

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «АСТЕХ»

_____ Костин А.В.

«__»_____ 2004

«AQUILON INVESTMENT SYSTEM»

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Представители организации-разработчика:

Заместитель директора

_____ Э.А. Ахмадеев

«__»_____ 2004

Технический директор

_____ Д.Р. Сафин

«__»_____ 2004

УТВЕРЖДЕНО

«AQUILON INVESTMENT SYSTEM»

ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ

Руководство пользователя

Листов 25

2004

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПОДСИСТЕМЫ «AQUILON INVESTMENT SYSTEM».....	2
2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ПОДСИСТЕМОЙ «AQUILON INVESTMENT SYSTEM».....	3
2.1. УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ДОКУМЕНТАЦИИ	3
2.2. ЗАПУСК ПРОГРАММЫ	5
2.3. ОСНОВНОЕ ОКНО	7
2.4. ГЛАВНОЕ МЕНЮ	11
2.5. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОКНАМИ.....	13
2.6. СТРУКТУРА ЭКРАННЫХ ФОРМ ЖУРНАЛОВ	16
2.7. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЖУРНАЛОВ.....	19
2.7.1. Поиск записей.....	19
2.7.2. Сортировка записей	20
2.7.3. Редактирование записи.....	20
2.7.4. Удаление записи	20
2.7.5. Экспорт списка таблицы записей в Microsoft Excel.....	21
2.7.6. Перенос элемента справочника.....	21
2.7.7. Копирование элемента в другую группу	21
2.7.8. Исключение элемента из группы	22
2.7.9. Слияние элементов справочника	22
2.8. ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ.....	23

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПОДСИСТЕМЫ «Aquila Investment System»

Подсистема «**Aquila Investment System**» (в дальнейшем Подсистема) разработана для облегчения работы сотрудников, составляющих финансовый план распределения инвестиций и прогнозирующих результаты будущих операций.

Подсистема позволяет:

- составить заявки на выделение инвестиций,
- сформировать из заявок, полученных от подразделений организации, инвестиционный портфель,
- определить лимитные суммы, выделяемые на выполнение работ определенного рода или Заказчику,
- провести анализ заявок, на основании чего спрогнозировать экономический эффект,
- осуществить контроль выполнения работ и расхода выделенных средств,
- выявить полученный эффект от произведенных вложений.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С ПОДСИСТЕМОЙ «Aquila Investment System»

2.1. Условные обозначения, принятые в документации

В данной документации используются условные обозначения, приведенные в таблице 1:

Условные обозначения

Таблица 1.

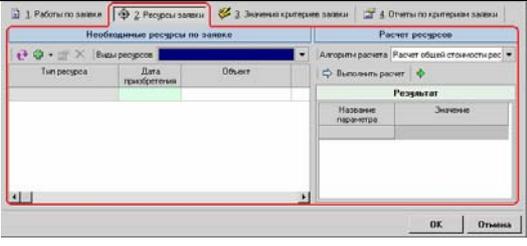
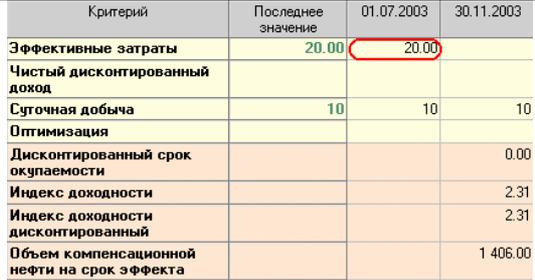
Обозначение	Смысл
Нажмите на клавишу [Enter] / нажмите на комбинацию клавиш [Ctrl]+[F7]	Обозначения клавиш и комбинации клавиш
Поле «Источник» Нажмите на кнопку <OK>	Названия полей, кнопок

Стандартные элементы пользовательского интерфейса среды Microsoft Windows обозначаются в данной документации терминами, приведенными в таблице 2:

Термины, обозначающие элементы интерфейса

Таблица 2.

Элемент интерфейса	Термин
	Кнопка
	Поле ввода (поле)
	Поле со встроенным календарем (поле даты)
	Поле с выпадающим списком
	Поле, заполняемое выбором значения из справочника

<input checked="" type="checkbox"/> Только последние версии	Поле-опция с установленным флажком
<input type="checkbox"/> Только последние версии	Поле-опция со снятым флажком
	Закладка
	Ползунок
	Ячейка

В таблице 3 указаны функциональные кнопки, наиболее часто встречающиеся в программе:

Функциональные кнопки

Таблица 3.

<i>Кнопка</i>	<i>Название</i>
	Создать /Добавить
	Редактировать
	Удалить
	Обновить информацию
	Экспорт в текстовый редактор
	Экспорт в Excel
	Пометить объект для слияния
	Слить объект
	Пометить объект для перемещения
	Пометить объект для копирования
	Добавить/переместить объект
	Исключить объект из группы
	Выход

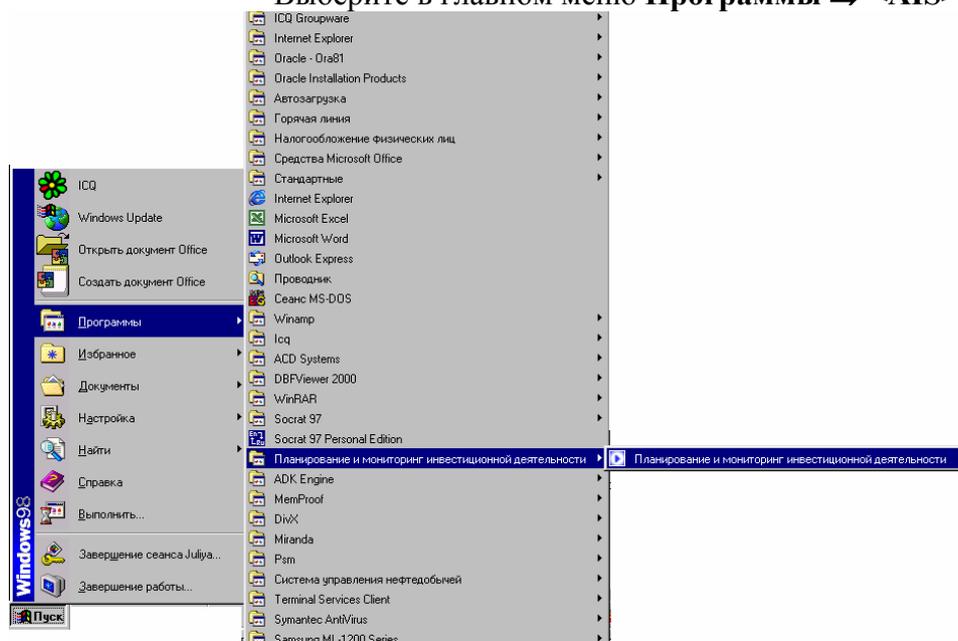
2.2. Запуск программы

1. Выделите ярлык программы на рабочем столе .
2. Нажмите на клавишу **[Enter]** или дважды щелкните мышью по ярлыку.

Примечание. Запустить программу также можно с помощью главного меню:

- Нажмите на кнопку **<Пуск>** панели задач.
- Выберите в главном меню **Программы** ⇒ **<AIS>** ⇒ **AIS**(рис 2.1).

Рисунок 2.1.



3. Откроется окно для ввода имени пользователя и пароля (рис.2.2):

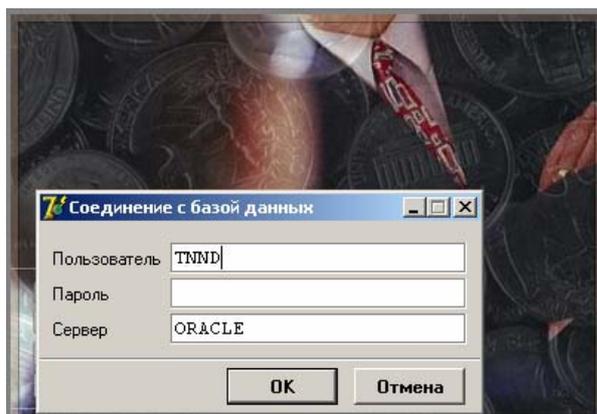


Рисунок 2.2

- В поле **«Пользователь»** введите свое имя (имя пользователя).
- В поле **«Пароль»** введите пароль. Каждый вводимый в это поле символ отображается как *.
- В поле **«Сервер»** автоматически уже стоит имя сервера. Мы не рекомендуем Вам изменять это имя.

Внимание. Имя пользователя и пароль Вам сообщит Ваш системный администратор.

4. Нажмите на кнопку <OK> или клавишу [Enter].
5. Если Вы правильно указали имя пользователя и пароль, то откроется основное окно программы (рис.2.3):

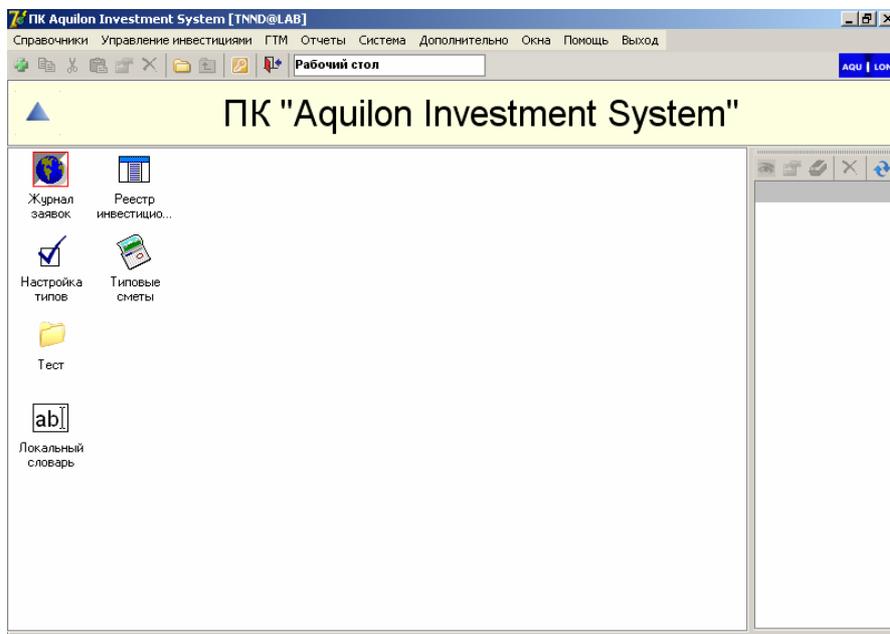


Рисунок 2.3.

6. Если после того, как Вы нажали на кнопку <OK>, на экране появится следующее диалоговое окно (рис.2.4):



Рисунок 2.4.

Это означает, что Вы неправильно ввели имя пользователя или пароль. Нажмите на кнопку <OK>. Вновь откроется окно для соединения с базой данных (рис.2.2). Повторите все действия, начиная с п.3.

Внимание. В случае если при запуске программы появляются ошибки, кроме той, что представлена на рис.2.4, рекомендуем Вам обратиться к администратору системы.

2.3. Основное окно

После того, как Вы запустите программу, откроется основное окно подсистемы «Aquila Investment System» (рис.2.5):



Рисунок 2.5.

В первой строке (рис.2.5.{1}) выводится название окна. Далее в квадратных скобках указывается следующая информация: *имя пользователя@имя сервера* (те данные, что Вы указали при запуске программы).

Например, из рисунка 2.5. видно, что имя пользователя, под которым была запущена программа – TNND, имя сервера – TN.

Ниже, в основном окне, расположено главное меню программы (рис.2.5{2}).

Далее располагаются функциональные кнопки панели инструментов (рис.2.5{3,4}), назначение которых можно просмотреть, наведя указатель мыши на кнопку или в таблице 4.

Функциональные кнопки главного меню

Таблица 4.

Кнопка	Название	Действие
	Режим создания	Создание
	Копировать	Копирование
	Вырезать	Вырезание
	Вставить	Вставка
	Переименовать	Переименование
	Удалить	Удаление
	Создать новую папку	Создание новой папки
	На уровень вверх	Переход на уровень вверх

	Скрыть рабочий стол / Показать рабочий стол	Свертывание и восстановление рабочего стола
	Вход в защищенный режим	Более подробное описание см. Руководство системного программиста.
	Завершить работу	Завершение работы с программой

Кнопки (рис.2.5 {5}) имеют такое же функциональное назначение, как и в **Microsoft Word**. В поле «Папка» (рис.2.5 {6}) отображается название папки, которая открыта в данный момент.

Внимание. Вы можете скрыть рабочий стол, нажав на кнопку . В этом случае основное окно примет следующий вид (рис.2.6).

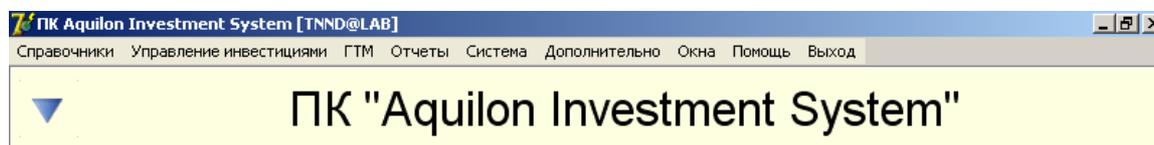


Рисунок 2.6.

Примечание. Можно изменить цвет фона рабочего стола, щелкнув на нем правой кнопкой мыши. В открывшемся окне (рис.2.7) выберите «Изменить цвет фона».

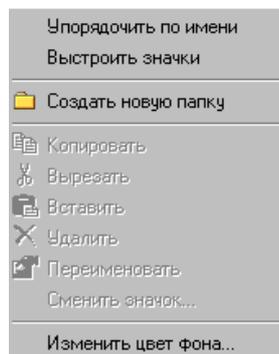


Рисунок 2.7.

Откроется окно (рис.2.8), в котором необходимо выбрать требуемый Вам цвет и нажмите на клавишу [Enter] или кнопку <OK>, или щелкните два раза левой кнопкой мыши.



Рисунок 2.8.

Примечание. Для удобства работы в программе реализована возможность создания ярлыков и папок на рабочем столе. То есть, Вы можете вынести на рабочий стол те пункты меню, которые Вы наиболее часто используете.

Для создания ярлыка на рабочем столе:

1. Нажмите на кнопку  в основном окне (рис.2.9{1}) или клавишу [F2].

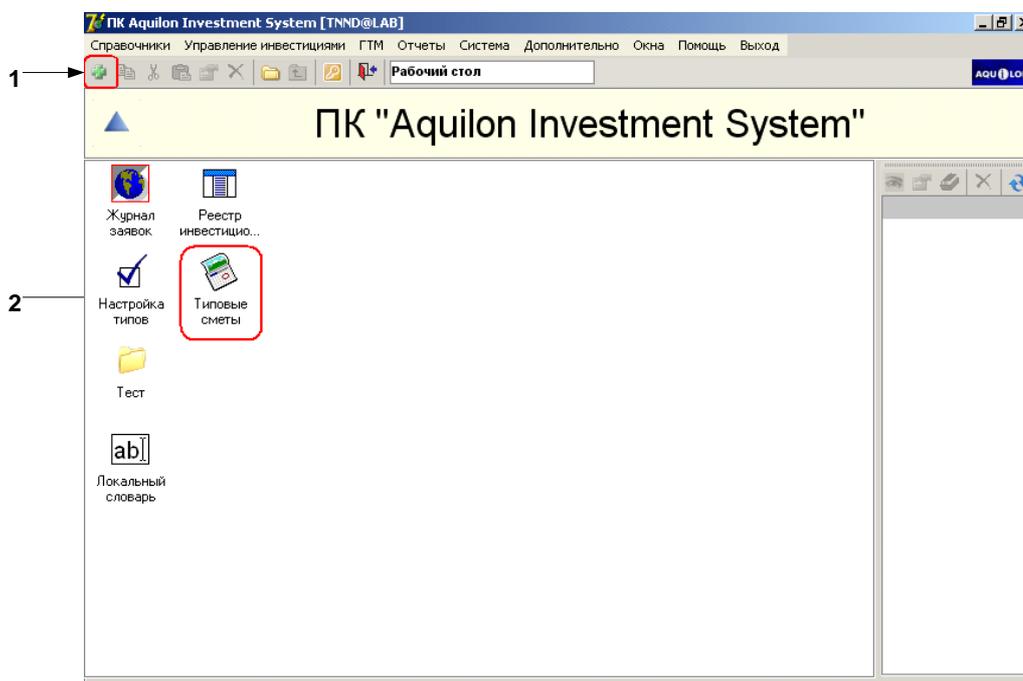


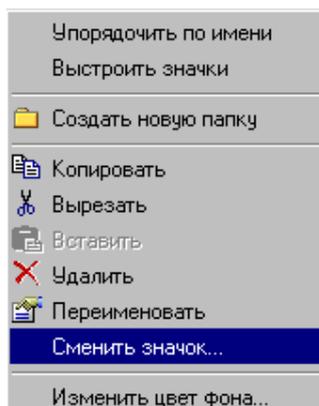
Рисунок 2.9.

2. Затем в меню выберите тот пункт, для которого Вы хотите создать ярлык, например, Журнал заявок (Управление инвестициями ⇒ Журнал заявок) и щелкните по нему левой кнопкой мыши.
3. В результате на рабочем столе появится ярлык (рис.2.9{2}).
4. Снова нажмите на кнопку , чтобы выйти из режима создания ярлыков.
5. Затем, нажав на созданный ярлык, удерживая левую кнопку мыши, переместите созданный ярлык на новое место на рабочем столе. Отпустите кнопку.

Примечание. 1. Каждый вновь созданный ярлык автоматически помещается в левый верхний угол рабочего стола, накладываясь на предыдущий тем самым, делая его невидимым. Поэтому, мы рекомендуем вновь созданный ярлык переносить на другое место.

2. Можно изменить значок ярлыка, щелкнув по нему правой кнопкой мыши. В открывшемся окне (рис.2.10) выберите «Сменить значок...».

Рисунок 2.10.



Откроется окно «Выберите значок для ярлыка» (рис.2.11), в котором установите курсор на требуемый значок и нажмите на клавишу [Enter] или кнопку <OK>, или щелкните два раза левой кнопкой мыши.

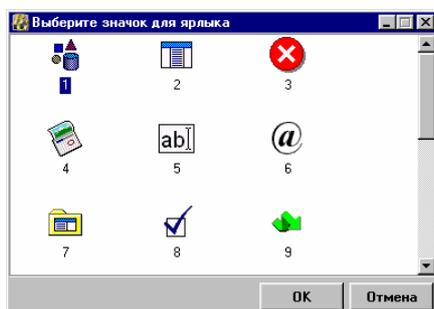


Рисунок 2.11.

Для создания папки на рабочем столе:

1. Нажмите на кнопку  в основном окне (рис.2.12{1}).

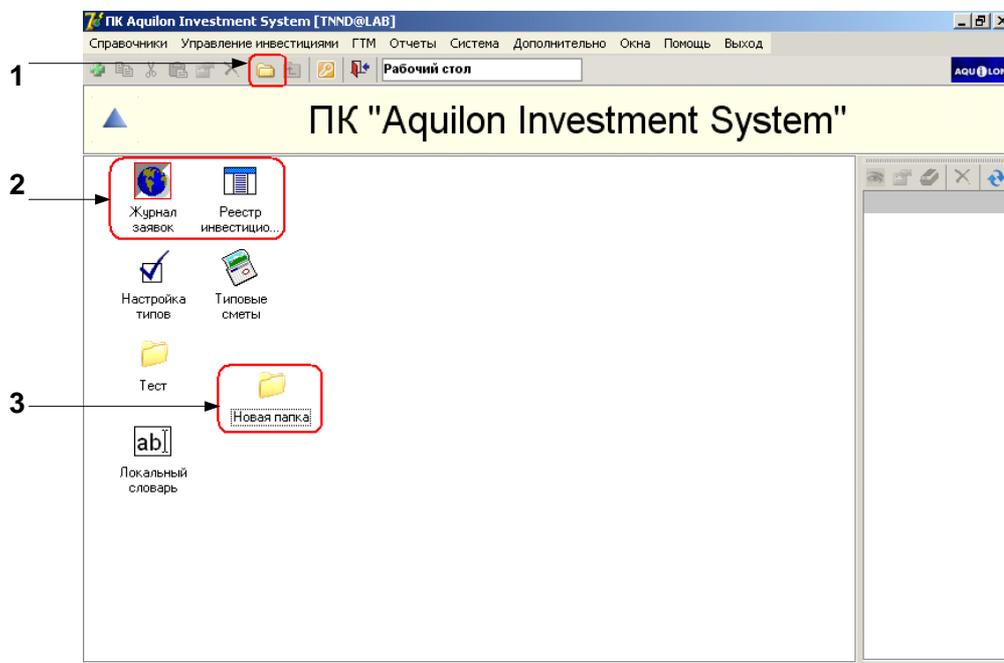


Рисунок 2.12.

2. Введите название папки (например, «Заявки» (рис.2.12{3})).

Примечание. Для того, чтобы переименовать ярлык или папку нажмите на кнопку  (рис.2.12{1}).

Для удаления ярлыка или папки нажмите на кнопку  (рис.2.12{1}). При этом откроется окно (например, рис.2.13), в котором для подтверждения удаления ярлыка нажмите на кнопку <Да>.

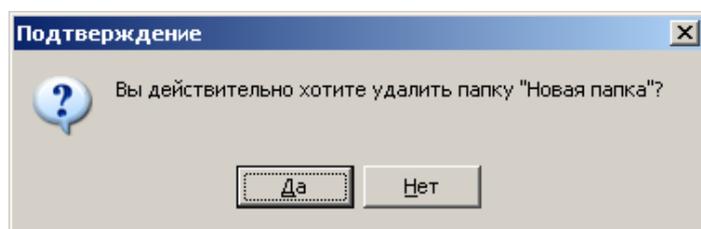


Рисунок 2.13.

Для того, чтобы сгруппировать требуемые Вам пункты меню в папку:

1. Создайте папку на рабочем столе (например, «Заявки» (рис.2.12{3})).
2. Создайте ярлыки тех пунктов меню, которые Вы хотите включить в эту папку (например, «Журнал заявок» и «Реестр инвестиционных портфелей» (рис.2.12{2})).
3. Перетащите мышью ярлыки в папку. Для этого выделите ярлык, затем, нажав и удерживая левую кнопку мыши, переместите ярлыки, поместив их поверх папки. Отпустите левую кнопку мыши.

Примечание. Для того чтобы открыть папку, установите курсор на требуемую папку и щелкните два раза левой кнопкой мыши или нажмите на клавишу [Enter]. Для перехода на уровень вверх используйте кнопку  (рис.2.12{1}).

2.4. Главное меню

Из главного меню (рис.2.14{1}) осуществляется обращение к основным режимам программы.



Рисунок 2.14.

Внимание. Если Вы не видите в главном меню какой-либо пункт, то у Вас нет прав доступа к данному пункту меню. В этом случае Вам следует обратиться к Вашему системному администратору.

Как работать с главным меню?

Для активизации главного меню необходимо щелкнуть мышью по требуемому Вам пункту меню или нажать на клавишу [Alt]. Каждый пункт главного меню содержит подменю (рис.2.15{1}). Выбрать пункт меню можно, щелкнув левой кнопкой мыши, или, используя клавиши управления курсором [→], [←], [↑], [↓].

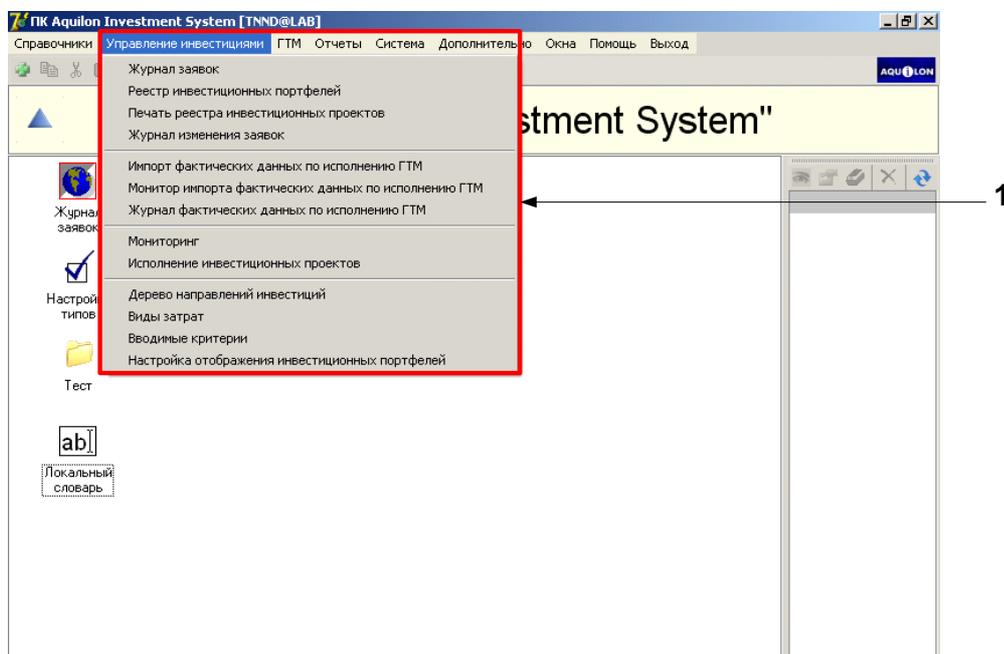


Рисунок 2.15

Пункт меню «Окна»

Подменю, которое откроется при выборе пункта «Окна», содержит перечень всех открытых в программе окон. Название активного окна (окна, в котором Вы сейчас находитесь) выделено в списке жирным шрифтом (рис.2.16{1}). Кроме того, все открытые окна отображаются внизу рабочего стола (рис.2.16{2}).

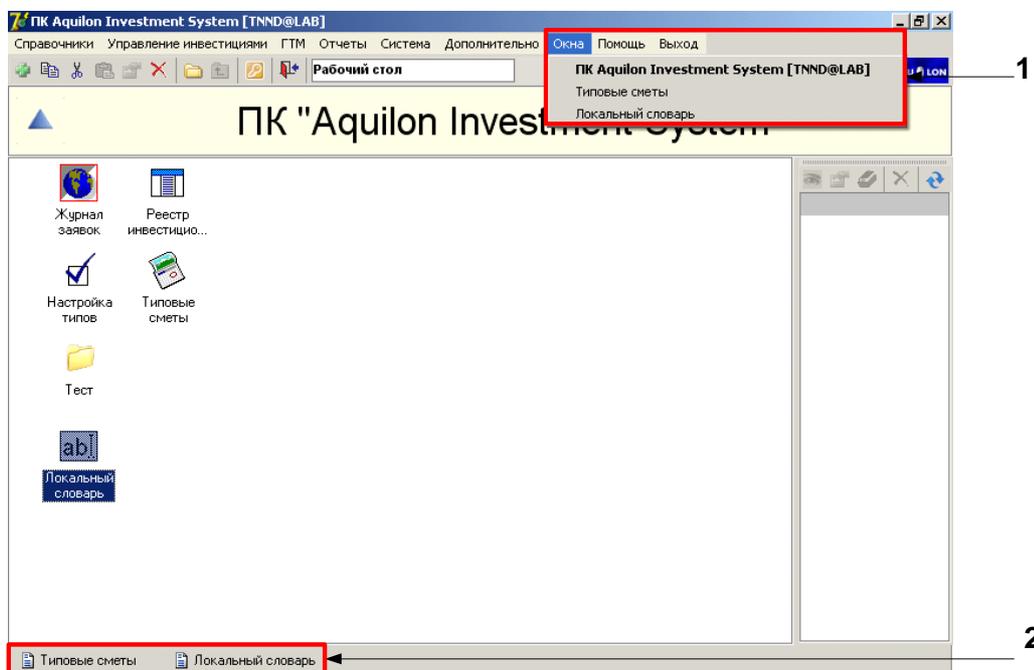


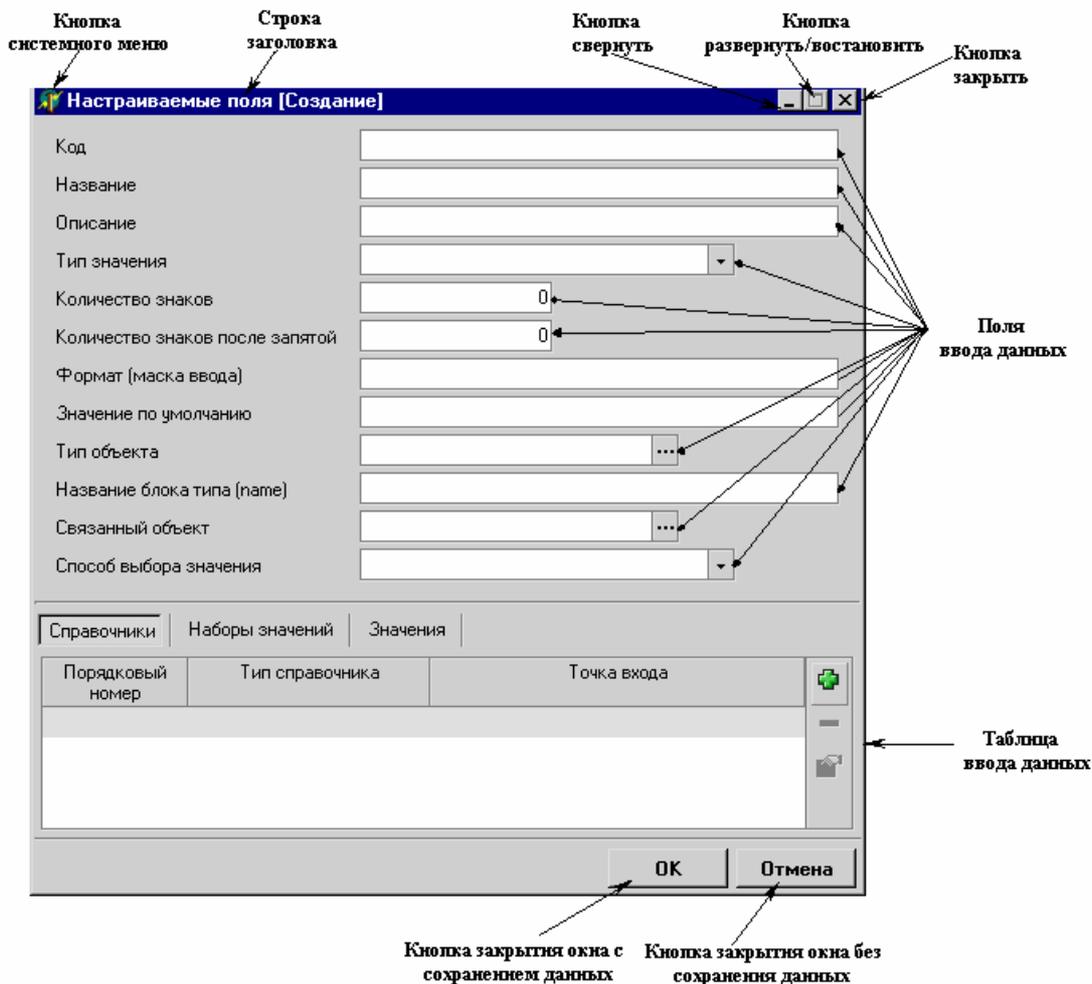
Рисунок 2.16.

Примечание. Для того чтобы переключиться в нужное окно, достаточно выбрать его название из списка (выбор пункта меню описан выше) или внизу рабочего стола.

2.5. Основные правила работы с окнами

Большая часть работы связана с вводом данных. Ввод данных в системе осуществляется посредством окон диалога (рис.2.17).

Рисунок 2.17.



Большинство окон диалога имеют строку заголовка, в которой отображается название окна.

Заполнение полей в диалоговом окне выполняются с помощью клавиатуры или мыши. Переход от поля к полю диалогового окна осуществляется с помощью клавиш **[Tab]** – движение «вперед» и комбинации клавиш **[Shift]+[Tab]** – движение в обратном направлении.

Как вводить данные в поля

В окнах диалога присутствуют одно или несколько типов полей ввода данных. Слева от каждого поля ввода данных присутствует его название, которое однозначно определяет, какого рода информация должна быть введена.

Поле ввода данных, в котором в данный момент находится курсор, называется активным, т. е. доступным для ввода данных.

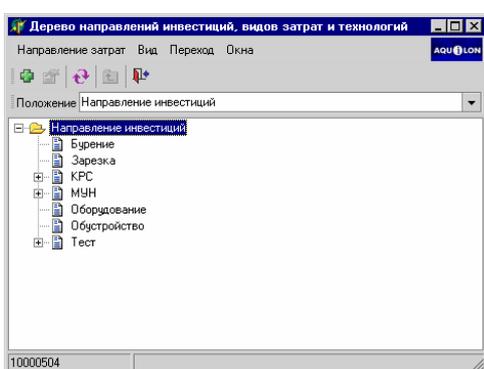
Список типов полей, используемых в подсистеме:

- поля, значения которых выбираются из справочника;
- поля с выпадающими списками;
- поля – опции;
- поля дат;
- прочие поля (числовые, текстовые и т.п.);
- ячейки таблиц.

Поле, заполняемое из справочника



При нажатии комбинации клавиш **[Alt] + [↓]** или щелчке левой кнопки мыши по значку  в правой части поля ввода данных откроется окно диалога со справочником.



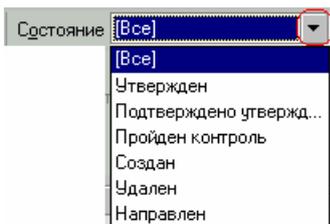
Для выбора записи в справочнике:

1. установите курсор на требуемую запись и нажмите на клавишу **[Enter]**;
- или
2. щелкните два раза левой кнопкой мыши по требуемой записи.

Выбранная Вами запись автоматически установится в заполняемом поле.

Поле с выпадающим списком

Поля с выпадающим списком можно заполнить, выбрав значение из списка. Такой список не может быть пустым.



Для этого:

- откройте список, щелкнув мышью по значку  в конце поля или нажав на комбинацию клавиш **[Alt]+[↓]**;
- выберите значение из списка, используя клавиши **[↓]** и **[↑]**;
- нажмите на клавишу **[Enter]**.

Примечания:

1. Два последних действия заменяются одним, если Вы работаете с мышью – наведите указатель мыши на значение в списке и щелкните левой кнопкой.
2. Вы можете и не открывать весь список для того, чтобы выбрать какое-то значение. Нажимайте клавиши **[↓]**, **[↑]** и значение поля будет меняться. Однако, этот способ неудобен, если список очень велик: для того, чтобы выбрать нужное значение, Вам придется достаточно долго нажимать на соответствующую клавишу.
3. Если же Вы работаете с клавиатурой, то можно воспользоваться контекстным поиском, то есть Вы можете выбрать значение из списка, просто набирая его на клавиатуре. При этом автоматически в списке будет выбираться это значение.

Поле-опция

 Просмотр

Поля-опции могут принимать два значения (включено/выключено). Включить и выключить опцию позволяет клавиша **[Пробел]** или щелчок левой кнопкой мыши в поле.

 Просмотр

Поле даты

Поля данного типа могут автоматически заполняться текущей датой, при необходимости можно изменить дату либо посредством клавиатуры, либо посредством вызова встроенного календаря.



Для этого:

- щелкните мышью по значку  в конце поля или нажмите на комбинацию клавиш **[Alt]+[↓]**;
- выберите дату из календаря, используя клавиши **[↓]** и **[↑]**;
- нажмите на клавишу **[Enter]**.

Два последних действия заменяются одним, если Вы работаете с мышью – наведите указатель мыши на значение в списке и щелкните левой кнопкой.

Простое поле

Версия заявки

В поля ввода (или просто поля) данные вводятся вручную с клавиатуры.

Внимание. Если Вам надо ввести в такое поле данные из другой программы, то удобно просто скопировать эти сведения. Как это выполнить:

- Выделите те сведения, которые должны быть скопированы;
- Нажмите на комбинацию клавиш **[Ctrl]+[Insert]** или **[Ctrl]+[C]** (тем самым Вы копируете данные в буфер обмена);
- Перейдите в то поле, которое надо заполнить;
- Нажмите на комбинацию клавиш **[Shift]+[Insert]** или **[Ctrl]+[V]** (тем самым Вы копируете данные из буфера обмена в поле).

Примечание. Вводить данные можно только в активное поле, то есть поле, в котором в данный момент установлен курсор.

Ячейка

Норма дисконтирования		
Переменные расходы на извл...	201.00	01.01.2003

В ячейки таблицы значения вводятся с помощью клавиатуры, за исключением тех ячеек, которые окрашены в желтый цвет. Значения таких ячеек рассчитываются автоматически.

2.6. Структура экранных форм журналов

В Подсистеме все режимы организованы в виде журналов записей (справочники, журнал заявок, журнал инвестиционных проектов, журнал документов на изменение заявок и т.д.).

Структура окна журналов и справочников в большинстве одинакова и описана ниже. Отличающиеся особенности каждого журнала или справочника описаны в отдельной документации, где представлено описание соответствующих режимов.

Рассмотрим структуру окна журналов и справочников на примере реестра инвестиционных проектов.

Окно журнала или справочника условно можно разделить на следующие части:

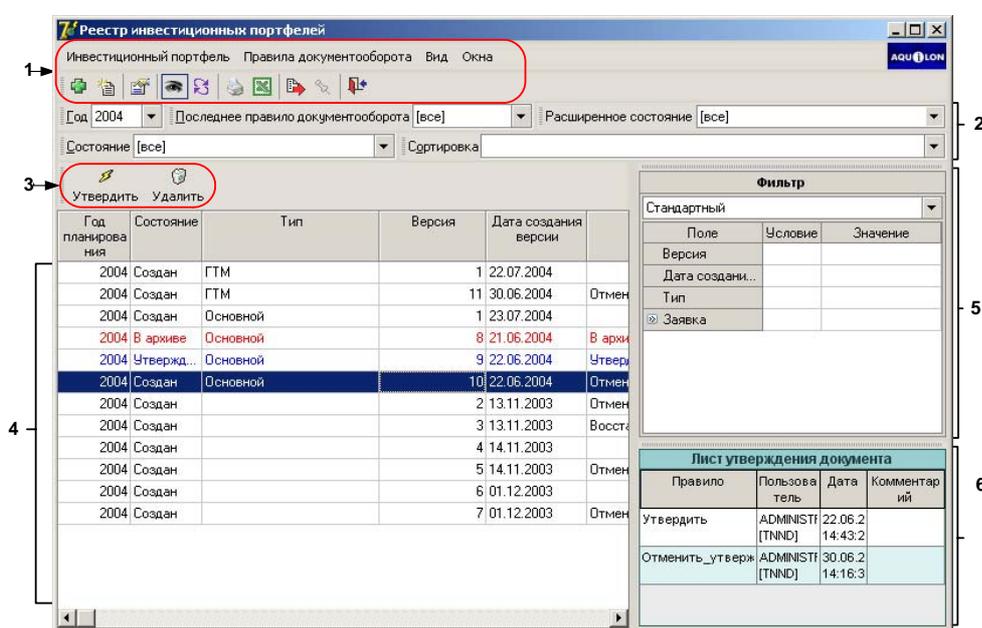


Рисунок 2.18

1. **Функциональная панель (рис.2.18{1})** включает в себя две панели:
 - **Меню окна**, включающее в себя
 - меню для работы с записями журнала или справочника, для каждого журнала или справочника название данного меню разное.
 - Вид - меню для настройки вида журнала или справочника,
 - правила документооборота – включает в себя функции документооборота, которые Вы можете использовать при работе с заявками..
 - окна - меню, позволяющее перейти в другое окно подсистемы без закрытия окна справочника.
 - **Панель инструментов** включает в себя функциональные кнопки, которые дублируют пункты меню для работы с записями журнала или справочника. Назначение данных кнопок Вы можете просмотреть, если наведете указатель мыши на нужную кнопку.
2. **Поля - критерии поиска (рис.2.18{2})**. Данные поля предназначены для поиска записей. Для каждого журнала и справочника имеется свой набор критериев поиска.
3. **Панель функций (рис. 2.18{3})** включает в себя функции документооборота, которые дублируют пункт меню **Правила документооборота**.
4. **Таблица записей (рис.2.18{4})** – список записей журнала, удовлетворяющих заданным критериям.
5. **Фильтр (рис.2.18{5})** – предназначен для задания условий отбора записей.

6. **Лист утверждения документа (рис.2.18{6})** – отображает информацию о проводимых правилах документооборота для рассматриваемого документа (заявки на выделение инвестиций, инвестиционного портфеля, документа на изменение заявок и т.д.)

Каждый пользователь может настроить вид окна журнала по своему усмотрению. Для этого воспользуйтесь пунктами меню журнала «Вид».

Примечание: в данном разделе документации описаны все возможности настройки окна журналов и справочников, если в каком-либо журнале нет соответствующих пунктов меню, то значит данные возможности настройки в этом журнале или справочнике недоступны.

После установки всех опций закройте окно журнала. Все настройки будут сохранены.

Каждый раз после того, как Вы меняете настройки вида окна, они будут сохранены при закрытии окна журнала.

Каждый пользователь может установить следующие настройки.

- **Определить набор и порядок следования столбцов, отображаемых в журнале** – по умолчанию в журнале отображаются все столбцы и задан определенный порядок следования столбцов. Для каждого пользователя существуют столбцы, отображающие преимущественно более важную информацию, чем остальные. Если некоторые столбцы не нужны, то выберите меню **Вид ⇒ Столбцы**. Откроется список столбцов, доступных для отображения в журнале. Для того, чтобы убрать столбец из журнала, например «Номер», выберите меню **Вид ⇒ Столбцы ⇒ Номер**. В результате уберется галочка для данного столбца, и столбец будет скрыт. Для того, чтобы столбец снова отображался в журнале, снова выберите меню **Вид ⇒ Столбцы ⇒ Номер**. В результате для столбца будет проставлена галочка, и столбец в журнале появится.

После того, как Вы оставили только нужные Вам столбцы, **установите для них нужную очередность**. Для этого установите курсор на заголовок столбца, нажмите левую клавишу мыши и, удерживая ее, перетащите заголовок в нужную позицию журнала. Таким образом, Вы можете выстроить столбцы в нужном порядке.

- **Задать определенную ширину столбца** – для ширины столбца журнала задан фиксированный размер. Вы можете изменить ширину столбца с помощью мыши, для чего поднесите к границе столбца курсор. Когда курсор примет вид двусторонней стрелки **+||+**, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, оттяните границу на нужную ширину. В этом случае столбец в журнале будет иметь заданную Вами фиксированную ширину.

Примечание: Если столбцов в журнале мало, и правая часть таблицы записей остается пустой, то можно распределить имеющиеся столбцы на всю область таблицы для более удобного просмотра информации. Для этого с помощью пункта меню **Вид ⇒ Авторазмер столбцов** отметьте галочкой столбцы, ширина которых будет автоматически регулироваться, заполняя тем самым, пустую область.

- **Изменить внешний вид таблицы записей:**
 - Добавить / удалить горизонтальные и вертикальные разделительные линии. Для этого выберите в меню **Вид ⇒ Список ⇒ Горизонтальные линии** или **Вид ⇒ Список ⇒ Вертикальные линии** соответственно.
 - Установить фиксированный размер строки.
Фиксированный размер строки жестко определяет ее высоту. При этом текст, всегда будет располагаться в одну строку независимо от длины текста. Ширина столбца при этом динамически не изменяется.
Нефиксированный размер строки позволит Вам просмотреть полностью информацию, которая отражается в строке.

Определить размер строки Вы можете с помощью пункта меню **Вид ⇒ Список ⇒ Фиксированные строки**.

- Установить фиксированный размер заголовков. Для этого выберите в меню **Вид ⇒ Список ⇒ Многострочные заголовки**. Если галочка будет проставлена, то заголовок столбца будет виден полностью, если галочка не проставлена, то заголовок будет располагаться в одну строку независимо от длины названия. Ширина столбца при этом динамически не изменяется.
- **Скрыть панели инструментов: панель функций (правила документооборота), панель инструментов, поля критериев поиска.** Для этого выберите в меню **Вид ⇒ Панели инструментов ⇒ ...**(название панели). Для того чтобы Вы могли работать со скрытыми ранее панелями, повторите описанное выше действие.
- **Отображать в таблице записей окна удаленные документы:** все удаленные документы физически не удаляются, а помечаются как удаленные. Просмотреть удаленные документы можно, выбрав в критерии «Состояние» <Удаленные>. Если в критерии поиска «Состояние» указано <Все>, удаленные документы не показываются, чтобы не возникло путаницы, но при необходимости выберите пункт меню **Вид ⇒ Показывать удаленные документы**. В этом случае будут показаны и удаленные документы.
- **Включить фильтр для проведения поиска по значениям реквизитов.**

Для включения / отключения фильтра нажмите на кнопку  или выберите в меню **Вид ⇒ Показать фильтр**.

2.7. Основные функции журналов

Во всех журналах присутствует панель с функциональными кнопками, посредством которых производится работа с основными функциями журнала, такими как поиск записей, редактирование и т.д.

Перечень функциональных кнопок представлен в таблице 3.

Для каждого журнала доступен свой набор функций.

2.7.1. Поиск записей

Для осуществления поиска записей предназначены **критерии поиска**, расположенные, как правило, в верхней части экранной формы, и **фильтр**.

Для поиска записи с помощью **критериев поиска**:

1. заполните поля, являющиеся критериями поиска. Для каждого журнала имеется свой набор полей, являющихся критериями поиска, в некоторых журналах они отсутствуют. В этом случае для поиска воспользуйтесь фильтром;
2. нажмите на клавишу [F3] или кнопку  панели инструментов. В таблице записей отразятся операции, удовлетворяющие критериям поиска. Для правильного отображения результатов поиска в таблице записей каждый раз, как Вы изменили значение критериев поиска, обновите информацию в таблице записей (нажмите на клавишу [F3] или кнопку  панели инструментов.)

Если полей, являющихся критериями поиска, недостаточно для поиска нужных записей, то воспользуйтесь фильтром для поиска записей по заданным значениям реквизитов ([рис.2.18 {5}](#)).

Если в журнале панель «Фильтр» не видна, нажмите на кнопку , или выберите в меню Вид ⇒ Показать фильтр. Скрыть фильтр можно, повторив описанные действия

Примечание: если в журнале или справочнике нет кнопки , значит, для данного журнала фильтр не предусмотрен. Добавление новых фильтров и редактирование имеющихся описано в отдельной документации «Руководство системного программиста».

Фильтр содержит три колонки: название параметра поиска, условие, значение.

Для поиска записи с помощью **фильтра**:

1. В столбце «Условие» задайте условие, на основании которого будет проводиться фильтрация документов. Для этого:
 - Установите курсор на требуемой ячейке.
 - Щелкните левой кнопкой мыши по ячейке. Ячейка примет следующий вид: .
 - При нажатии на кнопку  открывается выпадающий список, в котором определите условие для проведения фильтрации: =, >, <, <>, >=, <= или LIKE.

Примечание: 1. Если Вы выберете условие «LIKE», то в столбце «Значение» необходимо указать буквенные символы, с которых начинается значение. При этом учитываются заглавные и прописные буквы.

2. Набор условий зависит от типа поля. Например, для поля «Стоимость» будут доступны следующие условия: =, >, <, <>, >=, <=.

- Нажмите на клавишу [Enter].

- В столбце «**Значение**» укажите значение, по которому Вы хотите отфильтровать документы в одноименной колонке. Для этого:
 - Установите курсор на требуемой ячейке в колонке «Значение».
 - Щелкните левой кнопкой мыши по ячейке. В зависимости от типа поля ячейка примет соответствующий вид.
 - Заполните поле значением.
- Нажмите на клавишу [F3] или кнопку  панели инструментов.

В результате Ваших действий в таблице записей отразятся только те записи, реквизиты которых удовлетворяют заданным условиям и значениям.

2.7.2. Сортировка записей

Сортировка записей в журналах осуществляется следующим образом:

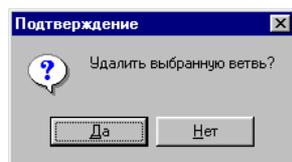
Левой кнопкой мыши щелкните столбец, по которому необходимо провести сортировку. Первый щелчок мыши по столбцу сортирует элементы справочника в порядке возрастания. Повторный щелчок мыши по столбцу ведет к сортировке элементов по убыванию. Каждый следующий щелчок мыши по столбцу меняет направление сортировки записей.

2.7.3. Редактирование записи

- В журнале произведите поиск требуемой записи и выделите ее, щелкнув левой кнопкой мыши.
- Нажмите на кнопку  панели инструментов или выберите в меню **Документ** ⇒ **Редактировать**.
- В открывшемся окне редактирования внесите необходимые изменения.
- Закройте окно с сохранением при помощи клавиши [F10] или кнопки <ОК>. Для закрытия окна без сохранения нажмите на клавишу [Esc] или кнопку <Отмена>.

2.7.4. Удаление записи

- Выделите группу или элемент, который Вы хотите удалить.
- Нажмите на кнопку  панели инструментов или выберите в меню **Объект** ⇒ **Удалить**.
- В открывшемся окне нажмите на кнопку <Да> для подтверждения удаления.



2.7.5. Экспорт списка таблицы записей в Microsoft Excel

1. В окне журнала создайте список требуемых записей..
2. Нажмите на кнопку  панели инструментов или выберите соответствующий пункт меню.

Список записей будет выгружен в Microsoft Excel, в котором Вы можете произвести редактирование, печать и сохранение выгруженного списка.

2.7.6. Перенос элемента справочника

Данная функция предназначена в основном для справочников.

Перенос группы или элемента справочника – это смена месторасположения группы или элемента справочника в иерархической структуре.

Внимание. Перенос группы или справочника без получения соответствующих инструкций от разработчиков Подсистемы может привести к некорректной работе режимов Подсистемы.

Для переноса группы или элемента:

1. Установите курсор на группу или элемент справочника, который Вы хотите перенести.
2. Нажмите на кнопку  панели инструментов или выберите в меню **Объект** ⇒ **Пометить объект для перемещения**.
3. Установите курсор на группу, в которую Вы хотите переместить группу или элемент справочника.
4. Нажмите на кнопку  панели инструментов или выберите в меню **Объект** ⇒ **Добавить/ переместить объект в группу**.

2.7.7. Копирование элемента в другую группу

Данная функция предназначена в основном для справочников.

Добавление группы или элемента справочника в другую группу – это создание записи о месторасположении группы или элемента в другой группе справочника.

Для добавления группы или элемента справочника в другую группу:

1. Установите курсор на группу или элемент, который Вы хотите добавить в другую группу.
2. Нажмите на кнопку  панели инструментов или выберите в меню **Объект** ⇒ **Пометить объект для добавления**.
3. Установите курсор на группу, в которую Вы хотите добавить группу или элемент справочника.
4. Нажмите на кнопку  панели инструментов или выберите в меню **Объект** ⇒ **Добавить/ переместить объект в группу**.

2.7.8. Исключение элемента из группы

Данная функция предназначена в основном для справочников.

Для исключения элемента:

1. Установите курсор на элемент, который Вы хотите исключить.
2. Нажмите на кнопку  панели инструментов.

Внимание. Можно исключать только те элементы, которые включены как минимум в две группы.

2.7.9. Слияние элементов справочника

Слияние записей – это перезаписывание информации о факте использования вторичного объекта на первичный с последующим удалением вторичного объекта.

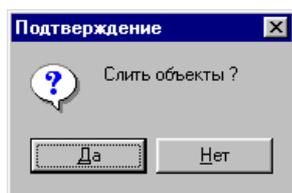
Первичный объект слияния – элемент, который останется.

Вторичный объект – элемент, который будет удален.

Внимание. Слияние элементов справочника можно проводить только в пределах одной группы.

Для слияния записей:

1. Установите курсор на вторичный элемент.
2. Нажмите на кнопку  панели инструментов или выберите в меню **Объект** ⇒ **Пометить объект для слияния**.
3. Установите курсор на элемент (первичный), с которым Вы хотите произвести слияние.
4. Нажмите на кнопку  панели инструментов или выберите в меню **Объект** ⇒ **Слить объект**.
5. Откроется окно, в котором для подтверждения слияния нажмите на кнопку <Да>



2.8. Выход из программы

1. В главном меню выберите пункт **Выход** (рис.2.19.).

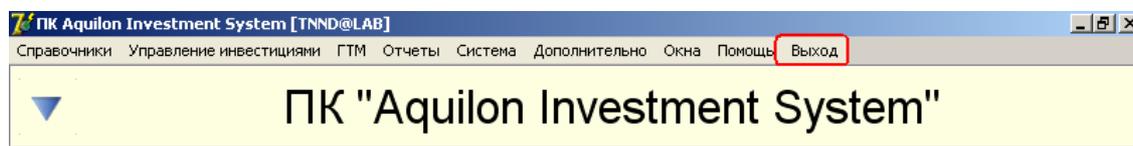


Рисунок 2.19.

2. В результате откроется следующее подменю (рис.2.20):

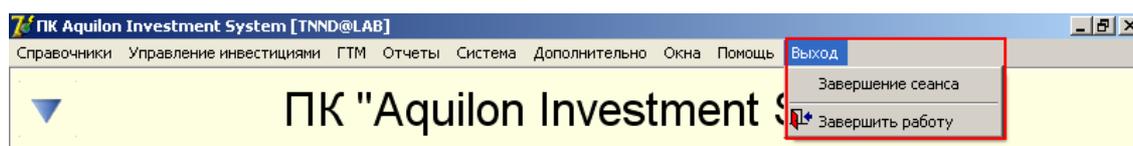


Рисунок 2.20.

3. Если Вы хотите завершить работу с программой и возвратиться в среду Windows, то выберите команду «**Завершить работу**».

- Откроется следующее диалоговое окно (рис.2.21):

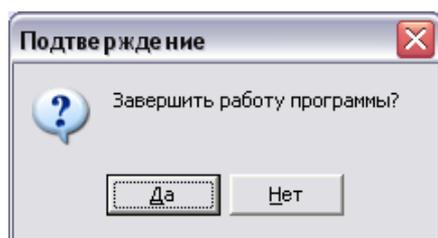


Рисунок 2.21.

- Нажмите на кнопку <Да>, если Вы действительно хотите завершить работу.

Для того, чтобы завершить сеанс:

Внимание. Мы рекомендуем выбирать **Завершение сеанса**, когда Вы хотите завершить сеанс работы одного пользователя и начать новый сеанс работы для другого пользователя.

1. В подменю пункта **Выход** (рис.2.19.) выберите команду **Завершение сеанса**.
2. Откроется окно «Соединение с базой данных» (рис.2.22). Подробнее о том, как заполнить это окно читайте в [п. 2.2.](#)

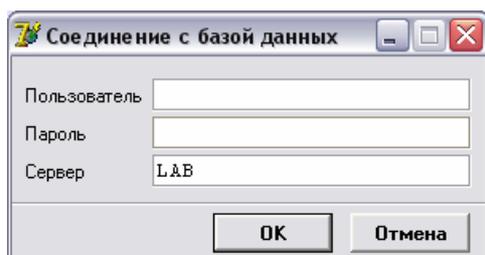


Рисунок 2.22.

Примечание. Если в окне «Соединение с базой данных» Вы нажмете на кнопку <Отмена>, то новое соединение с базой данных не будет произведено, и Вы останетесь в Системе под первоначальным пользователем.