

Початкове внесення даних

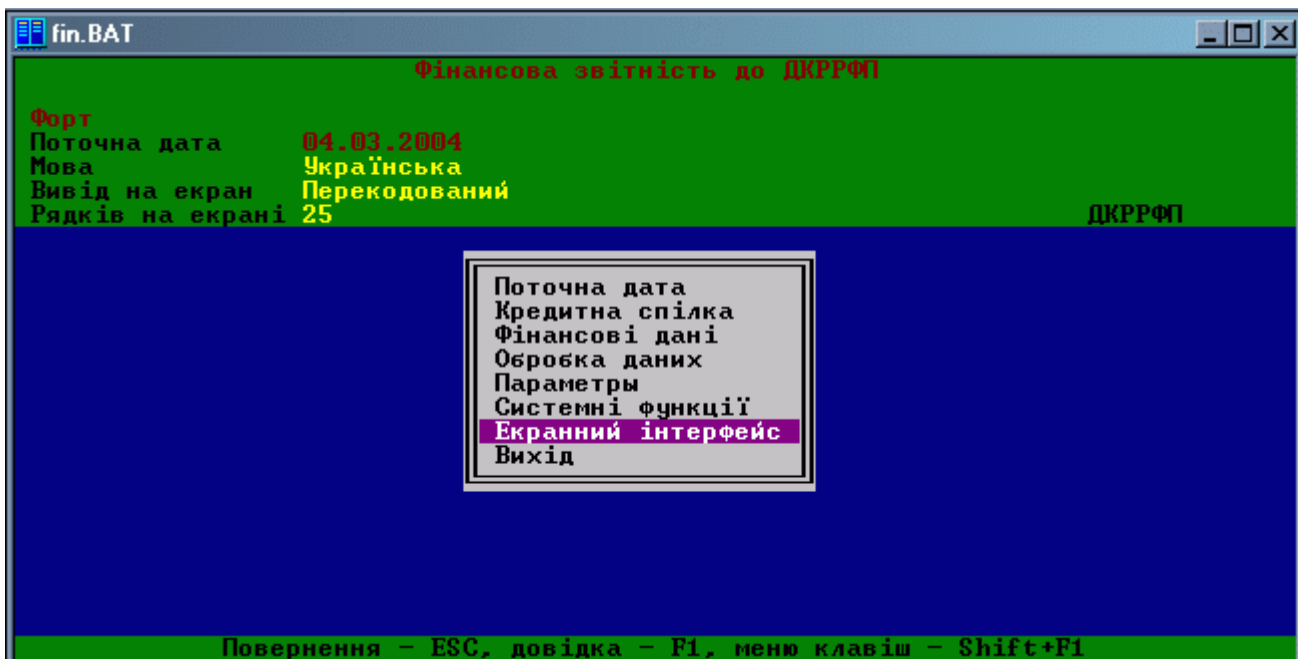
Після успішного проведення інсталяції програми звітності необхідно внести початкові дані про Вашу КС.

На **малюнку 1** показане Головне меню програми звітності, звідси здійснюється все управління програмою.

Коротко про призначення пунктів меню:

- **Поточна дата** – встановлюється поточна дата, за домовленістю це системна дата комп'ютера
- **Кредитна спілка** – вносяться всі дані про кредитну спілку та проводиться їх коригування
- **Фінансові дані** – вносяться та коригуються фінансові дані звітів, а також проводиться генерація документів згідно вимог Держфінпослуг
- **Обробка даних** – виконується експорт даних в формат dbf та формат електронного звіту У Держфінпослуг, при експорті у dbf можна організувати різноманітні вибірки по внесених даних.
- **Параметри** – встановлюються параметри настройки програми
- **Системні функції** – створення резервних копій, та індексація баз даних
- **Екранний інтерфейс** – встановлюється мова програми, та режим виведення на екран
- Також діють комбінації клавіш :
 - Ctrl+F1 – календар
 - Ctrl+F8 – настройка принтера
 - Shift+F1 – виклик меню гарячих клавіш
 - Alt+F1 - виклик калькулятора

Крім цього програма обладнана контекстно залежною довідкою – клавіша F1. Для кожного меню де ви знаходитесь при натисненні F1 буде виводитись довідка для цього меню з переліком клавіш управління і поясненнями до них.



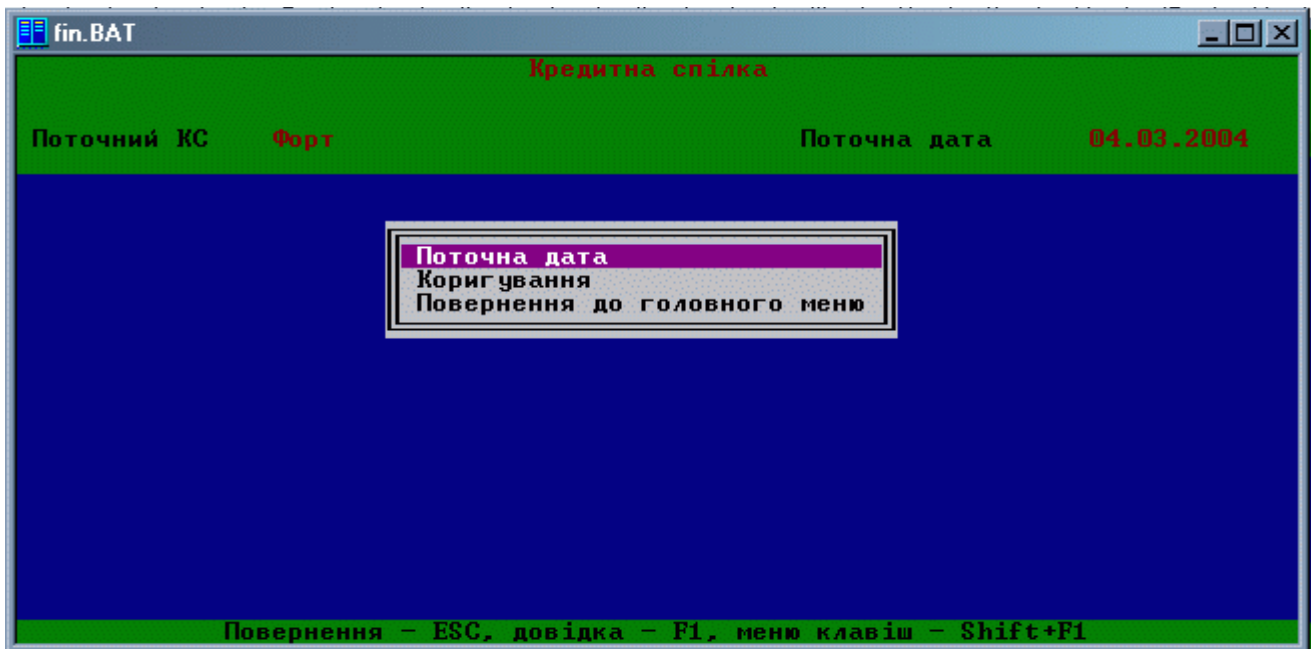
малюнок 1

Опис пунктів Головного меню

1.Кредитна спілка

Спочатку необхідно ввести реквізити КС та інші дані про кредитну спілку.

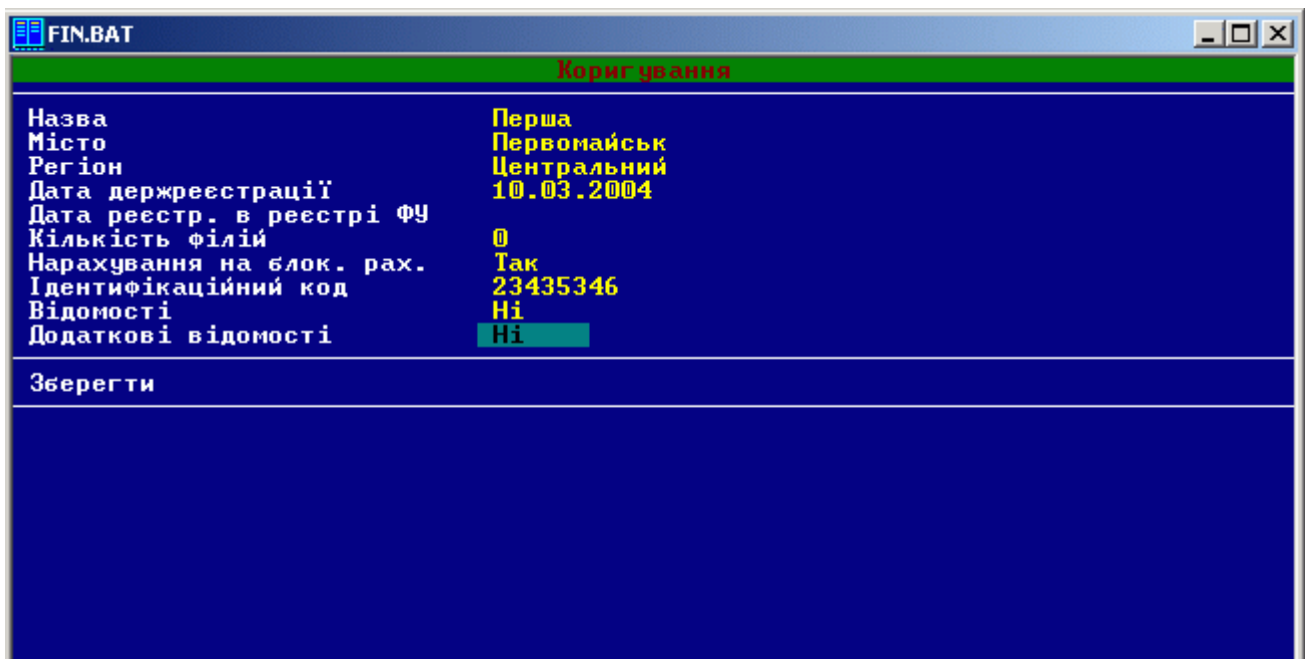
Для цього підведіть підсвічене вікно курсору (клавішами ↑ та ↓) до пункту „Кредитна спілка” та натисніть „Enter”. У результаті на екрані з’явиться меню (**див. Мал.2.**)



малюнок 2

Внесіть поточну дату, натиснувши „Enter” на одноіменному пункті меню.

Виберіть пункт „Коригування” та натисніть „Enter”, програма виведе на екран вікно яке показано на мал.3.



малюнок 3

Це панель для формування даних по новій КС або корегуванні раніше введених даних. Для введення даних підведіть вікно до потрібного місця і натисніть ENTER. З'явиться вікно з курсором для вводу інформації, або вікно вводу дати, або меню з можливими альтернативами. Введіть потрібну інформацію і натисніть ENTER.

При звертанні до пункту "Відомості" та „Додаткові відомості” з'являється панель для вводу додаткової інформації по кредитній спілці. Цей пункт викликається клавішею ENTER при відповідному положенні вікна, або клавішею F3 – “Відомості” та Ctrl+F3 – “Додаткові відомості” - при будь-якому положенні вікна.

ВАЖЛИВО!!! При внесенні ідентифікаційного коду (ЄДРПОУ) слід бути дуже уважними, це поле є ключовим ідентифікаційним полем програми звітності. Його значення контролюється Держфінпослуг при прийнятті Вашої звітності у електронному вигляді. У випадку неправильного внесення коду необхідно вийти з програми звітності, та

фізично видалити всі файли з каталогу DAT (дивись інструкцію по інсталяції). Цю процедуру можна здійснювати тільки у випадку первинного внесення даних, за відсутності сформованих звітів. У випадку, коли звіти сформовані, єдиний вихід уникнути повторного їх введення – надіслати у НАКСУ файл dat.krs з каталогу DAT, та, отримавши його назад, замінити попередній.

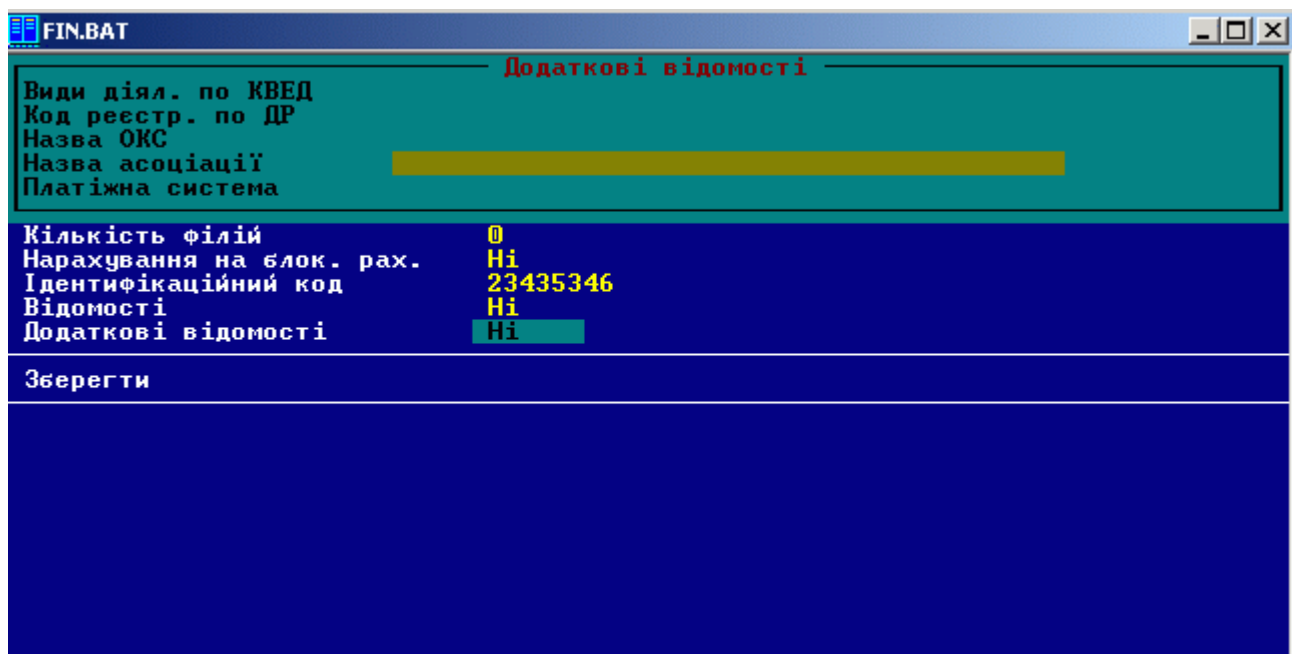
Також контролюється внесення таких даних як:

- назва спілки,
- місто,
- дата держреєстрації,
- дата реєстрації в УО.

Всі інші дані не є обов'язковими для роботи в програмі, проте для формування повної звітності рекомендується внести дані у повному обсязі у всі наявні поля.

Необхідно звернути увагу на пункт “Нарахування на блокований рахунок”, (мал.3) за домовленістю він знаходиться у положенні “Так”. Якщо у Вашій КС немає блокованого рахунку, або на нього не нараховуються проценти, необхідно підвести до цього пункту курсор, натиснути “ENTER” та вибрати з меню, що розгорнеться, значення “Ні”.

Наступним важливим пунктом є пункт “Назва асоціації”, що на панелі “Додаткові відомості” (див. мал.4)



малюнок 4

Якщо Ваша спілка не є членом будь-яких асоціацій (наприклад, НАКСУ) ні в якому разі не слід вводити у це поле будь-яку інформацію (наприклад, Ні). Тому, що це може призвести до неправильного відображення введених даних.

Заповніть всі поля необхідною інформацією, по завершенні перейдіть у пункт „Зберегти” та натисніть „Enter”. Програма збереже внесені дані (або запропонує довести обов'язкові до внесення дані, якщо Ви цього не зробили) та повернеться у меню „Кредитна спілка”.

Комбінація клавіш Ctrl+F5 дозволяє згенерувати Додаток 1 на базі введених Вами даних та, при потребі, роздрукувати натиснувши Alt+N (попередньо слід налаштувати принтер див пункт “Настройка принтера”).

При потребі можна змінити введені дані знову зайшовши у меню „Коригування”.

По закінченні роботи з цим меню натисніть „Повернення до головного меню” або клавішу Esc.

2.Параметри

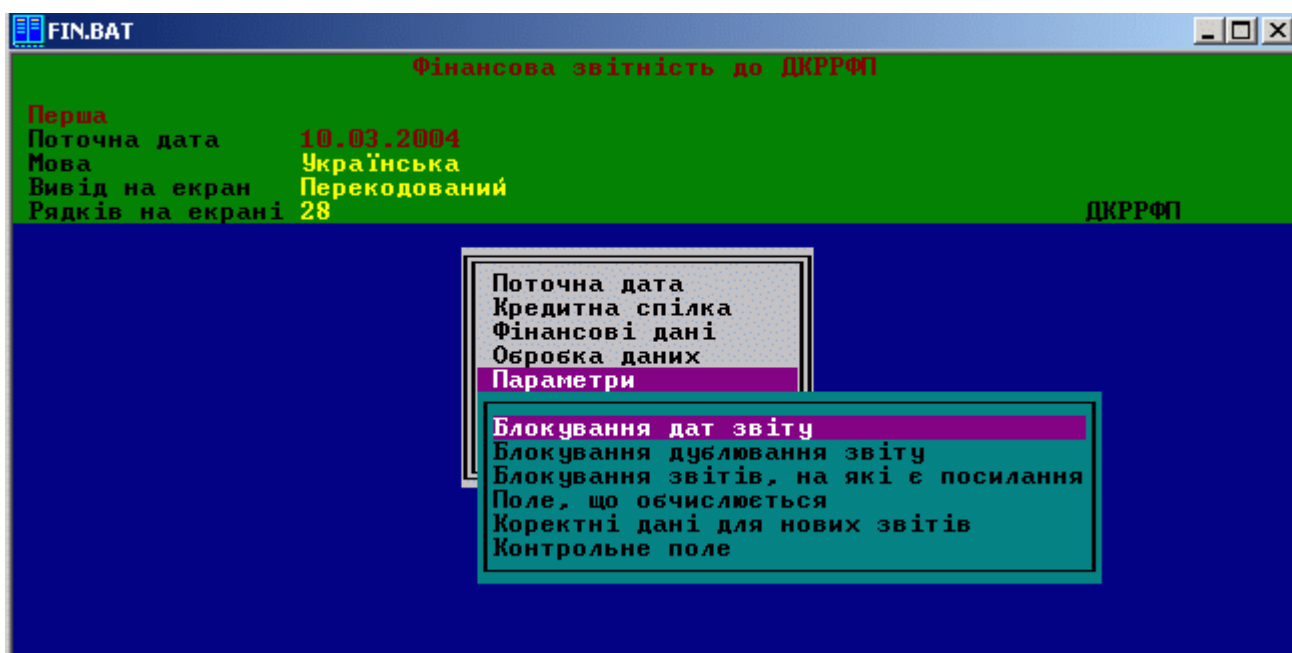
Наступним кроком після введення даних про КС є встановлення налаштувань програми, що знаходяться у меню **«Параметри»**. (див. мал. 5).

У першому пункті **«Блокування дат звіту»** встановлюється блокування введення нестандартних дат звітів. Якщо цей пункт встановлений в **«ТАК»** (За домовленістю) то Ви не зможете ввести нестандартний період звітності. Якщо цей пункт – **«НІ»** програма робитиме попередження при спробі формування та збереження звітів з нестандартним періодом.

Наступний пункт – **«Блокування дублювання звіту»**. Завжди повинен стояти в положенні **«ТАК»**, для запобігання повторного введення одного й того ж звіту.

«Блокування звітів на які є посилання» - пункт меню стоїть за домовленістю в положенні **«ТАК»**, він блокує збереження звітів у випадку, коли поля звіту формуються із ще не введених даних.

«Поле, що обчислюється» - пункт меню, що визначає можливість введення даних у поля звіту, які розраховуються програмою автоматично:



малюнок 5

при положенні **«Блокування»** - блокувати ручне введення (за домовленістю)
при положенні **«Попередження»** - попереджувати, що поле розраховується автоматично, у випадку спроби ручного введення даних. При підтвердженні запиту програма дозволяє ручне введення.

При положенні **«Ігнорувати»** - інформацію можна вводити без попереджень в ручну.

«Коректні дані для нових звітів» - описує алгоритм автоматичного звернення програми до блоку коректності, та перенесення коректних даних в поточні дані звітів. Можливі значення:

- НІ – автоматичне звернення не відбувається,
- Початкове встановлення – автоматично формуються коректні дані на початку формування звіту (з попередніх звітів)
- Автоматично при перевірці – при кожній перевірці коректності коректні дані автоматично переносяться в поточний звіт.
- Автоматично завжди – коректні дані переносяться в поточний звіт при будь-якій зміні поточних даних.

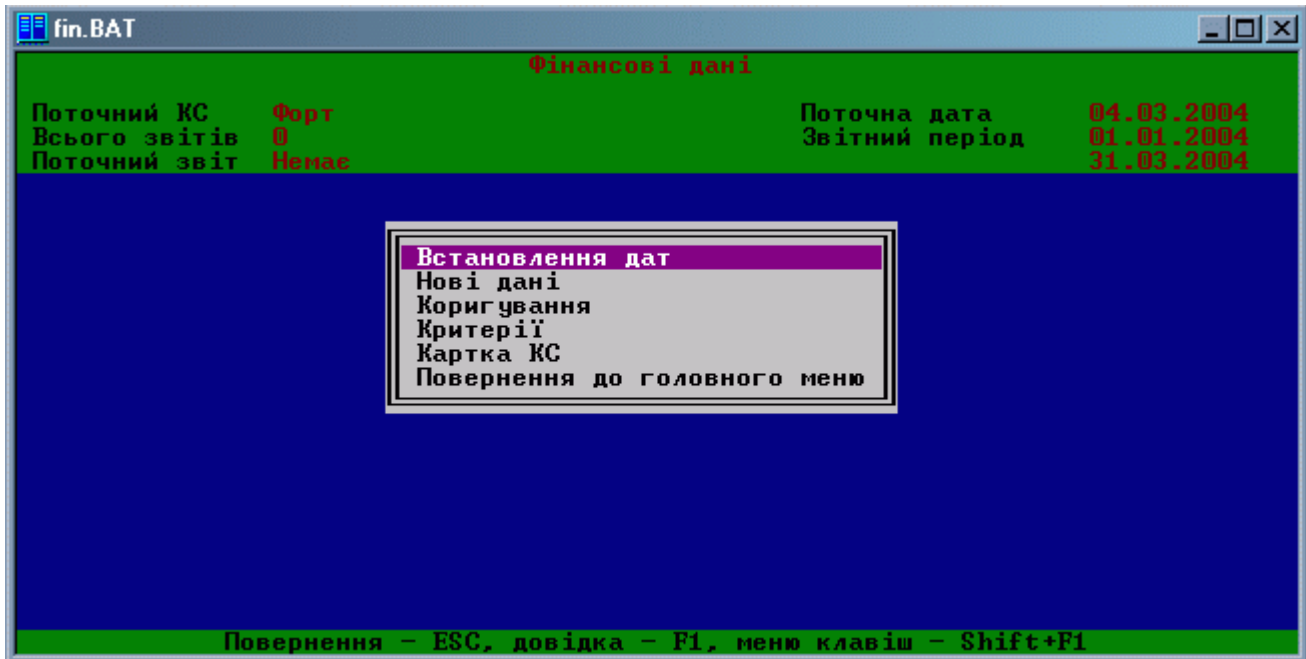
«Контрольне поле» – має два значення:

- коректні дані – значення контрольних полів формується на базі коректних даних, незалежно від значення поточних даних,
- введені дані – значення контрольних полів формується на базі поточних даних.

3.Фінансові дані

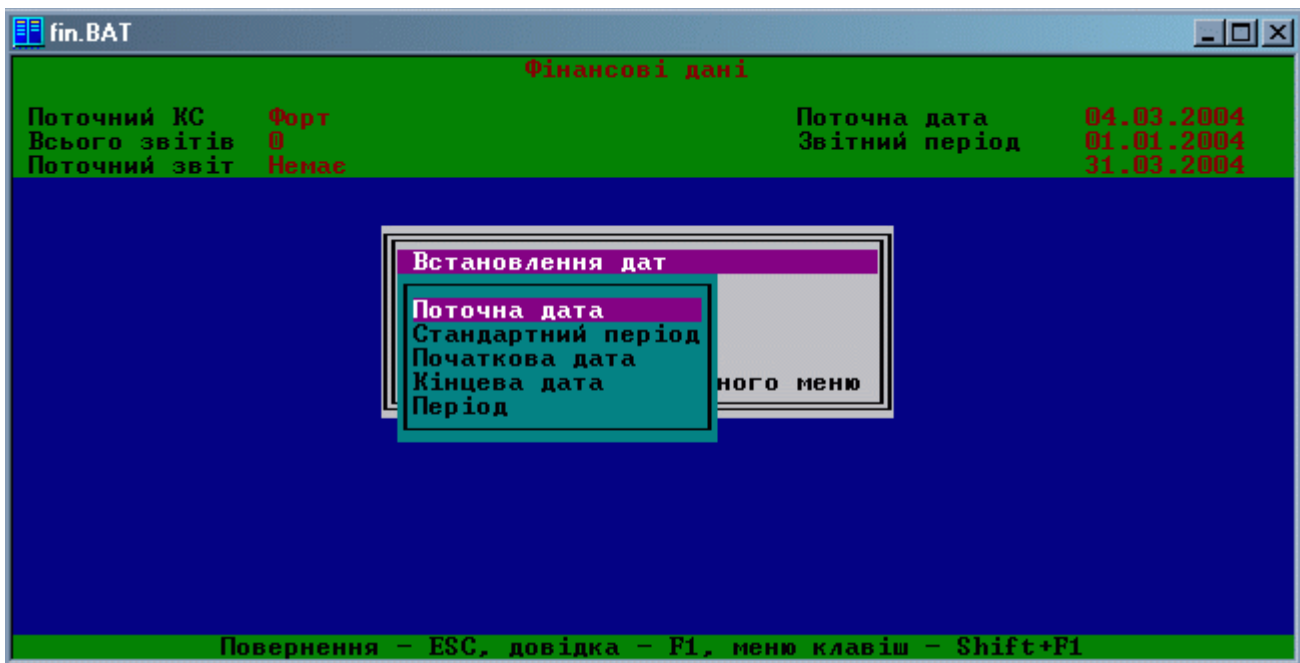
Наступний крок – внесення фінансових даних у програму.

Для внесення та коригування фінансових даних служить пункт „Фінансові дані” у Головному меню програми. Підведіть до нього курсор і натисніть „Enter”. Програма перейде у меню показане на мал.6



малюнок 6

Спочатку слід встановити поточну дату та звітний період, для якого вводяться дані. Це можна зробити у пункті „Встановлення дат”. Натиснувши на ньому „Enter” Ви отримаєте меню з вибором варіантів вводу, (див мал.7)



малюнок 7

ПОТОЧНА ДАТА - з цього меню можна встановити поточну дату введення звіту (за домовленістю виводиться системна дата комп'ютера). Рік з цієї дати використовується як поточний при виборі Стандартного періоду.

СТАНДАРТНИЙ ПЕРІОД – період який потрібно вводити при формуванні звітів. З цього меню можна вибрати стандартні періоди – 1-й квартал, півріччя, 9 місяців, рік.

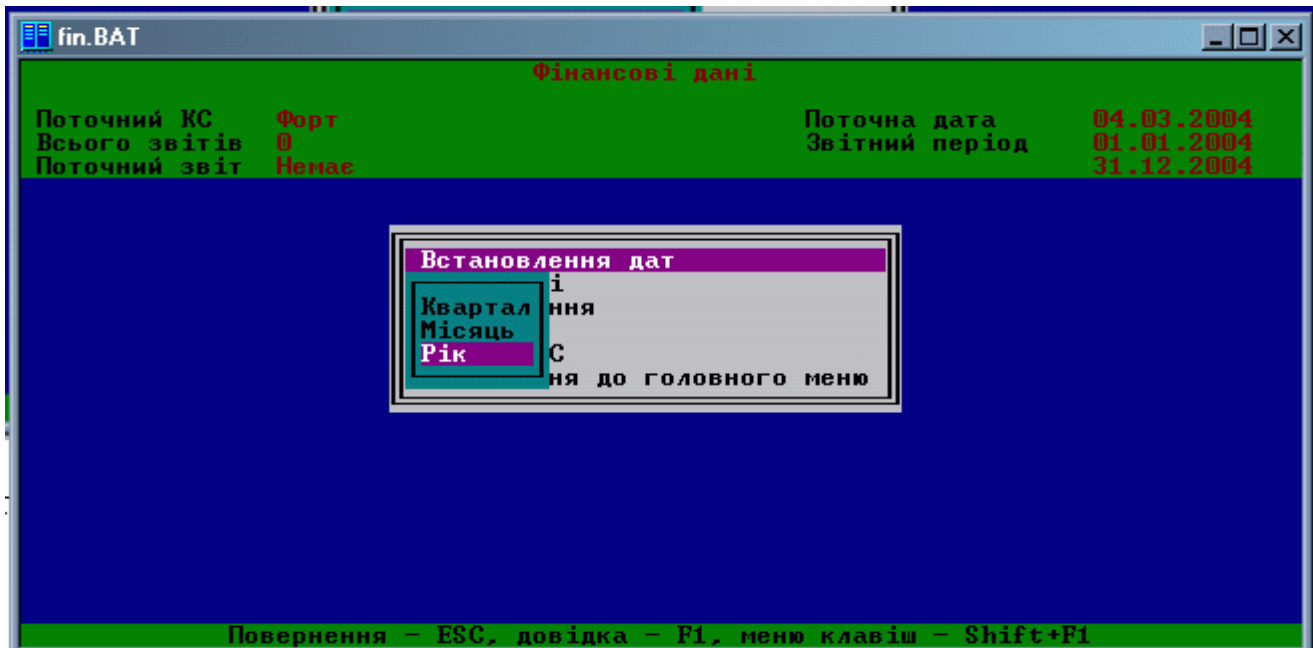
Далі - меню встановлення балансових дат де початкова і кінцева дати можуть бути встановлені безпосередньо, або взяті для якого-небудь періоду року. Це меню буде працювати у випадку, якщо у меню "Параметри" пункт "Блокування дат звіту" встановлено в "НІ" (див п.2)

При виборі для періоду спочатку з'явиться меню з типом періоду (місяць, квартал, рік) мал..8, а потім для кварталу - список кварталів, місяця - список місяців.

Для вибраного періоду в якості початкової і кінцевої дат вибираються граничні дати. Це означає, що в якості кінцевої дати встановлюється останній день місяця звітного періоду. А в якості першої – перший день року. У випадку, якщо КС пройшов перереєстрацію пізніше першої дати періоду, програма автоматично прийме необхідну першу дату періоду. Якщо дата перереєстрації більша ніж остання дата звітного періоду, введення даних блокується.

Рекомендується використовувати пункт "Стандартний період".

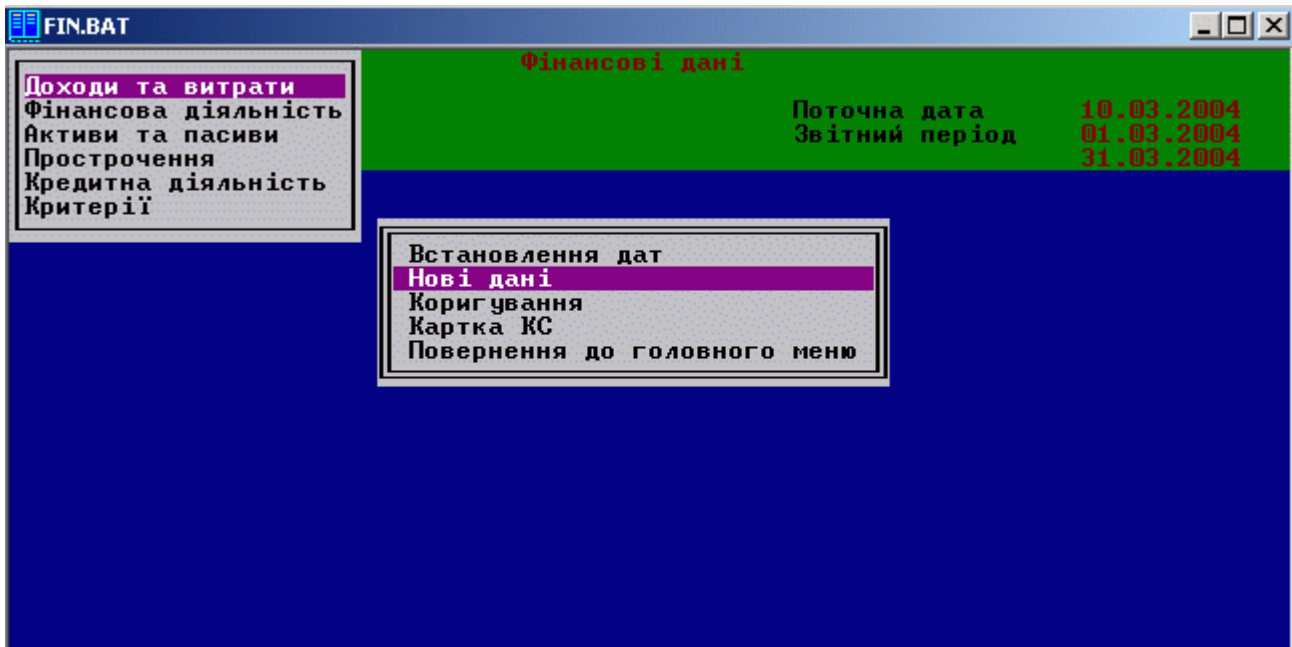
Відмова від вибору - ESC



малюнок 8

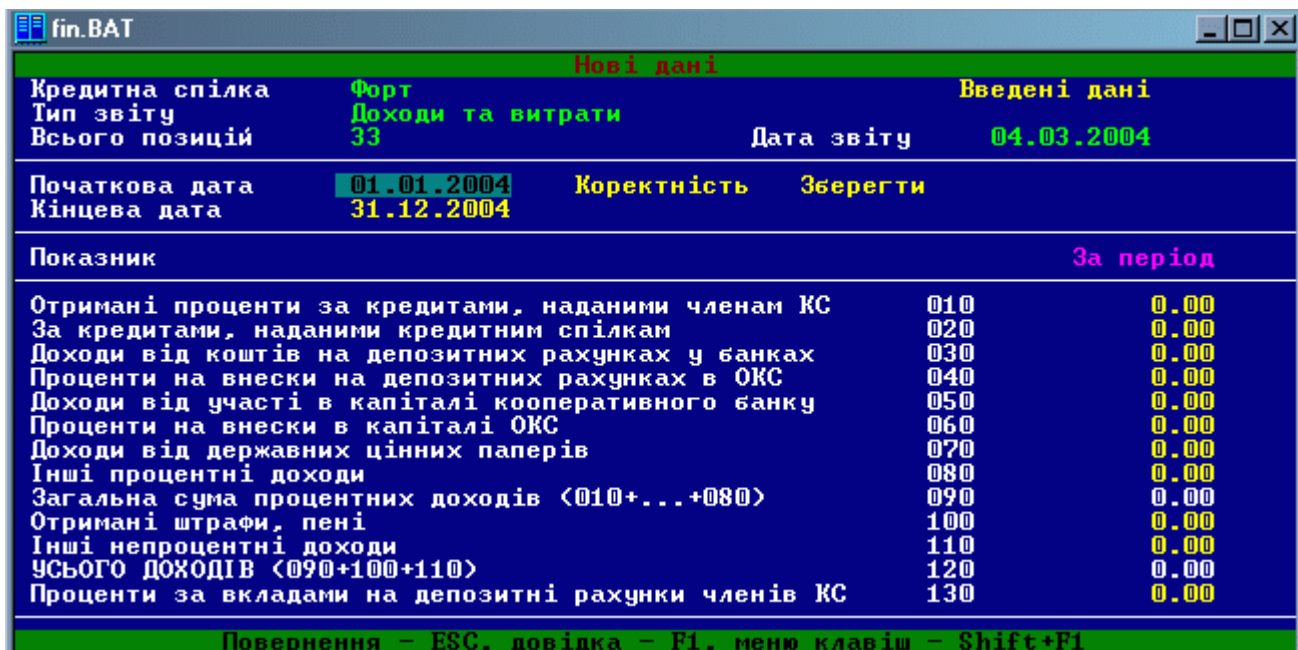
Після вибору часового періоду слід перейти до введення нових чи коригування існуючих даних. Для цього підведіть курсор до пункту „Нові дані” та натисніть „Enter”. У лівому верхньому куті екрану буде виведено меню показане на мал..9

!!!Увага Необхідно пам'ятати, що дані слід вносити у тій послідовності, яка запропонована у меню вибору звітів, мал.5. Це важливо, з огляду на те, що частина звітів формується з урахуванням даних введених у попередні форми.



малюнок 9

Виберіть необхідний Вам тип звіту курсором і натисніть на ньому „Enter”. Програма перейде у режим введення даних по вибраному звіту див. мал..10



малюнок 10

Всю інформацію по управлінню та коротку довідку по функціональних можливостях цього меню Ви можете прочитати натиснувши клавішу F1.

У верхній частині екрану виводиться найменування КС і тип звіту, що вводиться. Установочні дані для даного КС можуть бути викликані для перегляду клавішею F3.

У правій верхній частині екрану виводиться дата формування звіту, яка за домовленістю відповідає поточній даті, встановленій в меню формування фінансових даних. Змінити дату складення звіту можна за допомогою клавіші F6.

Далі вказується часовий період, за який формується звіт (початкова і кінцева дати). За домовленістю ці дати збігаються з датами, встановленими в меню фінансових даних (за винятком початкової дати, якщо вона менша від дати реєстрації). При формуванні звіту вони можуть бути змінені.

Далі виводиться форма звіту, яка повинна бути заповнена. Спочатку всі суми зображаються жовтим кольором (білим поля, що обчислюються автоматично). Для введення даних необхідно підвести вікно до потрібного місця і натиснути ENTER. З'явиться вікно з курсором для введення інформації.

Після введення даних і натиснення ENTER всі дані зображаються зеленим кольором (синім поля які обчислюються автоматично), що означає, що перевірка коректності для них ще не виконана.

Ви маєте можливість в будь-який момент провести перевірку коректності двома способами:

- 1) звернувшись до пункту "Коректність" в середній частині екрану; на екран буде виведений повний звіт про коректність;
- 2) переключитися на коректні дані за допомогою клавіші F10.

Після перевірки коректності дані на екран можуть бути виведені в двох режимах:

- 1) "Введені дані" - на екран виводяться поточні дані звіту; при цьому жовтим кольором відображаються коректні дані, а червоним - некоректні;
- 2) "Коректні дані" - на екран виводяться коректні дані звіту; при цьому жовтим кольором відображаються коректні дані, що збігаються з введеними, а блакитним - що не збігаються.

Поточний режим відображається в правому верхньому куті екрану.

Введення даних здійснюється тільки в режимі "Введені дані".

У будь-який момент користувач може ввести в звіт коректні дані:

за допомогою клавіші Ctrl+F10 - для всього звіту або Shift+F10 - тільки для того стовпця, на який встановлене вікно, починаючи з поточного рядка. Також режим введення коректних даних буде залежати від установок, вибраних у меню "Параметри" пункті "Коректне введення нових звітів" та "Контрольне поле".

Після формування даних для їх збереження в базі необхідно підвести вікно до пункту "Зберегти" і натиснути ENTER. Для збереження даних також можна скористатися клавішею F2. Якщо дані, що зберігаються некоректні, то система про це попередить.

Якщо корегуються раніше введені дані, то в середній частині екрану є пункт "Видалити", який дозволяє видалити даний звіт з бази даних.

Для зручності введення даних у кожному типі звіту можна настроїти модель поведінки активного вікна. Налаштування викликається клавішею F9. Пропонується три варіанти:

- без зміщення – після введення даних у поле і натисненні ENTER, активне вікно залишається на місці;
- зміщення вправо - після введення даних у поле і натисненні ENTER, активне вікно зміщується вправо на наступне поле даних;
- зміщення вниз – відповідно зміщується вниз.

При автоматичному зміщенні (два останні пункти) програма автоматично пропускає поля, що обчислюються програмою.

Вихід без збереження - ESC.

Якщо звіт необхідно надрукувати, натисніть комбінацію клавіш Ctrl+F5 і програма автоматично згенерує звіт по формі визначеній Держфінпослуг, та включить у нього введені Вами дані. (див мал. 11). Виведення на друк Alt+N.

У випадку, якщо Вами використовується нестандартний період звітності, програма при генерації звіту видасть попередження (У випадку "Блокування дат звіту" – "НІ") та надрукує звіт без вказання звітного періоду. Або (У випадку блокування "ТАК") не згенерує звіту взагалі.

Якщо необхідно змінити формат виведення у документ чисел та полів з нульовим значення, то Ви можете скористатися клавішами Shift F9 та Ctrl+F9 для зміни цих параметрів.

fin.BAT

Доходи та витрати

ДОДАТОК 4 до Порядку заповнення та подання звітності кредитними спілками та об'єднаними кредитними спілками до Державної комісії з регулювання ринків фінансових послуг України

ЗВІТНІ ДАНІ
про доходи та витрати кредитної спілки
За 2004 р.

Форт

(назва кредитної спілки) (грн.)

| ПОКАЗНИКИ | Код рядка | За звітний період |
|--|-----------|-------------------|
| 1. Визначення доходу | 2 | 3 |
| Отримані проценти за кредитами, наданими членам кредитної спілки | 010 | 56.00 |
| Отримані проценти за кредитами, наданими кредитним спілкам | 020 | 565.00 |

Лівий стовпчик 1 Вихід - ESC, довідка - F1 Нижній рядок 23

малюнок 11

Повернутись на попередній рівень Esc,

Останній пункт у списку звітів „Критерії” призначений для формування дотримання нормативів діяльності кредитної спілки.

Підведіть курсор до цього пункту меню та натисніть „Enter”. Відкриється вікно показане на мал.12

fin.BAT

Критерії

Кредитна спілка Форт
Критерії Критерії
Всього позицій 16

Початкова дата 01.01.2004 Коректність
Кінцева дата 31.12.2004

| Показник | Норм.значення | Факт.значення | Дотримання |
|----------------------------------|---------------|---------------|------------|
| Достатність капіталу (2.2.1) | 10.000 | 10.000 | Так |
| Коефіцієнт платіжоспром. (2.2.2) | 8.000 | 8.000 | Так |
| Резервний капітал (2.2.3) | 15.000 | 15.000 | Так |
| Мін. резервний капітал (2.2.4) | 3.000 | 3.000 | Так |
| Пробл.кред. до вл.коштів (3.1.1) | 100.000 | 100.000 | Так |
| Пробл.кред. до кредитів (3.1.2) | 10.000 | 10.000 | Так |
| Платні пас до д.активів (3.1.3) | 100.000 | 100.000 | Так |
| Інвестиції до капіталу (3.1.4) | 50.000 | 50.000 | Так |
| Тимчасово вільні кошти (3.1.5) | 100.000 | 100.000 | Так |
| Максимальний кредит (3.2.1) | 20.000 | X | X |
| Великі ризики (3.2.2) | 500.000 | 500.000 | Так |
| Кошти від юросіб (3.2.3) | 50.000 | 50.000 | Так |
| Зобов'язан.перед членом (3.2.4) | 10.000 | X | X |

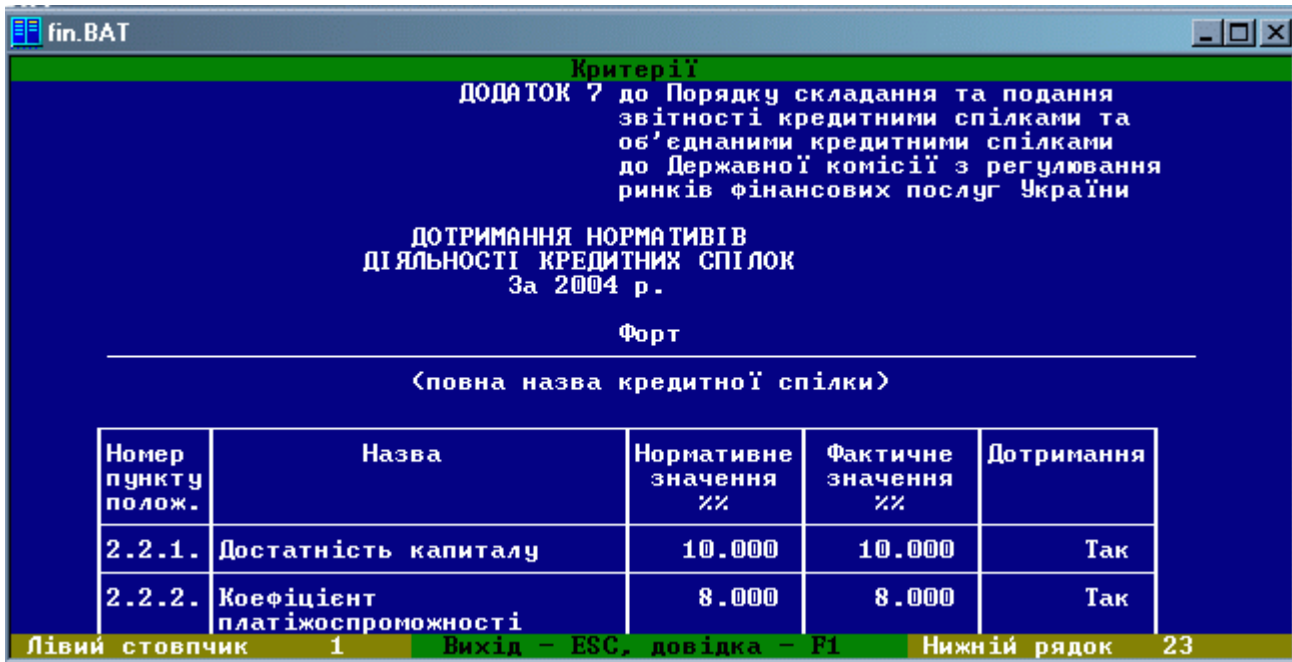
Повернення - ESC, довідка - F1, меню клавіш - Shift+F1

малюнок 12

Формування цього звіту відрізняється від попередніх тільки тим, що у ньому відсутня можливість ручного коригування даних. Тому, що всі поля цього звіту обчислюються автоматично.

УВАГА!!! Для коректного формування цього звіту необхідно, щоб всі попередні звіти були сформовані і збережені в базі.

Натиснувши комбінацію клавіш Ctrl+F5 можна сформувати документ див. мал 13
Повернутись на попередній рівень Esc,
Виведення на друк Alt+N

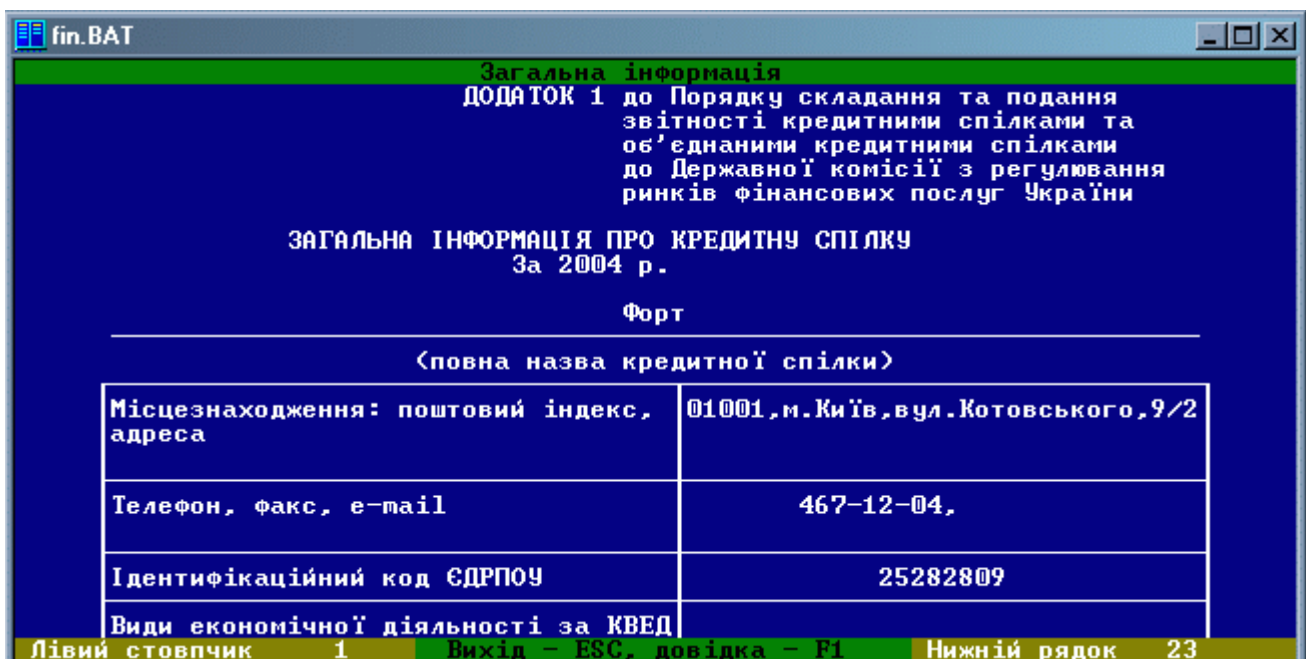


малюнок 13

По закінченні введення всіх звітів, за допомогою клавіші ESC Ви повернетесь у попереднє меню.

Коригування введених даних, необхідно проводити у меню „Коригування”. Логіка роботи та управління ідентичні з меню „Нові дані”.

„Картка КС” – меню у якому виводиться вся інформація про Вашу кредитну спілку. Та за допомогою комбінації клавіш Ctrl+F5 можна створити стандартний документ Додаток 1 звіту у Держфінпослуг
Див.мал.14

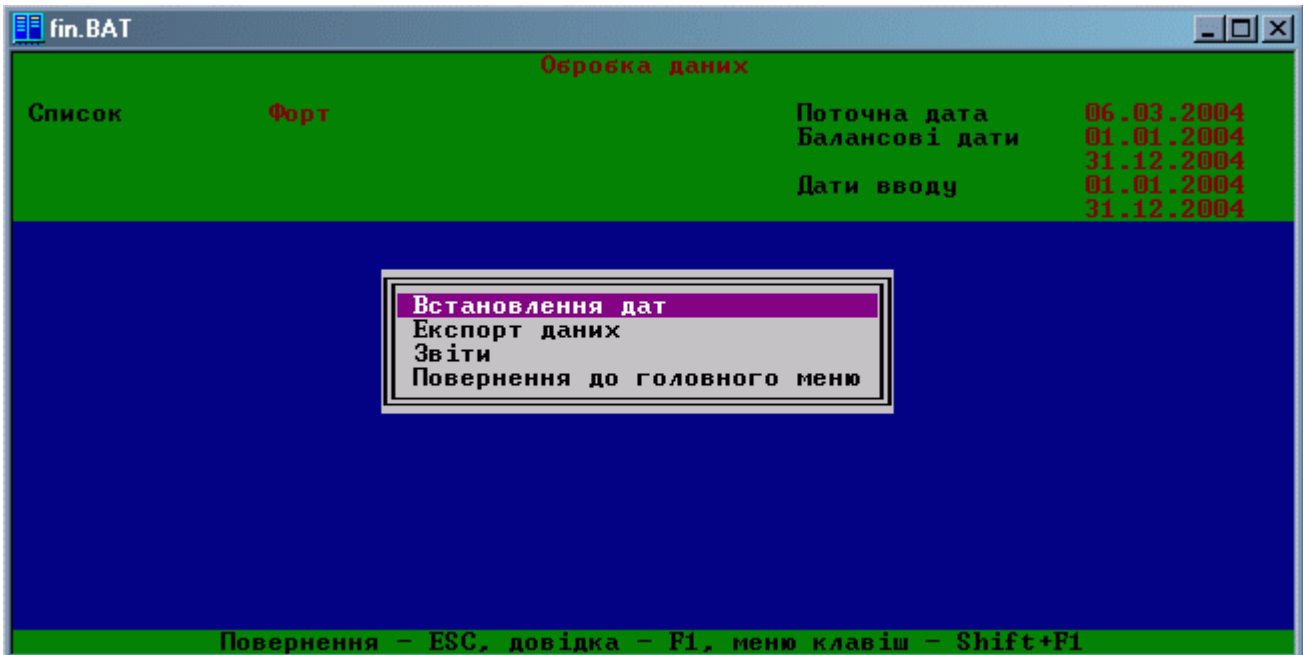


малюнок 14

Надрукувати цей документ - Alt+N
Повернутись на попередній рівень Esc

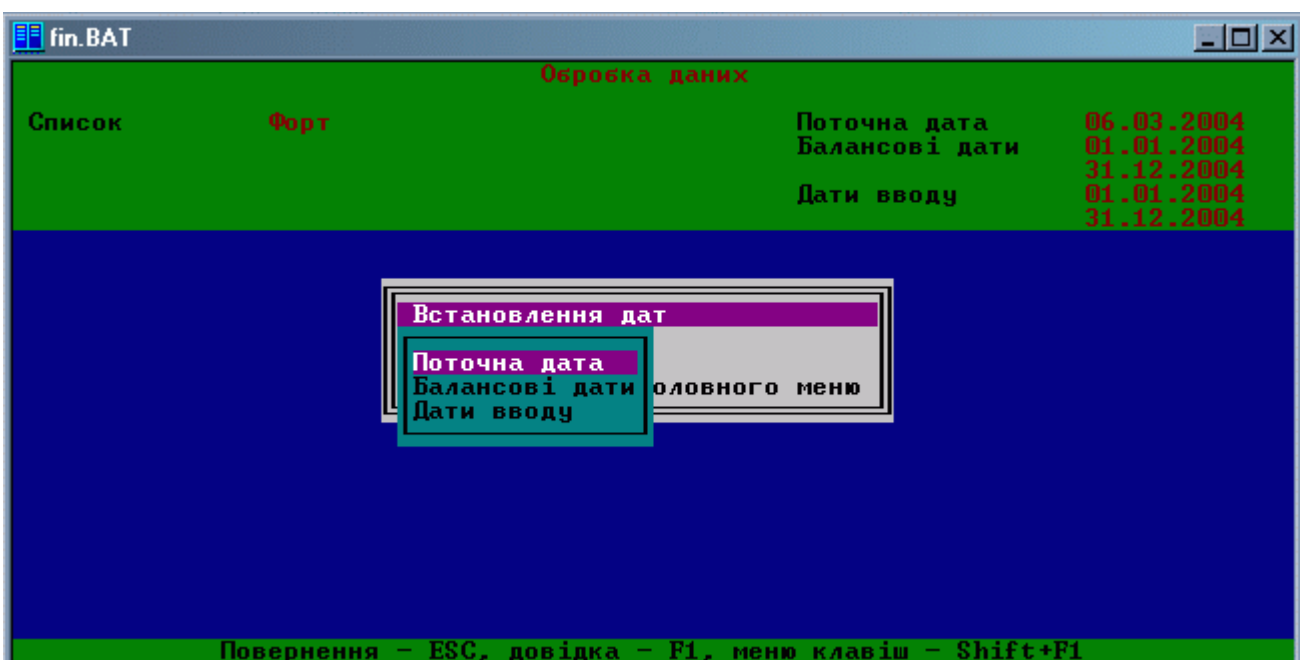
4.Обробка даних

Пункт у головному меню „Обробка даних” служить для експорту фінансових даних у dbf формат (формат, що читається Excel) та у формат для відправки звітності у Держфінпослуг. Також у цьому пункті меню можна перевірити наявність та коректність звітів, та організувати необхідні вибірки по внесених даних. Отже щоб увійти у меню обробки даних підведіть курсор до пункту „Обробка даних” та натисніть „Enter”. Відкриється меню „Обробка даних” показане на мал.15



малюнок15

Спочатку слід вибрати період обробки даних, для цього необхідно увійти в меню „Встановлення Дат” натиснувши „Enter” на одноіменному пункті меню, та вибрати поточну дату та період звітності див мал. 16



малюнок 16

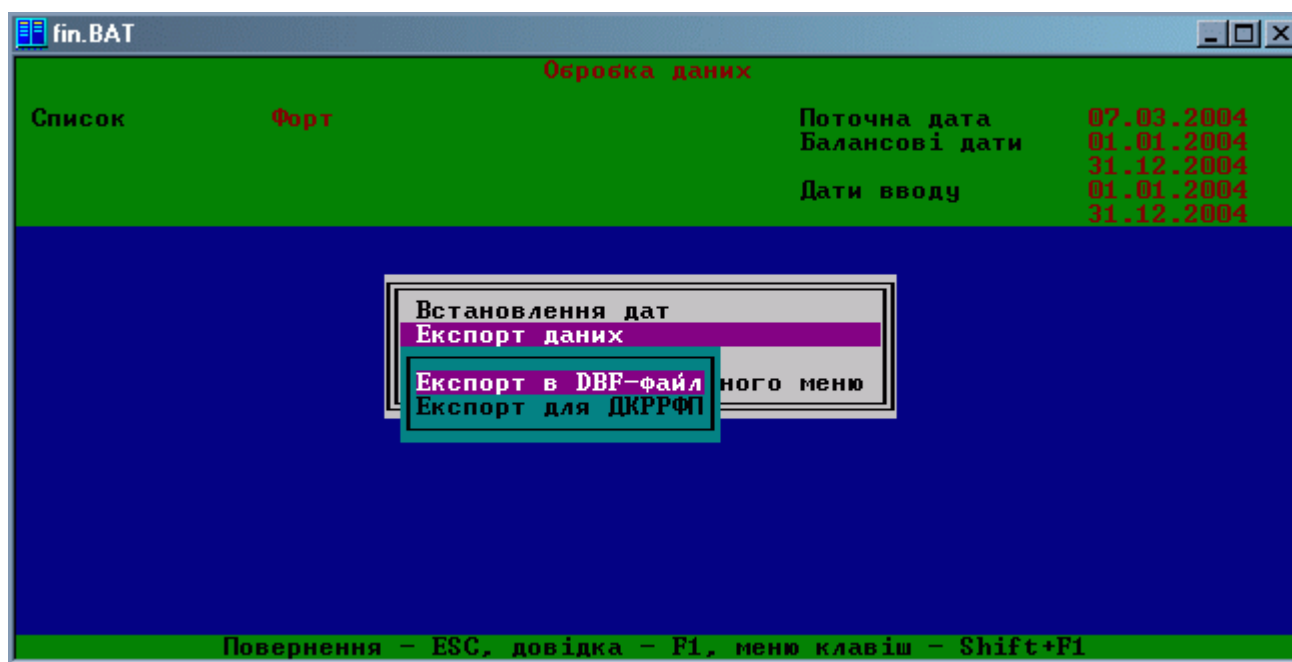
ПОТОЧНА ДАТА - з цього меню можна встановити поточну дату (за аналогією з п. "Фінансові дані").

БАЛАНСОВІ ДАТИ та ДАТИ ВВОДУ - меню встановлення балансових дат де початкова і кінцева дати можуть бути встановлені безпосередньо, або взяті для якого-небудь періоду року. При виборі для періоду спочатку з'явиться меню з типом періоду (місяць, квартал, рік), а потім для кварталу - список кварталів, місяця - список місяців. Для вибраного періоду у якості початкової і кінцевої дат вибираються граничні дати. Відмова від вибору - ESC.

При цьому „Балансові дати” – дати за який період необхідно експортувати звіт.

„Дати вводу” – період у який було фактично складено звіт.

Експорт даних - даний пункт меню призначений для експорту внесених даних згідно вказаного часового періоду у формат, прийнятний для відправлення у електронному варіанті у Держфінпослуг, або у формат dbf – спеціальний формат баз даних, що читається більшістю програмних продуктів для роботи з БД. **див. мал 17**



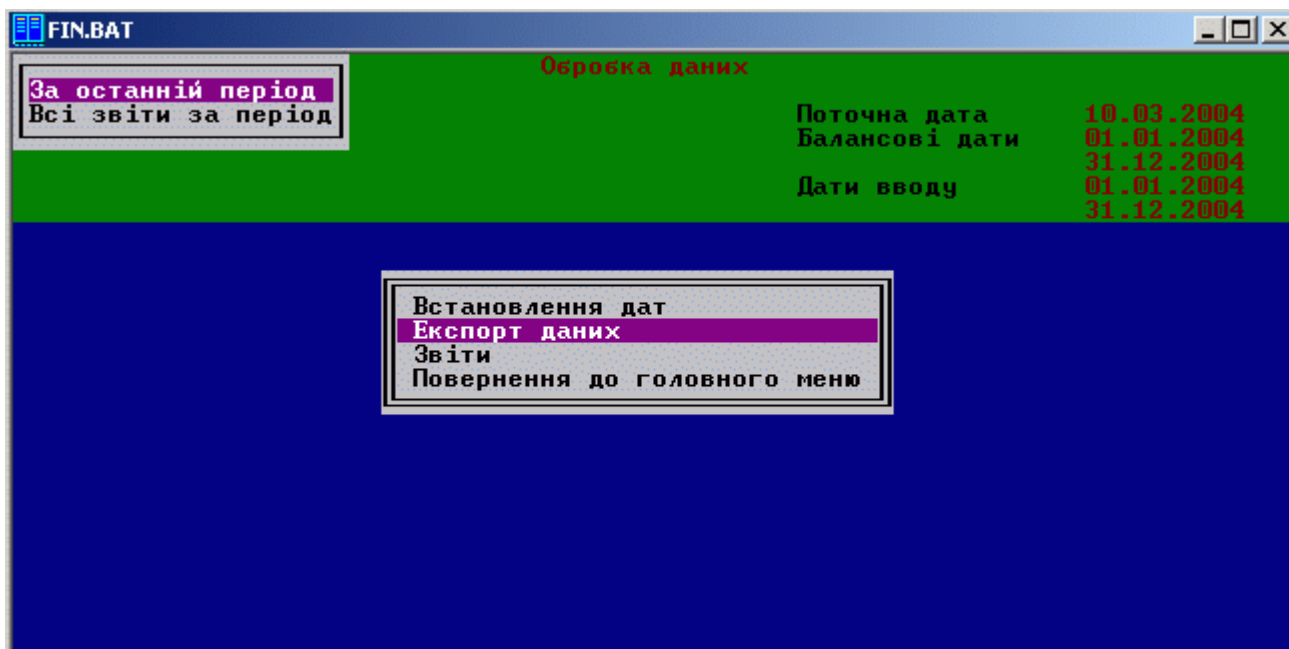
малюнок 17

Експорт для ДКРРФП – призначений для створення файлу експорту, для Держфінпослуг. Введені Вами звіти будуть запаковані у архів, та записані у батьківський каталог програми звітності, для прикладу C:\Fin\DAT\EXPORT\243243445.lzh де 243243445 Ваш ЄДРПОУ. Цей файл слід відправити у Держфінпослуг електронною поштою, або на електронних носіях.

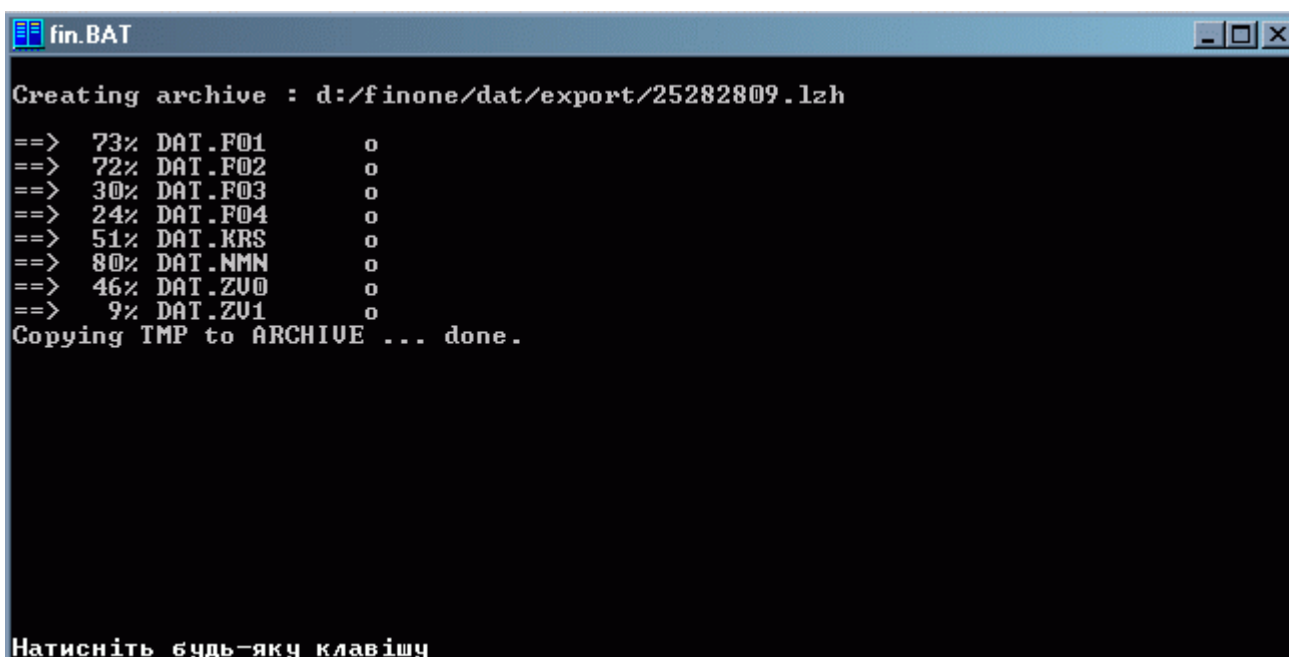
Натиснувши „Enter” на цьому пункті ви побачите картинку **мал 18**. Слід вибрати з меню у верхньому лівому куті екрану потрібний пункт, та знову натиснути „Enter”.

У випадку експорту звітів за останній період необхідно вибрати “за останній період”. Якщо потрібно внести корективи у внесені раніше звіти, оформляється відповідний лист до Держфінпослуг, вносяться корективи у звіти, та вибирається при експорті пункт “Всі звіти за період”.

Програма виконає експорт та архівацію даних за вказаний період. На екран буде виведена наступна інформація (**див. Мал.19**) Після натискання будь-якої клавіші програма повернеться у меню експорту. Вам залишиться зайти у батьківський каталог програми за допомогою файлового менеджера, та відіслати файл експорту за призначенням.



малюнок 18

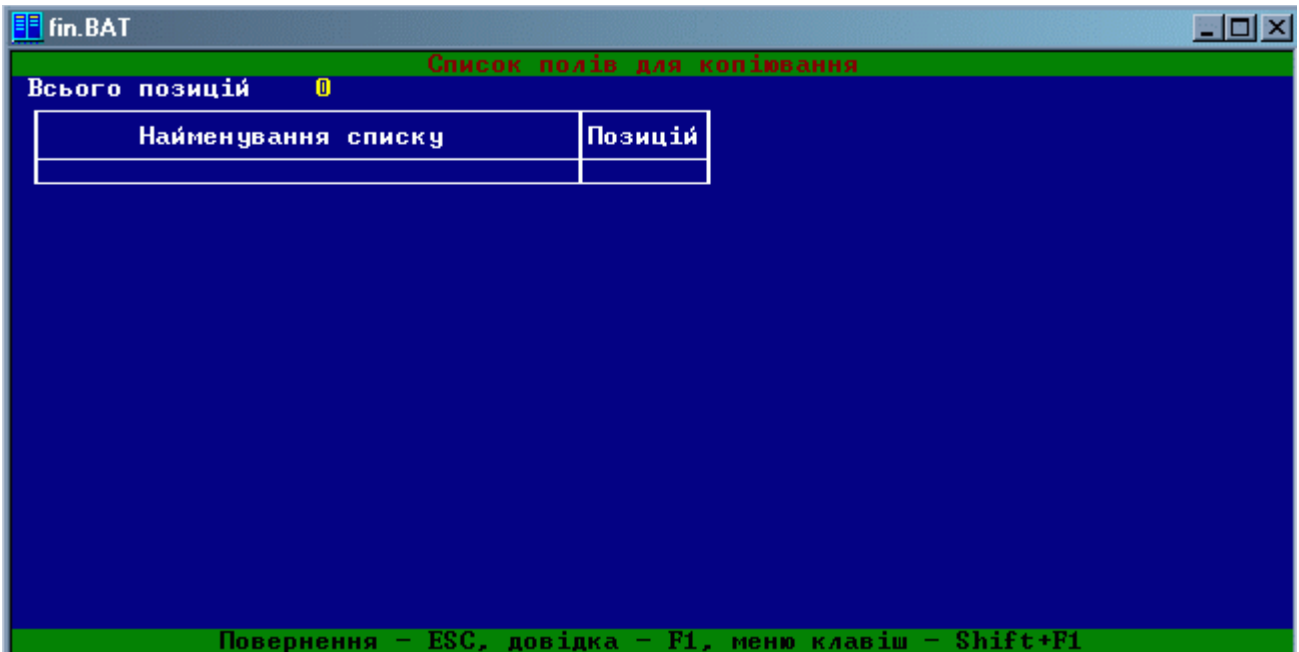


малюнок 19

Експорт у DBF файл – Призначений для експорту у dbf файл. При цьому Ви можете створювати на базі внесених Вами даних свої власні таблиці, з вибіркою лише тих даних та показників які Вам потрібні. Для цього виберіть пункт Експорт у DBF файл та натисніть „Enter”. На екран буде виведена таблиця, у якій Ви будете створювати Ваші таблиці для експорту. **Мал. 20**

На екрані виведені найменування списків полів для експорту, які використовуються для експорту в DBF-файл. Після назви виводиться кількість полів в даному списку.

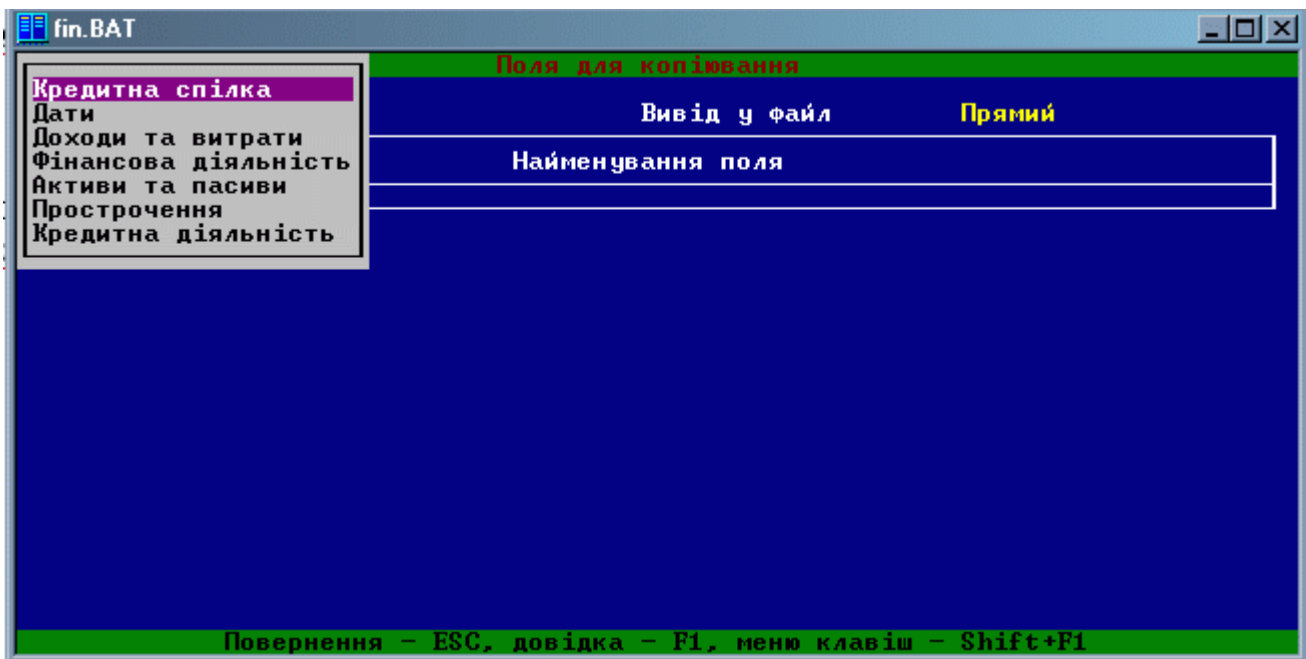
Якщо раніше списки не формувалися, то таблиця пуста (**мал.20**).



малюнок 20

Для створення нового списку натисніть F7 і введіть ім'я списку. Спочатку новий список поміщається в кінець таблиці. Після збереження в файлі всі списки будуть відсортовані за алфавітом. Для корегування назви списку підведіть до нього вікно і натисніть F4. Якщо список не має назви, то при збереженні він буде видалений. Тому для видалення раніше створеного списку досить за допомогою клавіші F4 видалити його назву.

Для формування списку підведіть до нього вікно і натисніть ENTER. Відбудеться перехід в список полів для експорту. (мал 21)



малюнок 21

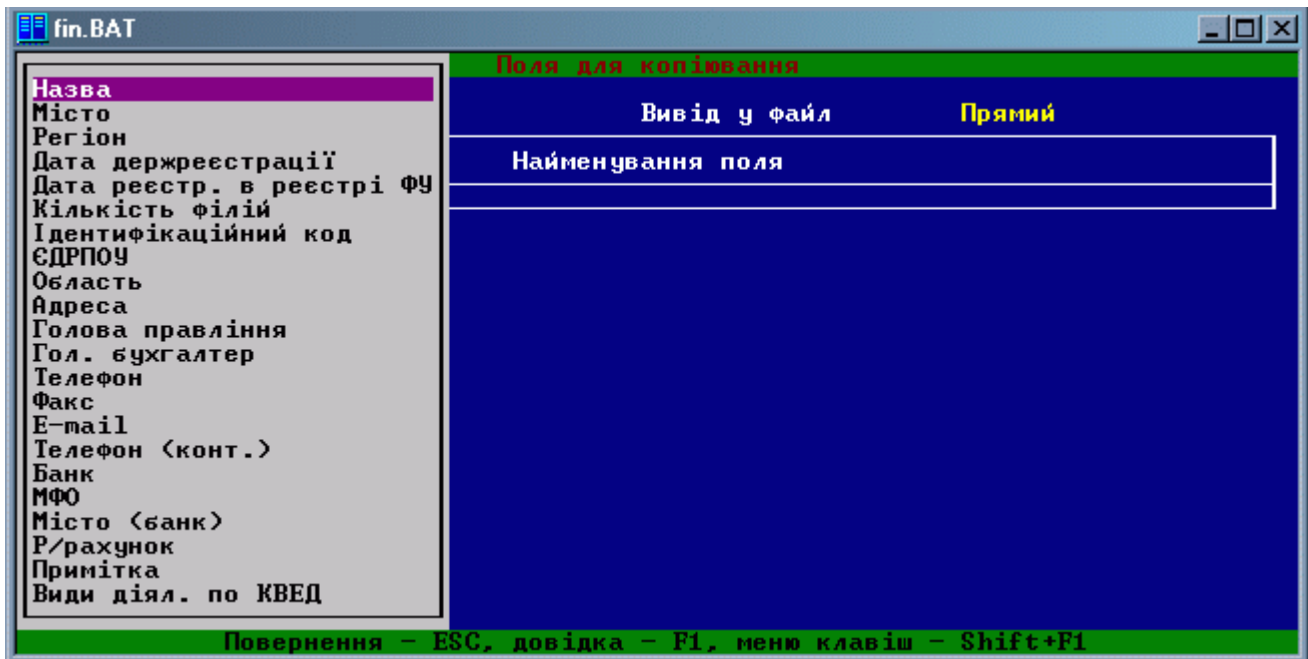
У таблиці приведені найменування полів для копіювання в DBF-файли, що відповідають списку, який формується, його найменування виводиться у верхній лівій частині екрану.

Якщо список раніше не формувався, то таблиця пуста. Поля можуть бути одного з трьох типів

- дані по КС;
- дати;
- дані із звітів.

Для першого типу задається одне з полів загальних даних або відомостей по кредитній спілці. Для другого типу – дати звітності. Для третього типу необхідно задати тип звіту, рядок і стовпець в цьому звіті.

Для внесення нового поля в список підведіть вікно до того рядка, після якого треба розташувати нове поле, і натисніть F7. З'явиться меню: (мал.21), в якому треба вибрати тип поля. Якщо вибраний тип "Кредитна спілка", то з'являється меню зі всіма полями (загальні дані і відомості). (мал.22)



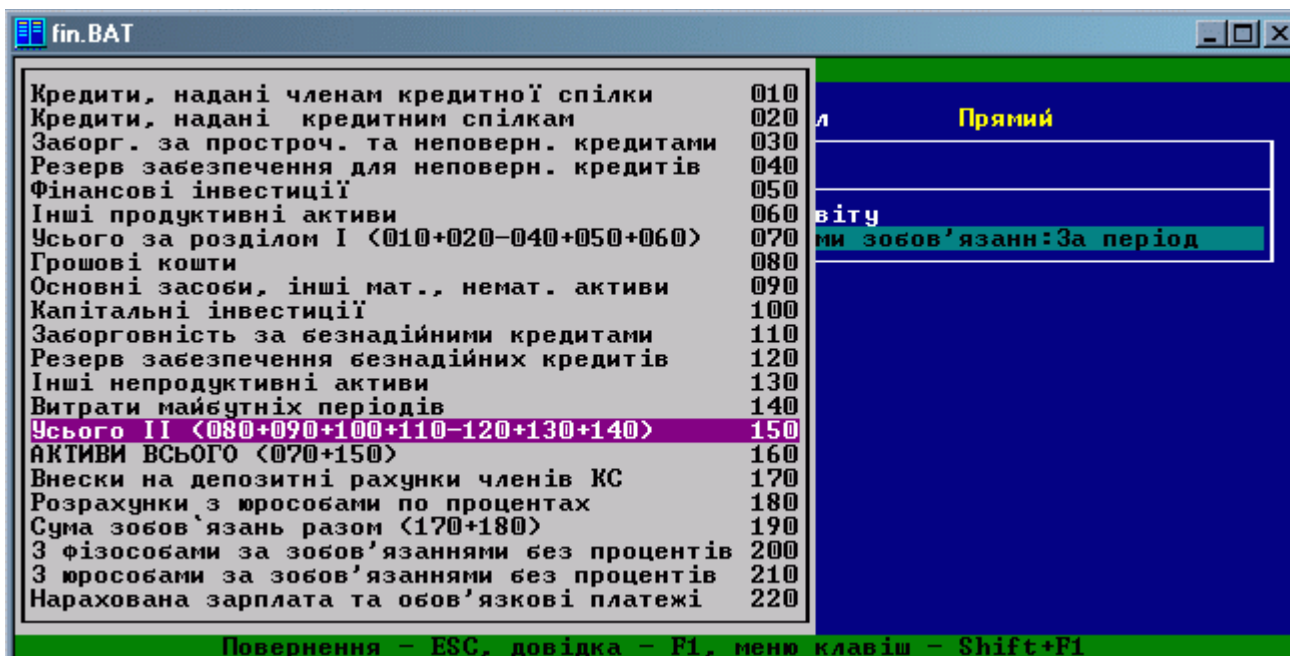
малюнок 22

Якщо вибрано "Початкова дата" або "Кінцева дата", то вони відразу поміщаються в таблицю. Якщо вибраний один з типів звітів, то спочатку з'являється меню зі всіма рядками звіту, а потім меню зі всіма стовпцями. Вибране поле поміщається в таблицю після того рядка, на який встановлене вікно. (мал.23)

Для заміни одного поля в списку на інше підведіть вікно до потрібного місця і натисніть ENTER. Як і при введенні нового поля, з'явиться меню для вибору типу, а потім, залежно від типу, відповідне меню. Для формування списку можна використати клавішу F9, яка викликає додаткове меню для:

- поміщення в список всіх полів всіх типів;
- очищення списку;
- поміщення в список всіх полів вибраного типу.

Для видалення поля зі списку підведіть до нього вікно і натисніть F8.

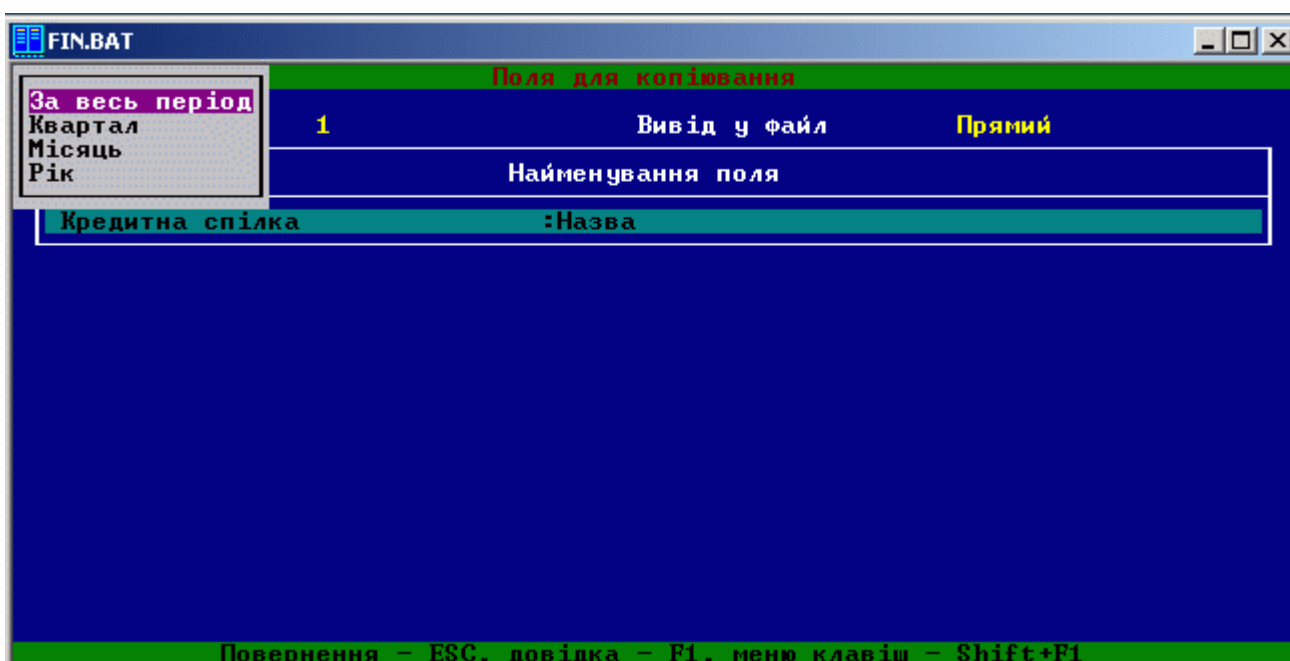


малюнок 23

Для формування DBF-файлу натисніть F5 і на запит системи виберіть режим копіювання та введіть ім'я файла. Копіювання може здійснюватися в одному з двох режимів:

- пряме копіювання;
- копіювання з підсумовуванням.

У першому випадку в файл копіюються всі звіти, що входять у вибраний часовий період. У другому випадку копіюються не всі записи, а виконується підсумовування по всіх періодах, вказаних Вами у наступному меню (мал. 24).



малюнок 24

У випадку вибору пункту "За весь період" виводиться один рядок у який вносяться сумарні дані по всіх звітах за вказаний період.

Алгоритми формування полів таблиці наступні:

- для полів звіту, що відносяться до залишків на початок періоду, вибирається один звіт, в якому початкова дата ближче за всіх підходить до початкової дати вибраного періоду;
- для полів звіту, що відносяться до залишків на кінець періоду, вибирається один звіт, в якому кінцева дата найближче підходить до кінцевої дати вибраного періоду;

-для полів звіту, що відносяться до прибутку-видатку за період, виводяться дані з останнього звіту.

Перед копіюванням в DBF-файл можна подивитись збудовану таблицю в текстовому режимі, для цього слід натиснути комбінацію клавіш Ctrl+F5. При її натисненні текстовий аналог DBF-файла буде виведений на екран. В подальшому він може бути скопійований у зовнішній текстовий файл, або виведений на принтер.(Alt+N)

При створенні текстового аналога ігноруються настройки конвертації по виводу у файл. Повернення в таблицю списків - ESC. Збереження створеного списку – F2

Наступний пункт **Звіти** – призначений для перевірки наявності звітів та їх коректності.

Наснить ENTER на пункті меню **Звіти** і на екран буде виведене меню **мал 25**.

Вибравши в свою чергу пункт **Наявність звітів** та натиснувши на ньому ENTER програма згенерує список введених звітів див **мал 26**

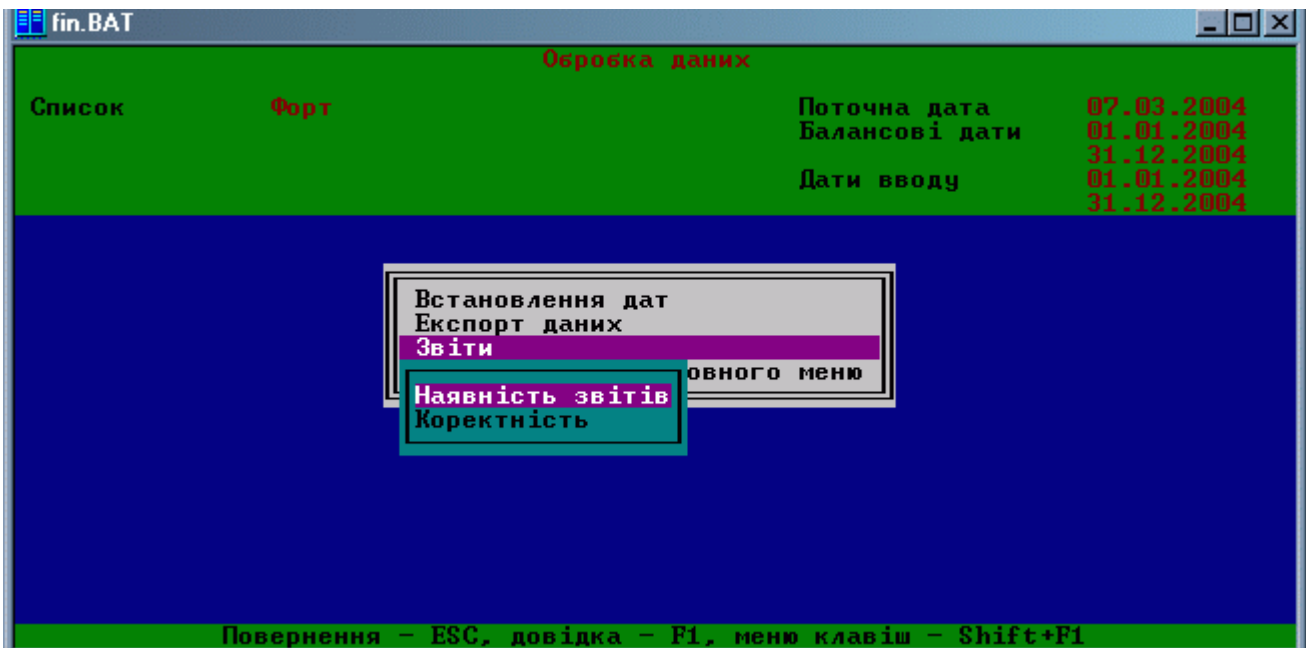
У випадку вибору пункту **Коректність** – програма запропонує вибрати три варіанти для виводу

- коректні
- некоректні
- всі ,

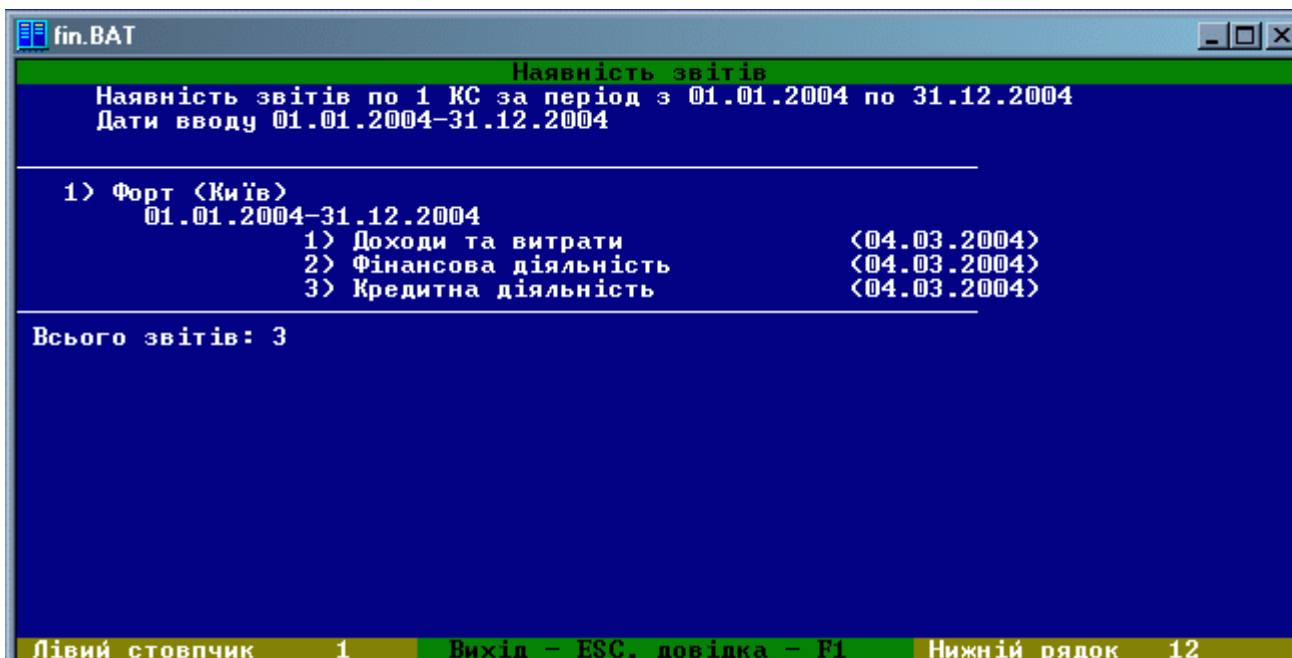
при виборі одного з цих трьох пунктів Вам буде запропоновано визначити часовий період,

та виведено на екран перелік звітів, що відповідають вибраному пункту меню.

Всі виведені дані можна роздрукувати натиснувши комбінацію клавіш Alt+N



малюнок 25

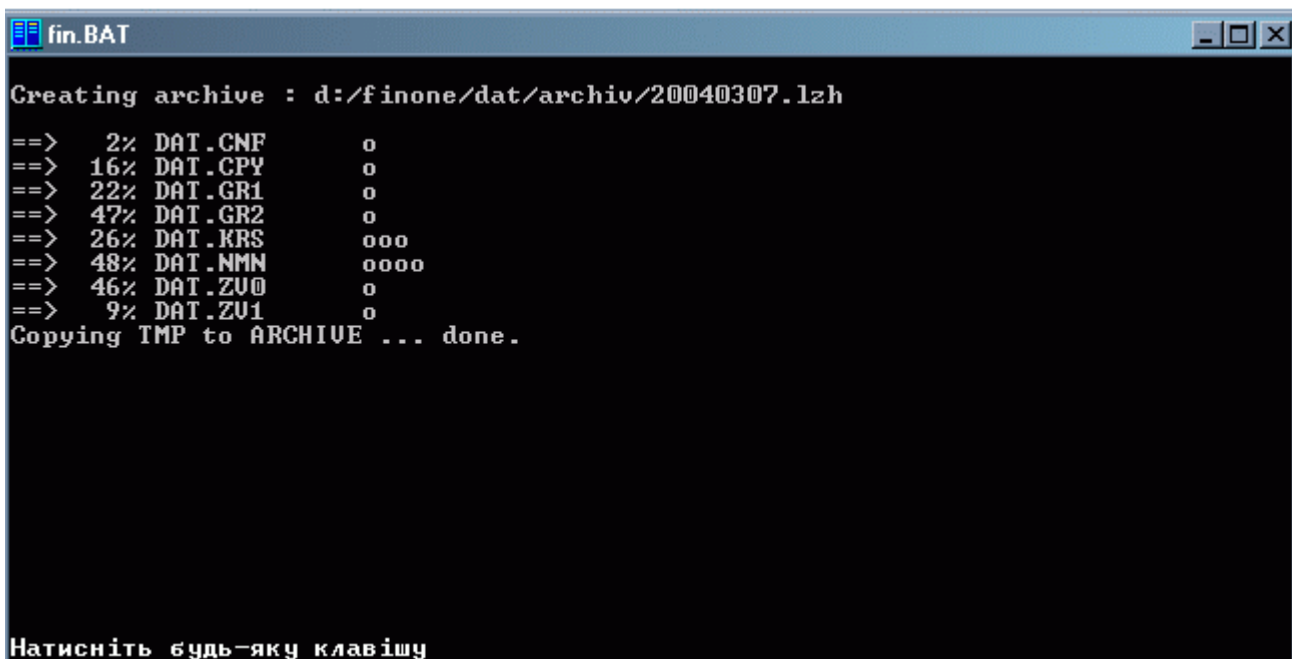


малюнок 26

5. Системні функції

У пункті меню **Системні функції** можна створити **резервну копію** Вашої бази звітів, та провести переіндексацію баз у випадку виникнення технічних проблем, збоїв у роботі мережі та інше (цей пункт має суто технічне призначення).

Щоб убезпечити себе від втрати інформації, слід періодично створювати резервні копії Вашої бази звітів. Для цього потрібно підвести курсор до пункту меню **Резервні копії**, та натиснути "Enter". Програма створить резервну копію та виведе на екран повідомлення показане на мал 27. Резервна копія буде створена у формі архіву та знаходитиметься у батьківському каталозі програми звітності у папці ARCHIV



малюнок 27

6.Екранний інтерфейс

У цьому меню настраюється мова програми, тип виведення символів на екран, кількість рядків на екрані та кодування принтера, клавіатури і т. і

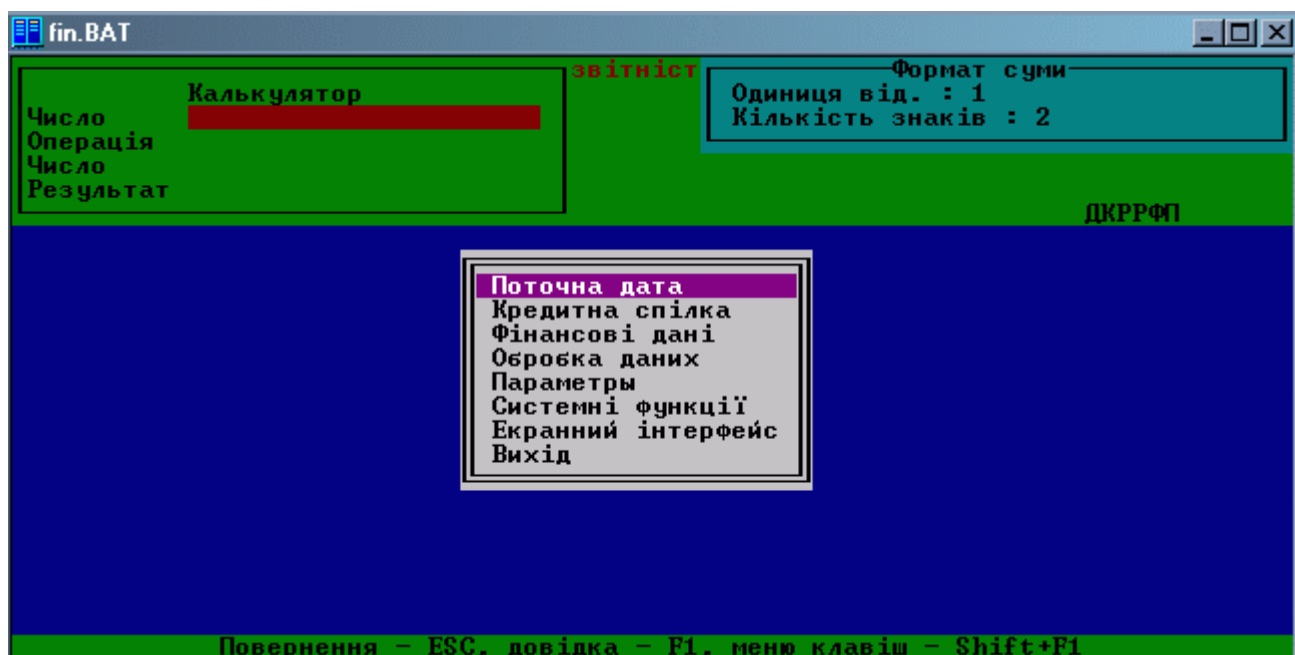
Більшість пунктів меню суто технічного призначення, але для Користувача слід знати один нюанс, який стосується виведення на екран українських шрифтів. Справа в тому що при повноекранному і віконному режимах виводу, частина букв, а саме і,ї,є будуть виводитись по різному. Отже якщо Ви працюєте у повноекранному режимі, (тобто вікно розгорнуте на весь екран) слід встановити режим виводу – ПРЯМИЙ, а у випадку роботи в віконному режимі (вікно windows) режим виводу повинен бути встановлений у ПЕРЕКОДОВАНИЙ. Якщо режим встановлений неправильно на екрані замість перерахованих вище букв будуть виводитись інші символи або букви.

Застереження !!! Пункт меню “Кодування” призначений для зміни кодування клавіатури, екрану, принтера і т.д. Без особливої потреби не слід вносити зміни до таблиць кодування.

Вбудований калькулятор

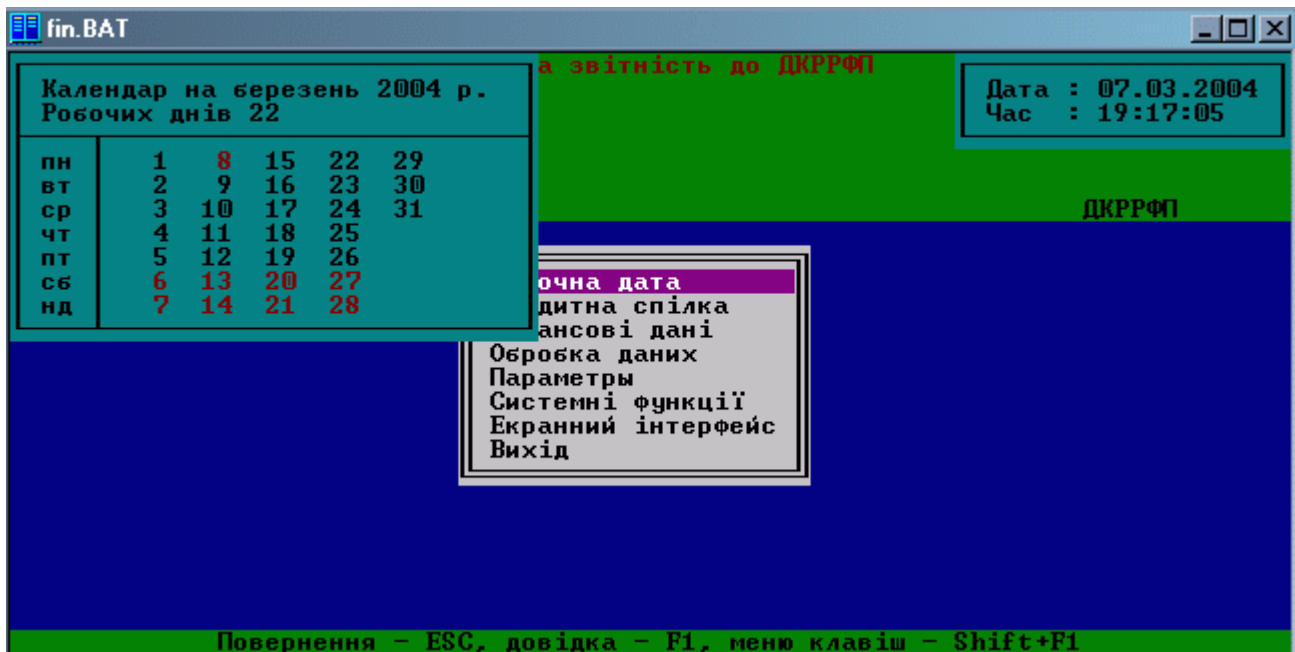
Для виклику вбудованого калькулятора в будь-якому місці програми необхідно натиснути Alt+F1.(мал 28) В вікні „Число” необхідно ввести перше число, після цього з меню вибрати потрібну операцію, а в наступному вікні ввести друге число. Після цього в вікні „Результат” з'явиться результат операції. Для переходу в перше вікно необхідно натиснути ESC. Якщо ESC натиснута в першому вікні, то відбудеться вихід з калькулятора. Калькулятор має 10 комірок пам'яті, звертання до яких здійснюється клавішами Alt+F1, Alt+F2,..., Alt+F10. Послати число в комірку можна з вікна „Результат”, а викликати його в вікні „Число”. Якщо виклик калькулятора відбувся в вікні набору числа, то калькулятор буде активним. Це означає, що якщо знаходячись у вікні „Результат”, натиснути ENTER, то дане число буде перенесене в вікно набору числа. Вихід з калькулятора - ESC в першому вікні „Число”, або ENTER в вікні „Результат”. Якщо у вікні результат натиснути F4, то число буде поміщене в перше вікно з викликом операцій.

Для складних обчислень можна викликати рядковий калькулятор, для чого необхідно натиснути клавішу F2.



малюнок 28

Для виклику вбудованого календаря в будь-якому місці програми необхідно натиснути Ctrl+F1, ввести (будь-яке потрібне число, рік від 0 до 9999), а з меню вибрати потрібний місяць. Після цього з'явиться календар на вказаний місяць і рік. Водночас в правому верхньому куті з'явиться інформація про поточну процесорну дату і час. (мал.29)



малюнок 29

Якщо в календарі натиснути Ctrl+F1, то відбудеться повернення в меню вибору місяця. В календарі червоними цифрами зображаються вихідні дні, а в верхній частині вказується число робочих днів в місяці. Вихідні дні встановлюються на спеціальній панелі, яка викликається в календар клавiшею F2.

Якщо виклик календаря відбувся в вікні вибору дат, то календар буде активним. В цьому випадку в ньому є активне вікно (червоного кольору), яке можна переміщати за допомогою клавiш управління курсором. Підвівши вікно до потрібного числа і натиснувши ENTER, вибрана дата буде занесена в вікно вибору дат. За домовленістю календар встановлений на поточну дату процесора.

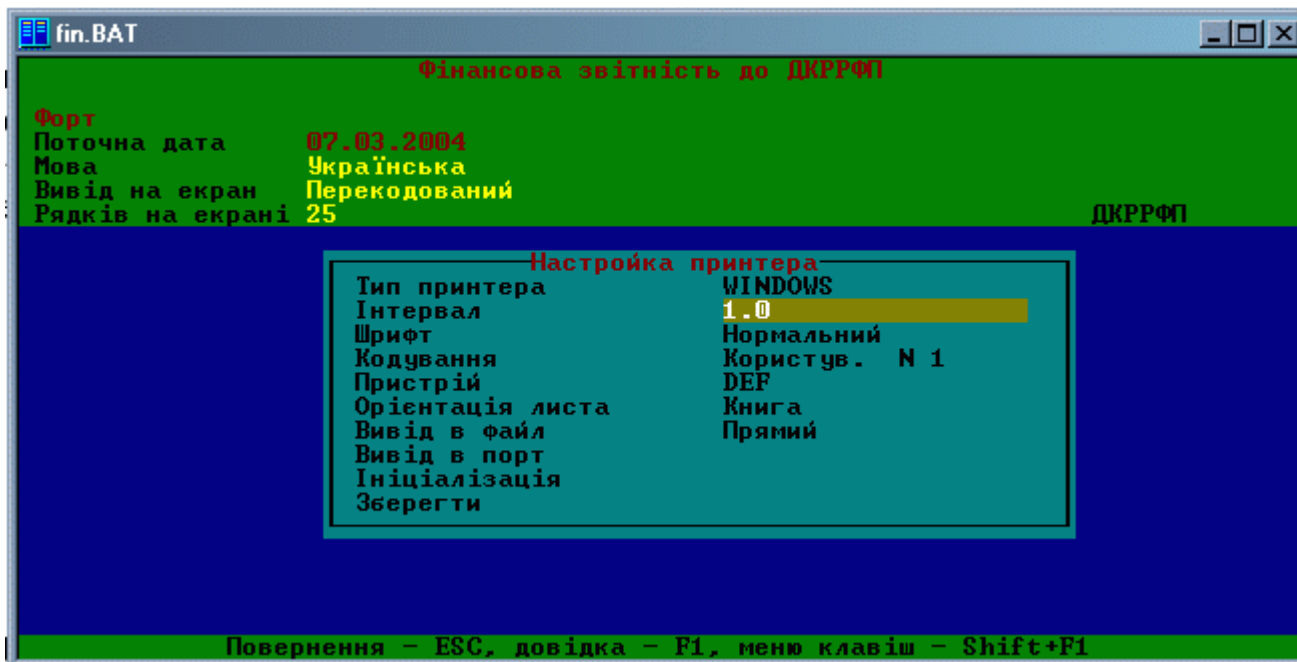
Вихід з календаря - ESC.

Настройка принтера

Настройка принтера викликається комбінацією клавiш Ctrl+F8 див [мал.30](#)

Як видно з малюнка у цьому меню багато пунктів для настройки. Детальний опис можна прочитати натиснувши у цьому меню клавiшу F1. А для користувача, який не має бажання вникати у технічні тонкощі, слід встановити всі пункти як показано на малюнку.

Для настройки виберіть з меню потрібний пункт і натисніть ENTER. У меню, що відкриється виберіть потрібний параметр та знову натисніть ENTER. Після того. Як всі параметри будуть внесені правильно натисніть **Зберегти**



малюнок 30