

2

EJRC

КЕРІВНИЦТВО КОРИСТУВАЧА

Зміст

| | |
|------------------------|-----|
| Вступ | 3 |
| Інсталяція | 5 |
| Коротке ознайомлення | 17 |
| Рахунки та угоди | 19 |
| Майстер створення | 43 |
| Платіжні доручення | 49 |
| Податкові накладні | 53 |
| Пошук | 56 |
| Відбір записів | 58 |
| Імпорт даних | 60 |
| Експорт даних | 62 |
| Друк | 64 |
| Бази даних | 71 |
| Установки програми | 82 |
| Адміністрування | 84 |
| Збірники цін | 87 |
| Шаблони кошторисів | 103 |
| Підключення бази даних | 106 |

Програма „Електронний журнал реєстрації клієнтів 2” - нова сітьова версія програми, яка являє собою окремий реєстр, що використовує базу даних **Microsoft SQL Server 2000** програми „Геодезична інформаційна система б”. Реєстр складається з бази даних рахунків, договорів та актів на виконання земельно-кадастрових робіт, бази платіжних доручень, бази податкових накладних і модулю розрахунку кошторисів. Створення рахунків може виконуватися в ручному режимі або автоматично з програми „Геодезична інформаційна система б”. Рахунки, договори, акти здачі-виконання робіт і податкові накладні створюються з шаблонів **Fast Report 3**. Користувач має можливість корегувати як сформовані документи, так і шаблони документів, а також експортувати їх у різні формати. У програмі передбачено відстеження виконання окремих етапів робіт та облік прийнятих документів від замовника. Модуль розрахунку кошторисів дозволяє використовувати будь-які збірники цін та має зручне вікно для вибору параметрів. Користувач має можливість створювати шаблони кошторисів для різних видів робіт і корегувати перелік пунктів кошторису для окремого рахунку. Програма постачається з внесеним збірником „Розміри оплати земельно-кадастрових робіт та послуг” №97/298/124 від 15.06.2001 для версії **Стандарт** і додатково із збірниками *"Сборник цен на изыскательские работы для капитального строительства"* (Москва, 1982 р.), *"Сборник цен на проектные и изыскательские работы по землеустройству"* (Київ, 1983 р.), *"Цены на проектные и изыскательские работы по землеустройству и земельному кадастру"* (Москва, 1986 р.) та *"Збірник укрупнених кошторисних розцінок на топографо-геодезичні та картографічні роботи"* (Київ, 2003 р.) для версії **Професіонал**.

Програма дозволяє адміністратору надавати різні права доступу для окремих користувачів і проводити аналіз створення та редагування записів користувачами. Наявна функція вибору записів дозволяє відібрати дані відразу за декількома параметрами. У програмі передбачено створення звичайних

номерів рахунків або потрійних, які мають крім порядкового номеру, номер місяця та відділу. Кожному рахунку присвоюється унікальний штрих-код, який можливо друкувати на документах і використовувати для швидкого пошуку з використанням сканеру штрих-кодів.

Програма „Електронний журнал реєстрації клієнтів 2” постачається з локальними електронними **USB** ключами для одного користувача та сітьовими на 5, 10, 20 або 50 користувачів.

Документацію, демонстраційні версії, оновлення й іншу інформацію можливо знайти на сторінках Веб-сайту <http://www.gis.org.ua>. Додаткова інформація по тел. +38 (050) 597-00-79 або електронному адресу mgr@gis.org.ua, admin@gis.org.ua.

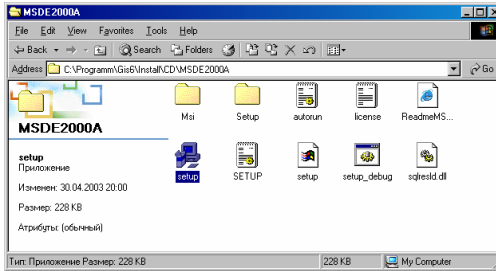
Інсталяція

Інсталяція програми „Електронний журнал реєстрації клієнтів 2” (надалі **EJRC 2**) складається з чотирьох етапів: інсталяції модуля **MSDE 2000A**, інсталяція програми, інсталяція драйверу для електронного ключа та запуск програми.

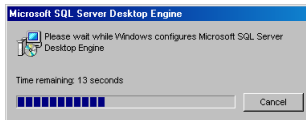


Крок 1. Інсталяція модуля MSDE 2000A

Інсталяція програми починається з установки модуля **MSDE 2000A**, для чого необхідно відкрити папку **MSDE 2000A** на інсталяційному диску та два рази клікнути на файлі **Setup.exe**

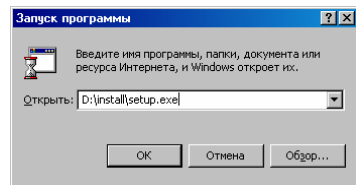


Після запуску трохи почекайте, доки не буде завершено процес установки **MSDE 2000A**.

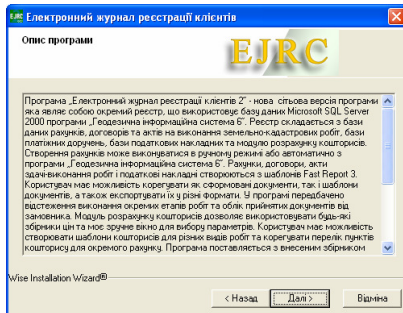
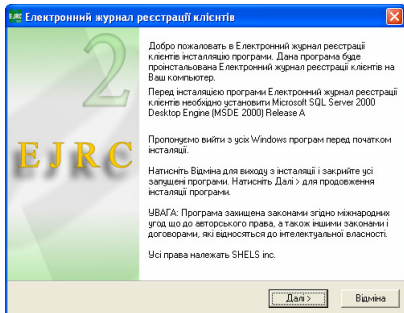


Крок 2. Інсталяція програми **EJRC 2**.

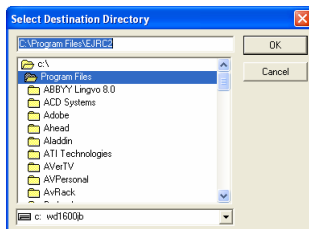
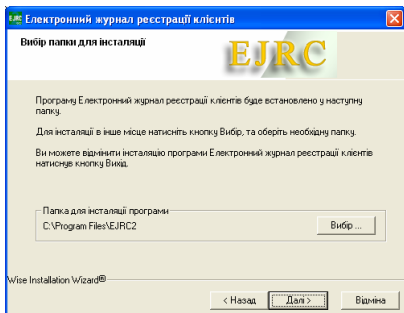
Вкладіть інсталяційний диск у **CD-Rom** пристрій або запустіть програму **Setup.exe** з папки **Install**, натисканням на панелі операційної системи „Пуск” (*Start*), а потім „Виконати” (*Run*). У наступному вікні натисніть кнопку „Обзор...” (*Browse*), а далі оберіть потрібну інсталяцію програми **EJRC 2**. Після вибору файлу **Setup.exe** натисніть „Да” (*Ok*) для запуску інсталяції. Якщо Ви вставите в **CD-Rom** установочний диск, то процес інсталяції буде запущено автоматично.



Після запуску інсталяції зачекайте появи вікна з інформацією щодо програми, а потім натисніть кнопку „Далі >” для продовження установки. Далі у вікні „Опис програми” необхідно натиснути „Далі >”.

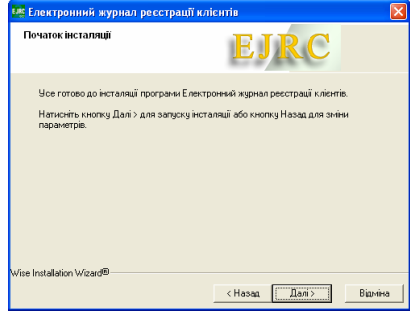
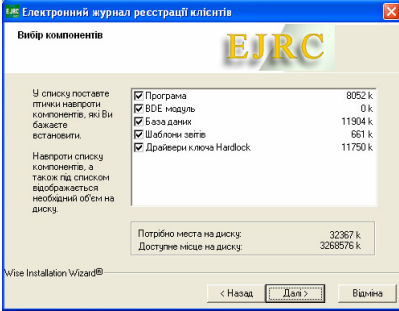


У наступному вікні „Вибір папки для інсталяції” при необхідності можливо обрати каталог для установки службових файлів програми **EJRC 2**. Для продовження інсталяції натисніть кнопку „Далі >”. Якщо необхідно змінити папку для програми натисніть кнопку „Вибір ...”. Потім у вікні „Select Destination Folder” введіть шлях до папки і натисніть кнопку „Ok”.



У вікні „Вибір компонентів” оберіть варіант потрібного набору компонентів. Серед яких дана програма, модуль баз даних **BDE**, база даних програми **Геодезична інформаційна система 6**, шаблони звітів у форматі **FastReport 3** та драйвери для електронного ключа **Hardlock**. Якщо базу даних програми **Геодезична інформаційна система 6** вже встановлено, тоді необхідно зняти „галочку” навпроти компоненту „База даних”. Навпроти

кожного параметру відображається необхідний об'єм міста на диску, а внизу вікна відображено скільки для інсталяції програми потрібно місця.



Далі у вікні „Початок інсталяції” натисніть кнопку „Далі >”, а потім зачекайте, доки буде виконано процес установки програми.

Після відображення вікна з написом „Програму вдало встановлено” необхідно натиснути кнопку „Вихід >” для завершення процесу інсталяції.

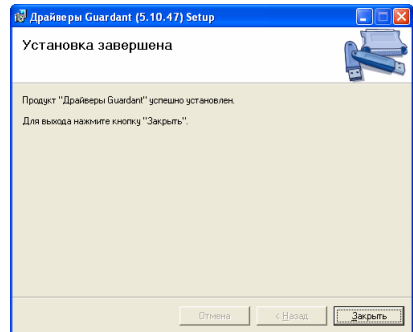
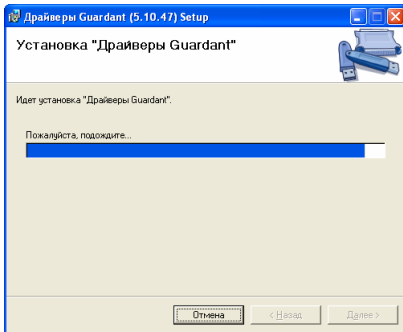
Крок 3. Інсталяція драйверу для електронного ключа

Остання версія програми поставляється з електронним ключем **Guardant** але попередні версії постачались з ключами **Hardlock**, тому розглянемо окремо інсталяцію драйверів для робочих станцій і сітьових служб для серверу.

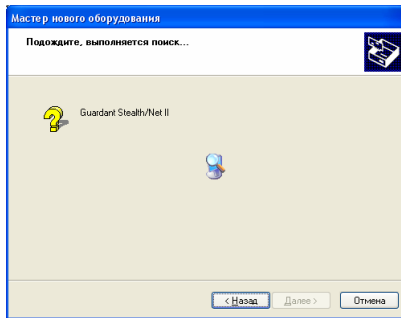
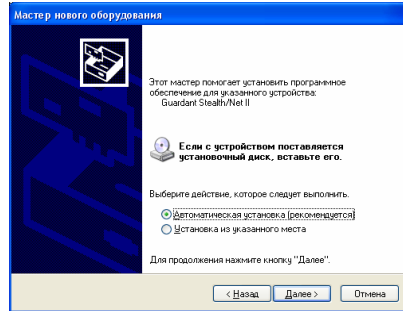
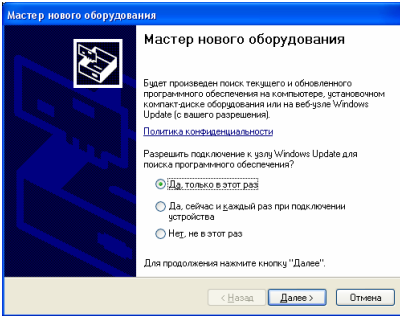
Інсталяція драйверу для електронного ключа Guardant.

При натисканні у стартовому вікні кнопки „Драйвер електронного ключа” почнеться автоматична інсталяція драйвера для **локального електронного ключа**.

Інсталяція драйвера для електронного ключа також може бути виконана вручну. Для цього натисніть на панелі операційної системи „Пуск” (Start), потім „Виконати” (Run). У вікні, що з’явиться, натисніть кнопку „Обзор...” (Browse), далі виберіть потрібний диск, папку та файл (наприклад, **D:\Guardant\setup.exe**), вибравши необхідний файл натисніть „Да” (Ok) для запуску інсталяції.



Після інсталяції вставте електронний ключ в **USB**-порт, бажано зі зворотної сторони комп’ютера. Після цього ваша операційна система знайде нове обладнання та відобразить вікно „Мастер нового оборудования”. У першому вікні виберіть позицію „Да, только в этот раз” і натисніть кнопку „Далее >”. У наступному вікні оберіть „Автоматическая установка (рекомендуется)” та натисніть кнопку „Далее >”. Зачекайте, доки майстер нового обладнання виконає підключення електронного ключа. Зверніть увагу, якщо електронний ключ вставити в інший **USB**-порт, то операційна система знову відобразить вікно „Мастер нового оборудования”.



Установка **сервісу** для **сітьового електронного ключа** відбувається вручну. При ручній інсталяції сервісу необхідно скопіювати в будь-яку папку з інсталяційного диску **D:\Guardant** файли: **grdsrv.exe**, **grdSrv.ini** та **grdmon.exe**. Далі запустіть сервер **Guardant Net** з командного рядка з опцією **/i: GrdSrv.exe /i**. Для інсталяції та запуску сервісу запустіть сервер **Guardant Net** з командного рядка з опцією **/s: GrdSrv.exe /s**. Цю дію потрібно провести тільки один раз. Після того як сервіс **Guardant Net** буде успішно запущений, захищені програми отримають доступ до сітьових ключів **Guardant**. Сервіс буде запускатися автоматично при кожному старті операційної системи.

Роботу сервісу **Guardant Net** можна тимчасово призупинити. Для цього потрібно зайти в **Панель управління | Службы** (для **Windows NT**) або **Панель управління | Администрирование | Службы** (для **Windows**

2003/XP/2000) та клікнути правою кнопкою миші на рядку “Guardant Net service”. В меню, що з’явиться, потрібно вибрати “Смон”. Сервіс залишиться інсталюваним в систему, але зупинить обробку запитів до сітьових ключів. Для відновлення роботи сервісу потрібно виконати старт сервісу з **панелі управління** або командою **GrdSrv.exe /s**.

Зупинка роботи сервісу не передбачає його видалення зі списку сервісів, тобто при повторному завантаженні операційної системи сервіс **Guardant Net** буде завантажений знову.

Для видалення сервісу **Guardant Net** потрібно запустити **GrdSrv.exe** з опцією **/r: GrdSrv.exe /r**

Сервіс **Guardant Net** підтримує наступні команди командного рядка:

| | |
|--|---|
| GrdSrv.exe /i [q] | Установити сервіс (службу) Guardant Net. Взаємодію з робочим столом вимкнено |
| GrdSrv.exe /s [q] | Запустити службу Guardant Net, попередньо проінсталювати її, якщо до цього вона не була інсталювана |
| GrdSrv.exe /e [q] | Зупинити службу Guardant Net |
| GrdSrv.exe /r [q] GrdSrv.exe /u [q] | Зупинити або видалити службу Guardant Net |
| GrdSrv.exe /? | Коротка довідка |

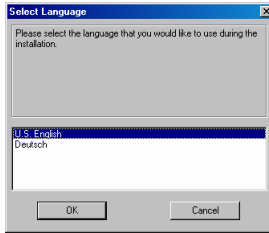
Параметри для роботи сервісу прописані у файлі **GrdSrv.ini**. Детальний опис параметрів дивіться в описі **D:\Guardant\admins_manual.pdf**

Для того, щоб розпочати роботу, додаток клієнта повинен бути зареєстрований на серверу ключа. При старті сітьовий клієнт робить запит на сервер **Guardant Net** та продовжує працювати тільки після успішної реєстрації на серверу. Клієнт шукає сервер, як за допомогою вбудованих механізмів **Guardant API**, так і використовуючи настройки файлу конфігурації **GnClient.ini**: ширококомовний пошук і вказівка прямої **IP-адреси**. Як мінімум один параметр Ви повинні змінити перед запуском програми, це **IP-адреса** комп’ютера, на якому встановлено сітьовий ключ і сервер. За замовчуванням параметр має

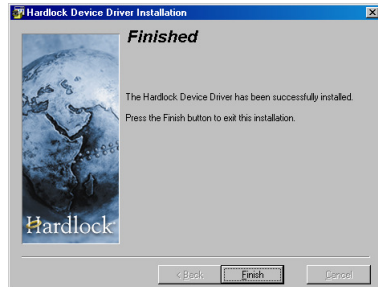
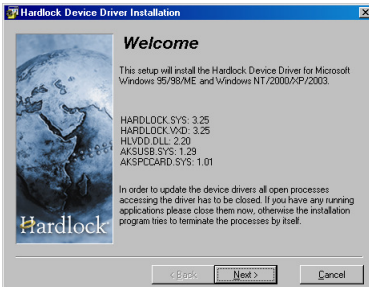
значення: **IP_NAME=192.168.0.1**, якщо у Вас **IP-адреса** відрізняється, змініть її.

Інсталяція драйверу для електронного ключа **Hardlock**.

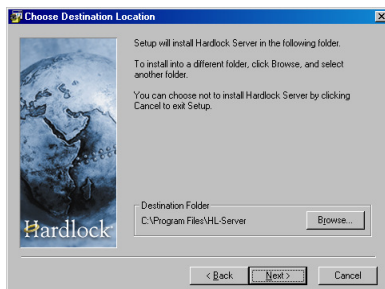
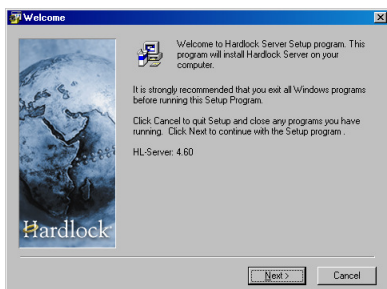
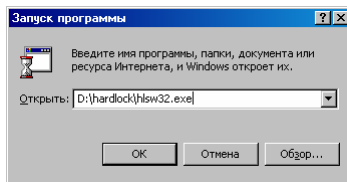
Даний етап інсталяції може мати декілька варіантів інсталяції, а саме інсталяція драйверу для локального ключа або робочого місця для сітьового ключа **Hardlock**. При інсталяції пропонується установка драйверу для локального робочого місця.



Зачекайте доки не загрузиться програма установки драйверу для **Hardlock** пристрою. У вікні „*Select Language*” оберіть позицію „*U.S.English*” і натисніть кнопку „*Ok*”. Далі у вікні „*Welcome*” натисніть для виконання процесу установки кнопку „*Next >*”. Після виконання інсталяції у вікні “*Hardlock Device Driver Installation - Finished*” натисніть “*Finish*”.

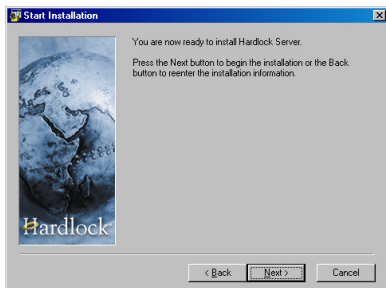


Якщо потрібно установити сітвовий ключ, необхідно на локальних комп'ютерах виконати попередній варіант установки, а на серверу (де буде встановлено сітвовий ключ) необхідно проінсталювати сітвовий драйвер. Для установки сітвового драйверу необхідно вставити інсталяційний диск або запустити програму **hlsw32.exe** з папки **Hardlock** натиснувши на панелі операційної системи “Пуск” (Start), а потім “Выполнить” (Run). У наступному вікні натисніть кнопку “Обзор...” (Browse), а потім оберіть **CD-Rom** диск, папку **Hardlock**, програму **hlsw32.exe**, далі натисніть “Да” (Ok) для запуску інсталяції.



Зачекайте доки не завантажиться програма установки драйверу для **Hardlock** пристрою. У вікні „Select Language” оберіть позицію „U.S.English” і натисніть кнопку „Ok”. Далі у вікні „Welcome” натисніть для виконання процесу установки кнопку „Next >”. Потім у вікні “Choose Destination Location”, за необхідністю, можливо обрати папку для установки. Для переходу до наступного вікна натисніть кнопку “Next >” або “Browse...” для вибору іншої папки.

У вікні “*Start Installation*” необхідно підтвердити необхідність установки сітьових драйверів, для цього натисніть кнопку “*Next >*”. Після виконання інсталяції у вікні “*Finished*” натисніть “*Finish*”.



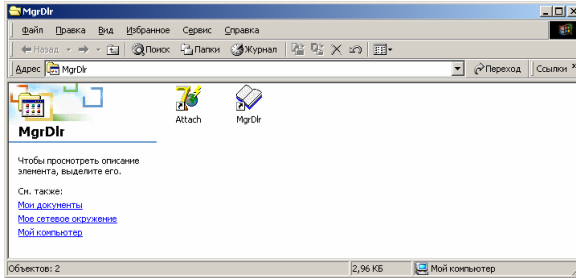
Після установки програми **EJRC 2** і драйверів необхідно виключити комп’ютер для підключення електронного ключа **Hardlock** в **USB** порт. Якщо ключ вже встановлено, необхідно тільки перевантажити комп’ютер. Якщо запуск виконано без електронного ключа програма видасть повідомлення та встановлена не буде.



Крок 4. Запуск програми.

Останній шаг дозволяє виконати запуск установленної програми.

Програму можливо також відкрити, натиснувши в нижній панелі **Windows** кнопку „Пуск”, а потім обравши меню „Програми”, „*EJRC2*”. Далі для запуску програми необхідно два рази клацнути на іконці з написом **EJRC2**.

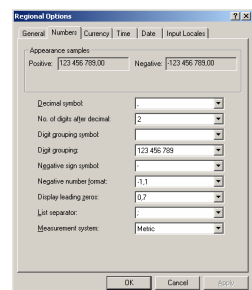


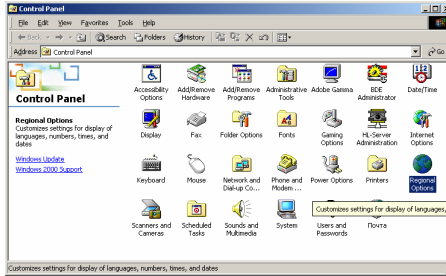
Крім програми **EJRC 2** папка має ще декілька іконок, а саме:

- **Зміни у програмі** – опис останніх змін у програмі;
- **Керівництво користувача EJRC 2** – дане керівництво для користувача у форматі **MS Word**;
- **Керівництво користувача FastReport 3** – опис дизайнера шаблонів у форматі **Pdf**.

Якщо виконано установку успішно, а програма при запуску або в процесі роботи видає повідомлення про помилку, тоді дивіться нижче можливі причини помилок.

Однією з причин збою у роботі програми є установка числового розподільника у вигляді крапки, а не коми. Для виправлення даного недоліку зайдіть у меню **Windows** „Пуск (Start)”, „Установки (Settings)”, „Control Panel”. У вікні „Control Panel” необхідно два рази клікнути на іконці „Regional Options”. Потім у закладці „Numbers” в полі „Decimal symbol” введіть кому замість крапки.





Окрім розподільника рекомендуємо зазирнути у закладку „Date” для того, щоб скорегувати формат відображення дати. Якщо в полі „*Short date format*” побачите інший формат „*dd.MM.yyy*”, то потрібно його скорегувати. Даний формат необхідний для того, щоб бачити дату повністю при заповненні та перегляді даних в програмі.

Якщо програма видає попереджувачі повідомлення в процесі запуску, дивіться файл **ejrc.log**, який створюється автоматично в папці запуску **EJRC2**. У даному файлі зберігається журнал запуску програми і баз даних, що використовуються, в якому можна побачити стадію припинення запуску.

Мінімальна комплектація:

Pentium 200Mz, 16Mb Ram, 1Mb Video Ram, 200Mb HDD, res. 800x600
Windows 95/98/NT

Рекомендуєма комплектація:

Pentium IV 2Gz, 512Mb Ram, 128Mb Video Ram, 160Gb HDD, res. 1024x768
Windows 2000/XP

Коротке ознайомлення

Програма **EJRC 2** має меню, функціональні клавіші, кнопки, списки тощо. Це означає, що і працювати у програмі потрібно за правилами роботи з подібними програмами.

Після запуску програми відображається вікно зі списком рахунків, платіжних доручень і податкових накладних. Програма має головне меню, панелі з основними функціями, списками, і в нижній частині статистичну панель.

| Штук код | Рахунок № | Дата | Ігода № | Термін закінч. робіт | Завітчик | Сума дог. | Сума опл. |
|---------------|-----------|------------|-----------|----------------------|-------------------------------------|-----------|-----------|
| 4021010100001 | 1 | 01/12/2006 | 1 | 23/11/2006 | Александров Павел Михайлович | 0,00 | 0,00 |
| 104854800002 | 5 | 24/11/2006 | 5 | 24/11/2006 | Найменгородова Наталья Сергеевна | 0,00 | 0,00 |
| 404854800001 | 4 | 24/11/2006 | 4 | 24/11/2006 | Бабін Микола Олександрович | 0,00 | 0,00 |
| 104854800001 | 3 | 24/11/2006 | 3 | 24/11/2006 | Александров Елена Степановна | 0,00 | 0,00 |
| 104854800001 | 239/11/10 | 24/11/2006 | 239/11/10 | 24/11/2006 | Артемчук Райя Андреевна | 0,00 | 0,00 |
| 104854800010 | 238/11/10 | 24/11/2006 | 13/11/10 | 24/11/2006 | Афанасьев Виктор Иванович | 0,00 | 0,00 |
| 104854800008 | 237/11/10 | 24/11/2006 | 237/11/10 | 24/11/2006 | Бабина Лариса Михайловна | 0,00 | 0,00 |
| 104854800007 | 236/12/10 | 24/11/2006 | 236/12/10 | 24/11/2006 | Александров Станислав Михайлович | 0,00 | 0,00 |
| 104854800006 | 235/12/10 | 24/11/2006 | 235/12/10 | 24/11/2006 | Александров Алла Александровна | 0,00 | 0,00 |
| 104854800013 | 236 | 24/11/2006 | 236 | 24/11/2006 | Бабін Павел Михайлович | 0,00 | 0,00 |
| 104854800012 | 2345 | 24/11/2006 | 239/11/11 | 24/11/2006 | Александров Алла Александровна | 0,00 | 0,00 |
| 104854800005 | 234/12/10 | 24/11/2006 | 234/12/10 | 24/11/2006 | Александров Станислав Михайлович | 0,00 | 0,00 |
| 104854800004 | 234/11/10 | 24/11/2006 | 234/11/10 | 24/11/2006 | Адаменко Людмила Павловна | 0,00 | 0,00 |
| 104854800003 | 234/10/11 | 24/11/2006 | 234/10/11 | 24/11/2006 | Борисенко Елена Викторовна | 0,00 | 0,00 |
| 104854800008 | 11/11/10 | 24/11/2006 | 11/11/10 | 24/11/2006 | Александров Павел Павлович | 1632,27 | 0,00 |
| 104854800014 | 17/12/10 | 07/12/2006 | 17/12/10 | 07/12/2006 | Александров Елена Владимировна | 0,00 | 0,00 |
| 114854800001 | 21/12/01 | 15/12/2006 | 21/12/01 | 15/12/2006 | "Умань-Гор" ООО реконструкция турма | 0,00 | 0,00 |
| 104854800015 | 18/12/10 | 15/12/2006 | 18/12/10 | 15/12/2006 | СФП Зоряна | 2781,84 | 0,00 |

Рішок: 23/11/2006 номер: 2 Атаб
Ігода: 23/11/2006 номер: 2
Завітчик: Анастасія Марія Павлова
Сума дог: 1632,27 ТОВ: 39,00

www.ets.org.ua | eform@ets.org.ua

У верхній панелі кнопки також присутня можливість відображення усього списку, прострочених угод або обраних записів.

Перед тим, як починати працювати з програмою, необхідно засвоїти основні правила для роботи:

- підвівши курсор мишки на будь-яку з кнопок, отримуєте стислу інформацію про її призначення;
- натиснувши праву кнопку мишки на списку, відкривається додаткове меню з списком функцій;
- для виконання операцій зі списком необхідно використовувати верхнє меню або натиснути праву кнопку мишки на списку;
- функціональні клавіші можна побачити, натиснувши на головному меню програми;
- панель кнопок активізується з урахуванням того, на якому списку знаходитесь;
- вибір списку виконується натисканням курсору мишки на ній;
- з додаткового меню можна створити, змінити та видалити запис;
- для деяких списків присутні додаткові функції помітки, дублювання і т.і.

Якщо у ході роботи виникають будь-які запитання, спробуйте знайти потрібний опис в даному керівництві користувача або натисніть у програмі клавішу **F1**.

З описом редагування звітів можливо ознайомитись, відкривши допомогу **FastReport 3 UserManual-ru.pdf**.

Деякі з питань заданих користувачами можливо знайти на **Internet** сторінці <http://www.gis.org.ua/faq.htm>.

Рахунки та угоди

Приступимо до розгляду вікна для редагування параметрів рахунку, договору та акту здачі послуг. Після натискання у головному вікні кнопки створення або редагування, з'явиться наступне вікно.

Зверху вікна знаходяться параметри, які користувач не може змінити, а саме „Код запису”, „Штрих-код”, „Дата створення” та „Дата зміни”. Нижче розташовані закладки з окремим набором інформації, які розглянемо далі.

Зміна існуючого рахунку та угоди на виконання послуг

Код запису: 6 Штрих-код: 104854800003 Дата створення: 05.01.2008 12:46:10 Дата зміни: 08.01.2008 20:17:56

Рахунок | Занесення | Земельні ділянки | Суб'єкти права | Кошторис | Хід виконання | Документи | Візити

Разунок дата: 05.01.2008 номер: 3
Договір дата: 05.01.2008 номер: 67
Акт дата: 30.01.2008 номер: []

Зареєстровано за №: 000003

Виконавець: Кіровоградська регіональна філія ДП "Центр ДЗК"
р/рахунок: 260016666
представник: Сергієв Віталій Вікторович
бухгалтер: Лиска Алла Іванівна

Предмет договору: виготовлення технічної документації із землеустрою щодо складання документів

Состояние договора: []
Вид робіт: 2345324
Сума за кошторисом: 139.22
Договірна ціна: []
Сума ПДВ: 23.20

Дата початку робіт: 30.01.2008
Строк задачі робіт, діб: []
Дата задачі робіт: 30.01.2008
Дата оплати: 30.01.2008
Сума оплати: []
Сума інших робіт: []
Передано на експертизу: 30.01.2008
Передано на реєстрацію: 30.01.2008
Дата видачі матеріалів: 30.01.2008

Повністю виконано
Оплачено
Передано замовнику
Єдиниця вимірювання площі:
 квадратні метри
 гектари

Автоматичне заповнення параметрів кошториса

Коментарі

Всього до оплати: 139.22 Сума ПДВ: 23.20 Площа земель: 30000.00 Периметр земель: 10000.00 Кількість ділянок: 1 Кількість точок: 10

Зберегти Відмінити

Закладка „Рахунок”

Закладка „Рахунок” – основна закладка, яка завжди відображається при створенні або редагуванні параметрів рахунку та має наступні параметри:

- *Рахунок – дата* – заповнюється програмою автоматично при створенні запису та має дату створення рахунку (може бути змінена користувачем);

- *Рахунок – номер* – заповнюється програмою автоматично при створенні запису та містить унікальний номер картки. Номер може складатися з декількох значень, які поділені знаком „/”. Перше значення має номер області, друге - змінне, а третє значення має номер відділу регіональної філії. Формат номеру рахунку, а також автоматичне створення, корегується в параметрах програми. При створенні першого запису початковий номер потрібно ввести вручну;
- *Угода – дата* – заповнюється автоматично при створенні запису;
- *Угода – номер* – заповнюється автоматично та містить унікальний номер угоди. Як дата угоди, так і номер може бути змінено користувачем.
- *Акт – дата* – заповнюється користувачем вручну або за допомогою кнопки навпроти „Заповнити дату і номер акту”;
- *Акт – номер* – заповнюється тільки після виконання робіт;
- *Зареєстровано за №* – дане значення має реєстраційний номер, який заповнюється користувачем вручну або автоматично після натиснення кнопки „Заповнити реєстраційний номер”;
- *Виконавець - найменування* - назва підприємства, яке виконує земельно-кадастрові роботи (після створення першого запису наступні заповнюються автоматично);
- *Виконавець – р/рахунок* - розрахунковий рахунок підприємства;
- *Виконавець – представник* - начальник підприємства;
- *Виконавець – бухгалтер* – головний бухгалтер підприємства;
- *Предмет договору* – призначення договору (стисла назва робіт);
- *Стан договору* – етап проходження роботи;
- *Вид робіт* – вид виконуваних робіт;
- *Сума за кошторисом* – сума, яка обчислена по кошторису;
- *Договірна ціна* – сума, яку виконавець погодив із замовником (даний параметр має вищий пріоритет ніж попередній);

- *Сума ПДВ* – сума ПДВ за послуги. Для цього параметру можливий автоматичний розрахунок, необхідно натиснути кнопку праворуч від текстового поля.
- *Дата початку робіт, діб* – дата, що заповнюється автоматично;
- *Строк здачі робіт, діб* – строк здачі робіт (після створення першого запису заповнюється автоматично);
- *Дата здачі робіт* – має дату, до якої робота повинна бути виконана (після заповнення дати оплати та строку здачі робіт значення обчислюється автоматично);
- *Дата оплати* – дата остаточного розрахунку згідно рахунку;
- *Сума оплати* – параметр, який містить відомість про сплачену суму згідно даного рахунку;
- *Сума інших робіт* – сума оплати за виконання інших робіт;
- *Передано на експертизу* – дата передачі на державну експертизу;
- *Передано на реєстрацію* – дата передачі на реєстрацію рахунку;
- *Дата видачі матеріалів* – дата видачі матеріалів виконавцю;
- *Автоматичне заповнення параметрів кошторису* – дозволяє автоматично заповнити параметри кошторису виходячи з параметрів даного рахунку;
- *Коментарі* – довільний коментар користувача, який стосується запису;
- Кнопка „Віддруковано” – вказує на те, що документ вже було надруковано;
- *Повністю виконано* – відображає статус запису щодо виконання послуг (автоматично змінює значення після вводу дати та номеру акту);
- *Оплачено* – відображає статус запису щодо оплати замовником рахунку (автоматично змінює значення після вводу дати та суми);
- *Передано замовнику* – корегується користувачем та означає видачу документів замовнику.
- *Одиниця виміру площі* – одиниця виміру площі земельної ділянки (квадратні метри або гектари)

Зміна існуючого рахунку та угоди на виконання послуг

Код запису: 6 Штрихкод: 1048548000003 Дата створення: 05.01.2008 12:46:10 Дата зник: 08.01.2008 20:17:56

Рахунок: [Замовник](#) | [Земельні ділянки](#) | [Суб'єкти права](#) | [Кошторис](#) | [Хід виконання](#) | [Документи](#) | [Візити](#)

Особа

Індивідуальний номер/код: 20650355

Суб'єкт права: Ульяновський районний центр зайнятості

Суб'єкту права (кому?): Ульяновському районному центру зайнятості

Суб'єкта права (кого?): Ульяновського районного центру зайнятості

Адреса: м. Ульяновка, вул. Прокішова, 14, Кировоградської області

Телефон: 2-12-11

Індивідуальний номер:

Представник: Глуків Олександр Петрович

Представнику: Глуківу Олександр Петровичу

Представника: Глуків Олександра Петровича

Посада: директор

Посади: директора

Діє на підставі:

Розрахунковий рахунок:

МФО:

Назва банку:

Всього до сплати: 139,22 Сума ПДВ: 23,20 Площа земель: 30000,00 Периметр земель: 10000,00 Кількість ділянок: 1 Кількість точок: 10

Закладка „Замовник”

Закладка „Замовник” – має параметри замовника, з яким укладається договір на виконання робіт.

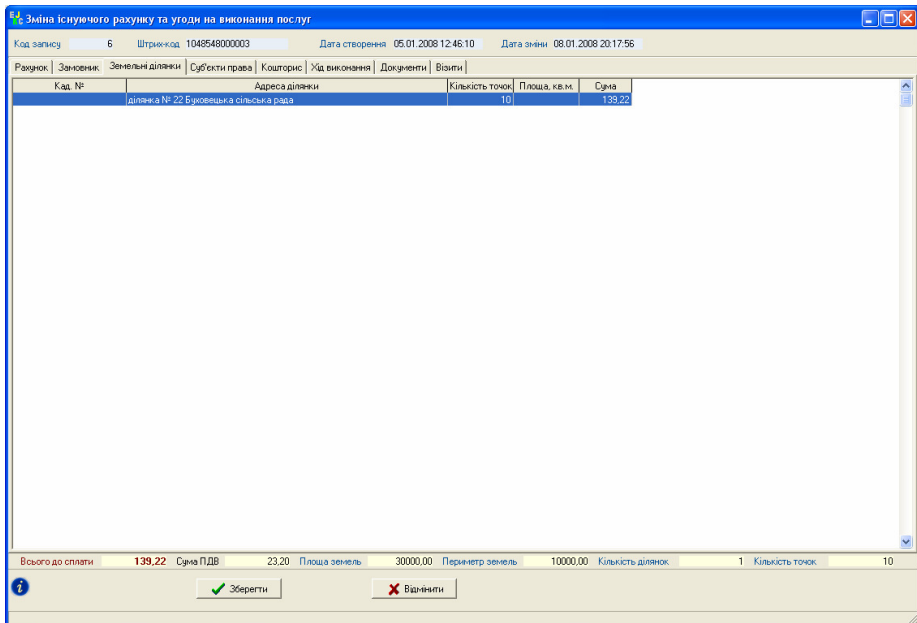
- *Особа* - перелік різновидів замовників. У залежності від вибраного виду, нижче будуть відображатися різні параметри (для фізичних осіб параметр „ПІБ”, а юридичних осіб параметри „найменування”, „р/рахунок” та „представник”).
- *Індивідуальний номер/код* – індивідуальний номер фізичної особи або код юридичної особи в залежності від обраного параметру „Особа”. Після введення індивідуального номеру/коду, якщо у списку юридичних або фізичних осіб буде знайдено запис, то параметри суб'єкта будуть заповнені

автоматично. Якщо потрібно обрати замовника зі списку, натисніть на кнопку „Список суб’єктів права” навпроти наступного параметра.

- *Суб’єкт права* – назва юридичної особи або ПІБ фізичної особи.
- *Суб’єкту права (кому ?)* – форма параметра „Суб’єкт права” у давальному відмінку. Натисніть на кнопку навпроти, для автоматичного заповнення параметра.
- *Суб’єкта права (кого ?)* – форма параметра „Суб’єкт права” у знахідному відмінку.
- *Адреса* – адреса замовника робіт.
- *Телефон* – телефони замовника.

Наступні параметри потрібно заповнити, якщо обрано різновид замовника „Юридична особа”:

- *Індивідуальний номер представника* – індивідуальний номер представника замовника.
- *Представник* – ПІБ представника замовника. Якщо потрібно обрати представника зі списку, натисніть на кнопку „Список фізичних осіб” навпроти наступного параметра.
- *Представнику* – форма параметра „Представник” у давальному відмінку.
- *Представника* – інша форма параметра „Представник” у знахідному відмінку.
- *Посада* – посада представника замовника.
- *Посади* – посада представника у знахідному відмінку.
- *Діє на підставі* – назва документу, на підставі якого діє представник підприємства;
- *Розрахунковий рахунок* – розрахунковий рахунок юридичної особи.
- *МФО* – для вибору МФО банку зі списку натисніть кнопку навпроти.
- *Назва банку* – назва банку.



Закладка „Земельні ділянки”

Закладка „Земельна ділянка” має список земельних ділянок, в зв’язку з тим, що угода може бути укладена на декілька земельних ділянок. Для створення або редагування натисніть на списку праву кнопку мишки й оберіть потрібну операцію.

У вікні створення земельної ділянки знаходяться параметри, а також дані щодо оренди та грошової оцінки. Дані земельної ділянки можливо ввести вручну або обрати зі списку земельних ділянок програми **Геодезична інформаційна система 6**. Якщо земельна ділянка обрана зі списку, автоматично зберігається зв’язок з обраною земельною ділянкою.

Зміна існуючого об'єкту

Дата створення 05.01.2008 16:28:06 Дата зміни 05.01.2008 16:28:14

Земельна ділянка

Кадастровий номер

Адреса земельної ділянки

Кількість ділянок

Кількість точок

Площа, кв.м

Периметр, м

Сума

Цільове використання

Оренда земель Грошова оцінка

строк оренди дата виконання

дата початку дії сума

дата закінчення дії

вартість

Нижче знаходяться наступні параметри:

- *земельна ділянка* – для вибору назви земельної ділянки зі списку натисніть кнопку навпроти;
- *кадастровий номер* – кадастровий номер земельної ділянки;
- *адреса земельної ділянки* – адреса земельної ділянки;
- *кількість ділянок* – кількість полігонів земельної ділянки;
- *кількість точок* – кількість межових точок;
- *площа, кв.м* – площа земельної ділянки;
- *периметр, м* – периметр межі земельної ділянки;
- *сума* – вартість робіт для даної земельної ділянки від загальної вартості;
- *цільове використання* – цільове використання земельної ділянки.

Далі знаходяться параметри щодо оренди земель:

- *строк оренди* – термін договору оренди земельної ділянки;
- *дата початку дії* – дата початку дії договору оренди;
- *дата закінчення дії* – дата закінчення договору оренди;
- *вартість* – сума договору оренди земель.

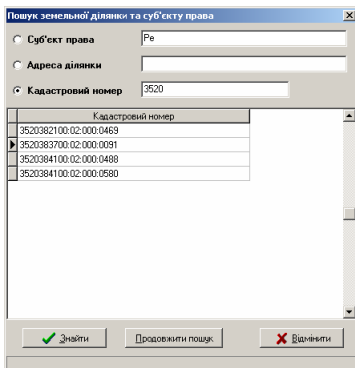
Останні параметри щодо грошової оцінки:

- *дата виконання* – дата виконання грошової оцінки;
- *сума* – вартість земельної ділянки за грошовою оцінкою.

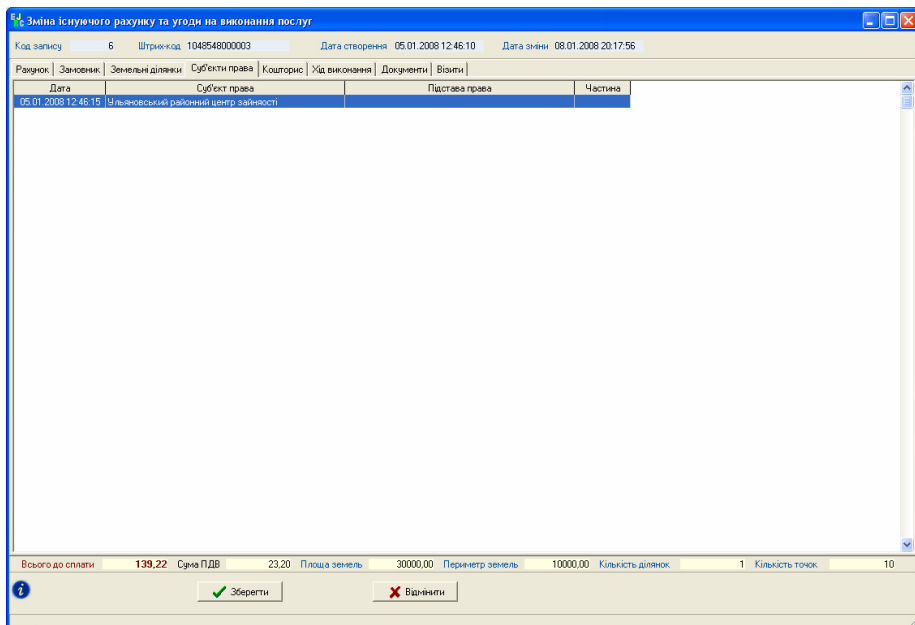
У разі вибору земельної ділянки зі списку земельних ділянок та суб'єктів права з бази програми „Геодезична інформаційна система 6” відображається вікно „Земельні ділянки та суб'єкти права”.

| Кадастровий номер | Адреса земельної ділянки | Суб'єкт права | Площа |
|------------------------|-------------------------------------|--|---------|
| 3510800000.50.138.0005 | м. Знайланка, вул. Франзе, 110 | товариство з обмеженою відповідальністю "У | 1799.98 |
| 3510800000.50.138.0006 | вул. Калина | Знайлянська міська рада Кіровоградської обл. | 60.5 |
| 3510800000.50.148.0001 | вул. Франзе, 96 | Агафонова Тамара Михайлівна | 506.48 |
| 3510800000.50.148.0001 | вул. Свердлова, 75 | Кардаш Людмила Іванівна | 1000 |
| 3510800000.50.153.0001 | вул. Франзе, 122, кв. 58 | Дороніна Ольга Нестерівна | 78.44 |
| 3510800000.50.153.0002 | Привокзальна площа | Елченко Андрій Олександрович | 31 |
| 3510800000.50.153.0003 | вул. Привокзальна, 2 | Тарабанько Наталя Вікторівна | 58.01 |
| 3510800000.50.153.0004 | вул. Привокзальна, 4 | Ігнатова Раїса Алайівна | 113.91 |
| 3510800000.50.153.0005 | вул. Калина | Приватне підприємство "Фенікс" | 523.11 |
| 3510800000.50.153.0006 | вул. Енергетиків, 47 | Гризова Галина Борисівна | 2489.72 |
| 3510800000.50.153.0007 | м. Знайланка, вул. Привокзальна, 4 | приватний підприємець Андреев Микола Дми | 44.19 |
| 3510800000.50.153.0008 | вул. Привокзальна, 20 | Галчаня Галина Олександрівна | 216.62 |
| 3510800000.50.153.0009 | вул. Вапчина, 12 | Вікстрет Світлана Омелянівна | 796.56 |
| 3510800000.50.153.0010 | пл. Привокзальна | Українське державне підприємство поштово | 6 |
| 3510800000.50.153.0011 | вул. Енергетиків | Шевченко Клавдія Михайлівна | 38.4 |
| 3510800000.50.153.0012 | м. Знайланка, вул. Привокзальна, 12 | приватний підприємець Рабошатка Олена Іва | 202.5 |
| 3510800000.50.158.0001 | м. Знайланка, вул. Калина, 57 | Заверзеве Виктор Михайлович | 802.38 |
| 3510800000.50.162.0001 | м. Знайланка, вул. Принакова, 62/15 | Кіношенко Олена Степанівна | 820.3 |
| 3510800000.50.163.0001 | вул. Енергетиків, 1 | Русенко Віктор Олександрович | 38.4 |
| 3510800000.50.171.0001 | вул. Калина, 60 | Проценко Віталій Володимирович | 1362.57 |
| 3510800000.50.180.0001 | вул. Петровського, 3є | Ківеревий Іван Андрійович | 331.73 |

У списку відображаються усі земельні ділянки та суб'єкти права, відсортовані по кадастровому номеру. Для зменшення кількості земельних ділянок необхідно обрати код КУАТУ натиснувши на панелі кнопок „Обрати код КУАТУ” або ввести код і натиснути клавішу **Enter**. Вікно також дозволяє сортувати земельні ділянки за порядком створення, адресою земельної ділянки та суб'єктом права. Для швидкого пошуку наберіть з клавіатури кадастровий номер, адресу земельної ділянки, ПІБ або назву підприємства та натисніть клавішу **Enter**. Пошук за даними параметрами можливий також з вікна „Пошук земельної ділянки та суб'єкта права”, яке відображається після натискання на панелі кнопки „Пошук”. У вікні пошуку введіть значення або його частину та натисніть кнопку „Знайти”. Якщо знайдено записи, то вони будуть відображені у списку. Для вибору потрібного значення двічі натисніть на потрібному записі.



Для вибору земельної ділянки та суб'єкта права зі списку, необхідно натиснути кнопку „Обрати” або клавішу **Enter**. Після вибору, усі поля, а саме кадастровий номер, дані щодо земельної ділянки та суб'єкту права заповнюються автоматично, крім того, виконується зв'язок із земельною ділянкою.



Закладка „Суб’єкти права”

Закладка „Суб’єкт права” також має список з суб’єктами права. При створенні нового запису виконується автоматичне дублювання параметрів замовника. Вікно створення суб’єкту права має дві закладки. Перша має дані про власника з параметрами:

- *Форма власності* – вид суб’єкту права згідно класифікатора. При виборі форм власності „спільна” чи „часткова” з’являється ще один параметр *Частина*.
- *Вид землекористування* – вид суб’єкту права за формою бЗем;
- *Вид документу* – документ, що підтверджує право власності на земельну ділянку;
- *Виникнення права* – дата виникнення права власності або користування;
- *Припинення права* – дата припинення права;
- *Частина* – частина власності суб’єкту права (*Форма власності*: спільна чи часткова);
- *Індивідуальний номер/код* – індивідуальний номер фізичної особи або код юридичної особи в залежності від обраного параметру „*Форма власності*”. Якщо потрібно обрати замовника зі списку, натисніть на кнопку „Список суб’єктів права” навпроти наступного параметра;
- *Суб’єкт права* – назва юридичної особи або ПІБ фізичної особи;
- *Суб’єкту права (кому ?)* – форма параметра „Суб’єкт права” у давальному відмінку. Натисніть на кнопку навпроти, для автоматичного заповнення параметра;
- *Суб’єкта права (кого ?)* – інша форма параметра „Суб’єкт права” у знахідному відмінку;
- *Адреса* – адреса замовника робіт;
- *Телефон* – телефони замовника.

Зміна існуючого суб'єкта права

Код об'єкту: 6 Дата створення: 05.01.2008 12:46:15 Дата зміни: 05.01.2008 12:46:15

Суб'єкт права: Документ який підтверджує право

Форма власності: 2-1 Юридичні особи - Особиста

Вид землекористування: []

Вид документу: []

Виявлення права: 05.01.2008 12:46:15

Припинення права: []

Індивідуальний номер/код: 20650355

Суб'єкт права: Члнлянський районний центр зайнятості

Суб'єкт права (колич ?): Члнлянському районному центру зайнятості

Суб'єкт права (іного ?): Члнлянського районного центру зайнятості

Адреса: м. Члнлянка, вул. Промислова, 14, Кіровоградської області

Телефон: 2-12-11

Зміна існуючого суб'єкта права

Код об'єкту: 19 Дата створення: 16.01.2007 13:32:57 Дата зміни: 31.07.2007 15:22:06

Суб'єкт права: Документ який підтверджує право

Код КУАТУ: 3522580300

Номер документу: 420-р

Дата документу: 29.06.2004

Бланк номер: []

Найменування: розпорядження голови Кіровоградської районної державної адміністрації

Вид органу який підтверджує право: Розпорядження голови

Орган: Федорська сільська рада Кіровоградського р-ну Кіровоградської о

посада представника: Соколюської сільської ради

представник: І. Федманов

Наступна закладка „Документ, який підтверджує право” у вікні „Створення суб'єкта права” має наступні параметри:

- *Код КУАТУ* – код КУАТУ органа, який підтверджує право власності або користування суб'єкту права;
- *номер документу* – номер документу;
- *дата документу* – дата документу, який підтверджує право;
- *бланк номер* – серія та номер документу (заповнюється тільки з документів завірених нотаріально);
- *найменування* – повна назва документу, який підтверджує право;

- вид органу, який підтверджує право – вид органу за класифікатором;
- орган – найменування органу;
- посада представника – посада представника органу;
- представник – ПІБ представника.

Код запису: 6 Штрихкод: 1048548000003 Дата створення: 05.01.2008 12:46:10 Дата з'явилася: 08.01.2008 20:17:56

Рахунок | Занесених | Зелений ділячки | Суб'єкти права | Кошторис | Хід виконання | Документи | Візити | 139,22

| Номер | Збірка | Сума |
|-------|---|-------|
| 1 | РОЗМІРИ ОПЛАТИ ЗЕМЕЛЬНО-КАДАСТРОВИХ РОБІТ ТА ПОСЛУГ | 96,02 |

| Номер | Назва параметру | Значення |
|-------|----------------------|----------|
| 1 | категорія складності | 2 |
| 2 | масштаб | 2000 |
| 3 | гектарів зйомки | 3 |

| Номер | Назва розділу | Сума | Польові | Камеральні | Коефіцієнт | Коеф.польові | Коеф.камери |
|-------|---------------------------------------|-------|---------|------------|------------|--------------|-------------|
| 1 | 1.1.5. Горизонтальні зйомки (мензули) | 11,07 | 0,00 | 11,07 | | | |
| 2 | 5.3.1. Підготовчі роботи | 26,47 | 26,44 | 0,03 | | | |
| 3 | 5.3.2. Складання, вивершування када | 35,70 | 35,64 | 0,06 | | | |
| 4 | 5.3.3. Складання державного акта на г | 22,78 | 22,68 | 0,10 | | | |
| 5 | Загальні положення | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1,000 | 1,000 | 1,000 |

| Найменування значення | Вид | A | Параметр | Люд./дні | B | Параметр | Люд./дні | Формула | Коефіцієнт |
|------------------------|-----|---|----------|----------|------|----------|----------|---------|------------|
| Таблиця 1.5, B = 3,693 | 0 | 0 | 1 | 0 | 3,69 | 3 | 0,04 | | 1 |

Всього до сплати: 139,22 Сума ПДВ: 23,20 Площа земель: 30000,00 Периметр земель: 10000,00 Кількість ділянок: 1 Кількість точок: 10

Зберегти | Відмінити














Закладка „Кошторис”

Закладка „Кошторис” має декілька списків (список збірників, що використовуються, список розділів кошторису, список параметрів розділу та вікно відображення розрахунків). Основним є список з переліком розділів, інші мають інформативний характер.

Панель інструментів даної закладки містить наступні кнопки:



— видалення виділеного розділу кошторису;

-  — перехід у початок списку розділів кошторису;
-  — перехід на один пункт вгору у списку розділів кошторису;
-  — перехід на один пункт вниз у списку розділів кошторису;
-  — перехід у кінець списку розділів кошторису;
-  — створення нового кошторису;
-  — зміна основних параметрів поточного кошторису;
-  — обчислити суму за кошторисом;
-  — друк кошторису (форма 1);
-  — друк кошторису (форма 2);
-  — відкрити шаблон друку кошторису;
-  — зміна шаблону друку кошторису в **FastReport**;
-  — відкриття списку збірників цін;
-  — відкриття списку шаблонів кошторисів;
- 108,00** — сума за кошторисом.

Основні операції списку збірників цін, що відображаються після натискання правої кнопки миші на списку:

- *Додати розділи за шаблоном* – додання шаблону кошторису зі списку;
- *Додати розділи* – додання розділів кошторису з обраного збірника цін (причому доданий розділ відобразатиметься у списку розділів кошторису, а у списку збірників цін — лише збірник, з якого цей розділ взято);
- *Видалити розділи* – видалення виділеного збірника цін;
- *Помітити* – дозволяє виключити обраний збірник (та всі розділи, що взяті з цього збірника) з розрахунку суми за кошторисом.

Основні операції зі списком розділів кошторису:

- *Змінити параметри* – відображення вікна для корегування параметрів кошторису.
- *Створення з шаблону* – створення нового кошторису з переліком розділів з обраного шаблону;
- *Додати розділ* – додати розділ з обраного збірника цін;
- *Видалити розділ* – видалити непотрібний розділ з кошторису;
- *Розрахувати кошторис* – розрахунок кошторису по заповнених параметрах;
- *Перегляд кошторису* – перегляд і розрахунок кошторису;
- *Відкрити шаблон* – відкрити інший шаблон для кошторису;
- *Змінити шаблон* – змінити шаблон кошторису;
- *Помітити* – дозволяє виключити розділ з розрахунку кошторису (тобто ціна поміченого розділу не входить до суми за кошторисом);
- *Збірники цін* – з'являється вікно списку збірок цін.

Параметри кошторису

Найменування розділу: Розрахунок оплати земельно-кадастрових робіт та послуг (Київ, 2001)

Вартість послуги включає вартість приймання та реєстрації заяви, вартість визначення обсягу роботи, набір планово-кадастрового матеріалу, складання дошки та її дублювання (копійований або нашвидковий набір).

Таблиця 6.1

| N з/п | Послуги | Вартість за консультацію (до 1 год. або за один прикрий документ, грн) | |
|-------|---|--|--------------------|
| | | для фізичних осіб | для юридичних осіб |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Реєстрація державних актів на право власності на землю, на право постійного користування землею та договорів оренди державного реєстру земель і надання витягів з нього | 5 | 25 |
| 2 | Надання консультацій з питань оформлення прав на земельні ділянки, орендовані, землекористування, державного земельного кадастру, кількості та якості характеристик земельних угідь, економічної та грошової оцінки земель, приватизації земельних ділянок шляхом викупу, порядку приватизації та оренди земельних ділянок, викупування і надання земельних ділянок для несільськогосподарських потреб та попереднього погодження місця розташування об'єктів, інших цілей використання та оренди земель тощо | 5 | 25 |
| 3 | Підготовка та видача дощок про правовий статус, кількості і якості характеристик земельної ділянки, розподілення земель серед власників користувачів | 5 | 15 |
| 4 | Визначення втраченої сільськогосподарського і лісогосподарського виробництва. | 30 | 80 |

Ціна: Площа: Периметр: Ділянок: Точок:

У вікні корегування відображено перелік розділів кошторису, перелік параметрів обраного розділу кошторису й інформацію по обраному параметру. Для кожного параметру присутній вибір параметру зі списку та введення вручну. Вибір зі списку доступний для категорій складності робіт, логічних та інших, які мають декілька значень у примітках до розділу. Якщо параметри дублюються у різних розділах, то достатньо ввести їх у одному з них, у інших буде виконано автоматичне присвоєння.

Панель інструментів вікна корегування параметрів кошторису містить наступні кнопки:



— додати розділи із шаблонів кошторисів;



— додати розділ кошторису;



— видалити обраний розділ кошторису;



— збереження нового шаблону (розділи поточного кошторису зберігаються як розділи шаблону);



— обчислити суму за кошторисом;



— друк кошторису (форма 1);



— друк кошторису (форма 2);



— відкрити шаблон друку кошторису;



— зміна шаблону друку кошторису в **FastReport**;



— відкриття списку збірників цін;



— відкриття списку шаблонів кошторисів;



— установки програми;

ПДВ — розрахунок ПДВ та його додавання до суми за кошторисом;

ДЕ — розрахунок державної експертизи та її додавання до суми за кошторисом;

Кі — розрахунок коефіцієнта індексації та його додавання до суми за кошторисом;

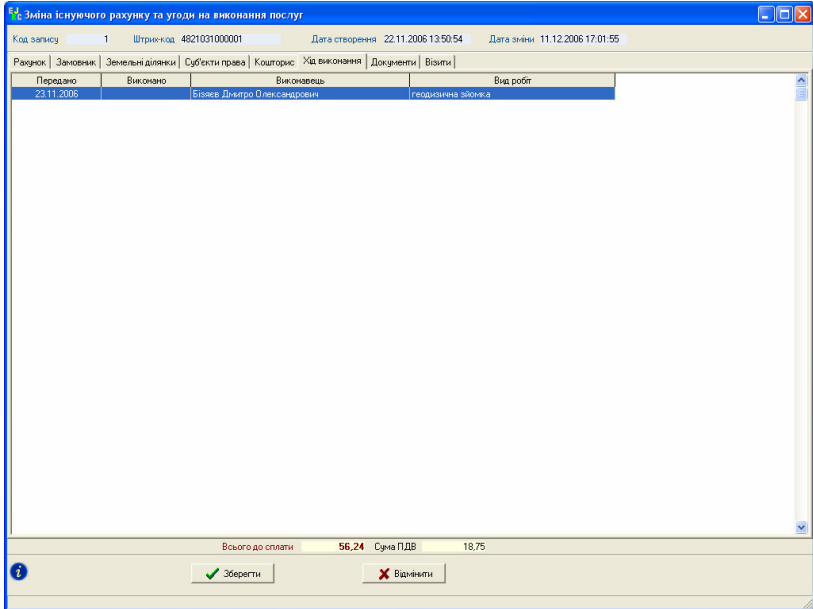
Сума за кошторисом 1371624,3 — відображення суми за кошторисом.

У нижній частині вікна відображають параметри земельної ділянки:

| | | | | | | | | | |
|------|------------|-------|-----|----------|-----|---------|---|-------|---|
| Ціна | 1268500.00 | Площа | 300 | Периметр | 100 | Ділянок | 4 | Точок | 9 |
|------|------------|-------|-----|----------|-----|---------|---|-------|---|

Вони заповнюються автоматично з параметрів земельної ділянки.

- *Ціна* — договірна ціна;
- *Площа* — площа земельної ділянки, м кв.;
- *Периметр* — периметр земельної ділянки, м;
- *Ділянок* — кількість земельних ділянок або контурів;
- *Точок* — кількість межових точок.



Закладка „Хід виконання”

Закладка „Хід виконання” дозволяє отримати список ходу виконання окремих видів робіт. Даний список дозволяє контролювати процес виконання робіт, а також надає можливість проводити аналіз виконання робіт в розрізі працівників. Програма дозволяє створювати список робіт в ручному режимі або за шаблоном.

Вікно створення етапу виконання робіт має наступний набір параметрів:

- *Дата передачі в роботу* – дата передачі даного етапу робіт у роботу;
- *Дата виконання* – дата виконання даного етапу робіт;
- *Строк виконання, діб* – термін виконання робіт від дати передачі в роботу;
- *Виконавець* – відповідальний виконавець робіт (працівник виконавця);

- *Вид робіт* – назва виду робіт, яка може бути внесена вручну або обрана зі списку;
- *Земельна ділянка* – даний етап робіт для земельної ділянки зі списку у закладці „Земельні ділянки”;
- *Коментарі* – довільний коментар для кожного етапу робіт, який заповнюється при потребі.

| Рахунок | Заключив | Земельні ділянки | Суб'єкти права | Кошторис | Хід виконання | Документи | Візити |
|---------|------------|--------------------------|----------------|----------|---------------|------------------------|--------|
| 03 | 23.11.2006 | рішення міської ради | | Документ | | Заявка з документом | |
| 03 | 23.11.2006 | заява на виконання робіт | | | | C:\Program\Елс2\Елс.рр | |

Всього до сплати: 56,24 Сума ПДВ: 18,75

Закладка „Документи”

Закладка „Документи” дозволяє при створенні замовлення вказати, які документи потрібні від замовника для виконання робіт. Список документів можливо створювати за шаблоном документів або вручну. При натисненні на списку правої кнопки мишки доступні наступні операції:

- *Створити з шаблону* – вставити список документів з шаблону;
- *Заповнити дату (Ctrl+A)* – заповнити дату прийняття документу;
- *Створити* – створити новий документ;
- *Змінити* – змінити вже існуючий документ;
- *Видалити* – видалити документ;
- *Перегляд документу* – відкриття сканованої копії документу у програмі для перегляду зображень.

Зміна прийнятого документу

Дата створення 23.11.2006 11:41:28 Дата зміни 23.11.2006 11:44:43

Дата прийняття
23.11.2006

Вид документу
рішення місцевих ради

Опис документу
рішення місцевих ради

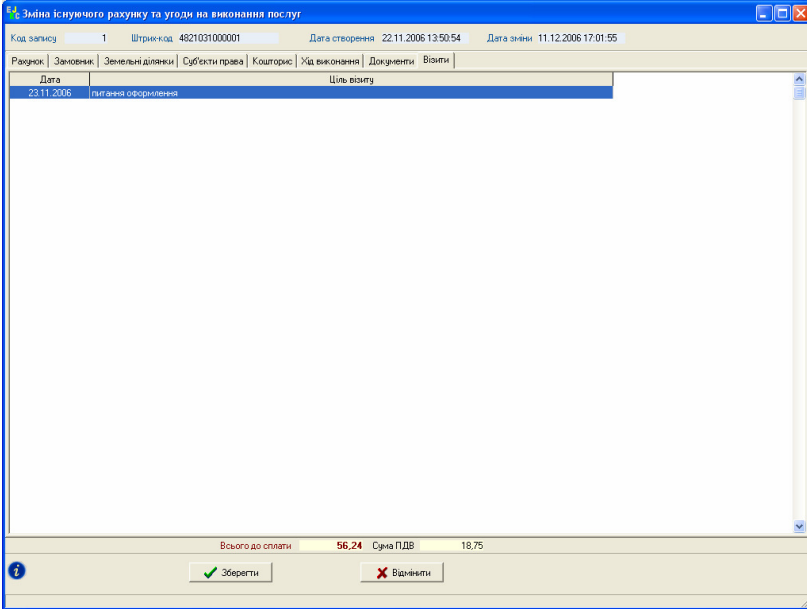
Зв'язок з документом
C:\Program\Елс2\Елс.рр

Зберегти Відняти

Вікно створення прийнятого документу має параметри:

- *Дата прийняття* – дата прийняття документу від замовника;
- *Вид документу* – назва документу, яку можливо внести вручну або обрати зі списку;
- *Опис документу* – довільна інформація стосовно прийнятого документу;

- *Зв'язок з документом* – шлях до сканованої копії документу на жорсткому диску. Для вибору документу натисніть кнопку „*Обрати документ*” навпроти даного параметру, а для перегляду наступну кнопку.



Закладка „*Візити*”

Закладка „*Візити*” останнє вікно, яке дозволяє зберегти список візитів замовника, що надає можливість спостерігати ефективність виконання робіт.

Вікно створення інформації щодо візиту має параметри:

- *Дата візиту* – дата візиту замовника;
- *Прийняв* – прийняв замовника працівник виконавця;
- *Замовник* – представник замовника;
- *Ціль візиту* – призначення візиту замовника;

- *Опис візиту* – довільна інформація щодо візиту замовника.

Зміна інформації щодо візиту

Дата створення 23.11.2006 11:56:39 Дата зміни 23.11.2006 11:56:43

Дата візиту 23.11.2006

Прійняв Бізасєв Дмитро Олександрович

Замовник Агафонова Тамара Михайлівна

Ціль візиту підготовка оформлення

Опис візиту підготовка оформлення

Зберегти Відмінити

Для збереження нового рахунку обов'язково необхідно заповнити поля „Виконавець” та „Замовник”. Якщо виконавець завжди буде однаковий, то його необхідно обрати один раз при створенні першого рахунку, в інших випадках він буде дублюватися автоматично.

Після корегування параметрів земельної ділянки та суб'єкту права необхідно натиснути кнопку „Зберегти” або „Відмінити”. Якщо натиснути кнопку „Закрити”, яка знаходиться у правому верхньому куті, змінені параметри збережено не буде. Обов'язковими для заповнення є назва власника/користувача й адреса земельної ділянки.

Крім операцій корегування меню, яке відображається після натискання правої кнопки на списку рахунків, маємо позицію „Платіжне доручення”, вибір якої означає автоматичне створення платіжного доручення для обраного рахунку. Після вибору даної операції відображається вікно корегування платіжного доручення, де потрібно ввести дату оплати та номер платежу.

Крім автоматичного відображення записів різного кольору та шрифту в залежності від параметрів документу, присутнє довільне маркування записів,

натисканням правої кнопки мишки та вибором потрібного кольору. Автоматичне виділення записів має наступні варіанти відображення:

жирний шрифт – договір повністю оплачено;

нахилений шрифт – договір сплачено частково;

прострочено – прострочений термін виконання робіт;

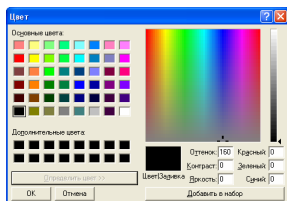
закінчення строку – закінчення строку виконання робіт (залишилося менше 5 днів);

виконано – повністю виконано;

передано замовнику – комплект документів передано замовнику;

оплачено – повністю оплачено.

У лівому нижньому куті вікна корегування параметрів рахунку знаходиться кнопка „Перелік змін запису”, після натискання якої, відображається вікно з переліком змін обраного запису. У таблиці відображається дата створення або зміни запису, дані користувача, комп’ютера з якого були виконані зміни та стисла інформація з параметрами рахунку.



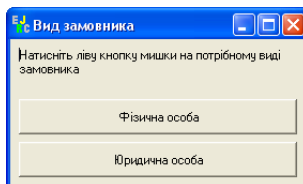
База даних: пооб'єкти карточки
Запис: 13 | 08.01.2006 | Аджанська сільська рада Кировградського району Кировградської області
Дата: 08.01.2006 10:00:38
Действие: создание
Пользователь: sa Администратор
Компьютер: SHELS Windows NT 5.0 (Build 2195; Service Pack 3)

| Дата | Действие | Имя | Пользователь | Компьютер | Информация о записи |
|---------------------|-----------|-----|---------------|-----------|---|
| 08.01.2006 10:00:38 | создание | sa | Администратор | SHELS | 13 08.01.2006 Аджанська сільська рада в Кировградському районі Кировградської області |
| 08.01.2006 10:01:57 | изменение | sa | Администратор | SHELS | 13 08.01.2006 ВАТ "Кировградэкогрант" |

Найпростішим способом створення записів є створення за допомогою вікна „*Майстер створення нового запису*”, в якому заповнюється мінімальна кількість необхідних даних для створення нового рахунку. Усі дані для заповнення сконцентровано в одному вікні та автоматично заповнюють дані рахунку, замовника, власника та земельної ділянки.

Зверніть увагу, що для використання даного вікна потрібно створити хоча б один запис в стандартному режимі (меню „*Рахунки та угоди*”, підменю „*Створити*”), так як у вікні „*Майстер створення нового запису*” не передбачено заповнення параметрів виконавця. У вікні „*Майстер створення*” передбачається, що замовник та суб’єкт права - одна особа, кількість ділянок і суб’єктів права – один. В інших випадках потрібно скористатися звичайним механізмом створення рахунків або виконати корегування після створення нового запису.

Для створення рахунку у вікні „*Майстер створення нового запису*” потрібно у верхньому меню „*Рахунки та угоди*” обрати підменю „*Майстер створення*”. Після вибору даної операції з’явиться вікно „*Вид замовника*”, в якому необхідно обрати вид замовника, а саме фізична або юридична особа. В залежності від обраного виду замовника будуть відображені параметри обраного виду особи у наступному вікні.



Після вибору виду замовника з’явиться вікно „*Майстер створення нового запису*”, в якому необхідно заповнити основні параметри рахунку, замовника, суб’єкта права та земельної ділянки.

Майстер створення нового запису

| | |
|---------------------------------|--|
| Особа | Юридичні особи (зазнач. громадянщини України та юр. особами України) |
| Код підприємства | |
| Замовник | СФГ Астра |
| Замовник (кому?) | СФГ Астра |
| Замовник (кого?) | СФГ Астра |
| Виріднена адреса | Компаніївський район, Компаніївська селищна рада |
| Телефон | |
| Ідентифікаційний номер | 2201205044 |
| Представник | Дядюра Олена Миколаївна |
| Представнику | Дядюра Олені Миколаївні |
| Представника | Дядюра Олені Миколаївні |
| Посада | голова СФГ |
| Посади | голови СФГ |
| Діє на посади | |
| Код КМДГУ | 3522800000 |
| Адреса земельної ділянки | |
| Площа, кв.м | |
| Цільове використання | ведення особистого селянського господарства |
| Вид робіт | |
| Коментарі | |

Зберегти Відійняти

Параметри для юридичної особи у вікні „Майстер створення ...”

Якщо у попередньому вікні „Вид замовника” було натиснуто кнопку „Юридична особа”, вікно „Майстер створення нового запису” має параметри, які поділені на блоки даних: замовника, представника замовника, земельної ділянки та рахунку.

Перший блок складається з наступних параметрів:

- *Особа* – обраний у попередньому вікні вид замовника;
- *Код підприємства* – код підприємства, під яким воно було зареєстроване. Після заповнення даного параметру програма автоматично шукає введений номер у списку юридичних осіб. Якщо запис буде знайдено наступні поля будуть заповнені автоматично;

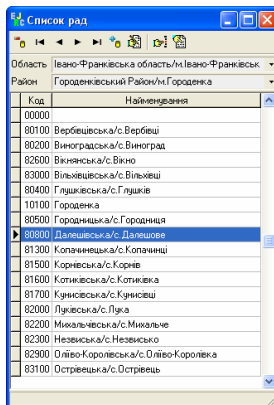
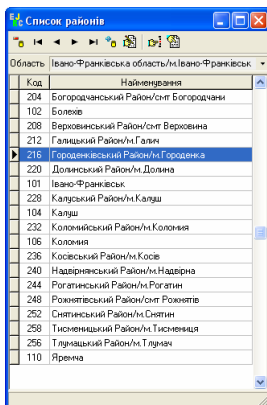
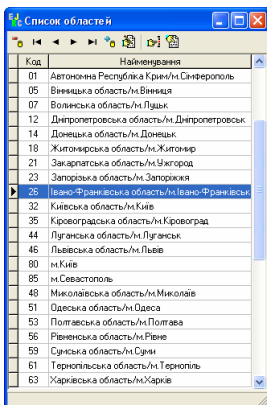
- *Замовник* – назва підприємства. Для цього параметру є можливість як заповнення вручну, так і вибору із списку. При заповненні вручну після введення перших літер назви може відкритися список замовників (у випадку якщо запис із даним замовником вже існує, користувач має змогу вибрати замовника зі списку, при цьому основні параметри замовника заповнюються автоматично). Щоб безпосередньо вибрати замовника зі списку юридичних осіб потрібно натиснути кнопку із зображенням розкритої книги. Як і в попередньому випадку основні параметри замовника також заповнюються автоматично;
- *Замовник (кому?)* – назва підприємства у давальному відмінку. Для цього параметра можливе автоматичне відмінювання. Для цього потрібно натиснути кнопку праворуч від текстового поля (із зображенням книг);
- *Замовник (кого?)* – назва підприємства у знахідному відмінку. Як і в попередньому випадку для цього параметра можливе автоматичне відмінювання;
- *Юридична адреса* – юридична адреса підприємства;
- *Телефон* – контактний телефон підприємства.

Другий блок параметрів містить основні параметри представника юридичної особи:

- *Ідентифікаційний номер* – ідентифікаційний номер представника підприємства. Після заповнення параметру програма автоматично шукає введений номер у списку фізичних осіб. Якщо запис буде знайдено поля представника будуть заповнені автоматично;
- *Представник* – прізвище, ім'я та по-батькові представника у називному відмінку. Для цього параметра як і для параметра *Замовник* можливе заповнення вручну та вибір зі списку. Список формується після вводу перших букв прізвища представника та відображається якщо курсор

мишки знаходиться над полем заповнення даного параметру. Для вибору фізичної особи зі списку натисніть ліву кнопку мишки на потрібній позиції у списку;

- *Представнику* – прізвище, ім'я та по-батькові представника у давальному відмінку;
- *Представника* – прізвище, ім'я та по-батькові представника у знахідному відмінку;
- *Посада* – посада представника у називному відмінку. Для цього параметра можливе як заповнення вручну, так і вибір зі списку;
- *Посади* – посада представника у знахідному відмінку.
- *Діє на підставі* – назва документу, на підставі якого діє представник.



Третій блок параметрів стосується земельної ділянки та має наступні параметри:

- *Код КУАТУ* – для даного параметра можливе як заповнення вручну, так і автоматичне заповнення. Для автоматичного заповнення необхідно натиснути кнопку із зображенням розкритої книги. Після цього перед користувачем з'явиться вікно списку областей. Після вибору області

з'явиться вікно списку районів області. Після вибору району з'явиться список рад. Обравши потрібну раду поле „Код КВАТУ” буде автоматично заповнене програмою;

- *Адреса земельної ділянки* – адреса земельної ділянки;
- *Площа, кв. м.* – площа земельної ділянки у кв.м;
- *Цільове використання* – цільове використання земельної ділянки. Для цього параметру можливий вибір зі списку.

Останній блок стосується даних рахунку та має два параметри:

- *Види робіт* – види робіт, що будуть проводитись на даній земельній ділянці.
- *Коментарі* – довільна інформація, в якій користувач має змогу додати власні коментарі по даному рахунку.

Майстер створення нового запису

| | |
|--------------------------|---|
| Особа | Фізичні особи (громадяни України) |
| Ідентифікаційний номер | 1183502750 |
| Замовник | Кварток Федір Михайлович |
| Замовник (кому ?) | Кварток Федору Михайловичу |
| Замовник (кого ?) | Кварток Федора Михайловича |
| Адреса проживання | с. Турька, Долинський р-н, Кіровоградська обл. |
| Телефон | |
| Код КВАТУ | 3522800000 |
| Адреса земельної ділянки | |
| Площа, кв. м | |
| Цільове використання | будівництва і обслуговування жилого будинку, господарських будівель |
| Вид робіт | |
| Коментарі | |

Зберегти Відмінити

Параметри для фізичної особи у вікні „Майстер створення ...”

Якщо у попередньому вікні „Вид замовника” було натиснуто кнопку „Фізична особа”, вікно „Майстер створення нового запису” має параметри, які поділені на три блоки даних: замовника, земельної ділянки та рахунку.

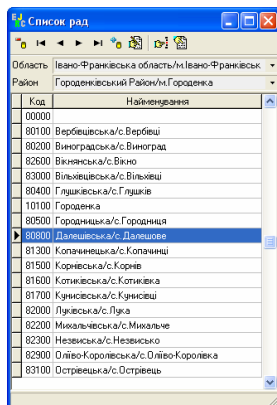
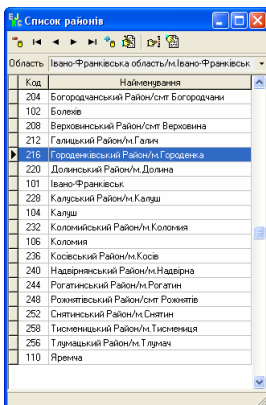
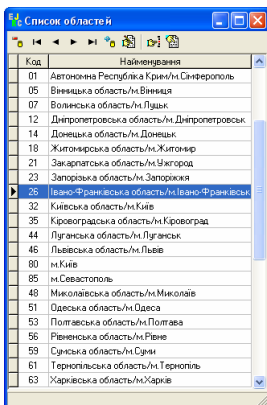
Перший блок параметрів містить основні параметри замовника - фізичної особи:

- *Особа* – обраний у попередньому вікні вид замовника;
- *Ідентифікаційний номер* – ідентифікаційний номер замовника. Після заповнення параметру програма автоматично шукає введений номер у списку фізичних осіб. Якщо запис буде знайдено, поля представника будуть заповнено автоматично;
- *Замовник* – прізвище, ім'я та по-батькові замовника. Для цього параметру можливе як заповнення вручну, так і вибір зі списку. При заповненні вручну після введення перших літер назви може відкритися список замовників (у випадку якщо запис із даним замовником вже існує, користувач має змогу вибрати замовника зі списку, при цьому основні параметри замовника заповнюються автоматично). Щоб безпосередньо вибрати замовника зі списку потрібно натиснути кнопку із зображенням розкритої книги. Як і в попередньому випадку основні параметри замовника також заповнюються автоматично;
- *Замовник (кому?)* – прізвище, ім'я та по-батькові замовника у давальному відмінку. Для цього параметра можливе автоматичне відмінювання. Для цього потрібно натиснути кнопку праворуч від текстового поля (із зображенням книг);

- *Замовник (кого?)* – прізвище ім'я та по-батькові замовника у знахідному відмінку. Як і в попередньому випадку для цього параметра можливе автоматичне відмінювання;
- *Адреса проживання* – адреса замовника;
- *Телефон* – контактний телефон замовника.

Наступний блок параметрів стосується земельної ділянки:

- *Код КУАТУ* – для даного параметру можливе як заповнення вручну, так і автоматичне заповнення. Для автоматичного заповнення необхідно натиснути кнопку із зображенням розкритої книги. Після цього перед користувачем з'явиться вікно списку областей. Після вибору області з'явиться вікно списку районів області. Після вибору району з'явиться список рад. Обравши потрібну раду, поле „Код КУАТУ” буде автоматично заповнене програмою.



- *Адреса земельної ділянки* – адреса земельної ділянки.
- *Площа, кв. м.* – площа земельної ділянки у кв. м.

- *Цільове використання* – цільове використання земельної ділянки. Для цього параметру можливий вибір зі списку.

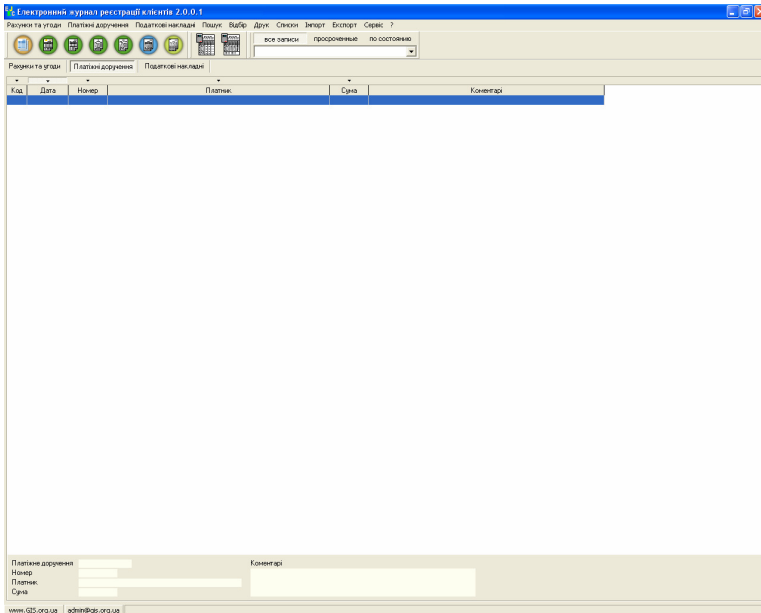
Останній блок стосується даних рахунку та має два параметри:

- *Види робіт* – види робіт, що будуть проводитись на даній земельній ділянці.
- *Коментарі* – довільна інформація, в якій користувач має змогу додати власні коментарі по даному рахунку.

Після натиснення „Зберегти” програма створить новий запис з попередньо заповненими параметрами.

Платіжні доручення

Розглянемо перелік платіжних доручень. Для переходу в перелік платіжних доручень потрібно натиснути на закладку „Платіжні доручення”, яка знаходиться у головному вікні під верхньою панеллю кнопок.



У даний розділ вносяться усі платежі згідно виданих рахунків. Для створення або редагування необхідно натиснути ліву кнопку на списку або у верхньому меню позицію „Платіжні доручення”. Зверніть увагу, що платіжні доручення вносяться тільки для рахунків, які створені в розділі „Рахунки та угоди”.

Отже після вибору операції створення або редагування платіжного доручення відображається вікно з переліком параметрів стосовно платежу та список рахунків, за якими виконана оплата. Як вже було описано у попередньому розділі дані параметри могли бути заповнені автоматично із

закладки „Рахунки та угоди” або вони заповнюються користувачами в ручному режимі.

Верхня частина вікна має не змінні користувачем параметри, а саме код запису, дату створення та дату останнього редагування запису. Далі знаходяться наступні параметри:

- *Дата* – дата платежу (при створенні має дату створення запису);
- *Номер* – номер платіжного доручення;
- *Форма проведених розрахунків* – для більшості випадків повинна бути обрана позиція „оплата з р/р”, даний параметр відображається при створенні платіжного доручення;
- *Особа* – вид суб’єкта права необхідно обрати перед вибором платника;
- *Платник* – фізична або юридична особа, яку можливо обрати натиснувши на кнопку „Список платників”;
- *МФО банку* – код банку, який можливо обрати натиснувши кнопку „Список банків” або його можливо ввести вручну;
- *Банк* – якщо код банку обрано зі списку або в базі банків існує введений код, тоді дане поле буде заповнене автоматично (у разі відсутності коду банку у списку та заповненні його найменування, збереження його буде здійснено автоматично);
- *Рахунок* – розрахунковий рахунок платника (якщо обрана юридична особа має заповнений список розрахункових рахунків, то даний параметр заповнюється автоматично);
- *Призначення платежу* – заповнюється даними, які вказані у платіжному дорученні;
- *Сума* – сума платежу з ПДВ.

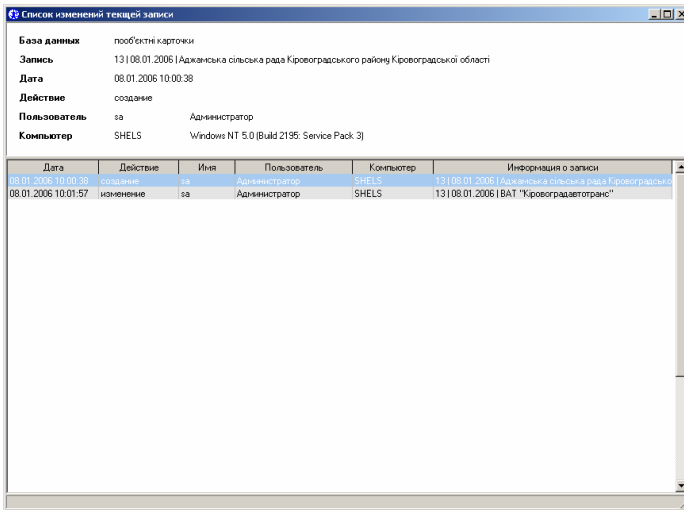
Під параметрами знаходиться список рахунків пов'язаних з введеним платіжним дорученням. Для створення або редагування зв'язку потрібно натиснути праву кнопку мишки на списку, а потім обрати потрібну операцію. У вікні створення або корегування зв'язку потрібно навпроти параметру „Угода” обрати з списку потрібний рахунок. Для автоматичного вибору можливо ввести в поле „Номер рахунку”. Після вибору рахунку натисніть кнопку „Зберегти”.

Після заповнення усіх потрібних параметрів стосовно платіжного доручення необхідно натиснути кнопку „Зберегти”. Необхідними параметрами для збереження запису є суб'єкт права, дата, номер і сума платежу.

Крім операцій корегування, меню, яке відображається після натиснення правої кнопки на списку рахунків, має позицію „Податкова накладна”, вибір якої означає автоматичне створення податкової накладної для обраного платіжного доручення. Після вибору даної операції відображається

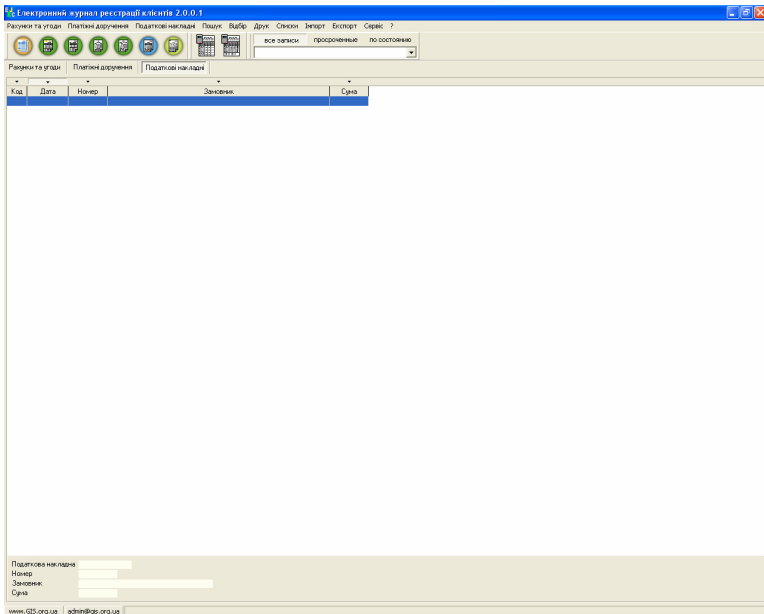
вікно корегування податкової накладної, де потрібно при необхідності скорегувати дату та номер.

У лівому нижньому куті вікна корегування параметрів платіжного доручення знаходиться кнопка „Перелік змін запису”, після натиснення якої, відображається вікно з переліком змін даного запису. У таблиці відображається дата створення або зміни запису, дані користувача, комп'ютера з якого були виконані зміни та стисла інформація з параметрами платежу.



Податкові накладні

Остання закладка в головному вікні „Податкові накладні” для переходу в перелік податкових накладних. Для цього потрібно натиснути на дану закладку, яка знаходиться у головному вікні під верхньою панеллю кнопок.



Верхня частина, як і в попередніх вікнах має не змінні користувачем параметри, а саме код запису, дату створення та дату останнього редагування запису. Далі знаходяться наступні параметри:

„*Дата*” – дата податкової накладної;

„*Номер*” – номер податкової накладної (створюється автоматично, але може бути скоригований користувачем);

„*Виконавець*” – виконавець послуг, а саме реєстратор в параметрах рахунку (даний параметр заповнюється автоматично при створенні запису);

„Склав” – представник виконавця;

„Особа” – вид замовника - особи фізичні або юридичні;

„Замовник” – для вибору замовника необхідно натиснути на кнопку

„Список замовників”.

За параметрами розташований список платіжних доручень і рахунків. Список платіжних доручень заповнюється користувачем, а наступний список відображає список рахунків, пов’язаних з обраним платіжним дорученням.

| Код | Дата | Номер | Платіж. | Сума |
|--------|------|-------|---------|------|
| Всього | | | | |

| Код | Рахунок | Дата | Міста НР | Дата | Замовник | Сума |
|-----|---------|------|----------|------|----------|------|
|-----|---------|------|----------|------|----------|------|

Для створення або редагування списку платіжних доручень, натисніть праву кнопку мишки на списку, а потім оберіть потрібну позицію.

| Код доручення |
|---------------|
| 6 |

| Платіжне доручення |
|---|
| 10.03.2006.234/234.24.32.2334/234/234.23423 |

| Дата |
|------------|
| 02.03.2006 |

| Номер |
|---------|
| 101/4/3 |

| Сума |
|-------|
| 24.00 |

| Платник |
|--------------------------|
| Костюк Зінаїда Дмитрівна |

| Дата виконання |
|----------------|
| 13.03.2006 |

Вікно вибору платіжного доручення має два змінних параметра, а саме „Платіжне доручення”, яке обирається зі списку та „Дата виконання”, яка автоматично приймає дату створення податкової накладної. Перелік платіжних доручень має тільки записи, які пов’язані з обраним замовником.

Після заповнення потрібних параметрів податкової накладної, необхідно натиснути кнопку „Зберегти”. Для збереження нового запису необхідними для заповнення параметрами є дата та номер податкової накладної.

У лівому нижньому куті вікна корегування параметрів податкової накладної знаходиться кнопка „Перелік змін запису”, після натискання якої, відображається вікно з переліком змін даного запису. У таблиці відображається дата створення або зміни запису, дані користувача, комп’ютера з якого були виконані зміни та стисла інформація з параметрами податкової накладної.

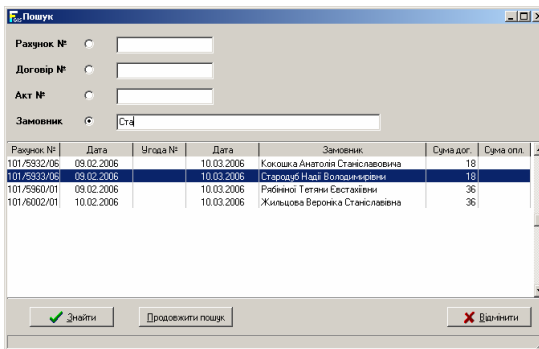
| Дата | Действие | Имя | Пользователь | Компьютер | Информация о записи |
|---------------------|-----------|-----|---------------|-----------|---|
| 08.01.2006 10:00:38 | создание | за | Администратор | SHEL5 | 13 08.01.2006 Адванська сільська рада Кіровоградського району Кіровоградської області |
| 08.01.2006 10:01:57 | изменение | за | Администратор | SHEL5 | 13 08.01.2006 VAT "Кіровоградлетранс" |

Пошук

Розглянемо можливості пошуку рахунків та угод у програмі. Для швидкого пошуку номеру картки необхідно в головному вікні, закладці „Рахунки та угоди” ввести штрих-код або номер рахунку і натиснути клавішу **Enter**. Якщо ви маєте сканер штрих-кодів можливо виконувати пошук по штрих-коду картки, який створюється автоматично й унікальний для кожного запису. При наборі з клавіатури назви або її частини виконується пошук замовника.



Окрім швидкого пошуку програма має окреме вікно для пошуку за обраним параметром. Для відкриття вікна пошуку необхідно натиснути комбінацію клавіш **Ctrl+F**, кнопку „Знайти ...” або в меню „Пошук”, підменю „Знайти ...”.



У вікні „Пошук” необхідно стати на потрібний рядок і ввести значення. Пошук може виконуватися за одним з наступних параметрів: рахунок номер, договір номер, акт номер і замовник.

Після вибору або вводу рядка пошуку потрібно натиснути кнопку „Знайти”. Для продовження пошуку натисніть кнопку „Продовжити пошук”. Для закриття вікна натисніть кнопку „Відмінити”.

Якщо пошук записів був вдалим, після натиснення кнопки пошуку активним стане необхідний запис і відображений список знайдених записів.

Обрати потрібний запис можливо за допомогою подвійного натискання лівої кнопки. Для продовження пошуку в основному вікні натисніть клавішу F3, кнопку *„Продовжити пошук”* або в меню *„Пошук”*, підменю *„Продовжити пошук”*.

Відбір записів

Для відбору й аналізу групи записів у програмі існує окрема функція, яка дозволяє виконати відображення записів, які дорівнюють обраним параметрам. Дана можливість знаходиться в основному вікні, меню „Відбір”. Після натиснення даного меню, відображається вікно „Параметри вибору записів”, яке має декілька закладок. У кожній закладці присутній свій набір параметрів відбору записів.

Параметри вибору записів

Розрахунок та згоди | Платіжні доручення | Податкові накладні

Замовник [dropdown]

Дата рахунку від: 16.09.2003 по: 16.09.2003

Дата угоди від: 16.09.2003 по: 16.09.2003

Дата акту від: 16.09.2003 по: 16.09.2003

Дата оплати від: 16.09.2003 по: 16.09.2003

Дата зачіт робити від: 16.09.2003 по: 16.09.2003

Сума рахунку від: до:

Кадастровий номер [text]

Суб'єкт права [dropdown]

Адреса [dropdown]

Площа, кв.м. від: до:

Новий Знайти Відмінити

Установіть „галочку” навпроти необхідного параметру та виберіть або введіть необхідні дані, потім натисніть кнопку „Знайти”. Параметри відбору можуть бути у різних закладках. Для зняття усіх „галочок” натисніть кнопку „Новий”. Для параметрів дата та площа ділянки необхідно вводити початкове та кінцеве значення. Якщо потрібно, щоб значення дорівнювало конкретній даті або площі необхідно вводити два однакових параметра.

Після того, як ви обрали параметри та натиснули кнопку „Знайти” буде відкрито вікно „Відбір записів”, в якому відображається перелік відібраних записів і панель кнопок. Перші чотири кнопки відповідають за переміщення від одного запису до іншого. Кнопка „Вибір записів”

використовується для формування SQL запити. „Вибір запису” виконує переміщення на обраний запис у таблиці пооб’єктних карток. Остання кнопка „Друк переліку об’єктів” виконує попередній перегляд реєстру відібраних даних, який можливо скорегувати, відправити на друк або експортувати у потрібний формат.

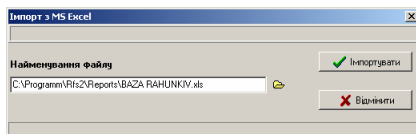
| Разунок № | Дата | Договор № | Дата | Термін одної роб | Завантаж | Сума |
|-------------|------------|-----------|------------|------------------|---|------|
| 101/1/3 | 28.02.2006 | 101/1/3 | 28.02.2006 | | ДП Кровоградський інститут землекост | 0 |
| 101/2/3 | 28.02.2006 | 101/2/3 | 28.02.2006 | | ТОВ Санатори Дружба | 839 |
| 101/3/3 | 28.02.2006 | 101/3/3 | 28.02.2006 | | Одеська міська рада | 144 |
| 101/4/3 | 02.03.2006 | 101/4/3 | 02.03.2006 | | Костюк Зінаїда Дмитрівна | 24 |
| 101/5/3 | 10.03.2006 | 101/5/3 | 10.03.2006 | | Кіровоградська міська рада Кіровоград | 24 |
| 101/6/3 | 10.03.2006 | 101/6/3 | 10.03.2006 | | с/г н/м 234 324 23 | 24 |
| 101/5865/00 | 06.02.2006 | | 10.03.2006 | | СФГ Лисенко Анатолій Григорович | 126 |
| 101/5866/00 | 06.02.2006 | | 10.03.2006 | | ТОВ "ОПТИМА-ЮГ" | 126 |
| 101/5867/00 | 06.02.2006 | | 10.03.2006 | | Пасенко Галина Іванівна | 36 |
| 101/5868/00 | 06.02.2006 | | 10.03.2006 | | Гребенюк Людмила Василівна | 36 |
| 101/5869/00 | 06.02.2006 | | 10.03.2006 | | ТОВ "ЖИТІВ" | 150 |
| 101/5870/00 | 06.02.2006 | | 10.03.2006 | | ТОВ інноваційне підприємство "Авітекст" | 150 |
| 101/5871/00 | 06.02.2006 | | 10.03.2006 | | ТОВ "Мільнес" Трейдінг" | 150 |
| 101/5872/00 | 06.02.2006 | | 10.03.2006 | | фірма ТОВ "Агроторгсіль" | 150 |
| 101/5873/00 | 06.02.2006 | | 10.03.2006 | | Ярошук Тамара Анатоліївна | 36 |
| 101/5874/00 | 06.02.2006 | | 10.03.2006 | | Кияченка Віталія Іванівна | 36 |
| 101/5875/00 | 07.02.2006 | | 10.03.2006 | | Катюшова Микола Володимирович | 18 |
| 101/5876/00 | 07.02.2006 | | 10.03.2006 | | Скрипник Любов Володимирівна | 18 |
| 101/5877/17 | 07.02.2006 | | 10.03.2006 | | Марценюк Оксана Володимирівна | 36 |
| 101/5878/17 | 07.02.2006 | | 10.03.2006 | | Мияненка Юрія Олександрівна | 18 |
| 101/5879/17 | 07.02.2006 | | 10.03.2006 | | Мияненка Юрія Олександрівна | 54 |
| 101/5880/17 | 07.02.2006 | | 10.03.2006 | | Черновол Віктора Леондівна | 54 |
| 101/5881/00 | 07.02.2006 | | 10.03.2006 | | ЗАТ "Радіо" | 150 |
| 101/5882/00 | 07.02.2006 | | 10.03.2006 | | Зубченко Олена Олександрівна | 36 |
| 101/5883/00 | 07.02.2006 | | 10.03.2006 | | Зубченка Анастасія Іванівна | 36 |
| 101/5884/00 | 07.02.2006 | | 10.03.2006 | | Оскі Олги Олександрівна | 36 |
| 101/5885/00 | 07.02.2006 | | 10.03.2006 | | Оскі Андрій Андрійович | 36 |
| 101/5886/00 | 07.02.2006 | | 10.03.2006 | | Іванюк Єлизавета Василівна | 36 |

| Реєстр рахунків | | | | | |
|-----------------|------------|--|----------|------------------------------------|--|
| Номер | Дата | Рахунок | Замовник | Кадастровий номер | Адреса |
| 101/1/3 | 28.02.2006 | ДП Кровоградський інститут землекострою | | Поле не знайдене: fbSelect!\"IKN\" | Поле не знайдене: fbSelect!\"Address\" |
| 101/2/3 | 28.02.2006 | ТОВ Санатори Дружба | | Поле не знайдене: fbSelect!\"IKN\" | Поле не знайдене: fbSelect!\"Address\" |
| 101/3/3 | 28.02.2006 | Одеська міська рада | | Поле не знайдене: fbSelect!\"IKN\" | Поле не знайдене: fbSelect!\"Address\" |
| 101/4/3 | 02.03.2006 | Костюк Зінаїда Дмитрівна | | Поле не знайдене: fbSelect!\"IKN\" | Поле не знайдене: fbSelect!\"Address\" |
| 101/5/3 | 10.03.2006 | Кіровоградська міська рада Кіровоградського району | | Поле не знайдене: fbSelect!\"IKN\" | Поле не знайдене: fbSelect!\"Address\" |
| 101/6/3 | 10.03.2006 | с/г н/м 234 324 23 | | Поле не знайдене: fbSelect!\"IKN\" | Поле не знайдене: fbSelect!\"Address\" |
| 101/5865/00 | 06.02.2006 | СФГ Лисенко Анатолій Григорович | | Поле не знайдене: fbSelect!\"IKN\" | Поле не знайдене: fbSelect!\"Address\" |
| 101/5866/00 | 06.02.2006 | ТОВ "ОПТИМА-ЮГ" | | Поле не знайдене: fbSelect!\"IKN\" | Поле не знайдене: fbSelect!\"Address\" |
| 101/5867/00 | 06.02.2006 | Пасенко Галина Іванівна | | Поле не знайдене: fbSelect!\"IKN\" | Поле не знайдене: fbSelect!\"Address\" |
| 101/5868/00 | 06.02.2006 | Гребенюк Людмила Василівна | | Поле не знайдене: fbSelect!\"IKN\" | Поле не знайдене: fbSelect!\"Address\" |

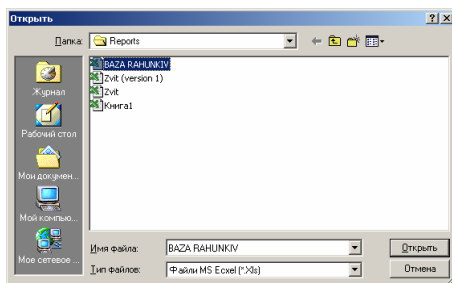
Імпорт даних

У меню „Імпорт” головного вікна програми присутні декілька операцій імпорту, а саме „Рахунків та угод з програми MS Excel”, „Даних з програми EJRC 1” та „Збірників цін”.

Для імпорту даних заповнених в форматі **MS Excel** в меню „Імпорт” присутнє підменю „Рахунків та угод з програми MS Excel”.



Після вибору даної операції у вікні „Імпорт з MS Excel” потрібно обрати таблицю для імпорту, натиснувши на кнопку „Вибір Xls файлу”.

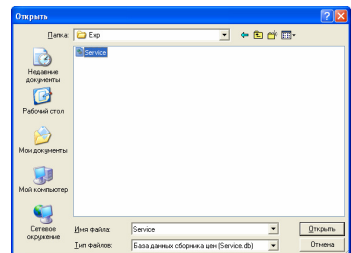


У вікні „Обрати файл MS Excel” необхідно обрати папку та потрібний файл, і натиснути кнопку „Відкрити”. Зверніть увагу, що імпорт буде виконуватися з активної сторінки таблиці. Якщо номер рахунку вже існує у базі даних, то такий запис буде пропущено. Імпорт починається з рядочка номер 2, так як перший має найменування стовпчиків.

Порядок стовпчиків у таблиці, яка буде імпортуватися:

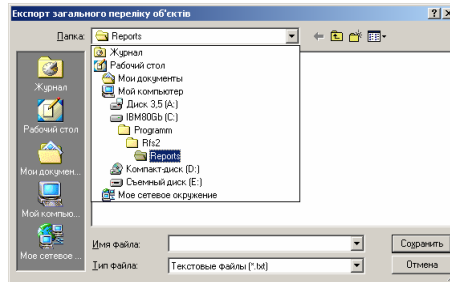
1. Номер рахунку
2. Дата видачі
3. Підприємство
4. Код підприємства
5. Код платника ПДВ
6. Посада (називний відмінок)
7. ППП (називний відмінок)
8. Індивідуальний податковий номер
9. Адреса (район, населений пункт, вулиця, будинок)
10. Телефон
11. Сума договору
12. Сума ПДВ
13. Кадастровий номер
14. Адреса земельної ділянки
15. Площа
16. Периметр
17. Кількість координат

Імпорт збірників цін з обмінного файлу призначеного для доповнення та внесення змін до розділів збірників. Для імпорту або доповнення збірників цін натисніть меню „Імпорт”, підменю „Збірників цін”. У вікні „Відкрити”, оберіть папку з даними для імпорту та базу даних **Service.db**.



Експорт даних

В меню „Експорт” присутня можливість експорту загального переліку об’єктів з сортуванням за кадастровим номером, прізвищем або адресою земельної ділянки. Експорт виконується у текстовий формат, який можливо відкрити у **MS Excel**. При відкритті у **MS Excel** дані будуть автоматично розподілені по стовпчикам.

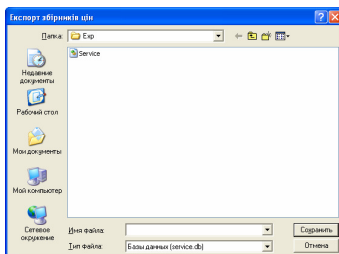


Після вибору даної операції потрібно у вікні „Експорт загального переліку об’єктів” обрати папку та ввести ім’я файлу, а потім натиснути кнопку „Зберегти”.

Порядок стовпчиків у таблиці, яка експортується:

1. Рахунок номер;
2. Рахунок дата;
3. Дата оплати;
4. Кадастровий номер;
5. Адреса земельної ділянки;
6. Найменування суб’єкта права;
7. Площа земельної ділянки;
8. Сума послуг для даної земельної ділянки.

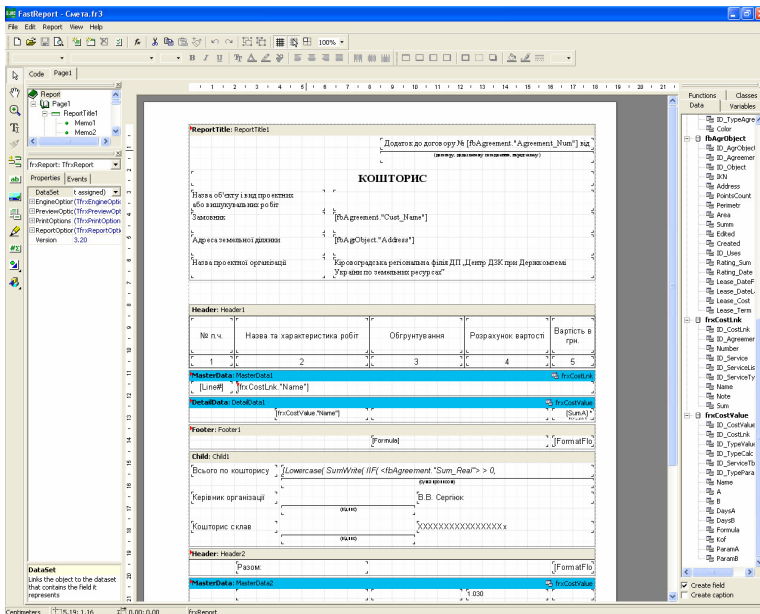
В меню „Експорт” також є підменю „Збірників цін”, яке виконує експорт збірників цін до обмінного формату. Після вибору даної операції необхідно обрати папку та натиснути кнопку „Зберегти”.



У програмі всі звіти мають свої шаблони в форматі **Fast Report 3**, що обрано не даремно. Серед переваг даного виду звітів, можливо виділити:

- редагування шаблонів;
- створення шаблонів користувачем;
- використання у шаблонах наявних функцій;
- використання макросів на мові програмування **Pascal**;
- використання баз даних і полів, які мають місце в програмі;
- створення вкладених звітів (звіт у звіті);
- редагування отриманих звітів перед друком.

Після інсталяції шаблони у форматі **Fast Report 3** знаходяться у папці **C:\Program Files\Ejrc2\Reports**. Звітні форми, які використовуються у програмі, відкриваються з цієї папки. Найменування шаблонів співпадає з їх значенням у меню „Друк”.



Редагування, створення і друк обраного шаблону виконується з головного вікна програми, меню „Друк”. Після вибору операції „Відкрити шаблон”, „Змінити шаблон” необхідно у вікні „Відкрити” обрати потрібний шаблон. У вікні відображається перелік файлів з шаблонами у форматі **fr3** папки **C:\Program Files\Ejrc2\Reports**.

Після вибору операції створення або зміни шаблону відчиняється вікно „Дизайнер”. Дане вікно має верхнє меню, панелі кнопок, закладки сторінок, вікно для редагування шаблону.

Верхня панель має кнопки з основними операціями. Також там знаходиться панель для вибору параметрів обраного об’єкту, а саме панель з параметрами тексту, рамки та заливки, вирівнювання групи об’єктів.

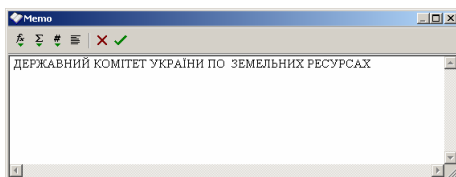
Панель з лівої сторони надає можливість створення нових об’єктів на листі. На панелі розташовано кнопки:

- *Выбрать объект* – режим вибору об’єктів на листі;
- *Рука* – зсув листа;
- *Масштаб* – збільшення та зменшення листа;
- *Редактирование текста* – виконання швидкого редагування тексту на листі;
- *Вставить прямоугольник с текстом* – створення текстового об’єкту;
- *Вставить секцию* - створення секції для формування списку з бази даних;
- *Вставить рисунок* – створення об’єкту рисунок;
- *Вставить вложенный отчёт* - створення звіту в звіті;
- *Рисовать линии* - створення ліній.

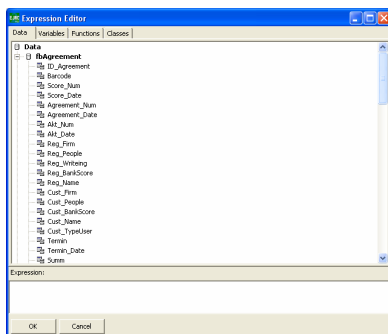
У режимі вибору об’єктів, вибір об’єкту здійснюється натисканням лівої кнопки мишки на об’єкті. Вибір групи об’єктів здійснюється натисканням лівої кнопки мишки і зсувом курсору мишки. Усі об’єкти, які знаходяться в обраній області будуть помічені. Квадрати навколо об’єктів використовуються для зміни розміру об’єктів. Зсув об’єктів виконується натисканням лівої кнопки

мишки на об'єкті з наступним переміщенням. Параметри обраних об'єктів відображаються на панелі „Інспектор”, яка знаходиться з лівої сторони вікна, в якому можливо виконувати корегування вручну.

Усі об'єкти мають текстові поля, в яких можливо ввести текст з параметрами та використанням наявних функцій. Вікно „Редактирование текста” можливо відобразити подвійно натиснув ліву кнопку мишки на текстовому об'єкті або праву кнопку та вибравши у підменю, що відкрилося, позицію „Редактор ...”.



Для вставки перемінних, функцій або полів баз даних використовуйте кнопки „Вставить вираження” і „Вставить поле БД”.



Після вводу змін у вікні „Редактор текста”, для збереження змін натисніть кнопку „OK”.

Макроси для звіту потрібно редагувати у закладці „Код”, в яку можливо перейти у головному вікні дизайнера. Зупинятися на створенні макросів на мові **Pascal** у даному опису ми не будемо, тому використовуйте стандартні описи мови. Допомогу для шаблонів у форматі **FastReport** можливо відкрити з файлу **C:\Program Files\Rfs\fruser.hlp**.

Крім стандартних функцій, присутні також додаткові функції та перемінні, які можливо використовувати у вікні „Редактор текста” або закладці „Код”.

Додаткові функції:

SUMWRITE(<Число>,<Варіант>) - Повертає суму прописом (<Варіант> відображення копійок: false -ні, true - так)

DATEWRITE(<Дата>) - Повертає дату прописом

LOCATEDATA(<База данных>,<Поле>,<Строка>) – Виконує пошук рядка у базі даних

TXTOINT(<Строка>) - Конвертує текст у ціле число

TXTFLOAT(<Строка>,<Число>) - Конвертує текст у число з перемінною кількістю чисел після коми

FILTERDATA(<База данных>,<Строка>) - Фільтр баз даних (<Строка> без значення відміняє фільтр)

QUERYSQL(<Строка>) - Виконує SQL запит для баз даних DM1.QuerySQL

DATANEXT(<База данных>) - Переміщення на наступний запис

DATAPRIOR(<База данных>) - Переміщення на попередній запис

DATAEOF(<База данных>) - Параметр переходу за останній запис

DATABOF(<База данных>) - Параметр переходу за перший запис

DataFirst(<База данных>) - Перехід на перший запис

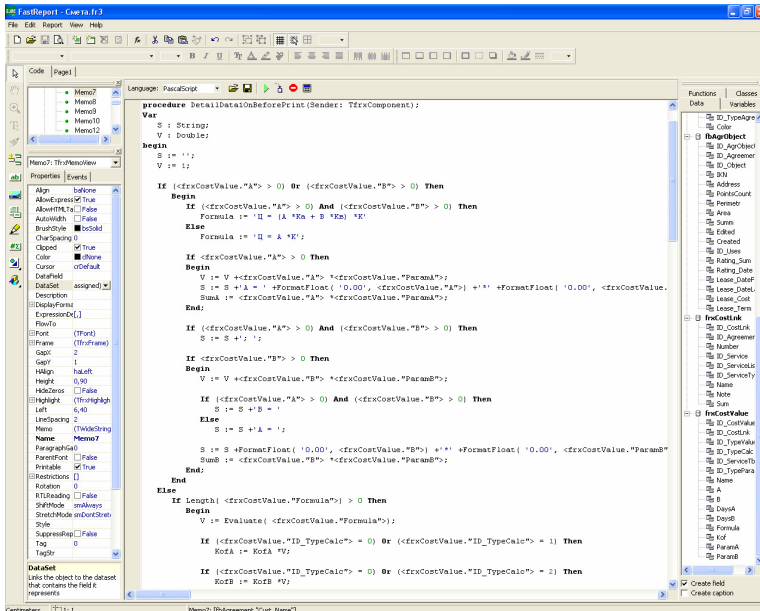
DataLast(<База данных>) - Перехід на останній запис

GetValue(<База данных>,<Поле>) - Повертає значення поля

SetValue(<База данных>,<Поле>,<Значение>) – Присвоює значення для поля

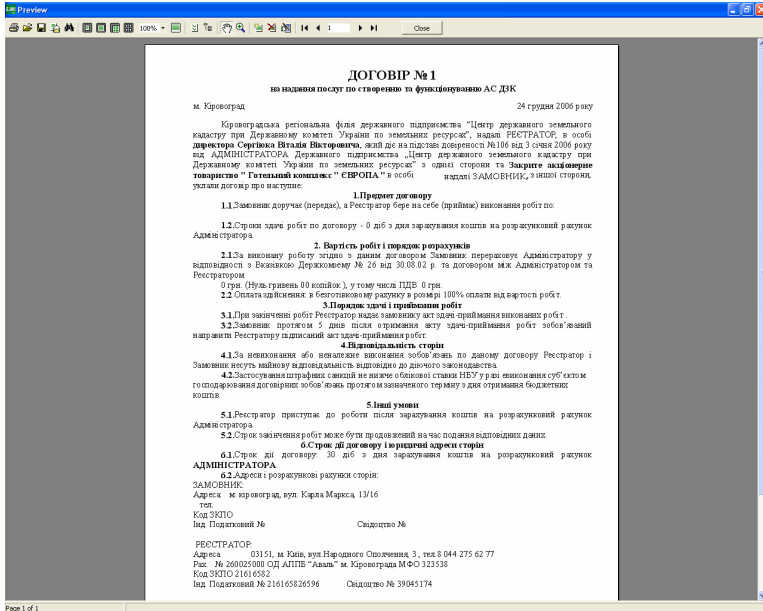
ShortFamily(<ПІБ>) - Повертає фамілію та ініціали

Evaluate(<Строка>) – Розраховує значення для формули



Як правило, звіти перед друком, відображаються у вікні „Предварительный просмотр”, в якому можливо скорегувати як параметри друку, так і отриманий документ. Вікно має верхню панель з кнопками й область попереднього перегляду. Панель має ряд кнопок для друку, відкриття, збереження й експорту звіту, пошуку даних в звіті, формат відображення та т.і. Для зміни документу натисніть у верхній панелі кнопку „Редактировать страницу”. Після виконання змін у документі програма запропонує зберегти зміни.

Переміщення по сторінці, а також від однієї до іншої, можливе за допомогою скролінгу, який знаходиться праворуч від клавш **PageUp** і **PageDown**.



Перелік баз даних, які можливо використовувати у шаблонах:

- fbBank – список банків;
- fbBankScore – банківські рахунки юридичних осіб;
- fbFirm – юридична особа;
- fbAgrPay – платіжні доручення;
- fbAgrPayLnk – зв'язок платіжного доручення з рахунками;
- fbPeople – фізична особа;
- fbAgreement – рахунки, угоди й акти;
- fbAgrObject – перелік земельних ділянок;
- fbAgrUser – перелік суб'єктів права;
- fbAgrServie – перелік етапів виконання робіт;
- fbAgrDoc – перелік прийнятих документів;
- fbAgrVisit – перелік візитів;

- fbSelect – база відібраних записів;
- fbAgrTax – податкові накладні;
- fbAgrTaxLnk – зв’язок податкової накладної з платіжним дорученням;
- fbTypePrice – список видів послуг;
- fbWorking – список працівників юридичної особи;
- frxCostSrv – збірники, які використовуються в кошторисі;
- frxCostLnk – розділи кошторису;
- frxCostParam – параметри розділу;
- frxCostValue – значення для розділу;
- fbQuery, fbQuerySQL – довільні бази для виконання **SQL** запитів.

В зв'язку з тим, що деякі бази даних використовуються при створенні шаблонів у форматі **Fast Report 3**, розглянемо призначення полів у основних базах даних.

База рахунків, договорів та актів (DM1.QbAgreement, fbAgreement)

| Поле | Призначення |
|----------------|--|
| ID_Agreement | Унікальний код запису |
| Barcode | Штрих-код |
| Score_Num | Рахунок номер |
| Score_Date | Дата рахунку |
| Agreement_Num | Договір номер |
| Agreement_Date | Дата договору |
| Akt_Num | Акт здачі-приймання номер |
| Akt_Date | Дата акту здачі-приймання |
| Reg_Firm | Реєстратор - код юридичної особи |
| Reg_People | Реєстратор - код фізичної особи – представника |
| Reg_Writeing | Реєстратор - код фізичної особи – представника |
| Reg_BankScore | Реєстратор - код розрахункового рахунку |
| Reg_Name | Реєстратор – назва юридичної особи |
| Cust_TypeUser | Замовник - вид суб'єкта права |
| Cust_Firm | Замовник - код юридичної особи |
| Cust_People | Замовник - код представника або фізичної особи |
| Cust_BankScore | Замовник - код розрахункового рахунку |
| Cust_Name | Замовник - назва юридичної або фізичної особи |
| Termin | Строк виконання договору |
| Termin_Date | Кінцева дата виконання договору |
| Summ | Сума договору з ПДВ |
| Sum_PDV | Сума ПДВ |
| Sum_Full | Сума за кошторисом |
| Sum_Real | Договірна вартість |
| Payment_Sum | Сплачена сума |
| Payment_Date | Кінцева дата оплати |
| Note | Коментарі |

| | |
|------------------|---|
| Flag | Не використовується |
| fPay | Статус оплати |
| fTake | Статус видачі матеріалів замовнику |
| fComplite | Статус виконання послуг |
| Created | Дата створення запису |
| Edited | Дата редагування запису |
| ListName | Збірне найменування рахунку / договору / акту |
| Number | Реєстраційний номер рахунку |
| ID_TypeAgrState | Вид стану договору |
| ID_TypeAgreement | Вид робіт за договором |
| Color | Колір маркування запису |
| Area | Площа земельної ділянки |
| Perimeter | Периметр земельної ділянки |
| CountObjects | Кількість земельних ділянок |
| Area_Show | Вид відображення площі |
| Application_Num | |
| Application_Date | |
| Date_Expert | Дата експертизи |
| Date_Registr | Дата реєстрації |
| Date_Finish | Дата видачі матеріалів |
| Date_Start | Дата початку робіт |
| fAutoCalc | Автоматичне заповнення параметрів кошторису |
| CountPoints | Кількість точок |
| Sum_Field | Сума польових робіт |
| Sum_Cameral | Сума камеральних робіт |
| fPDV | Сума кошторису з ПДВ |
| fExpert | Сума кошторису з експертизою |
| fIndex | Сума кошторису з індексацією |
| fSumParam | Наявність параметрів для загальної суми кошторису |

База земельних ділянок (DM1.TbAgrObject, fbAgrObject)

| Поле | Призначення |
|--------------|-----------------------|
| ID_AgrObject | Унікальний код запису |
| ID_Agreement | Код запису рахунку |

| | |
|-----------------|---|
| ID_Object | Код земельної ділянки з бази програми ГІС 6 |
| ID_Uses | Не використовується |
| IKN | Кадастровий номер |
| Address | Адреса земельної ділянки |
| Document | Не використовується |
| PointsCount | Кількість межових точок |
| Area | Площа земельної ділянки |
| Perimetr | Периметр земельної ділянки |
| Summ | Вартість робіт для даної земельної ділянки |
| Rating_Sum | Сума грошової оцінки |
| Rating_Date | Дата грошової оцінки |
| Lease_DateFirst | Дата початку дії договору оренди |
| Lease_DateLast | Дата закінчення дії договору оренди |
| Lease_Cost | Вартість договору оренди |
| Lease_Term | Строк договору оренди |
| Created | Дата створення запису |
| Edited | Дата редагування запису |

База суб'єктів права (DM1.TbAgrUser, fbAgrUser)

| Поле | Призначення |
|---------------|---------------------------------------|
| ID_AgrUser | Унікальний код запису |
| ID_Agreement | Код запису рахунку |
| ID_AgrObject | Код земельної ділянки |
| ID_TypeOwner | Вид суб'єкта права |
| ID_TypePerson | |
| ID_Firm | Код юридичної особи |
| ID_People | Код фізичної особи |
| ID_Decision | Код документу, який підтверджує право |
| Part | Частина права |
| DateFirst | Дата початку дії права |
| DateLast | Дата закінчення дії |
| NameUser | Найменування суб'єкту права |
| NameDec | Найменування документу |
| Attach | Шлях до сканованої копії документу |

| | |
|---------|-------------------------|
| Created | Дата створення запису |
| Edited | Дата редагування запису |

База етапів виконання робіт (DM1.TbAgrService, fbAgrService)

| Поле | Призначення |
|--------------|---------------------------------|
| ID_AgrUser | Унікальний код запису |
| ID_Agreement | Код запису рахунку |
| ID_AgrObject | Код земельної ділянки |
| ID_People | Код працівника – фізичної особи |
| ID_TypeWork | Вид етапу робіт |
| DateFirst | Дата передачі в роботу |
| Termin | Термін виконання роботи |
| DateLast | Дата закінчення роботи |
| NOTE | Коментарі |
| Created | Дата створення запису |
| Edited | Дата редагування запису |
| NamePeople | Найменування виконавця |
| NameTypeWork | Найменування етапу робіт |

База прийнятих документів (DM1.TbAgrDoc, fbAgrDoc)

| Поле | Призначення |
|--------------|------------------------------------|
| ID_AgrDoc | Унікальний код запису |
| ID_Agreement | Код запису рахунку |
| DateTake | Дата отримання документу |
| ID_TypeBlank | Вид документу |
| NOTE | Коментарі |
| AttachDoc | Шлях до сканованої копії документу |
| Created | Дата створення запису |
| Edited | Дата редагування запису |

База візитів (DM1.TbAgrVisit, fbAgrVisit)

| Поле | Призначення |
|-------------|-----------------------|
| ID_AgrVisit | Унікальний код запису |

| | |
|--------------|----------------------------|
| ID_Agreement | Код запису рахунку |
| DateInput | Дата візиту |
| ID_TypeVisit | Вид візиту |
| Reg_People | Код представника виконавця |
| Cust_People | Код представника замовника |
| Note | Коментарі |
| Created | Дата створення запису |
| Edited | Дата редагування запису |

База платіжних доручень (DM1.QbAgrPay, fbAgrPay)

| Поле | Призначення |
|----------------|---|
| ID_AgrPay | Унікальний код запису |
| ID_TypeUser | Вид платника (1,2 – фізична особа, 3,4 – юридична особа) |
| ID_Firm | Платник – код юридичної особи |
| ID_People | Платник - код фізичної особи |
| ID_Bank | МФО банку |
| ID_BankScore | Розрахунковий рахунок |
| PaymentDate | Дата оплати |
| Number | Номер платіжного доручення |
| Summ | Сума |
| Firm_Name | Найменування платника |
| Note | Призначення платежу |
| ID_TypePayment | Вид оплати (0 - оплата з р/р, 1 – готівка, 2 – чек, 3 – бартер, 4 – інше) |
| Created | Дата створення запису |
| Edited | Дата редагування запису |

База зв'язку платіжних доручень з рахунками (DM1.TbAgrPayLnk, fbAgrPayLnk)

| Поле | Призначення |
|--------------|--------------------------|
| ID_AgrPay | Унікальний код запису |
| ID_Agreement | Код платіжного доручення |
| Created | Дата створення запису |
| Edited | Дата редагування запису |

База податкових накладних (DM1.QbAgrTax, fbAgrTax)

| Поле | Призначення |
|---------------|--|
| ID_AgrTax | Унікальний код запису |
| Reg_Firm | Ресстратор – код юридичної особи |
| Reg_People | Ресстратор – код фізичної особи |
| Cust_TypeUser | Замовник – вид замовника (1,2 – фізична особа, 3,4 – юридична особа) |
| Cust_Firm | Замовник – код юридичної особи |
| Cust_People | Замовник - код фізичної особи |
| Cust_Name | Замовник – найменування |
| DatePrint | Дата створення податкової накладної |
| Number | Номер |
| Summ | Сума податкової накладної з ПДВ |
| PDV | Сума ПДВ |
| Original | |
| Created | Дата створення запису |
| Edited | Дата редагування запису |

База зв'язку податкової накладної з платіжним дорученням
(DM1.TbAgrTaxLnk, fbAgrTaxLnk)

| Поле | Призначення |
|---------------|---------------------------|
| ID_AgrTax | Унікальний код запису |
| ID_AgrPay | Код податкової накладної |
| DateExecution | Дата податкової накладної |
| Created | Дата створення запису |
| Edited | Дата редагування запису |

База даних юридичних осіб (DM1.QbFirm, fbFirm)

| Поле | Призначення |
|-------------|----------------------------------|
| ID_Firm | Унікальний код запису |
| Name_Who | Повна назва юридичної особи |
| Name_Small | Скорочена назва |
| Name_Whom | Назва юридичної особи („кого ?”) |
| Name_Towhom | Назва юридичної особи („кому ?”) |

| | |
|----------------|---|
| ID_Number | Код ЕДРПОУ |
| ID_Code | Код підприємства |
| ID_Region | Код області |
| ID_Certificate | Не використовується |
| ID_Taxpdv | Код платника ПДВ |
| PDV | Параметр наявності свідоцтва сплати ПДВ |
| ID_Ukud | Код УКУС |
| ID_Kuatu | Код КУАТУ |
| Address | Адреса проживання |
| Phone | Телефон |
| Agreement | Місце здійснення державної реєстрації |
| Citizenship | Реєстрація |
| ID_TypeFirm | Форма власності |
| ID_TypeDoc | Вид документа |
| ID_Street | Код вулиці |
| Num_House | Номер будинку |
| Num_GrpHouse | Номер корпусу |
| Num_Flat | Номер квартири |
| Date_Reg | Дата державної реєстрації підприємства |
| Num_Doc | Серія/номер документу |
| Constraint | Не використовується |
| License | Ліцензія Держкомзему |

База даних фізичних осіб (DM1.QbPeople, fbPeople)

| Поле | Призначення |
|--------------|------------------------------------|
| ID_People | Унікальний код запису |
| Family | Прізвище Ім'я По-батькові |
| Family2 | Прізвище Ім'я По-батькові (кому ?) |
| Family3 | Прізвище Ім'я По-батькові (кого ?) |
| ID_Country | Код країни проживання |
| ID_Street | Код вулиці |
| Num_House | Номер будинку |
| Num_GrpHouse | Номер корпусу |
| Num_Flat | Номер квартири |

| | |
|-------------|-------------------------|
| Address | Адреса проживання |
| Phone | Телефон |
| Citizenship | Код країни громадянства |
| Pas_Serial | Документ серія |
| Pas_Number | Документ номер |
| Pas_Date | Дата видачі |
| Pas_Take | Документ видано |
| DateBirthes | Дата народження |
| ID_Kuatu | Код КУАТУ |
| ID_TypeDoc | Вид документу |
| Taxcode | Ідентифікаційний код |
| Numdriver | Посвідчення водія |

База працівників юридичних осіб (DM1.TbWorking, fbWorking)

| Поле | Призначення |
|-----------------|----------------------------|
| ID_Working | Унікальний код запису |
| ID_Firm | Код юридичної особи |
| ID_People | Код фізичної особи |
| ID_TypeWorking | Код посади |
| ID_TypeActivity | |
| DateIn | Дата прийняття працівника |
| DateOut | Дата звільнення працівника |

База банків (DM1.QbBank, fbBank)

| Поле | Призначення |
|---------|-------------------------|
| ID_Bank | МФО банку |
| Name | Назва банку |
| Created | Дата створення запису |
| Edited | Дата редагування запису |

База банківських рахунків юридичних осіб (DM1.TbBankScore, fbBankScore)

| Поле | Призначення |
|------|-------------|
|------|-------------|

| | |
|--------------|--|
| ID_BankScore | Унікальний код запису |
| ID_Firm | Код юридичної особи |
| ID_Bank | МФО банку |
| ID_Val | Код валюти (0 – грн., 1 – дол., 2- євро) |
| CountNumber | Розрахунковий рахунок |
| Created | Дата створення запису |
| Edited | Дата редагування запису |

База збірників цін кошторису (DM4.TbCostSrv, frxCostSrv)

| Поле | Призначення |
|--------------|---|
| ID_CostSrv | Унікальний код запису |
| ID_Agreement | Код запису рахунку |
| Number | Номер по порядку |
| Name | Назва збірника цін |
| Summ | Сума кошторису по збірнику |
| Sum_Field | Сума польових робіт |
| Sum_Cameral | Сума камеральних робіт |
| fActive | Параметр використання збірника при підрахунку кошторису |

База розділів кошторису (DM4.TbCostLnk, frxCostLnk)

| Поле | Призначення |
|----------------|--|
| ID_CostLnk | Унікальний код запису |
| ID_Agreement | Код запису рахунку |
| Number | Номер по порядку |
| ID_Service | Код збірника цін |
| ID_ServiceList | Код розділу |
| ID_ServiceType | Вид розділу |
| Name | Найменування розділу |
| Note | Коментарі |
| Sum | Сума по розділу |
| fActive | Параметр використання розділу при підрахунку кошторису |
| ID_Unit | Вид одиниці виміру |
| Sum_Field | Сума польових робіт |

| | |
|-------------|----------------------------------|
| Sum_Cameral | Сума камеральних робіт |
| Kof | Загальний коефіцієнт |
| KofA | Коефіцієнт для польових робіт |
| KofB | Коефіцієнт для камеральних робіт |

База параметрів кошторису (DM4.TbCostParam, frxCostParam)

| Поле | Призначення |
|------------------|-------------------------------------|
| ID_CostParam | Унікальний код запису |
| ID_CostLnk | Код запису розділу у кошторисі |
| ID_TypeParameter | Вид параметру |
| Number | Номер по порядку |
| Name | Найменування параметру |
| PValue | Значення параметру |
| Created | Дата створення запису |
| Edited | Дата редагування запису |
| ID_TypeKof | Вид параметру |
| ID_ServiceList | Код запису параметра у збірнику цін |

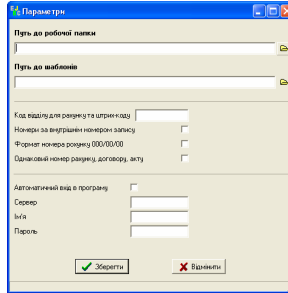
База значень кошторису (DM4.TbCostValue, frxCostValue)

| Поле | Призначення |
|------------------|--------------------------------|
| ID_CostValue | Унікальний код запису |
| ID_CostLnk | Код запису розділу у кошторисі |
| ID_TypeValue | Вид значення |
| ID_TypeCalc | Вид розрахунку |
| ID_ServiceTbl | Код значення з таблиці розділу |
| ID_TypeParameter | Вид параметру |
| Name | Найменування параметру |
| A | Показник А |
| B | Показник В |
| DaysA | Людино/діб для показника А |
| DaysB | Людино/діб для показника В |
| Formula | Формула для параметру |
| Kof | Коефіцієнт для параметру |

| | |
|---------------|---|
| ParamA | Значення для показника А |
| ParamB | Значення для показника В |
| Description | Додаткові дані для відображення у кошторисі |
| Calculation | Додаткові дані для відображення у кошторисі |
| SumValue | Сума |
| ID_ServiceKof | Код запису |

Установки програми

У меню „*Сервіс*” параметри програми можливо відкрити натиснувши підменю „*Установки*”. Параметри програми зберігаються у системному реєстрі HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Ejrc2.



Розглянемо наявні параметри у вікні „*Установки програми*”:

„*Шлях до робочої папки*” – робоча папка;

„*Шлях до шаблонів*” – використовується папка **Reports**;

Наступні параметри відповідають за створення номерів для документів та штрих-коду, а саме:

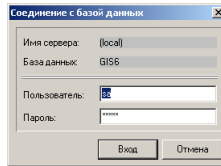
„*Код відділу для рахунку та штрих-коду*” – одно або двозначний номер від 01 до 90, який використовується при створенні штрих-коду та номера рахунку;

„*Номери за внутрішнім номером запису*” – номер рахунку за внутрішнім номером запису або за порядковим номером;

„*Формат номеру рахунку 000/00/00*” – формат номера рахунку з одним номером або з трьома (номер рахунку/номер місяця/номер філії);

„*Однаковий номер рахунку, договору, акту*” – присвоєння номеру рахунку однакового для договору й акту.

Далі йдуть параметри, які відповідають за вхід в програму, якщо навпроти параметра стоїть „галочка” це означає, що програма запускається автоматично і не потребує вводу назви користувача та паролю. Для автоматичного запуску необхідно установити „галочку” та ввести назву сервера (наприклад: (local), Wład і т.п.), ім’я та пароль.



Зверніть увагу, що перед натисканням кнопки „Зберегти” та наявній „галочці” навпроти параметра „Автоматичний вхід в програму”, параметри „Сервер”, „Ім’я” та „Пароль” повинні бути заповнені обов’язково.

Приклад параметрів у системному реєстрі

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Ejrc2]

"Version"="2.0.0.1"

"Password"="rrdkz"

"LoginPrompt"="0"

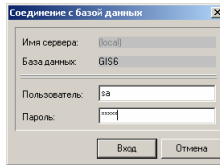
"PathReports"="C:\Program Files\Ejrc2\Reports\"

"PathWorkFiles"="C:\Program Files\Ejrc2\"

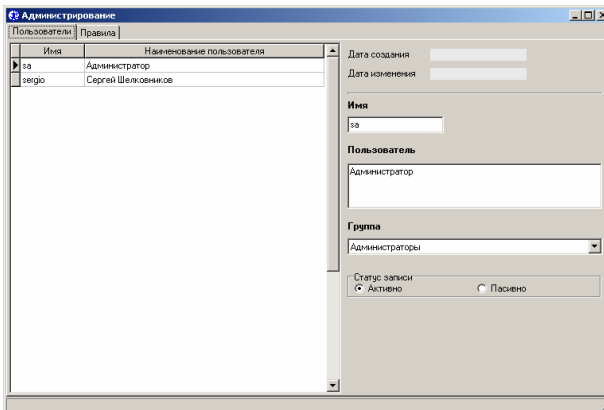
Адміністрування

Програма має також можливості для обмеження прав деяких користувачів. У меню „Сервіс” присутнє підменю „Адміністрування”, яке дозволяє обрати групу користувачів і скорегувати правила доступу групи. Адміністрування виконується з будь-якого комп’ютера за умови, що база даних знаходиться на серверу. Після інсталяції, користувач має усі права для корегування, друку, імпорту тощо.

Після вибору позиції „Адміністрування” необхідно ввести ім’я та пароль адміністратора баз даних. Після інсталяції база даних має адміністратора баз даних з ім’ям „sa” та паролем „rrdkz”, але ми пропонуємо відразу їх змінити.



Після введення імені та пароля адміністратора баз даних, натисніть кнопку „Вхід”. Якщо параметри було введено вірно побачите вікно „Адміністрування”, в якому відображено дві закладки „Користувачі” та „Правила”.



У закладці „Користувачі” відображається перелік зареєстрованих користувачів, які можуть входити у програму та виконувати дозволені адміністратором дії. Для корегування параметрів оберіть потрібного користувача та скорегуйте його параметри праворуч від списку. Для створення або видалення, натисніть праву кнопку мишки на списку, далі оберіть у підменю потрібну операцію.

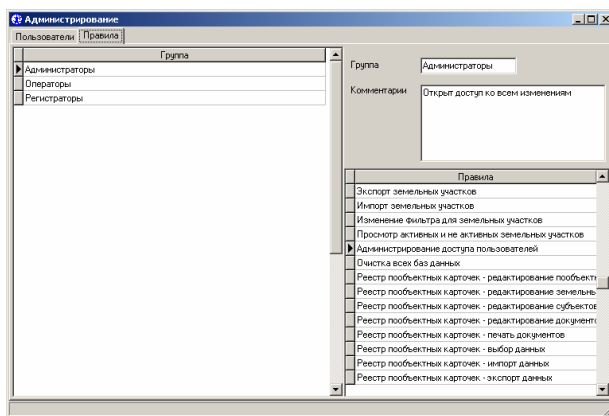
Кожний запис має наступні параметри:

„Ім'я” – найменування користувача зареєстроване на серверу баз даних (одне слово англійськими літерами);

„Користувач” – повне ПІБ або найменування користувача;

„Група” – назва групи із заданими правилами доступу;

„Статус запису” – може приймати значення „активно” або „пасивно”, т.п. для припинення доступу можливо змінити статус користувача на „пасивно”.



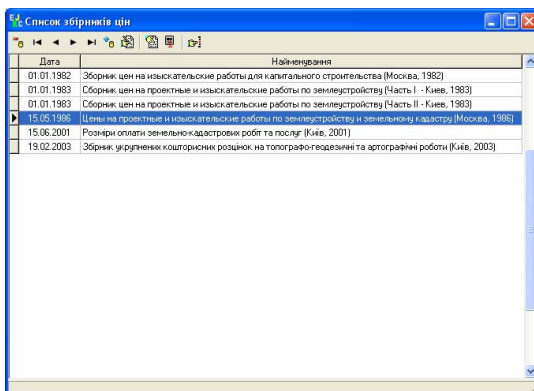
Після інсталяції Вам буде запропоновано три групи користувачів „Адміністратори”, „Оператори” та „Ресстратори”. Кожна група має свої параметри доступу, які відображені з правої сторони від списку груп. Для

корегування або створення нової групи натисніть праву кнопку мишки на списку, далі оберіть в підменю потрібну операцію.

Редагування списку правил виконується натисканням правої кнопки мишки на списку правил. Після відкриття підменю оберіть видалення або створення запису. Якщо Вами обрано створення, буде відкрито вікно „Види правил доступу”, в якому потрібно обрати потрібне правило подвійно натиснув ліву кнопку мишки на запису.

Зверніть увагу, що коди доступу, а також їх значення корегувати не потрібно, так як у програмі використовуються конкретні коди правил.

Збірник цін розроблено максимально сумісним з усіма збірниками цін на виконання земельно-кадастрових і топографо-геодезичних робіт, тому правильне його заповнення новими даними надає широкі можливості для розрахунку кошторисів.

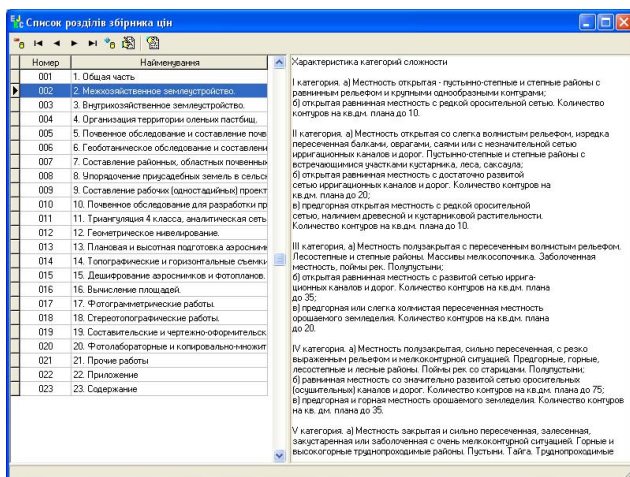


В даному вікні користувач також має можливість здійснити пошук потрібного йому розділу з усього списку збірників, натиснувши на кнопку „Пошук розділів”. При цьому з’явиться вікно „Пошук розділу”.

В цьому вікні користувач вводить частину або повну назву розділу в текстовому полі „Назва”, при цьому користувач може звузити діапазон пошуку, ввівши збірник цін, де знаходиться розділ, пункт або номер таблиці, яка знаходиться в цьому розділі.

Якщо двічі натиснути на потрібному збірнику відкриється нове вікно з переліком розділів.

У вікні „Список розділів збірника цін” відображається список основних розділів. Зверніть увагу, що з правої сторони відображається опис обраного розділу. При створенні або редагуванні запису відображається вікно з переліком параметрів загального розділу.



У вікні „Створення розділу у збірнику цін” присутні такі параметри: „Дата створення” – дата створення запису;

„Дата редагування” – дата останнього корегування запису;

„Номер” – порядковий номер запису (як правило співпадає з номером розділу);

„Пункт” – номер пункту розділу;

„Найменування” – повне найменування розділу з номером розділу;

„Коментарі” – опис розділу зі збірника цін.

Зміна розділу у збірнику цін

Дата створення: _____ Дата зміни: _____

Номер: 002

Пункт: 2

Найменування: 02 ПРОВЕДЕННЯ СПЕЦІАЛЬНИХ ОБСТЕЖЕНЬ І РОЗВІДУВАНЬ, У ТОМУ ЧИСЛІ ЗЕМЛЯНИЙ, ОБРОБКА, АНАЛІЗ, ЗБЕРГАННЯ, НАДАННЯ ТА ПУБЛІКАЦІЯ ЗЕМЕЛЬНО-КАДАСТРОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Коментарі:

При проведенні спеціальних обстежень і розвідвань (за винятком складання сільськогосподарських карт) враховуються такі категорії складності території:

I категорія
Райони степової зони з рівнинним, слаборозчленованим рельєфом, одомовленими матеріальними покриттями і грунтовою (рослинною) покривкою. Коefіцієнт складності (процентна) території займає не більше 10 % території.

II категорія
Райони висхідної, степової зони з рельєфом, розчленованим на великі відособлені елементи, з одомовленими матеріальними покриттями і нерозчленованими грунтовою (рослинною) покривкою. Коefіцієнт складності (процентна) території займає не більше 10 %

Зберегти Відмінити

Для переходу на другий рівень розділів потрібно двічі натиснути на ліву кнопку мишки обравши потрібний розділ. Після вибору розділу відображається вікно схоже на попереднє, але з деякими додатковими параметрами. У верхній панелі є наступні кнопки:

„Категорії” – список категорій складності для даного розділу й інших розділів, які входять до нього;

„Параметри” – список параметрів у таблиці значень;

„Таблиця значень” – таблиця значень;

„Примітки” – додаткові коефіцієнти та формули для таблиці значень.

Список підрозділів збірника цін

| Номер | Найменування | Таблиця |
|-------|--|-------------|
| 0 | 4.0. Підготовчітьельніе і обследовательськє рє | Таблиця 100 |
| 1 | 4.1. Підготовчітьельные работы и полевое обслед. | Таблиця 101 |
| 2 | 4.2. Составление проекта (II этап) | Таблиця 102 |
| 3 | 4.3. Изготовление документов (III этап) | |

Создание полного комплекса работ: Подготовительные и обследовательские работы. Составление проекта. Изготовление документов.

Таблиця 100
Ед. измерения - хозяйство

| № | Количество | | Цена | | |
|---|------------|--------|--------|--------|-------|
| | бригад | бригад | бригад | бригад | |
| 1 | 2 | 4330 | 6 | 7 | 8234 |
| 2 | 3 | 5110 | 7 | 8 | 8014 |
| 3 | 4 | 3882 | 8 | 9 | 4796 |
| 4 | 5 | 8672 | 9 | 10 | 10558 |
| 5 | 6 | 7452 | | | |

Изменение раздела в сборнике цен

Дата створення: _____ Дата зміни: _____

Номер: Код збірника: сума для розділу

Пункт: Код запису: відсоток до кошторису

Таблиця: Код пункту: відсоток до розділу

Найменування:

Коментарі:

При створенні або редагуванні розділу відображається вікно з наступними параметрами:

„Дата створення” – дата створення запису;

„Дата редагування” – дата останнього корегування запису;

„Параметр” – вид розділу, який може приймати значення „сума для розділу”;

„відсоток для кошторису” або „відсоток до розділу”;

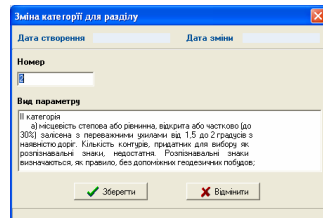
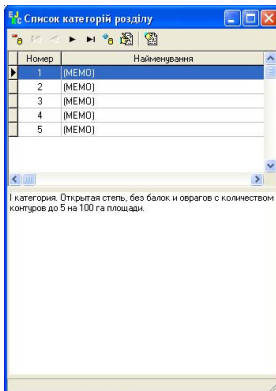
„Номер” – порядковий номер запису (як правило співпадає з номером розділу);

„Пункт” – номер пункту розділу;

„Найменування” – повне найменування розділу з номером розділу;

„Коментарі” – опис розділу зі збірника цін.

Параметр „сума для розділу” вказує, що згідно даного розділу буде отримано суму. Параметр „відсоток для кошторису” вказує, що буде отримано відсоток до загальної суми всього кошторису, а параметр „відсоток до розділу” вказує, що буде отримано відсоток до суми по розділу кошторису. Другий вид параметру використовується для загальних положень до кошторису.



Після натискання кнопки „Категорії” відображається вікно „Список категорій розділу”, який потрібний для зручного вибору категорії користувачем у кошторисі. При заповненні списку категорій, він

використовується для активного розділу, а також усіма підрозділами даного розділу. Але якщо у підрозділі зустрічається новий список, він буде мати вищий пріоритет.

При створенні або редагуванні категорії відображається вікно „Створення категорії розділу” з параметрами:

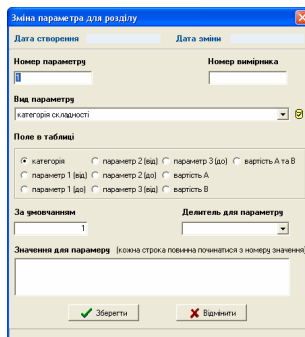
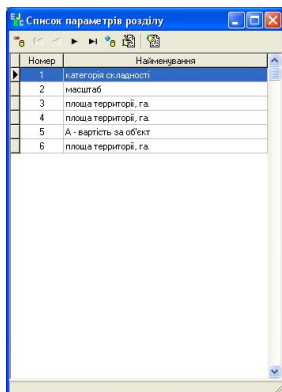
„Дата створення” – дата створення запису;

„Дата редагування” – дата останнього корегування запису;

„Номер” – номер категорії;

„Вид параметру” – номер і повний опис категорії складності робіт.

Наступна кнопка „Параметри” відображає вікно „Список параметрів розділу”, в якому вказуються параметри даних у таблиці значень розділу. Параметри заповнюються у такому ж порядку, як і у таблиці, зліва на право. Зверніть увагу, що параметри для полів „Людино/діб” не вносяться, тому що вони не обираються за параметрами, які вводить користувач при розрахунку кошторису.



Якщо обрати операцію редагування або створення запису, відображається вікно „Зміна параметрів для розділу” з параметрами:

„Дата створення” – дата створення запису;
„Дата редагування” – дата останнього корегування запису;
„Номер параметру” – номер параметру;
„Номер вимірника” – номер вимірника, якщо в таблиці використовується декілька вимірників;
„Вид параметру” – вид параметру зі списку;
„Поле у таблиці” – вид поля у таблиці.
„За умовчанням” – значення параметру за умовчанням;
„Дільник для параметру” – відображає дільник для параметру, який можна ввести вручну або обрати з списку. Завдяки йому можливе використання значення параметру, яке буде зменшено в 10, 100, ... разів;
„Значення для параметру” – в цю частину вікна вносяться значення параметру, які потім будуть доступні для вибору користувачеві у вікні редагування параметрів (при цьому кожне нове значення повинно починатися з нового рядка та з номеру значення). Найчастіше це текстове поле використовується для таких параметрів, як „вид робіт”, „вид послуг” та ін., тобто в тих параметрах, в яких необхідний вибір зі списку з текстовою інформацією (для того щоб вибір зі списку спрацьовував потрібно обов’язково внести номер значення у таблицю значень розділу).

При виборі значення для параметру „Вид параметру” необхідно обирати тільки той параметр, який співпадає з описом параметра у таблиці. Вид параметру можливо обрати зі списку натиснувши на кнопку „Список видів параметру” навпроти текстового поля виду параметру.

| Код | Найменування |
|------|---|
| 001 | категорія складності |
| 099 | категорія складності земельно-оцінки робіт |
| 810 | керування робіт |
| 036 | кілометри межі |
| 002 | кілометри жоду |
| 116 | кількість адміністративних районів |
| 062 | кількість адміністративно-територіальних утворень |
| 315 | кількість аерозонів |
| 329 | кількість азидів |
| 597 | кількість аналогів |
| 646 | кількість аналогів |
| 922 | кількість архівів |
| 753 | кількість баз |
| 1044 | кількість базисів |
| 412 | кількість басейнів |
| 670 | кількість вертикалів |
| 133 | кількість видів використання земель |
| 020 | кількість видів ґрунту |
| 128 | кількість видів насаджень |
| 034 | кількість видів територій (зон) |
| 081 | кількість видів угідь |

Панель інструментів цього вікна містить такі кнопки:



— видалити обраний параметр;



— перейти у початок списку параметрів;



— перейти на один параметр вгору;



— перейти на один параметр вниз;



— перейти у кінець списку параметрів;



— створити новий параметр;



— змінити обраний параметр;



— знайти параметр;



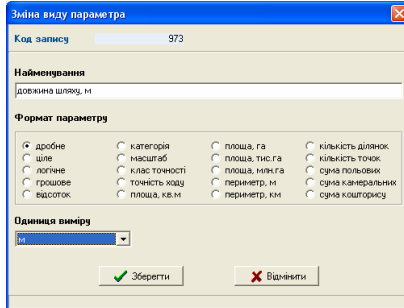
— відображення кількості розділів і приміток, у яких використовується обраний параметр;



— обрати параметр.

В даному вікні користувач має змогу здійснити пошук необхідного йому параметру, натиснувши на відповідну кнопку на панелі або за допомогою

сполучення клавіш **Ctrl+F**. При відсутності необхідного параметру можливо створити новий, але пропонуємо не створювати зайвих параметрів, а тим паче дублікатів.



У вікні „Створення нового параметру” присутні наступні параметри:

- „Код запису” – внутрішній код запису;
- „Найменування” – найменування параметру;
- „Формат параметру” – формат параметру, який використовується при автоматичному заповненні та виборі параметрів користувачем;
- „Одиниця виміру” – одиниця виміру, яка буде відображена при роздрукуванні кошторису.

Розглянемо наявні формати параметру:

- „дробове” – дробове число;
- „ціле” – ціле число;
- „логічне” – логічне значення, яке може мати **0** - ні або **1** - так;
- „грошове” – грошове значення (дробове число);
- „категорія” – категорія складності;
- „масштаб” – масштаб зйомки або плану (**500** - 1:500, **1000** - 1:1000);
- „клас точності” – клас точності римськими (**1** - I, **2** - II, **3** - III і т.п.);
- „точність ходу” – точність ходу (**1000** - 1:1000, **2000** - 1:2000);

„площа, кв.м” – площа земельної ділянки у квадратних метрах;
„площа, га” – площа земельної ділянки у гектарах;
„площа, тис.га” – площа земельної ділянки у тисячах гектарів;
„периметр, м” – периметр земельної ділянки у метрах;
„периметр, км” – периметр земельної ділянки у кілометрах;
„кількість ділянок” – кількість ділянок;
„кількість точок” – кількість вузлових точок;
„сума польових” – сума польових робіт;
„сума камеральних” – сума камеральних робіт;
„сума кошторису” – сума кошторису.

Вибір параметрів площі, периметра, кількості точок і кількості ділянок означає, що вони будуть заповнюватися програмою автоматично з параметрів кошторису. Останні три значення дозволяють використовувати параметри, які залежать від суми робіт без урахування загальних коефіцієнтів.

Редагування списку останнього параметру „Одиниця виміру” виконується з головного вікна, меню „Списки”, підменю „Одиниць виміру”.

Після вибору потрібного параметра у вікні „Зміна параметрів для розділу” присутнє також значення „Поле у таблиці”, в якому вказується для якого поля у таблиці створюється даний параметр. Параметр „Поле у таблиці” може приймати значення:

„категорія” – категорія складності (як правило, перший параметр при наявності);

„параметр 1 (від)” – перший параметр, починає проміжок значень (наприклад, від **0**);

„параметр 1 (до)” – перший параметр, закінчує проміжок значень (наприклад, до **100**);

„параметр 2 (від)” – другий параметр;

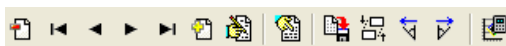
„параметр 2 (до)” – другий параметр;














- „параметр 3 (від)” – третій параметр;
- „параметр 3 (до)” – третій параметр;
- „вартість А” – параметр для вартості **A** у таблиці;
- „вартість В” – параметр для вартості **B** у таблиці;
- „вартість А та В” – параметр для обох вартостей у таблиці;

Зверніть увагу, що при заповненні параметру для вартості **A** та **B** присутня можливість при розрахунку кошторису помножити вартість з таблиці на значення параметру, який заповнює користувач. Якщо перемноження не потрібне, то оберіть вид параметру „А – вартість за об’єкт” для параметру **A** та „В – вартість по об’єму” для параметру **B**. При виборі будь яких інших параметрів, буде виконуватися помноження значення з таблиці та параметру. Мінімальна кількість параметрів дорівнює одному, а максимальна дорівнює п’яти.

| Номер | Вимірик | Категорія | Параметр 1 (від) | Параметр 1 (до) | Параметр 2 (від) | Параметр 2 (до) | Параметр 3 (від) | Параметр 3 (до) | A | Чол./дiб | B | Чол./дiб |
|-------|---------|-----------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|------------------|-----------------|--------|----------|-------|----------|
| 1 | | 1 | | 1000 | 1 | 5 | | | 6.00 | | 19.00 | |
| 2 | | 2 | | 1000 | 1 | 5 | | | 10.00 | | 27.00 | |
| 3 | | 3 | | 1000 | 1 | 5 | | | 15.00 | | 35.00 | |
| 4 | | 4 | | 1000 | 1 | 5 | | | 20.00 | | 53.00 | |
| 5 | | 5 | | 1000 | 1 | 5 | | | 30.00 | | 70.00 | |
| 6 | | 1 | | 1000 | 5 | 10 | | | 21.00 | | 16.00 | |
| 7 | | 2 | | 1000 | 5 | 10 | | | 25.00 | | 24.00 | |
| 8 | | 3 | | 1000 | 5 | 10 | | | 30.00 | | 32.00 | |
| 9 | | 4 | | 1000 | 5 | 10 | | | 40.00 | | 49.00 | |
| 10 | | 5 | | 1000 | 5 | 10 | | | 50.00 | | 66.00 | |
| 11 | | 1 | | 1000 | 10 | 20 | | | 41.00 | | 14.00 | |
| 12 | | 2 | | 1000 | 10 | 20 | | | 65.00 | | 20.00 | |
| 13 | | 3 | | 1000 | 10 | 20 | | | 90.00 | | 26.00 | |
| 14 | | 4 | | 1000 | 10 | 20 | | | 140.00 | | 39.00 | |
| 15 | | 5 | | 1000 | 10 | 20 | | | 190.00 | | 52.00 | |
| 16 | | 1 | | 1000 | 20 | 50 | | | 121.00 | | 10.00 | |
| 17 | | 2 | | 1000 | 20 | 50 | | | 165.00 | | 15.00 | |
| 18 | | 3 | | 1000 | 20 | 50 | | | 210.00 | | 20.00 | |
| 19 | | 4 | | 1000 | 20 | 50 | | | 820.00 | | 80.00 | |
| 20 | | 5 | | 1000 | 20 | 50 | | | 480.00 | | 40.00 | |
| 21 | | 1 | | 1000 | 50 | 5000 | | | 671.00 | | 5.00 | |

Наступна кнопка у списку параметрів „Таблиця значень”, відображає вікно „Таблиця значень розділу”, в якому відображається список значень. Панель інструментів цього вікна має наступний вигляд:



-  — видалення обраного рядка в таблиці;
-  — перехід на верхній рядок таблиці;
-  — перехід на рядок вище;
-  — перехід на рядок;
-  — перехід на нижній рядок таблиці;
-  — додати новий рядок;
-  — змінити обраний рядок;
-  — обрати рядок;
-  — зберегти таблицю;
-  — поміняти місцями показники А та В;
-  — здвинути всі параметри вліво;
-  — здвинути параметри вправо;
-  — видалити всі нульові значення таблиці.

Створення та корегування виконується прямо у таблиці. Для створення необхідно натиснути клавішу **Insert** або опустити курсор нижче останнього запису. Для редагування запису необхідно стати на потрібне значення та ввести потрібну інформацію. Дані в таблицю значень параметрів вносяться таким чином: для кожного значення таблиці цін для розділу заповнюється один рядок в таблиці значень параметрів. У таблиці значень параметрів для розділу повинно бути стільки рядків, скільки значень таблиці цін розділу.

Таблиця має наступні поля:

„*Номер*” – порядковий номер запису;

„Вимірник” – номер вимірника, якщо в даному розділі використовуються декілька вимірників. Для правильності розрахунку значення кожного номеру вимірника в таблиці повинно співпадати з його значенням у вікні створення та редагування параметру для розділу.

„Категорія” – номер категорії складності робіт (1 - I, 2 - II, 3 - III і т.п.);

„Параметр 1(від)”, „Параметр 2(від)”, „Параметр 3(від)” – заповнюється, якщо треба вказати початок проміжку значень для яких буде обрано запис;

„Параметр 1(до)”, „Параметр 2(до)”, „Параметр 3(до)” – заповнюється, якщо треба вказати кінець проміжку значень (до значення) або вказати одиничне значення параметру;

„А” – параметр А (вартість для параметру А);

„Чол./діб” – чоловіко-діб для параметру А;

„В” – параметр В (вартість для параметру В);

„Чол./діб” – чоловіко-діб для параметру В.

| № | Параметр | Значення (від) | Значення (до) | Коefіцієнт | Формула |
|---|---------------------------|----------------|---------------|------------|---------|
| 1 | висота сечення рельєфу, м | 1 | 2 | 0,75 | |
| 1 | висота сечення рельєфу, м | 2 | | 0,7 | |
| 1 | висота сечення рельєфу, м | 1 | | 0,85 | |
| 1 | висота сечення рельєфу, м | 0,5 | | 1,2 | |
| 1 | висота сечення рельєфу, м | 2 | | 0,9 | |

1. При проведенні сеченк с заданої висотою сечення рельєфу к сеченк применюються коefіцієнти:
для масштаба 1:1000 - при висоте сечення 1 м - 0,85, при висоте сечення 2м- 0,7, для масштаба 1:2000 - при висоте сечення 1 м - 0,85;
для масштаба 1:5000 - при висоте сечення рельєфу 0,5 м - 1,2, 2м - 0,9.

Останнє вікно з параметрами відображається після натиснення на кнопку „Примітки” у вікні „Список підрозділів збірника цін”. У даному вікні

вносяться усі примітки (доповнення) до розділу. Примітки використовуються для підвищення або зменшення вартості за розділом завдяки використанню коефіцієнтів або формул. Основні кнопки вікна списку приміток:



— видалити обрану примітку;



— перехід у початок списку приміток;



— перехід на один рядок в списку вгору;



— перехід на один рядок в списку вниз;



— перехід у кінець списку приміток;



— створення нової примітки для розділу;



— зміна вибраної примітки для розділу;



— обрати примітку.

Зміна примітки для розділу

| | |
|--|---|
| Дата створення | Дата зміни |
| Номер <input style="width: 50px;" type="text" value="1"/> Таблиця <input style="width: 50px;" type="text" value="Таблиця 1"/> | <input type="radio"/> 1 параметр <input type="radio"/> 2 параметри <input type="radio"/> 3 параметри <input type="radio"/> 4 параметри |
| <input type="radio"/> показник А и В <input type="radio"/> показник А <input type="radio"/> показник В <input type="radio"/> суця <input type="radio"/> примітка | |
| Параметр 1 Параметр 2 Параметр 3 Параметр 4 | |
| Вид параметру (n) <input style="width: 100%;" type="text" value="висота над рівнем моря, км"/> | |
| Значення (більше) <input style="width: 50px;" type="text" value="3"/> | |
| За умовчанням <input type="radio"/> Делитель <input type="radio"/> | |
| <input type="radio"/> дорівнює (=) <input type="radio"/> не дорівнює (<>) <input checked="" type="radio"/> більше (>) <input type="radio"/> менше (<) <input type="radio"/> від - до (>= и <=) <input type="radio"/> від - до (> и <) <input type="radio"/> від - до (>= и <=) <input type="radio"/> більше або дорів. (>=) | |
| Коефіцієнт <input style="width: 50px;" type="text" value="1,25"/> <input type="button" value="Постійна"/> <input type="button" value="Змінна"/> | |
| Формула <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| Коментарі 7. Ціна розрахована для цілеприйнятної середньої половини європейської частини ССРСР (по рівню зарплатної плати), благоприємного періода года и нормального режиму проведення изысканий. При определении сметной стоимости изысканий, выполняемых в других районах ССРСР или в неблагоприятный период года, применяются соответствующие коэффициенты: а) при выполнении изысканий в горных и высокогорных районах к ценам на эти изыскания применяются коэффициенты, приведенные в табл. 1. | |
| Таблица 1 Назначенование района <input style="width: 150px;" type="text"/> Коэффициент <input style="width: 50px;" type="text"/> | |
| <input type="button" value="Зберегти"/> <input type="button" value="Відмінити"/> | |

При створенні або редагуванні приміток відображається вікно з набором параметрів:

„*Номер*” – номер примітки або порядковий номер;

„*Таблиця*” – номер таблиці, до якої відноситься примітка;

„*Параметри*” – дозволяє вибрати потрібну кількість параметрів, що використовуються у примітці (максимум 4). При виборі двох або більше параметрів можливо встановити спосіб використання параметрів „*i*” чи „*або*”;

„*Показники*” – значення даного показника розповсюджується для показника **A** та **B**, тільки для **A**, тільки для **B**, до суми за розділом або до примітки. При цьому у вікні створення примітки з’являється рядок, де вказується номер примітки, до якої буде застосовуватись коефіцієнт, тобто коефіцієнт новоствореної примітки буде застосовуватись до іншого коефіцієнта. Зверніть увагу, що показник **A** застосовується для польових робіт, а показник **B** для камеральних робіт;

„*Вид параметру*” – вид параметру зі списку (опис параметрів дивіться вище);

„*Вид значення*” – приймає один з восьми видів і вказує, при якій умові буде обрано примітку;

„*Значення (від, більше, менше, дорівнює)*” – вноситься значення параметру примітки;

„*Значення (до)*” – даний параметр відображається якщо обрано відповідний вид значення;

„*За умовчанням*” – значення, яке заповнюється автоматично при створенні нового кошторису для обраного виду параметра;

„*Дільник*” – значення дільника для значення параметру. Використовується коли необхідно зменшити значення параметру в 10, 100, ... разів;

„*Коефіцієнт*” – коефіцієнт збільшення або зменшення суми. Існують постійні та змінні коефіцієнти. Постійні вводяться у вікні створення приміток і не змінюють свого значення залежно від параметра, а змінні, в залежності від

значення параметру, користувач може ввести самостійно у спеціальному текстовому полі вікна зміни параметрів кошторису;

„*Формула*” – формула обчислення коефіцієнту (при наявності повинна бути внесена без знаку „=”, та з усіма знаками множення, додавання та т.і. (приклад: $1,0+0,10*(n-1)$);

„*Коментарі*” – опис примітки зі збірника цін.

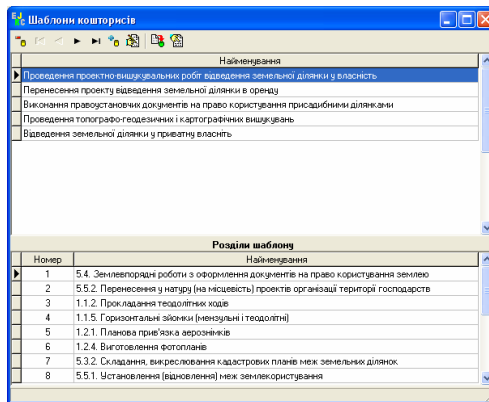
Якщо у примітках вказано декілька параметрів, треба створити стільки приміток, скільки вказано коефіцієнтів і формул.

Шаблони кошторисів

Шаблони містять стандартні кошториси з вже внесеними розділами. Такі шаблони кошторисів потрібні для швидкого створення типових кошторисів. Щоб викликати вікно списку шаблонів кошторису потрібно у верхньому меню „Списки” вибрати підменю „Шаблони кошторисів”.

Після першого запуску програми список має декілька шаблонів з розділами для обчислення кошторису. Зверніть увагу, що даний список може бути змінено або доповнено новими шаблонами кошторисів.

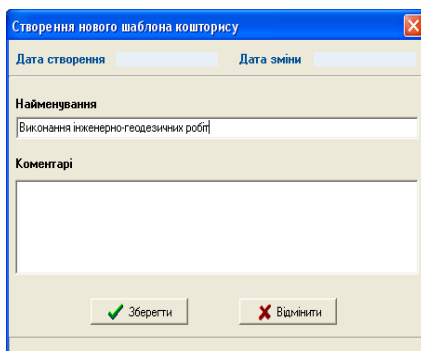
Використовується список шаблонів при створенні нового кошторису або редагуванні існуючого. Список шаблонів відкривається автоматично при створенні нового кошторису.



Вікно шаблонів містить панель інструментів з основними кнопками операцій над шаблонами, список шаблонів кошторисів і список розділів вибраного шаблону.

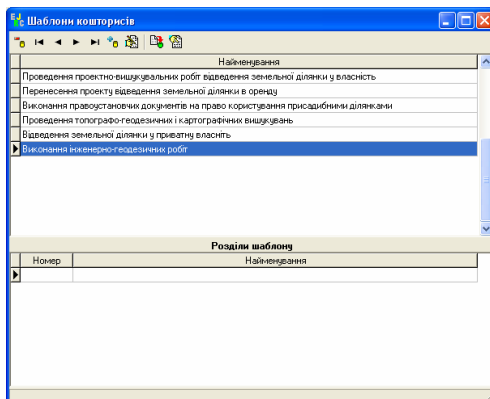
Для того, щоб додати шаблон до кошторису потрібно двічі клікнути лівою кнопкою мишки на потрібному шаблоні або натиснути на верхній панелі кнопку „Додати розділи за шаблоном”.

Як уже згадувалось, користувач може самостійно створювати шаблони кошторисів. Для цього потрібно у вікні „Список шаблонів кошторису” на верхній панелі інструментів натиснути кнопку „Створити”. Далі з’явиться вікно „Створення нового шаблону кошторису”:



Обов’язковим до заповнення в цьому вікні є параметр „Найменування”. Користувач також може додати свої коментарі до шаблону.

Після натискання кнопки „Зберегти” щойно створений шаблон буде доданий до списку.



Щоб додати розділи потрібно на панелі інструментів натиснути кнопку „Розділи шаблону”. Після цього з’явиться вікно „Створення нового параметра для шаблону”, в якому знаходяться наступні параметри:

„Номер” - порядковий номер розділу;

„Найменування” – назва розділу, яка може бути заповнена вручну або автоматично програмою;

„Коментарі” – довільна інформація щодо обраного розділу;

„Збірник” – назва збірника цін;

„Параметр” – список розділів обраного збірника у попередньому параметрі.

Потрібний параметр має бути обраний у списку.

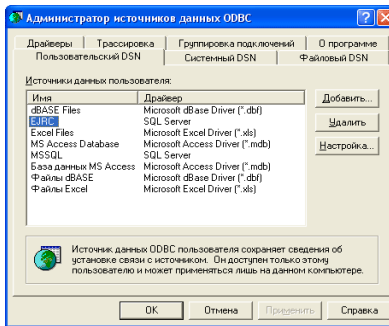
Після заповнення параметрів у вікні „Створення нового параметра для розділу” натисніть кнопку „Зберегти”. Таким чином, можна створити у шаблоні кошторису потрібну кількість розділів кошторису.

Підключення бази даних

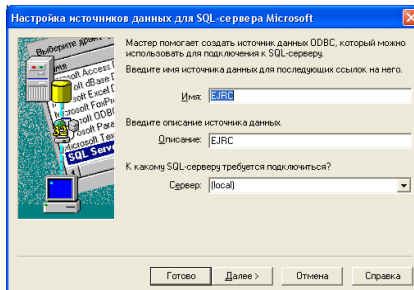
Даний розділ потрібний, коли програма видає будь-які вікна у процесі запуску.

Якщо програма при запуску запросить ввести ім'я користувача та пароль, необхідно ввести ім'я "sa" і пароль "rrdkz" або "", якщо MS SQL Server 2000 був встановлений раніше.

Якщо Ви впевнені, що ім'я і пароль вводите правильно, а програма не запускається, тоді необхідно виконати підключення бази у ручному режимі, для цього підготовлено даний опис.

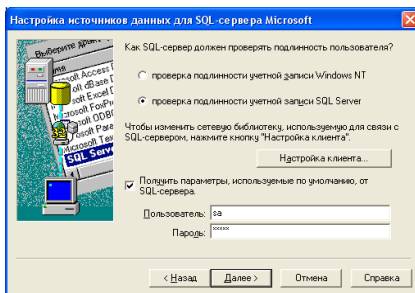


У вікні "ODBC Data Source Administrator" виберіть рядок "EJRC" у списку "User Data Source", потім натисніть кнопку "Configure".



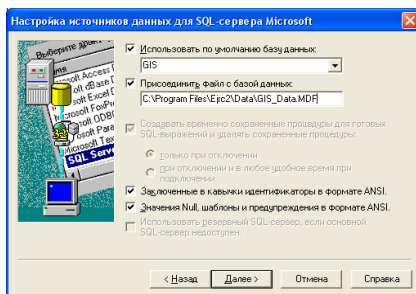
У вікні "Microsoft SQL Server DSN Configuration" необхідно натиснути кнопку "Далее >". Якщо потрібно підключити базу даних з серверу, тоді необхідно у параметрі "Server" ввести або обрати з списку найменування сервера.

У наступному вікні необхідно обрати позицію "With SQL Server authentication using ID and password entered by the user", поставити "галочку" навпроти "Connect to SQL Server to obtain default settings for the additional configuration options.", ввести у параметр "Login ID" ім'я користувача "sa", а в рядок "Password" пароль "rrdkz". Якщо Microsoft SQL Server 2000 встановлено не з даного диску ім'я користувача і пароль можуть бути іншими. Для переходу у наступне вікно, натисніть кнопку "Далее >". Якщо після натиснення кнопки "Далее >" відображається похибка підключення з сервером, перевірте коректність вводу імені користувача і пароля або зверніться до адміністратора.

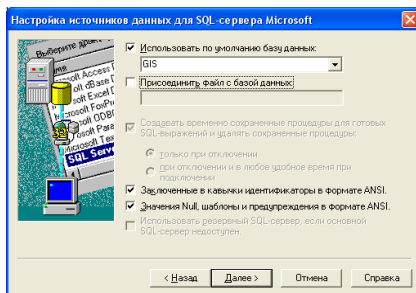


У наступному вікні перевірте наявність "галочок" навпроти параметрів "Change the default database to" та "Attach database filename". У першому необхідно, щоб було введено ім'я бази даних "GIS", а в іншому найменування файлу та шлях до бази даних GIS6 ("C:\Program Files\Ejrc2\Data\GIS_Data.MDF" або "C:\Program

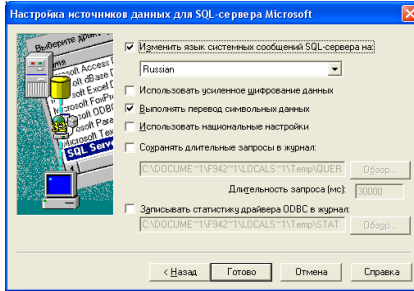
Files\Gis6\Data\GIS_Data.MDF"). Для продовження натисніть на кнопку "Далее>".



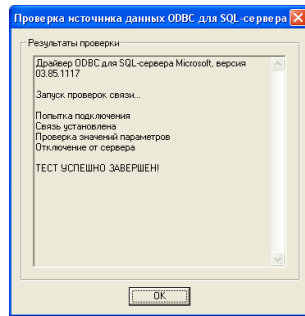
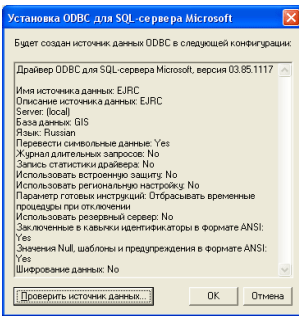
Зверніть увагу, якщо у списку баз даних уже існує ім'я "GIS", тоді параметр "Attach database filename" необхідно очистити і прибрати навпроти нього "галочку". Така ситуація може виникнути, якщо база даних вже підключена до серверу баз даних.



У наступному вікні необхідно поставити "галочку" навпроти параметру "Change the language of SQL Server system messages to" та вибрати з списку значення "Russian". Після цього натисніть на кнопку "Готово".

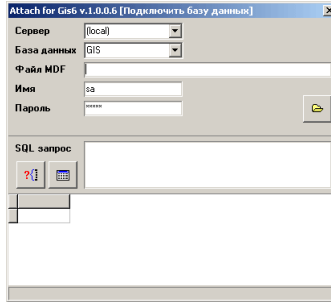


У вікні "ODBC Microsoft Server Setup" натисніть на кнопку "Test Data Source...".

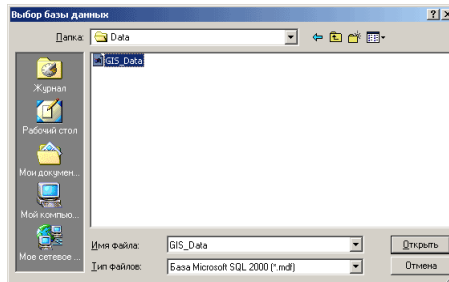


При вдалому тестуванні у вікні "SQL Server ODBC Data Source Test" має відобразитися напис "Tests Complited Successful !" або "Тест успешно выполнен!". Якщо вікно відображає невдале підключення, пропонуємо повторити виконання підключення декілька разів, можливо база даних уже підключена і необхідно очистити шлях до бази даних (на два шага вище).

Якщо підключення все рівно не виходить пропонуємо запустити програму **Attach**, яка інсталюється з програмою **EJRC2** та знаходиться у ярлику C:\Program Files\EJRC2.



У вікні програми **Attach** натисніть на кнопку *"Выбор базы данных"*.



Потім оберіть базу даних GIS_Data.MDF, яка знаходиться у ярлику C:\Program Files\EJRC2\Data, далі натисніть кнопку *"Открыть"*. Якщо програма успішно виконає підключення, то буде відображено повідомлення *"База данных GIS успешно присоединена из файла C:\Program Files\Ejrc2\Data\GIS_Data.MDF"*. Правда після підключення за допомогою програми *"Источники баз данных ODBC"* необхідно перевірити підключення, виконавши дії, які описані у даному опису з початку.

Якщо підключити базу даних так і не вдалося, потрібно звернутися до адміністратора баз даних для виконання описаних вище дій.