

Лекція 5

Типи документів Вертикаль. Загальні прийоми роботи

Типы документов ВЕРТИКАЛЬ

Тип документа, создаваемого в системе ВЕРТИКАЛЬ, зависит от рода информации, которая будет храниться в этом документе.

Каждому типу документа соответствует расширение имени файла и собственная пиктограмма.

В ВЕРТИКАЛЬ можно создавать:

- ▼ технологические процессы,
- ▼ отчеты / аннотации,
- ▼ пользовательские библиотеки.

Технологические процессы

Технологический процесс на деталь — документ системы ВЕРТИКАЛЬ. Он содержит технологию изготовления детали, а также дополнительную информацию.

Файл технологического процесса на деталь имеет расширение *vtp*.

Технологический процесс на сборочную единицу — документ системы ВЕРТИКАЛЬ. Он содержит технологию изготовления сборочной единицы, а также дополнительную информацию.

Файл технологического процесса на сборку имеет расширение *vtp*.

Типовой/групповой технологический процесс — документ системы ВЕРТИКАЛЬ, содержащий техпроцесс на изделие с одинаковыми технологическими и конструкторскими признаками. Он содержит как общие данные (операции, переходы, оборудование, оснастку, эскизы и проч.), так и данные единичных ТП.

Файл типового/группового технологического процесса имеет расширение *ttp*.

Отчеты, аннотации

Отчет — документ системы ВЕРТИКАЛЬ, сформированный на основе технологических процессов ВЕРТИКАЛЬ и содержащий текстовую и/или графическую информацию. Документ можно преобразовывать в другие форматы (*pdf, xls, emf*), а также вывести на печать.

Файл отчета имеет расширение *vgr*.

Аннотация — документ системы ВЕРТИКАЛЬ, содержащий заметки, которые создаются пользователем (или несколькими пользователями) на комплект документов.

Файл аннотации имеет расширение *app*.

Библиотеки пользователей

Библиотека пользователя — документ системы ВЕРТИКАЛЬ, содержащий пользовательские библиотеки. Файлы созданных библиотек по умолчанию сохраняются в каталог общего доступа — папку *\\COD\\Vertical\\UserLibraries*.

Файл библиотеки имеет расширение *ltp*.

Смотрите также

[Работа с документами](#)

Общие приемы работы

Работа с документами

Создание и сохранение документов

Создание документа

Порядок действий

1. Вызовите команду **Создать**.

Способы вызова команды

- ▼ Стартовая страница: **Создать документ**
- ▼ Меню: **Файл — Создать**
- ▼ Инструментальная панель: **Создать**



2. Выберите тип техпроцесса:



- ▼ **Техпроцесс на деталь,**
- ▼ **Техпроцесс на сборку,**
- ▼ **Типовой/групповой техпроцесс.**



На экране появится документ, соответствующий выбранному типу техпроцесса.

Новый техпроцесс создается на основе специального шаблона. Применение шаблонов при создании новых ТП позволяет настроить их в соответствии с заданными требованиями.



На основе созданных техпроцессов на деталь/сборку пользователь может создавать новые ТТП. Для этого используется команда **Файл — Создать — ТТП на основе текущего документа**. Она доступна, если текущим документом является детальный или сборочный ТП. В созданном таким образом ТТП можно выполнять те же действия, что и в обычном ТТП. Подробнее работа с ТТП рассматривается в разделе [Проектирование типовых и групповых техпроцессов на с. 133](#).



Пользователь может создавать техпроцесс на основе созданного и утвержденного ТП. Для этого используется команда **Файл — Создать — Неутвержденный документ на основе текущего**. Она доступна, если текущим документом является утвержденный ТП. При выполнении команды создается техпроцесс-копия утвержденного ТП, но без статуса «Утвержден» и не содержащий извещений об изменениях. В созданном таким образом техпроцессе можно выполнять те же действия, что и в обычном.

Сохранение документа



Чтобы сохранить документ на диск, вызовите команду **Файл — Сохранить** или нажмите кнопку **Сохранить** на инструментальной панели. По умолчанию установлено расширение файла, соответствующее типу документа. При необходимости можно указать место для сохранения техпроцесса.

Иногда требуется сохранить документ на диск под другим именем. Для этого вызовите команду основного меню **Файл — Сохранить как**. В открывшемся окне **Сохранить как** укажите папку, в которую требуется сохранить документ, введите имя файла и нажмите кнопку **Сохранить**.



Открытие и закрытие документов

Открытие документа

Порядок действий



1. Вызовите команду **Открыть**.

Способы вызова команды

- ▼ Стартовая страница: **Открыть**
- ▼ Меню: **Файл — Открыть**
- ▼ Инструментальная панель: **Открыть**

2. В появившемся диалоге выберите документ, который требуется открыть.

Для открытия доступны следующие типы документов:

- ▼ *.vtp — Деталь/Сборочная единица;
- ▼ *.ttp — ТТП/ГТП,
- ▼ *.ltp — Библиотека пользователя.

3. Укажите файл для открытия.

4. Нажмите кнопку **Открыть**.

В окне ВЕРТИКАЛЬ отображается выбранный тип документа.

Файлы техпроцессов можно открыть в ВЕРТИКАЛЬ, используя стандартные операции Windows:

- ▼ двойной щелчок мыши по файлу ТП в проводнике;
- ▼ «перетаскивание» мышью (функция «*drag&drop*») файла из проводника Windows в окно ВЕРТИКАЛЬ.



При попытке открытия уже загруженного документа, повторно он не открывается, в данном случае просто активизируется окно этого документа.



Если документ недавно редактировался пользователем, а затем был закрыт, повторно его открыть можно, вызвав команду **Файл — Недавние файлы**. Меню команды содержит список документов, расположенных в той последовательности, в которой они были закрыты.

Заккрытие документа

Чтобы закрыть только одно окно документа и оставить все остальные окна, щелкните мышью на значке «х» в закладке этого окна.

Если документ содержит изменения, которые не были сохранены, на экране появится запрос на выполнение записи закрываемого документа.

Чтобы закрыть все документы, записать все несохраненные документы и завершить сеанс работы с ВЕРТИКАЛЬ, используйте команду **Файл — Выход**.

Список недавних файлов

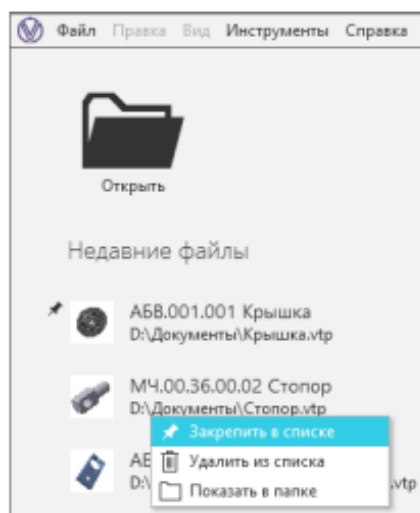
В левой части Стартовой страницы отображается список ранее использованных файлов ВЕРТИКАЛЬ в той последовательности, в которой они закрывались. В каждой строке списка отображаются:

- ▼ миниатюра документа (при наведении мыши на миниатюру она увеличивается);
- ▼ имя документа;
- ▼ путь к документу на диске.

Для работы со списком используются следующие команды контекстного меню (рис [Настройка списка недавних документов](#)):



- ▼ **Закрепить в списке** — позволяет зафиксировать отображение файла в списке.
- ▼ **Снять закрепление в списке** — отменяет закрепление файла в списке.
- ▼ **Удалить из списка** — удаляет файл из списка недавних.
- ▼ **Показать в папке** — позволяет перейти к файлу с помощью Проводника Windows.



Настройка списка недавних документов

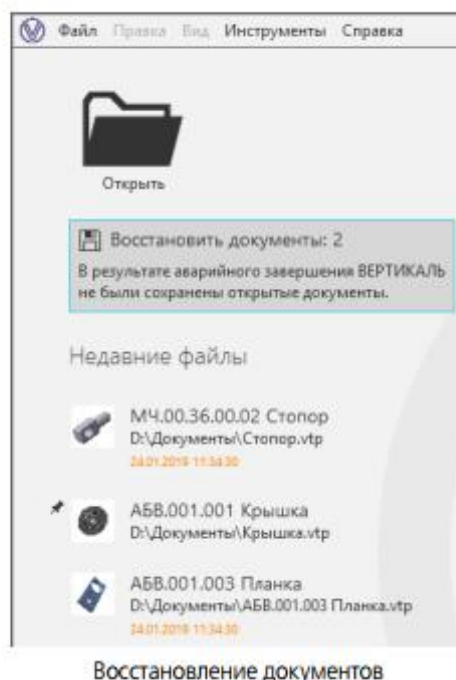
Автосохранение и восстановление документов

Автоматическое сохранение документов обеспечивает максимальную сохранность результатов работы при различных сбоях. Поэтому при работе с системой рекомендуется, чтобы автосохранение было включено. [Подробнее о настройке автосохранения...](#)

Для восстановления документов после аварийного завершения работы системы используется команда **Восстановить документы**. Она появляется на стартовой странице после перезапуска системы в результате некорректного завершения работы.

Команда **Восстановить документы** позволяет автоматически открыть все документы, доступные для восстановления. В списке недавних файлов рядом с такими документами отображается дата и время последнего сохранения (рис. [Восстановление документов](#)).

Если требуется восстановить лишь выбранный документ, то необходимо щелкнуть по нему мышью в списке недавних файлов или открыть файл, используя стандартные операции Windows. Далее в появившемся диалоге в системе ВЕРТИКАЛЬ подтвердить восстановление документа.



Отмена и повтор действий

Пользователь может отменять или повторять последние действия по изменению данных техпроцесса.

Для отмены и повтора действий служат команды **Отменить** и **Повторить** в меню **Правка**. Кнопки вызова этих команд расположены на главной инструментальной панели окна системы.



Команда **Отменить** восстанавливает то состояние документа, которое было до выполнения последнего действия.



Команда **Повторить**, наоборот, выполняет отмененное действие вновь. Она доступна только после вызова команды отмены.

Использование дерева документа

Дерево документа отображается автоматически после открытия документа.

Для работы в дереве могут применяться следующие действия:

- ▼ Чтобы развернуть (свернуть) ветвь Дерева, выполните любое из следующих действий:
 - ▼ нажмите клавишу <→> (<←>),
 - ▼ нажмите клавишу <+> или <*> (<->),
 - ▼ щелкните мышью на значке ► (▼) или слева от него,
 - ▼ дважды щелкните мышью на незанятой пиктограммами левой части строки.

- ▼ Чтобы заменить объект, выделите его и нажмите клавишу <F2> или дважды щелкните (с интервалом) мышью по объекту.
- ▼ Чтобы удалить объект, выделите его и нажмите клавишу <Delete>.

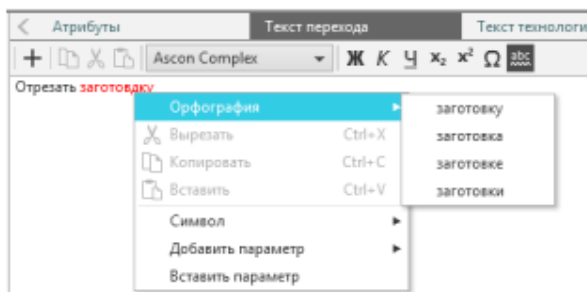
Проверка правописания



В системе ВЕРТИКАЛЬ используются механизмы контроля орфографии ОС Windows. Проверка орфографии русскоязычных текстов доступна без дополнительных настроек на компьютерах с установленными ОС Windows 8.1 или выше и .Net Framework не ниже версии 4.7.2.

Для включения/отключения проверки правописания служит команда **Проверка орфографии** инструментальной панели вкладки **Текст перехода**. По умолчанию команда активирована и проверка правописания выполняется по мере ввода текста. Слова, содержащие возможные орфографические ошибки, выделяются красным цветом. Их можно проверить и заменить с помощью команды **Орфография**. Она вызывается из контекстного меню проверяемого слова.

В меню команды **Орфография** можно выбрать подходящие варианты замены проверяемого слова (см. рисунок).



Проверка орфографии