **Захист** в полі **Тип сертифікату** вибрати значення зі списку **Використовується**.

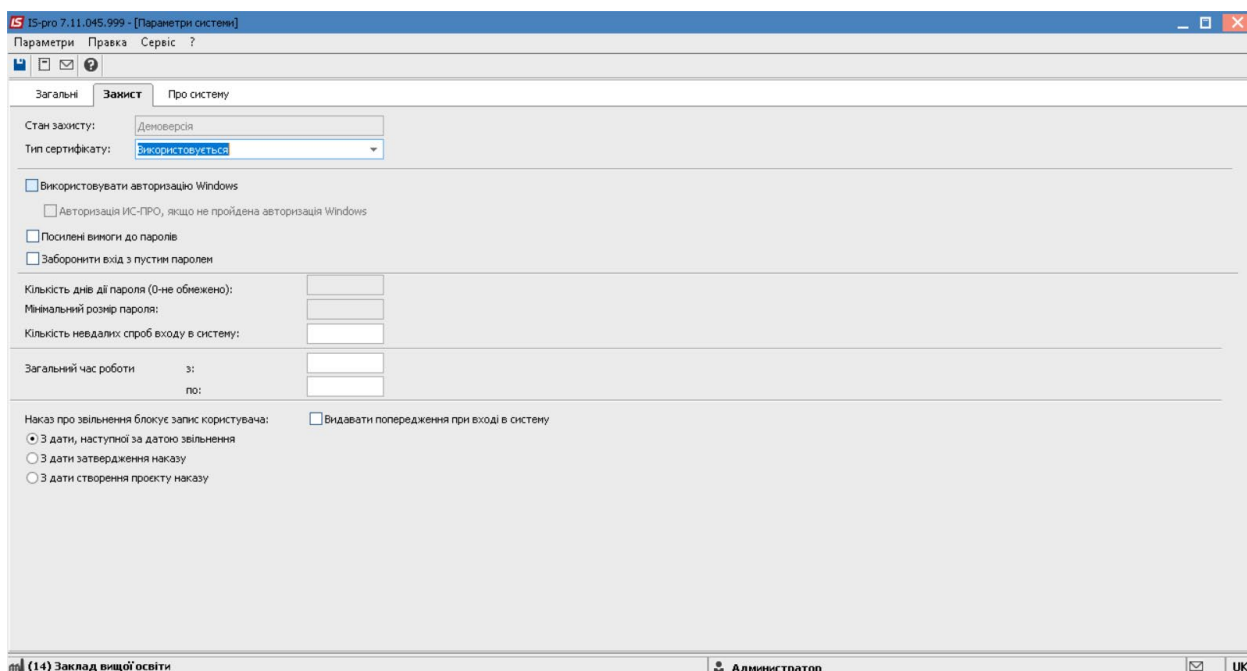


Рис. 48 – Налаштування використання ЕЦП/КЕП

1.1.17.2 Налаштування авторизації користувачів

Для авторизації користувача по ЕЦП/КЕП необхідно в підсистемі **Адміністратор** в модулі **Користувачі і ролі** виконати наступні дії:

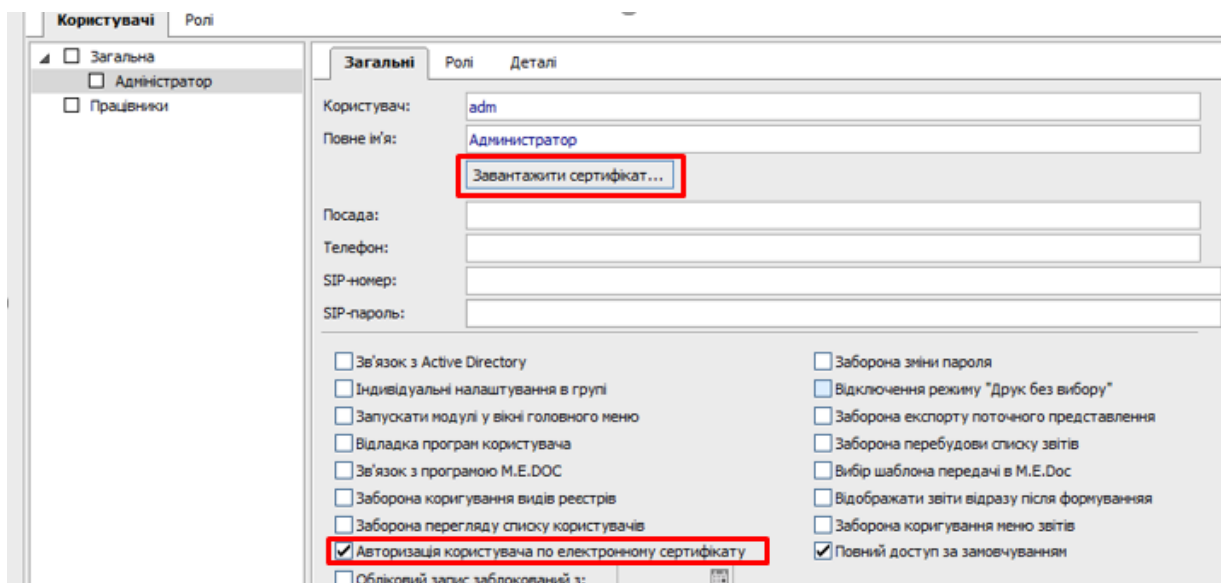
- на вкладці **Користувачі** обрати користувача, який працюватиме з ЕПЦ/КЕП;

УВАГА! У **Комплексі** допускається авторизація частини користувачів за допомогою ЕПЦ/КЕП і частини користувачів – без них.

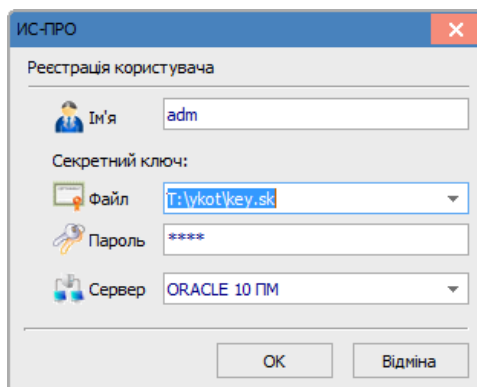
- на горизонтальній вкладці **Загальні** увімкнути параметр **Авторизація користувача по електронному сертифікату**;
- за допомогою кнопки **Завантажити сертифікат...** у вікні **Вибір сертифікату** обрати каталог, в якому розташований файл сертифіката;
- для завантаження сертифікату натиснути кнопку **Відкрити**.

УВАГА! При налаштуванні авторизації користувачів завантажуються **сертифікат** – файл з розширенням *****.crt**. При вході в **Комплекс**, користувач для авторизації використовує файл **ключа**.

Для авторизації користувача необхідно ввести логін, вказати шлях до секретного ключа (файлу) і ввести пароль для ключа (**Рис. 49**).



а)



б)

Рис. 49 – Реєстрація користувача (для роботи по сертифікату)

1.1.18 Доступ до звітів

В пункті Головного меню **Адміністратор / Доступ до звітів** для кожного користувача кожного підприємства в **Системі** налаштовується доступ до звітів і можливість зберігати звіти на сервері. Після вибору користувача і підприємства, доступ, до звітів якого налаштовується, по клавіші **F4** з'являється вікно **Звіти** з переліком звітів. Потім проводиться вибір необхідного звіту і налаштовується доступ до звіту (**Рис. 50**). Колонка «Д» – доступ до звітів, «З» – дозвіл на збереження звіту на сервері. Відмітка в полях для настройки проставляється по клавіші **Пробіл**.

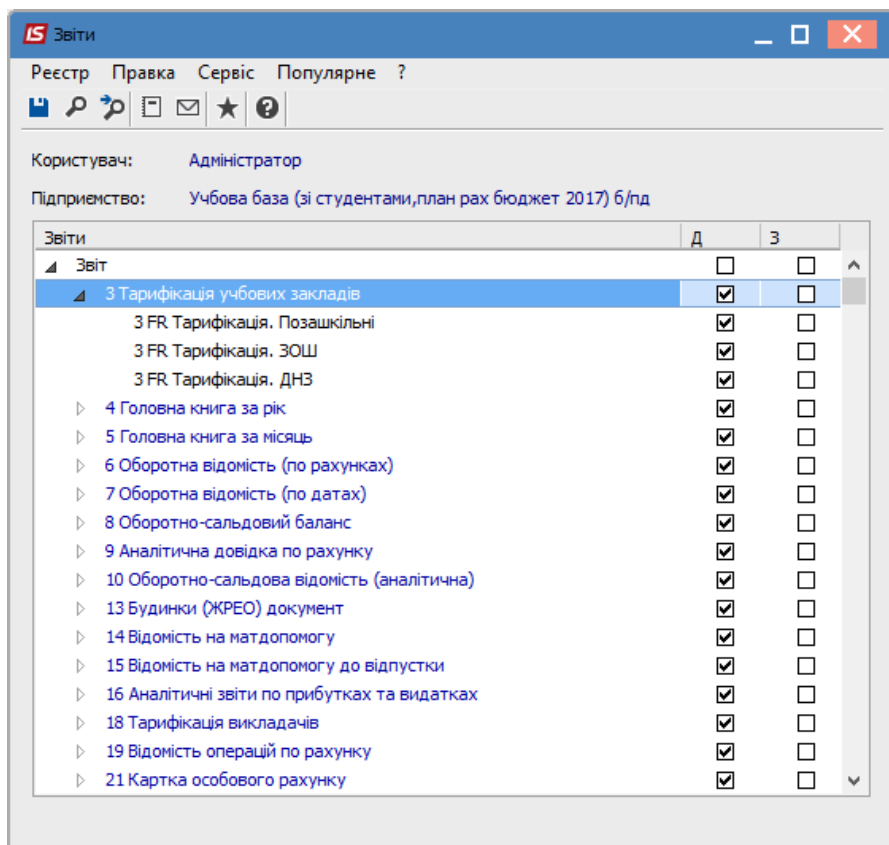


Рис. 50 – Налаштування доступу до звітів

Пошук необхідного звіту здійснюється по клавіші **F7**.

Відображення звітів проводиться в двох видах:

- користувачі і підприємства (після вибору обох відкривається перелік звітів);
- звіти (після вибору звіту вибирається користувач і підприємство).

1.1.19 Доступ до реєстрів

У головному меню **Системи** в підсистемі **Адміністратор** в модулі **Доступ до реєстрів** для кожного користувача кожного підприємства в **Системі** в розрізі підсистем налаштовується доступ до призначених для користувача видів реєстрів.

Для користувача з декількома ролями необхідно, щоб доступ до реєстру, було встановлено у всіх ролей.

Після вибору користувача і підприємства, доступ до видів реєстрів якого налаштовується, по клавіші **F4** з'являється вікно **Реєстри** з переліком видів

користувальницьких реєстрів в розрізі підсистем. Потім проводиться вибір необхідного виду або групи і налаштовується доступ до реєстрів (Рис. 51). Колонка **Доступ** – доступ до видів реєстрів, **За замовчуванням** – встановлюється на вигляді реєстру, який буде завантажуватися при вході у відповідний модуль постійно, незалежно від того, який вид реєстру був обраний в попередньому сеансі роботи. Відмітка в полях проставляється клавішею **Пробіл**.

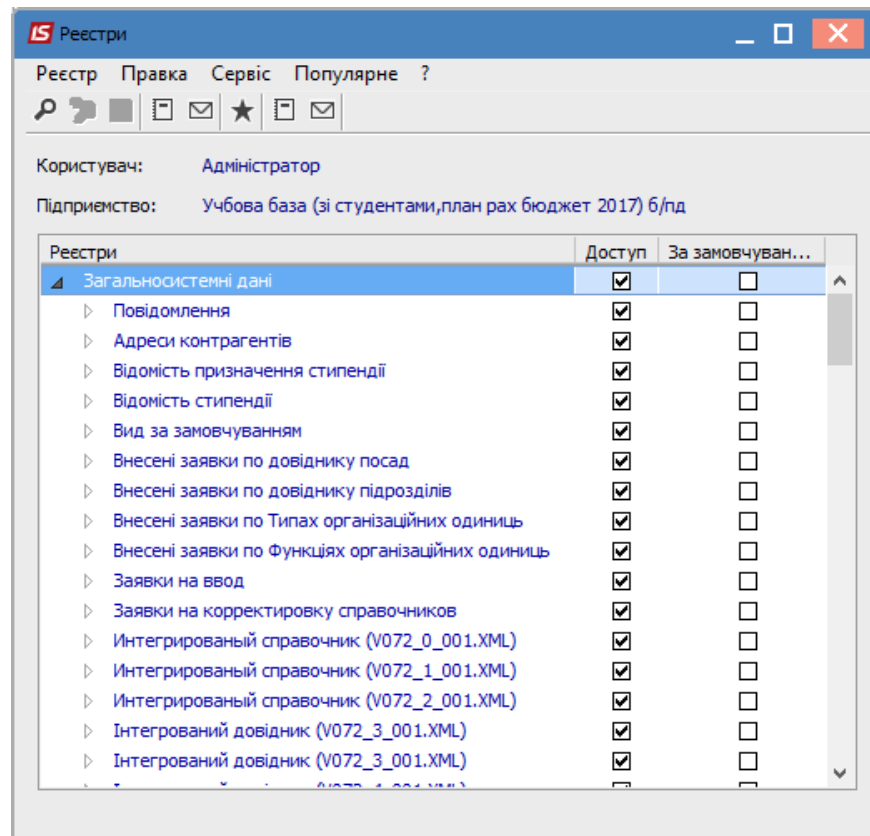


Рис. 51 – Налаштування доступу до видів реєстрів

Відображення звітів проводиться в двох видах:

- користувачі і підприємства (після вибору обох відкривається перелік видів реєстрів);
- реєстри (після вибору виду реєстру вибирається користувач і підприємство).

Налаштування не поширюється на користувача з роллю **Адміністратор**. Також немає можливості проставити позначку в групі, якщо в групі немає хоча б одного виду реєстру.

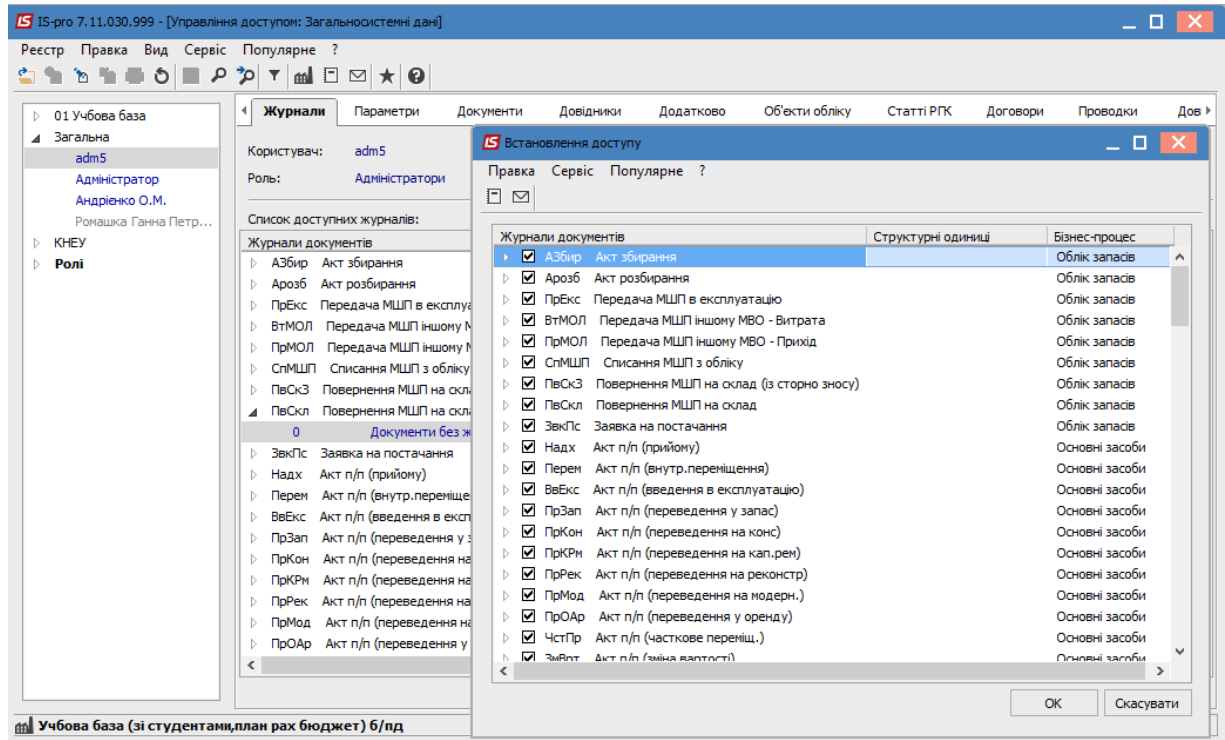
Системні реєстри відображаються жирним чорним кольором, призначені для користувача – тонким чорним кольором.

1.1.20 Доступ до даних

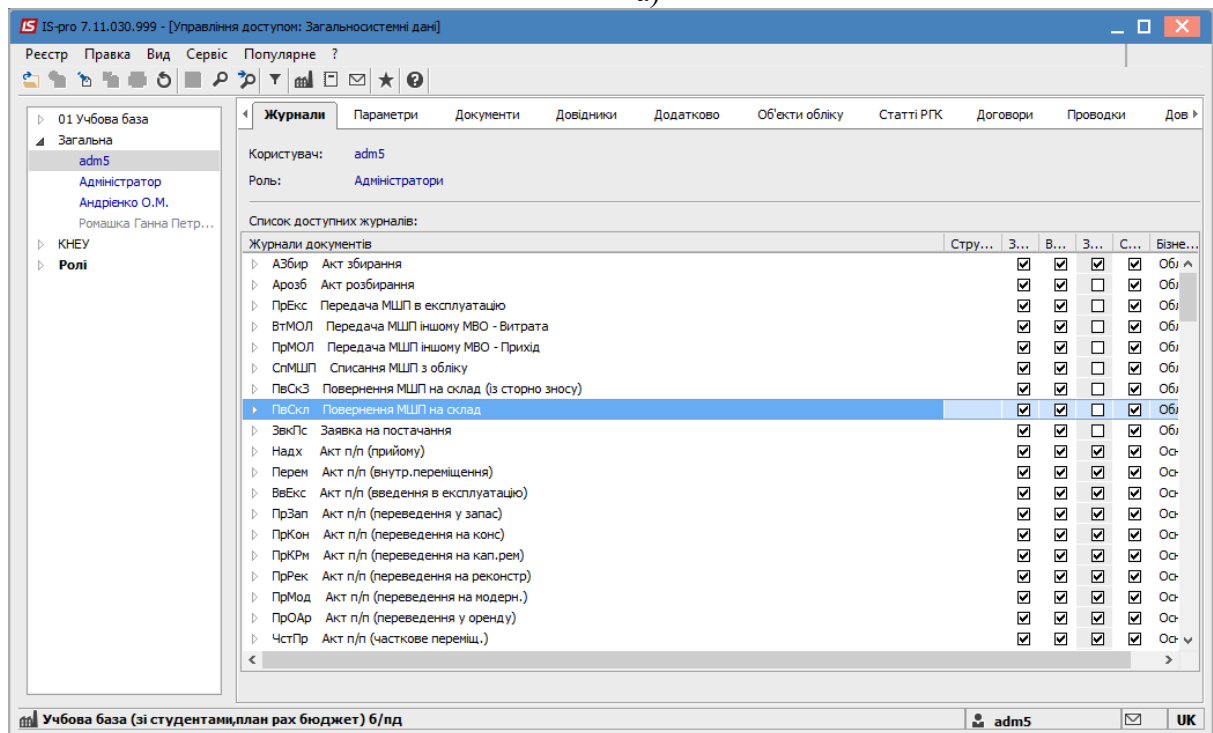
У головному меню **Системи** в підсистемі **Адміністратор** в модулі **Доступ до даних** здійснюється централізоване налаштування доступу користувачів і ролей по всіх підсистемах. Модуль дозволяє налаштувати доступи не перемикаючись з підсистеми в підсистему.

У вікні модуля налаштовується доступ до журналів всіх підсистем для кожного користувача або ролі (закладка **Журнали**). Можна дозволити/заборонити користувачу **Створення**, **Зміну**, **Видалення** та **Запит виду реєстру журналу**. Для зручності

налаштувань перелік журналів наданий з прив'язкою до підсистеми (колонка **Бізнес-процес**).



а)



б)

Рис. 52 – Встановлення доступу до журналів (а – вибір доступних для користувача журналів, б – налаштування можливості/заборони дій з журналами)

На закладці **Параметри** для кожної ролі/користувача налаштовуються можливості роботи з підсистемами. Для кожної підсистеми можна заборонити/дозволити користувачу

змінювати параметри налаштувань, редагувати реєстри, змінювати періоди, редагувати документи та змінювати їх стан, приховувати логічно видалені записи і т.п. У кожній підсистемі свій унікальний набір налаштувань.

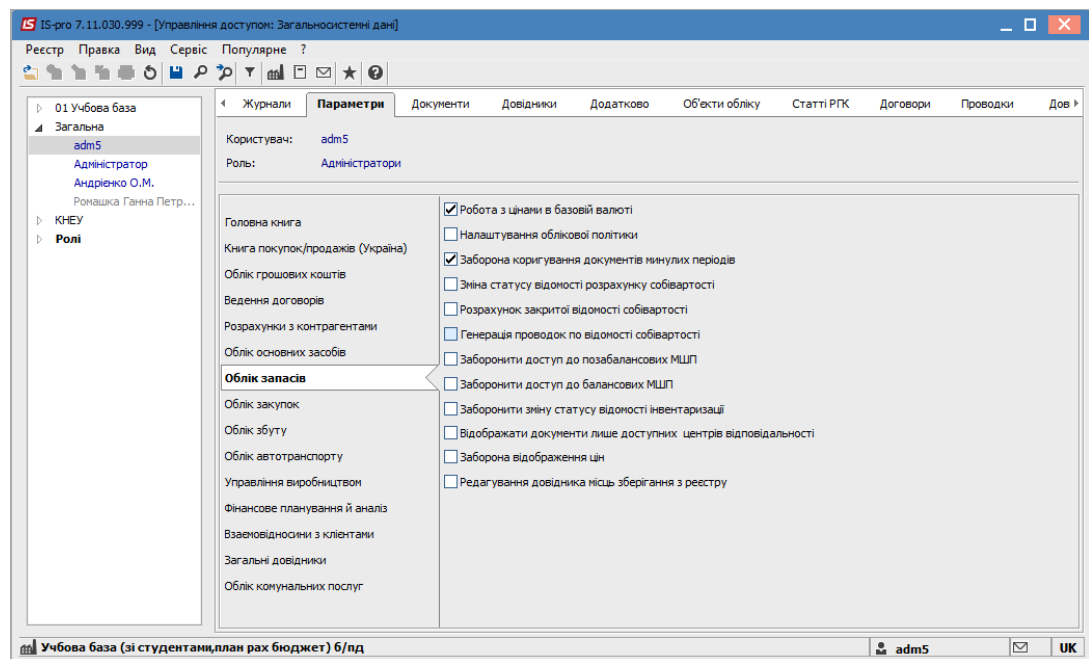
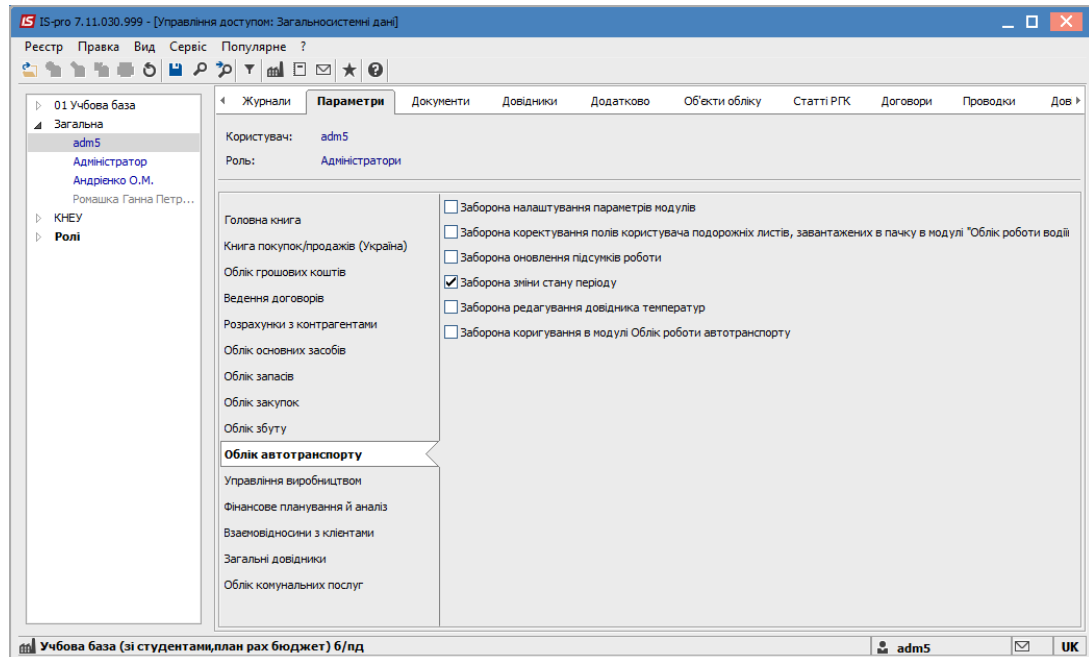


Рис. 53 – Налаштування параметрів підсистем (як приклад: а – налаштування підсистеми Облік автотранспорту, б – налаштування підсистеми Облік запасів)

На закладці **Документи** налаштовуються можливості створення, зміни та видалення документів для кожної ролі або користувача.

На закладці **Довідники** користувачу або ролі надається доступ до створення, зміни або видалення даних довідників.

Закладка **Додатково** призначена для налаштувань доступу до груп номенклатури, аналітичних довідників, центрів відповідальності, центрів витрат, груп контрагентів, операційно-трудоових нормативів, структурних підрозділів, прайс-листів, асортиментів, структурних одиниць та плану рахунків.

На закладці **Об'єкти обліку** встановлюється доступ до об'єктів обліку грошових коштів. Користувачу або ролі дозволяється/забороняється створення, видалення чи зміна об'єкту обліку.

Закладка **Статті РГК** призначена для надання доступу на вибір або перегляд статей або груп статей РГК.

Закладка **Договори** дозволяє налаштовувати доступні для користувача (або ролі) **Види діяльності**, дає дозвіл/заборону коригування затверджених договорів/операцій, зміни статусу договору/операції і т.п.

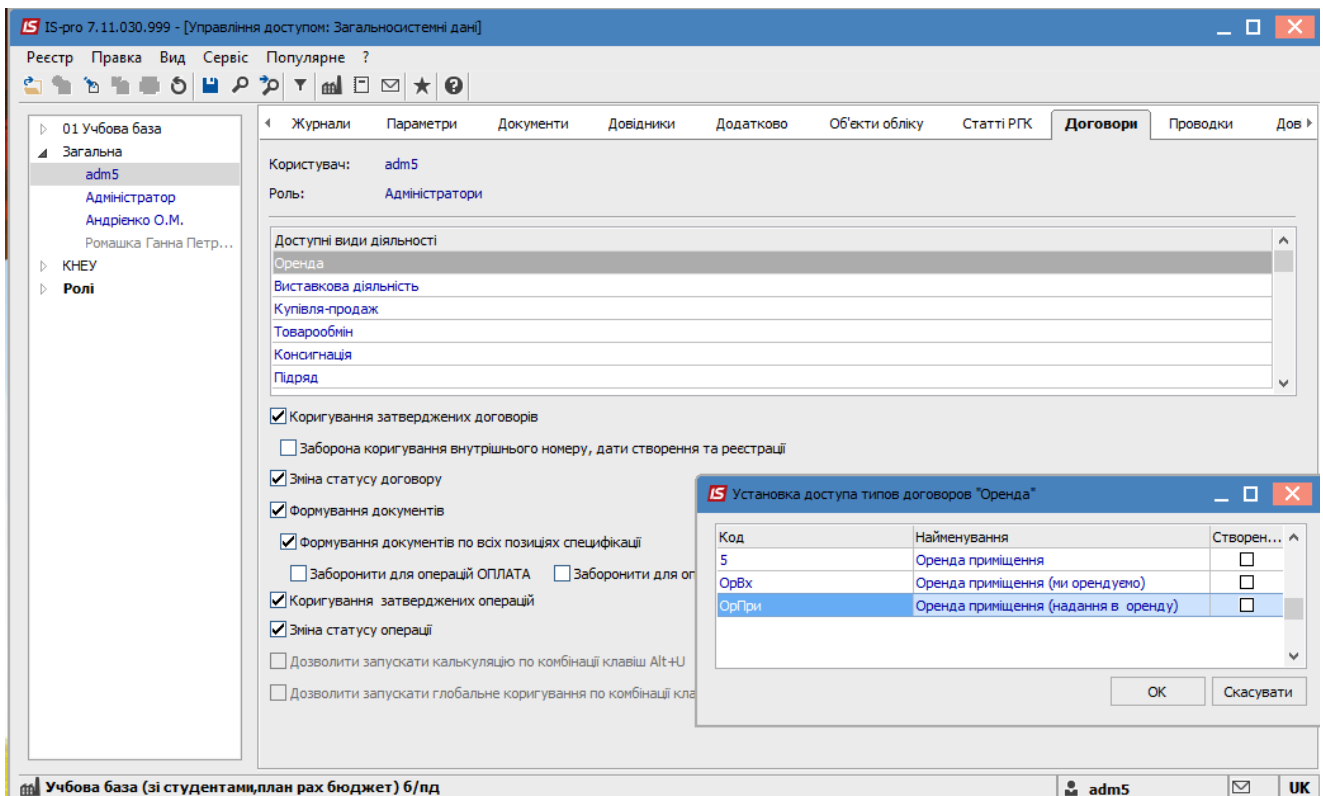


Рис. 54 – Вибір доступних видів діяльності

Закладка **Проведення** призначена для налаштування доступу до типових проводок по кожній підсистемі. Налаштування проводок дозволяють користувачу проведення, відкриття та заборону коригування проводки, а також автоматичне формування проводки з типом операції за замовчуванням або АФП з вибором типу операції.

Закладка **Довідники будинків** призначена для надання доступу до **Закладок будинків**. Список доступних користувачу або ролі закладок будинків налаштовується по клавіші **F4**.

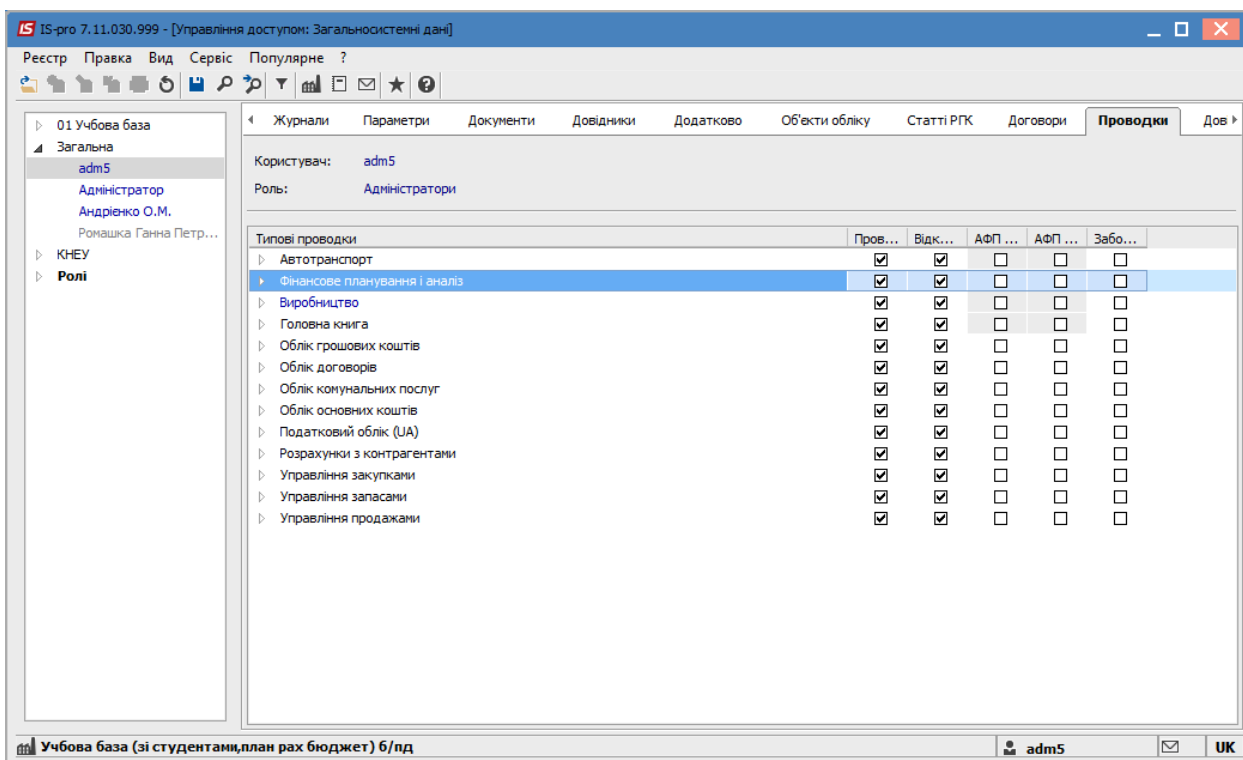
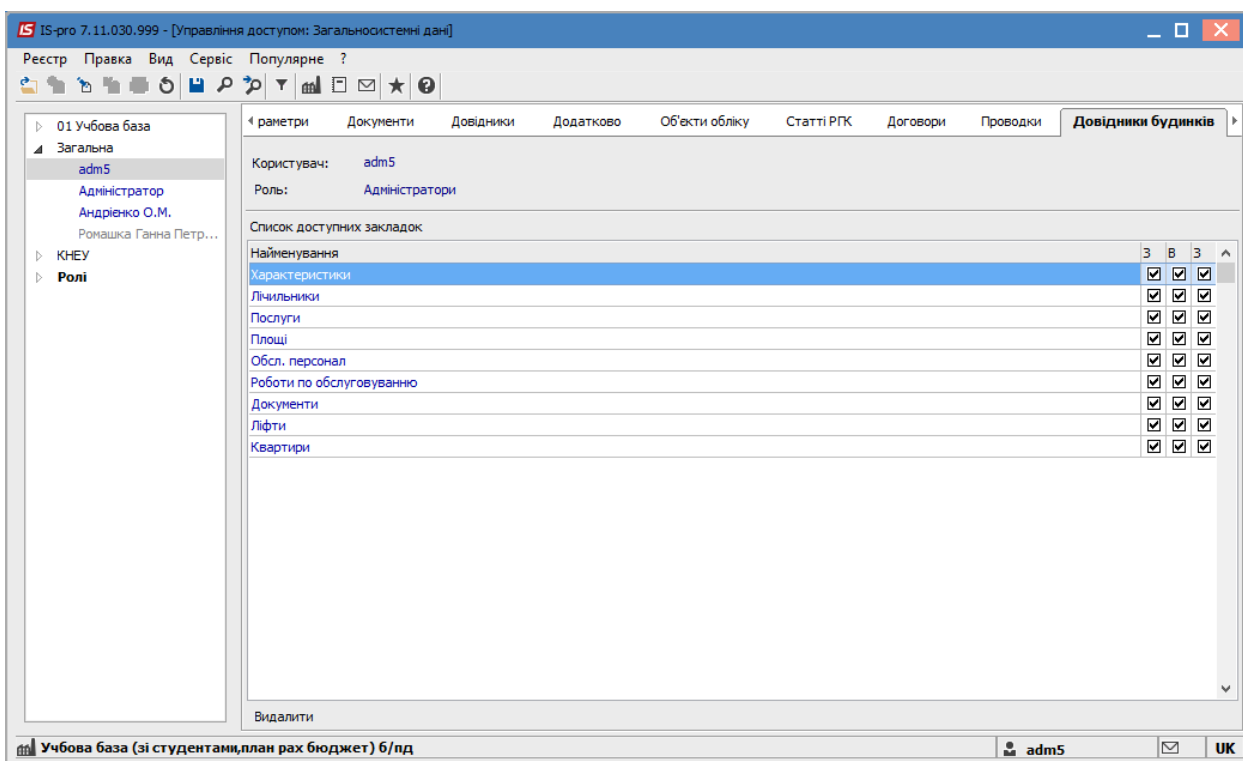
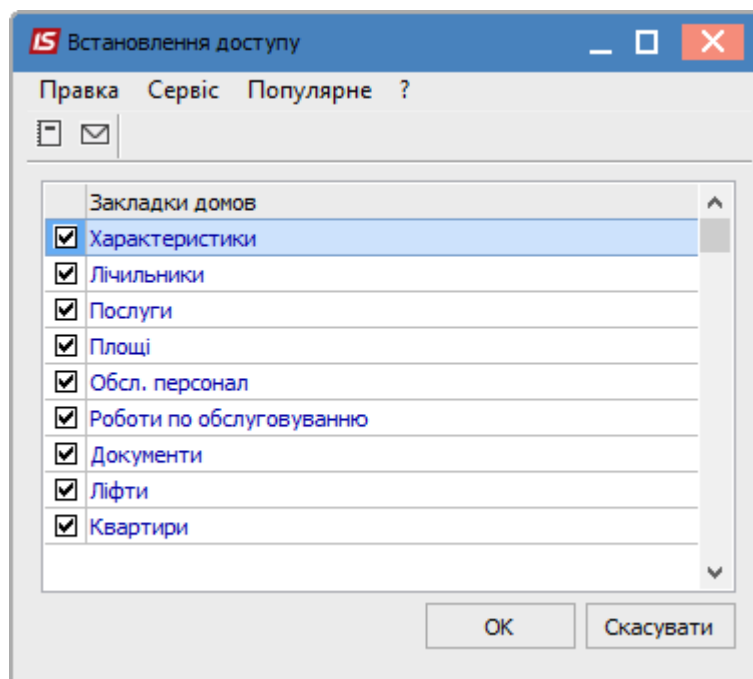


Рис. 55 – Налаштування доступу до типових проводок



а)



б)

Рис. 56 – Налаштування доступу до Довідників будинків

На закладці **Підрозділи** налаштовується доступ користувача до структурних підрозділів згідно з Довідником структурних підрозділів.

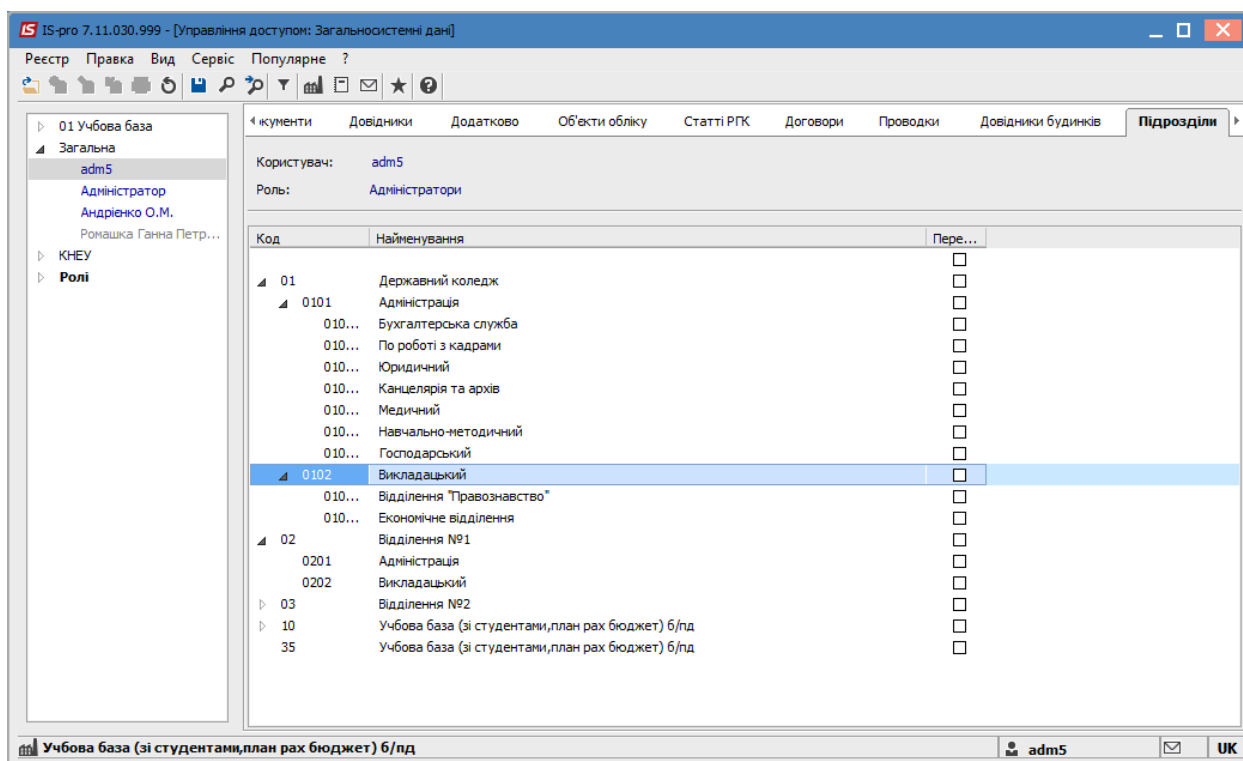


Рис. 57 – Налаштування доступу до Підрозділів

1.1.21 Вкладення

В головному меню **Системи** в підсистемі **Адміністратор** в модулі **Вкладення** відображаються усі вкладення (файли), що внесені в документи, картотеки.

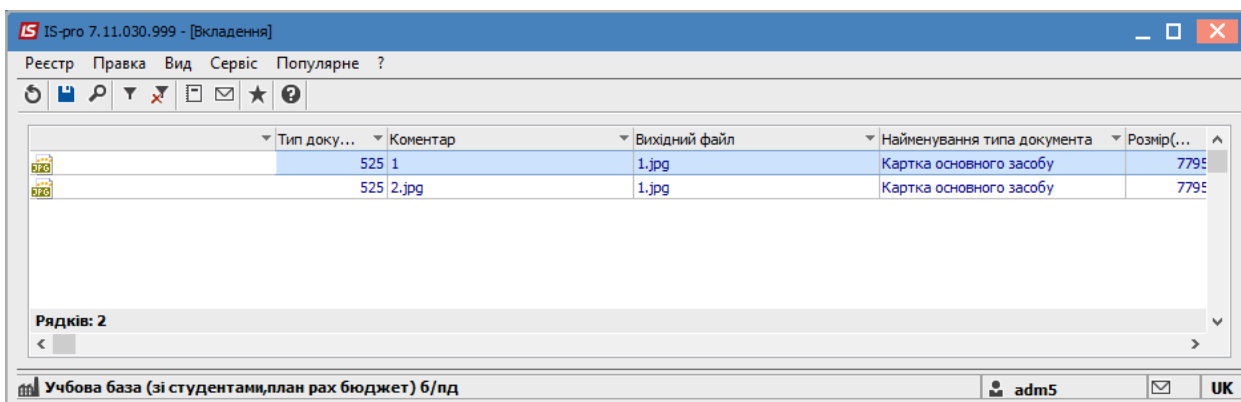


Рис. 58 – Реєстр вкладень

При необхідності для кожного типу документа задається максимальний розмір файлу, що додається. При встановленні значення – 0, розмір файлу не обмежується.

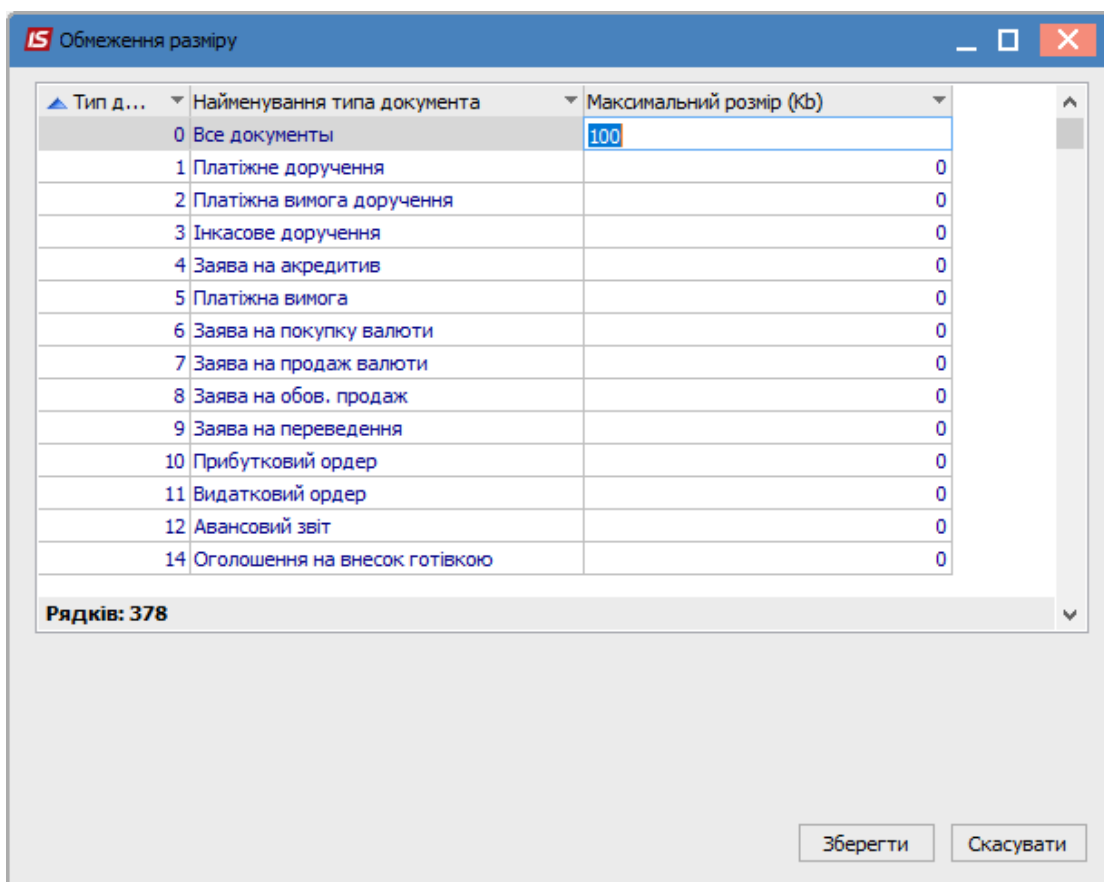


Рис. 59 – Налаштування розміру файлів вкладень

В реєстрі відображається сертифікат електронного цифрового підпису, якщо вкладений документ був підписаний таким підписом.

1.1.22 Розсилання повідомлень

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

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

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

1.1.23 Регламентована звітність

Модуль **Регламентована звітність** підсистеми **Адміністратор** призначений для налаштування зв'язаних з програмою **М.Е.Дос** звітів і документів.

На закладці **Пов'язані звіти** по клавіші **Ins** створюються записи о парах звітів в **Системі** і програмі **М.Е.Дос**.

Код звіту М.Е.ДОС:	J1203001
Найменування звіту М.Е.ДОС:	Розрахунки
Код звіту ІС-ПРО:	1162
Найменування звіту ІС-ПРО:	FR_006_uhl Расчеты по счету (по пользова
Файл звіту ІС-ПРО:	RB62_008.UPF

Рис. 60 – Створення запису про пов'язані звіти

На закладці **Пов'язані документи** по клавіші **Ins** в кожному з вікон створюються відповідні записи о парах документів в **Системі** і програмі **М.Е.Дос** та відповідність полів даних документів:

– в лівому верхньому вікні найменування документа програми **М.Е.Дос**. Вказується при необхідності період дії документа;

Рис. 61 – Створення запису про пов'язаний документ

– в правому верхньому вікні вибирається найменування документа **Системи**.

По комбінації клавіш **Ctrl+R** або пункту меню **Реєстр/Завантажити шаблон** створюється користувацька прив'язка звіту **Системи** до шаблону в програмі **М.Е.Doc**.

Код	Найменування в М.Е.DOC	Почат...	Закінчен...
103	Рахунок-фактура		
13	Акт наданих послуг		
15	Електронний договір з УСЦ (від 0...		
1C82PAX	Рахунок (ціна з ПДВ)		
203	Акт наданих послуг_УСЦ		
776	Договір Київводоканал		
777	Акт Київводоканал		
778	Акт Київводоканал повний		
778D	Акт Київводоканал повний		
779	Акт Київводоканал повний		
779D	Акт Київводоканал повний		
801	Рахунок Київводоканал	01/01/2001	01/01/2020
E0400I01	Додаток 4 Звіт про суми нарахов...	01/01/2011	
E0401I01	Таблиця 1. Нарахування єдиного ...	01/01/2011	
E0402I01	Таблиця 2. Нарахування єдиного ...	01/01/2011	
E0403I01	Таблиця 3. Нарахування єдиного ...	01/01/2011	
E0404I01	Таблиця 4. Нарахування єдиного ...	01/01/2011	

Код	Найменування в ІС-ПРО	Чекбокс
16	Счет к оплате	☐
17	Счет к получению	☐

Таблиця М.Е.DOC	Поле М.Е.DOC	Таблиця ІС-ПРО	Поле ІС-ПРО	Коментар
TAB0	FIRM_ADR	car	sAccSlfAdr	Юридична адреса підприє
TAB0	FIRM_ADR_FIZ			Фізична адреса
TAB0	FIRM_BUH			Головний бухгалтер
TAB0	FIRM_CBANK			МФО банку
TAB0	FIRM_EDRPOU			ЕДРПОУ підприємства
TAB0	FIRM_EDRPOU	car	sAccPorNm	
TAB0	FIRM_EMAILORG			E-Mail підприємства
TAB0	FIRM_INN			ІПН
TAB0	FIRM_NAME	car	sAccDocNmr	Найменування підприємств
TAB0	FIRM_NAME	car		

Рис. 62 – Налаштування пов'язаних документів

– в нижньому вікні проводиться налаштування полів документів (Рис. 62).

В налаштуванні шаблону є можливість вибору значення поля **Поле ІС-ПРО** із довідника. Але на даний час налаштування полів проводиться тільки розробником.

В налаштуванні регламентованої звітності виділяються жовтим кольором шаблони, які є пріоритетними для передачі в **M.E.DOC**.

У меню **Вид** вікна **Регламентована звітність** наявний пункт **Приховати неактуальні шаблони**. При виборі цього пункту на закладці **Пов'язані документи** не відображаються шаблони документів, у яких поле **Закінчення дії** менше поточної дати. Налаштування зберігається до наступного налаштування за допомогою меню **Вид**. За замовчуванням відображаються всі шаблони.

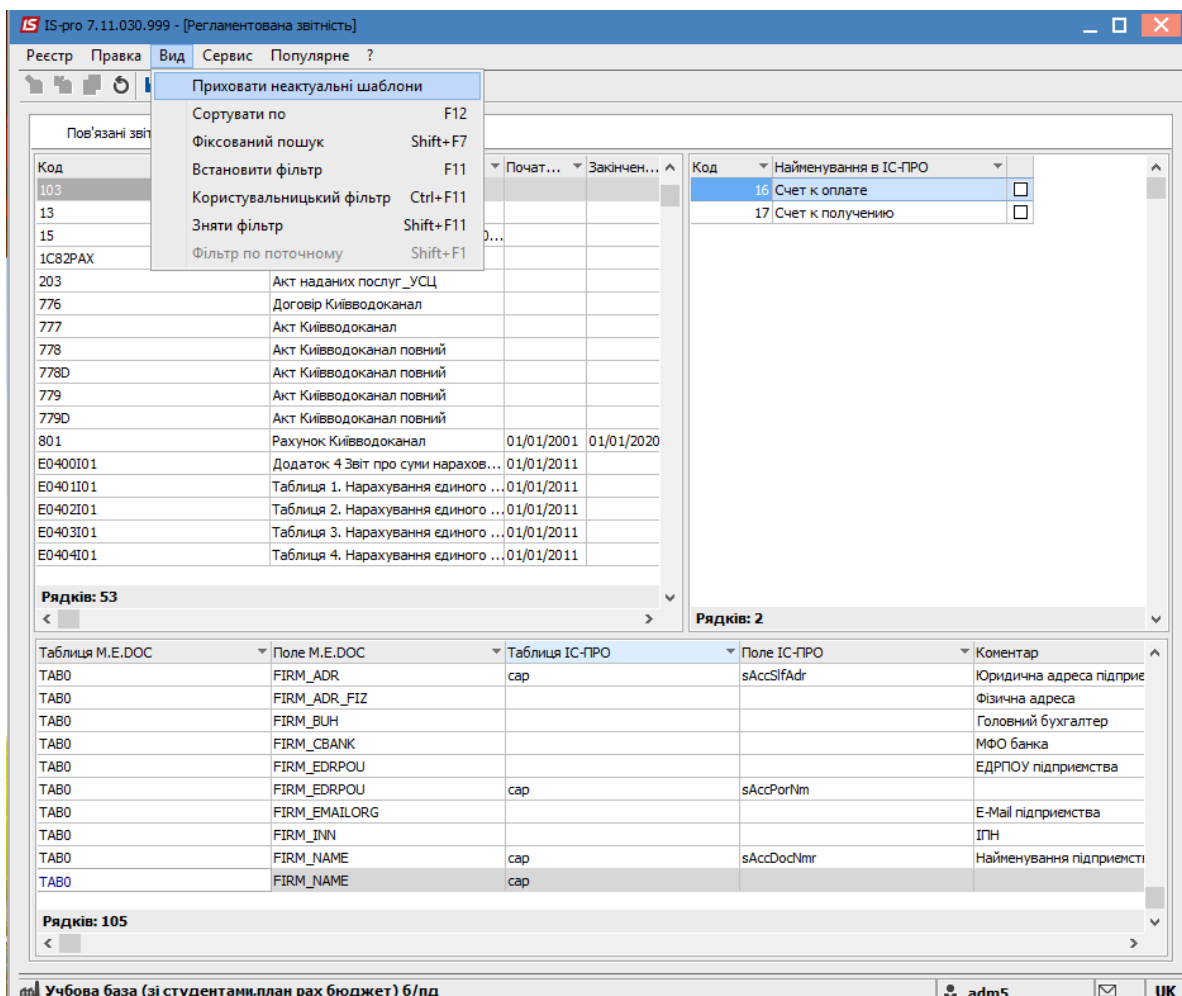


Рис. 63 – Меню Вид вікна Регламентована звітність

1.1.24 Налаштування шаблонів користувача для передавання документів з Системи в програму M.E.Doc

У налаштуванні регламентованої звітності (модуль **Адміністратор / Регламентована звітність**) існують системні шаблони передачі даних. Крім системних шаблонів, користувач має можливість налаштовувати шаблони. Для цього необхідно:

- Створити користувацький шаблон документа в програмі **M.E.Doc**;
- Завантажити цей призначений для користувача шаблон в **Систему**. Для цього, перебуваючи в модулі **Регламентована звітність**, необхідно вибрати пункт меню **Реєстр /**

Завантажити шаблон (комбінація клавіш **Ctrl+R**), при цьому має бути запущена програма **M.E.DOC**.

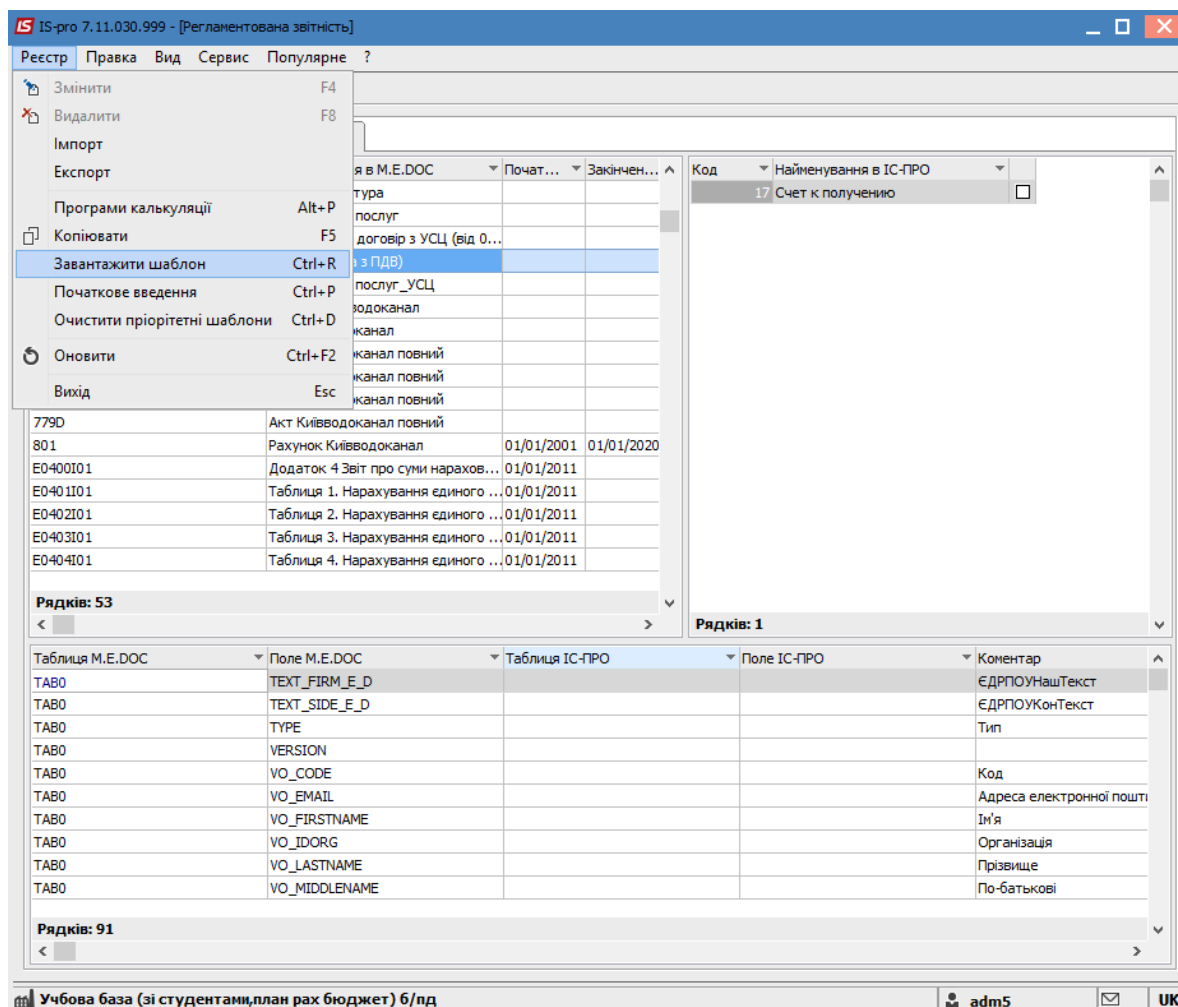


Рис. 64 – Завантаження шаблону користувача

При виборі пункту меню на екрані з'явиться вікно, в якому користувач зможе відмітити шаблони, які необхідно завантажити в Систему.

Код форми	Наименование	Начало дей...	Окончание дей...
☒ J1201202	Додаток №2		31/12/2010
☐ F1201203	Додаток №2	01/01/2011	
☐ J1201203	Додаток №2	01/01/2011	
☐ J1201205	Додаток №2	01/03/2014	
☐ 15	Електронний договір з УСЦ (від 0...		
☐ 09876543	еуые_22008855		
☐ 1000	Звіт про використану електроене...		
☐ Z0001	Звіт про використану електроене...		
☐ 10001	Карточка участника акции		
☐ контр1	КонтрагентТест		
☐ 106	Лист до АЦСК "Україна" про скоро...		
☐ 104	Лист до УСЦ про скорочену назву.		
☐ MCAA3C	Маркет-Сервіс. Акт АЗС		
☐ MCAД0П	Маркет-Сервіс. Акт доповнений		
☐ MCA3ЧМ	Маркет-Сервіс. Акт запасні части...		
☐ MCA0Б	Маркет-Сервіс. Акт об'єднаний		
☐ 56575756	Мой бланк		
☐ PD010212	Накладна		
☐ 100_4_1	Накладна (ИС-ПРО)		
☐ J1201005	Податкова накладна	01/03/2014	
☐ J1201004	Податкова накладна	01/12/2011	
☐ F1201004	Податкова накладна	01/12/2011	
☐ F1201004	Податкова накладна	01/03/2014	
☐ J1201003	Податкова накладна	01/01/2011	

Строк: 175

OK Отмена

Рис. 65 – Завантаження шаблонів документів M.E.DOC

Шаблони користувача в **IS-pro** відображаються в реєстрі синім кольором.

Далі необхідно налаштувати відповідність полів таблиць **IS-Pro** полям таблиць **M.E.DOC**. Це можна зробити самостійно – прописуючи всі значення в кожне поле вручну, так і автоматично. Для автоматичного заповнення полів необхідно встановити курсор на призначений для користувача шаблон, який хочемо заповнити і вибрати пункт меню **Реєстр/Початкове введення** (комбінація клавіш **Ctrl+P**).

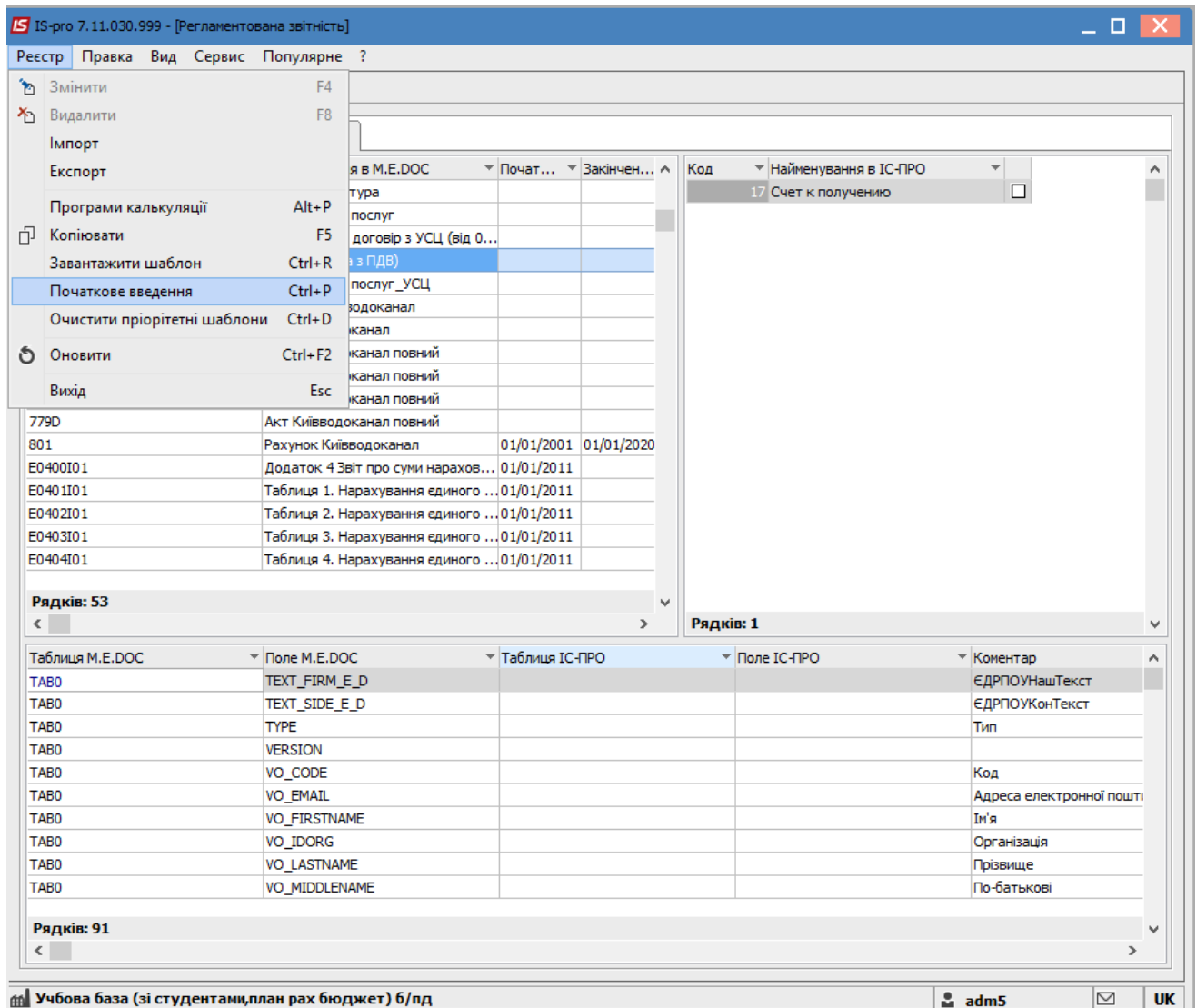


Рис. 66 – Початкове введення

При виборі пункту меню на екрані з'явиться вікно з наявними шаблонами, на підставі яких можна заповнити поля в завантаженому шаблоні.

Код форми	Наименования	Почат...	Закінчен...
100_4_1	Накладна (ИС-ПРО)		
103	Рахунок-фактура		
13	Акт наданих послуг		
15	Електронний договір з УСЦ (від 0...		
1С82РАХ	Рахунок (ціна з ПДВ)		
203	Акт наданих послуг _УСЦ		
776	Договір Київводоканал		
777	Акт Київводоканал		
778	Акт Київводоканал повний		
778D	Акт Київводоканал повний		
779	Акт Київводоканал повний		
779D	Акт Київводоканал повний		
801	Рахунок Київводоканал	01/01/2001	01/01/2020
E0400I01	Додаток 4 Звіт про суми нарахов...	01/01/2011	
E0401I01	Таблиця 1. Нарахування єдиного ...	01/01/2011	
E0402I01	Таблиця 2. Нарахування єдиного ...	01/01/2011	

Рядків: 52

OK Скасувати

Рис. 67 – Початкове введення полів Системи

Після вибору шаблону, Система перенесе налаштування відповідності полів з існуючого шаблону в той, що настраюється. Система буде підбирати відповідності по полю **Поле М.Е.DOC**, якщо значення в цих полях співпадуть, то Система перенесе налаштування.

Після налаштування шаблону необхідно вказати типи документів, для передачі яких буде використовуватися даний шаблон. Для цього у верхній правій половині екрану по **Ins** треба додати типи документів.

Коригування

Код документа М.Е.DOC: 103

Наименования документа М.Е.DOC: Рахунок-фактура

Початок дії: 05/06/2018

Закінчення дії: 31/01/2019

OK Скасувати

Коригування

Код документа ИС-ПРО: 16

Наименования документа ИС-ПРО: Рахунок до сплати

OK Скасувати

Рис. 68 – Вікна Коригування

При наявності декількох шаблонів передачі даних для одного типу документа, необхідно встановити пріоритетний шаблон, зазначивши його:

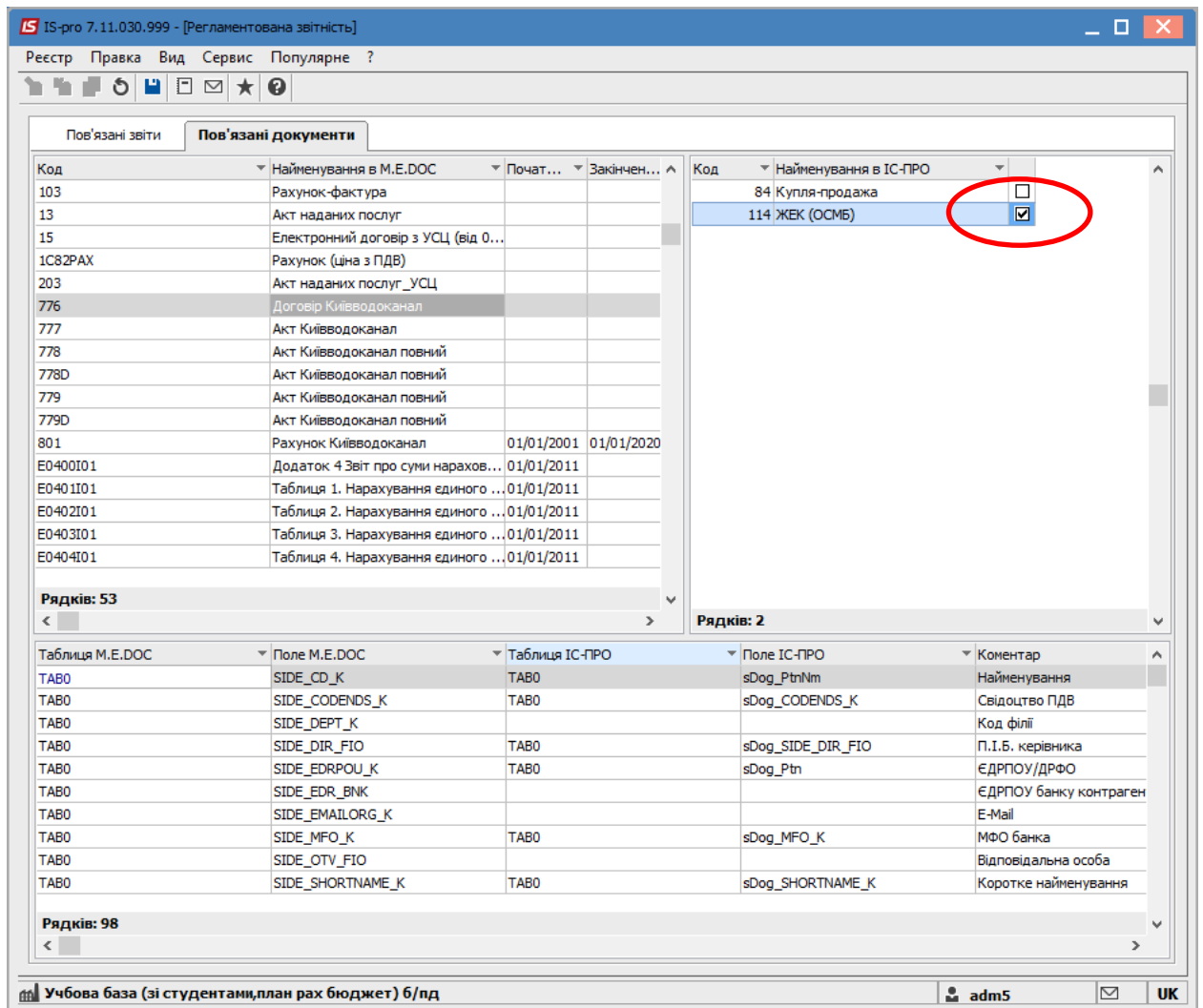


Рис. 69 – Встановлення пріоритетності шаблону

1.1.25 Конструктор

Модуль конструктор призначений для розробки користувачами **Системи** реєстрів, модулів, таблиць зі своєю, особливою, логікою роботи. Модуль знаходиться в групі **Адміністратор**. Опис модуля знаходиться в файлі **konstruktor.doc**.

1.1.26 Налаштування кнопок швидкого запуску

Для часто використовуваних пунктів **Головного меню** може використовуватися вікно **Обране** з кнопками швидкого запуску певного модуля. Кнопки швидкого запуску налаштовуються з головного меню **Системи**. Необхідно з головного меню провести копіювання (за допомогою клавіші **F5**) необхідних модулів **Системи** в вікно **Обране**. Виклик вікна **Обране** здійснюється за пунктом меню **Обране** або шляхом вибору виду головного вікна **За замовчуванням** (пункт меню **Вид / По замовчуванню**).

1.1.27 Створення і виконання SQL-запитів у середині Системи

В Системі наявна можливість створення і виконання SQL-запитів усередині Системи. Редактор SQL-запитів викликається у будь-якому місці користувацького інтерфейсу програми по натисненню комбінації **Ctrl+Shift+F12** або по пункту меню **Сервіс/SQL-редактор**. Редактор SQL-запитів містить список доступних баз цих підприємств, таблиць і їх полів, які використовуються в поточному екземплярі Системи. При цьому, можливе звернення до таблиць будь-яких БД, якщо вони в запиті вказані явно. Для таблиць системної БД і БД обраного підприємства не потрібно явно вказувати базу даних. Редактор не залежить від типу SQL-сервера і дозволяє створювати запити як до БД СКБД **MSSQL** так і БД СКБД **ORACLE** з дотриманням особливостей синтаксису відповідної реалізації SQL. При цьому, для звернення за допомогою SQL-запитів доступні як постійні так і тимчасові таблиці, наявні у БД у поточний момент.

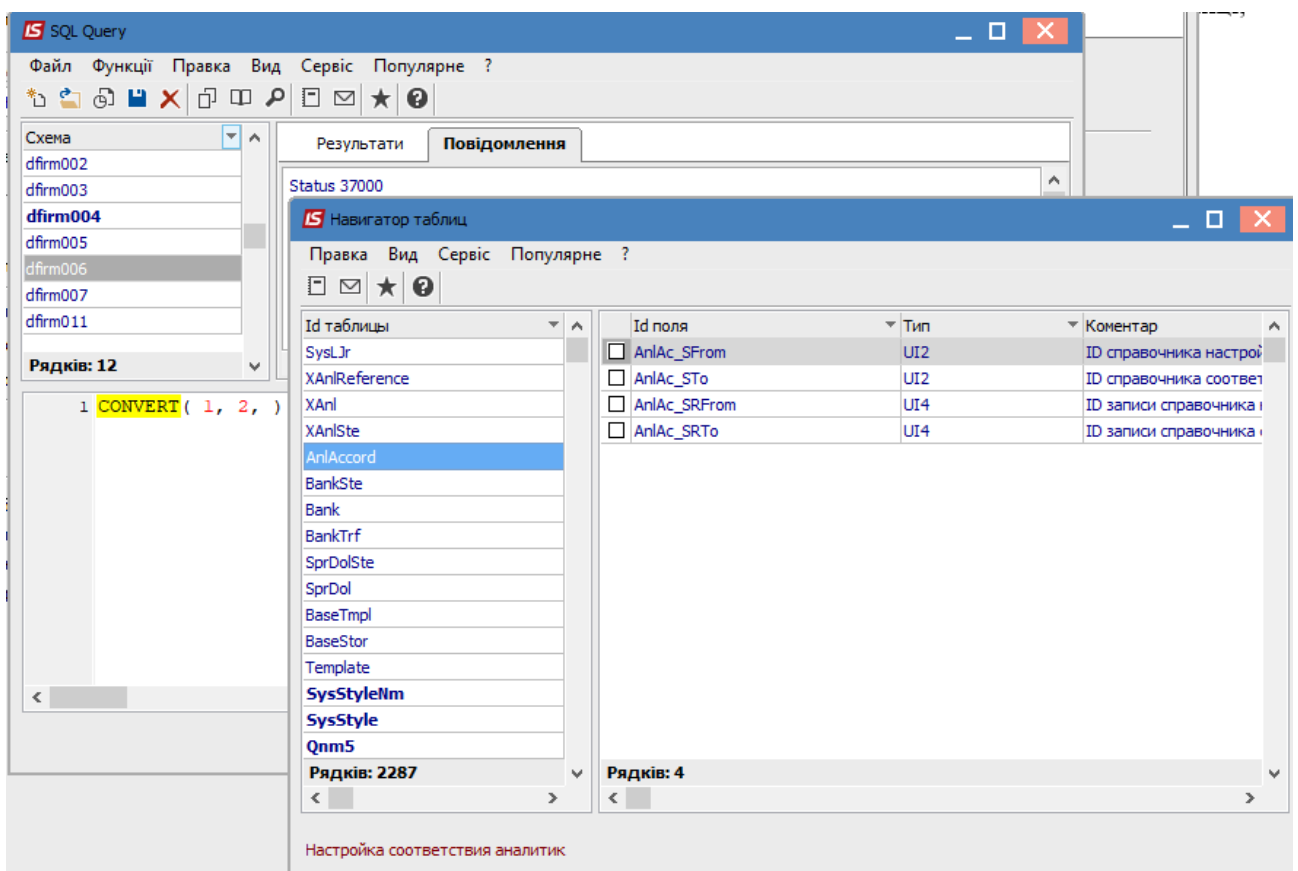


Рис. 70 – Формування запиту у вікні SQL Query

Права на виконання дій з об'єктами БД визначаються правами користувача сервера СКБД, яким підключений сервер аплікацій Системи. Управління вікном Редактора SQL-запитів реалізоване за допомогою верхнього спадаючого меню, гарячих клавіш, вказаних у верхньому спадаючому меню, і графічних кнопок на формі головного вікна Редактора.



Редактор SQL- запитів доступний тільки для ролі Адміністратор.

В SQL-редакторі **Системи** здійснюється пошук полів і таблиць, в яких вони знаходяться, по заданому користувачем шаблону. Пошук реалізований у формі **Навігатор таблиць**. Пошук дозволяє переходити до знайдених таблиць і встановлює курсор на поле, що задовольняє критеріям пошуку. При повторному виклику, в формі **Пошуку** зберігається останній отриманий результат.

1.1.28 Мультикишення Системи

Для швидкого копіювання даних в **Системі** існує **Мультикишення**. По пункту меню **Сервіс/Мультикишення** або по комбінації клавіш **Shift+Ctrl+9** викликається вікно **Мультикишені**, яке працює по принципу **Ctrl+C** і **Ctrl+V**. Із будь-якого вікна, реєстру або середини документу в програмі можна натиснути **Ctrl+C**, потім зайти в **Мультикишення** і там вже буде збережений запис з датою, початком тексту, та з якого модуля був зроблений цей запис.

1.1.29 Додаткові можливості

До додаткових можливостей **Системи** можна віднести можливість створення полів користувача до заданих в **Системі** довідників і картотек і можливість створення довідників користувача.

Поля користувача використовується, коли поля, які задані в **Системі** не дозволяють внести певну інформацію – наприклад, це може бути розмір форменого одягу.

Якщо в цьому полі потрібен вибір з переліку значень, то можна створити довідник користувача, який підключається до даного поля. Також доступ до такого довідника виконується з призначених для користувача програм, які використовуються в **Системі**.

1.1.29.1 Налаштування полів та реєстрів користувача

У головному меню **Системи** в підсистемі **Адміністратор** в модулі **Поля користувача** надається можливість додавання до довідників і картотек полів і реєстрів, визначених користувачем.

Налаштування полів і реєстрів користувача проводиться в комбінованому реєстрі, на лівій панелі якого виводиться список баз даних **Системи**, а на правій – список полів користувача і список реєстрів користувача, налаштованих для поточної бази даних (**Рис. 71**).

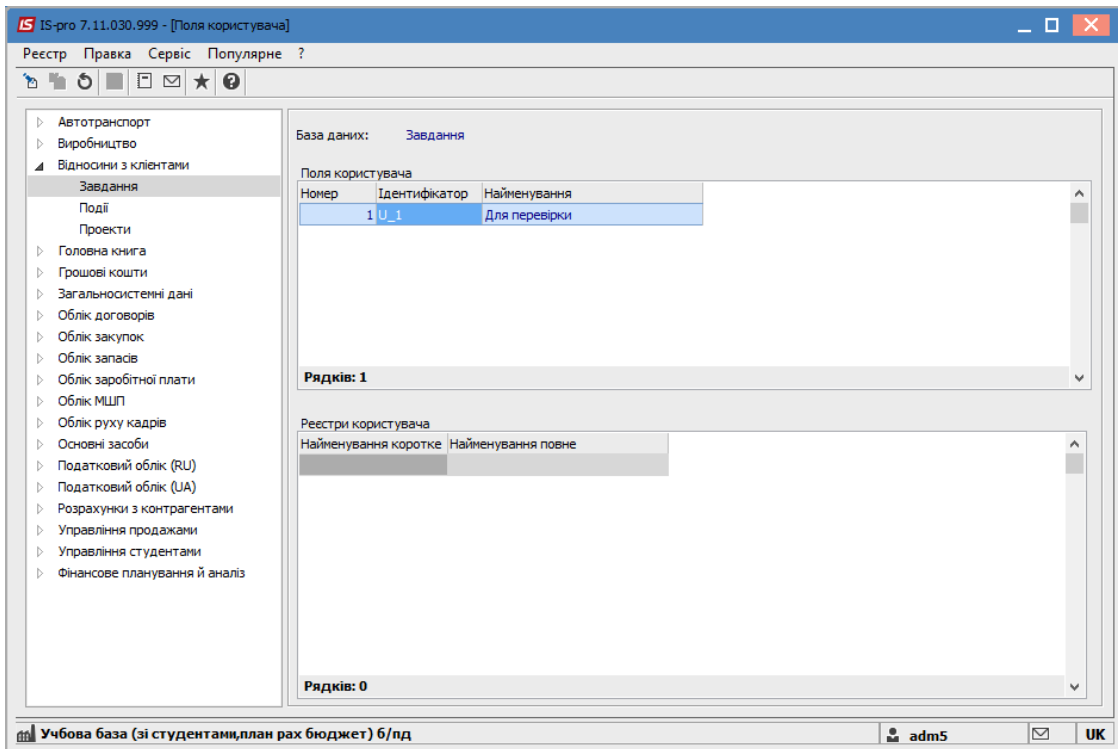


Рис. 71 – Налаштування полів користувача

У модулях **Системи**, для яких визначені поля користувача, по клавішах **Alt+N** викликається вікно **Коригування полів користувача**.

У підсистемі **Адміністратор** в модулі **Поля користувача** по пункту меню **Реєстр / Очистити поля користувача** (комбінація клавіш **Alt+A**) проводиться очищення значень полів користувача, які не прив'язані до документів. Наприклад, після відновлення резервної копії, створеної з вибіркоvim збереженням без картотек і документів, відновлюються всі поля користувача. Використання «доктора» дозволяє очистити ті значення полів користувача, які не прив'язані до документів.

1.1.29.1.1 Створення поля користувача

Для створення поля користувача курсор встановлюється в списку лівій панелі на базу даних і на закладці **Поля користувача** по клавіші **Ins** створюються, а по клавішах **F4** або **Enter** коригується поля користувача (Рис. 72).

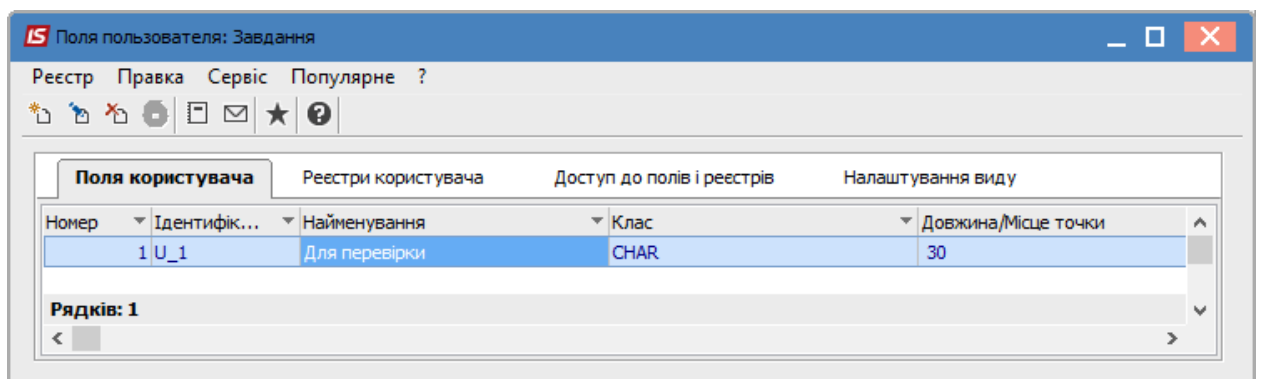


Рис. 72 – Створення/коригування полів користувача

Рис. 73 – Заповнення /корегування поля користувача

Заповнюються наступні поля:

- **Ідентифікатор** – унікальний код поля;
- **Номер** – номер по порядку, дозволяє задавати послідовність полів при відображенні.

Перестановка послідовності полів здійснюється по пунктам меню **Правка/Перемістити вгору**, **Перемістити вниз**. Також по пункту меню **Правка/Перенумерувати** можна змінити порядковий номер поля;

Примітка – Перестановка послідовності полів працює при включеному сортуванні (трикутник вгору – за зростанням, вниз – за зменшенням).

- **Найменування** – довільне найменування поля;
- **Довідник** – вибирається зі списку доступних системних и користувацьких довідників;
- **Клас** – тип поля вибирається зі списку;
- **Довжина** – розмірність поля;
- **Місце крапки** – вказується кількість знаків після крапки для полів з типом **NUM**;
- **Ширина на екрані** – вказується кількість символів для полів з типом **CHAR**.

При необхідності встановлюється параметр **Показувати роздільники**.

1.1.29.1.2 Створення реєстру користувача

Реєстри користувачів дозволяють додати до документа список полів, проводити операції над ними, наприклад, до прибуткового документа можна додати реєстр для відображення зміни по документу (історію змін).

Для створення реєстру користувача курсор встановлюється в списку лівій панелі на базу даних і на закладці **Реєстри користувача** по клавіші **Ins** створюються, а по клавішах **F4** або **Enter** коригується поля користувача.

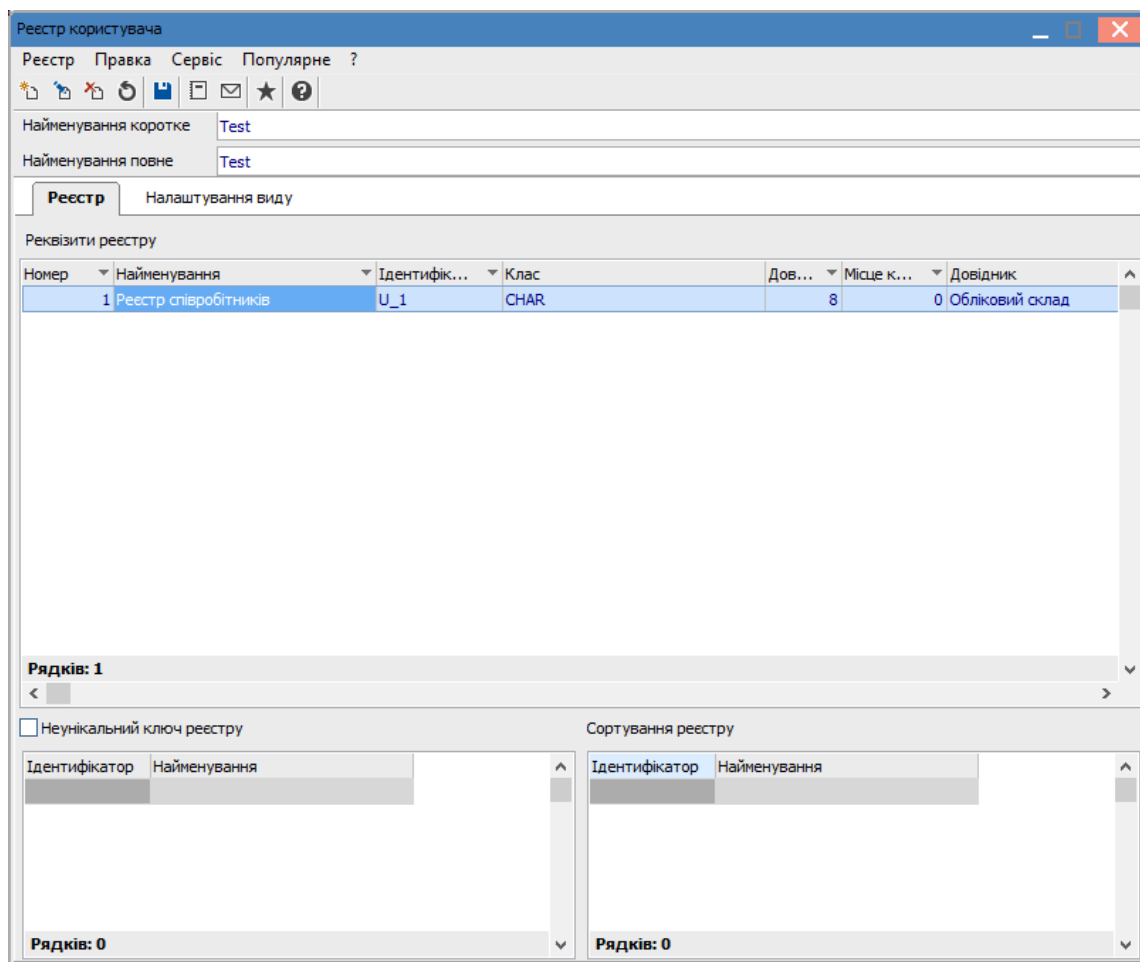


Рис. 74 – Створення/корегування реєстру користувача

Заповнюються такі поля:

- **Найменування коротке** та **Найменування повне** – унікальне найменування реєстру користувача;

В таблиці **Реквізити реєстру** створюються поля користувача, що входять в реєстр.

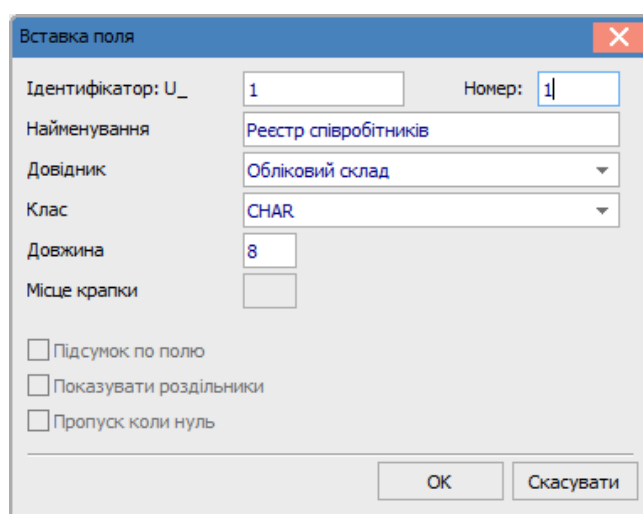


Рис. 75 – Створення /коригування поля в реєстрі користувача

- **Ідентифікатор** – унікальний код поля;
- **Номер** – номер по порядку, дозволяє задавати послідовність полів при відображенні. Перестановка послідовності полів здійснюється по пунктам меню **Правка/Перемістити вгору, Перемістити вниз**. Також по пункту меню **Правка/Перенумерувати** можна змінити порядковий номер поля;
- **Найменування** – довільне найменування поля;
- **Довідник** – вибирається зі списку доступних системних и користувацьких довідників;
- **Клас** – тип поля вибирається зі списку;
- **Довжина** – розмірність поля;
- **Місце крапки** – вказується кількість знаків після крапки для полів класу **NUM**;
- **Підсумок по полю** – задається сумування значень поля. Активно тільки для полів класу **NUM**.

1.1.29.1.3 Налаштування виду вікон користувача

Для зручності роботи з полями користувача існує можливість налаштування відображення і управління полями користувача. Можна встановлювати розташування полів у вікні, порядок обходу, задавати розмір і колір шрифту, і т.і. Вікно з полями користувача стає більш наочним і набагато більш зручним у використанні.

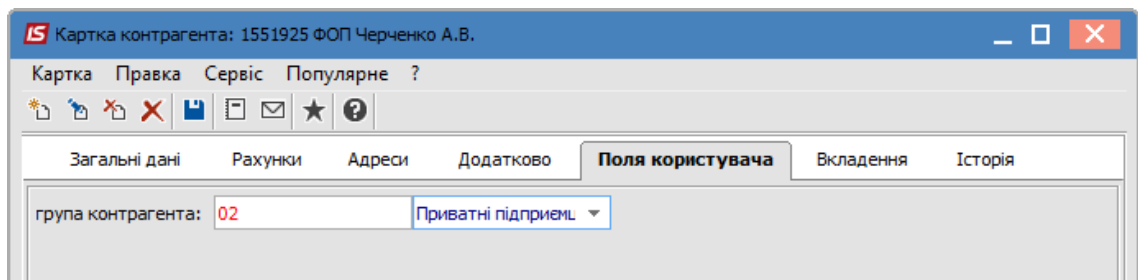


Рис. 76 – Закладка Поля користувача з налаштованим видом

Налаштування проводиться в модулі **Поля користувача** на закладці **Налаштування виду**.

Елементи полів користувача можна простим рухом миші пересувати по вікну. Для обраного елемента відображаються його властивості в правій частині вікна редактора. Для активації налаштованого відображення полів користувача в документах необхідно відзначити параметр **Використовувати налаштування** (Рис. 77).

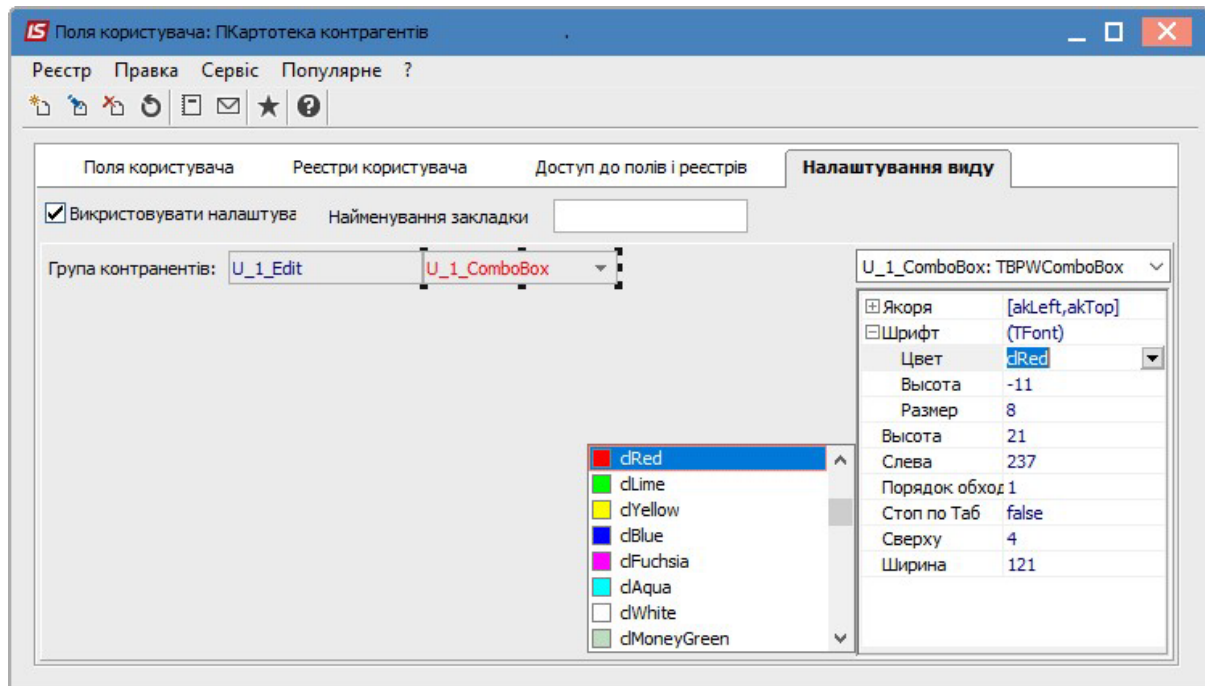


Рис. 77 – Закладка Налаштування виду

1.1.29.2 Налаштування довідника користувача

Довідники користувача – це прості довідники виду «ключ» – «значення», визначені користувачем. Такі довідники прив'язуються до полів користувача. Доступ до довідників користувача організовується з програм користувача (див. Документ **Керівництво програміста**).

Створення довідника користувача проводиться в пункті меню **Адміністратор / Довідники користувача** по клавіші **Ins** (Рис. 78).

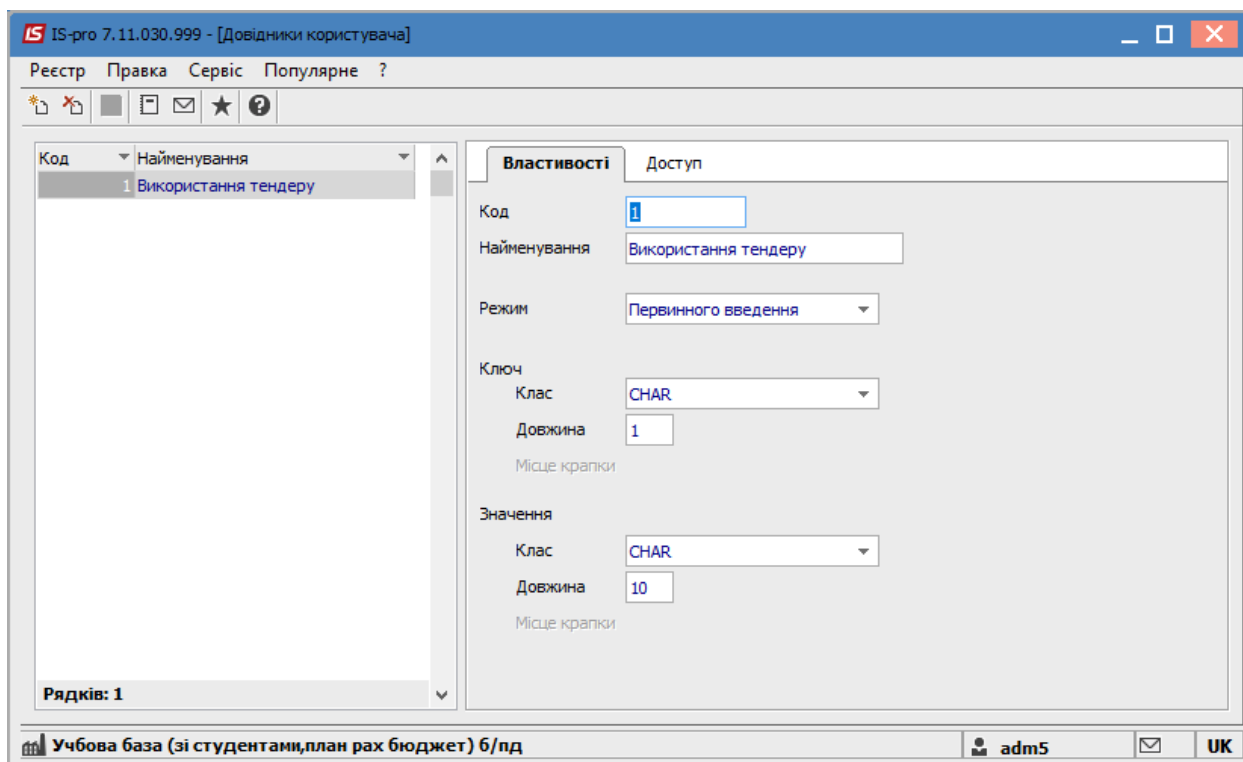


Рис. 78 – Налаштування довідника користувача

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

- **Режим** – Первинного введення / Промислової експлуатації;
- **Ключ** - вказується тип і розмірність для ключа запису в довіднику;
- **Значення** - вказується тип і розмірність 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 дозволена зміна 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.

1.1.29.3 Робота з полями користувача із калькуляції

Для роботи з полями користувача в калькуляції використовуються функції **Системи** розділу полів і довідників користувача.

1.1.30 Нотатки в Системі

В **Системі** існує додаткова зручність для користувача – **Нотатки**, яка дозволяє адміністраторам **Системи** створювати нотатки для користувачів в розрізі модулів і вікон. Нотатки дозволяють створювати / редагувати тексти формату **RTF**. Вікно вибору нотаток запускається з будь-якого модуля шляхом натискання комбінації клавіш **Alt+F1** і в пункті будь-якого меню **Сервіс** і на панелі кнопок. Нотатки прив'язані до модулів, тобто в різних модулях відображаються різні нотатки.

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

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

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

1.1.31 Віддалений помічник для адміністратора Системи

Віддалений помічник дозволяє переглянути екран робочого столу, список процесів і буфер обміну будь-якої працюючої в даний момент робочої станції. Використовувати **Віддалений помічник** може тільки адміністратор **Системи**.

Згідно з позицією меню **Сервіс/Список користувачів** (комбінація клавіш **Alt+L**) в будь-якому модулі **Системи** вибирається станція користувача і натискається клавіша **Enter**. Віддалений помічник відображає поточний моментальний знімок робочого столу обраної станції.

Згідно з позицією меню **Сервіс/Зберегти** (клавіша **F2**) здійснюється збереження знімка робочого столу в форматі * .bmp. Також через меню вікна **Сервіс** здійснюється перегляд процесів Windows, вмісту поточного буфера і інформація про комп'ютер.

1.1.32 Резервне копіювання даних і забезпечення надійної роботи Системи

Для забезпечення надійної роботи **Системи** і збереження інформації необхідно виконувати ряд рекомендацій.

1.1.32.1 Загальні відомості

Резервні копії рекомендується створювати щодня за допомогою модуля **Резервне копіювання**. Зберігати копії необхідно не менше ніж за 5 днів. Крім того, рекомендується зберігати копії, створені щотижня протягом останніх 4-х тижнів.

1.1.32.2 Забезпечення безперебійної роботи серверу

Сервер (для мережі з виділеним сервером) рекомендується підключати до джерела безперебійного живлення (UPS).

Не запускати на комп'ютері, що виконує функції сервера, програмне забезпечення і не проводити операцій, які можуть привести до нестабільної роботи або зависання сервера.

Комплектуючі сервера і робочих станцій (материнська плата, жорсткі диски, пам'ять, мережеві плати і т.і.) повинні знаходитися в справному стані і не викликати збоїв **Системи** при зверненні до них.

Рекомендується використовувати апаратні засоби (мережеві плати, комутатори, маршрутизатори) відомих виробників. Рекомендований стандарт роботи локальної мережі – Fast Ethernet (100 Mbit).

1.1.32.3 Резервне копіювання даних за допомогою Системи

Створення резервних копій є стратегічним компонентом захисту даних. Але найважливішим, фундаментальним елементом всієї стратегії зберігання даних має стати

планування резервного копіювання. Рекомендується щоденне створення резервної копії. Необхідно зберігати не менше 5 щоденних резервних копій. Обов'язкове також створення резервної копії по завершенню місяця. Важливо відзначити, що недостатньо одного лише резервного копіювання, необхідно іноді перевіряти відновлення бази даних з резервної копії. Для профілактики слід відновлювати базу даних в тестову, і лише при успішному завершенні процесу відновлення, робити це в поточну базу (при необхідності).

Модуль **Резервне копіювання** призначений для створення резервних копій баз даних **Системи**, з можливістю їх повторного відновлення.

При запуску модуля з пункту меню **Адміністратор / Резервне копіювання** у вікні **Вибір пристрою** вибирається пристрій (логічне найменування диска), на якому розміщуються резервні копії, і на яке будуть записані новостворювані. **Система** перевіряє заданий диск на наявність раніше сформованих архівів і виводить повну інформацію про знайдені резервних копій. Зміна обраного пристрою здійснюється за пунктом меню **Реєстр / Вибрати пристрій ...** У цьому модулі створюються нові резервні копії, відновлюються будь-які з виявлених на вибраному пристрої або видаляються зайві копії.

У підсистемі **Сервіс** модуль **Резервне копіювання** існує для користувачів, які не є адміністраторами, але відповідають за створення резервної копії.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Перевірити цілісність** (клавіша **F3**) відкривається протокол структури резервної копії. У протоколі відображено: код підприємства, ім'я таблиці, опис таблиці, кількість записів в таблиці в розрізі кожного підприємства, яке є в 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**. Ім'я файлу резервної копії має 10 цифрових символів, які випадковим чином задаються при створенні і має розширення **.000**. Довільне ім'я можна задати 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 має знаходитися в корені серверної частини в каталозі **USER_DATA**.

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

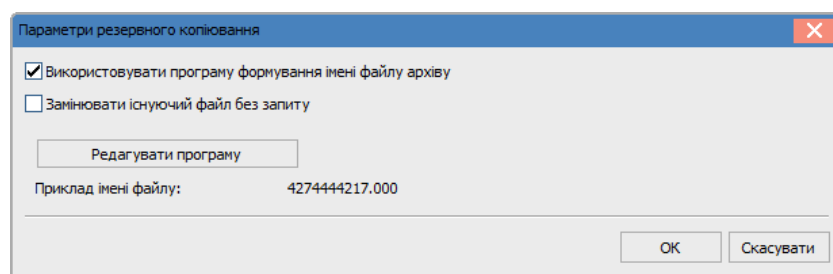


Рис. 79 – Параметри налаштування створення ім'я файлу резервної копії

При встановленні параметра **Використовувати програму формування імені файлу архіву** по кнопці **Редагувати програму** відкривається вікно редактора програм. У редакторі програм створюється програма формування ім'я 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 вид назви файлу.

Відновлення резервних копій **Системи** здійснюється в незалежності від версій **Системи**, але версія **Системи** має дорівнювати або бути вище, ніж версія резервної копії.

Для автоматизації процесу створення резервних копій необхідно створити завдання в планувальнику (пункт меню **Сервіс/Планувальник**). Див. документ **Інструкція користувача, Розділ 1 Загальні відомості**. Періодичність резервного копіювання вибирається адміністратором. Рекомендується зберігати не менше 5 щоденних резервних копій.

До складу резервної копії заносяться дані (таблиці) схеми, яка використовується для роботи з **Системою**.

Якщо не здійснюється щоденне резервне копіювання, рекомендується перед установкою пакетів оновлень обов'язково зробити резервне копіювання. Це робиться для можливості відновлення поточного стану **Системи** при виникненні проблем після установки пакетів оновлень.

При формуванні резервної копії користувачем (не адміністратором) не рекомендується виконувати 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 окремому базі даних (підприємство).

Резервні копії без персональних даних в списку резервних копій виділені жирним шрифтом.

У модулі **Резервне копіювання** по комбінації клавіш **Alt+G** зберігається структура резервної копії, на якій встановлений курсор. Результат зберігається в каталозі TMP на станції у вигляді ім'я файлу копії з розширенням TXT.

1.1.32.3.1 Створення резервної копії

1. Відкрити модуль **Резервне копіювання**;
2. Вибрати диск, на якому буде створена резервна копія;
3. За допомогою клавіші **Ins** (**Рис. 80**) викликати вікно створення резервної копії. В поле

Коментар ввести текст, який допоможе в подальшому знайти потрібну копію.

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 користувача** і **Зберігати реєстри користувача**. Для включення в створювану резервну копію файлів користувальницького каталогу необхідно встановити позначку **Зберігати файли каталогу користувача**. У файлах каталогу користувача може зберігатися будь-яка інформація. Призначений для користувача каталог - це каталог з назвою **User_Data**, який створюється при згортанні попередніх копій і розміщений в серверній частині **Системи**.

Якщо резервна копія створюється для окремих підсистем, проставляється відмітка **Вибіркове збереження 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** дозволяє в резервної копії залишити тільки параметри налаштування і довідники **Системи** – наголошується при необхідності.

Якщо при створенні резервної копії з **Вибірковим збереженням даних** встановити параметр **НЕ зберігати картотеки і документи**, то зберігається структура реєстрів користувача з полями та налаштуваннями виду.

Зберігати лише загальні довідники дозволяє в резервної копії залишити тільки параметри налаштування і довідники **Системи** – відмічається при необхідності.

Параметр **Не зберігати системний протокол** рекомендується використовувати для створення баз первинного налаштування.

Згідно Закону про захист персональних даних параметр **Не зберігати персональні дані** дозволяють створювати резервну копію з перекрученими персональними даними (така інформація замінюється набором цифр).

Параметр **Не зберігати файли додатків** дозволяє створювати резервну копію без файлів вкладень (в документах, картотеках, і т.і.).

Якщо вибрати **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 цю настройку як основну. Резервні копії мають сірий колір в реєстрі **Резервного копіювання**.

Номер	Підприємство
☒	3 Автотранспорт тестовая база
☐	7 Завод попередельного производ...
☐	2 Зубопротезне відділення ЦРЛ Уч...
☐	6 ОСББ типовая конфигурация
☐	4 Тарифікація навчальних закладів
☐	5 Тарифікація медичних установ
☒	1 Учбова база (зі студентами, план ...

Рядків: 7

- ☒ Зберігати звіти користувача
- ☒ Зберігати реєстри користувача
- ☒ Зберігати файли каталогу користувача
- ☐ Вибіркове збереження даних
- ☐ Зберігати лише загальні довідники
- ☐ Не зберігати системний протокол
- ☐ Не зберігати персональні дані
- ☐ Не зберігати файли додатків
- ☐ Не блокувати систему
- ☐ Не перевіряти цілісність

Далі >> Скасувати Допомога

Рис. 80 – Створення резервної копії

5. При виборі параметру **Вибіркове збереження даних**, вибрати підсистеми, які включаються до резервної копії. Натиснути кнопку **Далі**;



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

6. Вибирається **Метод стиснення для архівації даних**;

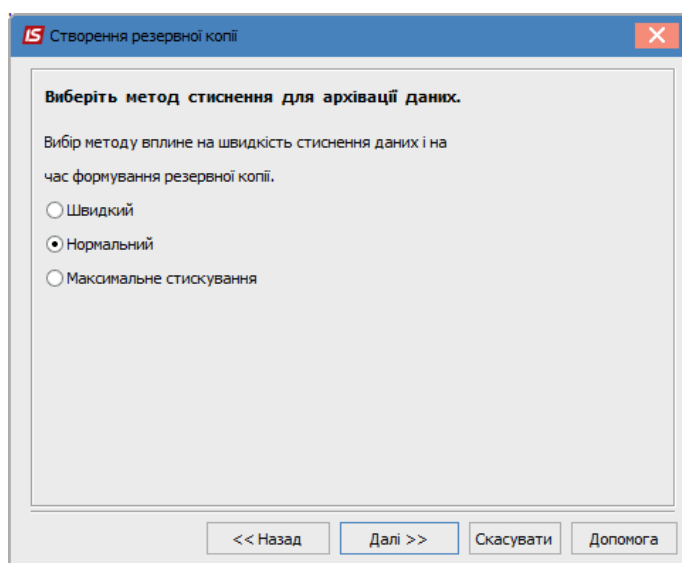


Рис. 81 – Параметри створення резервної копії

7. 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)). 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 створеній копії автоматично.

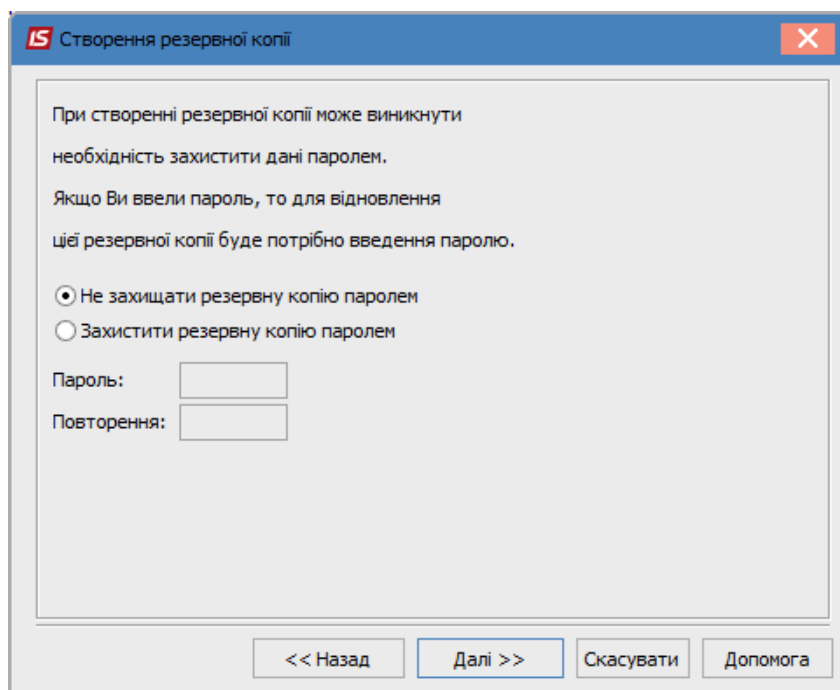


Рис. 82 – Параметри створення резервної копії

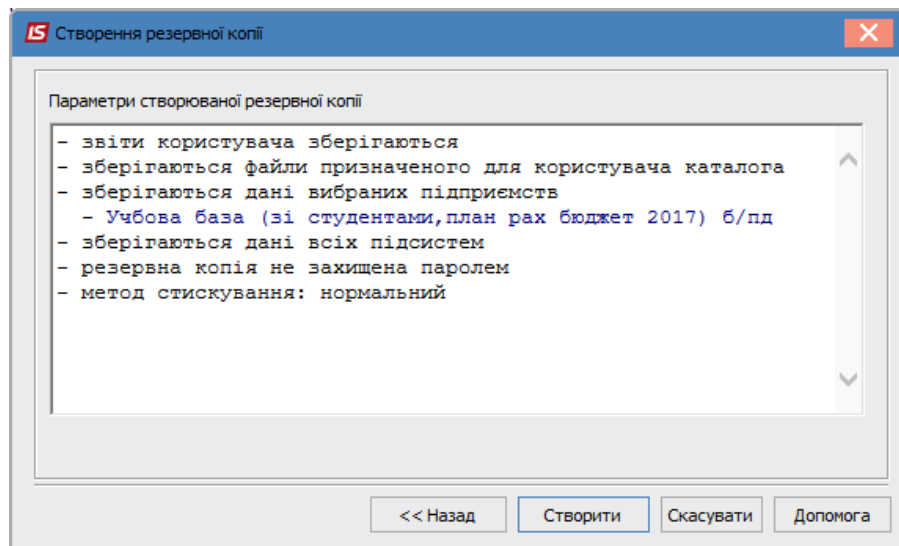


Рис. 83 – Параметри створення резервної копії



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 відновлення з додаванням до наявних підприємств).

Для автоматизації процесу створення резервної копії необхідно використовувати **Планувальника**. Планувальник призначений 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** (Рис. 84) в головному меню **Системи**.

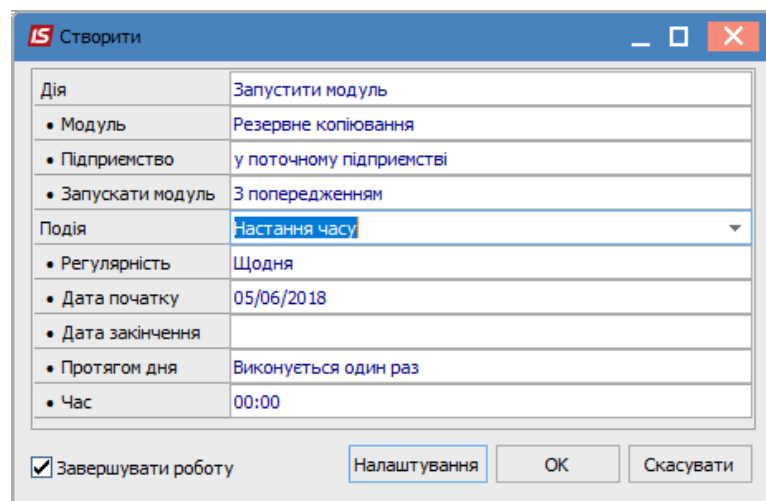


Рис. 84 – Планувальник задач

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 розшифрування 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;
2. Для створення резервної копії в параметрі **Дія** вибирається пункт **Запустити модуль**;
3. У полі **Модуль** вибирається модуль **Резервне копіювання**;
4. Вибирається база даних (підприємство), резервна копія якого створюється;
5. У полі **Запускати модуль** вибирається пункт **Без попередження**;
6. У поле **Подія** вибирається пункт **Настання часу**;
7. У поле **Регулярність** вибирається пункт **Щодня**;
8. У полі **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;
9. У полі **Протягом дня** вибирається пункт **Виконується один раз**;
10. У полі **Час** задається час, з якого почнеться виконання завдання.

1.1.32.3.2 Відновлення даних з архіву

1. Відкрити модуль **Резервне копіювання**.

2. Вибрати диск, на 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** 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 настройки 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.

- **Додавання даних з резервної копії до даних обраного підприємства**

Пункт використовується для додавання даних підприємства даними з резервної копії.

- **Відновлення спільних довідників**

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

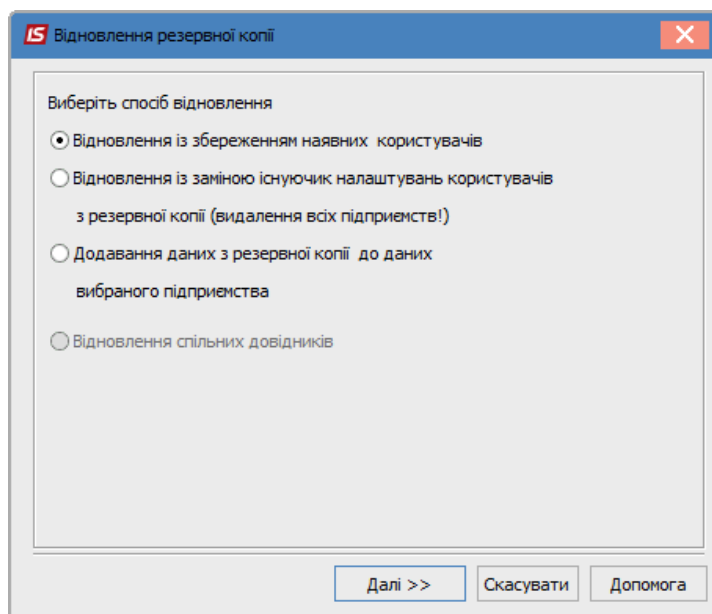


Рис. 85 – Вибір способу відновлення

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

3. У колонці **Приймач** (Рис. 86) проводиться створення або вибір існуючої бази даних для відновлення резервної копії. База створюється аналогічно установці **Системи**.

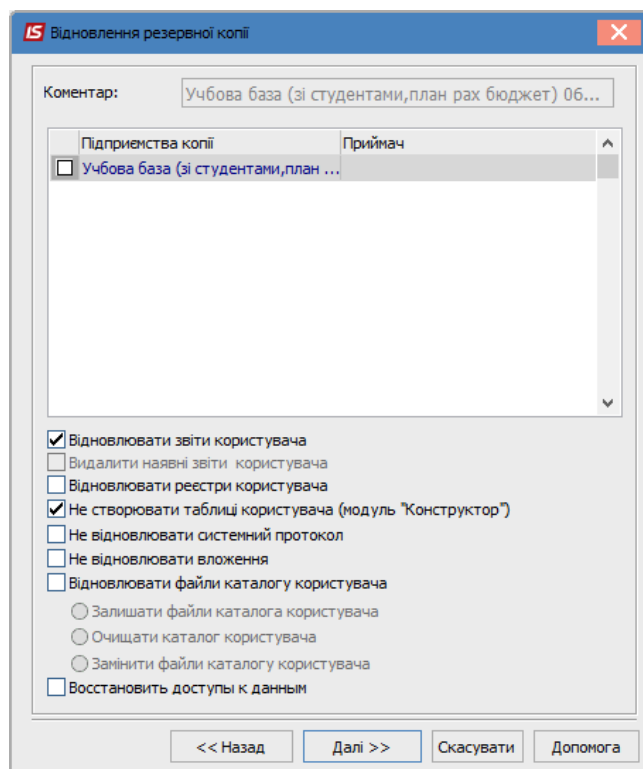


Рис. 86 – Вибір бази даних и підприємства

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

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

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

Призначений для користувача каталог являє собою каталог з назвою **User_Data**, який створюється при згортанні попередніх копій і розміщений в серверній частині **Системи**. Файли користувальницького каталогу призначені для зберігання будь-якої інформації.

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

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

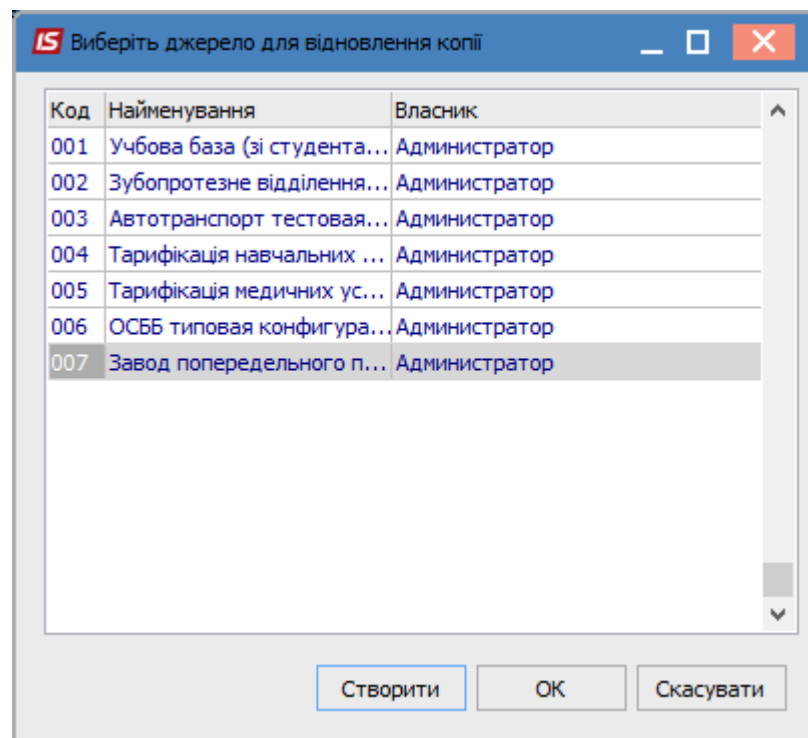


Рис. 87 – Список доступних підприємств

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

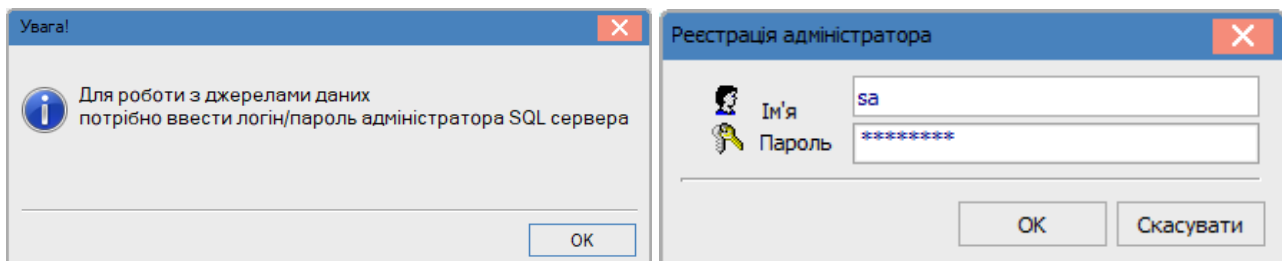


Рис. 88 – Введення імені та пароля

6. Код підприємства вказується **Системою**. Вибрати тип сервера **Oracle**, ввести ім'я сервера, який повідомив адміністратор СУБД. В поле **База даних** натиснути кнопку  для створення схеми даних.

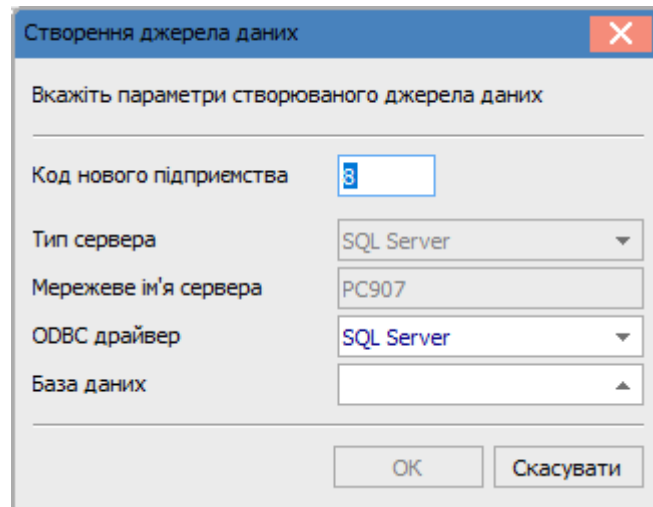


Рис. 89 – Створення джерела даних

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

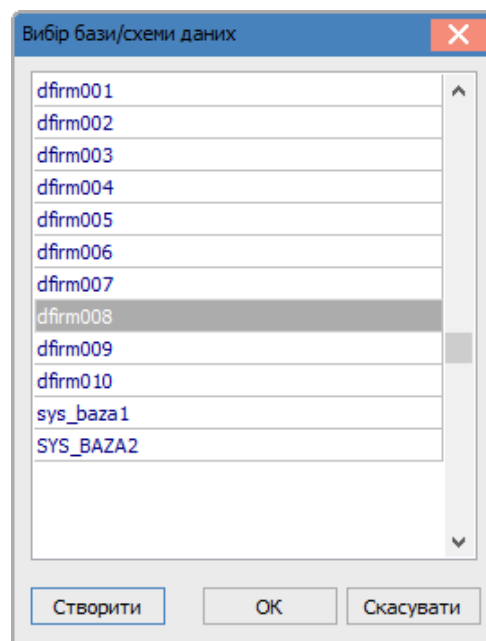


Рис. 90 – Список схем даних

8. Ввести найменування схеми, наприклад R710_020 (за замовчуванням пропонується **dfirmXXX** (де, XXX – може бути будь-яке число) та вказати пароль для схеми, найменування табличних просторів і натиснути кнопку **ОК**. При встановленні параметру **Використовувати ім'я схеми в якості паролю** пароль встановлюється автоматично і дорівнює значенню найменування схеми.

В залежності від СУБД, що використовується вигляд вікна змінюється.

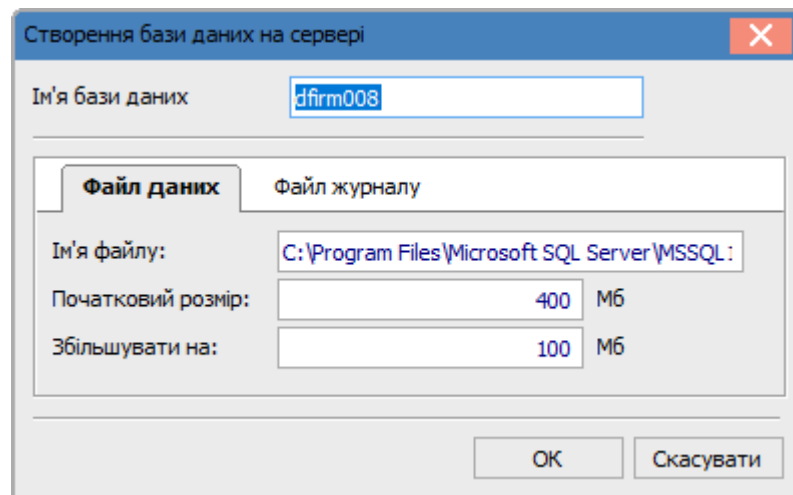


Рис. 91 – Створення схеми даних

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

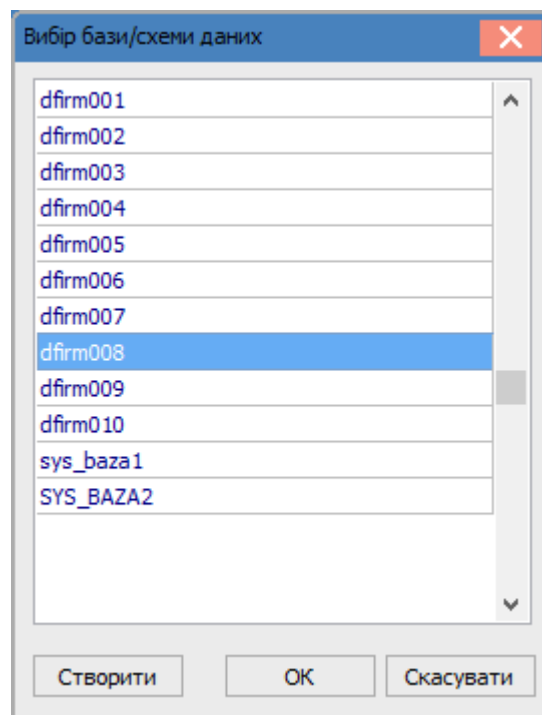


Рис. 92 – Вибір створеної схеми даних

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

Створення джерела даних

Вкажіть параметри створюваного джерела даних

Код нового підприємства: 8

Тип сервера: SQL Server

Мережеве ім'я сервера: PC907

ODBC драйвер: SQL Server

База даних: dfirm008

OK Скасувати

Рис. 93 – Вибір створеної схеми даних

11. Вибрати в списку джерело з кодом **XXX** Підприємство відсутнє (XXX - може бути будь-яке) і натиснути кнопку **ОК**.

Виберіть джерело для відновлення копії

Код	Найменування	Власник
001	Учбова база (зі студента...	Адміністратор
002	Зубопротезне відділення...	Адміністратор
003	Автотранспорт тестовая...	Адміністратор
004	Тарифікація навчальних ...	Адміністратор
005	Тарифікація медичних ус...	Адміністратор
006	ОСББ типова конфігура...	Адміністратор
007	Завод попередельного п...	Адміністратор
008	<Підприємство відсутнє>	
009	<Підприємство відсутнє>	

Створити ОК Скасувати

Рис. 94 – Список доступних підприємств

12. У вікні **Відновлення резервної копії** натиснути кнопку **Далі**.

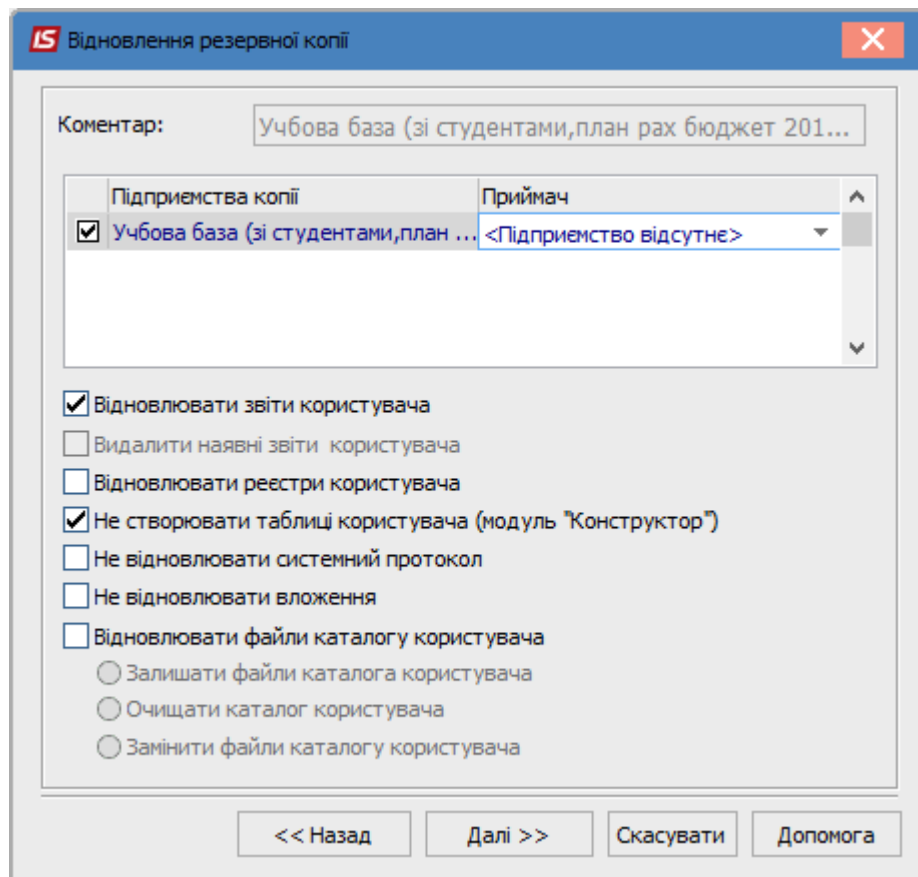


Рис. 95 – Вибір джерела даних

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

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

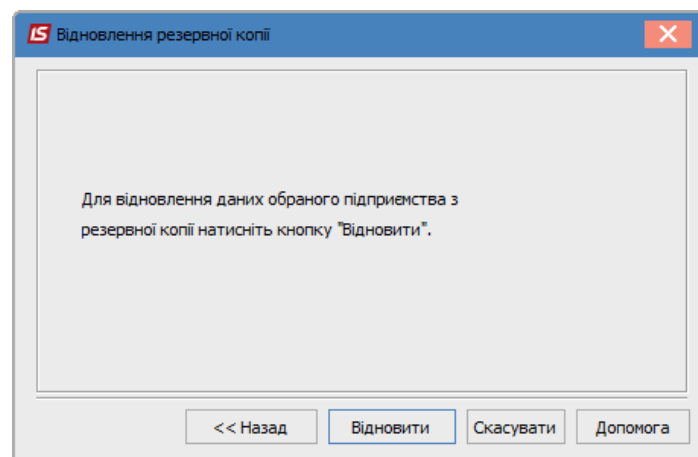


Рис. 96 – Запуск процесу відновлення

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

Після закінчення процесу відновлення з'являється повідомлення про успішне завершення процесу.

-  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 задається підприємство, яке відновлюється і підприємство, в яке відновлюється.
-  Часткові настройки можуть бути збережені і передані за допомогою операцій імпорту / експорту. Там проводиться прийом / передача плану рахунків (бухгалтерські книги), аналітичних картотек і настройки можливих кореспонденцій.

1.1.33 Резервне копіювання даних за допомогою засобів СУБД

УВАГА! Копіюванню підлягають не тільки бази даних підприємств, а й системна база даних.

УВАГА! Відновлювати резервну копію допускається тільки на ту ж версію **Системи**, в якій була зроблена резервна копія.

1.1.33.1 Створення резервної копії (для операційної системи Windows)

Щоб дізнатися, які схеми необхідно архівувати, зайдіть в каталог DOS серверної частини і подивіться файли з розширенням DSN (файли текстового формату). У розділі [DRIVER] рядок ServerDSN вказує на ім'я схеми, яка використовується в **Системі**.

Створення резервної копії засобами СУБД Oracle / SQL необхідно виконати для кожної схеми (підприємство в **Системі**), з якої працює **Система**, а також для системної схеми.

Процеси створення резервної копії засобами СУБД описані у відповідних розділах документації на СУБД.

1.1.33.2 Відновлення резервної копії

Для відновлення резервної копії засобами Oracle необхідно:

1. У разі руйнування серверної частини **Системи** відновити архів серверної частини. Якщо він не робився, встановити **Систему** заново, оновивши його до версії, в якій була зроблена резервна копія схем (створювати бази з точно такими ж іменами, які були раніше).

2. Зайти в серверну частину, каталог \DOS\ и знайти файли ROOT.DSN и FIRM_XXX.DSN (де XXX – номер підприємства, наприклад: 001 або 032):

a. Відкрити файл ROOT.DSN та перевірити значення ServerDSN (розділ [DRIVER]), має відповідати назві системної схеми в Oracle;

b. Відкрити файл FIRM_XXX.DSN і перевірити значення ServerDSN (розділ [DRIVER]), має відповідати назві схеми для фірми в Oracle.

3. Для відновлення резервної копії засобами СУБД досить запустити імпорт із зазначенням імені схеми і її пароля, і зазначенням шляху збереження і назви дампа.

4. Обов'язково необхідно призначити права (GRANT) для всіх схем (користувачів), які використовуються **Системою**. Цю операцію необхідно проробити для кожної схеми (підприємство в системі), з якої працює **Система**, а також для системної схеми. Щоб дізнатися, які права діють для схеми (користувача):

а) Запустити Enterprise Manager Console, підключитися до БД, в меню вибрати – Security – Users – Користувач. Потім вибрати закладку – System, список наявних прав знаходиться в таблиці – Granted (**Рис. 97**).

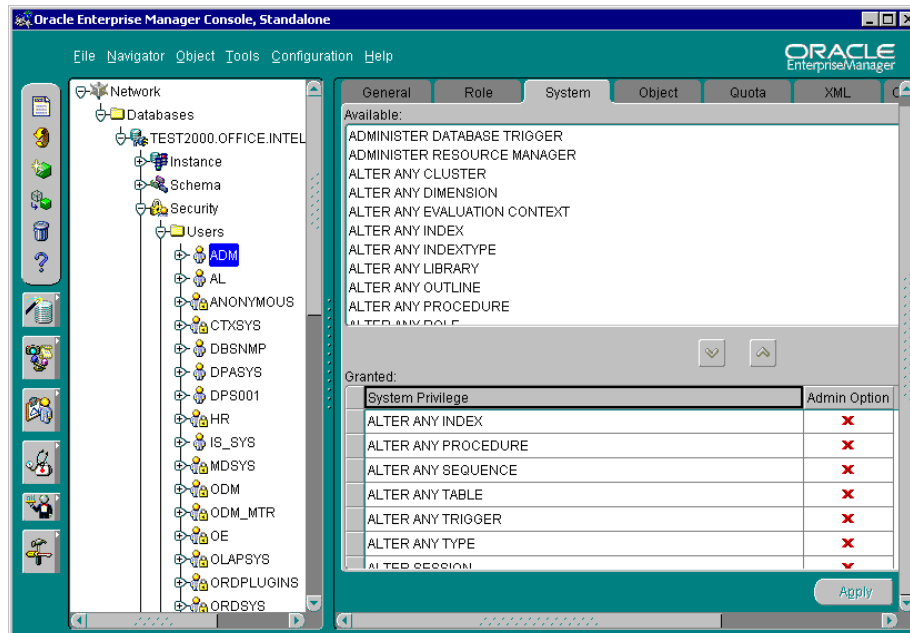


Рис. 97 – Таблиця прав для схеми (користувача)

б) Запустити SQL Plus, підключитись до БД, набравши наступну команду:

```
Select * from DBA_sys_privs where grantee = 'ADM'
order by grantee;
```

де **ADM** – ім'я користувача.

1.1.33.3 Підняття резервної копії підприємства, створеної засобами СУБД

УВАГА! Копіюванню і відновленню (підняттю) підлягають не тільки бази даних підприємств, а й системна база даних.

УВАГА! Відновлювати резервну копію допускається тільки на ту ж версію **Системи**, в якій була зроблена резервна копія.

Для відновлення резервної копії необхідно виконати такі дії:

1. Завершити роботу всіх користувачів **Системи**;
2. Зупинити **Сервер аплікацій Системи**;
3. Засобами SQL сервера відновити резервну копію (бази даних підприємств і системну базу даних);
4. Запускаємо **Сервер аплікацій Системи** і продовжуємо роботу.

1.2 Підсистема Сервіс

1.2.1 Закриття року

1.2.1.1 Загальні відомості

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

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

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



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



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

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

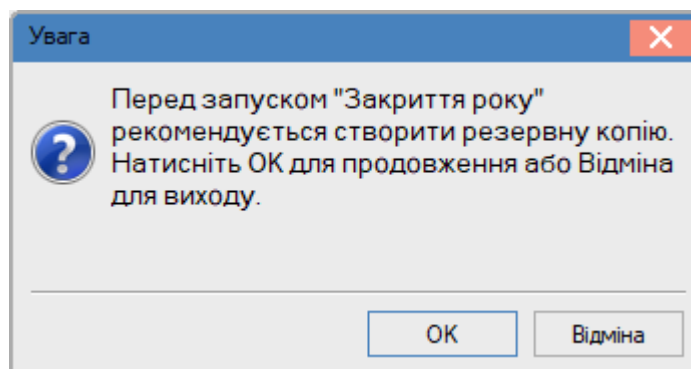


Після закриття року стають неможливими операції отримання оперативних звітів і зведень з використанням даних закритого року!

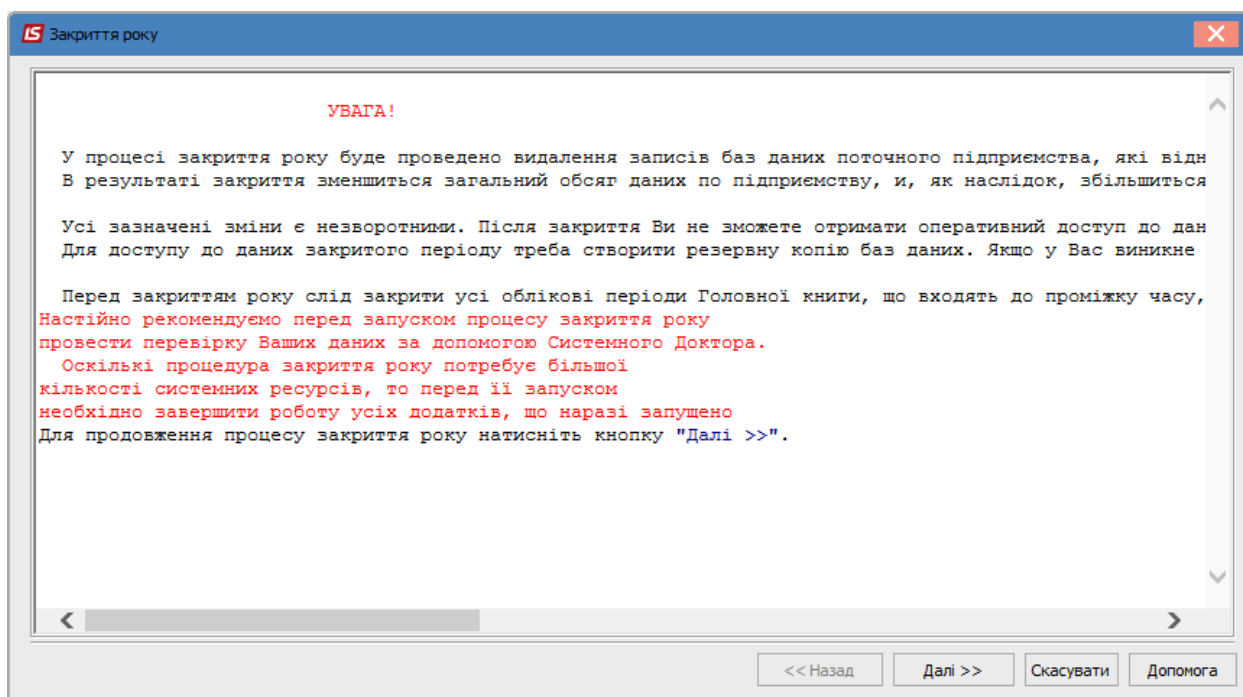
1.2.1.2 Майстер закриття року

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

На першому етапі роботи майстра відкривається вікно (Рис. 89) з попередженням про наслідки проведення операції закриття року та рекомендаціями за попередніми діям з даними.



а)



б)

Рис. 98 – Стартове вікно роботи майстра (а-б)

На другому етапі встановлюється період, що закривається, вибираються об'єкти закриття і здійснюються налаштування параметрів закриття для деяких об'єктів (Рис. 99). Дата закриття встановлюється в рядку, розташованому у верхній частині вікна.

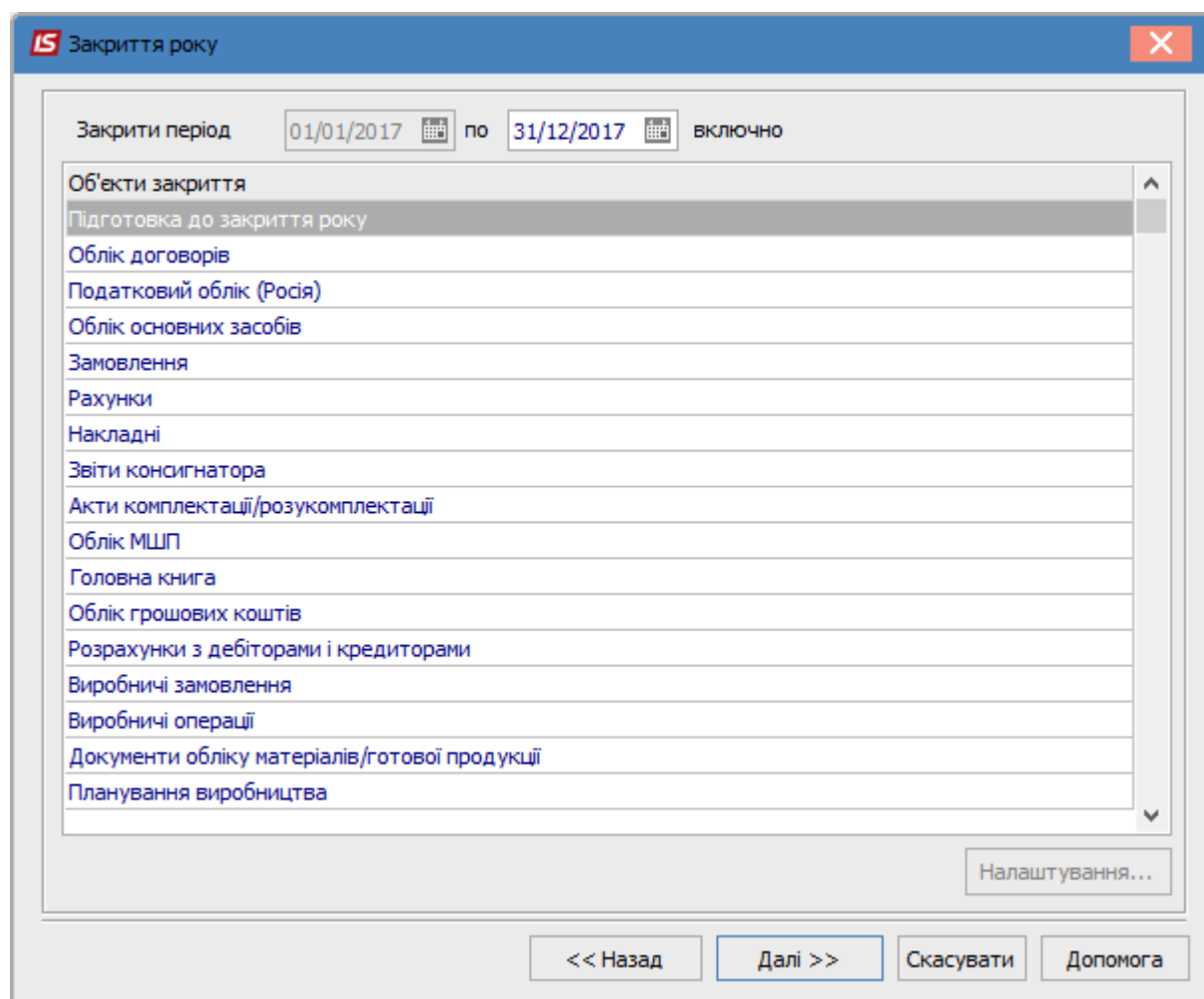


Рис. 99 – Список об'єктів закриття

Для деяких об'єктів закриття по кнопці **Налаштування** проводиться налаштування параметрів закриття. Доступні налаштування об'єктів наведені в Таблиці 4.

Таблиця 4 – Налаштування об'єктів закриття

Об'єкт	Налаштування
Облік договорів	Чернетки договорів (Видаляти / Не видаляти)
Податковий облік (Росія)	Видаляти не повністю сплачені СФ на покупку/продаж, Аналіз СФ на станції
Облік основних засобів	Формувати архів руху (Так/ Ні) (програма) Формувати архів зносу (Так/ Ні)(програма)
Замовлення	Видаляти частково відвантажені та невідвантажені замовлення (Так / Ні)
Рахунки	Видаляти частково відвантажені/оплачені документи (Так / Ні)
Накладні	Видаляти документи, по яким не видалились повернення (Так / Ні) Видаляти частково відвантажити/оплачені документи (Так / Ні)
Головна книга	Чернетки бухгалтерських довідок за рік, що закривається (Видаляти / Не видаляти)

Об'єкт	Налаштування
Облік грошових коштів	Чернетки платіжних документів (Видаляти / Не видаляти) Чернетки касових ордерів (Видаляти / Не видаляти) Чернетки авансових звітів (Видаляти / Не видаляти) Чернетки відомостей витрат на відрядження (Видаляти / Не видаляти) Платіжні документи, не рознесені по документах-підставах (Видаляти / Не видаляти)
Виробничі замовлення	Чернетки замовлень (Видаляти / Не видаляти)
Планування виробництва	Видаляти НЗД всі/тільки закриті
Податковий облік (Україна)	Видаляти ПН на покупку/продажу за період, що закривається
Облік автотранспорту	Не видаляти записи пробігу шин (зберігати архів)
Загальні довідники	Не очищувати довідник курсів валют

На третьому етапі виводиться вікно, що містить попереджувальну інформацію і перелік заходів, які будуть проведені для кожного об'єкта закриття (**Рис. 100**).

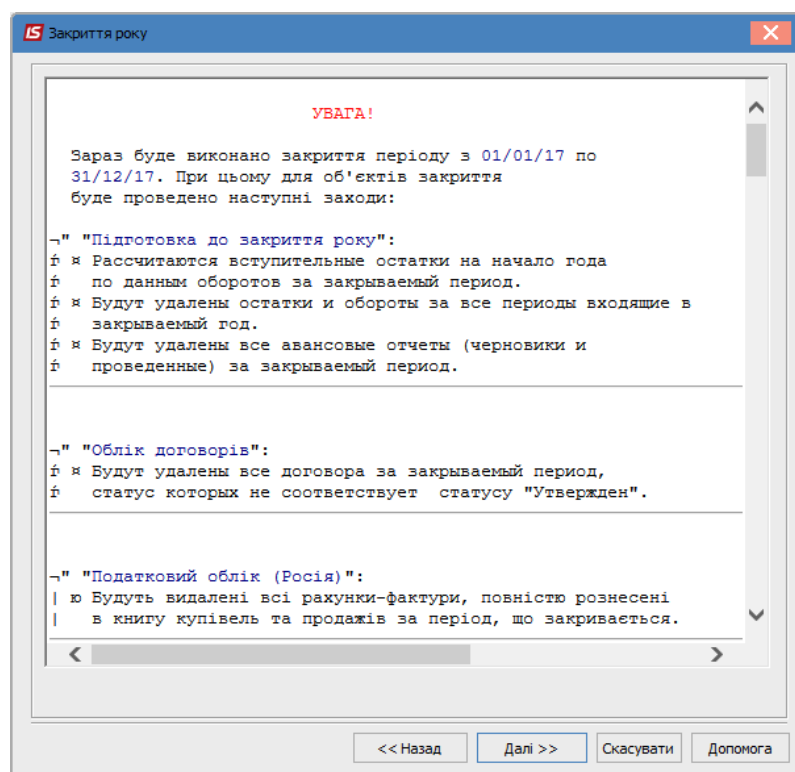


Рис. 100 – Перелік заходів для об'єктів закриття

У **Таблиці 5** перераховані дії, які проводить Система над різними об'єктами при виконанні процедури закриття року.

Таблиця 5 – Дії, що проводить Система над об'єктами при закритті року

Об'єкт	Заходи
Облік договорів	Будуть видалені всі договори за період, що закривається, статус яких не відповідає статусу Затверджено
Облік МШП	Будуть видалені усі документи руху МШП за період, що закривається;

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

Об'єкт	Заходи
Розрахунки з дебіторами і кредиторами	Розрахуються вступні залишки по контрагентам на початок року за даними оборотів за період, що закривається. Будуть видалені документи інвентаризації за всі періоди, які входять в рік, що закривається, крім документів, що мають посилання на не видалені документи: договори, рахунки, рахунки-накладні, звіти консигнатора, рахунки-фактури. Перераховується картотека взаєморозрахунків.
Виробничі замовлення	Будуть видалені всі виробничі замовлення, статус яких не відповідає статусу Виконується
Виробничі операції	Будуть видалені всі виробничі операції за період, що закривається
Документи обліку матеріалів/ готової продукції	Будуть видалені документи обліку матеріалів / готової продукції: Лімітно-забірна карта, Вимога на відпуск матеріалів, Накладна на повернення матеріалів, Акт заміни матеріалів, Приймально-здавальна накладна, Акт на виробничий брак, Акт на експедиційний брак, Накладна на повернення відходів за всі періоди, які входять в рік, що закривається
Планування виробництва	Будуть видалені планові розрахунки: План виробництва, Календарний план-графік відвантажень, Календарний план-графік, План завантаження виробничих потужностей, Зведений план виробництва, План потреби в матеріалах за всі періоди, які входять в рік, що закривається. Наряди-завдання видаляються одночасно з планом-графіком, на підставі якого вони сформовані
Звіти виробництва	Будуть видалені усі звіти виробництва за період, що закривається
Зведені звіти виробництва	Будуть видалені усі зведені звіти виробництва за період, що закривається
Універсальні звіти виробництва	Будуть видалені всі універсальні звіти виробництва за період, що закривається
Завдання виробництву	Будуть видалені завдання виробництву
Добове виробництво	Будуть видалені відомості дефіциту матеріалів, зведені добові завдання виробництву
Розпорядження про відпустки	Будуть видалені усі розпорядження про відпустки за період, що закривається
Партії запасів	Будуть видалені картки складського обліку, по яких відсутній початковий залишок і рух. Будуть видалені партії запасів, за якими відсутні картки складського обліку. Будуть видалені паспорти продукції, за якими відсутні партії запасів. Будуть видалені посвідчення якості, за якими відсутні паспорти продукції
Відомості розрахунку собівартості, переоцінки, інвентаризації	Будуть видалені відомості розрахунку собівартості, відомості переоцінки та інвентаризації
Облік автотранспорту	Підсистема Автотранспорт буде переведена в режим початкових залишків на дату: 01/01/PP.
Загальні довідники	Будуть видалені курси валют
Податковий облік (Росія)	Будуть видалені всі рахунки-фактури, повністю рознесені в книгу покупок і продажів за період, що закривається

Об'єкт	Заходи
Податковий облік (Україна)	Будуть видалені всі податкові накладні, розрахунки коригування, а також записи в журналі закупок і продажів за період, що закривається, підстави за якими підлягають видаленню

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

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

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

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

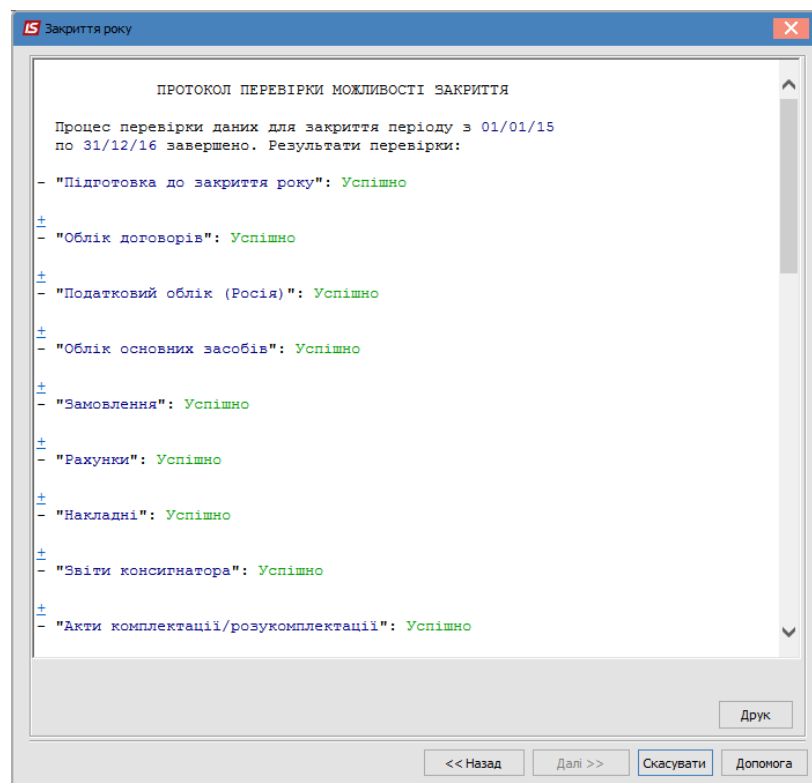


Рис. 101 – Протокол перевірки можливості закриття

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

При завершенні роботи процедури підготовки даних без помилок, по кнопці **Далі** з'являється вікно з пропозицією провести остаточне закриття. Після підтвердження

проводиться остаточне закриття року, і відновлення даних закритого року можливо тільки в разі попередньо виконаної операції резервного копіювання.

1.2.1.3 Документи, що не видаляються

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

Перелік документів, що не видаляються і причини, через які вони не можуть бути видалені, наводиться в **Таблиці 6**.

Таблиця 6 – Документи, що не видаляються

Документ	Причина невидалення
Підсистема Облік грошових коштів	
Платіжні документи Касові ордери Авансовий звіт	Для документа зі статусом Оплачено не видалилася операція з касової книги. Існують чернетки документів з датою меншою дати закриття (в залежності від налаштувань об'єкту закриття, Таблиця 4 , Об'єкт - підсистема Облік грошових коштів). У підсистемі Облік заробітної плати є посилання на платіжні документи року, що закривається
Виписки банку Касова книга Облік авансових розрахунків	Вид по комбінації клавіш Alt+1 . Видаляються всі робочі дні з датою меншою дати закриття. Створюється робочий день на нову дату початку роботи з Системою . Розраховуються початкові залишки на дату початку роботи. Вид по комбінації клавіш Alt+2 . Журнал операцій. Не видаляються операції, якщо не видалився договір, рахунок, рахунок-накладна, звіт консигнатора, рахунок-фактура. Не видаляються операції Повернення підзвітних сум і Видача підзвіт, якщо є посилання на невидалений авансовий звіт
Картотека депонентів	Видаляється вручну
Підсистема Облік договорів	
Договор	Договір має статус Затверджений . Дата зміни статусу договору не попадає в період, що закривається
Підсистема Облік запасів	
Замовлення	Не видалився договір-підстава. Є часткове відвантаження (в залежності від налаштувань об'єкту закриття, Таблиця 4 , Об'єкт – Замовлення). Перевірка оплати не здійснюється. У випадку, якщо із замовлення створений рахунок і було відвантаження, та таке замовлення видаляється
Рахунки	Не видалився договір, замовлення, рахунок-фактура, замовлення на готову продукцію. Сальдо нульове (часткова оплата / відвантаження).

Документ	Причина невидалення
	Є оплата, дата якої потрапляє у відкритий період.
Рахунки-накладні	Не видалився договір, замовлення, рахунок-фактура, замовлення на готову продукцію. Сальдо ненульове (часткова оплата / відвантаження). Є оплата, дата якої потрапляє у відкритий період. Відвантаження (ордер) потрапляє у відкритий період
Накладні	Не видалився договір, замовлення, рахунок-фактура, замовлення на готову продукцію. Є часткове відвантаження; Відвантаження потрапляє у відкритий період. Підстава видалена, але відвантаження часткове або у відкритому періоді. В цьому випадку накладна залишається без посилання на підставу. Є повернення, яке потрапляє у відкритий період, і відповідне налаштування об'єкту закриття (Таблиця 4 , Об'єкт – Накладні).
Накладна на повернення	Не видалилися прямі накладні (підстави). Умова перевіряється при відповідному налаштуванні об'єкту закриття (Таблиця 4), Об'єкт – Накладні . Є часткове відвантаження. Відвантаження попадає у відкритий період
Ордери	Не видалилися накладні-підстави
Картки складського обліку	Є залишок. Є рух. Є резерв (тобто не видалилися накладні, рахунки, замовлення, які мають цю номенклатуру).
Картки партій запасів	Не видалилися картки складського обліку з номенклатурою цієї партії.
Звіт консигнатора	Сальдо ненульове. Не видалений договір. Не видалений рахунок-фактура.
Підсистема Розрахунки з контрагентами	
Картка інвентаризації	Не видалився договір, рахунок, рахунок-накладна, звіт консигнатора, рахунок-фактура.
Підсистема Управління виробництвом	
Планування виробництва	
План-графік відвантажень продукції План виробництва Календарний план-графік План завантаження виробничих потужностей План потреби в матеріалах Зведений план виробництва	Розрахунки не попадають в період, що закривається
Виробничі замовлення	Замовлення має статус Виконується . Замовлення має статус Закрито , и не попадає в період, що закривається.

Документ	Причина невидалення
	Для замовлення зі статусом Чернетка встановлене відповідне налаштування об'єкту закриття Таблиця 4 , Об'єкт – Виробничі замовлення). В підсистемі Облік праці і заробітної плати є посилання на виробничі заклади року, який закривається
Керування цехом	
Акт на експедиційний брак Завдання виробництву Лімітно – забірні картки Вимога на відпуск матеріалів Накладна на повернення матеріалів Акт заміни матеріалів Приймально-здавальні накладні Акт на виробничий брак Накладна на повернення відходів Звіт виробництва	Дата/період формування не попадають в період, що закривається
Наряд-завдання	Не видалився план-графік, на підставі якого він сформований
Паспорт	Не видалилася партія, на яку він посиляється
Універсальний звіт виробництва Виробничі операції Зведений добовий заказ виробництву Відомість дефіциту матеріалів Зведений звіт виробництва	Дата/період формування не попадають в період, що закривається
Посвідчення якості	Не видалились всі паспорти, які в ньому знаходяться
Підсистема Податковий облік	
Авансові рахунки-фактури	Неповне сторно. Є записи, що попадають у відкритий період. Разом з рахунками-фактурами по авансу, що не видаються, також не видаються: пов'язані з ними сторнируючі записи, які попадають в період, що закривається; відвантажувальні рахунки-фактури, які породили сторно та попали в період, що закривається
Відвантажувальні рахунки-фактури	Нема запису. Запис не на повну суму рахунка-фактури. Запис попадає у відкритий період. Рахунок-фактура є сторно невидаленого авансу.
Надходження інших грошових коштів	Нема запису. Є записи, що попадають у відкритий період.
По безоплатній передачі коштів	Нема запису. Є записи, що попадають у відкритий період.

Документ	Причина невидалення
Книга покупок / продажів	Є записи по невидаленим податковим документам.

1.2.2 Системний доктор

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

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

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

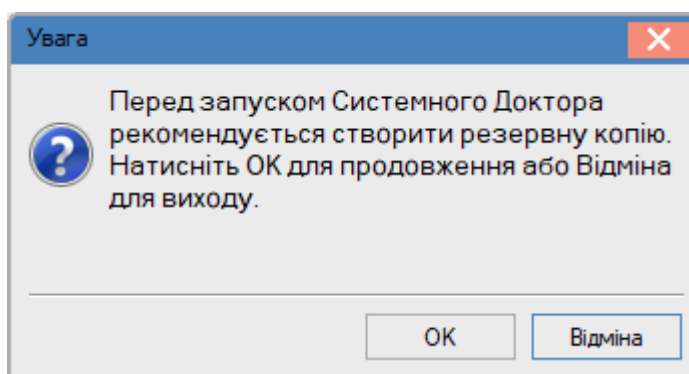


Рис. 102 – Вікно попередження



Оскільки проблеми, що виникають можуть виявитися вельми складними, не завжди запропоноване рішення може виявитися прийнятним для конкретної ситуації. Тому перед застосуванням **Системного доктора** наполегливо рекомендується зробити резервну копію даних.

1.2.2.1 Загальні довідники

1.2.2.1.1 Аналітичні картотеки

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

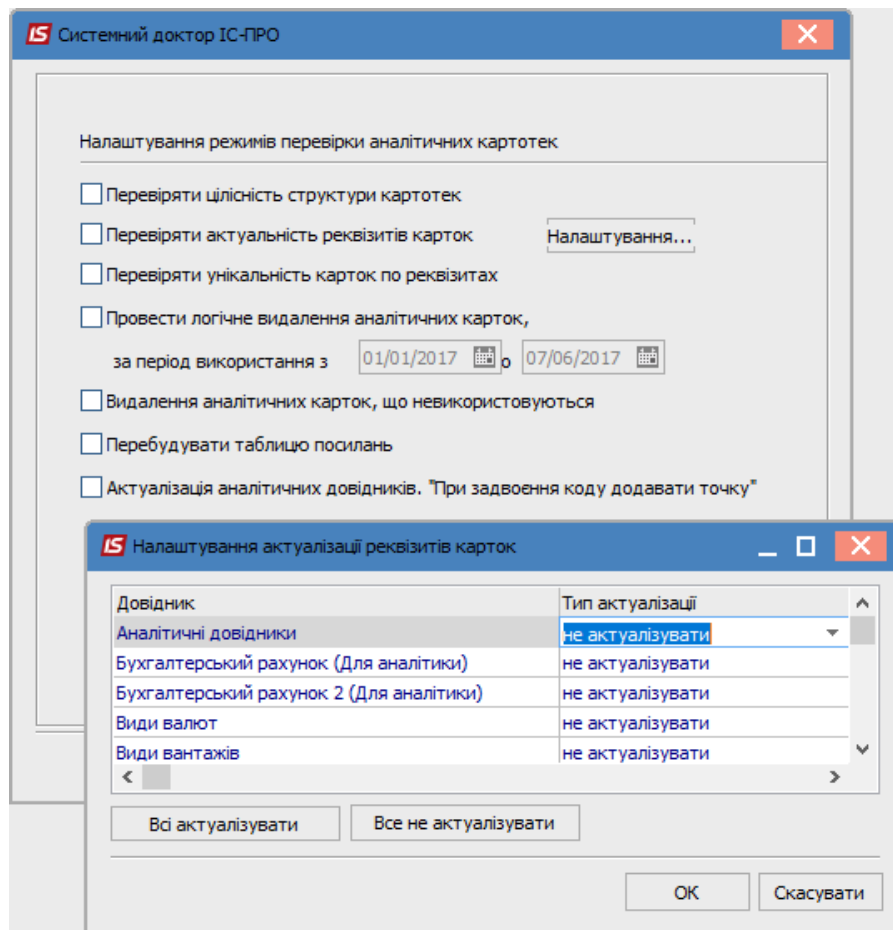


Рис. 103 – Налаштування режимів перевірки аналітичних картотек

1.2.2.1.1.1 Перевірка цілісності структури карток

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

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

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

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

1.2.2.1.1.2 Перевірка актуальності реквізитів карток

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

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

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

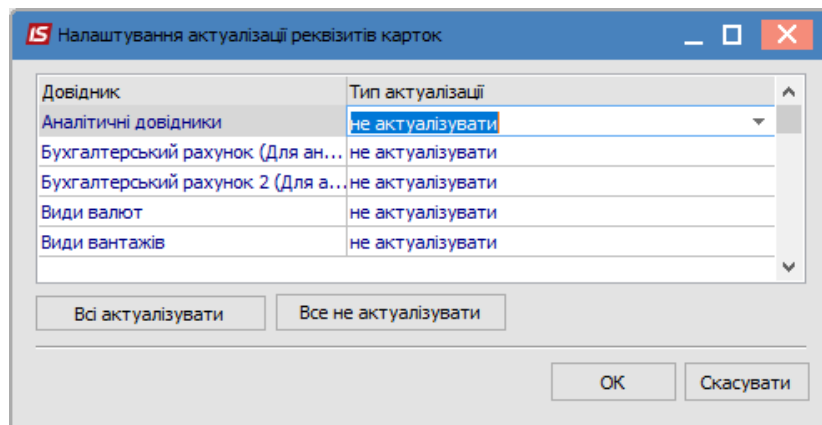


Рис. 104 – Налаштування актуалізації карток довідників

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

1.2.2.1.1.3 Перевірка унікальності карток по реквізитах

Використовується для пошуку дубльованих карток. Автоматичне виправлення полягає у видаленні помилкових зайвих карток і, при необхідності, переустановлення посилань на потрібні картки. Запускається при виявленні дублювання карток і некоректного виду реєстру аналітичних карток.

1.2.2.1.1.4 Провести логічне видалення аналітичних карток

Використовується для логічного видалення аналітичних карток за вказаний період.

1.2.2.1.1.5 Видалення аналітичних карток, що не використовуються

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

1.2.2.1.1.6 Список робітників

Даний доктор призначений для відновлення синхронізації баз.

1.2.2.1.2 Довідник ОТН

Даний доктор призначений для відновлення синхронізації баз.

1.2.2.2

Головна книга

1.2.2.2.1 План рахунків

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

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

1.2.2.2.2 Вступний баланс

Системний доктор по вступному балансу використовується в разі виявлення невідповідності:

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

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

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

1.2.2.2.3 Зведений реєстр проводок

Проводиться вибір параметра перевірки:

- вивести повідомлення про виявлені помилки в протокол
- скорегувати помилкові проводки або видалити їх при неможливості виправлення.

При виборі першого пункту виправлення помилок здійснюється вручну.

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

1.2.2.2.4 Зведений реєстр операцій і книга покупок / продажів

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

1.2.2.3 Облік запасів / закупок / продажів

1.2.2.3.1 Картотека складського обліку

1.2.2.3.1.1 Перестроїти таблицю зв'язків

Використовується при виявленні невідповідності картотеки і документів.

1.2.2.3.2 Документи руху

1.2.2.3.2.1 Виправлення зв'язків для документів внутрішнього переміщення

Проводиться корегування даних по документам внутрішнього переміщення.

1.2.2.3.2.2 Округлення сум в ордерах до заданої точності

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

1.2.2.3.2.3 Виправлення посилань на ордери в ЖГО Виробництва

Використовується для виправлення посилань на ордери в журналі господарських операцій в підсистемі **Виробництво**.

1.2.2.3.2.4 Виправлення сум в документах руху (по СКО)

Використовується для виправлення сум в документах руху.

1.2.2.3.3 Податкова собівартість

1.2.2.3.3.1 Встановлення податкових об'єктів в картках складського обліку

Для карток складського обліку, для яких не було визначено податковий об'єкт, встановлюється посилання відповідно до налаштувань податкових об'єктів обліку в номенклатурному довіднику, а так само встановлює податкові ціни початкових залишків рівними початковим цінам по бухгалтерському обліку.

1.2.2.3.4 Товарні документи

1.2.2.3.4.1 Відновлення розрахунків для актів виконаних робіт/актів приймання робіт

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

1.2.2.3.4.2 Відновлення розрахунків по накладних

Використовується для відновлення взаєморозрахунків по накладних.

1.2.2.3.4.3 Відновлення розрахунків по рахункам

Використовується для відновлення взаєморозрахунків по рахункам.

1.2.2.4 Грошові кошти

1.2.2.4.1 Облік операцій

1.2.2.4.1.1 Корегування статусу платіжних документів

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

1.2.2.4.1.2 Видалення проведень у «Головному журналі» по неіснуючим операціям руху ГК

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

1.2.2.4.1.3 Депонування сум по вхідному залишку в картотеці депонентів

Розраховується вхідний залишок депонованих сум.

1.2.2.4.1.4 Перерахунок залишків з підзвіту і картотеці депонентів

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

1.2.2.4.1.5 Відновлення розрахунків з контрагентами

Перевірка і корегування відповідності довідника контрагентів контрагентам з документів-підстав

1.2.2.4.1.6 Контроль картотеки взаєморозрахунків

Проводиться перевірка коректності записів в картотеці взаєморозрахунків.

1.2.2.5 Управління виробництвом

1.2.2.5.1 Специфікація

1.2.2.5.1.1 Актуалізація групи номенклатури

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

1.2.2.5.1.2 Відновлення внутрішньої структури

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

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

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

1.2.2.5.2 Документи руху

1.2.2.5.2.1 Коректність створених ордерів

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

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

1.2.2.5.2.2 Відновлення посилань на документи в проводках

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

1.2.2.5.2.3 Відновлення структури документів

Проводиться перевірка і, при необхідності, відновлення структури документа.

1.2.2.6 Розрахунки з дебіторами і кредиторами

1.2.2.6.1 Документи інвентаризації розрахунків

1.2.2.6.1.1 Перевірка журналів в документах

Використовується для перевірки належності документів до відповідних журналів.

1.2.2.7 Облік автотранспорту

1.2.2.7.1 Картотека автотранспорту

1.2.2.7.1.1 Відновлення коду і найменування автоколон

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

1.2.2.7.1.2 Видалення некоректних посилань в реєстрі подорожніх листів

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

1.2.2.7.1.3 Видалення некоректних посилань у відомостях видачі палива

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

1.2.2.8 Основні засоби

1.2.2.8.1 Картотека основних засобів

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

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

1.2.2.9 Управління персоналом

1.2.2.9.1 Нарахування і утримання особових рахунків

1.2.2.9.1.1 Перевірка коректності нарахувань і утримань особових рахунків

Перевірка складається з аналізу:

а) внутрішнього коду виду оплати нарахування / утримання. Якщо він дорівнює нулю або більше 1024 проводиться спроба його відновлення. Відновлення проводиться на підставі аналізу розрахункових листів працівника, в записях яких зберігаються посилання на утримання та нарахування. Якщо відновлення неможливе – нарахування/утримання видаляється;

б) наявність коду виду оплати нарахування/утримання в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік праці та заробітної плати**. Якщо він відсутній – нарахування / утримання видаляється;

в) групи видів оплати, до якої належить вид оплати нарахування/утримання. Якщо в нарахуваннях визначено вид оплати з групи, яка відноситься до утримань, нарахування видаляється (і навпаки).

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

а) системний збій при введенні нарахувань або утримань особового рахунку;

б) фізичне видалення виду оплати в налаштуванні не штатними засобами;

в) перевизначення в Налаштуванні методу розрахунку виду плати не штатними засобами.

1.2.2.9.1.2 Архів розрахункових листів – податок на прибуток 2004 UA

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

1.2.2.9.1.3 Архів розрахункових листів - індексація доходу UA– на поточний момент не використовується!

1.2.2.9.1.4 Довідник видів оплати – на даний момент не використовується

Використовується користувачем для коригування дубльованих кодів.

1.2.3 Резервне копіювання даних

Модуль **Резервне копіювання** призначений для створення резервних копій баз даних **Системи**, з можливістю їх повторного відновлення.

При запуску модуля з пункту меню **Сервіс/Резервне копіювання** у вікні **Вибір пристрою** вибирається пристрій (логічне найменування диска) або каталог, на/в якому розміщуються резервні копії, і на/в яке будуть записані новостворювані. **Система** перевіряє

заданий диск на наявність раніше сформованих архівів і виводить повну інформацію про знайдені резервні копії. Зміна обраного пристрою здійснюється за пунктом меню **Реєстр / Вибрати пристрій ...** Зміна обраного каталогу здійснюється за пунктом меню **Реєстр / Вибрати папку ...**

У цьому модулі створюються нові резервні копії, відновлюються будь-які з виявлених на вибраному пристрої, копіюються і перевіряються на цілісність або видаляються зайві копії.

Докладніше про резервне копіювання див. **Інструкція користувача. Розділ 1 Загальні відомості.**

1.2.4 Модуль Налаштування відповідності журналів

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

Модуль **Налаштування відповідності журналів** знаходиться в пункті головного меню **Сервіс**.

Модуль **Налаштування відповідності журналів** містить наступні розділи:

- Облік праці заробітної плати;
- Управління запасами;
- Облік основних засобів;
- Облік грошових коштів;
- Розрахунки з контрагентами;
- Облік кадрів;
- Податковий облік (RU);
- Податковий облік (UA);
- Виробництво;
- Управління закупками;
- Управління продажами;
- Бюджети;
- Автотранспорт;
- Облік договорів;
- Облік комунальних послуг.

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

Вихідний журнал - це журнал вихідного документа.

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

Приклад.

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

Для налаштування відповідності журналів документів вибирається необхідна комбінація «вихідний документ - породжуваний документ» і для неї налаштовується відповідність (**Рис. 105**).

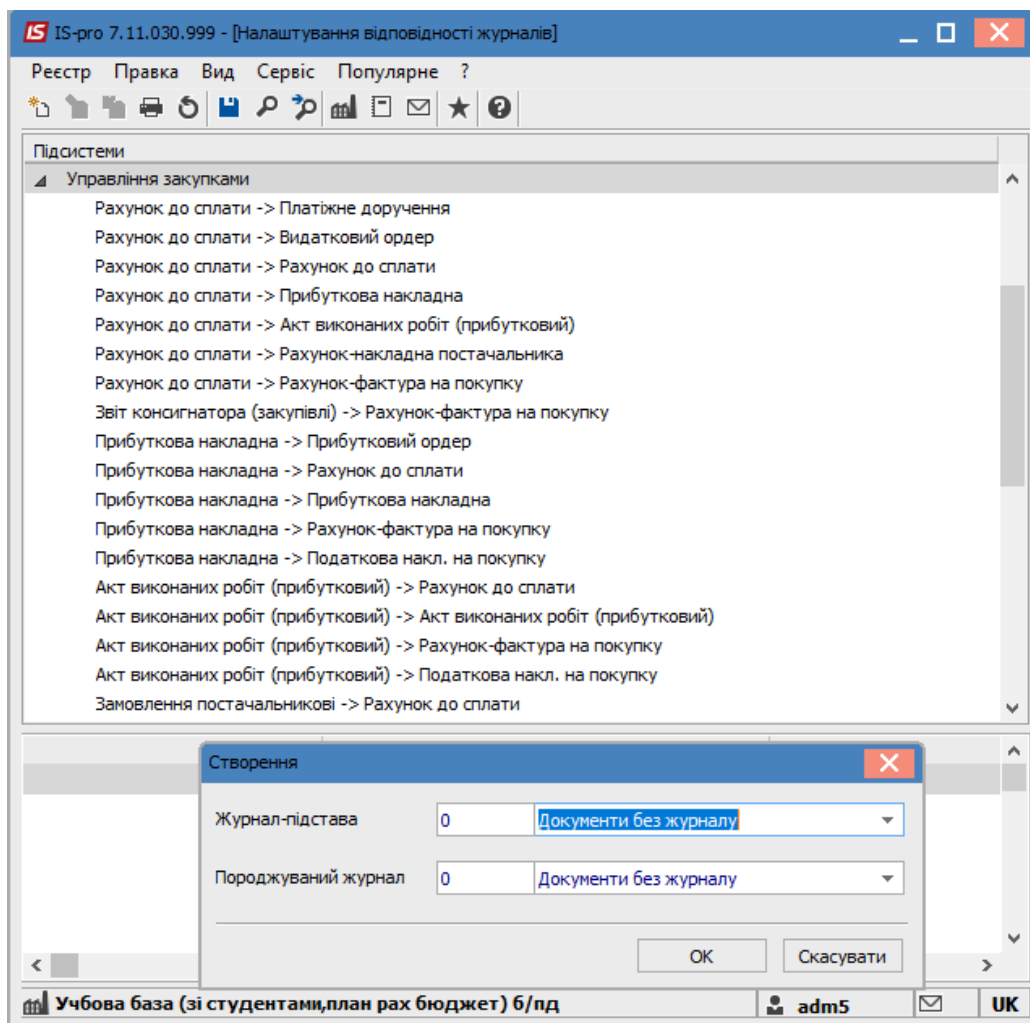


Рис. 105 – Налаштування відповідності журналів

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

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

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

1.2.5 Регламентована звітність

За допомогою модуля **Регламентована звітність** здійснюється експорт/імпорт податкових накладних з **Системи** в систему **М.Е.Doc**.

Експорт податкових накладних з Системи в систему М.Е.Doc

Для експорту податкових накладних з **Системи** в систему **М.Е.Doc** попередньо необхідно запустити модуль **Регламентована звітність** підсистеми **Сервіс**. Під час

запуску модуля завантажується система **М.Е.Дос**, вибирається за ЄДРПОУ підприємство і відбувається вхід в систему **М.Е.Дос**.

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

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

Експорт податкових накладних з системи М.Е.Дос в Систему

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

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

Експорт в систему М.Е.Дос з Системи податкових накладних із зовнішнім номером

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

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

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

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

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

1.2.6 Імпорт-Експорт

Операції імпорту/експорту в **Системі** реалізовані окремо для документів і окремо для довідників та інших даних системи (настройки, архіви і т.п.).

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

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

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

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

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

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

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

Використовуються такі основні формати:

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

Для зручності реалізована можливість роботи з шаблонами налаштувань.

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

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

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

1.2.6.1 Імпорт

1.2.6.1.1 Загальні відомості

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

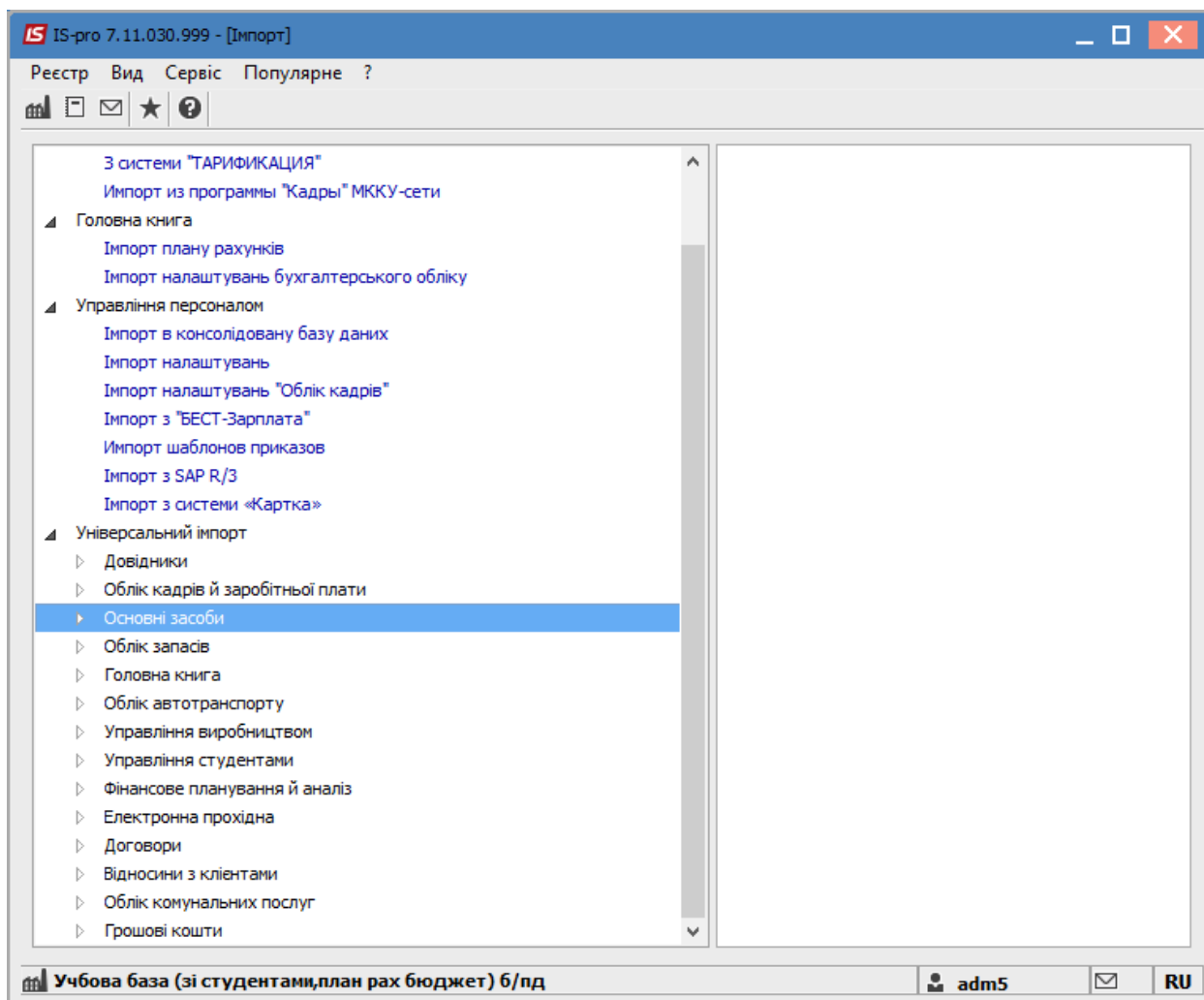


Рис. 106 – Імпорт даних

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

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

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

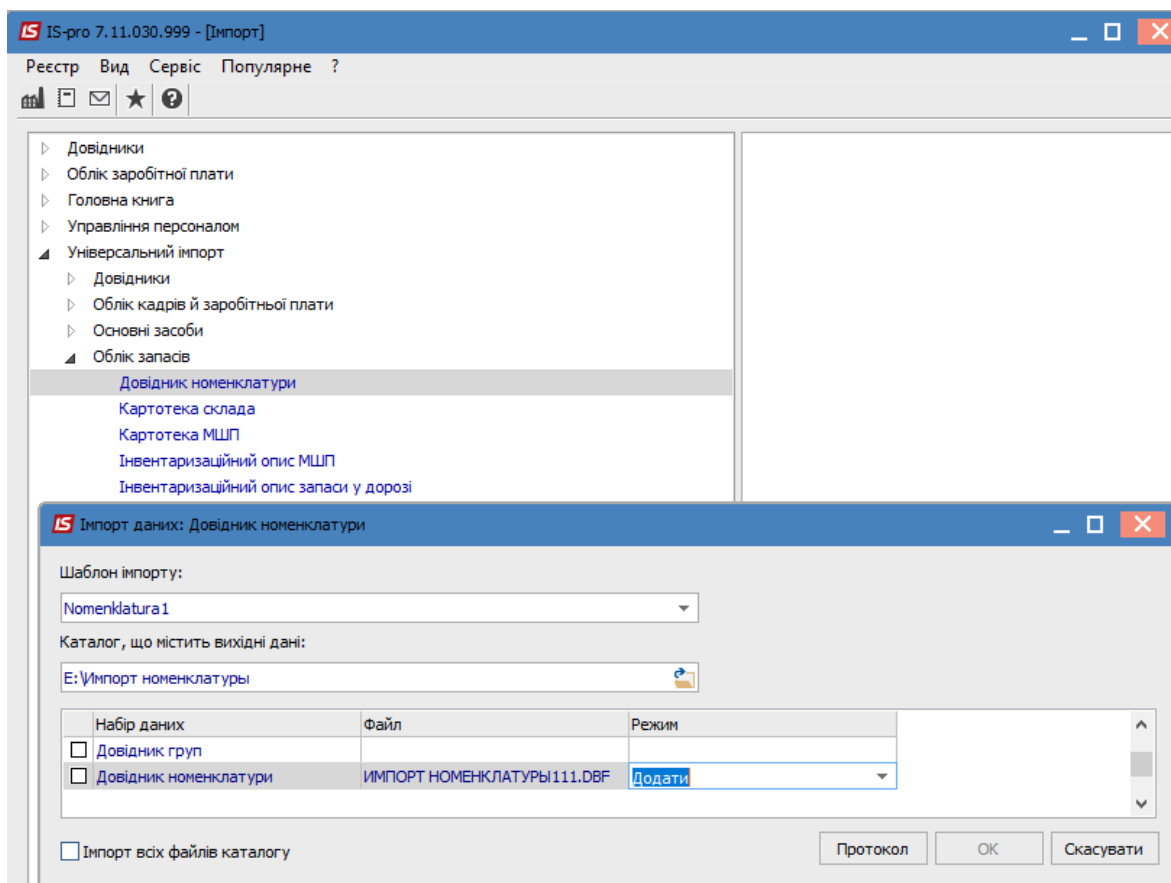


Рис. 107 – Імпорт Довідника номенклатури

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

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

1.2.6.1.2 Імпорт шаблонів звітів

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

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

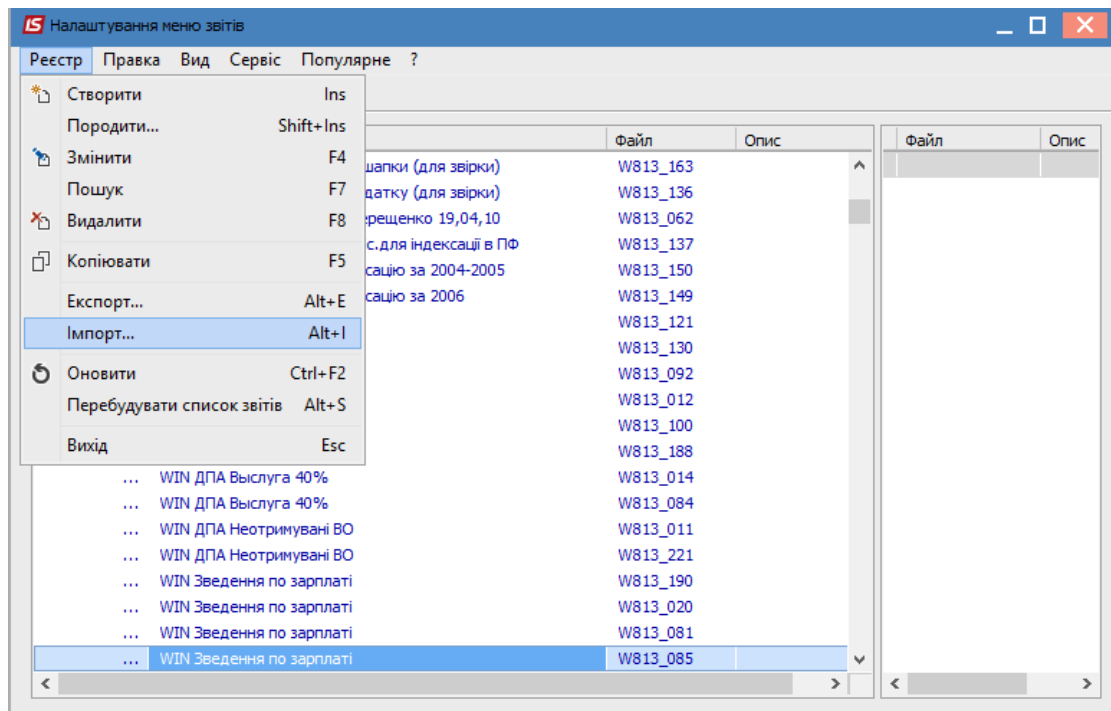


Рис. 108 – Імпорт шаблону звіту

1.2.6.1.3 Універсальний імпорт

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

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

1.2.6.1.4 Створення або корегування шаблонів імпорту

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

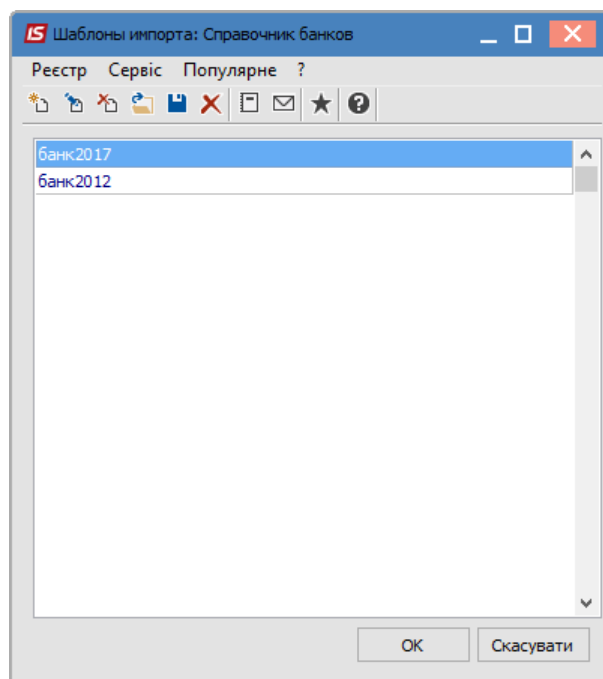


Рис. 109 – Вікно реєстру шаблонів імпорту

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

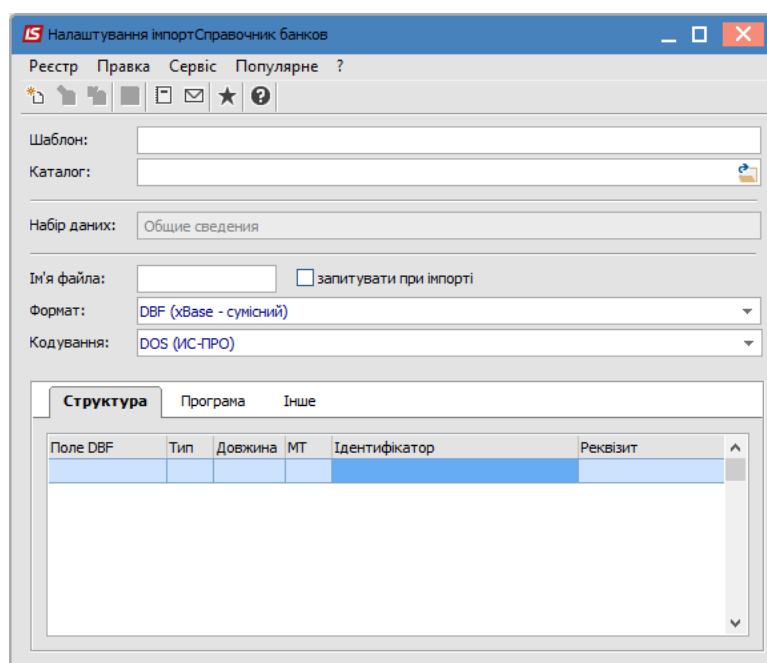


Рис. 110 – Вікно створення шаблону імпорту

В полі **Шаблон** задається назва шаблону, з якою він буде відображатися в реєстрі шаблонів. В поле **Каталог** вибирається каталог знаходження файлу **DBF**, ім'я якого

задається в поле **Ім'я файлу**. При установці параметра **Запитувати при імпорті** ім'я файлу буде вказуватися при імпорті даних. В полі **Формат** вибирається формат зовнішніх файлів з представлених в **Системі**. В поле **Кодування** вибирається типове кодування.

1.2.6.1.5 Набори даних

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

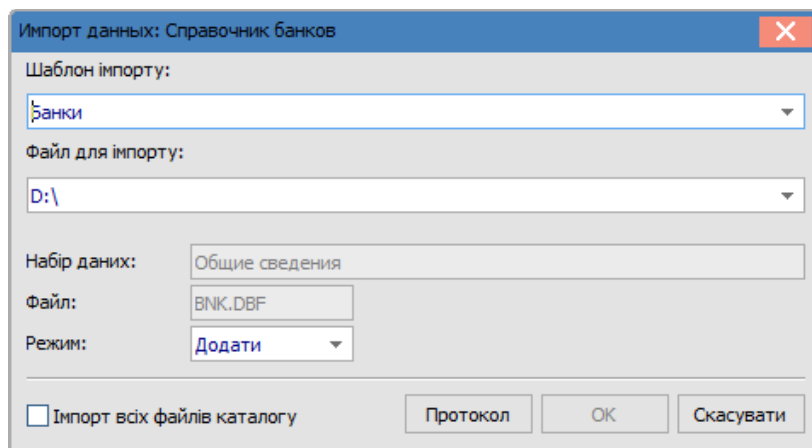


Рис. 111 – Набори даних

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

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

- **Замінити** - записи бази даних **Системи** повністю видаляються і заповнюються з зовнішнього файлу. Вибір режиму здійснюється зі списку, використовуючи клавішу **F3** для кожного набору даних (Рис. 111).

1.2.6.1.6 Список шаблонів імпорту

У списку шаблонів імпорту перераховані всі шаблони, які використовуються в обраній базі даних. У вікні списку шаблонів імпорту модифікуються або створюються нові шаблони для використання імпорту, в тому числі і на підставі наявних (клавіша **F5**). Використовуючи

клавішу **F4**, відбудеться налаштування форматів зовнішніх файлів, а за допомогою клавіш **F2** і **F3** імпортуються або експортуються в файл (з файлу) шаблони. Вводиться повний шлях і ім'я файлу або вибирається з діалогу вибору файлів. Файл шаблону імпорту може мати будь-яке розширення, але при створенні нового файлу з шаблоном задається розширення **ffi** (File Format Import).

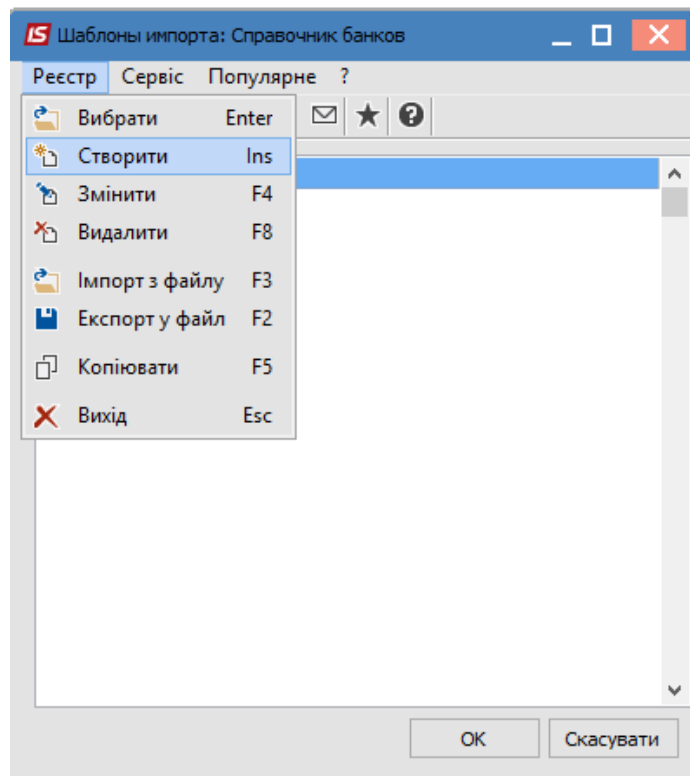


Рис. 112 – Вікно створення шаблону імпорту

1.2.6.1.7 Налаштування формату зовнішніх файлів

Редактор форматів зовнішніх файлів дозволяє налаштувати формат зовнішнього файлу для набору бази даних **Системи**, а також написати програму для попередньої обробки імпортованого рядку (запису). Налаштування формату зовнішніх файлів полягає в установці відповідності полів зовнішнього файлу реквізитами набору бази даних **Системи**, тобто вказується відповідність поля зовнішнього файлу реквізиту **Системи**. Стандартно підтримується три типи зовнішніх файлів - таблиця **DBF** (xBase-сумісний), **SDF** (текстовий з фіксованими розмірами полів) і **DLM** (текстовий з роздільниками), **ODBC** (джерело даних).

З вікна **Шаблони імпорту** по клавіші **Ins** викликається вікно **Налаштування імпорту**. В даному вікні в полі **Шаблон** вводиться найменування шаблону, в поле **Каталог** проводиться вибір каталогу шаблону. В поле **Набір даних** проводиться вибір імпортованого набору, в поле **Ім'я файлу** вводиться ім'я зовнішнього файлу (після зчитування структури зовнішнього файлу по комбінації клавіш **Ctrl+R**, ім'я файлу підставить автоматично), і в поле **Формат** вибирається тип формату зовнішнього файлу. Залежно від обраного формату змінюється вміст лінійки закладок для редагування формату зовнішнього файлу (Рис. 113). Здається кодування шрифтів (Dos (IS-PRO), Dos (CP-866), Windows (CP-1251)).

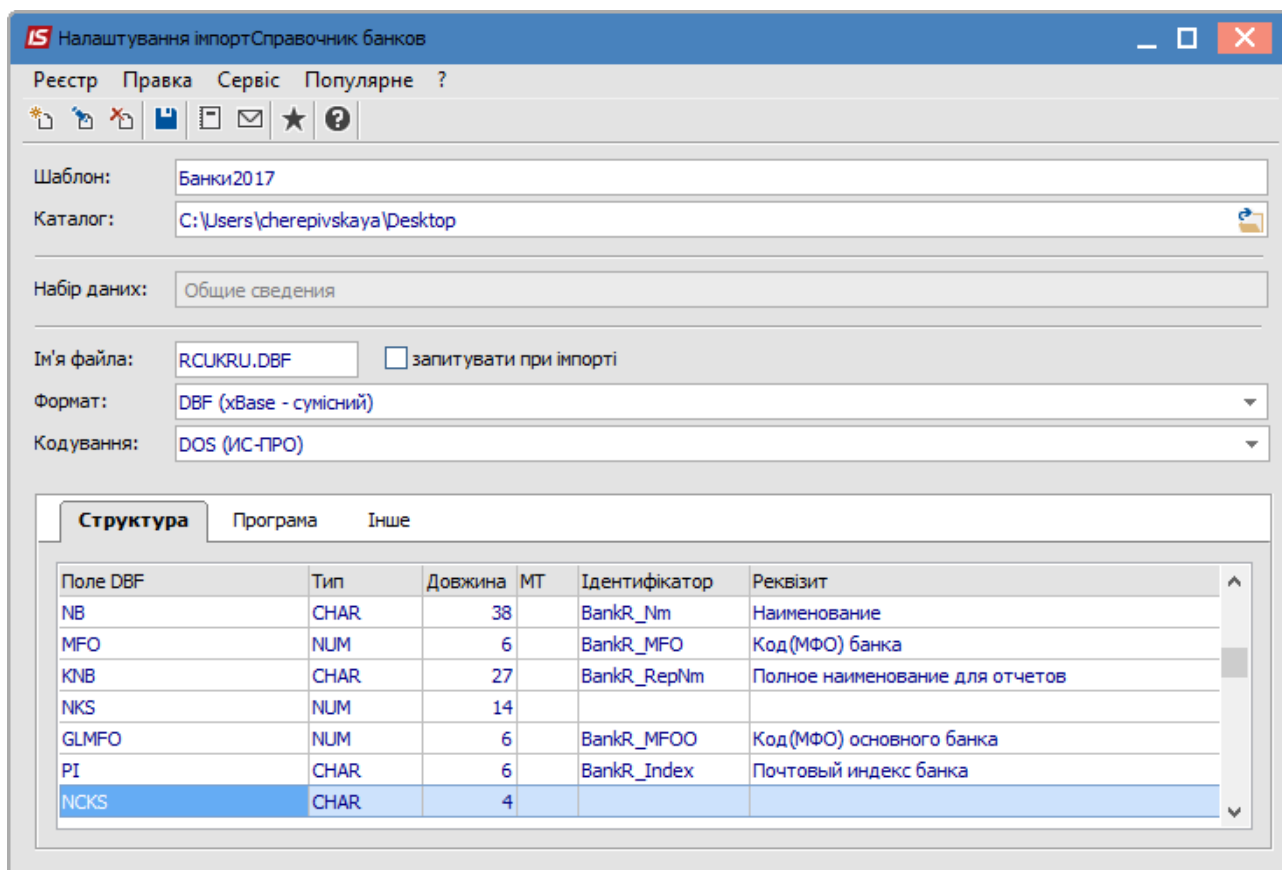


Рис. 113 – Вікно налаштування формату

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

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

1.2.6.1.8 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 запису 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.

1.2.6.1.9 Формат SDF (текст с 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 запису 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'язці (вибирається зі списку доступних реквізитів по клавіші **F3**).

1.2.6.1.10 Формат DLM (текст с 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'язці (вибирається зі списку доступних реквізитів по клавіші **F3**).

1.2.6.1.11 Формат ODBC (джерело даних)

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

При виборі ODBC формату вікно **Налаштування імпорту** містить дві 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.

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

Рис. 114 – Вікно налаштування облікового запису (ODBC)

1.2.6.1.12 Протокол імпорту

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

1.2.6.2 Експорт

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

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

калькуляцій для імпорту їх в іншу базу відповідної версії. В результаті формується архівований файл в зазначеному на закладці **Параметри** каталозі. На закладці **Таблиця** можна вибрати дані для експорту в розрізі підсистем. На закладці **Довідники** вибираються довідники налаштувань бухгалтерського обліку для експорту.

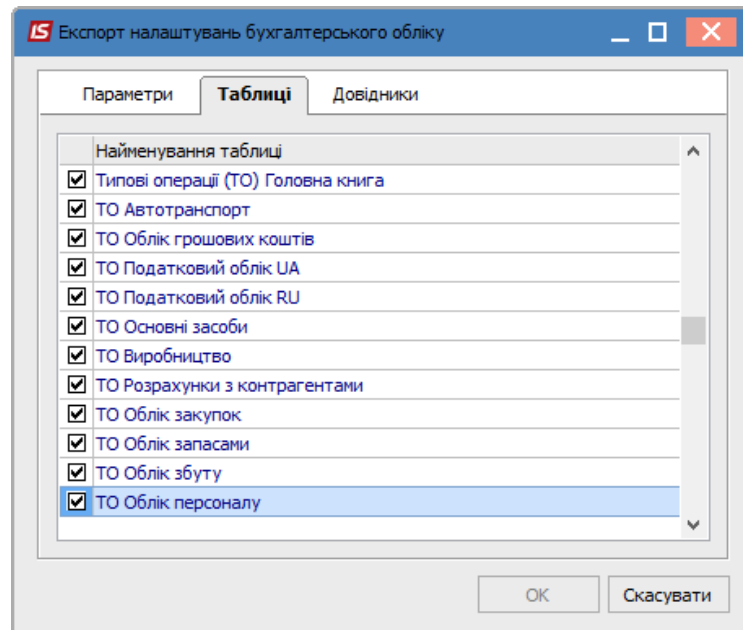


Рис. 115 – Вікно вибору даних для експорту налаштувань бухгалтерського обліку

1.2.6.2.1 Експорт шаблонів звітів

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

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

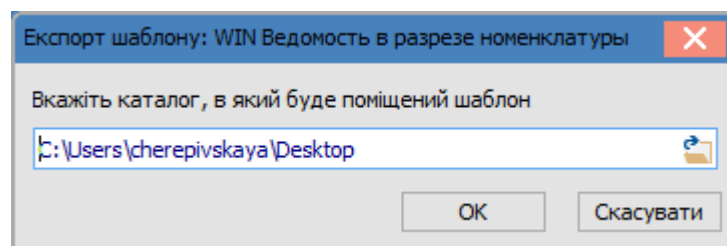


Рис. 116 – Вікно вибору каталогу для зберігання файлу шаблону вибраного звіту

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

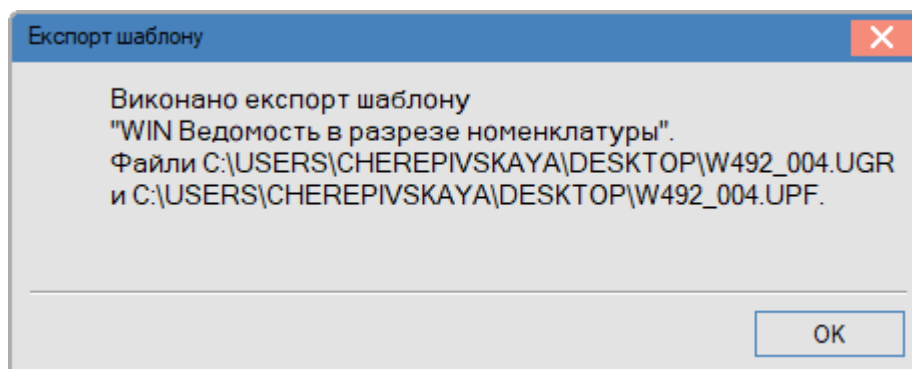


Рис. 117 – Вікно повідомлення про закінчення експорту

Даний режим може використовуватися у випадках, коли проводиться зміна звіту. Сформований файл шаблону передається до підрядним організаціям. Після цього проводиться імпорт файлу шаблону в підрядної організації.

1.2.6.2.2 Порядок експорту даних звітів

1.2.6.2.2.1 Експорт даних

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

1.2.6.2.2.2 Налаштування експорту даних звітів

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

- З будь-якого реєстру по клавіші **F9** або через пункт меню **Реєстр/Друк ...** викликається вікно **Вибір вихідної форми**, в якому пропонуються форми для друку поточного реєстру;
- Комбінація клавіш **Alt+F9** або пункт меню **Звіт / Формування звіту ...** (якщо в даному реєстрі такий пункт є) викликається вікно **Вибір вихідної форми**, в якому пропонуються форми для друку різних звітів за даними поточної підсистеми;
- З будь-якого первинного документа по клавіші **F9** або пункту меню **Реєстр / Друк ...** викликається вікно **Вибір вихідної форми**, в якому пропонуються форми для друку поточного документа;
- З модуля **Звіти**, що входить до складу будь-якої підсистеми, при завантаженні відкривається **Реєстр вихідних форм (Рис. 118)**;
- Перехід з вікна **Вибір вихідної форми** до вікна **Налаштування** меню звітів здійснюється по клавіші **F3**.

Реєстр вихідних форм складається з двох панелей. На одній з панелей знаходиться список доступних шаблонів. На другій панелі відображається зовнішній вигляд поточного шаблону або коментар до нього. Вибір виду перегляду здійснюється по комбінації клавіш **Alt+1** і **Alt+2** або через пункт меню **Вид / Вид звіту** або **Вид коментаря**. Редагування шаблону здійснюється по клавіші **F4** (тільки шаблони, створені користувачем - виділені в меню синім кольором).

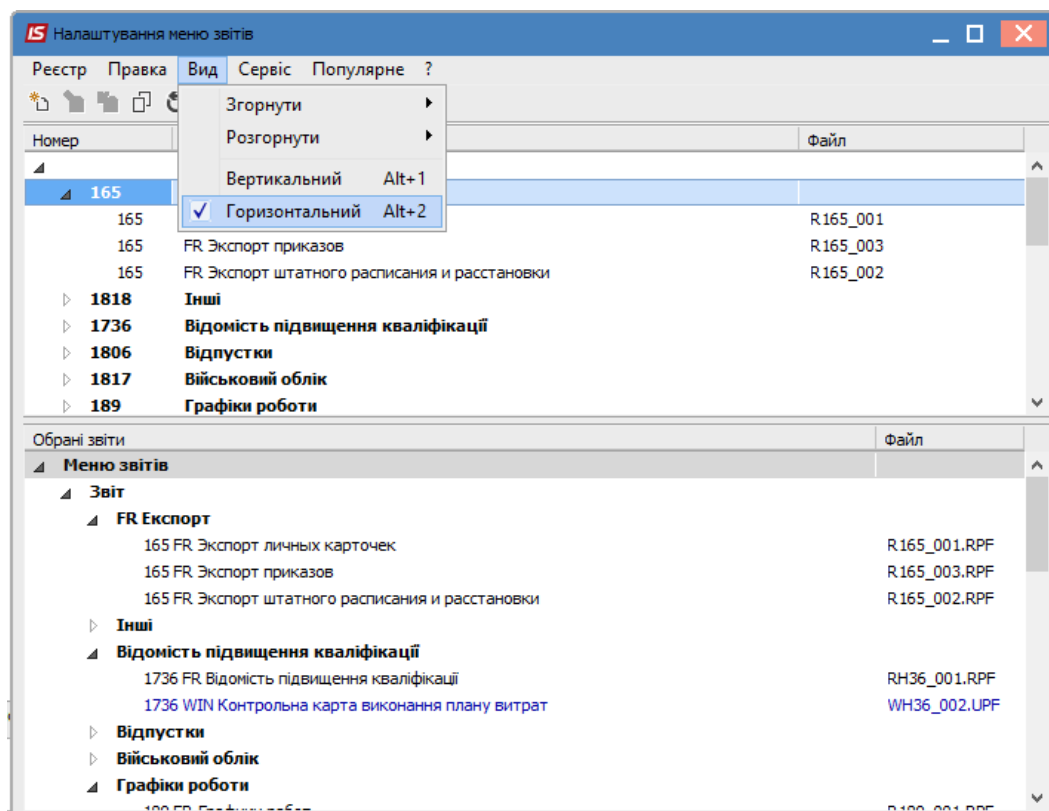


Рис. 118 – Вікно вибору вихідної форми

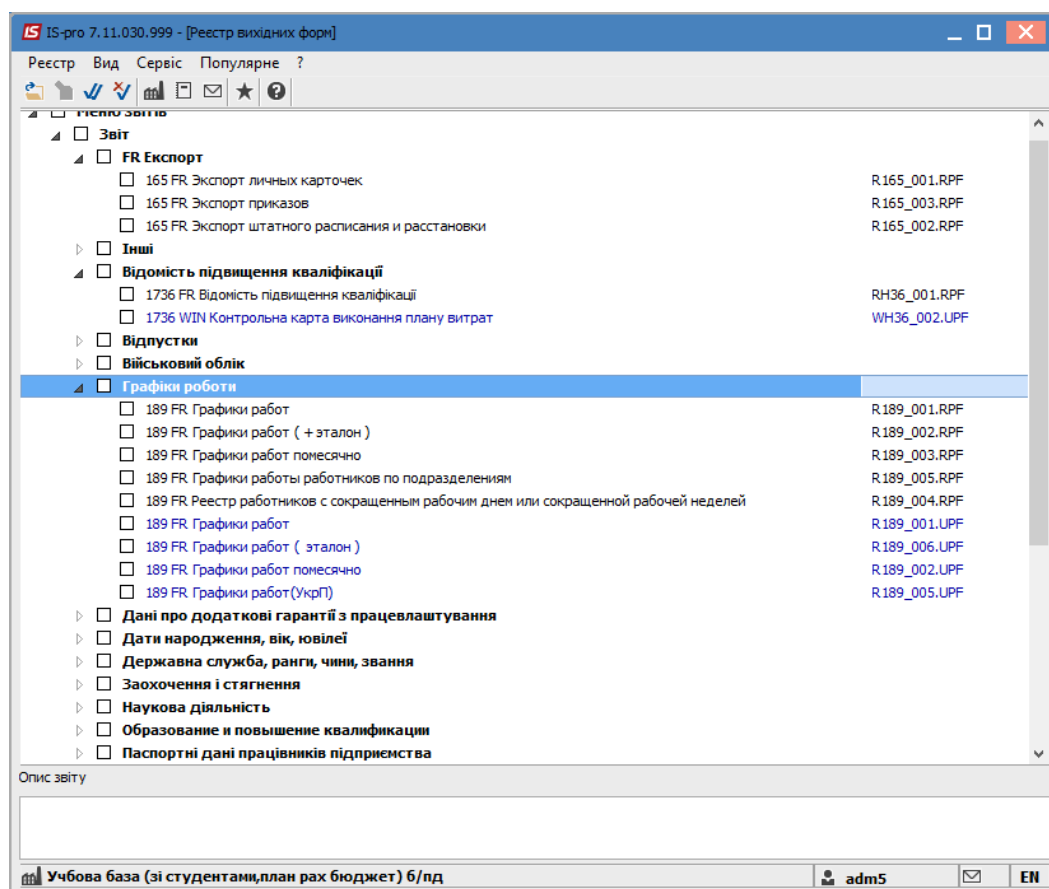


Рис. 119 – Реєстр вихідних форм

Для настройки експорту відкривається вікно **Налаштування меню звітів**. Виклик редактора меню звітів проводиться з вікна **Вибір вихідної форми** або **Реєстр вихідних форм** по комбінації клавіші **Ctrl+F4** або з пункту меню **Реєстр / Меню**.

Режим налаштування експорту активізується двома способами:

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

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

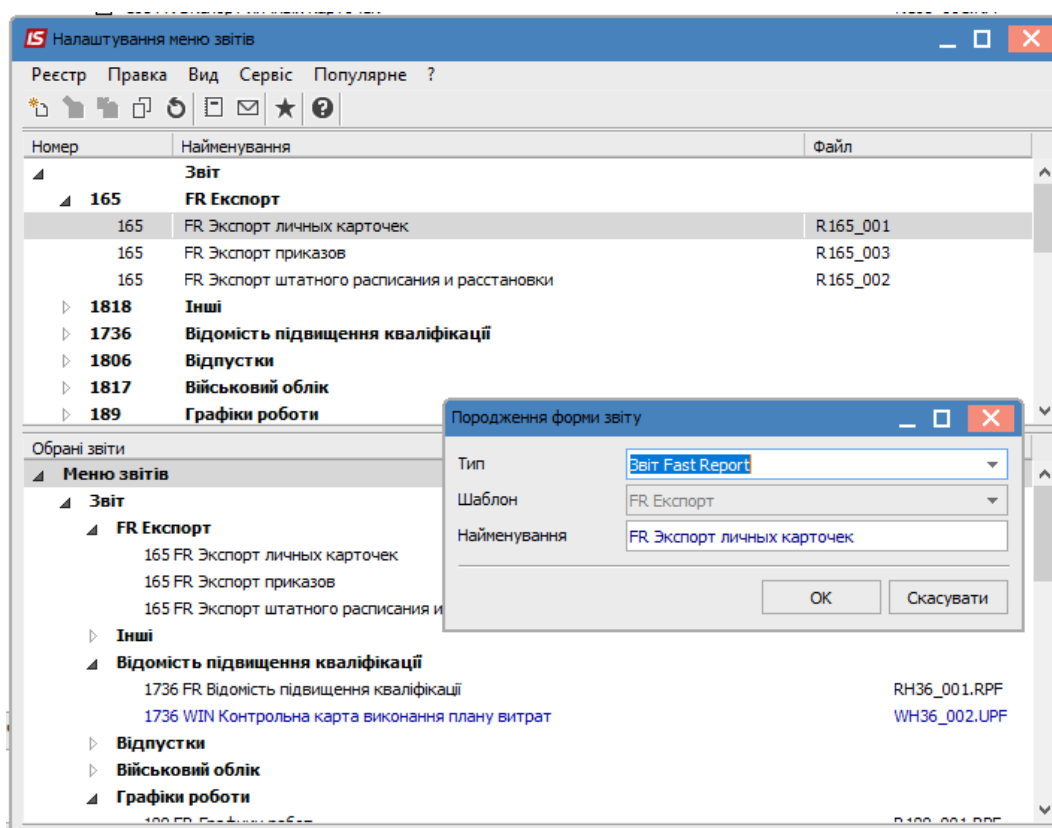


Рис. 120 – Створення налаштування для експорту звіту

З пункту меню **Реєстр / Створити** відкривається вікно **Створення форми звіту**, в якому вказується шаблон експортованого звіту і найменування звіту. У разі вибору опції меню **Породити експорт**, то курсор встановлюється на звіт, який експортується, а потім породжується експорт – поля **Найменування** і **Файл шаблону** заповняться автоматично.

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

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

В полі **Детальний фрагмент** визначається детальний фрагмент шаблону. Для вибору фрагмента по клавіші **F3** вибирається зі списку або створюється у вікні вибору детального

рядку (якщо при створенні звіту обраний шаблон **Звіт, що генерується користувачем**). При виборі будь-якого формату, окрім **Excel**, вказується **Ім'я файлу експорту** або встановлюється позначка **Запросити перед експортом**.

На закладці **Параметри** визначається **Формат дати** (порядок проходження чисел, роздільники).

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

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

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

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

За комбінації клавіш **Ctrl+Up** проводиться переміщення запису вгору, по комбінації клавіш **Ctrl+Down** – переміщення вниз як в правому, так і в лівому вікні. За допомогою клавіш **Ins** і **F8** створюються і видаляються записи відповідно. Збереження змін проводиться по клавіші **F2** або з пункту меню **Звіт / Зберегти**. При запуску звіту в поле **Сортування** по клавіші **F3** з'являється список створених сортувань, з яких вибирається сортування.

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

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



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

1.2.6.2.3 Експорт налаштувань підсистемі Управління персоналом

1.2.6.2.3.1 Експорт в консолідовану базу даних

1.2.6.2.3.1.1 Загальні відомості

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

1.2.6.2.3.1.2 Процедура експорту даних

1. Створити робочий каталог, наприклад **C:\TEMP**;
2. Запустити **Систему**;

3. В підсистемі **Загальні довідники** в модулі **Картка підприємства** на закладці **Параметри** в полі **Структурна одиниця** має бути обрана відповідна структурна одиниця. При її відсутності вибирається одноразово відповідна структурна одиниця. Також необхідно перевірити в довіднику підрозділів наявність заповненого поля **Функції організаційних одиниць** для підрозділів;
4. Вибрати в головному меню підсистему **Сервіс** модуль **Експорт**;
5. Вибрати розділ **Управління персоналом** / **Експорт в консолідовану базу даних** і натиснути клавішу **Enter**.

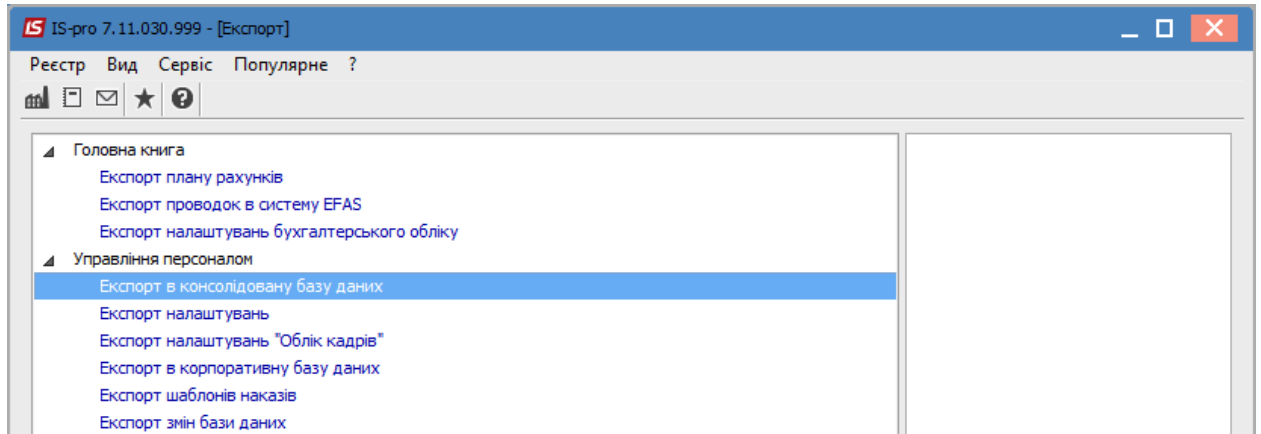


Рис. 121 – Експорт в консолідовану базу даних

6. При відкритті вікна параметрів вибрати необхідні параметри для вивантаження даних:
 - а) Закладка **Параметри**
 - **Структурна одиниця** - відображається код і найменування структурної одиниці даної бази
 - Вибирається режим експорту:
 - Експортувати тільки змінені записи** – задається в планувальнику для постійного вивантаження даних;
 - Експортувати всі записи** – при експорті вивантажуються всі дані по особистим карткам – виконується перший раз при створенні консолідованої бази та при необхідності.
 - **Розділи даних:**
 - Довідник підрозділів** - при експорті буде вивантажуватись довідник підрозділів
 - Особисті картки робітників** - при експорті будуть вивантажуватись дані особистих карток
 - **Каталог** - путь до каталогу, куди вивантажуються дані для консолідованої бази. Наприклад, вказати каталог **C:\TEMP**.
 - б) Закладка **Категорії посад:**
 - За допомогою миші або клавіші **Пробіл** відзначити необхідні категорії посад. При необхідності вивантаження окремих категорій позначки проставляються тільки на окремі категорії посад.
 - в) Закладка **Історія:**
 - На закладці відображається історія даних, які вивантажуються, за періодами. Дата розвантаження даних, користувач, який виконував експорт, каталог куди були вивантажені дані для консолідованої БД.
 - На цій закладці, при необхідності, перевірити проводився вже експорт на зазначену дату чи ні.
7. Натиснути кнопку **ОК**.

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

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

1.2.6.2.3.2 Експорт налаштувань

1.2.6.2.3.2.1 Загальні відомості

Режим **Експорт налаштувань** надає можливість вивантажити всі налаштування підсистеми **Управління персоналом** (кадри і заробітна плата). Експорт налаштувань підсистеми **Управління персоналом** зроблено в **DBF** і **ODBC** форматі.

1.2.6.2.3.2.2 Процедура експорту даних

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

1.2.6.2.3.3 Експорт налаштувань «Облік кадрів»

1.2.6.2.3.3.1 Загальні відомості

Режим **Експорт налаштувань «Облік кадрів»** надає можливість експортувати тільки необхідні (вибрані) налаштування підсистеми **Управління персоналом / Облік кадрів**.

1.2.6.2.3.3.2 Процедура експорту даних

1. Створити робочий каталог, наприклад **C:\TEMP**;
2. Запустити **Систему**;
3. Вибрати в головному меню підсистему **Сервіс** модуль **Експорт**;
4. Вибрати розділ **Управління персоналом/Експорт налаштувань «Облік кадрів»**;
5. При відкритті вікна параметрів вибрати необхідні параметри для розвантаження:
 - а) На закладці **Параметри** вказати путь до каталогу, в який будуть експортуватись дані, наприклад **C:\TEMP**;
 - б) Закладка **Таблиці**. За допомогою миші або клавіши **Пробіл** відмітити необхідні таблиці, які потрібно вивантажити;
 - в) Закладка **Довідники**. За допомогою миші або клавіши **Пробіл** відмітити довідники, які потрібно експортувати;
6. Натиснути кнопку **ОК**;

7. По закінченню експорту з'явиться інформаційне вікно, де буде вказано найменування файлу, який був сформований із зазначенням повної адреси його місця перебування. Ім'я файлу задається автоматично, а після знаку "_" дата розвантаження. В імені файлу присутня буква **К** кадри.

1.2.6.2.3.4 Експорт в корпоративну базу даних

1.2.6.2.3.5 Експорт шаблонів наказів

1.2.6.2.3.6 Експорт змін баз даних

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

1.2.6.2.3.7 Експорт в «Митне оформлення ДФСУ»

На даний час не використовується.

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

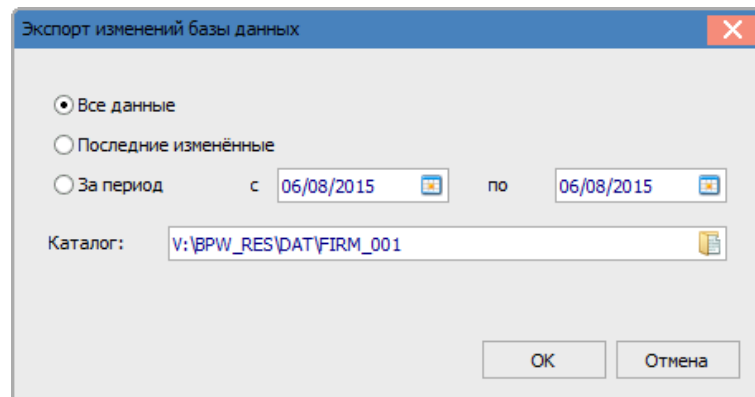


Рис. 122 – Експорт в Митне оформлення ДФСУ

Дані експортуються всі, останні змінені або за період, вказаний в полях 3.. По.... Вказується каталог для формування файлу.

1.2.7 Оновлення довідників через інтернет

1.2.7.1 Загальні положення

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

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

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

1.2.7.2 Налаштування

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

1.2.7.3 Найменування файлів пакетів оновлення

LVVVMMMBBBNNNT.BPU – пакет оновлення;

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

де: L- законодавство: U – українське;

VVV – номер версії **Системи**;

MMM – номер модифікації **Системи**;

BBB – номер збірки **Системи**;

NNN – номер пакету оновлення довідників;

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

1.2.7.4 Прийом оновлень

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

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

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

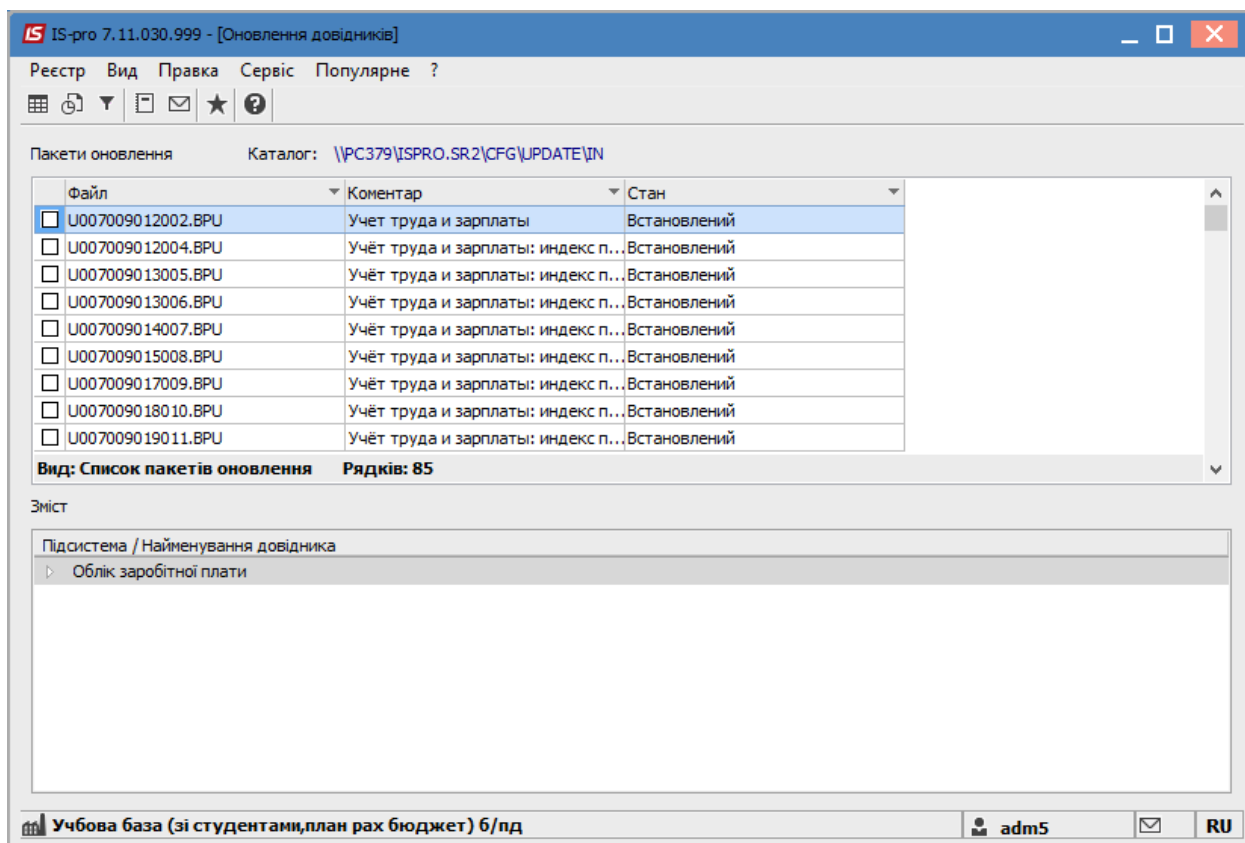


Рис. 123 – Основне вікно модуля Оновлення довідників

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

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

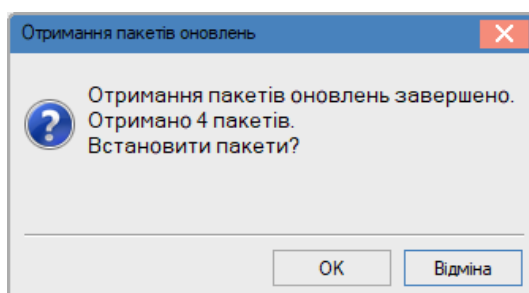


Рис. 124 – Результати отримання пакету оновлень

Якщо пакети оновлень відсутні, то **Система** видає повідомлення:

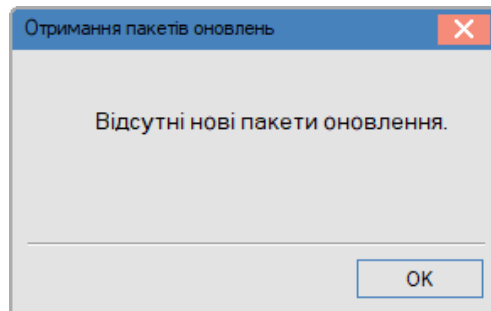


Рис. 125 – Повідомлення про відсутність пакетів

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

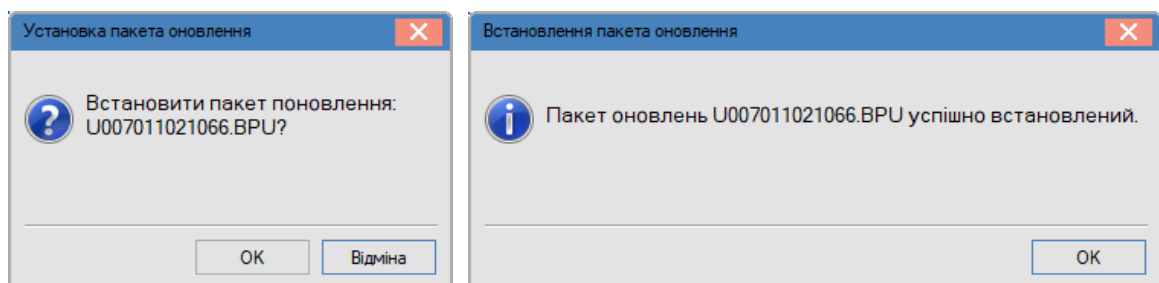


Рис. 126 – Встановлення пакетів

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

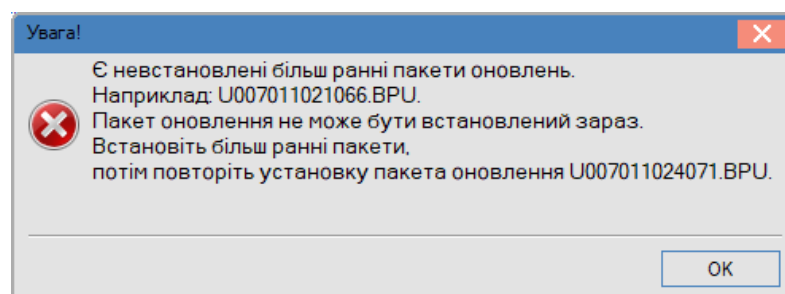


Рис. 127 – Повідомлення про пропущений пакет

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

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

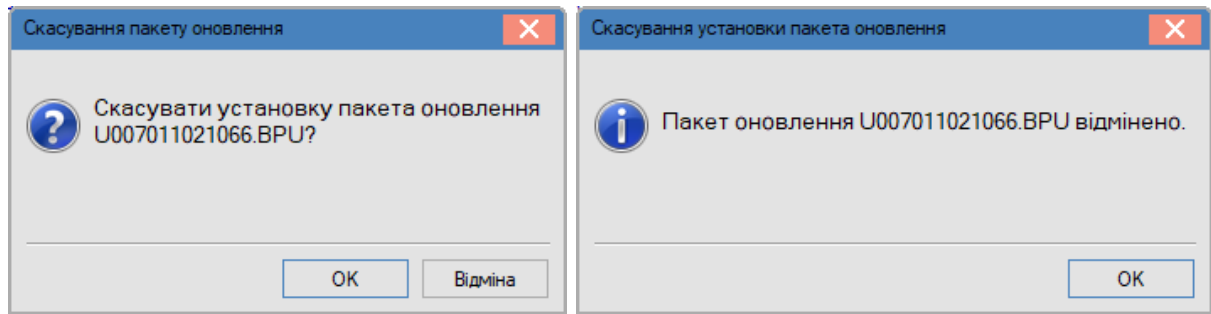


Рис. 128 – Повідомлення про скасування установки пакета

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

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

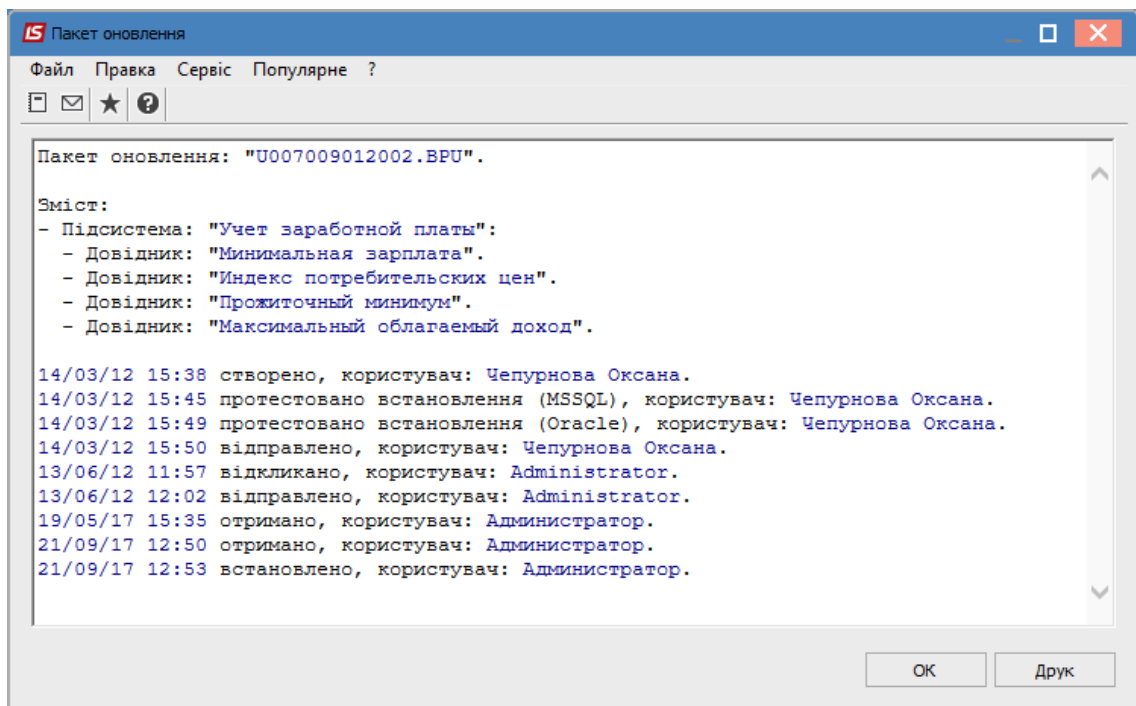


Рис. 129 – Протокол оновлення

1.2.7.5 Видалення пакету

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

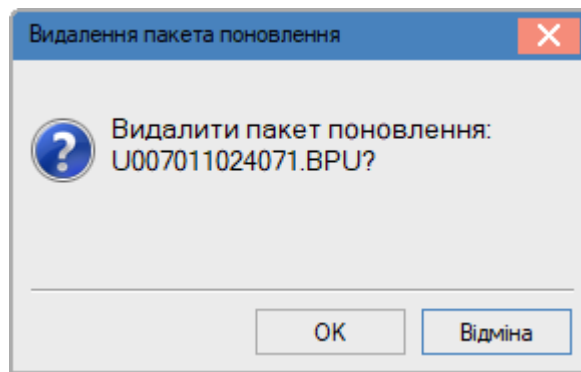


Рис. 130 – Видалення неустановленого пакету оновлення

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

При видаленні пакету зі статусом **Встановлений** видається інформаційне повідомлення:

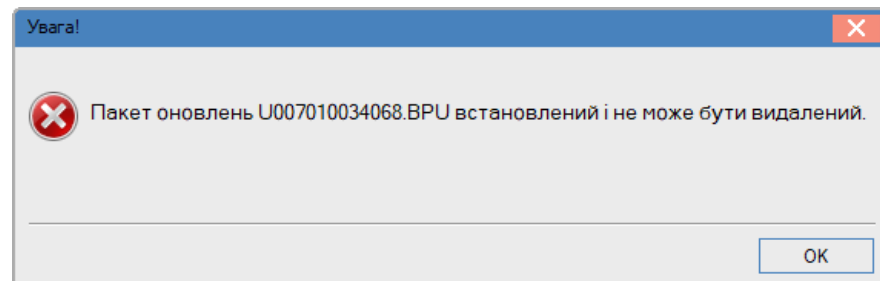


Рис. 131 – Попередження про видалення встановленого пакету

Для видалення пакет необхідно відмінити по комбінації клавіш **Ctrl+F5**.

1.3 Технологія роботи адміністратора Системи

1.3.1 Встановлення Системи і пакетів оновлення

Встановлення **Системи** проводиться за допомогою документа **Керівництво по установці**. Для встановлення **Системи** необхідно виділити один з комп'ютерів для використання, як сервер **Системи**. Необхідні дані для установки вказані в документі **Посібник з установки. Система** випускається у вигляді дистрибутива і пакетів оновлення. Установка пакетів оновлення проводиться за допомогою документа **Керівництво по установці пакетів оновлення**. Установка пакетів оновлення проводиться тільки на серверну частину **Системи**. При оновленні **Системи** не повинно бути працюючих робочих станцій. Перед встановленням пакета оновлень обов'язково створювати резервну копію **Системи**.

1.3.2 Адміністрування користувачів Системи

Для виконання посадових функцій в **Системі** створюються ролі (проводиться налаштування доступу і модулів). Після створення ролей в **Системі** створюються користувачі. Для користувачів призначаються ролі. Для кожного користувача налаштовується доступ до одного або декількох підприємств і при необхідності уточнюються доступи в рамках ролі.

Рекомендується для кожного користувача зазначити параметр **Запускати модулі у вікні головного меню**. Параметр **Дизайнер звітів** відзначити тільки для програмістів, які створюють або редагують звіти.

При централізованому обліку адміністрування користувачів проводиться в центральному офісі.

1.3.3 Створення та відновлення резервних копій Системи

Порядок створення резервних копій регламентується порядком, який є в організації. Рекомендовано створювати щоденні резервні копії. Автоматизація процедури проводиться за допомогою **Планувальника**, який використовується в **Системі**. (**Інструкція користувача, Розділ 1 Загальні відомості**). Для контролю рекомендується 1 раз в тиждень проводити відновлення резервної копії в спеціальне для цього створене в **Системі** підприємство. Обов'язково створення резервної копії після закриття періоду в **Системі**.

1.3.4 Процедури імпорту /експорту в Системі

Подальші процедури імпорту/експорту проводяться з підсистеми **Сервіс**.

1.4 Проблеми в Системі и шляхи їх вирішення

У документації проблеми та шляхи їх вирішення розміщені за принципом виникнення проблеми (наприклад, проблеми при встановленні **Системи** відображені в документації по встановленні **Системи** і т.і.).

В даному розділі розміщуються проблеми, які стосуються адміністрування або не потрапляють в інші розділи:

- На деяких станціях, в вертикальному меню **Системи** замість російських/українських букв - ієрогліфи. Необхідно встановити шрифт Tahoma.

У Системі реалізована можливість зберігати знімки екрану під час роботи зі станцією. Знімок зберігається після натискання комбінації клавіш **Ctrl+Alt+PrintScreen**. Фотографія містить весь робочий стіл. Знімок зберігається в підкаталозі **Мої документи / Мої малюнки / ISPRO** каталогу користувача системи. У разі відсутності даного каталогу знімок зберігається на робочий стіл в каталог **Системи**. Знімок зберігається в форматі JPEG, і ім'я файлу знімка містить дату, час (ГГ-ХХ-СС) і в дужках найменування вікна з заголовка головного вікна **Системи**.

Спеціальні функції

УВАГА! Перед використанням всіх спеціальних функцій рекомендується провести резервне копіювання!

Загальні довідники Спеціальні функції в модулі Картка підприємства

Спеціальні функції використовуються в виняткових випадках лише на початку роботи (в процесі внесення даних).

Для зміни дати початку розрахунків на закладці **Параметри** використовується комбінація клавіш **Alt+F12**. Всі документи, дата яких раніше дати початку розрахунку, загубляться.

Спеціальні функції в модулі План рахунків

Комбінація клавіш **Alt+T** проводить конвертацію батьківських зв'язків записів довідника.

По обліку кадрів і заробітної плати Спеціальні функції в модулі Налаштування

Спеціальні функції використовуються в виняткових випадках. Зміна даних в налаштуванні може негативно відбитися на подальшому розрахунку виду оплати, який змінювався.

Комбінація клавіш **Ctrl+Shift+S** – виклик спеціальних функцій.

Функції призначені для коригування методів розрахунку і параметрів налаштування. Виклик функцій проводиться в модулі **Налаштування**. При цьому курсор має знаходитися на правій стороні вікна на одному з полів.

Функція **Зміна ключових видів оплат і фондів** – дозволяє в налаштуванні коригувати методи розрахунку і параметри налаштування.

Конвертація таблиці входження – дозволяє провести конвертацію.

Заповнити посилання на структурні одиниці в картотеках і документах (для цілей Централізованого обліку) – проводиться заповнення поля **Структурна одиниця** в картотеках і документах централізованого обліку.

Заповнити структурні одиниці для яких доступний ВО (Перенос з налаштування «Використовувати») – якщо вид оплати вказаний, то він буде використовуватися в зазначених структурних одиницях, для всіх інших ні.

Комбінація клавіш **Ctrl+Shift+G** – підтвердження процесу (натискання клавіші **OK**).

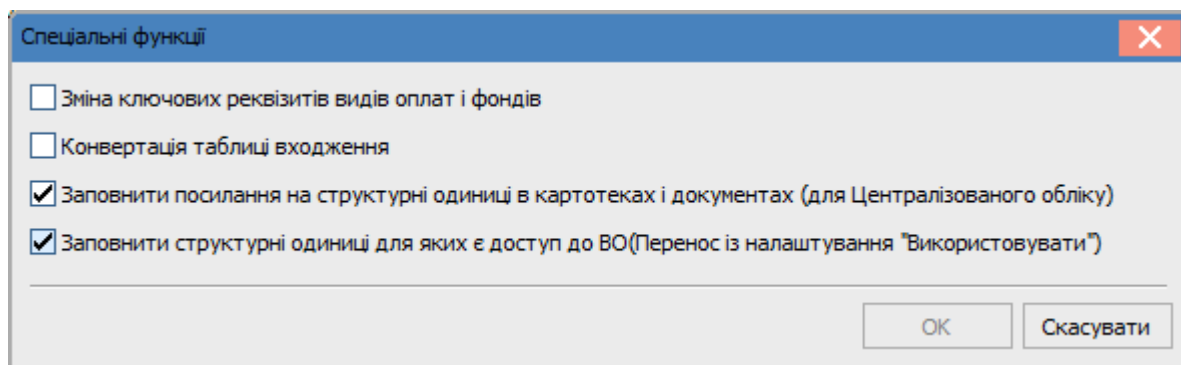


Рис. А.1 – Спеціальні функції модуля Налаштування підсистеми Облік праці й заробітної плати

Спеціальні функції в модулях Довідник підрозділів і Довідник посад.

Спеціальна функція **Заповнення найменування посади і підрозділів у відповідних відмінках** викликається за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+Shift+S** і заповнює найменування у відповідних відмінках для всіх посад і підрозділів.

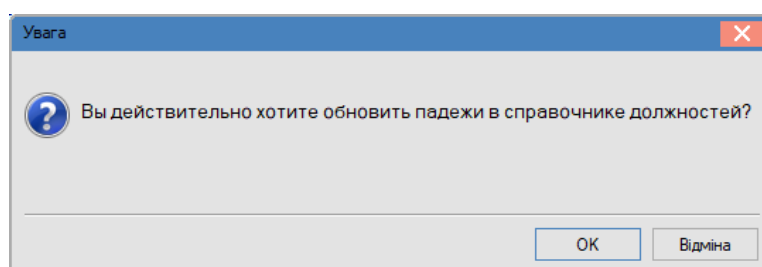


Рис. А.2 – Спеціальні функції модуля Довідник посад

Спеціальні функції в модулі Особові рахунки працівників і модулі Аналітична розрахункова відомість

Викликаються в реєстрі особових рахунків за допомогою прихованих комбінацій клавіш **Ctrl+Shift+F** і **Ctrl+Shift+G** (для підтвердження процесу).

УВАГА! Перед роботою з цими функціями не забувайте зробити резервну копію, тому що після роботи функцій повернутися в попередній стан бази неможливо!

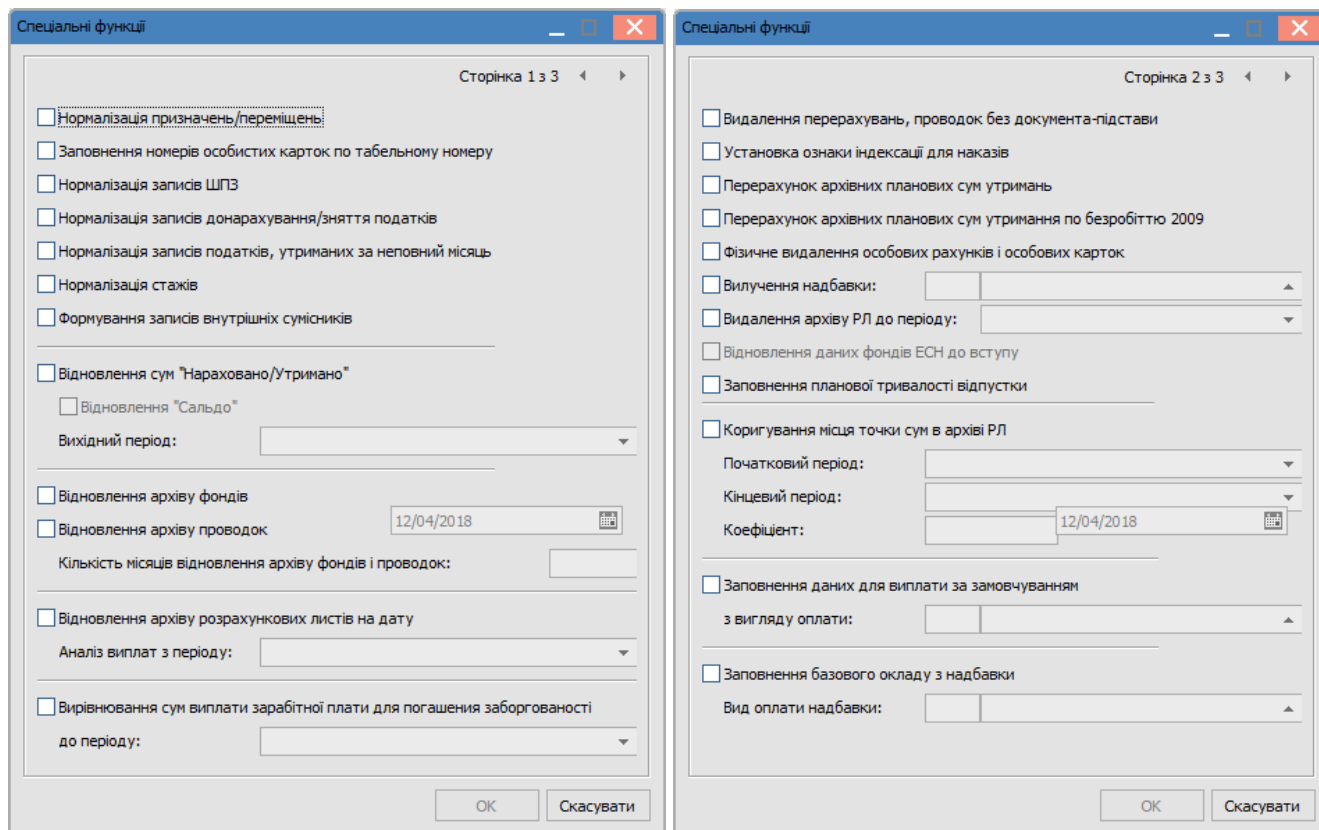


Рис. А.3 – Спеціальні функції модуля Особові рахунки працівників

1. *Нормалізація призначень / переміщень*
2. *Заповнення номерів особових карток по табельному номеру*
3. *Нормалізація записів ШПЗ*

Функція приводить у відповідність суму масиву ШПЗ з сумою записи виду оплати.

4. *Нормалізація записів донарахування / зняття податків*

Проводиться з метою проставлення в записах податку ознаки **Донарахування / зняття** в імпортованому архіві, якщо імпортувалися такі записи. Другий випадок застосування цієї функції, якщо утримання призначалися спочатку в **Налаштуванні по підприємству**, а потім змінювалися призначення працівникові в **Особових рахунках** на закладці **Утримання** (або навпаки, спочатку утримання призначалося в **Особових рахунках**, а потім в **Налаштуванні**).

5. *Нормалізація записів податків, утриманих за неповний місяць.*

6. *Нормалізація стажів*

Перераховує і оновлює дату початку стажу.

7. *Формування записів внутрішніх сумісників*

Функція використовується, якщо в поточному місяці на картці основного працівника був створений внутрішній сумісник і є необхідність пов'язати ці картки по архіву.

8. *Відновлення сум Нараховано / утримано / сальдо*

Функція проходить по записах розрахункового листа (поточного і архівного періоду) і відновлює суми **Нараховано / Утримано / Сальдо**. В поле **Вихідний період** встановлюється місяць початку для відновлення сум.

9. *Відновлення архіву фондів*

Ця функція виконується після зміни настройки фонду, коли виникає необхідність переписати фонди архівного періоду з поточними коригуваннями настройки фонду.

В поле **Кількість місяців відновлення архіву фондів і проводок** проставляється число (кількість місяців).

УВАГА! Якщо встановити кількість місяців відновлення, то інформація за період до зазначеного місяця видаляється!

Всі записи фондів переписують в архіві за розрахунковими періодами. Якщо в закритих періодах були присутні перерахунки, то звіти по фондам створені до моменту переписування не збігатимуться з звітами після використання спецфункцій.

10. Відновлення архіву проводок

Ця функція виконується після зміни налаштувань проводок, коли виникає необхідність переписати проводки архівного періоду з поточними коригуваннями налаштування проводок.

В поле **Кількість місяців відновлення архіву фондів і проводок** проставляється число (кількість місяців).

УВАГА! Якщо встановити кількість місяців відновлення, то інформація за період до зазначеного місяця видаляється!

Вказувати кількість місяців можна тільки при одночасно включених параметрах **Відновлення архіву фондів і Відновлення архіву проводок**.

УВАГА! У **Розрахунковій відомості** архівних місяців на закладці **Проводки** значення проводки не переписується. Нові значення проводок формують тільки звіти по проводках і звітам **Меморіальний ордер №5**.

11. Відновлення архіву розрахункових листів на дату

В поле **Аналіз виплат з періоду** встановлюється місяць початку відновлення. З зазначеного періоду в архіві розрахункових листів проставляється фіктивна дата створення запису в розрахунковому листі. Використовується підприємствами, які формують звіти на дату, щоб записи архіву не підтягувалися до звітів.

12. Вирівнювання суми виплати заробітної плати для погашення заборгованості до зазначеного періоду

Ця функція порівнює суму виплати з вихідним сальдо даного місяця. Якщо сума виплати за цей місяць не дорівнює сумі сальдо, програма дораховує/віднімає суму виплати за даний період, приводячи її до суми сальдо, і, віднімає/додає ту ж суму в іншому періоді, в якому була переплата/недоплата. Тобто вирівнює суми виплат після некоректного погашення заборгованості. В поле зі значком вибору вибирається період (можливо поточний період).

13. Видалення перерахувань, проводок, без документа-підстави

Функція видаляє «завислі» (помилкові) перерахування і проводки на дату.

14. Установка ознаки індексації для наказів

Функція проходить за наказами і встановлює в наказах на зміну окладу/тарифу параметр «Індексувати заробіток відповідно до зміни окладу/тарифу».

15. Перерахунок архівних планових сум утримань

В архівних місцях в записах утримання прописується базова сума, з якої розрахована сума утримання. Використовується для імпортованих архівів або заведених вручну, а також, якщо був використаний доступ до архіву і проведене ручне коректування сум утримання в архіві.

16. Перерахунок архівних планових сум утримання по безробіттю 2009

17. Фізичне видалення особових рахунків і особистих карток.

УВАГА! Фізично видалені особові рахунки і особисті картки після логічного видалення відновленню не підлягають!

18. Вилучення надбавки

Видаляє вибрану надбавку зі списку постійних нарахувань.

19. Видалення архіву розрахункових листів до періоду

УВАГА! Функція фізично видаляє архів розрахункових листів. Відновленню не підлягає!

20. Заповнення планової тривалості відпустки

21. Коригування місця точки сум в архіві розрахункових листів із зазначенням періоду та коефіцієнта

Після імпорту даних при невірному налаштуванні точності валюти може виникнути невірна точність остаточних сум. Наприклад, точність остаточних сум збільшена в 100 разів. В такому випадку, при запуску цієї функції коефіцієнт має бути 0.01.

22. Заповнення даних для виплати за замовчуванням

Використовується для автоматичного заповнення в архіві неявних виплат – обчислюється, як різниця між сумою **Нараховано** і **Утримано** в розрахунковому листі. Отримана сума вводиться як виплата заробітної плати.

23. Заповнення базового окладу з надбавки

Вибирається вид оплати – надбавки.

Спеціальні функції

Сторінка 3 з 3

☐ Створення запису пільги ПДФО

Пільга

☐ Лікарняні: включити ознаку продовження

☐ Заповнити маску днів для архівних записів розрахункового листа

☒ Проставити аналітику в постійних нарахуваннях

☐ Розібрати строку адреси за частинами

☐ Відмінити розборку строки адреси по частинам

☐ Провідмінювати ПІБ працівників

☐ Заповнити підсумкові таблиці табеля, стажу, балансу відпусток

☐ Заповнити надані відпустки з пост. нарахувань з МР 43 і 57

☐ Видалити надані відпустки з пост. нарахувань з МР 43 і 57

Період з: 03/09/2018 до: 03/09/2018

☐ Заповнити стаж для дод. відпусток в розділі «Надані відпустки»

☐ Создание записи воинского звания для ЕСВ

Звання 1 солдат

OK Скасувати

Рис. А.4 – Спеціальні функції модуля Особові рахунки працівників

24. Створення запису пільги ПДФО

Вибирається вид пільги. Можливе масове створення запису пільги по виділеним співробітникам в Реєстрі особових рахунків.

25. Лікарняні: включити признак продовження

26. Заповнити маску днів для архівних записів розрахункового листа

27. Проставити аналітику в постійних нарахуваннях

28. Розібрати строку адреси за частинами

29. Відмінити розборку строки адреси по частинам

30. Провідмінювати ПІБ робітників

Результат виконання – заповнення полів ПІБ у відповідних відмінках на 3-й сторінці загальних відомостей по працівнику в ЛК/ЛЗ. Можна виконати по всім працівникам або за позначеними записами.

31. Заповнити підсумкові таблиці табеля, стажу, балансу відпусток

32. Заповнити надані відпустки з пост. Нарахувань з МР 43 і 57 (з вказівкою періоду)

33. Видалити надані відпустки з пост. Нарахувань з МР 43 і 57 (з вказівкою періоду)

У вікні спецфункцій по **Особових картках / Особових рахунках** присутня команда, яка дозволяє створити в розділі **Відпустки–Надані відпустки** записи з розділу **Постійні нарахування працівника** відпусток з методом розрахунку **43 Оплачувана післяпологова відпустка** і **57 Неоплачувана післяпологова відпустка**.

Для цього, по зазначеним **Особовим карткам/Особовим рахункам** необхідно викликати комбінацією клавіш **Ctrl+Shift+F** вікно спецфункцій, вибрати на 3-й сторінці

команду **Заповнити надані відпустки з пост. нарахувань з МР 43 і 57**, задати період, за який будуть відібрані записи в постійних нарахуваннях (по дату початку відпустки в заданому періоді), **Ctrl+Shift+G** і потім **Ok**. Також є команда **Видалити надані відпустки з пост. нарахувань з МР 43 і 57** – видалляє створені записи в наданих відпустках виконаною раніше спец.функцією **Заповнити надані відпустки з пост. нарахувань з МР 43 і 57**.

34. Заповнити стаж для дод.відпусток в розділі «Надані відпустки»

Для відпусток, які розраховуються з використанням стажу, в розділах **Особової картки / Особового рахунку** закладка **Відпустки** на вкладках **Надані відпустки, Баланс відпусток, До вступу** додано поле **Стаж для дод.відпустки**. В даному полі вказується кількість років стажу до кожного запису такої відпустки. Розрахунок стажу проводиться відповідно до налаштування відпустки в розділі **Облік кадрів/Параметри/Налаштування/ Довідники/Відпустки** – на закладці **Тривалість** - залежно від виду стажу, відповідності кількості років і днів відпустки.

Також поле **Стаж для дод.відпустки** додано в типову операцію **006 Надання чергової відпустки**.

Для заповнення стажу по відпустках, які були надані раніше, необхідно виконати спеціальну функцію по картці працівника (комбінація клавіш **Ctrl+Shift+F**), відмітити пункт **Заповнити стаж для дод.відпусток в розділі «Надані відпустки»**, натиснути **Ctrl+Shift+G**, і потім **Ok**.

Після виконання спецфункцій в розділі **Надані відпустки** будуть вказані стажі (кількість років) по кожному запису такої відпустки.

УВАГА! У розділі **До вступу** – якщо є такі записи відпустки залежно від стажу, необхідно самостійно вказати стаж.

35. Створення запису військового звання для ЄСВ

На даний час не використовується.

Функція по заповненню військового звання для ЄСВ, по відміченим працівникам, у яких є запис на закладці **Військовий облік**. Для підтвердження внесених змін натиснути **Ctrl+Shift+G**, і потім **Ok**.

Зміна табельного номера

Комбінація клавіш **Ctrl+Shift+T** – зміна табельного номеру. Визивається в реєстрі особових рахунків.

Комбінація клавіш **Ctrl+Shift+G** – підтвердження процесу (натискання клавіши **OK**).

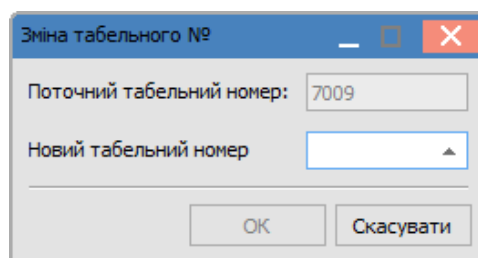


Рис. А.5 – Спеціальна функція Зміна табельного номеру

УВАГА! Щоб уникнути ускладнень, дану операцію можна виконувати тільки в тому випадку, якщо в поточному обліковому періоді немає жодного відкритого або закритого документа, відомості, списку на перерахування і ін. Краще робити операцію відразу після закриття періоду. Крім того, виключаються операції відкриття попередніх періодів, в яких відбулися зміни табельного номера. Якщо ви будете регулярно використовувати цю можливість, то краще взагалі забути про те, що період можна відкривати!

Підсистема Облік кадрів Спеціальні функції в модулі Налаштування

Комбінація клавіш **Ctrl+Shift+S** – виклик спеціальних функцій.

Функція **Скопіювати «Найменування» в «Повне найменування для довідників»** – дозволяє для довідників, які налаштовуються в цьому модулі, заповнити поле **Повне найменування** з поля **Найменування**.

Комбінація клавіш **Ctrl+Shift+G** – підтвердження процесу (натискання клавіши **OK**).

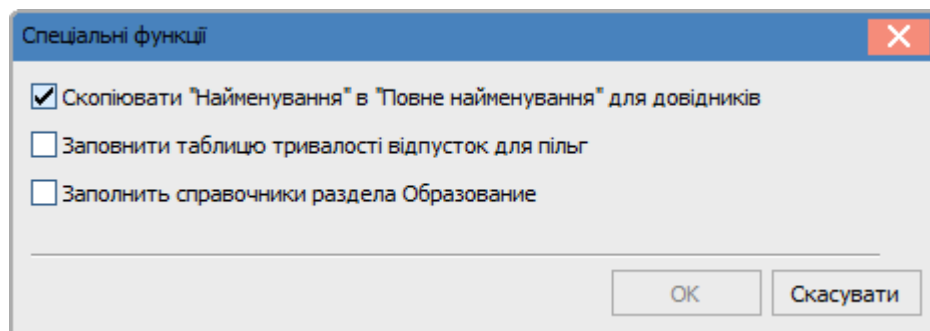


Рис. А.6 – Спеціальні функції модуля Налаштування підсистеми Облік кадрів

Спеціальні функції в модулі Накази (аналогічні функціям модуля Розпорядження)

1 Дозволити відкликання наказу з помилкою;

2 Фізично видалити логічно видалені накази;

Дозволяє повністю видалити з **Системи** відмічені накази. Фізично видалені накази, поновленню не підлягають.

3 Відновлення значення поля «розряд» в розділі «Призначення/переміщення»

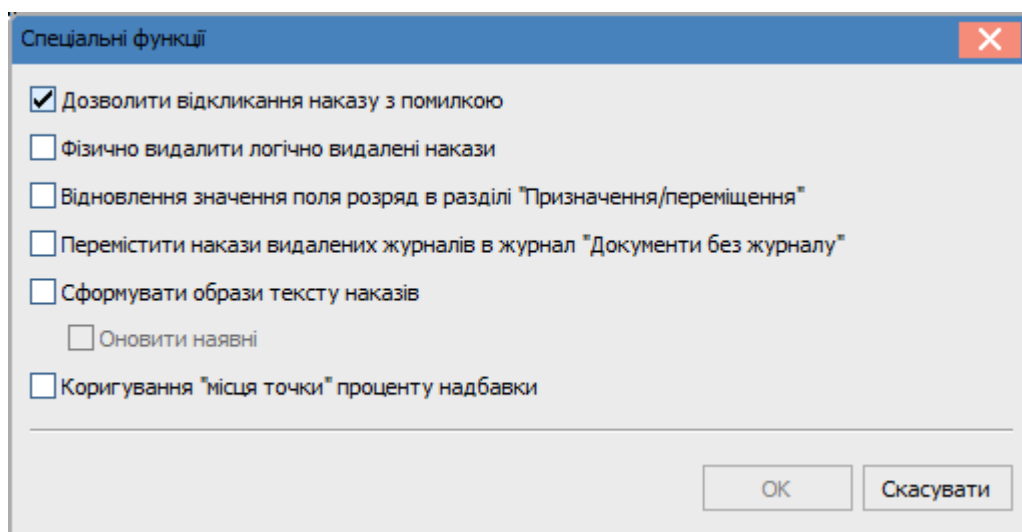


Рис. А.7 – Спеціальні функції модуля Накази

- 4 Перемістити накази видалених журналів в журнал «Документи без журналу».
- 5 Сформувати образи тексту наказів (Оновити наявні)
- 6 Коригування «місця точки» проценту надбавки

Спеціальні функції в модулі Штатний розпис

Спеціальні функції модуля **Штатний розпис** викликаються тільки при наявності доступу у користувача на рівні **Адміністратор Штатного розпису**. Для цього в модулі **Керування доступом** підсистеми **Облік кадрів** необхідно відмітити параметр **Адміністратор Штатного розпису**.

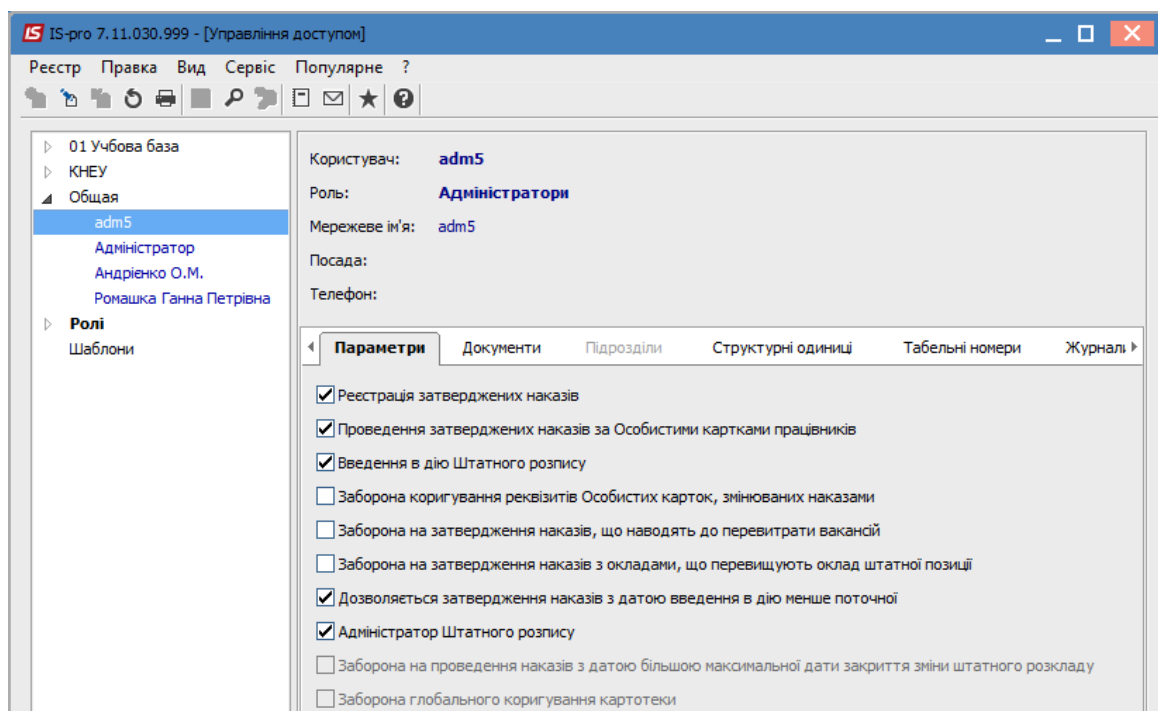


Рис. А.8 – Налаштування доступу до Штатного розпису

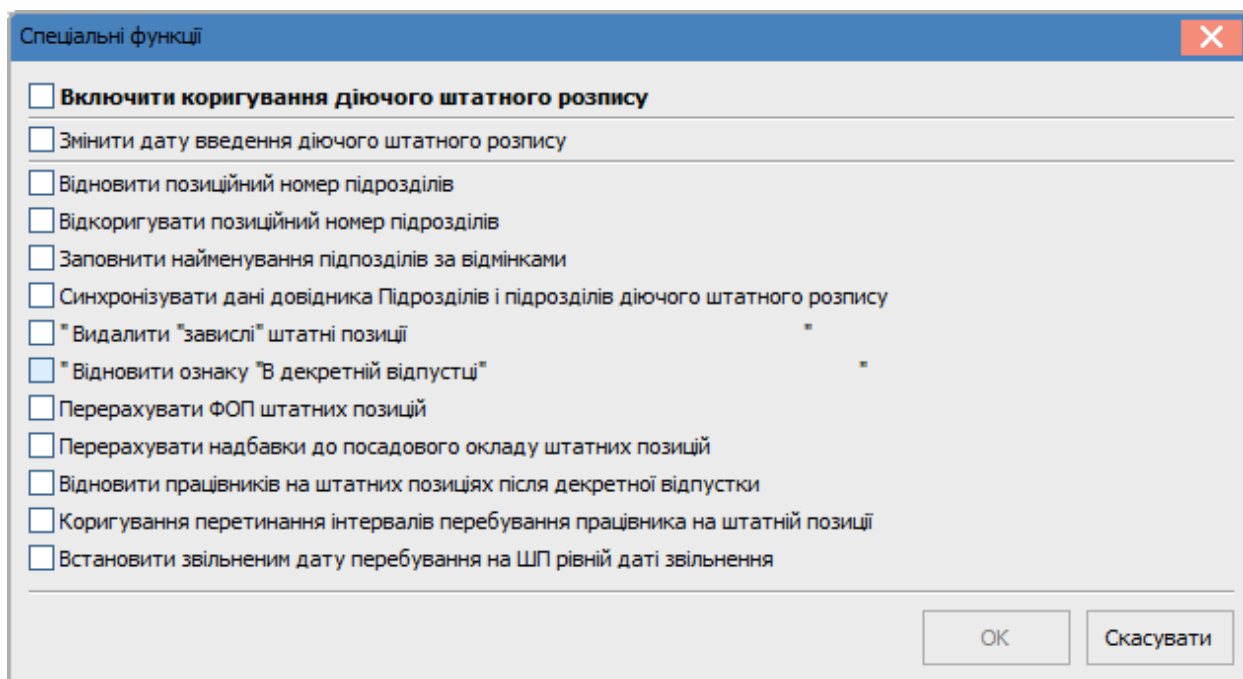


Рис. А.9 – Спеціальні функції Штатного розпису

Спеціальні функції **Штатного розпису** викликаються по комбінації клавіш **Ctrl+Shift+S** і дозволяють:

- Включити коригування діючого штатного розпису;
- Змінити дату введення діючого штатного розпису;
- Відновити/Відкоригувати позиційний номер підрозділів;
- Заповнити найменування підрозділів за відмінками;
- Синхронізувати дані довідника Підрозділів і підрозділів діючого штатного розпису;
- Видалити «завислі» штатні позиції;
- Відновити ознаку «В Декретній відпустці» (ця функція перевіряє дані штатного розкладу і картотеки і оновлює в штатному розкладі статус тих позицій, де співробітник знаходиться в декретній відпустці);
- Перерахувати ФОП штатних позицій;
- Перерахувати надбавки до посадового окладу штатних позицій;
- Відновити працівників на штатних позиціях після декретної відпустки;
- Коригувати перетинання інтервалів перебування працівника на штатній позиції;
- Встановити звільненням дату перебування на ШП рівній даті звільнення.

Спеціальні функції підсистеми Головна книга

Модуль **Бухгалтерські довідки** конвертатор залишків на вал. рахунках. (комбінація клавіш **Ctrl+Shift+P**). При виконанні спецфункції з'являється інформаційне вікно.

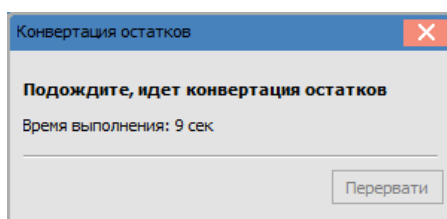


Рис. А.10 – Спеціальні функції модуля Головна книга

Модуль Оборотно-сальдовий баланс конвектор/доктор проводок комбінація клавіш **Ctrl+Shift+L**.

Спеціальні функції підсистеми Облік Основних засобів

УВАГА! Небезпечний режим!

Видалення карток основних засобів без перевірок (небезпечний режим).

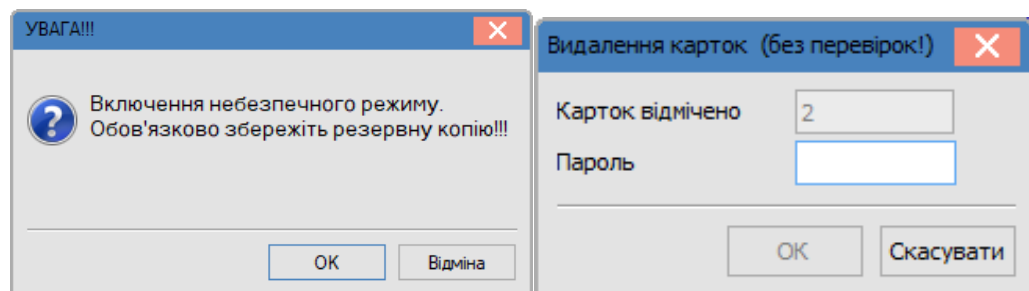


Рис. А.11– Спеціальні функції модуля Облік основних засобів

Відзначити картки, натиснути **Alt+S** (з'являється попередження про небезпечний режим), **Alt+J**, ввести пароль. Пароль можна отримати у розробника.

Оновлення реєстру карток основних засобів – відзначити картки, натиснути **Alt+S**, **Alt+U**.