



2017 R1

Руководство **пользователя**

ver. 6.0.0

www.ultimatesolid.ru

Оглавление

Руководство пользователя.....	3
Введение	3
Запуск приложения.....	3
Главная форма приложения.....	9
<i>Меню</i>	10
<i>Главное меню</i>	13
<i>Работа с окнами</i>	15
<i>Сообщения</i>	20
Стандартные инструменты.....	25
<i>Справочники</i>	25
Списковая форма справочника.....	25
Другие виды списковых форм справочников.....	30
Форма редактирования записи справочника.....	32
<i>Документы</i>	35
Журнал документов.....	35
Форма редактирования документа.....	39
<i>Итоги</i>	43
Форма параметров отчета.....	44
Отчет по итогу.....	50
<i>Вложения</i>	53
<i>Календарь</i>	56
<i>Мультиязычность</i>	58
<i>Настройка команд</i>	59
<i>Учетные периоды</i>	62
<i>Печать</i>	63
<i>Подбор колонок списковых форм</i>	65
<i>Проверка правописания</i>	67
<i>Редактирование данных в таблице</i>	68
<i>Сохранение файла в архив</i>	69
<i>Фильтр списковых форм</i>	70
<i>Сообщения об ошибках</i>	72
Ошибки при сохранении.....	75
Элементы управления, используемые в формах.....	75
<i>Типы данных</i>	75
<i>Флаг</i>	76
<i>Дата</i>	76
<i>Текстовое поле</i>	78
<i>Раскрывающийся список</i>	79
<i>Таблица</i>	84
<i>Технология автодополнения IntelliSense</i>	102

Руководство пользователя

Введение

Клиентское приложение Ultimate Solid в зависимости от области применения может быть нескольких видов:

- основное, используемое офисными сотрудниками;
- складское;
- приложение, оптимизированное для работы на специфическом оборудовании – компьютере с сенсорным экраном или карманном компьютере (КПК).

При этом клиентское приложение независимо от вида можно условно разделить на две составляющие: инвариантную часть, назовем ее **ядро**, которая остается неизменной для любой предметной области и бизнес-логики, и **конфигурацию**, которая эту предметную область описывает.

Если провести аналогию с программным обеспечением персонального компьютера, то операционная система – это ядро, а набор программ, устанавливаемых в зависимости от решаемых задач – это конфигурация.

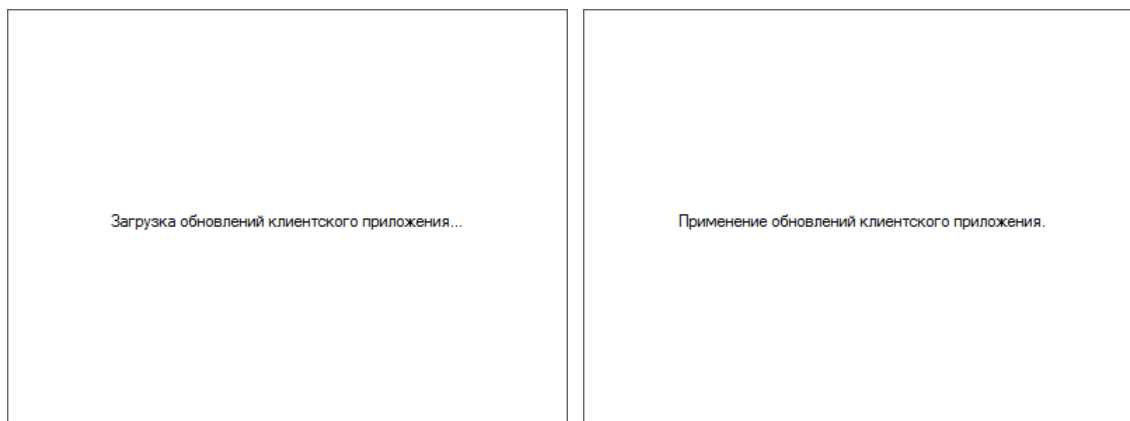
В этом руководстве будет описано ядро основного клиентского приложения Ultimate Solid.

Запуск приложения



При каждом запуске клиентского приложения Ultimate Solid (далее *приложение*) осуществляется проверка наличия его обновлений. Если обновлений не обнаружено, приложение запускается автоматически без демонстрации лишних окон.

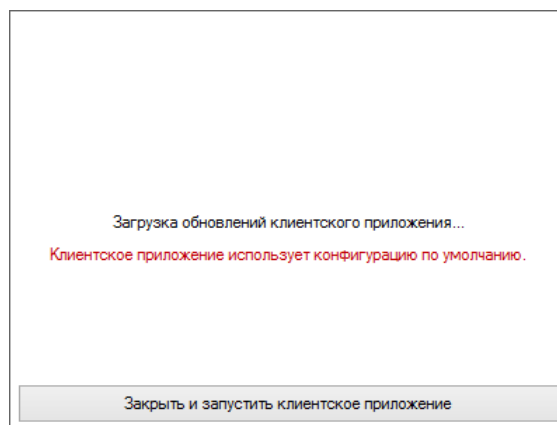
В случае же, если обновления найдены, последовательно осуществляется их загрузка и применение, о чем информирует соответствующее окно:



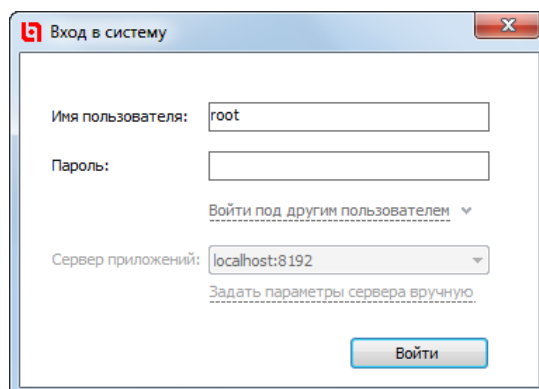
Следующим шагом, в случае успешного обновления приложения, является его автоматический запуск.

Предупреждения о нестандартных ситуациях, произошедших в процессе обновления, выводятся в форме обновления **красным**.

В этом случае запуск приложения осуществляется по прочтении предупреждения и нажатия на кнопку "Закрыть и запустить клиентское приложение".



После запуска приложения открывается окно входа в систему:



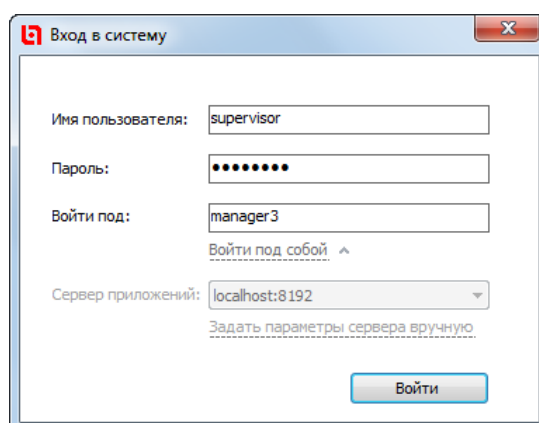
Для авторизации достаточно ввести свои **имя пользователя** и **пароль** в соответствующие поля и нажать кнопку "Войти".

Если при вводе пароля будет выбрана раскладка клавиатуры отличная от англоязычной, это будет отображено в строке ввода:

Пароль: RU

Также при входе в систему доступен ряд дополнительных опций.

Войти под другим пользователем. Если у пользователя имеются соответствующие права, он может совершить вход в приложение под чужим логином, при этом не требуется знать пароль этого пользователя:



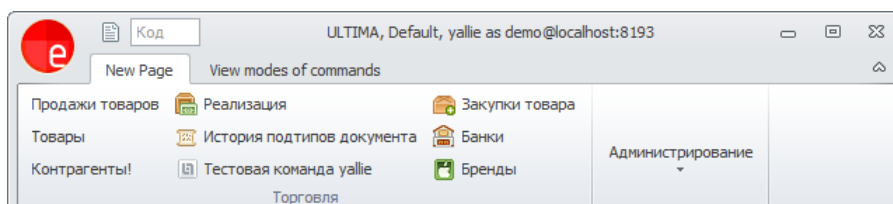
Для этого необходимо помимо своих аутентификационных данных ввести имя другого пользователя в поле "Войти под", которое разворачивается по клику на соответствующей ссылке. Если второй логин был введен корректно, приложение запустится с настройками интерфейса и правами доступа этого пользователя.

Если оставить поле "Войти под" пустым или свернуть его, кликнув по ссылке "Войти под собой", вход будет осуществлен под логином, введенным в поле "Имя пользователя".

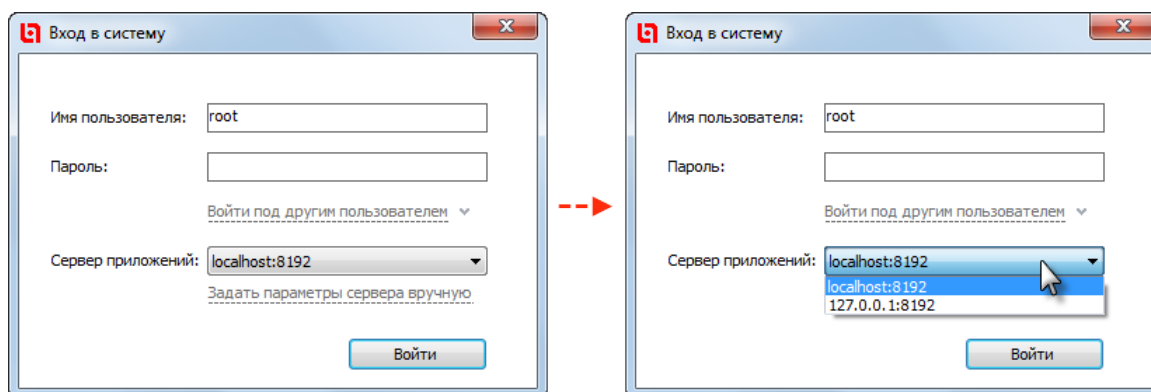


При работе в приложение под другим пользователем все действия, совершенные в системе от его имени, будут отображаться в истории изменений как действия, выполненные другим пользователем под его логином. В приведенном на экранной форме выше примере это будет *Supervisor под Manager3*.

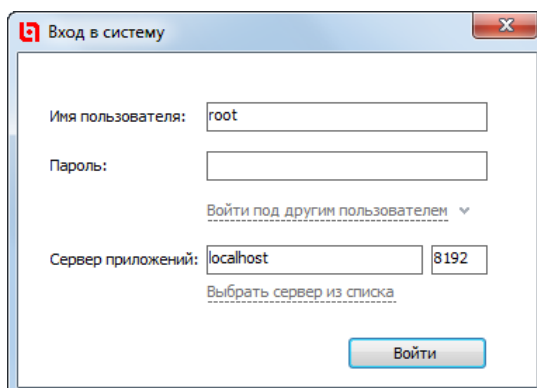
Данная опция может быть полезна, например, администратору, если необходимо проверить права доступа или настройки экранных форм какого-либо пользователя. При входе администратора под другим пользователем оба логина отображаются в заголовке главного окна программы:



Сервер приложений. В зависимости от настроек пользователю может быть доступен выбор сервера приложений, с которым будет работать запускаемое клиентское приложение. Если в конфигурации платформы Ultimate Solid имеется более одного сервера, то при запуске приложения сервер выбирается автоматически. При этом имеется возможность выбрать его из списка:



Можно задать параметры сервера вручную, если в списке он отсутствует. Для этого необходимо кликнуть на ссылку "Задать параметры сервера вручную" и ввести в поля "Сервер приложений" его имя (IP-адрес) и порт:

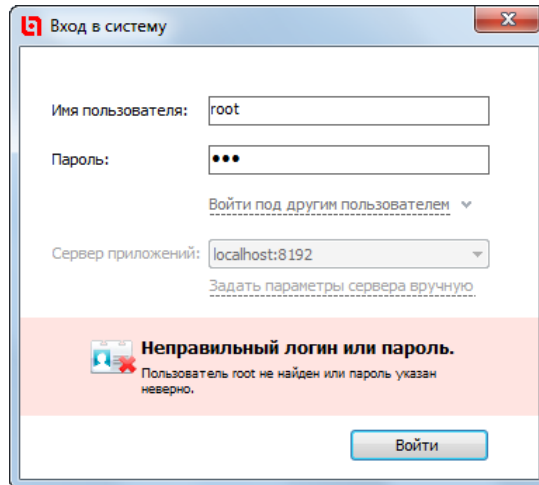


Чтобы вернуться к возможности выбора серверов достаточно кликнуть на ссылку "Выбрать сервер из списка".



Без особых на то причин не рекомендуется менять выбранный автоматически сервер.

Сообщения об ошибках, возникающих при входе в систему, выдаются в том же окне:




Все эти ошибки можно подразделить на две категории, различающиеся пиктограммами:

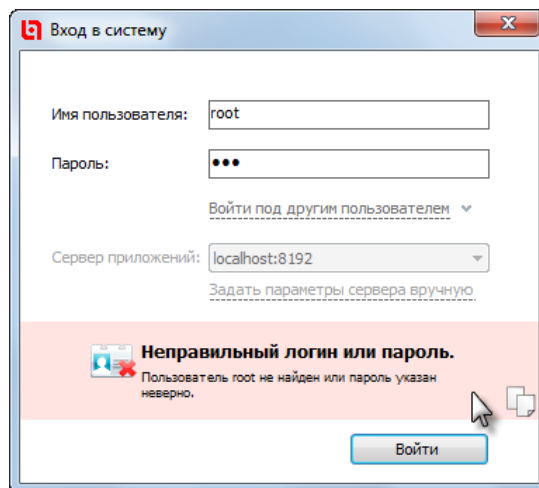


ввод пользователем неверных аутентификационных данных

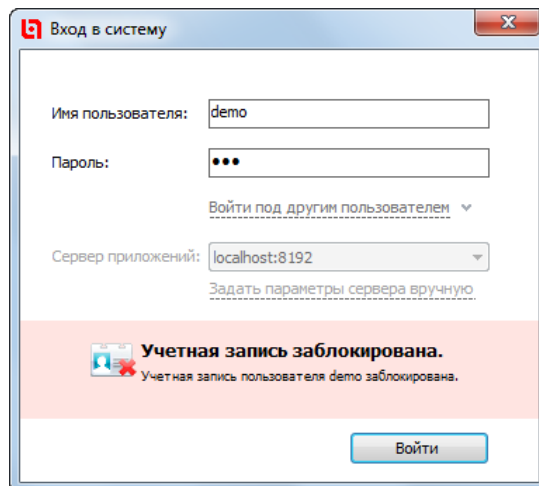


ошибка доступа к серверу приложений

Если навести курсор на поле сообщения, в его правом нижнем углу появится иконка . Кликнув по ней левой кнопкой мыши, можно скопировать текст сообщения в буфер обмена. Эта может быть полезно, если надо отправить текст ошибки системному администратору или разработчикам:



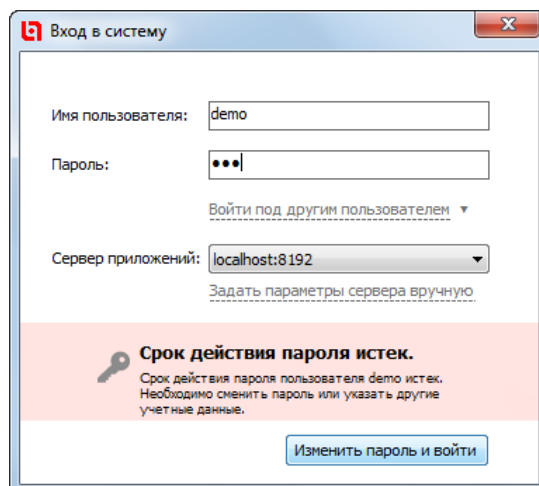
В случае, если учетная запись пользователя заблокирована, вход в систему под ней будет невозможен:



The screenshot shows the 'Вход в систему' (Login) window. The username field contains 'demo' and the password field is masked with dots. Below the password field is a dropdown menu labeled 'Войти под другим пользователем'. The server dropdown menu shows 'localhost:8192' with a link 'Задать параметры сервера вручную'. A red banner at the bottom contains the message: 'Учетная запись заблокирована. Учетная запись пользователя demo заблокирована.' and a 'Войти' button.

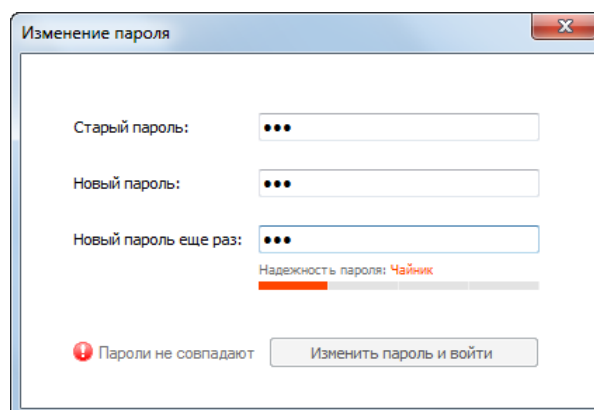
Для решения этой проблемы необходимо обратиться к системному администратору.

В случае, если на момент входа в систему срок действия пароля пользователя истек, будет предложено сменить его:



The screenshot shows the 'Вход в систему' (Login) window. The username field contains 'demo' and the password field is masked with dots. Below the password field is a dropdown menu labeled 'Войти под другим пользователем'. The server dropdown menu shows 'localhost:8192' with a link 'Задать параметры сервера вручную'. A red banner at the bottom contains the message: 'Срок действия пароля истек. Срок действия пароля пользователя demo истек. Необходимо сменить пароль или указать другие учетные данные.' and a button 'Изменить пароль и войти'.

Для этого необходимо ввести старый, а затем два раза новый пароли в соответствующие поля. В том случае, когда повторно введенная строка нового пароля не совпадает с предыдущей, будет выведено соответствующее предупреждение. Рекомендуется повторно ввести новый пароль в оба поля "Новый пароль":

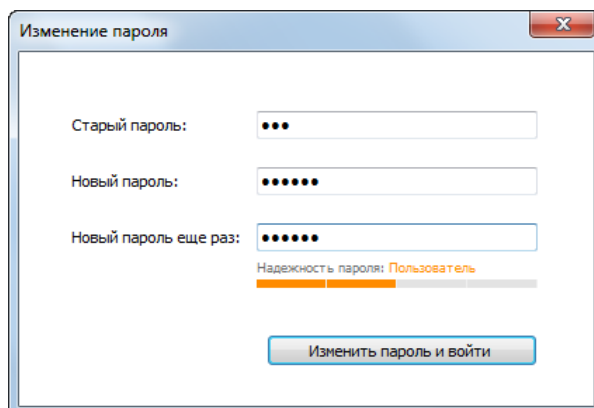


The screenshot shows the 'Изменение пароля' (Change Password) window. It has three password fields: 'Старый пароль:', 'Новый пароль:', and 'Новый пароль еще раз:'. The 'Новый пароль' and 'Новый пароль еще раз' fields are masked with dots. Below the 'Новый пароль еще раз' field is a password strength indicator showing 'Надежность пароля: Чайник' with a red progress bar. At the bottom, a red warning icon and text 'Пароли не совпадают' are displayed next to the 'Изменить пароль и войти' button.

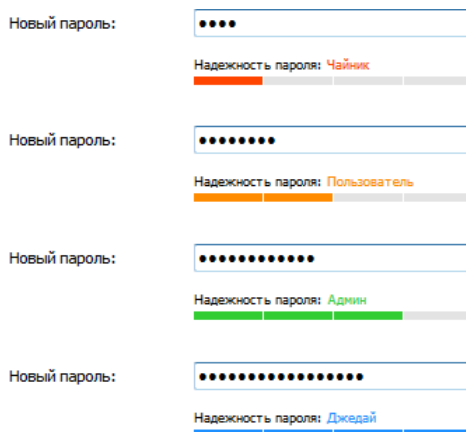
Если новый пароль введен корректно, активируется кнопка "Изменить пароль и войти":



После ее нажатия новый пароль будет сохранен и произведен вход в систему:



Надежность введенного пароля отображается соответствующим индикатором. Чтобы стать "Джедаем", следует использовать в пароле буквы в разных регистрах (строчные и прописные), цифры и специальные символы:



Идеальный же пароль содержит буквы, цифры, знаки пунктуации, завязку, развитие, кульминацию и неожиданный финал.

Если авторизация прошла успешно, начнется загрузка приложения, ход которой отображается на заставке:

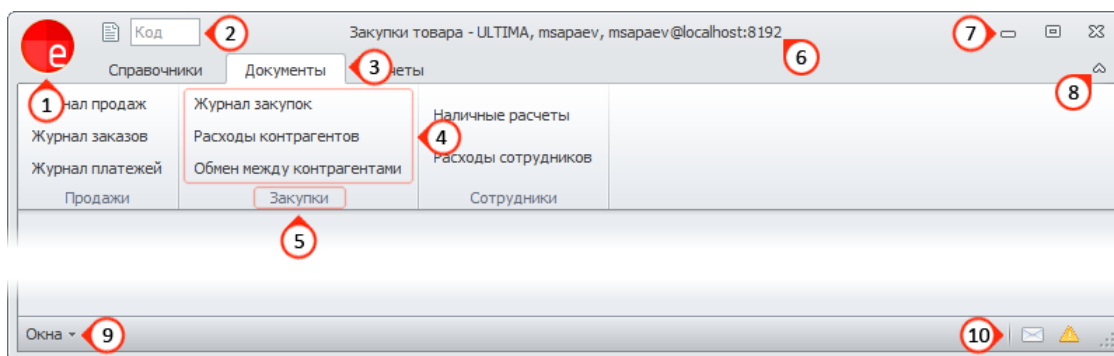


Статус загрузки можно видеть по индикатору прогресса (2) и информации о выполняемых действиях (1).

Первый запуск приложения может занять довольно длительное время (вплоть до нескольких минут, в зависимости от пропускной способности канала связи с сервером приложений) пока загружаются исполняемые модули и обновления.

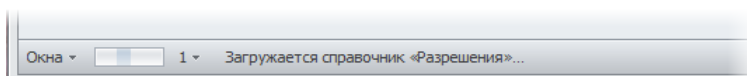
Главная форма приложения

После успешной авторизации откроется главная форма приложения, которая содержит:



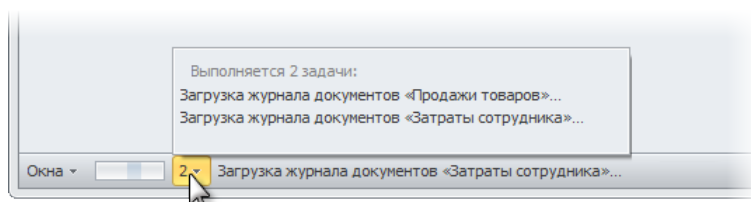
- меню (1);
- инструменты панели быстрого доступа (2), первый из которых – открытие документа по коду;
- главное меню, элементы (4) которого разбиты по группам (5) и вкладкам (3);
- заголовок формы, в котором отображается [название активного окна/закладки] - [название приложения], [название кластера], [логин пользователя]@[адрес сервера приложений] (6);
- стандартные кнопки управления окном главной формы (7) – свернуть в панель задач Windows/развернуть во весь экран/закрыть;
- кнопка сокрытия главного меню (8);
- индикаторы сообщений и уведомлений (10);
- а также поддерживает многооконную логику, включая инструменты переключения между окнами (9).

Выполнение некоторых задач, например, открытие документа с большим списком позиций или справочника с большим количеством записей, может занять значительное (не менее нескольких секунд) время. Поэтому при выполнении приложением любой задачи в левом нижнем углу главной формы справа от кнопки "Окна" (9) появляется индикатор его выполнения:



Индикатор не отображает прогресс выполнения задачи или время до ее окончания, а лишь информирует о том, что задача выполняется, и действия пользователя приведут к желаемому результату после некоторого ожидания.

Число справа от индикатора обозначает количество выполняемых задач, которых может быть более одной. После числа задач идет описание последней инициированной пользователем задачи, то есть в случае двух и более задач будет описана только последняя запущенная. Чтобы посмотреть подробно какие задачи в данный момент выполняются, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на их число:

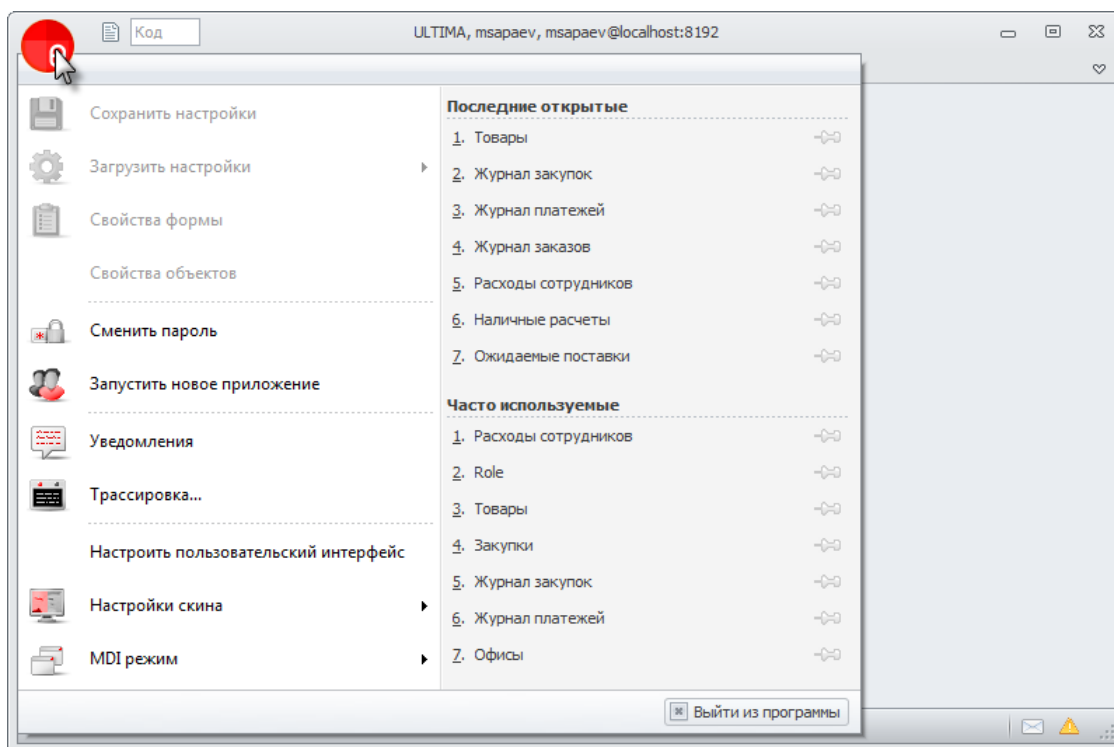


Некоторые задачи, например, команды над справочниками и документами, могут быть прерваны в процессе выполнения. В этом случае справа от них будет доступна ссылка "отмена". При нажатии на нее выполнение задачи будет прекращено. На прерывание некоторых задач также затрачивается время, в таком случае они останутся в списке со статусом "отменено" до полного прекращения:

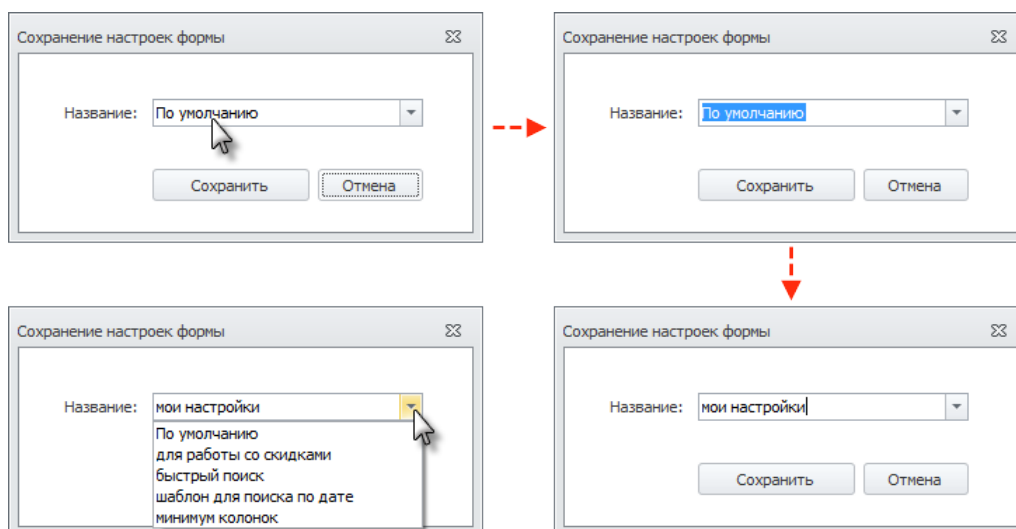


Меню

Меню содержит базовый функционал приложения, доступный всем пользователям независимо от их прав:



- **Сохранить настройки** – сохраняет настройки активного окна/закладки (размер окна, размер и расположение колонок, их сортировку и т.п.). Настройки можно сохранить в новый шаблон или выбрать уже существующий:

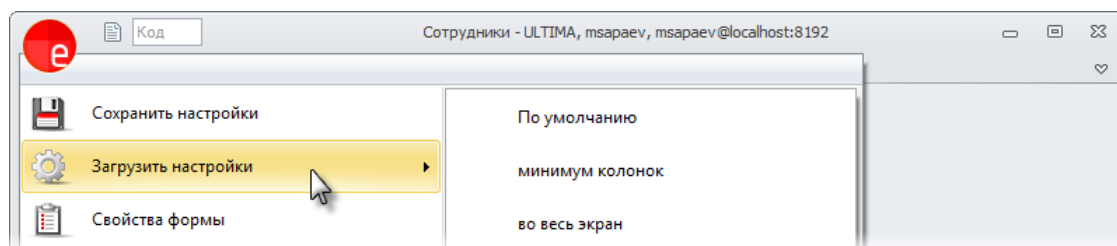


При следующем открытии пользователем этой же экранной формы, будут загружены последние сохраненные им настройки.

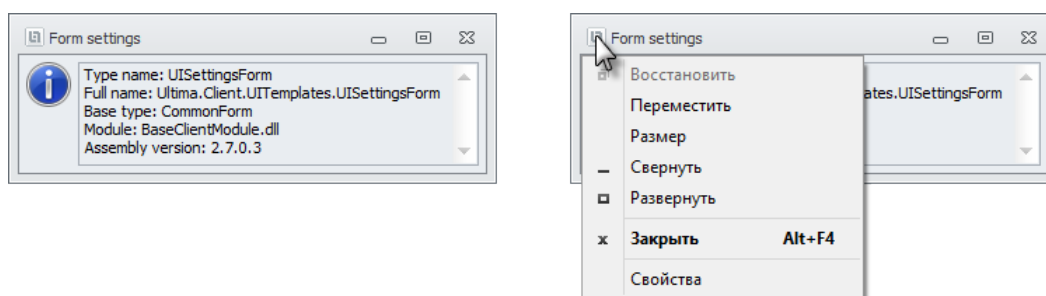


Шаблон настроек "По умолчанию" используется всеми пользователями, кто не изменял настроек экранной формы. Сохранить в него изменения могут лишь пользователи, обладающие специальными полномочиями.

- **Загрузить настройки** – загружает настройки для активного окна:

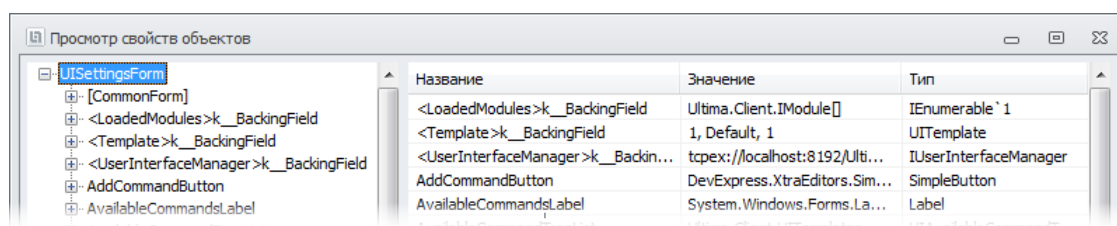


- **Свойства формы** – отображает свойства активного окна:



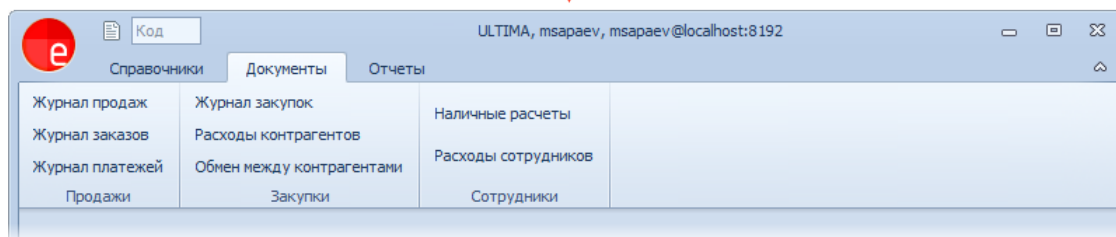
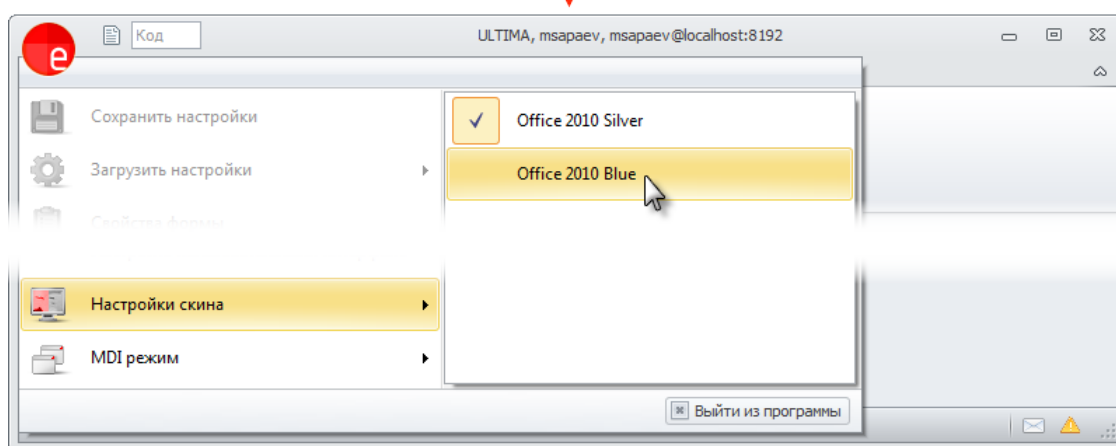
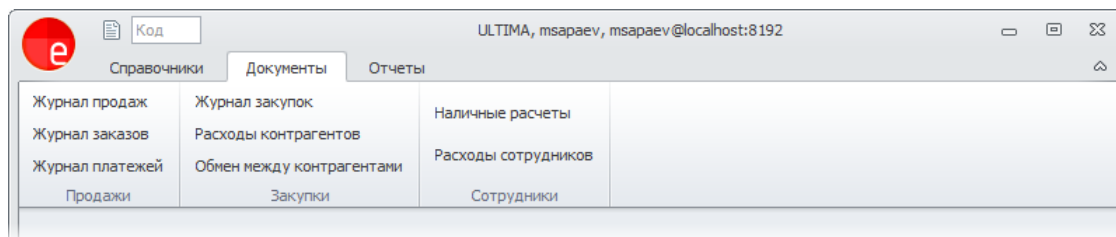
Также свойства любой формы можно посмотреть, выбрав пункт *Свойства* контекстного меню, открывающегося по клику левой кнопкой мыши на иконке в левом верхнем углу формы;


- **Свойства объектов** – отображает свойства объектов активного окна:

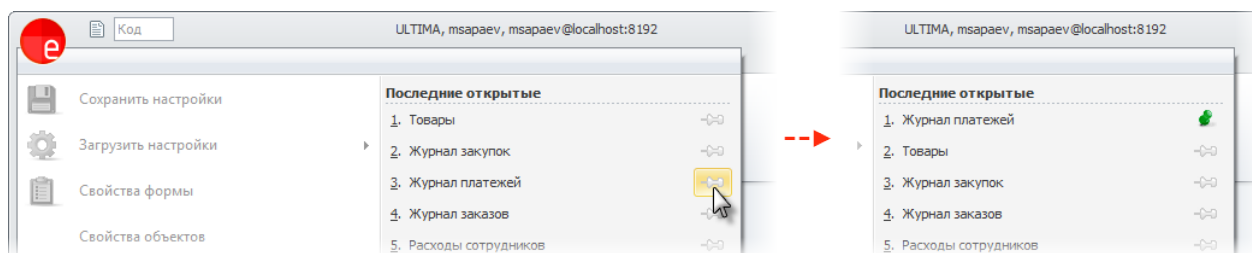


- **Сменить пароль** – открывает [форму смены пароля](#).


- **Запустить новое приложение** – запускает новый экземпляр приложения Ultimate Solid;
- **Уведомления** – открывает окно уведомлений;
- **Трассировка** – запускает инструмент трассировки, функционал которого необходим разработчикам системы;
- **Настроить пользовательский интерфейс** – открывает форму настройки главного меню;
- **Настройка скина** – выбор скина, влияющего на оформление и внешний вид приложения, галкой ☒ отмечен выбранный в данный момент скин:





- **MDI режим** – выбор [режима работы с окнами](#);
 - **Последние открытые** – список последних открытых пользователем объектов (справочников, журналов документов и т.п.);
- Объекты в списке можно закрепить на самом верху списка кнопкой  справа от их названия:




Закрепленные команды сортируются уже по алфавиту, а не частоте использования.

Снять закрепление можно повторным нажатием на кнопку .

 Первые девять *последних открытых* объектов можно вызвать горячими клавишами на клавиатуре: **1**, **2**, **3**... **9**. Для этого достаточно нажать клавишу, соответствующую номеру объекта в списке, при открытом меню;

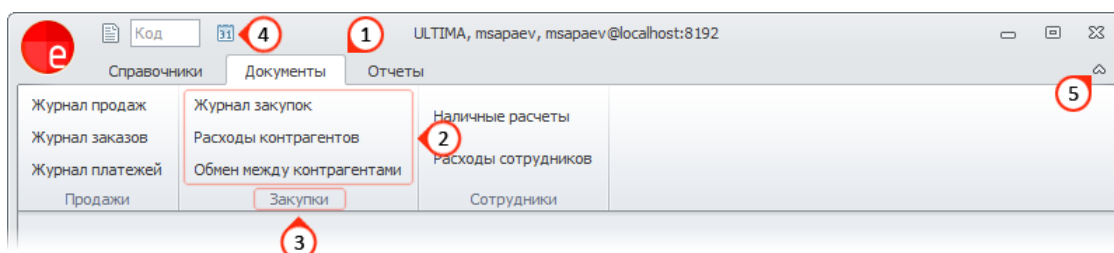
- *Часто используемые* – список наиболее часто открываемых пользователем объектов. Объекты сортируются по частоте использования: чем более часто используется объект, тем выше он в списке. Объекты можно также закрепить на самом верху списка кнопкой .

- *Выйти из программы* – кнопка закрывает приложение.

 Выйти из программы можно также с помощью комбинации горячих клавиш **Alt + F4**.



Главное меню

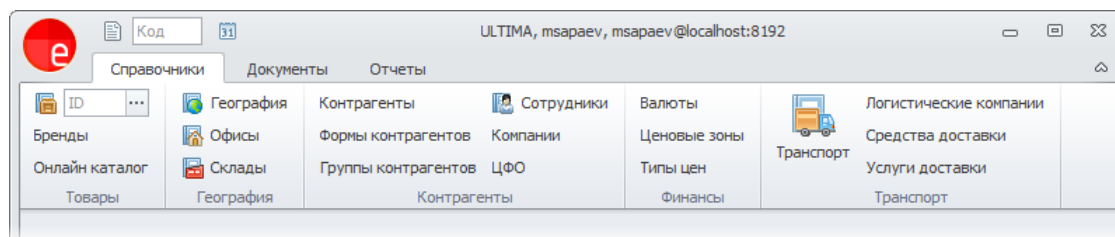
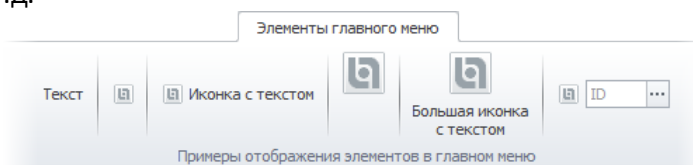
Главное меню реализовано с помощью закладок (**1**) на которых сгруппированы (**3**) команды (**2**), а также панели быстрого доступа (**4**):



С помощью команд главного меню можно открыть справочники или журналы документов, запустить отчеты или выполнить команды и т.д.

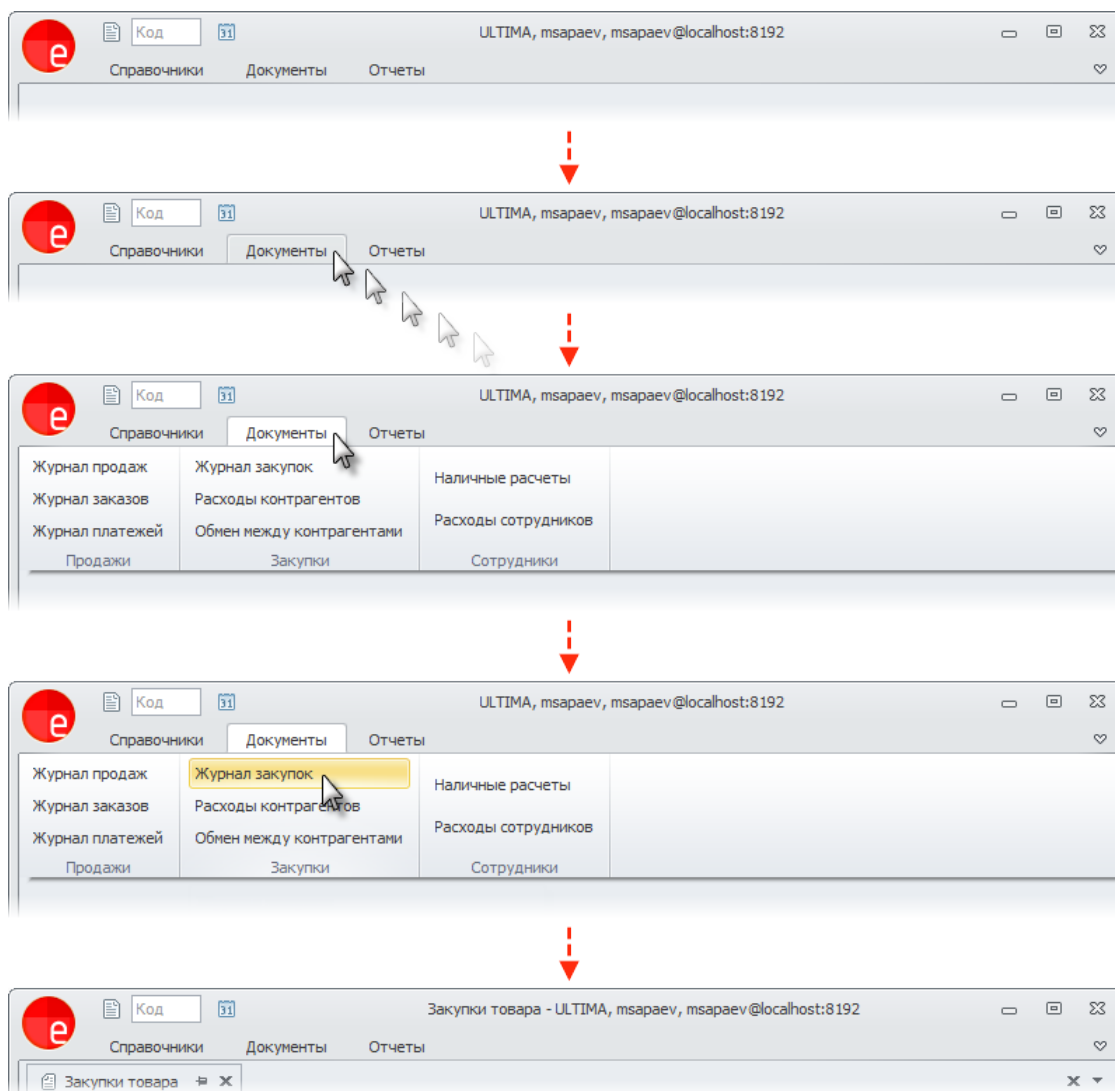
Команды могут отображаться в главном меню несколькими способами:

- просто текст;
- маленькая иконка;
- маленькая иконка с текстом;
- большая иконка;
- большая иконка, сопровождающаяся текстом;
- и, наконец, специальный элемент для справочников, содержащий: иконку справочника , поле для быстрого открытия записи справочника по ее идентификатору **ID** и кнопку открытия списковой формы справочника . Для быстрого открытия записи справочника следует ввести ее идентификатор в поле ID и нажать клавишу **Enter**:




Команды, открывающие справочники или журналы документов, в первую очередь проверяют, не открыто ли уже нужное окно. Если окно справочника или документа уже есть на экране, приложение просто перейдет к нему, не открывая новых окон. Когда требуется открыть несколько окон одного и того же справочника или документа (например, для сверки списков), это можно сделать, удерживая нажатой клавишу **Shift** во время выполнения команды.

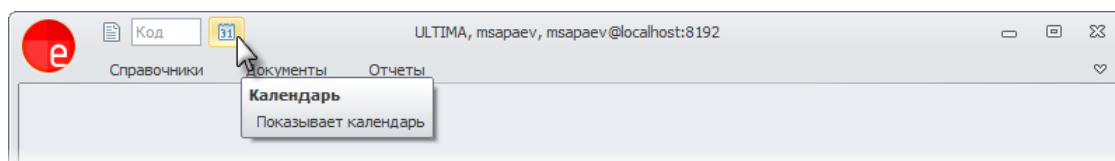
Главное меню можно скрыть, кликнув левой кнопкой мыши по стрелке (5). В этом случае оно будет открываться при выборе закладки, а затем, после выбора команды, автоматически сворачиваться. Это удобно использовать при небольшом разрешении экрана по вертикали, например, на ноутбуках с небольшим разрешением экрана или широкоформатной матрицей, чтобы экономить рабочее пространство:




При повторном нажатии на стрелку (5) главное меню развернется и уже не будет сворачиваться. Того же эффекта постоянного сокрытия/отображения главного меню можно добиться двойным кликом левой кнопкой мыши по любой из его закладок.

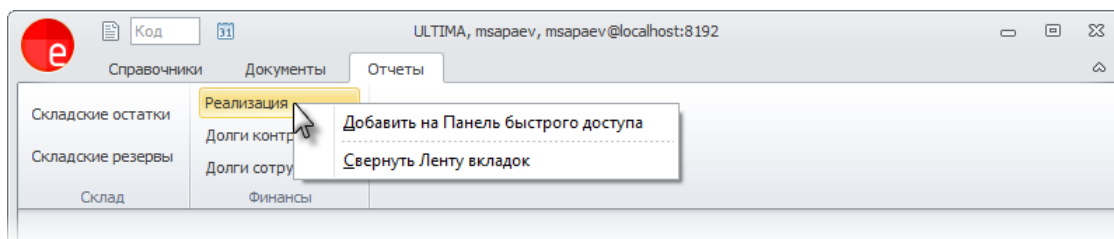
 Также переключаться между режимами сокрытия и постоянного отображения главного меню можно с помощью комбинации горячих клавиш **Ctrl + F1**.

При наведении курсора на кнопку панели быстрого доступа (4) появляется описание объекта (команды), открываемого по нажатию на нее:

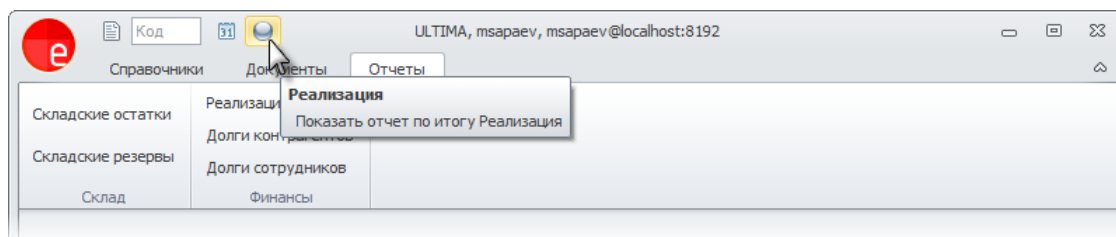


Самый левый объект на панели быстрого доступа  **Код** предназначен для открытия документа по идентификатору. Этот функционал доступен для любого пользователя. Для открытия документа следует ввести его идентификатор в поле ID и нажать клавишу **Enter**.

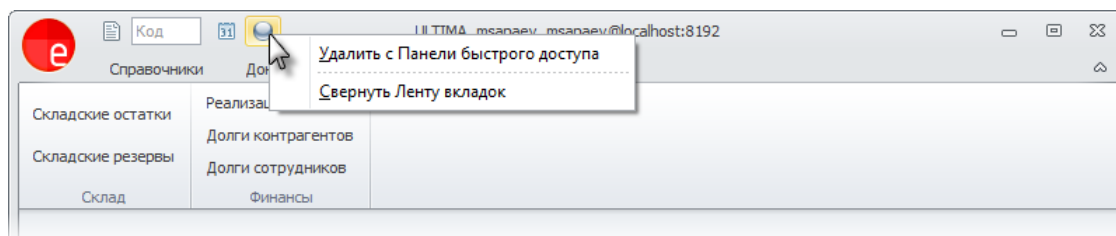
По клику правой кнопкой мыши на какой-либо из команд открывается контекстное меню:



- пункт меню "Добавить на Панель быстрого доступа" добавит выбранную команду на панель быстрого доступа (4):



Удалить добавленную команду из панели быстрого доступа, можно кликнув по ней правой кнопкой мыши и выбрав в открывшемся меню пункт "Удалить с Панели быстрого доступа":



Все изменения (как добавленные, так и удаленные команды), внесенные таким образом в панель быстрого доступа, будут отменены при повторном запуске приложения;

- пункт меню "Свернуть ленту вкладок" скрывает главное меню, дублируя [функционал](#) кнопки (5).



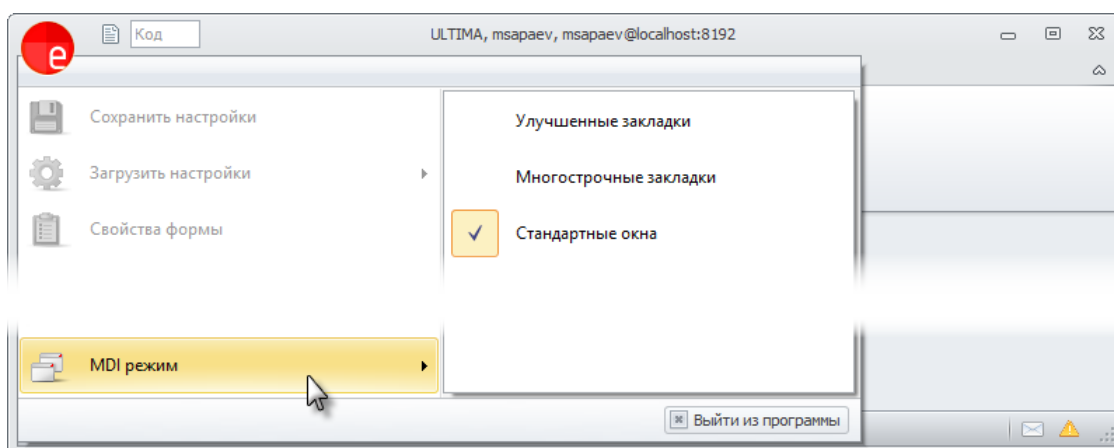
Внешний вид главного меню может быть гибко настроен. Однако осуществить процесс настройки может только пользователь, обладающими специальными полномочиями.

Работа с окнами

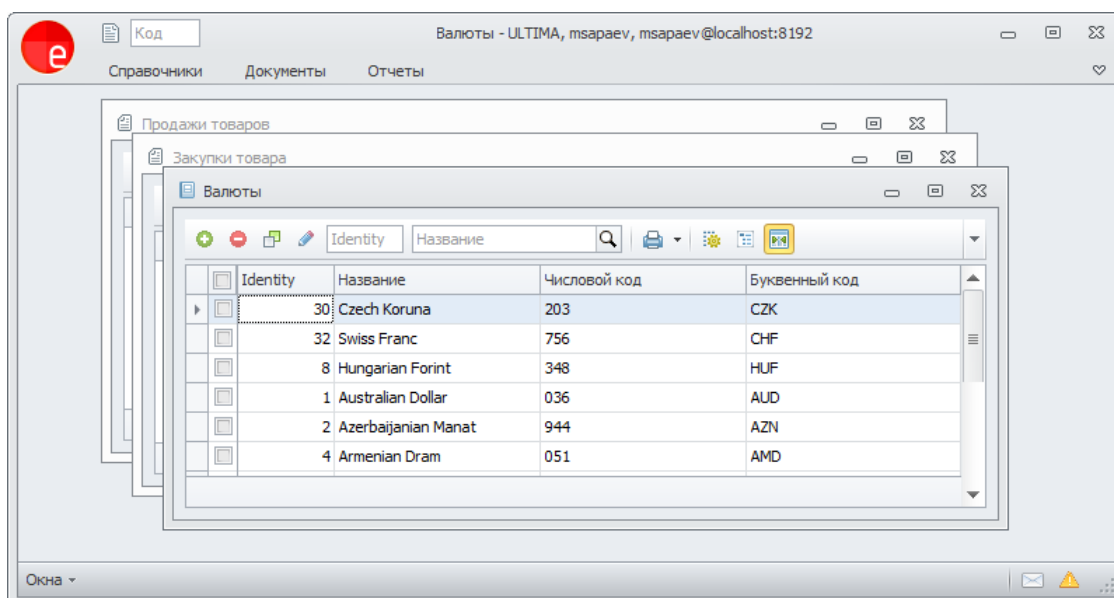
Отображение окон в главной форме возможно в трех режимах:

- Улучшенными закладками, далее просто закладками;
- Многостраничными закладками;
- Стандартными окнами, далее просто окнами.

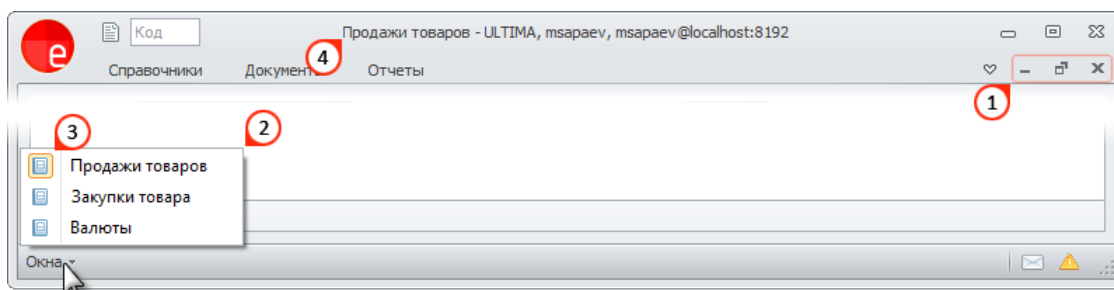
Режим отображения выбирается в пункте меню "MDI режим", галочкой ☒ отмечен выбранный в данный момент режим:




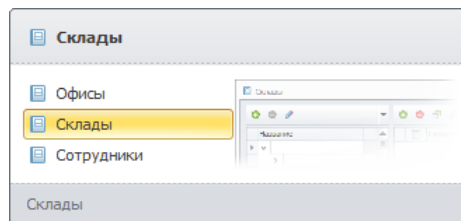
В оконном режиме отображения окна открываются внутри главной формы:




Их можно минимизировать, разворачивать на всю главную форму, сворачивать в окно и закрывать. Все эти операции доступны через стандартные кнопки управления окном (1). Переключение между окнами осуществляется через список окон (2) или непосредственным выбором их в главной форме в случае, если они не максимизированы. Активное окно выделено (3) в списке окон, а его название отображается в заголовке главной формы (4):

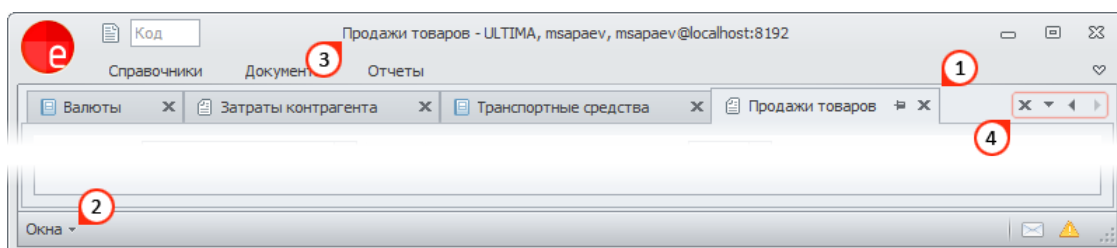


 Переключаться между окнами в любом режиме отображения можно также с помощью комбинации горячих клавиш **Ctrl+Tab** или **Ctrl+Shift+Tab** (переключение между окнами осуществляется в прямой и обратной последовательности соответственно). При удержании нажатой в процессе переключения клавиши **Ctrl** в центре главной формы отображается список открытых окон с функцией предварительного просмотра справа.



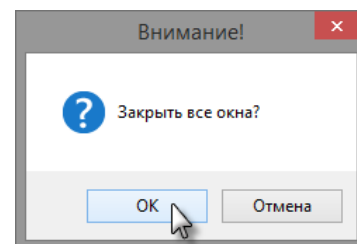
 Закрыть текущее окно или закладку, не закрывая саму программу, можно с помощью комбинаций горячих клавиш **Ctrl+F4** или **Ctrl+W**. Закрыть закладку также можно кликом средней кнопкой мыши (обычно это колесо) по ее заголовку (в любом месте, кроме кнопки **X**).

В режиме отображения закладками открываемые окна развернуты на весь экран. Переключение между ними в главной форме осуществляется через ленту закладок (1), кроме того, доступно переключение и через список окон (2). Название активного окна дублируется в заголовке главной формы (3). Закрыть закладку можно кликнув по кнопке **X** в ее заголовке:

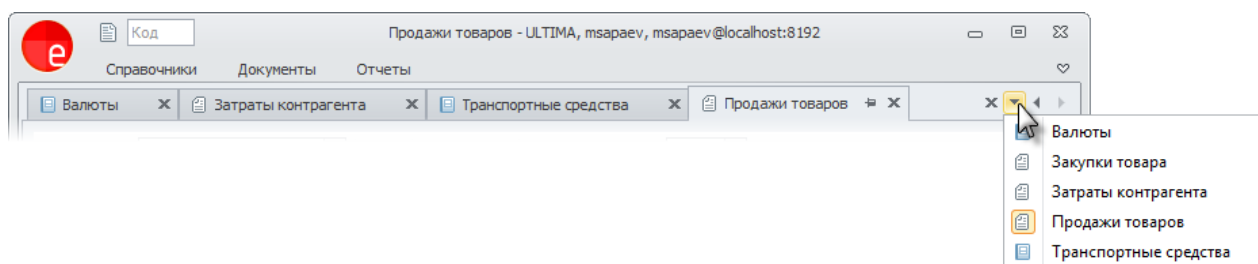


Кроме того, в ленте закладок справа находится блок кнопок (4) предназначенный для навигации:

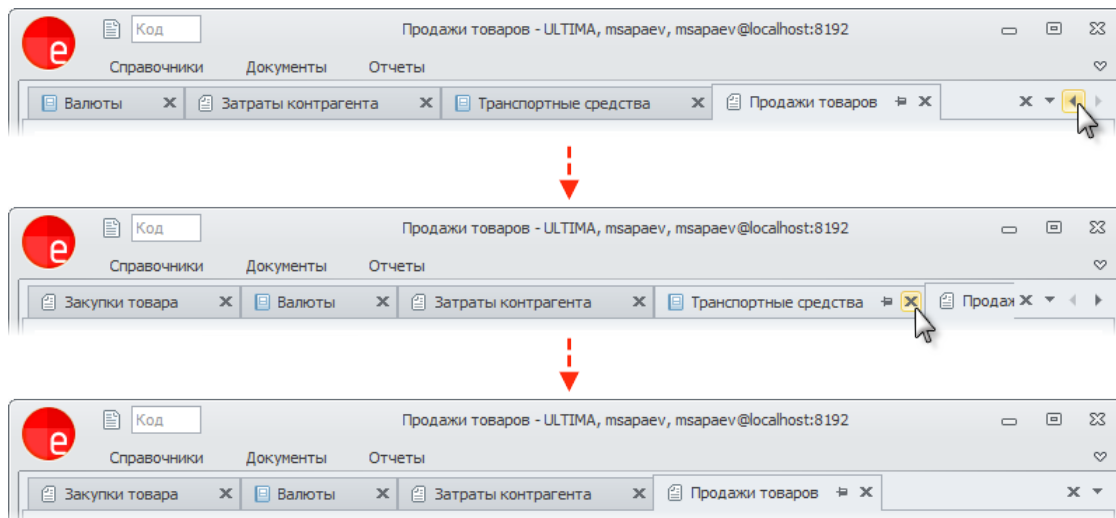
- кнопка **X** закрывает все открытые окна. Перед закрытием необходимо подтвердить действие в диалоге.



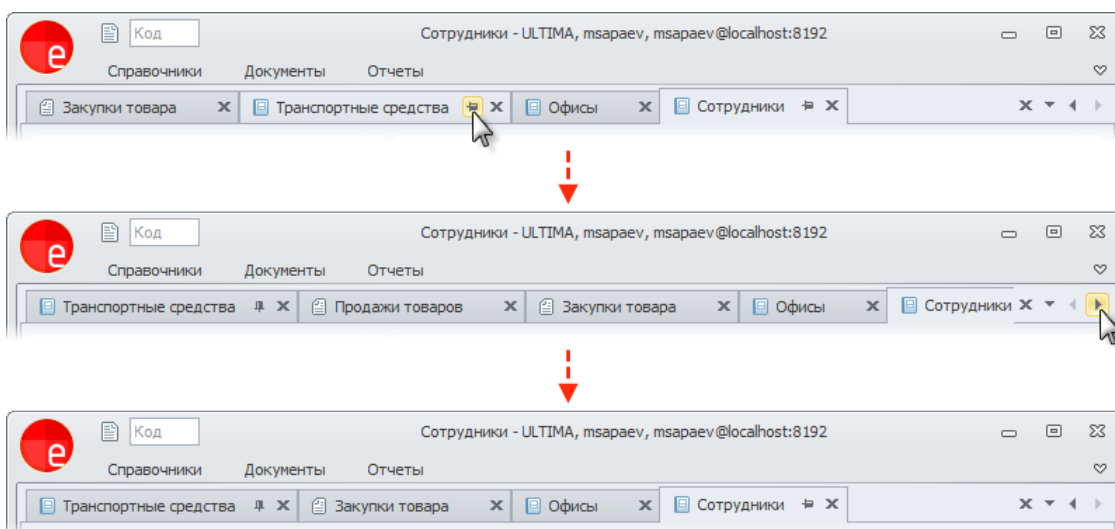
- кнопка **▼** дублирует функционал списка окон (2). Ей удобно пользоваться для выбора окна, если все открытые закладки не помещаются в ленте:



- стрелки ◀ ▶ используются для прокрутки закладок, когда их заголовки не помещаются в главной форме. Если все закладки помещаются в форме, стрелки не видны. Если достигнута (отображена в главной форме) первая или последняя закладка, соответствующая стрелка становится неактивной (недоступной для нажатия):

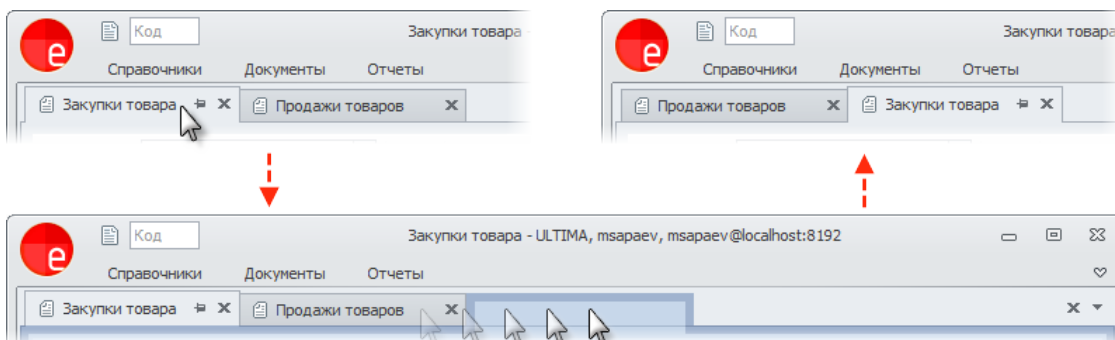


Закладки можно закрепить нажатием на кнопку 📌 в заголовке закладки. При этом при прокрутке закладок стрелками ◀ ▶ закрепленная закладка не будет двигаться:

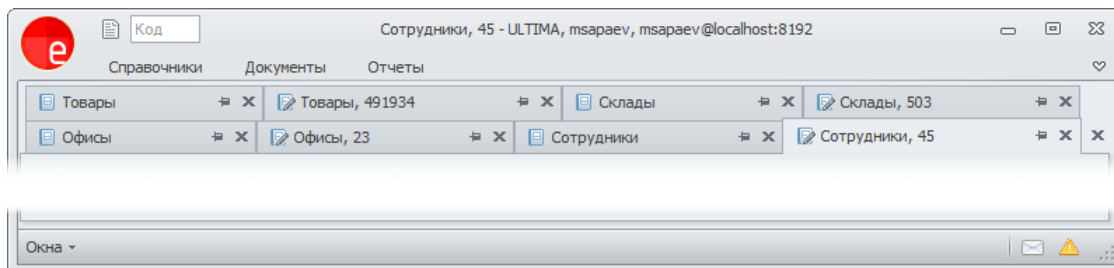


Открепить ранее закрепленную закладку можно нажатием на кнопку 📌 в заголовке закладки.

Закладки также можно упорядочивать в любой последовательности, удерживая левой кнопкой мыши и перетаскивая:

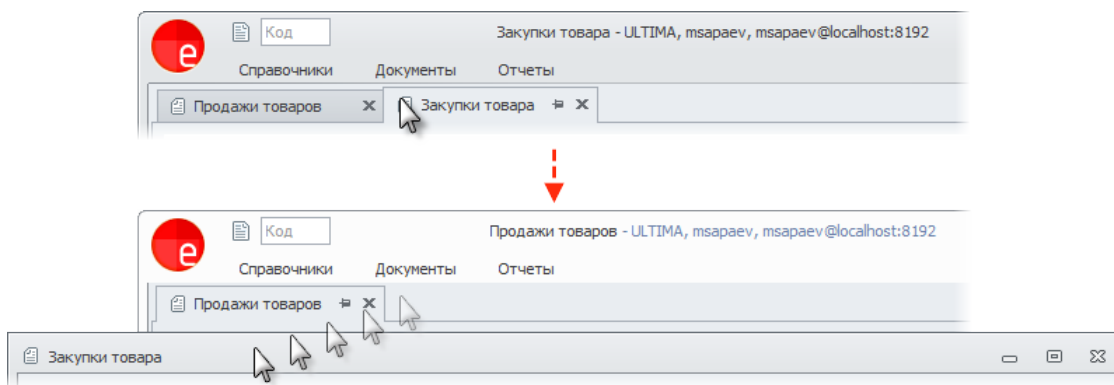


Режим отображения многостраничных закладок функционально практически не отличается от обычного режима (улучшенных) закладок за исключением того, что в ленте одновременно отображаются все открытые закладки:

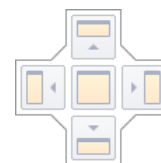


- если закладки не помещаются в ленту в один ряд, они отображаются в два (три и так далее) ряда;
- отпадает необходимость прокрутки закладок, как в обычном режиме;
- кнопка **X** справа в ленте закладок также закрывает все открытые окна. Перед закрытием необходимо подтвердить действие;
- закладки также можно закрепить нажатием на кнопку **+** в ее заголовке. При этом закладка перемещается в начало нижнего ряда.

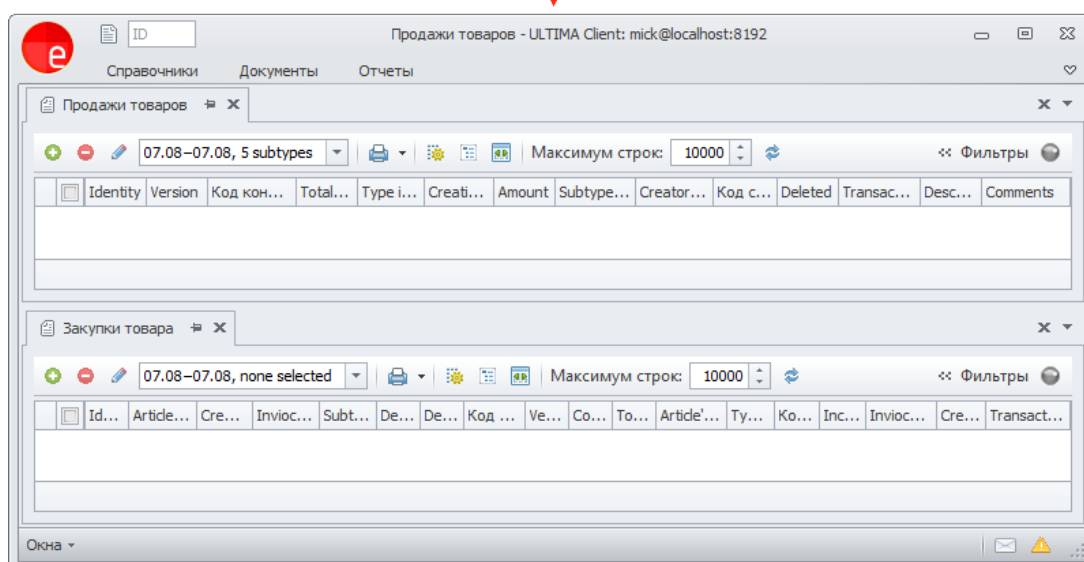
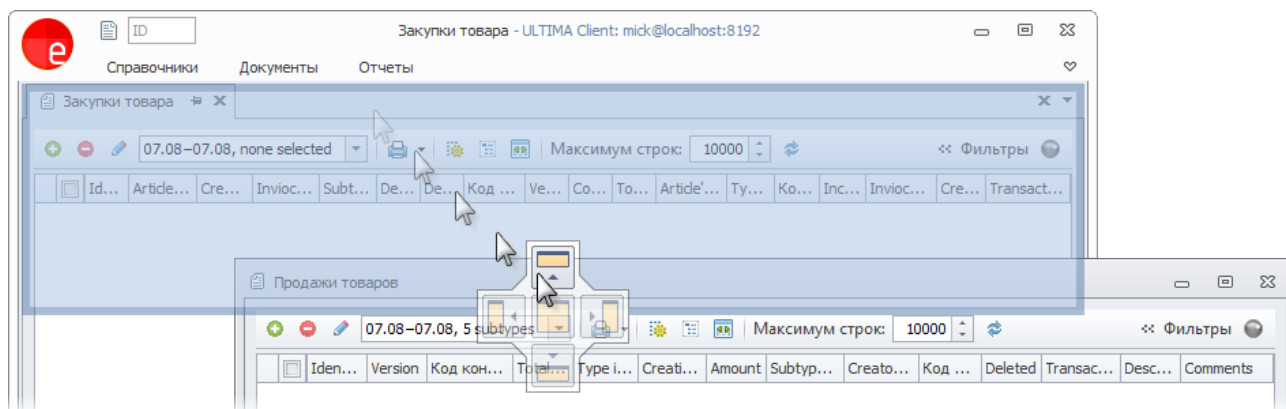
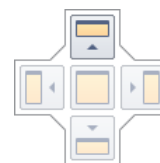
В обоих режимах отображения закладки можно вынести за пределы главной формы, тогда они становятся окнами. Для этого следует перетащить закладку, удерживая ее за заголовок нажатой левой кнопкой мыши, и отпустить. Эту возможность удобно использовать при работе с мультимониторным компьютером, чтобы разместить окна приложения в двух и более экранах:



Кроме того, в обычном режиме (улучшенных) закладок главная форма позволяет отобразить одновременно две и более закладки. Для этого следует перетащить одну из закладок, удерживая ее за заголовок нажатой левой кнопкой мыши, на специальный навигационный элемент, который проявляется при перемещении в центре главной формы. Перетаскивая закладку, необходимо отпустить ее на одной из частей элемента, указывающих, где она должна быть в результате размещена.



Если отпустить закладку на верхней части навигационного элемента, она будет соответственно размещена в верхней части главной формы:





Аналогичным образом работают и другие части (левая, правая и нижняя) навигационного элемента.

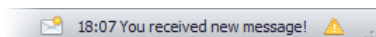
Перемещение отдельной закладки на его центральную часть, вернет ее в общую группу закладок.



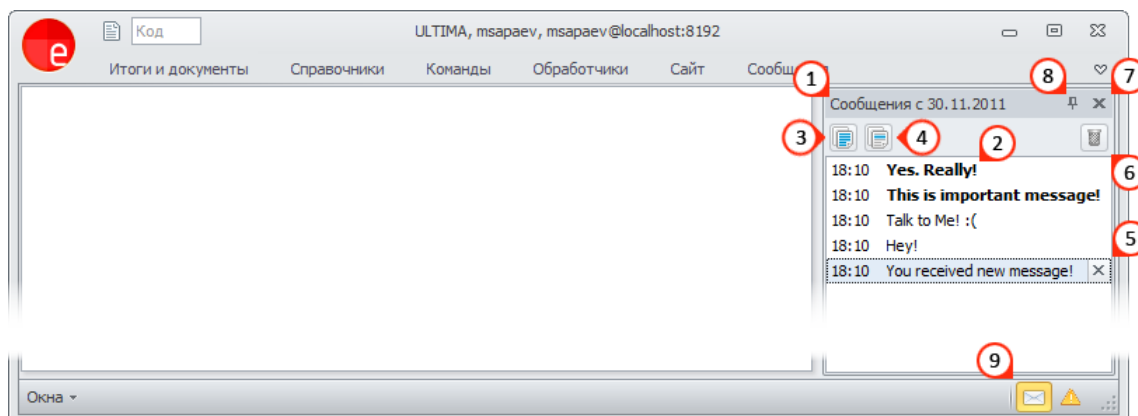
Сообщения

В системе Ultimate Solid существует два вида сообщений:  — полученные за сессию сообщения и  — уведомления.

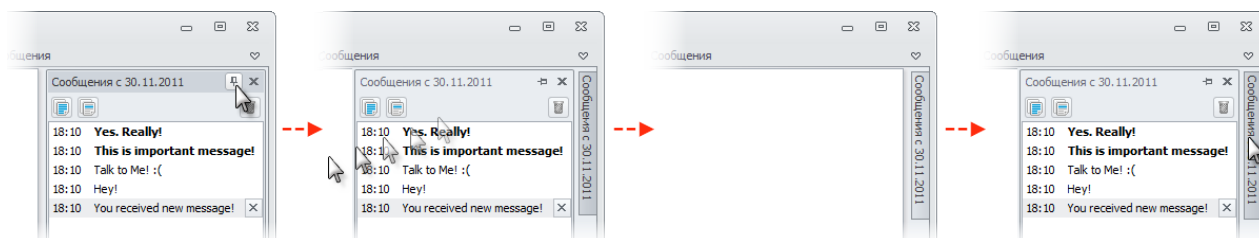
Сообщения могут быть прочитанными или непрочитанными. Все новые сообщения имеют статус непрочитанных. Текст последнего непрочитанного сообщения располагается справа от соответствующей его типу иконки:



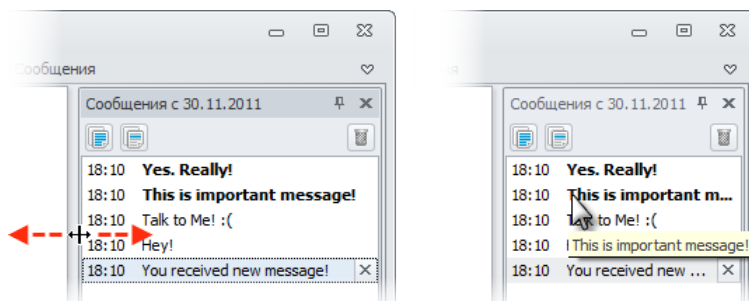
Каждый тип сообщений имеет свое окно, открывающееся при нажатии на соответствующую иконку:



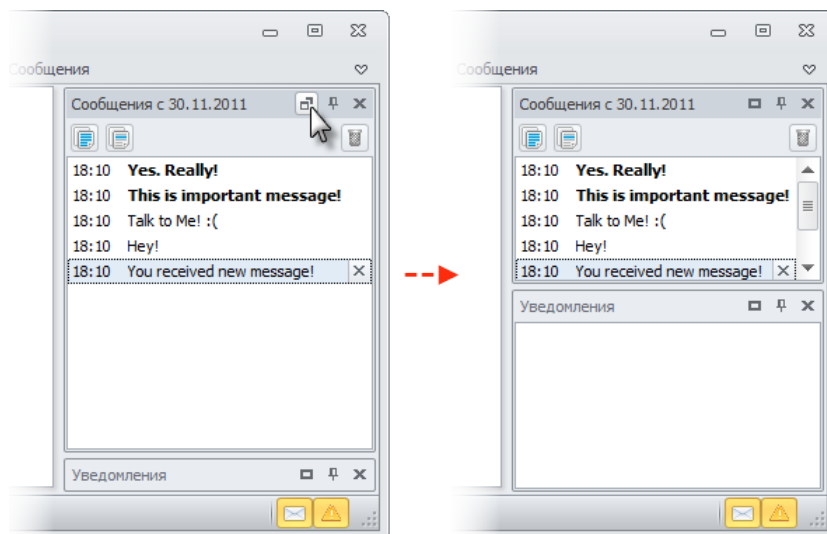
- сообщения упорядочены по дате получения, чем новее сообщение, тем выше оно в списке;
- открытие окна сообщений делает все сообщения этого типа прочитанными;
- если окно соответствующего типа сообщений открыто, его иконка подсвечивается (9);
- в заголовке окна (1) отображается тип сообщений;
- **жирным (2)** выделены важные сообщения;
- нажатие на кнопку (3) копирует текст всех сообщений в буфер обмена;
- нажатие на кнопку (4) копирует текст выбранного сообщения в буфер обмена;
- выбранное сообщение можно удалить кнопкой (5);
- либо удалить все сообщения в окне кнопкой (6);
- кнопка (7) закрывает окно сообщений, также окно сообщений можно закрыть нажатием на соответствующую иконку (9);
- с помощью кнопки (8) можно закрепить заголовок окна сообщения. В этом случае в той части главной формы, к которой прикреплено окно сообщений, появится соответствующая закладка. Окно сообщений будет автоматически сворачиваться при прекращении работы с ним и разворачиваться при наведении курсора:



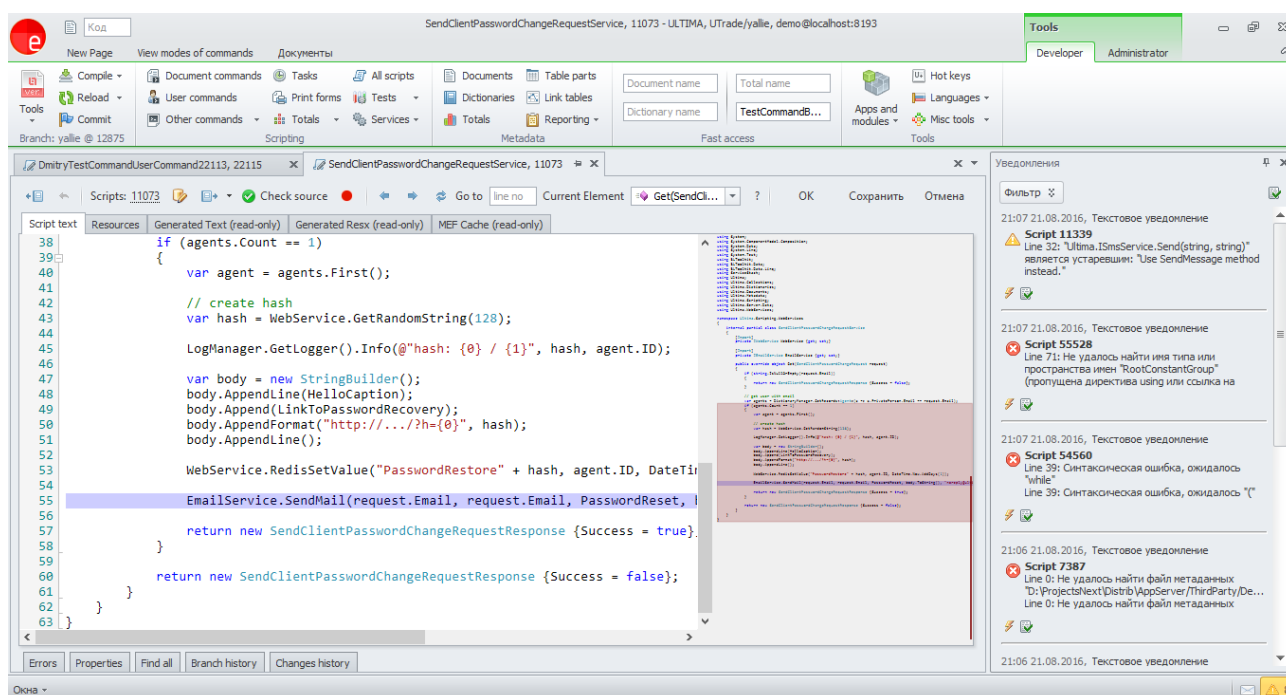
- если сообщение не помещается в окне, прочесть его можно изменив ширину окна сообщений, или наведя курсор и задержав его над текстом сообщения:



- если открыто несколько окон сообщений, их можно разворачивать — тогда остальные окна сообщений будут свернуты, или сворачивать — тогда окна будут делить пространство между собой поровну:

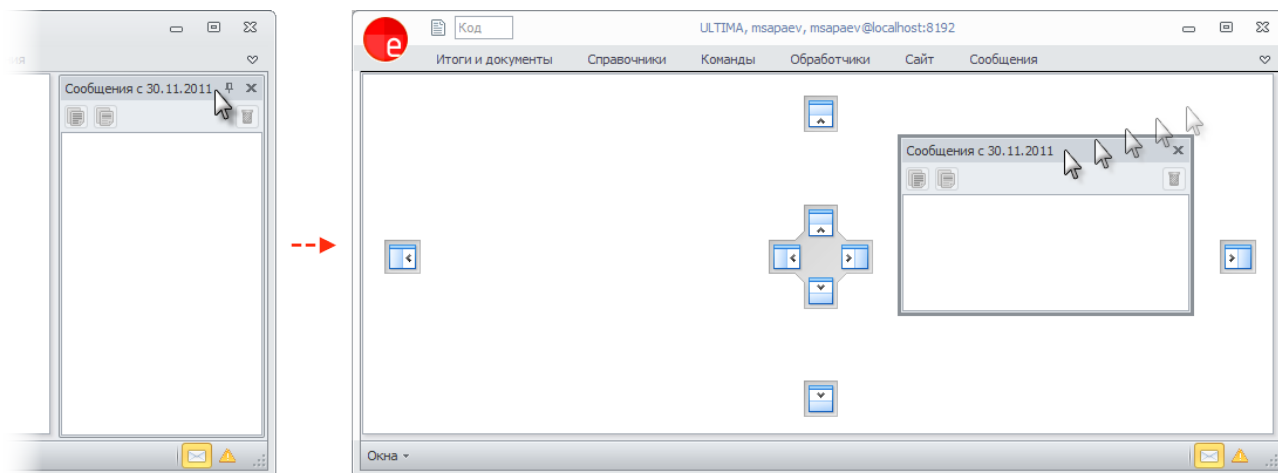


В отличие от сообщений текущей сессии, уведомления хранятся в базе данных и могут быть прочитаны после перезапуска программы. При получении уведомления программа отображает всплывающее окно, которое привлекает внимание пользователя. К каждому уведомлению может быть прикреплено действие, которое пользователь может выполнить, нажав на кнопку действия со значком молнии (⚡). Уведомления могут быть помечены стандартными иконками (такими как предупреждение, ошибка, информация). Они используются для отсылки пользователю важной информации, которую он не должен упустить.

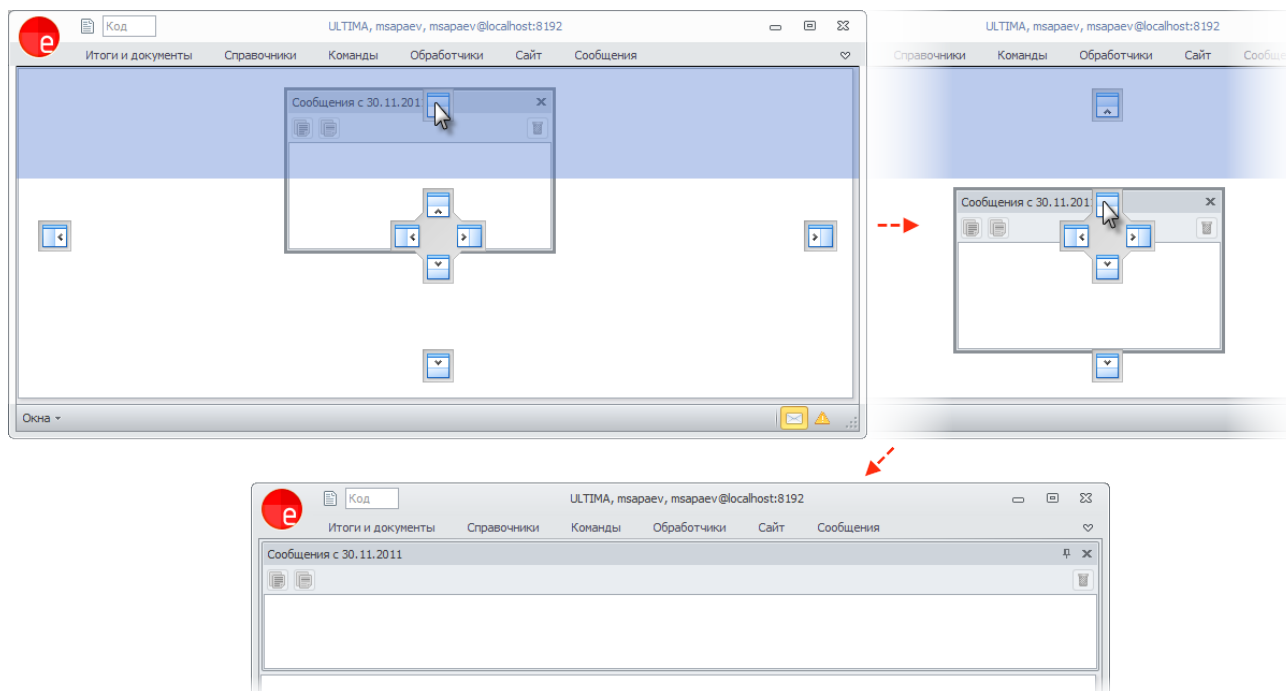


Окна сообщений можно расположить в любом месте экрана, в том числе и за пределами главной формы. Если окно сообщений прикреплено к главной форме, развернутые окна и закладки не закрывают его, и оно в свою очередь не закрывает их. Будучи открепленным от главной формы, окно сообщений отображается поверх всех остальных окон, также заголовок неприкрепленного окна нельзя закрепить, чтобы оно автоматически сворачивалось при прекращении работы с ним.

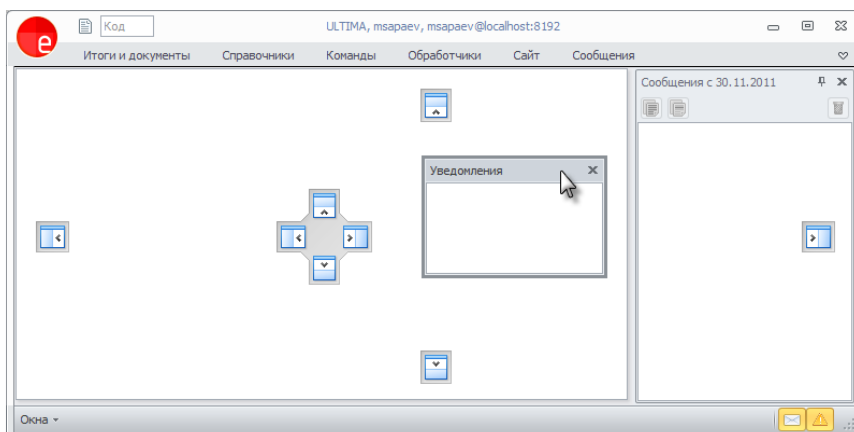
Чтобы открепить окно сообщений от главной формы, необходимо потащить его за заголовок, удерживая нажатой левой кнопкой мыши (окна с закрепленным заголовком открепить не получится):



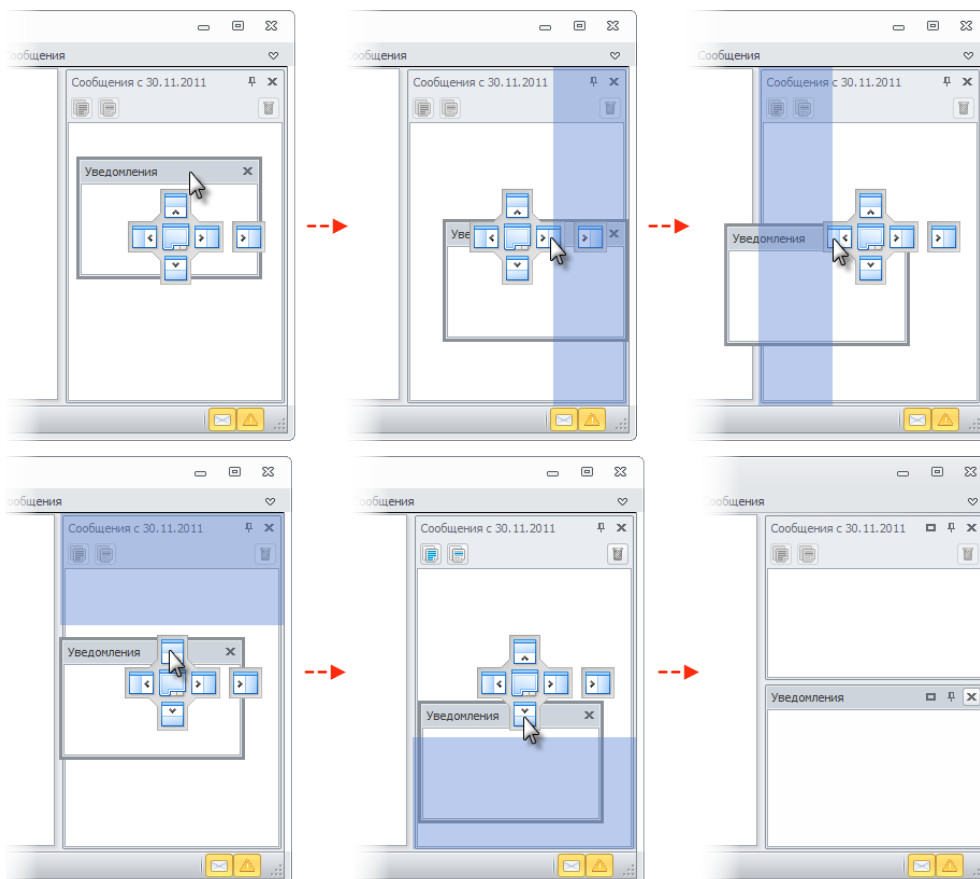
При этом на рабочем пространстве главной формы появятся навигационные указатели, позволяющие прикрепить окно сообщений к одной из ее четырех сторон. Четыре указателя у каждой из сторон дублируются в середине главной формы. Чтобы прикрепить окно сообщений, например, наверх главной формы, необходимо навести курсор, все еще удерживая левой кнопкой мыши заголовок окна, на один из двух соответствующих указателей. При наведении на указатель будет подсвечена область главной формы, куда будет прикреплено окно сообщений. Теперь достаточно отпустить левую кнопку мыши, чтобы прикрепить окно:



То же самое можно проделать и с открепленным окном сообщений другого типа, когда одно уже прикреплено:



В этом случае при подведении курсора, удерживающего окно сообщений, к области, где уже прикреплено другое окно, появится группа указателей, которая укажет у какой стороны уже прикрепленного окна разместить новое окно сообщений. При наведении на указатель будет подсвечена область прикрепленного окна сообщений, к которой будет прикреплено новое окно:



При двойном клике левой кнопкой мыши по заголовку неприкрепленного окна сообщений, оно будет автоматически прикреплено в области, откуда было откреплено в последний раз.

Стандартные инструменты

В системе Ultimate Solid все объекты и бизнес-процессы компании описываются с помощью **справочников, документов и итогов**:

- с помощью справочников реализовано хранение информации об объектах, участвующих в бизнес-процессах компании;
- документы систематизируют информацию о произошедших событиях;
- итоги содержат информацию о текущем состоянии измеряемых показателей компании и историю их изменений.

Справочники

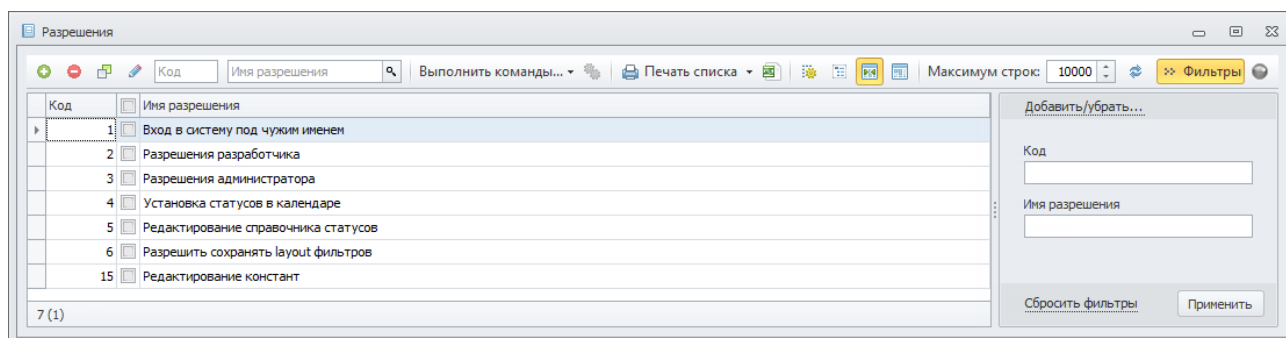
Справочники хранят информацию об объектах, участвующих в бизнес-процессах компании. Они используются в тех случаях, когда необходимо исключить неоднозначный ввод информации. Например, для того, чтобы покупатель, продавец и кладовщик понимали о каком товаре идет речь, каждый должен называть его одинаково. В этом случае и необходим справочник.

Справочник представляет собой совокупность записей и имеет:

- *списковую форму*, которая открывается по команде главного меню и используется для отображения этих записей;
- *форму редактирования*, которая используется для создания новой или просмотра и внесения изменений в существующую запись.

Списковая форма справочника



Стандартная списковая форма справочника (далее списковая форма) состоит из панели инструментов, расположенной в верхней части формы, и таблицы под ней, в которой отображаются записи справочника:



В заголовке формы (закладки) отображается название справочника.



В панели инструментов расположены следующие элементы:

- кнопка  (горячая клавиша **Insert**) — открывает [форму созданий новой записи](#) справочника;
- кнопка  (горячая клавиша **Delete**) — удаляет выбранные (одну или несколько) записи справочника.


Выбрать несколько записей справочника можно:

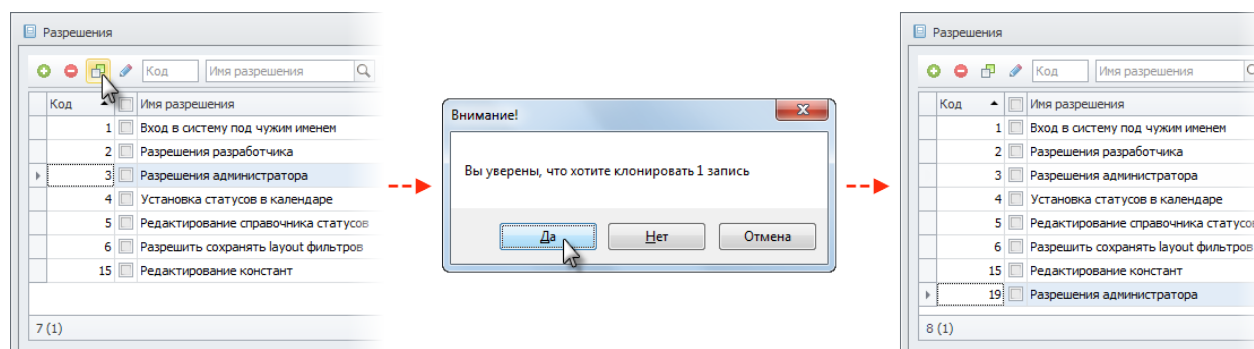
- удерживая нажатой клавишу **Shift** выбрать интервал строк кликом левой кнопки мыши по первой и последней строке интервала:


Код	Имя разрешения	Shift	Код	Имя разрешения
1	Вход в систему под чужим именем		1	Вход в систему под чужим именем
2	Разрешения разработчика		2	Разрешения разработчика
3	Разрешения администратора		3	Разрешения администратора
4	Установка статусов в календаре		4	Установка статусов в календаре
5	Редактирование справочника статусов		5	Редактирование справочника статусов
6	Разрешить сохранять layout фильтров		6	Разрешить сохранять layout фильтров
15	Редактирование констант		15	Редактирование констант

- удерживая нажатой клавишу **Ctrl** выбирать произвольные строки кликом левой кнопки мыши:

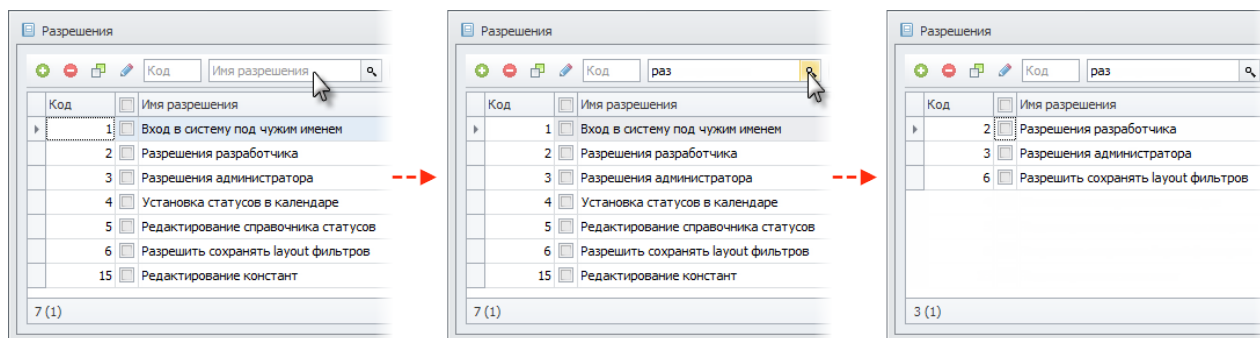
Код	Имя разрешения	Ctrl	Код	Имя разрешения	Ctrl	Код	Имя разрешения
1	Вход в систему под чужим именем		1	Вход в систему под чужим именем		1	Вход в систему под чужим именем
2	Разрешения разработчика		2	Разрешения разработчика		2	Разрешения разработчика
3	Разрешения администратора		3	Разрешения администратора		3	Разрешения администратора
4	Установка статусов в календаре		4	Установка статусов в календаре		4	Установка статусов в календаре
5	Редактирование справочника статусов		5	Редактирование справочника статусов		5	Редактирование справочника статусов
6	Разрешить сохранять layout фильтров		6	Разрешить сохранять layout фильтров		6	Разрешить сохранять layout фильтров
15	Редактирование констант		15	Редактирование констант		15	Редактирование констант

- кнопка  (сочетание клавиш **Ctrl + Enter**) — копирует выбранные (одну или несколько) записи справочника. Копированная запись не сохраняется сразу в базу данных, а открывается на редактирование. Пользователь может изменить новую запись и подтвердить клонирование нажатием кнопки ОК, либо отменить клонирование, закрыв запись без сохранения. Если обработчик клонирования (метод BeforeClone) для справочника не переопределен, созданная запись будет отличаться от оригинала только кодом:

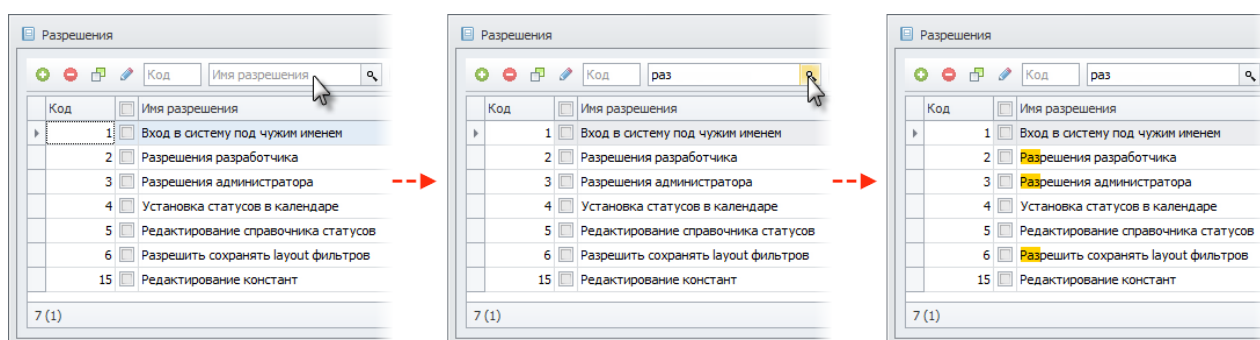


- кнопка  (горячая клавиша **Enter**) — открывает [форму редактирования](#) выбранной записи справочника. Если выбрано более одной записи справочника, для редактирования будет открыта только одна запись — с наименьшим значением свойства *Код*. Если выбранная запись справочника уже есть на экране, она будет показана без открытия нового окна (если нужно открыть запись в новом окне, можно зажать на клавиатуре кнопку **Shift**);
- поле "Код" предназначено для быстрого редактирования записи по коду. Если известен код записи справочника, можно не искать ее в списке всех записей, а ввести код в это поле и нажать **Enter** — запись будет открыта в форме редактирования;

- с помощью поля поиска, расположенного справа от поля "Код", осуществляется поиск среди значений колонки справочника, **название** которой написано в поле поиска. Поиск осуществляется по вхождению искомого текста, который необходимо ввести в поле и нажать **Enter** или кнопку . В зависимости от установленного разработчиком режима поиска результаты будут либо отфильтрованы (в списковой форме останутся только они):

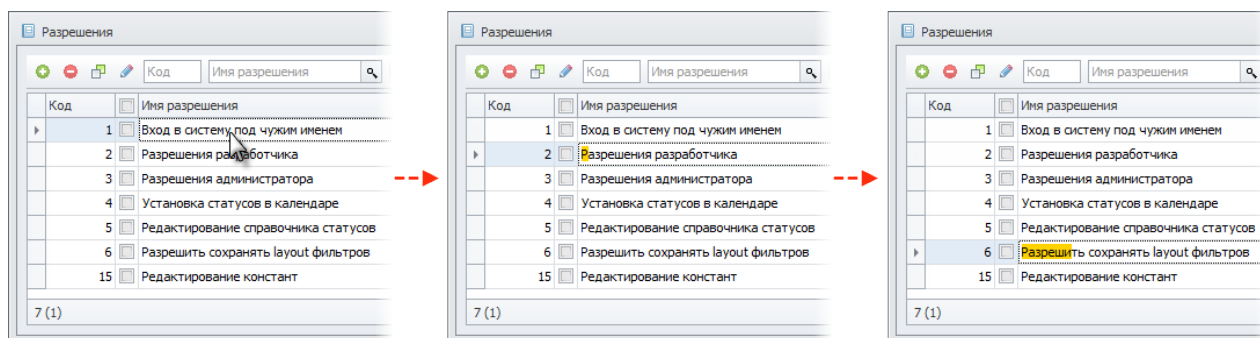


либо подсвечены желтым среди всех отображенных значений:

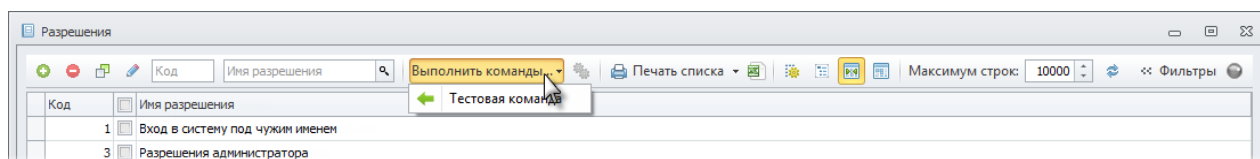



Чтобы очистить результаты работы поиска, следует удалить искомый текст из поля поиска и нажать **Enter** или кнопку .

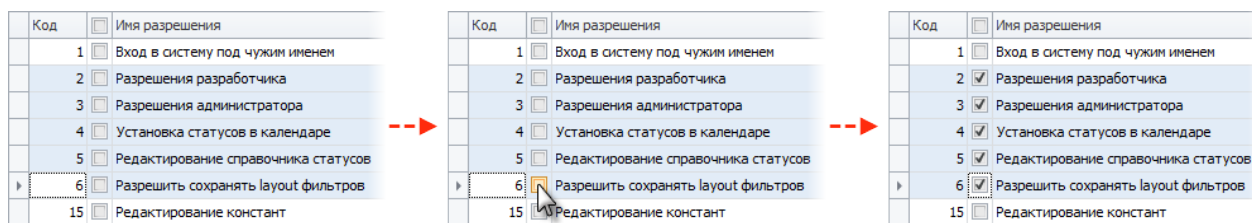
Также доступен быстрый поиск по началу значений любой из колонок справочника. Для его осуществления следует выбрать колонку справочника, в которой следует производить поиск, кликом левой кнопкой мыши по записи (не по заголовку), а затем набрать на клавиатуре искомый текст. Поиск будет осуществляться начиная с выбранного значения и ниже до первого вхождения искомого фрагмента:




- кнопка "Выполнить команды..." — открывает список команд, которые можно совершить над выбранными (одной или более) записями справочника:

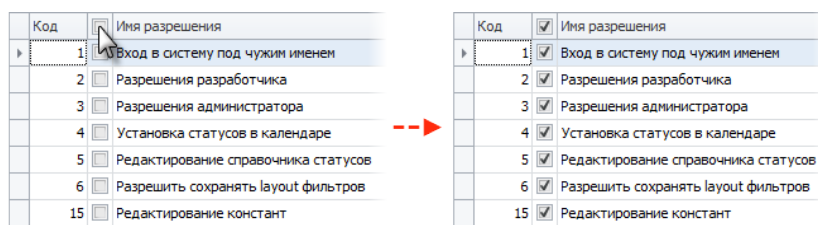



Для выполнения команды над несколькими записями справочника, эти записи необходимо предварительно выбрать. Чтобы исключить выполнение команд над случайными записями, их выбор осуществляется установкой флагов в служебной колонке с заголовком . Можно просто устанавливать флаги для каждой записи в отдельности кликом левой кнопкой мыши (либо клавишей **Space**). Можно [выделить несколько строк](#) и установить флаги одним кликом по флагу любой из выделенных строк (или нажатием клавиши **Space**):




Код		Имя разрешения
1	<input type="checkbox"/>	Вход в систему под чужим именем
2	<input type="checkbox"/>	Разрешения разработчика
3	<input type="checkbox"/>	Разрешения администратора
4	<input type="checkbox"/>	Установка статусов в календаре
5	<input type="checkbox"/>	Редактирование справочника статусов
6	<input type="checkbox"/>	Разрешить сохранять layout фильтров
15	<input type="checkbox"/>	Редактирование констант

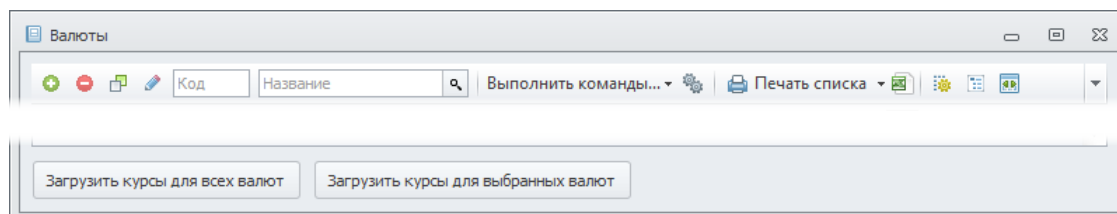
Можно выбрать все записи в форме справочника, при необходимости предварительно отфильтровав их, кликнув левой кнопкой мыши по флагу в заголовке:











Код		Имя разрешения
1	<input type="checkbox"/>	Вход в систему под чужим именем
2	<input type="checkbox"/>	Разрешения разработчика
3	<input type="checkbox"/>	Разрешения администратора
4	<input type="checkbox"/>	Установка статусов в календаре
5	<input type="checkbox"/>	Редактирование справочника статусов
6	<input type="checkbox"/>	Разрешить сохранять layout фильтров
15	<input type="checkbox"/>	Редактирование констант

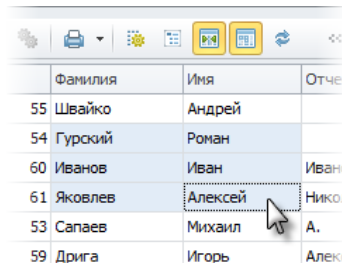
Надпись на кнопке меняется на "Нет доступных команд", если для справочника таковых нет или они недоступны пользователю;

- кнопка  — открывает форму настройки команд, которая подробно описана в одноименном разделе. С ее помощью можно настроить список команд, доступный по кнопке "Выполнить команды..." в панели инструментов, а также поместить наиболее востребованные из команд в панель быстрого доступа в нижней части списковой формы;






- кнопка  — открывает диалог печати для выбранных (одной или более) записей справочника. При клике по стрелке  справа от кнопки печати открывается список доступных форматов, в которые можно экспортировать выбранные записи справочника. Печать подробно описана в одноименном разделе;
- кнопка  — позволяет сохранить список записей справочника на компьютере в формате Microsoft Excel;
- кнопка  (горячая клавиша **F2**) — открывает диалог подбора отображаемых в списковой форме колонок (свойств) справочника. Подбор колонок подробно описан в разделе [Подбор колонок списковых форм](#);
- кнопка  (сочетание клавиш **Ctrl + G**) — отображает/скрывает панель группировки. Подробно про группировки написано в разделе [Элементы управления экранных форм — Таблица](#);
- кнопка  — устанавливает оптимальную ширину колонок таблицы записей справочника, при которой все их значения будут помещаться в ячейках таблицы целиком, причем ширина колонок может быть не только увеличена, но и уменьшена, если она чрезмерна. В нажатом состоянии, как в приведенном в начале раздела примере, суммарная ширина колонок таблицы соответствует размеру окна списковой формы и изменяется вместе с ним, а иконка кнопки меняет вид на ;

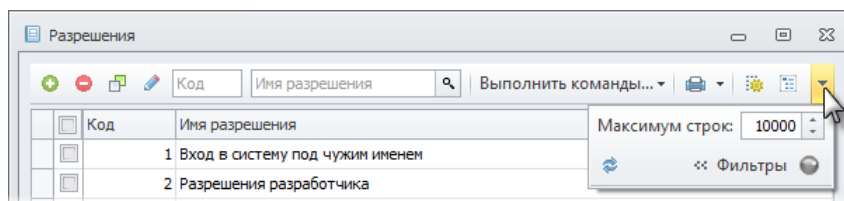
- кнопка  — устанавливает режим выбора ячеек таблицы. Если кнопка не нажата, клик левой кнопкой мыши в таблице приводит к выбору всей ее строки. Если кнопка в нажатом состоянии — к выбору конкретной ячейки. Возможность выбора ячейки (не строки) удобно использовать, когда необходимо выбрать, например, чтобы скопировать, содержимое только нескольких колонок в таблице;



	Фамилия	Имя	Отчество
55	Швайко	Андрей	
54	Гурский	Роман	
60	Иванов	Иван	Иванов
61	Яковлев	Алексей	Николай
53	Сапаев	Михаил	А.
59	Дрига	Игорь	Александр

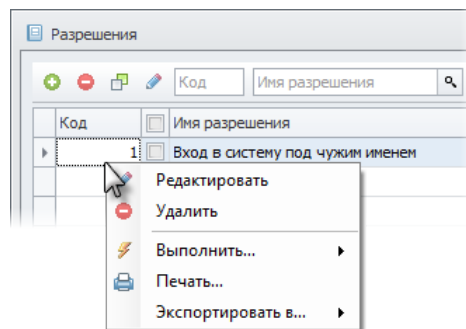
- поле "Максимум строк" — ограничивает максимальное число отображаемых в форме строк справочника. Чем больше строк содержит справочник, тем больше времени тратится для их вывода на экран. Чтобы приложение не зависало при открытии больших справочников, таких как, например, "Товары", и существует этот фильтр. Если фильтр срабатывает, т.е. ограничивает число отображаемых записей справочника, надпись меняется на следующую: **Максимум строк, есть еще:** . Чтобы изменить лимит выводимых строк следует ввести в поле "Максимум строк" новое значение (стрелки справа от поля увеличивают/уменьшают значение лимита с шагом в 1000) и нажать **Enter** или кнопку ;
- кнопка  (горячая клавиша **F5**) — обновляет список записей справочника. Фактически нажатие кнопки приводит к тому же эффекту, как закрытие и повторное открытие формы справочника;
- кнопка "Фильтры" (сочетание клавиш **Ctrl + F**) — отображает/скрывает фильтр записей справочника. Подробнее про него написано в разделе [фильтр списковых форм](#).

Если ширина формы не позволяет всем элементам поместиться в панели инструментов, недостающие можно найти в раскрывающемся списке, доступном по нажатию стрелки  справа в конце панели:

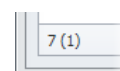


По клику правой кнопкой мыши по любой из записей справочника открывается контекстное меню:

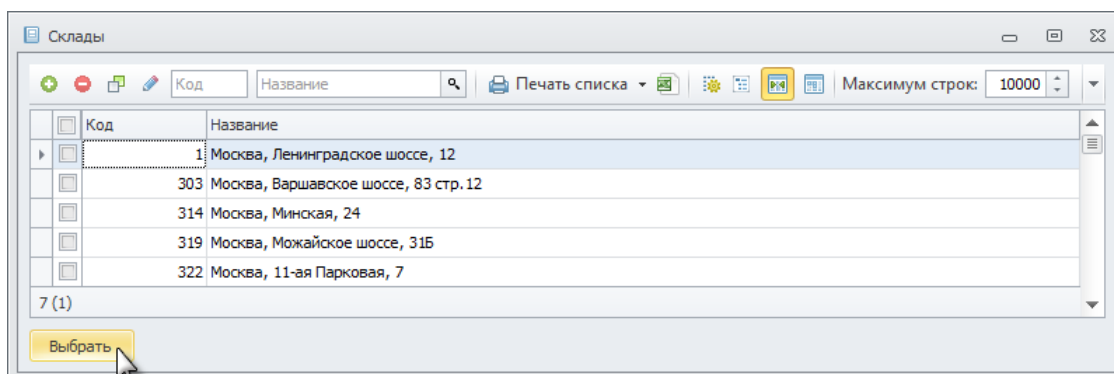
- пункт меню "Редактировать" — открывает форму редактирования выбранной записи справочника;
- пункт меню "Удалить" — удаляет выбранные (одну или несколько) записи справочника;
- пункт меню "Выполнить" — содержит команды, которые можно выполнить над выбранной записью справочника (эти же команды доступны и в форме редактирования записи справочника);
- пункт меню "Печать" — открывает диалог печати выбранной записи справочника;
- пункт меню "Экспортировать в..." — содержит список доступных форматов, в которые можно экспортировать выбранную запись справочника.



В нижней части формы отображается количество загруженных в настоящий момент записей, а следом в скобках — количество выбранных строк.



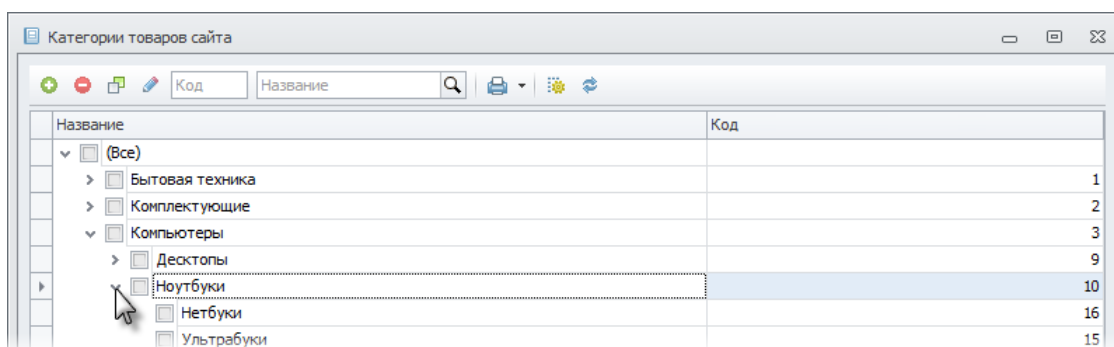
Списковая форма справочника может быть открыта для выбора записи справочника, например, из элемента управления [раскрывающийся список](#). В этом случае в левом нижнем углу списковой формы будет доступна кнопка "Выбрать". Нажатием на нее подтверждается выбор записи справочника, предварительно отмеченной кликом левой кнопкой мыши в списке. Выбор также можно осуществить и просто двойным кликом по записи левой кнопкой мыши:



Другие виды списковых форм справочников

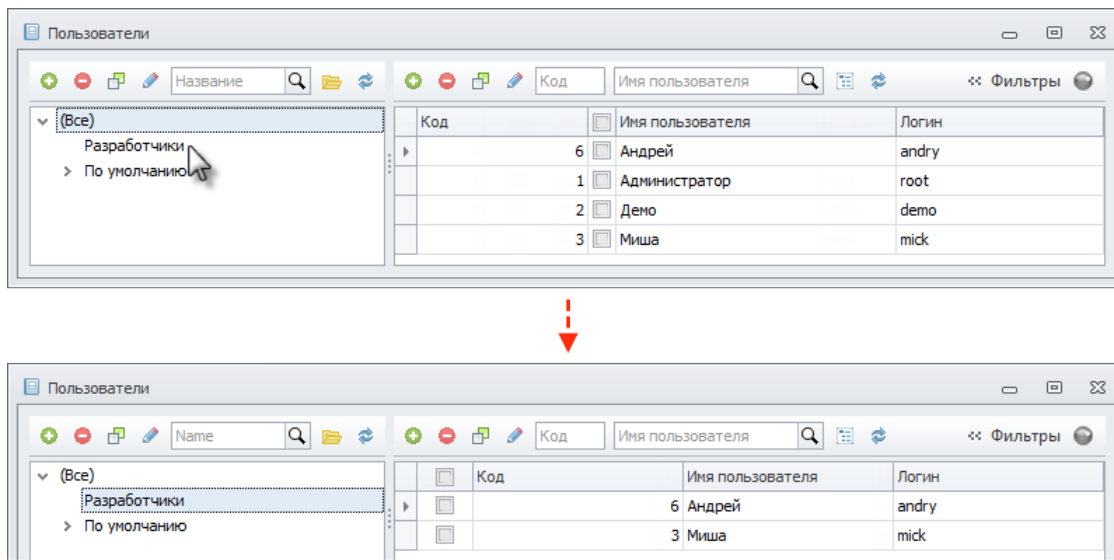
Существуют разные списковые формы справочников, вид которых зависит от их содержимого.

В случае, если записи справочника организованы в виде дерева, когда одна запись справочника содержит другие, как папки, содержащие другие папки и файлы в операционной системе, его списковая форма будет древовидной. Стрелка > слева от записи справочника указывает на то, что у нее имеются вложенные записи. Кликнув по ней левой кнопкой мыши, можно раскрыть список записей:

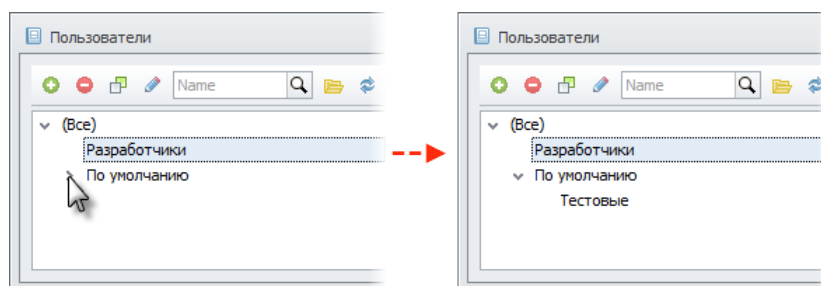


В самом начале списка записей древовидного справочника будет элемент *(Все)*, который сам по себе не является записью справочника, но содержит все остальные его элементы.


В случае, если записи справочника разбиты по группам (категориям, рубрикам), которые в свою очередь также являются справочником (например, группы контрагентов, товарные группы), форма справочника может иметь дополнительную область работы с этими категориями. В приведенном ниже примере группы пользователей являются самостоятельным древовидным справочником и отображены слева в справочнике пользователей. Выбор группы слева приводит к автоматической фильтрации входящего в нее списка пользователей справа:

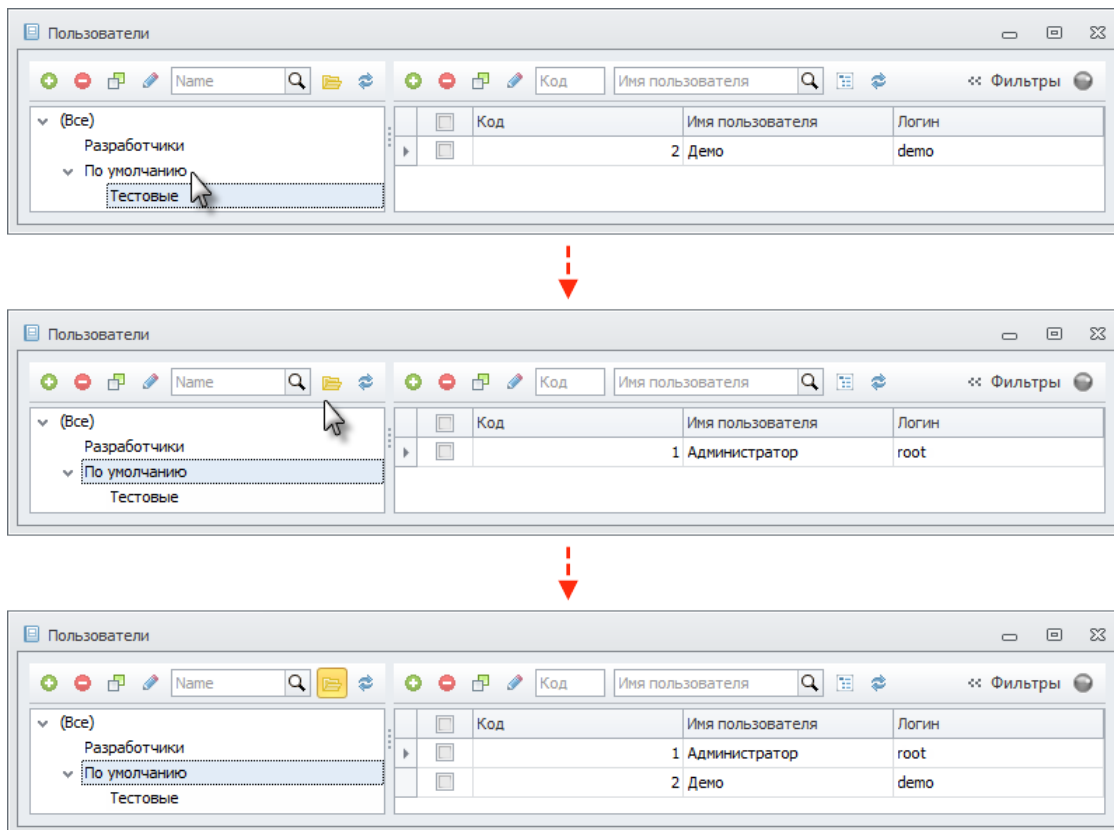


Стрелка > слева от названия группы указывает на то, что у нее имеются вложенные группы (подгруппы). Нажав на нее, можно раскрыть список подгрупп:



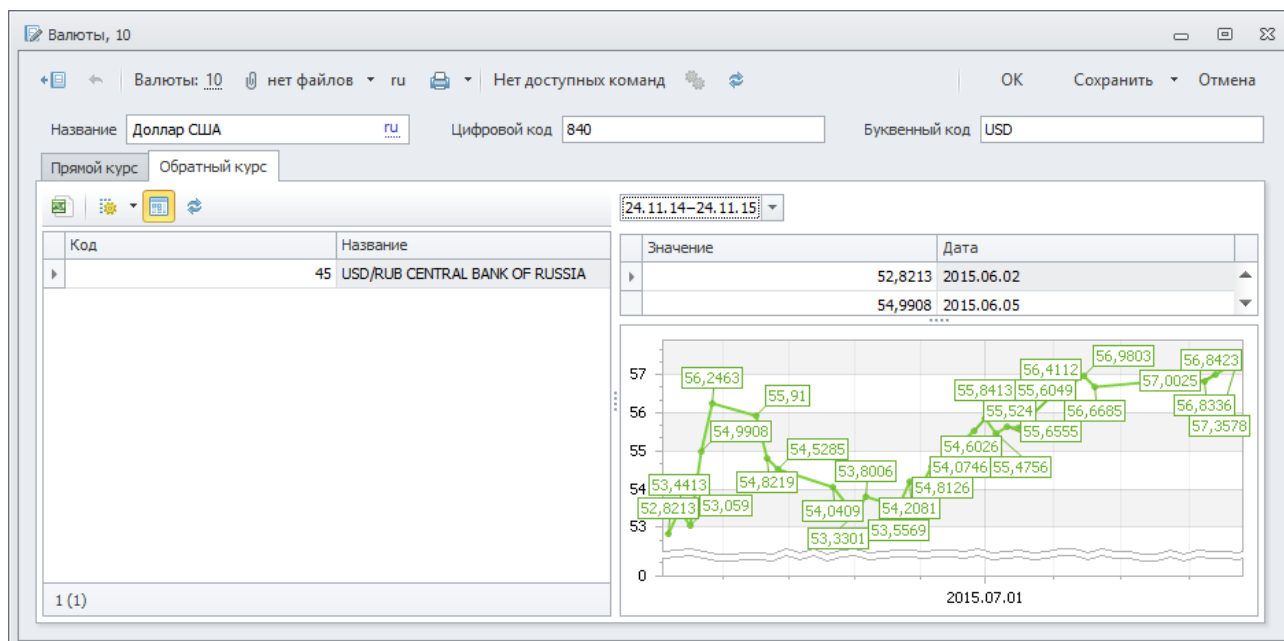
Поскольку в такой форме фактически представлены два связанных справочника, над каждым из них расположена своя панель инструментов. Их функционал идентичен функционалу панели инструментов стандартной формы, хотя и может быть ограничен.

При этом на панели инструментов групп расположена дополнительная кнопка подпапок . При выборе группы в списке значений слева, справа отображаются только входящие в эту группу элементы (исключение – системная группа *(Все)*). Если же нажать кнопку подгрупп, то также будут отображаться и элементы, входящие в ее подгруппы:



Форма редактирования записи справочника

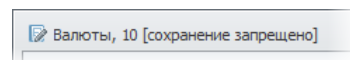
Просмотр, редактирование и создание новых записей справочника происходит с помощью формы редактирования элемента справочника. Она состоит из панели инструментов, расположенной в верхней части формы, и набора свойств записи справочника под ней:






В заголовке формы (закладки) расположены через запятую *название справочника* и *код* открытой (создаваемой или редактируемой) записи.

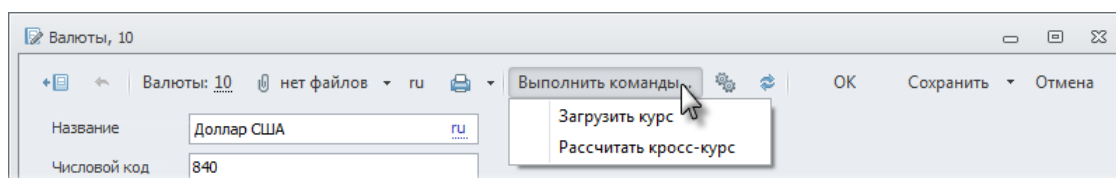
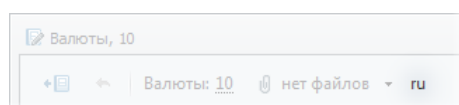
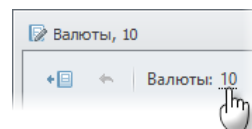


Если пользователь не обладает правом редактирования записей справочника, в заголовке окна также будет расположено соответствующее информационное сообщение *[сохранение запрещено]*.




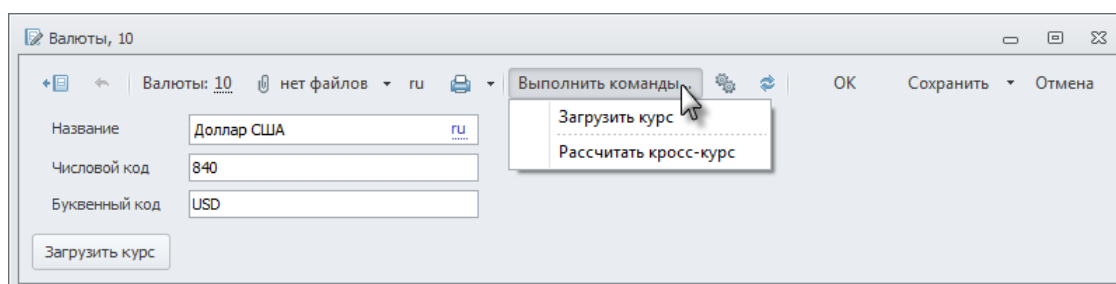
В панели инструментов расположены следующие элементы:



- кнопка  — открывает списковую форму справочника, которому принадлежит запись;
- кнопка  — позволяет отменить все внесенные и еще не сохраненные изменения;
- *название справочника* и *код* открытой записи помимо заголовка также продублированы в панели инструментов. Клик левой кнопкой мыши непосредственно по коду записи (цифре) приведет к копированию его в буфер обмена;
- иконка  обозначает вложения, которые подробно описаны в одноименном разделе;
- индикатор языка (мультиязычности). Он показывает, на каком языке будут сохранены данные справочника. Подробно про мультиязычность написано в одноименном разделе;
- кнопка «Выполнить команды...» — открывает список команд, которые можно совершить над открытой в форме редактирования записью справочника:




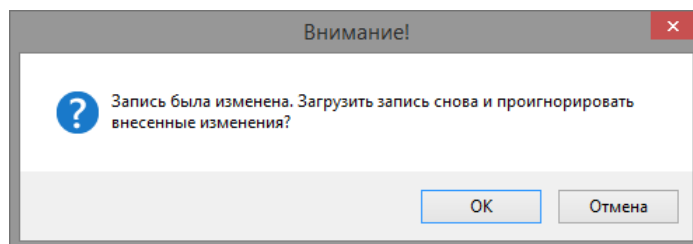
Надпись на кнопке меняется на «Нет доступных команд», если для справочника таковых нет или они недоступны пользователю;

- кнопка  — открывает форму настройки команд, которая подробно описана в одноименном разделе. С ее помощью можно поместить наиболее востребованные из команд в панель быстрого доступа в нижней части формы редактирования, а также настроить список команд, доступный по кнопке «Выполнить команды...» панели инструментов:



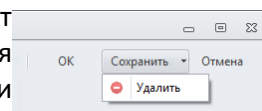
- кнопка  — открывает диалог печати редактируемой записи справочника. При клике по стрелке  справа от кнопки печати открывается список доступных форматов, в которые можно экспортировать запись справочника. Печать подробно описана в одноименном разделе;


- кнопка  (горячая клавиша **F5**) — обновляет запись справочника. Фактически нажатие кнопки приводит к тому же эффекту, как закрытие и повторное открытие записи справочника. Если в запись справочника были внесены и не сохранены изменения, после обновления они будут потеряны:

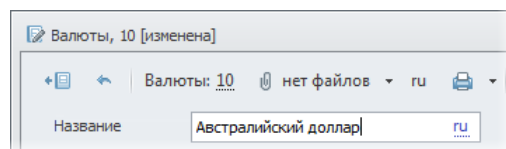



- кнопка «ОК» (сочетание клавиш **Ctrl+Enter**) — закрывает форму редактирования, сохраняя внесенные в запись изменения;
- кнопка «Сохранить» (сочетание клавиш **Ctrl+S**) — сохраняет внесенные в запись изменения не закрывая форму редактирования;
- кнопка «Отмена» (горячая клавиша **Esc**) — закрывает форму редактирования, отменяя внесенные в запись изменения;
- если курсор стоит на любом поле справочника, горячая клавиша **Alt+H** показывает историю изменений этого поля.

Маленькая черная стрелочка на кнопке «Сохранить» открывает дополнительное меню, в котором доступна команда «Удалить», удаляющая текущую запись. Команда не показывается во время создания новой записи справочника. После удаления записи форма редактирования будет закрыта. Обратите внимание: операция удаления записи справочника необратима, в отличие от документа записи удаляются безвозвратно и восстановлению не подлежат.

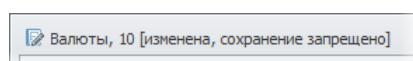


Если запись подверглась изменению, в заголовке окна появляется информационное сообщение *[изменена]*, а в панели инструментов активируется кнопка , позволяющая отменить все внесенные и еще не сохраненные изменения.



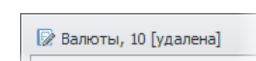
Сообщение в заголовке окна пропадают, а кнопка  вновь становится неактивной, когда внесенные изменения сохранены, либо отменены.

Пользователь, обладающий правом чтения, но не редактирования записей справочника, не сможет сохранить внесенные в них изменения.



В этом случае информационная строка в заголовке окна будет содержать соответствующую информацию *[изменена, сохранение запрещено]*. Внесенные изменения в этом случае можно будет только отменить (кнопки "ОК" и "Сохранить" будут неактивны).

Если какой-либо другой пользователь на другом компьютере удалит запись, которая в данный момент открыта для редактирования, в заголовке окна появится информационное сообщение *[удалена]*.



Внесенные изменения в этом случае можно будет только отменить (кнопки "ОК" и "Сохранить" будут неактивны).



Уведомление об удалении записей доступно не для всех справочников. Возможна и такая ситуация, когда пользователь узнает об удалении записи справочника только при попытке сохранения внесенных в нее изменений.

Документы

Документы содержат информацию о произошедших в компании событиях. Важнейший атрибут документа – *тип*, определяется бизнес-логикой. Например, это может быть Продажа, Приход и т.д.

Событие, информацию о котором хранит документ, может быть растянуто во времени, например, Продажа проходит через этапы Заказа, Набора на складе, Оплаты и Выдачи. Поэтому тип документа имеет *подтипы*, описывающие его состояние.

Документ состоит из:

- шапки – набора полей, присущих всем подтипам данного типа документа;
- набора табличных частей – принадлежащего документу массива данных.

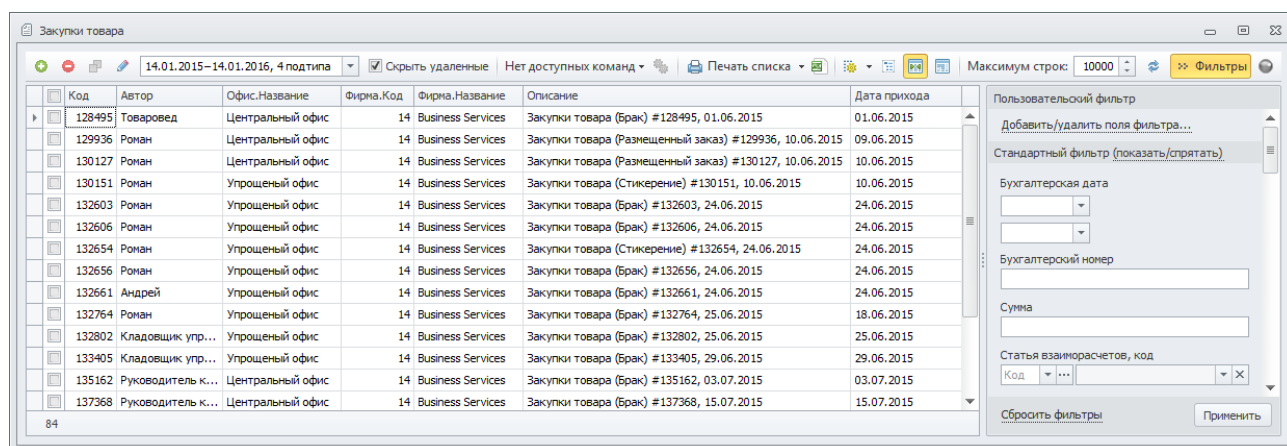
Например, для Прихода шапкой документа будет информация о дате прихода, кем была осуществлена поставка, на какой склад и т.д., а табличной частью – список заказанных товаров, их количество и стоимость.

Каждый тип документа имеет:

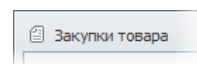
- *журнал документов*, который открывается по команде главного меню и используется для отображения всех подтипов документов данного типа;
- *форму редактирования*, которая используется для создания нового или просмотра и внесения изменений в существующий документ.

Журнал документов


Стандартный журнал документов состоит из панели инструментов, расположенной в верхней части формы, и таблицы под ней, в которой отображаются документы:

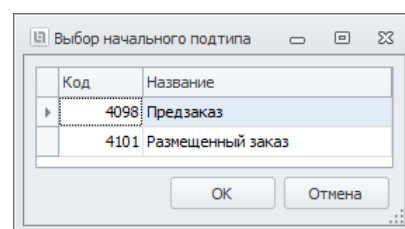





В заголовке формы (закладки) отображается название типа документов.

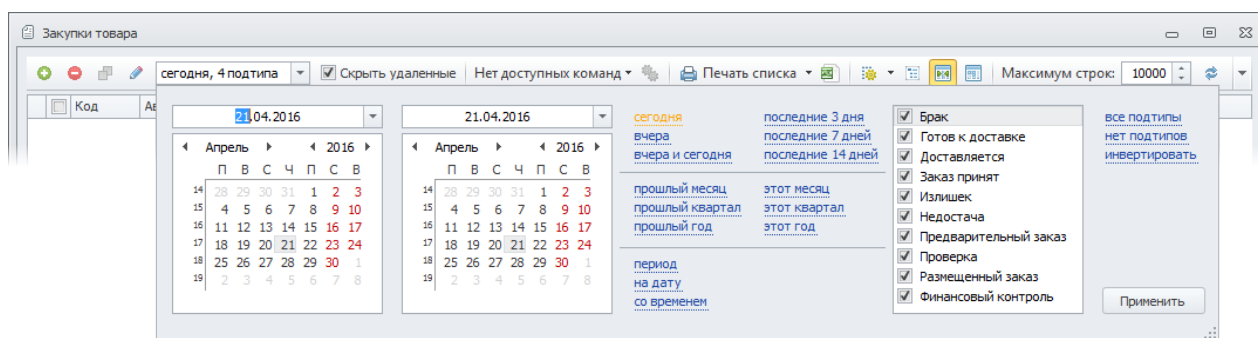


В панели инструментов расположены следующие элементы:

- кнопка  (горячая клавиша **Insert**) — открывает [форму создания нового документа](#). Через журнал документов могут быть созданы только документы так называемых *начальных* подтипов. Если у типа документа есть только один начальный подтип — он будет выбран автоматически. Если начальных подтипов более одного, создание нового документа будет предваряться открытием формы выбора подтипа;



- кнопка  (горячая клавиша **Delete**) — удаляет выбранные (один или несколько) документы. Выбрать несколько документов можно:
 - удерживая нажатой клавишу **Shift** выбрать интервал строк кликом левой кнопки мыши по первой и последней строке интервала;
 - удерживая нажатой клавишу **Ctrl** выбирать произвольные строки кликом левой кнопки мыши;
- кнопка  (горячая клавиша **Enter**) — открывает [форму редактирования](#) документа. Если выбрано более одного документа, для редактирования будет открыт только один — с наименьшим значением свойства *Код*. Если выбранный документ уже есть на экране, он будет показан без открытия нового окна (если нужно открыть его в новом окне, можно зажать на клавиатуре кнопку **Shift**);
- кнопка  (сочетание клавиш **Ctrl+Enter**) — копирует выбранные (один или несколько) документы. Клон документа не сохраняется сразу в базу данных, а открывается на редактирование. Пользователь может изменить его и подтвердить клонирование нажатием кнопки ОК, либо отменить клонирование, закрыв документ без сохранения. Кнопка клонирования доступна только в тех документах, где она была разрешена разработчиком.
- быстрый фильтр — предназначен для фильтрации отображаемых в журнале документов по интервалу дат (проведения) и подтипам. В поле фильтра в панели инструментов отображаются выбранный интервал дат и количество выбранных подтипов документа:

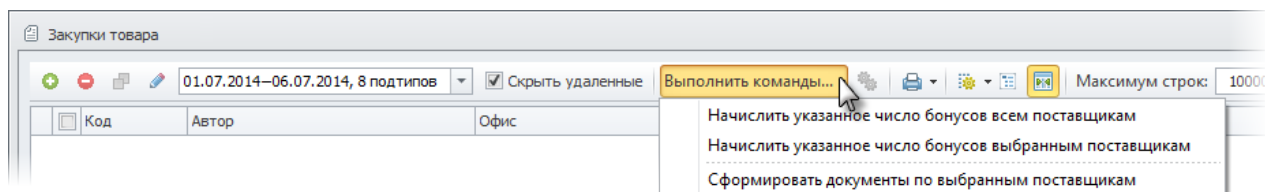


- интервал дат выбирается установкой начального значения интервала в календарях. Дата начала интервала должна быть раньше даты окончания, это будет проверено автоматически;
- в списке подтипов флагами отмечаются подтипы документов, которые следует отображать в журнале. В списке присутствуют только доступные пользователю подтипы;
- в правой части быстрого фильтра можно воспользоваться шаблонами быстрого выбора, указав интервал дат кликом левой кнопкой мыши по ссылкам:
 - *Сегодня* — весь текущий день;
 - *Вчера* — весь прошлый день;
 - *Вчера и сегодня* — интервал с начала прошлого по конец текущего дня;
 - *Последние 3, 7, 14 дней* — другие часто используемые интервалы;
 - *Прошлый месяц, квартал, год* — интервал с начала предыдущего до начала текущего месяца, квартала или года;
 - *Этот месяц, квартал, год* — текущий месяц, квартал или год, с начала периода и по текущий день;
 - *Период* — позволяет выбрать произвольный интервал дат;
 - *На дату* — позволяет выбрать конкретную дату, используя только календарик;
 - *Со временем* — позволяет выбрать интервал с точностью до времени суток;
- а также подтипы документа:
 - *Все подтипы* — все подтипы документа;
 - *Нет подтипов* — ни один подтип документа не выбран;
 - *Инвертировать* — сменить состояние флагов у подтипов на противоположное (установленные флаги будут сняты, снятые — установлены);
- кнопка "Применить" позволяет применить внесенные в фильтр коррективы к журналу документов;

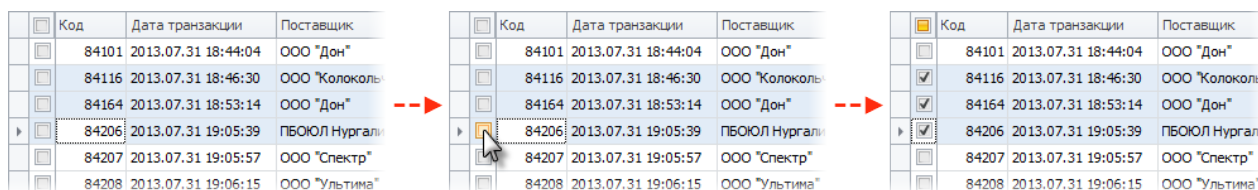
- клик левой кнопки мыши в любой области журнала документов вне фильтра закрывает его без применения.

Двойной клик левой кнопкой мыши по элементам быстрого фильтра, например, дате в календаре или опции быстрого выбора интервала дат, эквивалентен нажатию кнопки "Применить", т.е. позволяет одновременно и выбрать опцию и применить все внесенные в фильтр коррективы к журналу документов;

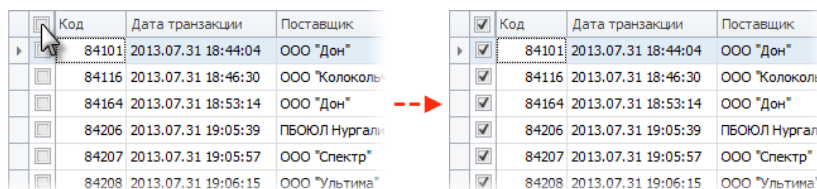
- флаг *Скрыть удаленные* — с установленным флагом в журнале не отображаются удаленные документы;
- кнопка "Выполнить команды..." — открывает список команд, которые можно совершить над выбранными (одним или более) документами:




Для выполнения команды над несколькими документами, эти документы необходимо предварительно выбрать. Чтобы исключить выполнение команд над случайными документами, их выбор осуществляется установкой флагов в служебной колонке с заголовком ☐. Можно просто устанавливать флаги для каждого документа в отдельности кликом левой клавишей мыши по флагам (либо клавишей **Space**). Можно выделить несколько документов и установить флаги одним кликом по флагу любого из них (или нажатием клавиши **Space**):

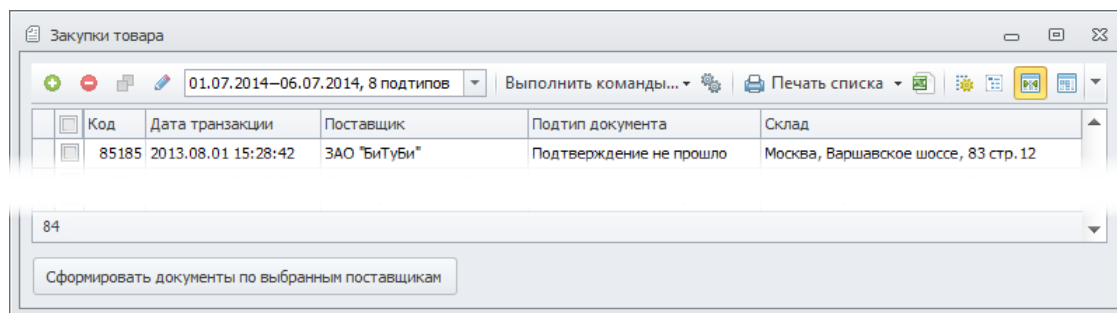




Можно выбрать все документы в журнале, при необходимости предварительно отфильтровав их, кликнув левой кнопкой мыши по флагу в заголовке:









Надпись на кнопке меняется на "Нет доступных команд", если для журнала документов таковых нет или они недоступны пользователю;


- кнопка  — открывает форму настройки команд, которая подробно описана в одноименном разделе. С ее помощью можно настроить список команд, доступный по кнопке "Выполнить команды..." в панели инструментов, а также поместить наиболее востребованные из команд в панель быстрого доступа в нижней части журнала документов:





- кнопка  — открывает диалог печати для выбранных (одного или более) документов. При клике по стрелке  справа от кнопки печати открывается список доступных форматов, в которые


можно экспортировать выбранные документы. Печать подробно описана в одноименном разделе;

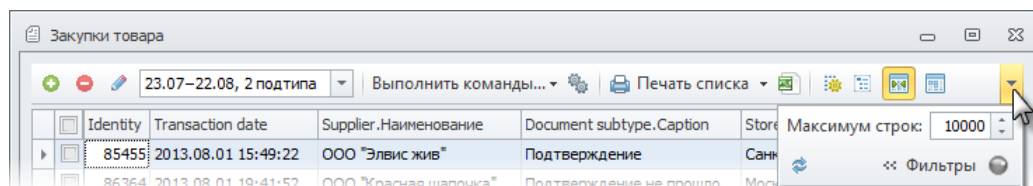
- кнопка  — позволяет сохранить список документов на компьютере в формате Microsoft Excel;
- кнопка  (горячая клавиша **F2**) — открывает диалог подбора отображаемых в журнале колонок (свойств) документа. Подбор колонок подробно описан в разделе [Подбор колонок списковых форм](#);
- кнопка  (сочетание клавиш **Ctrl + G**) — отображает/скрывает панель группировки. Подробно про группировки написано в разделе [Элементы управления экранных форм — Таблица](#);
- кнопка  — устанавливает оптимальную ширину колонок таблицы журнала документов, при которой все их значения будут помещаться в ячейках таблицы целиком, причем ширина колонок может быть не только увеличена, но и уменьшена, если она чрезмерна. В нажатом состоянии, как в приведенном в начале раздела примере, суммарная ширина колонок таблицы соответствует размеру окна журнала документов и изменяется вместе с ним, а иконка кнопки меняет вид на ;
- кнопка  — устанавливает режим выбора ячеек таблицы. Если кнопка не нажата, клик левой кнопкой мыши в таблице приводит к выбору всей ее строки. Если кнопка в нажатом состоянии — к выбору конкретной ячейки. Возможность выбора ячейки (не строки) удобно использовать, когда необходимо выбрать, например, чтобы скопировать, содержимое только нескольких колонок в таблице;



	Фамилия	Имя	Отчество
55	Швайко	Андрей	
54	Гурский	Роман	
60	Иванов	Иван	Иванов
61	Яковлев	Алексей	Николай
53	Сапеев	Михаил	А.
59	Дрига	Игорь	Александр

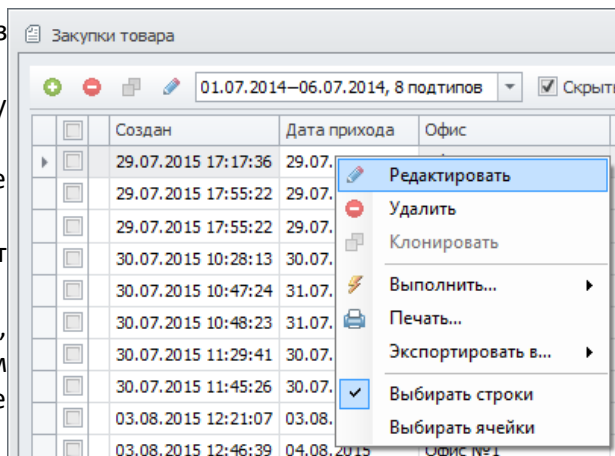
- поле "Максимум строк" — ограничивает максимальное число отображаемых в журнале документов. Чем больше документов содержит журнал, тем больше времени тратится для их вывода на экран. Для того, чтобы приложение не зависало при открытии журналов с большим количеством документов и существует этот фильтр. Если фильтр срабатывает, т.е. ограничивает число отображаемых документов, надпись меняется на следующую: **Максимум строк, есть еще:** . Чтобы изменить лимит выводимых строк следует ввести в поле "Максимум строк" новое значение (стрелки справа от поля увеличивают/уменьшают значение лимита с шагом в 1000) и нажать **Enter** или кнопку ;
- кнопка  (горячая клавиша **F5**) — обновляет список документов. Фактически нажатие кнопки приводит к тому же эффекту, как закрытие и повторное открытие журнала документов;
- кнопка "Фильтры" (сочетание клавиш **Ctrl + F**) — отображает/скрывает фильтр журнала документов. Подробнее про него написано в разделе [фильтр списковых форм](#).

Если ширина журнала не позволяет всем элементам поместиться в панели инструментов, недостающие можно найти в раскрывающемся списке, доступном по нажатию стрелки  справа в конце панели:

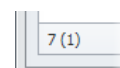


По клику правой кнопкой мыши по любому из документов открывается контекстное меню:

- пункт меню "Редактировать" — открывает форму редактирования выбранного документа;
- пункт меню "Удалить" — удаляет выбранные (один или несколько) документы;
- пункт меню "Клонировать" — копирует выбранные (один или несколько) документы;
- пункт меню "Выполнить" — содержит команды, которые можно выполнить над выбранным документом (эти же команды доступны и в форме редактирования документа);
- пункт меню "Печать" — открывает диалог печати для выбранного документа;
- пункт меню "Экспортировать в..." — содержит список доступных форматов, в которые можно экспортировать выбранный документ.
- пункт меню "Выбирать строки" — переключает режим копирования в буфер обмена. В этом режиме будем скопирована вся (или все) выделенные строки;
- пункт меню "Выбирать ячейки" — включает выбор отдельных ячеек.

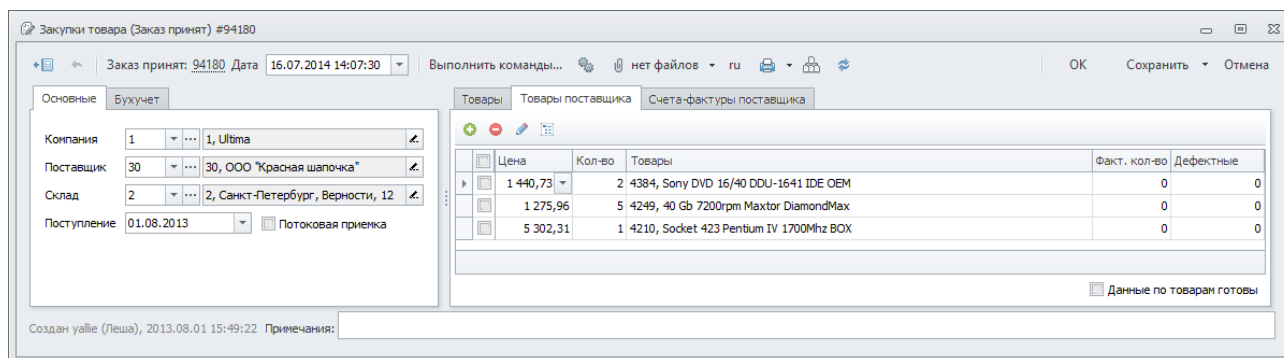


В нижней части формы отображается количество загруженных в настоящий момент документов, а следом в скобках — количество выбранных документов.



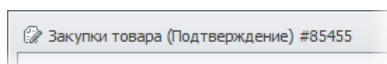
Форма редактирования документа

Просмотр, редактирование и создание новых документов происходит с помощью формы редактирования документа. Она состоит из панели инструментов, расположенной в верхней части формы, шапки документа (набора его свойств), а также табличных частей (их может быть как несколько, так и не быть совсем):







В приведенном примере шапка документа расположена на двух закладках слева, а табличные части на трех закладках справа. В общем случае редактирование данные табличных частей осуществляется непосредственно в таблице. Данный функционал описан в [одноименном разделе](#).

В заголовке формы (закладки) отображаются *тип* документа, в скобках *подтип* и затем *код* открытого документа после символа #.



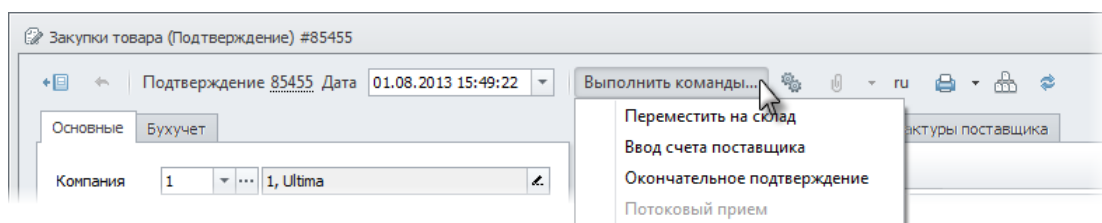
В панели инструментов расположены следующие элементы:

- кнопка  — открывает [журнал](#) редактируемого типа документов и выбирает в списке текущий документ;
- кнопка  — позволяет отменить все внесенные и еще не сохраненные изменения. Кнопка  активируется, если запись подверглась изменению, и вновь становится неактивной, когда внесенные изменения сохранены, либо отменены;
- *подтип* и *код* открытого документа помимо заголовка также продублированы в панели инструментов. Клик левой кнопкой мыши непосредственно по коду документа (цифре) приведет к копированию его в буфер обмена.
- в поле *Дата* отображается дата проведения документа, которую при необходимости можно изменить по клику левой кнопкой мыши по стрелке  справа от даты;

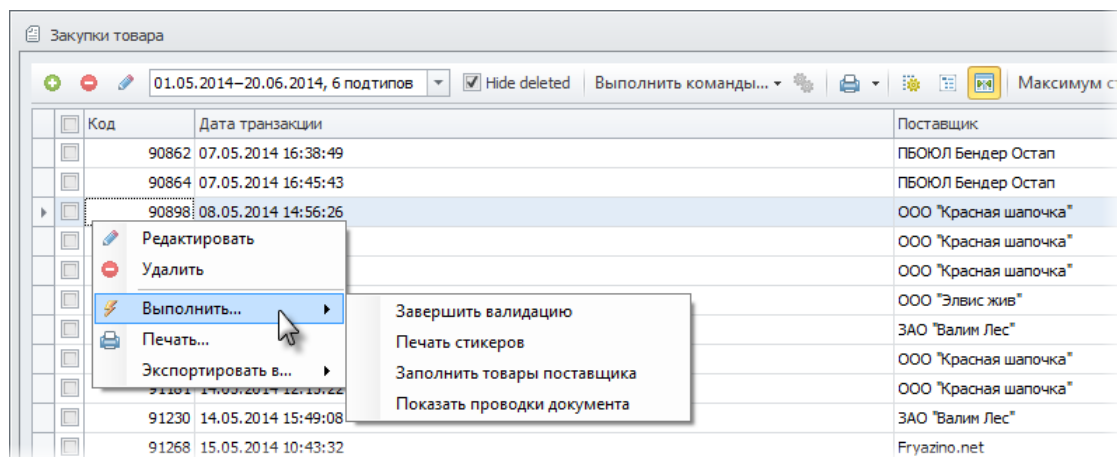


По умолчанию дата проведения документа совпадает с датой его создания, однако важно помнить, что движения, записываемые в итоги, создаются именно на дату проведения, а не на дату создания.


- кнопка «Выполнить команды...» — открывает список команд, которые можно совершить над открытым в форме редактирования документом:

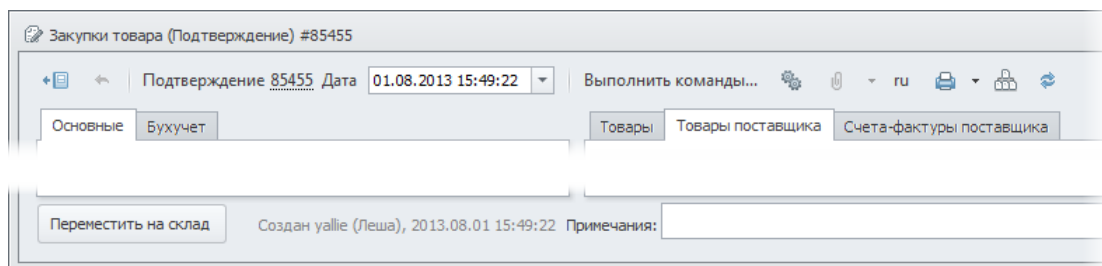




Данные команды также можно выполнить над документом в журнале, не открывая непосредственно документ. Для этого следует кликнуть по нему в списке правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт команды в пункте *Выполнить...*:



Надпись на кнопке меняется на «Нет доступных команд», если для документа таковых нет или они недоступны пользователю;

- кнопка  — открывает форму настройки команд, которая подробно описана в одноименном разделе. С ее помощью можно поместить наиболее востребованные из команд в панель быстрого доступа в нижней части формы редактирования, а также настроить список команд, доступный по кнопке «Выполнить команды...» панели инструментов:



- иконка  обозначает вложения, которые подробно описаны в одноименном разделе;
- индикатор языка (мультиязычности), показывает на каком языке будут сохранены данные документа. Подробно про мультиязычность написано в одноименном разделе;
- кнопка  — открывает диалог печати редактируемого документа. При клике по стрелке ▾ справа от кнопки печати открывается список доступных форматов, в которые можно экспортировать документ. Печать подробно описана в одноименном разделе;



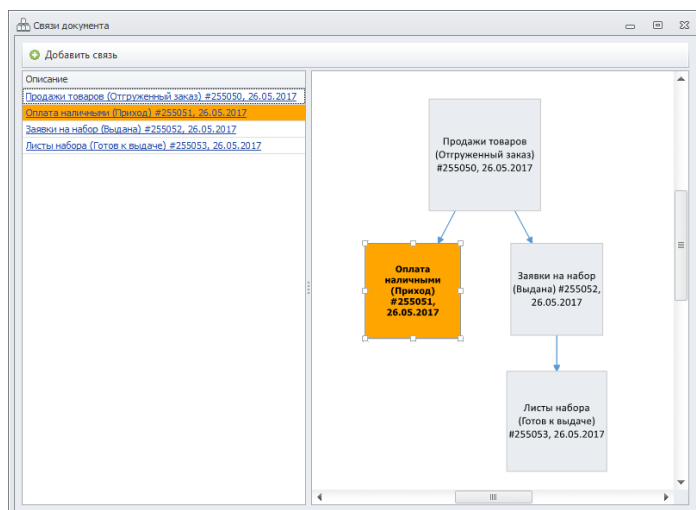
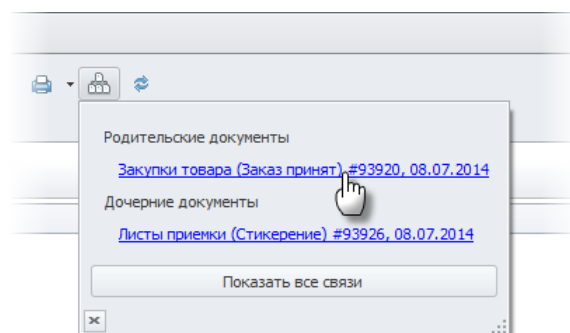
- кнопка  — показывает список связей редактируемого документа с другими документами:


Если на основании текущего документа А был создан какого-либо другой документ В (например, на основании документа «Поставка» был создан документ «Оплата»), документ В будет дочерним по отношению к документу А, а документ А соответственно родительским по отношению к документу В. Дочерние и родительские документы разбиты на соответствующие группы.

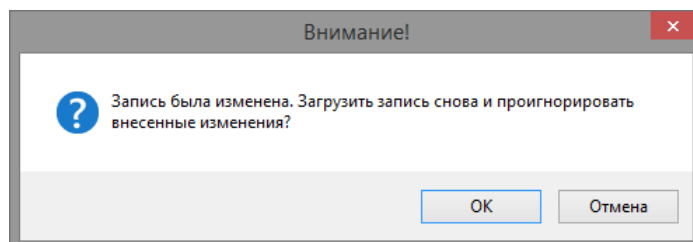
Если у документа отсутствуют связи, будет показано соответствующее сообщение: «Связи не найдены».

По нажатию на кнопку «Показать все связи» откроется форма *Связи документа*, показывающей диаграмму семейства документов и список, в котором:

- текущий документ будет выделен желтым;
- родительские документы будут расположены в списке над ним;
- дочерние документы будут расположены в списке под ним;



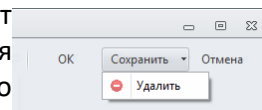
- кнопка  (горячая клавиша **F5**) — обновляет документ. Фактически нажатие кнопки приводит к тому же эффекту, как закрытие и повторное открытие документа. Если в документ были внесены и не сохранены изменения, после обновления они будут потеряны:



- кнопка «ОК» (сочетание клавиш **Ctrl + Enter**) — закрывает форму редактирования, сохраняя внесенные в документ изменения;
- кнопка «Сохранить» (сочетание клавиш **Ctrl + S**) — сохраняет внесенные в документ изменения не закрывая форму редактирования;
- кнопка «Отмена» (горячая клавиша **Esc**) — закрывает форму редактирования, отменяя внесенные в документ изменения;

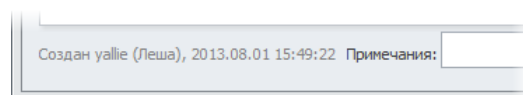
- если курсор стоит на любом поле справочника, горячая клавиша **Alt + H** показывает историю изменений этого поля.

Маленькая черная стрелочка на кнопке «Сохранить» открывает дополнительное меню, в котором доступна команда «Удалить», удаляющая текущий документ запись. Команда не показывается во время создания нового документа. После удаления документа форма редактирования будет закрыта.



Обратите внимание: операция удаления документа обратима. Если открыть удаленный документ, все его кнопки будут заблокированы, а в этом дополнительном меню вместо команды «Удалить» будет команда «Восстановить».

В нижней части формы редактирования документа перечислены *создатель* документа в формате *логин (имя), дата и время* его создания, а также примечания в свободной форме, которые могут быть при необходимости добавлены или изменены.



Итоги

Итоги содержат информацию о текущем состоянии измеряемых показателей компании и историю их изменений. Например, остатки товаров. Каждое изменение итога называется **движением**. На примере тех же остатков товара – каждый приход или расход товара являются движениями.

Итоги состоят из **измерений** и **переменных**. Каждое измерение итога – измеряемый показатель компании – ссылка на справочник, история же их изменения хранится в переменных. Итоги могут иметь несколько измерений, обычно два и более. Для итога остатки товара на складе измерениями будут сами товары и склады, а переменными – количество и стоимость этих товаров.

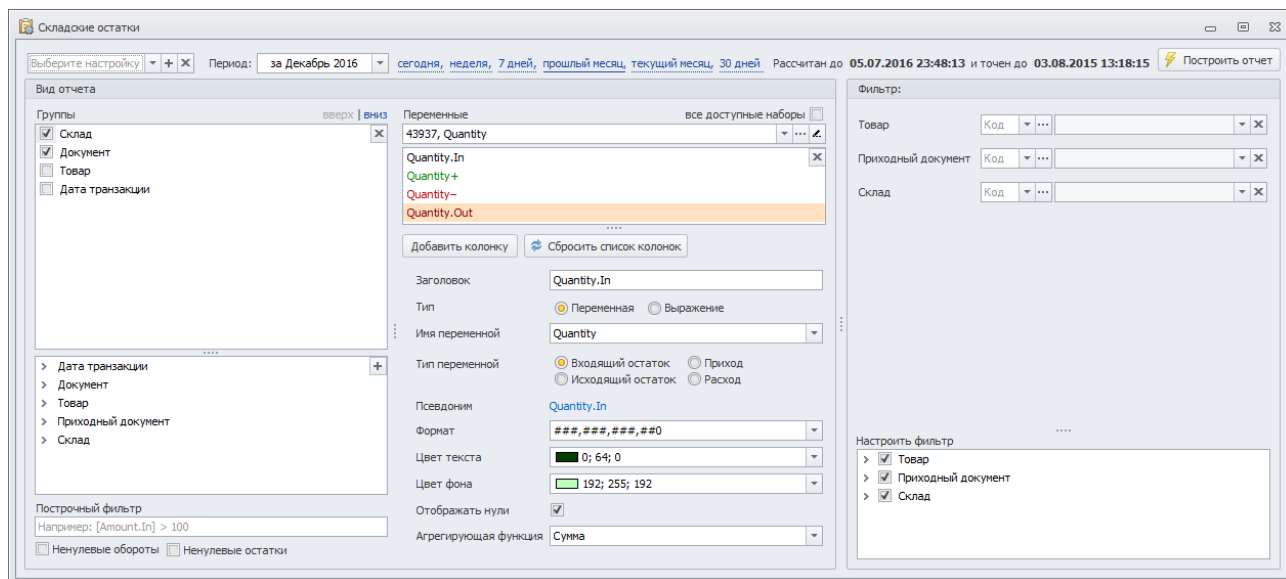
Движения формируются на основании документов (при их сохранении) и, будучи записанными в итоги, изменяют значения их переменных для определенных наборов измерений. Приход товара увеличивает остатки оприходованных товаров на указанном в документе прихода складе. Документ расхода наоборот их уменьшает.

Итоги могут быть **балансовыми** и **небалансовыми**. При внесении изменений в балансовые итоги применяется правило двойной записи, когда каждое движение имеет парное движение с противоположным знаком в каком-то другом итоге (дебет и кредит), и их сумма всегда равна нулю. Например, документ прихода увеличивает стоимость товаров на складе на сумму прихода и одновременно увеличивает на эту же сумму величину задолженности перед поставщиком. При внесении изменений в небалансовый итог двойная запись не применяется.

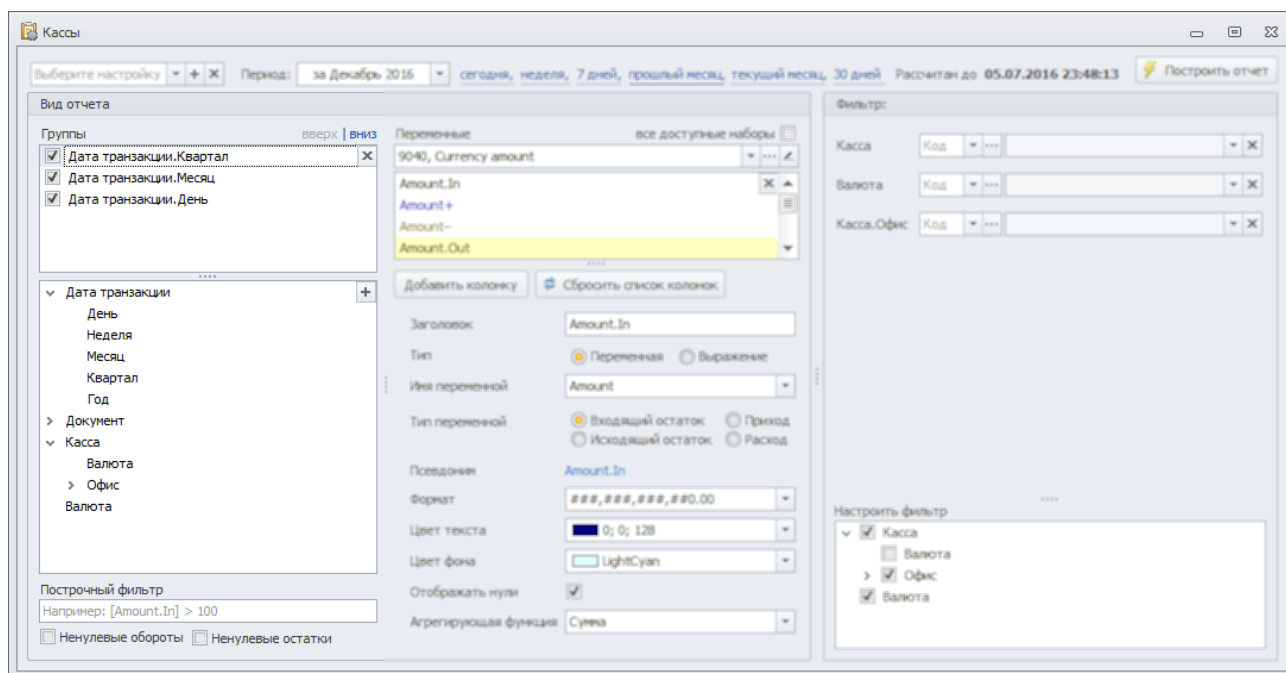
Значения некоторых из переменных итогов не записываются сразу при записи движений, они вычисляются позднее специальным сервисом. Такие переменные называются **аналитическими**. Для остатков товаров такая переменная – сумма. В случае прихода товара его цена (сумма для указанного количества) нам известна, потому она при записи движения попадает в итог. Но при расходе товара цена требует вычисления, так как на складе может быть несколько поставок одного и того же товара по разным ценам, поэтому переменная суммы при записи движения расхода в итог остается незаполненной. Остальные переменные, значение которых всегда однозначно известно системе, называются **оперативными**. Примером такой оперативной переменной является количество товара: всегда однозначно известно сколько его оприходовано, списано, перемещено или продано.



Форма параметров отчета

Перед построением отчета его необходимо настроить с помощью формы параметров:



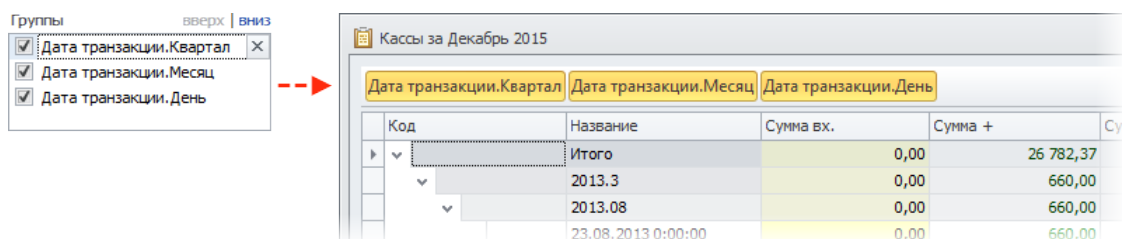
Измерения итога выступают в роли параметров, по которым можно осуществлять группировку данных отчета. При этом в качестве объектов группировки могут выступать как сами измерения – записи справочника (или документа) – так и их свойства-ссылки, доступные по клику левой кнопкой мыши по стрелке > слева от названия измерения. Параметры группировки доступны в области "Вид отчета" — "Группы". Помимо измерений итога группировать данные отчета можно по различным интервалам *Дат транзакций* и свойствам *Документов*:



Вверху области "Группы" доступен список выбранных групп, по которым будет осуществляться группировка данных отчета, внизу – список всех доступных для выбора в качестве групп объектов. Добавление групп осуществляется их выбором в списке внизу и кликом левой кнопкой мыши по кнопке  справа (кнопка появится после выбора группы, так же можно добавить двойным кликом). Удаление – выбором в верхнем списке и кликом по кнопке .

Можно не удаляя группу из верхнего списка отменить группировку по ней, сняв флаг слева от ее названия.

Порядок следования групп в списке выбранных групп, влияет на их расположение в отчете. Те из них, что находятся ниже, в отчете включены в группы, образуемые теми, что располагаются выше:



Порядок следования групп можно изменять. Выбранную группу можно перемещать в списке с помощью ссылок [вверх](#) и [вниз](#).

Под параметрами группировки расположены элементы фильтрации выводимых данных отчета:

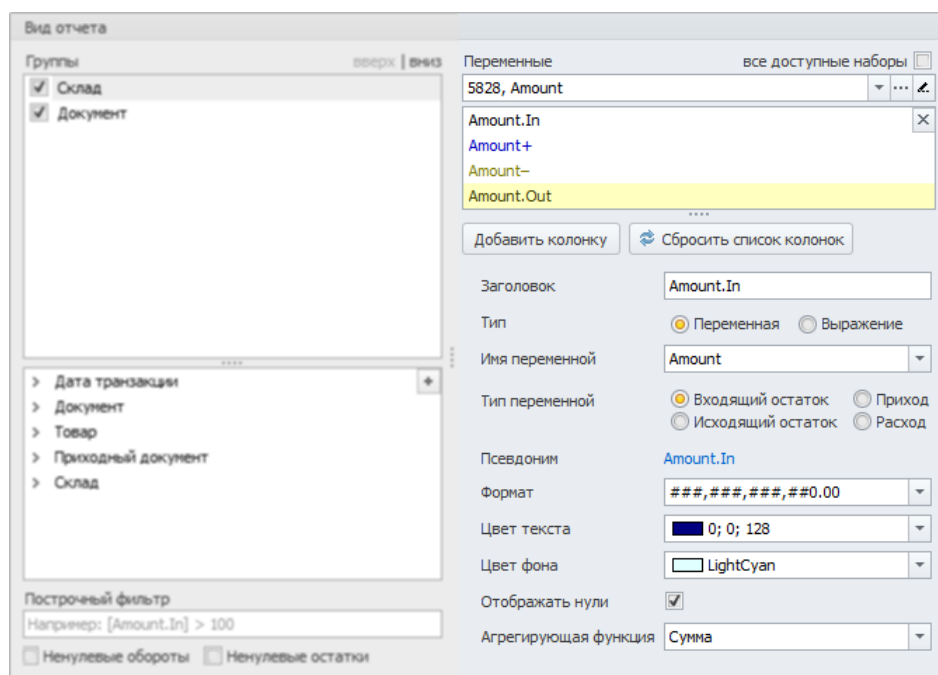
- **Построчный фильтр** – фильтр, применяемый к строкам отчета. Строки, не удовлетворяющие условиям фильтра, в отчет не попадут. В качестве переменных выражения для фильтра могут быть использованы *Псевдонимы колонок-Переменных* заключенные в квадратные скобки, например:

```
[ColumnName] > 0
```

- **Ненулевые обороты** – установленный флаг исключает из отчета строки с нулевыми оборотами. Если значения переменной обоих типов *Приход* и *Расход* будут одновременно равны нулю, строка с ними не попадет в отчет;
- **Ненулевые остатки** – установленный флаг исключает из отчета строки с нулевыми остатками. Если значение переменной типа *Исходящий остаток* будет равно нулю, строка с ней не попадет в отчет.

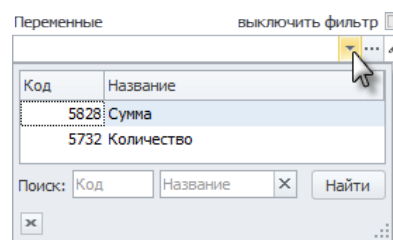
Если при применении фильтра (выражением или флагами) родительская группа осталась без дочерних записей, она выводится в отчет. Однако дочерние записи, которые удовлетворяют условиям фильтра, но остались без родительской группы, в отчет не выводятся.

В области "Вид отчета" – "Переменные" доступны настройки отображаемых в отчете переменных итога:



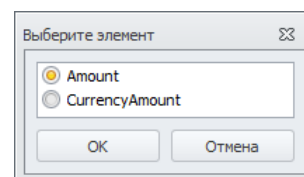
В списке в верхней части области "Переменные" отображается перечень колонок, которые попадут в отчет.

Колонки можно добавить, выбрав их из списка готовых наборов колонок. С установленным флагом *все доступные наборы* в список попадают все существующие в системе наборы колонок, со снятым флагом (по умолчанию) – только рекомендованные для этого отчета (итога).



При внесении изменений в форме параметров отчета в выбранный набор, его можно вернуть к первоначальному виду нажатием на кнопку "Сбросить список колонок". При этом все добавленные вручную колонки будут удалены.

Добавить в отчет колонки вручную, можно нажав кнопку "Добавить колонку" внизу области "Переменные". В открывшемся окне необходимо выбрать *Переменную* итога, данные которой будут отображаться в колонке.



Каждая *Переменная* итога может быть представлена в виде четырех качественно отличных составляющих и, соответственно, отображена в отчете в виде четырех колонок. Переменная может иметь следующие значения:

- Входящий остаток – начальное значение переменной на начало периода построения отчета;
- Приход – входящее, приводящее к увеличению значения переменной;
- Расход – исходящее, приводящее к уменьшению значения переменной;
- Исходящий остаток – итоговое значение переменной на конец периода построения отчета.

То есть для итога с двумя переменными можно построить отчет, содержащий десять колонок – по четыре колонки на каждую из *Переменных*, плюс две служебные колонки *Код* и *Название* для отображения соответствующих свойств групп.

Колонка отчета может содержать как *Переменную*, так и *Выражение*, значение которого может формироваться на основании данных других колонок отчета.

Под списком колонок отчета отображаются настройки выбранной колонки. Для *Переменной* – это :

- *Заголовок* – заголовок колонки, который будет отображаться в отчете;
- *Тип* – тип колонки (в данном случае – *Переменная*);
- *Имя переменной* – название переменной итога, значение которой будет отображаться в колонке;
- *Тип переменной* – флаг, отвечающий за то, какое из значений переменной будет выведено в колонке. Может принимать одно из значений:
 - *Входящий остаток* – начальное значение переменной на начало периода построения отчета;
 - *Приход* – входящее, приводящее к увеличению значения переменной;
 - *Расход* – исходящее, приводящее к уменьшению значения переменной;
 - *Исходящий остаток* – итоговое значение переменной на конец периода построения отчета.
- *Формат* – формат отображения значений;
- *Псевдоним* – служебное имя колонки, которое может быть использовано для формирования значения колонки-*Выражения*. По клику левой кнопкой мыши по имени псевдонима, он копируется в буфер обмена.

Для *Выражения* доступны следующие настройки:

- *Заголовок* – заголовок колонки, который будет отображаться в отчете;
- *Тип* – тип колонки (в данном случае – *Выражение*);
- *Наименование* – служебное название колонки-*Выражения*, используемое при расчете данных отчета;

- **Выражение** – непосредственно выражение, формирующее значение колонки.

При написании *Выражения*, формирующего значение колонки, доступны следующие возможности:

- в качестве переменных выражения могут быть использованы *Псевдонимы колонок-Переменных* заключенные в квадратные скобки:

```
[ColumnName] / 100
```

- результирующая таблица отчета содержит системные переменные *GroupLevel* – уровень группы в дереве отчета (первая строка *Итого* имеет уровень 1), и *GroupCount* – общее число уровней в дереве, которыми можно пользоваться при построении выражений с помощью тернарного оператора ?:

```
[GroupLevel] == [GroupCount] ? min([ColumnName]) : max([ColumnName])
```

- поддерживаются числа с плавающей точкой – 1.5E5;
- поддерживаются булевы типы – true, false;
- поддерживаются общие математические функции:
 - *Abs* – абсолютное значение числа;
 - *Max* – возвращает большее из двух чисел:

```
Max([ColumnName1], [ColumnName2])
```

- *Min* – возвращает меньшее из двух чисел;
- *Pow* – возвращает число, возведенное в указанную степень:

```
Pow([ColumnName], 2)
```

- *Round* – округляет число до ближайшего целого;
- *Round* – округляет число до указанного числа дробный разрядов:

```
Round([ColumnName], 1)
```

- *Sqrt* – квадратный корень из числа;
- полный перечень поддерживаемых математических функции можно найти на сайте MSDN [eng/rus](#);

- поддерживаются дополнительные функции:
 - *zdiv* – безопасное деление с указанием результата (третьим параметром), если делитель равен нулю:


```
zdiv([ColumnName1], [ColumnName2], 0)
```


- агрегатные функции, которые вычисляют значение среди строк в своей группе (уровне ветви дерева отчета):
 - *avg* – среднее значение;
 - *count* – общее число строк в группе;
 - *max* – максимальное значение;
 - *min* – минимальное значение;
 - *sum* – суммарное значение.

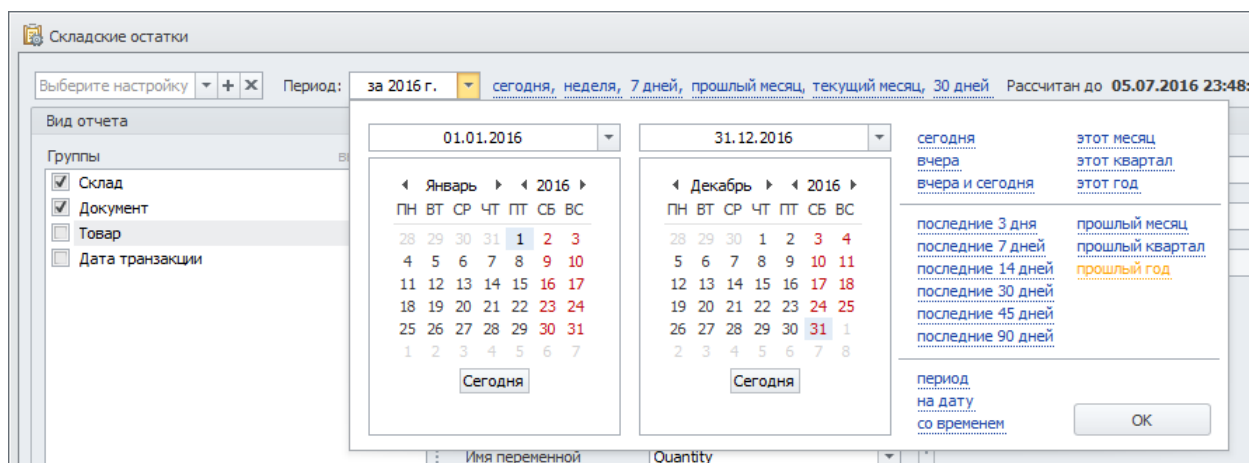
```
sum([ColumnName])
```

Следующие колонки используются для более наглядного представления результатов отчета:

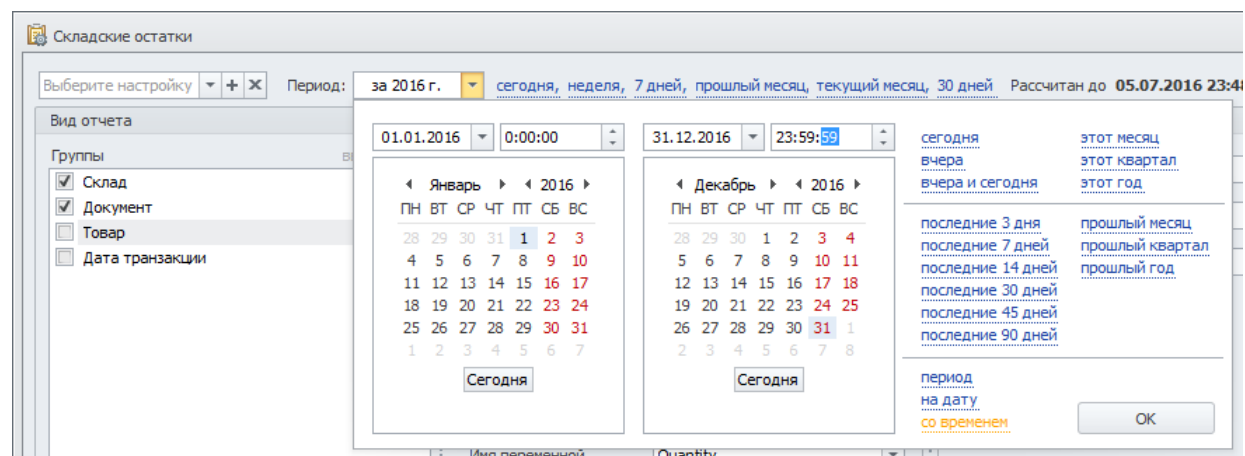
- **Формат** — задайте формат вывода чисел. Используется стандартный язык разметки для задания параметров Windows;
- **Цвет текста** — позволяет выбрать цвет текста, которым будут нарисованы значения переменной;
- **Цвет фона** — позволяет выбрать цвет фона для переменной;
- **Отображать нули** — если галка установлена, то значение ноль будет отображаться, если снята, то для ячейки со значением ноль будут нарисованы пустыми;
- **Агрегирующая функция** — функция по умолчанию для вычисления промежуточных итогов, см. Промежуточные итоги

Удалить из списка лишнюю колонку (например, в случае, когда промежуточные входящие и исходящие значения переменной в наборе колонок не востребованы), можно выбрав колонку в списке и кликнув левой кнопкой мыши по кнопке  справа (кнопка появится после выбора колонки). Если была удалена колонка (одна или несколько) выбранного набора колонок, можно вернуть список к изначальному виду нажав кнопку "Сбросить список колонок" внизу области. Следует помнить, что при этом из списка будут удалены также и добавленные ранее вручную колонки.

 Период построения отчета задается во всплывающей панели в верхней области формы параметров установкой начального значения периода и конечного значения:



По умолчанию для выбора доступны только даты начала и конца периода, но при желании можно указать и точное время начала и конца расчета вплоть до секунд:



Также можно воспользоваться опциями быстрого выбора, указав период кликом левой кнопкой мыши по ссылкам как на самой панели, так и в верхней области формы параметров:

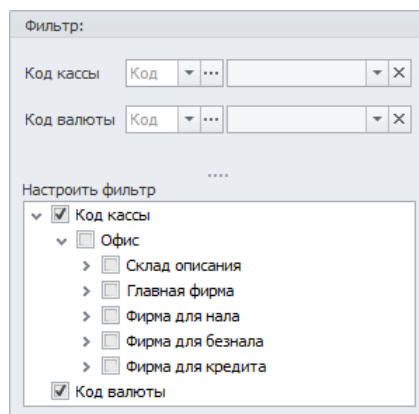
- *сегодня* – текущий день;
- *неделя* – текущая неделя, начиная с понедельника и по текущий день;
- *7 дней* – последние семь дней, включая текущий день;
- *прошлый месяц* – предыдущий, закончившийся месяц;
- *текущий месяц* – текущий месяц, начиная с 1 числа и по текущий день;
- *30 дней* – интервал, включающий 30 дней, где последний день интервала – текущий.

Выбранный интервал сохраняется в настройках и восстанавливается при следующем входе всегда относительно текущей даты (таким образом, интервал «сегодня» всегда означает именно «сегодня»).

Данные отчета можно ограничить с помощью значений, введенных в поля фильтра в одноименной области "Фильтр".

Например, этот функционал можно использовать, чтобы посмотреть отчет только по одному или нескольким указанным офисам, а не по всем.

В качестве условий фильтра, расположенных в верхней части области, можно использовать как измерения итога (записи справочника), так и их свойства-ссылки, доступные по клику левой кнопкой мыши по стрелке > слева от названия измерения. Добавление новых условий фильтра осуществляется установкой флагов слева от названия условия в списке внизу области. Удаление – снятием флага там же.



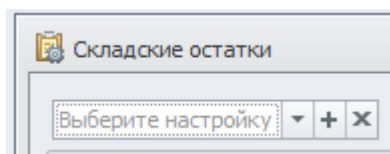
В верхней области формы параметров отчета слева от кнопки "Построить отчет" находится информация об актуальности его аналитических данных.

Дата актуальности указывает по какое число рассчитаны аналитические переменных итога. Если дата актуальности меньше конечной даты периода построения отчета, аналитические данные все равно попадут в отчет (если аналитические переменные будут выбраны в форме его параметров), но ориентироваться на них как на верные будет нельзя.

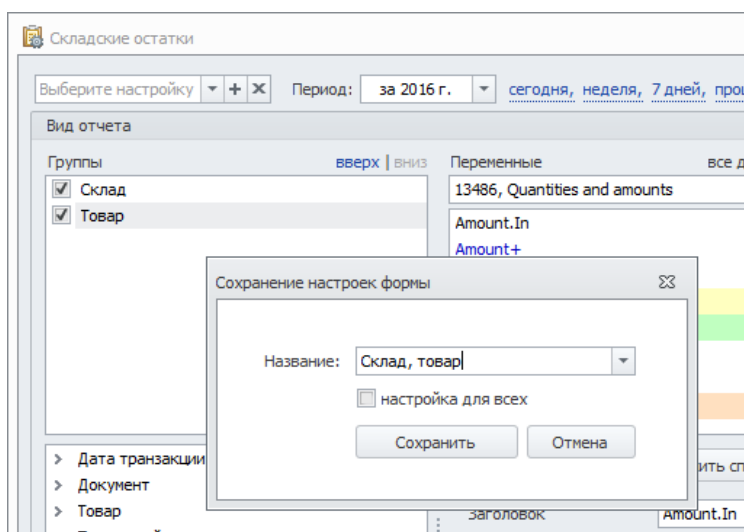
Построение отчета начинается по нажатию на кнопку "Построить отчет" справа вверху.

Настройки параметров отчета сохраняются автоматически и индивидуально для каждого пользователя. При необходимости повторно построить тот же отчет спустя какое-то время, достаточно будет выбрать в форме параметров только интервал дат и условия фильтра.


Текущие параметры расчета итогов (период, группировку, переменные и фильтр) можно сохранить в виде именованного набора настроек, как показано на рисунке ниже:

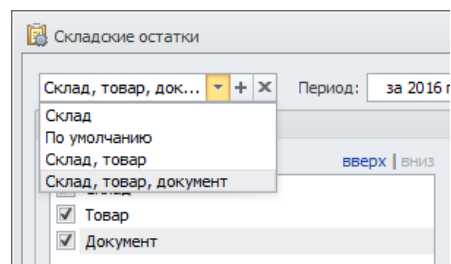


Создание нового набора настроек доступно по кнопке "+". В форме сохранения необходимо указать имя или выбрать существующий набор настроек для перезаписи.



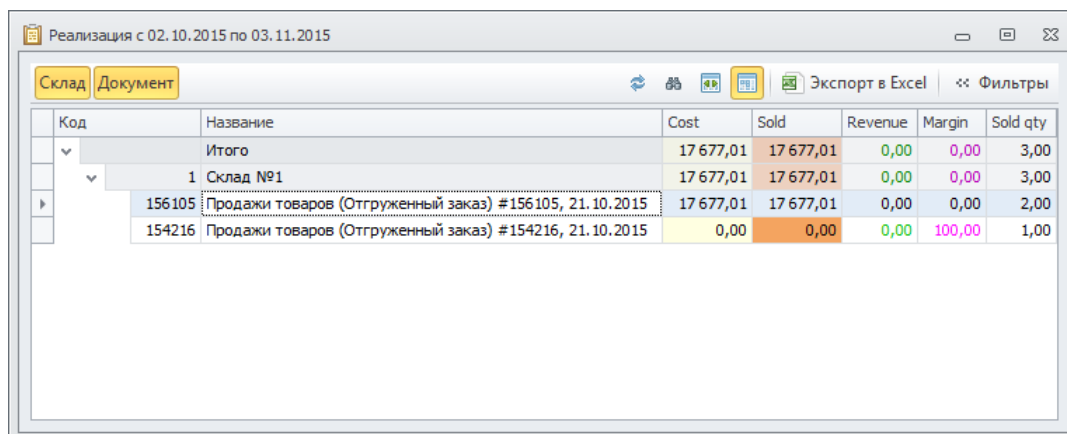
Флаг «Настройка для всех» позволяет сохранить её как общую, доступную всем пользователям. Для редактирования общих настроек требуется специальное разрешение.

После сохранения настройки будут доступны для загрузки путем их выбора в выпадающем списке. Общие настройки (в данном примере *Склад*) будут расположены в начале списка. Удаление выбранной настройки доступно по кнопке . Для удаления общих настроек требуется специальное разрешение.





Отчет по итогу

Для каждого итога система предоставляет возможность построить отчет. Содержание отчета – набор колонок, группировка данных и их структура полностью определяются пользователем:



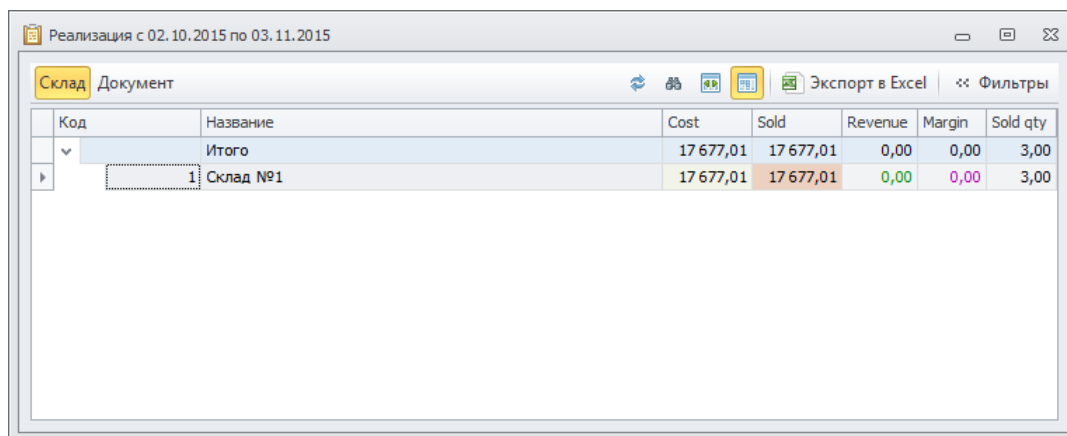
Код	Название	Cost	Sold	Revenue	Margin	Sold qty
	Итого	17 677,01	17 677,01	0,00	0,00	3,00
1	Склад №1	17 677,01	17 677,01	0,00	0,00	3,00
156105	Продажи товаров (Отгруженный заказ) #156105, 21.10.2015	17 677,01	17 677,01	0,00	0,00	2,00
154216	Продажи товаров (Отгруженный заказ) #154216, 21.10.2015	0,00	0,00	0,00	100,00	1,00

В заголовке отображается название отчета и интервал дат, за который он был построен.

Измерения итога выступают в роли объектов, по которым осуществляется группировка данных отчета. Каждая группа имеет свой подитог, который включает данные всех входящих в нее строк. Группу при необходимости можно свернуть кликом левой кнопкой мыши по стрелке  слева от нее и развернуть обратно повторным кликом по стрелке .


Первая строка отчета "Итого" является группой самого верхнего уровня, включающей данные всех прочих групп и, соответственно, содержит сводные данные всего отчета.


Уменьшить детализацию отчета можно выключив группировки кликом левой кнопкой мыши по **подсвеченным названиям групп**. Группы упорядочены по степени их вхождения друг в друга. Слева идут группы самого верхнего уровня, затем вложенные в них:




Код	Название	Cost	Sold	Revenue	Margin	Sold qty
	Итого	17 677,01	17 677,01	0,00	0,00	3,00
1	Склад №1	17 677,01	17 677,01	0,00	0,00	3,00

Включить группировку данных обратно можно таким же образом.

Кнопка  (горячая клавиша **F5**) – обновляет данные отчета. Фактически нажатие кнопки приводит к тому же эффекту, как закрытие отчета и его повторное построение;

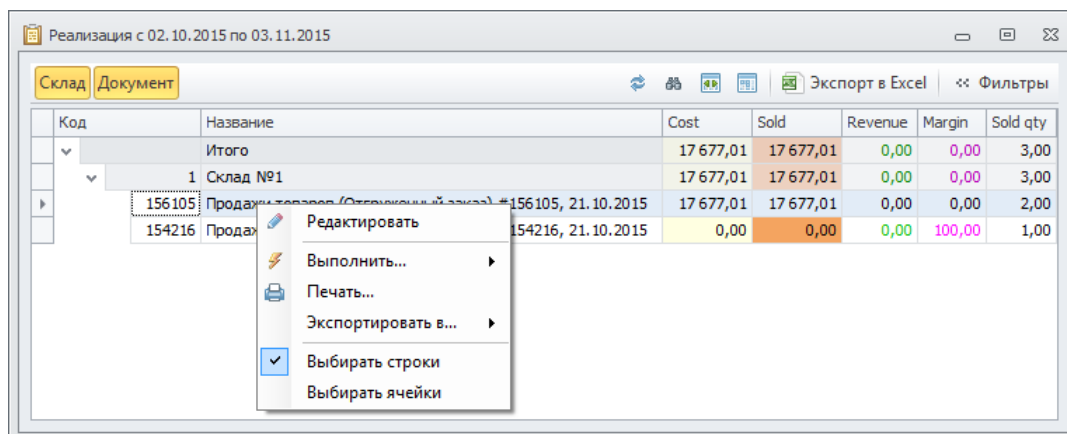
Кнопка  – устанавливает оптимальную ширину колонок отчета, при которой все их значения будут помещаться в ячейках таблицы целиком, причем ширина колонок может быть не только увеличена, но и уменьшена, если она чрезмерна. В нажатом состоянии суммарная ширина колонок таблицы соответствует размеру окна списковой формы и изменяется вместе с ним.

Кнопка  – включает и выключает выбор и копирование строк или отдельных ячеек, аналогично журналам документов или справочников.

Кнопка "Экспорт в Excel" – позволяет сохранить отчет на компьютере в формате Microsoft Excel.

Контекстное меню

Из формы отчета доступно контекстное меню:



Функционал контекстного меню аналогичен журналу документов и справочников:

- пункт меню "Редактировать" — открывает форму редактирования выбранной записи - справочника или документа соответственно;
- пункт меню "Выполнить" — содержит команды, которые можно выполнить над выбранным документом или справочником (эти же команды доступны и в форме редактирования записи);
- пункт меню "Печать" — открывает диалог печати для выбранного документа или справочника;
- пункт меню "Экспортировать в..." — содержит список доступных форматов, в которые можно экспортировать выбранный справочник или документ.
- пункт меню "Выбирать строки" — переключает режим копирования в буфер обмена. В этом режиме будем скопирована вся (или все) выделенные строки;
- пункт меню "Выбирать ячейки" — включает выбор отдельных ячеек;

Промежуточные итоги

Форма отчета предоставляет инструмент вычисления промежуточных итогов по выбранным строкам отчета (аналогично функции Excel). Для включения функции достаточно выбрать более одной строки в отчете:

Складские остатки 05.08.2015 — 05.11.2015

Склад Документ

Экспорт в Excel Фильтры

Код	Название	Amount.In	Amount+	Amount-	Amount.Out
Итого		7 597,00	41 051 649,20	20 062 258,90	20 996 987,30
1 Склад №1		7 597,00	16 162 227,32	2 649 073,91	13 520 750,41
141581	Листы приемки (Принят) #141581, 05.08.2015	7 597,00	678,41	0,00	8 275,41
141585	Дефектные товары (Готов к перемещению) #141585, 05.08.2015	8 275,41	0,00	1 070,00	7 205,41
141588	Дефектные товары (Готов к перемещению) #141588, 05.08.2015	7 205,41	0,00	107,00	7 098,41
141593	Листы приемки (Принят) #141593, 05.08.2015	7 098,41	100,00	0,00	7 198,41
141595	Обмен гарантийных товаров (Выдан) #141595, 05.08.2015	7 198,41	0,00	107,00	7 091,41
141608	Подменные товары (Выдан) #141608, 05.08.2015	7 091,41	0,00	678,41	6 413,00
141688	Продажи товаров (Отгруженный заказ) #141688, 06.08.2015	6 413,00	0,00	1 284,00	5 129,00
141693	Листы приемки (Принят) #141693, 06.08.2015	5 129,00	25,16	0,00	5 154,16
141697	Подменные товары (Выдан) #141697, 06.08.2015	5 154,16	0,00	25,16	5 129,00
141708	Листы приемки (Принят) #141708, 06.08.2015	5 129,00	1 483,05	0,00	6 612,05
141713	Подменные товары (Выдан) #141713, 06.08.2015	6 612,05	0,00	804,64	5 807,41
142960	Листы приемки (Принят) #142960, 10.08.2015	5 807,41	70,14	0,00	5 877,55
140776	Межскладские перемещения (Перемещение отправлено) #140776, 11.08.2015	5 877,55	0,00	2 140,00	3 737,55
143049	Межскладские перемещения (Перемещение отправлено) #143049, 11.08.2015	3 737,55	0,00	1 498,00	2 239,55
143201	Межскладские перемещения (Перемещение отправлено) #143201, 12.08.2015	2 239,55	0,00	892,41	1 347,14
143213	Выписка НМА со склада (Выдана) #143213, 12.08.2015	1 347,14	0,00	107,00	1 240,14
143405	Межскладские перемещения (Перемещение отправлено) #143405, 13.08.2015	1 240,14	0,00	214,00	1 026,14
Сумма:		34 244,62	Сумма: 1 578,35	Сумма: 2 113,80	Сумма: 33 709,17

при этом появится строка, с агрегированными значениями по колонкам по выделенным строкам. Агрегирующая функция по умолчанию настраивается в виде отчета или на форме параметров отчета.

При желании можно изменить агрегирующую функцию, для этого вызовите контекстное меню (правой кнопкой мыши):

Код	Название	Amount.In	Amount+	Amount-	Amount.Out
Итого		7 597,00	38 992 866,44	18 060 411,39	20 940 052,05
1 Склад №1		7 597,00	16 162 227,32	647 226,40	15 522 597,92
141581	Листы приемки (Принят) #141581, 05.08.2015	7 597,00	678,41	0,00	8 275,41
141585	Дефектные товары (Готов к перемещению) #141585, ...	8 275,41	0,00	1 070,00	7 205,41
141588	Дефектные товары (Готов к перемещению) #141588, ...	7 205,41	0,00	107,00	7 098,41
141593	Листы приемки (Принят) #141593, 05.08.2015	7 098,41	100,00	0,00	7 198,41
141595	Обмен гарантийных товаров (Выдан) #141595, 05.08.2...	7 198,41	0,00	107,00	7 091,41
141608	Подменные товары (Выдан) #141608, 05.08.2015	7 091,41	0,00	678,41	6 413,00
141688	Продажи товаров (Отгруженный заказ) #141688, 06.0...	6 413,00	0,00	1 284,00	5 129,00
141693	Листы приемки (Принят) #141693, 06.08.2015	5 129,00	25,16	0,00	5 154,16
141697	Подменные товары (Выдан) #141697, 06.08.2015	5 154,16	0,00	25,16	5 129,00
141708	Листы приемки (Принят) #141708, 06.08.2015	5 129,00	1 483,05	0,00	6 612,05
141713	Подменные товары (Выдан) #141713, 06.08.2015			804,64	5 807,41
142960	Листы приемки (Принят) #142960, 10.08.2015		70,14	0,00	5 877,55
140776	Межскладские перемещения (Перемещение отправлен...		0,00	2 140,00	3 737,55
143049	Межскладские перемещения (Перемещение отправлен...		0,00	1 498,00	2 239,55
143201	Межскладские перемещения (Перемещение отправлен...		0,00	892,41	1 347,14
143213	Выписка НМА со склада (Выдана) #143213, 12.08.2015		0,00	107,00	1 240,14
143405	Межскладские перемещения (Перемещение отправлен...		0,00	214,00	1 026,14
Сумма:			78,35	Сумма: 2 113,80	Сумма: 33 709,17

Σ Сумма

≡ Минимум

≡ Максимум

Количество

⌘ Среднее

И Первый

И Последний

Выбранные агрегирующие функции НЕ будут запомнены, для фиксирования функций воспользуйтесь настройками вида отчета.

При необходимости в построенном отчете можно оперативно изменить фильтр и построить его заново:

Складские остатки 05.08.2015 — 05.11.2015

Склад Документ

Экспорт в Excel Фильтры

Код	Название	Amount.In	Amount+	Amount-	Amount.Out
Итого		0,00	22 457 749,77	16 162 227,32	6 295 522,46
2	Приёмка - склад №1	0,00	22 457 749,77	16 162 227,32	6 295 522,46
141579	Перенесения рекламаций на склад (Принято...	0,00	678,41	0,00	678,41
141581	Листы приемы (Принят) #141581, 05.08.2015	678,41	0,00	678,41	0,00
141591	Перенесения рекламаций на склад (Принято...	0,00	100,00	0,00	100,00
141593	Листы приемы (Принят) #141593, 05.08.2015	100,00	0,00	100,00	0,00
141601	Перенесения рекламаций на склад (Принято...	0,00	25,16	0,00	25,16
141693	Листы приемы (Принят) #141693, 06.08.2015	25,16	0,00	25,16	0,00
141706	Перенесения рекламаций на склад (Принято...	0,00	1 483,05	0,00	1 483,05
141708	Листы приемы (Принят) #141708, 06.08.2015	1 483,05	0,00	1 483,05	0,00
142958	Перенесения рекламаций с Back-hub на скла...	0,00	70,14	0,00	70,14
142960	Листы приемы (Принят) #142960, 10.08.2015	70,14	0,00	70,14	0,00
143430	Закупки товара (Заказ принят) #143430, 13....	0,00	2 838 652,32	0,00	2 838 652,32
143432	Листы приемы (Принят) #143432, 13.08.2015	2 838 652,32	0,00	2 838 652,32	0,00
144335	Закупки товара (Заказ принят) #144335, 14....	0,00	1 174 870,68	0,00	1 174 870,68
144931	Закупки товара (Заказ принят) #144931, 18....	1 174 870,68	2 197 944,86	0,00	3 372 815,54
144936	Листы приемы (Принят) #144936, 18.08.2015	3 372 815,54	0,00	2 197 944,86	1 174 870,68
140194	Закупки товара (Заказ принят) #140194, 18....	1 174 870,68	11 770,00	0,00	1 186 640,68
144940	Листы приемы (Принят) #144940, 18.08.2015	1 186 640,68	0,00	11 770,00	1 174 870,68
144947	Закупки товара (Заказ принят) #144947, 18....	1 174 870,68	143 228,51	0,00	1 318 099,19

Товар Код ...

Приходный документ Код ...

Склад Код ... 1 запись: Приёмка - склад №1

Сбросить фильтры Применить

Вложения


Под термином **вложение** в системе Ultimate Solid понимается привязка файла (путем загрузки) к объекту системы, например, к записи справочника или документу. Это действие аналогично вложению каких-либо файлов в письмо в клиенте электронной почты.

Вложения можно использовать, например, для привязки к документу поставки первичной документации от поставщика – файлов сканированных *товарной накладной* и *счета-фактуры*. Или для привязки к юридическому лицу – записи в справочнике контрагентов – файлов сканированных *учредительных документов* этого юридического лица или его *платежных реквизитов*.

Загруженный файл сохраняется в системе Ultimate Solid. Даже если в дальнейшем он будет удален с жесткого диска компьютера пользователя, загрузившего его, файл все равно останется доступным в списке вложений объекта, к которому он был привязан.

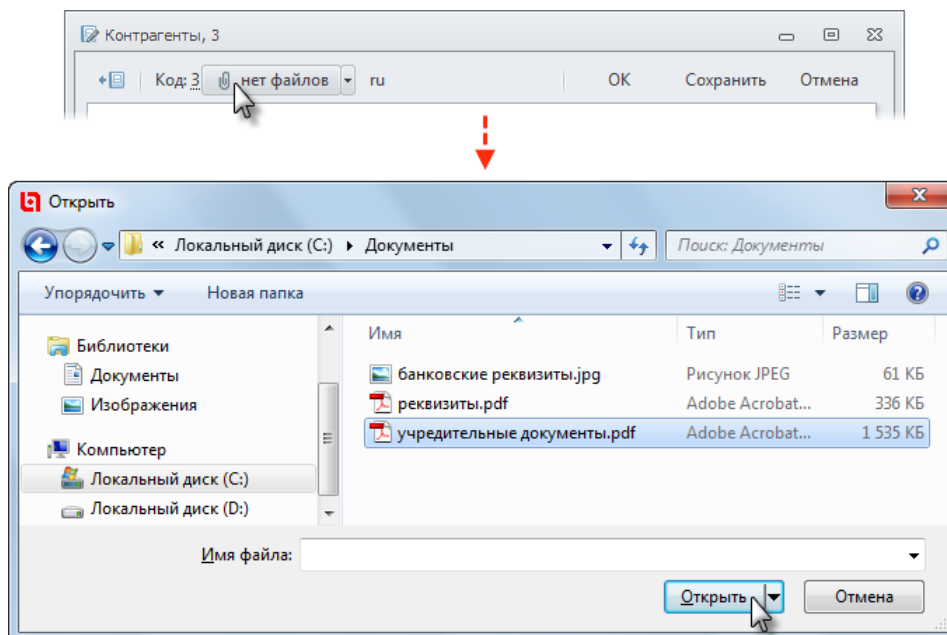
Вложения обозначаются иконкой  в панели инструментов объекта (документа или элемента справочника):



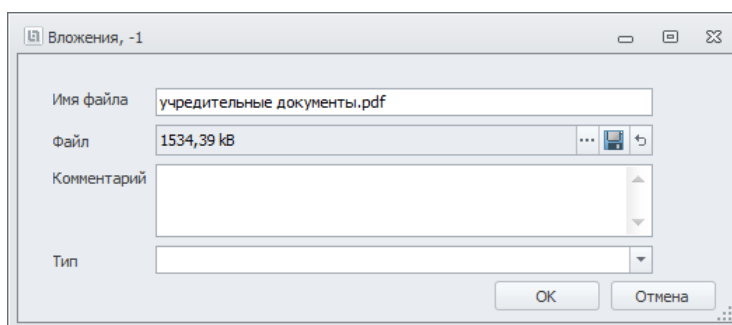
После иконки вложения  показано количество загруженных к объекту файлов, или надпись "нет файлов", если таковые отсутствуют:






Клик левой кнопкой мыши по надписи с иконкой открывает диалог загрузки нового файла:



После выбора файла откроется форма вложения, где загружаемый файл можно дополнить рядом атрибутов:



Для каждого вложения доступны следующие опции:

- в поле "Имя файла" отображается имя вложения. При необходимости можно изменить его. При переименовании вложения следует быть внимательным с расширением файла. Его необдуманное изменение может привести к ситуации, когда будет непонятно чем открывать файл, или когда расширение не будет соответствовать содержимому и файл нельзя будет открыть соответствующей расширению программой;
- в поле "Файл" отображается размер вложения и три кнопки со следующим функционалом:
 - кнопка  открывает диалог загрузки другого файла взамен текущего;
 - кнопка  позволяет сохранить копию файла на локальный диск компьютера или другой доступный носитель;
 - кнопка  открывает файл. Для открытия используется программа, ассоциированная с данным типом файлов в операционной системе. Если операционная система "не знает" чем можно просмотреть такой тип файлов, придется выбирать программу вручную;
- в поле "Комментарий" можно сопроводить вложение текстовым описанием;
- в поле "Тип" необходимо выбрать тип вложения.



Из всех атрибутов вложения только один – Тип – обязателен для заполнения.

Нажатие кнопки "Отмена" прекращает процесс добавления данного вложения с отменой всех внесенных изменений.

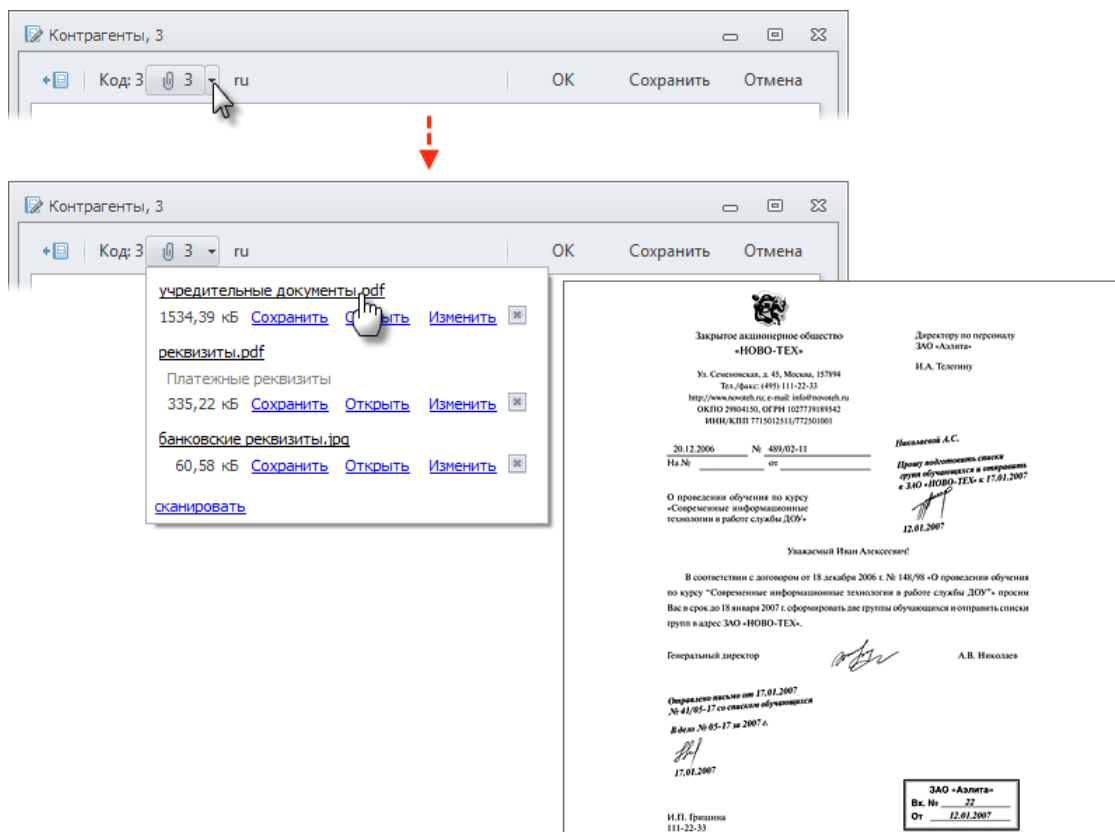
Нажатие кнопки "ОК" завершает процесс добавления (но не сохранения!) вложения.



Вложенные файлы сохраняются только при сохранении объекта системы, к которому были добавлены:




Кликнув левой кнопкой мыши по стрелке ▾ справа от количества вложений, можно посмотреть их список:



Если задержать курсор мыши над названием вложения в течении секунды, справа – во всплывающем – окне можно будет просмотреть его содержимое (предварительный просмотр), не открывая непосредственно сам файл.

Под каждым файлом-вложением расположены:

- информация о размере вложения;
- комментарий (если есть);
- ссылка "Сохранить", по клику левой кнопкой мыши на которую открывается диалог сохранения копии файла на локальный диск компьютера;
- ссылка "Открыть" по клику левой кнопкой мыши на которую файл открывается программой, ассоциированной с данным типом файлов в операционной системе;
- ссылка "Изменить" по клику левой кнопкой мыши на которую открывается [форма вложения](#);

- кнопка  удаляет вложение. Вложение окончательно удаляется только после сохранения объекта системы, к которому оно было привязано до удаления:

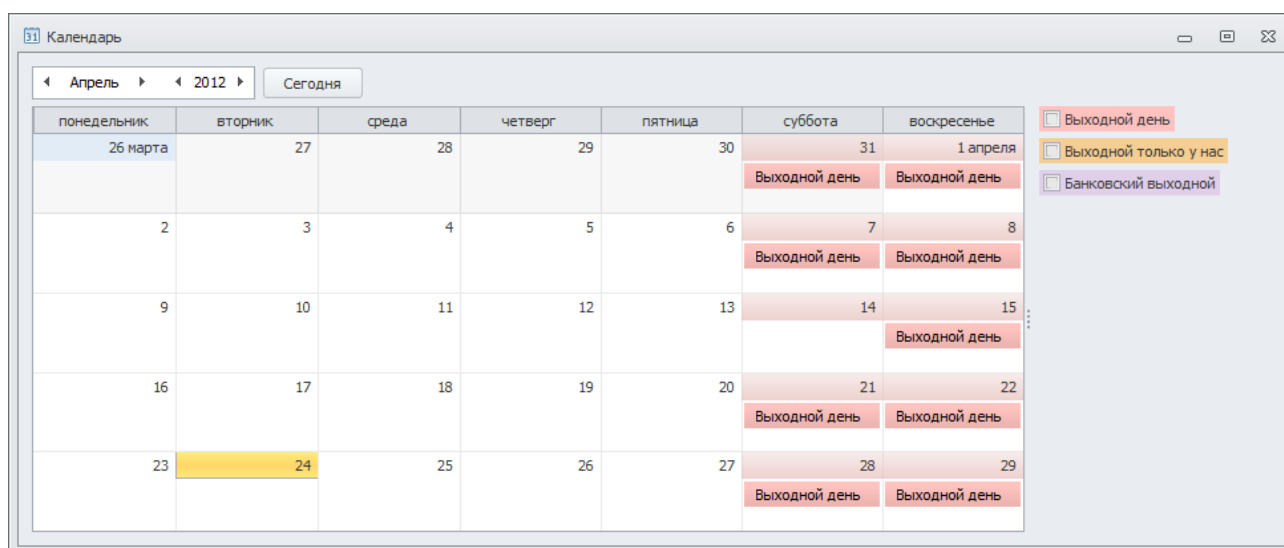


В конце списка находится ссылка "сканировать" по клику левой кнопкой мыши на которую открывается диалог сканирования, при условии, что на компьютере пользователя подключен и настроен сканер.


Календарь

В приложении Ultimate Solid реализован календарь, который регламентирует работу компании.

Просматривать календарь может любой сотрудник, проставлять же статусы, только обладающий специальными полномочиями.

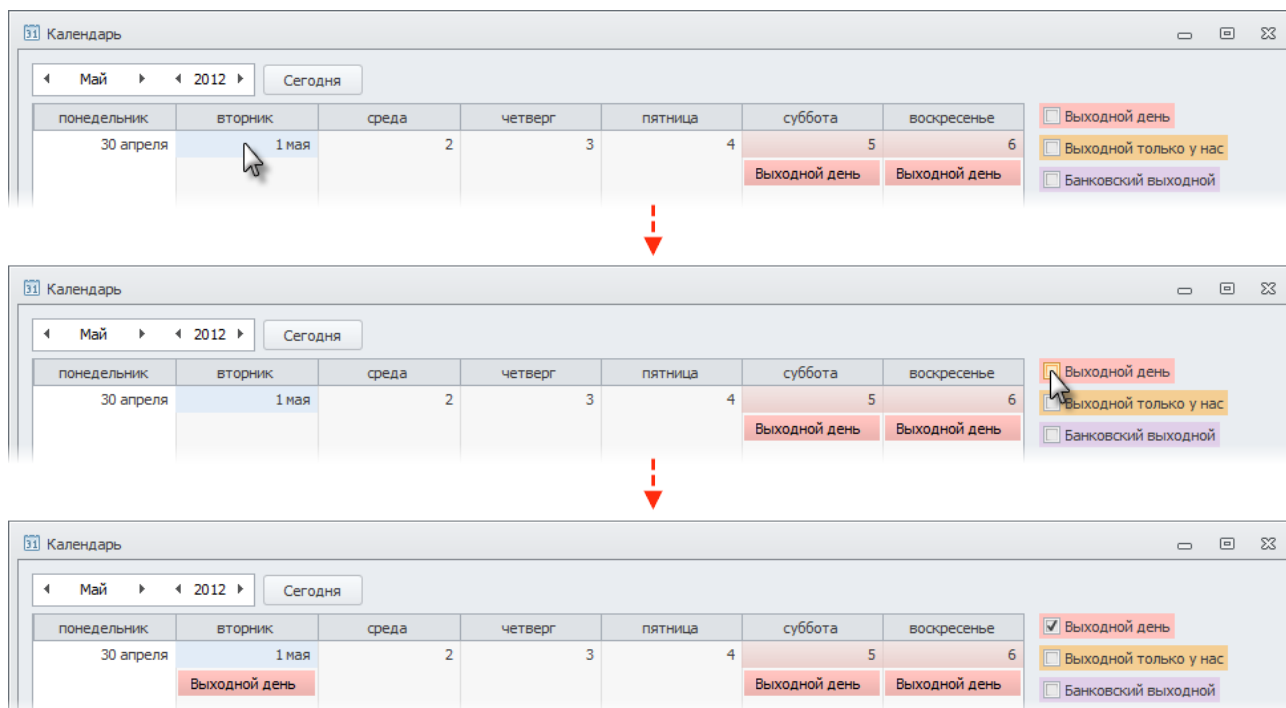


Голубым выделен выбранный день (или дни), **желтым** – сегодняшний.

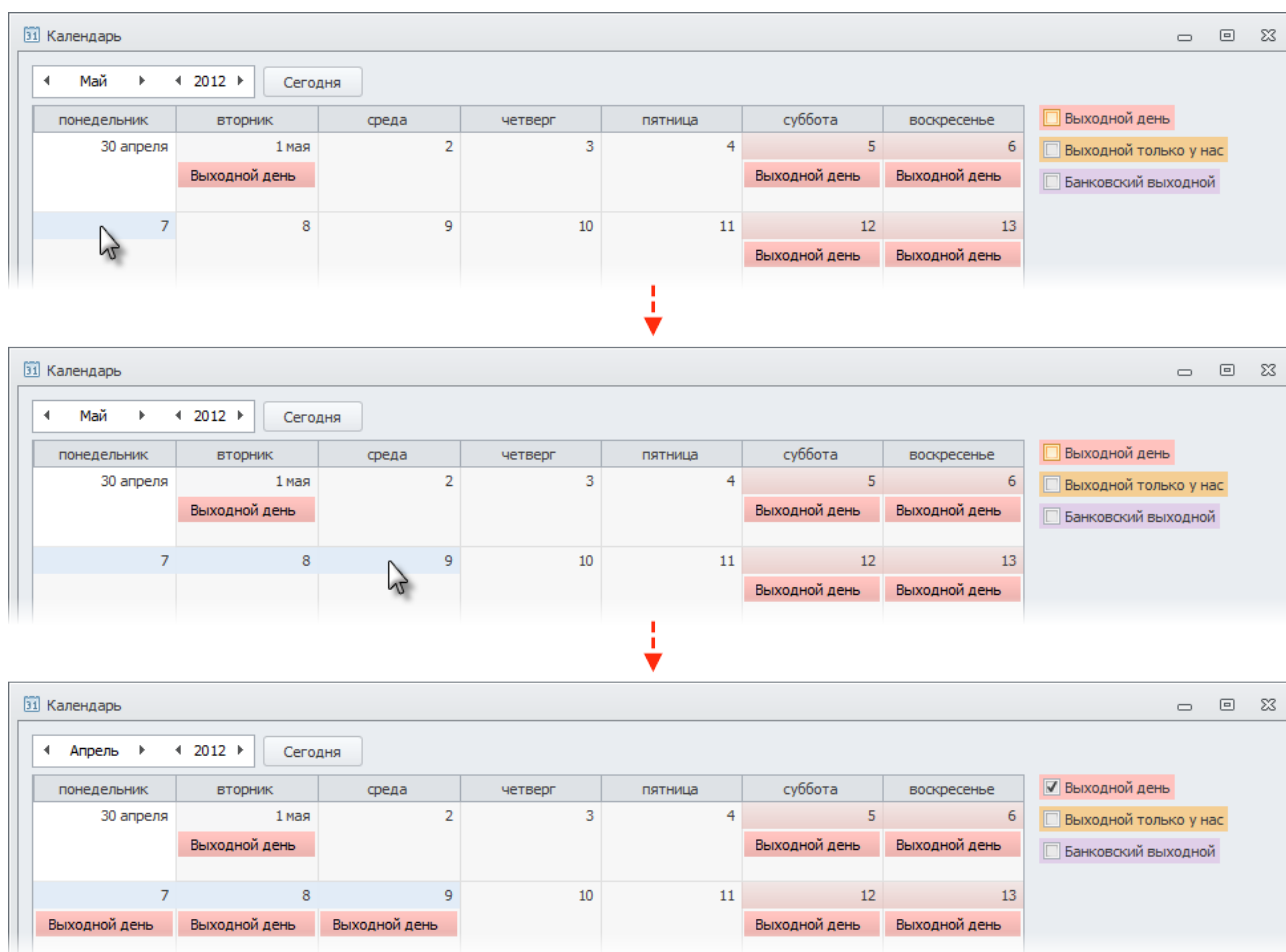
Выбор отображаемого месяца и года осуществляется в соответствующих полях в левом верхнем углу календаря с помощью стрелок «».



Кнопка "Сегодня" открывает месяц с сегодняшней датой.

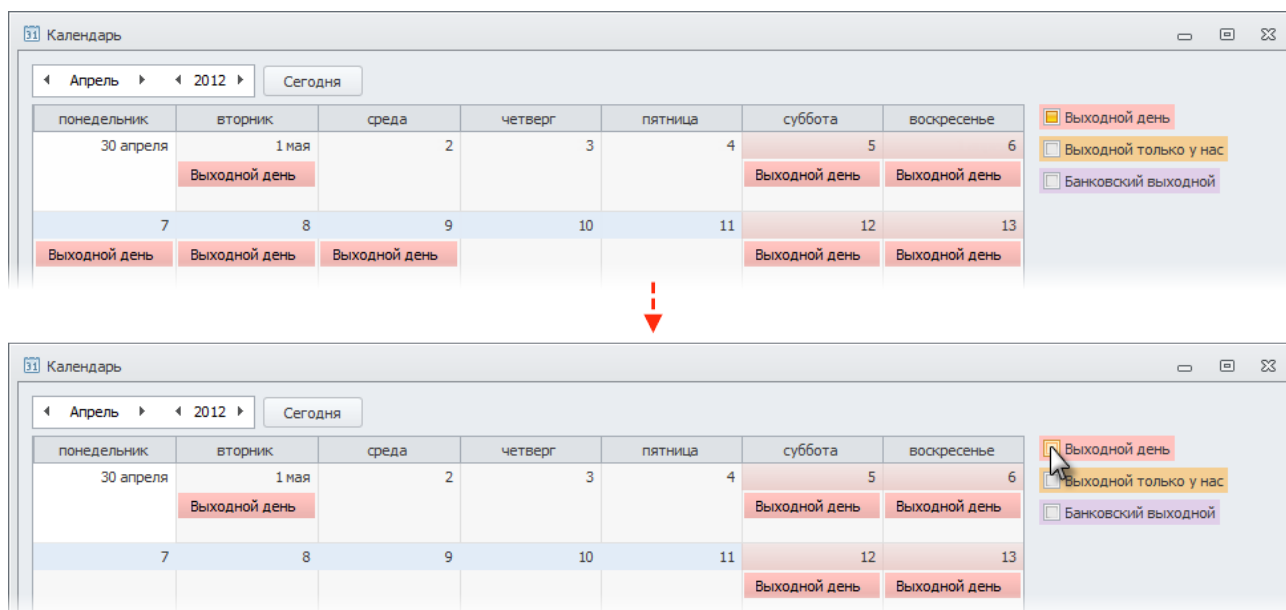
Чтобы проставить или снять статус достаточно выбрать день и проставить или снять флаг для соответствующего статуса справа. Любому дню может быть назначено несколько статусов:



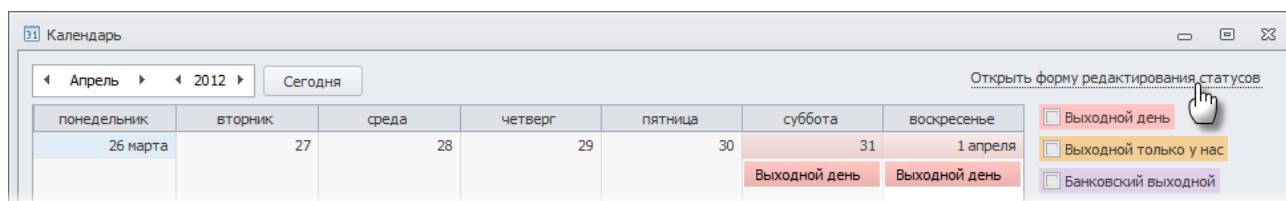
Удерживая нажатой клавишу **Shift**, можно выделить интервал дат, выбрав первый и последний день в интервале. Проставить статус для группы дат можно также, как и для одного дня:



Если у нескольких (но не у всех) дат в выбранном периоде установлен одинаковый статус, справа в перечне статусов в его поле выбора будет стоять индикатор частичной выборки –  вместо обычной галочки . При однократном нажатии на поле выбора статуса, он будет снят для всех дней среди выбранных, для которых был установлен. При повторном нажатии – установлен для всего выбранного периода:



Если пользователь обладает соответствующими правами, он может заводить новые и редактировать существующие статусы календаря. В этом случае в правом верхнем углу формы календаря становится доступной ссылка на соответствующий справочник:



Для заведения нового статуса необходимо ввести его название (свойство мультязычное) и определить цвет, которым он будет выделен календаре.

Мультязычность

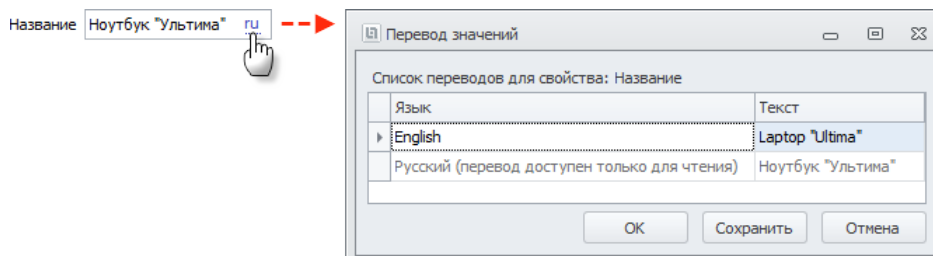
Свойства записи справочника могут иметь значения на нескольких языках, например, товар может иметь *Название* на английском и русском. Такие свойства называются *локализуемыми*, а справочники, свойства чьих записей могут обладать значениями на нескольких языках, *мультязычными*.

При этом в случае, когда локализуемое свойство записи справочника имеет несколько значений на разных языках, при его отображении, например, в списковой форме справочника или форме редактирования, отображается значение только на одном языке. Для мультязычного справочника это будет значение на языке пользователя, для обычного – на языке системы по умолчанию. Индикатор мультязычности справочника отображается в панели инструментов его формы редактирования и совпадает с языком пользователя:



Ввод значений локализуемых свойств мультязычных справочников производится с помощью элемента управления [текстовое поле](#). Ввести значения можно:

- непосредственно в самом элементе управления, но только для языка пользователя.
- для любого из существующих в системе Ultimate Solid языков в форме перевода значений (кроме языка пользователя, в примере это *Русский* язык), которая открывается по клику левой кнопкой мыши по ссылке на переводы [ru](#):



Перевод значений следует вводить в колонке "Текст" на соответствующем языке, отображенном в колонке "Язык".

Значение на языке пользователя (в примере это *Русский* язык) выделено серым цветом, ввести его значение в форме перевода значений нельзя.

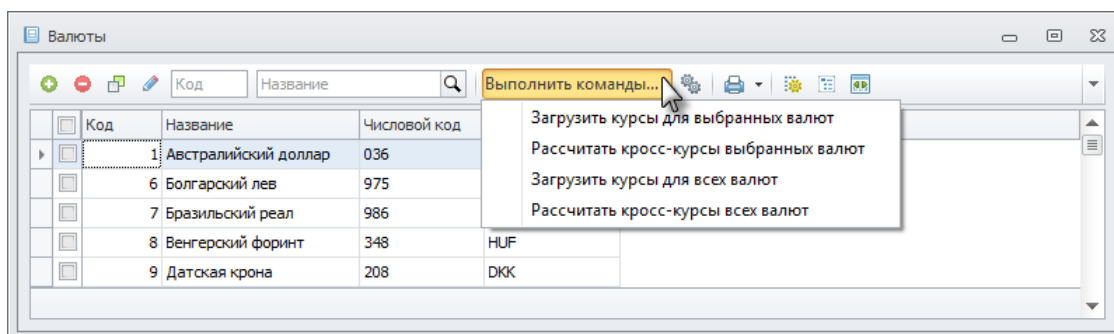
Нажатие на кнопку "ОК" – закрывает форму перевода значений, сохраняя внесенные изменения.


Нажатие на кнопку "Сохранить" (сочетание клавиш **Ctrl + S**) сохраняет внесенные в форме перевода изменения не закрывая ее.

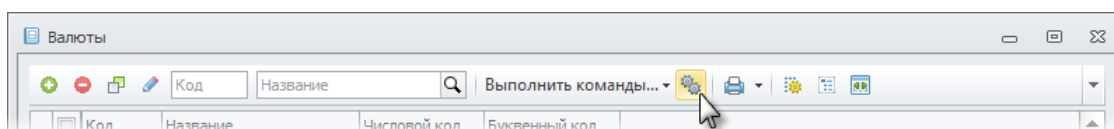
Нажатие на кнопку "Отмена" (горячая клавиша **Esc**) закрывает форму перевода значений, отменяя внесенные изменения.

Настройка команд

Над документами некоторых типов и записями некоторых справочников можно выполнять команды. Команды, если они существуют, доступны по кнопке "Выполнить команды..." в панели инструментов формы редактирования документа или записи справочника, или же в журнале документов или списковой форме справочника:

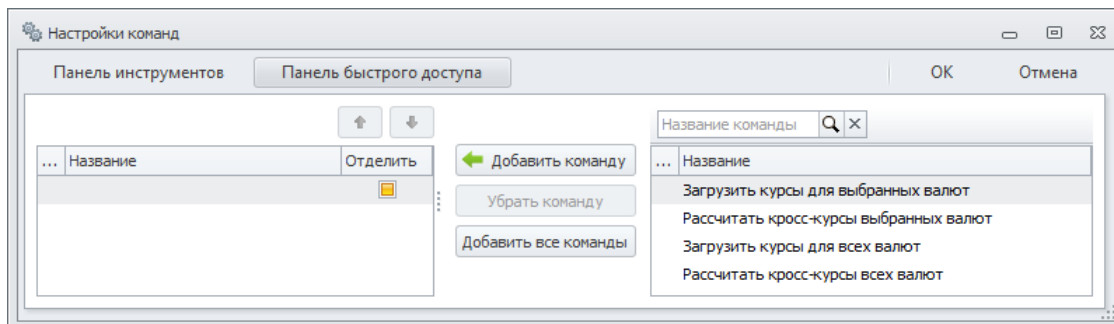


Данные команды можно дополнительно настроить в форме настройки команд, доступной по нажатию на кнопку  справа от кнопки "Выполнить команды..." в панели инструментов формы:

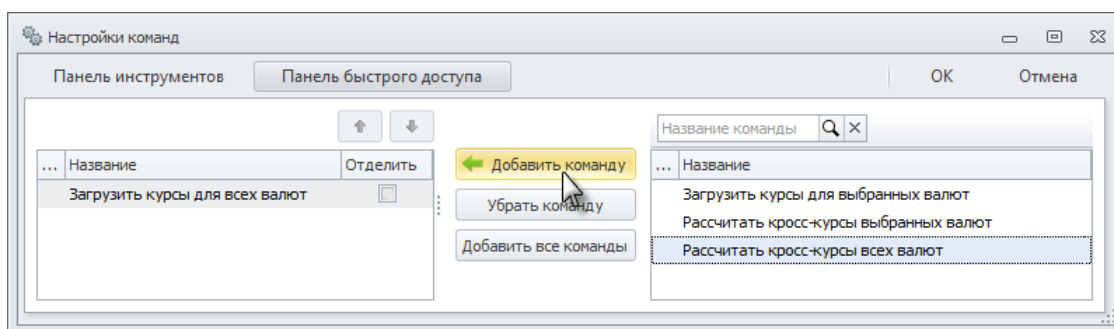


С ее помощью можно настроить список команд, доступный по кнопке "Выполнить команды..." в панели инструментов, а также поместить наиболее востребованные из команд в панель быстрого доступа в нижней части формы. Данные настройки индивидуальны для каждого пользователя системы, т.е. каждый пользователь может настроить список команд под себя.

Форма параметров команд разбита на две части: слева на двух закладках "Панель инструментов" и "Панель быстрого доступа" приведены списки команд в *панели инструментов* и команд в *панели быстрого доступа* соответственно, а справа перечень еще не добавленных в эти списки команд (добавленные в списки команды в нем не отображаются):

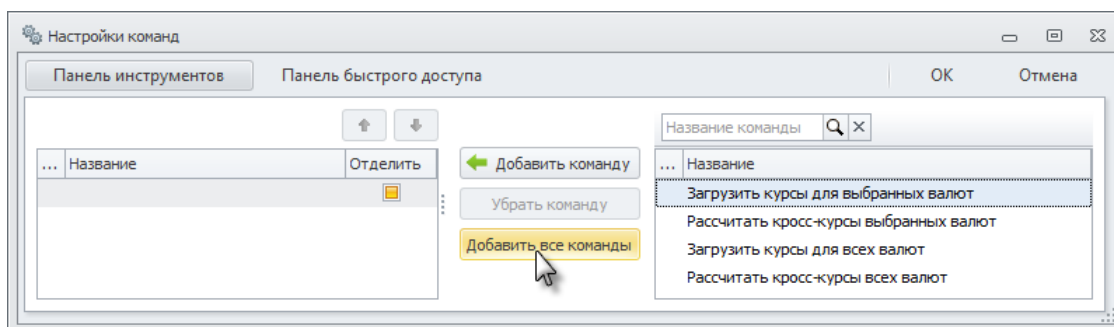




Добавить команду в список "Панель инструментов" или "Панель быстрого доступа", можно выбрав ее на соответствующей закладке в перечне доступных справа и нажав кнопку "Добавить команду":



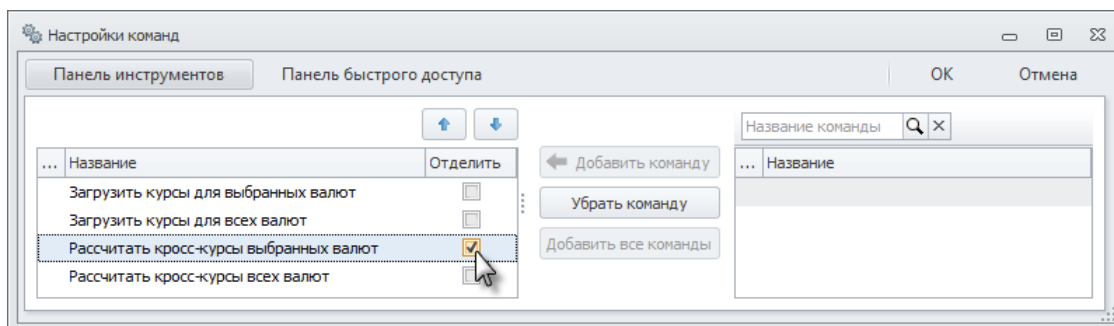
Удалить команду из списка "Панель инструментов" или "Панель быстрого доступа", можно выбрав ее на соответствующей закладке и нажав кнопку "Убрать команду".

Добавить все команды в список "Панель инструментов" или "Быстрый доступ", можно нажав кнопку "Добавить все команды" на соответствующей закладке:

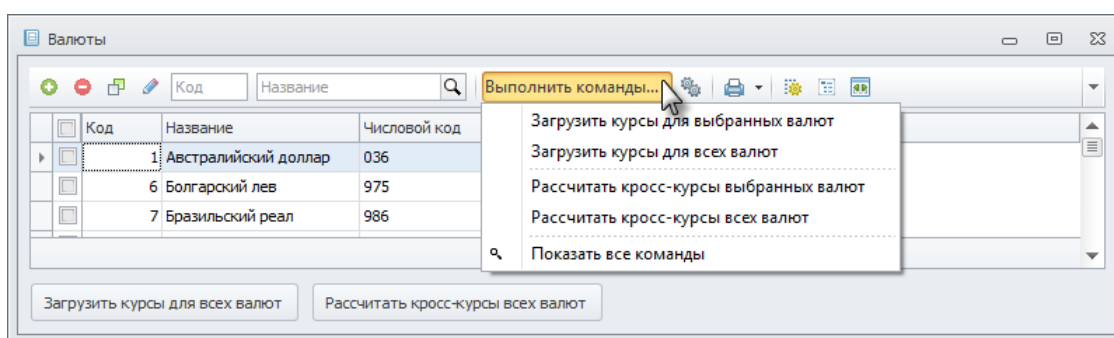


Команды в списках "Панель инструментов" и "Панель быстрого доступа" можно упорядочивать с помощью кнопок  и , предварительно выбрав команду, которую необходимо передвинуть, в соответствующем списке.

Команды панели управления, доступные по кнопке "Выполнить команды...", можно визуально разделить на группы. Для этого необходимо установить флаг "Отделить" в списке слева для той команды, с которой начинается новая группа:

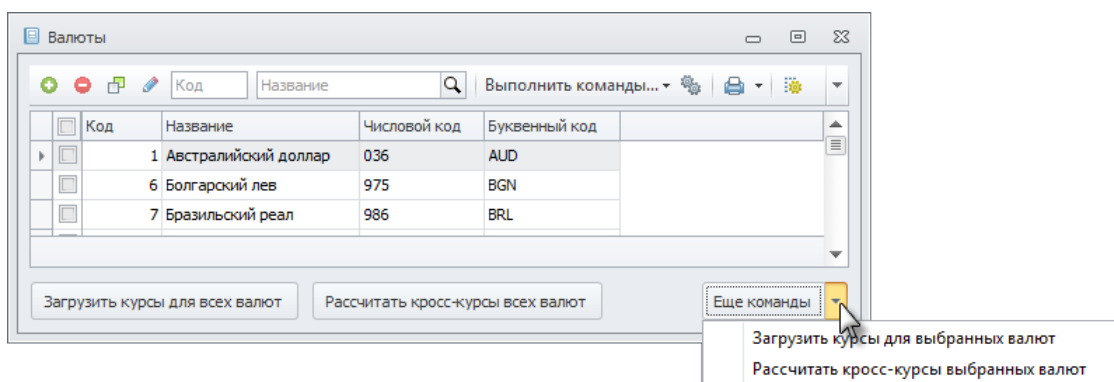


Сохранить внесенные в списки "Панель инструментов" и "Панель быстрого доступа" изменения, можно нажав кнопку "OK" в правом верхнем углу формы, отменить – кнопку "Отмена":



Последний пункт меню *Показать все команды* отображает список команд в изначальном виде, показывая в том числе и команды, скрытые пользователем.

Команды быстрого доступа, не поместившиеся внизу формы, доступны по нажатию на кнопку "Еще команды" справа внизу (если не поместилась ни одна из команд, на ее месте будет кнопка "Команды"):



Учетные периоды

Для обеспечения целостности отчетности система поддерживает так называемые учетные периоды. Например, если компания предоставляет ежеквартальную отчетность, учетным периодом будет каждый квартал. Чтобы пользователи не могли задним числом изменить проводки документов, по которым отчетность уже опубликована, учетные периоды можно закрывать. Для настройки границ закрытого периода предназначен инструмент *Настройка учетных периодов*:

Форма разделена на две части. Слева можно задать новые *Учетные периоды*:

- *Период сверки документов* — в периоде сверки документы могут править только пользователи-финансовые контролеры, обладающие соответствующим разрешением (см. ниже);
- *Закрытый период* — в закрытом периоде не может работать ни один пользователь;

В правой части формы отображается *История изменения* учетных периодов:

- *Дата изменения* — дата внесения изменений в учетный период, список истории сортируется по этой колонке;
- *Наименование периода* — *Период сверки документов* или *Закрытый период*;
- *Новое значение* — дата, по которую действует период;
- *Пользователь, код* и *Пользователь, логин* — пользователь, изменивший период.



Система не запрещает менять документы, находящиеся в закрытом периоде. Запрещены лишь такие изменения, которые приводят к изменениям проводок документа по итогам двойной записью. Скажем, изменения в комментариях документов не могут привести к изменению проводок, поэтому менять комментарии документов в закрытом периоде не запрещается. Изменение же даты проведения документа приводит к изменению всех проводок, поэтому оно запрещено.

Учетные периоды ограничены последним (согласно *Дате изменения*) значением для каждого вида периода. При этом *Период сверки* действует только в границах до последнего *Закрытого периода*. Например:

- 1 июля 2014 года было задано значение *Закрытого периода*: 30.06.2014 23:59. Это запрещает правку всех документов созданных ранее 01.07.2014 00:00;
- 1 октября 2014 года было задано значение *Периода сверки*: 30.09.2014 23:59. Документы за период с 01.07.2014 00:00 по 30.09.2014 23:59 могут править только фин.контролеры, более ранние документы не может править никто;
- 10 октября 2014 года было задано новое значение *Закрытого периода*: 31.07.2014 23:59. Это уменьшает период сверки, и теперь он действует с 01.08.2014 00:00 по 30.09.2014 23:59, более ранние документы не может править никто.



- никто не может править;
- могут править только пользователи с соответствующим разрешением;
- может править любой пользователь в рамках прав своей роли.




Права на изменение учетных периодов и работу в периоде сверки задаются соответствующими разрешениями:

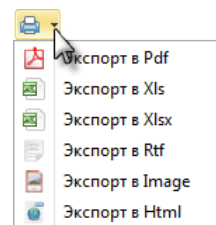
- разрешение *Edit closed period*, код 40 — дает право устанавливать *Закрытый период*;
- разрешение *Edit audit period*, код 41 — дает право устанавливать *Период сверки документов*;
- разрешение *Audit documents*, код 42 — дает право работать в *Периоде сверки документов*.


Печать

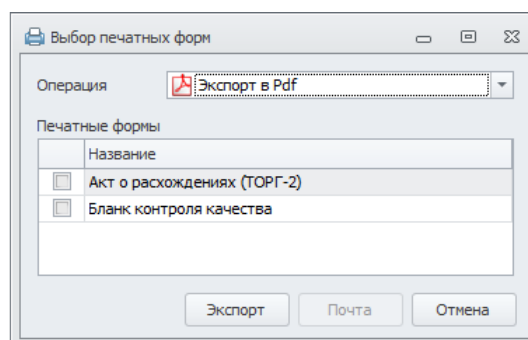
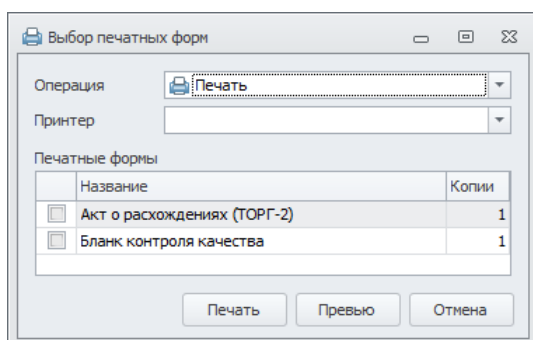
Функция печати доступна для множества объектов системы Ultimate Solid. Помимо отчетов осуществить печать можно для записи справочника или списка записей справочника, документа или журнала документов и т.д.

Функция печати предоставляет возможность не только распечатать информацию на принтере по клику на кнопку , но также экспортировать ее в распространенные форматы, перечень которых доступен по клику по стрелке ▾ справа от кнопки печати, и сохранить полученные файлы на жесткий диск:

- pdf – формат приложения Acrobat Reader;
- xls – формат приложения Microsoft Excel;
- xlsx – формат приложения Microsoft Excel версии 2007 и старше;
- rtf – формат Reach Text Format, поддерживаемый, например, приложением Microsoft Word;
- image – изображение (в формате png);
- html – интернет-страница.



После вызова печати кликом по кнопке  или выбора формата экспорта откроется диалог выбора печатной формы:



Печатная форма определяет, как будет выглядеть напечатанный объект. Например, один и тот же документ *Заказ* может быть распечатан и как *Документ к оплате*, и как *Заказ на подбор на складе*, и как *Акт приемки-передачи* и т.д.

Диалог выбора печатной формы позволяет задать следующие параметры печати (экспорта):

- **Операция** – выбранная пользователем операция над печатаемым объектом, где "Печать" – это печать на принтер, а остальные операции – это экспорт в указанные форматы. При необходимости операция может быть изменена;
- **Принтер** – принтер, на который будет осуществляться печать задания. Опция доступна только для операции "Печать".

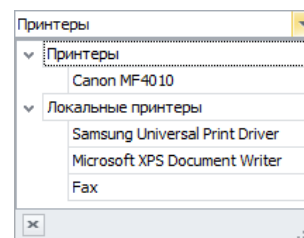
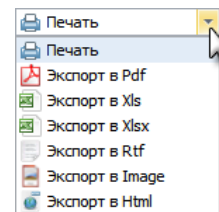
Все принтеры разбиты на две группы, которые можно свернуть и развернуть с помощью стрелки > слева от названия группы:

- группа "Принтеры" содержит системные принтеры, рекомендуется осуществлять печать только через них;
- группа "Локальные принтеры" содержит принтеры, настроенные непосредственно на компьютере пользователя;

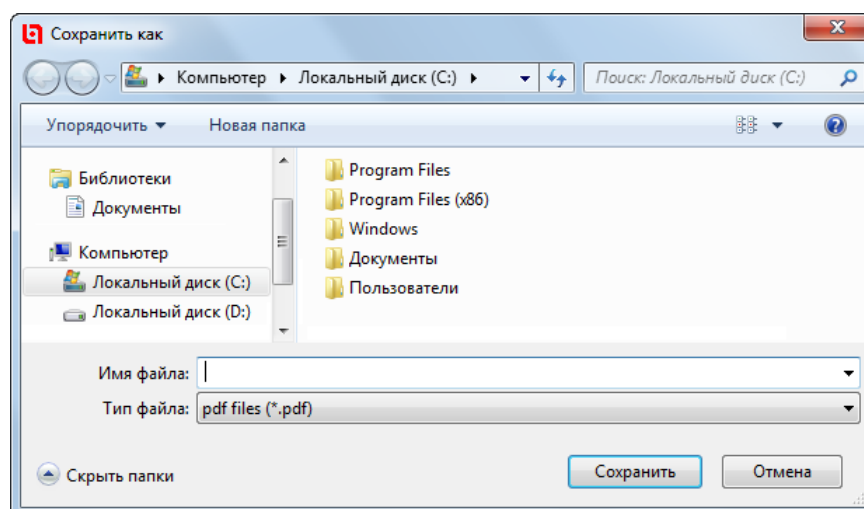
- **Печатные формы** – перечень доступных печатных форм:

- печатные формы, которые следует использовать при печати или экспорте, необходимо отметить флагами ☐ слева от названия форм. Если будет отмечено две и более формы, будет напечатано соответственно два и более задания;
- в колонке *Копии* можно проставить количество копий задания, которое следует напечатать (для операций экспорта опция недоступна). Число копий можно проставить как непосредственно, введя с клавиатуры, так и изменить его значение стрелками справ в поле ввода;

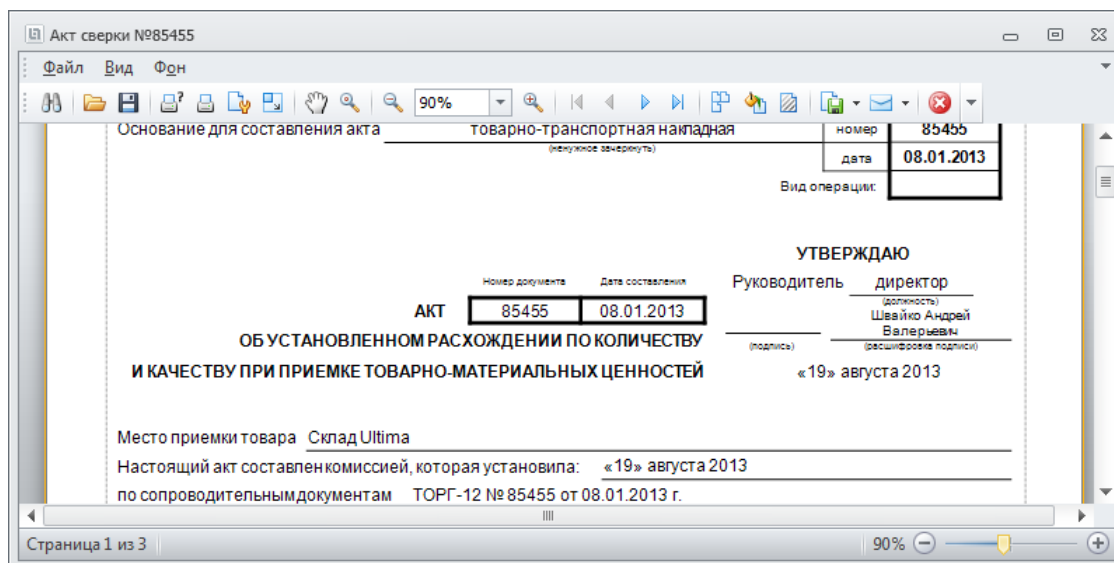
- **Печать/Экспорт** – кнопка, по нажатию на которую (*Печать*) задания на печать выбранных печатных форм отправляются на указанный принтер. В случае экспорта (*Экспорт*) открывается диалог сохранения файла экспортируемого формата:



Название	Копии
<input checked="" type="checkbox"/> Акт о расхождении (ТОРГ-2)	2
<input type="checkbox"/> Бланк контроля качества	




- **Пreview/Почта** – кнопка, по нажатию на которую (**Пreview**) открывается форма предварительного просмотра печатаемого задания:

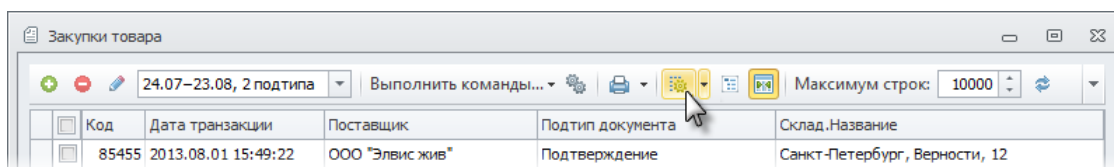


В случае экспорта (**Почта**) открывается диалог отправки электронной почтой файла экспортируемого формата;

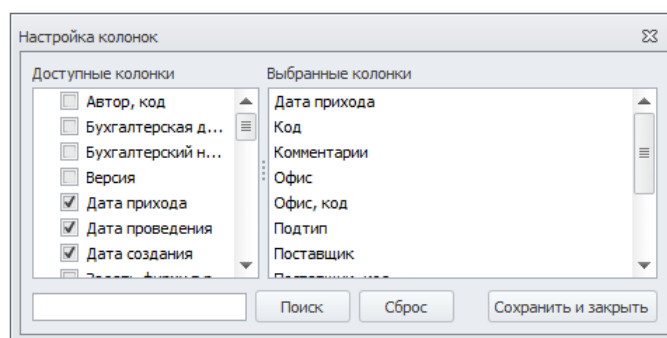
- **Отмена** – по нажатию на кнопку диалог выбора печатной формы закрывается, печать/экспорт не производится.

Подбор колонок списковых форм

Форма подбора колонок списковых форм справочников и журналов документов используется для выбора выводимых в таблице списковой формы колонок. Для открытия формы подбора колонок следует нажать кнопку  (горячая клавиша **F2**) в панели управления списковой формы:




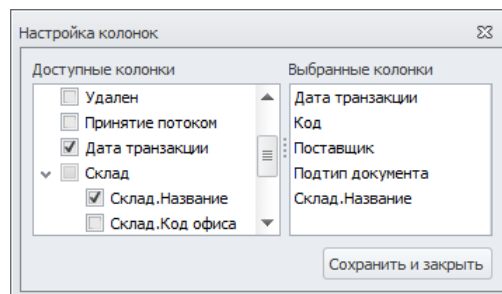
С помощью формы подбора колонок можно убрать какие-либо из отображаемых в списковой форме колонок или добавить дополнительные. В списке "Доступные колонки" слева упорядочены по алфавиту все свойства объекта (справочника или документа), кроме свойств типа текстовые и бинарные. Те из них, что отмечены флагами, попадают в список "Выбранные колонки" справа и отображаются в таблице списковой форме. Их названия определяют названия колонок таблицы. В нижней части находится поле фильтра по названию колонки. Для фильтрации надо ввести значение в поле и нажать кнопку "Поиск". После этого в списке останутся только те колонки, в названии которых содержится (в любом месте)



введенная в поле строка. Для возврата нажмите Сброс.

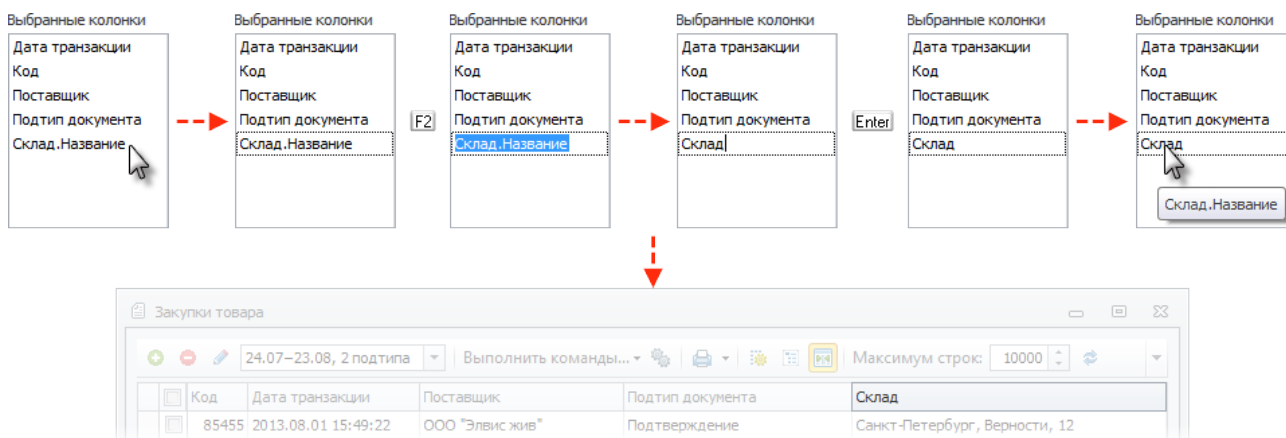
Добавление колонок осуществляется установкой флагов в списке "Доступные колонки". Удаление – двойным кликом левой кнопкой мыши по названию колонки в списке "Выбранные колонки". Также можно удалить колонку снятием флага в списке "Доступные колонки".


Если свойство (справочника или документа) является ссылкой на другой справочник, можно выбрать для отображения в списковой форме любое из свойств этого справочника (но его само). Такие свойства-ссылка отображаются после обычных в конце списка "Доступные колонки" со стрелкой , нажав на которую можно раскрыть весь список свойств справочника, на который оно ссылается.




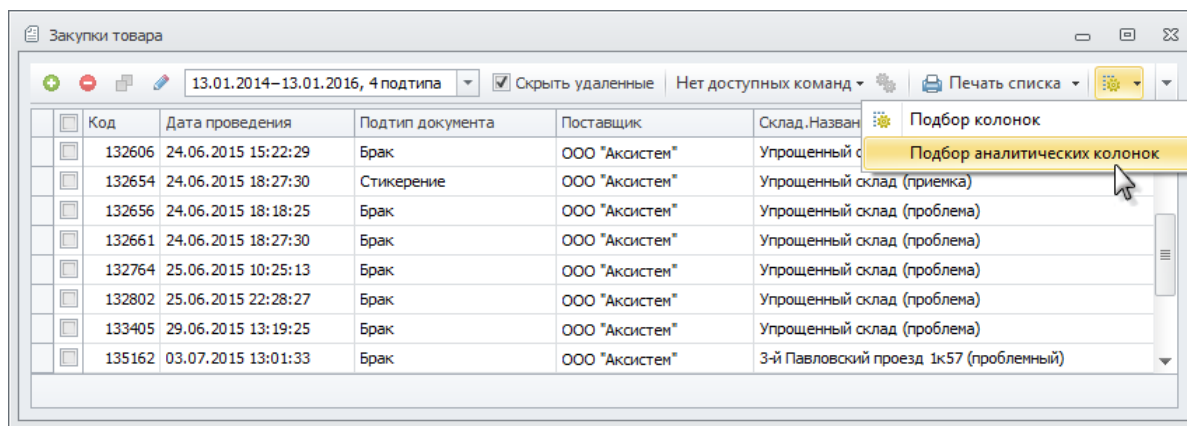
Название таких свойств справочника, на которые ссылается свойство-ссылка (в примере *Склад*), имеет формат *[Название свойства-ссылки].[Название свойства справочника, на которое ссылается свойство-ссылка]* (в примере *Склад.Название*, *Склад.Код офиса*)).

Название отображаемых в таблице списковой формы колонок можно изменять. Для этого необходимо выбрать колонку в списке "Выбранные колонки" кликом правой кнопки мыши и нажать клавишу **F2**. Введенное название сохраняется при нажатии клавиши **Enter**. Посмотреть исходное название колонки можно задержав над ней курсор мыши, через секунду появится подсказка с названием:

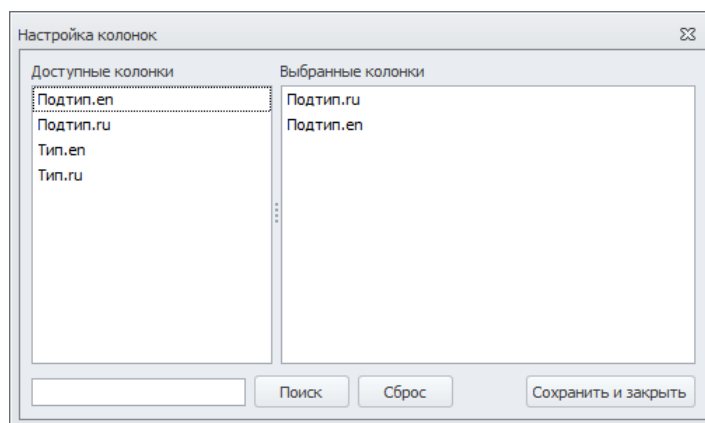


Для применения сделанных настроек необходимо нажать кнопку "Сохранить и закрыть". Нажатие на кнопку  в правом верхнем углу формы позволяет закрыть ее без сохранения внесенных изменений.

Кроме обычных колонок списковых форм, в некоторых справочниках и журналах документов доступны также аналитические колонки. Они не являются составной частью справочника, но могут быть добавлены в общий список колонок с помощью отдельной формы подбора. Команда для подбора аналитических колонок доступна в выпадающем меню по нажатию на маленькую стрелочку рядом с кнопкой :



Интерфейс подбора аналитических колонок ничем не отличается от подбора обычных колонок справочника или документа. Список доступных аналитических колонок зависит от конкретного справочника или документа. Во всех журналах документов доступны аналитические колонки переводов названий типов и подтипов документов на доступные в системе языки:



Инструмент подбора колонок списковых форм при внешней схожести принципиально отличается от [инструмента подбора колонок, предоставляемого функционалом таблицы](#). Подбор колонок таблицы не сохраняется при закрытии списковой формы. Также он работает только с уже включенными в таблицу колонками, позволяя скрыть их или отобразить ранее скрытые.

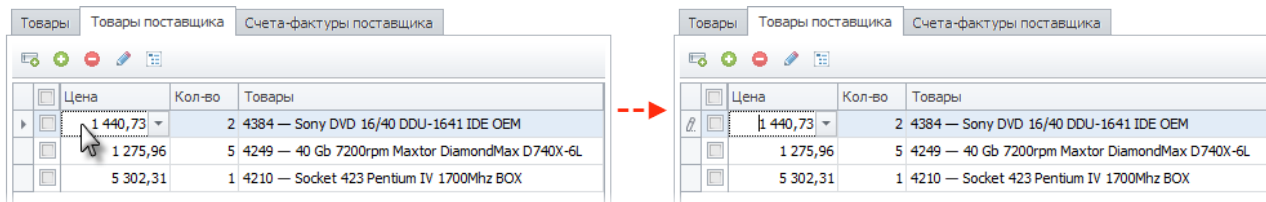
Форма же подбора колонок работает непосредственно с базой данных, предоставляя гораздо больший выбор свойств. Она позволяет включить в списковую форму свойства справочников, на которые ссылается свойство-ссылка текущего справочника или документа. Кроме того, сделанные с помощью формы подбора колонок настройки будут запомнены и применены при повторном открытии списковой формы.

Проверка правописания

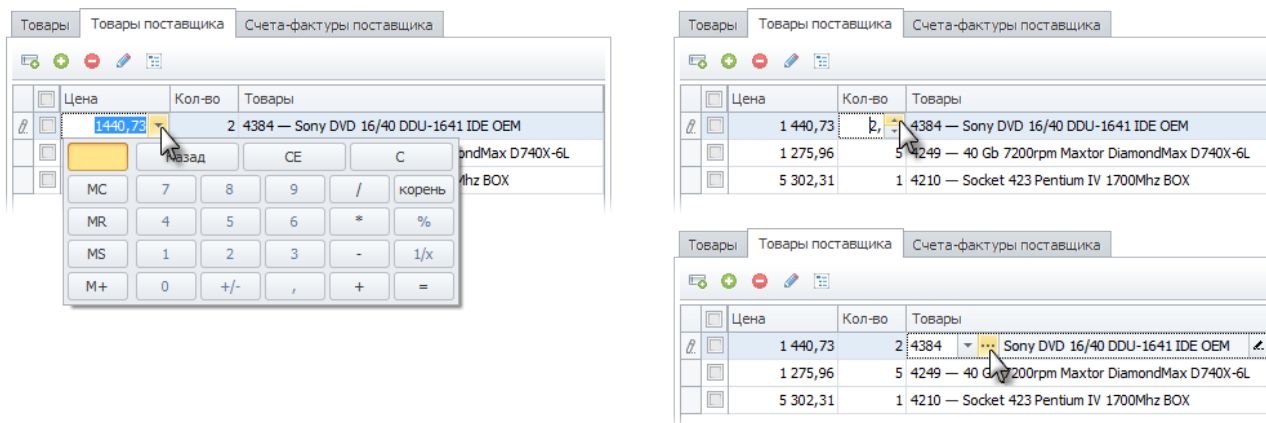
В системе Ultimate Solid реализована проверка орфографии для текстов на всех языках системы, вводимых в элементе управления [текстовое поле](#). Слова, написанные с ошибками, подчеркиваются красным: ашибки в тексте подчеркиваются красным


Редактирование данных в таблице

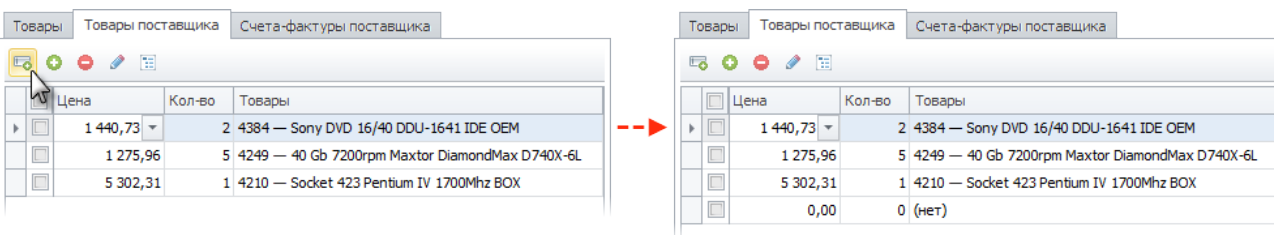
Данные табличных частей документов, а иногда и данные записей справочников (в форме редактирования), представлены в таблицах, которые обычно можно редактировать. Для этого достаточно кликнуть левой кнопкой мыши по ячейке, которую требуется изменить. При этом иконка в заголовке строки таблицы, ячейка которой находится в режиме редактирования, сменится со стрелки ► на карандаш ✎:






Значения некоторых типов данных можно вводить с клавиатуры или с помощью появляющегося справа в ячейке и соответствующего типу инструмента. Для редактирования полей, хранящих ссылки на справочники или документы, используется раскрывающийся список:





Нажатием на кнопку  в панели инструментов таблицы (горячая клавиша **Insert**) можно добавить в нее новую незаполненную строку:



Нажатием на кнопку  в панели инструментов таблицы (горячая клавиша **Insert**) можно добавить в нее новую строку и заполнить ее данные с помощью *специальной формы*, которая откроется автоматически. Отказ от ввода данных в *форме* приведет к добавлению пустой строки. В случае отсутствия такой *формы* для таблицы по нажатию на эту кнопку будет просто добавлена новая строка (будет дублироваться функционал кнопки ).

Нажатием на кнопку  (горячая клавиша **Delete**) можно удалить выбранную (редактируемую) строку таблицы.

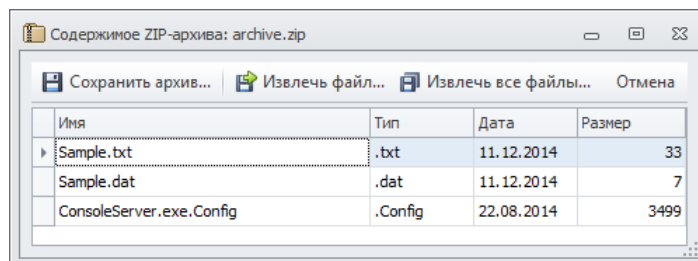
По нажатию на кнопку  (горячая клавиша **Enter**) откроется *специальная форма* для редактирования выбранной строки таблицы (если такая *форма* существует).

Нажатие на кнопку  (сочетание клавиш **Ctrl** + **G**) — отображает/скрывает панель группировки. Подробно про группировку написано в разделе [Элементы управления экранных форм — Таблица](#).

Сохранение файла в архив

Результаты работы программы могут быть сохранены в файлах, которые в свою очередь могут быть запакованы в ZIP-архив.

Сохранение файла (одного или нескольких) в архив может сопровождаться открытием формы, отображающей его содержимое:

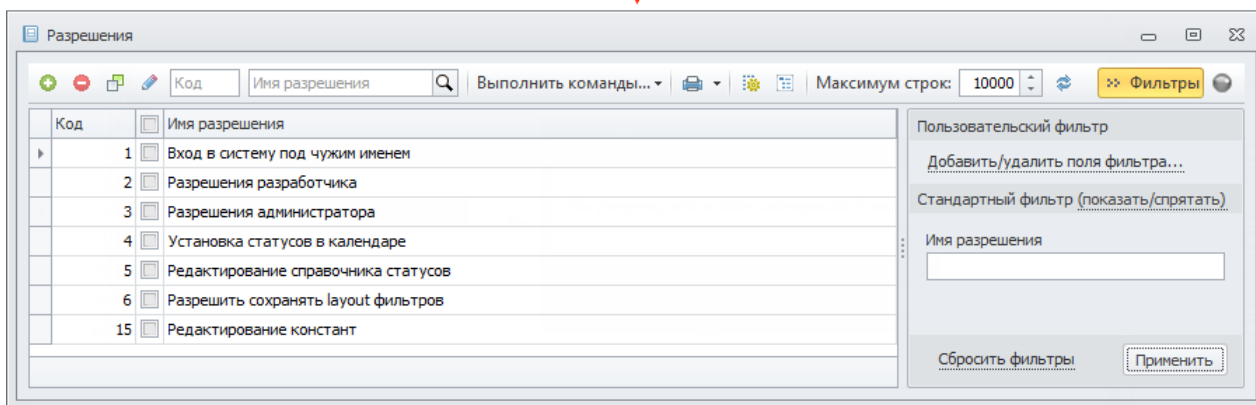
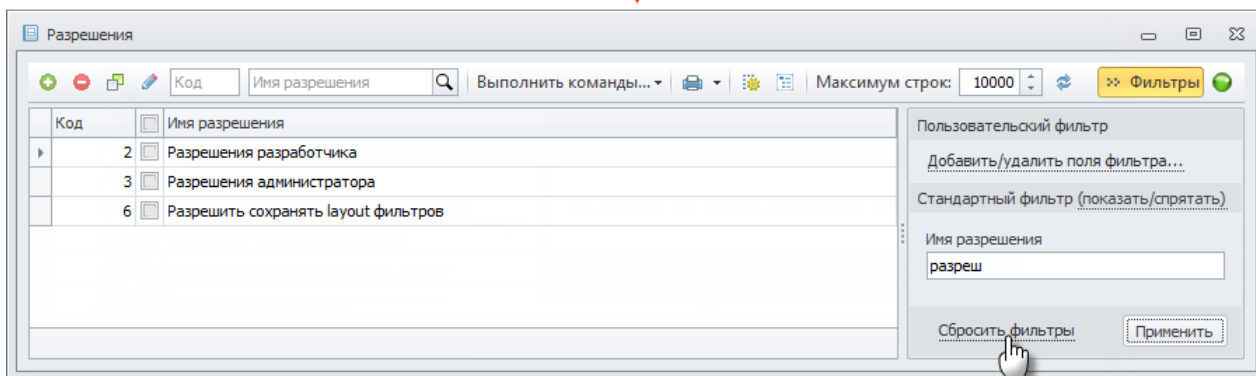
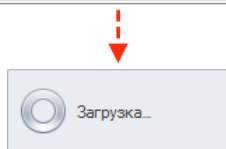
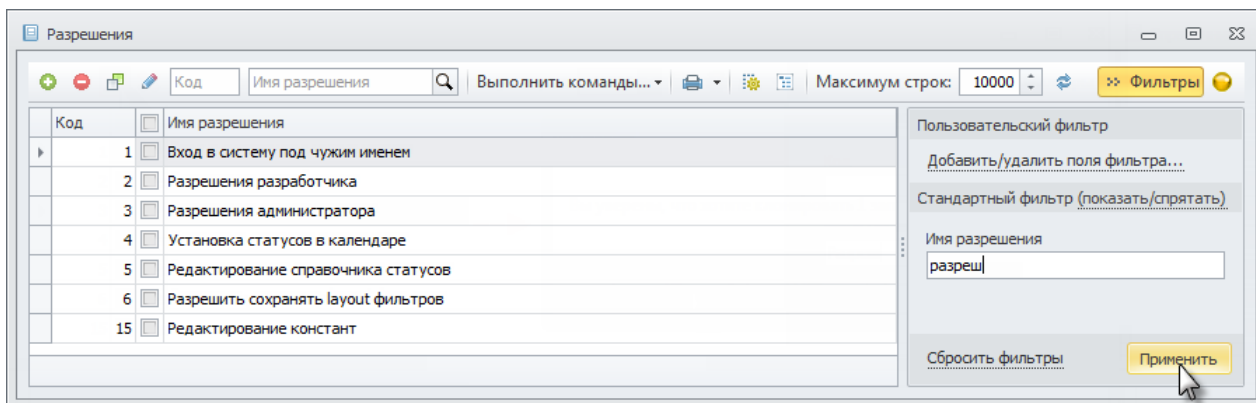


На панели инструментов формы расположены следующие кнопки:

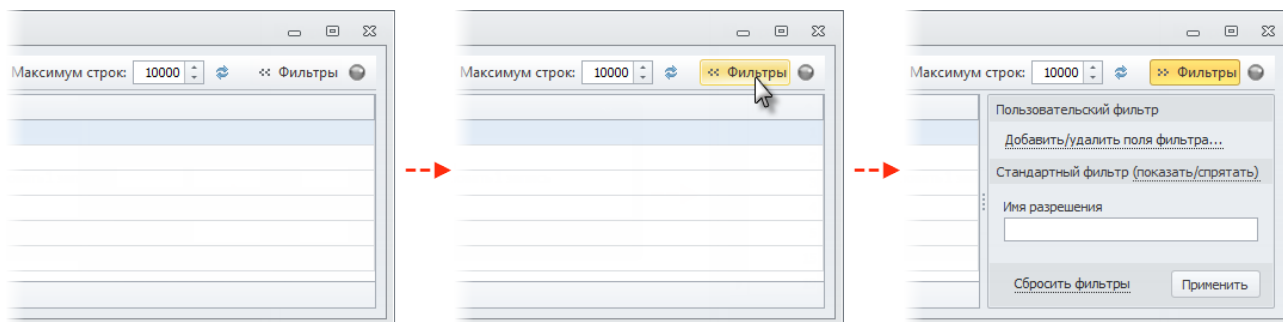
- **Сохранить архив** – позволяет сохранить ZIP-архив на локальный диск компьютера или другой доступный носитель. После сохранения архива форма будет закрыта;
- **Извлечь файл...** – позволяет сохранить выбранный в списке файл на локальный диск компьютера или другой доступный носитель;
- **Извлечь все файлы...** – позволяет сохранить все файлы на локальный диск компьютера или другой доступный носитель. После сохранения файлов форма будет закрыта;
- **Отмена** – закрывает форму, архив сохранен не будет.

Фильтр списковых форм




Фильтр списковых форм справочников и журналов документов используется для ограничения списка выводимых записей справочника или документов. Для применения фильтра следует ввести требуемые ограничения в соответствующие свойствам записи справочника или документа поля фильтра (одно или несколько) и нажать кнопку "Применить" или клавишу **Enter**. Сбросить установки фильтра (и соответственно фильтрацию списковой формы) можно кликнув левой кнопкой мыши по ссылке "Сбросить фильтры":



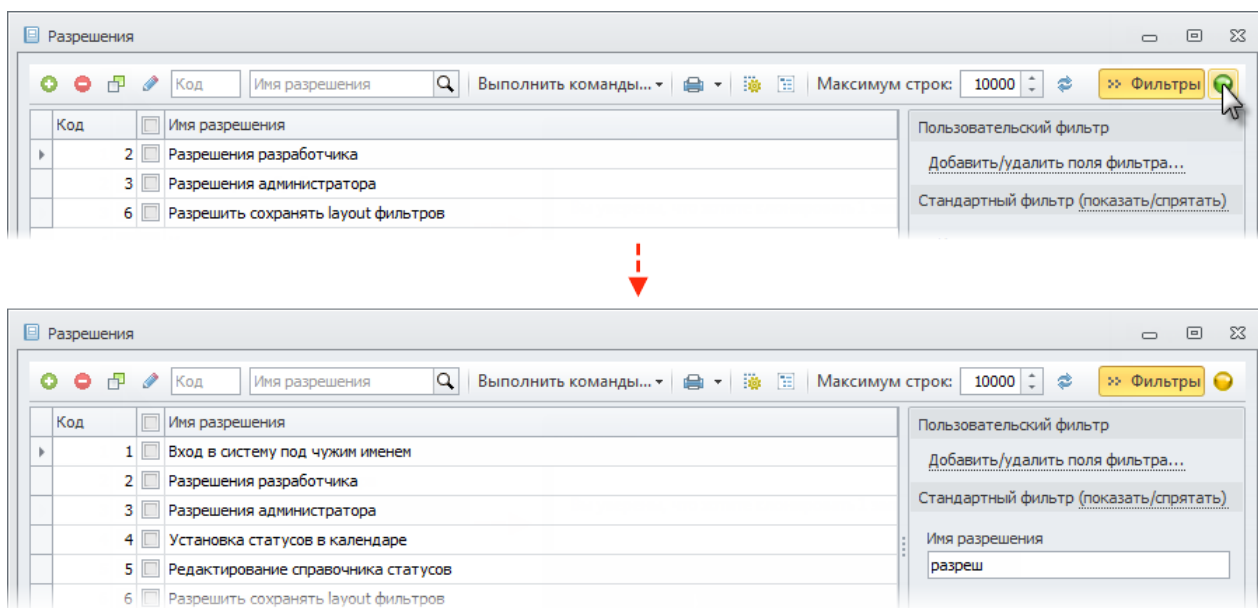
Кнопка "Фильтры" (сочетание клавиш **Ctrl + F**) – отображает/скрывает фильтр списковой формы:



Индикатор справа от кнопки "Фильтры" отображает текущий статус фильтрации:

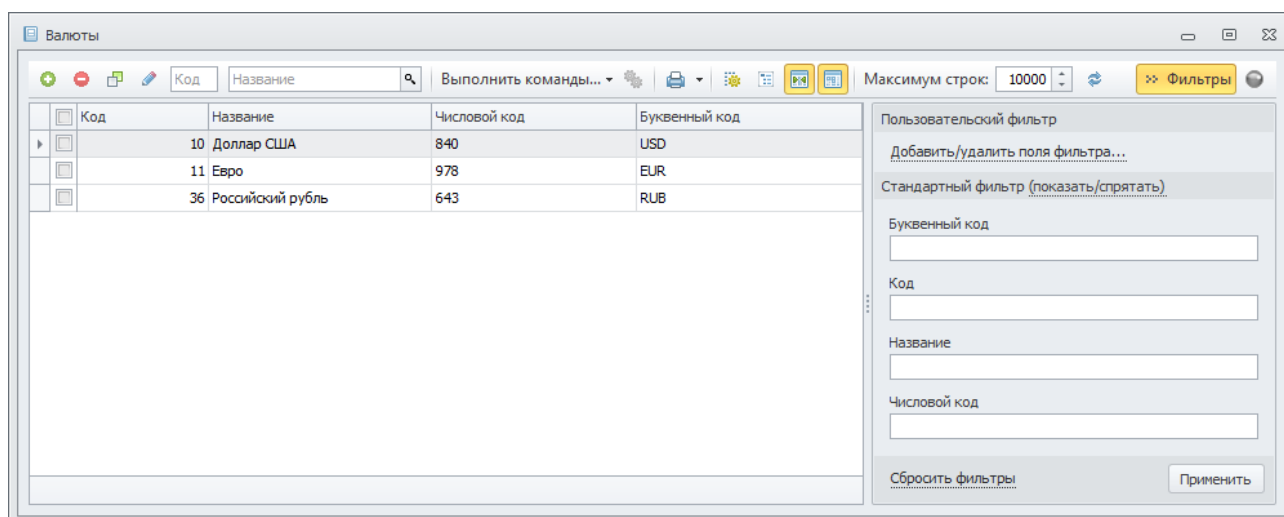
-  все поля фильтра пусты, фильтрация записей списковой формы не произведена;
-  как минимум в одном поле фильтра были введены, но не применены ограничения, фильтрация записей списковой формы не произведена;
-  как минимум в одном поле фильтра были введены и применены ограничения, записи списковой формы отфильтрованы в соответствии с ними.

Кликом левой кнопкой мыши по зеленому индикатору фильтрации можно сбросить фильтрацию записей, не сбрасывая при этом настройки фильтра. Повторным кликом по ставшему желтым индикатору можно заново отфильтровать записи списковой формы, это действие аналогично нажатию кнопки "Применить":

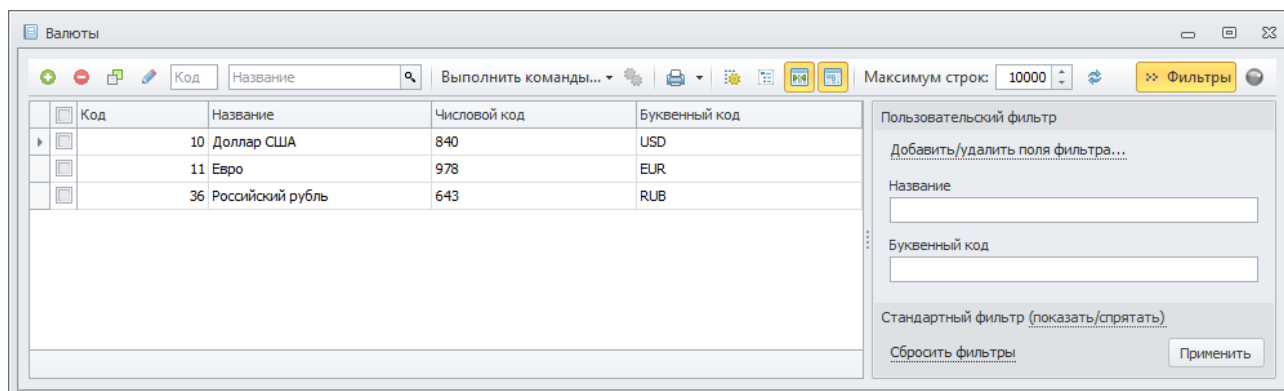


Содержимое фильтра списковой формы делится на две группы:

- *Пользовательский фильтр* – настраиваемый пользователем набор свойств справочника или документа. Список индивидуален для каждого пользователя системы и по умолчанию пуст;
- *Стандартный фильтр* – фильтр по умолчанию, в который входят все свойства справочника или документа (не редактируется).



В некоторых случаях, например, для маленьких справочников с небольшим перечнем свойства, *Стандартного фильтра* достаточно. Однако для больших справочников или документов *Стандартный фильтр* может стать слишком громоздким. В этом случае его можно свернуть кликом левой кнопкой мыши по ссылке *показать/спрятать* (повторный клик развернет фильтр), а вместо него настроить небольшое число востребованных свойств в *Пользовательском фильтре*. Делается это через форму [Подбора колонок списковых форм](#), которая открывается по ссылке *Добавить/убрать поля фильтра...*:



При работе с фильтром при поиске по числовым свойствам (суммам, количествам, кодам и прочим) можно использовать следующие расширенные возможности:

- искать по диапазону чисел, используя оператор "-" (минус). Например:
 - запрос "100-1000" в поиске по суммам (запросы непосредственно в фильтр вводятся без кавычек) найдет все суммы в диапазоне от 100 до 1000 включительно;
 - запрос "-1000" найдет все суммы меньше 1000, включая и 1000;
 - запрос "100-" найдет все суммы больше 100, включая и 100;
- искать перечень значений, используя оператор ",". Например, запрос "1, 3, 6" по количествам найдет все количества равные 1, 3 или 6;
- комбинировать оба оператора "-" и ",". Например, запрос "500-1000, 2000" в поиске по суммам найдет все суммы в диапазоне от 500 до 1000 включительно, плюс суммы равные 2000.

Сообщения об ошибках

В случае возникновения сбоя в работоспособности приложения или ситуации, могущей привести к таковому, на экран выводится сообщение об ошибке. Все сообщения об ошибках можно



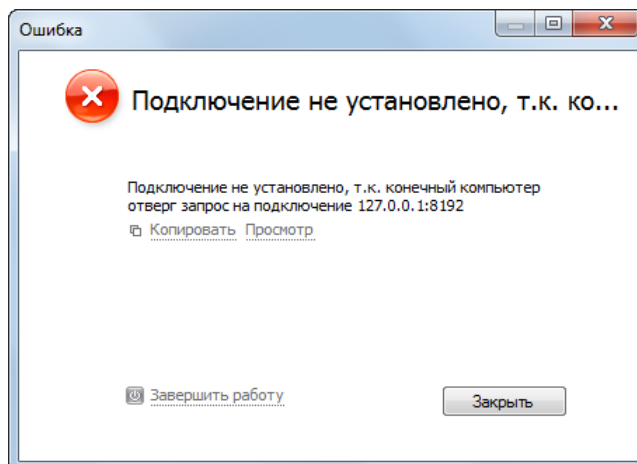
предупреждение

подразделить на две категории, различающиеся пиктограммами.



ошибка

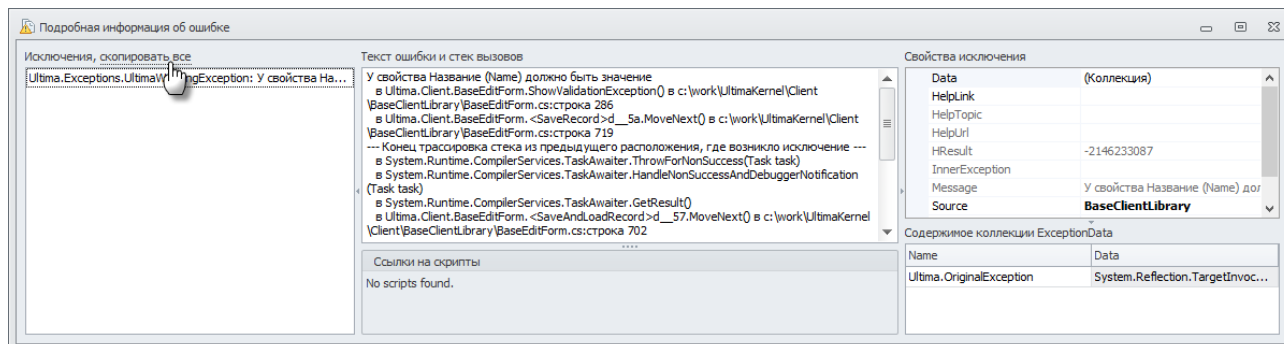
Ошибка выдается в случае уже свершившегося сбоя в работе приложения.



Окно ошибки содержит следующую информацию и элементы:

- краткое описание ошибки, которое частично или полностью вынесено в заголовок;
- ссылку "Копировать", которая позволяет скопировать текст ошибки в буфер обмена;
- ссылку "Просмотр", которая закрывает текущее окно и открывает новое окно *Подробной информации об ошибке*;
- ссылку "Завершить работу", которая завершает работу приложения, закрывая его;
- кнопку "Закреть", которая позволит вернуться к работе с приложением, закрыв окно ошибки.

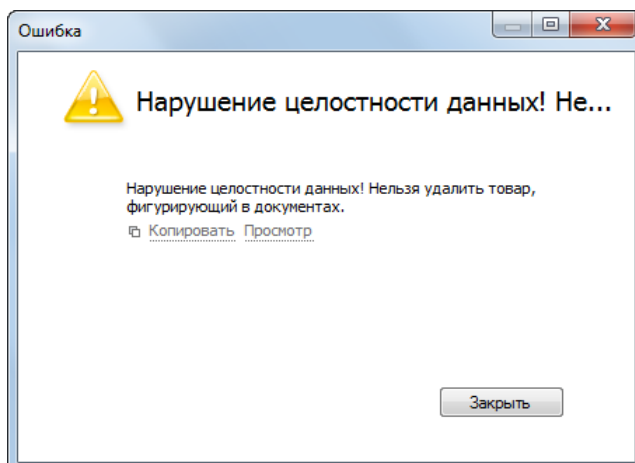
Окно подробной информации об ошибке разделено на три части:



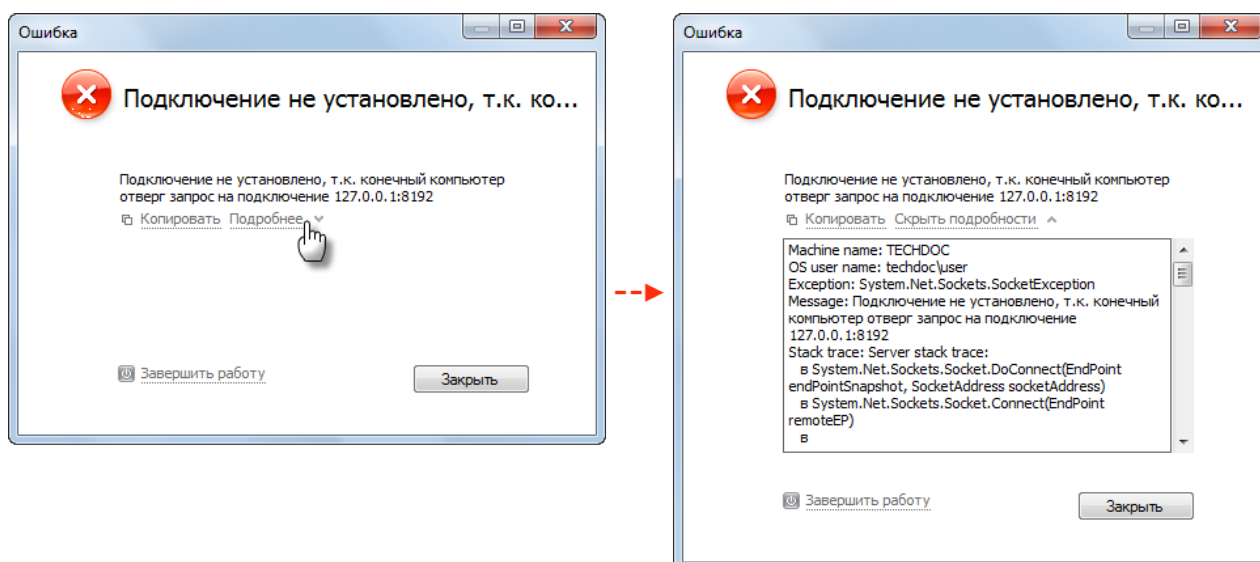
- в левой части формы *Исключения* приведен перечень ошибок. По клику левой кнопкой мыши по ссылке *скопировать все* текст всех ошибок копируется в буфер обмена;
- в центральной части формы *Текст ошибки и стек вызова* приведен текст выбранной слева ошибки. Под ним перечислены *Ссылки на скрипты*, послужившие причиной ошибки;
- в правой части формы *Свойства исключения* приведен перечень свойств выбранной слева ошибки.

Предупреждение выдается в случае невозможности выполнения действий или операций, инициированных пользователем.

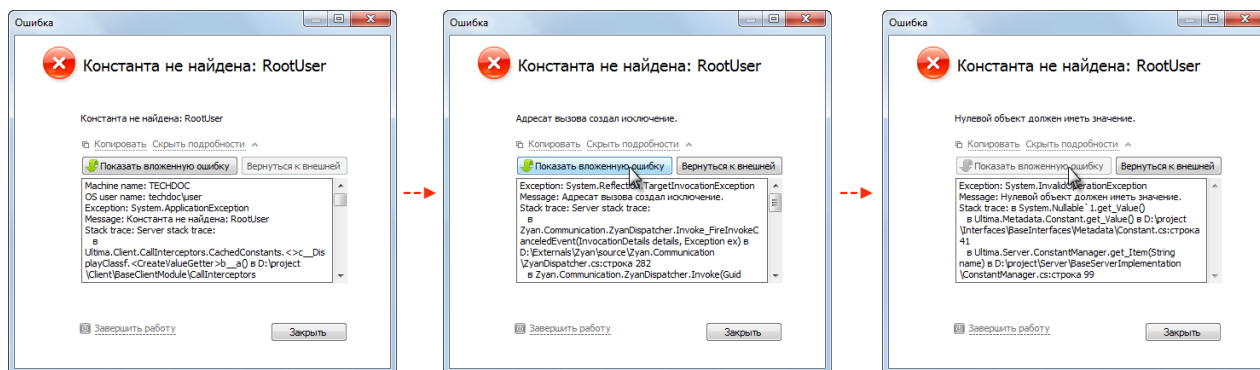
Окно предупреждения содержит такую же информацию и элементы, как и окно ошибки, за исключением ссылки "Завершить работу".




В случае, когда ошибка выдается при еще не запущенном клиентском приложении (например, в процессе его запуска), ссылка "Просмотр" замещается ссылкой "Подробнее". Нажатие на эту ссылку приводит не к открытию нового окна с подробностями ошибки, а к отображению подробностей ошибки в этом же окне:

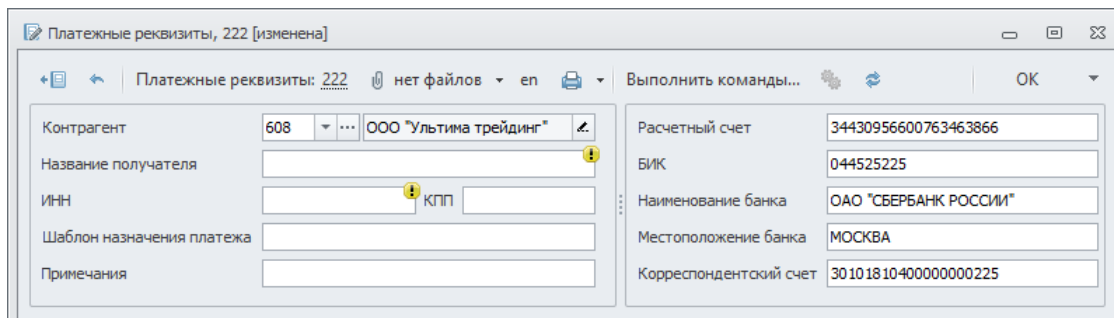


Если ошибка имеет одну и более вложенных ошибок, доступна кнопка "Показать вложенную ошибку", которая позволяет перейти к ней. По достижении последней вложенной ошибки кнопка становится неактивной. Вернуться обратно к внешней ошибке можно по соответствующей кнопке "Вернуться к внешней".



Ошибки при сохранении

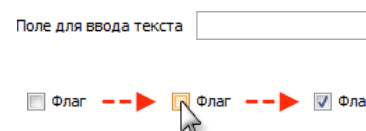
При сохранении объектов системы – документов, записей справочников и т.п. – производится проверка на корректность введенных данных. Поля, в которых данные введены некорректно, либо не введены вовсе, в то время как они обязательны для заполнения, помечаются иконкой  в правом верхнем углу:



При этом такие ошибки всегда сопровождаются обычными [сообщениями об ошибках](#) (предупреждениями).

Элементы управления, используемые в формах

С помощью элементов управления построена вся логика ввода и отображения данных в приложении Ultimate Solid. Любая экранная форма представляет собой совокупность таких элементов. Они могут быть совсем простыми и интуитивно понятными, как,



Или же более сложными, как [раскрывающийся список](#) с возможностью фильтрации содержимого.

Всего в приложении используется порядка двух десятков различных модификаций элементов управления. Понимание логики их работы значительно облегчит использование системы Ultimate Solid.

Типы данных

Прежде чем перейти к описанию элементов управления, остановимся на самих данных, для ввода и отображения которых они предназначены.

В системе Ultimate Solid различаются следующие типы данных:

- *числа* (целые и дробные);
- *строки* (текст);
- *даты* (и опционально время);
- *логический тип* (да/нет);
- *бинарные данные* (например, фотографии).

Имеет смысл подробнее остановиться на *датах*.

В случае, когда формат даты предусматривает время , это время синхронизировано с часовым поясом пользователя. Например, если пользователь в московском офисе создал документ в 01.03.2012 17:30, то пользователь офиса в Екатеринбурге, открыв этот документ, увидит у него дату создания 01.03.2012 19:30, а у пользователя во Владивостоке дата создания этого же документа будет 02.03.2012 00:30.

Если дата используется без времени – она не привязана к часовым поясам. То есть, например, крайний срок оплаты, указанный в формате 09.03.2012, будет одинаков и в Калининграде и в Хабаровске.




Автоматическая синхронизация времени с часовым поясом пользователя не поддерживается в версии для PostgreSQL.


Флаг

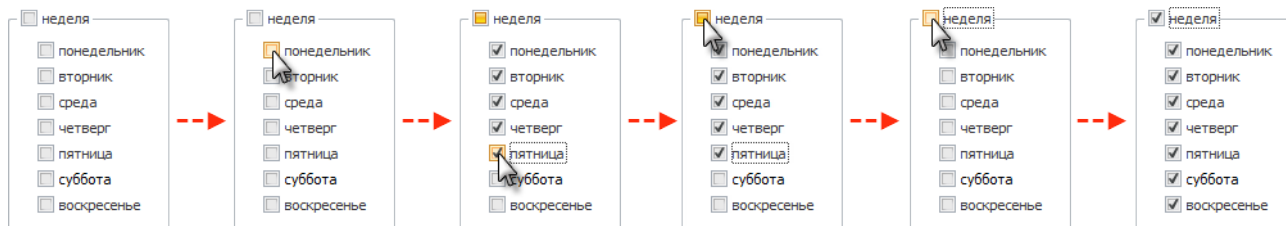
Флаг используется для отображения и ввода логического типа данных или выбора между двумя вариантами действия (делать/не делать).

Флаг может иметь следующие статусы:


- ☒ установлен;
- ☐ снят;
- ☐ частично установлен (например, при отображении статуса группы);
- ☐ недоступен.

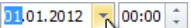
Для установки флага необходимо кликнуть по его полю левой кнопкой мыши. 

Если установлены несколько (но не все) дочерние флаги, у родительского флага будет установлен индикатор частичной выборки . При клике по установленному или частично установленному родительскому флагу все выбранные дочерние флаги будут сняты. При повторном нажатии все дочерние флаги будут установлены:

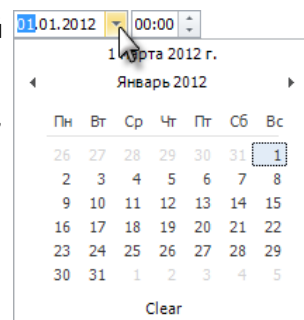


Дата

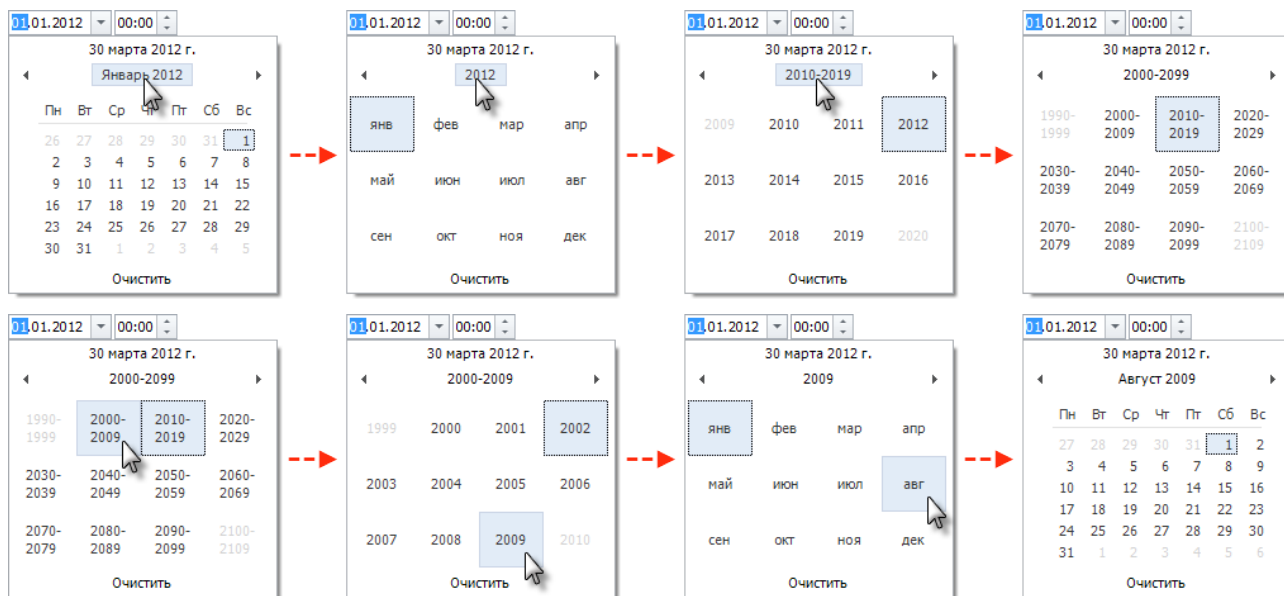
Этот элемент управления используется для задания значения даты и опционально времени. 

Дату можно выбрать в раскрывающемся списке, кликнув левой кнопкой мыши по стрелке справа от даты. 

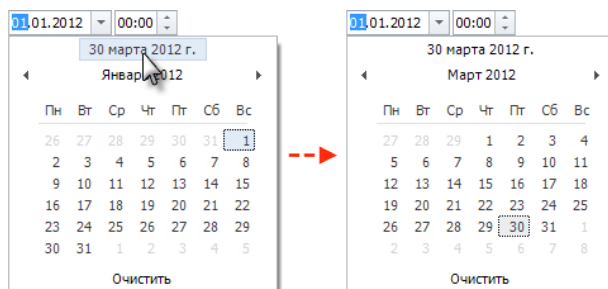
Выбор периода, в котором ищется дата (по умолчанию это месяц), осуществляется стрелками «» во второй строке списка.



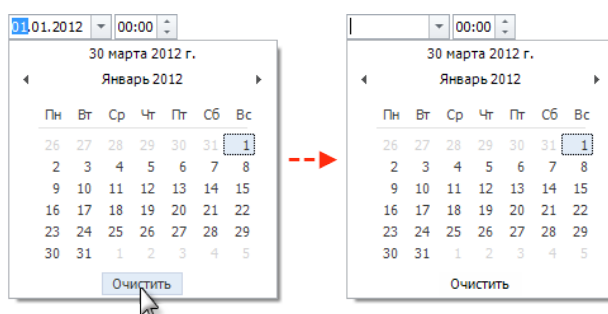
В случае, когда дата значительно отстоит от текущей, может быть проще изменить масштаб выбора даты, чем листать стрелками десятки месяцев. Это можно сделать, кликнув левой кнопкой мыши по периоду. Каждый клик увеличивает масштаб:



При клике левой кнопкой мыши по первой строке списка, в которой показана текущая дата (сегодняшний день), будет открыт текущий месяц и подсвечено текущее число:






При клике левой кнопкой мыши по последней строке списка "Очистить" значение поля даты будет удалено:

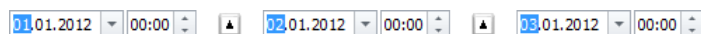


Также дату можно задать вручную. Для этого следует выбрать в элементе управления день, месяц или год, кликнув по ним левой кнопкой мыши, и ввести требуемое значение с клавиатуры.

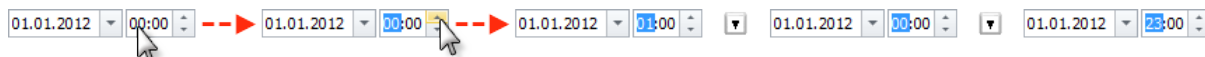
Навигацию внутри элемента управления между днем, месяцем и годом или часами и минутами можно осуществлять с помощью клавиш **←**, **→**, между блоками даты и времени с помощью клавиши **Tab** в одну сторону и сочетания клавиш **Shift + Tab** обратно:



 Изменять значения дня, месяца и года или часов и минут можно также с помощью клавиш  в сторону увеличения и  в сторону уменьшения:



Время, как и дату, можно ввести вручную с клавиатуры или изменить (увеличить или уменьшить значение) с помощью стрелок справа, выбрав час или минуты кликом левой кнопки мыши:



Текстовое поле

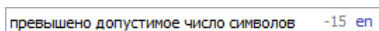
Текстовое поле предназначено для ввода, редактирования и отображения текстовых данных. Элемент управления может быть предназначен как для ввода строковых значений (на примере слева), так и для ввода текста (на примере справа). Единственное их отличие – для текста может быть использован перенос строки:



Для ввода или редактирования текста в элементе управления необходимо выбрать его, кликнув по области ввода текста (1) левой кнопкой мыши:



Счетчик (2) показывает количество доступных для ввода символов в случае, если общий размер текста не должен превышать определенный разработчиком лимит. Счетчик начинает отображаться, когда для ввода остались доступными 20 символов. Если вводимый в элемент управления текст превышает лимит, счетчик начинает работать в минус:

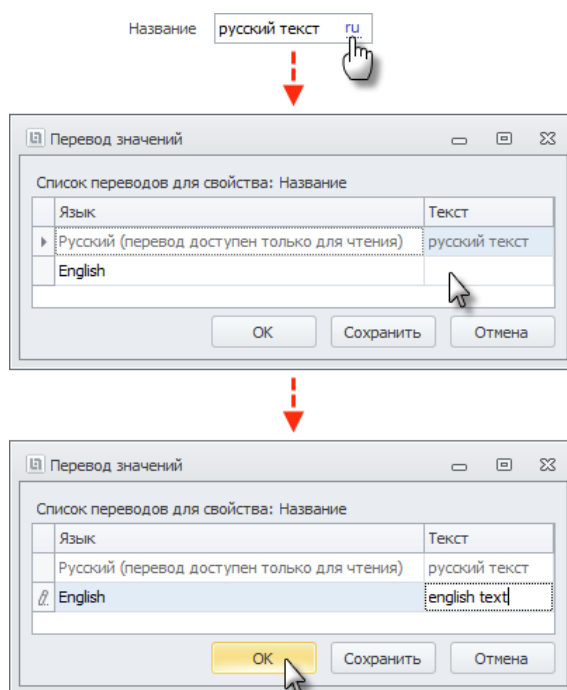


Не смотря на то, что элемент управления позволяет превышать определенный разработчиком предел символов, система не позволит сохранить или использовать вводимое значение, пока счетчик показывает отрицательное число.

В случае, когда вводимый текст предполагает существование значений на нескольких языках, обычно это локализуемое свойство справочника, доступна ссылка на переводы (3). По клику левой кнопкой мыши на нее открывается форма со списком существующих в системе языков и значений вводимого текста на них. Значение для языка, на котором оно вводилось в текстовом поле, недоступно для редактирования в этой форме (выделено серым).

В качестве текста в ссылке на переводы [ru](#) фигурирует язык пользователя системы. Например, если языком пользователя выбран русский, ссылка будет содержать текст [ru](#), а если английский – [en](#).

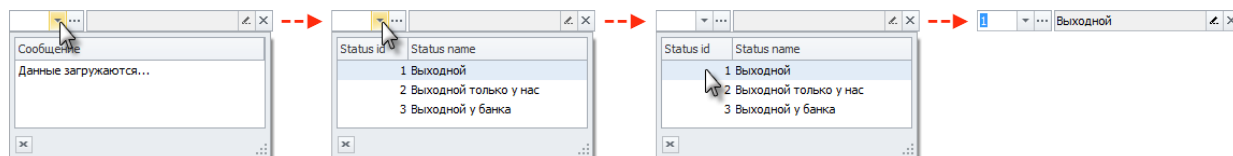
Ввести локализуемый текст можно как в открывшейся форме переводов для любого языка (кроме языка пользователя), так и в самом элементе управления, но уже только на языке пользователя. Подробнее об этом написано в разделе [Мультиязычность](#).




Раскрывающийся список

Раскрывающийся список используется для выбора одного значения из нескольких. Обычно это список записей справочника или список документов.

Открывается список по клику левой кнопкой мыши по стрелке (2).



Значения списка обычно представлены в виде таблицы, где каждая строка соответствует одной записи справочника. Выбор осуществляется кликом левой кнопкой мыши по строке. Закрывать список, ничего не выбирая, можно кликом левой кнопки мыши по крестику в его левом нижнем углу  или по любой области окна вне списка.

Выбранное значение и его код отображаются в полях (4) и (1) соответственно.

Кнопкой (3) открывается [списковая форма справочника](#), где также можно осуществить выбор значения списка двойным кликом левой кнопкой мыши, либо кнопкой "Выбрать".

Кнопкой (5) открывается форма редактирования выбранной записи справочника.

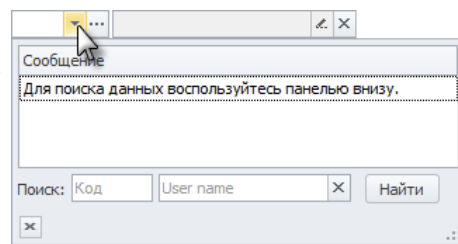
Кнопкой (6) осуществляется сброс выбранных значений:



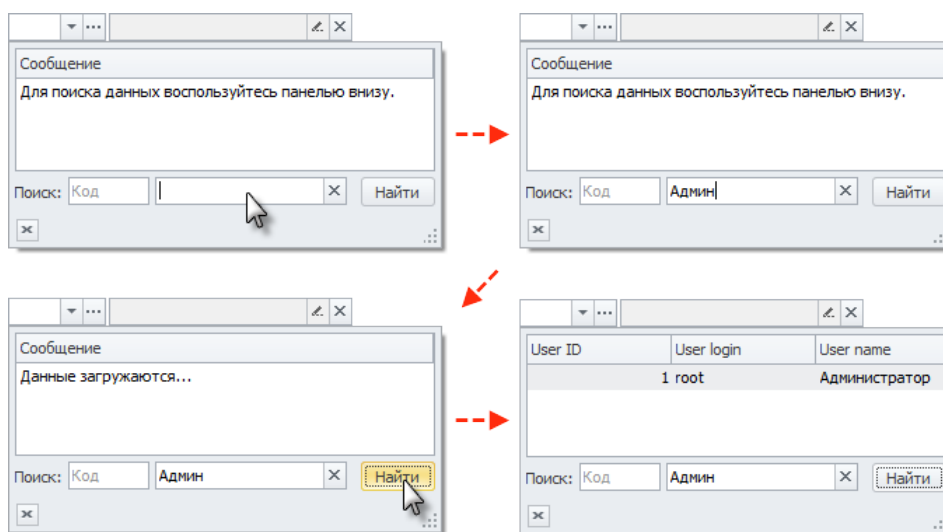
Существует возможность быстрого выбора значения справочника, если известен код его записи. Для этого необходимо ввести код записи в поле "Код" (1) и нажать **Enter**:



При выборе значений среди записей большого справочника (размер справочника определяется разработчиком) список раскроется пустым. Сделано это для увеличения быстродействия, так как время, затрачиваемое на отображения записей справочника, прямо пропорционально их количеству.




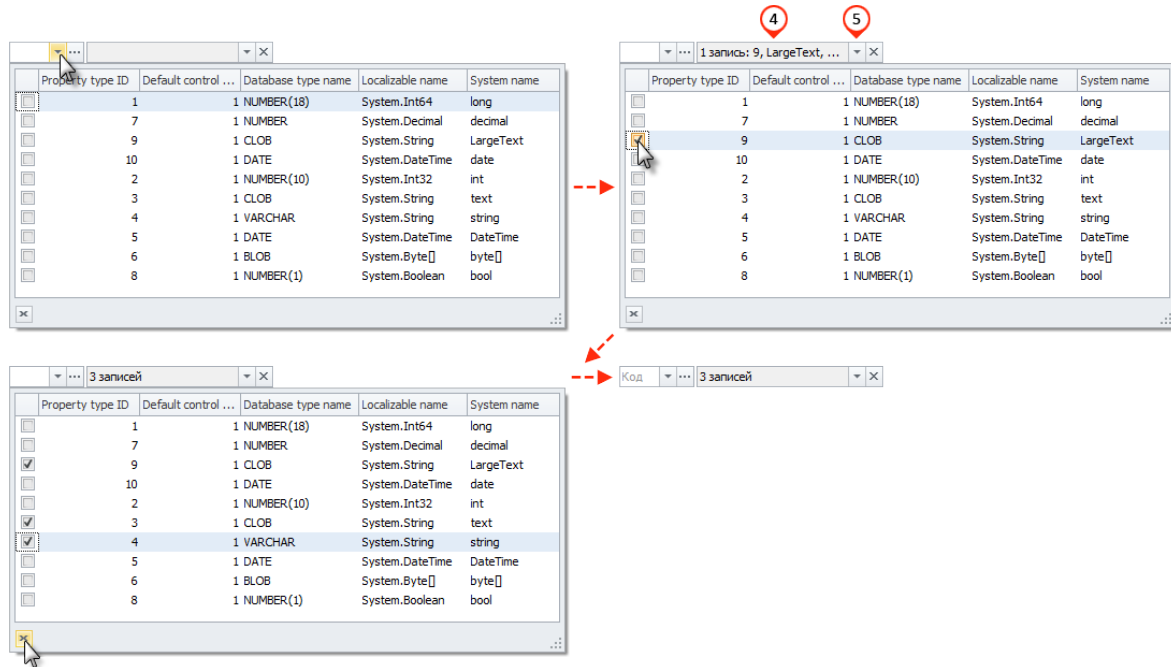
В этом случае для отображения значений необходимо воспользоваться поиском, задав в его полях необходимые ограничения. Поиск можно осуществлять по коду записи или ключевому полю. Подсказка выведена прямо в поле поиска. Введя значение, следует нажать **Enter** или кнопку "Найти". В результате в списке будет выведен перечень удовлетворяющих условиям поиска записей справочника:



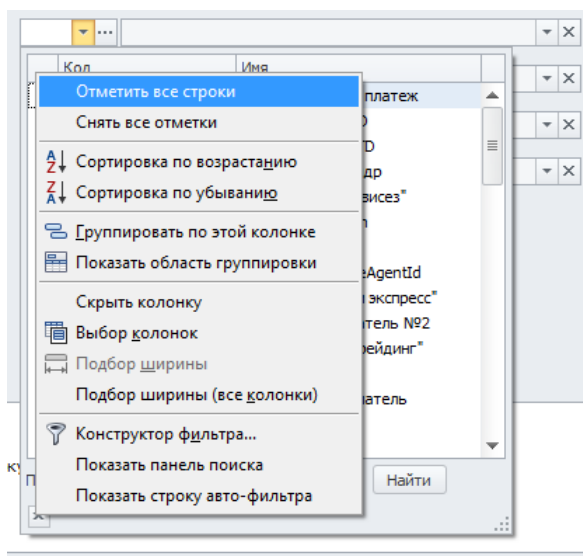
Очистить поля поиска можно нажатием кнопки **X**, расположенной справа от этих самых полей:




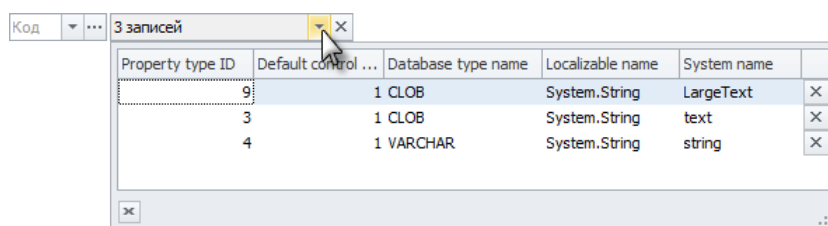
Раскрывающийся список также может использоваться для выбора нескольких значений. В этом случае каждая строка списка будет начинаться с [флага](#). Выбор осуществляется уже не кликом левой кнопкой мыши по строке, а установкой флагов. При этом при установке флага список не закрывается, что позволяет продолжить выбор. По окончании выбора закрыть список можно кликом левой кнопки мыши по крестику в его левом нижнем углу  или по любой области окна вне списка:





Кликнув правой кнопкой мышки на заголовках колонок, можно выбрать в контекстном меню команды "Отметить все строки" и "Снять все отметки":

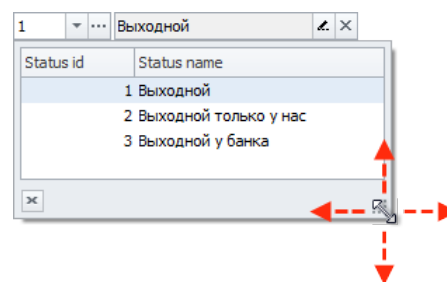



В поле выбранных значений (4) отображается какое их количество уже выбрано. Для одного значения с детализацией, для большего лишь общее число. Посмотреть какие значения выбраны можно кликом левой кнопки мыши по полю (4) или по стрелке, которая появляется на месте кнопки редактирования выбранной записи (5). При этом можно удалить лишние выбранные значения кликом левой кнопки мыши по крестику  в конце каждой строки:

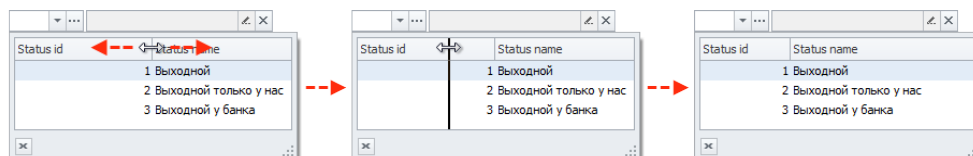


Закреть список можно кликом левой кнопки мыши по крестику в его левом нижнем углу  или по любой области окна вне списка.

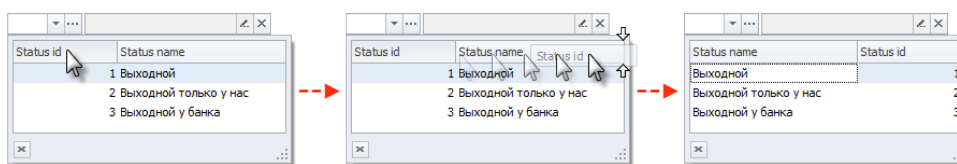
Для удобства работы форму раскрывающегося списка можно увеличить или уменьшить в размере. Для этого необходимо навести курсор мыши на правый нижний угол раскрытого списка, и когда он сменит форму , перемещать его в любом направлении, удерживая нажатой левую кнопку мыши.



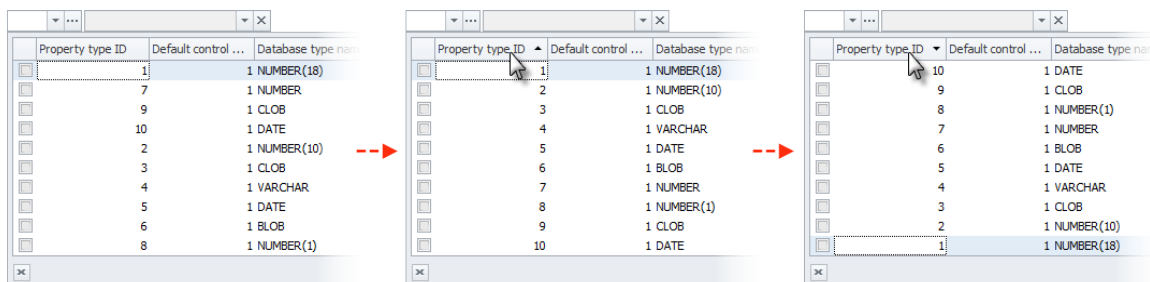
Таким же образом можно изменять ширину колонок списка, наводя курсор мыши на их границу и, когда он сменит форму , перемещать его, удерживая нажатой левую кнопку мыши:




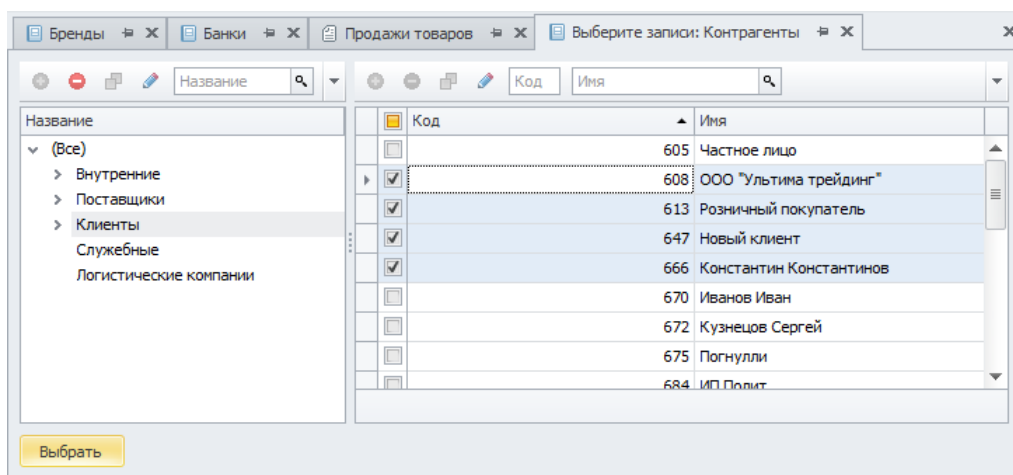
Колонки можно упорядочивать в любой последовательности, удерживая левой кнопкой мыши их заголовок и перетаскивая:



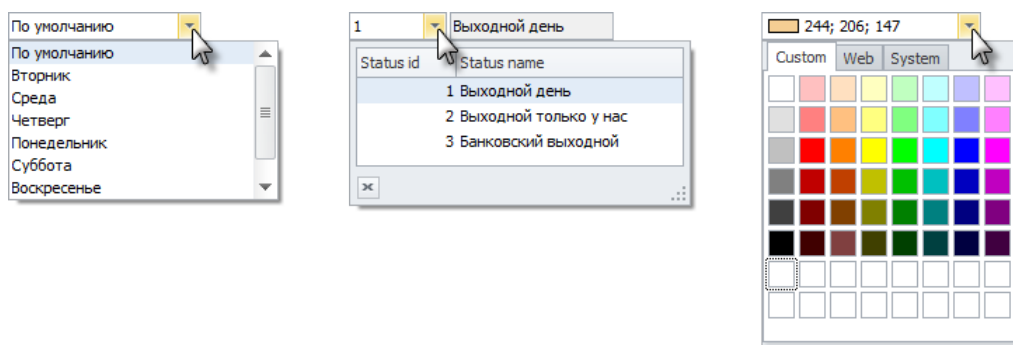
Список можно упорядочить по возрастанию или убыванию значений любой из его колонок, кликнув по ее заголовку левой кнопкой мыши. Индикацией сортировки и того, как упорядочены значения колонки – по возрастанию ▲ или убыванию ▼ – служит маркер в правой части ее заголовка:



Кнопка выбора записей  (3) открывает [списковую форму справочника](#), где также можно выбрать несколько записей, установив на них курсор или пометив галочками. Нажатие кнопки «Выбрать» закроет форму справочника и подтвердит выбор списка записей:




Раскрывающийся список может встречаться и в более простом виде с усеченным функционалом:




Таблица

Этот элемент управления используется для отображения и редактирования таблиц, например, в справочниках или документах:

Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Приветствие	Андрей	Добрый день!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	Как можно изменять "Код контрагента"?
20.03.2012	Изменение пароля	Администратор	Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!
20.03.2012	Изменение пароля	Демо	Сменил.

 Выделенное содержимое таблицы можно скопировать с помощью комбинации горячих клавиш **Ctrl + C**.

При наведении курсора мыши на заголовок любой колонки таблицы в ее правом верхнем углу появляется кнопка быстрого фильтра . При клике по ней левой кнопкой мыши раскрывается список значений фильтра. В список фильтра попадают три значения по умолчанию – *(Условие...)*, *(Пустые)* и *(Непустые)*, а так же все значения ячеек данной колонки. Выбрав одно из значений, можно отфильтровать по нему данные таблицы – строки с остальными значениями будут скрыты:

Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Приветствие	Андрей	Добрый день!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!

Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Приветствие	Андрей	Добрый день!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!

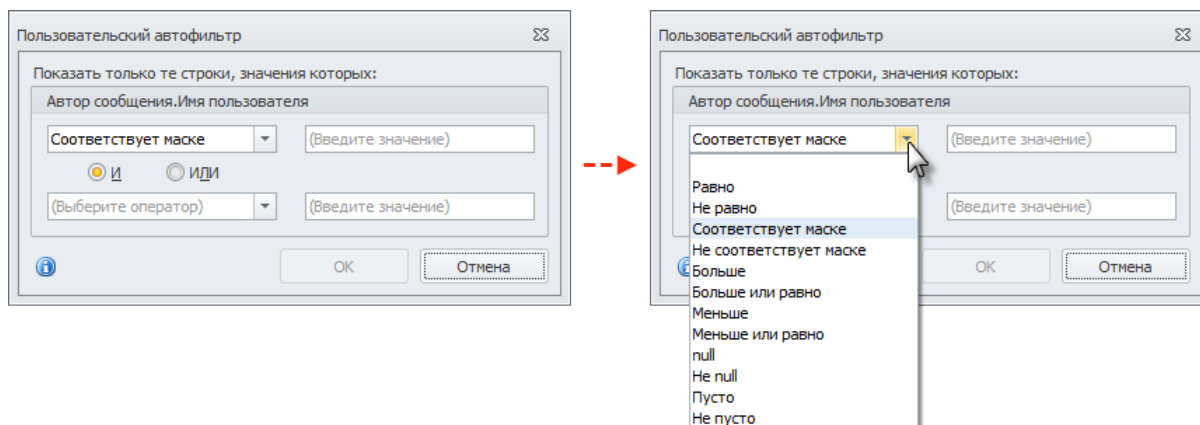
Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Приветствие	Андрей	Добрый день!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	Как можно изменять "Код контрагента"?
20.03.2012	Изменение пароля	Администратор	Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!
20.03.2012	Изменение пароля	Демо	Сменил.
21.03.2012	Изменение пароля	Андрей	Поменял.
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	Не могу создать документ прихода. В чем дело?
22.03.2012	Не могу создать документ	Андрей	Возможно нет прав?
22.03.2012	Не могу создать документ	Администратор	Надо заполнить новое поле "Код контрагента".
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	Получилось!

Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Приветствие	Андрей	Добрый день!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	Как можно изменять "Код контрагента"?
21.03.2012	Изменение пароля	Андрей	Поменял.
22.03.2012	Не могу создать документ	Андрей	Возможно нет прав?

☐ ☒ [Автор сообщения.Имя пользователя] = 'Андрей'
 Конструктор фильтра...

Выбрав в качестве значения фильтра системные *(Пустые)* или *(Непустые)*, можно отфильтровать все строки таблицы с соответственно незаполненными или заполненными значениями фильтруемой колонки.

При выборе системного значения (*Условие...*) открывается "Пользовательский автофильтр":




О том, что на колонке установлен фильтр, свидетельствует кнопка ▼ в ее правом верхнем углу:

Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя ▼	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	Как можно изменить "Код контрагента"?
21.03.2012	Изменение пароля	Андрей	Поменял.

Сбросить установленный фильтр можно несколькими способами:


- снять флаг фильтра в появляющейся при его включении строке в нижней части таблицы (в этом случае строка не пропадет, и фильтр с теми же параметрами можно будет применить обратно, повторно установив флаг):



20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	
21.03.2012	Изменение пароля	Андрей	
22.03.2012	Не могу создать документ	Андрей	
☒ [Автор сообщения.Имя пользователя] = 'Андрей'			

22.03.2012	Не могу создать документ	Андрей	
22.03.2012	Не могу создать документ	Администратор	
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	
☐ [Автор сообщения.Имя пользователя] = 'Андрей'			

- или же удалить фильтр, нажав на крестик ☒ в той же строке в нижней части таблицы (в этом случае строка пропадет):



20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	
21.03.2012	Изменение пароля	Андрей	
22.03.2012	Не могу создать документ	Андрей	
☒ [Автор сообщения.Имя пользователя] = 'Андрей'			

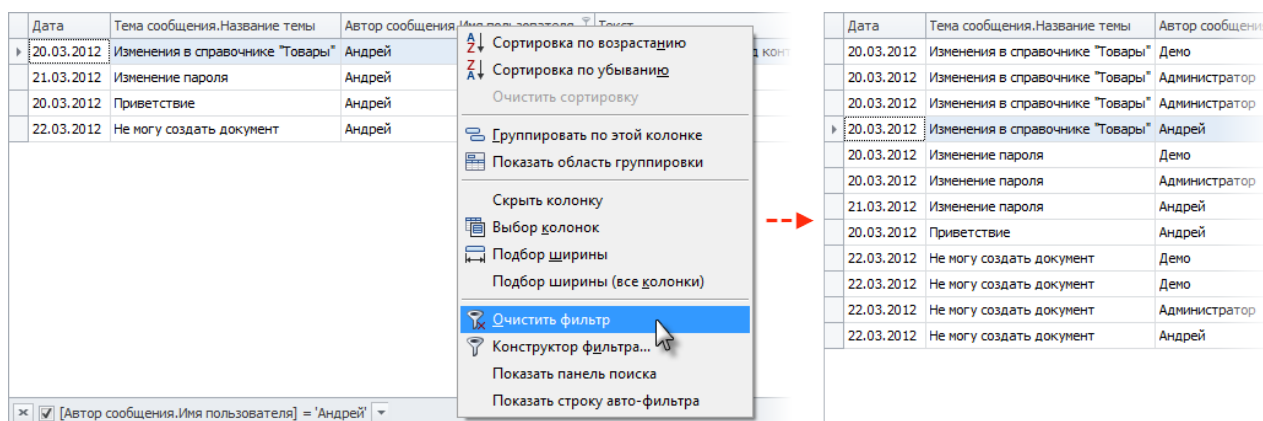
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	
22.03.2012	Не могу создать документ	Андрей	
22.03.2012	Не могу создать документ	Администратор	
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	

- выбрать первое значение – (*Все*) – в раскрывающемся списке фильтра, которое появляется лишь когда фильтр установлен:

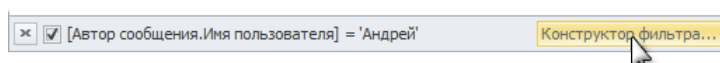
Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя ▼	Текст
20.03.2012	Приветствие	Андрей	
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	
21.03.2012	Изменение пароля	Андрей	
22.03.2012	Не могу создать документ	Андрей	

(Все)
 (Условие...)
 (Пустые)
 (Непустые)
 Администратор
 Андрей
 Демо

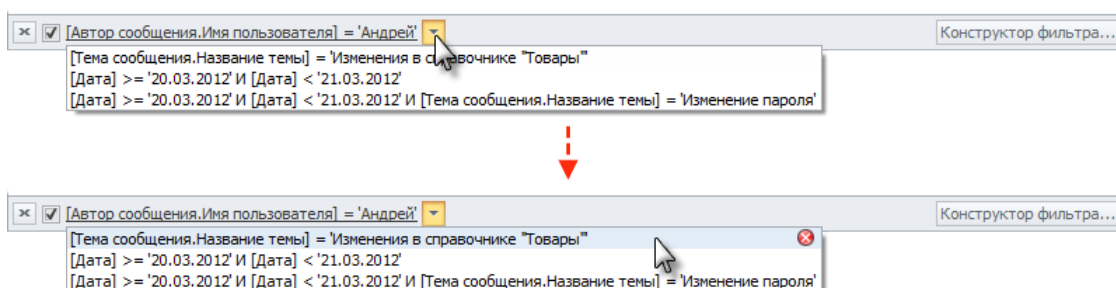
- выбрать пункт "Очистить фильтр" контекстного меню, раскрывающегося по клику правой кнопкой мыши на заголовке колонки, по которой производится фильтрация (пункт появляется только когда фильтр установлен):



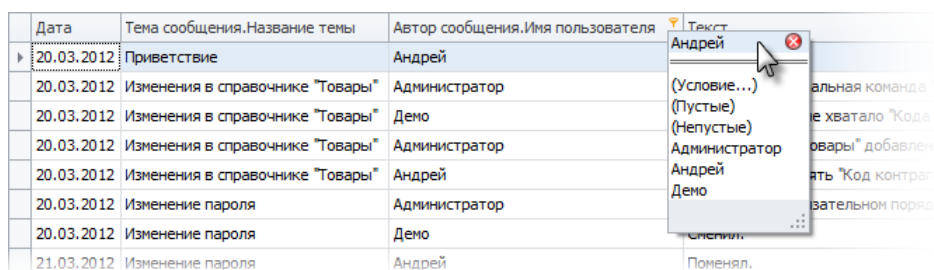
Нажатие на кнопку "Конструктор фильтра..." в появляющейся при включении фильтра строке в нижней части таблицы вызовет [конструктор фильтра](#), который будет подробно описан чуть позже в этой же главе:



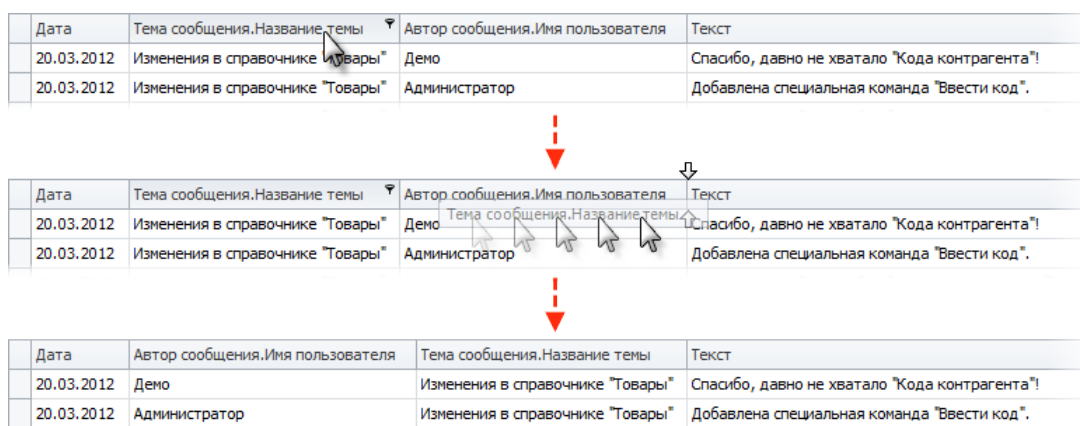
Все последние выбранные значения фильтра отображаются в строке фильтра в нижней части таблицы. Просмотреть и выбрать их можно в раскрывающемся списке, нажав на стрелку ▾ справа от текущего значения фильтра. При наведении курсора на строку списка в ее правой части появляется крестик ✖ по нажатию на который можно удалить значение:



Также последние выбранные значения фильтра каждой из колонок отображаются в начале их раскрывающегося списка и отделены от него двойной чертой. Их также можно удалить, нажав на крестик ✖ в правой части строки:




Колонки таблицы можно упорядочивать в любой последовательности, удерживая левой кнопкой мыши их заголовок и перетаскивая:

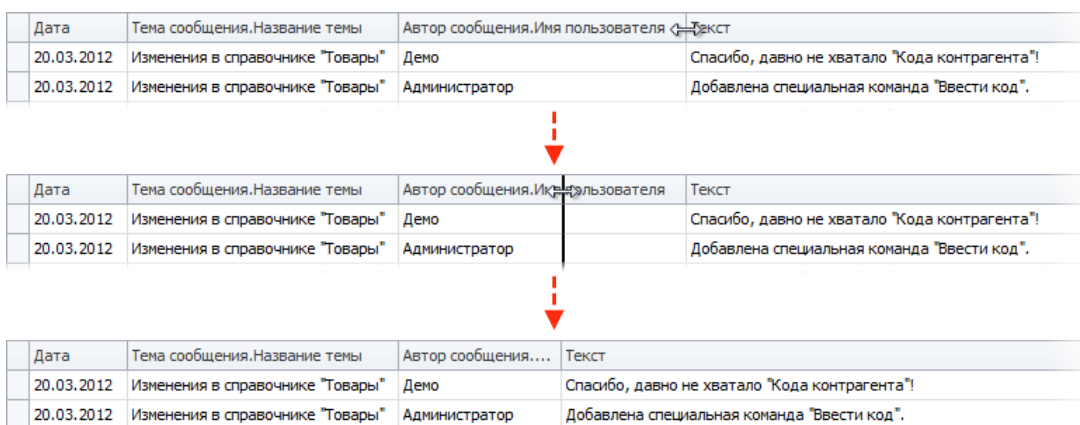


Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".

Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".

Дата	Автор сообщения.Имя пользователя	Тема сообщения.Название темы	Текст
20.03.2012	Демо	Изменения в справочнике "Товары"	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Администратор	Изменения в справочнике "Товары"	Добавлена специальная команда "Ввести код".


Ширину колонок таблицы можно изменять. Для этого следует навести курсор мыши на их границу и, когда он сменит форму , перемещать его, удерживая нажатой левую кнопку мыши:



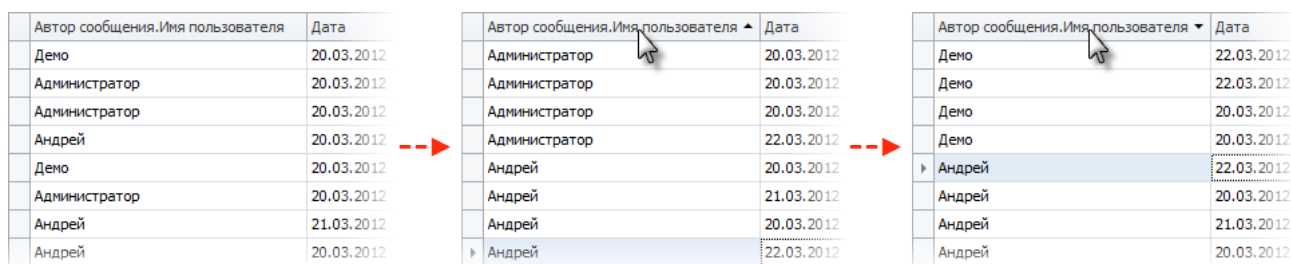
Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".

Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".

Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения....	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".

Также можно установить оптимальную ширину колонки, при которой все ее значения будут помещаться в ячейках целиком. Для этого следует навести курсор мыши на границу колонок и, когда он сменит форму , дважды кликнуть левой кнопкой мыши. В результате будет установлена оптимальная ширина для левой от курсора колонки.

Таблицу можно упорядочить по возрастанию или убыванию значений любой из ее колонок, кликнув по ее заголовку левой кнопкой мыши. Индикацией сортировки и того, как упорядочены значения колонки – по возрастанию ▲ или убыванию ▼ – служит маркер в правой части ее заголовка:



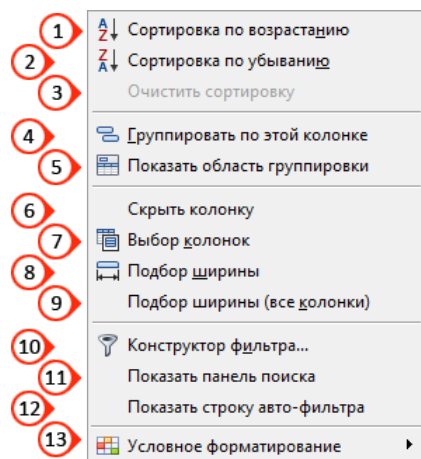
Автор сообщения.Имя пользователя	Дата
Демо	20.03.2012
Администратор	20.03.2012
Администратор	20.03.2012
Андрей	20.03.2012
Демо	20.03.2012
Администратор	20.03.2012
Андрей	21.03.2012
Андрей	20.03.2012
Андрей	20.03.2012

Автор сообщения.Имя пользователя ▲	Дата
Администратор	20.03.2012
Администратор	20.03.2012
Администратор	20.03.2012
Андрей	22.03.2012
Андрей	20.03.2012
Андрей	21.03.2012
Андрей	20.03.2012
Андрей	22.03.2012

Автор сообщения.Имя пользователя ▼	Дата
Демо	22.03.2012
Демо	22.03.2012
Демо	20.03.2012
Демо	20.03.2012
Андрей	22.03.2012
Андрей	20.03.2012
Андрей	21.03.2012
Андрей	20.03.2012

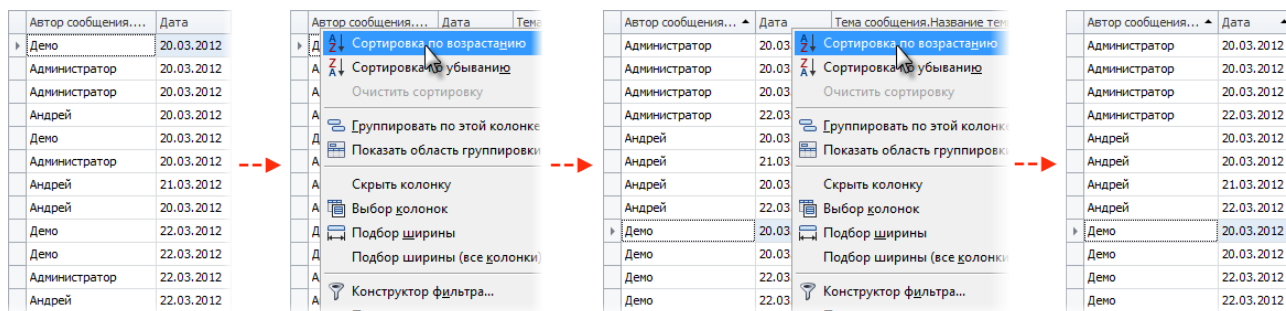
Сортировки колонок можно сочетать друг с другом, одновременно упорядочивая таблицу по значениям двух и более из них. Для этого при установке сортировок следует удерживать нажатой клавишу **Shift**. При этом сортировка по следующей колонке будет производиться без нарушения сортировки предыдущей.

Расширенный функционал настройки вида таблицы доступен через контекстное меню, которое открывается по клику правой кнопкой мыши по заголовку любой из колонок таблицы:



(1) сортирует значения выбранной колонки по алфавиту;

(2) сортирует значения выбранной колонки по алфавиту в обратном порядке. Сортировки колонок можно сочетать друг с другом:



(3) сбрасывает настройки сортировки выбранной колонки;

(4) группирует данные таблицы по значениям выбранной колонки. Колонка, по которой производится группировка, скрывается из таблицы, а ее значения в формате [Название колонки]. [Значение] становятся группами, по которым консолидируются данные таблицы:

Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	Как можно изменять "Код контрагента"?
20.03.2012	Изменение пароля	Демо	Сменил.
20.03.2012	Изменение пароля	Администратор	Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!
21.03.2012	Изменение пароля	Андрей	Поменял.
20.03.2012	Приветствие	Андрей	Добрый день!
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	Не могу создать документ прихода. В чем дело?
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	Получилось!
22.03.2012	Не могу создать документ	Администратор	Надо заполнить новое поле "Код контрагента".
22.03.2012	Не могу создать документ	Андрей	Возможно нет прав?



Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Сортировка по возрастанию	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Сортировка по убыванию	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".
20.03.2012	Очистить сортировку	Администратор	В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
20.03.2012	Группировать по этой колонке	Андрей	Как можно изменять "Код контрагента"?
20.03.2012	Показать область группировки	Демо	Сменил.
20.03.2012		Администратор	Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!



Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
> Дата: 20.03.2012		
> Дата: 21.03.2012		
> Дата: 22.03.2012		

Все группы создаются свернутыми, развернуть их можно кликом левой кнопкой мыши по стрелке > слева от названия группы:

Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
> Дата: 20.03.2012		
> Дата: 21.03.2012		



Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
> Дата: 20.03.2012		
Приветствие	Андрей	Добрый день!
Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	Как можно изменять "Код контрагента"?
Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".
Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
Изменение пароля	Администратор	Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!
Изменение пароля	Демо	Сменил.
> Дата: 21.03.2012		

Группировку имеет смысл применять к колонке, которая содержит повторяющиеся значения и по которой целесообразно сортировать данные. Таковой является, например, дата.

Группировки можно сочетать. В этом случае группировка, примененная второй, будет осуществлена внутри данных каждой первой группировки:

Тема сообщения.Имя пользователя	Текст
Дата: 20.03.2012	Добрый день!
Приветствие	В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
Изменения в справочнике	Как можно изменять "Код контрагента"?
Изменения в справочнике	Добавлена специальная команда "Ввести код".
Изменения в справочнике	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
Изменение пароля	Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!
Изменение пароля	Сменил.
Дата: 21.03.2012	
Дата: 22.03.2012	



Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
Дата: 20.03.2012	
Тема сообщения.Название темы: Изменение пароля	
Тема сообщения.Название темы: Изменения в справочнике "Товары"	
Тема сообщения.Название темы: Приветствие	
Дата: 21.03.2012	
Дата: 22.03.2012	



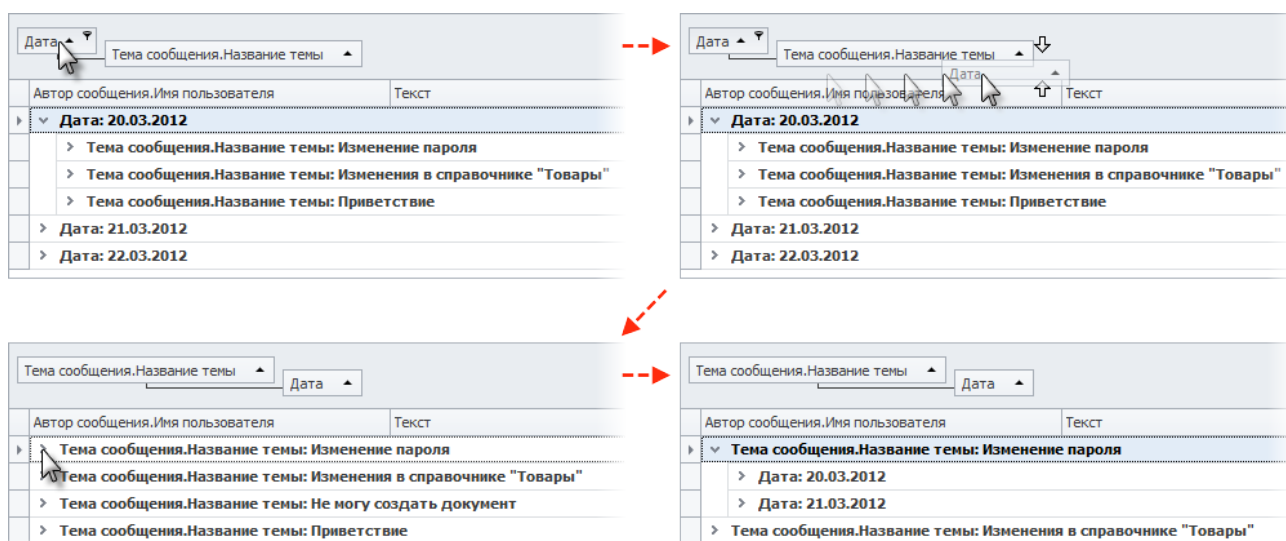
Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
Дата: 20.03.2012	
Тема сообщения.Название темы: Изменение пароля	
Денис	Сменил.
Администратор	Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!
Тема сообщения.Название темы: Изменения в справочнике "Товары"	
Тема сообщения.Название темы: Приветствие	
Дата: 21.03.2012	

(5) открывает над заголовками колонок область группировки. С ее помощью можно осуществлять сложные группировки данных таблицы по значениям нескольких колонок, изменять порядок (вложенность) существующих или отменять их. Вот так, например, выглядит область группировки для приведенного ранее примера:

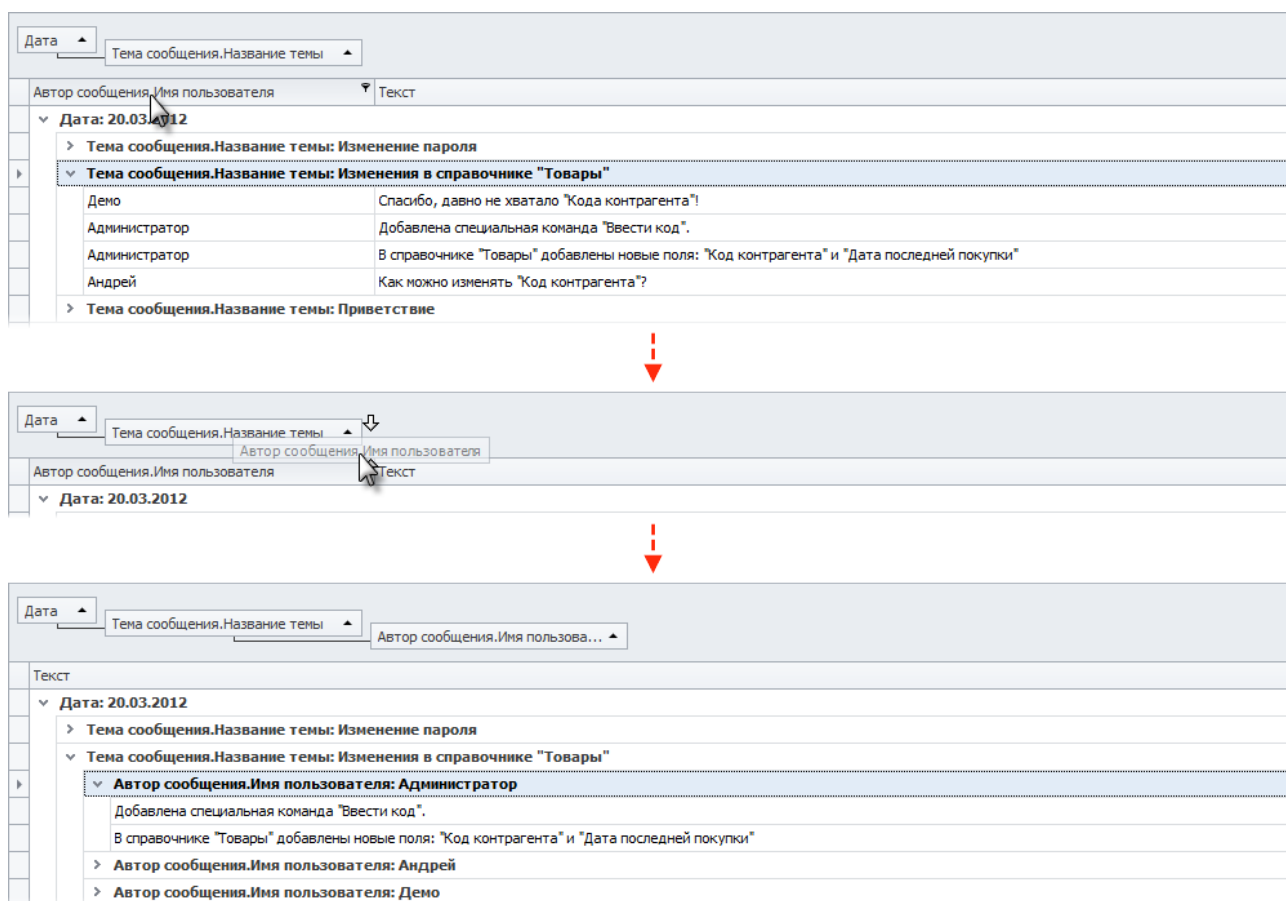
Дата	Тема сообщения.Название темы
Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
Дата: 20.03.2012	
Тема сообщения.Название темы: Изменение пароля	
Тема сообщения.Название темы: Изменения в справочнике "Товары"	
Денис	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".
Администратор	В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
Андрей	Как можно изменять "Код контрагента"?
Тема сообщения.Название темы: Приветствие	
Дата: 21.03.2012	
Дата: 22.03.2012	

Как можно видеть по индикатору сортировки ▲ в заголовках колонок, по которым осуществляется группировка – их можно сортировать. Причем по умолчанию они упорядочены по возрастанию (алфавиту).

Изменить порядок (вложенность) группировок можно удерживая заголовок колонки в области группировки левой кнопкой мыши и перетаскивая:

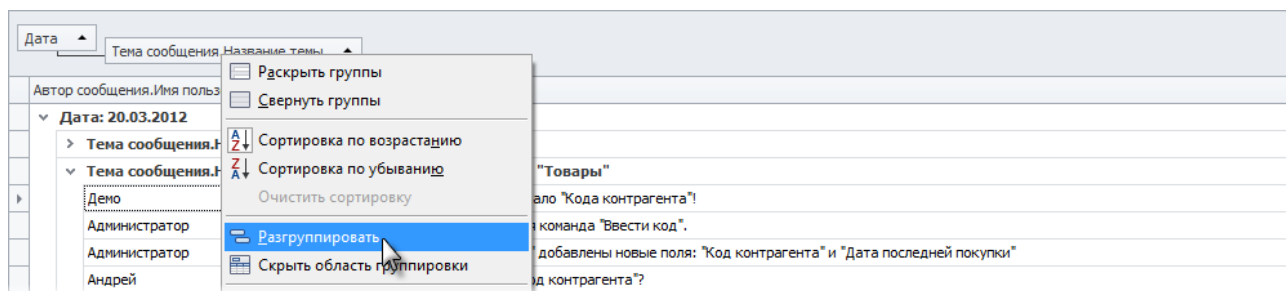



Таким же образом – удерживая нажатой левой кнопкой мыши и перетаскивая заголовок колонки – можно переместить колонку в область группировки, тем самым сгруппировав по ней данные, или убрать ее обратно в таблицу, отменив таким образом группировку по ней:



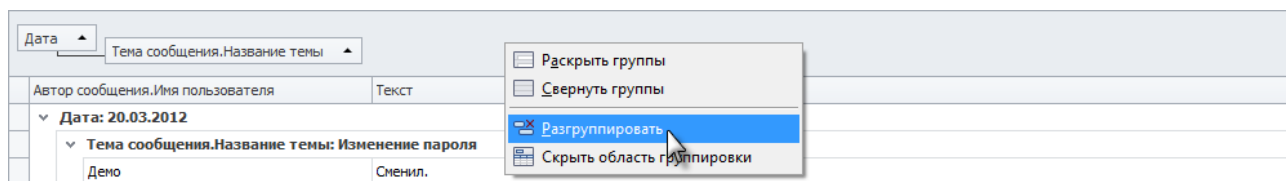

Причем переместить колонку в область группировки можно на любой не обязательно последний уровень.

Отменить группировку по колонке можно выбрав пункт "Разгруппировать" контекстного меню, которое открывается по клику правой кнопкой мыши по заголовку колонки в области группировки:

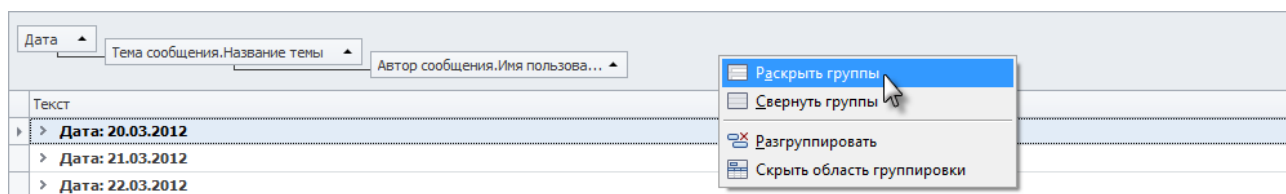

Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
▼ Дата: 20.03.2012			
	Приветствие	Андрей	Добрый день!
	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"

Можно отменить все настройки группировки сразу, выбрав пункт "Разгруппировать" контекстного меню, которое открывается по клику правой кнопкой мыши по области группировки:

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке			
Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".

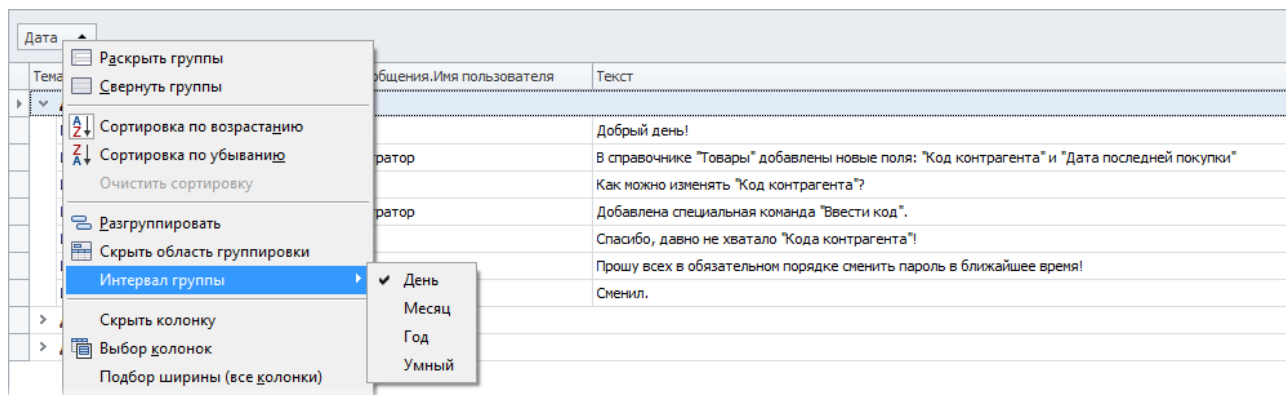
Пункты этого же меню "Раскрыть группы" и "Свернуть группы" соответственно раскрывают и скрывают содержимое всех групп таблицы:

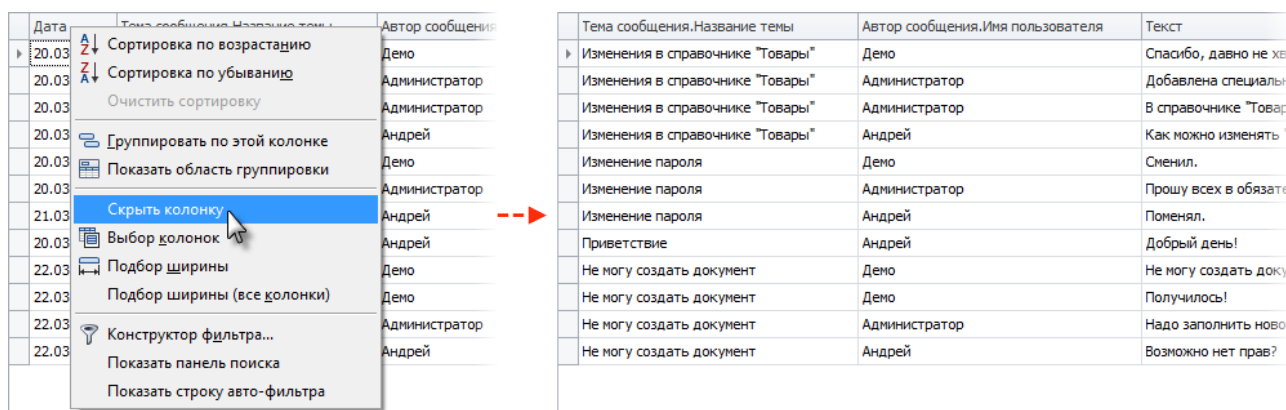
Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
▼ Дата: 20.03.2012			
▼ Тема сообщения.Название темы: Изменение пароля			
	▼ Автор сообщения.Имя пользователя: Администратор		
	Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!		
	▼ Автор сообщения.Имя пользователя: Демо		
	Сменил.		
▼ Тема сообщения.Название темы: Изменения в справочнике "Товары"			
	▼ Автор сообщения.Имя пользователя: Администратор		
	Добавлена специальная команда "Ввести код".		

Пункт меню "Скрыть область группировки" скрывает область группировки, не отменяя при этом сами группировки.

Для некоторых типов данных доступны особые возможности группировки. Например, для дат можно менять интервал группы, выбрав соответствующий пункт контекстного меню, которое открывается по клику правой кнопкой мыши по заголовку колонки в области группировки:



(6) скрывает из таблицы выбранную колонку:



(7) открывает инструмент выбора колонок, predetermined разработчиком для данной таблицы. С его помощью можно удалить или добавить в таблицу колонки, в том числе и ранее удаленные с помощью пункта меню (6). Добавить колонку в любое место таблицы, можно перетащив ее из списка "Выбор колонок" удерживая нажатой левой кнопкой мыши:

Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
Изменения в справочнике "Товары"	Демо	не хватало "Кода контрагента"!
Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	специальная команда "Ввести код".
Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	"Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	изменять "Код контрагента"?
Изменение пароля	Демо	в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!
Изменение пароля	Администратор	
Изменение пароля	Андрей	Поменял.

Тема сообщения.Название темы	Дата	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
Изменения в справочнике "Товары"	20.03.2012	Демо	авно не хватало "Кода контрагента"!
Изменения в справочнике "Товары"	20.03.2012	Администратор	специальная команда "Ввести код".
Изменения в справочнике "Товары"	20.03.2012	Администратор	"Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
Изменения в справочнике "Товары"	20.03.2012	Андрей	изменять "Код контрагента"?
Изменение пароля	20.03.2012	Демо	в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!
Изменение пароля	20.03.2012	Администратор	
Изменение пароля	21.03.2012	Андрей	Поменял.

Тема сообщения.Название темы	Дата	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
Изменения в справочнике "Товары"	20.03.2012	Демо	авно не хватало "Кода контрагента"!
Изменения в справочнике "Товары"	20.03.2012	Администратор	специальная команда "Ввести код".
Изменения в справочнике "Товары"	20.03.2012	Администратор	"Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
Изменения в справочнике "Товары"	20.03.2012	Андрей	изменять "Код контрагента"?
Изменение пароля	20.03.2012	Демо	в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!
Изменение пароля	20.03.2012	Администратор	
Изменение пароля	21.03.2012	Андрей	Поменял.

Можно также добавить колонку в конец таблицы, просто дважды кликнув по ней левой кнопкой мыши в списке "Выбор колонок".

(8) устанавливает оптимальную ширину для выбранной колонки, при которой все ее значения будут помещаться в ячейках целиком, причем ширина колонки может быть не только увеличена, но и уменьшена, если она чрезмерна:

Текст	Дата
Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!	20.03
Добавлена специальная команда "Ввести код".	20.03
В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"	20.03
Как можно изменять "Код контрагента"?	20.03
Сменил.	20.03
Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!	20.03
Поменял.	21.03
Добрый день!	20.03
Не могу создать документ прихода. В чем дело?	22.03
Получилось!	22.03

Текст	Дата
Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!	20.03
Добавлена специальная команда "Ввести код".	20.03
В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"	20.03
Как можно изменять "Код контрагента"?	20.03
Сменил.	20.03
Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!	20.03
Поменял.	21.03
Добрый день!	20.03
Не могу создать документ прихода. В чем дело?	22.03
Получилось!	22.03

Текст	Дата
Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!	20
Добавлена специальная команда "Ввести код".	20
В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"	20
Как можно изменять "Код контрагента"?	20
Сменил.	20
Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!	20
Поменял.	21
Добрый день!	20
Не могу создать документ прихода. В чем дело?	22
Получилось!	22

(9) устанавливает оптимальную ширину для всех колонок таблицы:

Дата	Тема сообщения.Назв...	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочн...	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контр...
20.03.2012	Изменения в справочн...	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввест...
20.03.2012	Изменения в справочн...	Администратор	В справочнике "Товары" добавлены нов...
20.03.2012	Изменения в справочн...	Андрей	Как можно изменять "Код контрагента"?

Дата	Тема сообщения.Назв...	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочн...	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контр...
20.03.2012	Изменения в справочн...	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввест...
20.03.2012	Изменения в справочн...	Администратор	В справочнике "Товары" добавлены нов...
20.03.2012	Изменения в справочн...	Администратор	Как можно изменять "Код контрагента"?
20.03.2012	Изменения в справочн...	Андрей	Сменил.
21.03.2012	Изменения в справочн...	Андрей	Прошу всех в обязательном порядке сме...
20.03.2012	Изменения в справочн...	Андрей	Поменял.
20.03.2012	Изменения в справочн...	Андрей	Добрый день!
22.03.2012	Изменения в справочн...	Андрей	Не могу создать документ прихода. В че...
22.03.2012	Изменения в справочн...	Андрей	Получилось!

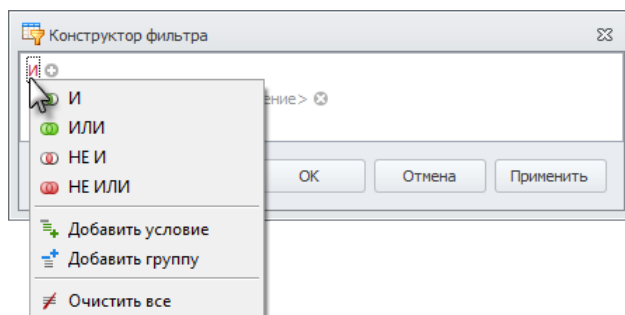
Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	Как можно изменять "Код контрагента"?

(10) открывает инструмент "Конструктор фильтра". С его помощью посредством логических выражений можно фильтровать содержание таблицы сколь угодно сложным способом. По умолчанию в конструктор добавляется та колонка, на заголовке которой был вызван фильтр:



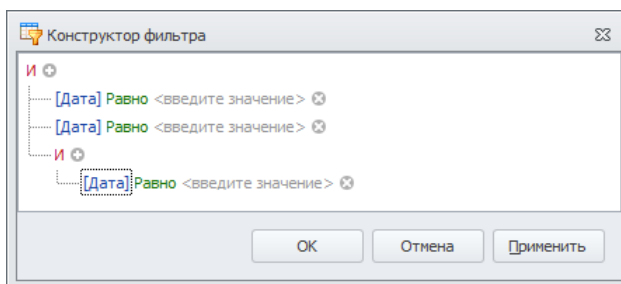
Все действия с логическими выражениями в конструкторе совершаются кликом левой кнопкой мыши:

- при нажатии на логический оператор, связывающий несколько условий фильтра, производится его выбор:





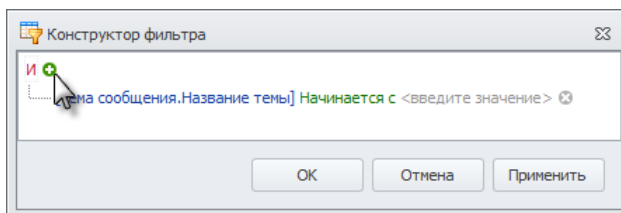
- оператор "И" – результатом работы фильтра будут строки таблицы, удовлетворяющие одновременно всем условиям объединенным этим логическим оператором;
- оператор "ИЛИ" – результатом работы фильтра будут строки таблицы, удовлетворяющие хотя бы одному из условий объединенных этим логическим оператором;
- оператор "НЕ И" – результатом работы фильтра будут все строки таблицы, за исключением удовлетворяющих одновременно всем условиям объединенным этим логическим оператором;

- оператор "НЕ ИЛИ" – результатом работы фильтра будут все строки таблицы, за исключением удовлетворяющих хотя бы одному из условий объединенных этим логическим оператором. Кроме того, через это меню можно добавить новое значение фильтра в текущую группу логического оператора (пункт "Добавить условие") или новую группу значений объединенную своим логическим оператором (пункт "Добавить группу"):

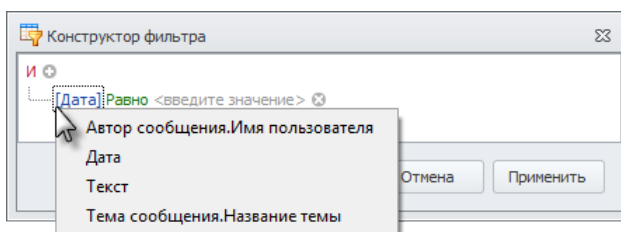


Также можно очистить все условия фильтра (пункт "Очистить все"). При нажатии на логический оператор вложенной группы этот пункт меню меняется на "Удалить группу" и удаляет соответственно только выбранную группу условий фильтра.

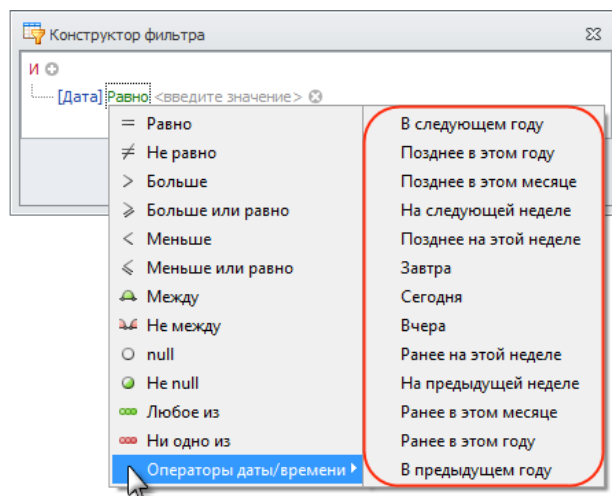
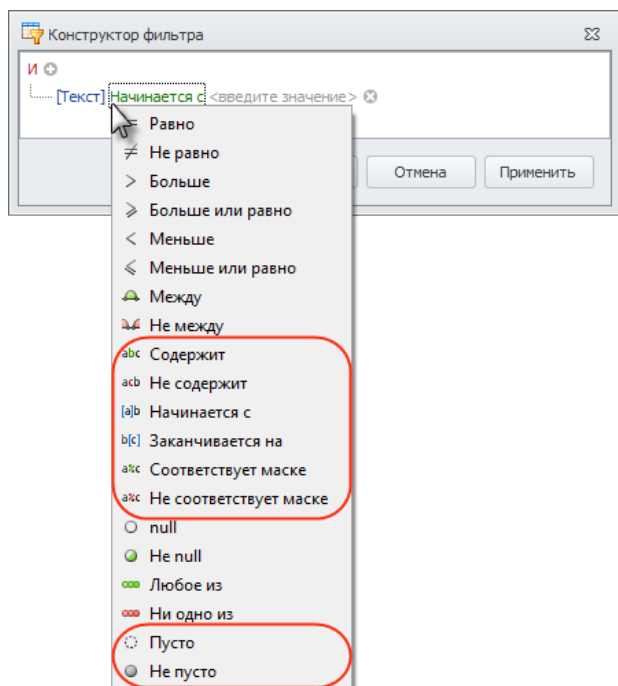
- нажатие на кнопку  справа от логического оператора добавляет новое условие в его группу. Кнопка  дублирует пункт "Добавить условие" предыдущего меню:



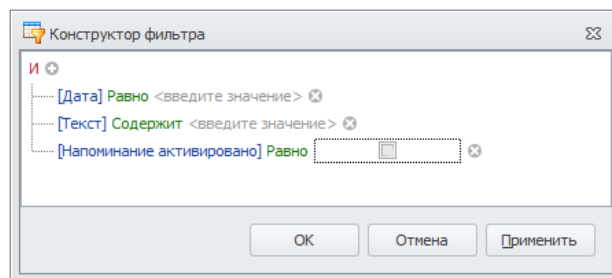
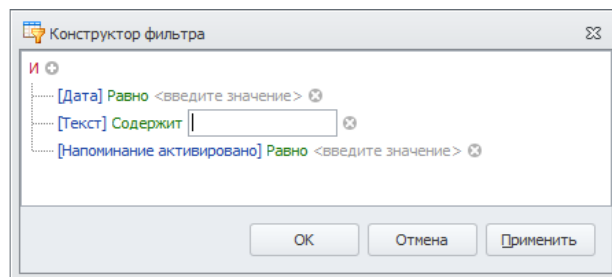
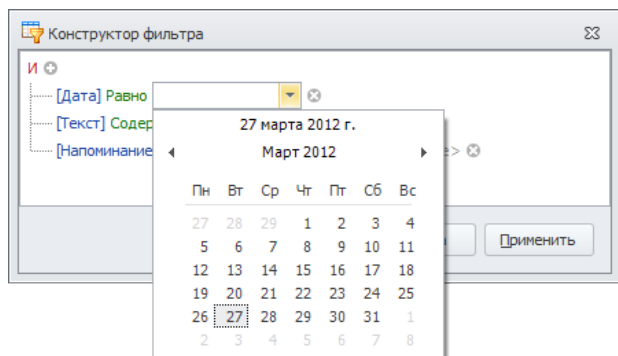
- при нажатии на название колонки в условии фильтра производится ее выбор. В контекстном меню доступны все отображаемые в таблице колонки:




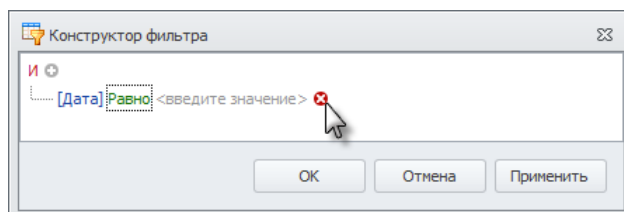
- при нажатии на условие, связывающее колонку со значением, производится его выбор. Для колонок с типом данных *дата* или *текст* помимо стандартных существуют специфические условия:



- при нажатии на значение условия производится его выбор. В случае даты – это будет раскрывающийся список, в случае текста – текстовое поле, в случае логического условия – флаг:



- нажатие на кнопку  справа от условия фильтра удаляет его.

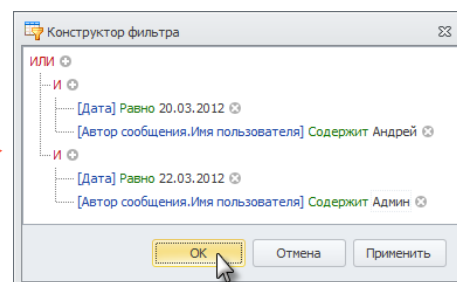




Рассмотрим на примере использование "Конструктора фильтра".

Если необходимо посмотреть все сообщения от пользователя Андрей за 20 марта 2012 и от Администратора за 22 марта 2012, следует использовать следующие логические выражения:

Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, да...
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена с...
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	В справочни...
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	Как можно и...
20.03.2012	Изменение пароля	Демо	Сменил.
20.03.2012	Изменение пароля	Администратор	Прошу всех в...
21.03.2012	Изменение пароля	Андрей	Поменял.
20.03.2012	Приветствие	Андрей	Добрый день!
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	Не могу созд...
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	Получилось!
22.03.2012	Не могу создать документ	Администратор	Надо заполн...
22.03.2012	Не могу создать документ	Андрей	Возможно не...



Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	Как можно изменять "Код контрагента"?
20.03.2012	Приветствие	Андрей	Добрый день!
22.03.2012	Не могу создать документ	Администратор	Надо заполнить новое поле "Код контрагента".

☑ [Дата] = '20.03.2012' И Содержит([Автор сообщения.Имя пользователя], 'Андрей') Или [Дата] = '22.03.2012' И Содержит([Автор сообщения.Имя пользовател... Конструктор фильтра...




О том, что к колонке применена фильтрация, свидетельствует кнопка ▼ в ее правом верхнем углу.

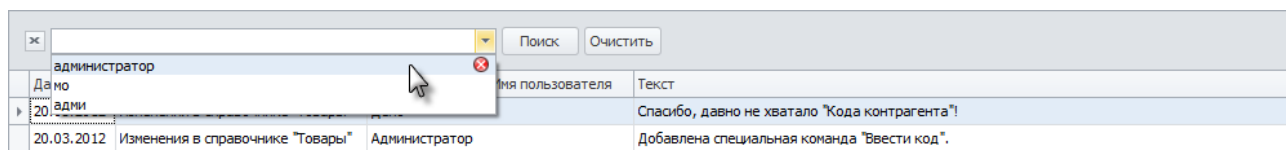
Сбросить установленный фильтр можно [таким же образом](#), как и быстрый фильтр, который был описан в начале раздела.

(11) показывает/скрывает над заголовками колонок панель поиска. Чтобы им воспользоваться, следует ввести значение в поле и нажать кнопку "Поиск". Поиск осуществляется среди всех данных таблицы:

✕		Поиск	Очистить
Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	Как можно изменять "Код контрагента"?
20.03.2012	Изменение пароля	Демо	Сменил.
20.03.2012	Изменение пароля	Администратор	Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!
21.03.2012	Изменение пароля	Андрей	Поменял.
20.03.2012	Приветствие	Андрей	Добрый день!
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	Не могу создать документ прихода. В чем дело?
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	Получилось!
22.03.2012	Не могу создать документ	Администратор	Надо заполнить новое поле "Код контрагента".
22.03.2012	Не могу создать документ	Андрей	Возможно нет прав?

✕	мо	Поиск	Очистить
Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	Как можно изменять "Код контрагента"?
20.03.2012	Изменение пароля	Демо	Сменил.
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	Не могу создать документ прихода. В чем дело?
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	Получилось!
22.03.2012	Не могу создать документ	Администратор	Надо заполнить новое поле "Код контрагента".
22.03.2012	Не могу создать документ	Андрей	Возможно нет прав?

В результате поиска в таблице остаются только те строки, ячейки которых содержат удовлетворяющие условиям поиска результаты выделенные **желтым**. Кнопка "Очистить" сбрасывает результаты поиска. Кнопка  слева от строки поиска закрывает панель поиска. Стрелка  в строке поиска позволяет выбрать ранее вводимые значения, которые можно удалить из списка нажатием на крестик , появляющийся в правой части строки при наведении на нее курсора:



Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".

(12) показывает/скрывает под заголовками колонок ячейки авто-фильтра. Авто-фильтр предназначен для быстрой фильтрации содержимого таблицы по значениям колонок. Фильтрация производится по символам, с которых начинаются значения ячеек колонки. Авто-фильтр применяется автоматически по мере ввода символов в строку фильтрации. Можно сочетать фильтрацию по нескольким колонкам:

Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	Как можно изменять "Код контрагента"?
20.03.2012	Изменение пароля	Демо	Сменил.
20.03.2012	Изменение пароля	Администратор	Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!
21.03.2012	Изменение пароля	Андрей	Поменял.
20.03.2012	Приветствие	Андрей	Добрый день!
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	Не могу создать документ прихода. В чем дело?
22.03.2012	Не могу создать документ	Демо	Получилось!
22.03.2012	Не могу создать документ	Администратор	Надо заполнить новое поле "Код контрагента".
22.03.2012	Не могу создать документ	Андрей	Возможно нет прав?



Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Демо	Спасибо, давно не хватало "Кода контрагента"!
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Андрей	Как можно изменять "Код контрагента"?
20.03.2012	Изменение пароля	Демо	Сменил.
20.03.2012	Изменение пароля	Администратор	Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!
21.03.2012	Изменение пароля	Андрей	Поменял.

☒ Начинается с([Тема сообщения.Название темы], 'Изм')
 Конструктор фильтра...



Дата	Тема сообщения.Название темы	Автор сообщения.Имя пользователя	Текст
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	Добавлена специальная команда "Ввести код".
20.03.2012	Изменения в справочнике "Товары"	Администратор	В справочнике "Товары" добавлены новые поля: "Код контрагента" и "Дата последней покупки"
20.03.2012	Изменение пароля	Администратор	Прошу всех в обязательном порядке сменить пароль в ближайшее время!

☒ Начинается с([Тема сообщения.Название темы], 'Изм') И Начинается с([Автор сообщения.Имя пользователя], 'Адм')
 Конструктор фильтра...

Сбросить установленный авто-фильтр можно [таким же образом](#), как и быстрый фильтр, который был описан в начале раздела.

Некоторые таблицы, например, табличные части документов, могут иметь область подытога в нижней части. В этом случае данные, отображаемые в этой области, можно настраивать для каждой из колонок таблицы через контекстное меню, вызываемое кликом правой кнопкой мыши на области подытога:

Товар	Количество	Цена	Сумма	Товар поставщика, код
492116, Видеокарта Nvidia	3	8 580,00	25 740,00	34434
491966, Graphics Card 1GB PCI Express 3	1	11 000,00	11 000,00	12332
491975, TTL cable	1	260,00	260,00	1232
<div> <div>Σ Сумма</div> <div>⌵ Минимум</div> <div>⬆ Максимум</div> <div>N Количество</div> <div>Σ_n Среднее</div> <div>✓ Нет</div> </div>				

В зависимости от выбранного пункта контекстного меню под выбранной колонкой будет отображаться:

- *Сумма* – общая сумма значений колонки:

Товар	Количество	Цена	Сумма	Товар поставщика, код
492116, Видеокарта Nvidia	3	8 580,00	25 740,00	34434
491966, Graphics Card 1GB PCI Express 3	1	11 000,00	11 000,00	12332
491975, TTL cable	1	260,00	260,00	1232
Сумма=37000				

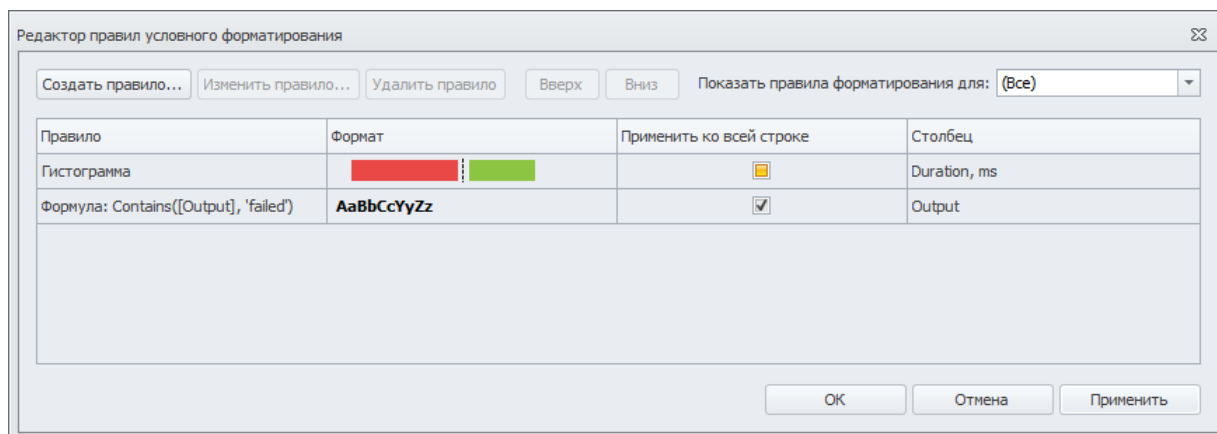
- *Минимум* – минимальное значение колонки;
- *Максимум* – максимальное значение колонки;
- *Количество* – количество строк колонки (таблицы);
- *Среднее* – среднее арифметическое значение значений колонки.

Для колонки можно добавить более одного значения в область подытога, выбрав пункт контекстного меню *Добавить новую сумму*, который доступен для колонок с уже выбранным одним или более подытогом:

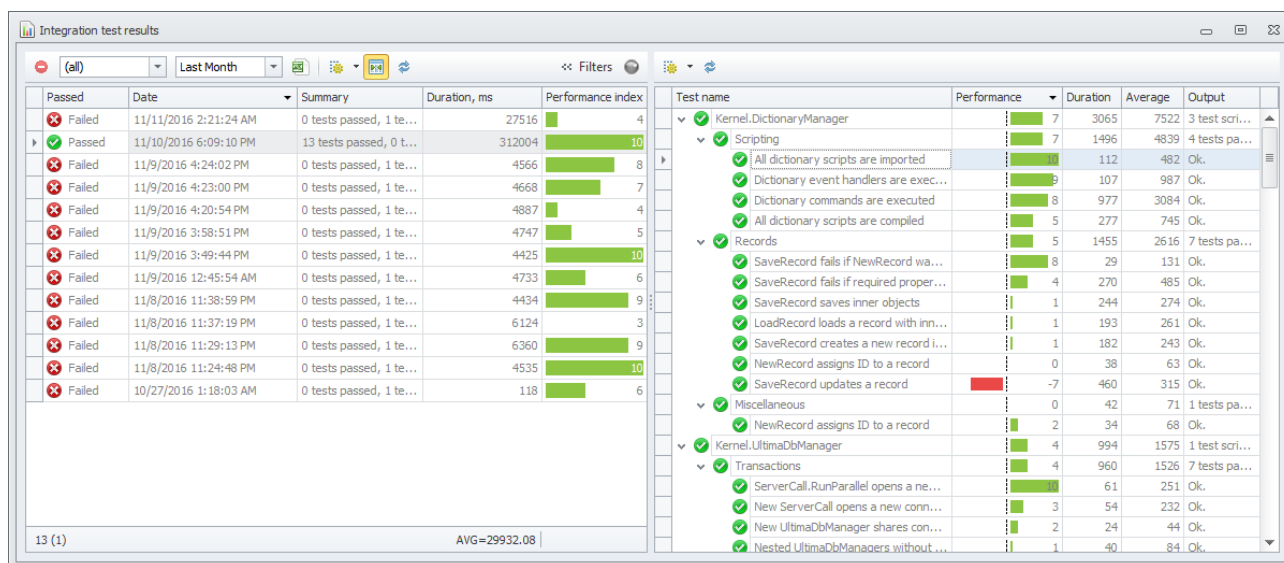
Товар	Количество	Цена	Сумма	Товар поставщика, код
492116, Видеокарта Nvidia	3	8 580,00	25 740,00	34434
491966, Graphics Card 1GB PCI Express 3	1	11 000,00	11 000,00	12332
491975, TTL cable	1	260,00	260,00	1232
<div> <div>Добавить новую сумму</div> <div>Σ Сумма</div> <div>⌵ Минимум</div> <div>⬆ Максимум</div> <div>N Количество</div> <div>Σ_n Среднее</div> <div>Нет</div> </div> <div> <div>⌵ Минимум</div> <div>⬆ Максимум</div> <div>N Количество</div> <div>Σ_n Среднее</div> </div>				
Сумма=37000				

Удалить значение конкретного подытога колонки можно выбором пункта *Нет* контекстного меню. Удалить значения всех подытогов – выбором пункта *Очистить элементы*, который доступен для колонок с более чем одним выбранным подытогом.

(13) показывает настройки условного форматирования. Большинство таблиц и таблиц-деревьев в программе поддерживает условное форматирование ячеек, аналогичное по возможностям Microsoft Excel и позволяющее настраивать внешний вид, фон и шрифт ячеек в зависимости от их значений. Эта возможность помогает выделять важную информацию, выявлять тенденции и исключения в массивах данных, выполнять сравнение данных, строить гистограммы и многое другое. Правила условного форматирования сохраняются в настройках формы и восстанавливаются при следующем открытии. Применяемые правила условного форматирования настраиваются с помощью редактора списка правил:



Условное форматирование ячеек поддерживается в списковых формах справочников и документов, в плоских таблицах и деревьях. Пример справочника со включенным условным форматированием:

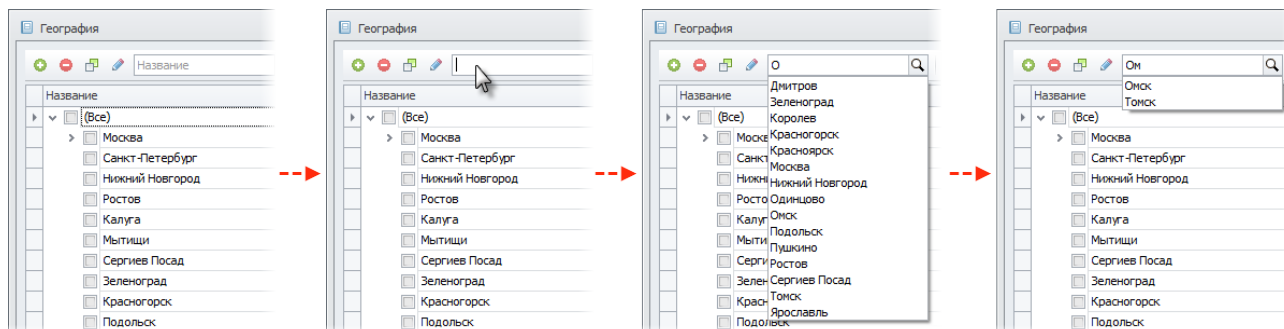


Список доступных возможностей условного форматирования увеличивается с каждым выпуском библиотеки DevExpress. Актуальное описание поддерживаемых правил условного форматирования приводится в [документации](#) на официальном сайте разработчика.

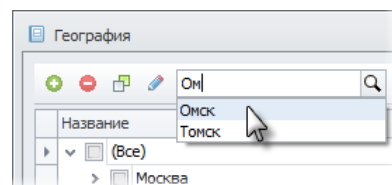
Технология автодополнения IntelliSense


Технологии автодополнения *IntelliSense* поддерживается для некоторых элементов управления, предусматривающих ввод текста, например, [Текстовое поле](#).

При вводе текста в элементе управления, поддерживающем технологию автодополнения, система предлагает на выбор список объектов, название которых включает вводимый фрагмент:



Выбор осуществляется кликом левой кнопкой мыши по объекту в списке автодополнения или по нажатию на клавишу **Enter** (в этом случае вводимый текст должен полностью совпадать с названием объекта в списке, даже если этот объект в списке единственный).



 Удалить вводимый текст можно одним нажатием клавиши **Delete**. Также можно посмотреть все возможные варианты значений, которые можно ввести в элементе управления, по нажатию сочетания клавиш **Ctrl** + **.**:

