

1.6. Реєстри

У КП «Д-3» користувачу доступні такі реєстри:

- реєстри справ;
- реєстри документів;
- реєстр звітів;
- довідники, реєстри, що призначені для узагальнення, пошуку і виведення інформації, та допоміжні реєстри, такі як реєстри передач.

Реєстр складається з вікна реєстру та закладок «Реєстр», «Налаштування реєстру» з стрічками, на яких розташовані кнопки для роботи з даними реєстру.

У будь-якому реєстрі користувач має можливість знайти та відфільтрувати потрібну інформацію, а також роздрукувати її, використовуючи засоби для друку.

1.6.1. Вікно реєстру

У вікні реєстру відображаються дані, що генерується після виконання заданої команди.

Дані відображаються у вигляді таблиці записів.

Користувач має можливість виконувати налаштування колонок таблиці записів, групування записів за певними колонками та сортування записів.

Також існує система зв'язку записів різних реєстрів. Наприклад, для документа по справі можна переглянути з реєстру документів або справ відповідну йому статистичну картку.

1.6.2. Налаштування вікон реєстрів

Користувач має можливість виконати налаштування одночасного відображення всіх відкритих вікон реєстрів. Дані налаштування виконуються за допомогою кнопок блоку Вікна стрічки закладки «Сервіс».



Для відображення всіх вікон відкритих реєстрів у вигляді каскаду необхідно натиснути на кнопку [Каскад] на стрічці закладки «Сервіс».

Для вертикального відображення всіх вікон відкритих реєстрів необхідно натиснути на кнопку [Вертикально] на стрічці закладки «Сервіс».

Для горизонтального відображення всіх вікон відкритих реєстрів необхідно натиснути на кнопку [Горизонтально] на стрічці закладки «Сервіс».

Для одночасного закриття вікна поточного реєстру необхідно натиснути на кнопку [Закрити] на стрічці закладки «Сервіс».

Для одночасного закриття всіх вікон реєстрів відкритих необхідно натиснути на кнопку [Закрити всі] на стрічці закладки «Сервіс».

Перелік всіх відкритих реєстрів відображається при натисканні на кнопку [Вікна] на стрічці закладки «Сервіс». При обранні потрібного реєстру з переліку відбувається перехід до даного реєстру.

1.6.3. Налаштування головного вікна реєстру

Налаштування зовнішнього вигляду головного вікна реєстру поділяються на два види: базові та користувацькі.

Базові налаштування – це налаштування зовнішнього вигляду головного вікна реєстру, які встановлюються автоматично при вході у програму.

Користувацькі налаштування - це налаштування зовнішнього вигляду головного вікна реєстру, які користувач виконав на власний смак.

Збереження користувацьких налаштувань, або їх скасування, або повернення до базових налаштувань головного вікна реєстру виконується за допомогою відповідних кнопок на стрічці закладки «Налаштування реєстру».

Для того, щоб повернутись до базового налаштування, необхідно натиснути на кнопку [Налаштування/ Базове налаштування] на стрічці «Налаштування реєстру».

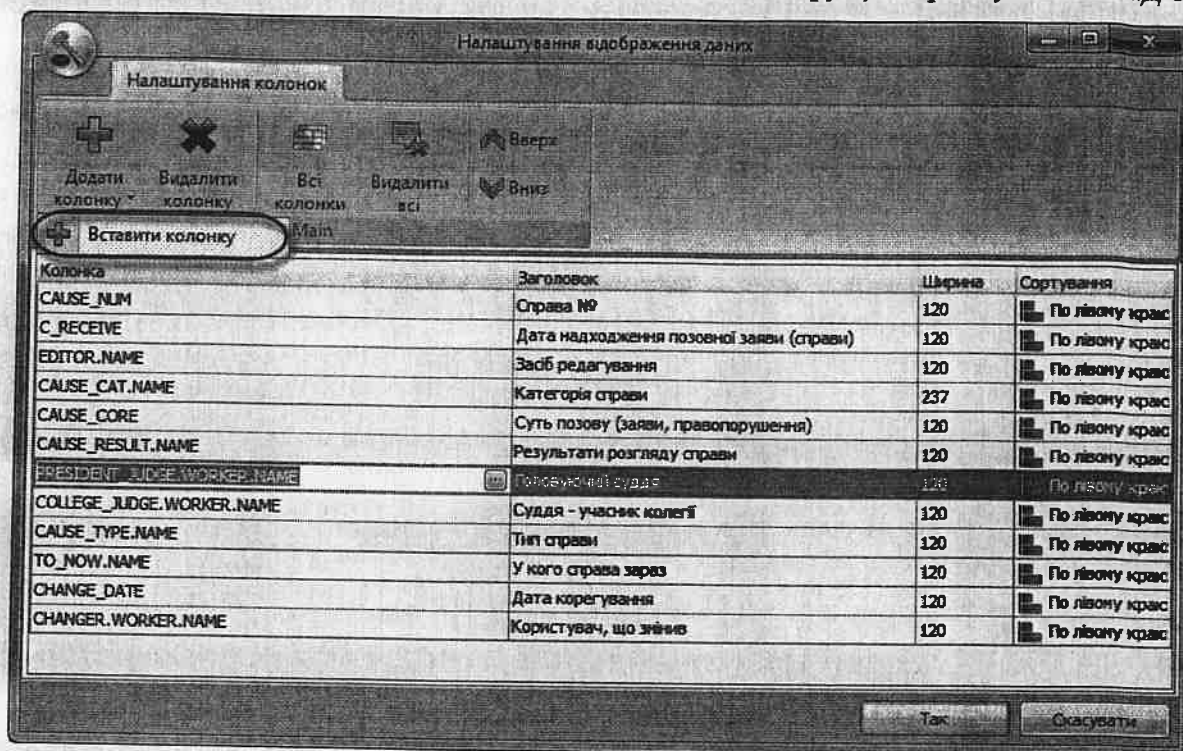
Для того, щоб зберегти виконане налаштування як базове, необхідно натиснути на кнопку [Налаштування/ Зробити базовим] на стрічці «Налаштування реєстру».

Для того, щоб повернутись до первинного вигляду вікна програми, який був одразу після встановлення програми, необхідно натиснути на кнопку [Налаштування/ Скасувати налаштування] на стрічці «Налаштування реєстру».

Для того, щоб встановити налаштування іншому користувачу, необхідно натиснути на кнопку [Налаштування/ Копіювання налаштувань] на стрічці «Налаштування реєстру» та у вікні вибору користувачів визначити за допомогою прапорця потрібного користувача.

1.6.4. Налаштування колонок таблиці записів реєстру

Для налаштування колонок таблиці записів реєстру потрібно обрати в контекстному меню пункт «Налаштування/ Колонок». Відкриється вікно налаштування відображення даних.



В колонці «Колонка» міститься ідентифікатор атрибуту. Ідентифікатор змінювати не можна, але можна дописати вираз для виконання певних дій.

В колонці «Заголовок» міститься назва атрибуту українською, яка буде відображатись у заголовку колонки в реєстрі. Назву заголовку можна змінити.

В колонці «Ширина» міститься ширина колонки. Ширину можна змінити у вікні налаштування відображення або безпосередньо у реєстрі.

В колонці «Сортування» обирається вирівнювання значень у колонці. За замовчуванням встановлюється «По лівому краю». Значення можна змінити.

Для додавання колонки у таблицю записів реєстру необхідно виконати наступні дії:

1. Встановити курсор на колонці, перед якою потрібно додати колонку.
2. У вікні налаштувань відображення даних натиснути на стрічці кнопку [Додати колонку/Вставити колонку].
3. У вікні вибору атрибуту з переліку обрати потрібний атрибут. В групі «Атрибути» міститься перелік атрибутів поточного реєстру. В групі «Посилання» міститься перелік атрибутів з реєстрів, пов'язаних із поточним реєстром.

Для видалення колонки необхідно у вікні налаштувань відображення даних обрати потрібний запис, натиснути на стрічці кнопку [Видалити колонку] та у вікні запиту підтвердити видалення.

Для видалення всіх колонок необхідно у вікні налаштувань відображення даних натиснути на стрічці кнопку [Видалити всі] та у вікні запиту підтвердити видалення.

Для відображення всіх доступних у реєстрі колонок потрібно у вікні налаштувань відображення даних натиснути на стрічці кнопку [Всі колонки] та у вікні запиту підтвердити зміну налаштувань.

Порядок розташування колонок визначається за допомогою кнопок [Вгору] та [Вниз] на стрічці вікна налаштувань відображення даних.

1.6.5. Групування записів реєстру за колонками

Користувач має можливість групувати записи реєстру за потрібними колонками таблиці. Наприклад, якщо виконати групування записів реєстру справ за колонкою Дата надходження позовної заяви, то всі справи, які відображені у вікні реєстру, розіб'ються на групи за датою надходження їх позовної заяви.

Справа (запис: 32565)			
надходження позовної заяви (справи)			
Дата надходження позовної заяви (справи)			
Справа №	Дата розг.	Зміст	Категорія справи
1	Дата надходження позовної заяви (справи) : 13.05.2011		
2	Дата надходження позовної заяви (справи) : 16.05.2011		
3	Дата надходження позовної заяви (справи) : 17.05.2011		
4	Дата надходження позовної заяви (справи) : 18.05.2011		
8-34/11	15.06.2011	Поновити Відкритого акціонерного товариства «Станове товариство «Гарантія» строки на подачу заяви про перегляд...	
6-а-55/11	27.05.2011	заява про роз'яснення рішення суду	
6-а-54/11	27.05.2011	про роз'яснення рішення суду	
6-а-53/11	27.05.2011	про роз'яснення рішення суду	
6-455/11	06.06.2011	про поновлення пропущеного строку для пред'явлення виконавчого листа до виконання рішення суду у цивільній справі.	

Для групування записів реєстру за колонками таблиці необхідно натиснути на кнопку [Групування] на закладці «Налаштування реєстру». Після чого у вікні реєстру над таблицею записів з'явиться панель для групування, на яку необхідно мишею перетягнути потрібні заголовки колонок таблиці у тому порядку, в якому потрібно виконати групування.

Для відміни групування необхідно заголовки колонок з панелі для групування перетягнути назад у заголовки таблиці.

Для того, щоб прибрати панель для групування, необхідно повторно натиснути на кнопку [Групування] на закладці «Налаштування реєстру».

1.6.6. Сортування документів реєстру

Користувач має можливість сортувати документи у реєстрі за зростанням або спаданням будь-якого значення атрибуту документа. Для виконання сортування необхідно натиснути на заголовок колонки потрібного атрибуту.

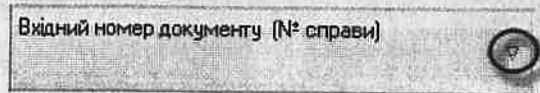
Якщо у заголовку колонки відповідний значок направлений вгору:

Вхідний номер документу (№ справи)



, то це означає, що документи у реєстрі розташовані у порядку зростання значення відповідного атрибуту.

Якщо у заголовку колонки відповідний значок направлений вниз:



, то це означає, що документи у реєстрі розташовані у порядку спадання значення відповідного атрибуту.

1.6.7. Робота із записами реєстру

Можливі дії із записами реєстру (створення, редагування, видалення, фільтрація, пошук та ін.) виконуються за допомогою відповідних кнопок на стрічці закладки «Реєстр» або пунктів контекстного меню реєстру.

Створення запису реєстру виконується за допомогою кнопки [Додати] на стрічці реєстру або контекстного меню «Додати».

Редагування запису реєстру виконується за допомогою кнопки [Редагувати] на стрічці реєстру або команди контекстного меню «Редагувати», або подвійним натисканням лівою кнопкою миші на записі.

Вилучення запису реєстру виконується за допомогою кнопки [Вилучити] на стрічці реєстру або пункту контекстного меню «Вилучити».

Для перегляду вилучених записів потрібно обрати пункт контекстного меню «Налаштування/ Показати видалені». Вилучені записи відображаються перекресленими.

Гарячі клавіші: <Ctrl+N> - Додавання запису;


<Ctrl+E> - Редагування запису;

<Ctrl+Del> - Видалення запису.

Пошук та фільтрація записів реєстру виконується за допомогою малого, великого фільтра та списку фільтрів, які створюються користувачами за допомогою конструктора фільтрів.

1.6.8. Друк реєстрів

Користувач має можливість роздрукувати поточний реєстр з урахуванням попередньо виконаної фільтрації.

Для друку реєстру необхідно натиснути на кнопку  [Друк] на стрічці закладки «Реєстр», або обрати пункт контекстного меню «Друк», або скористатися комбінацією клавіш <Ctrl>+<P>. У вікні друку визначаються сторінки для друку, необхідна кількість копій, також можна виконати попередній перегляд сторінок.

Для налаштування друку, а саме визначення формату сторінки, області друку на ній, необхідно натиснути на кнопку [Друк/Налаштування друку] на стрічці закладки «Реєстр» або обрати пункт контекстного меню «Друк/Налаштування друку».

Для попереднього перегляду сторінок для друку необхідно натиснути на кнопку [Друк/Перегляд] на стрічці закладки «Реєстр» або обрати пункт контекстного меню «Друк/Перегляд». У вікні попереднього перегляду можна виконати редагування змісту сторінок.

2. Робота у КП «Д-3»

2.1. Попередні налаштування

Для роботи у КП «Д-3» спочатку необхідно виконати налаштування таких довідників:

- довідник «Персонал (кадрові дані)»;
- довідник «Суди та підрозділи»;
- довідник «Штатний розклад»;
- довідник «Співробітники суду»;
- довідник «Користувачі»;
- довідник «Типи документів»;
- довідник «Довідник генераторів».

Так як користувачі КП «Д-3» є співробітниками суду, то спочатку необхідно внести у систему індивідуальні кадрові дані працівника. Потім у довіднику співробітників суду необхідно внести відомості про посади користувачів, для суддів потрібно визначити їх періоди повноважень. Після чого у довіднику користувачів для співробітника необхідно завести ім'я користувача в системі.

Увага! Нового користувача КП «Д-3» створюють під логіном «SYSDBA», тому рекомендовано спочатку для співробітника створити ім'я користувача в системі, а потім зайти до системи вже під цим ім'ям та виконати налаштування в інших довідниках.

2.1.1. Довідник «Персонал (кадрові дані)»

Для відкриття довідника «Персонал (кадрові дані)» необхідно у вікні дерева команд обрати гілку «Довідники/ Суди, підрозділи та персонал/ Персонал (кадрові дані)».