

**Комплексная система автоматизации
предприятий малого и среднего бизнеса**
ПАРУС-ПРЕДПРИЯТИЕ
для Windows

версия 7.40

Введение в Систему



Киев 2005

© СП "Парус-Украина", 2005.

Без предварительного получения письменного разрешения СП "Парус-Украина" этот документ (или его часть) не может быть подвергнут копированию, фотокопированию, репродуцированию, переводу или переносу на любые носители. Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны СП "Парус-Украина".

СП "Парус-Украина"
02088, Киев, ул. Ленина, 42

Оглавление

Добро пожаловать!	5
Основные понятия	7
Модули и Приложения Системы	7
База данных Системы	7
Разделы Системы	8
Словари Системы	9
Рабочее место	10
Запуск Системы и завершение работы с ней	11
Окна Системы	12
Главное окно приложения	12
Главное окно раздела	13
Изменение представления окна	14
Выполнение типовых действий	15
Окно типа "Список"	28
Окно типа "Форма редактирования"	29
Вкладки	30
Кнопки	30
Поля и переключатели	31
Редактирование записи непосредственно в таблице	33
Установка представления данных	34
Использование Справки	35
Использование Справки при работе с окнами типа "Главное окно раздела" и "Список"	35
Использование Справки при работе с окнами типа "форма редактирования"	36
Использование оглавления, указателя и поисковой системы справки	37
Печать документов	38
Калькулятор	40
Календарь	43

Добро пожаловать!

Поздравляем Вас с приобретением **Комплексной системы автоматизации предприятий малого и среднего бизнеса "ПАРУС – Предприятие"**!

Работа с Системой начинается с ее **установки и настройки конфигурации**. Лучше всего, если эти работы будет проводить **администратор Системы** – сотрудник Вашей фирмы, специально назначенный отвечать за настройку Системы и её сопровождение в ходе эксплуатации. Сведения, необходимые администратору Системы, приводятся в книге "Администрирование Системы".

Система "ПАРУС-Предприятие" включает в себя ряд взаимосвязанных модулей – "Бухгалтерия", "Торговля и склад", "Заработная плата" и т.д. Каждый из модулей снабжается своей собственной **книгой "Руководство пользователя"**, в которой Вы найдете исчерпывающую информацию, необходимую для использования Системы в своей профессиональной деятельности. Естественно, что в зависимости от специальности Вы выберете "Руководство пользователя" по интересующему Вас модулю Системы.

Книга "Введение в Систему" предназначена для всех её пользователей, от администратора Системы до оператора. В ней описываются самые общие принципы работы с модулями Системы: внешний вид окон Системы, органы управления, типовые функции, приемы работы и т.д. На первый взгляд может показаться, что особой необходимости в такой книге нет. Действительно, разрабатывая Систему, мы стремились, чтобы все приемы работы с ней были бы интуитивно понятными, типовыми, привычными для любого, мало-мальски умеющего работать на компьютере. Как нам кажется, в основном эта задача удалась. И всё же, для того, чтобы использовать Систему с максимальной эффективностью, мы настоятельно рекомендуем Вам ознакомиться с книгой "Введение в Систему". Вполне вероятно, что некоторые из не вполне очевидных приемов

работы, описанных в этой книге, окажутся для Вас весьма полезными.

Когда мы приступали к разработке документации по Системе, встал вопрос: "На какой уровень компьютерной подготовки пользователя следует ориентироваться?". С одной стороны, как показывает опыт, средний уровень наших пользователей достаточно высок и было бы наивно рассказывать, для чего нужны монитор и клавиатура. С другой стороны, требовать от пользователя знаний на уровне программиста было бы тоже неправильно. Поэтому мы решили пойти "по среднему пути". То есть, описание будет достаточно подробным, но рассчитанным на человека, знакомого с основами работы в Windows 95/98, Microsoft Word и Microsoft Excel. Если у Вас такого опыта нет, было бы правильно пройти краткосрочные курсы компьютерной грамотности, или прочитать одну из книг, в великом множестве продающихся сейчас буквально в каждом книжном магазине.

ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

Вначале рассмотрим основополагающие понятия Системы и специальные термины, которые будут использоваться в дальнейшем изложении.

МОДУЛИ И ПРИЛОЖЕНИЯ СИСТЕМЫ

Система состоит из функционально замкнутых **модулей**, таких как "Бухгалтерия", "Торговля и склад", "Администратор" и др. Каждый модуль включает в себя одно или несколько **приложений**, то есть программ, работающих под управлением Windows.

БАЗА ДАННЫХ СИСТЕМЫ

Вся информация, которую Вы вводите в Систему, попадает в ее **базу данных**, единую для всех модулей Системы. База данных может находиться на жестком диске Вашего компьютера, либо, если Система используется в **локальной вычислительной сети**, – на жестком диске специально выделенного компьютера. В последнем случае информация может вводиться в базу данных и использоваться одновременно несколькими пользователями, работающими на различных компьютерах.

В базе данных хранится информация о различных **объектах**, зарегистрированных в Системе. В качестве объектов могут выступать документы, хозяйственные операции, лицевые счета, товары и т.д. Для каждого типа объектов в Системе имеется своя таблица. Таблица базы данных очень напоминает обычную "бумажную" таблицу. Она также состоит из столбцов и строк. Строка, или, как еще говорят, "запись" (сравните с записью в бухгалтерской книге), содержит информацию по одному объекту. Каждая такая запись состоит из полей, образованных пересечением строки и столбцов таблицы. В каждое поле можно записать значение одной характеристики (атрибута, реквизита, параметра) объекта. Естественно, что состав полей для всех записей одной таблицы одинако-

вый – ведь он определяется набором колонок таблицы. Впрочем, нередко бывает, что часть полей можно оставлять незаполненными.

Часто при работе с Системой Вы будете видеть информацию в её табличном представлении. Однако иногда бывает удобно взять одну запись (строку) таблицы и расположить входящие в нее поля на экране так, чтобы все они были в поле зрения. Так мы получаем "форму редактирования". Важно понимать, что эта форма является просто удобным способом работы с одной записью таблицы базы данных.

Если рассуждения о внутреннем устройстве базы данных показались для Вас слишком сложными, не расстраивайтесь. Разбираться в этом полезно, но совсем не обязательно для успешной работы с Системой.

Кроме "простых" таблиц, в Базе данных Системы есть "связанные" таблицы. Одной записи "родительской" таблицы может соответствовать несколько записей "дочерней" таблицы. Например, одной записи в таблице, в которой регистрируются налоговые накладные, может соответствовать множество записей в таблице, в которой хранятся позиции спецификаций налоговых накладных. Система сама различает, какой налоговой накладной соответствуют какие позиции спецификации и Вас это заботить не должно. Просто, выбирая запись "родительской" таблицы, Вы автоматически получаете список принадлежащих ей записей "дочерней таблицы".

РАЗДЕЛЫ СИСТЕМЫ

Для того чтобы начать работать с той или иной таблицей базы данных Системы, Вам достаточно войти в **раздел** Системы, предназначенный для решения соответствующей функциональной задачи.

Разделы Системы можно разделить на три вида: учетные регистры, функциональные разделы и словари. В учетных регистрах хранится и обрабатывается информация об объектах (о чем мы говорили выше). Функциональные разделы обеспечивают, как правило, выполнение операций по обработке информации из нескольких учетных регистров. Это, например, получение разнообразных отчетов, перенос остатков по счетам (в бухгалтерии) и прочее. Словари представляют собой особый вид разделов, и о них стоит поговорить особо.

СЛОВАРИ СИСТЕМЫ

Понятие "Словарь" в Системе используется достаточно условно. Договоримся называть словарем любое хранилище информации, которое не является учетным регистром, то есть в котором хранятся данные не по конкретным документам, хозяйственным операциям, товарам, остаткам или оборотам, а некоторые вспомогательные сведения.

Словари в Системе имеют много разных функций. Рассмотрим основные из них:

- Приходится признать, что интеллектуальные способности компьютера пока весьма ограничены. И с его точки зрения, например, И.И. Иванов, Иванов И.И. и Иванов ИИ – совершенно разные лица. Нам же необходимо, чтобы всё, что относится к И.И. Иванову, к нему и относилось. Выход один – зарегистрировать И.И. Иванова в словаре, откуда и выбирать, при необходимости, его фамилию.
- Многие объекты имеют множество характеристик. Так, например, сотрудник, кроме фамилии, имеет паспортные данные, почтовый адрес, телефон, банковские реквизиты и т.д. Некоторые характеристики могут изменяться во времени, например — курс валюты или цена товара. Все эти данные можно занести в словарь, и тогда, при регистрации документа, Вы можете указать только код сотрудника, валюты или номенклатуру товара. По этому коду (а для изменяющихся во времени характеристик – и по дате совершения операции) Система сама выберет все необходимые данные из соответствующего словаря.
- Вам несомненно приходится регистрировать множество однотипных документов и хозяйственных операций, отличающихся друг от друга только датой, суммой, может быть ещё одной-двумя характеристиками. Для ускорения ввода подобных документов можно, конечно, использовать в качестве образца подобный документ, зарегистрированный ранее. Достаточно

размножить его и внести необходимые исправления. Но можно создать специальный образец для заполнения типовых документов (операций). Хранятся такие образцы, естественно, в словаре.

Есть у словарей и другие "профессии". Так, например, в словаре хранятся шаблоны, которые используются для печати документов; правила, согласно которым производится обработка документов; константы, которые можно использовать при расчетах, и многое другое. Подробнее обо всем этом Вы узнаете в разделах, посвященных конкретным словарям Системы, а также в электронной Справке.

В стандартной поставке Системы многие словари уже содержат некоторые данные. При подготовке Системы к работе Вам необходимо проверить все словари, и, при необходимости, привести их содержимое в соответствие с состоянием дел в Вашей организации.

РАБОЧЕЕ МЕСТО

Если несколько компьютеров работают с одной базой данных, то любое изменение информации в ней будет отражено сразу на всех компьютерах. В то же время, в Системе есть ряд характеристик, относящихся только к тому приложению и только к тому компьютеру, на котором идет работа. Это, прежде всего, разнообразные настройки представления данных. Важно понимать, что, меняя эти настройки, Вы меняете только внешнее представление данных, только на Вашем компьютере и только в отношении того приложения, с которым Вы сейчас работаете. Эти настройки можно назвать настройками рабочего места.

Таким образом, **рабочим местом** в Системе называют её конкретный модуль, установленный на конкретном компьютере.

Запуск Системы и завершение работы с ней

Перед тем, как начинать работу с Системой, Вам следует обратиться к Администратору. Он должен зарегистрировать Вас в качестве пользователя, присвоить Вам имя пользователя, пароль, назначить права доступа к информации и функциям Системы.

"Нажать мышью на кнопку" означает, что следует установить указатель мыши на изображение этой кнопки на экране и щелкнуть (нажать и отпустить) левой кнопкой мыши.



Примечание: Все действия, необходимые для регистрации пользователя и формирования его прав, описаны в книге "Администрирование Системы".

Любой модуль Системы запускается как обычное приложение Windows. После начальной загрузки на экране появляется форма с запросом базы данных, имени пользователя и пароля. Введите эту информацию, а затем нажмите кнопку "ОК". На экран будет выведено главное окно соответствующего приложения модуля и Вы сможете приступить к работе с ним.

Для завершения работы с модулем Системы выберите в меню **Файл | Выход** или нажмите кнопку "**Выход**" панели инструментов главного окна модуля.

Примечание: Здесь и далее вертикальная черта, разделяющая наименования пунктов меню, означает, что в меню следует выбрать первое наименование, затем в появившемся списке – второе и т.д.

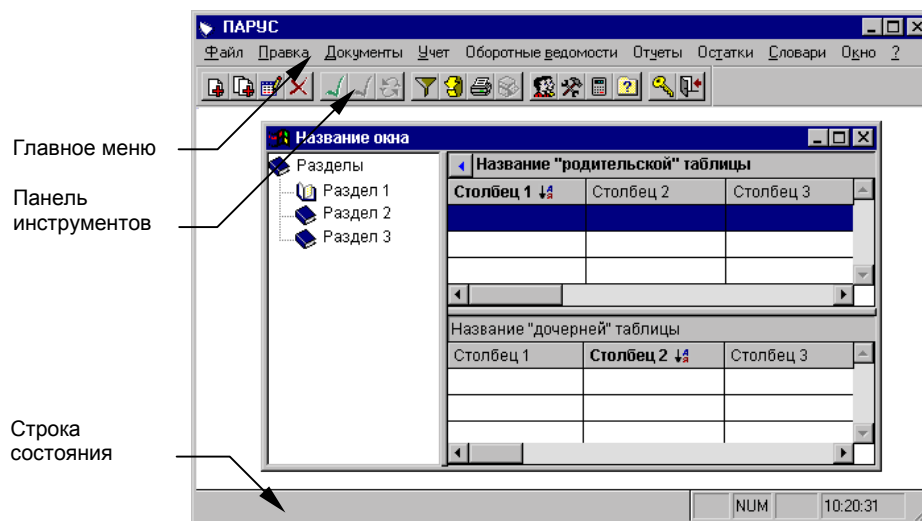
Окна Системы

Как и во всех приложениях Windows, работа с Системой ведется в окнах на экране компьютера. Общие правила работы с этими окнами такие же, как и со всеми прочими окнами Windows. Впрочем, имеются и некоторые особенности. Давайте рассмотрим конкретные виды окон, которые используются в Системе, и особенности работы с ними.

ГЛАВНОЕ ОКНО ПРИЛОЖЕНИЯ

Главное окно приложения открывается при запуске приложения и остается на экране до конца работы с ним (в "нормальном", "распахнутом" или "свернутом" виде).

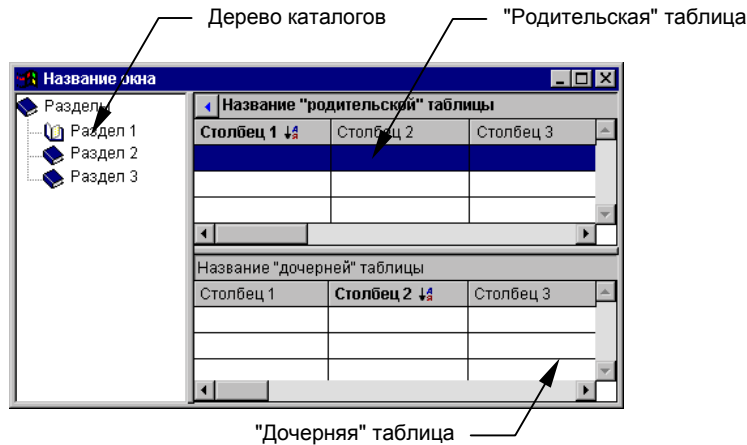
Давайте рассмотрим основные элементы Главного окна:



Все прочие окна приложения могут располагаться только внутри его главного окна.

ГЛАВНОЕ ОКНО РАЗДЕЛА

Когда Вы выбираете пункт меню Главного окна, Вы входите в раздел приложения (или вызываете выполнение некоторой функции, но об этом разговор особый). Если этот раздел является учетным регистром или словарем, то на экране откроется окно, которое мы будем называть "Главное окно раздела". В общем случае оно выглядит так:



Главное окно раздела может содержать все или только часть из изображенных на рисунке элементов. Как минимум, оно содержит **таблицу** со списком записей. В главных окнах некоторых разделов имеется вторая (дочерняя) таблица, где выводится список записей, связанных с текущей строкой из первой (родительской) таблицы. Могут быть и разделы с несколькими дочерними таблицами (они располагаются на вкладках, ниже родительской таблицы). Записи в главной (или единственной) таблице могут быть объединены в каталоги, которые, в свою очередь, также могут быть объединены в другие каталоги. В этом случае главное окно раздела содержит **дерево каталогов**. Дерево каталогов имеется не во всех разделах.

Чтобы перейти на нужный элемент окна, достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши на любой его части.



Чтобы завершить работу с главным окном раздела, нажмите **кнопку закрытия** этого окна – , или нажмите

клавишу **[Esc]**¹. Но Вы можете, не завершая работу с таким окном, войти в другой раздел приложения. Таким образом, на экране может быть отображено несколько главных окон разделов, что позволит Вам быстро переходить от одного раздела к другому.

Изменение представления окна

Опуская приемы, общие для всех окон Windows, рассмотрим, как Вы можете изменять внешний вид Главного окна раздела, соотношение размеров его отдельных элементов, размер и порядок следования столбцов в таблицах.

▶ **Для изменения соотношения размеров элементов окна (дерева каталогов и таблиц):**

Установите указатель мыши на границу, разделяющую таблицы между собой или таблицы и панель дерева каталогов. Указатель мыши при этом примет форму  или . Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская её, перетащите границу, разделяющую элементы окна, на новое место.


▶ **Для изменения порядка столбцов в таблице:**

Установите указатель мыши на заголовок столбца, который Вы хотите переместить, и нажмите левую кнопку мыши (при этом заголовок столбца станет выделенным). Не отпуская кнопку, переместите указатель мыши вправо или влево, а затем отпустите кнопку мыши. В результате исходный столбец поменяет свое расположение среди других столбцов таблицы.

▶ **Для изменения ширины столбца:**


Установите указатель мыши на правую границу заголовка столбца, ширину которого Вы хотите изменить.


¹ Чтобы закрыть окно по клавише **[Esc]**, необходимо в настройках Системы (которые вызываются через пункт **Файл | Настройка Системы** главного меню) установить переключатель "Закрытие окна по клавише Esc".



При этом указатель примет вид . Затем нажмите левую кнопку мыши, и, не отпуская ее, переместите указатель влево или вправо, а затем отпустите кнопку. В результате ширина столбца изменится.

В случае, когда главное окно раздела содержит дерево каталогов, при необходимости Вы можете скрыть его. При этом ширина таблиц увеличивается, что позволяет отображать на экране большее количество столбцов.

► **Для изменения внешнего вида окна:**

В заголовке верхней ("родительской") таблицы нажмите кнопку  для того, чтобы скрыть дерево каталогов.

Для того, чтобы отобразить дерево каталогов, в окне, в котором оно отсутствует, нажмите кнопку .

Так же для выполнения этих действий в Системе используется комбинация клавиш +.

Выполнение типовых действий

Работая в главном окне раздела, Вы можете вызывать выполнение Системой тех или иных действий. Все эти действия мы можем разделить на типовые (одинаковые для всех или большинства разделов Системы) и нетиповые. С нетиповыми действиями Вы познакомитесь, изучая руководство пользователя по соответствующему модулю Системы. Типовые действия мы рассмотрим здесь.

Перечислим типовые действия, доступные в большинстве главных окон разделов. Это:

Те же типовые действия можно вызвать и в окне типа "Список" (об особенностях их вызова смотрите раздел, посвященный этому типу окон).


- добавление каталога;
- размножение каталога;
- исправление названия каталога;
- удаление каталога;
- добавление записи;
- размножение записи;
- исправление записи;

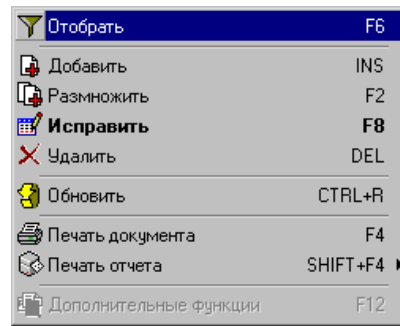
- удаление записи;
- перенос записи в другой каталог;
- представление записей общим списком;
- отбор записей по заданным условиям;
- выделение записей;
- обновление данных;
- сортировка записей;
- контекстный поиск.

Эти действия Вы можете вызывать:

- нажатием кнопки панели инструментов главного окна приложения;
- используя клавиатуру;
- при помощи контекстного меню.

Примечание. Контекстное меню содержит список действий, возможных для текущего элемента окна (записи, каталога, дерева каталогов, или таблицы). Справа приведен вариант такого меню. Чтобы вызвать контекстное меню, поместите указатель мыши на элемент окна, контекстное меню которого Вы желаете вызвать, и щелкните правой кнопкой мыши.

Можно вызвать контекстное меню активного элемента окна и при помощи клавиатуры. Для этого нужно нажать **[Shift]+[F10]** или специальную клавишу, которая есть на клавиатуре .



Добавление каталога

► Для добавления нового каталога:

1. Выберите (например, щелчком мыши) тот каталог, в который Вы собираетесь добавить новый каталог (подкаталог).



2. Нажмите кнопку **"Добавить"** панели инструментов, или выберите в контекстном меню **Добавить**, или выберите пункт главного меню **Правка | Добавить**, или нажмите клавишу **[Insert]**.

В дереве каталогов появится новый каталог с предлагаемым по умолчанию названием **"Раздел"**.

3. Исправьте название каталога (см. ниже).

Размножение каталога

Размножение представляет собой разновидность добавления каталога, при котором во вновь создаваемый каталог переносятся значения из полей ранее зарегистрированного каталога-прототипа.

► Для размножения каталога:

1. Выберите (например, щелчком мыши) тот каталог¹, который Вы хотите размножить.



2. Нажмите кнопку **"Размножить"** панели инструментов, или выберите в контекстном меню **Размножить**, или выберите пункт главного меню **Правка | Размножить**, или нажмите клавишу **[F2]**.

3. В предложенном на экране меню выберите, нужно ли кроме заголовка копировать и позиции выделенного каталога.

В зависимости от ответа, в таблице появится новый каталог с тем же названием, либо пустой, либо с полным содержимым его позиций.

4. Исправьте название каталога и значения его позиций (см. ниже).

В результате размножения исходная запись не изменяется.

¹ Название корневого каталога раздела не может быть исправлено или размножено.

Исправление названия каталога

► Для исправления названия каталога:

1. Выберите (например, щелчком мыши) тот каталог¹, название которого Вы собираетесь изменить.
2. Нажмите кнопку **"Исправить"** панели инструментов, или выберите в контекстном меню **Исправить**, или выберите пункт главного меню **Правка | Исправить**, или нажмите клавишу **[F8]**.



В поле названия каталога установится мигающий курсор.

3. Исправьте название каталога, а затем щелкните мышью вне области названия каталога или нажмите клавишу **[Enter]**.

Удаление каталога

Вы можете удалить предварительно выбранный каталог. Обратите внимание, что удалению подлежит только пустой каталог. Каталог, содержащий записи, Система удалить не позволит (об этом будет выведено соответствующее сообщение). Поэтому, если Вам необходимо удалить непустой каталог, следует сначала удалить из него все содержащиеся в нем подкаталоги и записи.

► Для удаления каталога:

1. Выберите (например, щелчком мыши) каталог¹, который Вы собираетесь удалить.
2. Нажмите кнопку **"Удалить"** панели инструментов, или выберите в контекстном меню **Удалить**, или выберите пункт главного меню **Правка | Удалить**, или нажмите клавишу **[Delete]**.
3. Нажмите кнопку **"Да"** окна с запросом подтверждения необходимости удаления каталога.



¹ Корневой каталог раздела не может быть удален.

Добавление (регистрация) записи

Понятия "Добавление записи" и "Регистрация записи" совпадают по смыслу.

Если записи группируются в каталоги, необходимо предварительно выбрать каталог, а затем таблицу, в которую Вы хотите добавить запись.

► Для добавления записи:



1. Нажмите кнопку **"Добавить"** панели инструментов, или выберите в контекстном меню **Добавить**, или выберите пункт главного меню **Правка | Добавить**, или нажмите клавишу **[Insert]**.

Подробнее о форме читайте в разделе "Окно типа "Форма редактирования".

На экране будет отображена форма для ввода значений характеристик записи.

2. Заполнив поля, нажмите кнопку **"Записать"** формы.

В результате в таблице появится новая запись с введенными значениями характеристик.

Размножение записи

Размножение представляет собой разновидность регистрации записи, при которой во вновь создаваемую запись переносятся значения из полей ранее зарегистрированной записи-прототипа. При этом в новую запись передается только часть характеристик "родительской" записи. Другие характеристики (как, например, номер документа) заполняются автоматически или вручную.

► Для размножения записи:

1. Выберите в таблице исходную запись.
2. Нажмите кнопку **"Размножить"** панели инструментов, или выберите в контекстном меню **Размножить**, или выберите пункт главного меню **Правка | Размножить**, или нажмите **[F2]**.



На экран будет выведена форма, в часть полей которой будут перенесены значения характеристик исходной записи.

*В результате
размножения
исходная запись
не изменяется.*

3. При необходимости, введите недостающие данные и исправьте значения в полях. Нажмите кнопку **"Записать"** формы.

В результате в таблице появится новая запись.

Исправление записи

► Для исправления записи:

1. Выберите в таблице запись, значения характеристик которой Вы хотите исправить.
2. Нажмите кнопку **"Исправить"** панели инструментов, или выберите в контекстном меню **Исправить**, или выберите пункт главного меню **Правка | Исправить**, или нажмите клавишу **[F8]**.



В ответ на экране будет отображена форма с исходными значениями характеристик записи.

Примечание. В некоторых случаях (например, в документах, отработанных в учете) поля формы блокируются от изменений. Значения в них можно только просмотреть.

3. Исправив значения в полях, нажмите кнопку **"Записать"** формы.

Удаление записи

► Для удаления записи:




1. Выберите запись, которую Вы хотите удалить.
2. Нажмите кнопку **"Удалить"** панели инструментов, или выберите в контекстном меню **Удалить**, или выберите пункт главного меню **Правка | Удалить**, или нажмите клавишу **[Delete]**.
3. Нажмите кнопку **"Да"** окна с запросом подтверждения необходимости удаления записи.



Примечание: Для одновременного удаления нескольких записей выделите эти записи, после чего удалите их одним из вышеописанных способов.

Перемещение записи

► Для перемещения записи в другой каталог:

1. Выберите в таблице запись, которую Вы хотите переместить в другой каталог, нажмите левую клавишу мыши и держите ее нажатой. Курсор мыши приобретает вид .
2. Перетащите курсор мыши на тот каталог, куда Вы хотите перенести запись. Курсор мыши при этом приобретает вид , после чего левую клавишу мыши можно отпустить. Курсор, имеющий вид , означает, что в таком положении курсора мыши переноса записи не будет.

В результате выделенная запись будет перенесена в выбранный каталог.

Примечание. Для одновременного перемещения нескольких записей выделите¹ эти записи, после чего переместите их вышеописанным способом.

Представление записей общим списком

Если записи группируются в каталоги, Вы можете выбрать один из двух способов их вывода в таблицу. Если режим "Список" включен, в таблице отображаются все записи, содержащиеся во всех каталогах, если выключен – только записи текущего каталога.

Если записи группируются в каталоги, то в таблице отображаются записи текущего (выбранного курсором) каталога. Режим "Список" позволяет отобразить все записи, содержащиеся в подкаталогах данного каталога.

¹ О выделении записей смотрите ниже на стр. 23.

► **Для представления записей общим списком:**

1. Выберите в дереве каталогов тот каталог, записи подразделов которого вы хотите видеть общим списком в таблице.
2. Выберите в контекстном меню **От текущей все**, или нажмите клавиши **Ctrl+Enter**.

Когда записи представлены общим списком, для Вас может оказаться полезной функция, позволяющая выяснить, в каком каталоге находится выбранная запись. Достаточно нажать **Shift+Backspace** и курсор переместится на тот каталог, в котором находится выбранная в таблице запись.

Отбор записей по заданным условиям

Если Вам необходимо выполнить какие-либо действия не со всеми записями таблицы, а только с теми из них, которые удовлетворяют некоторым условиям, можно воспользоваться функцией отбора записей.

► **Для выполнения отбора записей:**



1. Нажмите кнопку **"Отобрать"** панели инструментов, или выберите в контекстном меню **Отобрать**, или нажмите клавишу **F6**.

На экран будет выведена форма для задания условий отбора.

2. Заполните (исправьте) значения в полях, а затем нажмите кнопку **"Установить"** формы.

В результате в таблице будут выведены только те записи, которые удовлетворяют заданным условиям отбора.

Подробнее о работе с экранными формами читайте в разделе "Окно типа "Форма редактирования".

Примечание. При входе в некоторые разделы Системы форма для задания условий отбора вызывается автоматически еще до вывода на экран главного окна раздела.

При заполнении полей формы для задания условий отбора следует руководствоваться следующими правилами:

- Если поле **не заполнено** (остается пустым), то соответствующая характеристика не учитывается при отборе.
- Все установленные в **различных полях** условия отбора используются одновременно. Таким образом, в список выводятся только те записи, которые удовлетворяют **всем** установленным в различных полях условиям отбора.
- Для отбора записей, имеющих характеристику с **"пустым"** (не заданным) значением, введите в качестве значения отбора **()** (открывающую и закрывающую круглые скобки).
- Для условий отбора текстовых полей, как правило, допускается использование **знака подстановки: *** (звездочка), который означает **любое количество** произвольных символов.

Например:

Если в качестве условия отбора Вы введете **пр***, в списке будут представлены записи, имеющие например, следующие значения этого параметра: "прочее", "продажи", "приписки" и т.п.

Если введете ***ов** – будут представлены записи, например, со следующими значениями параметра: "Иванов", "Петров", "Сидоров" и т.п.

Если введете ***45*** – будут представлены записи, например, со следующими значениями параметра: "2345", "4567", "3456" и т.п.

Если введете **4*5** – будут представлены записи, например, со следующими значениями параметра: "45", "405", "415", "425" и т.п.

Выделение записей

В некоторых случаях (например, для выполнения групповых операций) бывает необходимо выделить некоторые записи в таблице.

► **Для выделения одной записи таблицы:**

Установите курсор на нужную запись таблицы и нажмите клавишу **пробел**;

или

щелкните на этой записи мышью, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.

Выделенная запись будет отмечена цветом, отличным от цвета остальных записей¹ (цвет задается в настройках Системы).

Повторное нажатие на клавишу **пробел** (**Ctrl**+щелчок мышью) снимает выделение с записи.

► **Для выделения группы записей в таблице:**

Удерживая клавишу **Shift**, щелкните левой клавишей мыши на запись. При этом все записи, которые находились между той, на которой находился курсор и той, на которую Вы щелкнули мышью будут помечены.

Повторное нажатие (**Shift**+щелчок мышью) на запись, расположенную в группе выделенных записей с противоположной стороны от выделенной курсором записи снимает выделение.

► **Для выделения всех записей в таблице:**



Нажмите кнопку **"Пометить все"** панели инструментов; или выберите пункт главного меню **Правка | Пометить все**; или нажмите комбинацию клавиш **Ctrl**+**A** (латинская A).

В результате выделенными окажутся все записи в таблице.

¹ Цвет задается в настройках Системы, которые вызываются через пункт **Файл | Настройка Системы** главного меню. Об этом читайте в книге "Администрирование Системы".

- ▶ **Для снятия выделения со всех записей в таблице:**



Нажмите кнопку "**Снять пометку**" панели инструментов;
или выберите пункт главного меню **Правка | Снять пометку**;
или нажмите комбинацию клавиш **Ctrl**+**A** (латинская А).

В результате все записи в таблице окажутся невыделенными.

- ▶ **Для обращения выделения всех записей в таблице:**



Нажмите кнопку "**Инvertировать пометку**" панели инструментов;
или выберите пункт главного меню **Правка | Инvertировать пометку**.

В результате все ранее выделенные записи в таблице окажутся невыделенными, а все невыделенные – выделенными.

Обратите внимание, что действие операций массового выделения и массового снятия выделения распространяется только на те записи раздела, которые в данный момент доступны в таблице.



Сортировка записей

Сортировка записей в таблице может быть выполнена либо по одному столбцу, либо по нескольким столбцам (составная сортировка).

Для выбора способа сортировки дважды щелкните мышью на заголовке столбца, значения в котором Вы желаете использовать в качестве ключа сортировки. Список записей в таблице будет отсортирован "по возрастанию" значений в столбце, а название столбца будет выделено **жирным шрифтом**. Повторный двойной щелчок мыши по тому же столбцу приведет к сортировке записей "по убыванию". При этом название столбца будет выделено

жирным курсивом. Еще один двойной щелчок мыши вернет сортировку записей к исходному состоянию "в порядке регистрации".

Примечание: Сортировка "в порядке регистрации" – расположение записей в порядке их регистрации в разделе; "по возрастанию" – текстовые характеристики сортируются по алфавиту (сначала латинские буквы, затем русские), числовые характеристики – по возрастанию значений; "по убыванию" – текстовые характеристики сортируются в порядке обратном алфавитному, числовые характеристики – по убыванию значений.

Если в настройках Системы установлен флажок "Показывать сортировку в таблицах с помощью иконки", тогда в заголовке столбца, по которому происходит сортировка, будет проставлен соответствующий значок вида сортировки:  (прямая) или  (обратная).

Если записи необходимо отсортировать по нескольким столбцам, то после того, как была установлена сортировка по одному столбцу таблицы, выполните двойной щелчок мыши на названии столбцов, по которым так же нужно выполнить сортировку, удерживая при этом клавишу **Shift**. При составной сортировке записи в таблице будут сортироваться в зависимости от очередности установки сортировки в столбцах. То есть, сначала записи будут сортироваться по первому столбцу, по которому была выполнена сортировка, затем по второму и т.п.

Контекстный поиск записей

Система позволяет произвести поиск необходимой записи в таблице по значению одного из параметров¹.

► **Для осуществления поиска:**

1. Выберите нужный столбец в таблице и сделайте по нему сортировку.

¹ Параметры в таблице могут быть числовыми (количество, сумма и т.п.) типа "дата" (например, дата регистрация документа, дата отработки в учете) и символьными (все остальные).

2. Введите один или несколько символов.

Примечание: Для поиска записей по датам следует иметь в виду, что дату надо искать в формате индексного выражения (YYYYMMDD), то есть, сначала вводится год, затем месяц, затем число.

В результате Система автоматически позиционирует курсор на первую же запись, содержащую введенный набор символов.

Примечание: Для правильного выполнения поиска следует следить за тем, какой язык установлен в Системе.

Обновление данных

Пользователи Системы могут одновременно работать с общей информацией из базы данных. Пока Вы работаете с некоторым разделом Системы, другой пользователь мог уже внести свои изменения в этот же раздел (например, добавить новый каталог или запись). Подобные изменения не будут отражаться в открытом окне автоматически. Для того чтобы увидеть "актуальное" состояние базы данных, можно:

- выйти из раздела и снова войти в него;
или
- изменить условия отбора;
или
- вызвать операцию обновления данных.

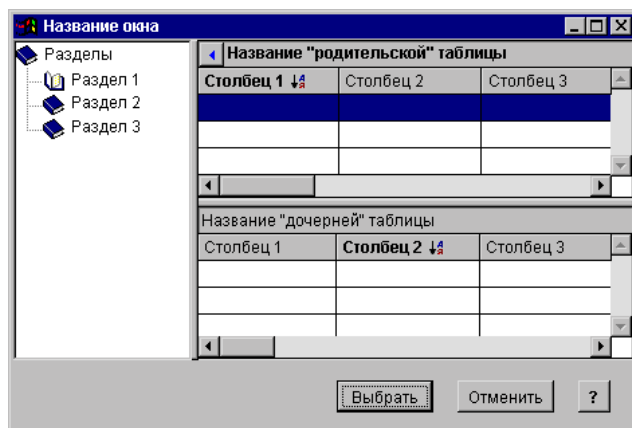
► **Для вывода в открытое окно данных, соответствующих текущему состоянию базы данных:**

1. Сделайте активным элемент окна (дерево каталогов, таблицу), данные в котором Вы желаете обновить.
2. Нажмите кнопку "Обновить" панели инструментов, или выберите в контекстном меню **Обновить**, или нажмите клавиши **Ctrl+R**.



ОКНО ТИПА "СПИСОК"

Окна типа "Список" используются в тех случаях, когда, работая с одним разделом Системы, необходимо получить или отобразить данные из другого раздела. Например, при заполнении поля формы редактирования данными из словаря (читайте об этом в разделе, посвященном окну типа "Форма редактирования"). Окно типа "Список" всегда имеет **таблицу** (одну или несколько) и может содержать **дерево каталогов**:



Основные приемы работы с окном типа "Список" такие же, как с главным окном раздела. Однако, не завершив работу с окном типа "Список", Вы не сможете перейти к другим окнам приложения Системы, кроме формы для добавления (размножения, исправления) записей отображенного в окне раздела.

Если окно типа "Список" используется для выбора данных из словаря или другого раздела Системы, то оно имеет три **кнопки**:

- **Выбрать** – для выхода из окна с передачей выбранных значений в поле, из которого словарь (раздел) был вызван;
- **Отменить** – для отказа от передачи данных;
- **?** – для вызова системы помощи.

ОКНО ТИПА "ФОРМА РЕДАКТИРОВАНИЯ"

Окна типа "Форма редактирования" используются для отображения, ввода и изменения значений различных параметров, в частности:

- для добавления, размножения и исправления записи таблицы главного окна раздела или окна типа "Список";
- для задания условий отбора;
- для задания параметров выполнения различных функций, операций и т.п.

Приведем типичный вид формы редактирования:

The screenshot shows a window titled "Заголовок формы" (Form Header) with three tabs: "Вкладка 1" (Tab 1), "Вкладка 2" (Tab 2), and "Вкладка 3" (Tab 3). The active tab is "Вкладка 1". The form is organized into two groups:

- Группа 1** (Group 1):
 - Field for free data entry:
 - Field for comment entry:
 - Date: Quantity:
 - Field with selection from dictionary (section): ...
 - Field with selection from list:
 - Field with selection from list or dictionary: ...
- Группа 2** (Group 2):
 - Radio buttons: Переключатель 1, Переключатель 2
 - Checkbox: Флажок (независимый переключатель)
 - Field with selection from list: ...

At the bottom of the window are three buttons: "Записать" (Save), "Отменить" (Cancel), and "?".

В наиболее общем случае формы могут включать в себя таблицы, поля, кнопки, комментарии и элементы оформления. Все они могут располагаться как на вкладках, так и вне них. В частных случаях некоторые элементы могут отсутствовать. Например, если на форме имеется только сообщение и кнопка "Продолжить", форма вырождается в окно сообщения. Если на форме име-

ется несколько кнопок, такая форма может использоваться в качестве меню для выбора одного из направлений выполнения сложных операций.

Рассмотрим подробнее элементы форм редактирования и основные принципы их использования.

Вкладки

Элементы форм редактирования могут располагаться на вкладках. Каждая вкладка окна имеет свой набор полей и переключателей. Кнопки располагаются в окне, как правило, вне вкладок, однако встречаются и кнопки на вкладках. Кроме того, на вкладках могут размещаться таблицы со списком записей. Принципы работы с этими таблицами не отличаются от принципов работы с таблицами в окнах типа "Главное окно раздела" или "Список".

Для выбора вкладки достаточно щелкнуть левой клавишей мыши на заголовке вкладки. При этом выбранная вкладка выходит на передний план и ее поля становятся доступны для просмотра и редактирования.

Кнопки

Кнопки в окнах типа "Форма редактирования" используются:

*Для выхода из формы с сохранением значений можно использовать клавиши **Ctrl** + **Enter**.*

Поля, заполнение которых обязательно, выделяются цветом.

- для выхода из окна с сохранением (кнопки "**Записать**", или "**Установить**") или без сохранения (кнопка "**Отменить**") введенных значений параметров;


Примечание: Если надпись на кнопке "Записать" ("Установить") выполнена тускло-серым цветом, это означает, что кнопка недоступна. Такая кнопка бывает заблокирована до тех пор, пока Вы не введете все данные в поля, выделенные как обязательные для заполнения.


- для вызова различных функций – подобные кнопки расположены, как правило, на вкладках формы, а их наименования отражают специфику вызываемых функций;
- для обращения к справочной системе (кнопка "**?**");
- для удаления значений полей формы редактирования ("**Очистить**").
- для сохранения параметров не выходя из формы редактирования (кнопка "**Сохранить**") и отмены внесенных изменений в поля формы редактирования ("**Восстановить**");


Поля и переключатели

Поля


Поля формы предназначены для ввода значений характеристик. У правого края некоторых полей расположены маленькие кнопки:

 – значения поля с такой кнопкой вычисляются по какому-либо алгоритму. Щелкните мышью на этой кнопке и поле будет заполнено автоматически.

 – поле заполняется с использованием **списка** возможных значений. Щелкните мышью на этой кнопке и выберите нужное значение из появившегося списка.

 – поле с такой кнопкой заполняется с использованием данных из словаря или из другого раздела.

► Для выбора значения из словаря (другого раздела):


1. Щелкните мышью на кнопке  в правой части поля или нажмите клавишу **F4**. На экран будет выведено окно типа "Список" с перечнем записей словаря.


2. Выберите курсором нужную запись и нажмите кнопку "**Выбрать**" окна.

В результате окно типа "Список" исчезнет, а в поле формы появится выбранное значение записи (записей) словаря.

Некоторые поля могут выглядеть так:



Нажав кнопку , Вы увидите список значений словаря, к которым Вы обращались в предыдущих случаях и которые, вероятно, используются Вами чаще других.

Как правило, Вы можете заполнить поле с кнопкой  (а также с двумя кнопками) вручную (при помощи клавиатуры). При этом введенное значение должно в точности совпадать с зарегистрированным в словаре.

В окне "Список" Вы можете выполнить какое-либо действие (например, добавить запись), то есть заполнить словарь непосредственно перед использованием его данных.

Для удаления символа (символов) из поля Вы можете использовать клавиши **Delete** и **Backspace**. Для отмены последнего, введенного в поле с клавиатуры, значения Вы можете использовать комбинацию клавиш **Ctrl+Z**.

Используя буфер обмена Windows, Вы можете копировать или переносить данные из одного поля формы в другое. Для этого используются комбинации **Ctrl+C** (копирование в буфер), **Ctrl+X** (удаление в буфер), **Ctrl+V** (вставка из буфера).

Переключатели

Переключатели представляют собой особую разновидность полей. Переключатели бывают двух видов: зависимые (или просто переключатели) и независимые (флажки).

Зависимые переключатели всегда располагаются группой из двух и более:



Один из переключателей группы находится во включенном режиме, остальные – в выключенном. При выборе другого переключателя, ранее включенный автоматически отключается. С помощью подобных переключателей производится выбор одного из нескольких взаимоисключающих значений некоторого параметра.




Флажки используются в тех случаях, когда необходимо указать одно из двух возможных значений параметра:



Каждый флажок может быть либо во включенном, либо в выключенном состоянии. Когда в документации или в справочной системе говорится "установите флажок...", это означает, что следует перевести флажок во включенное состояние (так, чтобы в его поле была видна "галочка"). Для этого достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши на поле или на поясняющей надписи переключателя.

Флажок для выбора записей из списка используется в случаях, когда необходимо отметить в списке одну или несколько записей (например, при формировании некоторых отчетов):




Поле заполняется либо установкой флажка (в этом случае будут отмечены все записи списка, который можно просмотреть с помощью кнопки ) либо с помощью кнопки . В том случае, если Вы воспользуетесь для выбора кнопкой , на экране появится перечень возможных записей. В появившемся окне списка Вы можете пометить несколько записей (если Вы хотите выбрать одну запись, ее так же надо будет пометить с помощью клавиши *пробел*). Признаком того, что записи были выбраны, является проставленный флажок. Флажок проставляется при любом количестве выбранных записей, однако, если в списке выбраны не все записи, то флажок будет "пригашен".


Редактирование записи непосредственно в таблице

Для ряда разделов Системы редактирование записи производится не в поле формы редактирования, а непосредственно в таблице. Заголовки столбцов таблицы, значения в которых можно редактировать, выполнены шрифтом с подчеркиванием.


Для редактирования ячейки таблицы поместите в нее курсор, после чего исправьте имеющееся в ячейке значение.

При редактировании в таблице содержимого ячейки Вы можете использовать следующие клавиши (комбинации клавиш):

 – Переход к следующей ячейке.

 – Выход из режима редактирования записи таблицы с подтверждением сохранения.

 – Переключение режимов "вставка/замена символа".

 – Удаление символа перед курсором или выделенных символов.

Установка представления данных



Данные в Системе хранятся в некотором внутреннем формате. А вот то, как эти данные выводятся на экран, или, иначе говоря, представление данных, можно настраивать. Насколько это возможно, используются стандартные настройки Windows. Так, **десятичный символ**, то есть знак, разделяющий целую и дробную части в записи числа, **разделитель групп цифр**, который применяется в записи чисел (сумм) и разделяет цифры по три в каждой группе для выделения тысяч, миллионов и т.д., **представление календарных дат** используются в Системе такими, какие они заданы в настройках Windows (ярлык "Языки и стандарты" панели управления).

Другие настройки относятся только к Системе. С этой целью используйте форму для настройки представления данных, которая вызывается с помощью пункта меню **Файл | Настройка** главного окна приложения. Для того чтобы разобраться с назначением каждого конкретного поля этой формы, используйте электронную Справку Системы.

Использование Справки


Разрабатывая Систему, мы стремились сделать её максимально понятной. Если всё-таки у Вас возникнут неясности при работе с ней, на помощь придет электронная справочная система. Для краткости будем называть её Справкой. Давайте рассмотрим, как можно пользоваться Справкой при работе с различными окнами Системы.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПРАВКИ ПРИ РАБОТЕ С ОКНАМИ ТИПА "ГЛАВНОЕ ОКНО РАЗДЕЛА" И "СПИСОК"

Для вызова системы помощи в окнах типа "Главное окно раздела" и "Список" Вы можете использовать клавишу **F1**, кнопку  панели инструментов, а для окон типа "Список" – еще и кнопку .

Внимание: Если Вы находитесь в дереве каталогов, то вызов справки осуществляется только с помощью клавиши **F1**.

Независимо от того, какой способ Вы предпочли, на экране появится окно справочной системы с кратким перечнем функций, выполнение которых возможно в окне, и многочисленными "горячими точками", позволяющими просмотреть связанные разделы справочной системы.


Особо отметим такую "горячую точку", как кнопку с надписью:  Характеристики. Если щелкнуть на ней мышью, на экране появится окно с перечнем заголовков всех столбцов, которые имеются в таблице окна. Каждый из заголовков в списке, в свою очередь, тоже является "горячей точкой", и если щелкнуть на нем мышью, появляется краткое пояснение о том, какая информация представлена в этом столбце. Обратите внимание, что окно со списком характеристик узкое – вытянутое по

вертикали. Оно не занимает много места на экране и его удобно держать открытым во время работы с окном типа "Главное окно раздела" или "Список", время от времени обращаясь за пояснениями.



ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СПРАВКИ ПРИ РАБОТЕ С ОКНАМИ ТИПА "ФОРМА РЕДАКТИРОВАНИЯ"

Напомним, что "нажать мышью на кнопку" означает, что следует установить указатель мыши на изображение этой кнопки на экране и щелкнуть (нажать и отпустить) левой кнопкой мыши.


Работая с системой помощи, Вы можете нажать клавишу [F1] и получить "Справку о Справке". Отметим, что автором этой Справки является фирма Microsoft. А потому, если на Вашем компьютере установлена англоязычная версия Windows, то и "Help on Help" будет на английском языке.

При работе с экранными формами чаще всего возникают вопросы о том, какие значения следует вводить в то или иное поле или для чего служит та или иная кнопка формы. Чтобы выяснить это, нажмите мышью кнопку  в правом верхнем углу окна или нажмите **[Shift]+[F1]**. После этого указатель мыши превратится в стрелку с вопросительным знаком. Поставьте указатель на интересующее Вас поле или кнопку и щелкните левой кнопкой мыши. На экране появится краткая информация по выбранному полю (кнопке). Чтобы убрать подсказку с экрана, достаточно щелкнуть мышью в любом месте.

Ту же краткую подсказку о текущем поле (кнопке) Вы можете получить, нажав клавишу **[F1]**.

Если Вы желаете получить информацию об окне в целом, о разделе с которым Вы работаете, получить возможность перейти в оглавление справочной системы, нажмите мышью на кнопку , которая есть в каждой форме редактирования. На экране появится окно справочной системы. В отличие от окна краткой справки, у такого окна есть заголовок, рамка, полоса прокрутки, кнопки. Такое окно может долгое время оставаться на экране, в то время как Вы будете продолжать работу с Системой. Чтобы закрыть такое окно, Вам нужно будет воспользоваться кнопкой .

Правила работы внутри справочной системы стандартные для большинства приложений Windows. Поэтому подробно на них мы останавливаться не будем. Отметим только, что в тексте справки встречаются "горячие точ-

ки" в виде изображений кнопок или текста, выделенного зеленым или красным цветом и (или) подчеркиванием. Указатель мыши в таких местах меняет форму и приобретает вид . Щелкните левой кнопкой мыши, установив курсор на одну из "горячих точек", и Вы получите дополнительную информацию по указанной теме.

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ, УКАЗАТЕЛЯ И ПОИСКОВОЙ СИСТЕМЫ СПРАВКИ

Справка имеет оглавление, указатель и поисковую систему. Вызвать их можно из Главного меню Системы (пункт меню ? | **Вызов справки**), либо из окна справочной системы. В последнем случае Вы можете воспользоваться одной из кнопок в верхней части окна.

Мы надеемся, что для Вас не составит труда самостоятельно разобраться с тем, как надо использовать оглавление, указатель и поиск. Тем более что в этом Вам помогут справка Windows и любая из книг, описывающая работу с Windows 95/98.

Печать документов

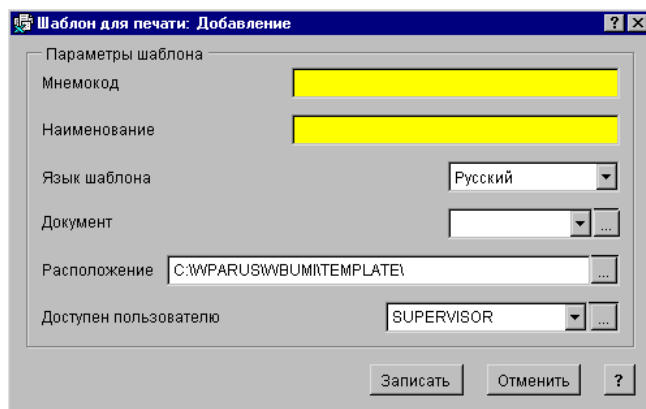
Печать документов¹ в Системе реализована при помощи приложения Microsoft Excel.

Для каждого типа документов должен быть сформирован и зарегистрирован хотя бы один шаблон. Шаблоны для типовых документов входят в стандартную поставку Системы. Шаблон представляет собой специальный файл с расширением "XLT" для Microsoft Excel. В шаблоне описывается внешнее представление документа, а также задаются правила его формирования. Если Вы достаточно хорошо разбираетесь в приложении Microsoft Excel, для Вас не составит большого труда исправить стандартный шаблон для учета специфической особенности Вашей организации или в соответствии с изменившимся законодательством. Всю необходимую для этого информацию Вы можете получить из электронной справки Системы. В то же время следует понимать, что для создания принципиально нового шаблона требуется высокая квалификация и доскональное знание Системы. Поэтому более оправданным будет обратиться за помощью к специалистам нашей фирмы.

Итак, каждый шаблон документа представляет собой отдельный файл, который хранится не в базе данных Системы, а в специальном каталоге **TEMPLATE**, который, в свою очередь, располагается внутри рабочего каталога Системы. Вы можете просмотреть, изменить, скопировать любой из этих файлов, работая вне Системы. Однако для того, чтобы Система могла использовать шаблон, он должен быть зарегистрирован в словаре Системы "Шаблоны документов" (для вызова словаря используйте пункт главного меню **Словари | Шаблоны документов**). В

¹ Принципы формирования отчетов могут отличаться у разных приложений Системы. Подробнее о печати отчетов смотрите в книгах "Руководство пользователя" по отдельным приложениям Системы, а также в электронной Системе Помощи.

качестве примера рассмотрим форму для регистрации шаблонов в модуле "Бухгалтерия"¹:



Вам необходимо указать мнемокод и наименование шаблона и полный путь доступа к файлу шаблона. А также Вы можете указать в поле "Доступен пользователю" имя пользователя, которым был создан или используется данный шаблон.

Печать документа на основе шаблона производится непосредственно из раздела, в котором документ зарегистрирован, при помощи пункта контекстного меню "Печать документа".

Если документу поставлен в соответствие один шаблон, Система формирует на основе шаблона печатную форму и загружает ее в Microsoft Excel. Если для документа зарегистрировано несколько шаблонов, Система предложит Вам выбрать один из них.




ВНИМАНИЕ! Вы можете существенно ускорить процесс формирования документа в Microsoft Excel. Для этого, после печати первого документа, оставьте Microsoft Excel открытым. Вы заметите, насколько быстрее будут в этом случае формироваться все последующие документы.

¹ В других модулях Системы эта форма может незначительно отличаться.

Калькулятор



Калькулятор Системы внешне мало отличается от прочих калькуляторов, в том числе того, что входит в комплект поставки Windows. Однако он обладает одной интересной особенностью. Когда Вы вызываете калькулятор при работе с окном формы редактирования (или формы отбора), Вы можете получить в калькулятор значение любого числового поля формы и передать результат вычисления в текущее поле (то, в котором находился курсор в момент вызова калькулятора).

Для вызова калькулятора нажмите кнопку  панели инструментов приложения либо щелкните правой клавишей мыши на числовом поле формы редактирования. Функции калькулятора не отличаются от тех, к которым Вы привыкли при работе с обычными калькуляторами.

Форма калькулятора имеет меню настройки. С помощью пункта меню **"Вид"** определяется внешний вид калькулятора и набор выполняемых функций:

- **Ячейки памяти.** В форме калькулятора дополнительно отображается группа полей "Память", предназначенных для хранения используемых величин.
- **Формула.** В форме калькулятора отображается поле "Формула". Поле предназначено для задания математических и бухгалтерских функций.
- **Поверх остальных окон.** Если установлен флажок напротив данной настройки, то окно калькулятора будет всегда находиться поверх других окон, открытых в Системе.

С помощью пункта меню **"Точность"** определяется количество знаков после десятичной точки для определения точности вычисления.



Чтобы получить возможность вводить числа с цифровой клавиатуры, следует нажать клавишу **NumLock**. Вместо кнопки калькулятора  в этом случае Вы можете пользоваться клавишей .

Если Вам нужно выполнить **простое вычисление** (например, $4*5+3/2$), то Вы можете сделать это обычным образом, поочередно нажимая на соответствующие кнопки калькулятора. Результат вычислений отображается на табло калькулятора.

Если Вам необходимо вычислить более **сложное выражение** (например, $(5+7/2)*13+11*15$), тогда занесите с помощью клавиатуры данное выражение в поле "**Формула**" и нажмите кнопку "Вычислить".







В поле "Формула" Вы можете задать как математическое выражение, так и бухгалтерскую функцию. Список бухгалтерских функций, которые можно указывать в этом поле, Вы можете посмотреть, вызвав контекстное меню на данном поле.

Калькулятор имеет **ячейки памяти** с именами A, B, C, D, которые расположены в группе полей "Память". В ячейках памяти удобно хранить часто используемые величины, чтобы быстро подставлять их при записи арифметических выражений. "Срок хранения" значений в ячейках может быть сколь угодно большим и не ограничен только одним сеансом работы с Системой.

Перенос значения с табло в ячейку осуществляется нажатием на клавиатуре соответствующей имени ячейки клавиши в режиме ввода заглавных букв (например, **Shift+A**) либо с помощью кнопки  для соответствующей ячейки. Обратный перенос (из ячейки на табло) осуществляется нажатием соответствующего имени ячейки клавиши в режиме ввода строчных букв, либо нажатием мыши на значок  для соответствующей ячейки.

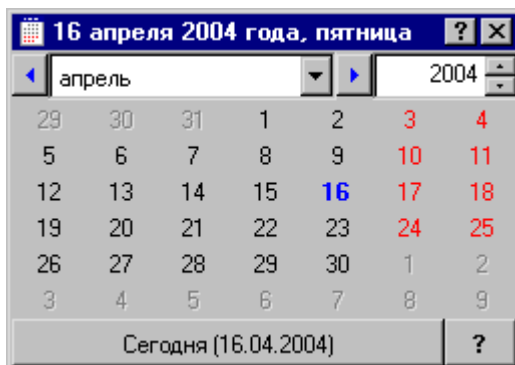
Если Вы вызвали калькулятор, находясь на числовом поле формы редактирования, тогда с помощью кнопки **Export** можно перенести значение вычислений, которое отображается на табло калькулятора, обратно в поле формы.

Назначение специальных кнопок калькулятора:

-  – Стирание последней введенной цифры. Это же действие Вы можете выполнить с помощью клавиши `[Backspace]`.
-  – Стирание результатов всех предыдущих действий.
-  – Стирание результатов последнего действия. С этой же целью Вы можете использовать клавишу `[Esc]`.
-  – Кнопка доступна при вызове калькулятора из поля для ввода суммы и при вызове с панели инструментов, если текущий объект на форме – поле для ввода суммы. Кнопка предназначена для переноса рассчитанного калькулятором результата в поле суммы. Если в форме калькулятора курсор установлен в поле "Функция", то данная кнопка заменяется кнопкой "Вычислить".
-  – Кнопка предназначена для вычисления математических либо бухгалтерских функций, заданных в поле "Формула". Если курсор не установлен в поле "Формула", то данная кнопка заменяется кнопкой "Export".
-  – Окончание работы с калькулятором.

Календарь

Календарь, используемый в Системе, имеет следующий вид:



Вызов окна календаря на экран осуществляется из поля типа "Дата" формы редактирования:




- нажатием клавиши **[F4]**;
- выбором пункта "Календарь" из контекстного меню.

Если в этом поле была какая-либо дата, она же будет текущей в окне календаря. Если в поле формы редактирования дата была не задана, текущей датой календаря будет текущая дата Системы.

На числовом поле числа, не относящиеся к текущему месяцу будут "пригашены", а выходные и праздничные дни месяца будут отмечены красным цветом.

Число месяца текущей календарной даты (она может не совпадать с текущей датой Системы) обозначено синим цветом. Значение текущей даты Системы всегда видно на кнопке "Сегодня" внизу окна календаря. Значение текущей даты календаря отображено в строке заголовка окна календаря.

Выбор даты в окне календаря:

- **месяц** выбирается из списка, который раскрывается, если щелкнуть мышью на кнопке  в правой части поля либо путем пролистывания (с помощью кнопок  и 
- для выбора **года** необходимо щелкнуть мышью на его значении, а затем установить нужный год с помощью кнопок со стрелками.
- **число** месяца выбирается клавишами управления курсором или щелчком мыши на числовом поле (при повторном нажатии на выбранном числе числового поля производится закрытие окна календаря и в заполняемом поле формы редактирования устанавливается текущая календарная дата).

Окно календаря закрывается:

- щелчком мыши на выбранной дате или нажатием клавиши **[Enter]**. В поле формы редактирования будет подставлена выбранная дата;
- нажатием кнопки **"Сегодня"**. В поле формы редактирования будет подставлена текущая дата Системы;
- нажатием клавиши **[Esc]**. При этом в поле формы редактирования останется та же дата, что и до вызова календаря. Если в поле формы редактирования дата не была задана, то это поле останется незаполненным.

СП "Парус-Украина"
02088, Киев, ул. Ленина, 42
тел.: 565-55-77, 565-55-44 (многоканальные)
E-mail: info@parus.ua
www.parus.ua

Copyright © СП "Парус-Украина", 2005. Все права защищены.