

Автоматизированная информационная система «Omni-UtilitieS»

Инструкция по установке

Инструкция по эксплуатации

Аннотация

В настоящем документе описан процесс установки и эксплуатации Автоматизированной информационной системы «Omni-UtilitieS» (далее Система).

Внимание! Все операции, описанные в настоящем документе, необходимо выполнять от учетной записи, являющейся администратором компьютера, на котором выполняется установка.

Список сокращений

АИС	Автоматизированная информационная система
АРМ	Автоматизированное рабочее место
БД	База данных

Оглавление

1.	УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ СИСТЕМЫ.....	4
2.	УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА СЕРВЕРНОЙ ЧАСТИ СИСТЕМЫ	5
2.1.	Установка серверной части.....	5
2.2.	Настройка БД системы:	11
2.2.1.	Смена владельца БД:	11
2.2.2.	Установка опций БД:.....	11
2.2.3.	Доп. настройки БД:	12
2.2.4.	Размещение файлов БД	13
3.	УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА КЛИЕНТСКОЙ ЧАСТИ СИСТЕМЫ	15
3.1.	Установка клиентской части	15
3.2.	Настройка клиентской части АРМ для работы с базой данных и отчетами	19
3.3.	Настройка ключа защиты клиентской части Системы	21
3.4.	Подключение дополнительных устройств	22
3.4.1.	Подключение сканера штрих – кодов	22
3.4.2.	Подключение принтера.....	22
4.	НАСТРОЙКА СЕРВЕРНОЙ ЧАСТИ АРМ ДЛЯ РАБОТЫ	23
4.1.1.	Настройка организации.....	23
4.1.2.	Настройка ролей.....	27
4.1.3.	Регистрация сотрудников.....	28
4.1.4.	Настройка отчетов	33
4.1.5.	Настройка расширений Системы.....	35
4.1.5.1	Настройка представления	36
4.1.5.2	Добавление поля	38
4.1.5.3	Добавление шаблона печати	40
4.1.5.4	Добавление универсального справочника.....	41
4.1.5.5	Добавление операции	41
4.1.6.	Настройка документооборота.....	43
4.1.7.	Настройка текста формы	44

1. Условия применения системы

Минимальные требования к клиентскому аппаратному обеспечению:

- Процессор Intel Pentium Celeron 2400 Мгц и выше
- Оперативная память 1024 Мб и выше
- Жесткий диск 40Гб и выше
- USB-порт
- SVGA-видеокарта (разрешение не ниже 1280*1024)

2. Установка и настройка серверной части Системы

Установка и настройка серверной части системы осуществляется на сервере.

2.1. Установка серверной части

После установки всех необходимых компонентов можно переходить к установке непосредственно серверной части ПО.

Для выполнения установки требуется выполнить последовательность действий:

1. Запустить из установочного каталога файл «**setup.exe**» (все файлы для установки должны располагаться на локальном жестком диске), при этом программа установки выведет окно приветствия и начнет подготовку к установке:

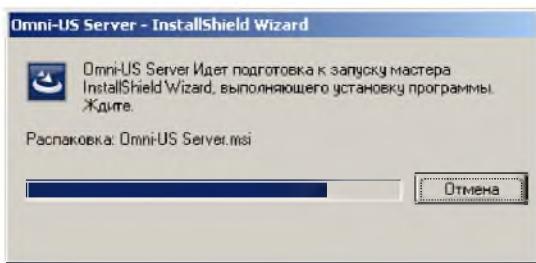


Рис. 2-1. Установка Omni-US Server. Подготовка к установке

2. Далее начнется сам процесс установки:

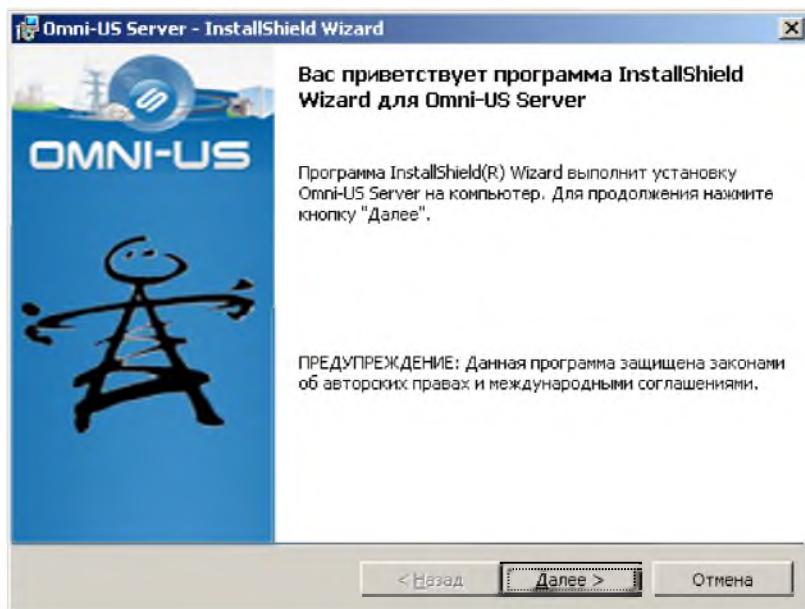


Рис. 2-2. Установка Omni-US Server. Окно программы установки

3. Программа выведет окно выбора места установки компонентов. По умолчанию программа предлагает стандартное местоположение, которое при необходимости можно изменить, нажав на кнопку «**Изменить**»:

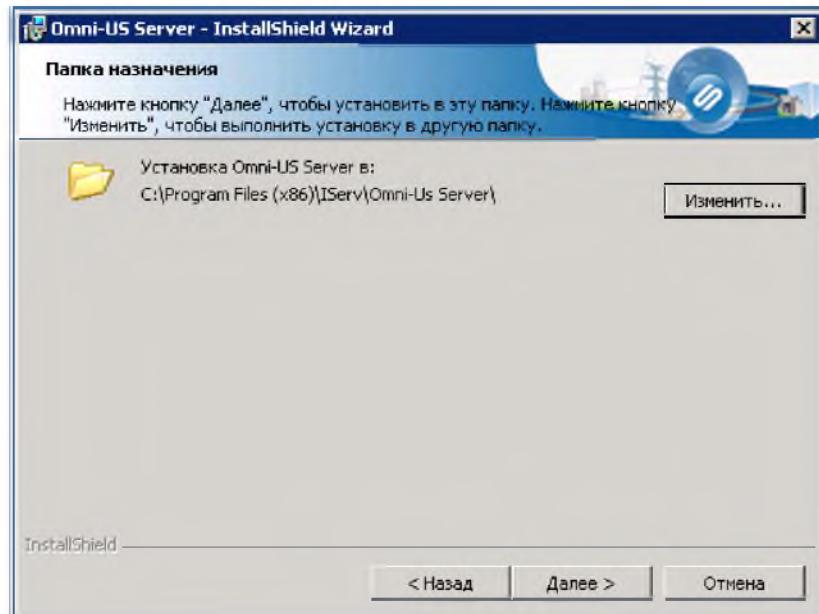


Рис. 2-3. Установка Omni-US Server. Определение места установки

4. Программа открывает стандартное диалоговое окно выбора папки назначения:

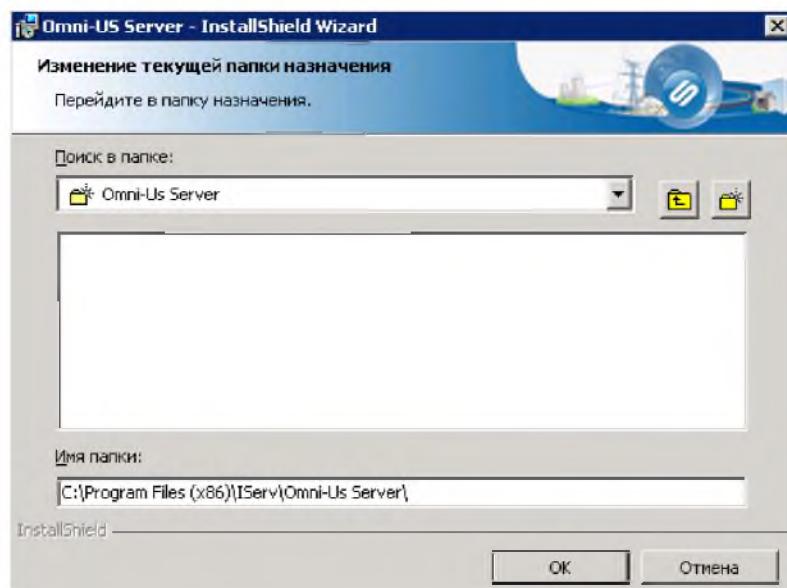


Рис. 2-4. Установка Omni-US Server. Выбор папки установки

5. Выбрав папку назначения, следует нажать кнопку «OK», затем «Далее». Программа выведет окно выбора сервера базы данных:

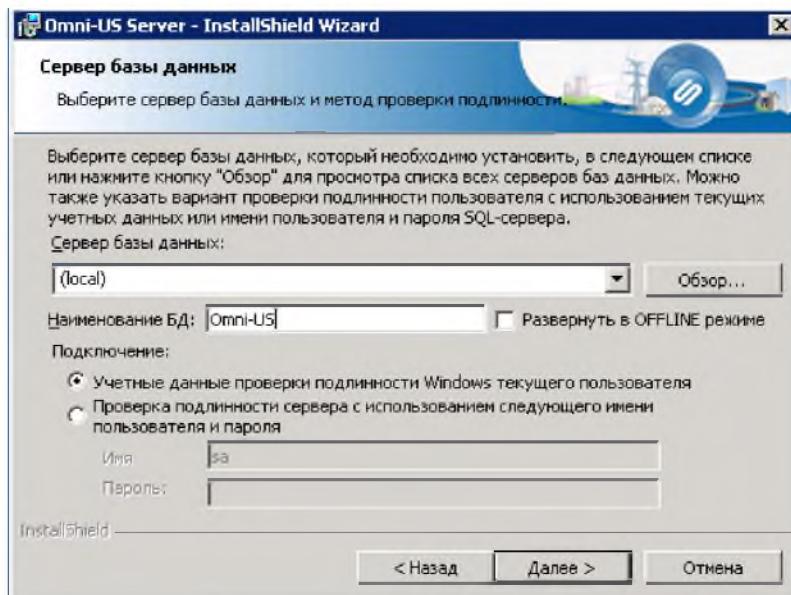


Рис. 2-5. Установка Omni-US Server. Определение сервера базы данных

Ввести наименование базы данных (возможность менять имя БД включена для настройки репликации, т.к. имена баз данных должны быть разными) и установить отметку «Развернуть в OFFLINE режиме» (для установки БД на участке, где нет канала связи с отделением и БД участвует в Off-line репликации).

По умолчанию программа предлагает имя сервера (**Local**), которое нужно изменить на имя **«*ServerName\InstanceName*»**, в случае, если сервер установлен в качестве именованного экземпляра.

Далее определить учетную запись подключения к серверу для установки базы данных (это может быть как учетная запись пользователя, под которой запущен инсталлятор, так и учетная запись сервера).

В случае указания неправильных параметров подключения к серверу, мастер установки выведет сообщение о неудачной попытке подключения:



Рис. 2-6. Установка Omni-US Server. Ошибка подключения

В случае, если мастер установки не может выполнить подключение с серверу БД, необходимо вернуться на предыдущий шаг мастера и установить правильные параметры подключения к серверу БД.

6. Нажать кнопку «Далее» для продолжения установки:

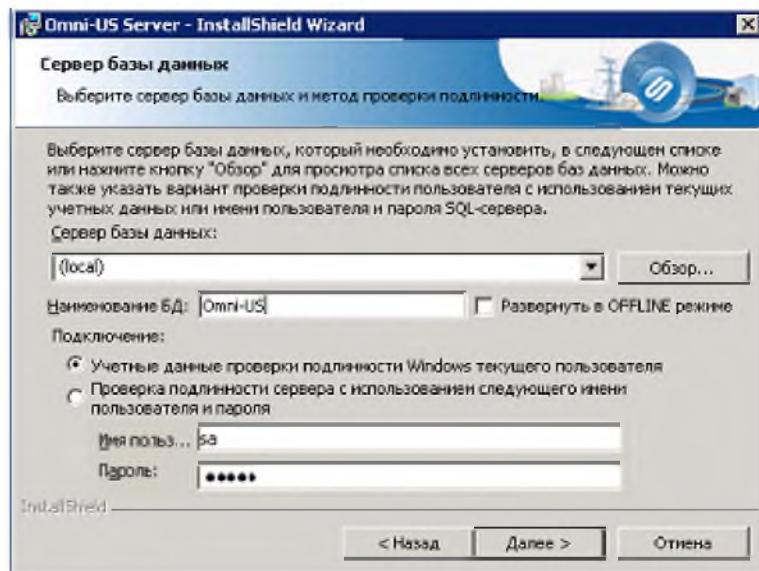


Рис. 2-7. Установка Omni-US Server. Окно с определенными параметрами

7. Программа выведет окно с сообщением о готовности к началу установки. Для запуска процесса установки следует нажать кнопку «Установить»:

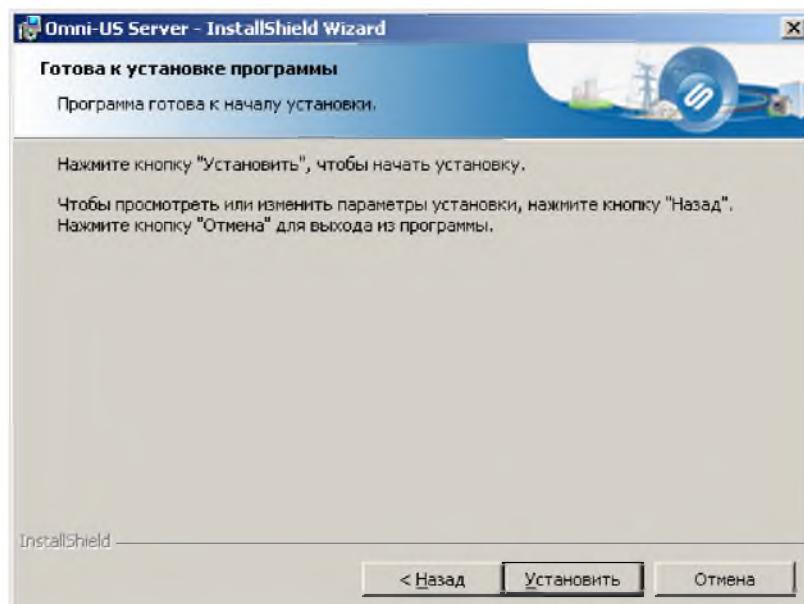


Рис. 2-8. Установка Omni-US Server. Сообщение о готовности к установке

8. Процесс работы с базой данных указывается в отдельном окне с сообщением о текущем состоянии установки:

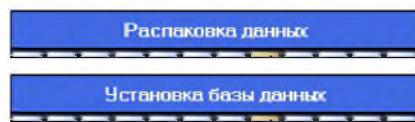


Рис. 2-9. Установка Omni-US Server. Работа с базой

9. Если база данных уже установлена (в случае переустановки или наличия базы с таким же наименованием), программа выведет следующее диалоговое окно:

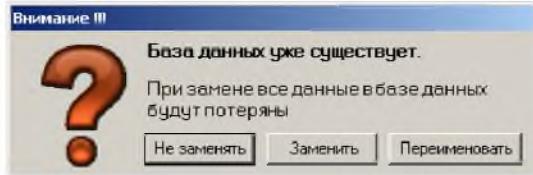


Рис. 2-10. Установка Omni-US Server. Сообщение о существующей базе

10. В окне следует выбрать действие, которое программа должна выполнить:
- **Не заменять** – оставляет существующую БД без изменений,
 - **Заменить** – устанавливает БД, поверх существующей,
 - **Переименовать** – устанавливает БД под другим наименованием, при этом выводится окно задания имени базы.
11. Далее программа выведет диалоговое окно задания параметров установки:

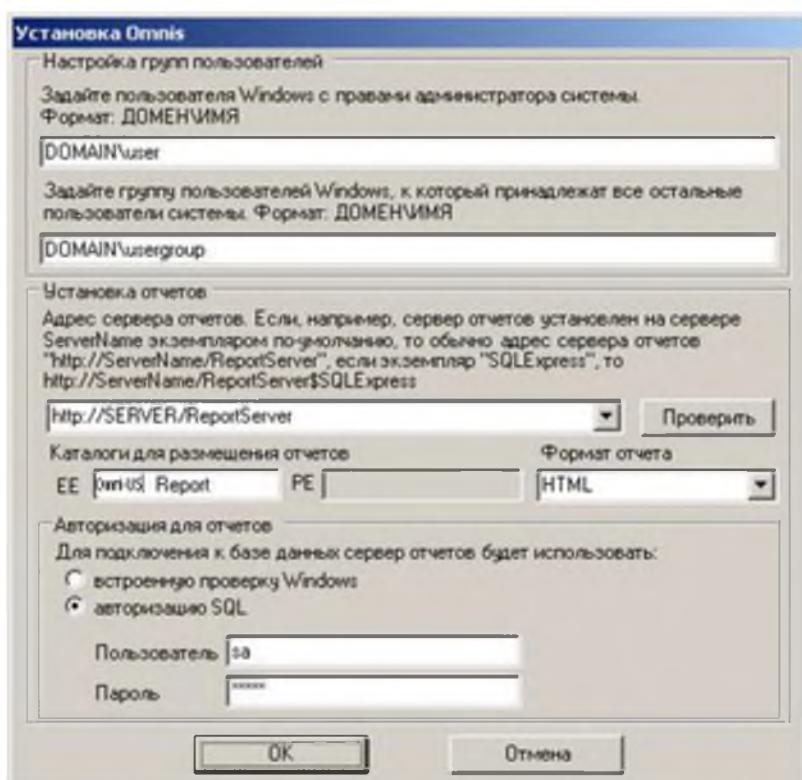


Рис. 2-11. Установка Omni-US Server. Окно параметров установки

Установить следующие параметры:

- Имя пользователя с правами администратора и группу остальных пользователей в предложенном формате,
- Сервер отчетов. Для проверки подключения к серверу отчетов следует нажать кнопку «Проверить», программа выведет сообщение с результатами подключения:

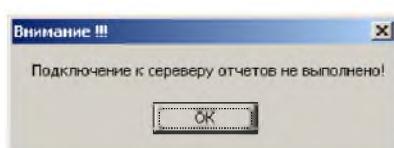


Рис. 2-12. Установка Omni-US Server. Сообщение о подключении

- Учетную запись для доступа Reporting Services к базе данных: встроенную проверку Windows или авторизацию – имя и пароль пользователя.
12. Нажать кнопку «OK». Программа выполнит настройку безопасности и установку отчетов:

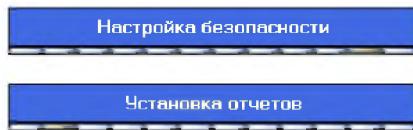


Рис. 2-13. Установка Omni-US Server. Работа с отчетами

13. Просмотреть список неустановленных отчетов и нажать кнопку «OK»:

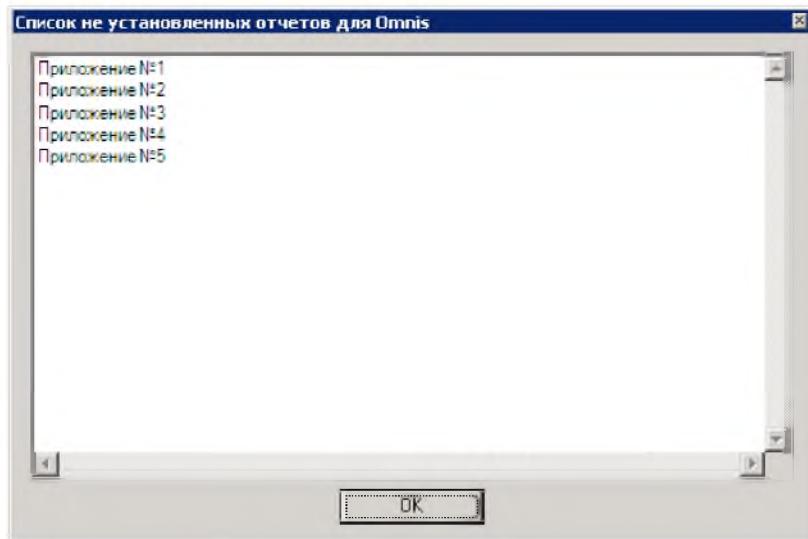


Рис. 2-14. Установка Omni-US Server. Список неустановленных отчетов

14. Установить «License Manager HASP» и «Драйвер HASP»:

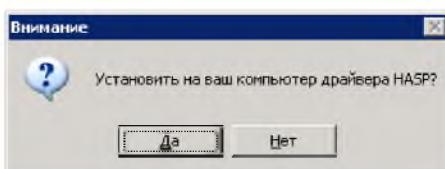


Рис. 2-15. Установка Omni-US Server. Установка драйвера HASP

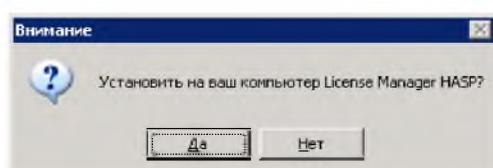


Рис. 2-16. Установка Omni-US Server. Установка драйвера License Manager HASP

Для защиты клиентского приложения Omni-US от незаконного копирования и распространения используется аппаратный HASP-ключ защиты. Для работы системы данный ключ должен быть установлен в сервер, доступный со всех компьютеров, использующихся для работы с АИС Omni-US. На сервере, в который предполагается установить ключ защиты, должны быть установлены соответствующие драйверы.

15. По завершении установки программа выведет окно с сообщением об успешном завершении работы. Нажатие кнопки «Готово» завершит установку и закроет окно мастера установки:

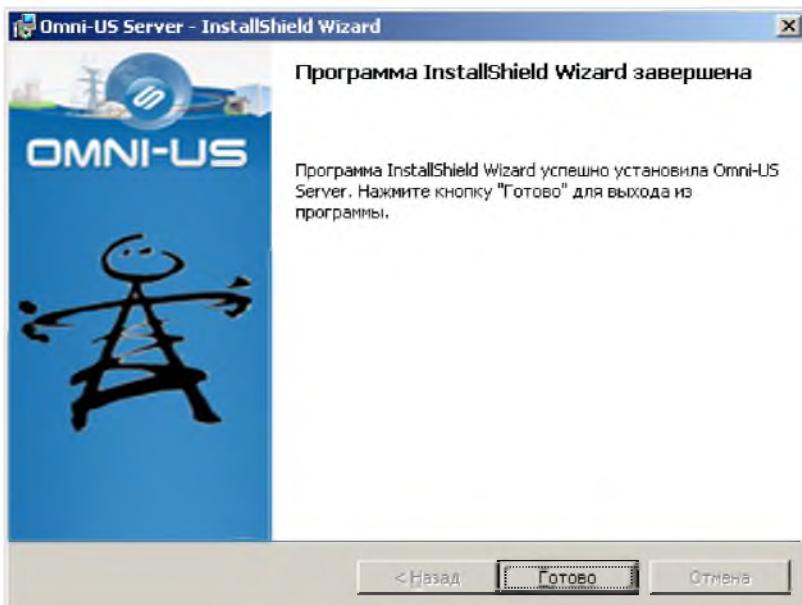


Рис. 2-17. Установка Omni-US Server. Завершение установки

2.2. Настройка БД системы:

2.2.1. Смена владельца БД:

Для смены владельца БД необходимо:

1. Выбрать развернутую БД из списка БД сервера, вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать пункт «Properties»;
2. В открывшемся мастере выбрать пункт «Files» и установить в качестве владельца («Owner») учченую запись «sa»:

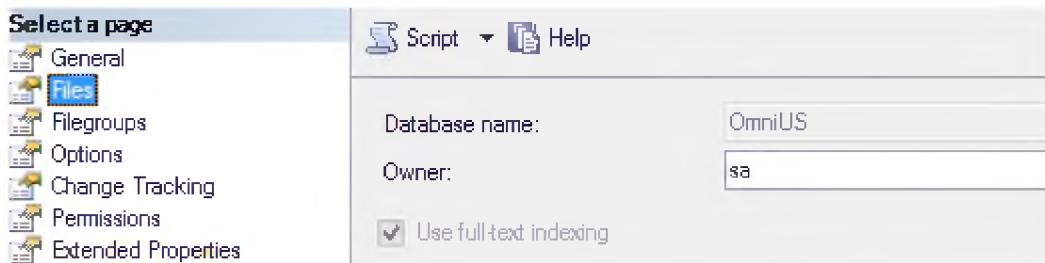


Рис. 2-18. Установка Omni-US Server. Настройка БД. Смена владельца БД

3. Сохранить произведенные изменения, зажав кнопку «OK».

2.2.2. Установка опций БД:

1. Выбрать развернутую БД из списка БД сервера, вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать пункт «Properties»;
2. В открывшемся мастере выбрать пункт «Options» и установить для опций следующие значения:

Опция	Значение
Collation	Cyrillic_General_CI_AS
Recovery Model	Simple
Auto Create Increment Statistics	True
Close Cursor on Commit Enabled	False

Опция	Значение
Default Cursor	LOCAL
Allow Snapshot Isolation	True
ANSI NULL Default	True
ANSI NULLS Enabled	True
ANSI Padding Enabled	True
ANSI Warnings Enabled	True
Arithmetic Abort Enabled	True
Concatenate Null Yields Null	True
Delayed Durability	Forced
Is Read Committed Snapshot On	True
Parameterization	Simple
Page Verify	CHECKSUM

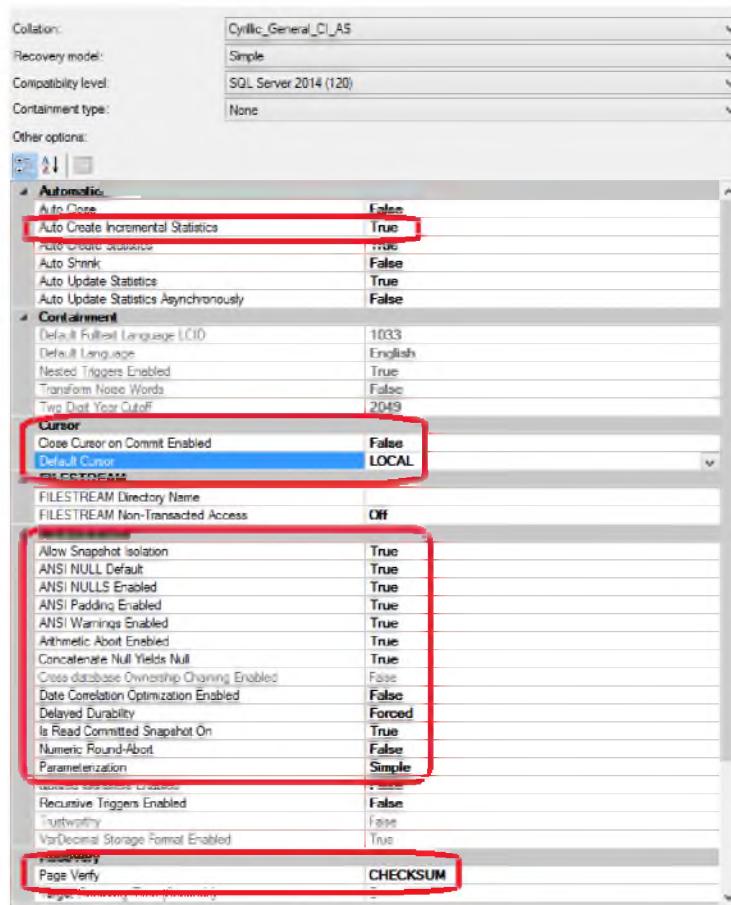


Рис. 2-19. Установка Omni-US Server. Настройка БД. Установка опций БД

3. Сохранить произведенные изменения, зажав кнопку «OK».

2.2.3. Доп. настройки БД:

Для дополнительной настройки БД, необходимо выполнить в контексте рабочей БД следующий скрипт:

```

ALTER DATABASE master
SET TRUSTWORTHY ON
ALTER DATABASE <DatabaseName>
SET TRUSTWORTHY ON
GO
sp_configure 'show advanced options', 1;
GO
RECONFIGURE;
GO
sp_configure 'xp_cmdshell', 1;
GO
RECONFIGURE;
GO
sp_configure 'clr enabled', 1;
GO
RECONFIGURE;
GO
ALTER AUTHORIZATION ON DATABASE::<DatabaseName> TO sa;
GO

```

Где в качестве <DatabaseName> указать имя рабочей БД.

2.2.4. Размещение файлов БД

Для размещения файлов БД системы рекомендуется иметь не менее двух дисковых разделов (на раздельных физических дисках, либо раздельных RAID массивах). При этом схема размещения файлов БД следующая:

- Раздел №1 – размещаются файловые группы «**PRIMARY**», «**Attachments**», «**Data**»;
- Раздел №2 – размещаются все остальные файловые группы.

Для оптимального размещения файлов БД системы рекомендуется иметь не менее четырех дисковых разделов (на раздельных физических дисках, либо раздельных RAID массивах). При этом схема размещения файлов БД следующая:

- Раздел №1 – раздел для основных файлов БД, размещаются файловые группы «**PRIMARY**», «**Attachments**», «**Data**», «**Finances_Curr**»;
- Раздел №2 – раздел для некластерных индексов БД, размещается файловая группа «**Indexes**»;
- Раздел №3 – раздел для логов транзакций и архивных финансовых данных, размещаются файловые группы «**Finances_Quart**», «**Finances_Warehouse**»;
- Раздел №4 – раздел для файлов системной БД tempdb и остальных файловых групп.

Для всех файлов, содержащихся в файловых группах системы, необходимо установить следующие параметры:

- Autogrowth – 100 Mb;

- Maxsize – Unlimited.

3. Установка и настройка клиентской части Системы

Установка и настройка клиентской части системы может осуществляться как на стороне сервера, так и клиентских АРМ.

3.1. Установка клиентской части

Перед установкой клиентской части ПО требуется установка Microsoft.NET Framework.

Для установки клиентской части ПО требуется выполнить последовательность действий:

1. Запустить из установочного каталога файл **Setup_OmnisEE(Client).exe**, при этом программа установки начнет подготовку к установке:

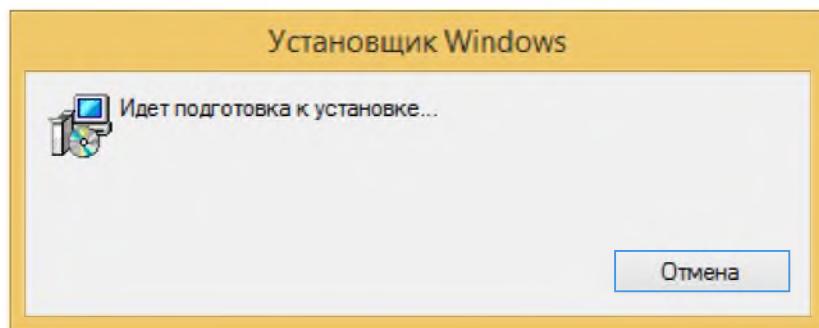


Рис. 3-1. Установка Omni-US EE (Client). Подготовка к установке

2. Далее программа выведет окно приветствия:

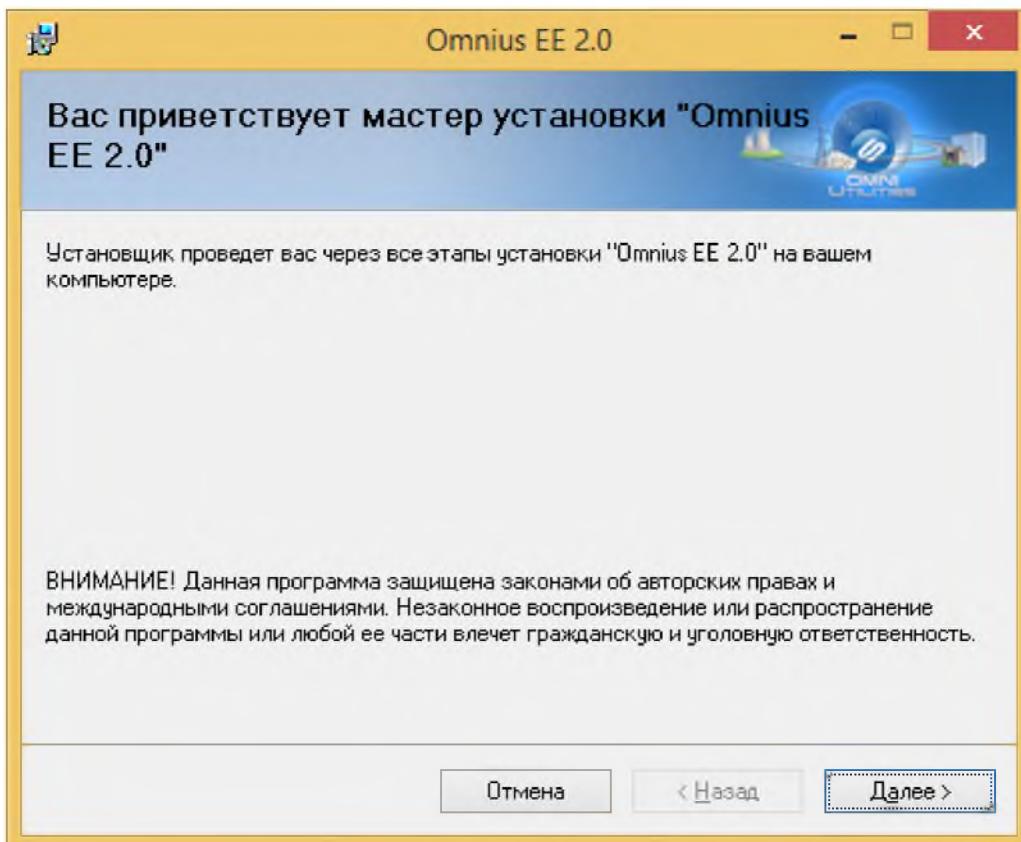


Рис. 3-2. Установка Omni-US EE (Client). Окно приветствия

3. Нажать кнопку «**Далее**» и начнется сам процесс установки. Программа выведет окно выбора места установки компонентов. По умолчанию программа предлагает

стандартное местоположение, которое при необходимости можно изменить, нажав на кнопку «Изменить»:

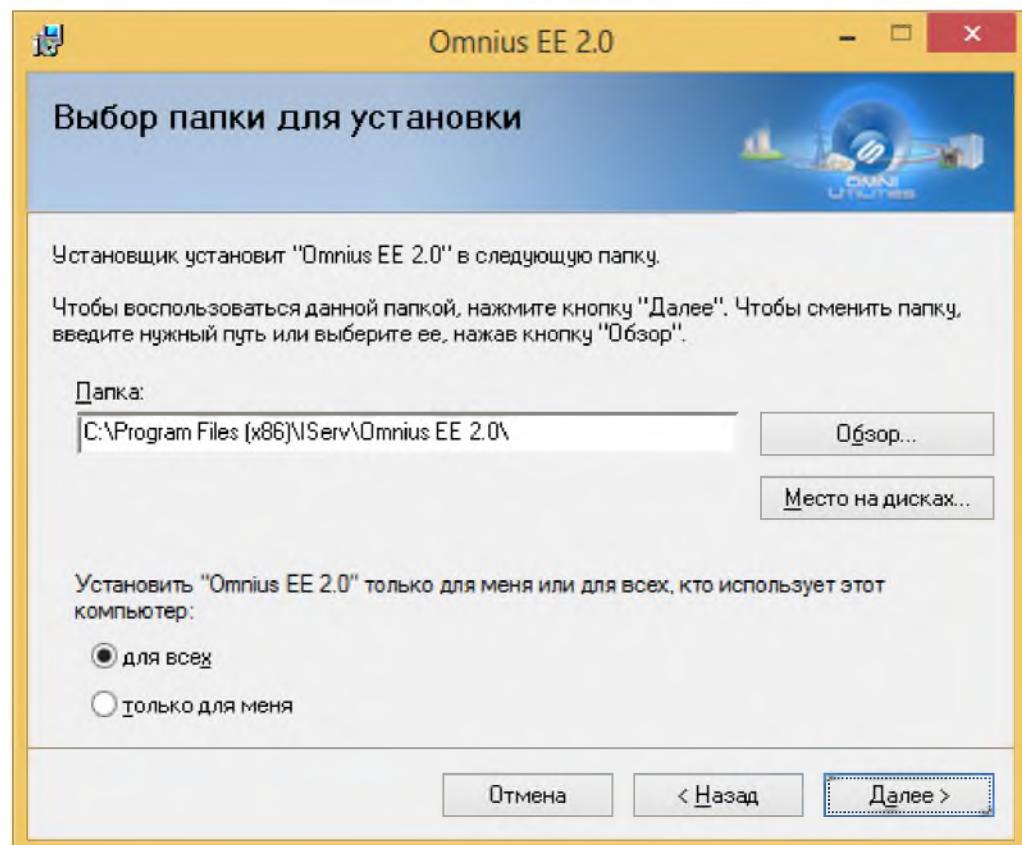


Рис. 3-3. Установка Omni-US EE (Client). Определение места установки

4. Программа выведет стандартное диалоговое окно подтверждения установки:

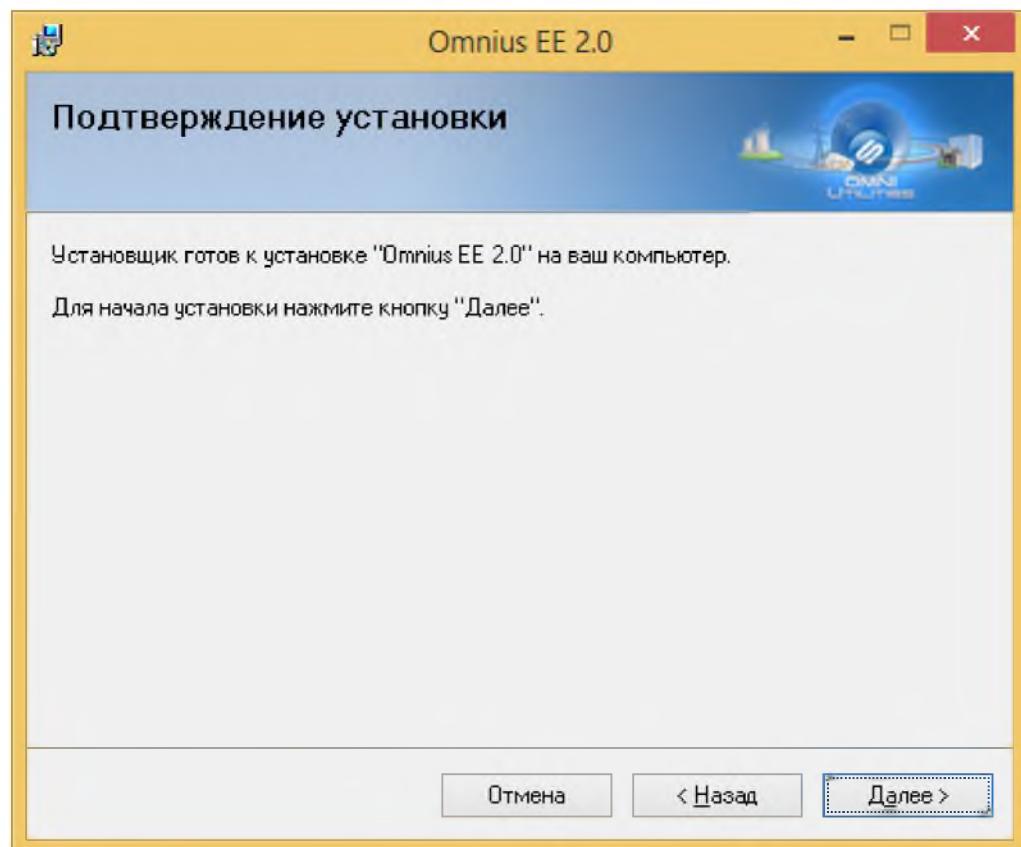


Рис. 3-4. Установка Omni-US EE (Client). Подтверждение установки

5. По мере установки программа отображает этот процесс, указывая свое состояние:

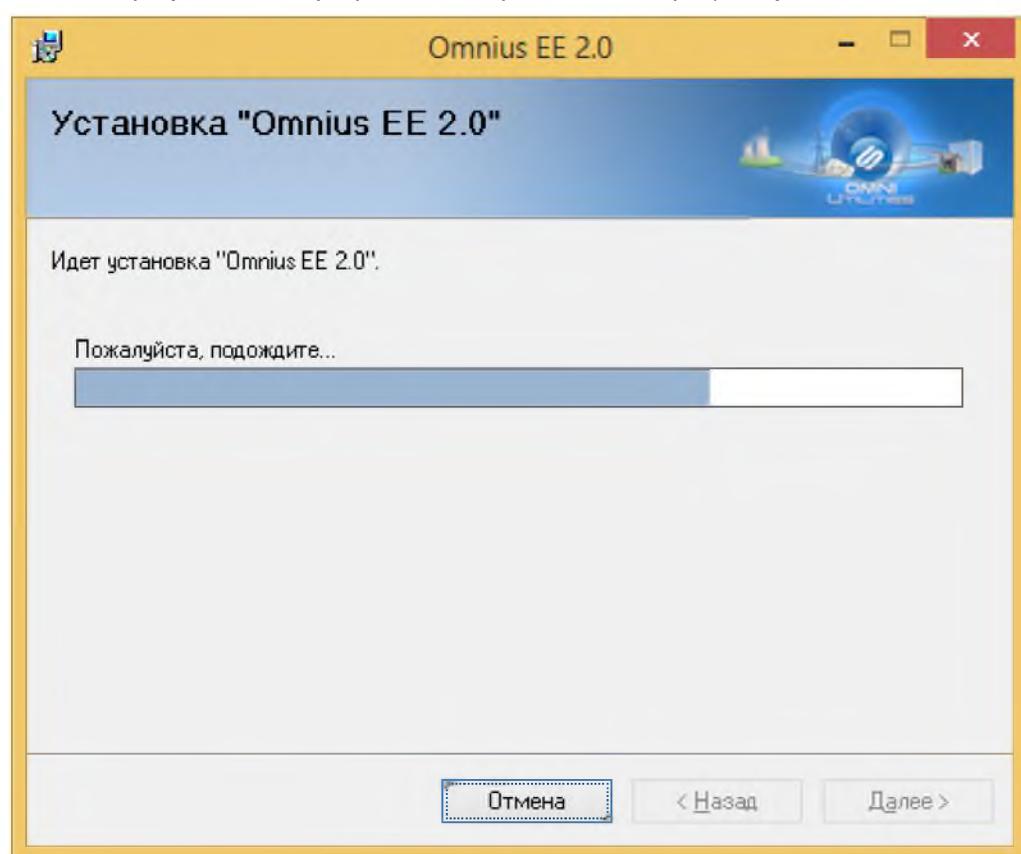


Рис. 3-5. Установка Omni-US EE (Client). Процесс установки

6. В открывшемся окне задать путь для обновления, выбрать сервер базы данных, ввести имя рабочей БД системы, установить флаг «Установить HASP-драйвер», если драйвер не был установлен ранее и клиентское приложение предназначено для работы с hasp-ключом:

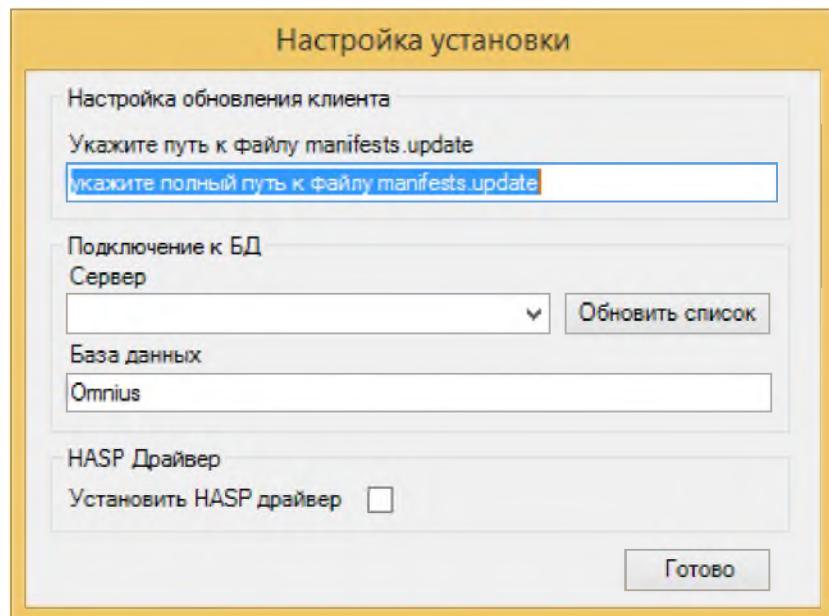


Рис. 3-6. Установка Omni-US EE (Client). Настройка параметров приложения

7. По завершении установки программа выведет окно с сообщением об успешном завершении работы. Нажатие кнопки «Готово» завершает установку и закрывает окно программы:

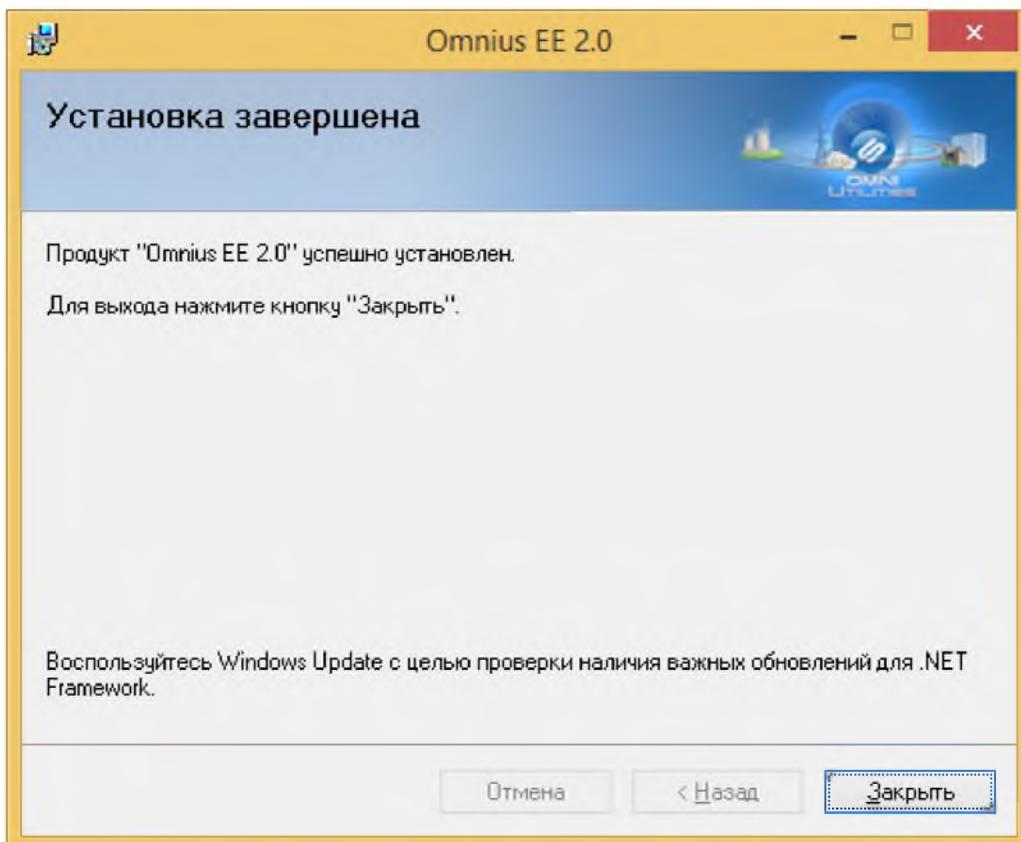


Рис. 3-7. Установка Omni-US EE (Client). Завершение установки

3.2. Настройка клиентской части АРМ для работы с базой данных и отчетами

После установки клиентской части ПО требуется провести настройку для работы с базой данных и отчетами. Для этого необходимо:

1. Запустить клиентскую часть АРМ. Выбрать вкладку «Сервис/ Параметры». Появится следующее окно:

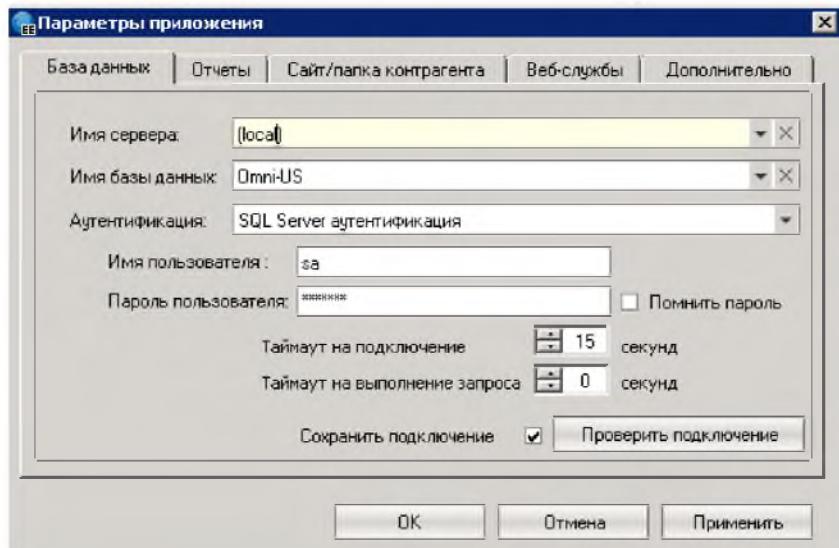


Рис. 3-8. Окно настройки приложения –База данных

2. На вкладке «База данных» в полях «Имя сервера» и «Имя базы данных» установить соответствующие значения наименований сервера и базы данных. Если для доступа к серверу базы данных используется windows аутентификация, то необходимо в поле «Аутентификация» оставить выбранным по умолчанию значение «Windows аутентификация», иначе необходимо выбрать значение «Server аутентификация» и ввести имя и пароль пользователя, под которым система будет обращаться к серверу баз данных, в поля «Имя пользователя» и «Пароль пользователя» соответственно.

3. Перейти на вкладку «Отчеты». Появится следующее окно:

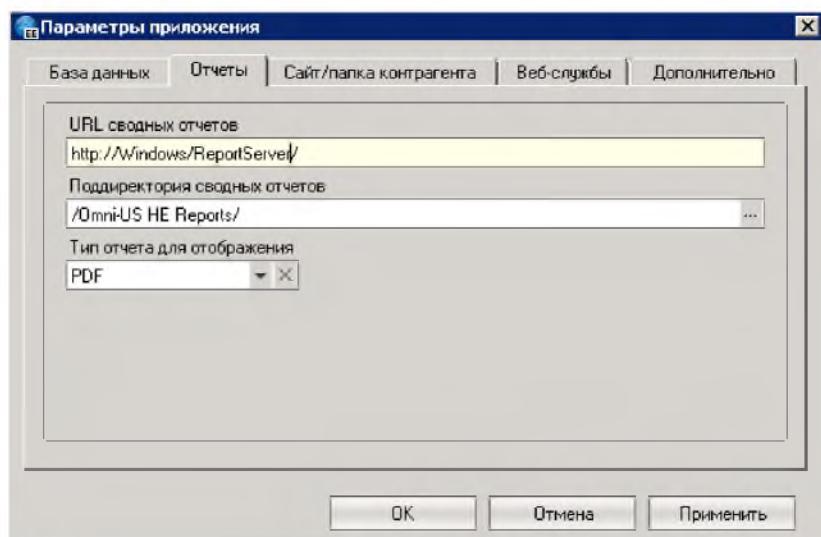


Рис. 3-9. Окно настройки приложения – Отчеты

4. Установить http-адрес web-сервиса отчетов **Reporting Services** в поле «URL сводных отчетов». Указать папку с отчетами на сервере отчетов **Reporting Services** в поле «Поддиректория сводных отчетов». В поле «Тип отчета для отображения» выбрать тип отчета. Если для подключения используется прокси-сервер, то необходимо перейти на вкладку «Веб-службы». Появится следующее окно:

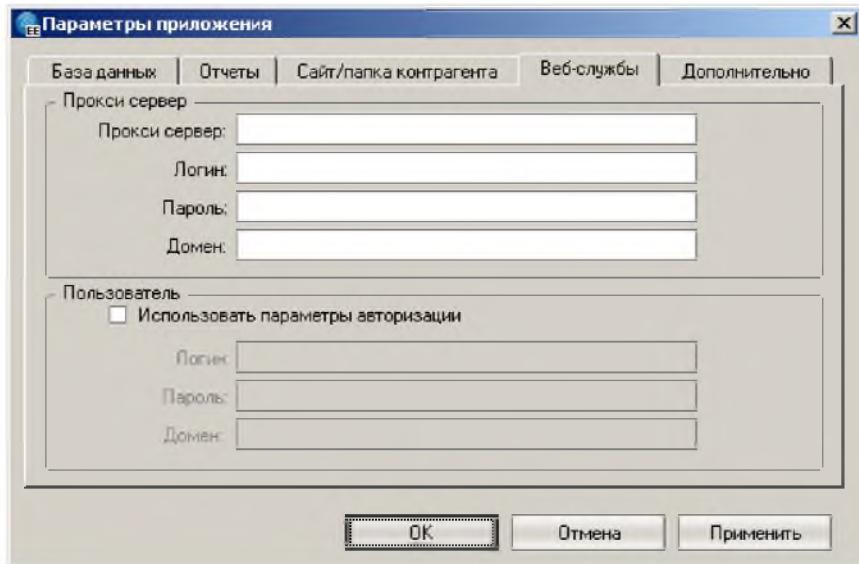


Рис. 3-10. Окно настройки приложения – Веб-службы

5. Установить адрес прокси-сервера в поле «Прокси сервер». Установить логин, пароль и домен пользователя для доступа к прокси-серверу в поля «Логин», «Пароль» и «Домен» соответственно.
6. Если с веб-службами необходимо работать под пользователем, запустившим клиентскую часть АРМ, то флаг «Использовать параметры авторизации» должен быть очищен, иначе необходимо установить данный флаг и ввести логин, пароль и домен пользователя в поля «Логин», «Пароль» и «Домен» соответственно.
7. Нажать на кнопку «Применить».
8. Для определения параметров сайта следует перейти на вкладку «Сайт/папка контрагента»:

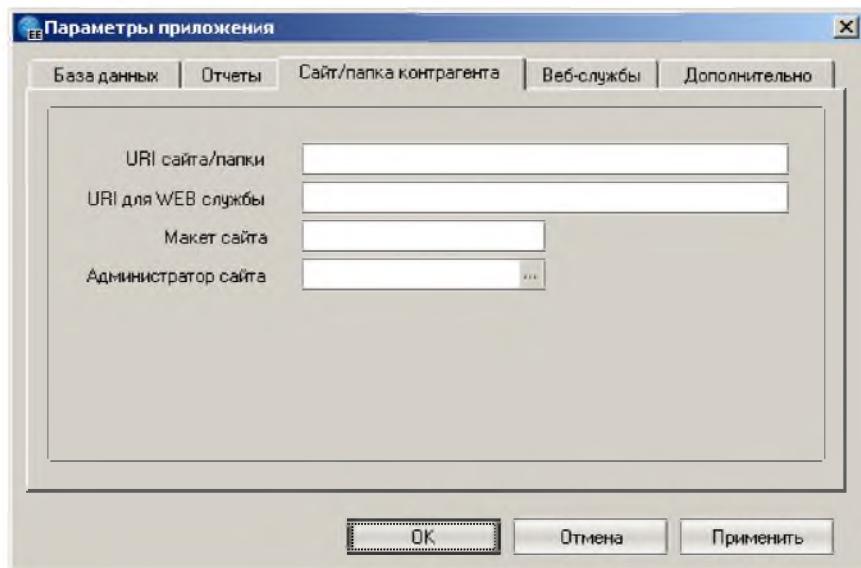


Рис. 3-11. Окно настройки приложения – Сайт/папка контрагента

9. Внести соответствующие значения в поля вкладки.

10. Нажать кнопку «Применить».

11. Перейти на вкладку «Дополнительно»:

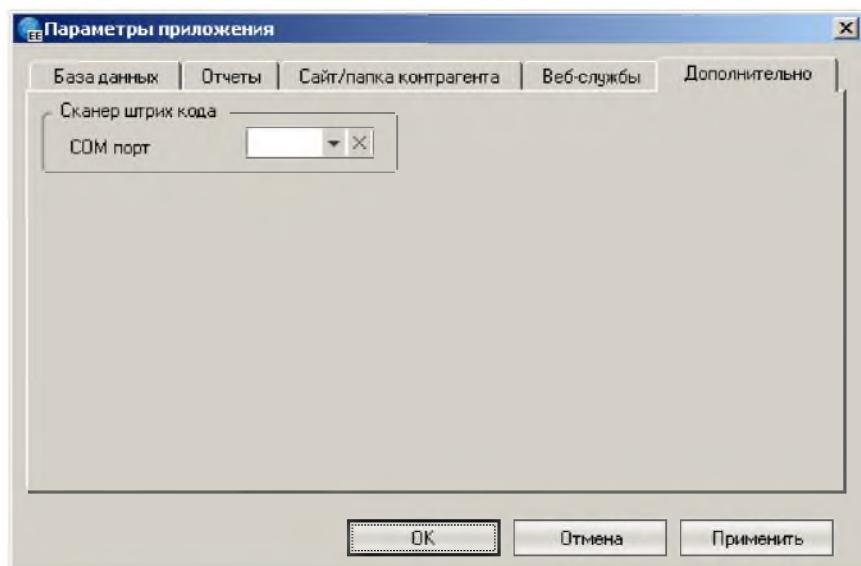


Рис. 3-12. Окно настройки приложения – Сайт

12. Определить дополнительные параметры приложения, касающиеся сканера штрих-кода.

13. Нажать на кнопку «OK» для сохранения данных и закрытия окна.

3.3. Настройка ключа защиты клиентской части Системы

В случае, если HASP-ключ защиты клиентского приложения Omni-US расположен в другом сегменте локальной сети предприятия (когда автоматический поиск ключа не возможен), необходимо указать непосредственное расположение HASP-ключа (например, при наличии нескольких ключей) или по каким – либо причинам невозможен автоматический поиск HASP – ключа в локальной сети существует возможность ручного указания расположения ключа защиты. Для этого

необходимо в директории установленного клиентского приложения Omni-US создать текстовый файл с наименованием «**nethasp.ini**» со следующим содержанием:

```
[NH_COMMON]

NH_TCPIP = Enabled
NH_IPX = Disabled

[NH_TCPIP]
NH_SERVER_ADDR = XXX.XXX.XXX.XXX
NH_USE_BROADCAST = Disabled
```

Где, **XXX.XXX.XXX.XXX** – IP адрес сервера с установленным HASP ключом.

Внимание! Для корректной работы в конце файла обязательно должен присутствовать перевод строки.

3.4. Подключение дополнительных устройств

3.4.1. Подключение сканера штрих – кодов

Для подключения сканера штрих – кодов необходимо, в соответствии с инструкциями производителя, подключить его к компьютеру, установить ПО (драйверы, утилиты управления и пр.) и перевести в режим эмуляции COM-порта.

3.4.2. Подключение принтера

Для подключения принтера необходимо, в соответствии с инструкциями производителя, подключить его к компьютеру и установить ПО (драйверы, утилиты управления и пр.).

4. Настройка серверной части АРМ для работы

Для настройки серверной части АРМ, на сервере необходимо установить клиентскую часть системы. Описание установки клиентской части системы смотрите в предыдущем пункте настоящего руководства.

4.1.1. Настройка организации

Для работы с Системой изначально необходимо выполнить следующие настройки:

1. Настройка отделения производится в разделе «Настройки организации» меню «Сервис», который вызывается также нажатием **<Ctrl>+<Shift>+<A>**:

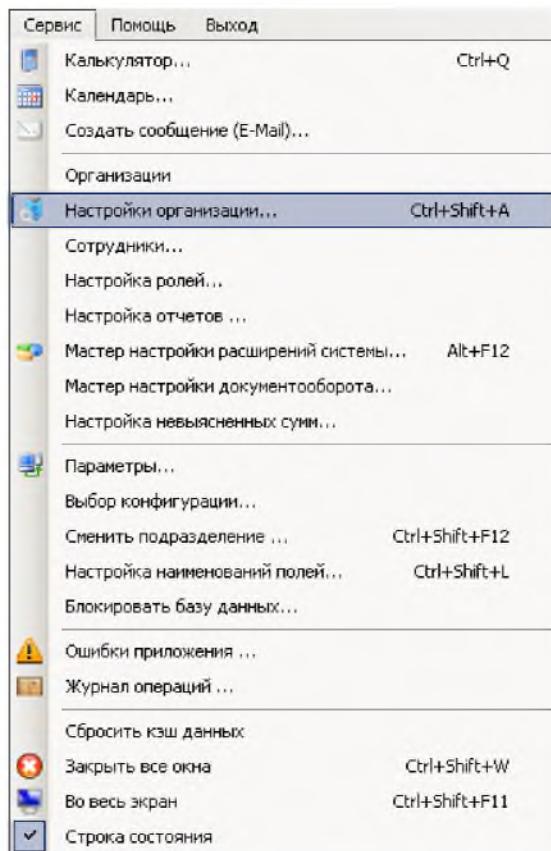


Рис. 4-1. Меню «Сервис»

2. Проверить и отредактировать значения полей раздела «Настройки организации»:

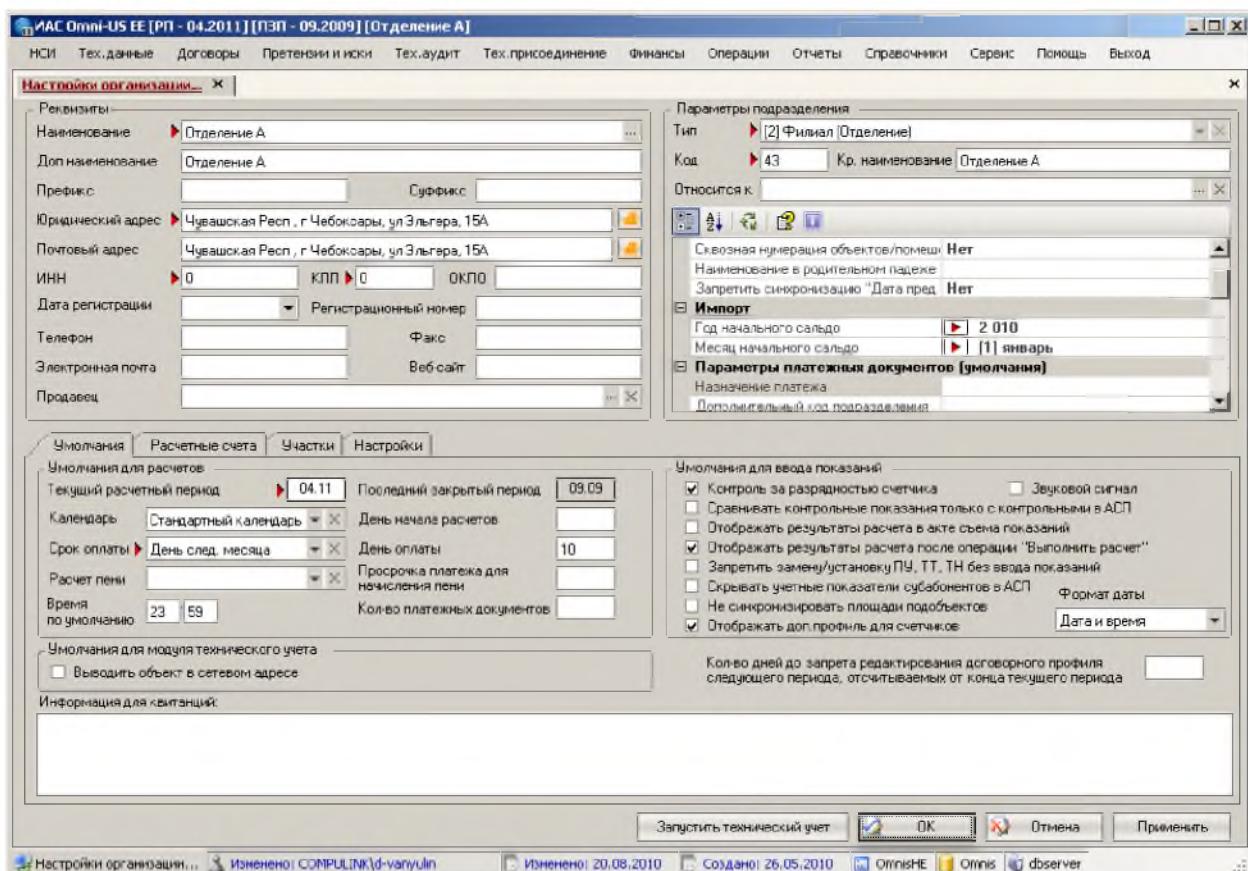


Рис. 4-2. Общий вид раздела «Настройки сбытовой организации»

3. Заполнить поля формы в соответствии с Таблица 4-1.

Таблица 4-1. «Настройки организации»

Наименование	Определение
Реквизиты	
Наименование	Наименование организации
Доп. наименование	Дополнительное наименование организации
Префикс	Дополнительные реквизиты, указывающиеся перед наименованием юридического лица
Суффикс	Дополнительные реквизиты, указывающиеся после наименования юридического лица
Юридический адрес	Юридический адрес организации
Почтовый адрес	Почтовый адрес организации
ИНН	ИНН организации
КПП	КПП организации
ОКПО	ОКПО организации
Дата регистрации	Дата регистрации организации
Регистрационный номер	Номер регистрации организации
Телефон	Контактный телефон организации
Факс	Факс организации
Электронная почта	Адрес электронной почты

Веб-сайт	Веб-сайт организации
Продавец	Организация, на чей адрес высылаются счета. Выбирается из справочника «Контрагенты – юр. лица»
Параметры подразделения	
Тип	Тип отделения. Выбирается из справочника с кодами: 1 – Управление; 2 – Филиал (Отделение)
Относится к	Наименование организации, к которому относится подразделение. Выбирается из справочника с кодами «Организации»
Код	Код отделения
Кр. наименование	Краткое наименование отделения
Умолчания для расчетов	
Текущий расчетный период	Текущий расчетный период
Последний закрытый период	Последний закрытый период
Календарь	Тип календаря, используется как умолчание в параметрах лицевых счетов
День оплаты	Параметр срока оплаты, день месяца – последний срок оплаты
Срок оплаты	Срок оплаты. Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none">▪ Без срока;▪ Дата документа;▪ День след. месяца;▪ День текущ. месяца;▪ Кол-во дней от даты док-та;▪ Точная дата
День начала расчетов	День месяца, с которого начинает производиться расчет абонентов по потреблению
Просрочка платежа для начисления пени	Количество дней просрочки платежа, по истечении которого начинается начисление пени
Расчет пени	Алгоритм расчета пени
Кол-во платежных документов	Количество копий платежных документов при формировании пачки документов
Умолчания для ввода показаний	
Контроль за разрядностью счетчика	Запрет ввода показаний с несоответствующей разрядностью
Звуковой сигнал	Включение звукового сигнала при вводе показаний с несоответствующей разрядностью
Сравнивать контрольные показания	Признак сравнения контрольных показания только с контрольными показаниями в акте съема показаний

только с контрольными показаниями в АСП	
Отображать результаты расчета в акте съема показаний	Признак указывающий отображать или нет сформированные при расчета акта съема показаний документы
Отображать результаты расчета после операции «Выполнить расчет»	Признак указывающий отображать или нет сформированные при расчете абонента документы
Запретить замену/установку ПУ, ТТ, ТН без показаний	Установка запрета проведения замены приборов учеты без ввода показания
Умолчания для модуля технического учета	
Выводить объект в сетевом адресе	Признак отображения объекта в сетевом адресе

Система обеспечивает раздельную работу отдельных организационных единиц (подразделений) компании с возможностью консолидации рабочих и отчетных данных из нижестоящих подразделений. Для этого для каждой организационной единицы компании можно указать ее тип и вышестоящее подразделение.

Типами организационных единиц могут быть:

- Управление (Головная компания)
- Филиал (Дочерняя компания)
- Участок (Офис)

Типы организационных единиц и иерархия подчинения могут настраиваться в зависимости от требований проекта.

При включенной настройке **«Запретить просмотр данных других подразделений»** в разделе **«Сервис/ Настройки организации/ Настройки»** производится ограничение возможности просмотра данных других подразделений, а именно:

- сотрудник участка <> общий участок, будет видеть данные только своего участка, общего участка отделения и общего участка Управления;
- сотрудник общего участка отделения, будет видеть данные всех участков своего отделения и общего участка Управления;
- сотрудник общего участка Управления, будет видеть данные всех подчиненных отделений и участков.

Исключение составляют следующий раздел:

«Тех.данные/ Ввод одного показания» у поля **«Подразделение»**

- сотрудник участка <> общий участок, может выбрать данные общего участка и своего текущего участка;
- сотрудник общего участка отделения, может выбирать значение всех участков своего отделения;

- сотрудник общего участка Управления, может выбрать только общий участок Управления

4.1.2. Настройка ролей

Каждый сотрудник сбытовой организации имеет определенную роль (системная роль) в Системе, в соответствии с которой он выполняет свои обязанности. Также роль (несистемная роль) имеет значение при формировании отчетов, когда требуется определить ответственных сотрудников и проставить их фамилии.

Добавление и редактирование ролей производится в справочнике «Договоры/ Роли сотрудников» Главного меню. Для этого предусмотрены кнопки «Добавить», «Редактировать» и «Удалить».

Система позволяет разделять права пользователей и, в зависимости от выполняемой сотрудником функции, задавать ему определенную роль, позволяющую производить необходимые действия и закрывающую доступ к остальным разделам.

Каждому сотруднику может быть присвоено несколько ролей. Причем в случае, если одна роль запрещает доступ к каким-либо элементам раздела, а вторая нет, то сотруднику будет разрешен доступ к этим элементам.

Настройка параметров ролей производится в одноименном разделе «Сервис/ Настройка ролей» Главного меню. Раздел выглядит следующим образом:

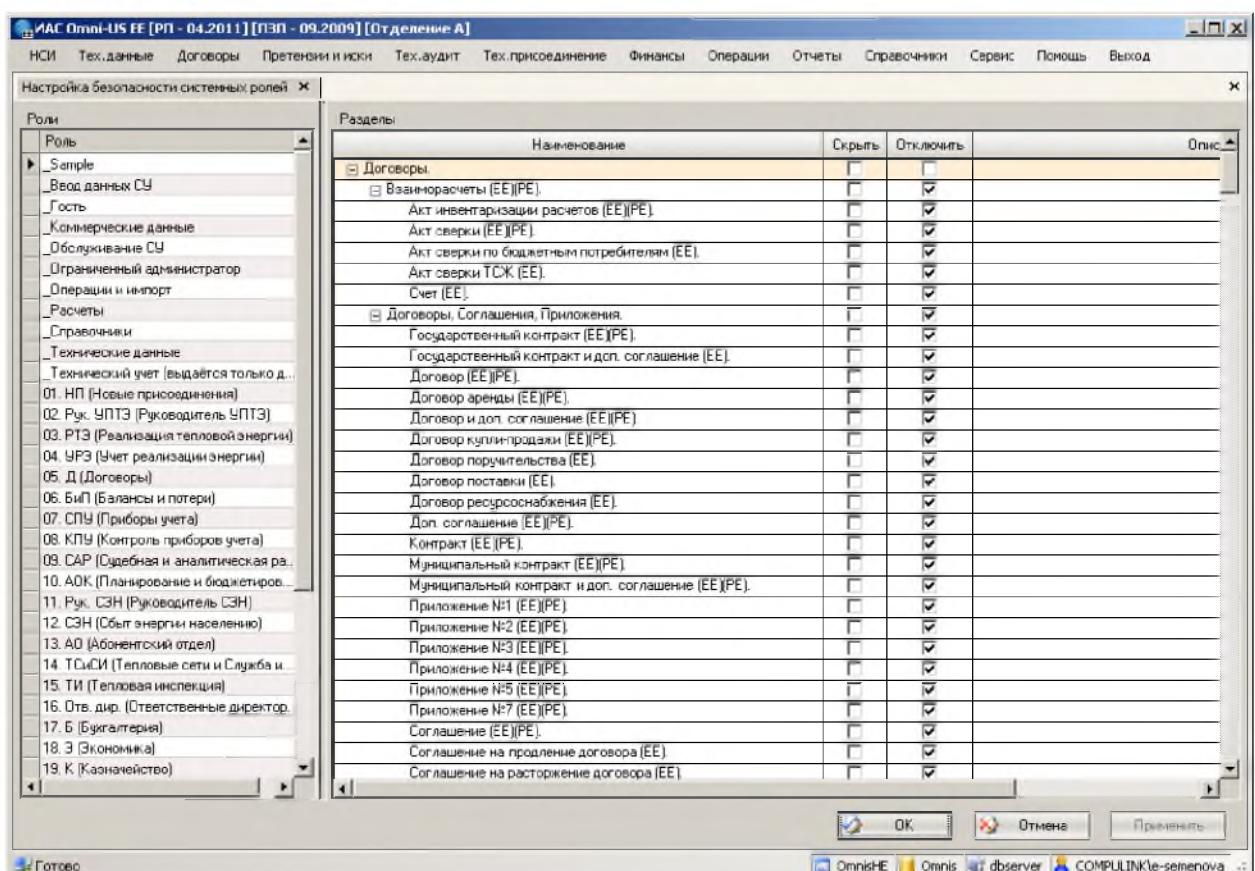


Рис. 4-3. Раздел «Настройка ролей»

В левой части окна расположен список всех ролей, зарегистрированных в Системе. Сюда включены все роли (редактируются в справочнике «Договоры/ Роли сотрудников»), для которых отмечен пункт «Системная», т.е. те роли, которые являются системными.

В правой части окна содержится список всех разделов с соответствующими параметрами, определяющими отключаемые элементы раздела. Для каждой роли производится настройка каждого раздела, причем возможны следующие варианты:

Отметки сняты – нет запрещенных элементов,

Установлены отметки «Скрыть» и «Отключить» – запрещенные элементы не отображаются,

Установлена только отметка «Отключить» – запрещенные разделы отображаются, но являются неактивными.

4.1.3. Регистрация сотрудников

Сотрудником в Системе называется работник организации, зарегистрированный в Системе. Его данные могут использоваться в различных разделах Системы (например, в качестве техника при регистрации замены прибора учета, ответственных лиц при регистрации документов и т.д.) Каждый сотрудник имеет определенную системную роль, в соответствии с которой он выполняет свои обязанности, а также может иметь несистемную роль, которая имеет значение при формировании отчетов, когда требуется определить ответственных сотрудников и проставить их фамилии.

Система позволяет разделять права пользователей и в зависимости от выполняемых сотрудником функций задавать ему определенную роль, позволяющую производить необходимые действия и закрывающую доступ к остальным разделам.

Каждому сотруднику может быть присвоено несколько ролей. Причем в случае, если одна роль запрещает какие-либо элементы раздела, а вторая нет, то сотруднику будут разрешены эти элементы.

Работа с сотрудниками ведется в разделе «Сервис/ Сотрудники».

Для добавления нового сотрудника следует выполнить следующие действия:

1. Открыть раздел «Сервис/ Сотрудники» Главного меню:

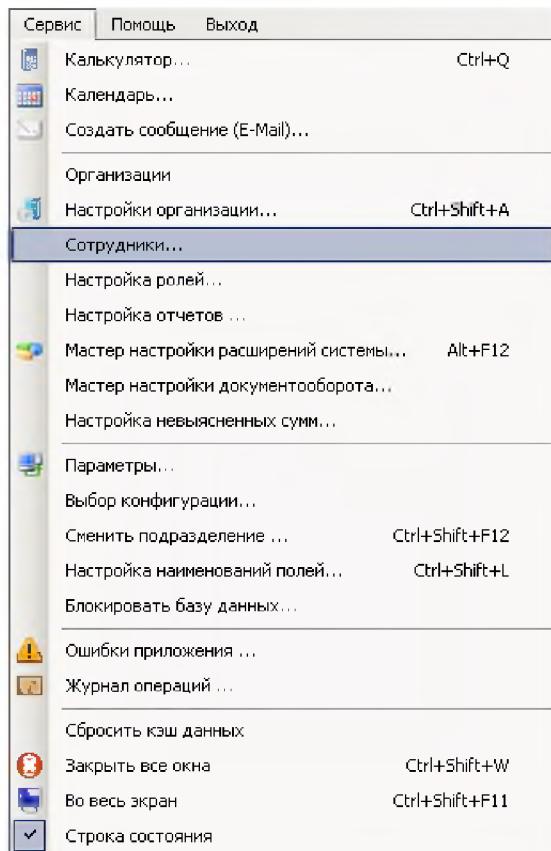


Рис. 4-4. Меню «Сервис»

2. В открывшемся разделе нажать кнопку «Добавить» либо воспользоваться горячей клавишей **F7**:

Отделение	Участок	Ф.И.О.	Должность	Вступ. в должн.	Роль
Нахимовское отделение	<Общий участок>	Едееев Е. Р.	Инженер-программист	21.02.2008	Администратор
Нахимовское отделение	<Общий участок>	Анисимов В.	Инженер-программист	15.02.2001	Администратор
Нахимовское отделение	<Общий участок>	Крышкина О. В.	Руководитель	01.01.2006	_Ввод данных СУ_._Коммерческие данные.
Нахимовское отделение	<Общий участок>	Лалаев Б. Н.	Инженер-программист	01.10.2006	Администратор
Нахимовское отделение	<Общий участок>	Пигарева И. В.	Глава города	29.10.2007	Администратор
Нахимовское отделение	<Общий участок>	Тимофеев Л.	Инженер	22.08.2006	_Ввод данных СУ_._Коммерческие данные..

Рис. 4-5. Общий вид раздела «Сотрудники»

Рис. 4-6. Карточка «Сотрудники»

3. Заполнить поля карточки сотрудника в соответствии с таблицей:

Таблица 4-2. «Сотрудники»

Наименование	Определение
Сотрудники	
Фамилия Имя Отчество	Фамилия, имя, отчество сотрудника
Пол сотрудника	Пол сотрудника
Табельный №	Табельный номер сотрудника
Учетная запись	Учетная запись сотрудника
Дата вступления в должность	Дата вступления сотрудника в должность
Дата перемещения / увольнения	Дата перемещения / увольнения сотрудника
Должность	Занимаемая должность сотрудника. Выбирается из справочника Должности
Квалификация	Квалификация сотрудника. Выбирается из справочника «Квалификация/ Стаж работы»
Описание	Дополнительное описание сотрудника
Роль	Роль сотрудника в системе, в соответствии с которой он выполняет свои обязанности. Выбирается из справочника «Роли сотрудника». Допускается выбор нескольких ролей
Конфигурация	Конфигурация системы
Зона ответственности / обслуживания	

Подразделение	Подразделение, к которому относится данный сотрудник
Район/Территория	Район (территория), являющийся зоной ответственности сотрудника
Тип потребителей	Тип потребителей (физ. лицо либо юр. лицо). Выбирается из выпадающего списка, редактируемого в справочнике «Типы потребителей»
Категория ПУ	Категория прибора учета. Выбирается из выпадающего списка, редактируемого в справочнике «Категории ПУ»
Вид сети	Вид сети. Выбирается из выпадающего списка, редактируемого в справочнике «Виды сети»
Вид энергоресурса	Вид энергоресурса. Выбирается из выпадающего списка, редактируемого в справочнике «Виды энергоресурсов»
Контактная информация	
Телефон	Телефон сотрудника
Факс / Телефон 2	Факс либо дополнительный телефон сотрудника
Эл. почта	Электронная почта сотрудника
Учет рабочего времени	
Календарь	Рабочий календарь сотрудника. Выбирается из справочника «Календари»
Режим работы	Режим работы сотрудника. Выбирается из справочника «Режимы работы»
Факсимиле	
Поле для хранения факсимиле	

Внимание! Для загрузки факсимиле в Систему необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Щелкнуть правой кнопкой мыши по области «Факсимиле» вкладки «Реквизиты» карточки сотрудника и выбрать пункт «Загрузить» открывшегося контекстного меню.

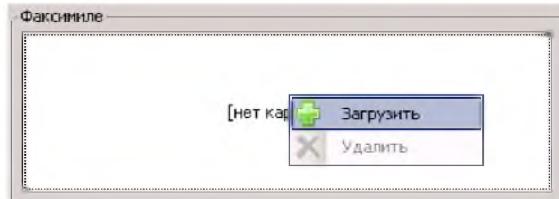


Рис. 4-7. Область «Факсимиле» карточки сотрудника. Запуск загрузки

- 2) В открывшемся окне выбора файла «Открыть» найти и установить фокус на необходимом изображении факсимиле, щелкнув по нему левой кнопкой мыши.
- 3) Нажать кнопку «Открыть» окна выбора файла. Добавленное изображение отобразится в виде картинки в области «Факсимиле» вкладки «Реквизиты».
- 4) Сохранить изменения карточки сотрудника при помощи кнопки «OK» или «Применить».

The screenshot shows the 'Сотрудники' (Employees) card in the 'Сотрудники-Ред.' (Employees-Edit) window. The card displays the following information:

- Сотрудники** tab selected.
- Фамилия Имя**: Иванов Иван
- Отчество**: Иванович
- Пол сотрудника**: Мужской
- Табельный №**: 12345
- Учетная запись**: СОМРИЦНК\Иванов
- Дата вступления в должность**: 01.03.2016
- Должность**: Инженер
- Квалификация**:
- Описание**:
- Роль**: Просмотр
- Конфигурация**: OmnisEE
- Зона ответственности/обслуживания** section:
 - Подразделение**: [3]
 - Район/ТERRитория**: Реср К
 - Тип потребителей**:
 - Категория ПУ**:
 - Вид сети**: [1] З/З
 - Вид энергоресурса**:
- Учет рабочего времени** section:
 - Календарь**:
 - Режим работы**:
- Дополнительно** section:
 - Дополнительно** checkbox checked.
 - ФИО в родительном падеже**:
 - ФИО в дательном падеже**:
- Контактная информация** section:
 - Телефон**: 11-22-33
 - Факс/Телефон 2**:
 - Эл. почта**:
- Факсимиле** section: Displays a handwritten signature.

Рис. 4-8. Карточка «Сотрудники». Результат загрузки факсимиле

Внимание! Размер загружаемого изображения факсимиле не должен превышать 500 Кб. При загрузке изображения превышающего данный лимит, операция будет прервана и Система выдаст соответствующее сообщение.



Рис. 4-9. Сообщение об ошибке при превышении допустимого размера изображения

Если формат загружаемого файла не соответствует формату изображения, то операция будет прервана и Система выдаст окно сообщений об ошибке «Невозможно загрузить картинку из этого файла».

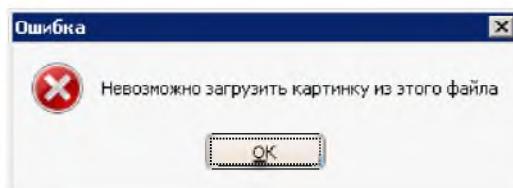


Рис. 4-10. Сообщение об ошибке при несоответствии формата загружаемого файла

Внимание! Если область «Факсимиле» уже содержит значение, то при загрузке факсимиле Система выдаст окно с сообщением «Имеющееся изображение факсимиле

будет заменено. Продолжить?». При этом для обновления изображения необходимо нажать кнопку «Да» окна сообщений, для отмены изменений – кнопку «Нет».

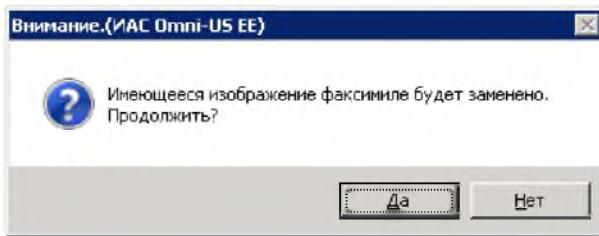


Рис. 4-11. Сообщение о замене изображения факсимиле

Для удаления факсимиле необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по области «Факсимиле» вкладки «Реквизиты» карточки сотрудника и выбрать пункт «Удалить» открывшегося контекстного меню. Операция удаления активна в случае наличия значения в поле «Факсимиле»).

В появившемся окне с сообщением «Имеющееся изображение факсимиле будет удалено. Продолжить?» нажать кнопку «Да» для подтверждения удаления.

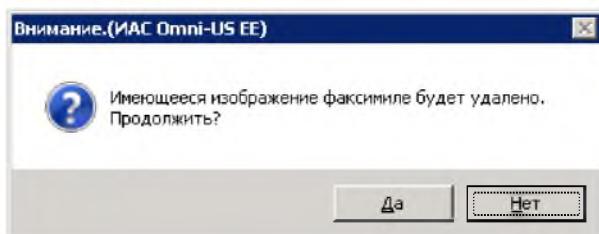


Рис. 4-12. Сообщение об удалении изображения факсимиле

4. Сохранить изменения карточки сотрудника при помощи кнопки «OK» или «Применить».

Внимание! Для поиска сотрудника, у которого в Системе имеется учетная запись, необходимо на вкладке «Зона ответственности/ обслуживания» области поиска раздела «Сервис/ Сотрудники» установить флажок в поле «Является сотрудником организации».

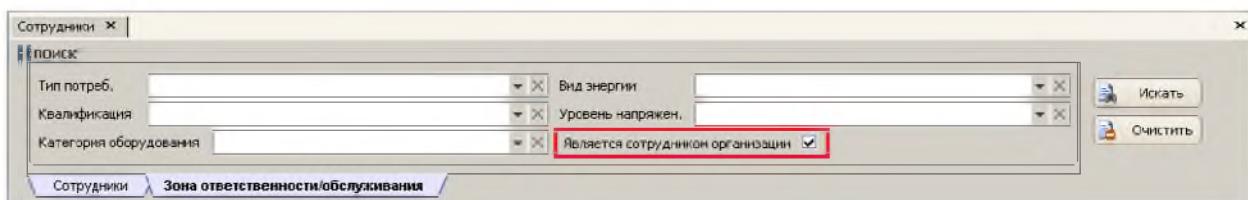


Рис. 4-13. Раздел «Сервис/ Сотрудники». Поиск по Зоне ответственности/ обслуживания

4.1.4. Настройка отчетов

Настройка отчетов в Системе производится в одноименном разделе «Сервис/ Настройка отчетов» Главного меню. В качестве примера добавим новый отчет через разделитель в отдельном меню «Дополнительно» Главного меню Системы. Для этого необходимо:

- 1) Выбрать пункт «Настройка отчетов» главного меню «Сервис».

Общий вид раздела:

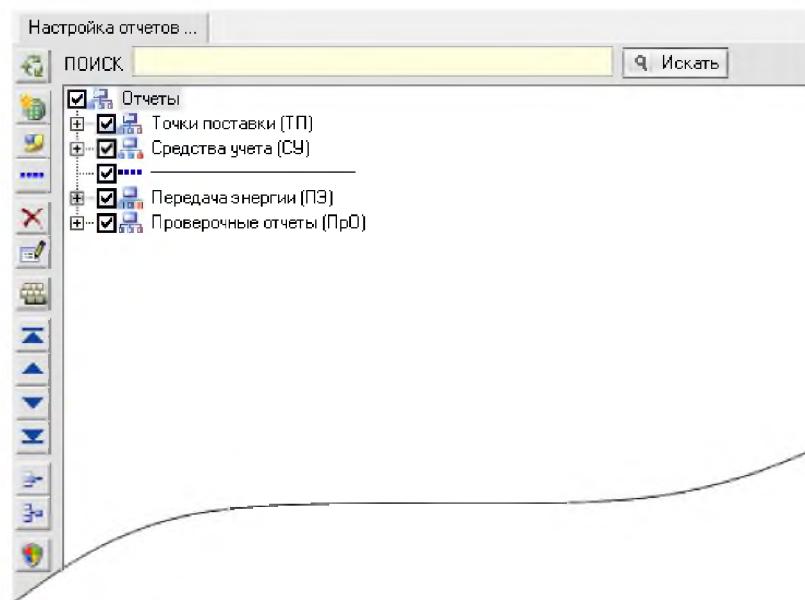


Рис. 4-14. Раздел «Настройка отчетов»

Здесь представлены все отчеты раздела «**Отчеты**» Главного меню.

Для удобства работы предусмотрены следующие кнопки:

Кнопка	Описание
	Обновить данные
	Добавить меню
	Установить отчет для элемента меню
	Добавить разделитель
	Удалить меню
	Редактировать название меню
	Установить быструю клавишу для отчета
	Установить тип отчета
	Настроить безопасность
	Поднять элемент меню на первую позицию
	Поднять элемент меню на одну позицию
	Опустить элемент меню на одну позицию
	Опустить элемент меню на последнюю позицию
	Раскрыть элемент меню
	Свернуть элемент меню

Все кнопки дублируются соответствующими пунктами контекстного меню.

- 2) Для добавления разделителя нажать кнопку .

- 3) Для добавления меню нажать кнопку  . Ввести наименование «Дополнительно».
- 4) Нажать кнопку  для добавления отчета. При этом откроется окно выбора отчета, в котором отображены все существующие отчеты.

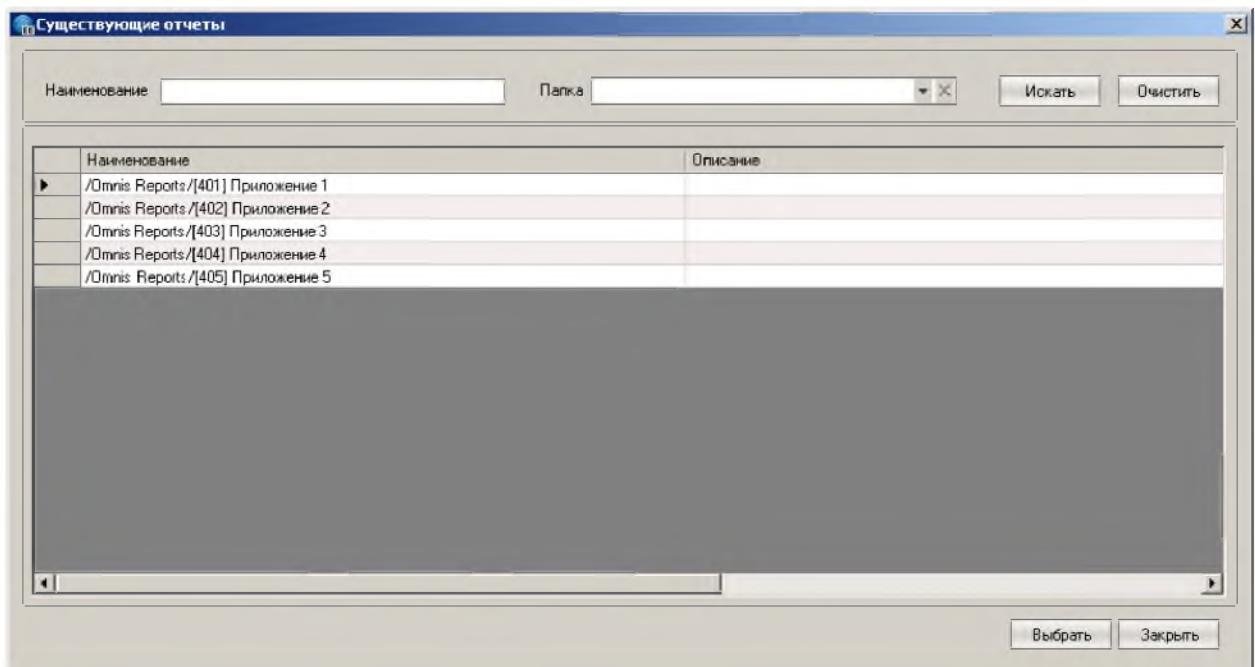


Рис. 4-15. Выбор отчетов

- 5) Выделить требуемый отчет, нажать кнопку «Выбрать».
- 6) Нажать кнопку «Применить» для сохранения изменений.

Новый отчет появится в главном меню «Отчеты»:

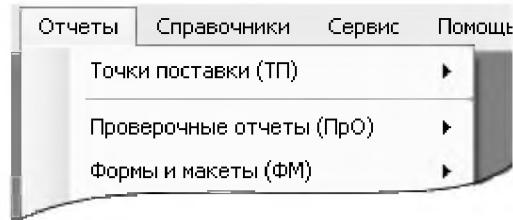


Рис. 4-16. Меню раздела «Отчеты»

При необходимости скрыть какой-либо отчет следует снять отметку , в этом случае отчет будет подключен, но не будет отображаться в главном меню.

4.1.5. Настройка расширений Системы

Система предусматривает использование дополнительных реквизитов, представляющих собой набор разнотипных данных (дата, текст, число, ссылка на запись справочника системы), которые пользователь может самостоятельно настраивать и добавлять к записям в процессе эксплуатации Системы. Эти реквизиты располагаются в области формы «Дополнительно» различных разделов Системы:

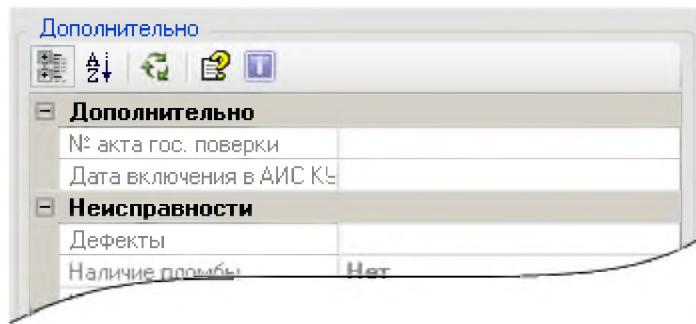


Рис. 4-17. Общий вид области «Дополнительно»

Для создания дополнительного реквизита необходимо воспользоваться *Мастером настройки расширений системы*, который вызывается выбором раздела **«Сервис/ Мастер настройки расширений системы»** Главного меню (или сочетанием клавиш **<Alt>+<F12>**):

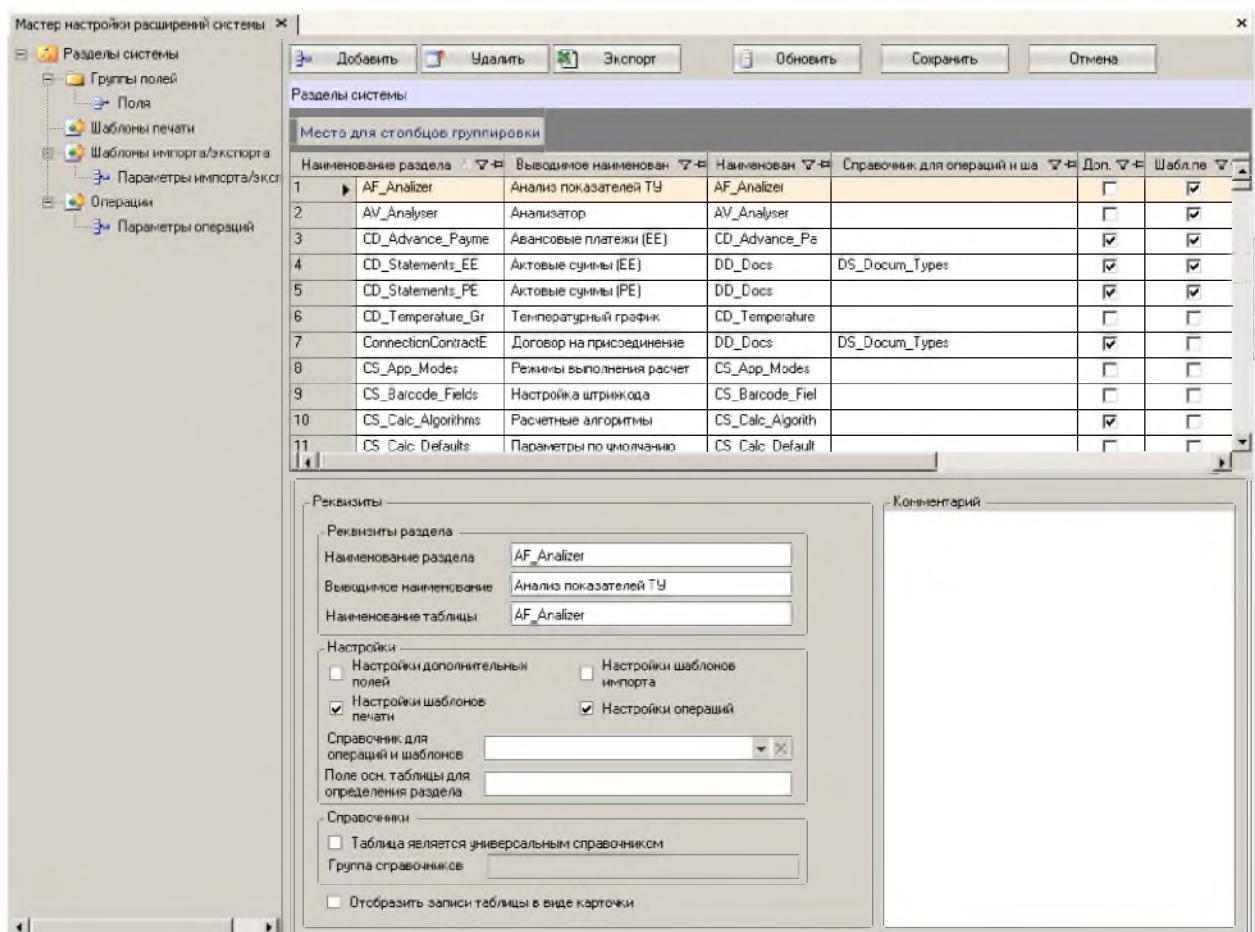


Рис. 4-18. Общий вид раздела «Мастер настройки расширений системы»

4.1.5.1 Настройка представления

В открывшемся окне отображается список всех разделов Системы и соответствующие им таблицы. Каждый раздел имеет свои атрибуты:

Таблица 4-3. Разделы системы. Редактирование

Наименование	Определение
Реквизиты	
Наименование раздела	Наименование раздела

Наименование таблицы	Наименование таблицы в базе данных
Выводимое наименование	Наименование таблицы, которое отображается в Системе
Справочники (заполняется для универсальных справочников)	
Таблица является универсальным справочником	Признак универсального справочника
Группа справочников	Наименование группы справочников, куда будет входить новый универсальный справочник
Настройки	
Справочник для операций и шаблонов	Наименование справочника, используемого для операций и шаблонов
Настройки операций	Опция, определяющая наличие для данного раздела возможности настройки операций
Настройки дополнительных полей	Опция, определяющая наличие для данного раздела возможности настройки дополнительных полей
Настройки шаблонов импорта	Опция, определяющая наличие для данного раздела возможности настройки шаблонов импорта
Настройки шаблонов печати	Опция, определяющая наличие для данного раздела возможности настройки шаблонов печати

Для удобства работы с таблицей для каждого столбца предусмотрены следующие кнопки:

- сортировка по алфавиту в прямом порядке;
- сортировка по алфавиту в обратном порядке;
- выбор фильтра;
- закрепление столбца (столбец закрепляется на месте, а остальные столбцы прокручиваются с помощью полосы прокрутки);
- отмена закрепления столбца.

Для изменения порядка следования столбцов следует зацепить нужный столбец нажатием левой кнопки мыши и тащить на новое место до появления стрелок, указывающих на предполагаемое место вставки:

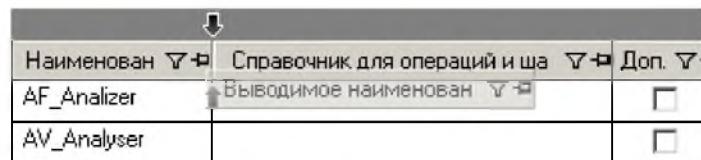


Рис. 4-19. Перемещение столбца

Помимо табличного представления записи могут отображаться в виде карточки (для этого следует отметить пункт «Запись в виде карточки» в нижней части формы):

	AF_Analyzer	CD_Advance_Paym	CD_Statements_PE
Наименование раздела	Анализ показателя	Авансовые платежи	Актовые суммы (РЕ)
Выводимое наименование	AF_Analyzer		DD_Docs
Наименование таблицы БД			
Справочник для операций и шаблонов			
Доп. поля	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Шабл. печати	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Шабл. импорта	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Операции	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Группа справочников			

Рис. 4-20. Представление в виде карточки

При необходимости группировки записей по значениям в каком-либо столбце следует:

- Выбрать столбец;
- Зацепить столбец нажатием левой кнопки мыши;
- Перетащить его в область «Место для столбцов группировки» до появления стрелок, указывающих на эту отметку:

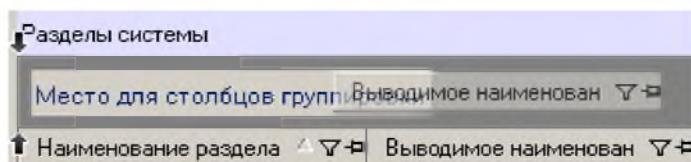


Рис. 4-21. Задание группировки

При этом записи группируются по значениям указанного столбца, значки и позволяют разворачивать и сворачивать разделы:

Справочник для операций и шаблонов											
Наименование раздела		Выводимое наименование		Наименование							
+ Справочник для операций и шаблонов : (267 элементы)											
+ Справочник для операций и шаблонов : DS_Docs_Assignment_Types (1 элемент)											
- Справочник для операций и шаблонов : DS_Docum_Types (15 элементы)	1	CD_Statements_EE	Актовые суммы (ЕЕ)	DD_Docs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	2	ConnectionContractE	Договор на присоединение	DD_Docs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	3	DS_Docum_Types	Типы документов (документо	DS_Docum_Type	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	4	DV_Docs	Документы		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Рис. 4-22. Группировка по столбцам

Для отмены группировки следует также перетащить наименование столбца обратно в табличную область.

4.1.5.2 Добавление поля

Для добавления нового поля необходимо выполнить следующие действия:

1. Двойным щелчком мыши выбрать «Разделы системы» в левой части формы;
2. В списке разделов системы нажатием левой кнопки мыши выбрать таблицу, в которую необходимо добавить новое поле;
3. Если нужной таблицы нет, её следует добавить, для этого:
 - а) Нажать кнопку «Добавить» в верхней части формы;
 - б) Ввести параметры таблицы (см. Таблица 4-3);
 - в) Нажать кнопку «Сохранить».

4. Проверить, есть ли для этого раздела возможность настройки дополнительных полей.
Если нет, то необходимо отметить пункт «**Настройки дополнительных полей**» и нажать кнопку «**Сохранить**»;
5. Двойным щелчком мыши выбрать «**Группы полей**» в левой части окна;
6. В списке групп полей выбрать ту группу, в которую необходимо добавить новое поле.
Если такой группы нет, то её необходимо добавить, для этого:
 - а) Нажать кнопку «**Добавить**»;
 - б) Ввести наименование группы;
 - в) Нажать кнопку «**Сохранить**»;
7. Двойным щелчком мыши выбрать «**Поля**» в левой части окна;
8. Нажать кнопку «**Добавить**»;
9. Ввести параметры нового поля:

Таблица 4-4. Поля. Редактирование

Наименование	Определение
Порядок	Определяет порядок сортировки полей в пределах данной группы. Если порядок не задан, сортировка производится по алфавиту.
Тип	Тип поля. Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Стока (уникальный ID); ▪ Целое число (справочник); ▪ Да/Нет (флажок); ▪ Число; ▪ Дата
Наименование поля в БД	Наименование поля в базе данных
Выводимое наименование	Наименование поля, которое будет отображаться в разделах Системы
Описание	Дополнительная информация о поле
Точность	Точность округления значения: значение со знаком "-" - параметр округления целых чисел, со знаком "+" - параметр округления десятичных чисел
Значение по умолчанию (код для вычисления знач. по-умолч.)	Значение по умолчанию либо код для его вычисления
Обязательное поле	Признак, указывающий что данное поле обязательно для заполнения
Скрыть поле	Признак, позволяющий скрыть данное поле, без удаления
Конфигурация	Выбор конфигурации, для которой необходимо отображать данное поле
Отображать справочник в отдельном окне	Признак, указывающий что справочник будет открываться в отдельном окне
Таблица-справочник	Таблица, используемая в качестве справочника
Ключевое поле спр.	Ключевое поле справочника

Выводимое поле спр.	Поле справочника, выводимое в программе
Поле с кодом спр.	Поле с кодом справочника
Имя поля истории	Наименование поля истории. В случае исторического доп.поля с выбором значения из справочника необходимо проставить обязательно значение «C_Value». Также для корректного отображения текстовых значений данного доп.поля необходимо установить для данного доп.поля Тип= "Строка"
История изменений	Признак, указывающий что данное поле с историей изменений
Изменяется ежемесячно	Признак, указывающий что значение данного поля изменяется ежемесячно
Принадлежит группе	Наименование группы, в которую входит поле
Раздел данных	Раздел данных

Внимание! система позволяет в исторических дополнительных полях выбирать значения из справочника. Для этого в мастере настройки расширений системы к дополнительному полю привязывается таблица-справочник, проставляется признак исторического поля «История изменений»=1, в поле «Имя поля истории» вводится значение C_Value (обязательно!). Для корректного отображения текстовых значений данного дополнительного поля необходимо установить для него Тип= «Строка».

10. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения нового поля без закрытия формы Мастера.

Новое поле отобразится в соответствующем разделе Системы.

4.1.5.3 Добавление шаблона печати

Практически в каждом разделе предусмотрена кнопка «Печать», настройка ее меню производится в разделе «Мастер настройки расширений системы».

Для добавления нового шаблона печати необходимо выполнить следующие действия:

1. Двойным щелчком мыши выбрать «Разделы системы» в левой части окна;
2. В списке разделов системы нажатием левой кнопки мыши выбрать таблицу, к которой необходимо привязать отчет;
3. Если нужной таблицы нет, её следует добавить, для этого:
 - а) Нажать кнопку «Добавить» в верхней части формы;
 - б) Ввести параметры таблицы (см Таблица 4-3);
 - в) Нажать кнопку «Сохранить».
4. Проверить, есть ли для выбранного раздела возможность настройки шаблонов печати. Если нет, то необходимо отметить пункт «Настройки шаблонов печати» и нажать кнопку «Сохранить»;
5. Двойным щелчком мыши выбрать «Шаблоны печати» в левой части окна;
6. Нажать кнопку «Добавить» или <F7>;
7. Ввести параметры нового шаблона печати:

Таблица 4-5. Шаблоны печати. Редактирование

Наименование	Определение
--------------	-------------

Код	Код шаблона
Наименование	Наименование отчета. Отображается в меню кнопки «Печать»
Тип документа	Тип документа
Путь к отчету	Путь к rdl-шаблону отчета. Выбирается из списка существующих отчетов, открывающегося при нажатии кнопки 
Конфигурации	Конфигурации, для которых необходимо отображать данный отчет
По-умолчанию	Признак запуска отчета по умолчанию. Запускается без выбора из меню кнопки
Является разделителем	Признак, указывающий что данный шаблон является разделителем
Выводить окно с параметрами	Признак необходимости выводить окно с параметрами для формирования отчета
Шаблон для множественного выбора	Шаблоны печати, для которых проставлен данный признак буду доступны в выпадающем списке кнопки "Печать" в режиме множественного выбора, и будут формироваться с учетом данных из выбранных строк

8. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения нового шаблона печати без закрытия формы Мастера. Новый отчет отобразится в соответствующем разделе Системы.

Аналогичным образом в Систему добавляются шаблоны импорта/экспорта и операции.

4.1.5.4 Добавление универсального справочника

Для добавления нового универсального справочника в разделе «Мастер настройки расширений системы» следует выполнить следующие действия:

1. Двойным щелчком мыши выбрать «Разделы системы» в левой части окна;
2. В списке разделов системы добавить новую таблицу, для этого:
 - а) Нажать кнопку «Добавить» в верхней части формы;
 - б) Ввести параметры таблицы (см Таблица 4-3);
 - в) Отметить пункт «Таблица является универсальным справочником»;
 - г) Выбрать группу справочников;
3. Нажать кнопку «Сохранить». Новый справочник отобразится в соответствующем разделе Системы.

4.1.5.5 Добавление операции

Для добавления новой операции на кнопке «Выполнить» необходимо выполнить следующие действия:

1. Двойным щелчком мыши выбрать «Разделы системы» в левой части формы;
2. В списке разделов системы нажатием левой кнопки мыши выбрать таблицу, в которую необходимо добавить новую операцию;

3. Проверить, есть ли для этого раздела возможность настройки операций. Если нет, то необходимо отметить пункт «Настройки операций» и нажать кнопку «Сохранить»;
4. Двойным щелчком мыши выбрать «Операции» в левой части окна.
5. В списке операций раздела нажать кнопку «Добавить» и внести реквизиты этой операции:

Таблица 4-6. Операции. Редактирование

Наименование	Определение
Код	Код операции
Наименование	Наименование операции. Отображается в меню кнопки «Выполнить»
Тип документа	Тип документа
Хранимая процедура	Наименование хранимой процедуры для выполнения операции
Горячая клавиша	Клавиша или сочетание клавиш, при нажатии которых будет запускаться операция (задается в формате)
Конфигурации	Перечень конфигураций, для которых работает операции
Закрывать окно документа при успешном выполнении	Признак закрытия окна после успешного выполнения операции
Является разделителем	Признак того, что запись не является операцией, а предназначена для обозначения разделителя (для удобства работы со списком операций кнопки «Выполнить»)

6. Убедиться в правильности введенных данных и сохранить операцию нажатием кнопки «Применить».
7. Установив фокус на добавленной операции, двойным щелчком мыши выбрать пункт «Параметры операций» в левой части окна.
8. В списке параметров операций нажать кнопку «Добавить».
9. Внести реквизиты параметра операции:

Таблица 4-7. Поля. Редактирование

Наименование	Определение
Порядок	Определяет порядок сортировки полей в пределах данной группы. Если порядок не задан, сортировка производится по алфавиту.
Тип параметра	Тип поля. Выбирается из списка: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Стока (уникальный ID); ▪ Целое число (справочник); ▪ Да/Нет (флажок); ▪ Число; ▪ Дата
Значение по умолчанию	Значение по умолчанию либо код для его вычисления

Наименование для отображения	Наименование операции, которое будет отображаться в разделах Системы
Наименование в БД	Наименование параметра в базе данных
Формат отображения	Формат отображения значения. Пример для даты: dd.mm.yyyy
Таблица справочника	Наименование таблицы справочника. В случае выбора значения из справочника
Поле со значением	Наименование поля со значением справочника
Выводимое поле	Наименование поля справочника, значение которого выводится
Поле с кодом	Наименование поля с кодом
Обязательный параметр	Признак, указывающий, что данное поле обязательно для заполнения
Отображать справочник в окне	Признак, указывающий, что справочник будет открываться в отдельном окне
Не отображать в интерфейсе	Признак, позволяющий скрыть данное поле, без удаления

10. При необходимости аналогично добавить остальные параметры операции.
11. Нажать кнопку «Сохранить» для сохранения операции без закрытия формы Мастера.
Новая операция отобразится в соответствующем разделе Системы.

4.1.6. Настройка документооборота

Настройка документооборота проводится в разделе «Сервис/ Мастер настройки документооборота» Главного меню.

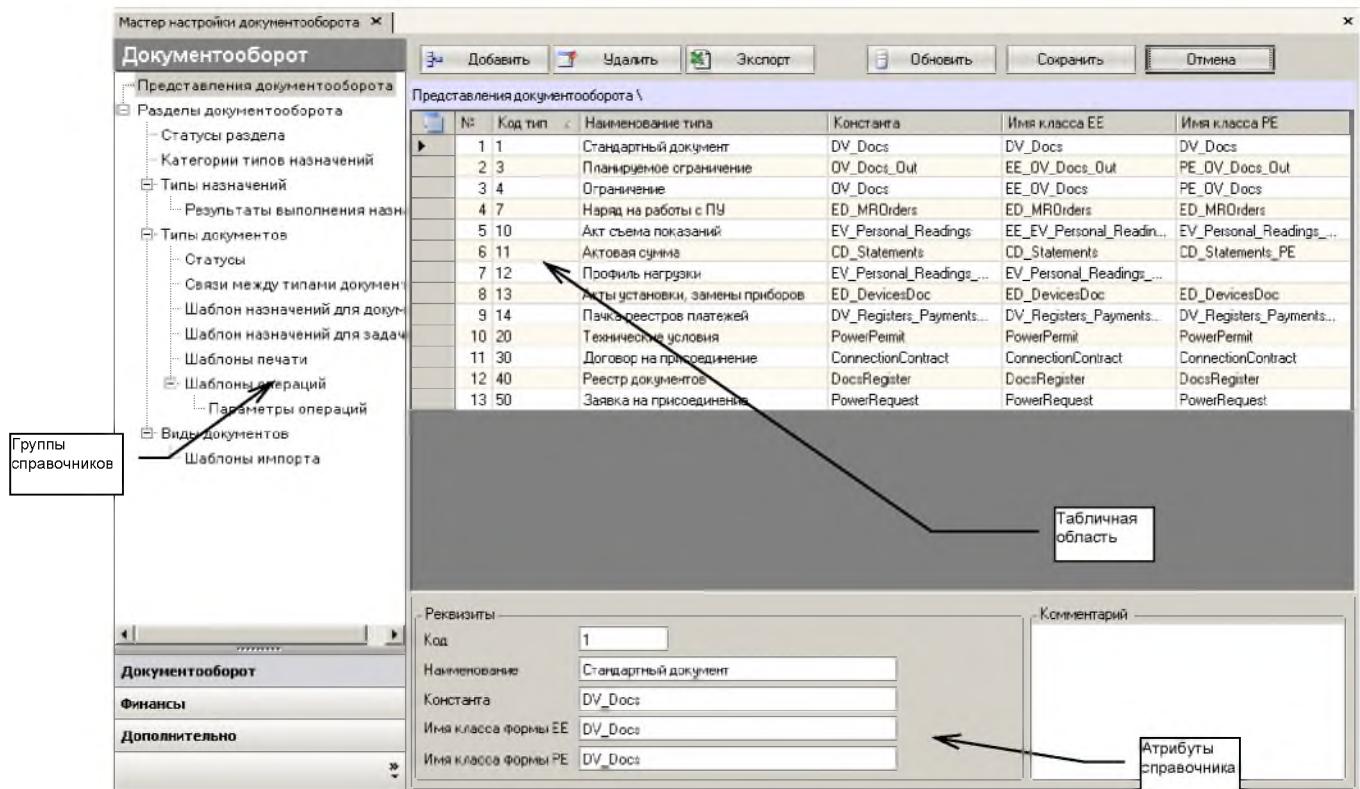


Рис. 4-23. Общий вид раздела «Мастер настройки документооборота»

Для добавления нового типа документа необходимо:

1. Выбрать в левой части окна двойным кликом «Разделы документооборота».
2. В табличной части выбрать раздел, для которого будет производиться добавление нового типа документа.
3. Выбрать в левой части окна двойным кликом «Типы документов».
4. Нажать кнопку «Добавить».
5. Ввести параметры нового типа документа.
6. Нажать кнопку «Сохранить».

Добавленный тип документа будет доступен в соответствующем разделе.

4.1.7. Настройка текста формы

Система позволяет настраивать текст:

- В заголовках столбцов таблиц;
- Наименования полей.

Настройка заголовков столбцов таблиц.

Общий вид таблицы представлен ниже:

Наименование	Дата регистрации	Юридический адрес
ЗАО "Дар"	01.03.2010	г Чебоксары, ул Короленко 97
ЗАО "Зенит"	01.01.2010	Не задан
ЗАО "Инвестторг"	01.01.2007	обл Челябинская, р-н Нязепетровский, г Аптяково, ул Заречная 56
ЗАО "Павка старины"	01.01.2009	Чувашская Респ., г Чебоксары, пр-кт Максима Горького 10
ЗАО "ПУАЗ"	01.01.2009	Не задан
ЗАО "Приборный завод"	01.01.2009	обл Самарская, р-н Кошкинский, д Красновка, ул Полевая 56
ЗАО "Рубикон"	01.01.2009	обл Челябинская, р-н Нязепетровский, г Аптяково, ул Заречная 98

Рис. 4-24. Общий вид таблицы до редактирования

Для переименования заголовка столбца (например, «Наименование» в «Потребитель») следует:

1. Открыть требуемый раздел.
2. Нажать кнопку «Настройка» для открытия формы настройки представления таблицы (либо кнопку в левом верхнем углу таблицы).
3. Выделить в списке полей вкладки «Состав полей» требуемое поле и нажать кнопку .

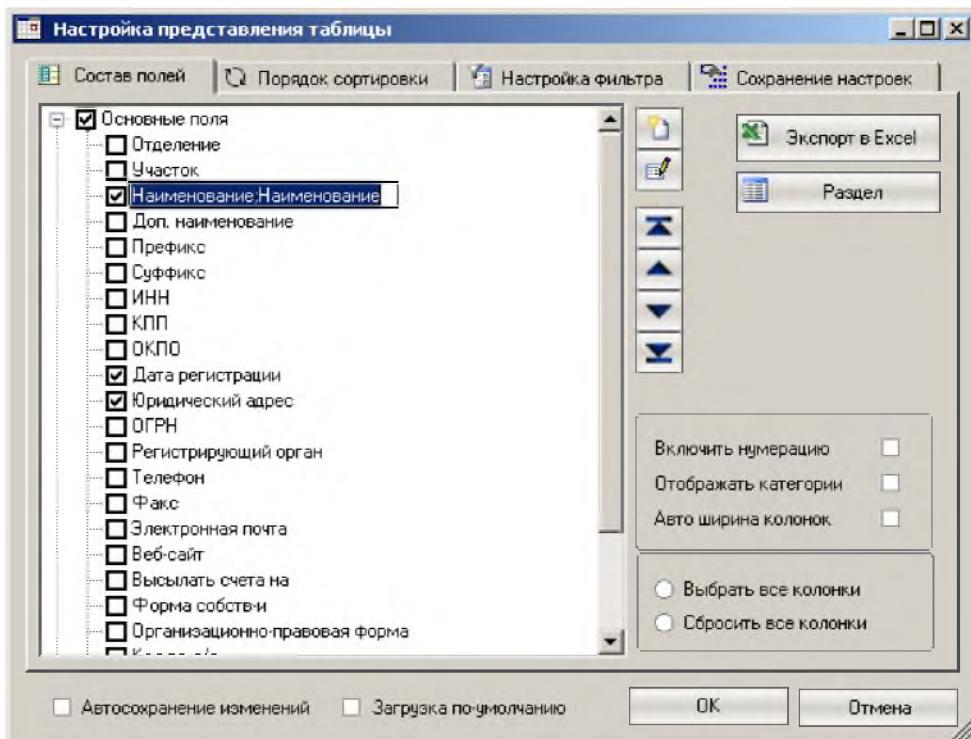


Рис. 4-25. Настройка представления таблицы

4. Вручную изменить название столбца.

Внимание! в строке отображаются два названия через «;», первое отображается в заголовке столбца таблицы, второе в списке полей формы настройки таблицы.

5. Проставить отметку *Загрузка по-умолчанию* для загрузки этих изменений при последующих открытиях данного раздела.
6. Нажать кнопку *OK* для закрытия формы настройки.

Потребитель	Дата регистрации	Юридический адрес
ЗАО "Дар"	01.03.2010	г Чебоксары, ул Короленко 97
ЗАО "Зенит"	01.01.2010	Не задан
ЗАО "Инвестторг"	01.01.2007	обл Челябинская, р-н Нязепетровский, г Аптеряково, ул Заречная 56
ЗАО "Лавка старины"	01.01.2009	Чувашская Респ., г Чебоксары, пр-кт Максима Горького 10
ЗАО "ИУАЗ"	01.01.2009	Не задан
ЗАО "Приборный завод"	01.01.2009	обл Самарская, р-н Кошкинский, д Красновка, ул Полевая 56
ЗАО "Рубикон"	01.01.2009	обл Челябинская, р-н Нязепетровский, г Аптеряково, ул Заречная 98

Рис. 4-26. Общий вид таблицы после редактирования

Настройка наименования полей, пунктов Главного меню, заголовков областей и форм.

Порядок работы приведен на примере переименования поля формы.

Общий вид формы представлен ниже:

Реквизиты	
Тип объекта	Многоквартирный дом
Наименование	жилой дом
Примечание	

Рис. 4-27. Общий вид формы до редактирования

Для изменения наименования поля (например, «Тип объекта» в «Тип строения») следует:

1. Открыть требуемый раздел.
2. Выбрать пункт «Настройка наименований полей» пункта «Сервис» Главного меню.
Внимание! Так же операцию можно выполнить, нажав сочетание клавиш **<Ctrl>+<Shift>+<L>**. При переименовании пунктов Главного меню все формы должны быть закрыты. Затем вызвана форма переименования и лишь потом курсор наведен на наименование раздела в Главном меню.
3. Навести курсор на требуемое наименование поля и, удерживая нажатой клавишу **<Ctrl>** для фиксации выбора, перевести курсор на форму *Задать текст*.
4. В форме *Задать текст* ввести «*Тип строения*» в поле *Новое значение*.

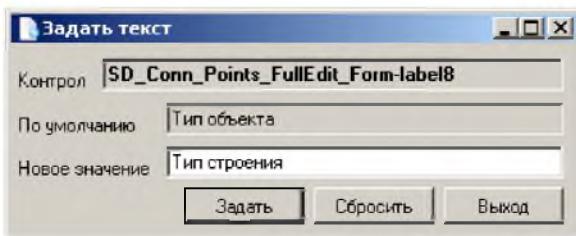


Рис. 4-28. Форма Задать текст

Внимание! Для восстановления исходного значения следует аналогичным образом выделить поле и в форме *Задать текст* нажать кнопку *Сбросить*.

5. Нажать кнопку *Задать*, а затем *Выход*.

Рис. 4-29. Общий вид формы после редактирования

Произведенные изменения сохраняются в базе данных и будут отображаться для всех пользователей, подключенных к данной базе с соответствующей конфигурацией (*Сервис/Выбор конфигурации*).