

КОНТРОЛЬ ВВОДА ДАННЫХ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ СИСТЕМЕ "ГЕДЫМИН"

В соответствии с ГОСТ 28195-99 одними из наиболее важных критериев качества программного продукта являются устойчивость функционирования, логическая корректность, легкость освоения, удобство эксплуатации. В современных системах для исключения сбоев должен быть реализован контроль ввода данных.

Рассмотрим эту характеристику применительно к новейшей разработке белорусской компании Golden Software платформе "Гедымин". Программные решения, созданные на базе "Гедымина", уже внедрены на десятках предприятий Республики Беларусь.

При загрузке программы идентификация пользователя осуществляется с использованием системы паролей и прав доступа. Поддерживается разграничение доступа для групп пользователей, объектов базы данных, отдельных полей объектов, отдельных функций системы.

Непосредственно при работе с программой контроль ввода данных осуществляется следующими способами:

1. Выделение полей, обязательных для заполнения. При вводе нового элемента (справочника, документа и т.д.) обязательные поля для заполнения будут окрашены желтым цветом. Если они не заполнены, программа выдаст соответствующее сообщение на экран, и элемент не будет сохранен.

2. Автоматический контроль уникальности номера документа, элементов справочной информации. Осуществляется автоматический подбор номера документа и появляется сообщение, если номер не уникален.

3. Контроль даты документа. При некорректности даты выдается соответствующее сообщение, осуществляется автоматический подбор "реальной" даты для последнего числа месяца.

4. Невозможность внесения в документ постоянных данных, которые не содержатся в справочниках системы. Данные можно выбрать из выпадающего списка по первым введенным символам. При необходимости добавить новый объект, система выдаст окно с обязательными к заполнению характеристиками для данного объекта. И новый объект автоматически будет включен в соответствующий справочник системы.

5. Невозможность заполнения реквизитов табличной части документа, пока не заполнены все обязательные поля шапки документа.

6. Контроль наличия текущих остатков материальных ценностей и на дату документа.

7. Контроль принадлежности материальных ценностей к определенному складу или другому структурному подразделению.

8. Автоматическое формирование корреспонденций по соответствующему документу, которые предусмотрены справочником типовых проводок.

9. Позиционирование записей выходных документов. Например, при формировании оборотной ведомости по определенной позиции можно перейти на карту счета и в журнал хозяйственных операций.

10. Аудит действий пользователей. Настройки системы позволяют регламентировать действия и операции пользователей, просматривать их в специальном журнале.

В заключение следует отметить, что заполнение документов сопровождается появлением системы подсказок (примеров), что существенно снижает вероятность нелогичного ввода данных начинающими пользователями.

БДЭУ. Беларускі дзяржаўны эканамічны ўніверсітэт. Бібліятэка.

БГЭУ. Белорусский государственный экономический университет. Библиотека.°.

BSEU. Belarus State Economic University. Library.

<http://www.bseu.by> elib@bseu.by