

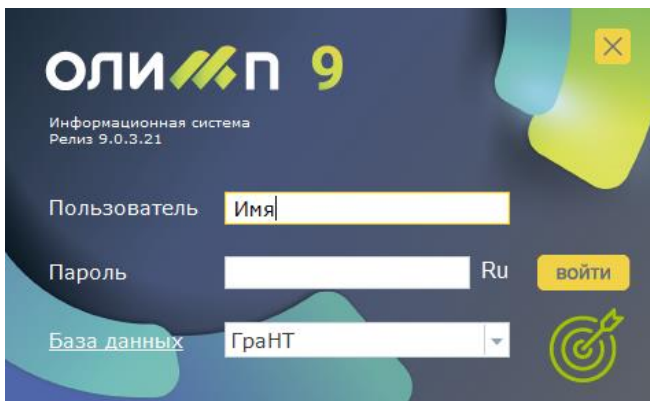
Руководство пользователя работы в КИС «Олимп» версии 9.0

Оглавление

Оглавление.....	1
Принятые в тексте обозначения	3
Основные понятия и определения системы Олимп	3
Назначение клавиш и кнопок	3
Вход в систему Олимп	3
Рабочая область программы	4
Меню «Олимп»	5
Раздел Избранное.....	7
Главное меню модуля.....	8
Навигация по модулям и режимам	8
Диалоговое окно.....	9
Перемещение	10
Изменение размеров.....	10
Сворачивание	10
Закрытие.....	11
Закрытие программы Олимп	11
Системное меню окна.....	11
Работа в многооконном режиме.....	12
Переключение между диалоговыми окнами программы	12
Параметр просмотра диалогового окна	12
Элементы управления (ЭУ)	13
Список	13
Передвижение по списку	14
Работа с колонками	14
Изменение ширины колонки	14
Добавление колонки	15
Управление порядком колонок	15
Сортировка списка по значениям в колонках.....	16
Работа со строками	16
Изменение ширины строк.....	16
Выделение строки.....	18
Выделение нескольких строк.....	18
Экспорт выделенных строк в Microsoft Excel.....	19
Строка фильтрации	19
Подключение строки фильтрации	20
Фильтрация списка	20
Панель инструментов.....	21
Многоуровневый список (дерево)	25
Пиктограммы дерева	26
Работа с деревом на клавиатуре	26
Выделение нескольких вершин дерева	26
Работа с деревом мышью	27
Элементы управления в КИС «Олимп»	28
Кнопка	28
Поле редактирования	28

Поле типа “текст”	28
Перемещение по тексту	29
Удаление символов	29
Выделение текста	29
Выделение текста мышью	29
Выделение текста на клавиатуре	29
Другие способы выделения текста мышью на клавиатуре	29
Редактирование выделенного текста	30
Текстовые поля особого назначения	30
Поле типа “число”	31
Поле типа “дата”	31
Справочное значение	32
Ввод значения с клавиатуры	32
Выбор значения из справочника	32
Раскрывающийся список	34
Ввод значения с клавиатуры	34
Выбор значения из списка	34
Переключатель	35
Список переключателей	35
Закладки	35
Управление доступом к элементам управления (реквизитам)	36
Поиск в списке	37
Установка фильтра на список	39
Печать	41
Настройка отчетов пользователя	43
Предварительный просмотр	43
Изменение отчета в режиме предварительного просмотра	45
Сохранение отчета на диск	45
Авторизация и протоколирование	45
Нумерация документов	46
Смена номера из карточки документа	49
Карточка автономера	49
Настройка параметров модуля	51
Карточка значения параметра	52
Новости в системе Олимп	53

Вход в систему Олимп



При входе в комплексную информационную систему (КИС) ОЛИМП необходимо указать свое системное имя и пароль. По указанным данным программа выполняет поиск в своем списке пользователей и предоставляет соответствующий доступ к подсистемам и модулям.

После ввода системного имени необходимо нажать клавишу <Tab>, чтобы перейти в поле "Пароль", ввести пароль, затем нажать клавишу <Enter> или кнопку ВОЙТИ.

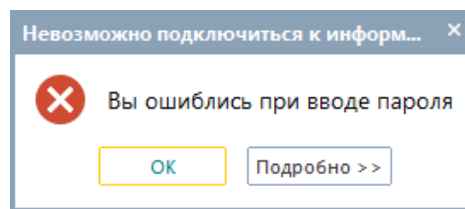
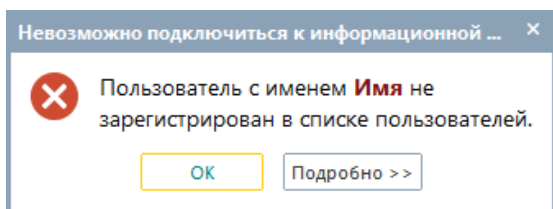
Программа запоминает сетевое имя пользователя, последний раз входившего в систему на данном рабочем месте, поэтому, чаще всего, пользователю потребуется вводить только пароль. Вводимый пароль не отображается, поэтому при вводе обратите внимание на раскладку клавиатуры и состояние переключателя клавиатуры Caps Lock. Тип раскладки (русский или английский) отображается соответствующей надписью (En или Ru) справа от поля "Пароль". Сетевое имя и пароль нужно вводить с учетом регистра, т.е. прописные и строчные буквы считаются разными символами.

Надпись: «База данных» всегда подчеркнута снизу. Если кликнуть по ней левой кнопкой откроется список с перечнем настроенных источников. Из списка можно добавить и удалить записи. При добавлении открывается режим «Администратор источников данных ODBC»

Оранжевая кнопка с крестиком в верхнем углу стартовой страницы предназначена для отказа от входа в систему Олимп. Название источника данных отображается ниже поля "Пароль". После выбора источника данных, программа запоминает его и повторно выбор выполнять не надо. Если источник данных не настроен или вызывает сомнение, следует обратиться к администратору системы.

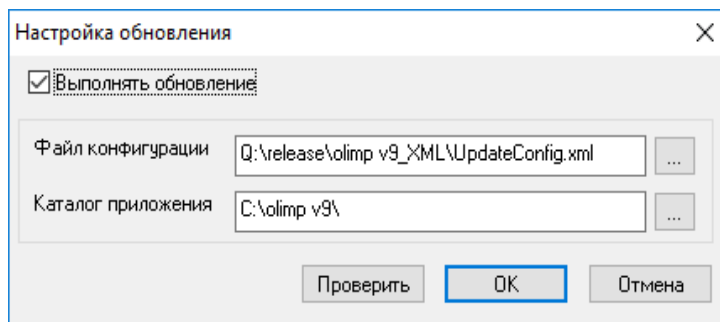
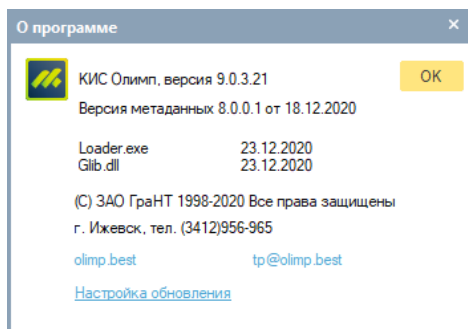
Если Вы ошибетесь в имени пользователя или пользователь с указанным именем не внесен в список пользователей, то программа выдаст сообщение: "Пользователь с именем ... не зарегистрирован в списке пользователей".

Если Вы ошибетесь при вводе пароля, программа выдаст сообщение об ошибке "Вы ошиблись при вводе пароля".



Если имя и пароль введены правильно, то после нажатия клавиши <Enter> или соответствующей кнопки выполняется чтение данных о системе и вход в программу. При возникновении трудностей с входом в систему Олимп необходимо обратиться к администратору системы.

Помимо описанных выше элементов на стартовой странице располагается информация о текущей версии КИС Олимп. Эти данные выведены в элементе управления ссылка Информационная система "Релиз 9.0", при нажатии на которую открывается форма «Настройка системы обновления».

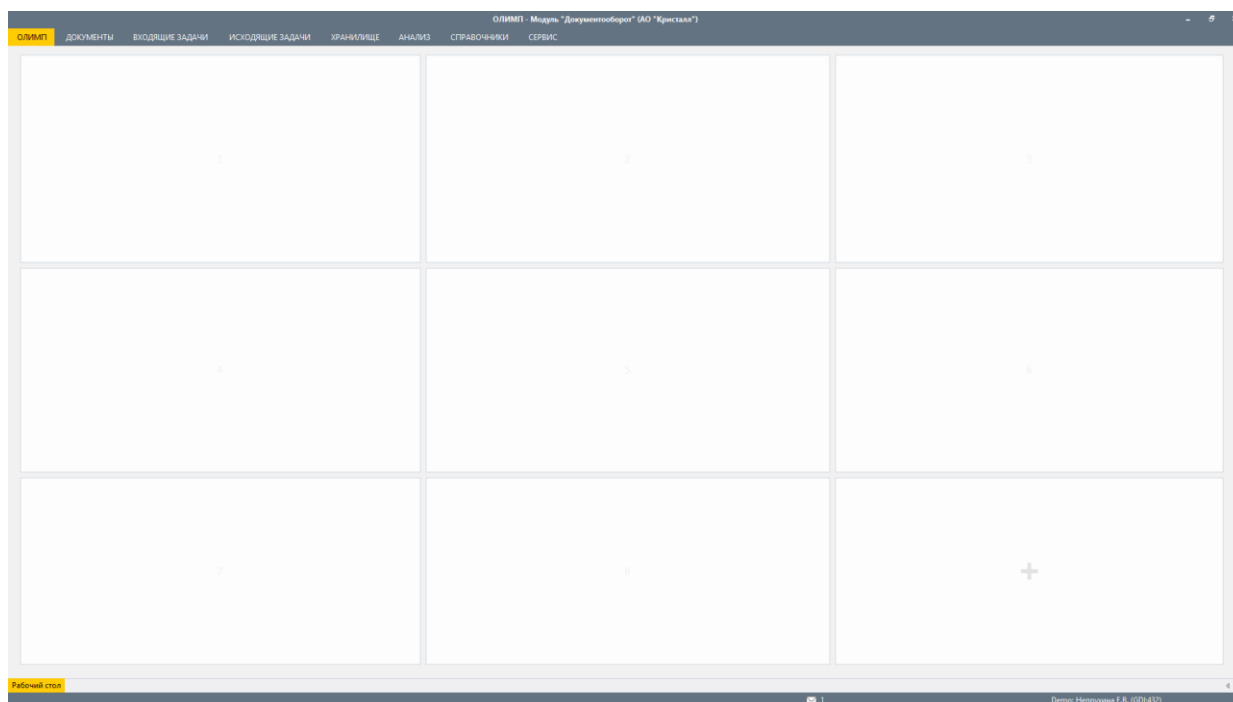


В верхней части формы расположена информация о текущем релизе ИС, о компании и даты ехе-файлов. Для того, чтобы происходило автоматическое обновление клиентской части КИС Олимп нужно заполнить следующие поля:

- **Признак «Выполнять обновление»;**
- **Файл конфигурации** - указывается путь к основному конфигурационному файлу подсистемы обновления.
- **Каталог приложения** - путь с компонентами клиентской части.


Рабочая область программы

После входа в систему откроется «Рабочая область программы».








В главном окне имеется элементы:

1. **Кнопка «Олимп»** - в левом верхнем углу кнопка «Олимп», которая открывает меню и позволяет переключаться между модулями программы.
2. **Название окна** – содержит название открытого модуля программы.
3. **Строка главного меню модуля** – набор пунктов, через которые выполняется вход во все основные режимы модуля (см. пункт «Главное меню модуля»).

4. **Стрелки перемещения режимов** – используется для того, чтобы передвигать свернутые в виде закладок режимы. 

5. **Изменения, внесенные пользователем** – в специальных режимах в поле статусной строки отображается пользователь, внесивший последние изменения. Выводится фамилия и инициалы пользователя:

6. **Поля с иконками, отображающими следующие действия в программе:**

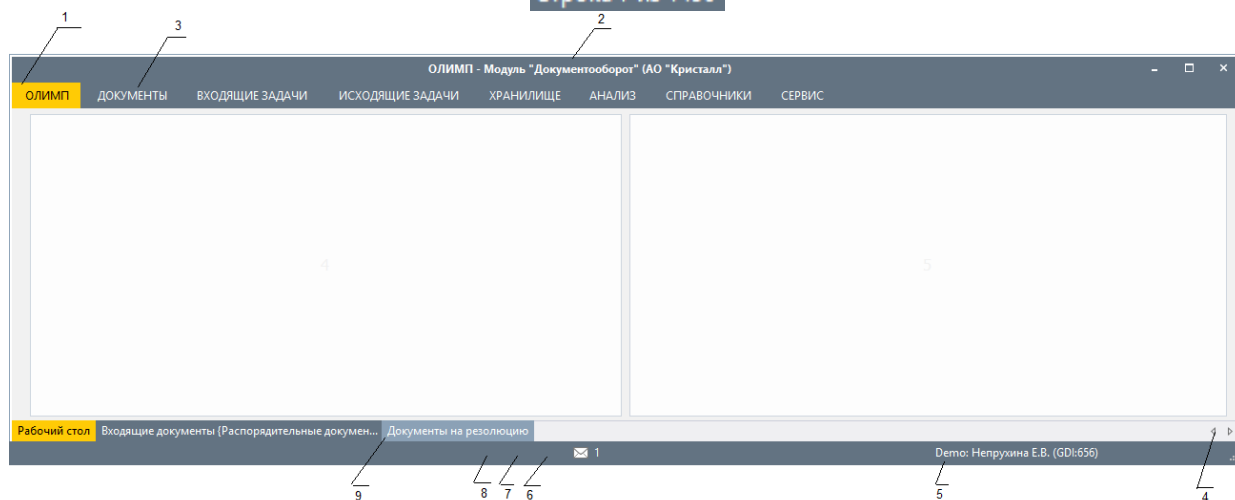
-  – пиктограмма с «письмом» отображается в статусной строке, если пользователю пришли задания, уведомления. Справа от иконки отображается число поступивших сообщений. При двойном нажатии на иконку с «письмом» откроется диалоговое окно со списком поступивших заданий, сообщений и уведомлений.
-  – пиктограмма отображается в статусной строке, если курсор находится на поле, в котором включено отображение гипер - ссылок (см. пункт «Поле типа “текст”»).
-  – пиктограмма отображается в статусной строке, если курсор находится на поле, в котором включена проверка орфографии (см. пункт «Поле типа “текст”»).
-  – пиктограмма отображается в статусной строке, если курсор находится на поле, в котором, нажав клавишу <F4> можно выбрать значение из справочника.
-  – пиктограмма отображается в статусной строке, если курсор находится в поле «Справочное значение», в котором доступен ввод значения с клавиатуры.

7. Количество допустимых символов или строк. При позиционировании в полях для ввода текста, в нижнем левом углу отображается количество уже набранных символов из максимально допустимого количества возможных:

Введено символов 22 из 2000

При позиционировании на одной строке из списка, в нижнем левом углу статусной строки отображается порядковый номер данной строки и общее количество строк в списке:

Строка 7 из 1456



8. Статусная строка – нижняя строка окна, содержащая служебную информацию о состоянии программы и сведения по авторизации информации. В статусной строке отображаются вышеперечисленные пункты с 6 по 9.

9. Закладки – список открытых разделов при работе в системе Олимп. Предназначена для оптимизации процесса перехода из одного модуля в другой.

Меню «Олимп»

Для перехода в другой модуль необходимо воспользоваться меню системы, которое открывается по кнопке «Олимп».



Модули программы Олимп:

1. **Делопроизводство** – охватывает круг вопросов, связанных с созданием, учетом, обработкой и хранением электронных и бумажных документов.
2. **Отношения с клиентами** – предназначена для обеспечения оперативной работы отдела сбыта, отдела договоров и склада готовой продукции. Охватывает комплекс вопросов, связанных с автоматизацией контроля и управления отгрузки товарно-материальных ценностей, а также оказания услуг потребителю.
3. **Управление проектами** – позволяет создать структуру проекта со сроками, ответственными, затратами и заказчиками. Помогает организовать эффективную систему контроля исполнения этапов проекта. Автоматически рисует диаграмму Ганта и позволяет управлять проектом на протяжении всего жизненного цикла.
4. **Управление персоналом** - позволяет автоматизировать и упорядочить все основные процессы планирования, учета и анализа движения персонала на предприятии или в организации.
5. **Планирование и учет производства** – позволяет работать с оперативным учетом и планированием производства, учетом и планированием затрат на производство, расчетом нормативных калькуляций цен на готовую продукцию.
6. **Управление ремонтами** - позволяет автоматизировать и упорядочить все основные процессы планирования, учета и анализа для служб, занимающихся эксплуатацией оборудования и транспортных средств.
7. **Автотранспорт** – служит для комплексной автоматизации процессов управления транспортом.
8. **Бухгалтерский учет** – предназначен для автоматизации бухгалтерского учета, финансового планирования и анализа хозяйственной деятельности предприятия.
9. **Расчеты с абонентами** - позволяет вести автоматизированный учет расхода коммунального ресурса конечными потребителями. В частности, вести структуру (иерархию) потреби-

телей ресурса, данных (показаний) потребления, производить расчет расхода ресурса по заданным формулам расчета, формировать материальные и платежные документы, анализировать состояние задолженности и отчетности, организовывать работу по фактам нарушения потребителями ресурса.

10. **Общесистемные справочники** – подсистема, позволяющая настроить работу программы «Олимп».

Общесистемные разделы:

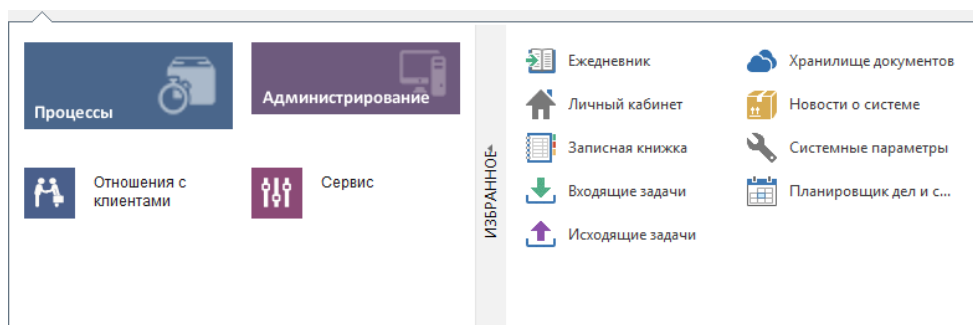
1. **Кабинет** – раздел, в котором располагаются документы и личные данные у пользователя системы.

2. **Настройка и сервис** – раздел, в котором можно настроить пользовательские параметры для работы с системой.

Внимание! Список доступных режимов у различных пользователей может различаться в зависимости от прав доступа.

Раздел Избранное

Избранное служит для быстрого доступа к нужным режимам. Раздел Избранное расположен в меню системы внизу или справа от основного меню, это зависит от количества подключенных модулей:

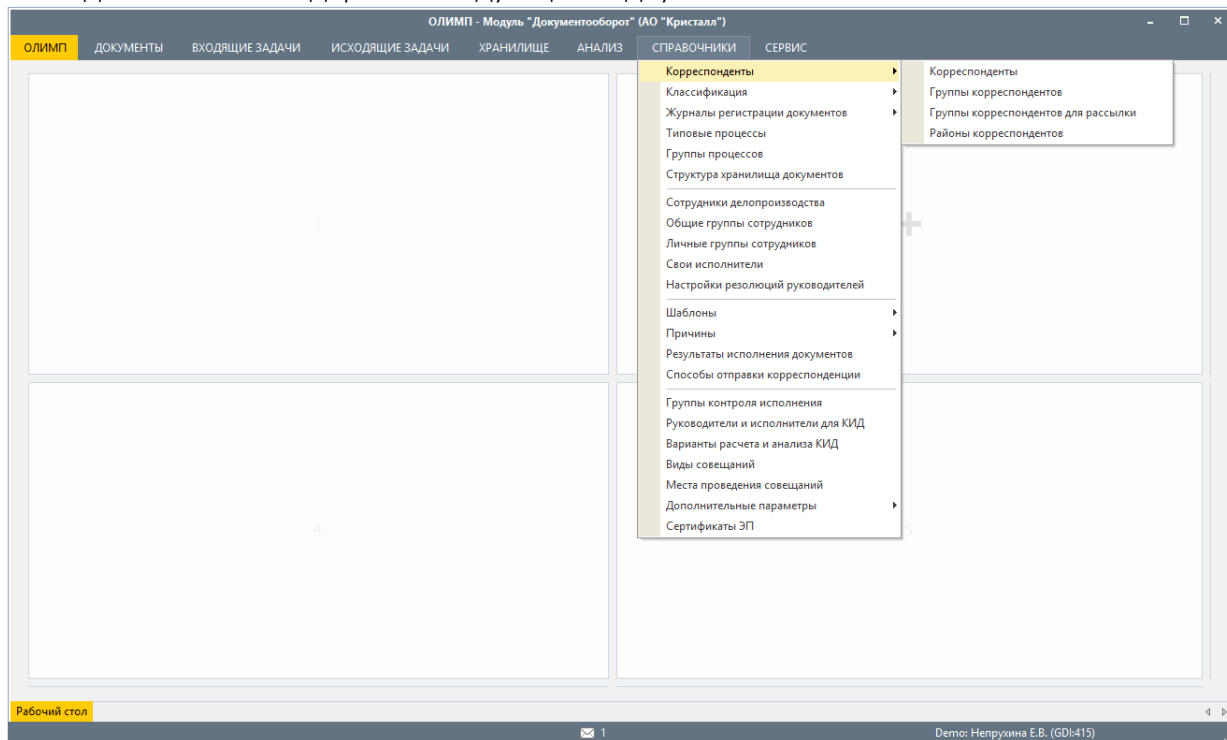


В разделе доступные следующие режимы:

<i>Личный кабинет сотрудника</i>	информация о пользователе системы.
<i>Записная книжка</i>	просмотр персональной записной книжки пользователя. В неё записываются контактные данные персон, а также присутствует телефонный справочник предприятия/организации.
<i>Входящие задачи</i>	Поступившие на рассмотрение и исполнение поручения.
<i>Исходящие задачи</i>	Отправленные на исполнение поручения
<i>Архив документов</i>	Просмотр архива документов.
<i>Новости о системе</i>	Информация о новой функциональности системы.
<i>Системные параметры</i>	Настроечные данные.
<i>Планировщик дел</i>	Календарь с планируемыми делами.

Главное меню модуля

Главное меню модуля содержит набор пунктов, через которые выполняется вход во все основные режимы модуля. Оно содержит горизонтальную строку с перечнем основных режимов работы программы. Каждый пункт горизонтального меню может означать одно действие или набор подпунктов. Набор подпунктов представляется в виде вертикального списка. Пункт вертикального подменю может содержать следующие подпункты.



Для инициализации пунктов меню возможны следующие варианты:

- Работа с меню мышью. Мышью выбирается пункт меню и на нем нажимается левая кнопка мыши.
- Работа с меню на клавиатуре. С помощью клавиши <Alt> или <F10> активизируется меню. Необходимый пункт выбирается клавишами управления курсором и нажимается клавиша <Enter>.
- Работа с меню горячими клавишами. Если в названии пункта меню есть подчеркнутая буква, то пункт меню активизируется горячей клавишей <Alt + буква>.

Навигация по модулям и режимам

В информационной системе "Олимп" все режимы работы в соответствии с направлениями деятельности распределены по модулям. Доступ к ним осуществляется через Главное меню соответствующего модуля. Это позволяет предоставить пользователю, который участвует в определенном виде деятельности, только необходимые и доступные ему режимы работы. В том случае, если один сотрудник задействован в различных направлениях работы организации, ему предоставляется доступ к нескольким модулям системы. При этом, работая с режимами одного модуля, для вызова режима из другого модуля сотруднику необходимо выбрать тот модуль, в котором находится нужный режим, и вызвать его через Главное меню модуля.

Например, работая с режимами модуля "Документооборот", возникла необходимость поработать со списком проектов продаж. Этот режим работы находится в модуле "Отно-

шения с клиентами". Для его вызова необходимо перейти в модуль "Отношения с клиентами" и в Главном меню вызвать режим "Проекты продаж".

Диалоговое окно

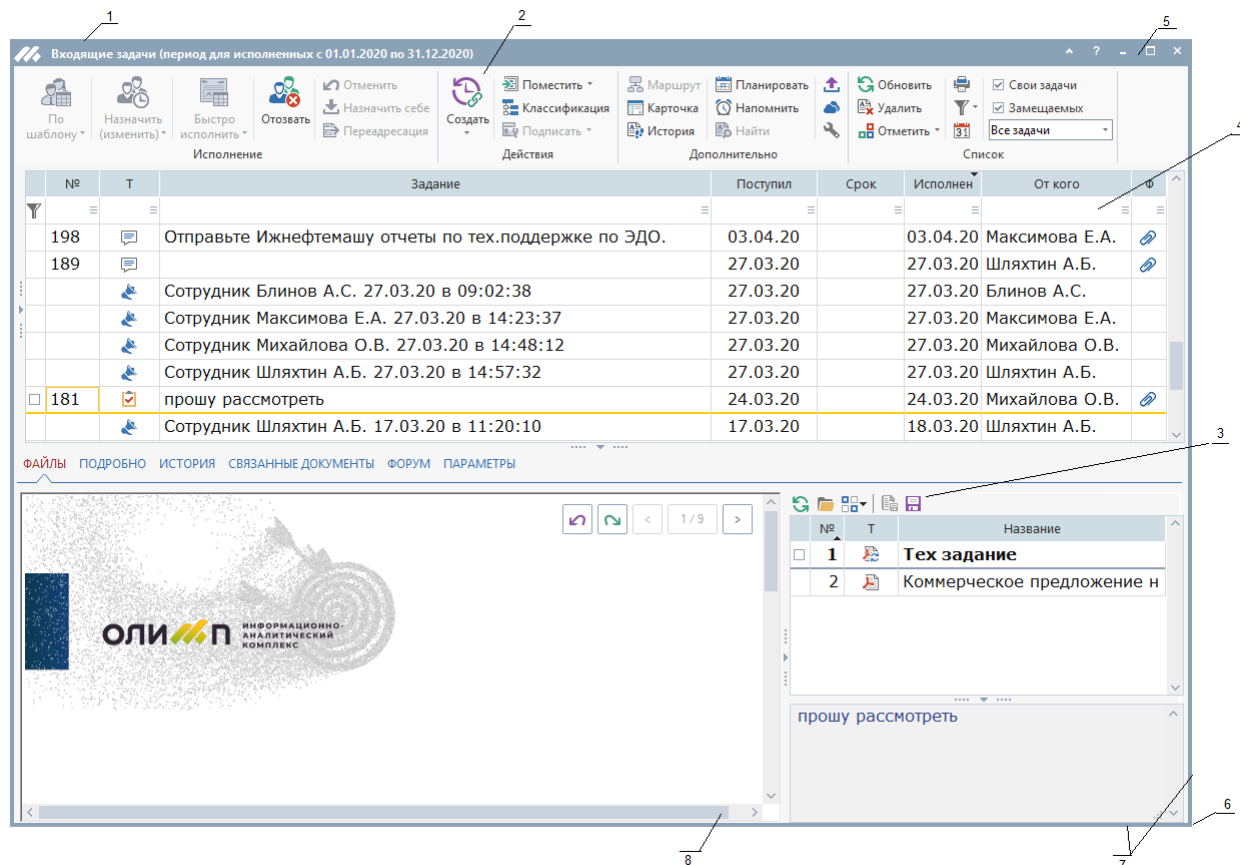
Вся работа с данными в программе ведется через диалоговые окна. Диалоговое окно используется для ввода или просмотра какой-либо информации.

По назначению и организации диалоговые окна можно разделить на три группы:

1. Окна просмотра и выбора;
2. Окна ввода и изменения данных;
3. Вспомогательные окна (предупреждения, сообщения, вопросы и пр.).

В зависимости от того, предназначено окно для просмотра и выбора или для ввода данных, в нем будут преобладать различные элементы управления. В окнах просмотра и выбора преобладают элементы управления, работающие со списками, в окнах ввода данных – элементы ввода. Для окон существует механизм пользовательской настройки управления ЭУ.

Все окна, кроме вспомогательных имеют ряд общих элементов:



1. Название окна – содержит название программы или режима работы. В название может содержаться дополнительная информация, например, фильтр, примененный на список, или период просмотра списка.

2. Строка меню – список доступных действий и режимов работы. Отображается в специальных окнах.

3. Панель инструментов – набор пиктограмм, обозначающих определенное действие со строкой списка или со всем списком (многоуровневым списком). Подробнее о пиктограммах панели инструментов описано в разделе «Элементы управления», пункт «Панель инструментов».

4. Рабочая область окна – часть экрана, где происходит большая часть работы с программой.

5. Кнопки управления окном (по порядку следования слева направо):
- Кнопка минимизировать – сворачивает активное окно в закладку на рабочем столе системы Олимп.
 - Кнопка увеличить - увеличивает активное окно до размеров всего экрана.
 - Кнопка закрыть окно - закрывает окно и соответствующий режим работы.
6. Угол окна – используется для того, чтобы укорачивать или удлинять одновременно обе стороны рамки окна.
7. Рамка окна – внешний край окна. Можно увеличить или уменьшить длину каждой стороны рамки окна.
8. Горизонтальная линия прокрутки – позволяет перемещать документ по горизонтали и просматривать отдельные части, если весь он не помещается в окне.
- При работе с программным комплексом может быть открыто одновременно несколько окон. С окнами возможны следующие действия:

Перемещение

Чтобы переместить окно в другую часть экрана, нужно:


- Установить указатель мыши на поле с названием окна.
- Переместить указатель мыши, держа кнопку мыши нажатой. Контур окна перемещается вместе с указателем мыши.
- Отпустить кнопку мыши, когда контур окна окажется в нужном месте.

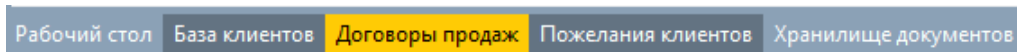
Изменение размеров

Чтобы изменить размеры окна, нужно:


- Установить указатель мыши на ту рамку или угол окна, который необходимо переместить. Указатель изменится и примет вид двунаправленной стрелки.
- Нажать кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, перемещать рамку окна или угол до тех пор, пока окно не примет требуемый размер. При перемещении рамки окна размеры окна изменяются только в направлении этой границы. При перемещении угла размеры окна одновременно изменяются в направлении двух границ, образующих этот угол.
- Отпустить кнопку мыши, когда контур окна приобретет необходимую форму.


Сворачивание

Если Вы закончили работать с окном, но хотите оставить его доступным для дальнейшего использования, можно свернуть его, нажав мышью кнопку  в верхней строке окна, в закладку, которая будет выглядеть следующим образом:




Чтобы восстановить окно до предыдущих размеров, нужно нажать кнопкой мыши на необходимую закладку.

Окно можно увеличить так, что оно будет заполнять все главное окно программы кроме строки меню. Для этого нужно мышью нажать кнопку  в верхней строке окна.


Внимание! Сжатие и увеличение возможно не для всех окон, а только для тех, которые имеют в названии иконку логотипа «Олимп» .

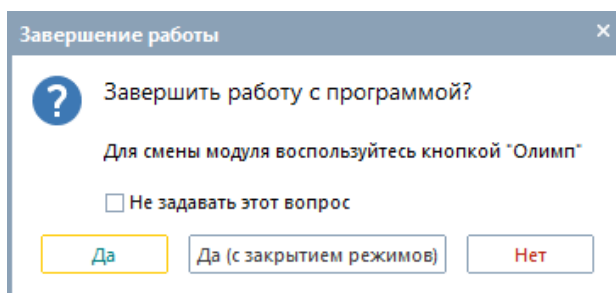
Закрытие

Чтобы закрыть окно, возможны варианты:

- Нажать кнопкой мыши кнопку  в верхней строке окна.
- Нажать специальную кнопку выхода (например, "ОК", "Отмена" или "Выход"), если они присутствуют в данном окне.
- Нажать <Esc>.

Закрытие программы Олимп

Для того чтобы выйти из программы «Олимп» необходимо нажать кнопку , расположенную в правом верхнем углу рабочей области программы. После нажатия на данную кнопку программа задаст вопрос «Завершить работу с программой?» и предложит следующие варианты действий.



При нажатии на кнопку «Да» программа Олимп закроется, но все открытые режимы программы сохранятся открытыми при следующем запуске программы.

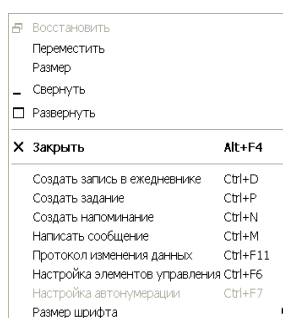
При нажатии на кнопку «Да (с закрытием режимов)» программа Олимп закроется и закроет все открытые режимы. При следующем запуске программы данные режимы не отобразятся.

Если проставить галочку напротив пункта «Не задавать этот вопрос», то программа запомнит последний выбранный пользователем вариант и данное диалоговое окно программы больше не появится. Также данный параметр можно настроить из раздела «Настройка и сервис» - «Системные параметры». Параметр имеет название «Выдавать сообщение при закрытии системы».

Для настройки режима выхода из программы можно воспользоваться системным параметром: «Закрывать режимы при выходе из Олимпа». При выборе значения «Да/Нет» программа всегда будет закрывать/оставлять открытыми открытые пользователем режимы.

Системное меню окна

При нажатии правой кнопкой мыши в заголовке окна на экран покажется системное меню управления окном:



Системное меню содержит следующие пункты:


- Восстановить, Переместить, Размер, Свернуть, Развернуть, Закрыть – при выборе этих подпунктов меню выполняются действия аналогичные действиям которые можно совершать с диалоговым окном (см. «Диалоговое окно»).
- Создать запись в ежедневнике – вызов карточки ежедневника (см. «Ежедневник»).
- Создать задание – вызов карточки задания.
- Написать сообщение – вызов карточки внутреннего сообщения.
- Протокол изменения данных – вызов режима протокола внесенных изменений (см «Авторизация и протоколирование»).
- Настройка элементов управления – вызов режима пользовательских настроек доступа к ЭУ в карточке документа (см. «Управление доступом к элементам управления (реквизитам)»).
- Настройка автонумерации – вызов режима установки автономера, на карточках, в которых есть номер документа (см. «Нумерация документов»).
- Размер шрифта – в выпадающем списке представлены для выбора варианты для изменения размера шрифта. Выбранный шрифт помечается галочкой. По умолчанию установлен шрифт «Автоматический».

В зависимости от параметров открытия окна некоторые пункты системного меню могут быть неактивны.

Работа в многооконном режиме

Переключение между диалоговыми окнами программы

При работе одновременно с несколькими окнами программы не обязательно сворачивать или закрывать активное окно, чтобы перейти в другое окно. Можно передвигаться по закладкам рабочих окон программы с помощью нажатия и удержания комбинации клавиш <Ctrl+Tab>. Для того чтобы перемещаться по ним, необходимо нажать и удерживать <Ctrl> и одновременно многократно нажимать клавишу <Tab>, пока не достигнуто нужное окно программы.

Внимание! Переключение доступно только для тех окон, которые имеют в заголовке значок  - логотип «Олимп»:

Параметр просмотра диалогового окна

Для удобной работы в многооконном режиме существует параметр "Видимость меню при работе в многооконном режиме", с помощью которого можно определить вариант размера окна при открытии. По умолчанию окно разворачивается на весь экран, при этом не видны пункты главного меню или пункты панели избранного. У параметра предлагается для выбора три варианта открытия окна:

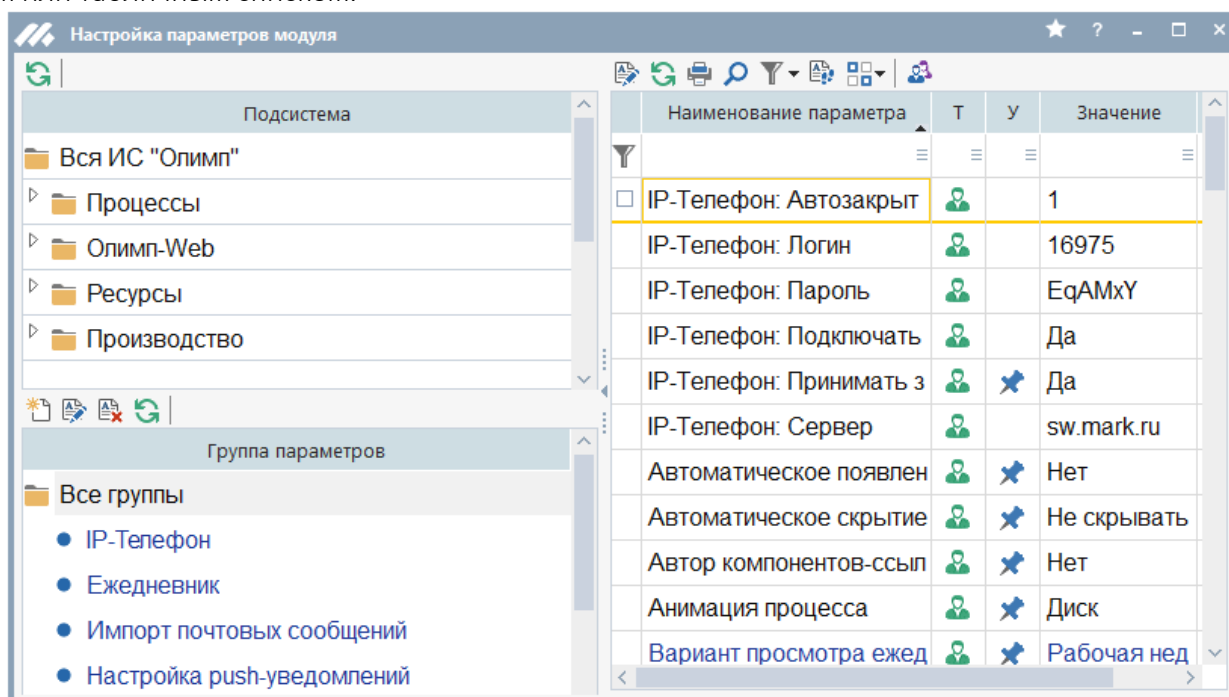
1. Окно разворачивается на весь экран (режим по умолчанию).
2. Режим, при котором окно разворачивается с видимой строкой главного меню.
3. Окно разворачивается с видимостью строки главного меню и панели инструментов.

Внимание! Окна, в которых нет возможности работать в многооконном режиме при открытии разворачиваются на весь экран.

Элементы управления (ЭУ)

Список

Информацию, представленную в виде набора однотипных записей, будем называть списком или табличным списком.

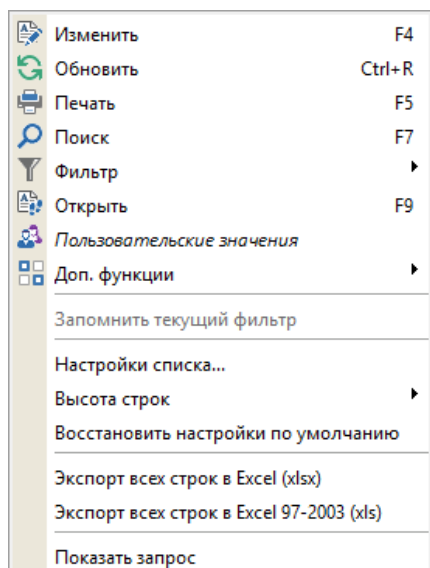


Строка над списком (или слева от него) может содержать набор пиктограмм, обозначающих определенное действие со строкой списка или со всем списком. Эта строка называется “панель инструментов” и служит для быстрого доступа к наиболее часто используемым командам работы со списком. Описание панели инструментов смотри далее в пункте “Панель инструментов”.

Ниже панели инструментов располагается прямоугольная таблица с одной или несколькими колонками. Она содержит строку заголовков колонок, далее располагается сам список.

Если список по длине и ширине не помещается в рабочую область окна, то в окне выводится только часть списка, а справа и внизу появляются полосы прокрутки.

Если на текущей строке нажать правую кнопку мыши, появляется меню, представленное слева.



Действие верхних пунктов аналогично соответствующим пиктограммам или функциональным клавишам.

Пункт “Запомнить текущий фильтр” запоминает фильтр, наложенный на список, при повторном входе в форму будет наложен запомненный фильтр. Название пункта изменится на: “Удалить сохраненный фильтр”, соответственно этот пункт отменит сохранение наложенного фильтра.

Пункт меню “Настройки списка...” вызывает режим настройки списка.

Пункт меню “Восстановить настройки по умолчанию” отменяет все действия, совершенные со списком.





Пункты “Экспорт выделенных строк в Excel (xlsx)” и “Экспорт выделенных строк в Excel (xls)” произведет экспорт выделенных строк с теми названиями колонок и упорядочением, что и в программе Олимп. Разница в видах экспорта состоит в том, что в первом случае будет произведен экспорт в Excel 2007 года и выше, а во втором случае будет произведен экспорт в Excel 2003.

Передвижение по списку

Для движения по списку можно использовать клавиатуру и мышь.

Для перемещения курсора на одну ячейку вниз, вверх, влево или вправо следует использовать соответствующие клавиши управления курсором. Когда курсор достигает границы окна, нажатие на клавиши управления курсором вызывает прокрутку информации в окне, выводя на экран для просмотра очередные колонки и строки списка.


Клавиши <PgDn> и <PgUp> используются для листания списка на страницу вниз или вверх, клавиши <Ctrl+Home> и <Ctrl+End> позволяют сразу перейти на самую первую или самую последнюю строку списка.

Для просмотра списка можно использовать полосы прокрутки. Кнопки , , ,  расположенные на вертикальной и горизонтальной полосах прокрутки, используются для перемещения курсора: однократное нажатие мышью на кнопку смещает курсор на одну ячейку в соответствующем направлении.

Работа с колонками

Изменение ширины колонки

Для этого необходимо:

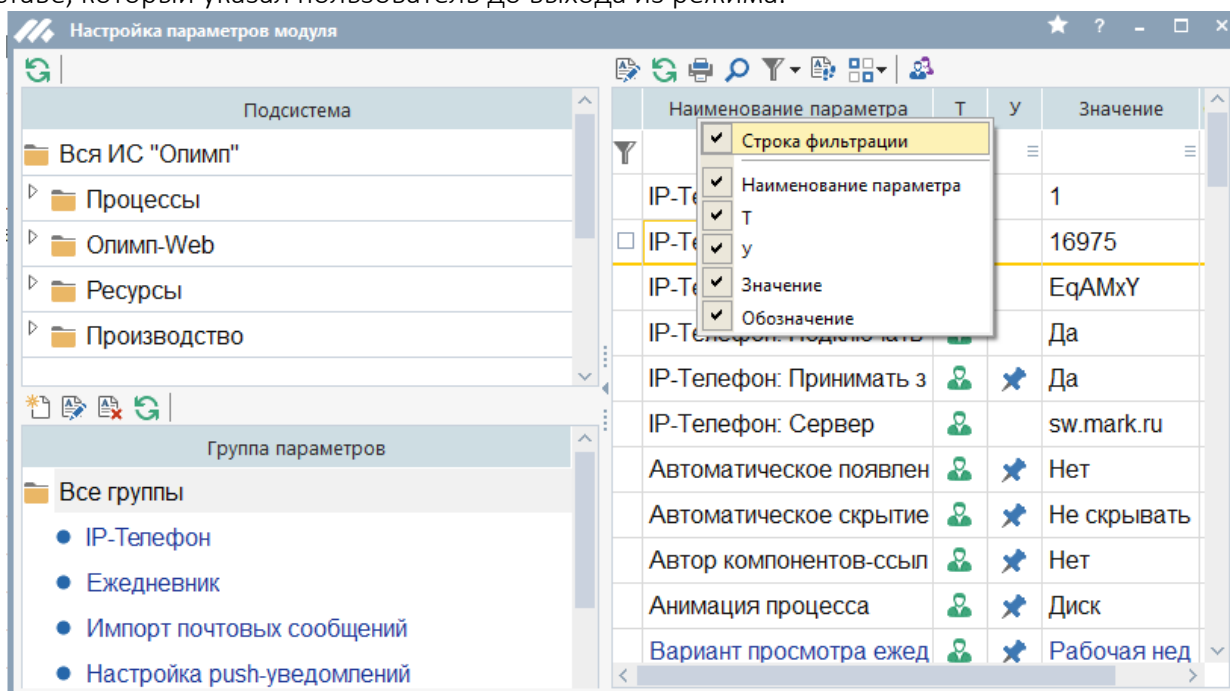
- Установить указатель мыши на линию, разделяющую заголовки колонок списка, пока указатель не примет форму .
- Нажать кнопку мыши и, держа ее нажатой, перемещать указатель мыши влево или вправо до нужной ширины колонки.
- Отпустить кнопку мыши.

Внимание! Если в списке установлена возможность сохранения размеров колонок пользователем, то при следующем входе размеры будут соответствовать тем размерам, которые были установлены до выхода из режима. Для того чтобы сбросить размеры и установить их по умолчанию - необходимо правой кнопкой мыши нажать на списке и выбрать пункт меню "восстановить настройки по умолчанию".

Добавление колонки

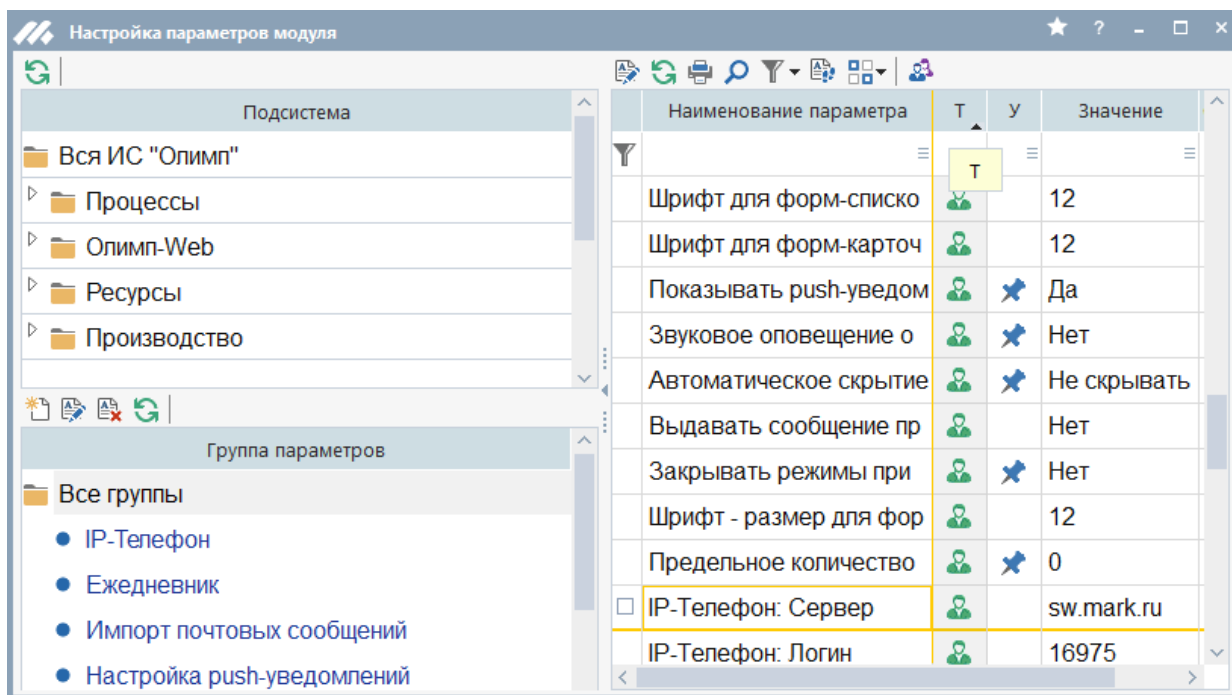
- Необходимо нажать правой кнопкой мыши на поле с названиями колонок списка;
- Если в списке предусмотрена вставка дополнительных колонок, то появится список данных колонок;
- Вставка/отключение производится установкой/снятием флажка рядом с нужной дополнительной колонкой;

При следующем входе в данный режим дополнительные колонки будут находиться в том составе, который указал пользователь до выхода из режима.



Управление порядком колонок

1. Необходимо нажать мышкой на шапочку колонки до момента появления желтой границы. Не отпуская мышь перетащить колонку в нужное место.

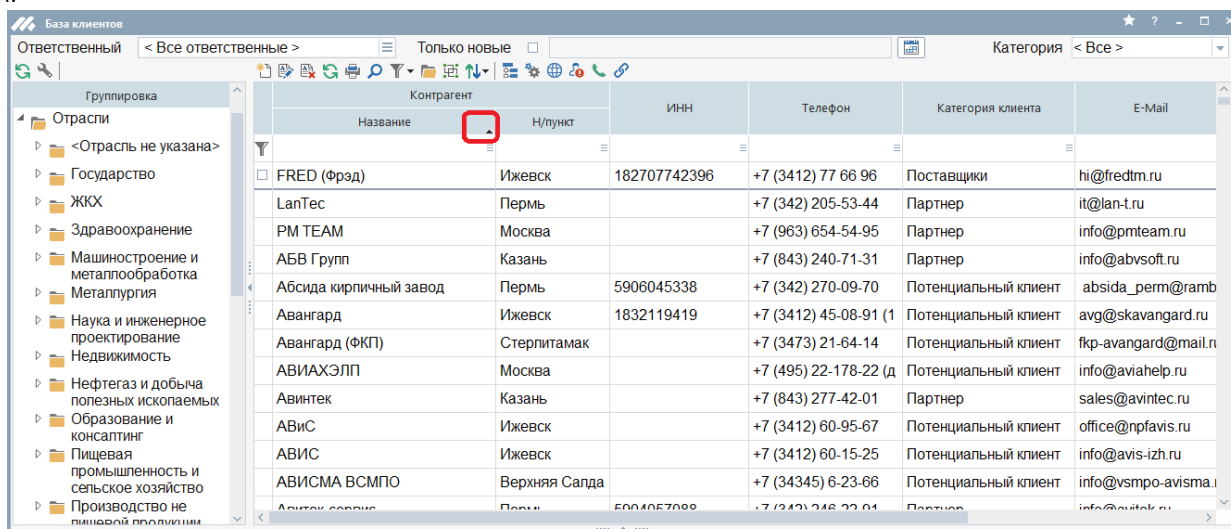


2. Для установки расположения колонок по умолчанию необходимо нажать правой кнопкой мыши на списке и выбрать пункт контекстного меню "Восстановить настройки по умолчанию".

При следующем входе в данный режим колонки будут находиться в том порядке, который указал пользователь до выхода из режима.

Сортировка списка по значениям в колонках

Как правило по умолчанию значения в колонках упорядочены по алфавиту или дате. Чтобы изменить текущую сортировку по возрастанию или убыванию необходимо мышью дважды кликнуть по шапочке колонки. На колонках, которых выполнена сортировка появляется черный ключик.



Работа со строками

Изменение ширины строк

В системе Олимп предусмотрена возможность управления шириной строки в списке. По умолчанию она имеет однократную ширину и в нее вмещается текст только в одну строку. Но имеется возможность управлять этой шириной. Для этого необходимо:

1. Вариант

- Установить указатель мыши на линию, разделяющую строки списка, пока указатель не примет форму .
- Нажать кнопку мыши пока не появится красная полоса, удерживая мышью нажатой, перемещать указатель мыши вниз или вверх.

Контрагент		ИНН	Телефон	Категория клиента	E-Mail	Договор по	Примечание
Название	Н/пункт						
АБВ Групп	Казань		+7 (843) 240-71-31	Партнер	info@abvsoft.ru		http://a
Абсида кирпичный завод	Пермь	5906045338	+7 (342) 270-09-70	Потенциальный клиент	absida_perm@ramb		https://
Авангард	Ижевск	1832119419	+7 (3412) 45-08-91 (1	Потенциальный клиент	avg@skavangard.ru		https://
Авангард (ФКП)	Стерлитамак		+7 (3473) 21-64-14	Потенциальный клиент	fkp-avangard@mail.ru		http://a
АВИАХЭЛП	Москва		+7 (495) 22-178-22 (д	Потенциальный клиент	info@aviahelp.ru		http://a
Авинтек	Казань		+7 (843) 277-42-01	Партнер	sales@avintec.ru		http://a
АВиС	Ижевск		+7 (3412) 60-95-67	Потенциальный клиент	office@npfavis.ru		http://n
АВИС	Ижевск		+7 (3412) 60-15-25	Потенциальный клиент	info@avis-izh.ru		Производите www.a
АВИСМА ВСМПО	Верхняя Салда		+7 (34345) 6-23-66	Потенциальный клиент	info@vsm-po-avisma.r		http://w
Авитек-сервис	Пермь	5904057088	+7 (342) 246-22-91	Партнер	info@avitek.ru		Онлайн касс avitek.i
Авиценна	Ижевск		+7 (3412) 35-33-53	Потенциальный клиент	avicenna18@mail.ru		https://h
Автомостпроект	Ижевск	1831183041	+7 (3412) 57-03-67	Потенциальный клиент	admproekt@udm.net		http://a
Автозавод ИжЛАДА	Ижевск			Потенциальный клиент	http://ladaizhevsk.ru/	31.12.03	https://i

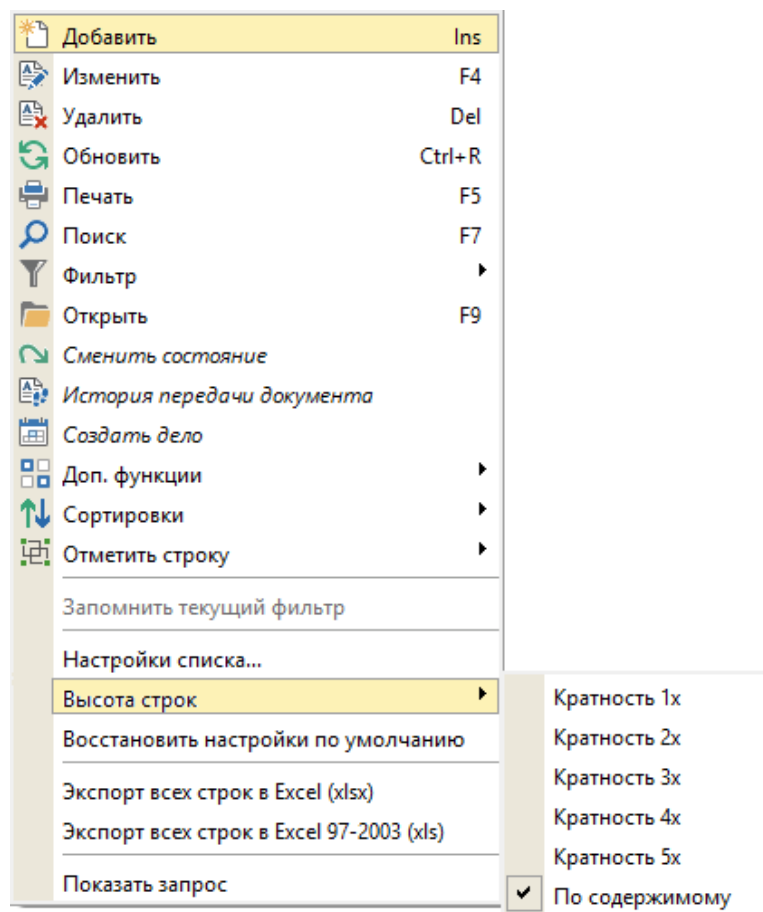
- Установив нужную ширину строки, отпустить кнопку мыши. Установленная ширина строки распространится на все строки списка.

2. Вариант

Зажать клавишу <Ctrl> и крутить ролик мыши вниз или вверх.

3. Вариант

Вызвать меню, кликнуть правой клавишей мыши по списку.



В настройке списка система предложит различные варианты ширин, необходимо выбрать нужный. Вариант «По содержимому» предполагает строки разной высоты в соответствии с текстом.

Выделение строки

Чтобы выделить всю строку, нужно мышью кликнуть по вспомогательной колонке слева от записи. Появится ячейка с галочкой, а строка выделится инверсным цветом. С помощью клавиатуры строка выделяется клавишей <F6>. Повторное нажатие кнопки мыши или клавиши <F6> снимает выделение строки.

Выделение нескольких строк

Это бывает полезно при выполнении одного действия сразу всех строк. Для этого необходимо кнопкой мыши кликнуть по вспомогательной колонке слева в шапке таблицы:

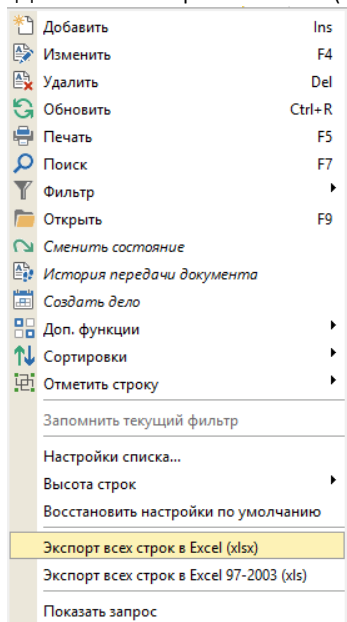
Контрагент	И/пункт	ИНН	Телефон	Категория клиента	E-Mail	Договор по	Примечание	Сайт	Соб. Последнее
АБВ Групп	Казань		+7 (843) 240-71-31	Партнер	info@abvsoft.ru			http://abvsoft.r	26.12.19
Абсида кирпичный завод	Пермь	5906045338	+7 (342) 270-09-70	Потенциальный клиент	absida_perm@rambl		Производство	https://абсида.	21.10.20
Авангард	Ижевск	1832119419	+7 (3412) 45-08-91 (1	Потенциальный клиент	avg@skavangard.ru		Производство	https://skavan	11.01.21
Авангард (ФКП)	Стерлитамак		+7 (3473) 21-64-14	Потенциальный клиент	fkp-avangard@mail.r		Продукция в	http://avangar	21.10.20
АВИАХЭЛП	Москва		+7 (495) 22-178-22 (д	Потенциальный клиент	info@aviahelp.ru			http://aviahelp.	11.01.21
Авинтек	Казань		+7 (843) 277-42-01	Партнер	sales@avintec.ru		Разработка	http://avintec.r	26.12.19
АВИС	Ижевск		+7 (3412) 60-95-67	Потенциальный клиент	office@npfavis.ru		Производство	https://npfavis.r	21.10.20
АВИС	Ижевск		+7 (3412) 60-15-25	Потенциальный клиент	info@avis-izh.ru		Производит	www.avis-izh.r	21.10.20
АВИСМА ВСМПО	Верхняя Салда		+7 (34345) 6-23-66	Потенциальный клиент	info@vsm-po-avisma.r			http://www.vsm	21.10.20
Авитек-сервис	Пермь	5904057088	+7 (342) 246-22-91	Партнер	info@avitek.ru		Онлайн касс	avitek.ru	12.02.20
Авиценна	Ижевск		+7 (3412) 35-33-53	Потенциальный клиент	avicenna18@mail.ru			https://www.avi	21.10.20
Автодормостпроект	Ижевск	1831183041	+7 (3412) 57-03-67	Потенциальный клиент	admproekt@udm.net		Разработка	http://admp-ud	21.10.20
Автозавод ИЖЛАДА	Ижевск			Потенциальный клиент	http://ladaizhevsk.ru/	31.12.03		https://izh.lada	21.10.20
Автоматизация учета	Пермь		+7 (342) 207-49-05	Партнер	auperm@auperm.ru		1С	www.auperm.r	26.12.19
Авторемонтный завод	Можга		+7 (3412) 97-27-60	Потенциальный клиент	marzavod@bk.ru		В организац	http://marzavo	21.10.20

Снятие выделения выполняется тем же действием.

Экспорт выделенных строк в Microsoft Excel

Система Олимп имеет встроенные инструменты выгрузки информации. Чтобы получить необходимую выгрузку необходимо:

1. Сформировать на экране необходимый состав колонок и строк. Подключить или отключить колонки.
2. Выделить несколько строк.
3. Нажать правой кнопкой мыши на выделенных строках, в выпадающем меню выбрать один из пунктов меню "Экспорт выделенных строк в Excel (xlsx)" или «Экспорт выделенных строк в Excel (xls)».



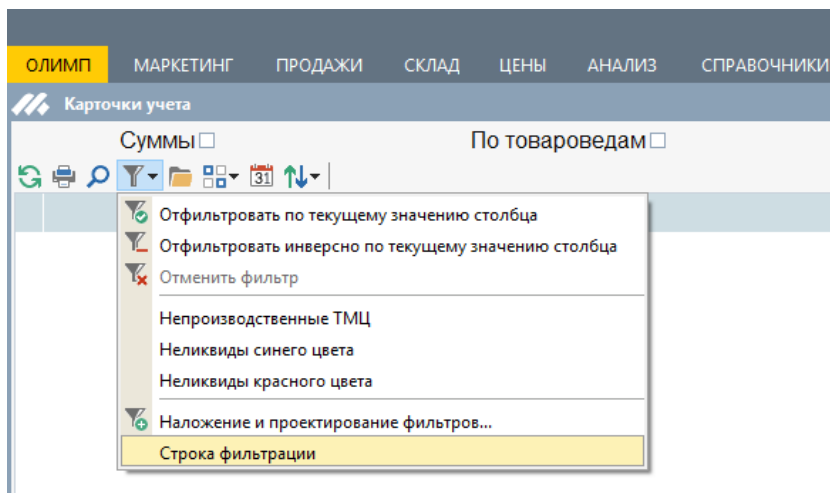
4. Если на компьютере установлен Microsoft Excel, то откроется приложение Excel с уже выгруженными из Олимп строками с заголовком таблицы.

Строка фильтрации


В большинстве список первой строкой является строка фильтрации, она позволяет ввести известные значения в колонку и сузить список для поиска нужной информации.

Подключение строки фильтрации

Если в списке строка фильтрации отсутствует, то ее можно подключить через пиктограмму фильтр, расположенную на панели инструментов:



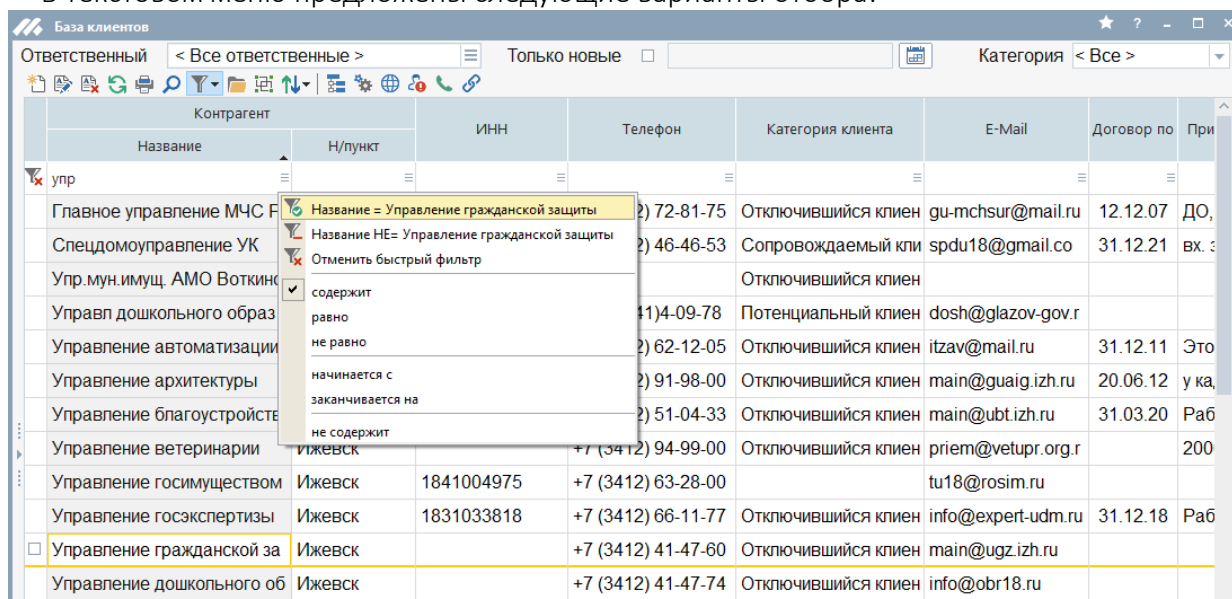
Фильтрация списка

В строку фильтрации можно ввести известные значения и сразу получить результат. Для более тонкой настройки отбора можно использовать меню отбора. Меню можно вызвать нажав мышью на черточки с правой стороны ячейки у строки фильтрации .

В системе существует несколько вариантов меню для отбора:

- Текстовое
- Числовое
- Для даты
- Для картинок.

В текстовом меню предложены следующие варианты отбора:



- **содержит.** Системой по умолчанию предложен вариант «содержит», что означает, что система будет искать в списке, текст, который был введен в ячейку строки поиска.
- **не содержит.** Означает, что система будет выполнять поиск информации, которая не содержит введенные в ячейку слова.
- **равно.** Система произведет поиск информации, которая соответствует (равна) введенным в поисковую строку данным.
- **не равно.** Будет найдена информация, в которой нет введенных в ячейку значений.
- **начинается с.** Системой будет подобрана информация, которая начинается с введенных значений.
- **заканчивается на.** Будет найдена информация, которая заканчивается на введенные в ячейку значения.

В числовом меню предложены следующие варианты отбора:

The screenshot shows a window titled "Договоры продаж" (Sales Contracts). The table below is a simplified representation of the data shown in the image:

Догов	С	Вид поставок	Договорной документ			Покупатель	Сумма	Период	
			Тип	Осн. Номе	От			С	По
							≥ 70.00		
		Производство	Договор	1	08.02.19	Каскад (Ижевск)	1 416 000,00		
		Продажа	Договор	1	18.02.13	Магнетон (Казань)	1 914 585,40		
		Продажа	Договор	1		Спецгазнефть (Казань)	5 664 000,00		
		Производство	Договор	1	16.02.15	Спецгазнефть (Казань)	162 840,00		
		Производство	Договор	1	01.06.17	СпецТехника (Ижевск)	1 020 000,00		
		Продажа	Договор	1	01.05.12	Техносорб (Ижевск)	6 608,00		
		Продажа	Договор	1	18.04.18	Юниор (Ижевск)	1 770 000,00		
		Продажа	Договор	10	15.08.19	Изабелла (Ижевск)	5 664 000,00		
		Продажа	Договор	10	27.11.12	Магнетон (Казань)	4 040 000,00		27.11.12
		Продажа	Договор	11	18.02.13	ИжТрансВодСерв (Ижевск)	1 000,00		20.02.13
		Производство	Договор	11	08.11.19	Изабелла (Ижевск)	50 000,00		08.11.19
							157 501 849,20		

The dropdown menu is open over the first row, showing the following options:

- Сумма = 1 416 000,00
- Сумма НЕ= 1 416 000,00
- Отменить быстрый фильтр
- равно
- больше или равно
- меньше или равно
- больше
- меньше
- между
- не равно

- **равно.** Будет произведен поиск информации, которая соответствует (равна) введенному в ячейку значению.
- **больше или равно.** Найденная информация должна быть больше или равна введенному в ячейку значению.

Остальные условия соответствуют названию пунктов. Для получения результата после введенного значения следует нажимать клавишу enter.

Панель инструментов

Панель инструментов - это набор пиктограмм, обозначающих определенное действие со строкой списка или со всем списком. Служит для быстрого доступа к наиболее часто используемым операциям со списком. Работа с панелью возможна с помощью мыши или с помощью специальных клавиш, либо сочетания клавиш. При наведении на какую-либо пиктограмму появляется всплывающая подсказка. Панель инструментов используется при работе с табличным списком и с деревом. По набору пиктограмм в панели инструментов можно судить о перечне допустимых (доступных) действий.

Выполнение действия:

1. Указатель мыши устанавливают на нужную пиктограмму, при этом пиктограмма выделится как кнопка. Ниже появится подсказка о назначении данной пиктограммы и комбинации клавиш клавиатуры, нажатие которых приводит к выполнению аналогичных действий.

2. Нажатием на кнопку мыши начинается выполнение выбранного действия.

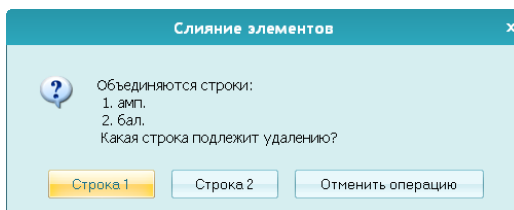
Почти все пиктограммы имеют клавиатурный аналог. Далее описаны пиктограммы, которые могут присутствовать в панели инструментов.

Иконки	Аналоги	Описание
		- добавить новую запись в список (аналогичное действие производится при нажатии клавиши <Ins>). Чаще всего, при этом действии открывается карточка ввода новой записи в список.
		- изменить запись (<F4>). Открывается карточка редактирования текущей записи списка, поля ввода заполнены значениями полей текущей записи списка.
		- удалить запись (). Удаляется текущая запись или группа выделенных записей. При этом предварительно выдается запрос на подтверждение удаления, который позволяет отказаться от удаления.
		- обновить список. Это действие имеет смысл при работе с несколькими окнами, когда работа в одном окне ведет к изменению информации в другом окне, или при работе нескольких пользователей одновременно, когда работа одного пользователя ведет к изменению информации в окне другого пользователя.
		- печать списка (<F5>). Вызывается окно выбора отчета и настройки параметров печати. Подробно печать отчетов рассмотрена в разделе "Печать".
		- поиск по текущей колонке списка (<F7>). Открывается окно для задания параметров поиска элемента списка. Подробнее процесс поиска рассмотрен в разделе "Поиск в списке".
		- применить/убрать фильтр (<F8>). Работа с фильтрами описана в разделе "Установка фильтра на список". В том случае, если к списку применен фильтр, данная пиктограмма отображается в виде нажатой кнопки. Убрать примененные ранее фильтры можно нажатием комбинации клавиш <Ctrl + F8>. При нажатии пиктограммы вызывается меню, содержащее в первом пункте фильтр по текущему значению ячейки.
		- отсортировать список (<F12>). Работа с сортировкой списка описана в разделе "Настройки списка...". При нажатии пиктограммы вызывается меню, содержащее список сортировок для данного списка; при выборе пункта меню "Текущая сортировка" открывается режим отображения текущей сортировки списка с возможностью ее изменения и сохранения для последующего использования; пункт меню "Проектирование сортировки" вызывает режим для создания пользовательских сортировок.
		- открыть документ (<F9>). Использование этой пиктограммы позволяет получить дополнительную информацию о позиции



списка. Обычно по нажатию на эту пиктограмму вызывается карточка просмотра текущей позиции списка.

- объединить записи. Клавиатурного аналога не имеет. Если в списке встречаются две записи, введенные по-разному, но по сути обозначающие одно и то же, то их можно объединить в одну. Для этого обязательно нужно выделить обе записи, подлежащие объединению и нажать пиктограмму. Объединить можно не более двух записей враз. При выделении двух записей и выборе пункта "Объединение" программа спросит, какая строка подлежит удалению:



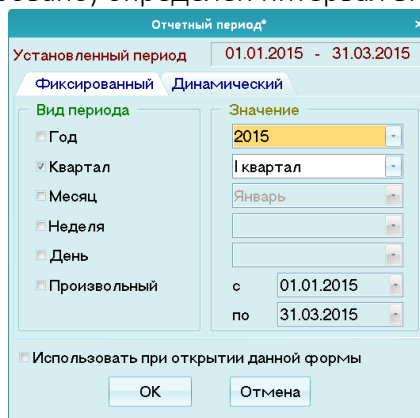
После выбора удаляемой строки происходит объединение выделенных строк.



- выбрать текущую запись и выйти (<Enter>).

- установить период для просмотра списка (<F11>). В карточке предложены две вкладки для нескольких вариантов задания периода просмотра списка:

1) Вкладка "Фиксированный период" - период для которого однозначно (фиксировано) определен интервал вид периода:



• Годовой – период просмотра списка за определенный год. Становится активным поле «Год», в котором необходимо из выпадающего списка выбрать нужный год. В нижнем поле «Новый период с...» автоматически устанавливается начало и окончание периода с 1 января по 31 декабря выбранного года.

• Квартальный – период просмотра списка за определенный квартал. Становятся доступным для ввода поля «Год» и «Квартал». В поле «Год» необходимо из выпадающего списка выбрать год. В поле «Квартал» необходимо из выпадающего списка выбрать квартал:

○ I квартал (II квартал, III квартал, IV квартал) – период просмотра списка устанавливается за первый квартал (второй, третий, четвертый). В нижнем поле «Новый период с...» автома-

тически устанавливается начало и окончание периода:

- Для I квартала - с первого января по последнее число марта выбранного года;
- Для II квартала - с первого апреля по последнее число июня выбранного года;
- Для III квартала - с первого июля по последнее число сентября выбранного года;
- Для IV квартала - с первого октября по 31 декабря выбранного года.

- Полугодие - период просмотра списка устанавливается за первые шесть месяцев указанного года. В нижнем поле «Новый период с...» автоматически устанавливается начало и окончание периода с 1 января по последнее число июня выбранного года.

- 9 месяцев - период просмотра списка устанавливается за первые шесть месяцев указанного года. В нижнем поле «Новый период с...» автоматически устанавливается начало и окончание периода с 1 января по последнее число сентября выбранного года.

- Год – аналогично виду просмотра «Годовой».

- Месячный – период просмотра списка за определенный месяц. Становятся доступным для ввода поля «Год» и «Месяц». В поле «Год» необходимо из выпадающего списка выбрать год. В поле «Месяц» необходимо из выпадающего списка выбрать месяц (январь - декабрь). В нижнем поле «Новый период с...» автоматически устанавливается даты начала и окончания выбранного месяца указанного года.

- Недельный – период просмотра списка за определенную неделю. Становится активным поле «Неделя», в котором необходимо из выпадающего списка выбрать нужную неделю:

- Текущая
- Следующая
- Прошлая
- <другая>

В поле «Новый период с...» автоматически устанавливается даты начала и окончания выбранной недели. При выборе значения <другая> дата начала периода становится активной для выбора, для возможности выбора дня от которого будет отсчитываться недельный период. При этом дата окончания недели устанавливается автоматически.

- Однодневный – период просмотра списка за определенный день. Становится активным поле «День», в котором необходимо из выпадающего списка выбрать нужный день:

- Сегодня
- Завтра
- Вчера
- Понедельник – Воскресенье
- <другой>


В поле «Новый период с...» автоматически устанавливается дата в соответствии с выбранным значением в поле «День». При выборе значений «Понедельник» - «Воскресенье» устанавливается дата текущей недели в соответствии с выбранным днем. При выборе значения <другой> дата начала периода становится активной для выбора.

- Произвольный – произвольный период просмотра списка. В поле «Новый период с...» необходимо указать нужные даты начала и окончания периода просмотра списка.

2) Вкладка **"Динамический период"** - позволяет установить плавающий период просмотра списка. Т.е. период просмотра будет вычисляться каждый раз при входе пользователя в систему. Динамический период можно задать для всех видов периода кроме произвольного. Смысл динамического периода заключается в том, что период отображения списка зависит от текущей даты. Например, если мы настроим вид периода как текущий, то при завершении периода автоматически устанавливается следующий период просмотра.

- дополнительные функции (<F3>). Выполняется определенное действие, обусловленное тем режимом и списком, с которым Вы работаете. Иногда по этой пиктограмме вызывается меню, содержащее перечень возможных действий. Если пункты этого меню часто используются, их можно выносить на панель управления. Для этого нужно в выпадающем меню "Дополнительных функций" нажать правой кнопкой мыши на пункте меню, программа спросит: "Добавить пункт на панель управления?", выбрать "Да", после чего на панели управления добавится пиктограмма.



Примечание! Если за пунктом меню была закреплена определенная иконка, то она перенесется на панель управления, иначе отобразится иконка .



- выход из экранной формы с закрытием ее (<Esc>).

Многоуровневый список (дерево)

Иерархически организованный список может быть представлен в виде элемента управления "Дерево" (многоуровневый список).

Код	Наименование	Обо...	Всп.	Группа
Организация	Градиент-Новые Технологии		Нет	
2	Служба зам. ген. директора по те...		Нет	
201	Отдел 201		Нет	
207	Отдел 207 (типография)		Нет	
208	Отдел 208		Нет	
249	Отдел 249		Нет	
250	Отдел 250		Нет	
2xx	Центр ответственности Камыше...		Нет	
8	Управление 008		Нет	
801	Отдел 801		Нет	
802	Отдел 802		Нет	
803	Отдел 803		Нет	
804	Отдел 804		Нет	
805	Отдел 805 (бывший 18 и 55)		Нет	
806	Отдел 806		Нет	
807	Отдел 807		Нет	
06	оно		Нет	
002	Отдел 002		Нет	

Основные термины дерева:

- **Корень** - самая первая строка в дереве, содержит название дерева.
- **Ветка** - информация, содержащаяся в дереве, показана в виде ветвей, направленных вниз от корня. Ветка может раскрываться на подветки.
- **Вершина** - конечная точка ветки дерева.

Пиктограммы дерева

пиктограмма “папка”, стоит у корня дерева и у каждой ветки дерева. Пиктограммы соединены с корнем вертикальной линией.

Если ветка дерева содержит подветки, то на линии дерева, рядом с пиктограммой “папка” присутствует знак . Знак “+” в узле ветки показывает, что эта ветка закрыта и ее можно раскрыть. При раскрытии ветки пиктограмма “папка” меняется на пиктограмму “раскрытая папка”. Знак “+” меняется на знак “-”. - пиктограмма “раскрытая папка”.

- пиктограмма стоит у каждой вершины дерева.

Работать с деревом можно и клавиатурой и мышью.

Работа с деревом на клавиатуре

- <Стрелка Вверх>, <Стрелка Вниз> - движение по дереву вверх или вниз на один элемент.
- <PgUp>, <PgDn>, - листание дерева на страницу вверх или вниз.
- <Home>, <End> переход в начало или конец дерева.
- <Стрелка Влево> (или клавиша <->) - свернуть ветку дерева.
- <Стрелка Вправо> (или клавиша <+>) - развернуть ветку дерева.
- <Ins> - вставить новый элемент. При нажатии этой кнопки появляется меню, которое предоставляет следующие возможности:

○ Добавить подчиненный уровень. Для текущего элемента появляется подуровень с новым элементом, если он не был создан раньше, или новый элемент добавляется в уже существующий подуровень.

○ Добавить на верхний уровень. Новая вершина добавляется на корневой уровень.

● - удалить текущий элемент дерева.

Выделение нескольких вершин дерева

Для выбора одной записи нужно подвести указатель мыши и нажать на левую кнопку. Выбранная запись высвечивается инверсным цветом.

Для объединения нескольких вершин дерева необходимо зажав клавишу <Ctrl> на клавиатуре, выбрать мышкой необходимые вершины дерева.

Работа с деревом мышью

Для просмотра дерева используются строки горизонтальной и вертикальной прокрутки.

Для выбора записи нужно подвести указатель мыши и нажать на левую кнопку. Выбранная запись высвечивается инверсным цветом.

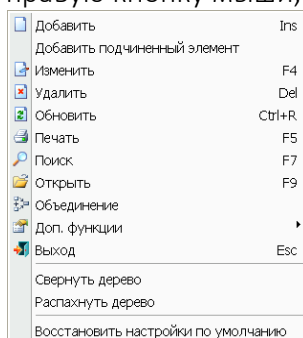
Для раскрытия ветки возможны варианты:

- Нажать кнопку мыши на знаке "+".
- При передвижении по дереву с помощью клавиш клавиатуры вверх - вниз при позиционировании на элементе списка можно нажать клавишу «+» на цифровой клавиатуре для раскрытия списка.

Для свертывания ветки возможны варианты:

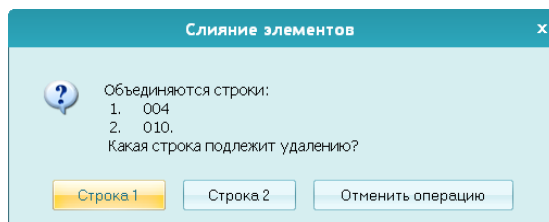
- Нажать кнопку мыши на знаке "-".
- При передвижении по дереву с помощью клавиш клавиатуры при позиционировании на элементе списка можно нажать клавишу «-» на цифровой клавиатуре для сворачивания списка.

Если на выбранной записи нажать правую кнопку мыши, то появляется следующее меню:



При выборе пункта меню "Добавить" выполняется добавление элемента на верхний уровень. При выборе пункта меню "Добавить подчиненный элемент" выполняется добавление подчиненного (вложенного) элемента.

При выделении двух записей дерева и выборе пункта "Объединение" программа спросит, какая строка подлежит удалению. После выбора удаляемой строки происходит объединение выделенных записей дерева:



При работе с деревом мышью возможно перемещение элементов дерева методом "перенеси и оставь" ("drag & drop"). Элементы можно перемещать с подуровня на подуровень. Для переноса необходимо:

1. Выбрать мышью элемент (или список элементов).

2. Держа нажатой левую кнопку мыши перетащить элемент на нужный уровень. При этом по ходу движения элемента текущие записи, куда возможна вставка, выделяются инверсным цветом.

3. Остановиться на нужной записи и отпустить кнопку мыши. Переносимый элемент встанет в подуровень текущей записи.

Элементы управления в КИС «Олимп»

Кнопка

Кнопки:



При нажатии кнопки начинает выполняться какое-либо действие (например, выход из режима с сохранением или без сохранения изменений, выполняется расчет или появляется новая экранная форма). Кнопка, выделенная жирным прямоугольником, называется "кнопка по умолчанию" и означает, что на нее в данный момент выполнено позиционирование. Кнопка по умолчанию нажимается автоматически, при нажатии клавиши <Enter>. Таким же образом сочетание клавиш <Ctrl+Enter> вызывает нажатие кнопки по умолчанию, даже в том случае, если она не выделена жирным прямоугольником.

Поле редактирования

Поле редактирования представляет собой прямоугольную область, в которую вводится информация с клавиатуры. По виду вводимой информации будем различать три типа полей редактирования:

1. Текст;
2. Число;
3. Дата.

***Внимание!** Часто, при входе в поле редактирования, имеющееся в нем значение выделяется инверсным цветом (синим или черным). Если при этом произвести ввод символа, он заместит собой предыдущее (выделенное) значение. Если такая ситуация произошла случайно, воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+Z> для ее отмены.*

Поле типа "текст"

Ввод информации в поле типа "текст" осуществляется простым набором необходимых символов на клавиатуре.

Поле типа "текст" может содержать однострочную или многострочную информацию.

В зависимости от характера вводимой информации, программа может:

1. Накладывать ограничения на набор символов, используемых при вводе (только цифры, только русские буквы и т.д.);
2. Преобразовывать вводимую информацию к одному из следующих требований:
 - первая буква заглавная;
 - все буквы заглавные;
 - все буквы прописные.

При работе с текстом можно использовать следующие клавиши:

Перемещение по тексту

- <Стрелка влево>, <Стрелка вправо> – перемещение курсора в строке влево/вправо.
- <Стрелка вверх>, <Стрелка вниз> – перемещение курсора на строку вверх/вниз (при многострочном тексте).
- <End> – переход на конец строки.
- <Home> – переход на начало строки.
- <Ctrl+End> – переход на конец текста.
- <Ctrl+Home> – переход на начало текста.
- <Ctrl+Стрелка Вправо> – переход на следующее слово.
- <Ctrl+Стрелка Влево> – переход на предыдущее слово.
- <Ctrl+Enter> – вставка новой строки (при многострочном тексте).

Удаление символов

- <Backspace> – удаление символа (или выделенного текста) слева от курсора.
- – удаление символа (или выделенного текста) справа от курсора.

Выделение текста

Изменения можно вносить заменой целых блоков текста, предварительно выделив заменяемый текст (часто при входе в поле редактирования весь текст уже выделен). Выделение текста возможно на клавиатуре и мышью.

Выделение текста мышью

- Поместить указатель мыши на первый выделяемый символ.
- Нажать кнопку мыши и перемещать указатель до последнего выделяемого символа.
- Отпустить кнопку мыши.

Двойным нажатием мыши можно выделить весь текст целиком. Для отмены выделения текста достаточно нажать кнопку мыши в любом месте текстового поля.

Выделение текста на клавиатуре

- Поместить курсор на первый выделяемый символ.
- Нажать <Shift> и, держа эту клавишу, клавишами управления курсора переместиться до последнего выделяемого символа.
- Отпустить клавишу <Shift>.

Другие способы выделения текста мышью на клавиатуре

реализуются следующими клавишами:

- <Shift+End> – выделить текст от текущего символа до конца строки.
- <Shift+Home> – выделить текст от текущего символа до начала строки.
- <Ctrl+Shift+End> - выделить текст от текущего символа до конца текста.
- <Ctrl+Shift+Home> – выделить текст от текущего символа до начала текста.

<Ctrl+Shift+Стрелка Влево> – выделить текст от текущего символа до предыдущего слова, если предыдущее слово уже выделено, отменить его выделение.

<Ctrl+Shift+Стрелка Вправо> – выделить текст от текущего символа до следующего слова, если следующее слово уже выделено, отменить его выделение.

Для отмены выделения текста достаточно нажать любую клавишу управления курсором.

Редактирование выделенного текста

С выделенным фрагментом возможны следующие действия:

<Ctrl+C> – сделать копию выделенного текста и поместить ее в "карман" (область памяти для временного хранения информации).

<Ctrl+X> – удалить выделенный текст и поместить его в "карман".

<Ctrl+V> – вставить текст из "кармана".

, <Backspace> – удалить выделенный текст.

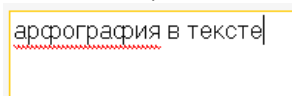
Текстовые поля особого назначения

Поля, обязательные для заполнения

Поле помечено красным треугольником в левом верхнем углу:

Центр ответств. 

Поля, содержащие встроенную проверку орфографии:

 орфография в тексте

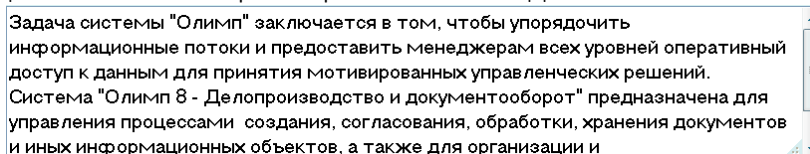
Слова, подчеркнутые красной волнистой линией либо написаны неправильно, либо отсутствуют в пользовательском словаре на компьютере.

Поля, которые могут содержать гиперссылки:

<http://www.olimp.udm.ru>
<ftp://123.456.789.111/home>

При написании ключевой последовательности символов ("http://", "ftp://", "mailto:", "file://" и т.д.) текст до следующего пробела будет выделен жирным цветом и подчеркнут линией, обозначающей ссылку. Для перехода по ссылке достаточно кликнуть по ней мышкой.

Поля, имеющие возможность расширения поля ввода:



Задача системы "Олимп" заключается в том, чтобы упорядочить информационные потоки и предоставить менеджерам всех уровней оперативный доступ к данным для принятия мотивированных управленческих решений. Система "Олимп 8 - Делопроизводство и документооборот" предназначена для управления процессами создания, согласования, обработки, хранения документов и иных информационных объектов, а также для организации и

На таких полях в правом нижнем углу присутствует кнопка в виде серого треугольника, при нажатии на которую открывается форма, с полем для ввода текста большего размера. С клавиатуры данная форма вызывается нажатием клавиши <Ctrl+F4>. Данный функционал присутствует у избранных полей, по усмотрению разработчиков.

В зависимости от максимально возможного количества вводимых символов, открывается три разных по размеру поля для редактирования:


1. от 0 до 500 символов;
2. от 500 до 1000 символов;
3. от 1000 и более символов.

Поле типа “число”

Поле типа “число” вводится путем набора нужного числа на клавиатуре. Пример поля типа “число” показан ниже:

256.45

При наборе числа цифры сдвигаются справа налево. Для десятичных чисел разделительная точка уже присутствует в формате. Возможно задание формата числа с разбиением на триады. При этом через каждые три цифры целой части числа будет автоматически вставляться пробел.

В поле ввода числа может присутствовать кнопка вызова калькулятора . Калькулятор вызывается нажатием мышью кнопки вызова или клавишей <F4> на клавиатуре. Он служит для выполнения несложных расчетов при вводе числовых значений.

Работа со встроенным калькулятором аналогична работе с обычным калькулятором. Значения можно набирать, нажимая на клавиатуре клавиши, соответствующие кнопкам встроенного калькулятора, или нажимая мышью на кнопки калькулятора. По клавише <Enter> или “=” происходит выход из калькулятора с занесением рассчитанного значения в поле элемента ввода.

Поле типа “дата”

Поле типа “дата” может быть задано в формате “дата”, “дата и время”, “время”. Пример поля “дата и время” показан ниже.

14.04.2005 18:26:54

Формат “дата” представляется в виде “ДД.ММ.ГГ” (число, месяц, две последние цифры года) или “ДД.ММ.ГГГГ” (число, месяц, четыре цифры года). Формат “время” представляется в виде “ЧЧ.ММ.СС” (часы, минуты, секунды).

Поле заполняется с клавиатуры. При наборе разделительные точки указывать не надо, они всегда присутствуют в поле ввода даты. Если дата указана неверно, программа не позволит записать такое значение, в этом случае необходимо исправить неверно указанную дату.

Другой вариант набора значения даты с клавиатуры – использование клавиш управления курсором. В этом случае движение по полю редактирования производится "Стрелкой Влево" или "Стрелкой Вправо". Значение даты устанавливается <Стрелкой Вверх> или <Стрелкой Вниз>. Эти стрелки перебирают числа по возрастанию или убыванию в рамках диапазона, возможного для данной части поля “дата”. Например, диапазон “ДД” от 1 до 31, “ММ” от 1 до 12, “ЧЧ” от 0 до 23. Для удобства заполнения даты существует возможность вводить часть и при переходе в следующее окно программа автоматически подставит необходимое значение. Например, ввести в поле «год» значение «12», программа автоматически заменит на значение «2012». Таким же образом можно не вводить значение чисел и месяцев с нулем, то есть ввести значение «1.1.12» программа автоматически заменит его на «01.01.2012»

Дату можно ввести, воспользовавшись встроенным календарем:

26.06.2015 09:03

Для этого мышью нажимается кнопка  или клавиша <F4> на клавиатуре.

Работать с календарем можно на клавиатуре и мышью.

При работе на клавиатуре активны клавиши:

Клавиши управления курсором – перемещение по числам месяца.

<PgUp> – листание календаря на месяц назад.

<PgDn> – листание календаря на месяц вперед.

<Home> – перемещение на первое число месяца.

<End> – перемещение на последнее число месяца.

<Enter> – выход из календаря с занесением выбранного значения в поле даты.

При работе с мышью активны кнопки:

При зажатии «Месяц ГГГГ» можно перемещаться по месяцам и годам вверх - вниз в открывшемся списке.

Кнопка  перелистывает календарь на месяц назад.

Кнопка  перелистывает календарь на месяц вперед.

Нужное число выбирается указателем мыши. При нажатии на кнопку мыши происходит выход из календаря с занесением выбранного значения в поле даты.

При нажатии на кнопку «Сегодня» устанавливается текущая дата.

Справочное значение

Элемент ввода типа “Справочное значение” заполняется только значением из справочника.

Отличительным признаком данного элемента является присутствие кнопки .

Возможны два варианта ввода информации в поле “Справочное значение”.

Ввод значения с клавиатуры

Для этого нужно:

- Начать вводить вручную нужное значение.
- Нажать <Enter>.
- При совпадении со значением справочника поле заполнится автоматически. Если же записей содержащих набранную информацию несколько, то будут представлены для выбора значения справочника.

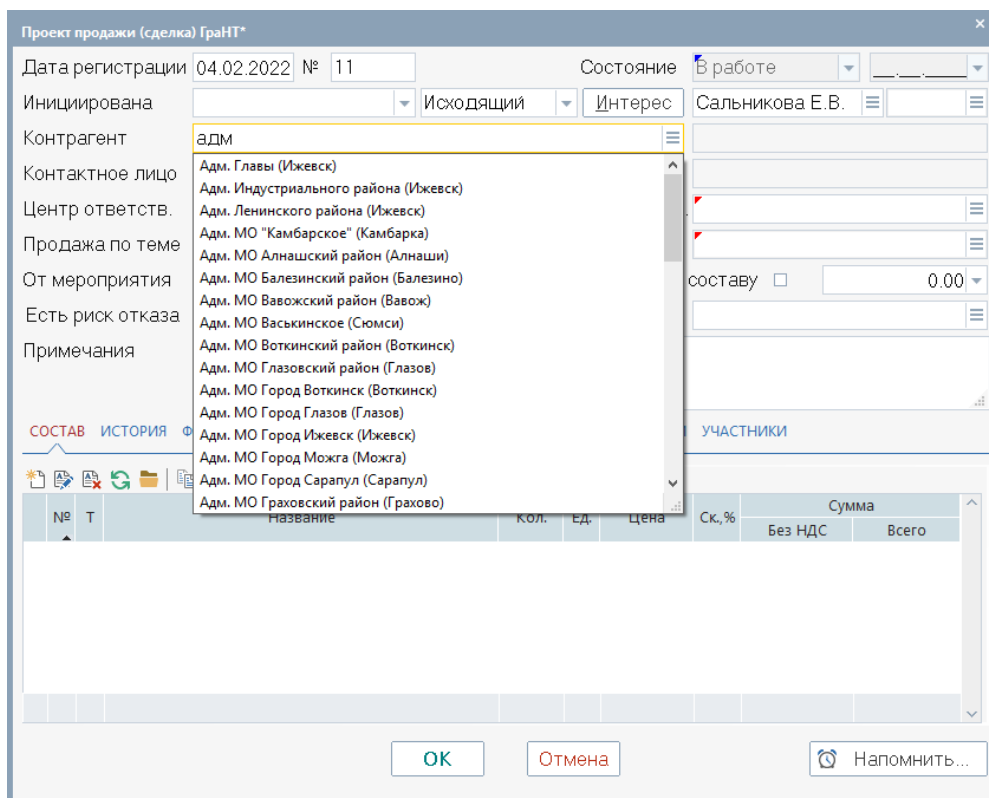
Выбор значения из справочника

В некоторых случаях ввод в поле "Справочное значение" с клавиатуры закрыт, для такого поля возможна только выборка значения из справочника.

Для выбора значения из справочника при работе с клавиатуры можно:

1. Непосредственный ввод с клавиатуры

Начать вводить искомое значение с клавиатуры и выбрать нужное значение при помощи стрелок клавиатуры из выпадающего списка по нажатию клавиши <Enter>.



2. С использованием специальных клавиш клавиатуры

- Нажать клавишу <F4>.
- В открывшемся справочнике <Стрелкой Вниз> или <Стрелкой Вверх> переместиться на нужное значение.
- Нажать клавиши <Ctrl+Enter> или <Enter>. Значение из справочника попадает в элемент ввода.

Для выбора значения из справочника при работе с мышью нужно:

- Нажать мышью кнопку
- В открывшемся справочнике переместиться на строку с необходимым значением: установить указатель мыши на нужной строке и нажать кнопку мыши или переместиться к ней при помощи клавиш управления курсором.
- Нажать мышью на пиктограмму (выбрать текущую запись и выйти) или произвести двойное нажатие левой клавишей мыши.

При введении искомого значения в поле с клавиатуры можно выбрать это значение, если оно имеется, из выпадающего списка.

Если элемент ввода типа “Справочное значение” является обязательным для заполнения, то при переходе к заполнению этого элемента справочник появляется автоматически, без нажатия специальной клавиши. Данная функция реализована не во всех диалоговых окнах.

При выборе значения из справочника, если нужного значения в справочнике нет, чаще всего можно внести его в справочник (по клавише <Ins>), а затем выбрать значение по примеру, описанному выше.

Если данный элемент содержит значение из справочника, то при двойном нажатии левой клавиши мыши на экране появляется карточка данного элемента справочника в режиме просмотра. Например, элемент "Справочное значение" содержит наименование предприятия из

справочника предприятий. При двойном нажатии мыши на данном элементе, появится карточка данного предприятия со всеми его атрибутами.

Для очистки поля "Справочное значение" необходимо, находясь в этом поле, нажать комбинацию клавиш <Ctrl+Delete> (если встать на начало строки) или <Ctrl+0>, а также можно стереть всю строку с помощью или <Backspace>.

Раскрывающийся список

Элемент ввода типа "Раскрывающийся список" заполняется только значением из конечного списка значений, определенных разработчиком программы. Отличительным признаком данного элемента является присутствие «Клювика» на кнопке. Пример элемента "раскрывающийся список" показан ниже.

The screenshot shows a window titled "Событие*" with a form containing the following fields and controls:

- Дата события: 04.02.2022 16:16
- Планировалось на: [dropdown]
- Отсутствуют: [icon]
- Контрагент: [input]
- Группа: [input]
- Контактное лицо: [input]
- Контакт. данные: +7 (34147) 2-97-99; +7 (912) 443-90-54
- Вид связи: [dropdown]
- Направление: Исход.
- Не на работе: [checkbox]
- Поздравление: [checkbox]
- Содержание: [text area]
- Navigation tabs: ОСНОВНОЕ, ФАЙЛЫ, УЧАСТНИКИ, ЗАДАНИЯ, РАНЕЕ, СЛЕДУЮЩЕЕ СОБЫТИЕ, ПРОЧИЕ ЛИЦА, ВРУЧЕНИЕ
- Registration: 04.02.2022 16:16, Сальникова Е.В. (04), Организация: ГранТ
- Трудозатраты: 0.00 ч. ТПЗ, 0.00 ч. Отменен [checkbox], Договор: [input]
- Примечание: [text area]
- Проект прод.: № 20 от 29.03.2018 Поставка новой версии на сумму 1 562 110.00
- Смена этапа: [checkbox]
- Buttons: OK, Отмена, Отложить

Возможны два варианта ввода информации в элемент "Раскрывающийся список".

Ввод значения с клавиатуры

При этом программа после каждой введенной буквы пытается найти значение в списке, соответствующее введенному контексту. Если такое значение найдено, в поле элемента выводится значение из списка, не дожидаясь полного ввода значения.

Выбор значения из списка

Для выбора значения из раскрывающегося списка при работе на клавиатуре возможны два варианта:

1. Выбор значения из списка с помощью клавиатуры. Для этого следует при помощи клавиш <Стрелка Вниз> или <Стрелка Вверх> перемещаться в списке и остановиться на нужном значении.

2. Для выбора значения из раскрывающегося списка при работе с мышью нужно:

- Нажать мышью кнопку с «Ключиком».
- В открывшемся списке установить указатель мыши на нужном значении.
- Нажать на правую кнопку мыши.

Переключатель

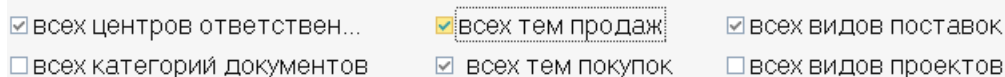
Переключатель представляет собой значение, которое можно включить или выключить (установить значение "Да" или "Нет"). Пример переключателя показан ниже.

Чтобы пометить переключатель на клавиатуре, нужно нажать клавишу <пробел>. Для отмены переключателя нужно нажать <пробел> еще раз.

Чтобы пометить переключатель мышью, нужно нажать кнопку мыши на переключателе. Чтобы отменить переключатель, нужно выбрать переключатель еще раз.

Список переключателей

Список переключателей представляет собой список значений, которые можно включить и выключить (поставить в соответствие значение "Да" или "Нет"). Пример списка переключателей показан ниже:



Можно включить (пометить) столько значений, сколько нужно. Помеченный переключатель содержит , иначе кнопка переключателя пуста.

Чтобы пометить переключатель на клавиатуре:

- По клавише <Tab> перейти в список переключателей.
- <Стрелкой Вниз> или <Стрелкой Вверх> выбрать нужный переключатель.
- Нажать клавишу <пробел>, переключатель будет помечен. Чтобы отменить выбор переключателя, нужно нажать <пробел> еще раз.

Чтобы пометить переключатель мышью:

- Выбрать указателем мыши нужный переключатель.
- Нажать кнопку мыши, переключатель будет помечен. Чтобы отменить выбор переключателя нужно выбрать его еще раз.

Закладки

Закладки представляют собой прямоугольник с набором кнопок в верхней части, содержащих названия закладок. При переходе от одной закладки к другой соответственно изменяется и содержимое списка.

Работать с закладками можно и клавиатурой, и мышью.

При работе на клавиатуре, для того чтобы попасть в поле заголовков закладок нужно нажать клавишу <Tab>. С помощью <Стрелки Влево> и <Стрелки Вправо> можно перемещаться по заголовкам закладок.

При движении стрелками от закладки к закладке, каждый раз происходит изменение содержимого закладки.

При работе с мышью указатель мыши устанавливается на заголовке нужной закладки. После нажатия кнопки мыши на закладке появляется информация закладки.

Управление доступом к элементам управления (реквизитам)

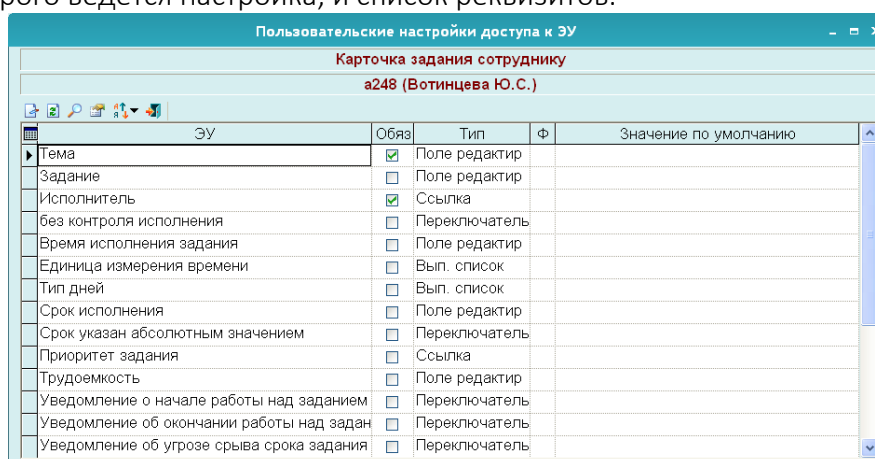
При вводе документов или записей в справочниках может оказаться, что один или несколько реквизитов Вы никогда не вводите или не изменяете заполненное первоначальное значение. Такие реквизиты на карточках документов и справочников Вы можете закрыть для ввода и изменения. Закрытые реквизиты остаются на карточке, но позиционирование в них не выполняется, т.е. их не нужно "проходить" при вводе данных.

***Внимание!** Пользуйтесь данной возможностью только после достаточно продолжительного периода эксплуатации системы в том случае, если Вы убедились, что не заполнение закрываемого реквизита не приведет к нарушению работы информационной системы и не скажется на правильности работы других пользователей. Желательно проконсультироваться по данному вопросу с администратором системы или службой технической поддержки.*

Управление доступом к реквизитам на карточке документа или справочника осуществляется в режиме "Пользовательские настройки доступа к ЭУ". Для входа в режим необходимо, находясь в карточке документа или справочника, нажать комбинацию клавиш <Ctrl+F6> или переместив курсор на заголовок активного окна нажать правую клавишу мыши и выбрать пункт «Настройка элементов управления»

Режим вызывается только в том случае, если карточка открыта в режиме ввода или изменения информации. Если при нажатии комбинации клавиш <Ctrl+F6> не происходит вызов настройки доступа, значит, текущая карточка не предусматривает такую возможность.

В верхней части формы отображается название настраиваемой экранной формы, имя пользователя, для которого ведется настройка, и список реквизитов.

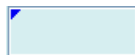


Список состоит из колонок:

- **ЭУ** - название элемента управления (реквизита);
- **Обяз.** - признак обязательного заполнения на форме. При данном признаке закрыть ЭУ можно только при заполненном значении по умолчанию;
- **Тип** - тип элемента управления на экранной форме;
- **Значение по умолчанию** - значение, которым заполняется это поле при вводе новой карточки.

Закрытые реквизиты выделены в списке серым цветом.

Для закрытия реквизита необходимо в списке переместиться на строку с описанием данного реквизита и нажать клавишу <F3> или пиктограмму "Доп. функции". Если реквизит был ранее закрыт, и он выделен в списке серым цветом, то выполнение указанных действий приведет к отмене его закрытия. Выполненные настройки реквизитов вступают в действие при следующем входе в карточку документа или справочника. При следующем входе поле будет недоступно для редактирования и отмечено синим треугольником в левом верхнем углу:



Для того, чтобы в реквизите на карточке документа или справочника устанавливалось по умолчанию необходимое значение, нужно:

1. на карточке документа или справочника установить необходимое значение реквизита;
2. нажать комбинацию клавиш <Ctrl+F6>;
3. в открывшемся режиме "Пользовательские настройки доступа к ЭУ" встать на нужную позицию и нажать клавишу <F4> или пиктограмму "Изменить". Установленное значение станет значением по умолчанию и при добавлении следующей карточки это значение по умолчанию подставится в соответствующий реквизит. Для отмены установки значения по умолчанию нужно еще раз нажать <F4>;
4. выйти из формы "Пользовательские настройки доступа к ЭУ";
5. при следующем входе в карточку документа или справочника в реквизите установится заданное значение по умолчанию. При необходимости значение по умолчанию можно будет изменить вручную;
6. поле с заданным значением подсвечивается, синим треугольником в левом верхнем углу:

Отправка заказным письмом

Для того, чтобы в реквизите устанавливалось по умолчанию необходимое значение, и при этом реквизит был недоступен для редактирования, необходимо:

1. выполнить первые три пункта расположенные выше, для установления в реквизите значения по умолчанию;
2. встать на нужную позицию и нажать клавишу <F3> или пиктограмму "Доп. функции". Данное действие приведет к закрытию реквизита для редактирования на карточке;
3. выйти из формы "Пользовательские настройки доступа к ЭУ";
4. при следующем входе в карточку документа или справочника в реквизите установится заданное значение по умолчанию. Реквизит будет закрыт для редактирования и отмечен в верхнем левом углу - синим треугольником:


Отправка заказным письмом

***Внимание!** Описанные настройки доступа к реквизитам являются персональными, т.е. распространяются только на того пользователя, под чьим именем они выполнялись.*

Поиск в списке

Для перехода к строке списка, одна из колонок которой содержит искомое значение, можно воспользоваться режимом "Поиск".

Вызов в списке данного режима можно выполнить следующими способами:

- нажать клавишу <F7>;
- нажать клавишей мыши пиктограмму с рисунком "лупа"  на панели инструментов списка;
- нажать ввод на клавиатуре искомого значения.

Обратите внимание! Поиск выполняется по значениям текущей колонки списка. Поэтому перед выполнением поиска Вам необходимо убедиться, что текущая выделенная ячейка относится к колонке, по которой будет выполняться поиск.

Существует два варианта поиска в списке: поиск по требованию и "мягкий" поиск. В случае поиска по требованию необходимо ввести полностью или частично искомого значения и для запуска процесса поиска нажать кнопку **"Найти далее"**. При "мягком" поиске по мере ввода или изменения искомого значения выполняется поиск и перемещение в исходном списке.

Обратите внимание! Установка флага "мягкого" поиска в списке по умолчанию predetermined разработчиками системы. Для выполнения мягкого поиска в колонке необходимо, чтобы список был отсортирован по данной колонке.

Условия поиска задаются в диалоговом окне, появляющемся при входе в режим "Поиск".

На карточке располагаются следующие поля и атрибуты:

<i>Колонка</i>	название колонки списка, среди значений которой ведется поиск.
<i>Образец</i>	искомое значение. В конце поля кнопка "v" с выпадающим списком двадцати последних значений поиска.
<i>Мягкий поиск</i>	опция, позволяющая переключиться в режим мягкого поиска.
<i>С начала слова</i>	опция, указывающая на необходимость производить поиск искомого значения, начиная с начала слова, т.е. образец считается найденным, если именно с него начинается значение колонки, по которой производится поиск.
<i>Слово целиком</i>	опция, позволяющая производить поиск по полному совпадению образца и значения в колонке.
<i>Направление поиска</i>	группа переключателей, определяющая направление поиска.
<i>Вниз</i>	поиск производится к концу списка от текущей записи.
<i>Вверх</i>	поиск производится к началу списка от текущей строки.
<i>Сначала</i>	поиск производится с первой строки списка.


Над кнопками расположена область отображения результатов поиска. После начала поиска и до его окончания в этой строке написано "Выполняется поиск ...". Если в результате поиска указанный образец не найден, то выводится сообщение "Подстрока не найдена". Если искомого значения найдено, и указатель в списке переместился на строку с искомым значением, то в информационной строке окна поиска отображается надпись: "Строка ... из ...".

Кнопка **"Найти далее"** предназначена для поиска следующего подходящего значения с учетом направления поиска.


Кнопка **"Выбрать и Найти"** отмечает текущую строку в списке, по которому выполняется поиск, и находит следующее подходящее значение.

Установка фильтра на список

Часто возникает необходимость работать не с полным предлагаемым списком, а только с теми его строками, которые удовлетворяют определенному условию. Для того чтобы в списке оставить записи по какому-либо условию существует режим "Фильтрации". Фильтр представляет собой условие для отбора записей из списка. Чаще всего, в условии фильтрации формулируются ограничения на значения одной или нескольких колонок просматриваемого списка.

Для установки фильтра необходимо в списке нажать клавишу <F8> или пиктограмму  появится контекстное меню, на котором размещаются следующие пункты:

- **Отфильтровать по текущему значению ячейки** - этот фильтр позволяет, выбрав в списке искомое значение в одной из колонок, ограничить просматриваемый список по правилу "строки, в которых значение выбранной колонки равно текущему значению". Например, в списке сотрудников, где присутствуют колонки "Фамилия", "Код подразделения", "Должность" необходимо оставить строки с работниками подразделения с кодом "201". Для установки такого фильтра необходимо:

1. Переместиться к строке с данными об одном из сотрудников данного подразделения.
2. Перейти к ячейке со значением кода подразделения "201".
3. Нажать клавишу <F8> или пиктограмму  и выбрать первый пункт меню "Код подразделения = 201".

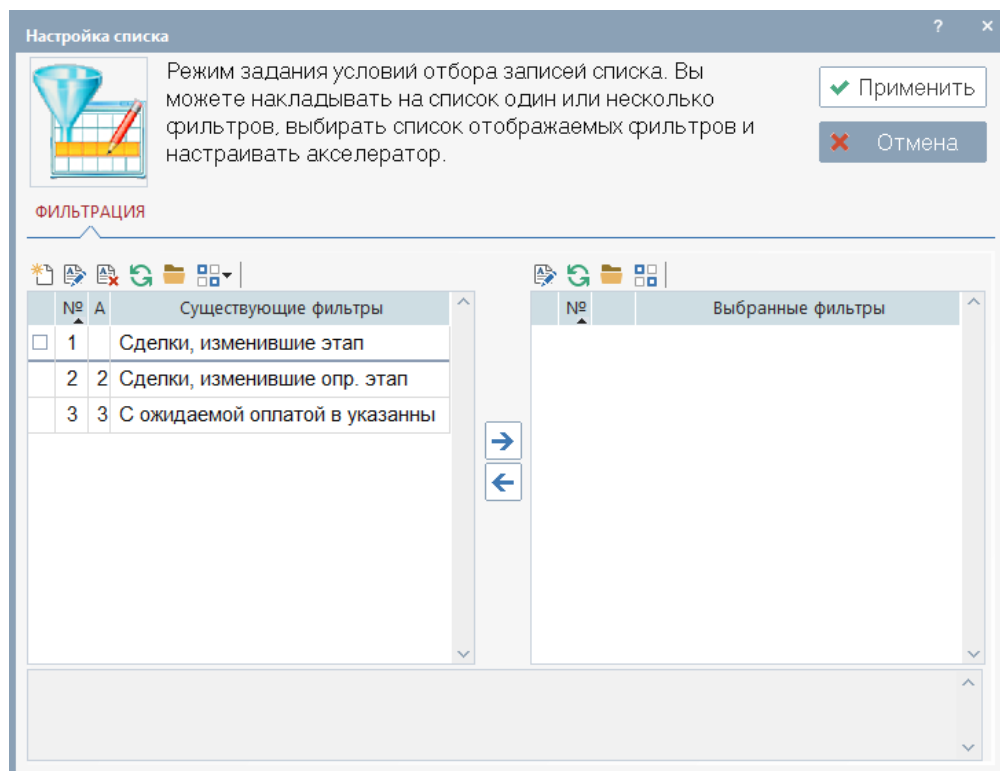
- **Отфильтровать по текущему значению ячейки, инверсно** - этот фильтр имеет логику обратную выше описанного фильтра. Фильтр позволяет, выбрав в списке значение в одной из колонок, ограничить просматриваемый список по правилу "строки, в которых значение выбранной колонки не равно текущему значению". Например, если необходимо просмотреть список сотрудников, которые не работают в подразделении "201", следует выполнить все указанные выше пункты, только в пункте 3 выбрать пункт "Код подразделения НЕ= 201";

- **Отменить фильтр** - со списка снимаются все условия отбора;
- **Пятнадцать первых фильтров из общего списка существующих фильтров** - этот список можно настроить в режиме "Настройка отображения фильтров".

Примечание! Если в каком – либо списке применен фильтр по текущему значению ячейки, инверсно по текущему значению ячейки или один из сохраненных фильтров, то его можно сделать фильтром по умолчанию. Для этого необходимо после наложения фильтра на список нажать правую кнопку мыши и выбрать пункт контекстного меню "Запомнить текущий фильтр". При следующем входе в данный режим, на список будет наложен «запомненный» фильтр. Для удаления «запомненного» фильтра выбираем пункт меню "Удалить сохраненный фильтр". При этом при следующем входе в режим фильтр уже не будет наложен.

- **Наложение и проектирование фильтров ...** - режим выбора и настройки фильтров.

Режим наложения и проектирования фильтров представлен на следующей картинке.



На закладке расположены два взаимосвязанных списка. В левом отображается перечень существующих фильтров. В правом – перечень выбранных (активных) фильтров.

Список существующих фильтров состоит из колонок:

1. **№** - порядковый номер фильтра в списке;
2. **A** - номер клавиши для быстрого выбора фильтра, акселератор;
3. **Существующие фильтры** - список разработанных для данного режима фильтров.

Пользовательские фильтры в списке выделены **жирным**. Системные фильтры, которые установлены по умолчанию для текущей формы, выделены синим цветом. У фильтра, для которого задано пользовательское значение акселератора, в колонке "A" подсвечен фон **серым** цветом.

Со списком можно выполнять следующие действия:

- **Добавить** - создать новый фильтр, заполнив карточку фильтра. Пункт доступен только администратору. Фильтр может быть разработан с "нуля", а также создан как комбинация выбранных фильтров из существующих;
- **Изменить** - изменить настройки текущей записи. Пункт доступен только администратору. Изменить можно только пользовательский фильтр;
- **Удалить** - удалить фильтр из списка. Пункт доступен только администратору. Удалить можно только пользовательский фильтр;
- **Открыть** - выбрать текущий фильтр. Фильтр перемещается в список выбранных.

При нажатии на пиктограмму "Доп. функции (F3)" - произойдет вызов меню:

- **Настройка** - настройка списка фильтров через карточку настройки отображения;
- **Экспорт** - сохранение фильтра на дисковый носитель;
- **Импорт** - импорт фильтра в систему с дискового носителя.

Список выбранных фильтров состоит из колонок:



1. **№** - порядковый номер фильтра в списке;
2. **""** - признак инверсии;

3. Выбранные фильтры - список выбранных из существующих фильтров.

Со списком можно выполнять следующие действия:

- установить признак инверсии. Для этого необходимо нажать пиктограмму «Изменить» или клавишу <F4>;
- убрать из списка текущий фильтр. Фильтр переместится в список существующих. Для этого необходимо нажать пиктограмму «Открыть» или клавишу <F9>;
- одновременное удаление из списка всех выбранных фильтров. Для выполнения этого действия необходимо нажать пиктограмму «Доп. функции» или клавишу <F3>

Часть хранимых фильтров поставляется с информационной системой "Олимп", остальные проектируются по необходимости в конкретной организации. Проектировать новые фильтры и сохранять их для последующего использования могут сотрудники, наделенные соответствующими правами. В списке существующих фильтров специально спроектированные для вашей организации фильтры отображаются жирным шрифтом, системные фильтры - обычным.

Выбор существующего фильтра в список активных выполняется нажатием на кнопки  и , либо нажатием на пиктограмму "Открыть". При выборе фильтра, он перемещается в список выбранных. В том случае, если выбрано несколько фильтров, они соединяются путем суммирования условий (по принципу "И"). Фильтр можно применять с отрицанием указанного в нем условия. Например, фильтр "Оплаченные документы" можно применять без отрицания, тогда в списке останутся оплаченные документы, или с отрицанием, тогда в списке останутся не оплаченные документы. Наличие отрицания символизирует признак "Не" в колонке слева от названия фильтра, в списке активных (используемых) фильтров. Для установки или снятия отрицания необходимо нажать на пиктограмму "Изменение (F4)", переместившись на требуемый фильтр.

Для применения выбранных фильтров нажмите на кнопку "**Применить**". Для выхода из карточки с потерей введенных в нее изменений - "**Отмена**".

Спроектированные фильтры, по условиям отбора, можно разделить на две группы:

1. Определенные фильтры – фильтры с полностью заданными значениями условий отбора. Например, "Средний возраст меньше 30 лет" или "Сумма договора больше 1 000 000 рублей".
2. Параметризованные фильтры – фильтры с переменными (задаваемыми пользователем или выбираемыми из справочника) значениями условий отбора. Например, "Средний возраст в указанном диапазоне" или "Сумма договора больше указанной величины" или фильтр по «Отделению».

При установке параметризованного фильтра на экране появляется диалог задания значений параметров. В нем представлен список параметров, предусмотренных в условиях фильтрации, с заданными значениями.

Часто используемые хранимые фильтры можно быстро применять без вызова диалога "Установка фильтра". Для этого фильтру должен быть присвоен акселератор (быстрая клавиша, от 1 до 9). Установка фильтра выполняется нажатием комбинации клавиш <Ctrl + Номер фильтра>.

Для того чтобы отменить фильтрацию и вернуться к просмотру всего списка, необходимо нажать комбинацию клавиш <Ctrl + F8> или нажать клавишу <F8> и выбрать пункт "Отменить фильтр".

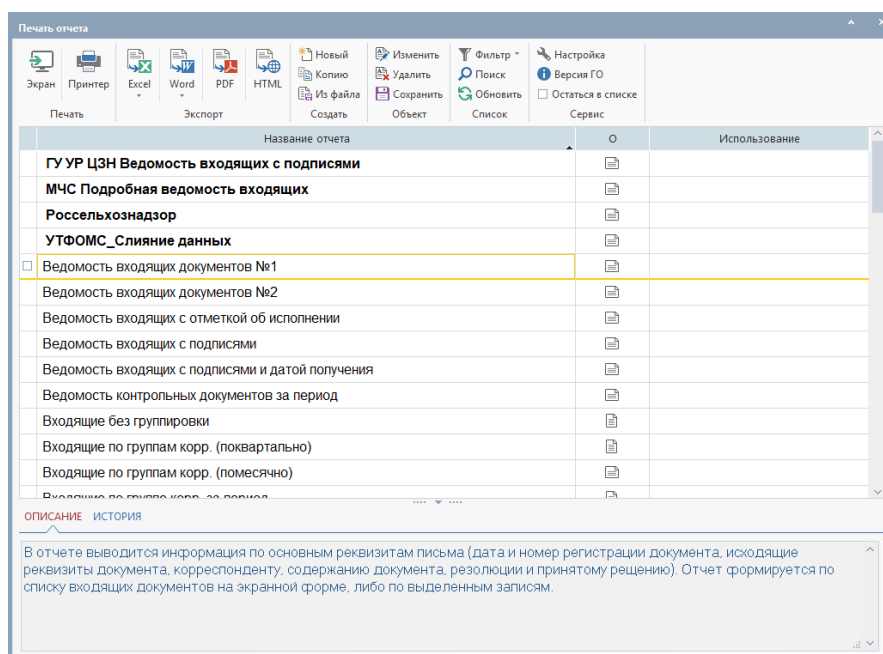
Печать

В информационной системе "Олимп" отчетный документ можно не только печатать на принтере, но и просматривать на экране, экспортировать в наиболее распространенные про-

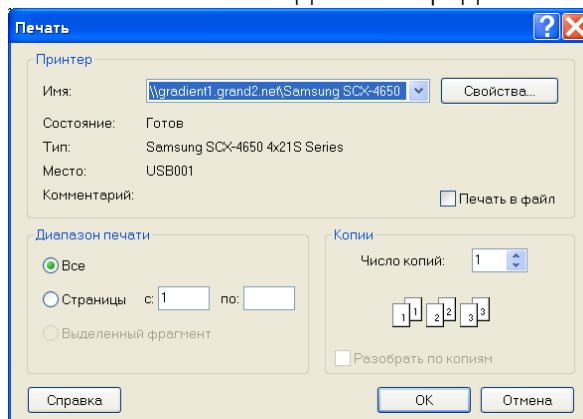
граммы-редакторы документов "MS Word" и "MS Excel". Для упрощения процесса работы с системой предусмотрена возможность отключения пользователем тех отчетов, которые им не используются. Большинство отчетов представляют собой списки, поэтому они ассоциированы с экранными формами просмотра списков. Процесс выбора и печати отчета вызывается в списке нажатием клавиши <F5> или пиктограммы "Печать".

На некоторых формах документов предусмотрена возможность печати карточки исходного документа. Это действие выполняется после нажатия на кнопку с надписью **"Печать"** в карточке документа. Если в списке или на карточке предусмотрена печать только одного документа, то программа сразу отправит на печать карточку документа.

Если отчетов или форм документов несколько, на экране появляется диалоговая форма выбора отчета и способа (направления) печати. Справа от списка отчетов расположены кнопки для запуска процесса печати в выбранном направлении или перехода в режим выбора списка доступных отчетов. Под списком отчетов представлено описание выделенного отчета. Отчеты, названия которых отображаются жирным шрифтом, не входят в число системных отчетов - они являются пользовательскими и были разработаны администратором системы специально для какой-либо организации.



Переместившись к необходимому варианту отчета, существует возможность сразу отправить его на принтер или осуществить предварительный просмотр документа перед печатью. При отправке отчета на принтер появляется системный диалог определения параметров печати.



В этом диалоге необходимо установить (подтвердить) параметры печати документа:

- доступный принтер – имя принтера, на который будет выполняться вывод документа, его свойства;
- диапазон печатаемых страниц – один из двух возможных вариантов: все страницы или интервал страниц (через интервал можно напечатать одну страницу, например, "с 5 по 5");
- количество копий – число экземпляров документа.

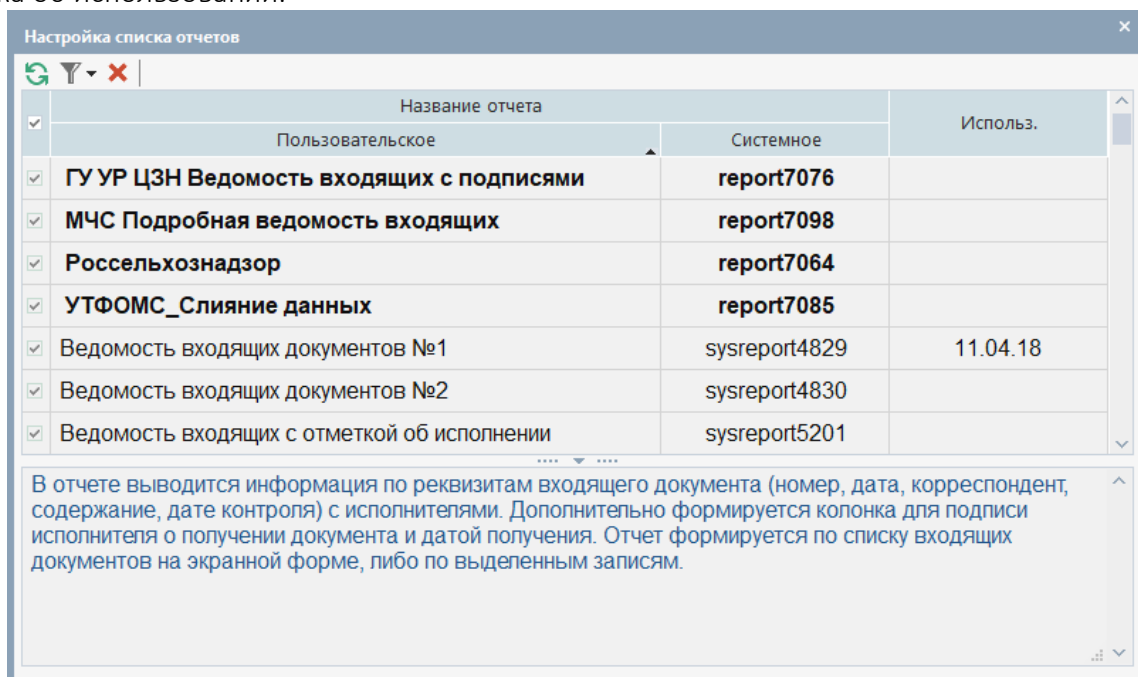
По умолчанию указанные параметры имеют следующие значения:

- принтер – установленный в системе принтер по умолчанию,
- диапазон страниц – все страницы,
- число копий – 1.

Если данные значения Вас устраивают, достаточно нажать клавишу <Enter> или кнопку "ОК".

Настройка отчетов пользователя

Кнопка **"Настройка"** позволяет оставить в списке доступных отчетов только те формы, которыми пользуетесь лично Вы. Войдите в режим "Настройка отчетов пользователя" и нажатием кнопки мыши или клавиши <Пробел> установите "галочку" напротив тех отчетных форм, которыми Вы будете пользоваться. Если нажать кнопку **"Показать все"**, то "галочки" будут проставлены у всех отчетных форм. При нажатии кнопки **"Скрыть все"** со всех отчетных форм будет убрана отметка об использовании.



В том случае, если список не содержит отчетов, то при вызове режима печати программа выдаст сообщение "Данный раздел не содержит отчетов". Разработкой новых отчетов занимаются администраторы системы или пользователи, имеющие соответствующие права.

Предварительный просмотр

Режим "Предварительный просмотр" создан для просмотра отчета на экране без вывода на принтер. Переход в этот режим осуществляется при нажатии кнопки **"На экран"** в диалоговой форме выбора отчета и способа (направления) печати. Данный режим используется даже чаще, чем печать документа на принтер. Он позволяет посмотреть и проанализировать отчетные данные, представить объем и внешний вид документа, который будет напечатан.

Практически все окно предварительного просмотра занято текстом полученного документа. Над текстом расположена панель инструментов, используемых при работе в данном режиме. В верхней строке окна указаны пункты меню для управления просмотром.

Дата этапа	№ квартиры	ФИО по ДДУ	Ответственный	№ ДДУ	Продажа, руб.	План		Факт		Получено, руб.	Дебет, руб.	Комментарий	АН
						дата	сумма	дата	сумма				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Далее описаны пиктограммы, которые присутствуют в панели инструментов:

- Вывод на принтер - обеспечивает вывод отчета на принтер (клавиши <Ctrl+P>).
- Предварительный просмотр в режиме разметки страниц.
- Поиск по заданному образцу в отчете.
- Экспорт в Microsoft Excel (xlsx). Перенос просматриваемого отчетного документа в электронную таблицу Excel. Если на компьютере не установлена электронная таблица, то данная пиктограмма недоступна.
- Экспорт в Microsoft Word (docs). Перенос просматриваемого отчетного документа в текстовый редактор Word. Если на компьютере не установлен указанный редактор, то данная пиктограмма недоступна.
- Экспорт в PDF.
- Экспорт в Microsoft Excel 97-2003 (xls). Перенос просматриваемого отчетного документа в электронную таблицу Excel. Если на компьютере не установлена электронная таблица, то данная пиктограмма недоступна.
- Экспорт в HTML
- Переход на первую страницу (клавиша <Ctrl+Home>).
- Переход на предыдущую страницу (клавиша <PgUp>).
- Переход на следующую страницу (клавиша <PgDn>).
- Переход на последнюю страницу (клавиша <Ctrl+End>).
- Сохранение отчета на компьютере.
- Помещение отчета в буфер обмена компонентов.
- Отправка отчета в документооборот.
- Помещение отчета в хранилище документов.
- Выход из режима - выход из режима предварительного просмотра (клавиша <Esc>).

Для перемещения по тексту просматриваемой страницы необходимо пользоваться следующими комбинациями клавиш:

<Ctrl + Стрелка Вниз> – вертикальная прокрутка страницы вниз, показывается скрытая часть страницы снизу;

<Ctrl + Стрелка Вверх> – вертикальная прокрутка страницы вверх, показывается скрытая часть страницы сверху;

<Ctrl + Стрелка Влево> – горизонтальная прокрутка страницы влево, показывается скрытая часть страницы слева;

<Ctrl + Стрелка Вправо> – горизонтальная прокрутка страницы вправо, показывается скрытая часть страницы справа.

Также для просматривания всех страниц можно воспользоваться колесиком мыши.

Изменение отчета в режиме предварительного просмотра

В режиме предварительного просмотра сформированный отчет можно редактировать. Можно изменять текст внутри активной ячейки. Изменение размеров ячейки и шрифта невозможно. Активная ячейка выделяется рамкой. При входе в режим редактирования содержимого ячейки появляется текстовый курсор.

Выделение ячейки происходит с помощью мыши. Для этого нужно подвести курсор мыши к тексту, который нужно изменить, и нажать левую кнопку. Если нажатие происходит на тексте, то сразу производится переход к редактированию.

После редактирования ячейки можно с помощью клавиш управления курсором перемещаться по ячейкам и выбрать новую активную ячейку.

Чтобы начать редактировать без использования мыши, нужно с помощью клавиш подвести курсор к нужной ячейке, затем:

- если начать набирать текст, то сотрется предыдущее значение;
- если нажать клавишу <Home>, то курсор встанет в начало существующего текста;
- если нажать клавишу <End>, то курсор встанет в конец существующего текста.

***Внимание!** После изменения отчета его можно вывести на печать или экспортировать. Изменения в отчете сохраняются только на текущий режим просмотра. При последующем предварительном просмотре данного отчета изменения не будут сохранены.*

Сохранение отчета на диск

Для сохранения отчета на диск необходимо в меню Файл выбрать пункт "Сохранить...". Отчет сохранится с расширением *.olg. В дальнейшем можно открыть данный отчет для просмотра, печати и редактирования при помощи программы "GRReportViewer", входящей в состав КИС "Олимп".

Авторизация и протоколирование

Для повышения ответственности за качество вносимой информации в системе "Олимп" ведется авторизация и протоколирование ввода и изменения важных данных. Авторизация предусматривает сохранение сведений о сотруднике, который внес документ (запись в справочнике) и момент выполнения этих действий. При протоколировании изменения данных записывается дата и время изменения, прежнее значение измененного реквизита и автор изменения. Для снижения нагрузки на сервер данных, не все документы и справочники протоколируются и авторизи-

зуются. Некоторые данные только авторизуются без протоколирования. Протоколируется изменение не всех атрибутов, а только основных. Узнать о том, какие документы и справочники протоколируются и список протоколируемых атрибутов можно у администратора системы или в службе технической поддержки.

Результаты авторизации можно увидеть в нижней статусной строке экрана после открытия карточки документа или записи в справочнике. Для просмотра протокола изменения информации необходимо в карточке нажать комбинацию клавиш <Ctrl+F11>, либо указателем мыши встать на заголовок окна и нажатием правой клавишей мыши выбрать пункт «Протокол изменения данных». В том случае, если после ввода протоколируемые реквизиты изменялись, на экране появится форма "Протокол изменения данных". Если данные не менялись, то вместо этой экранной формы появляется сообщение "После ввода данные не изменялись".

В верхней части формы отображена общая информация о документе или справочнике: название таблицы с данными, номер записи в этой таблице, дата создания записи и автор записи.

Под этой информацией расположены два списка: слева - список измененных атрибутов, а справа - вся история изменения значения атрибута.

На вкладке «Изменения атрибутов записи» отображаются все измененные атрибуты.

На вкладке «Операции изменения атрибутов записи» отображаются изменения, вносимые пользователем программы в список записей. Под данной таблицей представлены два списка: в левом списке представлены дата и время изменения, а также автор изменения записи таблицы; а в правом представлен список атрибутов, которые автор изменял в процессе работы.

На вкладке «Удаленные записи таблицы» отображаются удаленные записи таблицы, дата и время удаления, автор удаления записи, а также ключ записи.

Нумерация документов

Обязательными атрибутами большинства документов являются дата и номер. Многие документы в информационной системе "Олимп" нумеруются в режиме автонумерации, т.е. программа сама выделяет документу, следующий по порядку номер. Номера выделяются для каждого вида документов последовательно в пределах года. У некоторых документов нумерация ведется отдельно для каждого значения важного атрибута. Например, нумерация платежных поручений ведется отдельно для каждого расчетного счета, исходящая корреспонденция нумеруется на каждом месте регистрации. Для этих видов документов "Расчетный счет" и "Место регистрации" - дополнительные параметры нумерации.

Номер, предложенный программой, можно изменять. Логика здесь следующая: если программа предложила номер 50, а Вы изменили его на 100, то при вводе следующего документа программа предложит номер 101. И если Вы по ошибке ввели неверный номер, то все последующие номера также будут неверны (вместо 51 – 101, вместо 52 – 102 и т.д.). Для вмешательства в порядок выделения номера документа служит режим "Автонумерация". Режим вызывается в модуле "Сервис" подсистемы "Администрирование", через пункт меню **Автонумерация**.

При выборе данных пунктов меню на экране появляется форма, которая содержит пять связанных между собой списков.

В списке документов, расположенном слева сверху, отображаются документы, имеющие автонумерацию. Список содержит колонки:

- **Документ** - наименования документов, имеющих автонумерацию;
- **Длина №** - допустимая длина номера в документах, имеющих автонумерацию;

• **Гр** - признак вхождения документа в группу сквозной автонумерации. - признак документа, являющегося главным в группе сквозной автонумерации. - признак документа, включенного в группу сквозной автонумерации, не являющегося главным документом.

В списке **Синим** шрифтом выделены документы, у которых изменены значения параметров, отличные от значений по умолчанию.

Слева внизу список с информацией о параметрах документа, выделенного в верхнем списке. Для того что бы установить активность параметра необходимо нажать клавишу <F4> или пиктограмму "Изменить".

В верхнем правом списке отображается информация, связанная с нумерацией текущего документа. Список содержит колонки:

- **Параметр** - названием параметра для номера документа;
- **Значение** - значение параметра.

Доступны для изменения следующие параметры:

1. **Период номера** - в рамках какого периода будет рассчитываться номер документа. После окончания периода нумерация будет начинаться заново. Для изменения значения параметра необходимо нажать пиктограмму "Изменить" или кнопку <F4>, после чего выбрать из списка нужное значение параметра:

- В рамках года - с первого числа года нумерация будет начинаться заново;
- В рамках месяца - с первого числа месяца нумерация будет начинаться заново;
- В рамках дня - каждый день нумерация будет начинаться заново;
- Сквозной - нумерация является сквозной для документа, то есть не рассчитывается в рамках определенного периода.

2. **Момент выделения номера** - момент резервирования номера за документом. При нажатии на пиктограмму "Изменить" или кнопку <F4> устанавливается одно из двух значений параметра:

- При создании документа - выделение номера в момент создания карточки документа. В этом случае при открытии карточки документа поле "Номер документа" уже заполнено следующим по порядку номером.

Примечание: к преимуществам этого вида выделения номера можно отнести его наглядность: в момент заполнения карточки документа пользователь видит присвоенный документу номер. Однако, этот вариант имеет и недостаток: появление разрывов в номерах документов. Происходит это следующим образом. Предположим, что последний выделенный номер - 150. Первый сотрудник открывает карточку документа в режиме добавления и ему выделяется номер 151. В это же время другой сотрудник тоже создает новый документ и ему выделяется номер 152. И если первый сотрудник откажется от ввода документа (выйдет из карточки по <Esc>, не сохранив документ), а второй сотрудник сохранит введенный документ, то номер 151 выпадет из нумерации - за документом с номером 150 будет следовать документ с номером 152, а при вводе следующего документа программа предложит номер 153.;

- При сохранении документа по ОК - номер документу присваивается по окончанию работы с карточкой документа, по нажатию кнопки "ОК". При открытии у документа в поле с номером устанавливается значение <н/о>.

Примечание: избежать ситуацию, описанную в предыдущем пункте можно в том случае, если номер документу присваивать не при открытии карточки, а при записи документа (при нажатии кнопки "ОК" или "Следующий"). В этом случае при открытии карточки поле "Номер документа" будет пустым и вручную заполнять его не надо (программа присвоит номер при

записи только в том случае, если он будет пустым). В момент записи документа программа присвоит следующий по порядку номер и выдаст сообщение: "Документу присвоен номер ...". Недостатком этого варианта выделения номера является то, что при заполнении карточки документа пользователь не знает, какой номер будет присвоен этому документу.

3. **Префикс** - дополнение символами слева от номера документа. При нажатии на пиктограмму "Изменить" или кнопку <F4> открывается окно для ввода префикса номера с ограничением в пять символов. Максимальная длина префикса - 3 символа;

4. **Постфикс** - дополнение символами после номера документа. При нажатии на пиктограмму "Изменить" или кнопку <F4> открывается окно для ввода префикса номера с ограничением в пять символов. Максимальная длина постфикса - 2 символа;

5. **Дополнение нулями слева** - заполнение нулями слева от номера документа до указанного количества символов. При нажатии на пиктограмму "Изменить" или кнопку <F4> открывается окно для ввода, в котором необходимо указать количество символов, до которых необходимо заполнять слева нулями номер документа.

В этом случае если номер документа был "12", то слева от номера он дополнится до 5 символов - нулями, то есть тремя нулями: "00012". Если номер документа "1" - то четырьмя нулями: "00001".

6. **Отключить автонумерацию** - при необходимости для данного документа можно отключить автонумерацию, установив значение параметра в "Да";

7. **Сквозная нумерация с документом** - параметр, означающий что документ входит в группу сквозной нумерации, и документ указанный в колонке "Значение" является главным в группе. Для всей группы документов будет единая нумерация.

Примечание: по умолчанию у всех документов установлены следующие параметры:

1. Период номера - в рамках года;
2. Момент выделения номера - при создании документа.

Под верхним правым списком расположено информационное поле, в котором отображается формат номера документа, с учетом всех установленных для него параметров.

В среднем правом списке отображается перечень документов, входящих в группу сквозной автонумерации

В нижнем правом списке отображаются следующие колонки:

1. **Период** – период, в пределах которого выделяется номер.
2. **Отд** - отделение в котором выделена нумерация документа. Если в нижнем левом списке параметров установлено выделение нумерации по отделению.
3. **Пар1, Пар2, Пар3** - параметр, определяющий нумерацию. Для разных документов он имеет разный смысл. Для входящих и исходящих документов это идентификатор места регистрации, для внутренних документов это идентификатор места регистрации и типа документа. Расшифровка смысла параметра дана в поле, находящемся под списком.

4. **Посл. №** - последний выделенный номер.

Находясь в списке, можно выполнить следующие действия (см. [основные действия](#)):

- **Изменить** последний выделенный номер. Изменение происходит через [карточку автономера](#).
- **Удалить** строку. При этом нумерация документов за этот период и с этими параметрами будет начата заново.

Для выхода из формы надо нажать клавишу <Esc> или пиктограмму "Выход", расположенную над левым списком.

Смена номера из карточки документа

Выделение номера при открытии карточки документа в режиме добавления нового документа. В этом случае при открытии карточки документа поле "Номер документа" уже заполнено следующим по порядку номером. К преимуществам этого вида выделения номера можно отнести его наглядность: в момент заполнения карточки документа пользователь видит присвоенный документу номер. Однако, этот вариант имеет и недостаток: появление разрывов в номерах документов. Происходит это следующим образом. Предположим, что последний выделенный номер - 150. Первый сотрудник открывает карточку документа в режиме добавления и ему выделяется номер 151. В это же время другой сотрудник тоже создает новый документ и ему выделяется номер 152. И если первый сотрудник откажется от ввода документа (выйдет из карточки по <Esc>, не сохранив документ), а второй сотрудник сохранит введенный документ, то номер 151 выпадет из нумерации - за документом с номером 150 будет следовать документ с номером 152, а при вводе следующего документа программа предложит номер 153.

Выделение номера при записи документа. Избежать ситуацию, описанную в предыдущем пункте можно в том случае, если номер документу выделять не при открытии карточки, а при записи документа (при нажатии кнопки "ОК" или "Следующий"). В этом случае при открытии карточки поле "Номер документа" будет пустым и вручную заполнять его не надо (программа присвоит номер при записи только в том случае, если он будет пустым). В момент записи документа программа присвоит следующий по порядку номер и выдаст сообщение: "Документу присвоен номер ...". Недостатком этого варианта выделения номера является то, что при заполнении карточки документа пользователь не знает, какой номер будет присвоен этому документу.

Находясь в списке номеров можно нажать клавишу <F4> и изменить последний выделенный номер. Изменение происходит через карточку автономера. Если нажать клавишу и удалить значение последнего выделенного номера, то нумерация документов за этот год с указанным параметром будет начата с 1. Для смены порядка выделения номера надо нажать клавишу <F3> или пиктограмму "Доп. функции".

Внимание! Карточку "Текущий автономер" удобнее вызывать непосредственно из карточки ввода документа в тот момент, когда обнаружилась неполадка с номером. Для этого необходимо после вызова карточки в режиме добавления нового документа переместиться в поле ввода номера документа и нажать комбинацию клавиш <Ctrl+F7>.

Карточка автономера

Карточка вызывается для изменения, последнего выделенного документу номера. Для вызова карточки автономера необходимо нажать сочетание клавиш <Ctrl+F7> находясь в карточке документа.

Примечание: автонумерация установлена не на всех документах. Список документов администратор системы может посмотреть в режиме [Автонумерация](#).

Примечание: из документа карточка "Текущего автономера" вызывается сочетанием клавиш <Ctrl+F7>.

В верхнем левом углу карточки отображается название документа, для которого корректируется номер.

В поле **Последний номер документа** - отображается установленный программой последний автономер, который можно изменить. Возможны два варианта изменения параметра:

1. При вызове карточки "Текущего автономера" из режима настройки [Автонумерации](#) и изменении параметра "Последнего автономера", после чего при вводе нового документа ему будет присвоен следующий по порядку номер.

2. При вызове карточки "Текущего автономера" непосредственно из документа у которого меняется значение "Последнего автономера", после возврата в документ ему будет присвоен следующий по порядку номер.

На карточке отображаются следующие реквизиты автономера:

- **Формат** - отображается формат номера документа;
- **Период** - период, внутри которого выделяется номер. Поле для изменения недоступно.

Внизу расположены списки для просмотра информации о параметрах, определяющих нумерацию. Для разных документов он имеет разный смысл.

В правом списке отображается информация, связанная с нумерацией текущего документа. Список содержит следующий перечень параметров и их значений:

1. **Период номера** - в рамках какого периода будет рассчитываться номер документа. После окончания периода нумерация будет начинаться заново. Для изменения значения параметра необходимо нажать пиктограмму "Изменить" или кнопку <F4>, после чего выбрать из списка нужное значение параметра:

- В рамках года - с первого числа года нумерация будет начинаться заново;
- В рамках месяца - с первого числа месяца нумерация будет начинаться заново;
- В рамках дня - каждый день нумерация будет начинаться заново;
- Сквозной - нумерация является сквозной для документа, то есть не рассчитывается в рамках определенного периода.

Примечание: при изменении даты создания документа в зависимости от установленных рамок периода обнуления автонумерации, программа предложит номер в соответствии с внесенными изменениями в документе.

2. **Момент выделения номера** - момент резервирования номера за документом. Может быть доступным одно из двух значений параметра:

- При создании документа - выделение номера в момент создания карточки документа. В этом случае при открытии карточки документа поле "Номер документа" уже заполнено следующим по порядку номером.
- При сохранении документа по ОК - номер документу присваивается по окончании работы с карточкой документа, по нажатию кнопки "ОК". При открытии у документа в поле с номером устанавливается значение <n/o>.

3. **Префикс** - дополнение символами слева от номера документа;

4. **Постфикс** - дополнение символами после номера документа;

5. **Дополнение нулями слева** - заполнение нулями слева от номера документа до указанного количества символов. Например, если указано дополнять номер нулями до пяти символов, в этом случае если номер документа был "12", то слева от номера он дополнится до 5 символов - нулями, то есть тремя нулями: "00012". Если номер документа "1" - то четырьмя нулями: "00001".

Внимание! При установленной автонумерации документа выполняются следующие условия:

- Если при создании документа вручную установить номер на большее значение чем последний автономер, то при создании следующего документа установится номер, **следующий по порядку от установленного вручную номера**;
- После удаления документа с последним автономером, при создании следующего документа значение автономера установится в номер удаленного документа, либо если были "пробелы" в нумерации, то установится в **последний обнаруженный автономер**.

Примечание: для документов, состоящих в группе сквозной нумерации, при удалении последнего документа автономер уменьшится на 1.

Настройка параметров модуля

Параметры модуля информационной системы – это хранимые значения, определяющие ход работы программы. Они позволяют адаптировать информационную систему "Олимп" к схеме учета принятой в конкретной организации (на предприятии). Каждый модуль системы содержит свой список параметров, влияющих на его работу.

Некоторые параметры, помимо одного основного модуля, используются в одном или нескольких дополнительных модулях. Просматривать и изменять значения таких параметров можно как в основном, так и в дополнительных модулях. Параметр может быть общим или персональным. Общий параметр имеет одно значение для всех пользователей системы. Персональный параметр для каждого пользователя имеет свое значение. В том случае, если несколько параметров влияют на один процесс, для удобства работы они объединены в группу. Например, в одну группу могут быть объединены все умалчиваемые значения атрибутов сотрудника для заполнения приказа о приеме на работу.



Просмотреть список параметров и их действующие значения можно выбрав подсистему «Настройка и сервис» модуль «Системные параметры».


После входа в режим "Настройка параметров модуля" на экране появится диалог со списком параметров, определяющих работу текущего модуля.

Наименование параметра	T	U	Значение	Обозначение
IP-Телефон: Автозакрыв формы вход звонка			1	sipDialClose
IP-Телефон: Логин			16975	sipUser
IP-Телефон: Пароль			EqAMxY	sipPwd
IP-Телефон: Подключать			Да	sipEnable
IP-Телефон: Принимать звонок на ПК			Да	sipCallAnswer
IP-Телефон: Сервер			sw.mark.ru	sipServer
Автозаполн. поля "Сотрудник у кого подлинник" в карточке резол.			Да	пр_длАвтЗапПодл
Автозаполнение "Подтв. исп." и "Осущ. контр." в карточке КИД			Нет	ки_прАвтЗаполн
Автоматич. обновление резолюции при изменении списка "Движение"			Нет	дл_прАвтФормРез
Автоматически отправлять задание после исполнения			Да	до_прАвтоОтпр
Автоматический вызов карточки ввода задания			Да	до_паАвтДобИсп
Автоматическое исполнение задач на ознакомление после передачи			Нет	до_паАвтИспОзн
Автоматическое преобразование файлов в формат PDF			Нет	па_доАвтоКонвф
Автоматическое скрытие push-уведомлений			Не скрывать автомат	адпрСкрытиеВспл
Автоматическое создание контрольных карточек по заданиям			Нет	ки_прСоздККЗад
Автопереключение на раздел "В работе" в режиме "ДиЗ"			Нет	до_прАвтоПерРаб
Автор компонентов-ссылок - текущий пользователь			Нет	ад_прАвтТекСотр
Автор резолюции по умолчанию				пл_прАвторРез
Анимация процесса			Диск	listAnimation
В реж. "В работе" показывать задания, находящиеся у исполнителей			Да	до_прПоказУИсп
Вариант просмотра входящих задач			Свои и замещаемых	до_парВхСвоиЗам
Вариант просмотра ежедневника			Рабочая неделя	адЕжВарПросм
Вариант просмотра исходящих задач			Свои и замещаемых	до_парИсхСвЗам
Вариант просмотра перечня структурных подразделений при выборе			Табличного списка	адВарСписПодр
Видимость меню при работе в многооконном режиме			Видно меню и избра	ад_ВидимМеню

Список содержит следующие колонки:

- **Наименование параметра** - наименование параметра модуля в котором был открыт режим;

- **П** - признак персонального параметра. Признаком служит изображение головы человека - .
- **У** - признак того, что значение параметра установлено по умолчанию. Признаком служит изображение скрепки - .


Примечание! При изменении значения параметра отличным от установленного по умолчанию, иконка  из колонки «У» исчезнет.

- **Значение** - действующие значения параметра. Если параметр описывает интервал значений, то в колонке будет указано "от ... до ...".

Отображение наименования и значения параметра серым цветом информирует о том, что Вы не имеете права в данном режиме изменять значение этого параметра. Синим цветом выделены параметры, для которых данный модуль является дополнительным.

Слева от списка параметров расположены два иерархических списка: сверху - список подсистем и модулей, под ним - список групп параметров. Список модулей позволяет, не выходя из данного модуля посмотреть и изменить значение любого доступного Вам параметра из других модулей. Для этого необходимо позиционироваться на необходимый модуль, после чего соответственно изменятся списки значений параметров и групп параметров. Список групп параметров выполняет роль фильтра на отображаемый набор параметров. Если перейти в этом списке на конкретную группу, то в перечне параметров останутся только те, которые отнесены к выбранной группе. Ниже списков расположена строка с текстом примечания к текущему параметру из списка.

Находясь в списке параметров можно выполнять следующие действия:

1. изменить значение доступного параметра. Для этого необходимо перейти на строку с изменяемым параметром и нажать клавишу <F4> или пиктограмму "Изменить". После этого на экране появится карточка значения параметра, в которой выполняется ввод нового значения и даты начала его действия.
2. посмотреть историю изменения значения параметра. При вводе нового значения параметра указывается дата начала его действия. Для просмотра истории изменения значения параметра следует в списке параметров переместиться на параметр и нажать клавишу <Enter> или пиктограмму "Открыть".
3. для персонального параметра предусмотрена возможность просмотра значений параметра по пользователям. Для этого необходимо в списке параметров перейти на строку с иконкой  и нажать клавишу <F3> или пиктограмму "Доп. функции". В появившемся меню выбрать пункт "Пользовательские значения".
4. посмотреть основной модуль параметра и список его дополнительных модулей. Для этого нужно в списке параметров переместиться на интересующий параметр, нажать клавишу <F3> или пиктограмму "Доп. функции" и в появившемся меню выбрать пункт "Распределение по модулям".
5. удалить пользовательские значения для неактивных пользователей. Для этого необходимо нажать клавишу <F3> или пиктограмму "Доп. функции" и в появившемся меню выбрать пункт "удаление устаревших пользовательских значений". Удаление пользовательских значений происходит по всем параметрам.

Карточка значения параметра

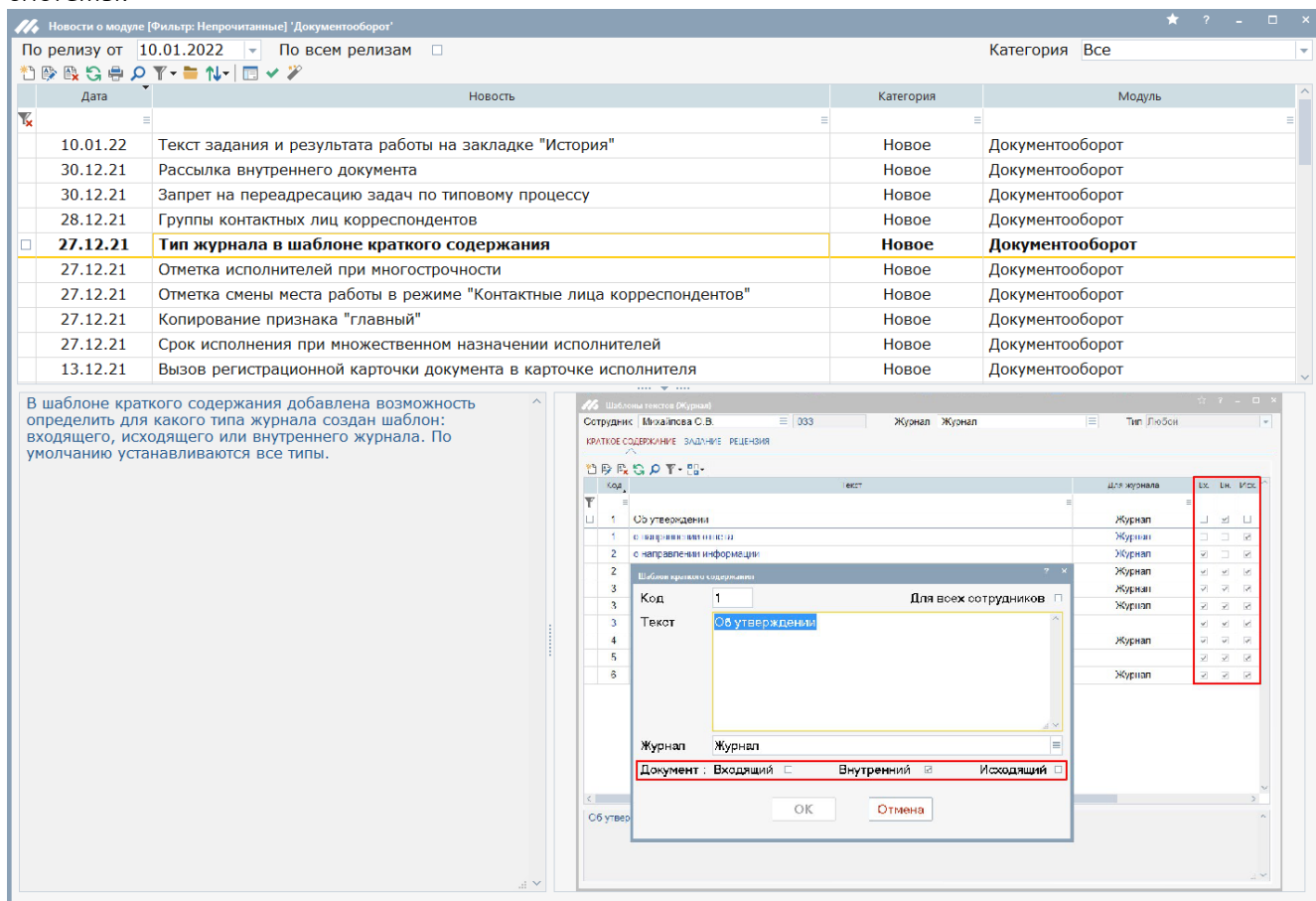
Карточка вызывается из списка значений параметров для ввода нового значения. Внешний вид карточки изменения значения параметра зависит от того, описывается данный параметр одним значением или интервалом значений. На карточке параметра, содержащего одно значение, указано текущее, либо установленное по умолчанию значение и предлагается для ввода новое

значение в соответствии с типом параметра. Карточка изменения для интервального параметра показывает два текущих значения начала и конца интервала и предлагает для ввода два новых значения границ интервала.

Новости в системе Олимп

Новости модуля информационной системы – это перечень новостей от разработчика системы об изменениях в режимах текущего модуля. Режим просмотра новостей позволяет своевременно узнавать об изменениях и обновлениях программы. Каждый модуль системы содержит свой список новостей, пополняемый при обновлении версии.

Просмотреть список новостей и их описание можно через Главное меню модуля: пункт "Настройка и сервис" подпункт **Новости**. После входа в режим "Новости о модуле..." на экране появляется режим со списком новостей текущего модуля и список дат последних обновлений системы:



Список содержит перечень дат обновлений системы. Список отсортирован по убыванию, таким образом, что сверху всегда располагаются последние обновления. При позиционировании на какую-либо дату в правом списке отобразится перечень изменений, внесенных в систему к этому обновлению. Список новостей содержит колонки:

- **Дата** – дата публикации новости;
- **Элемент** - элемент системы в который были внесены изменения;
- **""** - при наличии в колонке пиктограммы - признак того, что к данной новости прикреплена справочная информация. Для просмотра справочной информации об объекте, в котором были внесены изменения, необходимо встав на нужную строку и нажать клавишу <Enter> или пиктограмму "Открыть" двойным щелчком мыши открывается.

Ниже списков расположены информационные поля с кратким описанием новости и с полным описанием сути изменения. Полный список новостей о системе Олимп можно просмотреть в подсистеме «Администрирование» - «Сервис» - «Система» - «Новости».

Список новостей содержит колонки:

- **Дата** – дата публикации новости;
- **Подсистема** – название подсистемы в которой были внесены изменения;
- **Модуль** – модуль подсистемы, в котором были сделаны изменения;
- **Элемент** - элемент системы в который были внесены изменения.

Так же на диалоговом окне расположена кнопка "О версии", при нажатии на которую осуществляется переход на справочную информацию о новых возможностях, появившихся в последней версии программы.