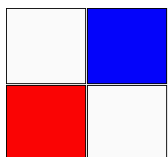


# **Программа "Реестр"**

## **Руководство пользователя**

Программа "Реестр". Версия 17.08.2010 © ИП Титов П.В. 2010



# Программа "Реестр"

## Автоматизация отдела фитосанитарного надзора и надзора в сфере качества и безопасности зерна и продуктов его переработки

---

*Владимир Титов, 2010, Екатеринбург*

*Настоящее руководство предназначено для изучения возможностей программы "Реестр" (далее по тексту - программа), а также требований и правил по работе с программой. В документе достаточно подробно описаны сведения которые необходимо знать пользователю при работе с программой. Описание действий пользователя снабжено иллюстрациями.*

*Распечатайте это руководство и используйте его во время изучения и при работе с программой.*

*Сведения содержащиеся в этом документе, помогут Вам эффективно и с максимальными удобствами использовать возможности программы.*

*Автор надеется что использование программы повысит эффективность Вашей работы и доставит Вам удовольствие.*

## Программа "Реестр"

Программа "Реестр". Версия 17.08.2010 © ИП Титов П.В.

2010

Все права защищены. Никакая часть этого руководства не может быть воспроизведена ни в какой форме - графической, электронной или механической, включая фотокопирование, запись на носители, печать или информационное сохранение и восстановление - без письменного разрешения автора.

Автор принимал все необходимые меры предосторожности при разработке программы и настоящего документа, однако он не принимает на себя ответственность за ошибки или упущения а также за ущерб, возникший в результате использования информации, содержащейся в настоящем документе, программы или базы данных.

Автор не несет ответственности за любые убытки, выгоды или любой коммерческий ущерб, возникший при использовании настоящего документа, программы или базы данных.

# Содержание

	0
<b>Часть I Назначение</b>	<b>4</b>
1 Назначение справки .....	4
2 Назначение программы .....	4
<b>Часть II Лицензионное соглашение</b>	<b>5</b>
<b>Часть III Требования к компьютеру и среде исполнения</b>	<b>5</b>
<b>Часть IV Принципы работы</b>	<b>6</b>
1 Режимы работы .....	6
2 Карантинные документы .....	6
3 Справочники .....	6
4 Отчеты .....	7
5 Принципы построения базы данных .....	7
6 Интерфейс пользователя MS Windows и приемы работы .....	8
Строка меню и панель инструментов .....	8
Кнопки окна .....	9
Линейка прокрутки .....	9
Строка состояния .....	10
Границы окна .....	10
Перемещение окна .....	10
Форма ввода .....	11
Текстовое поле.....	12
Поле даты.....	12
Командная кнопка.....	13
Флажок проверки.....	13
Поле со списком.....	13
Подчиненная форма.....	15
Контекстное меню.....	15
Область маркировки записи.....	15
Поле номера записи.....	16
Обмен данными через буфер .....	16
<b>Часть V Работа с программой</b>	<b>17</b>
1 Подготовка к работе .....	17
2 Запуск программы и окончание работы .....	17
3 Выбор режима работы .....	20
4 Работа со справочниками .....	21
Ввод новой записи .....	22
Редактирование записи .....	22
Удаление записи .....	22

Печать справочника .....	23
Сортировка и фильтрация записей в справочниках .....	24
Очистка справочника .....	24
Организации и доверенные лица .....	25
Единицы измерения .....	26
Группы продукции .....	26
Подкарантинная продукция .....	27
Регионы .....	27
Склады .....	28
Транспортные средства .....	28
Реквизиты .....	28
Специалисты .....	29
Карантинные сертификаты .....	29
Праздничные и памятные даты .....	30
Пункты .....	30
<b>5 Работа с документами .....</b>	<b>31</b>
Ввод и изменение данных .....	32
Использование клавиатуры для ввода и изменения данных .....	33
Клавиши для работы с документами и выбора режима .....	33
Клавиши для перемещения по полям и записям .....	34
Клавиши для ввода данных .....	34
Клавиши для работы со списками .....	35
Создание документа .....	35
Поиск документа .....	36
Номер и дата документа .....	38
Проверка орфографии .....	38
Сохранение документа .....	39
Предварительный просмотр документа .....	40
Печать документа .....	41
Копирование документа .....	42
Использование календаря .....	43
Использование калькулятора .....	44
<b>6 Работа с отчетами .....</b>	<b>45</b>
Изменение масштаба .....	46
Печать отчета .....	46
Экспорт отчета .....	46
<b>Часть VI Администрирование базы данных .....</b>	<b>48</b>
1 Размещение файлов .....	48
2 Сжатие баз данных .....	49
3 Очистка базы данных .....	50
4 Резервирование базы данных .....	52
5 Восстановление базы данных .....	54
6 Конвертирование базы данных .....	55
7 Присоединение базы данных .....	58
8 Копирование базы данных .....	60
<b>Часть VII Настройка .....</b>	<b>61</b>
1 Настройка фона .....	62

2	Настройка звука .....	63
3	Настройка проверки орфографии .....	63
4	Настройка списков .....	63
5	Настройка цвета активного поля .....	63
6	Настройка сообщений .....	64
7	Настройка сжатия и копирования базы при выходе .....	64
8	Настройка времени ожидания .....	65
9	Настройка контроля дат .....	65
10	Настройка заголовка документа .....	66
<b>Часть VIII Установка программы</b>		<b>66</b>
1	Распространение программы .....	66
2	Установка программы .....	67
<b>Часть IX Переход к использованию программы в сети</b>		<b>71</b>
1	Переход к использованию в одноранговой сети .....	72
2	Переход к использованию в сети с выделенным сервером .....	73
<b>Часть X Переход к использованию новой версии программы</b>		<b>73</b>
<b>Index</b>		<b>74</b>

# 1 Назначение

## 1.1 Назначение справки

Справка предназначена для изучения возможностей программы «Реестр» (далее по тексту – программа), а также требований и правил по работе с программой.

В справке подробно изложены сведения необходимые пользователю при работе с программой. Описание действий снабжено иллюстрациями.

Используйте справку во время изучения и при работе с программой.

Для вызова контекстной справки при работе программы нажмите клавишу **F1**.

Сведения содержащиеся в справке, помогут Вам эффективно и с максимальными удобствами использовать возможности программы.

Microsoft и Windows являются охраняемыми товарными знаками компании Microsoft Corporation в США и других странах.

## 1.2 Назначение программы

Программа «Реестр» (далее по тексту – программа) предназначена для ввода Карточек в базу данных ЭВМ, распечатки Акта государственного карантинного фитосанитарного контроля а также печати следующих отчетов:

Реестр,

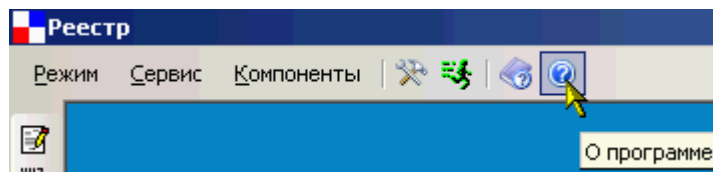
Вторичный досмотр импортной подкарантинной продукции,

Вторичный досмотр подкарантинной продукции, поступившей из карантинных фитосанитарных зон РФ.

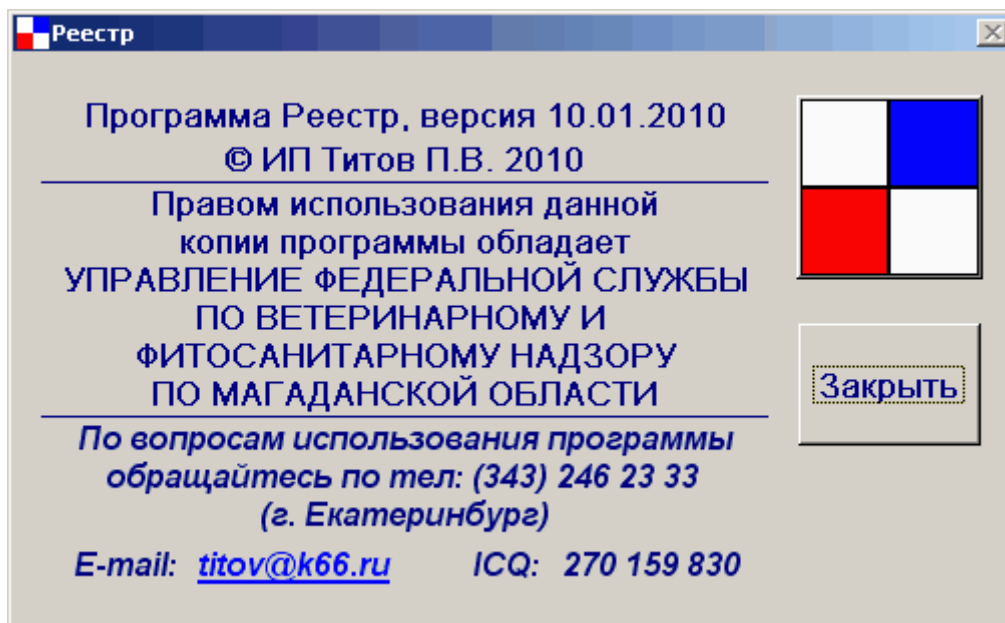
Программа предназначена для установки в Отделе фитосанитарного надзора в сфере качества и безопасности зерна и продуктов его переработки Управления федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору.

Программа может быть использована для работы в локальной вычислительной сети или на локальном рабочем месте специалиста.

Для вызова сведений о текущей версии программы следует нажать кнопку **О программе** на панели инструментов.



В появившееся окно будут выведены сведения о версии программы, ее авторе, организации, на которую зарегистрирована текущая копия программы, телефон и электронный адрес автора программы.



## 2 Лицензионное соглашение

Внимательно прочитайте настоящее соглашение перед тем как использовать этот программный продукт. Если у Вас нет другого соглашения подписанного автором этого программного продукта, использование Вами этого программного продукта означает, что Вы тем самым принимаете условия настоящего лицензионного соглашения

Ни при каких обстоятельствах Вы не можете распространять, воспроизводить, модифицировать или каким либо образом изменять входящие в этот программный продукт файлы, использовать элементы этого программного продукта в других продуктах.

Лицензия

1. Права собственности и авторские права на этот программный продукт остаются у автора. Вы соглашаетесь придерживаться законов об авторских правах Российской Федерации и международных соглашений о защите авторских прав. Вы соглашаетесь не модифицировать, не пытаться декомпилировать, не разбирать и не воспроизводить этот программный продукт, кроме как в случаях, когда соответствующие законы запрещают такие ограничения

2. Автор не несет ответственности за какой-либо случайный, косвенный или непрямо́й ущерб, возникший в результате использования этого программного продукта и не принимает претензий любой другой стороны.

3. Этот программный продукт разрешается использовать на любом количестве компьютеров в пределах организации, приобретшей право на использование этого программного продукта, если иное не оговорено в договоре на передачу прав.

4. Вы не можете изменять этот программный продукт каким бы то ни было образом, включая изменение или удаление каких либо сообщений или окон.

Используя этот программный продукт Вы тем самым подтверждаете, что Вы прочитали настоящее лицензионное соглашение, и соглашаетесь придерживаться изложенных в нем условий.

## 3 Требования к компьютеру и среде исполнения

Программа предназначена для установки на компьютер, совместимый с IBM PC, с процессором не хуже Intel Pentium 4 3 ГГц, оперативной памятью не менее 1 Гбайт.



Необходимое свободное пространство на жестком диске для установки программы не менее 100 Мбайт.

Операционная система MS Windows XP SP2 (далее по тексту MS Windows).

Среда выполнения программы MS Access 2003. Для экспорта отчетов в таблицы на компьютере должен быть установлен MS Excel версии не ранее 2003.

При использовании программы в локальной вычислительной сети с выделенным сервером база данных должна быть расположена на файловом сервере с установленной MS Windows NT не ниже 4.0, MS Windows 2000, MS Windows XP SP2.

При использовании программы в одноранговой локальной вычислительной сети база данных должна быть расположена на станции с установленной MS Windows XP SP2.

На рабочем месте специалиста должен быть монитор формата 4:3 с разрешением 1280 X 1024 точек и принтер для печати отчетов на листах формата A4.

**Внимание:**

*Все экранные формы выполнены с расчетом на использование монитора с настройкой не хуже 1280 X 1024 High Color (16 бит). При использовании монитора с худшим цветовым разрешением возможно искажение цвета некоторых надписей.*

## 4 Принципы работы

### 4.1 Режимы работы

Работу пользователя с программой можно разделить на несколько основных режимов:

- Настройка программы (см. [Настройка](#))
- Ведение справочников (см. [Справочники](#))
- Работа с документами (см. [Работа с документами](#))
- Печать отчетов (см. [Работа с отчетами](#))
- Использование калькулятора (см. [Использование калькулятора](#))
- Использование календаря (см. [Использование календаря](#))
- Сервисные функции (см. [Администрирование базы данных](#))

### 4.2 Карантинные документы

- Карточка
- Акт государственного карантинного фитосанитарного контроля  
Акт государственного карантинного фитосанитарного контроля печатается на чистом листе в 2 экземплярах.  
Работа с документами инспекции описана далее (см. [Работа с документами](#)).

### 4.3 Справочники

База данных содержит следующие справочники:

- Организации (см. [Организации и доверенные лица](#))
- Доверенные лица (см. [Организации и доверенные лица](#))
- Склады (см. [Склады](#))
- Транспортные средства (см. [Транспортные средства](#))
- Регионы (см. [Регионы](#))
- Продукция (см. [Подкарантинная продукция](#))
- Группы продукции (см. [Группы продукции](#))
- Единицы измерения (см. [Единицы измерения](#))

- Специалисты (см. [Специалисты](#))
- Реквизиты (см. [Реквизиты](#))
- Карантинные сертификаты (см. [Карантинные сертификаты](#))
- Пункты (см. [Пункты](#))

Все справочники допускают редактирование, удаление и ввод новых записей в любое время при этом сохраняются целостность базы данных (запись справочника, на которую имеется ссылка в Карточке или Акте, не может быть удалена из справочника).

Работа со справочниками описана далее (см. [Работа со справочниками](#)).

Справочники программы являются важной частью базы данных.

Данные по каждому документу или справочнику размещены в соответствующих (одной или нескольких) таблицах. При этом реквизиты документа, выбираемые из справочников, хранятся не текст, а ссылку на этот текст из справочника. Такое построение позволяет создать компактную базу и повысить скорость ее обработки. Кроме того, подстановка значений из справочников облегчает ввод данных и создает условия для получения однозначных результатов обработки базы.

Однако, такое построение базы данных предъявляет определенные требования к совместно обрабатываемым базам (например, базам нескольких филиалов инспекции), а именно: необходимость обеспечения таких баз едиными справочниками. Кроме того, удаление записи из справочника возможно только в том случае, если в документах не использовалась ссылка на удаляемую запись справочника.

В базе данных имеются несколько многоуровневых справочников. К ним относятся справочники Продукция и Организации. В таких справочниках перемещение выполняется сначала по высшему уровню, например, для справочника Продукция по Видам продукции, а затем по нижнему уровню, например для справочника Продукция по Наименованию продукции.

При попытке удаления записи высшего уровня (Вида продукции) из такого справочника будет одновременно предпринята попытка удаления всех записей нижнего уровня (Продукция).

Если в документах нет связанных записей (в которых имеются ссылки на удаляемые записи справочника), то после соответствующего подтверждения будет удалена вся группа записей.

## 4.4 Отчеты

Программа формирует следующие Отчеты:

- Реестр,
- Вторичный досмотр импортной подкарантинной продукции,
- Вторичный досмотр подкарантинной продукции российского происхождения поступающей из других регионов РФ

Предусмотрена возможность вывода отчетов в электронном виде в формате Microsoft Excel (см. [Экспорт отчета](#)).

Работа с отчетами описана далее (см. [Работа с отчетами](#)).

## 4.5 Принципы построения базы данных

Данные по каждому документу или справочнику размещены в соответствующих (одной или нескольких) таблицах. При этом реквизиты документа, выбираемые из справочников, хранятся не текст, а ссылку на этот текст из справочника. Такое построение позволяет создать компактную базу и повысить скорость ее обработки. Кроме того, подстановка значений из справочников облегчает ввод данных и создает условия для получения однозначных результатов обработки базы.

Однако, такое построение базы данных предъявляет определенные требования к совместно обрабатываемым базам (например, базам нескольких филиалов инспекции), а именно: необходимость обеспечения таких баз едиными справочниками. Кроме того, удаление записи из справочника возможно только в том случае, если в документах не использовалась ссылка на удаляемую запись справочника.

## 4.6 Интерфейс пользователя MS Windows и приемы работы

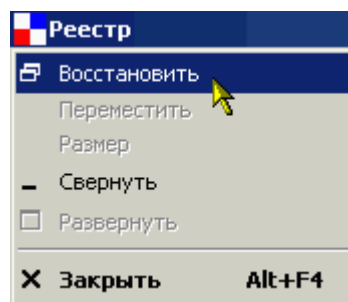
### Замечание:

В этом разделе описаны свойства и приемы работы в операционной системе MS Windows XP. Работа в MS Windows версий, отличных от MS Windows XP, аналогична, хотя и несколько отличается оформлением и расположением элементов.

Программа позволяет вводить, просматривать, редактировать и распечатывать необходимые документы и отчеты. Для этого пользователь должен выполнить ряд действий с помощью клавиатуры или мыши.

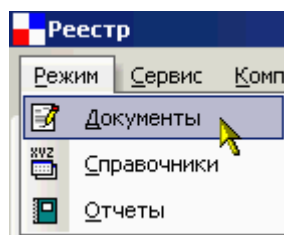
Работающая программа открывает окно MS Windows (далее по тексту окно программы).

В верхней части окна программы расположен Заголовок. В нем отображается имя программы. Кнопка управляющего меню представляет собой значок в левом углу Заголовка. Эта кнопка открывает управляющее меню окна, которое можно использовать для изменения размеров и перемещения окна, закрытия окна.



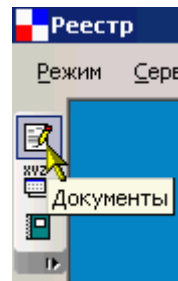
### 4.6.1 Строка меню и панель инструментов

**Строка меню**, в которой включены команды пользователя расположена ниже Заголовка. Для вывода подменю или выполнения команды нужно навести курсор мыши на соответствующее имя меню и нажать и отпустить левую кнопку мыши. Далее по тексту такое действие будет называться щелкнуть по элементу (для указанной процедуры - щелкнуть по имени меню). Если потребуется описать действия правой кнопкой мыши, то это будет оговорено особо.




В каждом пункте меню обычно одна буква подчеркнута. Для открытия меню с использованием клавиатуры следует нажать клавишу **Alt** и клавишу подчеркнутой буквы. Можно выполнить эти нажатия поочередно или вместе. Когда меню открыто, можно выбрать нужный пункт, передвигая по меню клавишами со стрелками. При выделении цветом требуемой команды следует нажать клавишу **Enter**. В программе меню изменяется соответственно текущему режиму работы.


Строка инструментов расположена непосредственно под меню или у боковой границы экрана. В строке инструментов размещены панели инструментов с кнопками, дублирующими команды меню и предназначенными для быстрого доступа к соответствующим командам.





На каждой кнопке имеется рисунок, отражающий назначение кнопки. Вид строки инструментов может меняться в зависимости от разрешенных программой действий. При подведении курсора мыши к кнопке панели инструментов под ней появляется флажок с текстом, поясняющим назначение кнопки.

#### 4.6.2 Кнопки окна

Кнопка Свертывания  предназначена для свертывания окна и помещения его в строку заданий. При нажатии кнопки Свертывания окна программы оно сворачивается до размера строки с заголовком и помещается на основном экране.

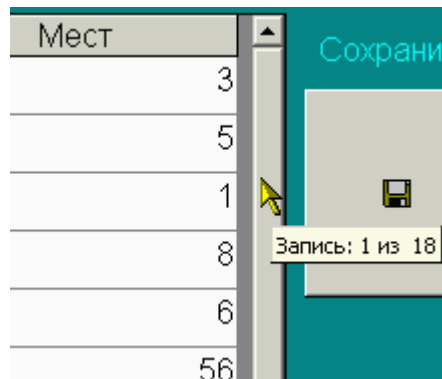
Кнопка Развертывания  предназначена для увеличения окна до размеров экрана монитора. При развертывании окна его кнопка Развертывания переходит в кнопку восстановления.

Кнопка Восстановления  предназначена для перевода развернутого или свернутого окна в нормальный вид.

Кнопка Закрытия  закрывает окно. При нажатии кнопки Закрытия окна программы работа программы завершается. При нажатии кнопки Закрытия окна формы данные формы сохраняются. Действия кнопок запрещены, если рисунок на кнопке отображается бесцветным рельефом.

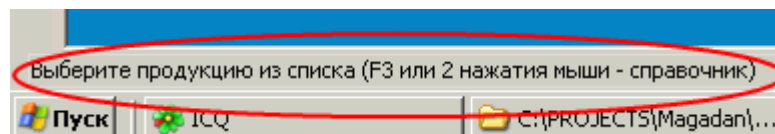
#### 4.6.3 Линейка прокрутки

Если размеры области экрана (например, окна или поля ввода) недостаточны для вывода на экран всего содержимого, то в этой области появляются линейки прокрутки. Они используются для перемещения (прокрутки) содержимого области, чтобы можно было увидеть объекты, не поместившиеся в ней.



#### 4.6.4 Строка состояния

В нижней левой части окна приложения расположена строка состояния в которую выводится информация об объекте. Выбор пунктов меню или других объектов вызывает появление в строке состояния соответствующей подсказки, помогающей пользователю при работе с программой. В строке состояния может также располагаться индикатор хода процесса при выполнении длительных процедур.



#### 4.6.5 Границы окна

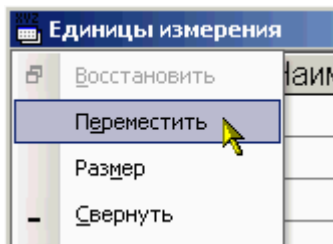
Граница окна является активным элементом. Ее можно передвигать для изменения размера окна. Для этого нужно поместить курсор мыши на границу окна до появления двунаправленной стрелки, нажать левую кнопку мыши, переместить границу до требуемого размера и отпустить кнопку.

Ушко изменения размеров обеспечивает место захвата для изменения размеров окна. Для этого нужно поместить курсор мыши на угол окна до появления двунаправленной стрелки, нажать левую кнопку мыши, переместить границы до требуемых размеров и отпустить кнопку.

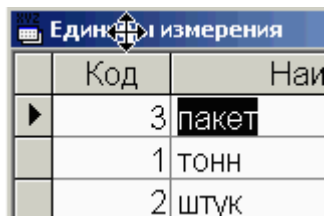


#### 4.6.6 Перемещение окна

1. Перемещение окна можно выполнить, установив курсор на кнопку управляющего меню (значок в левом углу Заголовка) и нажав левую кнопку мыши.



Откроется управляющее меню окна, которое можно использовать для изменения размеров и перемещения окна, закрытия окна. Выберите команду Переместить и нажмите левую кнопку мыши. Курсор мыши изменит свою форму.



Установите его на поле заголовка, нажмите левую кнопку мыши и переместите окно в нужное место.

2. Можно просто захватить левой нажатой кнопкой мыши за заголовок окна переместить его в нужное место.

3. Перемещение между окнами можно выполнить, нажав клавишу **Alt** и удерживая ее нажатой нажимать клавишу **Tab** до достижения требуемого результата.

4. Перемещения по форме можно выполнить нажимая клавишу **Tab**.

#### 4.6.7 Форма ввода

В средней части окна программы располагается форма ввода, предназначенная для ввода информации в базу данных, просмотра, изменения или печати. Посредством форм ввода задаются также параметры поиска, настройки и т.п.

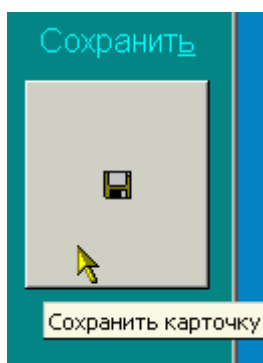




Это поле следует заполнять в формате ДДММГГГГ. При вводе года допускается вводить две последние цифры года. Программа автоматически добавит к введенному числу 2000. Возможен ввод даты с использованием календаря (см. [Использование календаря](#)). Для его вызова следует нажать клавишу **F3** или дважды щелкнуть мышкой по полю даты, которая подлежит заполнению. В программе предусмотрен контроль данных, введенных в поле даты. Возможна настройка контроля дат (см. [Настройка контролдат](#)).

#### 4.6.7.3 Командная кнопка

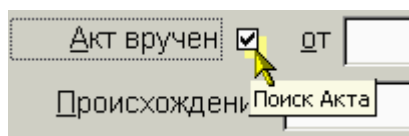
Командная кнопка, расположенная на форме, приводит к выполнению определенного программой действия



Для получения сведений об этом действии следует установить на нее курсор мыши. Эти сведения можно также получить в строке состояния

#### 4.6.7.4 Флажок проверки

Флажок проверки (переключатель) позволяет включать или выключать соответствующий параметр. Если в окне флажка присутствует отметка, то соответствующий параметр включен. Если в окне флажка отметка отсутствует, то параметр выключен. Если флажок окрашен в серый цвет, то данный параметр не выбран.



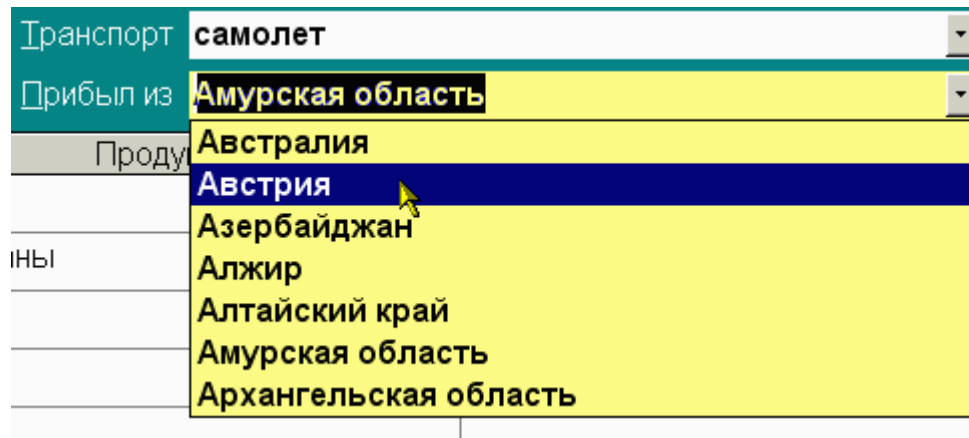
Переключение флажка выполняется нажатием клавиши Пробел или левой кнопкой мыши. Для получения сведений об управляемом параметре следует установить на флажок курсор мыши. Эти сведения можно также увидеть в строке состояния

#### 4.6.7.5 Поле со списком

Поле со списком (Окно списка) выводит на экран список выбора. Обычное окно списка всегда открыто. Окно раскрывающегося списка показывает один пункт из всего списка. Щелчок кнопкой на окне списка или на кнопке со стрелкой раскрывает окно списка с возможностью



выбора любого пункта.

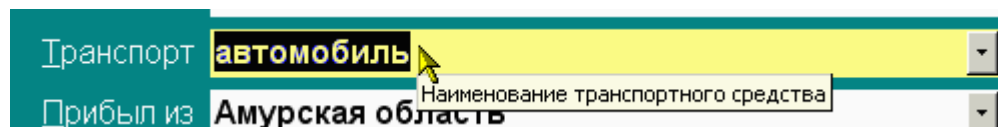


Для этого нужно установить курсор мыши на кнопку со стрелкой справа от окна списка и нажать левую кнопку мыши (или при получении окном со списком фокуса нажать на клавиатуре клавишу **F4**).

На экране появится список элементов. Справа от списка имеется вертикальная полоса прокрутки, позволяющая перемещаться по списку, если он не выводится полностью на экран. Для этого нужно установить курсор мыши на одну из кнопок полосы прокрутки (верхнюю или нижнюю) и нажать левую кнопку мыши. Установить курсор мыши на выбранный элемент и нажать левую кнопку мыши (по списку можно также перемещаться клавишами **Стрелка вниз** или **Стрелка вверх** клавиатуры, выбор можно выполнить нажатием клавиши **Enter**). Выбранный элемент будет занесен в окно списка.

Возможно перемещение по списку набором первых букв элемента. При этом из списка выбирается первый элемент, соответствующий условию равенства первых букв элемента и набранного текста.

Обычно окно списка служит для занесения в форму данных из справочника. Если установить курсор мыши на поле со списком, то через некоторое время рядом с курсором появится наименование соответствующего справочника.



Если дважды щелкнуть по этому полю левой кнопкой мыши (или при помещении в него курсора нажать клавишу **F3**), то откроется окно соответствующего справочника.

Транспортные средства			
	Код	Наименование	Наименование для печати
▶	1	автомобиль	на автомобиле
	2	самолет	самолетом
	3	теплоход	на теплоходе
*		четчик	

В программе предусмотрена возможность управлять раскрытием списка. Для этого следует использовать флажок Списки вкладки Общие Справочника Настройка (см. [Настройка списков](#)).

#### 4.6.7.6 Подчиненная форма

Внутри основной формы могут быть вставлены подчиненные формы.

Продукция	Регион	Количество	Ед. изм.
Арбузы	Австрия	5	тонн
Баклажаны	Австрия	4	тонн
Дыни	Азербайджан	2	тонн

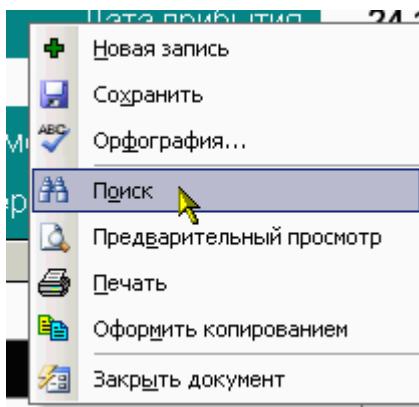
Подчиненные формы выполнены в виде таблиц, у которых ширина и высота столбцов может быть изменена пользователем. Для этого следует установить курсор мыши на границу столбца или строки. При этом изображение курсора на экране приобретет вид границы с двумя расходящимися в разные стороны стрелками. Нажмите левую кнопку мыши и потяните границу в нужную сторону. Для закрепления выбранного положения границ следует нажать одновременно клавиши **Ctrl + B**. Здесь и далее в сочетании с **Ctrl** указаны символы русского алфавита.

Ввод и редактирование данных выполняется непосредственно в подчиненной форме.

Удаление данных строки подчиненной формы выполняется путем установки курсора на эту строку и нажатием клавиши **Delete**.

#### 4.6.7.7 Контекстное меню

Кроме основного меню, расположенного в верхней части окна и панели инструментов при работе может быть использовано контекстное меню. Для его вызова следует использовать правую кнопку мыши. Например, при работе с документами, для вызова контекстного меню щелкните правой кнопкой мыши, установив указатель мыши в любом месте формы ввода. На экране поверх формы ввода появится соответствующее контекстное меню.



Работа с контекстным меню выполняется так же, как и с основным меню. Далее в тексте любое меню (основное и контекстное) будет именоваться просто меню.

#### 4.6.7.8 Область маркировки записи

В левой части формы имеется область маркировки записи (данных документа). Область маркировки записи предназначена для выделения записи, подлежащей редактированию, удалению и т.п.

	Продукция	Регион
	Арбузы	Австрия
	Баклажаны	Австрия
	Дыни	Азербайджан
		Австралия Австрия Азербайджан Австралия

В области маркировки расположен символ записи, показывающий ее текущее состояние:

- ▶ Текущая запись (сохраненная ранее).
  - Редактируемая запись (изменения внесенные в эту запись, еще не сохранены).
  - \* Новая запись.
  - ? Запись заблокирована другим пользователем (в эту запись нельзя внести изменения)
- Для выделения записи нужно щелкнуть левой кнопкой мыши на области маркировки (выделения записи).

#### 4.6.7.9 Поле номера записи

В нижней части формы имеется поле номера записи с кнопками перехода. В поле номера записи указаны: номер текущей записи и количество записей в данном справочнике или документе, соответствующих условию отбора (фильтра). Кнопки перехода позволяют нажатием клавиши мыши перейти (в порядке расположения слева направо) к первой, предыдущей, последующей, последней или новой записи. Следующая за последней записью будет новая запись.



#### 4.6.8 Обмен данными через буфер

В MS Windows обмен данными может быть выполнен с использованием буфера обмена. Буфер обмена - это общая для всех программ область для хранения данных, которую можно использовать для обмена данными между документами и программами. Процесс обмена очень прост. Данные копируются или вырезаются в буфер, а затем вставляются в другие места данного документа или другой документ.

Для удаления данных из документа и помещения их в буфер обмена нужно одновременно нажать клавиши **Ctrl+Ч**.

Для копирования данных нужно одновременно нажать клавиши **Ctrl+C**.

Для вставки данных из буфера обмена в документ следует установить курсор на место предполагаемой вставки и одновременно нажать клавиши **Ctrl+M**.

Для очистки данных нужно нажать клавишу **Delete**.

Для возврата к прежнему состоянию следует один или два раза (в зависимости от ситуации) нажать клавишу **Esc**.

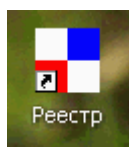
## 5 Работа с программой

### 5.1 Подготовка к работе

Перед началом работы с документами следует подготовить данные для справочников и ввести эти данные в таблицы (формы ввода) справочников (см. [Работа со справочниками](#)). Кроме того, желательно выполнить настройку программы для удобства ее использования (см. [Настройка](#)).

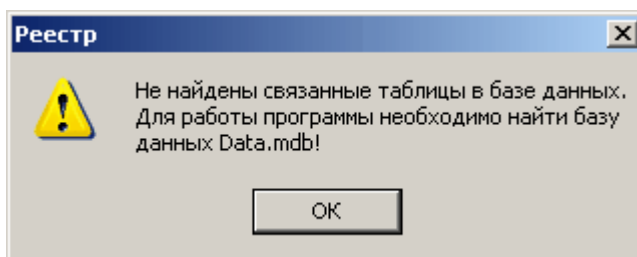
### 5.2 Запуск программы и окончание работы

Запуск программы выполняется путем загрузки на исполнение файла Reestr.mde. При правильной установке программы и создании ярлыка на рабочем столе MS Windows пользователь должен найти на рабочем столе иконку Реестр, установить на нее курсор мыши и два раза щелкнуть левой клавишей мыши.

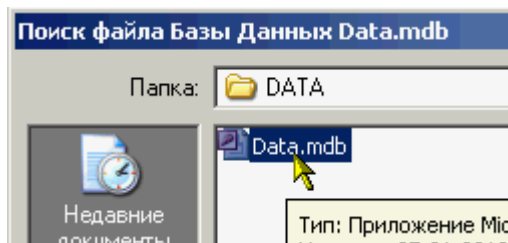


Перед запуском программы на экране возможно появление различных предупреждений системы безопасности (в зависимости от уровня безопасности, установленного в настройках операционной системы). Нажимайте соответствующие кнопки до запуска приложения Reestr.mde.

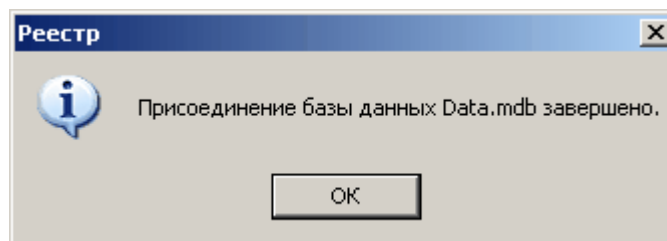
После загрузки программа выполняет присоединение таблиц баз данных. В случае изменения путей к базе данных (Data.mdb) на экране появится сообщение.



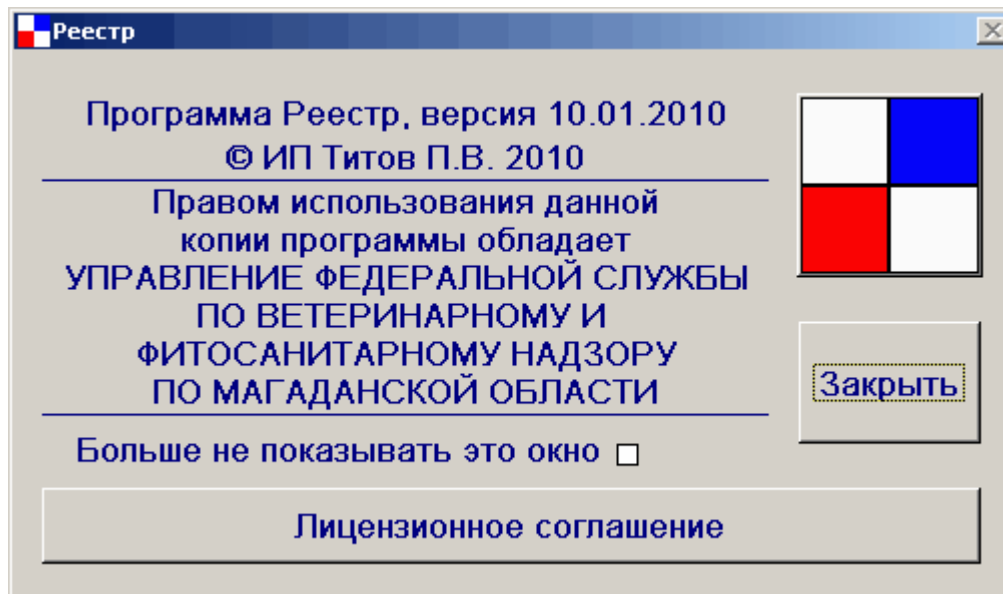
Для поиска базы данных следует нажать кнопку ОК. На экране появится окно поиска базы данных.



Выполните поиск файла базы данных и дважды щелкните левой кнопкой мыши на найденном файле (или выделите файл и нажмите клавишу Открыть). Выполнится присоединение указанного файла базы данных и на экране появится соответствующее сообщение.



Нажмите кнопку ОК и на экране появится окно Заставки программы.



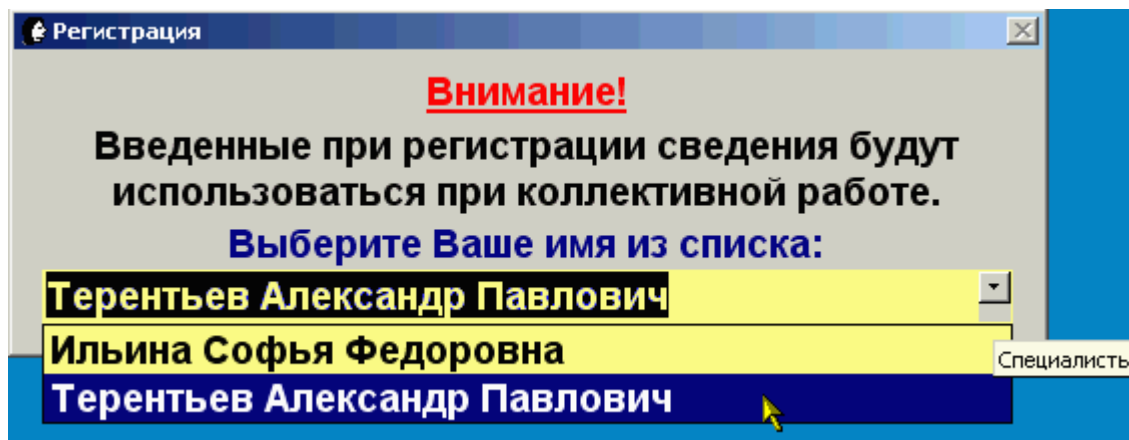
Для ознакомления с лицензионным соглашением нажмите кнопку Лицензионное соглашение (см. [Лицензионное соглашение](#)).

**Важно!**

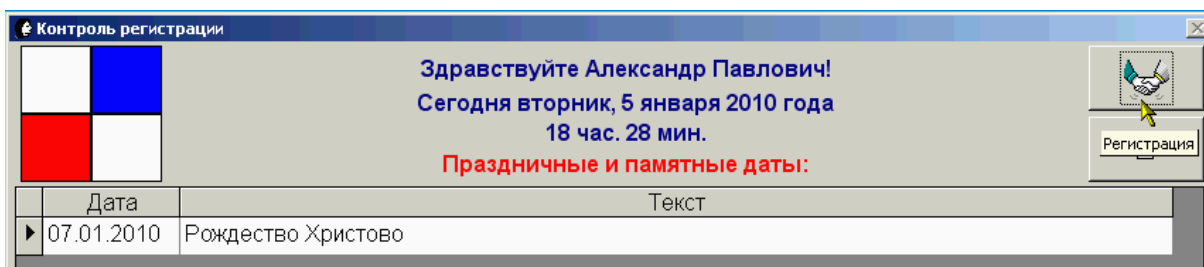
*Внимательно прочитайте лицензионное соглашение. При несогласии с лицензионным соглашением не используйте программу и удалите ее из компьютера.*

Для закрытия Заставки и начала работы с программой нажмите кнопку Закреть. В программе предусмотрена возможность отключения вывода на экран Заставки. Для этого перед нажатием кнопки Закреть следует установить флажок Больше не показывать это окно.

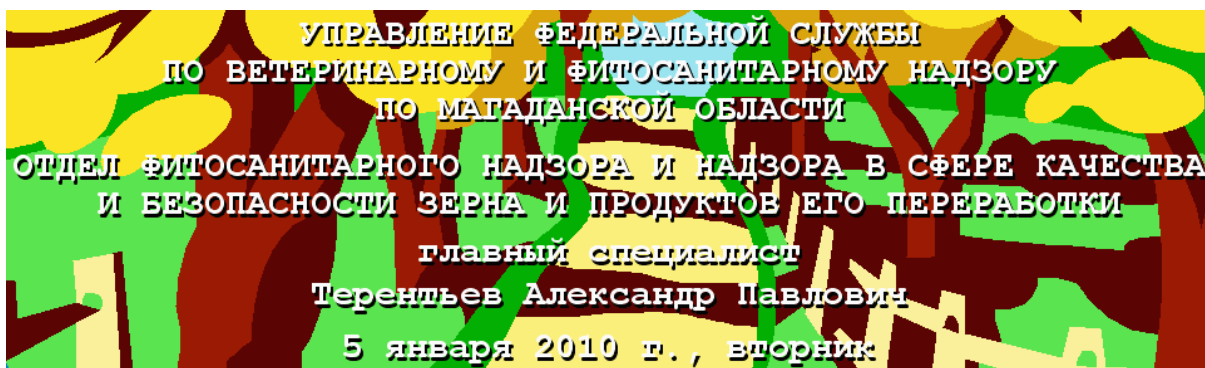
После этого в центре экрана появятся окно регистрации.



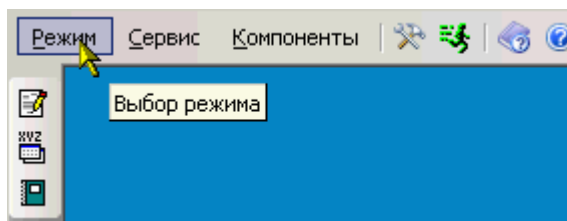
Выберите себя из раскрытого списка специалистов. На экране появится форма контроля регистрации с выводом сообщений о праздничных и памятных датах.



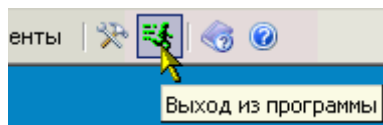
Если нужно ввести дату, нажмите кнопку События. Нажмите кнопку Регистрация для продолжения работы. На экране появится форма, включающая наименование организации, должность, ФИО специалиста, текущую дату и день недели, наименование пункта, с базой данных которого работает программа.



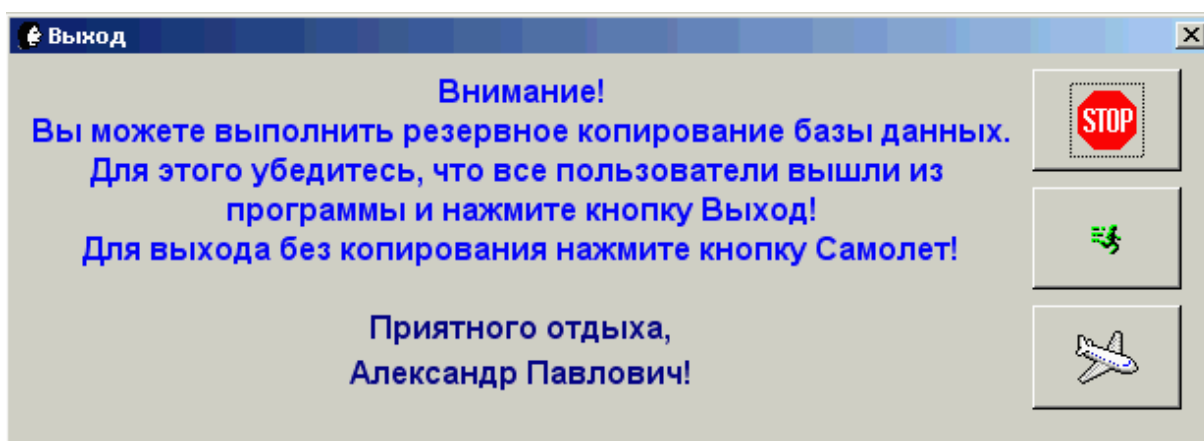
а в верхней его части окна – основное Меню программы и Панель инструментов Режим, состоящая из трех командных кнопок: Документы, Справочники и Отчеты.



В программе предусмотрена возможность отключения вывода сообщений о памяных датах (см. [Настройка сообщений](#)) и фона основного окна программы (см. [Настройка фона](#)). Выход из программы выполняется нажатием кнопки мыши на кнопку Выход панели инструментов.



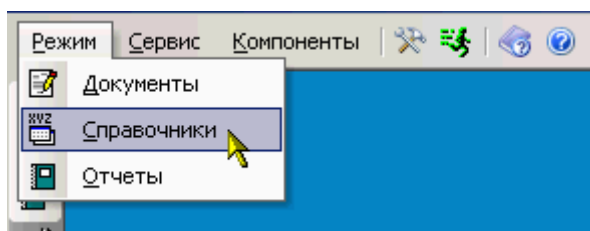
При этом на экране появляется окно Выход. Для завершения работы подтвердите это действие нажатием кнопки Выход из программы. Для отмены нажмите кнопку Отмена выхода (STOP). Для выхода без выполнения сжатия и создания резервной копии базы данных нажмите кнопку быстрого выхода из программы (с изображением самолета).



Если в настройке (см. [Настройка сжатия копирования базы при выходе](#)) предусмотрено создание резервной копии базы данных при выходе из программы, то в сообщении Выход появится соответствующее предупреждение.

### 5.3 Выбор режима работы

После регистрации на экране появляется Панель инструментов Режим (с командными кнопками Документы, Справочники и Отчеты).



Выше панели инструментов появляется основное Меню программы с расширенными функциями:

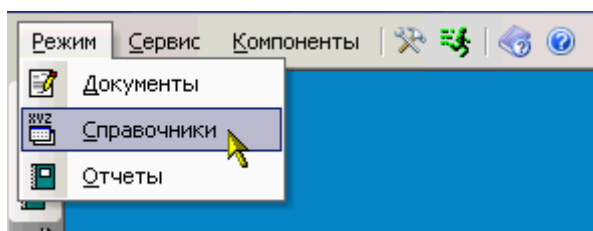
- Режим (Документы, Справочники, Отчеты)
- Сервис (Сжатие базы, Очистка базы, Резервирование данных)
- Компоненты (Календарь, Калькулятор)
- Настройка
- Выход
- Справка

- О программе

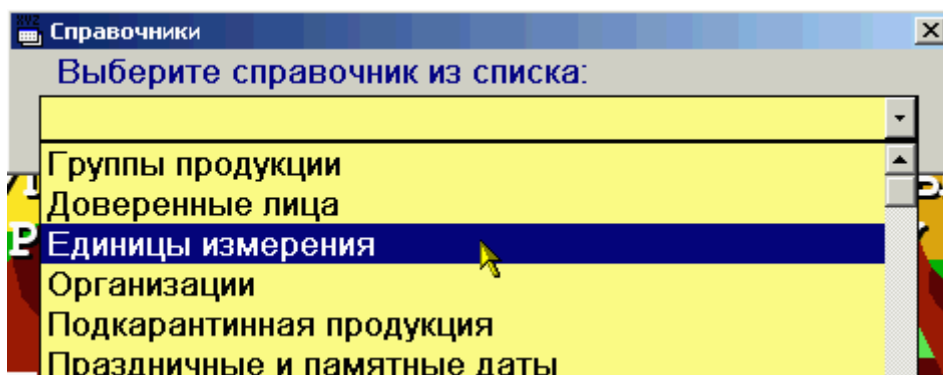
Для выбора режима работы нажмите соответствующую кнопку панели инструментов или выберите пункт меню мышью или нажатием клавиши **Alt** и последующим перемещением по меню клавишами навигации (**Стрелки**).

## 5.4 Работа со справочниками

Справочники программы являются важной частью базы данных. От правильности настройки и ведения справочников зависит удобство формирования документов и правильность получения сводных данных (отчетов). В базах документов в большинстве случаев сохраняются не текстовые поля а лишь ссылки на текстовые поля справочников. Это обеспечивает компактность баз данных и однозначность при обработке данных. Для вывода справочника на экран нажмите кнопку Справочники панели инструментов Режим (или выберите соответствующий пункт меню Режим).



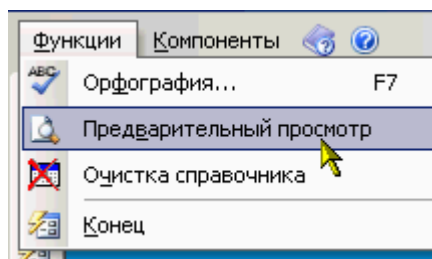
На экране появится окно выбора справочника.



Выберите справочник для работы.

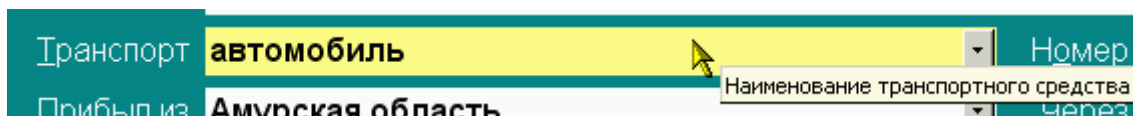
На экране появится выбранный справочник.

При этом изменится меню и панель инструментов.



Кроме того, вызов контекстного справочника возможен при работе с документами в форме, имеющей поля выбора данных из справочника (поле со списком).





Для вызова справочника из формы документа нужно установить указатель мыши на поле списка данных из нужного справочника и два раза нажать левую кнопку мыши (или переместить курсор в поле со списком и нажать кнопку **F3** на клавиатуре). По завершении работы со справочником, вызванным из формы документа, следует нажать кнопку **Конец** (или выбрать соответствующий пункт меню). Завершить работу также можно, вызвав контекстное меню.

Допустимые режимы работы со справочником:

- Ввод записи (см. [Ввод новой записи](#))
- Редактирование записи (см. [Редактирование записи](#))
- Удаление записи (см. [Удаление записи](#))
- Проверка орфографии (см. [Проверка орфографии](#))
- Предварительный просмотр и печать (см. [Печать справочника](#))
- Очистка справочника (см. [Очистка справочника](#))

Формы ввода данных справочников выполнены в виде таблиц, у которых ширина столбцов и высота строк может быть изменена пользователем. Для этого следует установить курсор мыши на границу столбца или строки. При этом изображение курсора на экране приобретет вид границы с двумя расходящимися в разные стороны стрелками. Нажмите левую кнопку мыши и потяните границу в нужную сторону. Для закрепления выбранного положения границ следует нажать одновременно клавиши **Ctrl + B1**.

#### 5.4.1 Ввод новой записи

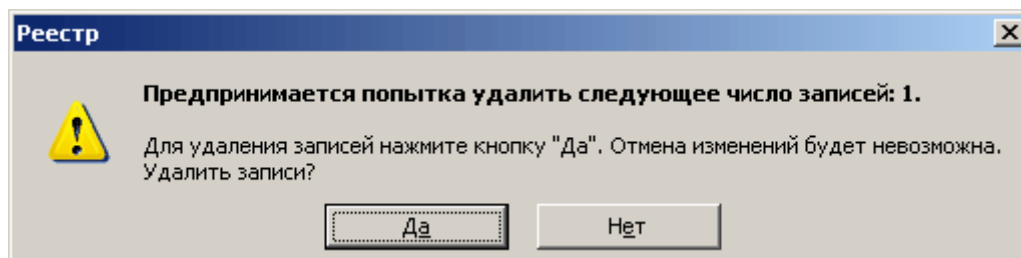
Для ввода новой записи в справочник, представленный в форме таблицы, следует установить курсор на новую запись и ввести данные. Для справочников, представленных в форме ввода, для ввода новой записи следует использовать поле номера записи. После ввода данных в последнее поле текущей записи курсор автоматически переходит на первое поле следующей записи. После завершения ввода данных в справочник закройте окно справочника.

#### 5.4.2 Редактирование записи

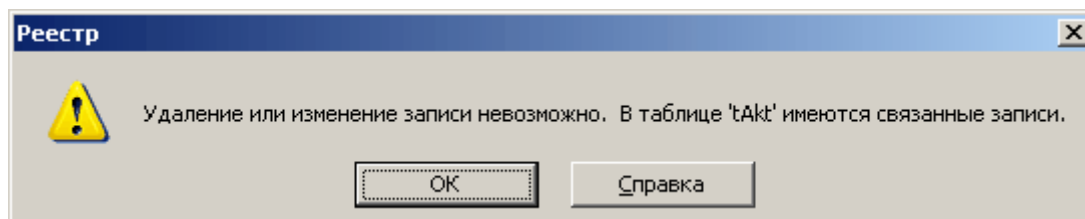
Для редактирования данных справочника переместитесь по справочнику для отыскания подлежащей изменению записи. Далее переместитесь по полям записи к полю, подлежащему изменению, и выполните необходимые изменения. После завершения изменений в справочнике закройте окно справочника.

#### 5.4.3 Удаление записи

Для удаления записи в справочнике переместитесь по справочнику для отыскания подлежащей удалению записи. Нажмите левой кнопкой мыши на область маркировки записи (см. [Область маркировки записи](#)), подлежащей удалению. Нажмите кнопку **Delete** на клавиатуре. Программа сообщит о предстоящем удалении. При подтверждении удаления пользователем запись будет удалена.

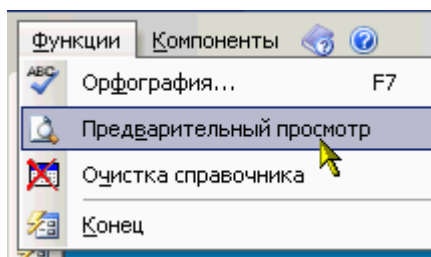


Записи в справочниках, подключенные к рабочим таблицам базы данных (использованные во введенных документах), не могут быть удалены. Это необходимо для сохранения целостности данных, т.к. рабочие таблицы вместо размещения данных из справочников используют ссылки на эти записи в справочниках. При попытке удаления таких записей на экране появится соответствующее сообщение.

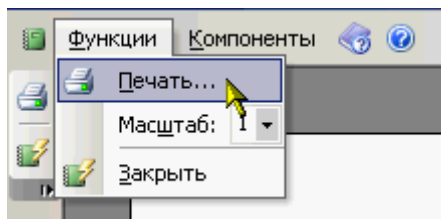


#### 5.4.4 Печать справочника

Печать справочника выполняется из окна предварительного просмотра. Для предварительного просмотра справочника следует вывести его на экран нажатием кнопки Предварительный просмотр на панели инструментов или одновременно нажать клавиши **Ctrl + B** на клавиатуре.



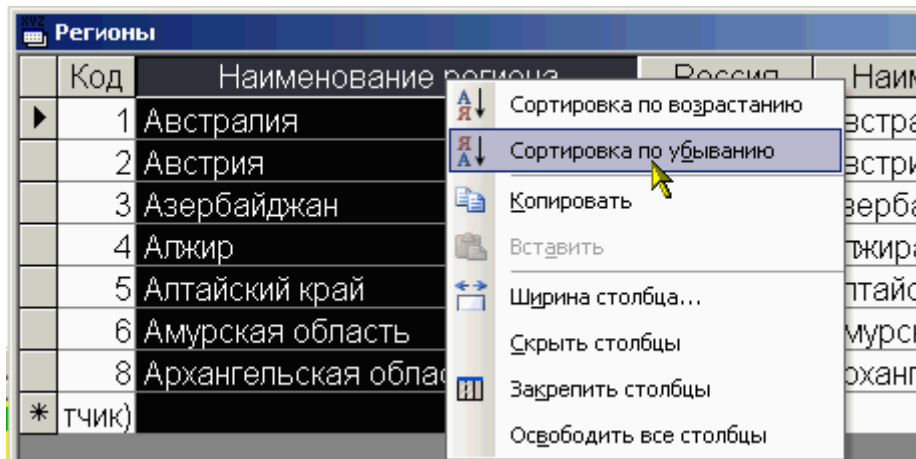
На экране появится соответствующий справочник в режиме предварительного просмотра. Нажмите кнопку Печать на панели инструментов для печати справочника.



После печати закройте окно предварительного просмотра.

### 5.4.5 Сортировка и фильтрация записей в справочниках

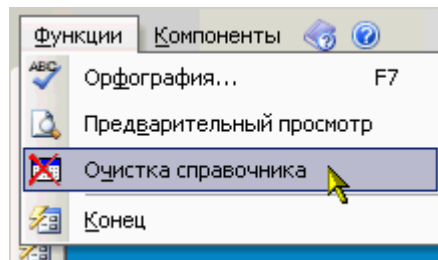
Записи в справочнике могут быть отсортированы по возрастанию или убыванию по любому столбцу таблицы. Для этого нужно установить курсор мыши на заголовок этого столбца и нажать правую кнопку мыши. На экране появится контекстное меню.



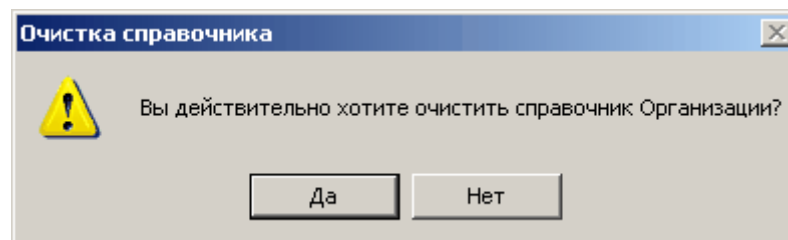
Выберите нужную команду в этом меню и нажмите левую кнопку мыши.

### 5.4.6 Очистка справочника

Для очистки справочников предусмотрена специальная процедура, суть которой заключается в удалении из справочника записей, отсутствующих в документах текущей базы. Эта процедура вызывается нажатием кнопки Очистка справочника в меню или на панели инструментов.



На экране появится предупреждающее сообщение.



Подтвердите необходимость очистки справочника или откажитесь от выполнения процедуры. Из справочника будут удалены записи (например, для справочника Организации - Организации и связанные с ними доверенные лица), не использованные в документах текущей базы данных.

### 5.4.7 Организации и доверенные лица

Справочник Организации и доверенные лица (далее по тексту - организации) содержит информацию об организациях и их доверенных лицах, а также о законном представителе организации, необходимую для работы программы.

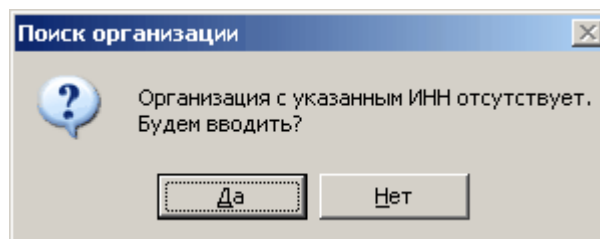
В главной форме справочника содержатся реквизиты организации и должность и ФИО законного представителя а в подчиненной - Фамилию И.О. доверенных лиц этой организации.

Уникальным ключом для поиска в справочнике организаций является индивидуальный номер налогоплательщика (ИИН). Окно справочника организаций позволяет выполнять операции поиска в справочнике по ИИН или по наименованию.

Для ввода данных об организации следует ввести ИИН организации в поле поиска ИИН (голубое) и нажать клавишу **Tab**.

Будет выполнен поиск в базе по введенному ИИН и, если в базе имеются данные об организации, имеющей указанный ИИН, эти данные будут выведены в форму.

Если в базе отсутствует организация с указанным ИИН, то на экране появится соответствующее сообщение.



При подтверждении ввода в форме появится пустая запись для ввода новой организации. При этом введенный ИНН будет скопирован в поле ИНН данных новой организации. Заполните остальные поля и закройте окно справочника.

Справочник организации позволяет выполнить контекстный поиск по наименованию. При этом для поиска может быть задана часть наименования. При вводе текста для поиска избегайте ввода кавычек. При поиске по контексту данные можно вводить в любом регистре.

Например, для поиска организации с наименованием «Екатерина» можно ввести в поле поиска по наименованию «ЕК» (или «ек») и нажать клавишу **Tab**.



В окне справочника будут выведены все организации, имеющие в наименовании введенную последовательность символов.

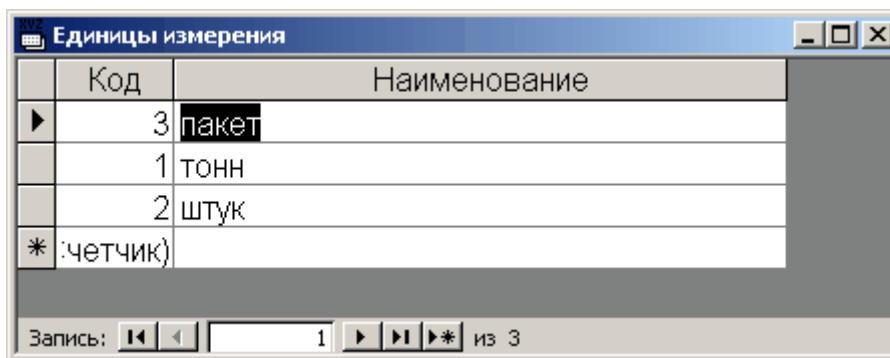
Их можно просмотреть, перемещаясь по записям с помощью поля номера записи окна справочника организаций.

В правом верхнем углу формы справочника организаций имеется кнопка Копировать в документ. Нажатие на эту кнопку переносит необходимые сведения об организации из справочника в открытый ранее документ.

Справочник Организаций является наиболее емким справочником. При работе этот справочник постоянно пополняется новыми записями. Через некоторое время он становится перегруженным, т.е. содержащим неиспользуемые организации.

#### 5.4.8 Единицы измерения

Справочник Единицы измерения содержит одно поле Наименование.



#### 5.4.9 Группы продукции

Справочник Группы продукции служит для разбивки подкарантинной продукции на группы и получения суммарных данных по группам продукции в отчетах. Справочник содержит одно поле - Наименование.

Код	Наименование
3	зеленые
2	корнеплоды
6	косточковые
1	пасленовые
4	прочие

Запись: 1 из 6

#### 5.4.10 Подкарантинная продукция

Справочник Подкарантинная продукция содержит Наименование продукции, ее принадлежность к Виду продукции и Группе продукции. Кроме того, этот справочник включает Единицу измерения данной продукции по умолчанию.

Код	Наименование	Ед. изм.	Группа продукции	Вид продукции
7	Баклажаны	тонн	пасленовые	Свежие овощи
9	Лоба	тонн	зеленые	Свежие овощи
10	Морковь	тонн	корнеплоды	Свежие овощи
8	Перец болгарский	тонн	косточковые	Свежие овощи
* этчик)		тонн	пасленовые	Свежие овощи
		тонн	прочие	Свежие овощи
		тонн	цитрусовые	Свежие овощи

Ввод данных в справочник выполняется следующим образом:

1. Выполняется перемещение по Виду продукции в основной форме (по полю номера записи).
2. Если нужный вид отсутствует, то его наименование вводят в поле Вид (если подкарантинная продукция не относится к определенному виду, то поле Вид должно быть пустым).
3. В поле Ед.изм. основной формы (вида) выбирают единицу измерения продукции данного вида по умолчанию.
4. В поле Наименование подчиненной формы вводят наименование подкарантинной продукции данного вида.
5. В поле Ед.изм. подчиненной формы выбирают единицу измерения данной продукции по умолчанию (если она отличается от единицы измерения вида).
6. В поле Группа продукции подчиненной формы выбирают принадлежность данной продукции к определенной группе (если подкарантинная продукция не относится к определенной группе, то это поле оставляют пустым).

#### 5.4.11 Регионы

Справочник Регионы содержит Наименование региона, его принадлежность к Российской Федерации и наименование для печати в Акте (в соответствующем падеже). Если регион принадлежит к РФ, флажок в поле Россия должен быть установлен, в противном случае - снят.

Код	Наименование региона	Россия	Наименование для печати Акта
1	Австралия	<input type="checkbox"/>	Австралии
2	Австрия	<input type="checkbox"/>	Австрии
3	Азербайджан	<input type="checkbox"/>	Азербайджана
4	Алжир	<input type="checkbox"/>	Алжира
5	Алтайский край	<input checked="" type="checkbox"/>	Алтайского края
6	Амурская область	<input checked="" type="checkbox"/>	Амурской области
8	Архангельская область	<input checked="" type="checkbox"/>	Архангельской области

\* тчик)

Запись: 1 из 7

#### 5.4.12 Склады

Справочник Склады содержит одно поле Адрес склада.

Код	Адрес склада
1	Адрес склада № 1 по улице Павлика Морозова, 65
3	Адрес склада № 2 по улице Новосибирской, 123
2	Склад по улице Маяковского, 5

\* тчик)

Запись: 2 из 3

#### 5.4.13 Транспортные средства

Справочник Транспортные средства содержит два поля - одно Наименование - для указания в форме, второе - для печати Акта.

Код	Наименование	Наименование для печати Акта
1	автомобиль	на автомобиле
2	самолет	самолетом
3	теплоход	на теплоходе

\* тчик)

Запись: 1 из 3

#### 5.4.14 Реквизиты

Справочник Реквизиты содержит несколько полей. Он нужен для формирования шапки документа при печати. В него построчно вводятся все реквизиты шапки Акта так, как они должны быть пропечатаны в документе. Для перевода строки при этом используйте сочетание клавиш Ctrl+Enter.

**Реквизиты**

Наименование управления  
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ  
 ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ  
 ПО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование отдела  
**ОТДЕЛ ФИТОСАНИТАРНОГО НАДЗОРА И НАДЗОРА В СФЕРЕ КАЧЕСТВА  
 И БЕЗОПАСНОСТИ ЗЕРНА И ПРОДУКТОВ ЕГО ПЕРЕРАБОТКИ**

Адрес и телефон  
 Российская Федерация 685000 г. Магадан, Промышленный проезд 7,

Документ (наименование)  
**АКТ**  
**КАРАНТИННОГО ФИТОСАНИТАРНОГО КОНТРОЛЯ**

#### 5.4.15 Специалисты

Справочник Специалисты содержит несколько полей. Он нужен для правильной нумерации документов при одновременной работы с программой в локальной вычислительной сети.

**Специалисты**

Код: 1

Должность: **специалист**

Фамилия: Ильина И.О. С.Ф.

Имя: Софья

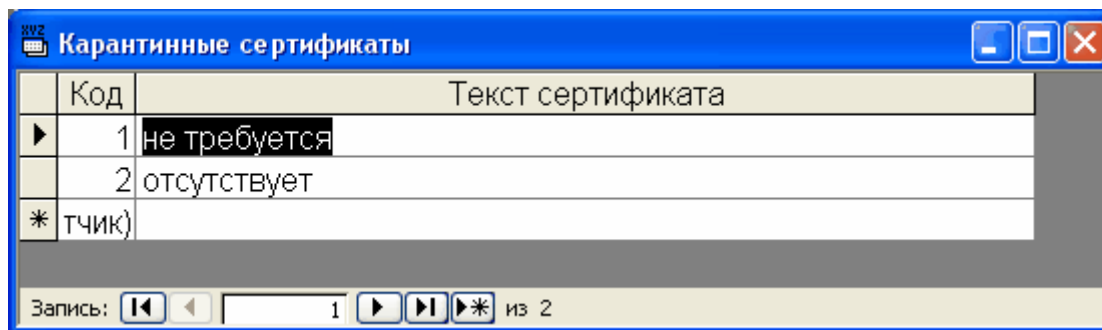
Отчество: Федоровна

Запись: 1 из 2

#### 5.4.16 Карантинные сертификаты

Справочник Карантинные сертификаты служит для размещения в поле Карточки нужной строки при отсутствии карантинного сертификата.





### 5.4.17 Праздничные и памяные даты

Справочник Праздничные и памяные даты используется для ведения данных Календаря

Дата	День	Месяц	День	Ном	Наименование	Текст	Нераб	Кал
14.03.10	14	3	7	2	День работников геодезии и картографии	День работников геодезии и картографии	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
18.03.10	18	3			День налоговой полиции	День налоговой полиции	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
21.03.10	21	3	7	3	День работников торговли, бытового обслуживания населения и	День работников торговли, бытового обслуживания	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27.03.10	27	3			Международный день театра	Международный день театра	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
27.03.10	27	3			День внутренних войск Министерства внутренних деп.	День внутренних войск Министерства внутренних деп.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Справочник содержит дату, день месяца, месяц, день недели, номер недели, наименование праздника, текст сообщения флажки нерабочего дня и отражения в календаре.

Для ввода в справочник праздничной или памяной даты допускается ввод как дня и месяца, так и ввод дня и недели в месяце.

- В первом случае заполняются колонки День и Месяц (например: для 7 ноября следует ввести День – 7, Месяц – 11).
- Во втором случае заполняются колонки Месяц, День недели и Номер недели (например: для второго воскресенья сентября следует ввести Месяц – 9, День недели – 7, Номер недели – 2). Для последней недели следует вводить Номер недели – 7.

Программа, используя эти данные, автоматически вычисляет соответствующие даты для текущего года. В поле Наименование следует ввести наименование даты, в поле Текст – текст предупреждающего сообщения в окне регистрации. Для нерабочих праздничных дней следует установить флажок Нераб. Для отметки даты в календаре следует установить флажок Кал.

**Примечание:**

Программа автоматически пересчитывает даты событий справочника для текущего года при первой регистрации пользователя после смены года.

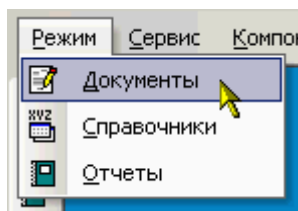
### 5.4.18 Пункты

Справочник Пункты содержит несколько полей. Он нужен для правильной нумерации документов при оформлении документов в разных пунктах, а также для выполнения копирования баз данных с машин пунктов на сервер центра.

В поле Препамбула номера указывается последовательность символов (не более 3), печатаемых непосредственно перед номером Акта, оформленного в этом пункте. В поле База пункта указывается путь к базе данных на машине пункта. В поле Копия базы данных указывается путь к копии базы данных пункта на сервере центра.

## 5.5 Работа с документами

Для вызова формы документа на экран нажмите кнопку Документы панели инструментов Режим (или выберите соответствующий пункт меню Режим). Возможно также использование контекстного меню.

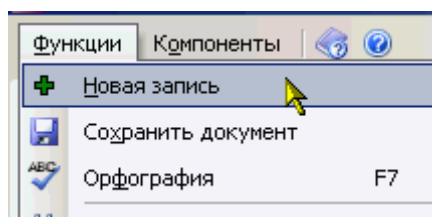


На экране появится пустая форма ввода Карточки.

Допустимые режимы работы:

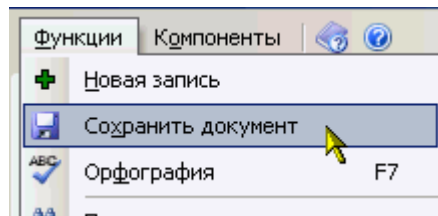
- Ввод и изменение данных документа (см. [Ввод и изменение данных](#))
- Сохранение документа (см. [Сохранение документа](#))
- Проверка орфографии документа (см. [Проверка орфографии](#))
- Поиск документа (см. [Поиск документа](#))
- Предварительный просмотр документа (см. [Предварительный просмотр документа](#))
- Печать документа (см. [Печать документа](#))
- Оформление копированием данных документа (см. [Копирование документа](#))

Для ввода новой записи в документ следует нажать кнопку Новая запись (или выбрать соответствующий пункт меню Функции).



Введите данные. После завершения ввода данных в документ следует его нажать кнопку

Сохранить (или выберите пункт Сохранить документ меню Функции).



Для редактирования данных документа переместитесь по документам для отыскания подлежащей изменению записи. Далее переместитесь по полям записи к полю, подлежащему изменению, и выполните необходимые изменения. После завершения изменений в документе нажмите кнопку Конец (или выберите пункт Конец меню Записи).

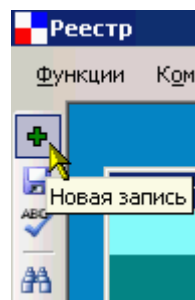
**Примечание:**

*Документы состоят из нескольких связанных записей. Связанные записи (о подкарантинной продукции), подключенные к основной записи (с номером и датой ввода), могут быть удалены индивидуально. Основная запись может быть удалена только вместе со всеми связанными с ней записями. Это необходимо для сохранения целостности данных.*

### 5.5.1 Ввод и изменение данных

Ввод и изменение данных в программе выполняются в режиме формы. Пустая форма служит для ввода новых данных.

Чтобы добавить новую запись следует нажать на кнопку панели инструментов Новая запись (или выбрать Новая запись в Меню (см. [Строка меню и панель инструментов](#)) или Контекстном меню) (см. [Контекстное меню](#)).



Мигающий курсор располагается в поле ввода, которое подсвечивается отличным от других полей цветом. Введите последовательно значения в поля ввода формы.

Для перехода между полями формы используйте клавишу **Tab**. Обычный переход между полями слева - направо, сверху - вниз. После прохода всех полей основной формы курсор переместится в подчиненную форму (если таковая имеется). Для перемещения в обратном направлении нужно одновременно нажать клавиши **Shift+Tab**. Для перемещения в поле ввода с использованием мыши нужно установить на поле курсор мыши и нажать ее левую кнопку.

После ввода данных в поле следует нажать **Tab** для записи введенной информации и перемещения к следующему полю.

После того, как все поля документа будут заполнены, можно просмотреть документ, сохранить его, распечатать или перейти к вводу следующей записи. Для изменения данных в документе найдите поле, данные которого должны быть изменены. Поместите в него курсор и выполните необходимые изменения.

Текстовые поля позволяют для структурированного оформления документа выполнять переход на следующую строку этого же поля одновременным нажатием клавиш **Ctrl+Enter**.

### 5.5.1.1 Использование клавиатуры для ввода и изменения данных

При вводе данных перемещаться по форме обычно удобнее с помощью клавиатуры, а не мыши. При этом повышается скорость ввода данных за счет исключения переноса руки пользователя от клавиатуры к мыши и обратно. Внимательно изучите сочетания клавиш и используйте их в работе.

После внесения данных в форму их можно легко отредактировать. Перед изменением данные нужно выделить. Это можно сделать несколькими способами:

- щелкните в поле непосредственно слева от первого символа, который нужно изменить, и расширьте область выделения чтобы в нее все изменяемые символы;
- дважды щелкните на слове в поле, чтобы выделить его целиком.

Любые данные, введенные с клавиатуры, заменяя выделенные. После нажатия клавиши **Tab** выполняется переход к следующему полю и выделят его содержимое. Если нужно изменить часть значения поля нажмите клавишу **F2** и перейдите в режим посимвольного редактирования или щелкните мышью в той позиции, с которой хотите начать правку. Для удаления символов слева от курсора используйте клавишу **Backspace**, а справа – **Delete**. Чтобы выделить заменяемые символы, используйте клавишу **>** или **<** в сочетании с **Shift**. Для возврата в режим перемещения при котором выделятся все значение поля еще раз нажмите **F2**. Сочетание клавиш **Alt+Ctrl+Пробел** восстанавливает значение по умолчанию для текущего поля. Сочетания клавиш **Ctrl+C**, **Ctrl+Ч**, **Ctrl+М** позволяют копировать, вырезать и вставляя данные.

#### 5.5.1.1.1 Клавиши для работы с документами и выбора режима

Клавиши	Действие
Ctrl+Д	Документ (Карточка или Акт)
Ctrl+Р	Выбор справочника
Ctrl+О	Выбор отчета
Ctrl+И	Поиск документа
Ctrl+В	Просмотр текущего документа
Ctrl+П	Печать текущего документа
Ctrl+Ц	Закрытие формы ввода

## 5.5.1.1.2 Клавиши для перемещения по полям и записям

Клавиши	Перемещение
Tab Enter	Переход к следующему полю, переход из последнего поля в главной форме в первое поле подчиненной формы
Shift+Tab	Переход к предыдущему полю
Home	Переход к первому полю текущей записи
End	Переход к последнему полю текущей записи
↑	Переход к текущему полю предыдущей записи
?	Переход к текущему полю следующей записи
Ctrl+↑	Переход к текущему полю первой записи
Ctrl+?	Переход к текущему полю последней записи
Ctrl+Home	Переход к первому полю первой записи
Ctrl+End	Переход к последнему полю последней записи
Ctrl+Tab	Переход из последнего поля в подчиненной форме в следующее поле главной формы или в первое поле в следующей записи главной формы
Ctrl+Shift+Tab	Переход из первого поля в подчиненной формы в последнее поле главной формы
Ctrl+Shift+Home	Переход к первому полю основной формы
Alt + подчеркнутая буква надписи поля	Переход к полю формы, в надписи которого имеется указанная подчеркнутая буква
F5	Переход к полю номера записи

## 5.5.1.1.3 Клавиши для ввода данных

Клавиши	Действие
F3	Вызов справочника для заполнения поля
Ctrl+' (апостроф) или Ctrl+" (кавычки)	Ввод значение того же поля из предыдущей записи
Ctrl+Enter	Вставка символов «возврат каретки» и «перевод строки» в Метод или текстовое поле
Ctrl+- (знак минус)	Удаление текущей записи

## 5.5.1.1.4 Клавиши для работы со списками

Клавиши	Действие
F4	Открытие поля со списком или раскрывающегося списка
↑	Переход вниз на одну строку
?	Переход вверх на одну строку
Page Down	Переход вниз к следующей группе строк
Page Up	Переход вверх к следующей группе строк
F3	Вызов справочника для заполнения поля
Tab Enter	Выход из элемента управления

## 5.5.2 Создание документа

При поступлении извещения о поступлении в адрес организации подкарантинной продукции (далее по тексту – продукции) специалист Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее по тексту – специалист) оформляет в программе Карточку, куда заносит следующие данные:

- 1) ИНН организации – поставщика продукции - из справочника организаций (см. [Организации и доверенные лица](#))
- 2) ИНН организации – получателя продукции - из справочника организаций (см. [Организации и доверенные лица](#))
- 3) Доверенное лицо, подавшее извещение – Фамилия И.О. - из справочника представителей организаций (см. [Организации и доверенные лица](#))
- 4) Дата прибытия
- 5) Адрес места хранения продукции - из справочника складов (см. [Склады](#))
- 6) Номер карантинного сертификата
- 7) Наименование транспортного средства - из справочника транспортных средств (см. [Транспортные средства](#))
- 8) Номер (имя) транспортного средства
- 9) Прибывших из - из справочника регионов (см. [Регионы](#))
- 10) Через
- 11) Номер контейнера
- 12) Наименование продукции - из справочника продукции (см. [Подкарантинная продукция](#))
- 13) Количество продукции
- 14) Единица измерения количества продукции - из справочника единиц измерения (см. [Единицы измерения](#))
- 15) Количество мест продукции
- 16) Происхождение Страна или Субъект РФ - из справочника регионов (см. [Регионы](#))

**Примечание:**

*Количество наименований продукции, вводимых в одну карточку – 1 и более.*

*На основании введенных ИНН в форму карточки на экран выводятся из Справочника организаций:*

*Наименование, адрес, телефон, ОГРН получателя продукции,*

*Наименование, адрес, поставщика продукции.*

*Данные, вводимые из справочников, выбираются в соответствующих полях из списков.*

- 17) Подсчет количества партий продукции в полях Партии РФ и Импорт выполняются автоматически. При этом партией считается вся продукция одного наименования прибывшая одной датой, одним транспортом, одного типом происхождения (Россия или импорт) одному грузополучателю.
- 18) Дата регистрации (в формате дд.мм.гг) формируется автоматически из системной даты компьютера,
- 19) Регистрационный номер (4 символа) формируется автоматически начиная с 1 для

каждого года системной даты.

На основании оформленной Карточки в программе распечатывается Акт в 2 экземплярах на чистом листе бумаги формата А4.

Акт может содержать до 2 страниц, распечатываемых на обеих сторонах листа.

После подписания Акта специалист вносит в Карточку:

20) Дату вручения Акта (в формате дд.мм.гг).

Все указанные данные специалист вводит в форму документа.

Карточка			
№	цнт	дата	
	2	18.02.2010	
<b>Поставщик</b>			
ИНН	0000000001	ЗАО "Рога и копыта", г. Магадан, ул. Магаданская, 56	
<b>Получатель</b>			
ИНН	0000000001	ЗАО "Рога и копыта", г. Магадан, ул. Магаданская, 56, тел. 3433434343, ОГРН 00	
Доверенное лицо	Магаданцев П.И.	Дата прибытия	18.02.2010
Место хранения	Адрес склада № 1; Адрес склада №2		
Сертификат	отсутствует		
Транспорт	самолет	Номер (имя)	рейс 512
Прибыл из	Амурская область	Через	аэропорт
Номер контейнера			
Продукция	Регион	Количество	
▶ Айва свежая	Амурская область	1	тонн
Алыча свежая	Белгородская область	1	тонн

В заголовке документа имеется Номер с преамбулой и Дата оформления. До ввода Даты вручения Акта документ имеет наименование Карточка и голубой цвет заголовка. После ввода Даты документ меняет наименование на Акт карантинного фитосанитарного контроля. Цвет заголовка становится желтым.

### 5.5.3 Поиск документа

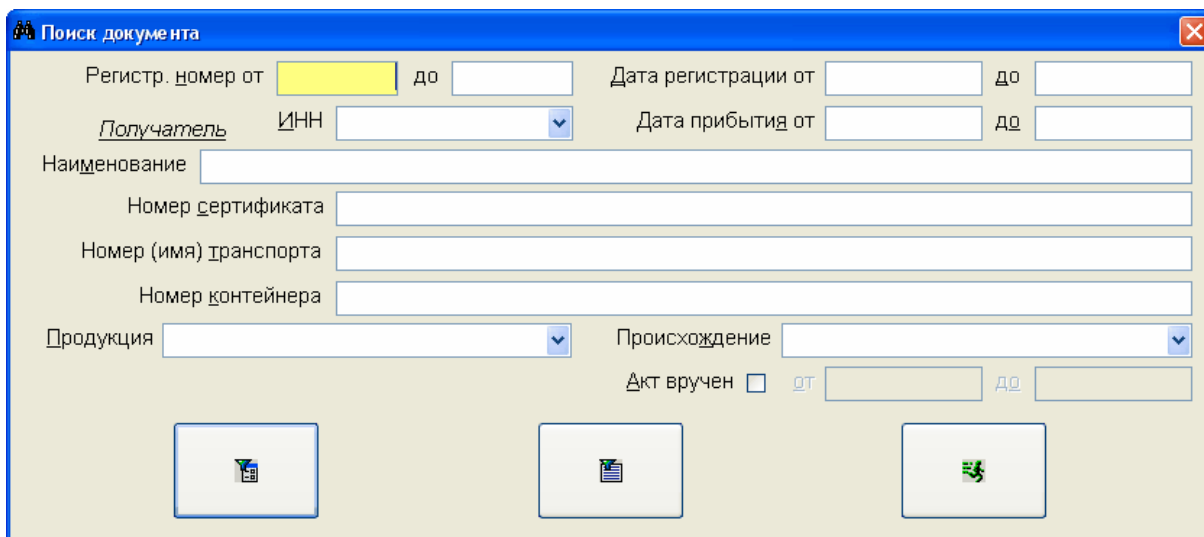
При открытии формы на экран автоматически выводится пустая запись для ввода данных. Запись или набор записей, подлежащих просмотру и изменению, могут быть найдены путем выполнения процедуры Поиска. Поиск может быть выполнен по одному или сочетанию следующих критериев:

- Регистрационный номер документа
- Дата регистрации документа
- Номер карантинного сертификата
- Дата прибытия подкарантинной продукции
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) получателя подкарантинной продукции
- Состояние документа (Карточка или врученный Акт)
- Дата вручения Акта
- Подкарантинная продукция
- Происхождение подкарантинной продукции

Найденные документы могут быть выведены в форму или таблицу.

Для поиска документа выберите документ и нажмите кнопку Поиск на панели инструментов. Возможно использование для этого контекстного меню или сочетания клавиш **Ctrl+И**.

На экране появится форма ввода параметров поиска.



Введите параметры поиска. При вводе в текстовые поля допускается ввод знаков замещения \* (звездочка). При этом звездочка обозначает наличие любого количества любых символов. Например, для поиска по номеру контейнера:

- 1) состоящего из символов 234, следует ввести 234
- 2) содержащего символы 234, следует ввести \*234\*
- 3) начинающегося с символов 234, следует ввести 234\*
- 4) заканчивающегося символами 234, следует ввести \*234

Для вывода найденных документов в форму ввода нажмите командную кнопку Вывод в форму



Для вывода в таблицу нажмите кнопку Вывод в таблицу



Для отмены поиска нажмите кнопку Выход



Для поиска по дате следует указать даты начала и конца периода, внутри которого выполнятся поиск. Если не указана дата начала периода, то поиск выполнятся с начала базы. Если не указана дата конца периода, то поиск выполнятся до конца базы.

Для поиска по сочетанию критериев следует указать все нужные критерии.

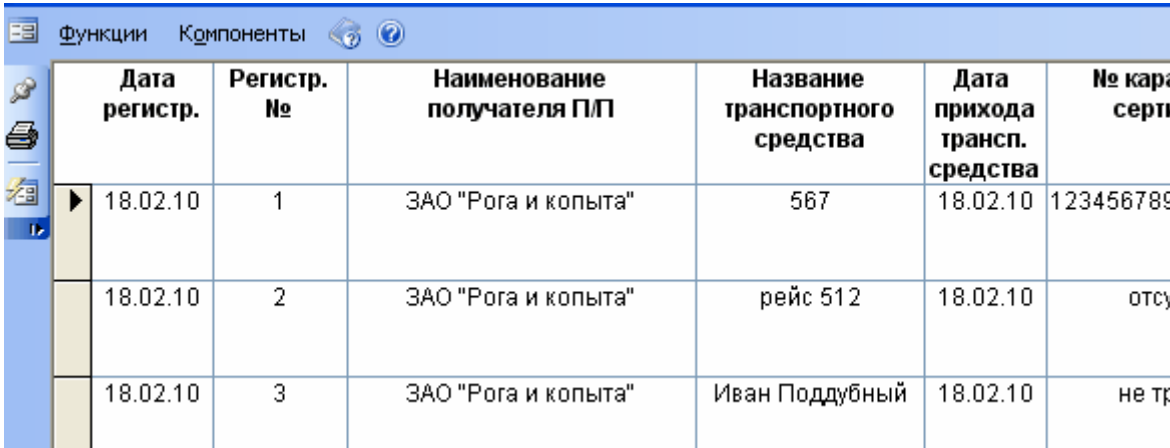
В форму или таблицу будут выведены документы, отфильтрованные по указанным параметрам.

Для вывода всех документов, внесенных в базу данных, следует нажать соответствующую кнопку без ввода параметров поиска.

При выводе документов в таблицу на экране появится таблица с некоторыми сведениями из найденных документов.

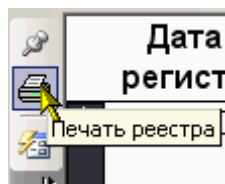
Для вывода любого документа в форму следует выделить запись, нажав левой кнопкой мыши на область маркировки и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по любому полю соответствующей записи (либо выбрать в меню или на панели инструментов команду Выбор, либо нажать клавишу F3).





Дата регистр.	Регистр. №	Наименование получателя ПП	Название транспортного средства	Дата прихода трансп. средства	№ карточки
18.02.10	1	ЗАО "Рога и копыта"	567	18.02.10	123456789
18.02.10	2	ЗАО "Рога и копыта"	рейс 512	18.02.10	отсу
18.02.10	3	ЗАО "Рога и копыта"	Иван Поддубный	18.02.10	не тр

Из таблицы можно распечатать Реестр, в который попадут документы, соответствующие выбранным критериям поиска. Для этого следует выбрать команду Печать реестра в меню или на панели инструментов.



### 5.5.3.1 Номер и дата документа

Каждый документ имеет номер, который программа автоматически присваивает документу при его сохранении.

В программе предусмотрена сквозная нумерация документов в течение года.

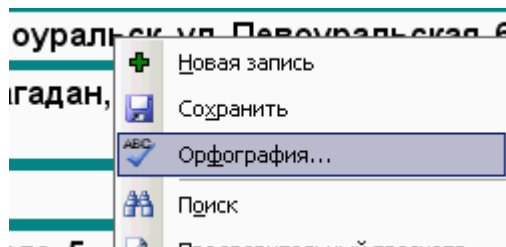
Номер документа не может быть изменен пользователем. Программа следит за уникальностью сочетания номера и даты документа. При присвоении номера документу программа считывает максимальный номер документа в базе данных текущего года и увеличивает его на единицу.

Дате оформления автоматически присваивается текущая дата. Она также не может быть изменена пользователем.

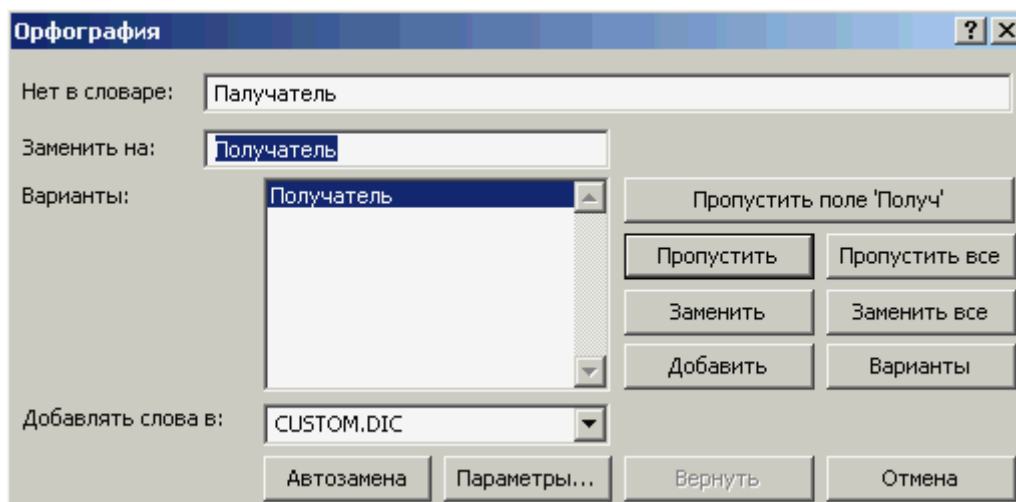
В программе предусмотрена вставка перед номером преамбулы, состоящей из последовательности, содержащей не более 3 символов. Настройка преамбулы выполняется в справочнике Пункты (см. [Пункты](#)).

### 5.5.4 Проверка орфографии

Для проверки орфографии следует при размещении курсора в проверяемом поле нажать кнопку Орфография на панели инструментов или в контекстном меню.



Проверка орфографии выполняется так же, как и в MS Word. При обнаружении ошибки будет предложена замена близких по написанию слов из словаря CUSTOM.DOC.

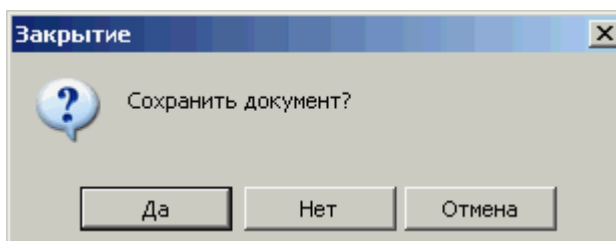


Выберите вариант замены и нажмите последовательно кнопки **Заменить** и **Закреть**. Подробнее о выполнении проверки и настройке параметров проверки смотрите в справке по MS Word.

Программа позволяет автоматически запускать процедуру проверки орфографии при сохранении документа. Для этого следует выполнить настройку проверки орфографии (см. [Настройка проверки орфографии](#)).

### 5.5.5 Сохранение документа

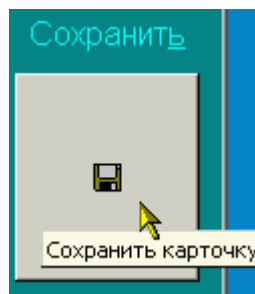
Программа автоматически выполняет сохранение документа без запроса при его печати. При закрытии формы ввода, переходе к вводу новой записи или поиску документа программа спрашивает пользователя о необходимости сохранения документа, если он ранее не был сохранен.



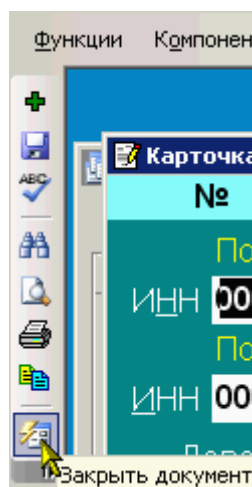
При нажатии кнопки **Да** документ будет сохранен с автоматически присвоенным номером. При этом документу автоматически присваивается номер и дата.

При нажатии кнопки **Нет** документ сохранен не будет. При нажатии кнопки **Отмена** будет продолжена работа с формой ввода.

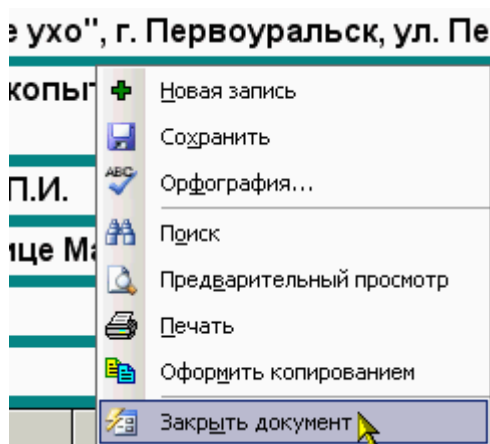
Для сохранения документа без закрытия формы ввода и без печати документа нажмите кнопку **Сохранить формы** (либо соответствующую кнопку меню или панели инструментов).



Чтобы закрыть форму ввода нажмите кнопку Конец панели инструментов или кнопку Закрытия окна формы в ее правом верхнем углу.

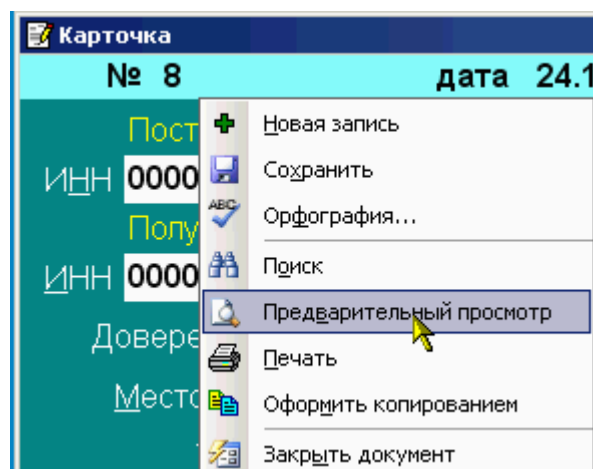


Возможна работа с контекстным меню. Для этого щелкните по форме правой кнопкой мыши. На экране поверх формы появится меню. Выберите нужный пункт.

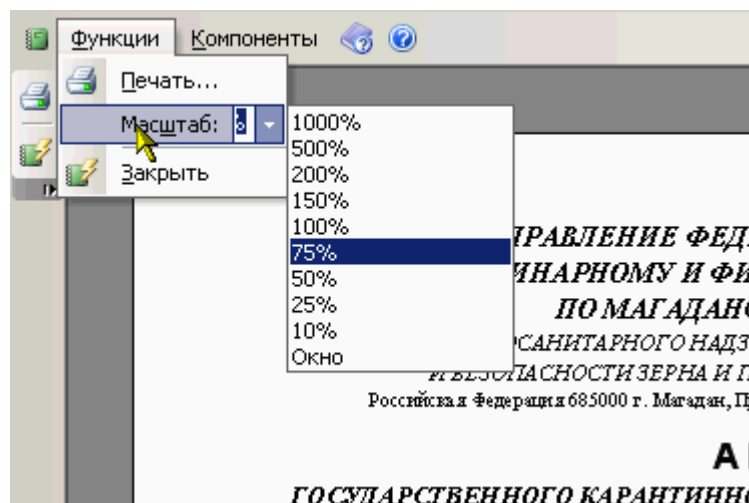


### 5.5.6 Предварительный просмотр документа

Для предварительного просмотра нажмите кнопку предварительный просмотр на панели инструментов или выберите соответствующую команду в меню. Возможно использование для просмотра сочетания клавиш **Ctrl+B**.



На экране появится выбранный документ в виде, который он будет иметь при выводе на печать.



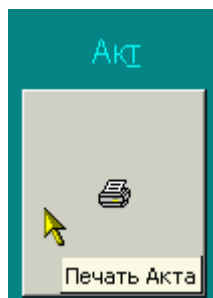
Кнопка панели инструментов Печать служит для печати текущего документа. При открытии меню Функции или контекстного меню появляется дополнительная команда Масштаб, позволяющая изменить масштаб изображения для просмотра.

### 5.5.7 Печать документа

Программа обеспечивает печать Акта карантинного фитосанитарного контроля на чистом листе формата А4 в 2 экземплярах.

При печати выполняются вначале печать всех экземпляров первой стороны документов, а затем второй стороны.

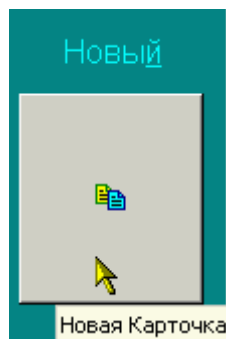
Для печати документа следует найти необходимый исходный документ, загрузить в принтер 2 листа чистой бумаги формата А4 и нажать кнопку Печать документа в форме, контекстном меню или на панели инструментов или сочетание клавиш **Ctrl+П**. После печати 1 страницы переверните листы в принтере и отпечатайте оба экземпляра 2 страницы Акта.



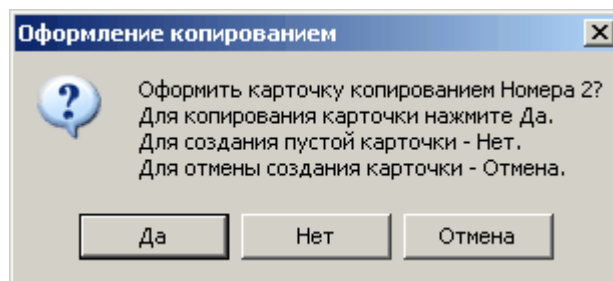
### 5.5.8 Копирование документа

Программа обеспечивает создание новой Карточки путем копирования ранее созданной Карточки или Акта.

Для создания нового документа следует найти необходимый исходный документ и нажать кнопку Новый в форме или выбрать команду Оформить копированием в меню или на панели инструментов.



На экране появится сообщение:



При нажатии кнопки Да будет создана новая Карточка в которую будут перенесены следующие реквизиты исходного документа:

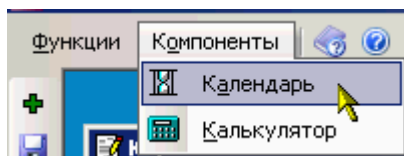
- 1) ИНН организации – поставщика продукции,
- 2) ИНН организации – получателя продукции,
- 3) Доверенное лицо получателя
- 4) Адрес места хранения продукции,
- 5) Наименование продукции,
- 6) Количество продукции,
- 7) Единица измерения количества продукции,
- 8) Количество мест продукции,
- 9) Происхождение Страна или Субъект РФ

При нажатии кнопки Нет будет создана новая Карточка с пустыми полями.

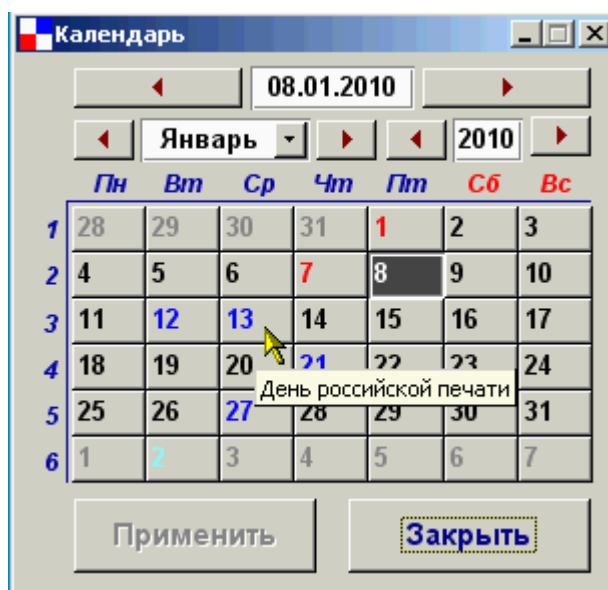
Для отмены создания новой Карточки нажмите кнопку Отмена.

### 5.5.9 Использование календаря

Для работы с календарем следует выбрать команду Календарь в меню Компоненты.



На экране появится Календарь, который можно использовать для размещения результата выбора даты в формах ввода.



Кнопки со стрелками рядом с полями даты, месяца и года позволяют последовательно уменьшать или увеличивать соответствующее поле. Допускается прямой ввод в эти поля. Для поля месяца имеется возможность выбора из списка. Возможно прямое указание на дату в пределах изображения календаря нажатием на соответствующую кнопку с датой. Цифры слева от календаря указывают номера недель в пределах года.

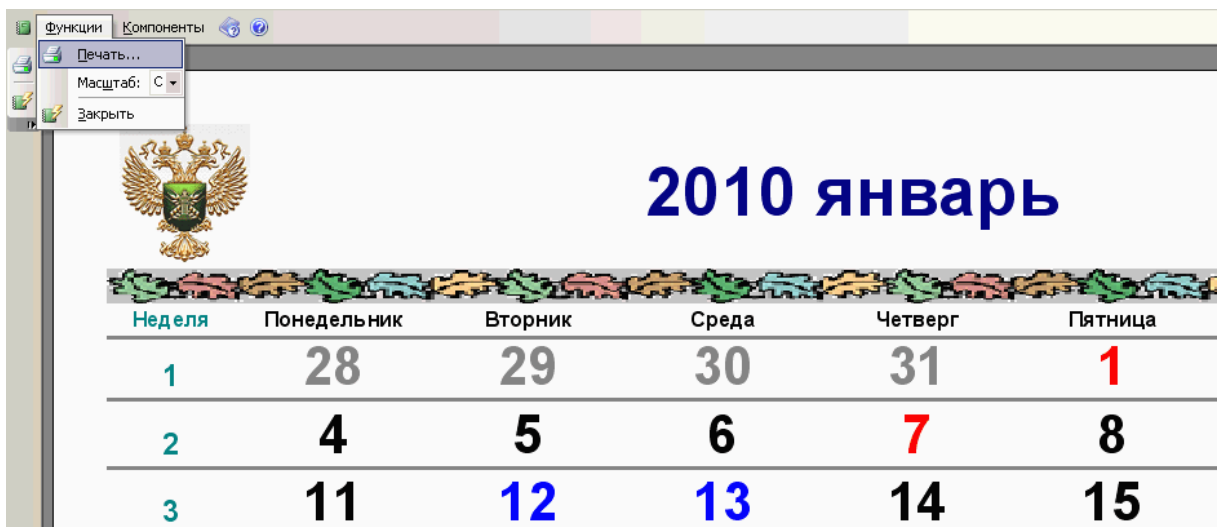
Календарь указывает выходные праздничные дни красным цветом, а не являющиеся выходными днями праздники и памятные даты – синим. При помещении курсора на помеченную цветом дату появляется подсказка, содержащая наименование даты.

Настройка вывода праздничных и памятных дат в календарь выполняется в справочнике Праздничные и памятные даты (см. [Праздничные и памятные даты](#)). Вызов справочника Праздничные и памятные даты при открытой форме Календарь выполняется двойным щелчком левой кнопки мыши на свободном поле формы.

Для вызова календаря из формы ввода документа следует разместить курсор в поле ввода даты документа и нажать клавишу **F3** или два раза щелкнуть левой кнопкой мыши. Размещение результата в поле, из которого вызван Календарь, выполняется кнопкой Применить.

Для перемещения Календаря по экрану следует использовать поле заголовка. Для закрепления размещения нажмите **Ctrl+Y**.

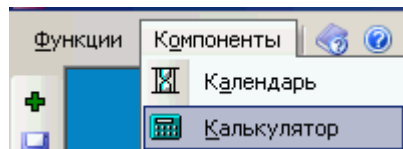
Для печати календаря текущего месяца следует нажать клавиши **Ctrl+B**.



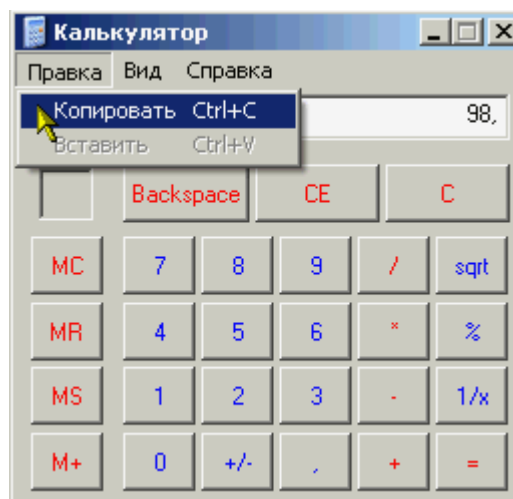
Кнопки панели инструментов Печать и Масштаб служат для печати и настройки масштаба отображения календаря соответственно.

### 5.5.10 Использование калькулятора

Для выполнения расчетов выберите в меню Компоненты команду Калькулятор.



На экране появится Калькулятор MS Windows, который можно использовать и для размещения результата расчетов в форме. Калькулятор имеет два вида: инженерный и обычный.



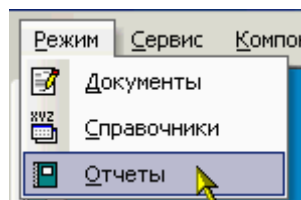
После выполнения расчетов результат может быть помещен в буфер обмена (меню Правка калькулятора) и вставлен в нужное место с помощью меню Правка – Вставить.

## 5.6 Работа с отчетами

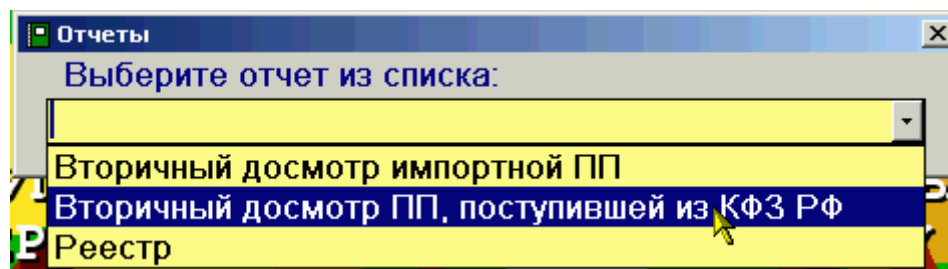
Программа может выполнять обработку данных и помещение обработанных сведений в отчеты:

1. Реестр
2. Вторичный досмотр импортной подкарантинной продукции,
3. Вторичный досмотр подкарантинной продукции российского происхождения поступающей из других регионов РФ.

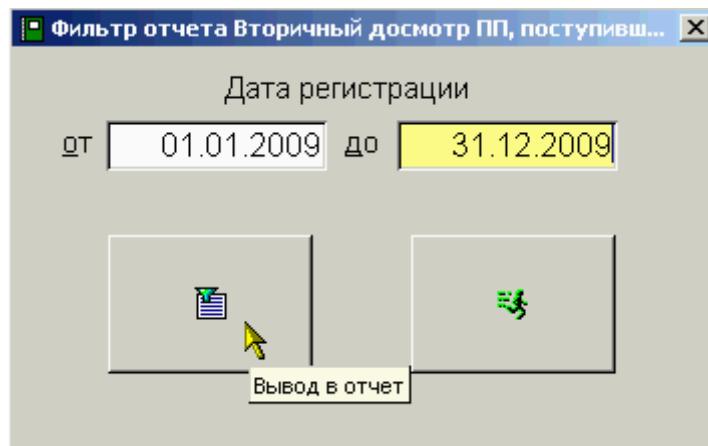
Для вызова нужного отчета нажмите кнопку Документы панели инструментов Режим (или выберите соответствующий пункт меню Режим). Возможно также использование контекстного меню.



На экране появится форма выбора отчета.

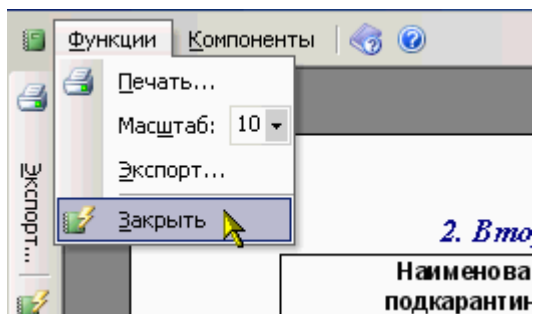


На экране появится форма ввода Дат начала и конца периода, за который следует сформировать отчет.



Введите эти даты и нажмите кнопку Вывод в отчет. После выполнения вычислений на экран будет выведен выбранный отчет. Для закрытия выбранного отчета выберите в меню Функции команду Закреть.



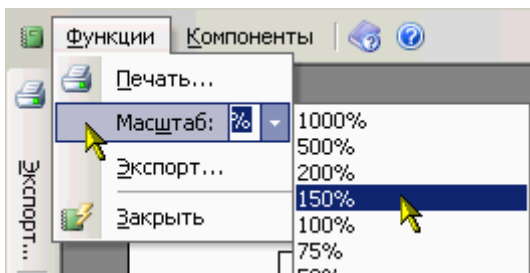


Работа с отчетами включает следующие действия

- изменение масштаба (см. [Изменение масштаба](#))
- печать (см. [Печать отчета](#))
- экспорт (см. [Экспорт отчета](#))

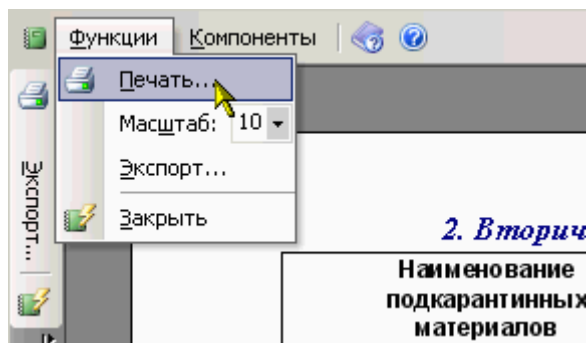
### 5.6.1 Изменение масштаба

Для изменения масштаба изображения выбранного отчета выберите в меню Функции команду Масштаб и далее в открывшемся подменю нужный масштаб.



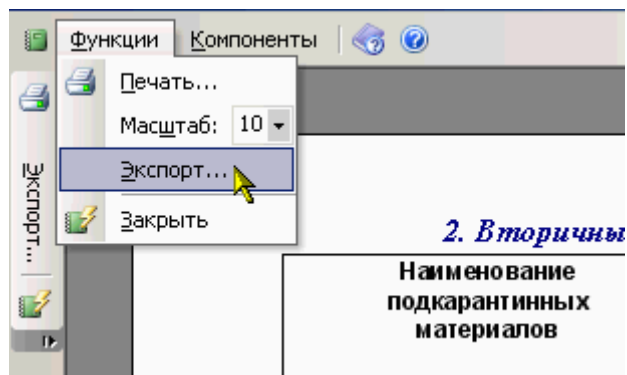
### 5.6.2 Печать отчета

Для печати выбранного отчета выберите в меню Функции команду печать.

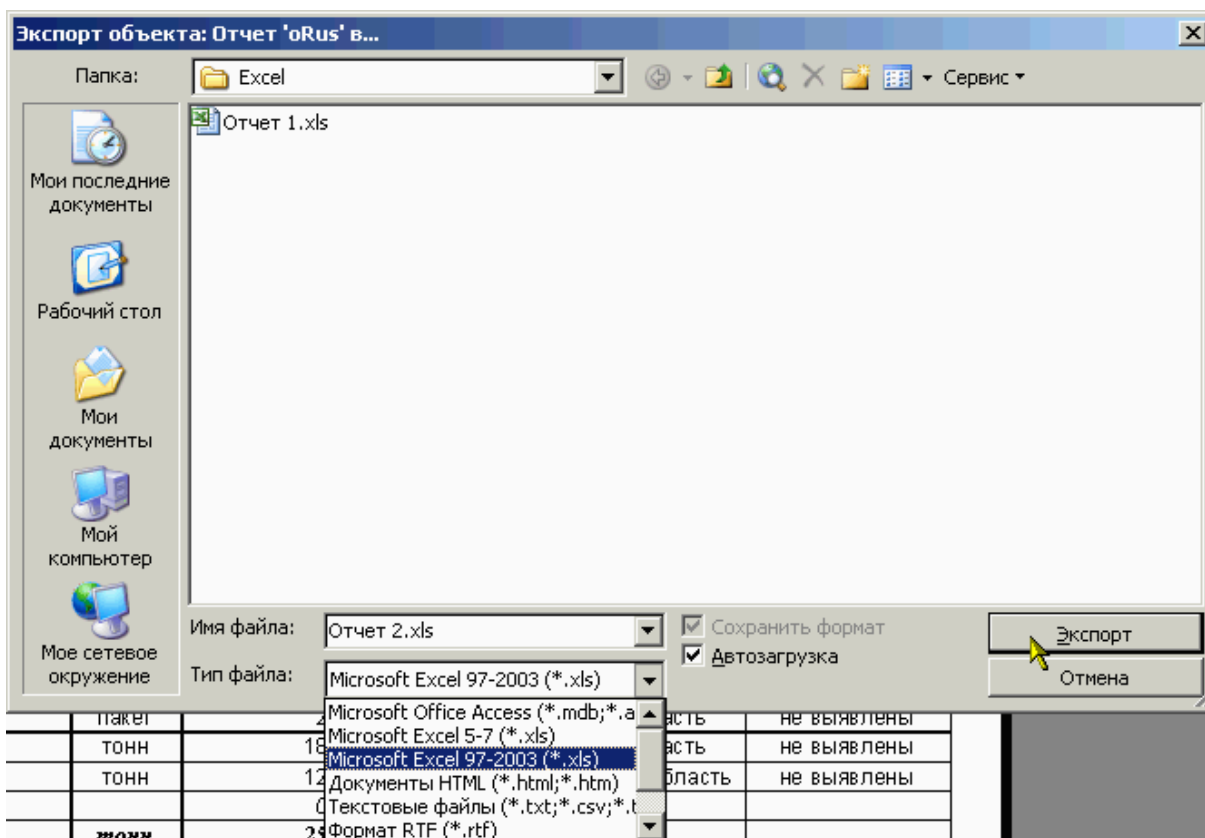


### 5.6.3 Экспорт отчета

Для экспорта выбранного отчета в другой формат (например, в формат MS Excel) выберите в меню команду Экспорт.



На экране появится окно выбора параметров экспорта.



В поле Папка выберите папку для вывода отчета. В поле Тип файла выберите формат вывода (Microsoft Excel 97-2003). В поле Имя файла введите имя отчета. Установите флажок Автозагрузка, если хотите сразу после экспорта открыть отчет в выбранном формате. Нажмите кнопку Экспорт.

На экране появится окно приложения работающего с данными в выбранном формате, с открытым отчетом.

	A	B	C	D	E	F
	Наименование	Единица измерения	Количество поступившее	Количество досмотрено	Страна происхождения	Выявлены организмы. Принятые меры
1	подкарантинных материалов	тонн	36	36		
2	Крахмал	тонн	36	36	Амурская область	не выявлены
4	Семена газонной травы		0	0		
5	Семена кукурузы		0	0		
6	Семена льна		0	0		
7	Семена подсолнечника		0	0		

Выполните необходимый дополнительный ввод данных (например, столбец Выявлены организмы) и форматирование отчета и сохраните или распечатайте его.

## 6 Администрирование базы данных

Администрирование базы данных - это выполнение сервисных функций, включающих:

- Сжатие базы данных (см. [Сжатие баз данных](#))
- Очистка базы данных (см. [Очистка базы данных](#))
- Резервирование базы данных (см. [Резервирование базы данных](#))
- Восстановление базы данных (см. [Восстановление базы данных](#))
- Конвертирование базы данных (см. [Конвертирование базы данных](#))
- Присоединение базы данных (см. [Присоединение базы данных](#))
- Копирование базы данных (см. [Копирование базы данных](#))

### 6.1 Размещение файлов

Программа использует несколько файлов:

Файл базы данных Data.mdb, используемый всеми пользователями для ведения базы данных документов. Этот файл может располагаться как на выделенном сервере или диске с общим доступом (при сетевом использовании программы), так и на локальном рабочем месте (при локальном использовании программы).

Файлы резервных баз RData\_гммдд.mdb размещаются в каталоге \REESTR\COPY на компьютере пользователя

Кроме файлов баз данных программа использует графические файлы, файлы справки и документации.

Графические файлы содержат иконки, размещаемые в заголовках форм и отчетов.

Указанные графические файлы должны быть размещены в каталоге \REESTR\ICO на компьютере пользователя

Кроме этих файлов в каталоге \REESTR\CLIPART расположены графические файлы фоновых рисунков с расширением WMF или JPG.

Рекомендуется размещать:

- Базу данных офиса - на сетевом диске в каталоге \REESTR\DATA,
- Приложение Reestr.mde - на каждой рабочей станции в каталоге \REESTR\REESTR\,
- Файлы справки Reestr.hlp, Reestr.cnt - на каждой рабочей станции в каталоге приложения \REESTR\REESTR\,
- Файл документации Reestr.pdf на каждой рабочей станции в каталоге \REESTR\REESTR\.

## 6.2 Сжатие баз данных

Внесение изменений в базу данных (например, добавление или удаление данных) может привести к фрагментации базы, что не является оптимальным с точки зрения размера файла базы данных и быстродействия доступа к ней.

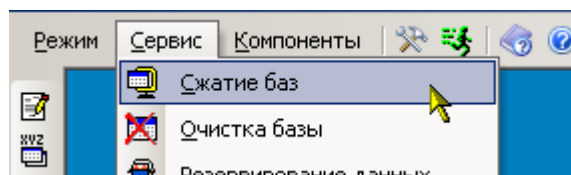
Для устранения фрагментации следует периодически выполнять сжатие. Размер файла базы при этом уменьшается, а скорость работы пользователей увеличивается.

Перед сжатием базу необходимо закрыть. Для этого закройте все открытые документы и отчеты. При работе в сети необходимо убедиться, что все другие пользователи также закрыли эту базу данных. Перед сжатием необходимо убедиться, что на диске достаточно места для размещения исходной и сжатой базы данных. Сжатие будет прервано, если на диске недостаточно свободного места.

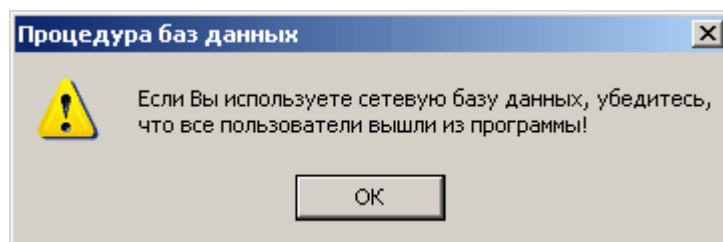
**Примечание:**

*Не следует выполнять сжатие баз данных, если во время работы программы обнаружены какие-либо нарушения в ее работе, т.к. при этом будет уничтожена последние резервные копии баз данных и восстановить базы данных из этих копий не удастся.*

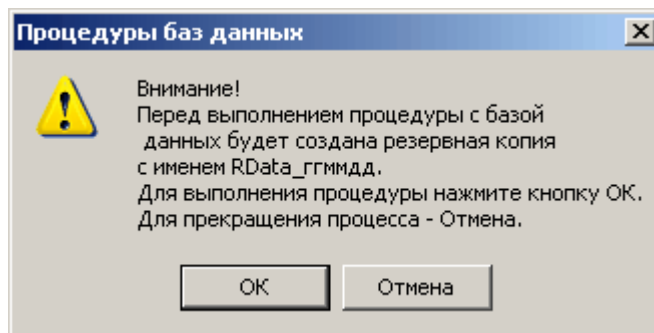
Чтобы сжать базу данных, закройте все активные окна программы и выберите в меню Сервис команду Сжатие базы.



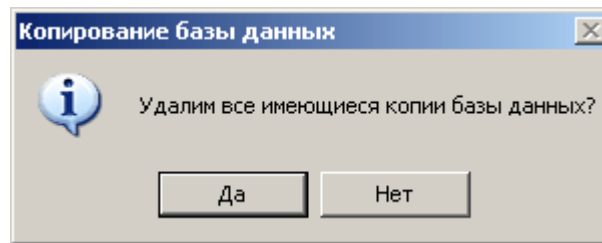
Появится окно с предупреждением о необходимости закрытия приложения на других рабочих станциях при работе в сети. Выполните указанные действия и нажмите кнопку ОК.



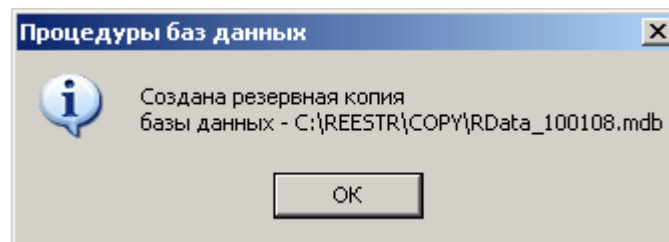
На экране появится окно о предстоящем создании резервных копий баз данных.



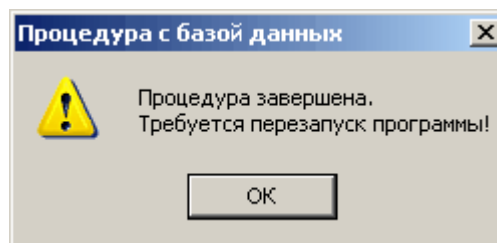
Если в каталоге резервных копий уже имеются копии базы данных, то появится сообщение.



Нажмите Да для удаления всех предыдущих копий или Нет для их сохранения. После создания резервных копий на экране появится сообщение об этом с указанием места размещения этих копий.



Запомните или запишите эти сведения т.к. они могут пригодиться для восстановления баз данных при неудачном сжатии. После выполнения сжатия появится окно с результатами сжатия и сообщением о необходимости перезапуска программы.



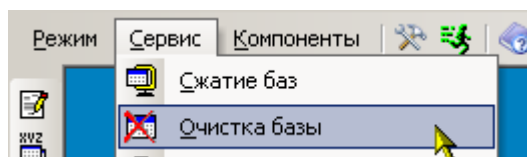
**Примечание:**

В программе предусмотрена возможность выполнения процедуры сжатия автоматически при выходе из программы и в этом случае использования принудительной процедуры сжатия не требуется (см. [Настройка сжатия копирования базы при выходе](#)).

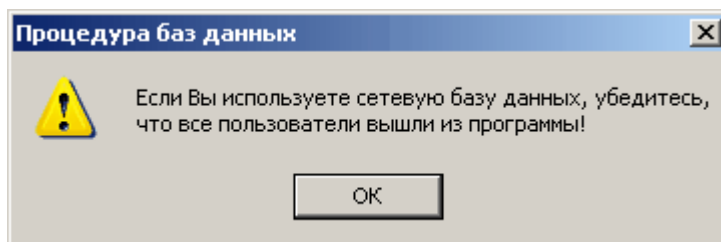
## 6.3 Очистка базы данных

Очистка базы данных предназначена для уменьшения объема базы путем удаления документов за определенный период.

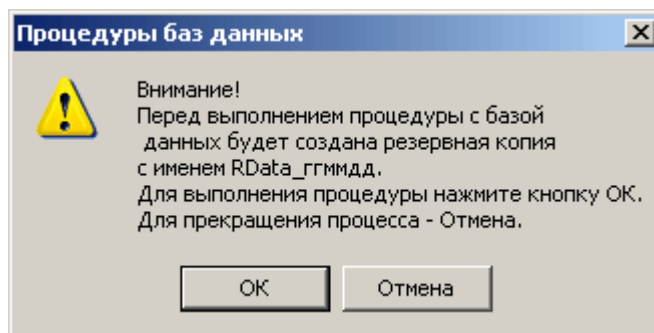
Если используется сетевая база данных, убедитесь, что все пользователи вышли из программы. Закройте все активные окна (документы, справочники и отчеты) Выберите в меню Сервис пункт Очистка базы.



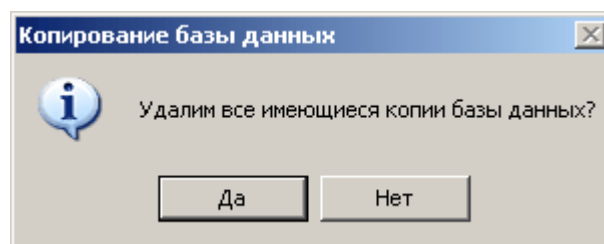
На экране появится сообщение о необходимости использования базы данных в монопольном режиме.



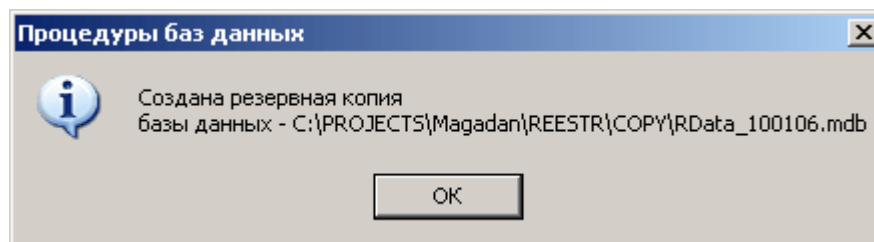
Убедитесь, что никто больше не использует программу, и нажмите кнопку ОК. На экране появится сообщение о том, что программа выполнит создание резервной копии базы данных с именем RData\_ггммдд (например, при создании резервной копии 15 января 2010 года резервная копия будет создана с именем RData\_100115).



При нажатии кнопки Отмена процесс Очистки базы будет прекращен. Нажмите кнопку ОК для продолжения процедуры Очистки базы. Если на компьютере уже имеются ранее созданные резервные копии базы данных, на экране появится сообщение.

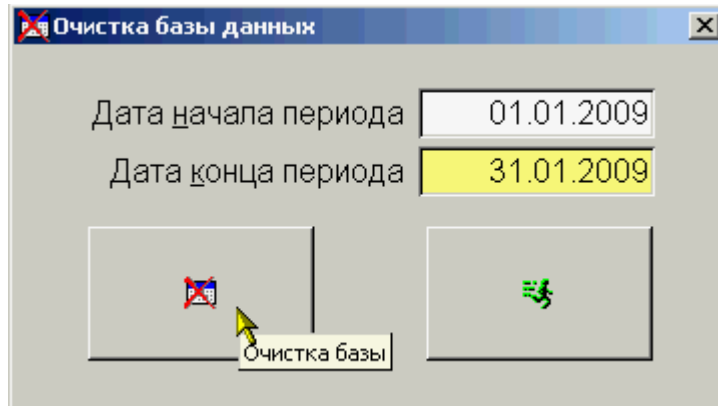


Вы можете удалить все резервные копии, нажав кнопку ОК либо сохранить их нажав кнопку Отмена. После создания резервной копии на экран будет выведено соответствующее сообщение.

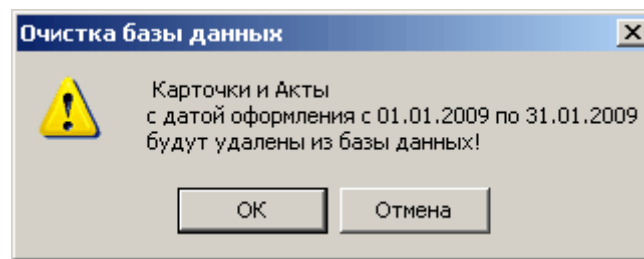


Запомните либо запишите путь к файлу резервной базы данных и нажмите кнопку ОК. На

экране появится форма для ввода начала и конца периода удаляемых данных. Введите даты начала и конца периода данных, которые должны быть удалены. Если оставить пустыми поля периода, то будут удалены все имеющиеся данные. Возможна установка только одной даты (начала или конца периода). При этом будут удалены документы с датой оформления после или до указанной даты соответственно. Для отмены очистки следует нажать кнопку Выход. Для выполнения очистки нажмите кнопку Очистка базы.



На экране появится сообщение о предстоящем удалении данных документов.



Подтвердите очистку, нажав кнопку ОК либо откажитесь от нее, нажав кнопку Отмена.

## 6.4 Резервирование базы данных

Резервирование – это один из способов защиты от потери данных. Как правило, трудно полностью восстановить прежнюю базу в случае ее потери. Кроме того, при внесении в базу нежелательных необратимых изменений можно восстановить ее состояние, соответствующее последней резервной копии.

### **Рекомендации по резервированию базы данных:**

- Резервирование должно быть регулярным. Для этой цели рекомендуется использование программ автоматического резервирования
- Резервные копии следует хранить отдельно от самих данных на случай пожара, наводнения или других стихийных бедствий.
- Рекомендуется периодически выполнять процедуру восстановления резервных копий, чтобы убедиться что механизм резервирования работает нормально.

Если Вы не располагаете специальным устройством для создания резервных копий данных для жесткого диска, то следует выполнять копирование базы данных на внешние носители или на жесткий диск одного из компьютеров (при использовании сетевой базы данных).

Чтобы создать резервную копию базы данных на внешнем носителе:

- 1 Выйдите из программы (При работе в сети необходимо убедиться что все остальные пользователи тоже закрыли программу).
- 2 Установите сменный носитель в компьютер.

- 3 С использованием программы архивирования со сжатием (рекомендуется использование программы RAR) создайте резервную копию базы (каталог DATA) и перенесите ее на сменный носитель.
- 4 Для восстановления базу данных просто восстановите ее с резервной копии.

**Примечание:**

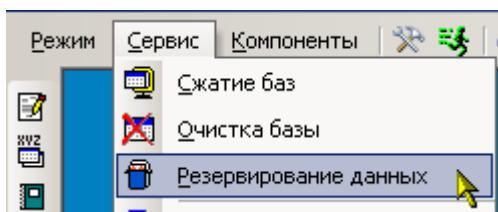
*Для обеспечения регулярного резервирования базы данных в программе предусмотрено автоматическое выполнение процедур сжатия и копирования базы на компьютер пользователя (см. [Настройка сжатия и копирования базы при выходе](#)).*

*После выполнения процедуры копирования в подкаталоге COPY создается файл RData\_ггммдд.mdb (где гг - две последние цифры текущего года, мм - две цифры текущего месяца, дд - две цифры текущего дня) являющийся копией рабочей базы данных на момент выхода пользователя из программы.*

*При работе с базой данных с нескольких рабочих станций рекомендуется разнести копирование на станция по дням недели (например: 1 станция - понедельник, 2 станция - вторник и т.д.). В этом случае Вы будете иметь несколько архивных копий для осуществления отката в пределах недели.*

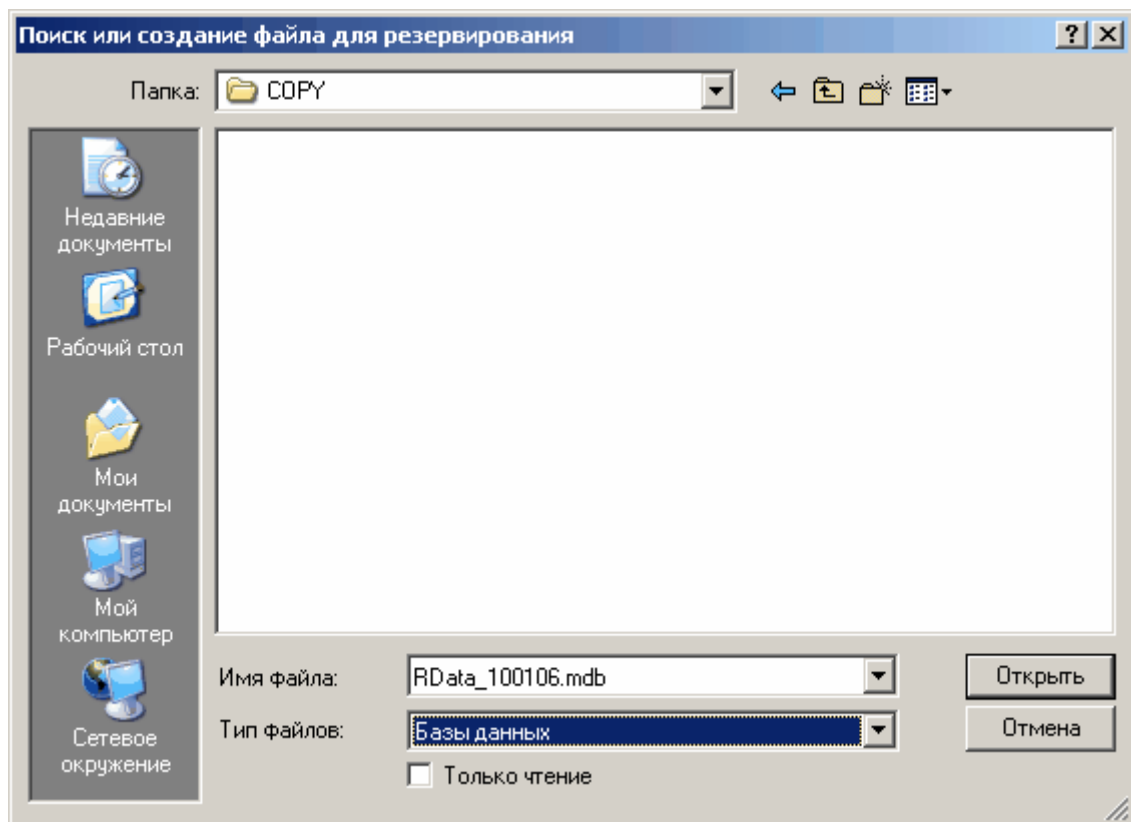
*При разрушении базы данных Data.mdb на сервере следует просмотреть базы данных RData\_ггммдд.mdb на рабочих местах пользователей и скопировать на сервер с именем Data.mdb ту из них, которая содержит актуальные данные и время создания близкое к текущему.*

Кроме того, в программе предусмотрено создание резервной копии по команде пользователя. Для создания резервной копии текущей базы данных закройте все активные окна программы и выберите в меню Сервис команду Резервирование данных.

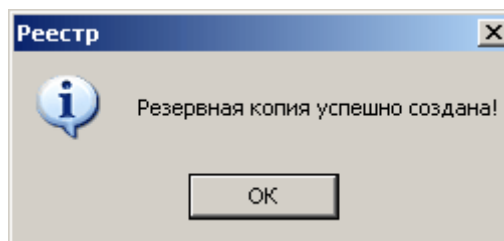


На экране появится стандартное окно Windows для выбора или создания файлов и папок.





Выберите или создайте папку и/или файл для резервирования базы данных и нажмите кнопку Открыть. Будет создан файл с указанным именем, содержащий резервную копию текущей базы данных. По умолчанию файлу будет присвоено расширение mdb. После создания резервной копии базы данных на экран будет выведено соответствующее сообщение.



**Примечание:**

Перед выполнением процедур с базами данных, такими, как сжатие и очистка предусмотрено автоматическое выполнение копирования баз данных.

## 6.5 Восстановление базы данных

В некоторых случаях, связанных с отключением питания неполадками в работе оборудования или другими проблемами, база данных может быть повреждена.

В этом случае можно заменить поврежденную базу данных ее последней резервной копией.

При работе в сети следует:

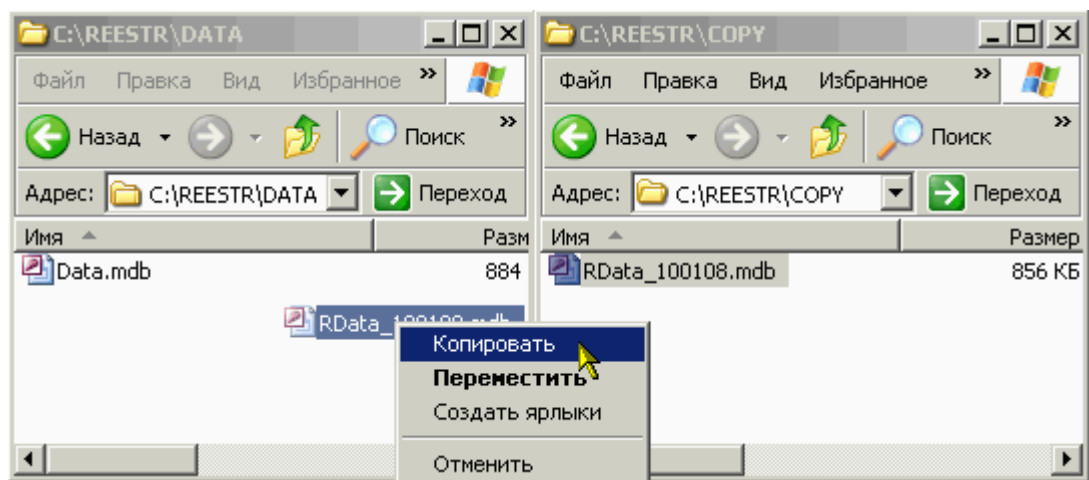
1. Выполнить резервное копирование базы данных (см. [Резервирование баз данных](#)).
2. Определить, на каком рабочем месте находится последняя копия базы данных.

Для этого следует на каждом рабочем месте открыть папку C:\REESTR\COPY и посмотреть

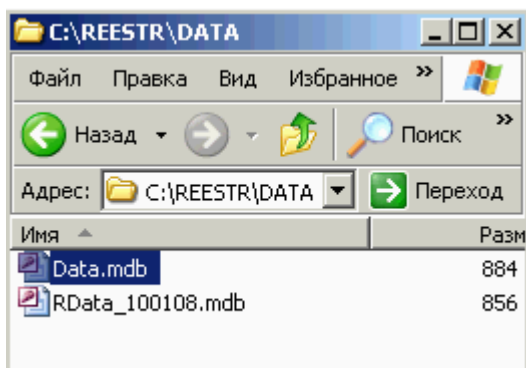
дату создания файла RData\_aaiiaa.mdb

Файл с более поздней датой создания и **вляться** последней копией.

3. Выполнить замену текущей базы данных ее резервной копией. Для этого откройте окно размещения общей базы данных Data.mdb (на рис. слева), а также окно размещения ее последней резервной копии (на рис. справа). Установите курсор мыши на файл последней резервной копии RData\_aaiiaa.mdb, нажмите правую кнопку мыши и не отпуская ее перетащите этот файл в окно размещения общей базы данных. Отпустите правую кнопку мыши. На экране рядом (или поверх) пренесенного файла появится контекстное меню. Выберите команду Копировать. См. также [Размещение файлов](#).



В окне размещения общей базы данных появится файл RData\_aaiiaa.mdb.



Теперь в этом окне следует удалить файл Data.mdb, а файл RData\_aaiiaa.mdb переименовать в Data.mdb. Эти процедуры выполняются путем нажатия правой кнопки мыши на соответствующем файле и выбором из контекстного меню соответствующей команды.

Если после замены файла базы данных ее резервной копией работоспособность программы не восстановилась, следует заменить базу данных ранее созданной копией. После удачного восстановления следует распечатать реестр, проверить данные за последний период и выполнить вводнедостающих документов.

## 6.6 Конвертирование базы данных

При выполнении обновления программы обычно изменяется и структура базы данных. При использовании обновленной программы с имеющейся у пользователя базой данных возможно возникновение ошибочных ситуаций. Чтобы сохранить данные пользователя при переходе к обновленной версии программы выполняется процедура переноса имеющихся у пользователя данных в новую структуру базы данных. Эта процедура называется Конвертирование базы

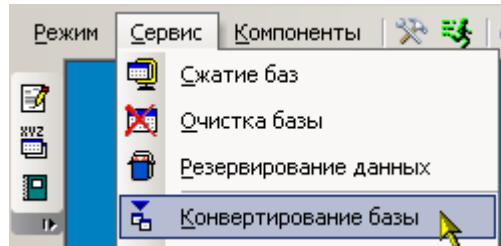
данных.

Переход к новой версии программы рекомендуется выполнять в следующем порядке:

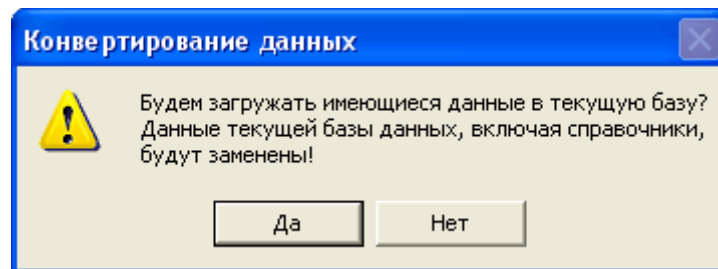
- 1) Создание резервной копии каталога с программой и базой данных.
- 2) Переименование каталога с программой и базой данных
- 3) Установка новой версии программы (см. [Установка программы](#))
- 4) Конвертирование базы данных

Для выполнения конвертирования базы данных при использовании сетевой базы данных, убедитесь, что все пользователи вышли из программы. Закройте все активные окна (документы, справочники и отчеты)

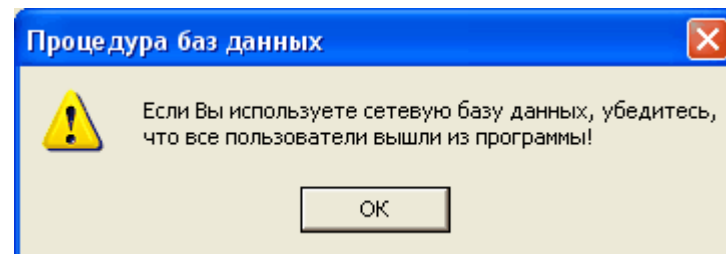
Выберите в меню Сервис пункт Конвертирование базы.



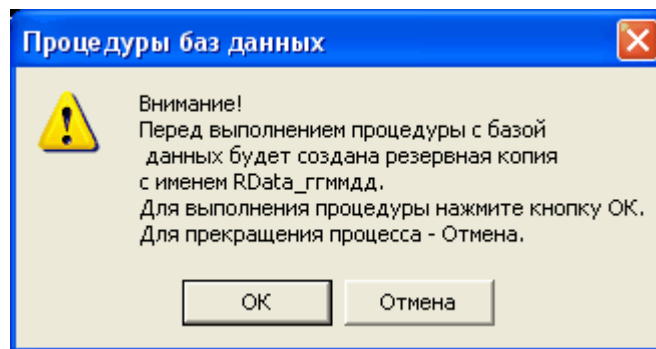
На экране появится сообщение:



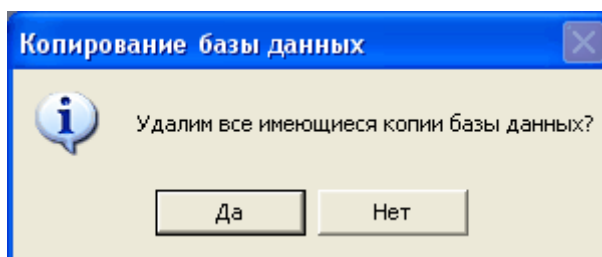
Нажмите кнопку Да для выполнения конвертирования или Нет для отмены. При нажатии Да появится предупреждение:



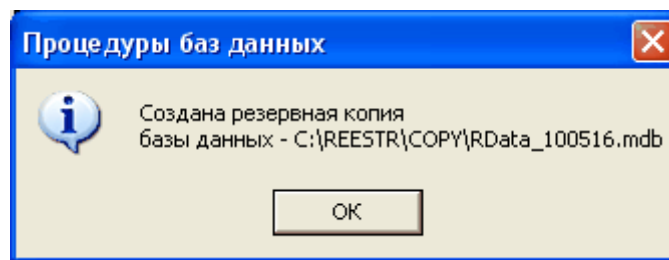
Если используется сетевая база данных, убедитесь, что все пользователи вышли из программы и нажмите кнопку ОК. Появится сообщение о создании резервной копии базы данных:



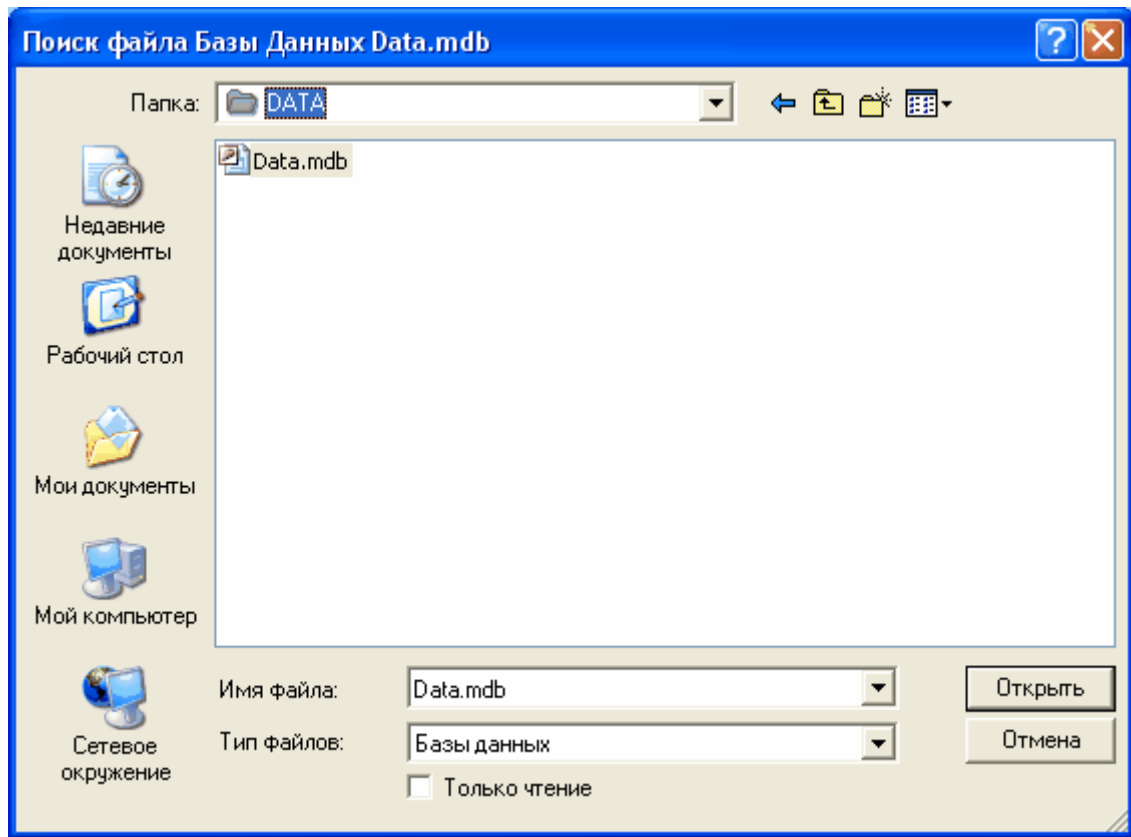
Нажмите кнопку ОК для продолжения конвертирования. На экране появится сообщение:



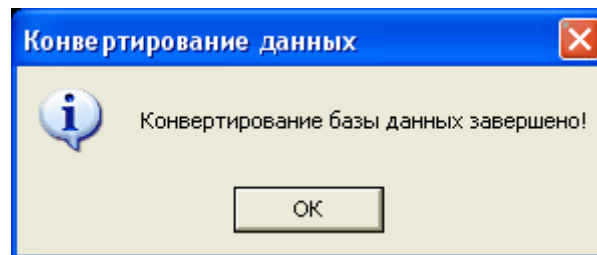
Нажмите кнопку Да для удаления ранее созданных копий. После создания резервной копии на экране появится соответствующее сообщение:



Нажмите кнопку Да для удаления ранее созданных копий. После создания резервной копии на экране появится окно поиска базы данных, подлежащих конвертированию:

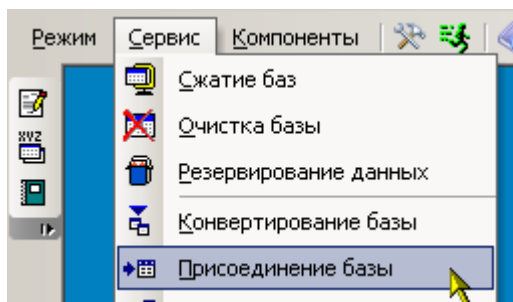


Выберите ранее созданную базу данных и нажмите кнопку Открыть. После выполнения конвертирования на экране появится сообщение:



## 6.7 Присоединение базы данных

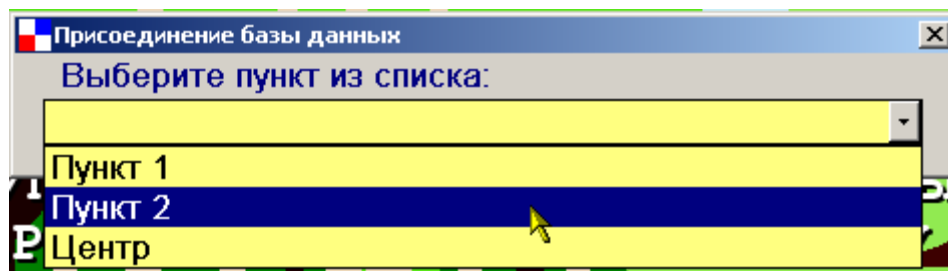
Процедура присоединения базы данных выполняется для просмотра и составления отчетности по копии базы данных удаленного пункта, размещенной на сервере центра. Перед выполнением процедуры присоединения базы данных следует выполнить копирование базы данных с машины удаленного пункта на сервер центра (см. [Копирование базы данных](#)). Выполнение копирования базы данных непосредственно перед присоединением обеспечивает актуальность копии базы пункта на сервере. Для выполнения процедуры Присоединение базы данных закройте все активные формы и выберите в меню Сервис команду Присоединение базы.



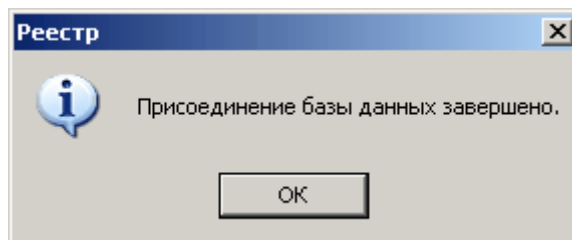
На экране появится окно Присоединение базы данных.

**Примечание:**

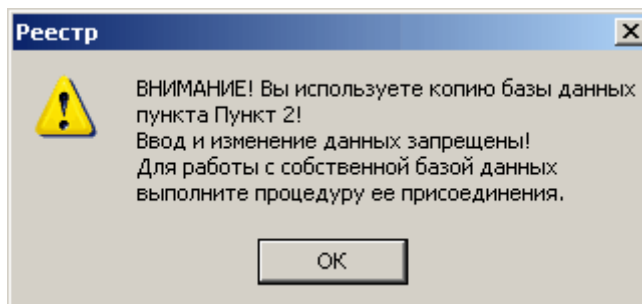
- 1) Для правильной работы с присоединенной базой данных она должна быть приведена в соответствие текущей версии программы (см. [Конвертирование базы данных](#)).
- 2) В окно выбора пункта выводятся сведения из справочника Пункты (см. [Пункты](#)).



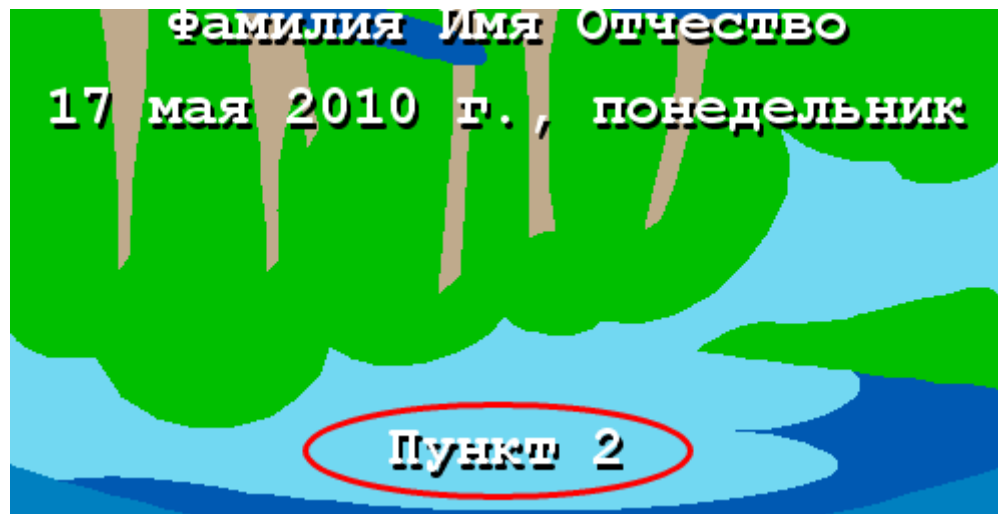
Выберите пункт, базу данных которого нужно присоединить. На экране появится сообщение:



Нажмите кнопку ОК и прочтите следующее предупреждение:



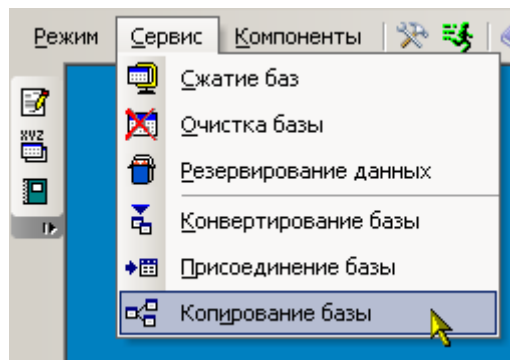
Нажмите кнопку ОК. Обратите внимание, что на экране ниже текущей даты появится наименование пункта, база данных которого присоединена.



Для возврата к работе с текущей базой данных центрального офиса следует таким же образом выполнить ее присоединение.

## 6.8 Копирование базы данных

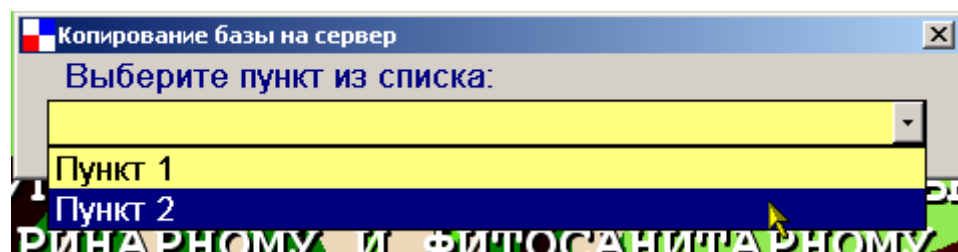
Процедура копирования базы данных выполняется для создания копии базы данных удаленного пункта на сервере центрального офиса. Для выполнения процедуры копирования базы закройте все активные окна и выберите в меню Сервис команду Копирование базы.



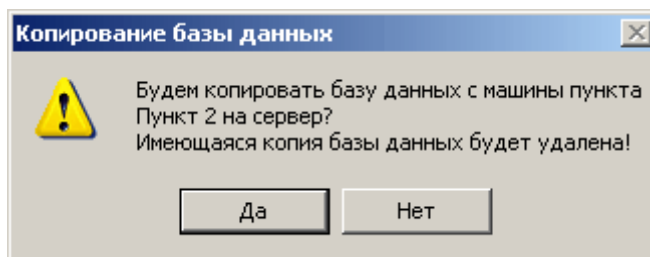
На экране появится окно Присоединение базы данных.

### **Примечание:**

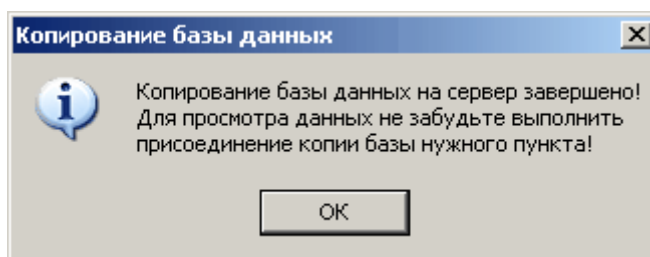
- 1) Для правильной работы с присоединенной базой данных она должна быть приведена в соответствие текущей версии программы (см. [Конвертирование базы данных](#)).
- 2) В окне выбора пункта выводятся сведения об удаленных пунктах из справочника Пункты (см. [Пункты](#)).



Выберите пункт, базу данных которого нужно скопировать. На экране появится предупреждение:



Нажмите кнопку Да для продолжения копирования. После выполнения копирования на экране появится сообщение:



Максимальное время ожидания завершения копирования устанавливается настройкой (см. [Настройка времени ожидания](#)).

Пути к базе данных на машине удаленного пункта и ее копии на сервере центрального офиса устанавливаются в справочнике Пункты (см. [Пункты](#)).

## 7 Настройка

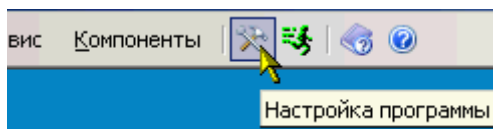
В программе имеется возможность настройки основных параметров:

- рисунок и цвет фона главного окна программы (см. [Настройка фона](#))
- звуковой сигнал (см. [Настройка звука](#))
- проверка орфографии (см. [Настройка проверки орфографии](#))
- настройка цвета активного поля (см. [Настройка цвета активного поля](#))
- раскрытие списка и количество строк списка при попадании курсора в поле со списком (см. [Настройка списков](#))
- сжатие базы данных при выходе из программы (см. [Настройка сжатия копирования базы при выходе](#))
- день копирования при выходе из программы (см. [Настройка сжатия копирования базы при выходе](#))
- контроль дат при вводе в поле даты (см. [Настройка контролдат](#))
- вывод сообщений о памятных датах и количество дней до памятной даты (см. [Настройка сообщений](#))
- настройка времени ожидания освобождения документа другим пользователем при работе в сети (см. [Настройка времени ожидания](#))

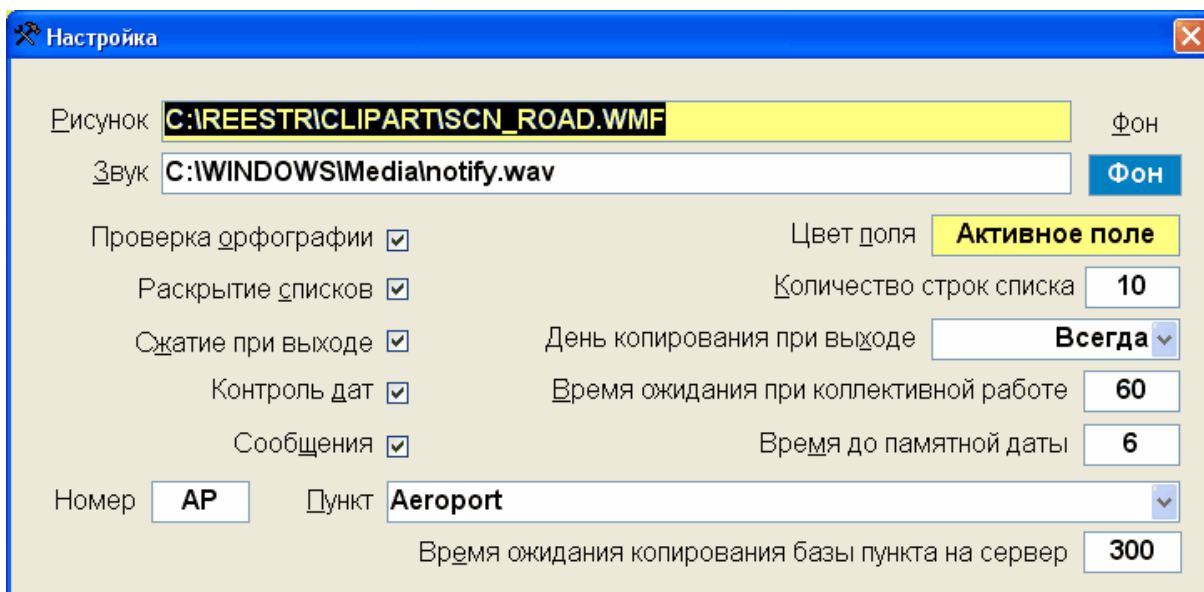
Настройка выполняется для каждого рабочего места индивидуально.

Для вызова процедуры Настройка следует нажать кнопку Настройка программы в основном меню программы.





На экране появится форма Настройка.



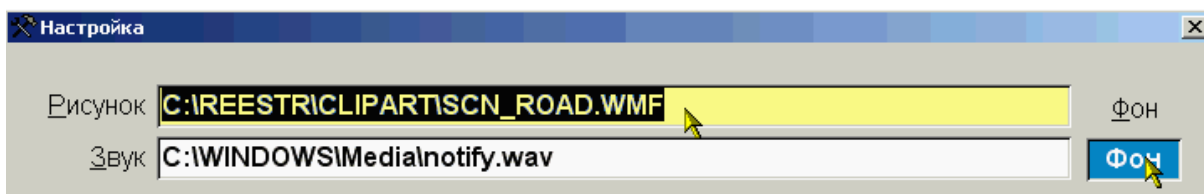
## 7.1 Настройка фона

В программе для улучшения внешнего вида используется фон, который виден на экране, когда не открыт документ, отчет или справочник.

Пользователь может изменить фон, используя в качестве него графические файлы с расширением .bmp, .ico или .dib. Также допустимо использование файлов в форматах .wmf и .emf и других графических форматов, для которых на компьютере имеется графический конвертер.

Настройка фона выполняется в форме Настройка (см. [Настройка](#)).

Поле Фон позволяет изменять цвет фона. Для этого следует поместить курсор в поле Фон и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши или нажать клавишу **F3**. Появится окно выбора цвета (См. [Настройка цвета активного поля](#)).



После выполнения настройки цвет поля Фон принимает выбранное значение цвета.

Для установки рисунка фона полный путь и имя файла рисунка должно быть указано в поле Рисунок.

Для поиска файла рисунка следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующему полю.

## 7.2 Настройка звука

Настройка выполняется в окне Настройка (см. [Настройка](#))  
Имеется возможность выбрать звук, используемый для привлечения внимания пользователя к некоторым ситуациям при работе приложения. Для этого в поле Звук можно указать путь к используемому звуковому файлу. Для интерактивного поиска файла следует дважды щелкнуть мышкой по этому полю или нажать клавишу F3 при размещении курсора в этом поле.

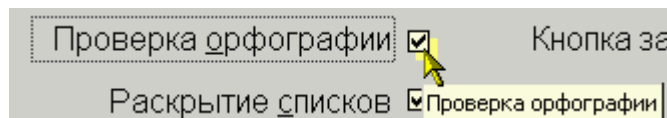


**Примечание:**

Предпочтительно для звуковых сигналов использовать файлы с расширением WAV или MID размещенные в каталоге WINDOWS\MEDIA.

## 7.3 Настройка проверки орфографии

В программе предусмотрена возможность управления контролем орфографии. Настройка выполняется в окне Настройка (см. [Настройка](#)). Флажок Проверка орфографии включает автоматическую проверку орфографии при сохранении документа.



## 7.4 Настройка списков

В программе предусмотрена возможность управления раскрытием списка и количеством строк раскрытого списка (см. [Поле со списком](#)).

Настройка выполняется в окне Настройка (см. [Настройка](#))

При установленном флажке Раскрытие списков раскрытие списка выполняется автоматически при установке курсора ввода на поле со списком.



Для настройки количества строк раскрытого списка в поле Количество строк списка следует ввести нужное число. При пустом или нулевом значении поля Строки это количество будет равным установленному в программе по умолчанию.

## 7.5 Настройка цвета активного поля

В программе предусмотрена возможность настройки цвета активного поля (поля формы, в котором установлен курсор ввода).

Настройка выполняется в окне Настройка (см. [Настройка](#)) в поле Цвет поля



Для изменения цвета активного поля следует дважды щелкнуть левой кнопкой мышки по этому полю или при размещении курсора в этом поле нажать клавишу **F3**.



В открывшемся окне Цвет нужно выбрать необходимый цвет и нажать кнопку ОК.

## 7.6 Настройка сообщений

В программе предусмотрены вывод сообщений о приближении праздничных и памятных дат (см. [Праздничные и памятные даты](#)).

Настройка вывода сообщений выполняется в окне Настройка (см. [Настройка](#)).

Флажок Сообщения служит для включения вывода сообщений, а поле Время до памятной даты - для установки количества дней вывода сообщения до предстоящей даты.

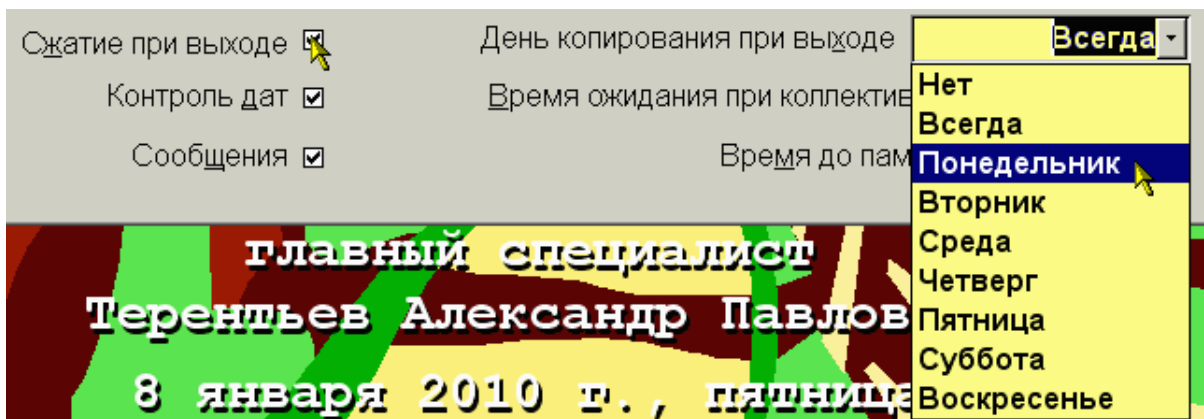


## 7.7 Настройка сжатия и копирования базы при выходе

В программе предусмотрена возможность настройки сжатия и копирования базы данных при выходе пользователя из программы (см. [Запуск программы и окончание работы](#)).

Настройка выполняется в окне Настройка (см. [Настройка](#)) флажком Сжатие при выходе и День копирования при выходе.

Флажок Сжатие при выходе позволяет управлять автоматическим сжиманием базы данных при выходе из программы.



Поле со списком Копирование при выходе позволит автоматически копировать базу данных на компьютер пользователя (для создания резервной копии) при выходе из программы. Для отказа от копирования выберите Нет. Для копирования при каждом выходе выберите Всегда. Для еженедельного копирования выберите день недели, в который должно осуществляться копирование.

**Примечание:**

При работе с базой данных с нескольких рабочих станций рекомендуется разнести копирование на станция по дням недели (например: 1 станция - понедельник, 2 станция - вторник и т.д.). В этом случае Вы будете иметь несколько архивных копий для осуществления отката в пределах недели.

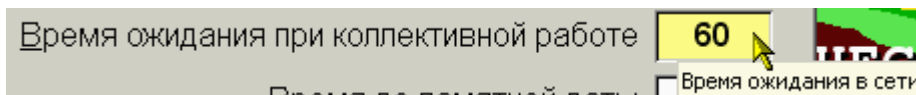
## 7.8 Настройка времени ожидания

Т.к. в программе предусмотрена одновременная работа с базой данных нескольких пользователей, то для исключения пробелов и дублирования при автоматическом присвоении номеров документам на время сохранения документа база блокируется пользователем, который первым запустил процедуру сохранения документа. Однако, при этом возможны разного рода сбойные ситуации, при которых пользователь, захватив базу данных, не освобождает ее. Для выхода из таких ситуаций предусмотрена возможность разблокирования базы данных другими пользователями.

Для ограничения времени ожидания разблокирования базы данных в программе предусмотрена возможность настройки времени ожидания освобождения базы.

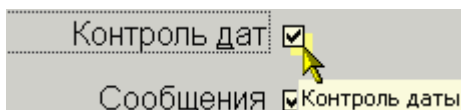
Настройка выполняется в окне Настройка (см. [Настройка](#)).

Поле Время ожидания при коллективной работе предназначено для ввода времени (в секундах) ожидания освобождения базы при одновременном сохранении документов.



## 7.9 Настройка контроля дат

Для исключения ошибок при вводе дат в соответствующие поля (см. [Поле даты](#)) в программе предусмотрен контроль вводимых дат. Для контроля дат установите флажок Контроль дат окна Настройка (см. [Настройка](#)). При выключенном флажке Контроль дат введенные значения не проверяются.



## 7.10 Настройка заголовка документа

Для обеспечения возможности изменения наименования документа пользователем в программе предусмотрен ввод Наименования документа. Для этого в окне справочника Реквизиты (см. [Реквизиты](#)) предусмотрено два поля. В верхнее поле следует ввести текст верхней строки наименования документа, а в нижнее - остальную часть наименования. Для перевода строки при этом используйте сочетание клавиш Ctrl+Enter.



## 8 Установка программы

### 8.1 Распространение программы

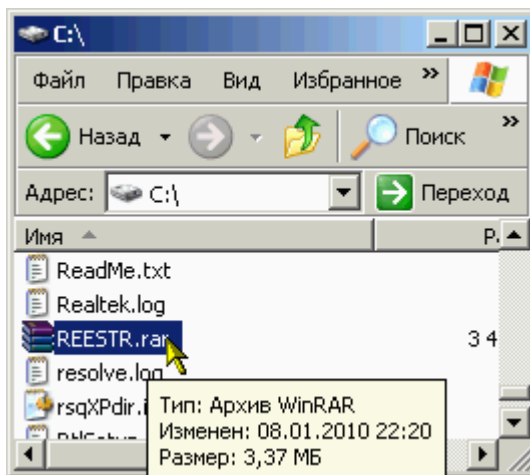
Пользователь имеет право устанавливать программу на любое количество компьютеров организации. При изменении реквизитов организации, получившей программу, следует изменить их в форме Реквизиты. См. также [Лицензионное соглашение](#)

## 8.2 Установка программы

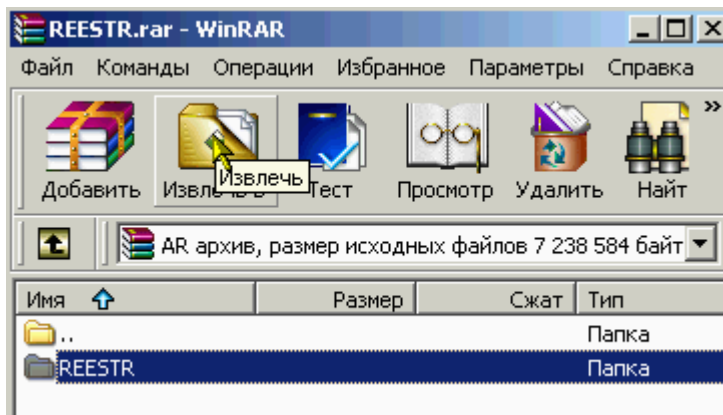
Перед установкой и запуском программы на компьютере должен быть установлен локализованный (русскоязычный) Microsoft Office версии 2003, а также Microsoft Access 2003 (см. [Требования к компьютеру и среде исполнения](#)).

Установка программы сводится к копированию и разворачиванию архива Reestr.rar в корневой каталог диска C:.

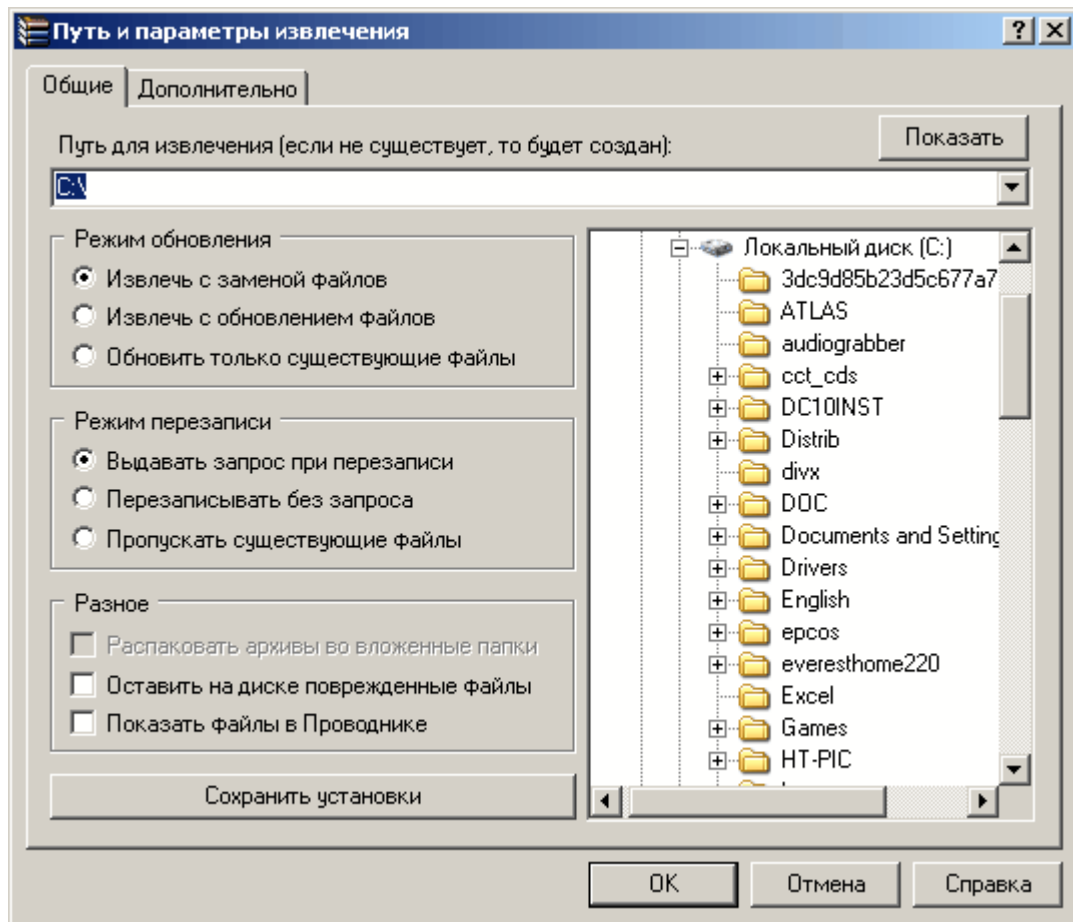
После копирования архива следует найти его в корневом каталоге диска C: и дважды щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.



Укажите каталог архива для извлечения и нажмите кнопку извлечь.



Введите в поле Путь для извлечения C:\ и нажмите кнопку ОК.

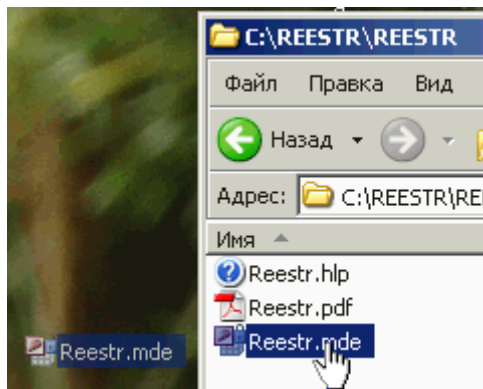


Будет выполнено разворачивание архива в корневой каталог диска C:.

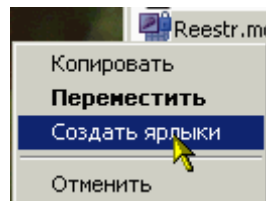
После завершения извлечения в корневом каталоге диска C: появится каталог REESTR с установленной программой, базой данных и другими необходимыми файлами.

Более подробно о назначении и размещении файлов см. [Размещение файлов](#).

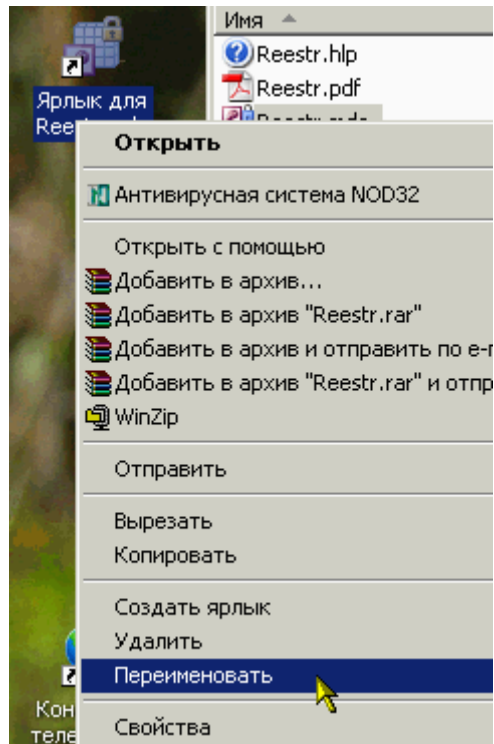
Если программа устанавливается впервые, для простого доступа к ней следует установить на рабочий стол соответствующий ярлык. Для этого найдите файл программы Reestr.mde и, нажав на нем правую кнопку мыши и не отпуская ее, переместите курсор на свободное место рабочего стола.



Отпустите правую кнопку мыши. На рабочем столе появится контекстное меню. Выберите в нем команду Создать ярлык. На рабочем столе будет создан Ярлык для Reestr.mde.

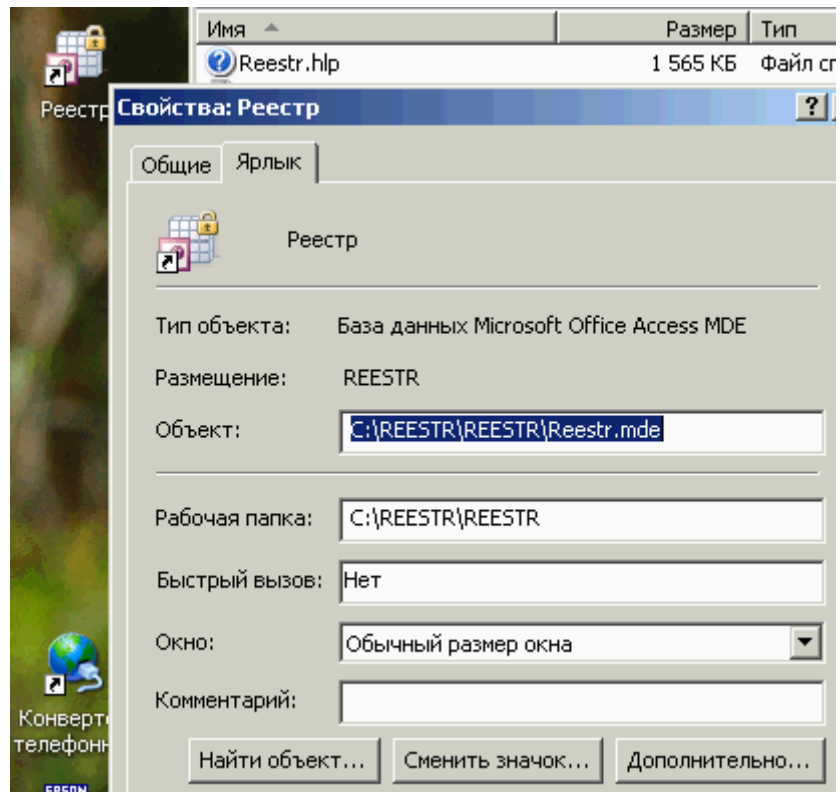


Для переименования ярлыка щелкните по нему правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите команду Переименовать.

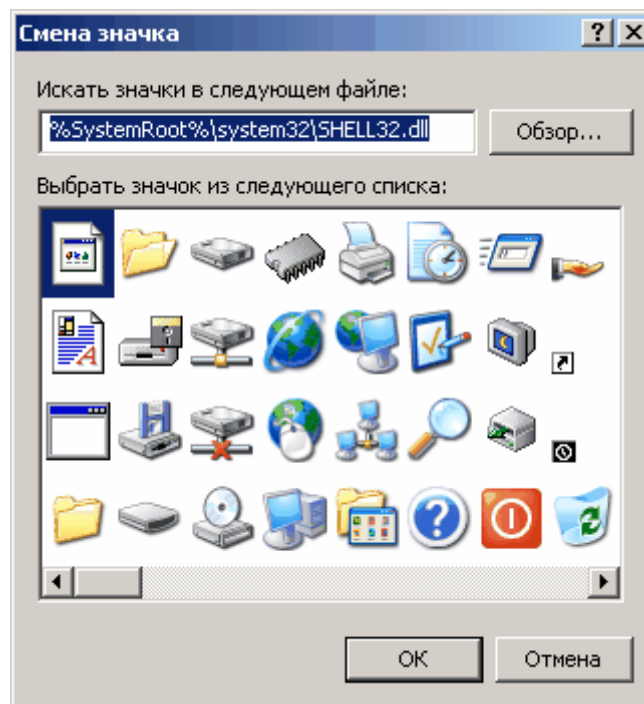


Введите нужное имя (например: Реестр). Для смены значка программы следует щелкнуть по ярлыку правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать команду Свойства.

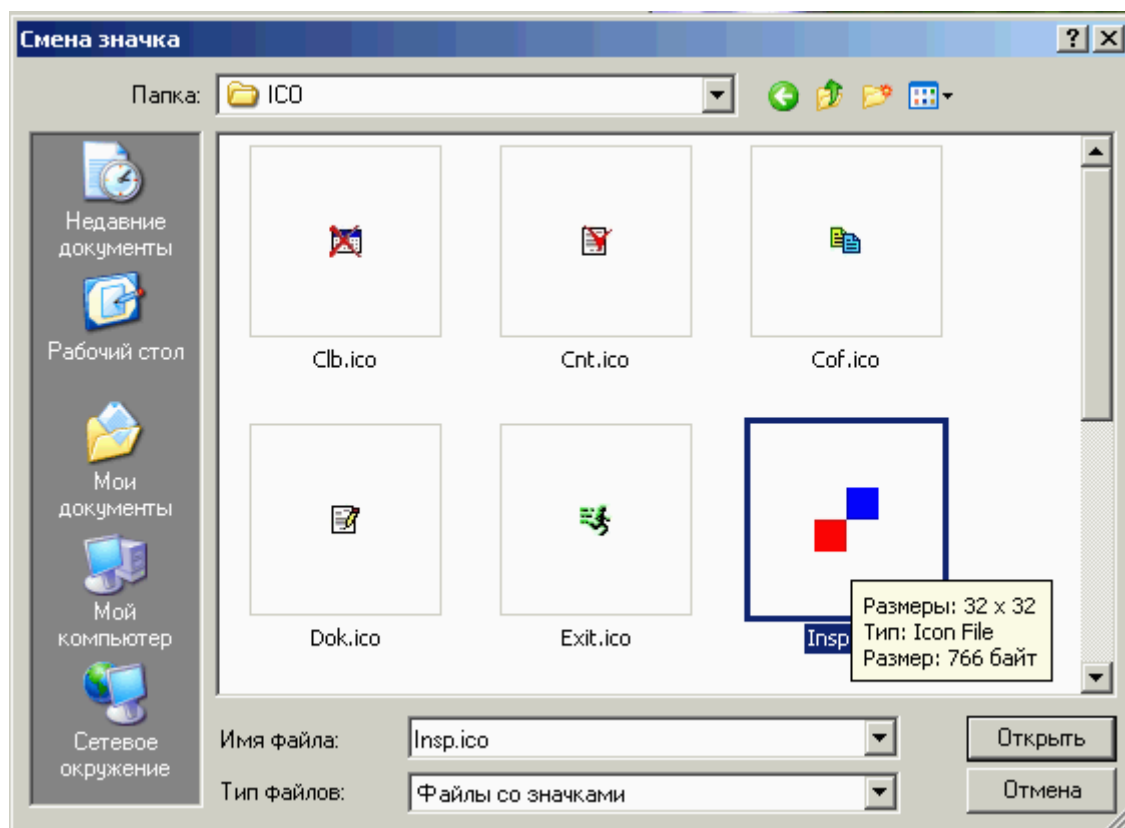




Появится окно свойств. Нажмите кнопку Сменить значок. Появится окно Смена значка.



Выберите нужный значок из представленных и нажмите кнопку ОК. В каталоге ICO программы имеется значок Insp.ico. Для его использования следует нажать кнопку Обзор.



В каталоге C:\REESTR\ICO выберите значок Insp.ico. Для удобства выбора установите меню Вид в положение Эскизы страниц. После выбора дважды щелкните по нужному файлу левой кнопкой мыши или нажмите кнопку Открыть. В появляющихся окнах нажимайте кнопку ОК до завершения выбора свойств файла.



## 9 Переход к использованию программы в сети

Использование программы в локальной вычислительной сети (далее по тексту – сеть) отличается от использования на локальном рабочем месте тем, что все включенные в сеть компьютеры пользователей (рабочие станции) работают с одной общей базой данных. Различают два вида сетей – сеть с выделенным сервером и одноранговая сеть. В сети с выделенным сервером имеется компьютер (сервер), который не является рабочей станцией, а предназначен только для предоставления сервисов рабочим станциям. Для использования программы «Реестр» достаточно иметь файловый сервер, т.е. сервер, предоставляющий рабочим станциям доступ к файлам (файловый сервис). В одноранговой сети на одной из рабочих станций (базовой) разрешается доступ других рабочих станций к базе данных. В этом случае базу данных следует размещать на самой быстродействующей рабочей станции в сети. Сети с выделенным файловым сервером являются более производительными и надежными, т.к. для сервера используется специальное оборудование и программное обеспечение.

Рекомендуемое размещение файлов на сервере и рабочих станциях приведено в разделе Размещение файлов (см. [Размещение файлов](#))

На всех рабочих станциях, где будет работать программа, должен быть установлен MS Access 2003 (см. [Требования компьютеру и среде исполнения](#)).

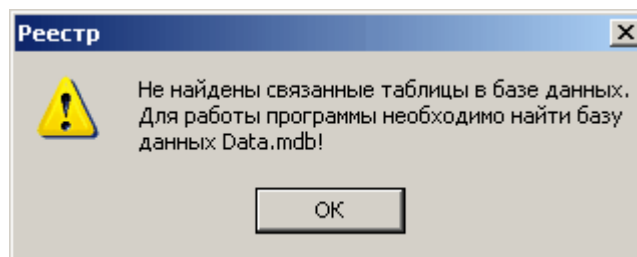
При переходе от использования программы на локальном рабочем месте к сетевому следует выполнить определенные процедуры (см. [Переход к использованию в одноранговой сети](#) и [Переход к использованию в сети с выделенным сервером](#)).

**Внимание:**

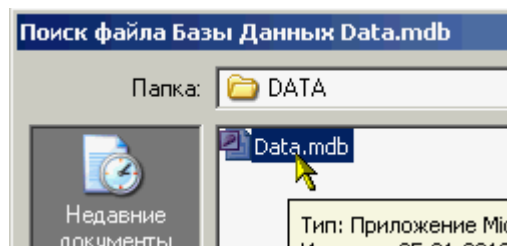
До выполнения процедур перехода настоятельно рекомендуется выполнить резервное копирование базы данных (см. [Резервирование баз данных](#)).

## 9.1 Переход к использованию в одноранговой сети

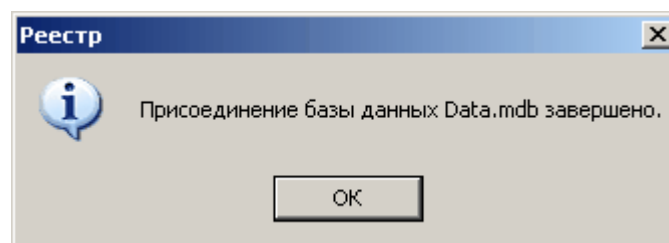
- Установите программу и базу данных в полном объеме на базовой рабочей станции.
- Установите общий доступ к каталогу \REESTR базовой станции на чтение и запись.
- На все рабочие станции скопируйте с базовой все каталоги кроме каталога \REESTR\DATA.
- Запустите программу (файл Reestr.mde) на каждой рабочей станции.
- После получения сообщения о необходимости найти базу данных Data.mdb нажмите кнопку ОК.



Появится окно поиска файла базы данных Data.mdb.



- Укажите место размещения общего файла \REESTR\DATA\Data.mdb.

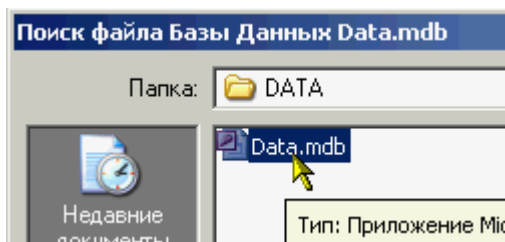


- Закройте доступ к каталогу \REESTR базовой станции.
- Установите общий доступ к каталогу \REESTR\DATA базовой станции на чтение и запись.

## 9.2 Переход к использованию в сети с выделенным сервером

- Перенесите с рабочей станции, на которой установлена программа (станция № 1) каталог \REESTR\DATA с файлом Data.mdb на сервер в каталог \REESTR\DATA.
- Установите общий доступ к каталогу \REESTR сервера на чтение и запись для всех пользователей сети.
- Запустите программу (файл Reestr.mde) на рабочей станции № 1.
- После получения сообщения о необходимости найти базу данных Data.mdb нажмите кнопку ОК.

Появится окно поиска файла базы данных Data.mdb.



- Укажите место размещения общего файла \REESTR\DATA\Data.mdb.
- Скопируйте со станции № 1 каталог \REESTR на другие рабочие станции.

## 10 Переход к использованию новой версии программы

При выполнении обновления программы обычно изменяется и структура базы данных. При использовании обновленной программы с имеющейся у пользователя базой данных возможно возникновение ошибочных ситуаций. Чтобы сохранить данные пользователя при переходе к обновленной версии программы выполняется процедура переноса имеющихся у пользователя данных в новую структуру базы данных. Эта процедура называется Конвертирование базы данных.

Переход к новой версии программы рекомендуется выполнять в следующем порядке:

- 1) Создание резервной копии каталога с программой и базой данных.
- 2) Переименование каталога с программой и базой данных
- 3) Установка новой версии программы (см. [Установка программы](#))
- 4) Конвертирование базы данных (см. [Конвертирование базы данных](#))

# Index

## - E -

Excel 46

## - Z -

база данных 7, 48, 49, 50, 52, 54, 55, 58, 60, 64  
буфер данных 16  
ввод данных 11, 32  
ввод записи 22  
вид 27  
восстановление баз данных 54  
восстановление базы данных 17, 52  
время ожидания освобождения документа 65  
выбор режима 20, 34  
выделение записи 15  
граница окна 10  
группа 26  
дата 12, 38, 65  
добавление записи 32  
доверенные лица 25  
документ 31, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42  
единица измерения 26  
заголовок окна 8  
закрытие 39  
запись 15, 16, 22, 24  
запись данных 32  
запуск программы 17  
звук 63  
изменение данных 32  
индикатор процесса 10  
интерфейс MS Windows 8  
использование 43, 44  
использование в одноранговой сети 72  
использование в сети с выделенным сервером 73  
календарь 12, 30, 43  
калькулятор 44  
карантинный документ 6  
карантинный сертификат 29  
клавиатура использование 33  
клавиши для ввода данных 34  
клавиши для работы с документами 33

клавиши для работы со списками 35  
клавиши перемещения по полям и записям 34  
кнопка 13  
кнопки окна 9  
количество строк списка 63  
командная кнопка 13  
конвертирование базы данных 55  
контекстное меню 15  
контроль даты 65  
копирование 42  
копирование базы данных 30, 60  
линейка прокрутки 9  
лицензионное соглашение 5, 17  
масштаб 46  
меню 8, 15  
назначение программы 4  
назначение справки 4  
настройка 61, 62, 63, 64, 65  
настройка программы 61  
номер 38  
нумерация документов 30  
область маркировки записи 15  
обмен данными через буфер 16  
обновление программы 55  
окно 9, 10  
окончание работы 17  
операционная система 5  
организации 25  
орфография 38, 63  
отчет 7, 46  
отчеты 45  
очистка 24  
очистка базы данных 50  
памяные и праздничные даты 43  
панель инструменты 8  
перемещение окна 10  
перемещение по записям 16  
переход к сетевой версии 71  
печать 23, 41, 46  
печать справочника 23  
подготовка к работе 17  
подкарантинная продукция 26, 27  
подсказка 10  
подчиненная форма 15  
поиск 36  
поле 12, 13  
поле даты 12  
поле номера записи 16

- поле со списком 13  
праздничные и памятные даты 30  
предварительный просмотр 40  
представители 25  
принципы построения базы данных 7  
присоединение базы данных 30, 58  
проверка 38  
проверка базы данных 17  
проверка орфографии 63  
программа 4, 5, 66, 67, 71, 72, 73  
просмотр 40  
пункты 30  
работа со справочниками 21  
размещение файлов 48  
раскрытие списка 13  
раскрытие списков 63  
распространение программы 66  
регион 27  
редактирование данных 33  
редактирование записи 22  
режим работы 20  
режимы работы 6  
резервирование базы данных 52, 54  
реквизиты 28  
рисунок фона 62  
сертификат 29  
сеть 71, 72, 73  
сжатие базы данных 49  
сжатие и копирование базы данных при выходе 64  
склады 28  
создание 35, 42  
сообщения 64  
сортировка записей 24  
состав карантинных документов 6  
состав отчетов 7  
состав справочников 6  
состояние записи 15  
сохранение 39  
сочетания клавиш 33, 34, 35  
специалисты 29  
справка 4  
справочник 6, 21, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30  
справочники 30  
среда исполнения программы 5  
строка меню 8  
строка состояния 10  
текстовое поле 12  
транспортные средства 28  
требования к компьютеру 5  
удаление записи 15, 22  
удаленные пункты 58, 60  
установка программы 67  
фильтрация записей 24  
флажок 13  
форма ввода 15  
форма ввода данных 11  
цвет активного поля 63  
цвет фона 62  
экспорт 46