

CS Polibase Bio

**Система
учета рабочего времени и
контроля работы сотрудников**

Краткое руководство пользователя

© Copyright 1997-2011 Cybernetic Systems

ООО «Сайбернетик Системс»

www.cybsys.ru

E-mail: cs@aha.ru

СОДЕРЖАНИЕ

1. Характеристики системы

Система учета рабочего времени и контроля работы сотрудников *CS Polibase Bio Контроль* предназначена для учета рабочего времени (приходов и уходов сотрудников с работы), а также объемов и сроков выполняемой работы.

Система *CS Polibase Bio Контроль* связана с расписанием работы сотрудников и журналом табельного учета, что позволяет отслеживать опоздания и внеурочные часы работы, а также рассчитывать повременную и сдельную составляющие заработной платы по объективным фактическим данным.

Регистрация и учет рабочего времени может осуществляться с помощью сканера отпечатков пальцев (биометрический способ) и без помощи сканера отпечатков пальцев (традиционный способ), а также с помощью пластиковых карт с магнитной полосой, штрих-кодом или бесконтактных пластиковых карт *). В отличие от других способов учета и контроля рабочего времени биометрический способ исключает ошибки и обман со стороны сотрудников при регистрации в журнале приходов и уходов.

Система учета и контроля работы сотрудников использует специальным образом организованные стандарты и регламенты работ, что позволяет учитывать и контролировать руководством предприятия состав, правильность и своевременность выполнения работ.

Система может поставляться отдельным модулем или в составе системы комплексной автоматизации предприятия *CS Polibase*.

Основные функции системы:

Учет сотрудников и рабочего времени

- Полноценная база данных о сотрудниках и контрагентах предприятия

- Ведение штатного расписания работы сотрудников

- Ведение почасового графика работы (табельное расписание)

- Учет приходов и уходов сотрудников на рабочие места

- Учет рабочего времени по сотрудникам, подразделениям и компании в целом

Идентификация сотрудников и учет рабочего времени

- Идентификация сотрудников на пункте регистрации по отпечаткам пальцев

- Регистрация времени прихода на работу и ухода с работы

- Расчет фактического времени пребывания сотрудника на работе

Контроль рабочего времени

Учет опозданий, недоработок и переработок по данным биометрического учета в соответствии со штатным расписанием и индивидуальными графиками работы каждого сотрудника

Управление работой сотрудников

Внутренние стандарты и типовые регламенты работ

Внутренние наряды на выполняемые работы по стандартам и регламентам

Контроль планового и фактического выполнения работ

Задачи, поручения и контроль исполнения

Планирование работ, действий, задач и поручений сотрудников в соответствии с их должностными обязанностями

Регистрация исполнения работ, действий, задач и поручений

Отслеживание плановых и фактических сроков исполнения работ, действий, задач и поручений. Система напоминаний

Контроль состояния исполнения задач и поручений (для сведения, в работе, критические, просроченные, выполненные в срок, выполненные с опозданием)

Оперативный анализ состояния задач и поручений по проектам, исполнителям, контрагентам и типам действий

Возможность прикрепления к контактам, задачам и действиям любых документов и внешних файлов любого формата (текст, электронные таблицы, электронные письма, файлы PDF, изображения, звук и др.) и их просмотр и редактирование в соответствующем этому формату редакторе (MS Word, MS Excel, MS Office Outlook, Acrobat Reader, редактор изображений, Media Player и др.) вызовом непосредственно из карточки контакта, задачи, действия

Расчет зарплаты сотрудников и управление оплатой труда

Расчет повременной части заработной платы по объективным фактическим данным

Расчет сдельной зарплаты по выработке по трем различным алгоритмам

Начисление штрафов за опоздание или отсутствие на рабочем месте

Учет штрафов при расчете сдельной части заработной платы

Формирование сводной зарплатной ведомости (сдельная + повременная)

Статистика и отчеты

Сводные и детальные отчеты по работам (выработка) за любой период времени по сотрудникам, подразделениям и предприятию в целом

Сводные и детальные отчеты по соблюдению стандартов и регламентов за любой период времени по сотрудникам, подразделениям и предприятию в целом

Сводные и детальные отчеты по учету рабочего времени за любой период времени по сотрудникам, подразделениям и предприятию в целом

Статистика по опозданиям и отсутствиям на рабочем месте за любой период времени по сотрудникам, подразделениям и предприятию в целом

Ведомости повременной и сдельной заработной платы

Табель учета рабочего времени

Настройка структуры предприятия и бизнеса

Настройка организационной структуры предприятия

Привязка всех основных данных и справочников системы, в том числе персонала и номенклатуры работ, к структурной модели предприятия

Возможность управления работами в привязке к основным направлениям бизнеса и проектам

Настройка системы на предметную область и специфику работы предприятия

Настройка структуры предприятия и подразделений

Настройка должностных справочников и штатного расписания

Настройка графика работы сотрудников

Настройка категорий контрагентов, типов контактов и действий

Настройка номенклатурных справочников

Настройка внутренних стандартов и регламентов работ

Настройка шаблонных форм документов

Настройка печатных форм документов

Настройка прав и ограничений доступа пользователей системы

Обмен с внешними системами

Экспорт всех данных и отчетов в электронные таблицы MS Excel

Экспорт всех данных и отчетов в текстовый формат (поля разделенные табуляцией)

Импорт справочников и данных из внешних систем в согласованном формате

Управление доступом и обеспечение безопасности данных

Создание и гибкое конфигурирование профильных рабочих мест

Создание пользователей и установка паролей

Распределение профильных рабочих мест между пользователями

Распределение прав доступа к данным и функциям между пользователями

Внутренний аудит и протоколирование действий пользователей (добавление, изменение и удаление информации)

Гибкая настройка протоколирования действия пользователя

Резервное копирование и восстановление данных

Автоматическое резервное копирование базы данных по заданному регламенту

Восстановление базы данных из резервной копии

2. Начало работы

Этот раздел описывает:

Как запустить CS Polibase

Знакомство с экраном и рабочей средой системы

Как выйти из CS Polibase

2.1 Как запустить CS Polibase

Чтобы запустить CS Polibase:

Мышь: Щелкните дважды левой кнопкой на пиктограмму *CS Polibase* в окне Диспетчера программ Windows.

С клавиатуры: Стрелкам с клавиатуры выделите пиктограмму *CS Polibase* и нажмите клавишу Enter.

При первом входе в систему в ответ на запрос о пользователе и пароле введите имя и пароль *Администратора системы*:

Имя пользователя: **SYSADMIN**

Пароль: **MASTER**

SYSADMIN является зарезервированным именем пользователя - *Администратора системы*, которому предоставляется доступ ко всем спискам и функциям системы.

Кроме функций, доступных обычным пользователям, *Администратору системы* предоставлены особые привилегии: он может создавать новых пользователей, формировать новые типы рабочих мест и распределять рабочие места между пользователями.

После начала работы с системой рекомендуется изменить пароль пользователя SYSADMIN, поскольку пароль MASTER указан в технической документации и является общедоступным.

Другие пользователи входят в систему с собственными именами и паролями, которые были зарегистрированы в системе от имени Администратора. Более подробные сведения о том, как зарегистрировать новых пользователей, содержатся в разделе *Настройка системы*.

2.2 Знакомство с экраном и рабочей средой CS Polibase

После первого входа в программу Вы увидите главное окно *CS Polibase*, которое содержит:

Заголовок окна, в котором отображается наименование системы и, через двоеточие, наименование загруженного в настоящий момент рабочего места, например: *CS Polibase: Администратор системы*. В правой части заголовка окна находятся стандартные кнопки Windows для управления размерами окна.

Основные пункты главного меню: *Файл, Данные, Документы, Статистика, Справочники, Опции, Сервис, Окна, Помощь*, через которые осуществляется доступ к основным модулям и функциям системы *CS Polibase*.

Первую линейку инструментов с пиктограммами для быстрого доступа к основным модулям и справочникам системы. Пиктограммы на линейке инструментов дублируют основные пункты главного меню, поэтому вызов модулей системы можно осуществлять двумя способами: выбором пункта меню или щелчком на соответствующей пиктограмме.

Вторую линейку инструментов для доступа к справочникам системы, которая располагается под первой и открывается с помощью пункта меню *Окна / Панель инструментов 2*. Вы можете скрывать или показывать линейки инструментов с помощью пунктов главного меню: *Окна / Панель инструментов 1* и *Окна / Панель инструментов 2*. Чтобы узнать назначение каждой пиктограммы на линейке инструментов, достаточно навести на нее указатель мыши и через 1-2 секунды рядом с пиктограммой отображается подсказка.

В нижней части главного окна системы находится *Информационная линейка*, на которой отображаются: кнопка включения / отключения контроля напоминаний, текущая версия системы, имя активного пользователя и наименование базы данных, с которой вы в данный момент работаете.

Рабочая среда системы *CS Polibase* организована в виде отдельных *модулей*. Каждый модуль открывается нажатием на пиктограмму линейки инструментов или из главного меню системы и, как правило, построен на основе *списков*.

Списки позволяют искать, просматривать и редактировать данные с помощью локального всплывающего меню, которое вызывается *щелчком правой кнопки мыши* на любом месте списка, или с помощью трех кнопок быстрого доступа *Добавить* (зеленый «плюс»), *Изменить* (желтая «стрелка»), *Удалить* (красный «минус»). *Сортировка* любого списка по выбранному столбцу в прямом и обратном направлении выполняется щелчком мыши на заголовке соответствующего столбца.

2.3 Как выйти из CS Polibase

Чтобы выйти из CS Polibase:

Мышь: Щелкните левой кнопкой мыши на пиктограмму *Выход* в правом верхнем углу экрана или выберите пункт меню *Файл/Выход*.

С клавиатуры: Нажмите комбинацию клавиш Ctrl + X (лат).

3. Порядок настройки системы

Начальную настройку и подготовку системы выполняет, как правило, системный администратор или лицо, выполняющее его функции. При многопользовательском режиме работы системный администратор также управляет пользователями и доступом к данным, распределяя между пользователями рабочие места и функции.

Для того, чтобы начать эксплуатацию системы, необходимо:

Задать СТРУКТУРУ ПРЕДПРИЯТИЯ

Зарегистрировать СОТРУДНИКОВ

Заполнить ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Заполнить РАСПИСАНИЕ РАБОТЫ

Зарегистрировать ОБРАЗЦЫ отпечатков пальцев для автоматической идентификации сотрудников

После этого можно регистрировать время прихода и ухода сотрудников, получать статистическую информацию о приходах и уходах, а также выполнять другие функции системы.

Как настроить структуру предприятия

Откройте форму «Структура предприятия» - щелкните мышью пункт главного меню системы Окна / Навигатор (отметить опцию галочкой). В левой части экрана появится главный навигатор структуры предприятия (заголовок «Структура»).

Отредактируйте структуру предприятия с помощью функций Создать, Изменить, Удалить, которые вызываются щелчком ПРАВОЙ мыши на структуре предприятия или с помощью пиктограмм быстрого доступа в левой верхней части формы (, , , ).

Редактирование записей осуществляется в соответствии с Общими правилами работы (см. раздел.9).

Как зарегистрировать сотрудников

Откройте форму Данные / Специалисты и штатное расписание.

Перейдите на закладку «Персонал» (щелчок на закладке внизу)

Создайте регистрационные карточки на сотрудников предприятия с помощью функций Добавить, Изменить, Удалить (, , ) (подробнее – см. р.4 Сотрудники).

Как заполнить штатное расписание

Откройте форму *Данные / Специалисты и штатное расписание*.

Перейдите на закладку «Штатное расписание» (щелчок на закладке внизу)

Отредактируйте справочник «Должности» (в правой части формы). Введите туда все должности, которые будут присутствовать в штатном расписании.

Составьте штатное расписание с помощью функций:

-  - Включить выделенные позиции в штатное расписание

-  - Исключить выделенные позиции из штатного расписания

Одна должность может присутствовать в штатном расписании несколько раз.

Прикрепите позиции штатного расписания к подразделениям структуры предприятия с помощью функций:

-  - Запомнить выделенную должность для прикрепления к подразделению

-  - Прикрепить запомненную должность к подразделению

Или с помощью функций:

-  - Включить выделенные позиции штатного расписания к подразделению»

-  - Открепить выделенные позиции от подразделения

Назначьте специалистов на должности в штатном расписании:

- Выберите позицию штатного расписания и двойным щелчком мыши откройте форму «Позиция штатного расписания»
- Заполните поле «Персона» выбором из списка специалистов по кнопке (▼) справа от поля ввода

Важное замечание. Чтобы увидеть ВСЕ позиции штатного расписания СНИМИТЕ ФИЛЬТР «По подразделению» в верхней части навигатора по структуре предприятия. ФИЛЬТР «По подразделению» включается автоматически при выделении мышью любого подразделения в структуре предприятия. При этом в штатном расписании автоматически будут показаны те позиции штатного расписания, которые связаны с выделенным подразделением.

Подробнее:

Чтобы включить должность в штатное расписание:

Щелчком мыши выделите должность в справочнике «Должности»

Нажмите пиктограмму «Включить выделенные позиции в штатное расписание» ()

Выделенная должность будет включена в штатное расписание и появится в списке «Штатное расписание»

Чтобы исключить должность из штатного расписания:

Щелчком мыши выделите должность в списке «Штатное расписание»

Нажмите пиктограмму «Исключить выделенные позиции из штатного расписания» ()

Выделенная должность будет исключена из штатного расписания

Чтобы прикрепить позицию штатного расписания к подразделению:

Щелчком мыши выделите позицию штатного расписания

Нажмите пиктограмму- - запомнить выделенную должность для прикрепления к подразделению)

Щелчком мыши выделите подразделение в структуре предприятия, к которому вы хотите прикрепить позицию штатного расписания.

Нажмите пиктограмму  - прикрепить запомненную должность к подразделению

Выделенная должность будет прикреплена к подразделению и окрашена в цвет подразделения.

Как заполнить расписание работы

Откройте форму *Данные / Расписание работы*.

Отредактируйте расписание работы с помощью функций *Добавить*, *Изменить*, *Удалить* (, , )

Для быстрого редактирования расписания используйте режимы

-  - быстрая вставка

-  - быстрое удаление

Подробнее о редактировании расписания работы см. *р.5. Расписание работы*.

Как зарегистрировать образцы отпечатков пальцев для автоматической идентификации сотрудников

Подключите сканер отпечатков пальцев к системе.

Откройте форму *Данные / Учет рабочего времени*.

Нажмите кнопку *«Инициализировать сканер»* При успешной инициализации сканера его наименование появится в окне *«Биосканер»*.

Перейдите на закладку *«Образцы»*

В списке сотрудников выберите сотрудника, для которого вы хотите зарегистрировать образцы отпечатков

Приложите палец сотрудника к сканеру отпечатков пальцев

Нажмите кнопку *«Сканировать»*

Отсканированный отпечаток появится *«Изображение»*

Проконтролируйте качество изображения – визуально и по значению параметра *«Качество»* ниже окна *«Изображение»*.

Если качество полученного отпечатка удовлетворительное, сохраните отпечаток в качестве образца по кнопке *«Сохранить образец»*.

Если качество полученного отпечатка неудовлетворительное, повторите сканирование отпечатка пальца.

Система позволяет с каждым сотрудников связать **НЕСКОЛЬКО** образцов отпечатков пальцев. Если необходимо, зарегистрируйте другие образцы пальцев данного сотрудника. Это повысит в дальнейшем надежность и удобство идентификации сотрудника. Вы можете зарегистрировать несколько образцов одного и того же пальца, а также разные образцы разных пальцев.

Как регистрировать время прихода и ухода сотрудников

Подключите сканер отпечатков пальцев к системе.

Откройте форму *Данные / Учет рабочего времени*.

Нажмите кнопку *«Инициализировать сканер»*. При успешной инициализации сканера его наименование появится в окне *«Биосканер»*.

Перейдите на закладку *«Журнал»*

Приход на работу:

Приложить палец сотрудника к окну сканера

Нажать кнопку *«ПРИХОД»* (на панели справа)

В случае успешного распознавания будет показано окно с краткой информационной карточкой сотрудника и его фотографией и сообщение об успешной регистрации момента прихода на работу.

Запись о приходе появится в журнале приходов и уходов.

В случае неуспешного распознавания прихода будет выдано соответствующее сообщение. В этом случае процесс регистрации нужно повторить.

Уход с работы:

Приложить палец сотрудника к окну сканера

Нажать кнопку *«УХОД»* (на панели справа)

В случае успешного распознавания будет показано окно с краткой информационной карточкой сотрудника и его фотографией и сообщение об успешной регистрации момента ухода с работы.

Запись об уходе появится в журнале приходов и уходов.

В случае неуспешного распознавания ухода будет выдано соответствующее сообщение. В этом случае процесс регистрации нужно повторить.

Ручной режим регистрации приходов и уходов:

В системе предусмотрен также режим ручной регистрации приходов и уходов, который может быть использован, как исключение, в случае технической неисправности сканера или невозможности автоматического распознавания отпечатков по каким-либо причинам.

Возможны два режима ручной регистрации:

- от имени самого сотрудника
- от имени ответственного администратора

Режим ручной регистрации от имени сотрудника:

Ввести индивидуальный пароль сотрудника (выдается системным администратором каждому сотруднику) в окно *Ручной режим / «Пароль»*

Нажать кнопку *Ручной режим / «ПРИХОД»* или *«УХОД»*(на панели справа)

В случае успешной регистрации будет показано окно с краткой информационной карточкой сотрудника и его фотографией и сообщение об успешной регистрации момента прихода на работу.

Запись о приходе появится с журнале приходов и уходов.

В случае неуспешного распознавания будет выдано соответствующее сообщение. В этом случае процесс регистрации нужно повторить (возможно, неверно введен пароль).

Режим ручной регистрации от имени администратора:

Ввести индивидуальный пароль администратора (выдается системным администратором каждому сотруднику) в окно *Режим администратора / «Пароль»*

Нажать кнопку *Режим администратора / «ПРИХОД»* или *«УХОД»*(на панели справа)

В случае успешной регистрации будет показано окно с краткой информационной карточкой сотрудника и его фотографией и сообщение об успешной регистрации момента прихода на работу.

Запись о приходе появится с журнале приходов и уходов.

В случае неуспешного распознавания будет выдано соответствующее сообщение. В этом случае процесс регистрации нужно повторить (возможно, неверно введен пароль).

4. Сотрудники

Информация о сотрудниках предприятия заносится в базу данных и отображается на экране с помощью модуля *Специалисты и штатное расписание*.

Как ввести нового сотрудника

Откройте форму *Данные/ Специалисты и штатное расписание / Персонал*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка, и выберите пункт *Добавить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно *Специалист* для ввода новой персоны. Введите все подчеркнутые поля и при необходимости заполните остальные поля формы.

Нажмите кнопку *ОК* или клавишу *Enter*.

Карта нового специалиста будет добавлена в базу данных и появится в списке *Персонал*.

Как изменить сотрудника

Со временем сотрудник может перейти в другое подразделение или у него может измениться домашний адрес или телефон. Вы можете изменить эти и другие характеристики сотрудника. Изменение характеристик Специалиста носит сквозной характер, т.е. сразу отражается во всех связанных с ним. При этом никакая связанная с данным сотрудником информация в базе данных утеряна не будет.

Чтобы изменить характеристики сотрудника:

Откройте форму *Данные/ Специалисты и штатное расписание / Персонал*.

Поиском по контексту или визуально найдите в списке специалиста, характеристики которого Вы хотите изменить.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на изменяемой записи о сотруднике, и выберите пункт *Изменить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*).

В диалоговом окне *Сотрудник* измените необходимые данные. Чтобы выделить поле для редактирования, щелкните на него левой кнопкой мыши или используйте для перехода от поля к полю клавишу *Tab*. Поля, недоступные для непосредственного ручного ввода, заполняйте из справочников, которые вызываются по кнопкам с изображением стрелки, расположенным справа от редактируемого поля.

Для сохранения изменений нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*. Если Вы хотите отказаться от сделанных изменений, нажмите кнопку *Отмена* или клавишу *Esc*.

Измененная Вами запись о сотруднике появится в списке. Характеристики Специалиста также изменятся во всех формах и списках, где он упоминается.

Как удалить сотрудника

Вы можете удалить запись о сотруднике из базы данных в том случае, если она не используется другими данными, т.е. если на этого сотрудника не ссылаются другие данные.

Откройте форму *Данные/ Специалисты и штатное расписание / Персонал*.

Поиском по контексту или визуально найдите в списке сотрудника, которого Вы хотите удалить.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемой записи о сотруднике, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Del*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранный сотрудник используется другими данными, то удалить его не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите *OK* (или клавиши *Tab*, *Enter* на клавиатуре).

Специалист будет удален из базы данных.

5. Расписание работы

Расписание работы позволяет формировать индивидуальные графики работы сотрудников и просматривать эти графики за любой заданный период времени. Система *CS Polibase* позволяет отмечать в расписании дежурных сотрудников, отпуска, командировочные и больничные дни.

Вы можете составлять и просматривать расписание по каждому подразделению или видеть расписание сразу всех сотрудников общим списком.

Чтобы просматривать и редактировать расписание работы сотрудников, раскройте форму *Расписание работы*, щелкнув пиктограмму *Расписание работы* или выбрав пункт меню *Данные/ Расписание работы*.

Форма *Расписание работы* позволяет показывать графики работы сотрудников, начиная с заданной даты в течении заданного периода времени. С помощью навигатора, находящегося в верхней части формы, Вы можете задавать следующие условия поиска:

Начальную дату расписания. Изменяя начальную дату с помощью кнопок *Календарь*, *Листать на день вперед*, *Листать на день назад*, *Листать на неделю вперед*, *Листать на неделю назад*, Вы можете перемещаться вдоль расписания для его просмотра на любой период времени.

Количество отображаемых дней (длину просмотра расписания в днях)

Подразделение. Если фильтр *по подразделению* не отмечен, то в расписании отображаются все сотрудники, внесенные в расписание на заданный период времени.

Для обновления расписания используйте кнопку в левом верхнем углу навигатора *Обновить список*. Для изменения масштаба отображения расписания используйте кнопки навигатора *Расширить клетки*, *Сузить клетки*.

При составлении расписания в базу данных заносятся сведения о днях (датах) работы Специалиста с указанием времени или режима работы (дежурный, больничный, командировка, отпуск) и кабинета. Предусматривается два режима редактирования расписания:

Режим обычного ввода с помощью операций *Вставить*, *Изменить*, *Удалить*, вызываемых через локальное всплывающее меню.

В режим быстрого копирования/удаления, который инициируется с помощью кнопок *Режим копирования* (пиктограмма «Кисточка») и *Режим удаления* (пиктограмма «Крестик»), расположенных в верхней левой части навигатора формы *Расписание работы*.

5.1 Как редактировать расписание

Как ввести новый рабочий день в расписание Специалиста

Раскройте форму *Расписание работы*, щелкнув на пиктограмму *Расписание работы* или выбрав пункт меню *Данные/ Расписание работы*.

С помощью кнопок *Календарь*, *Листать на день вперед*, *Листать на день назад*, *Листать на неделю вперед*, *Листать на неделю назад*, расположенных под полем редактирования даты или непосредственным вводом с клавиатуры в окне *Дата* установите требуемую начальную дату для отображения сетки расписания. Для изменения масштаба отображения расписания используйте кнопки навигатора *Расширить клетки*, *Сузить клетки*. Для изменения длины просмотра расписания в днях используйте поле *Количество отображаемых дней*, расположенное слева под кнопкой *Обновить список*.

Чтобы ввести новый день для Специалиста в расписание:

Если список Специалистей в расписании на выбранный период времени пуст или не содержит Специалиста, для которого Вы хотите вставить новый рабочий день, то щелчком левой кнопки мыши или стрелками с клавиатуры выберите в любой строке расписания клетку даты, на которую Вы хотите вставить новый рабочий день.

Если список Специалистей в расписании на выбранный период времени не пуст и уже содержит Специалиста, для которого Вы хотите вставить новый рабочий день, то щелчком левой кнопки мыши или стрелками с клавиатуры выберите клетку на пересечении требуемой даты и Специалиста.

Нажмите клавишу *Enter* или сделайте двойной щелчок мыши на выбранной клетке расписания или вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши, и выберите пункт *Вставить*.

Появится диалоговая форма *Часы приема Специалиста*. При необходимости введите или измените требуемые данные в форме:

Специалист – заполняется автоматически, если он присутствовал в сетке расписания. Вы также можете заменить одного Специалиста в расписании на другого, выбрав его из справочника Специалистей, который вызывается по кнопке, расположенной справа от поля ввода. При указании Специалиста, который еще не присутствует в списке расписания, он будет добавлен в этот список автоматически после выхода из формы *Часы приема*.

Дата – заполняется автоматически значением, которое Вы выбрали в сетке расписания. Вы также можете изменить эту дату в форме *Часы приема*, в результате чего рабочий день будет перенесен на другую дату и отображен в другой клетке расписания.

Помещение – Заполняется автоматически. По умолчанию Специалисту назначается тот кабинет, который указан в его регистрационной карточке. Если же в этот день Специалист работает в другом кабинете, то Вы можете изменить его на требуемый. Для этого выберите кабинет из справочника *Отделений и кабинетов*, который вызывается по кнопке, расположенной справа от поля ввода.

Время – время работы Специалиста в выбранный день. Заполняется автоматически значением, установленным в параметрах *Файл/Настройки частные/Приемы на день*. Вы также можете изменить его на требуемое значение. При указании признаков *Больничный*, *Отпуск* и *Командировка* значения начала и окончания времени Специалиста работы автоматически обнуляются.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Новый рабочий день Специалиста будет введен в базу данных и появится в соответствующем месте сетки расписания.

Как изменить характеристики рабочего дня в расписании Специалиста

Специалист может заболеть, попросить сокращенный рабочий день или уйти в отпуск. Вы можете внести эту информацию в расписание работы, и эта информация будет видна и учтена при записи на прием в форме *Запись на прием на день*.

Чтобы изменить характеристики рабочего дня Специалиста:

Раскройте форму *Расписание работы*, щелкнув на пиктограмму *Расписание работы* или выбрав пункт меню *Данные/ Расписание работы*.

С помощью кнопок *Календарь*, *Листать на день вперед*, *Листать на день назад*, *Листать на неделю вперед*, *Листать на неделю назад*, расположенных под полем редактирования даты или непосредственным вводом с клавиатуры в окне *Дата* установите требуемую начальную дату для отображения сетки расписания.

Щелчком левой кнопки мыши или стрелками с клавиатуры выберите клетку на пересечении требуемой даты и Специалиста.

Нажмите клавишу *Enter* или сделайте двойной щелчок мыши на выбранной клетке расписания или вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши, и выберите пункт *Изменить*.

Появится диалоговая форма *Часы приема Специалиста*. Измените требуемые данные

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Характеристики рабочего дня Специалиста будут изменены и обновятся в соответствующем месте сетки расписания.

Как удалить рабочий день из расписания Специалиста

Раскройте форму *Расписание работы*, щелкнув на пиктограмму *Расписание работы* или выбрав пункт меню *Данные/ Расписание работы*.

С помощью кнопок *Календарь*, *Листать на день вперед*, *Листать на день назад*, *Листать на неделю вперед*, *Листать на неделю назад*, расположенных под полем редактирования даты или непосредственным вводом с клавиатуры в окне *Дата* установите требуемую начальную дату для отображения сетки расписания.

Щелчком левой кнопки мыши или стрелками с клавиатуры выберите клетку на пересечении требуемой даты и Специалиста.

Нажмите клавишу *Del* или вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши, и выберите пункт *Удалить*.

Появится запрос на удаление.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Рабочий день Специалиста будет удален из расписания.

Если данный Специалист больше не имеет рабочих дней за выбранный Вами период времени, то он исчезнет из списка сотрудников в форме *Расписание работы*.

Примечание. Для быстрого добавления в расписание сразу нескольких рабочих дней с одинаковыми характеристиками и для быстрого удаления множества рабочих дней рекомендуем использовать режимы быстрого редактирования, описанные ниже.

5.2 Быстрое редактирование расписания

Как копировать рабочие дни с одинаковыми характеристиками

Раскройте форму *Расписание работы*, щелкнув на пиктограмму *Расписание работы* или выбрав пункт меню *Данные/ Расписание работы*. Установите требуемую начальную дату для отображения сетки расписания.

Щелчком левой кнопки мыши или стрелками с клавиатуры выберите день в расписании, характеристики которого Вы хотите скопировать на другие даты данного или другого сотрудника. Характеристики выбранного Вами дня работы будут показаны в полях в центральной части навигатора формы *Расписание работы*.

Включите режим копирования, щелкнув на кнопке *Режим копирования* (пиктограмма «Кисточка»). Кнопка перейдет в состояние «Нажата».

Последовательно щелкая левой кнопкой мыши на требуемых клетках расписания работы, вставляйте новые дни работы или изменяйте характеристики существующих дней.

Выключите режим копирования, повторно щелкнув на кнопке *Режим копирования* (пиктограмма «Кисточка»). Кнопка перейдет в состояние «Отжата».

Как быстро удалить рабочие дни из расписания

Раскройте форму *Расписание работы*, щелкнув на пиктограмму *Расписание работы* или выбрав пункт меню *Данные/ Расписание работы*. Установите требуемую начальную дату для отображения сетки расписания.

Включите режим удаления, щелкнув на кнопке *Режим удаления* (пиктограмма «Крестик»). Кнопка перейдет в состояние «Нажата».

Последовательно щелкая левой кнопкой мыши на соответствующих клетках расписания, удалите дни из расписания.

Выключите режим удаления, повторно щелкнув на кнопке *Режим удаления* (пиктограмма «Кисточка»). Кнопка перейдет в состояние «Отжата».

6. Учет контрагентов

Информация о контрагентах – персонах и организациях заносится в базу данных и отображается на экране с помощью модулей *Данные / Контрагенты* и *Данные / Организации*. Добавление, изменение, удаление, поиск и сортировка записей о контрагентах осуществляются по общим правилам, описанным в разделе 9.

Как ввести нового контрагента

Раскройте один из списков контрагентов, выбрав пункт меню *Данные / Контрагенты* или *Данные / Организации*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно *Персона /или Организация* для ввода нового контрагента. Введите все подчеркнутые поля и при необходимости заполните остальные поля формы.

Нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Как изменить характеристики контрагента

Чтобы изменить характеристики Контрагента:

Раскройте список Контрагентов, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Контрагенты* или выбрав пункт меню *Данные/ Контрагенты*.

С помощью пункта меню *Поиск* или визуально найдите в списке запись о Контрагенте, характеристики которого Вы хотите изменить.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите изменяемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на изменяемой записи о Контрагенте, и выберите пункт *Изменить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*).

В диалоговом окне *Карта Контрагента* измените необходимые данные. Чтобы выделить поле для редактирования, щелкните на него левой кнопкой мыши или используйте для перехода от поля к полю клавишу *Tab*. Поля, недоступные для непосредственного ручного ввода, заполняйте из справочников, которые вызываются по кнопкам с изображением стрелки, расположенным справа от редактируемого поля.

Подробное описание карты Контрагента приводится в подразделе 7.3. *Карта Контрагента*.

Для сохранения изменений нажмите кнопку *ОК* или клавишу *Enter*. Если Вы хотите отказаться от сделанных изменений, нажмите кнопку *Отмена* или клавишу *Esc*.

Измененная Вами запись о Контрагенте появится в списке. Характеристики Контрагента также изменятся во всех формах и списках, где он упоминается.

Как удалить Контрагента

Вы можете удалить запись о Контрагенте из базы данных в том случае, если она не используется другими данными, т.е. когда на этого Контрагента не ссылаются курсы лечения, приемы, расход материалов, начисления и платежи, рентгеновские снимки и соответствующие списки в его учетной карте пусты. В том случае, когда Вы все же хотите удалить Контрагента, имеющего указанные выше данные, Вам придется сначала удалить их из учетной карты вручную.

Чтобы удалить Контрагента:

Раскройте список Контрагентов, щелкнув на линейке инструментов пиктограмму *Контрагенты* или выбрав пункт меню *Данные/ Контрагенты*.

С помощью пункта меню *Поиск* или визуально найдите в списке Контрагента, которого Вы хотите удалить.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемой записи о Контрагенте, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Del*).

Появится запрос о подтверждении удаления выделенной записи. Если выбранный Контрагент используется другими данными, то удалить его не удастся, о чем программа также выдаст соответствующее сообщение.

Нажмите *ОК* (или клавиши *Tab*, *Enter* на клавиатуре).

Контрагент будет удален из базы данных.

7. Администрирование системы и защита доступа

Администрирование системы и управление доступом включает в себя решение следующих задач:

- Создание и конфигурирование рабочих мест

- Создание пользователей и установка паролей

- Распределение рабочих мест между пользователями

Администратор системы работает под именем SYSADMIN

Как создать новое рабочее место

Раскройте форму *Рабочие места*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Рабочие места*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно *Рабочее место*. Введите наименование нового рабочего места и нажмите кнопку *ОК* или клавишу *Enter*.

Новое рабочее место добавится в базу данных и появится в списке.

Как изменить наименование рабочего места

Раскройте форму *Рабочие места*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Рабочие места*.

Выделите изменяемую запись и вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши, выберите пункт *Изменить* (или нажмите клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно *Рабочее место*.

Измените наименование и нажмите кнопку *ОК* или клавишу *Enter*.

Как удалить рабочее место

Раскройте форму *Рабочие места*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Рабочие места*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемом рабочем месте, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Del*).

После запроса на удаление нажмите *ОК* (или *Enter* на клавиатуре).

Как подключить к рабочему месту форму данных

Раскройте форму *Рабочие места*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Рабочие места*.

В списке *Рабочие места* щелкните мышью на рабочем месте, к которому нужно присоединить новую форму данных.

В нижнем списке *Доступные формы данных* щелкните правой кнопкой мыши и выберите *Включить* (или нажмите *Insert*).

Выберите форму, которую нужно подключить к рабочему месту, и нажмите ОК (или Enter).

Выбранная форма будет подключена к рабочему месту.

Как отключить от рабочего места форму данных

Раскройте форму *Рабочие места*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Рабочие места*.

В списке *Рабочие места* щелкните мышью на рабочем месте, от которого нужно отключить форму данных.

В нижнем списке *Доступные формы данных* щелкните правой кнопкой мыши и выберите *Исключить* (или нажмите *Del*).

После запроса на удаление нажмите ОК (или Enter на клавиатуре).

Выбранная форма будет отключена от рабочего места.

Как создать нового пользователя

Раскройте форму *Пользователи и доступ*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Пользователи*.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно *Пользователь*.

Введите имя и пароль для нового пользователя

Свяжите нового пользователя с сотрудником из базы данных, указав в поле *Номер сотрудника* PIN-код, под которым сотрудник зарегистрирован в Вашей базе данных.

После установления этой связи при регистрации нового Контрагента или нового приема поля регистратора будут заполняться автоматически.

Нажмите кнопку *ОК* или клавишу *Enter*.

Новый пользователь будет добавлен в базу данных и появится в списке.

Как изменить имя или пароль пользователя

Раскройте форму *Пользователи и доступ*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Пользователи*.

Выделите изменяемую запись и вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши, выберите пункт *Изменить* (или нажмите *Enter*).

Появится диалоговое окно *Пользователь*.

Измените требуемые данные и нажмите кнопку *ОК* или клавишу *Enter*.

Как удалить пользователя

Раскройте форму *Пользователи и доступ*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Пользователи*.

Щелчком мыши или стрелками с клавиатуры выделите удаляемую запись.

Вызовите всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на удаляемом рабочем месте, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите на клавиатуре клавишу *Del*).

После запроса на удаление нажмите *ОК* (или *Enter* на клавиатуре).

Как предоставить пользователю доступ к рабочему месту

Раскройте форму *Пользователи и доступ*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Пользователи*.

В списке *Пользователи системы* щелкните мышью на пользователе, к которому нужно подключить рабочее место.

В нижнем списке *Доступ к АРМ* щелкните правой кнопкой мыши и выберите *Включить* (или нажмите *Insert*).

Выберите *Рабочее место*, которое нужно подключить к *Пользователю*, и нажмите ОК (или Enter).

Выбранное рабочее место будет предоставлено в распоряжение пользователя и появится в нижнем списке.

Как лишить пользователя доступа к рабочему месту

Раскройте форму *Пользователи и доступ*, щелкнув на соответствующую пиктограмму на панели инструментов, или выберите пункт меню *Файл/Пользователи*.

В списке *Пользователи системы* выделите пользователя, от которого нужно отключить рабочее место.

В нижнем списке *Доступ к АРМ* щелкните правой кнопкой мыши и выберите *Исключить* (или нажмите *Del*).

После запроса на удаление нажмите ОК (или Enter на клавиатуре).

Рабочее место будет отключено от пользователя.

8. Резервное копирование и восстановление данных

Создание резервной копии данных является одним из наиболее важных аспектов работы администратора, гарантирующих безопасность и сохранение Ваших данных.

Важно! При эксплуатации системы не забывайте регулярно сохранять (экспортировать) базу данных. Частота сохранения зависит от объема ежедневно обновляемых данных. Помните, что чем чаще вы сохраняете данные, тем меньше вы можете потерять при возникновении неполадок. Получаемый в результате экспорта файл с расширением `.dmp` содержит всю информацию о ваших данных и позволит полностью восстановить базу данных такой, какая она была на момент сохранения.

Сохранение и восстановление базы данных системы CS Polibase осуществляется с помощью утилиты *ImpExp.exe*.

Как сохранить базу данных

Запустите утилиту *ImpExp.exe* из директории на любой контрагентской рабочей станции или на сервере (только не по сети).

Нажмите кнопку **Сохранение данных**.

Если вы работаете на рабочей станции, то введите :

Server: Удаленный
UserName: POLIBASE
Password: POLIBASE
HostString: POLIBASE

Если вы работаете на сервере, то введите:

Server: Локальный
UserName: POLIBASE
Password: POLIBASE
HostString: ничего не вводить

Нажмите *OK* и в окне выбора файла укажите имя, под которым Вы хотите сохранить экспортируемый файл базы данных.

Нажмите кнопку *Сохранить*, затем *OK*.

База данных будет сохранена.

Как восстановить базу данных

Запустите утилиту *ImpExp.exe* из директории на любой контрагентской рабочей станции или на сервере (только не по сети).

Нажмите кнопку **Восстановление данных**.

Если вы работаете на рабочей станции, то введите :

Server: Удаленный
UserName: POLIBASE
Password: POLIBASE
HostString: POLIBASE

Если вы работаете на сервере, то введите:

Server: Локальный
UserName: POLIBASE
Password: POLIBASE
HostString: ничего не вводить

Нажмите *OK* и в окне выбора укажите файл с расширением *dmp*, из которого Вы хотите восстановить базу данных.

Нажмите кнопку *Открыть*, затем *OK*.

База данных будет восстановлена.

Предупреждение. При восстановлении базы данных вся информация в существующей базе данных уничтожается. Будьте внимательны.

9. Общие правила работы

Список и *дерево* являются основными элементами графического интерфейса *CS Polibase*, с помощью которого осуществляется работа с данным. Чтобы открыть любое окно, содержащее *список* или *дерево*, нажмите на пиктограмму линейки инструментов или щелкните на соответствующий пункт меню.

Список состоит из одной или нескольких записей или *строк*. Однотипные поля каждой записи составляют *столбцы*. В верхней части списка выводится *заголовок списка* с наименованиями данных по столбцам.

Список располагается внутри стандартного *окна Windows*. Верхнюю часть окна, как правило, занимает *панель поиска*, которая содержит одно или несколько полей для ввода условий поиска данных в списке. Набор условий поиска может быть простым: одно условие - одно поле ввода, или сложным: несколько условий - несколько полей ввода в любых сочетаниях.

В левом верхнем углу панели поиска, как правило, находятся функциональные кнопки, состав и количество которых определяется характером решаемых в данный момент задач. Для кнопок, выполняющих типовые действия, используются следующие стандартные обозначения:



- Поиск данных и обновление списка



- Вывод данных на печать



- Выбор даты и установка диапазона поиска на один день



- Перейти на день назад



- Перейти на день вперед



- Перейти на неделю назад



- Перейти на неделю вперед



- Растянуть по горизонтали



- Сжать по горизонтали.

Важным элементом списка, является *локальное всплывающее меню*, которое вызывается нажатием правой кнопкой мыши на поле списка. Локальное меню, как правило, всегда содержит три основных пункта для построчного редактирования списка (*Вставить*, *Изменить*, *Удалить*), а также другие пункты, состав которых зависит от решаемых в данный момент задач.

Работа со всеми списками системы организована *по общим правилам*, которые позволяют Вам выполнять следующие стандартные действия:

Просмотр

Редактирование

Поиск

Сортировка

Вывод на печать.

9.1 Как просматривать списки

При открытии окна данные в списке могут обновляться автоматически или по требованию пользователя при нажатии на кнопку Поиск. Способ обновления данных, используемый при начальной загрузке каждого списка (по умолчанию), зависит от настроек системы, а при дальнейшей работе со списком регулируется опцией [PB] (галочка “обновление в реальном времени”, расположенной, как правило, в левом верхнем углу панели поиска).

Для списков, содержащих относительно небольшое количество информации (в основном - списки-справочники), первоначальное обновление и выдача данных на экран происходит автоматически при открытии окна и при каждом изменении условий поиска (по умолчанию опция [PB] включена - отмечена “галочкой”, для обновления списка нажимать на кнопку поиска не нужно).

Для списков, которые могут содержать большое количество информации и на обновление которых могут потребоваться потенциально значительные ресурсы системы (например - список Контрагентов, где количество записей может достигать нескольких десятков тысяч и более), требуется ручная команда на обновление списка (по умолчанию опция [PB] выключена, для обновления списка требуется нажать на кнопку поиска).

Вы можете изменять режим обновления каждого списка, включая и отключая опцию [PB]. Каждый щелчок мышью на рабочем поле значка [PB] переключает его на противоположное значение.

Для просмотра списка Вы можете использовать клавиши перемещения курсора и линейки вертикальной и горизонтальной прокрутки, которые появляются соответственно в правой и нижней части списка в том случае, когда список содержит много записей и не умещается в активной части окна. С помощью линеек прокрутки Вы можете прокручивать список вертикально и горизонтально, просматривая скрытые за границей окна записи и столбцы.

Иногда Вы захотите изменить ширину столбцов списка, чтобы, например, увидеть информацию, которая скрывается за границей столбца. Для этого наведите указатель мыши на границу столбца, при этом вид указателя изменится на вид двойной горизонтальной стрелки. Нажмите в этом состоянии левую кнопку мыши и, удерживая ее в этом положении, движением мыши измените размер столбца до нужного значения. После этого отпустите кнопку мыши.

Вы можете, как правило, изменять порядок расположения столбцов в списке, перемещая любой столбец с одного места на другое (эта возможность не распространяется на списки Специалистов в расписании работы и в расписании приемов на день, где столбцы представляют даты и времена). Для того, чтобы переместить столбец, наведите указатель мыши на заголовок столбца, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее в этом положении, движением мыши переместите столбец. После этого отпустите кнопку мыши.

9.2 Как редактировать списки

Под редактированием списка понимается выполнение трех базовых операций:

Добавить новую запись

Изменить существующую запись

Удалить существующую запись

Для того, чтобы редактировать список, он должен быть активным. Дело в том, что среда Windows позволяет иметь на экране сразу несколько открытых окон, но только одно из них является активным в текущий момент времени. Чтобы сделать окно активным, достаточно щелкнуть мышью в любое место окна. Окно также автоматически делается активным, когда оно раскрывается при вызове из главного меню системы или при нажатии на пиктограмму линейки инструментов.

Ввод информации при добавлении и изменении записей в системе CS Polibase осуществляется с помощью диалоговых окон (или форм ввода). Изменение информации непосредственно в клетках самого списка, как правило, не допускается.

Вызвать диалоговое окно для ввода новой или изменения существующей записи можно с помощью мыши или с клавиатуры.

Как добавить новую запись:

В поле активного списка вызовите локальное всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на любом месте списка, и выберите пункт *Вставить* (или нажмите клавишу *Ins*). Появится диалоговое окно для ввода информации.

Введите все необходимые данные в форме ввода (стандартные правила работы с диалоговыми окнами описываются в подразделе 3.2). Обратите внимание на ввод обязательных полей, названия которых подчеркнуты.

Для сохранения новой информации нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.

Если Вы передумали, и не хотите сохранять введенную информацию, то нажмите кнопку *Отмена* или клавишу *Esc*.

После выхода из формы ввода и сохранения новой информации происходит автоматическое обновление *списка в соответствии с выбранными условиями поиска*.

Примечание 3.1. Одной из возможных неприятностей, которые случаются при эксплуатации баз данных, является ошибочный повторный ввод оператором одной и той же информации. Например, однажды в результате поиска Контрагентов по фамилии *Иванов* Вы вдруг обнаруживаете, что в базе данных присутствуют две записи на одного и того же Контрагента (два Ивановых Иван Ивановича с одной и той же датой рождения и адресом).

Это может случиться, например, когда впервые этот Контрагент был внесен в базу данных год назад при первом посещении, а спустя полгода он пришел еще раз, и оператор, внес его в базу вторично, не проверив предварительно, существует ли уже такой Контрагент в базе данных. В результате информация о проведенном лечении данного Контрагента также раздвоилась - услуги, которые были ему оказаны год назад, содержатся в его первой регистрационной карте, а услуги, оказанные ему во время второго посещения, содержатся во второй регистрационной карте. Нарушается статистика, возникают другие неприятности. Конечно, эту ситуацию можно в конце концов исправить: вручную (перенести все данные из одной карты в другую и потом удалить лишнюю карту) или программным способом (для этого нужно обращаться к программистам). И в том, и в другом случае это лишние затраты.

Лучший способ избежать этой проблемы - это предупредить ее. Поэтому всегда соблюдайте правило: *перед добавлением новой записи в основные списки системы (Контрагенты, Специалисты, Организации...), с помощью поиска убедитесь, что такой записи в Вашей базе не существует. Сначала поиск, затем визуальный контроль его результатов, и только в том случае, если искомый Контрагент/Специалист/Организация.. не найдены - добавляйте новую запись.*

Как изменить существующую запись:

1. В поле активного окна с помощью клавиш перемещения курсора или щелчком мыши выберите интересующую Вас запись.
2. Вызовите локальное всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на поле списка, и выберите пункт *Изменить* (или нажмите клавишу *Enter*). Появится диалоговое окно для ввода и изменения существующей информации.
3. Если Вы работаете с пустым списком, то указанные выше действия интерпретируются системой, как желание вставить *новую* запись. В этом случае открывается форма для ввода новой записи и Ваши действия происходят по уже описанному сценарию для добавления новой записи.
4. Введите все необходимые изменения данных в форме ввода (стандартные правила работы с диалоговыми окнами описываются в подразделе 3.2). Обратите внимание на ввод обязательных полей, названия которых подчеркнуты.
5. Для сохранения информации нажмите кнопку *OK* или клавишу *Enter*.
6. Если Вы передумали, и не хотите сохранять изменения, то нажмите кнопку *Отмена* или клавишу *Esc*.
7. После выхода из формы ввода и сохранения изменений происходит автоматическое обновление списка *в соответствии с выбранными на панели поиска условиями*.

Примечание 3.2. В некоторых списках для ускорения работы (например, при групповом вводе большого количества записей) Вы можете временно отключить автоматическое обновление списка после каждой операции вставки или изменения, выключив опцию локального меню “*Обновлять всегда*”. В этом случае результаты Вашей работы будут сохраняться в базе данных без автоматического отображения этих изменений на экране, а для контроля введенной информации требуется обновлять список в ручном режиме кнопкой “Поиск”.

Примечание 3.3. При вводе информации обращайте внимание на выбранные условия поиска. Например, если Вы искали Контрагентов-должников (условия поиска в списке Контрагентов: [] *Долг Контрагента > 0*), а затем, не изменяя условий поиска, введете нового Контрагента по фамилии *Петров*, то после сохранения этого Контрагента и обновления списка система снова покажет Вам должников и не покажет *Петрова*, поскольку он пока должником не является. Чтобы увидеть вновь введенного Контрагента *Петрова*, измените условия поиска - например, задайте поиск по имени: [] *Имя: Петров*.

Как удалить существующую запись:

1. В поле активного окна с помощью клавиш перемещения курсора или щелчком мыши выберите удаляемую запись.
2. Вызовите локальное всплывающее меню, щелкнув правую кнопку мыши на поле списка, и выберите пункт *Удалить* (или нажмите клавишу *Del*).
3. В ответ на запрос системы подтвердите или отмените удаление:
 - Для удаления записи нажмите кнопку *Да* или клавишу *Enter*.
 - Если Вы передумали, и не хотите удалять запись, то нажмите кнопку *Нет*.

9.3 Как искать данные

Когда количество записей в базе данных достигает нескольких десятков, а затем сотен и тысяч, тогда становится очевидным, что иметь информацию в базе данных - это одно, а уметь ее найти и использовать - совсем другое. Программный комплекс *CS Polibase* обладает удобной и мощной поисковой системой, а также развитой системой статистической обработки информации, которые построены по единым правилам и обеспечивают возможность комплексных поисков и статистическую обработку информации по любому сочетанию допустимых условий.

Как правило, все основные списки и статистические формы системы *CS Polibase* снабжены индивидуальной панелью поиска, которая находится в правой части окна и содержит одно или несколько фильтров - полей для ввода условий поиска. Набор условий может быть простым: одно условие – один фильтр - поле ввода, или сложным: несколько условий - несколько фильтров - полей ввода *в любых сочетаниях*.

Чтобы найти данные:

На панели поиска активного окна задайте одно или нескольких условий, отметив требуемые критерии значком [✓] и заполнив значения условий в соответствующих полях.

Например, если Вы хотите получить сводный и детальный отчеты по услугам, которые были выполнены Специалистом Кузнецовой М.Ю. за период времени с 01.09.1999 по 30.09.1999 г., то нужно открыть список *Учет услуг* и задать следующие условия поиска:

[✓] Выполненные с: *01.09.1999* по *30.09.1999*

[✓] По Специалисту: *Кузнецова М.Ю.*

Если вы хотите уточнить запрос и узнать, сколько услуг было выполнено тем же Специалистом за тот же период времени *по поводу диагноза Кариес средний*, тогда к указанным выше условиям следует добавить еще одно:

[✓] По диагнозу: *Кариес средний*

Для получения результатов запроса и обновления списка щелкните на кнопку *Поиск*. Если опция [PB] включена, то обновление списка происходит, как правило, автоматически при изменении условий поиска.

9.4 Как сортировать данные

Часто Вам может потребоваться отсортировать список по различным столбцам, для того, чтобы проанализировать данные с разных точек зрения. Например, если Вы хотите отобразить Контрагентов, оплачиваемых данной организацией, то такой список лучше отсортировать по полному имени в алфавитном порядке. Если же Вас интересуют Контрагенты-должники, которым Вы хотите выслать напоминание, то список должников разумно упорядочить по значению долга. В таком списке первыми будут Контрагенты, у которых долг наибольший, и которым, следовательно, нужно выслать напоминание в первую очередь.

Чтобы отсортировать данные в любом списке::

Щелкните мышью на заголовке того столбца, по которому Вы хотите отсортировать данные.

Список будет обновлен и упорядочен по значениям выбранного столбца

Чтобы отсортировать список в обратном порядке, щелкните мышью *повторно* на том же столбце

Список будет отсортирован по значениям выбранного столбца в обратном порядке.

9.5 Работа с диалоговыми окнами ввода

Диалоговые окна ввода используются для ввода новой или изменения существующей записи списка. Диалоговое окно содержит поля ввода, кнопки вызова справочников и другие элементы для ввода и изменения информации. Кроме этого, диалоговые окна могут содержать внутренние списки, работа с которыми осуществляется по стандартным правилам (см. подраздел 3.1).

Диалоговые окна могут содержать поля, обязательные для ввода и поля, заполнение которых не является обязательным. Наименования обязательных для ввода полей подчеркнуты.

Выход из диалогового окна осуществляется по кнопкам *OK* или *Отмена*.

Чтобы сохранить вновь введенную или измененную информацию, щелкните указателем мыши на клавише *OK* или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*. После этого система проверяет заполнение обязательных полей, запрашивает подтверждение на сохранение измененной информации, сохраняет информацию и закрывает диалоговое окно ввода.

Чтобы отменить сделанные в форме ввода изменения, щелкните указателем мыши на клавише *Отмена* или нажмите на клавиатуре клавишу *Esc*. После этого система, как правило, запрашивает подтверждение на отмену сделанных изменений и, в случае получения такого подтверждения, отменяет все изменения и закрывает диалоговое окно.

9.6 Работа с формами выбора

Как правило, те поля ввода, которые заполняются из справочников, недоступны для непосредственного ввода информации с клавиатуры. Заполнение таких полей осуществляется с помощью *форм выбора из справочников*, которые вызываются по отдельной кнопке с пиктограммой, изображающей направленную вниз белую стрелку и находящейся, как правило, справа от соответствующего поля ввода.

Форма выбора, как правило, содержит: навигатор для задания условий поиска, кнопку обновления списка с пиктограммой, изображающей желтый фонарик, сам список, в котором отображаются и выбираются найденные данные, а также кнопки *ОК* и *Отмена*, по которым осуществляется выход и закрытие формы выбора.

Чтобы найти и выбрать данные для заполнения поля, щелкните левой кнопкой мыши на пиктограмме вызова формы выбора. В открывшейся форме задайте условия поиска, обновите список щелчком мыши на пиктограмме с желтым фонариком или нажатием клавиши *F10* на клавиатуре. Щелчком мыши выделите требуемую запись в списке и щелкните указателем мыши на клавише *ОК* или нажмите на клавиатуре клавишу *Enter*. Список выбора закроется и выбранные данные будут вставлены в соответствующее поле ввода.

Чтобы отказаться от ввода данных из списка, щелкните указателем мыши на клавише *Отмена* или нажмите на клавиатуре клавишу *Esc*. В результате форма выбора закроется, а содержание поля ввода останется без изменений.