УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«___» _____ 2021 г.

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»

ВЕРСИЯ 21.01

Руководство пользователя

Описание интерфейса

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.03010-05 34 01-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора

_____ С. В. Панов
«___» _____ 2021 г.

Руководитель департамента
администрирования доходов

_____ Д. А. Смирнов
«___» _____ 2021 г.

2015

Литера А

Подп и дата	
Инв.N дубл	
Взам.инв.N	
Подп и дата	
Инв.N подл	

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.03010-05 34 01-ЛУ

ИАС «АДМИНИСТРАТОР-Д»

ВЕРСИЯ 21.01

Руководство пользователя

Описание интерфейса

Р.КС.03010-05 34 01

Листов 43

Подп и дата	
Инв.N дубл	
Взам.инв.N	
Подп и дата	
Инв.N подл	

2015

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя ИАС «Учет и администрирование поступлений в бюджетную систему (Администратор-Д)» (далее – ИАС, программа) версии 21.01, по учету и администрированию поступлений в бюджетную систему Российской Федерации.

Документ содержит описание интерфейса ИАС.

Руководство актуально для указанной версии и для последующих версий вплоть до выпуска обновления руководства.

Порядок выпуска обновлений руководства

Выход новой версии ИАС сопровождается обновлением руководства пользователя только в случае наличия в версии значительных изменений режимов, описанных в руководстве, добавления новых режимов или изменения общей схемы работы. Если таких изменений версия не содержит, то остается актуальным руководство пользователя от предыдущей версии с учетом изменений, содержащихся в новой версии.

Перечень изменений версии ИАС содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

Информация о разработчике ИАС «Администратор-Д»

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, Чебоксары, Главпочтамт, а/я 172

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

http://www.keysystems.ru

E-mail: info@keysystems.ru

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ 4
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 5
1.1. ОСНОВНОЙ ЭКРАН ПРОГРАММЫ 5
1.1.1. Структура основного окна программы 5
1.1.2. Рабочий стол 8
1.2. РАБОТА СО СПИСКОМ ДОКУМЕНТОВ 11
1.2.1. Структура окна списка документов 11
1.2.2. Фильтр документов 12
1.2.3. Кнопки панели инструментов списка документов 16
1.2.4. Настройка представления 19
1.2.5. Настройка ширины колонок в списках документов 20
1.2.6. Фильтрация списка документов по значениям полей списка 21
1.2.7. Группировка списка документов 24
1.2.8. Сортировка списка документов 27
1.2.9. Выделение документов в списке 28
1.2.10. Режим детализации 29
1.2.11. Режим подведения итогов (сумматор) 30
1.3. ВВОД ДАННЫХ 32
1.3.1. Способы ввода данных 32
1.3.2. Кнопки панели инструментов окна ввода/редактирования документа 35
1.3.3. Элементы интерфейса для ввода данных 36
1.4. НАСТРОЙКИ 39
2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ 42
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ 43

ВВЕДЕНИЕ

Интерфейс - это реализация диалога между программой и пользователем. Интерфейс определяет, в какой форме будет осуществляться обмен информацией, т. е. как программа будет получать данные и команды пользователя и, в каком виде представлять ему информацию. Интерфейс составляют все видимые и невидимые компоненты программы, с помощью которых пользователь вводит запрашиваемые данные, управляет режимами ее работы и видит получаемые результаты.

Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в ИАС с описанными режимами к пользователю предъявляются следующие требования:

- наличие опыта работы с персональным компьютером на базе операционных систем Windows на уровне квалифицированного пользователя;
- умение свободно осуществлять базовые операции в стандартных приложениях Windows.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

Уведомление	_	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач ИАС.
Предупреждение	_	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
Предостережение	_	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
Замечание	_	Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
[Выполнить]	_	Функциональные экранные кнопки.
<F1>	_	Клавиши клавиатуры.
«Чек»	_	Наименования объектов обработки (режимов).
Статус	_	Названия элементов пользовательского интерфейса.
ОКНА => НАВИГАТОР	_	Навигация по пунктам меню и режимам.
п. 2.1.1 *рисунок 5*	_	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа.
[1]	_	Ссылки на документы из перечня ссылочных документов.

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Диалог пользователя с программой осуществляется через систему меню. Система меню состоит из главного меню, главной панели элементов управления и окна «Навигатор». Главное меню обеспечивает доступ к общей информации о программе, стандартным вспомогательным сервисным функциям, а также выход из программы и перезапуск под другим именем, не закрывая программу.

Главная панель элементов управления предназначена для быстрого доступа пользователя к наиболее часто используемым режимам и настройкам.

Окно «Навигатор» предназначено для осуществления доступа к документам ИАС, нормативно-справочной информации, документам электронного обмена, отчетам.

1.1. Основной экран программы

1.1.1. Структура основного окна программы

Основное окно программы (*Рисунок 1*) содержит следующие структурные элементы: заголовок, главное меню, главная панель инструментов, расчетная дата и период обработки документов, рабочая область, бюджеты, окно Навигатора, панель навигации, строка состояния.

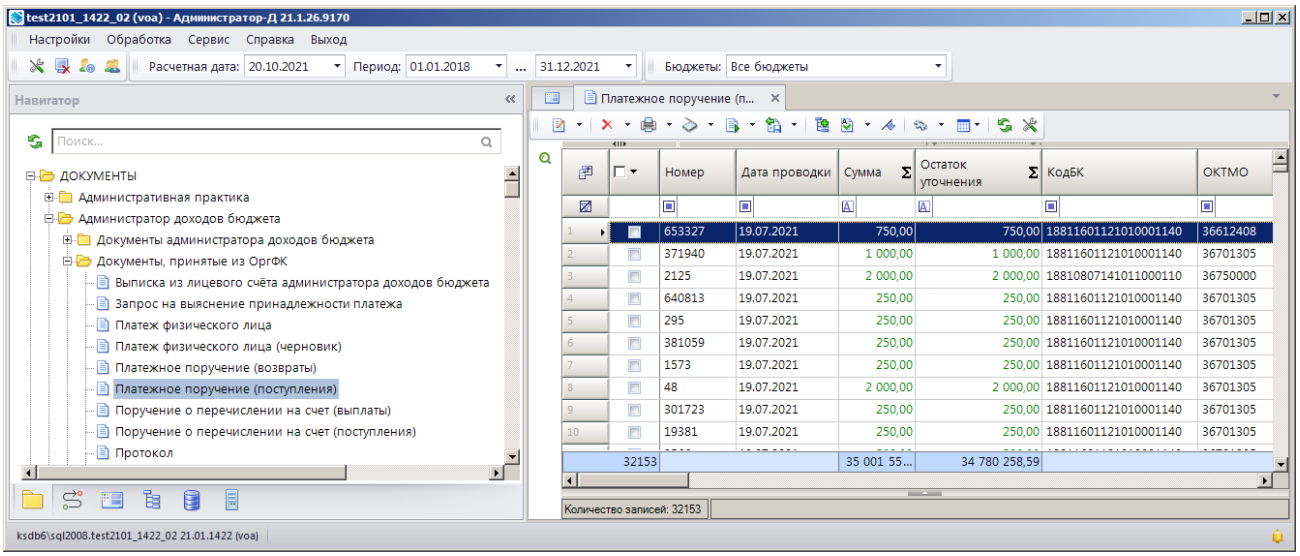


Рисунок 1. Основное окно программы

Заголовок (*Рисунок 2*) содержит наименование БД, логин пользователя, название клиентского приложения и его версию.

Рисунок 2. Элементы заголовка основного окна программы

Элементы заголовка:
test2101_1422_02 – имя базы данных;
voa – имя пользователя;
Администратор-Д – название клиентского приложения;
21.1.26.9170 – версия клиентского приложения.

Главное меню (*Рисунок 3*) содержит набор функций и режимов ИАС.

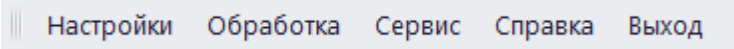


Рисунок 3. Главное меню

Главная панель представляет собой настраиваемый ряд элементов управления (*Рисунок 4*):

Рисунок 4. Главная панель

Настройки – настройки объектов.

Работать в автономном режиме – возможность работы в программе при отсутствии доступа в сеть Интернет или на сервер.

Информация о пользователе – отражение краткой информации о пользователе.

Войти под другим именем – вход в программу под другой учетной записью.

Расчетная дата - дата операционного дня, которая будет подставляться в документы при формировании.

Период обработки документов ограничивает список документов при работе с оперативными данными, на формирование отчетов влияния не оказывает. Для автоматического изменения периода на основании расчетной даты откройте контекстное меню и выберите одно из значений «За день», «За неделю», «За месяц», «За квартал», «За год», при выборе значения «За период» дата начала и конца периода не будет изменяться при смене расчетной даты (*Рисунок 5*).

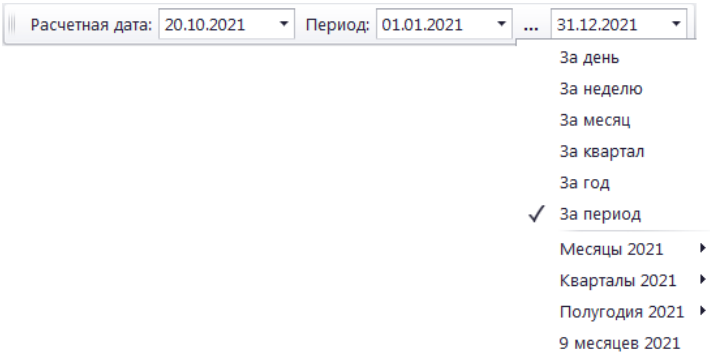


Рисунок 5. Настройка периода обработки документов

Элемент **Бюджеты** ограничивает список документов при работе с оперативными данными отобранными в справочнике бюджетами.

Навигатор (*Рисунок 6*) представляет собой список режимов и функций, сгруппированных и размещенных в тематических каталогах. Он предназначен для работы со справочниками, документами и другими режимами, которые объединены по определенному признаку. Выбор каталога, документа или справочника производится двойным щелчком мыши. Чтобы раскрыть содержимое ветки (каталога) нужно выбрать знак «+», чтобы скрыть – знак «–».

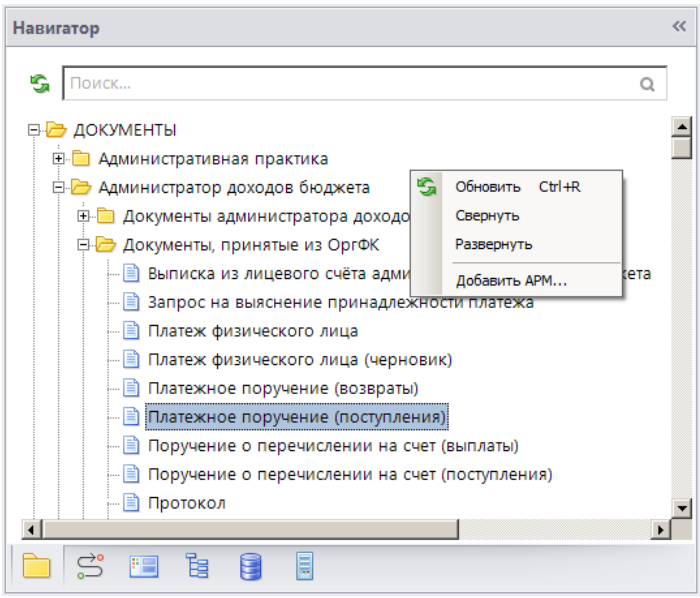


Рисунок 6. Окно Навигатора

Для обновления окна Навигатора откройте контекстное меню в любой свободной области окна и выберите строку «Обновить» или нажмите кнопку .

Для того, чтобы раскрыть содержимое все веток Навигатора, выберите строку «Развернуть», чтобы свернуть все ветки – строку «Свернуть».

Для поиска нужного режима в окне Навигатора введите искомое слово в поле поиска. В результате в окне отобразятся только те режимы, наименование которых удовлетворяет поисковому запросу (*Рисунок 7*).

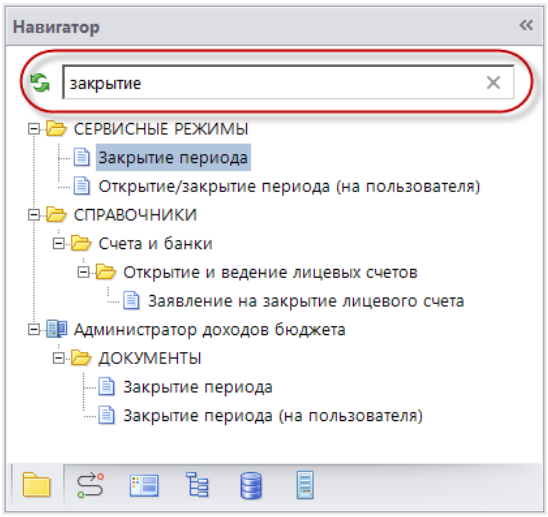


Рисунок 7. Окно Навигатора с результатом поиска

Для удобства отображения рабочей области программы во весь экран окно Навигатора сворачивается по кнопке « **Скрывать автоматически**.

Панель навигации содержит следующие инструменты:

Навигатор – отображение списка режимов, функций в виде каталогов.

Текущие задачи – переход в режим отображения текущих задач.

Рабочие столы – переход к режиму отображения рабочих столов (см. *п. 1.1.2*).

Бюджеты – переход в режим отображения бюджетов в виде иерархического представления дерева бюджетов (*Рисунок 8*).

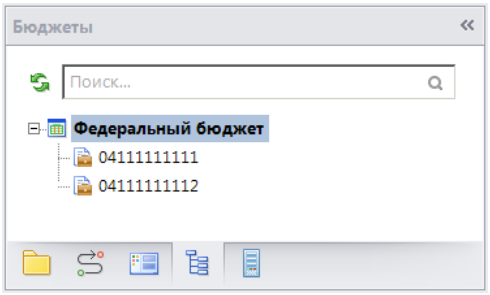


Рисунок 8. Иерархическое представление бюджетов в окне Навигатора

Управление – переход в режим **«Управление базами данных»** (доступен только системному администратору).

Рабочая область – при выборе определенного режима отображает его элементы.

Строка состояния – отображает информацию об обрабатываемом документе или о состоянии программы.

Главное меню, главная панель и период обработки документов образуют панель инструментов основного окна программы.

Для того, чтобы отобразить или скрыть главную панель инструментов, период обработки документов или отбор бюджетов установите/снимите флажок в строке соответствующего наименования в контекстном меню панели инструментов основного окна программы (*Рисунок 9*).

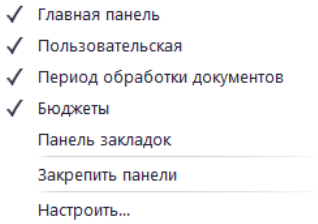


Рисунок 9. Контекстное меню панели инструментов основного окна программы

1.1.2. Рабочий стол

Для быстрого доступа к наиболее часто используемым режимам программы используется режим **«Рабочий стол»** (*Рисунок 10*).

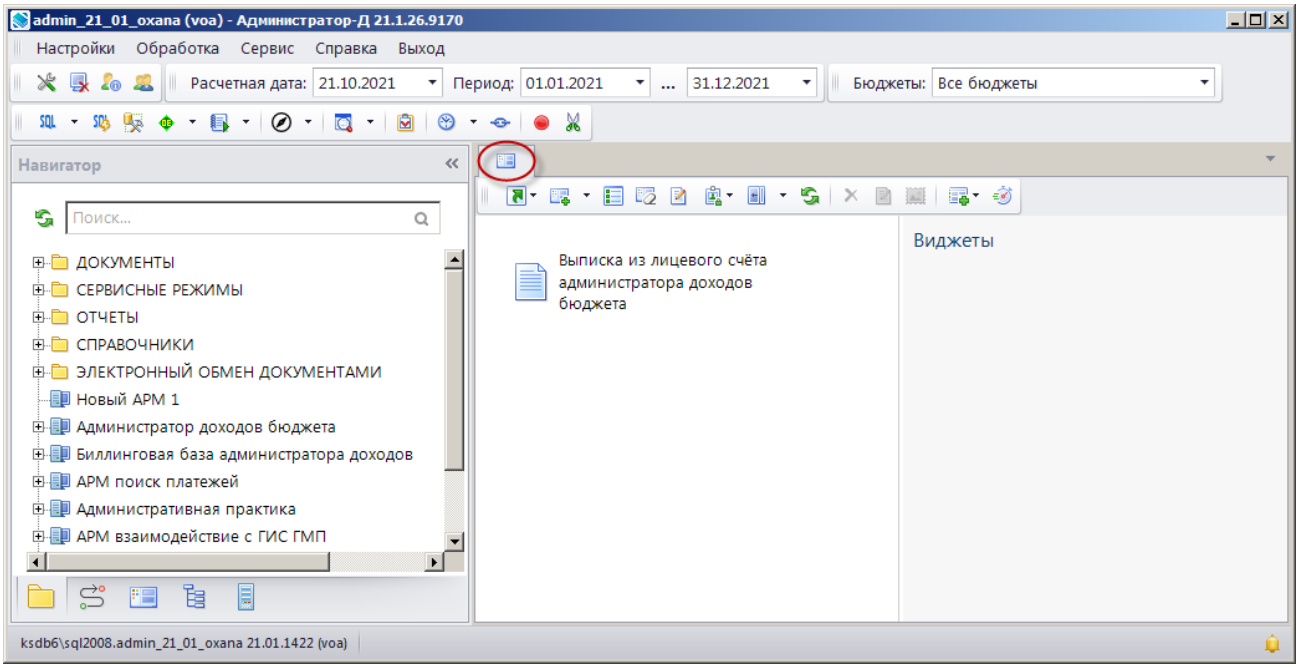


Рисунок 10. Окно рабочего стола

Для размещения на рабочем столе ярлыков для быстрого доступа к режимам программы выберите наименование нужного режима в окне Навигатора, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, переместите наименование режима на рабочий стол.

Назначение кнопок панели инструментов рабочего стола:

Добавить ярлык – добавление на рабочий стол ярлыка, варианта фильтра, варианта отчета, шаблона.

Создать новый – создание нового рабочего стола и/или виджета.

Список столов – просмотр списка рабочих столов.

Очистить стол – очистка рабочего стола.

Переименовать – переименование рабочего стола.

Права доступа – назначение прав доступа к рабочему столу, смена пользователя рабочего стола.

Вид – настройка вида рабочего стола.

Обновить – обновление рабочего стола.

Удалить – удаление выделенного элемента рабочего стола.

Переименовать – переименование выделенного элемента рабочего стола.

Сменить иконку – смена иконки для выделенного элемента рабочего стола.

Добавить виджет – добавление виджета на рабочий стол .

Период обновления – ввод периода обновления виджетов.

Создание нового рабочего стола

Для создания нового рабочего стола нажмите кнопку **Создать новый** (*см. Рисунок 10*). В результате откроется окно ввода наименования нового рабочего стола (*Рисунок 11*).

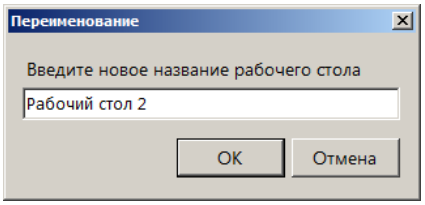


Рисунок 11. Окно ввода наименования рабочего стола

Введите наименование и нажмите кнопку **[OK]**.

Для добавления рабочего стола и виджетов выберите строку «Рабочий стол и виджеты» в раскрывающемся списке инструмента **Создать новый**, для добавления только рабочего стола или только виджетов – соответственно, строки «Только рабочий стол» и «Только виджеты».

Менеджер рабочих столов

Для управления созданными рабочими столами предназначен режим **Менеджер рабочих столов** (*Рисунок 12*), который доступен по кнопке **Список столов** (*см. Рисунок 10*).

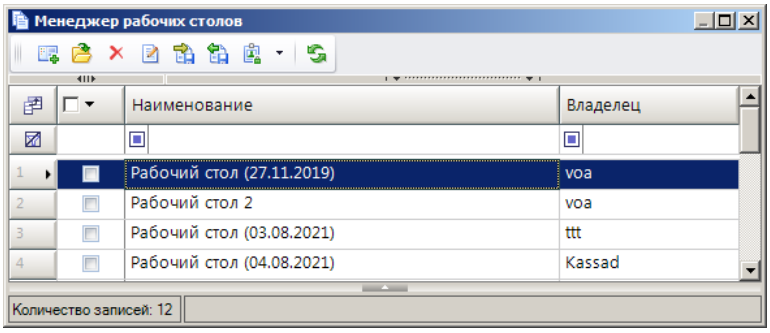


Рисунок 12. Окно менеджера рабочих столов

Назначение кнопок панели инструментов окна менеджера рабочих столов:

Создать – добавление нового рабочего стола.

Открыть – открытие выбранного рабочего стола.

Удалить – удаление выделенного рабочего стола.

Переименовать – редактирование наименования выделенного рабочего стола.

Прием – загрузка рабочего стола из файла.

Передача – выгрузка рабочего стола в файл.

Сменить владельца - смена пользователя рабочего стола, назначение прав доступа к рабочему столу пользователям и группам пользователей.

Обновить – обновление списка рабочих столов.

Назначение прав доступа к рабочему столу

Для назначения прав доступа к рабочему столу выберите строку «Дать доступ» в раскрывающемся списке инструмента **Права доступа** (*см. Рисунок 10*). В результате откроется окно выбора пользователей и групп для назначения доступа к текущему рабочему столу (*Рисунок 13*).

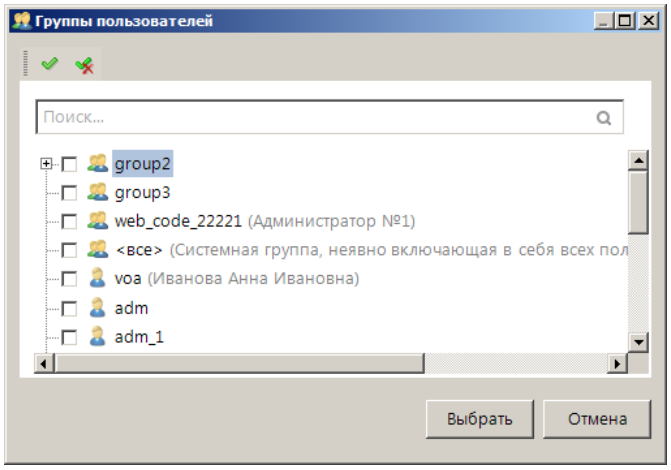


Рисунок 13. Окно выбора пользователей и групп

Установите флажки в строках нужных пользователей/групп и нажмите кнопку **[Выбрать]**.

Для снятия доступа к текущему рабочему столу выберите строку «Снять доступ» в раскрывающемся списке инструмента **Права доступа**.

Для смены владельца текущего рабочего стола выберите строку «Сменить владельца» в раскрывающемся списке инструмента **Права доступа** и в открывшемся списке пользователей выберите нового владельца рабочего стола.

1.2. Работа со списком документов

1.2.1. Структура окна списка документов

Каждое окно списка документов содержит заголовок, боковую панель инструментов «Поиск», панель инструментов (набор кнопок), рабочую область (таблица), строку статуса (в нижней части окна), в которой обычно отображается итоговые суммы по графам таблицы. При наведении указателя мыши на кнопку панели инструментов отображается её наименование, отражающее назначение кнопки (*Рисунок 14*).

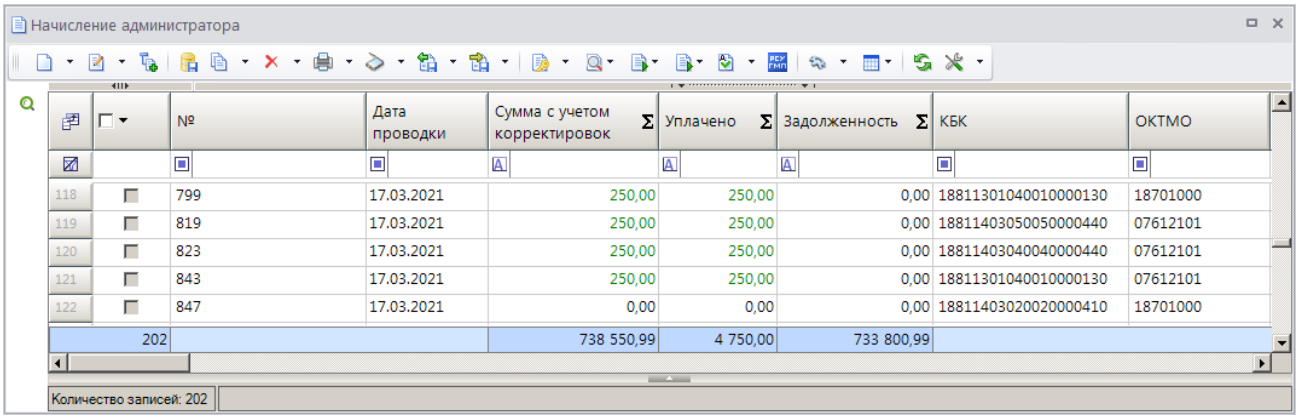


Рисунок 14. Окно списка документов

1.2.2. Фильтр документов

Фильтр документов открывается по кнопке боковой панели инструментов **Поиск** в окне списка документов (*Рисунок 15*).

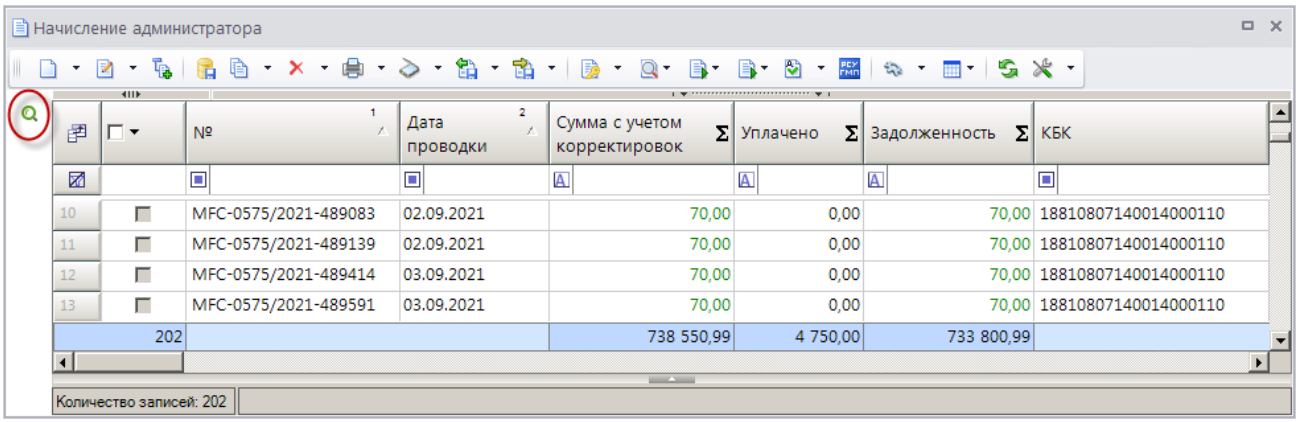


Рисунок 15. Кнопка «Поиск» в окне списка документов

Списки документов, для которых включена настройка «Использовать фильтр», открываются сразу с фильтром (*Рисунок 16*).

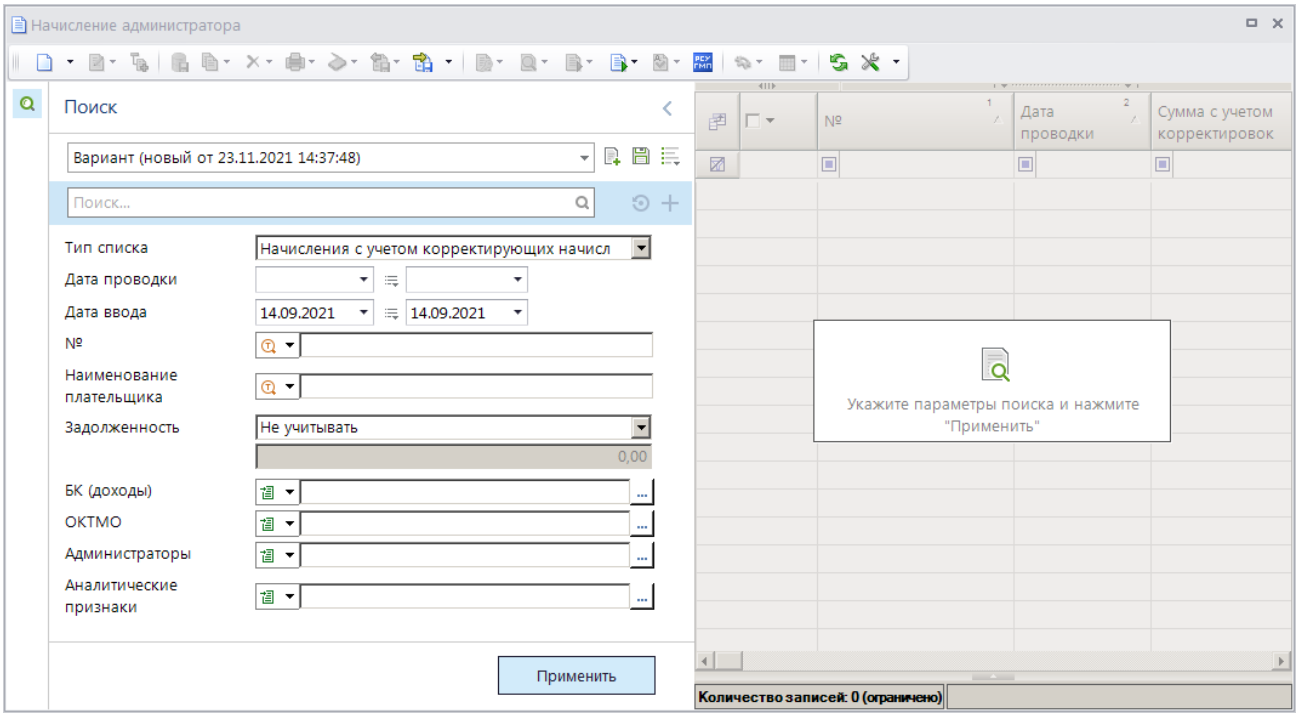


Рисунок 16. Фильтр в списке документов

Варианты фильтра

Настройки и отборы фильтра документов сохраняются под разными именами и используются в дальнейшем путем выбора из списка доступных.

Для добавления нового варианта фильтра нажмите кнопку **Создать новый вариант**, укажите наименование варианта, задайте нужные параметры фильтрации и отборы.

Для добавления параметров в фильтр списка нажмите кнопку **Добавить параметр** (*Рисунок 17*), установите флажки в строках нужных параметров и нажмите кнопку **[Добавить]**.

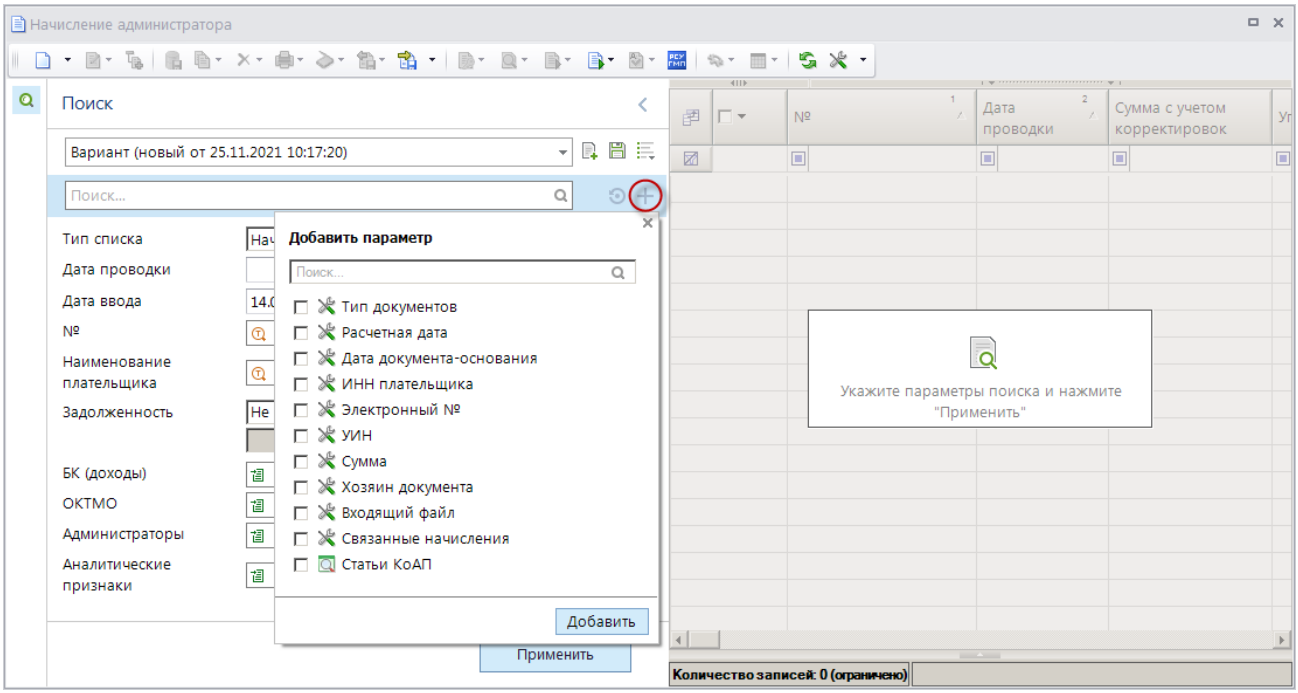


Рисунок 17. Добавление параметров в фильтр списка

Для сброса всех параметров фильтра на значения по умолчанию нажмите кнопку **Сброс параметров на значение по умолчанию**.

Для удаления параметра из фильтра нажмите кнопку ✖ в строке добавленного параметра (*Рисунок 18*).

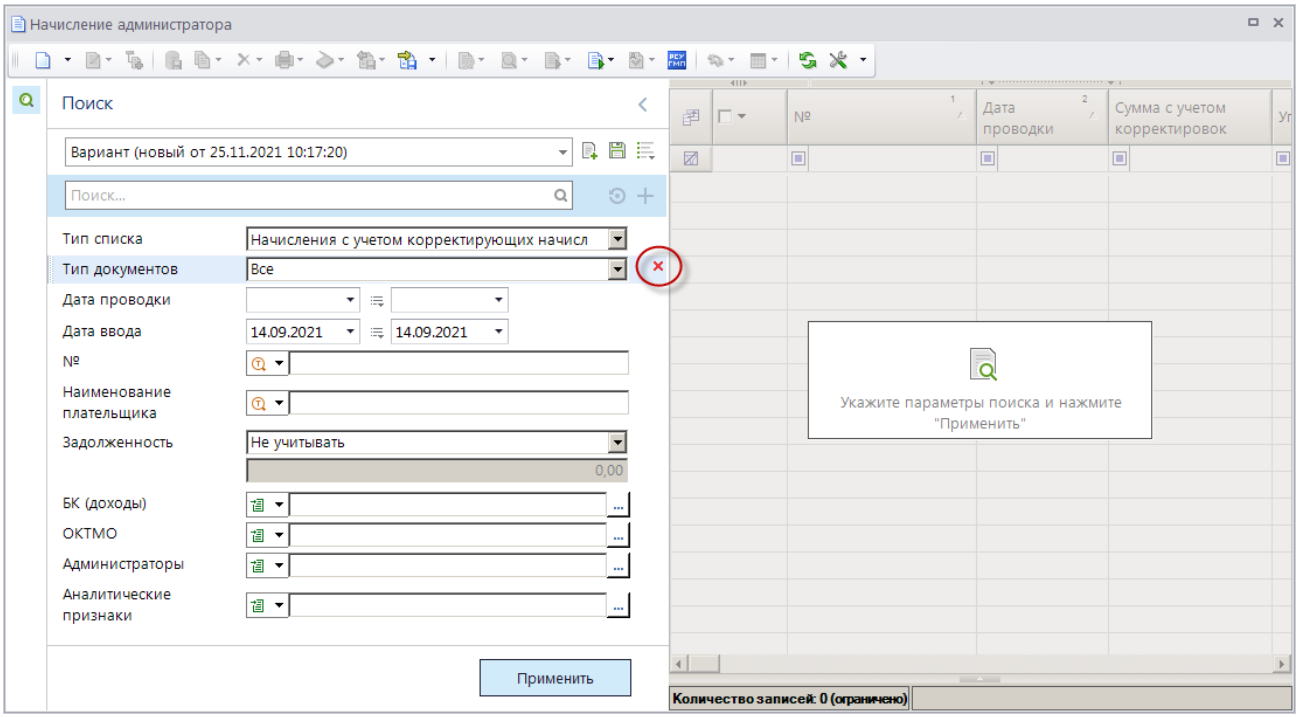


Рисунок 18. Удаление параметров из фильтра

Для сохранения варианта фильтра нажмите кнопку **Сохранить**.

Все варианты, владельцем которых является текущий пользователь, доступны в раскрывающемся списке поля с наименованием варианта (*Рисунок 19*).

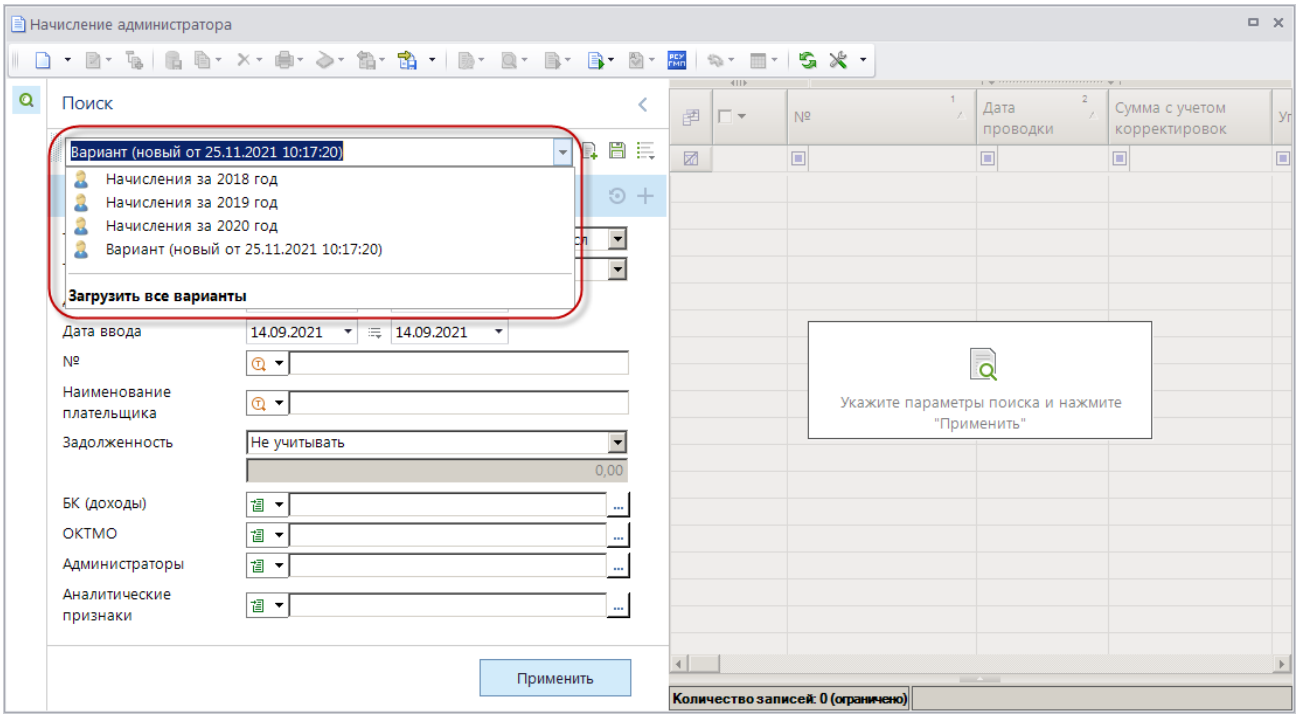


Рисунок 19. Сохраненные варианты текущего пользователя

Для просмотра списка всех вариантов, доступных текущему пользователю, выберите в раскрывающемся списке строку «»Загрузить все варианты».

В раскрывающемся списке кнопки **Дополнительно** доступны следующие инструменты для работы с фильтром:

Сохранить как – сохранение текущего варианта с новым наименованием.

Выгрузить – выгрузка настроек и отборов фильтра в формате XML.

Выгрузить в скрипт - выгрузка настроек и отборов фильтра в скрипт (*.sql).

Загрузить - импорт настроек и отборов фильтра в формате XML.

Копировать вариант – копирование текущего варианта.

Переименовать – изменение наименования текущего варианта.

Удалить – удаление текущего варианта.

Сменить владельца - для каждого варианта сохраняется имя его владельца, имеющего к нему полный доступ, при необходимости смена пользователя осуществляется с помощью данного инструмента.

Права доступа – назначение прав доступа пользователям/группам пользователей к текущему варианту настроек и отборов фильтра.

Создать ссылку – создание смарт-ссылки на текущий вариант.

Свойства – просмотр свойств текущего варианта.

1.2.3. Кнопки панели инструментов списка документов

Стандартный набор кнопок панели инструментов окна списка документов:

Создать (Ctrl+N) – создание нового документа.

Редактировать (Ctrl+E) – просмотр/редактирование текущего документа.

Передать документ на сервер – передача локально сохраненных записей на сервер, где они будут доступны всем пользователям.

Копировать – создание нового документа копированием текущего.

Удалить - удаление текущего документа или всех отмеченных.

Печать (Ctrl+P) – печать текущего документа или всех отмеченных документов.

Оправдательные документы – режим позволяет прикрепить к текущему документу любой файл.

Передача – передача электронных документов в структурированные файлы указанного формата.

Прием… – прием электронных документов из структурированных файлов установленного формата.

Электронная подпись – просмотр информации об ЭП, наложенной на документ.

Формирование… – автоматическое формирование документов на основании текущего (*Рисунок 20*).

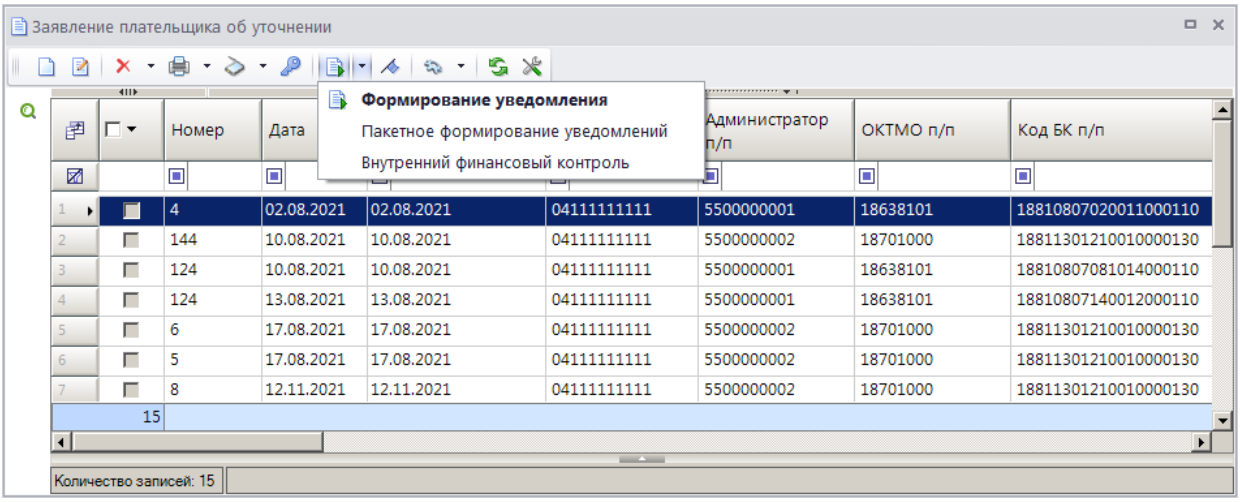


Рисунок 20. Автоматическое формирование документов

Простановка аналитических признаков – установка аналитических признаков на выделенные документы, возможно автоматическое проставление аналитических признаков и его откат (*Рисунок 21*).

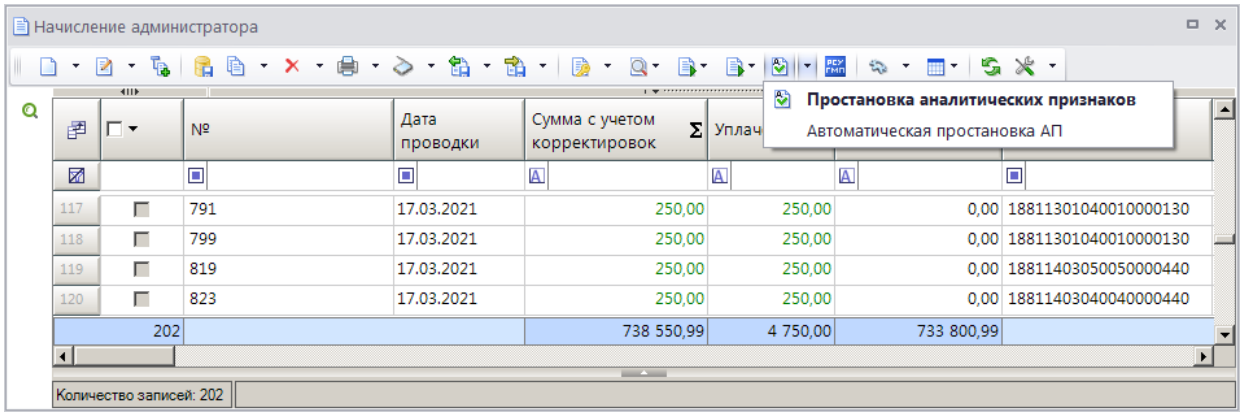


Рисунок 21. Простановка аналитических признаков

Сервис – раскрывающийся список инструмента содержит режимы «Связи», «Журнал событий», «Общий просмотр», «Выгрузка структуры» (*Рисунок 22*).

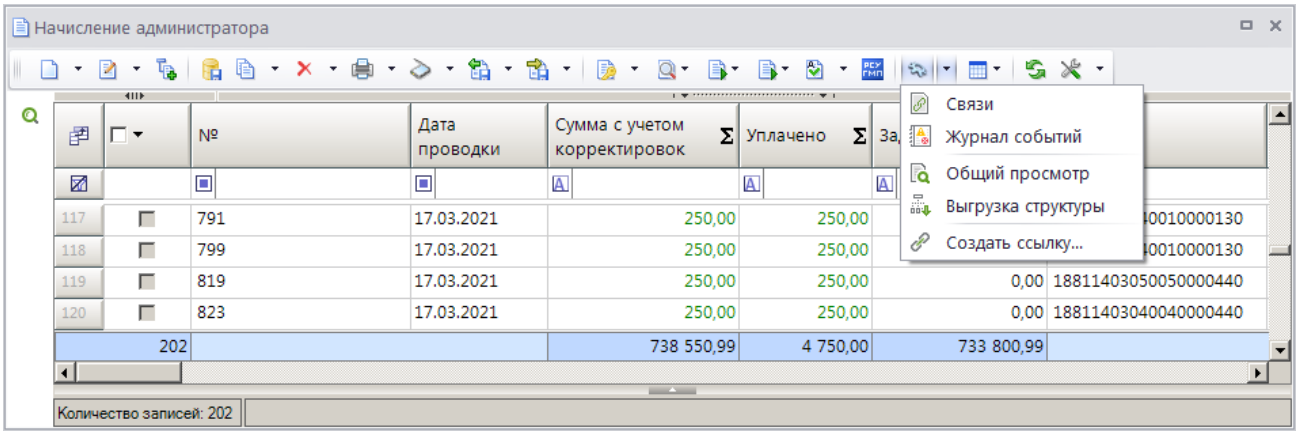


Рисунок 22. Режимы раскрывающего списка инструмента Сервис

– **Связи** – просмотр истории (связей) текущего документа (*Рисунок 23*).

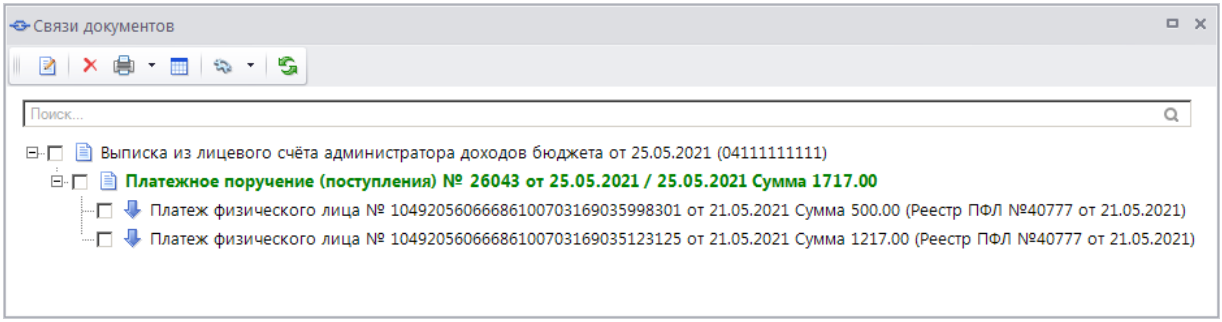


Рисунок 23. Окно просмотра связей документа

Для открытия текущего документа в списке документов соответствующего типа нажмите кнопку **Показать в списке**.

– **Журнал событий** – просмотр информации о действиях, произведенных с текущим документом (*Рисунок 24*).

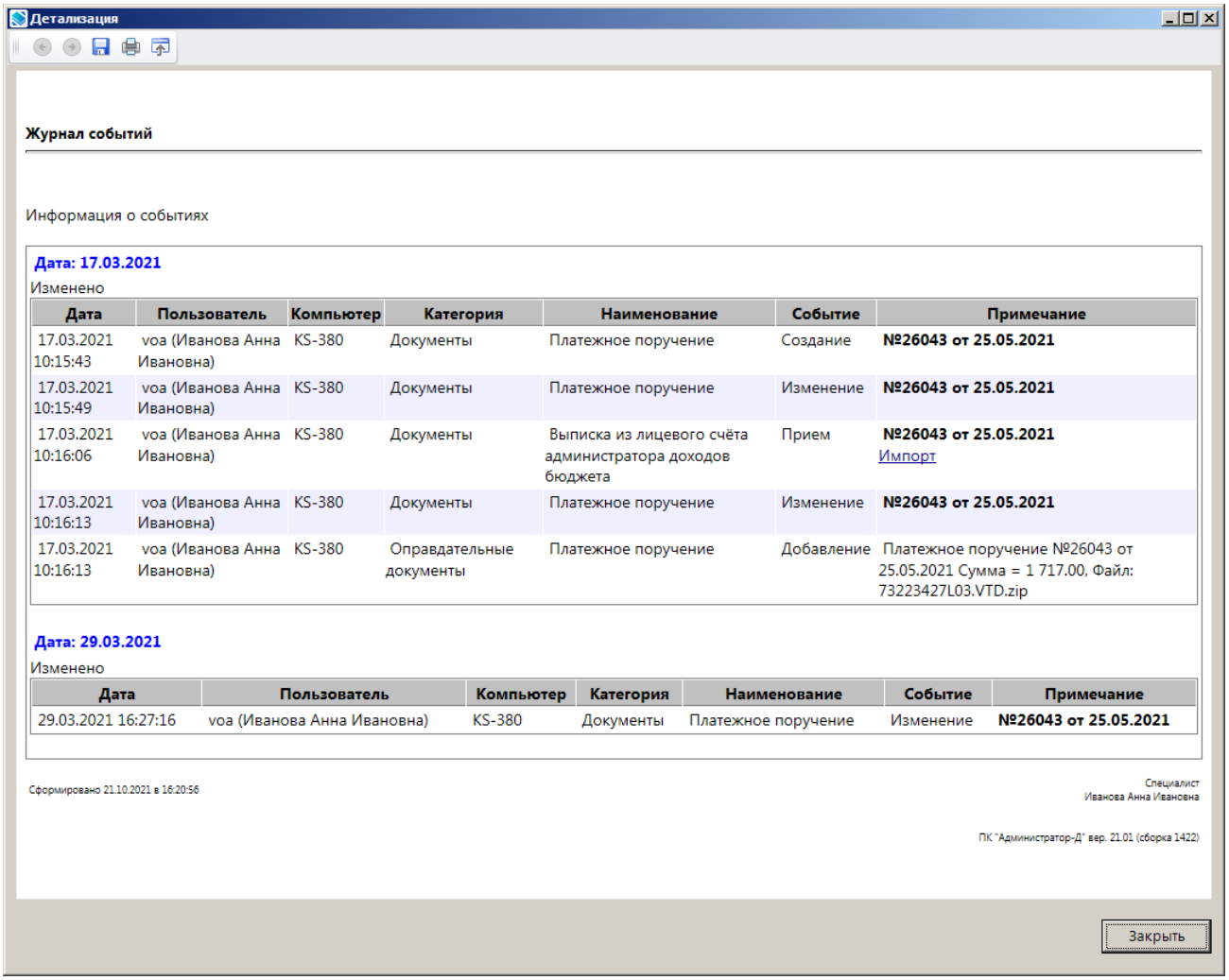


Рисунок 24. Окно просмотра журнала событий

– **Общий просмотр** – открытие документа в режиме общего просмотра документов (Главное меню => Обработка => Общий просмотр документов) (*Рисунок 25*).

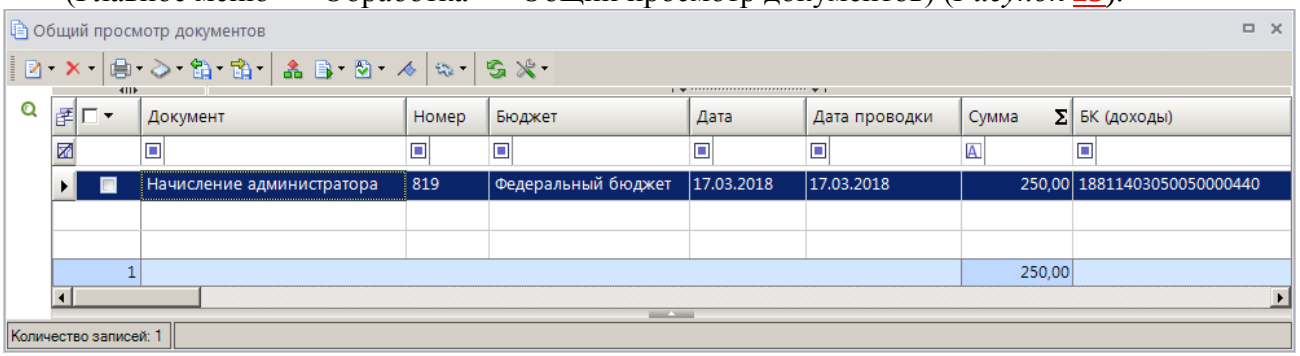
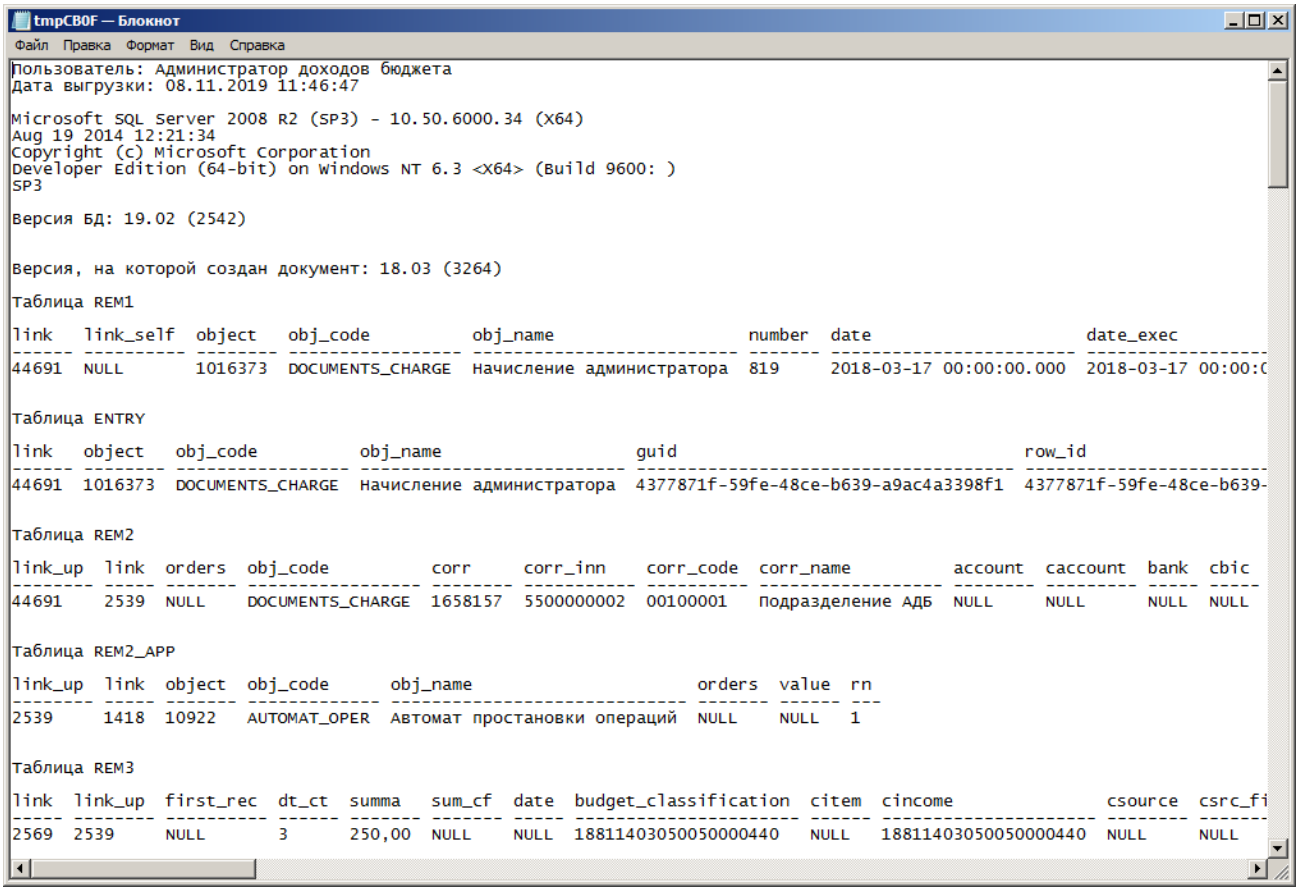


Рисунок 25. Окно общего просмотра документов

– **Выгрузка структуры** - отображение структуры документа в текстовом формате (*Рисунок 26*).



tmpCB0F — Блокнот

Файл Правка Формат Вид Справка

```
Пользователь: Администратор доходов бюджета
Дата выгрузки: 08.11.2019 11:46:47

Microsoft SQL Server 2008 R2 (SP3) - 10.50.6000.34 (X64)
Aug 19 2014 12:21:34
Copyright (c) Microsoft Corporation
Developer Edition (64-bit) on Windows NT 6.3 <X64> (Build 9600: )
SP3

Версия БД: 19.02 (2542)


Версия, на которой создан документ: 18.03 (3264)

Таблица REM1

link   link_self  object   obj_code          obj_name                    number  date                     date_exec
------ ---------- -------- ----------------- --------------------------- ------- ------------------------ -----------------
44691  NULL       1016373  DOCUMENTS_CHARGE  Начисление администратора  819     2018-03-17 00:00:00.000  2018-03-17 00:00:0


Таблица ENTRY

link   object   obj_code          obj_name                    guid                                 row_id
------ -------- ----------------- --------------------------- ------------------------------------ ------------------------
44691  1016373  DOCUMENTS_CHARGE  Начисление администратора  4377871f-59fe-48ce-b639-a9ac4a3398f1  4377871f-59fe-48ce-b639-


Таблица REM2

link_up  link  orders  obj_code          corr     corr_inn    corr_code  corr_name          account  caccount  bank  cbic
-------- ----- ------- ----------------- -------- ----------- ---------- ------------------ -------- --------- ----- -----
44691    2539  NULL    DOCUMENTS_CHARGE  1658157  5500000002  00100001   Подразделение АДБ  NULL     NULL      NULL  NULL


Таблица REM2_APP

link_up  link  object  obj_code      obj_name                      orders  value  rn
-------- ----- ------- ------------- ----------------------------- ------- ------ ---
2539     1418  10922   AUTOMAT_OPER  Автомат простановки операций  NULL    NULL   1


Таблица REM3

link  link_up  first_rec  dt_ct  summa   sum_cf  date  budget_classification  citem  cincome               csource  csrc_fi
----- -------- ---------- ------ ------- ------- ----- ---------------------- ------ ---------------------- -------- -------
2569  2539     NULL       3      250,00  NULL    NULL  18811403050050000440   NULL   18811403050050000440   NULL     NULL
```

Рисунок 26. Просмотр структуры документа в текстовом формате

Обновить (Ctrl+R) – принудительное обновление списка документов.

Настройка - вызов экрана с настройками текущего документа (режима).

Часть настроек является общей для всех пользователей и доступна для редактирования только пользователям, являющимся администраторами комплекса, остальные настройки могут принимать индивидуальные значения для каждого пользователя и могут быть изменены самим пользователем.

1.2.4. Настройка представления

Для настройки внешнего вида списков документов нажмите кнопку **Настройка представления**, расположенную в левом верхнем углу таблицы списка и в открывшемся меню выберите строку «Представление». В результате откроется окно настройки представления (*Рисунок 27*).

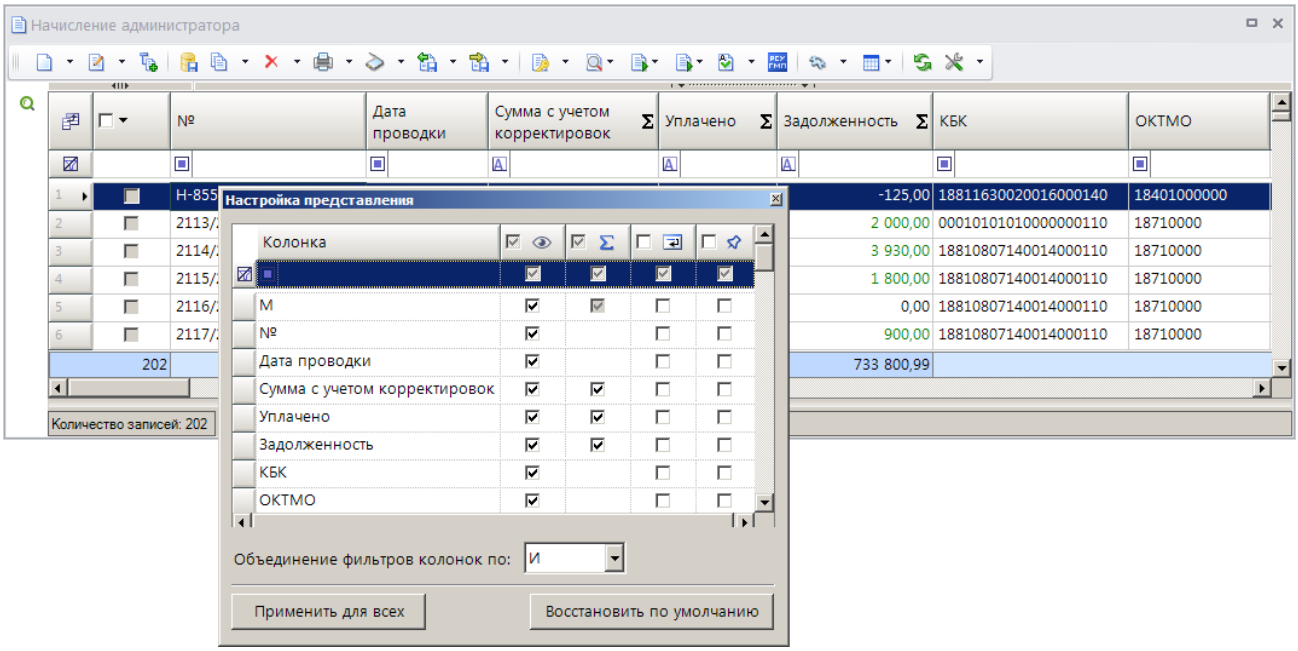


Рисунок 27. Окно настройки представления

В окне настройки представления отображается перечень всех колонок текущего списка документов.

Для изменения порядка отображения колонок нажмите левую кнопку мыши в строке с наименованием колонки и, удерживая ее, переместите вниз или вверх.

Порядок отображения колонок также изменяется следующим образом: нажмите левую кнопку мыши на заголовке колонки в списке и, удерживая ее, переместите на нужную позицию вправо или влево.

Чтобы скрыть или отобразить колонку в списке документов, в строке с ее наименованием соответственно удалите или установите флажок в столбце **Видимость.**

Чтобы скрыть или отобразить итоговую сумму по колонке, в строке с ее наименованием соответственно удалите или установите флажок в столбце **Подведение итога** (доступно для числовых колонок).

Для полного отображения значений в колонке с переносом по словам в строке с ее наименованием установите флажок в столбце **Перенос по словам**. При снятом флажке значение колонки обрезается по ширине колонки.

Для закрепления колонки в левой части таблицы в строке с ее наименованием установите флажок в столбце **Закрепление**.

Если в списке фильтрация установлена по нескольким колонкам, то для выполнения любого из фильтров колонок в поле **Объединение фильтров колонок по** установите значение «ИЛИ», для выполнения всех фильтров одновременно – значение «И».

1.2.5. Настройка ширины колонок в списках документов

Изменение ширины колонок в списках документов осуществляется одним из следующих способов:

– ручное изменение;
– автоподбор ширины колонок.

Ручное изменение ширины колонок осуществляется с помощью мыши (*Рисунок 28*).

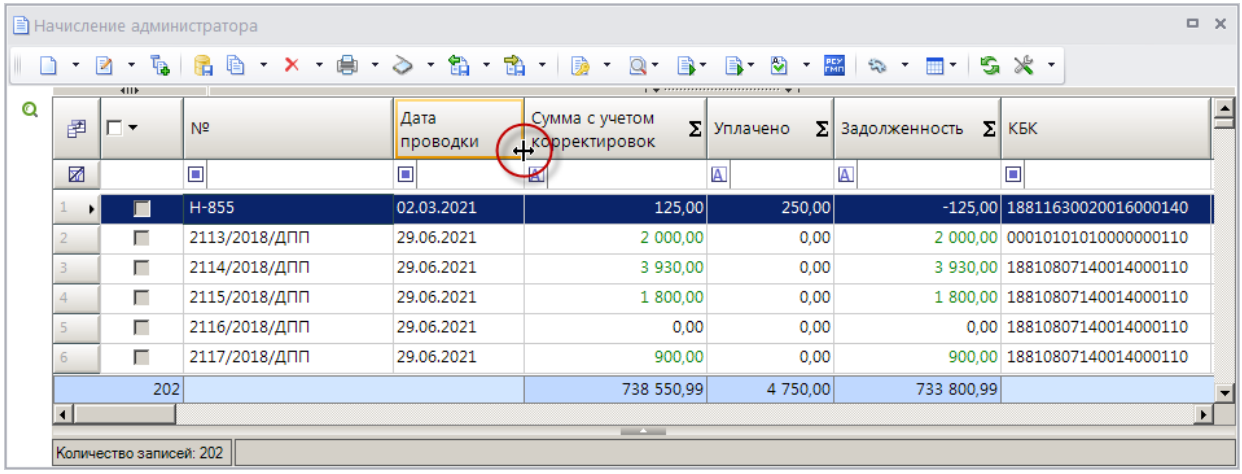


Рисунок 28. Ручное изменение ширины колонок

Для автоподбора ширины колонок используется инструмент **Автоподбор ширины колонок**, который расположен над полями колонок списка (*Рисунок 29*).

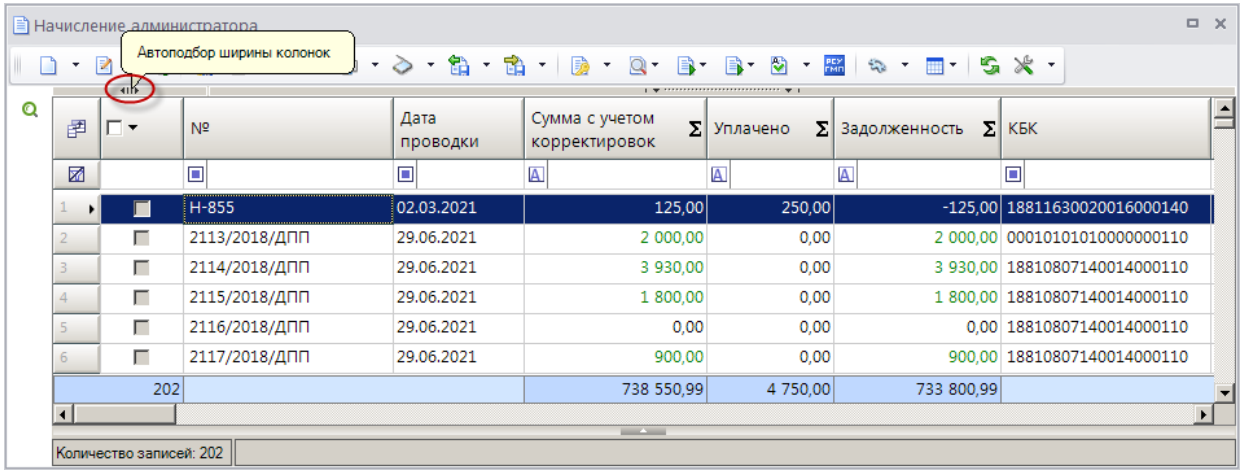


Рисунок 29. Автоподбор ширины колонок в списке

1.2.6. Фильтрация списка документов по значениям полей списка

Режим фильтрации предназначен для ограничения списка документов и справочников по значениям полей данного списка. Значения для фильтра задаются в соответствующих полях в строке фильтра (*Рисунок 30*).

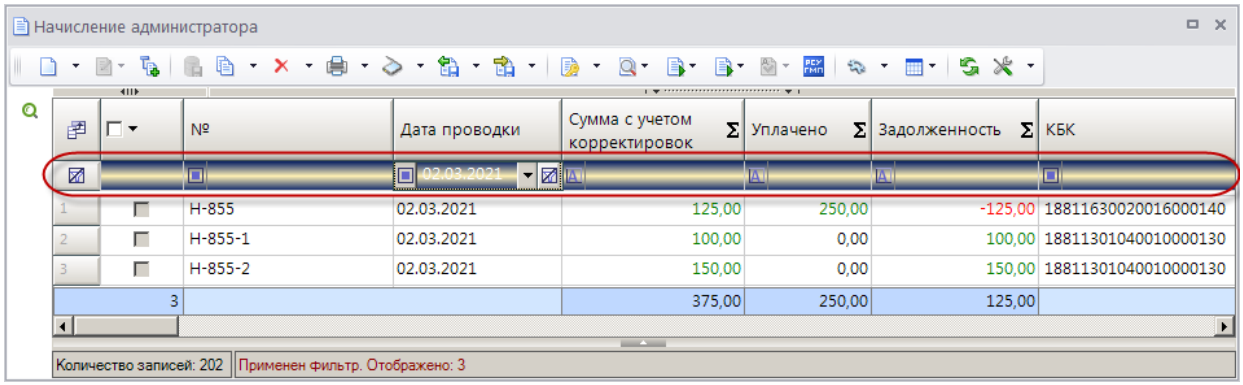


Рисунок 30. Фильтрация по дате

Фильтр представляет собой условие, состоящее из оператора и значения. Выбор оператора производится по кнопке (*Рисунок 31*). Для текстовых и числовых полей список операторов различен.

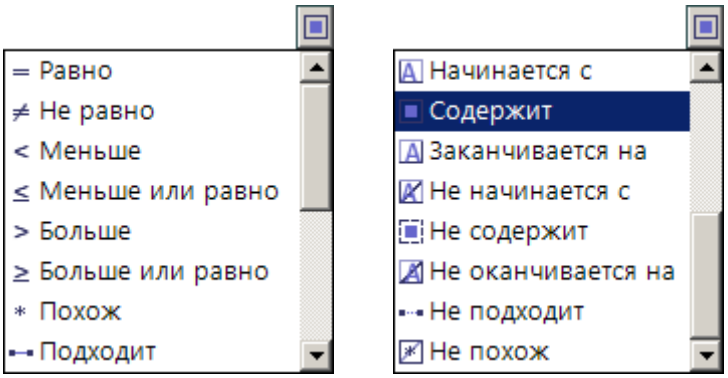


Рисунок 31. Списки операторов для числового и текстового полей

Значение для фильтрации указывается в поле фильтра вручную или выбирается в списке, который раскрывается с помощью кнопки (*Рисунок 32*).

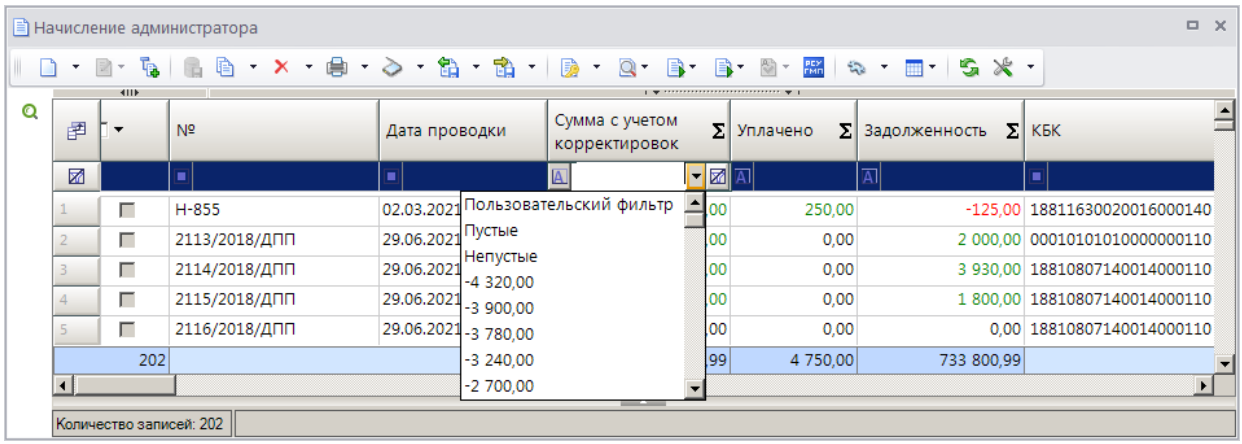


Рисунок 32. Выбор значения для задания фильтра

По кнопке к отбору, кроме значений, которые присутствуют в данном списке, предлагаются значения «Пустые» и «Непустые», позволяющие формировать список документов соответственно только с незаполненными или только с заполненными полями, а также «Пользовательский фильтр» и «Период» (доступен только для колонок, содержащих даты).

Значение «Пользовательский фильтр» позволяет задавать сложные фильтры из нескольких условий. При выборе значения открывается окно настройки пользовательского фильтра (*Рисунок 33*).

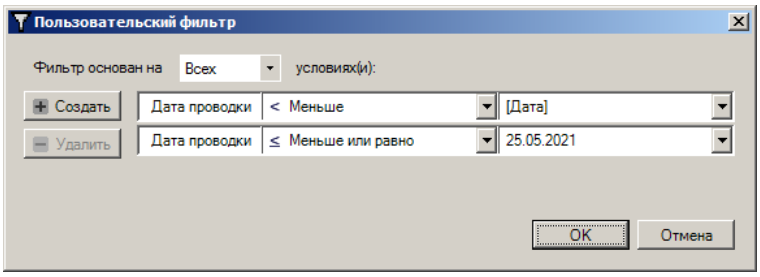


Рисунок 33. Окно настройки пользовательского фильтра

Для фильтрации списка на основании выполнения любого из указанных условий или всех условий одновременно в раскрывающемся списке поля **Фильтр основан на** выберите соответственно значения «Любом» и «Всех». Для добавления нового условия в фильтр нажмите кнопку **[Создать]**, для удаления условия из фильтра - кнопку **[Удалить]**.

При выборе значения «Период» открывается окно настройки фильтра по дате (*Рисунок 34*).

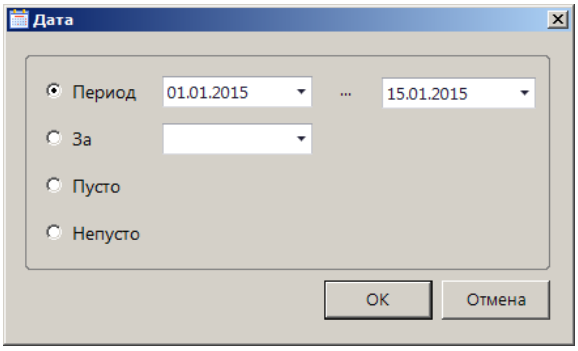


Рисунок 34. Окно настройки фильтра по дате

Для сброса критериев фильтрации по колонке списка воспользуйтесь кнопкой в строке фильтрации этой колонки. Для полной очистки критериев фильтрации для всех колонок текущего списка нажмите кнопку в начале строки фильтров (*Рисунок 35*).

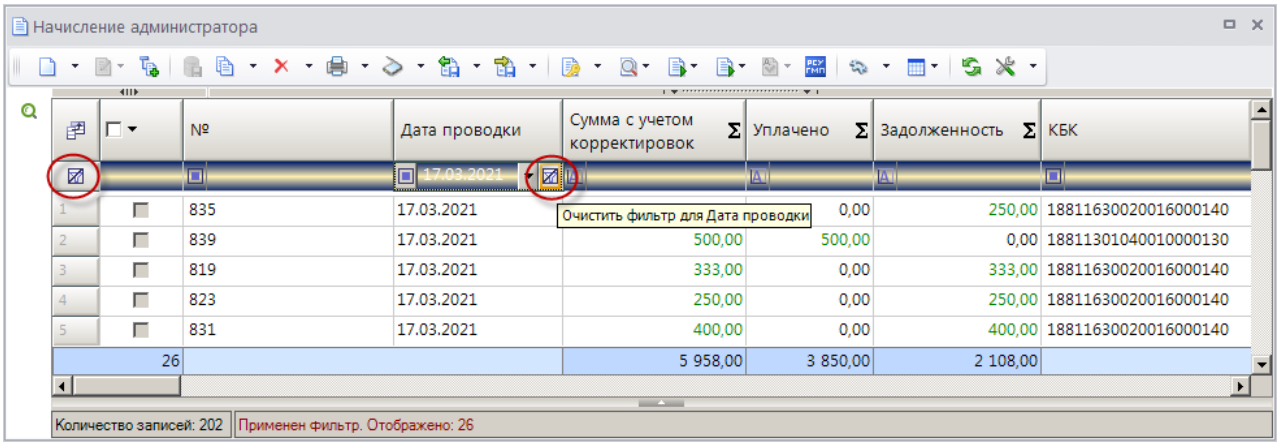


Рисунок 35. Сброс критериев фильтрации

Если в списке фильтрация установлена по нескольким графам, то условие связи фильтров задается в режиме **Настройка представления** (см. *п. 1.2.1*).

Фильтрация также может быть осуществлена непосредственно из списка документов без использования строки фильтра. Для этого установите курсор в любую строку нужной колонки списка и введите необходимое количество символов для задания ограничения записей списка, фильтрация в результате будет произведена автоматически (*Рисунок 36*).

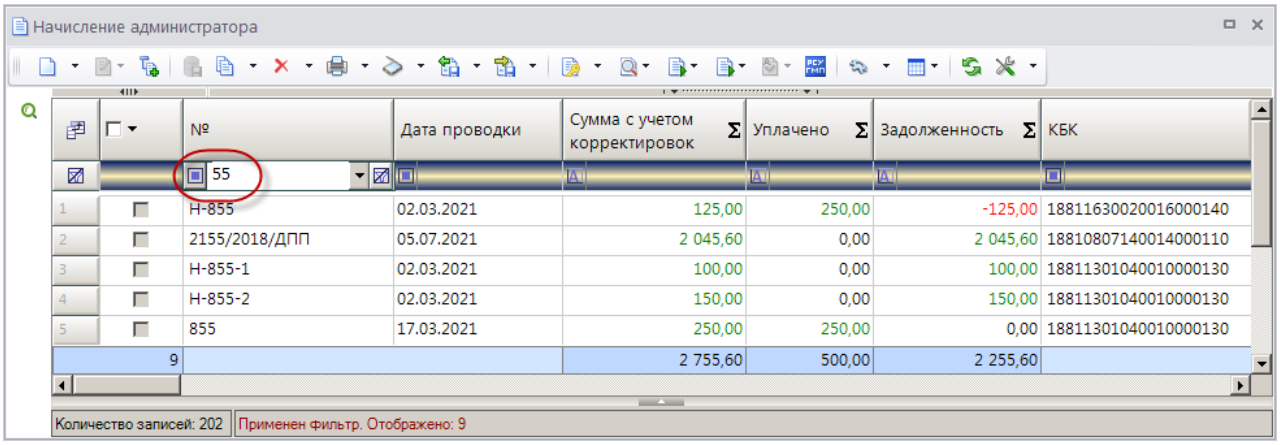


Рисунок 36. Автоматическая фильтрация списка документов

Введенные для фильтрации символы удаляются с помощью клавиши <**Backspace**>.

Для фильтрации списка документов по значению поля, на котором установлен курсор, нажмите кнопку в этом поле (*Рисунок 37*).

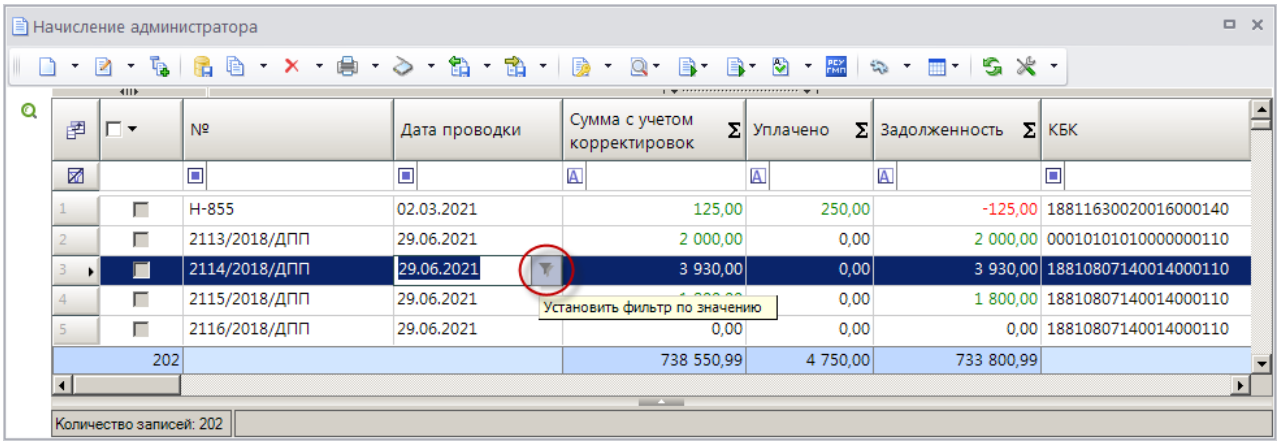


Рисунок 37. Автоматическая фильтрация по значению

Возможность автоматической фильтрации доступна в списках документов и справочников программы.

1.2.7. Группировка списка документов

В программе реализован режим для группировки списков по реквизитам документов.

Для отображения области группировки используйте инструмент **Отобразить область группировки**, расположенный над заголовками колонок списка (*Рисунок 38*).

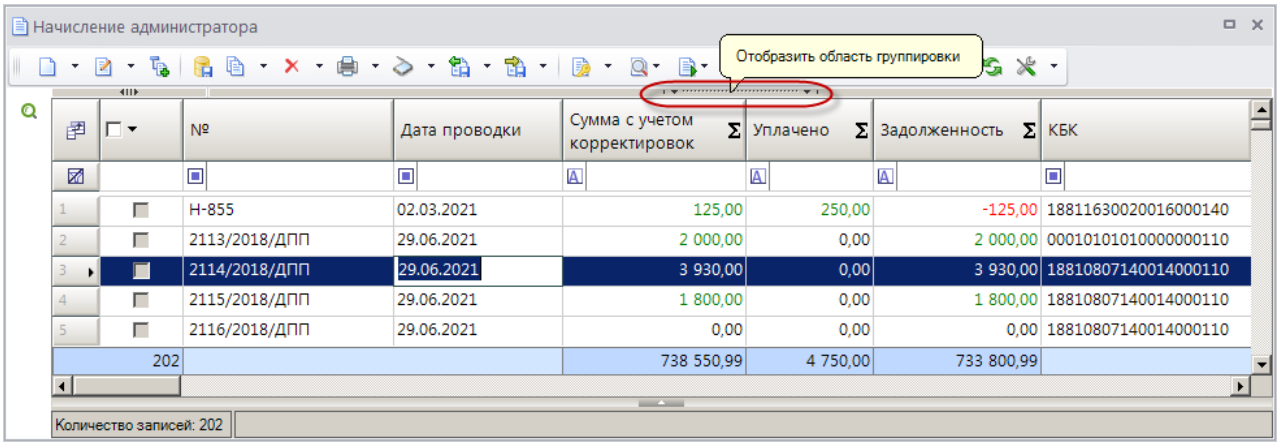


Рисунок 38. Отображение области группировки

В результате в окне списка отобразится область группировки (*Рисунок 39*).

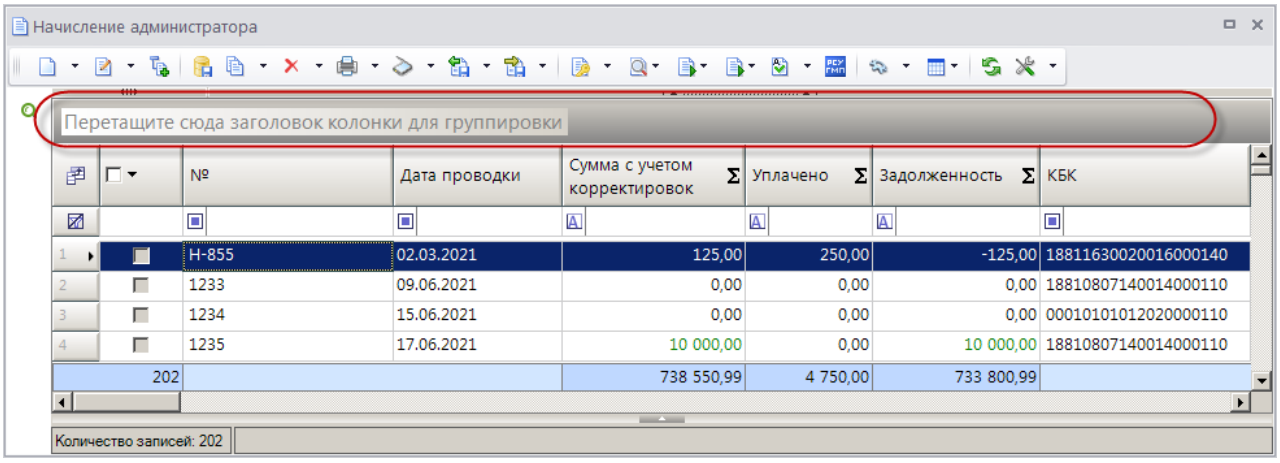


Рисунок 39. Область группировки

Для группировки списка по определенному реквизиту нажмите левую кнопку мыши на заголовке колонки с наименованием реквизита и, удерживая ее, переместите заголовок в область группировки. В результате список документов сгруппируется по выбранному реквизиту (*Рисунок 40*).

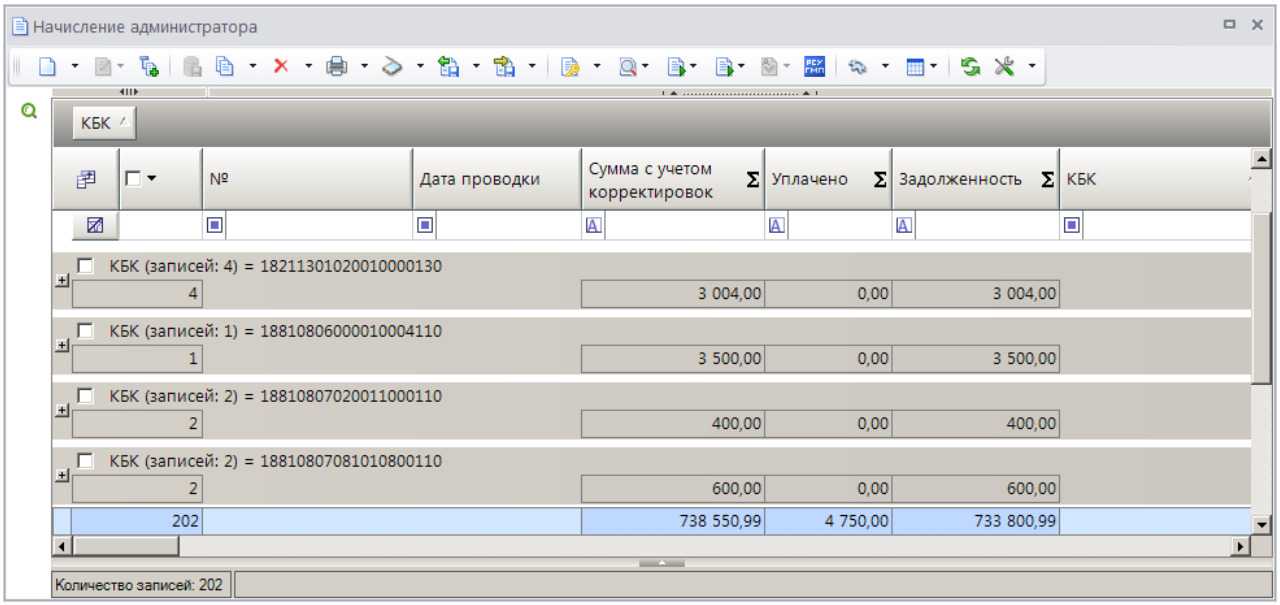


Рисунок 40. Окно сгруппированного списка

Возможна группировка списка по нескольким реквизитам одновременно, иерархия группировки при этом отображается в виде схемы в области группировки (*Рисунок 41*).

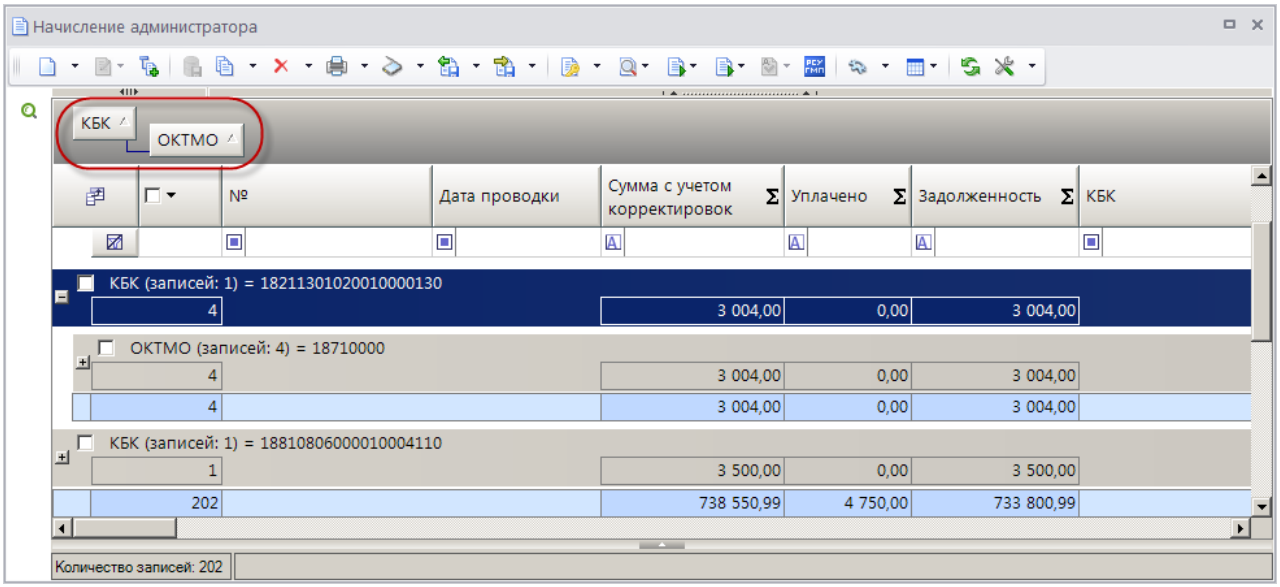


Рисунок 41. Группировка списка по нескольким реквизитам

Для изменения иерархии группировки списка переместите кнопку с наименованием реквизита на уровень выше или ниже в области группировки.

Для просмотра списка документов, входящих в группу, нажмите кнопку **[+]** в левой части строки группы (*Рисунок 42*).

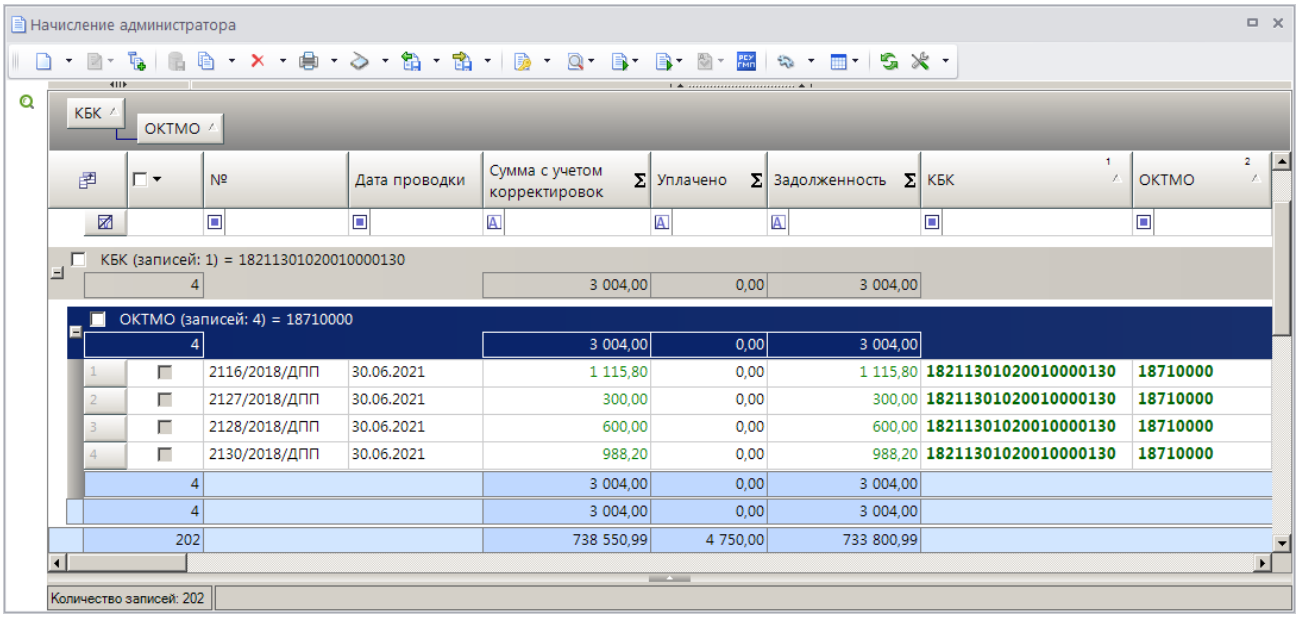


Рисунок 42. Просмотр списка документов, входящих в группу

1.2.8. Сортировка списка документов

Для сортировки списка документов по определенному реквизиту щелкните левой кнопкой мыши в заголовке соответствующей колонки списка (*Рисунок 43*).

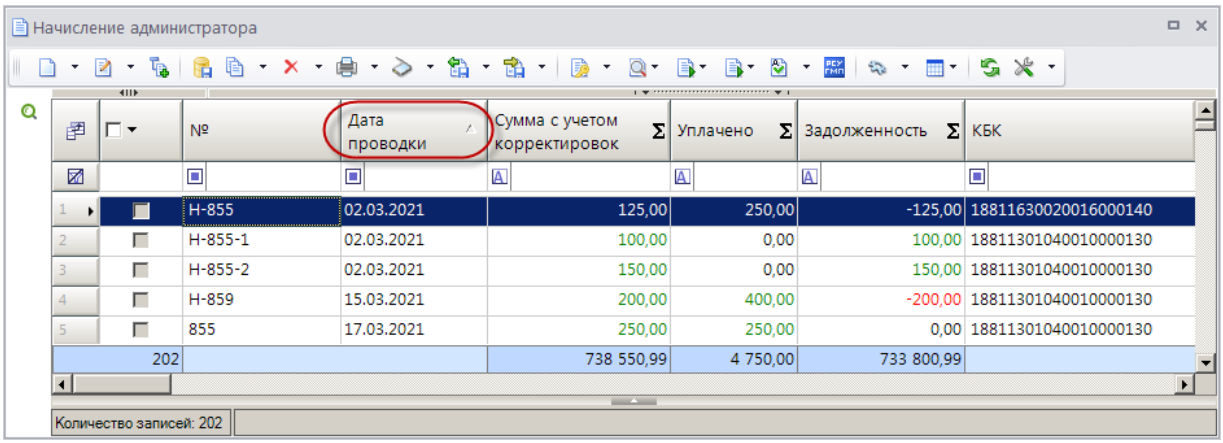


Рисунок 43. Сортировка документов в списке

В результате список документов будет отсортирован по возрастанию значения выбранного реквизита, при повторном щелчке в заголовке колонки – по убыванию.

Для сортировки списка по нескольким реквизитам в раскрывающемся списке кнопки **Настройка представления** выберите строку «Сортировка» (*Рисунок 44*).

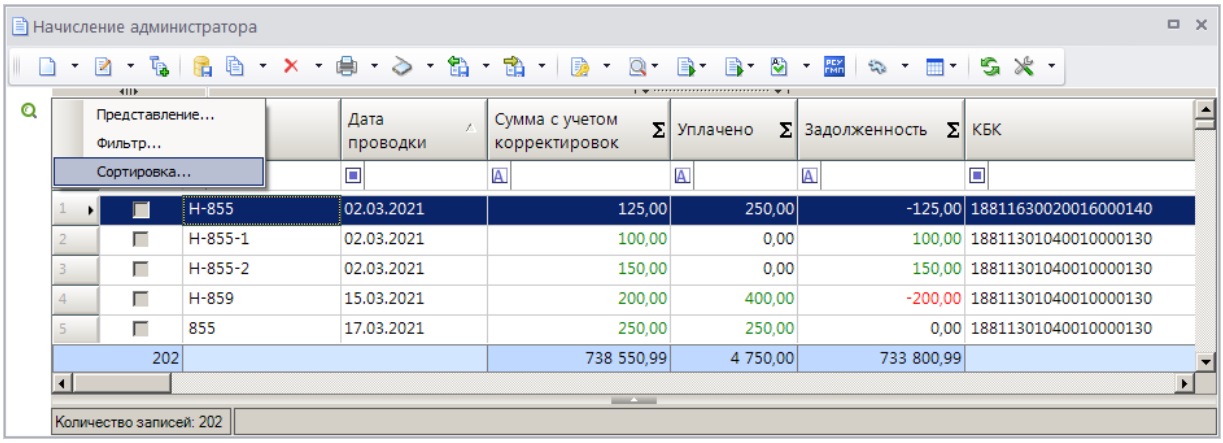


Рисунок 44. Раскрывающийся список кнопки Настройка представления

В результате откроется окно настройки сортировки списка (*Рисунок 45*).

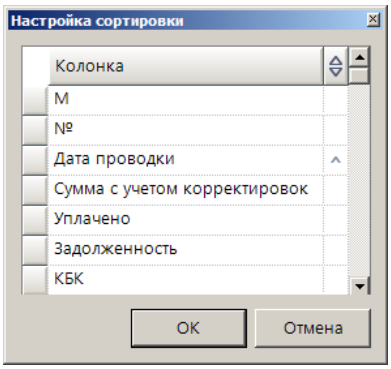


Рисунок 45. Окно настройки сортировки списка

Щелчком мыши установите в строке соответствующего реквизита значение ˅ для сортировки списка по убыванию или ˄ для сортировки списка по возрастанию. Иерархия сортировки определяется порядком следования наименования колонок в окне настройки сортировки, а в списке уровень сортировки отображается в заголовке колонки (*Рисунок 46*).

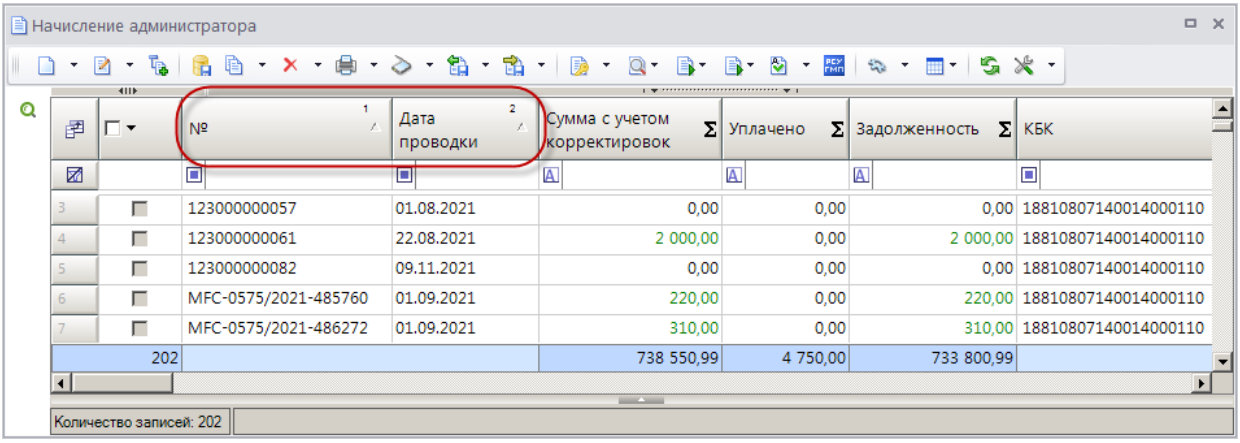


Рисунок 46. Отображение уровня сортировки с списке

1.2.9. Выделение документов в списке

Выделение документов в списке осуществляется установкой флажков в строке документов и используется для выполнения действий со всеми выделенными документами одновременно.

Для выделения всех документов в списке установите флажок в заголовке соответствующей колонки (*Рисунок 47*).

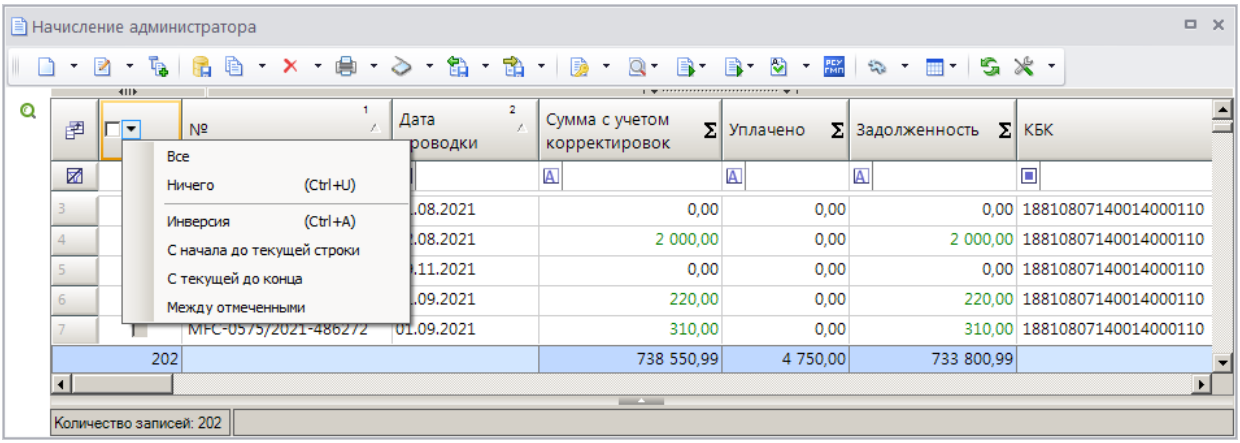


Рисунок 47. Инструментвы для выделения документов в списке

Для отмены выделения удалите флажок в заголовке колонки.

В раскрывающемся списке в заголовке соответствующей колонки доступны следующие дополнительные инструменты для выделения документов:

– «Все» - установка флажков в строках всех документов списка;

– «Ничего» - снятие флажков со всех документов списка;

– «Инверсия» - инвертирование выделения: в строках выделенных ранее документов установленные флажки снимаются, на документы, не выделенные ранее – устанавливаются.

– «С начала до текущей строки» - флажки устанавливаются на все документы с начала списка до текущей строки;

– «С текущей до конца» - флажки устанавливаются на все документы с текущей строки до конца списка;

– «Между отмеченными» - флажки устанавливаются на все документы, находящиеся между двумя отмеченными документами, ближайшими к текущей строке.

1.2.10. Режим детализации

Режим детализации предназначен для быстрого просмотра реквизитов текущего документа в списке.

Для перехода к режиму детализации нажмите на кнопку в нижней части окна списка документов (*Рисунок 48*).

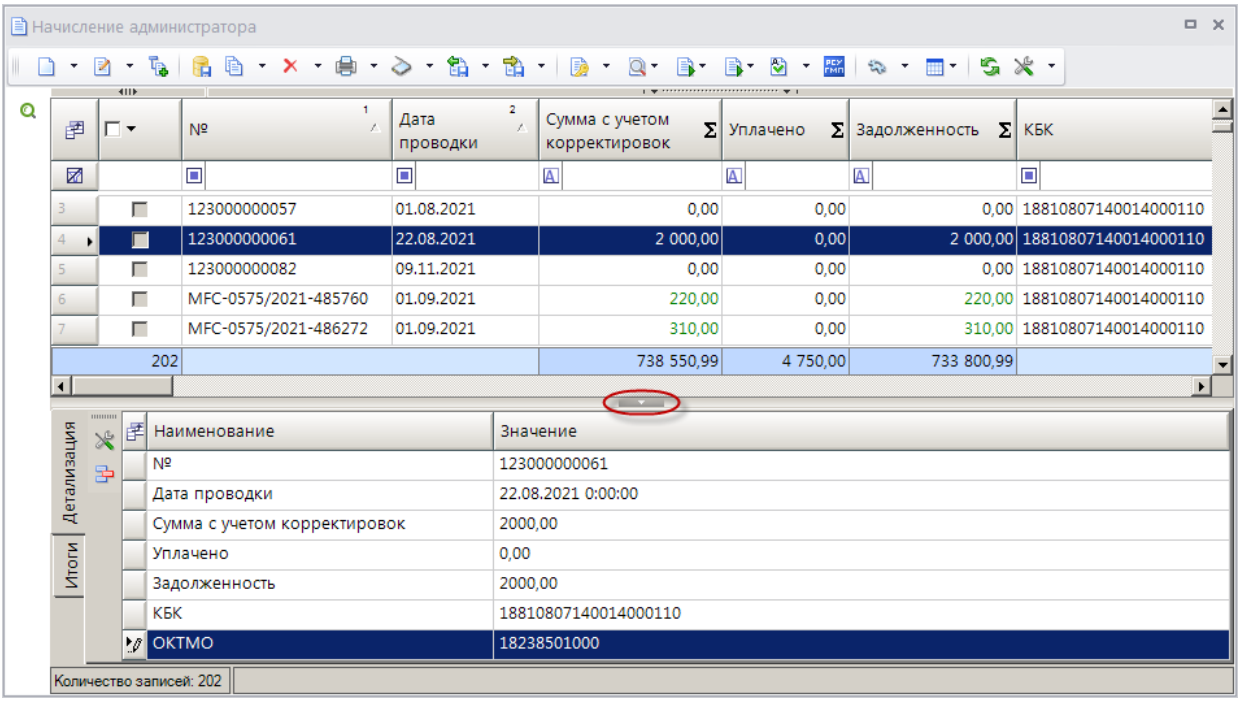


Рисунок 48. Режим детализации

Для настройки перечня реквизитов документа, отображаемых в режиме детализации, нажмите кнопку **Настройка** и установите флажки в строках нужных реквизитов (*Рисунок 49*).

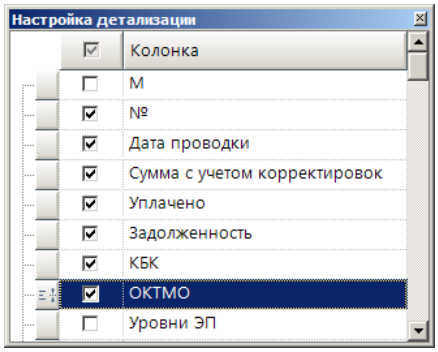


Рисунок 49. Настройка режима детализации

1.2.11. Режим подведения итогов (сумматор)

Для перехода к режиму подведения итогов нажмите на кнопку в нижней части окна списка документов и выберите вкладку **Итоги** (*Рисунок 50*).

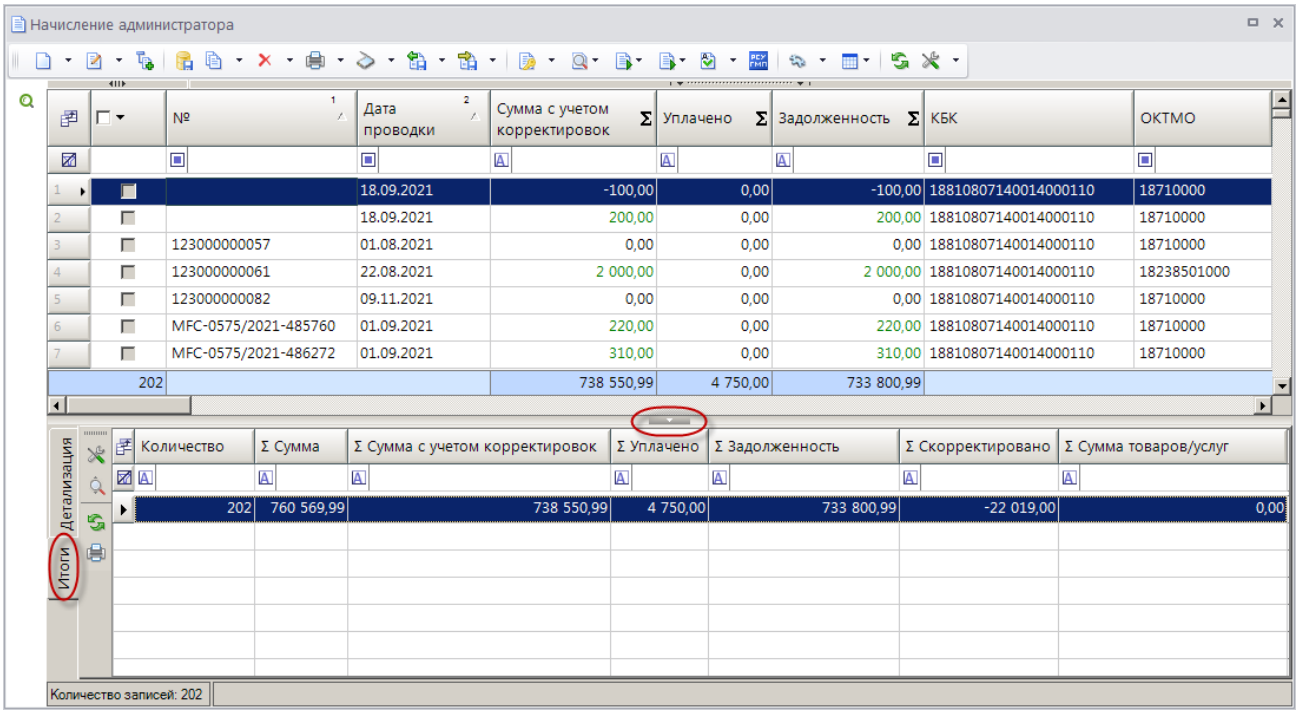


Рисунок 50. Режим подведения итогов

В результате отобразится окно, содержащее информацию о количестве и итоговых суммах по текущему списку документов.

Режим подведения итогов позволяет устанавливать группировку по реквизитам документов. Для этого нажмите кнопку помощью кнопки **Настройка** и в строках реквизитов, по которым необходимо сгруппировать итоговые суммы, установите флажки в колонке **Группировать** (*Рисунок 51*).

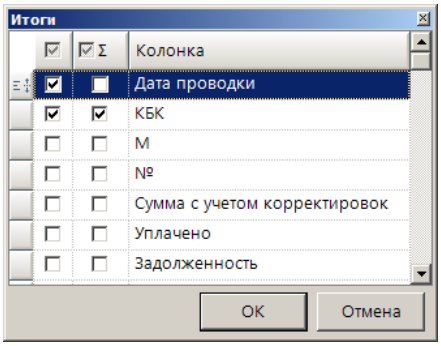


Рисунок 51. Настройка режима подведения итогов

Для отображения подытогов по реквизиту в строке нужного реквизита установите флажок в колонке **Выводить подытоги**.

Иерархия группировки определяется порядком следования наименования колонок в окне настройки режима подведения итогов (см. *Рисунок 51*). Для изменения порядка следования колонок нажмите левую кнопку мыши в строке с наименованием колонки и, удерживая ее, переместите вниз или вверх.

В результате итоговые суммы по текущему списку документов отобразятся с учетом указанных настроек (*Рисунок 52*).

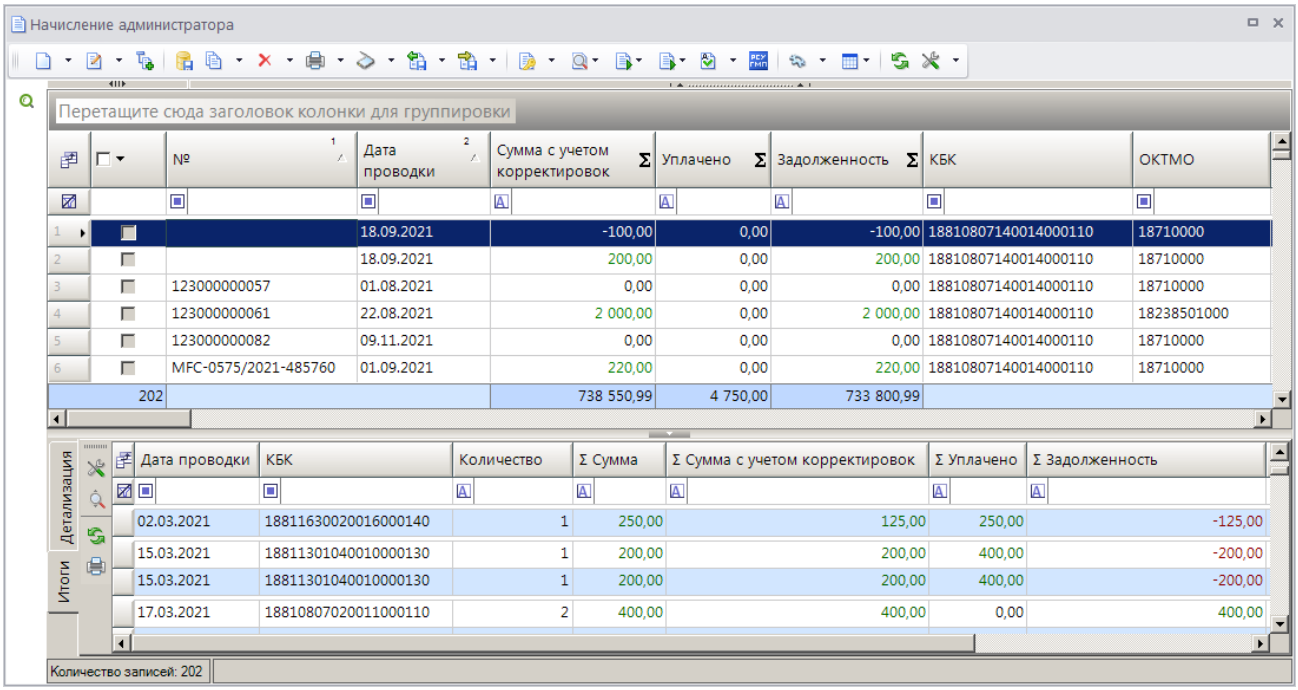


Рисунок 52. Режим подведения итогов

Для отображения окна с итогами по текущему списку документов во все окно списка нажмите кнопку **Развернуть**.

Для принудительного обновления окна с итогами по текущему списку документов нажмите кнопку **Обновить**.

Для печати итоговых сумм по текущему списку документов нажмите кнопку **Печать**.

1.3. Ввод данных

1.3.1. Способы ввода данных

Ручной ввод путем создания нового документа

Ручной ввод данных осуществляется в диалоговом окне ввода/редактирования документа, который открывается при нажатии кнопки **Создать (Ctrl+N)** на панели инструментов соответствующего режима (*Рисунок 53*).

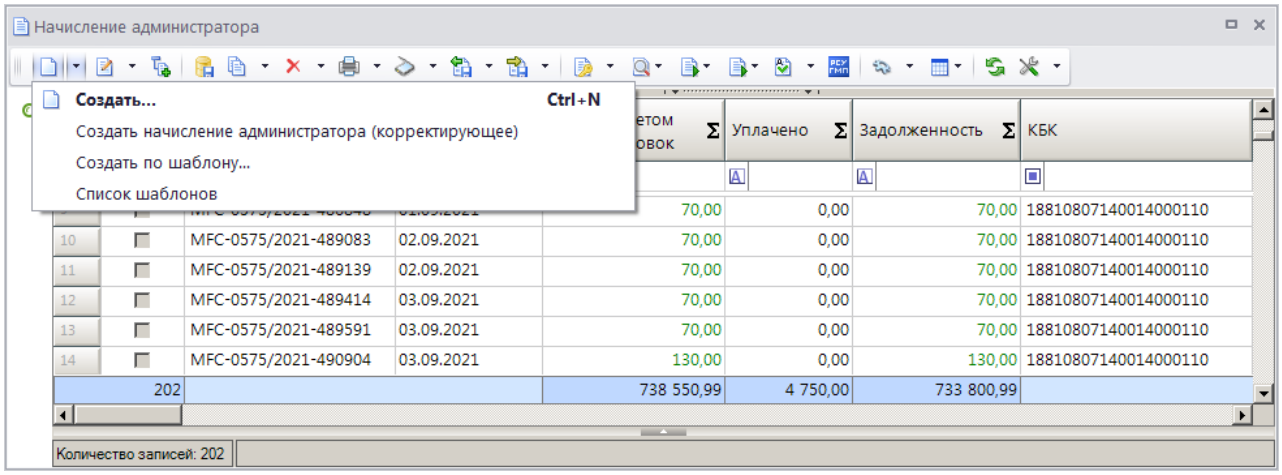


Рисунок 53. Ручной ввод документа

Ручной ввод с использованием шаблона

Ручной ввод документа с использованием шаблона осуществляется в два этапа: предварительно создается шаблон документа, в котором заполнены нужные поля, затем этот шаблон используется при создании однотипных документов.

Шаблон документа создается одним из следующих способов:

– по кнопке **Создать** из списка шаблонов документа;

– на основании существующего документа выбором строки «Копировать как шаблон» в раскрывающемся списке кнопки **Копировать** на панели инструментов списка документов (*Рисунок 54*).

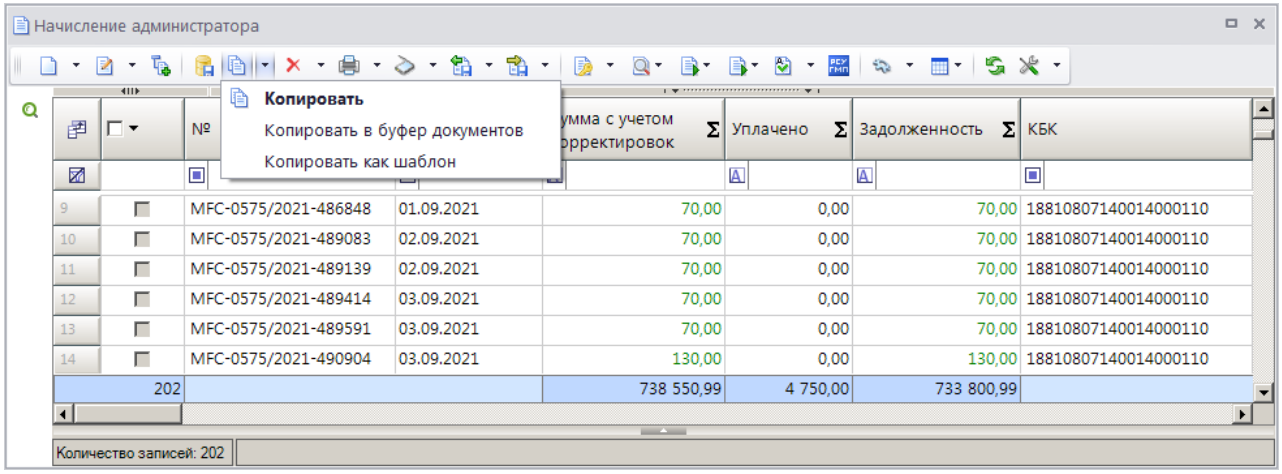


Рисунок 54. Создание шаблона путем копирования существующего документа

При сохранении шаблона вводится его наименование.

Для создания нового документа по существующему шаблону необходимо выбрать строку «Создать по шаблону» в раскрывающемся списке кнопки **Создать** на панели инструментов и в открывшемся окне списка шаблонов выбрать строку с наименованием нужного шаблона (*Рисунок 55*).

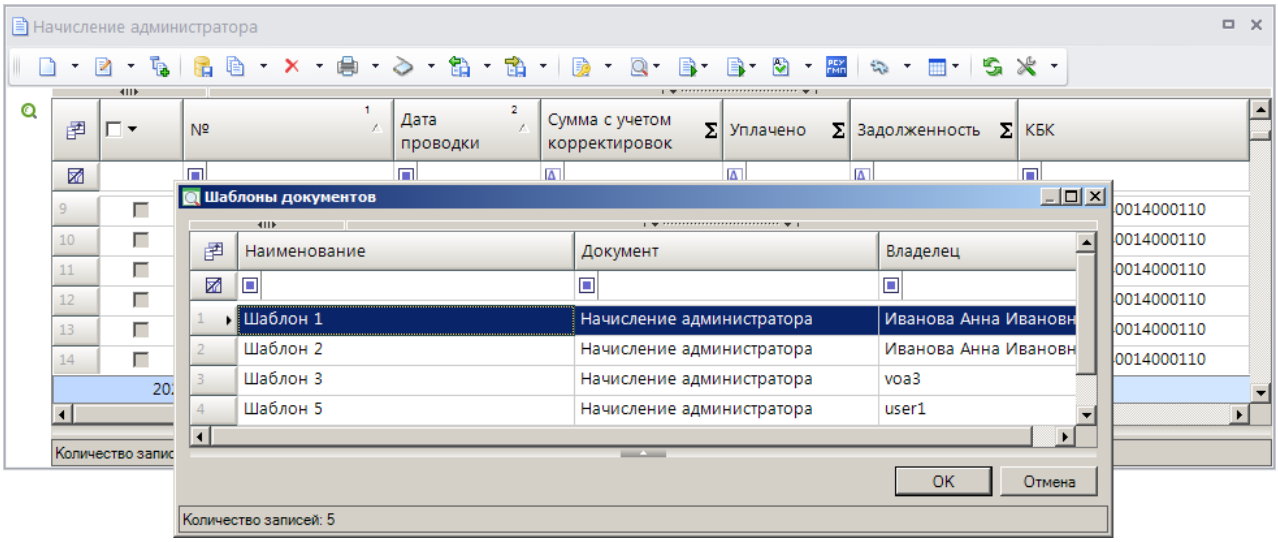


Рисунок 55. Создание нового документа по шаблону

Копирование существующего документа

Для создания нового документа путем копирования существующего необходимо выбрать кнопку **Копировать** на панели инструментов режима документов (см. *Рисунок 54*). В результате откроется окно ввода нового документа, поля которого заполнены реквизитами первоначального документа, которые редактируются при необходимости.

Автоматизированный ввод

Автоматизированный ввод данных осуществляется путем электронного приема файлов с документами. Для этого предназначена кнопка **Прием** на панели инструментов режима документов (*Рисунок 56*).

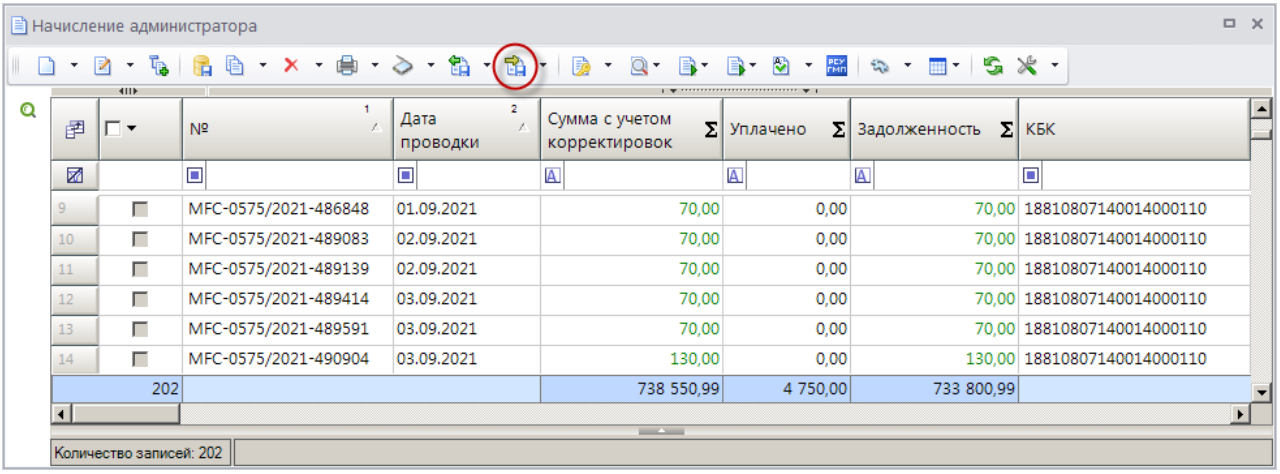


Рисунок 56. Автоматизированный ввод путем электронного приема файлов

Формирование документов на основании введенных ранее данных

Формирование нового документа на основании введенного ранее документа осуществляется с помощью кнопки **Формирование** на панели инструментов списка документов.

Например, документ «Заявка на возврат» формируется на основании документа «Заявление плательщика о возврате» (*Рисунок 57*).

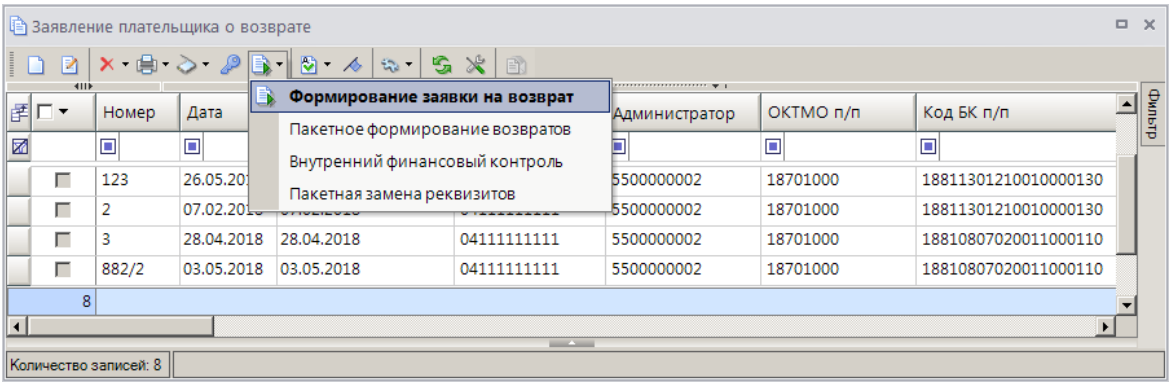


Рисунок 57. Формирование документов на основании введенных ранее данных

1.3.2. Кнопки панели инструментов окна ввода/редактирования документа

Окно ввода/редактирования документа открывается по кнопке **Редактировать (Ctrl+E)** на панели инструментов окна списка документов (см. *Рисунок 58*).

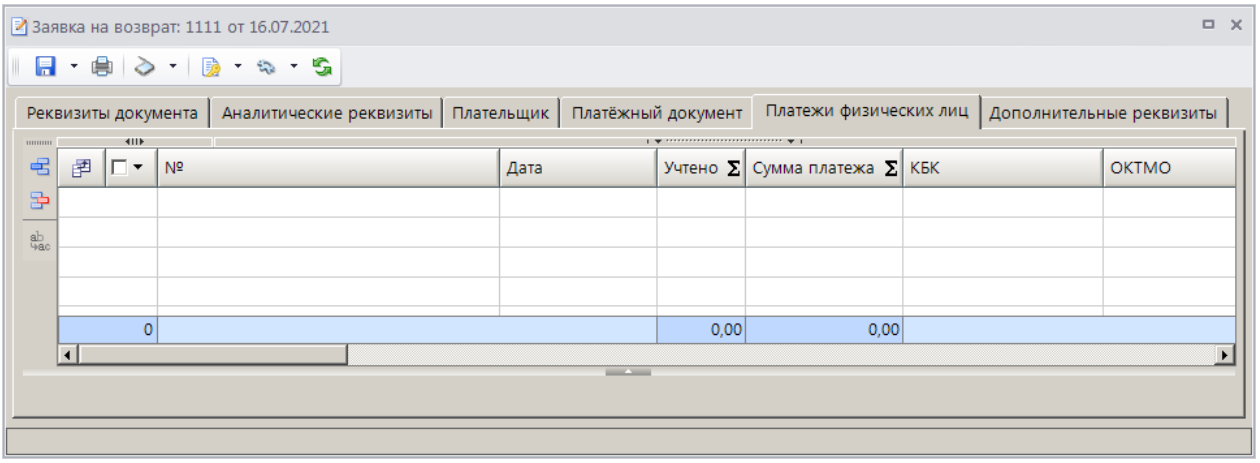


Рисунок 58. Окно редактирования документа

Стандартные кнопки панели инструментов окна редактирования:

Сохранить – сохранение введенных данных.

Печать – печать документа.

Оправдательные документы – прикрепление первичных (оправдательных) документов к текущему документу.

Электронная подпись - просмотр информации об ЭП, наложенной на документ, наложение ЭП.

Добавить строку – добавление новой строки.

Удалить строку – удаление текущей строки.

Контроль – автоматический анализ реквизитов платежных и расчетных документов при сохранении, формировании, загрузке электронных документов в соответствии с настройками Единого центра контроля.

В момент ввода документа в систему возможно осуществление различных контролей документа: контроли по алгоритмам предварительного контроля, контроль по формулам центра контроля (с возможностью создания/изменения формул контроля пользователем) и т.п.

Сервис – раскрывающийся список инструмента содержит режимы «Связи документа», «Журнал событий», «Открыть в режиме общего просмотра», «Выгрузка структуры документов».

Обновить – принудительное обновление окна ввода/редактирования документа.

1.3.3. Элементы интерфейса для ввода данных

Отбор (выбор данных)

Параметры, значения которых внесены в справочники, вводятся путем выбора из списка (справочника), что позволяет избежать ошибок ввода и значительно ускоряет работу.

Для выбора нужного значения из справочника нажмите кнопку ... в поле соответствующего реквизита (*Рисунок 59*).

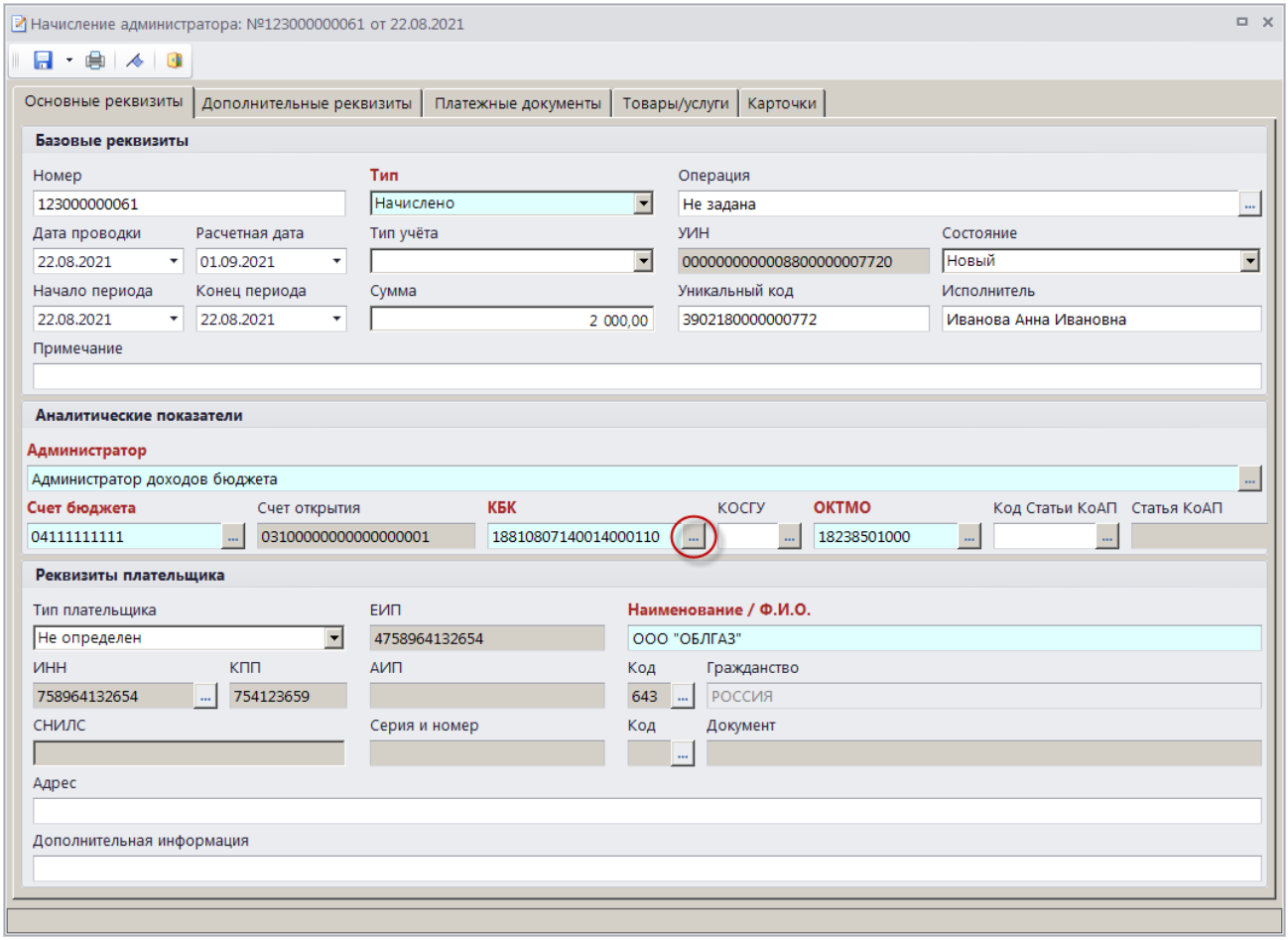


Рисунок 59. Выбор данных из справочника

Логические значения

Логические поля ввода данных могут принимать одно из следующих значений: «Да» или «Нет». Наличие или отсутствие в поле установленного флажка указывает, используется значение данного поля в выполняемой операции или нет (*Рисунок 60*). Установка или удаление флажка в поле выполняется по щелчку левой кнопкой мыши.

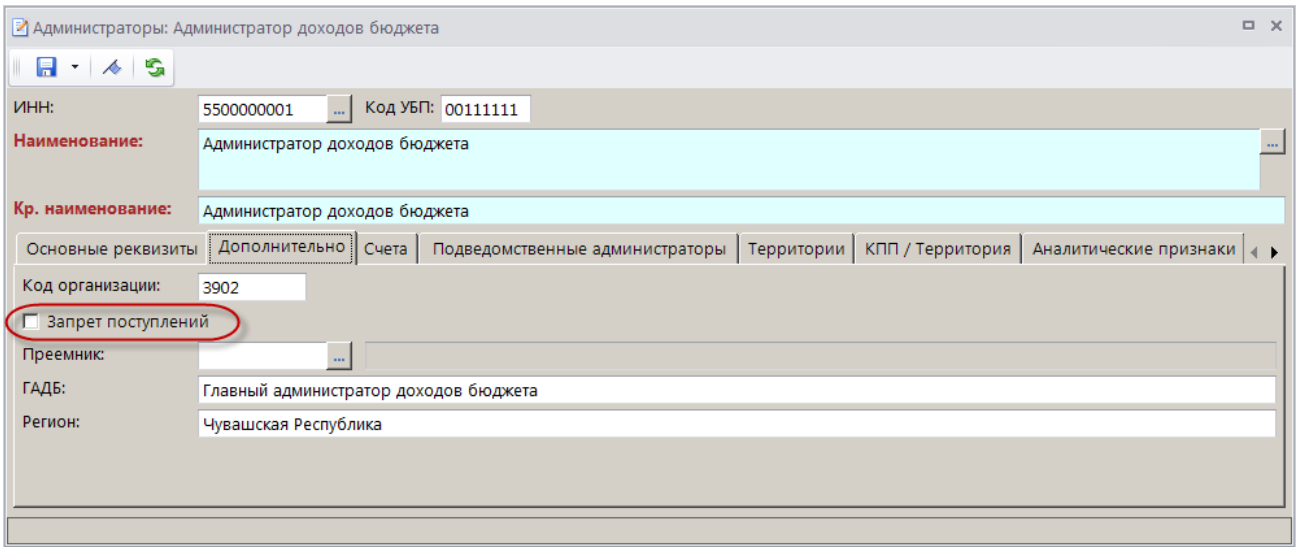


Рисунок 60. Логическое поле ввода данных

Раскрывающийся список

Поля данных с раскрывающимся списком заполняются путем выбора нужного значения из списка, который открывается нажатием кнопки (*Рисунок 61*).

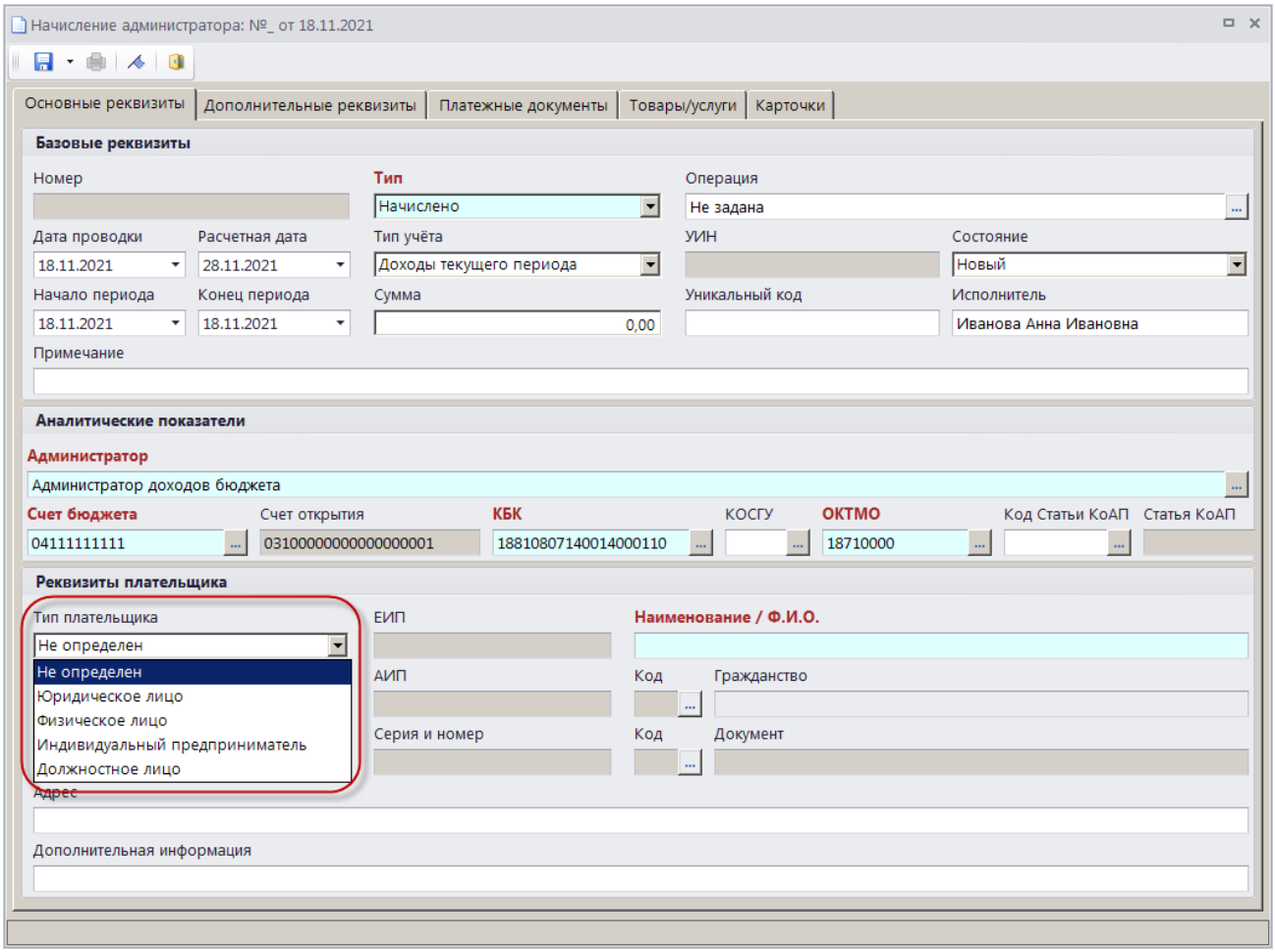


Рисунок 61. Поле ввода данных с раскрывающимся списком

Переключатель

Переключатель служит для выбора одного значения из группы, изменение значения поля осуществляется установкой переключателя в соответствующее значение (*Рисунок 62*).

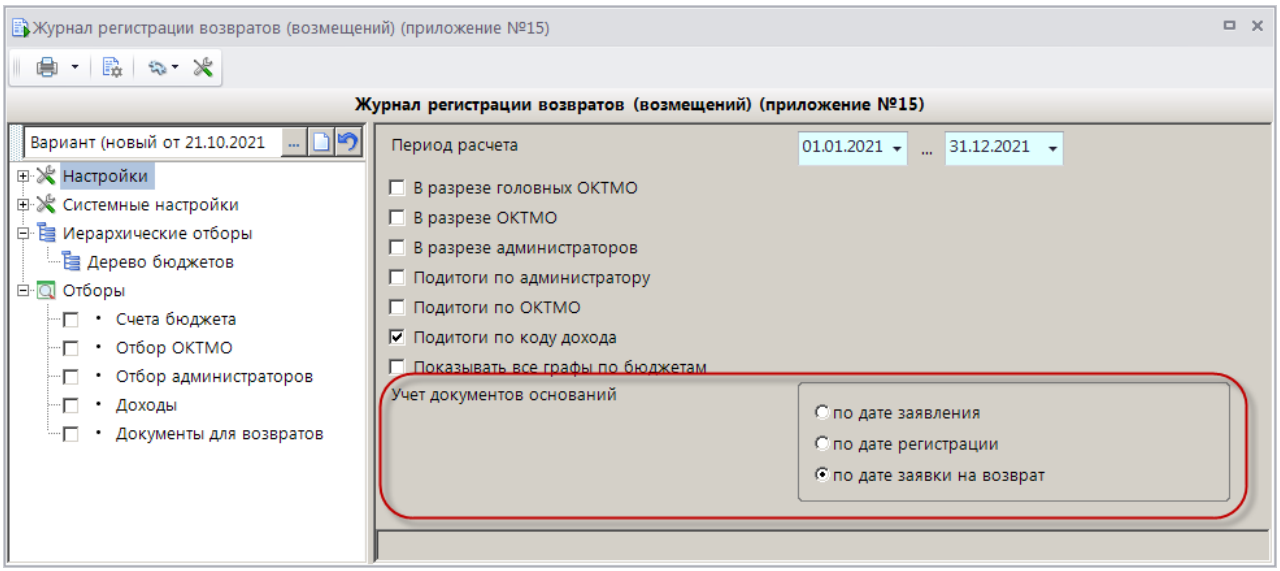


Рисунок 62. Поле ввода данных с переключателем

Контекстное меню

Контекстное меню используется при работе с документами для получения быстрого доступа к различным функциям. Контекстное меню открывается нажатием правой кнопки мыши в строке списка, в рабочих областях объектов интерфейса (*Рисунок 63*). Вид контекстного меню зависит от элемента, на котором оно было открыто.

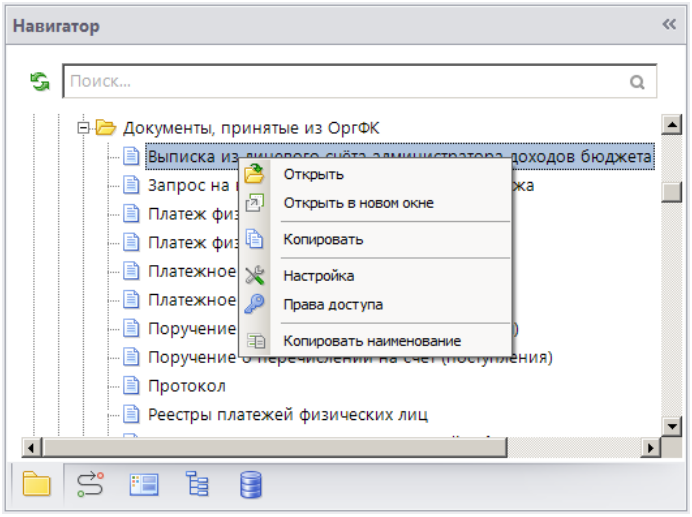


Рисунок 63. Контекстное меню

Закрытие контекстного меню осуществляется по кнопке **<Esc>** или нажатием мыши вне области меню.

1.4. Настройки

Любой объект Навигатора/документ в программе имеет свой набор настроек. Переход к окну настроек осуществляется одним из следующих способов:

1 способ

В диалоговом окне объекта Навигатора (списка документов) нажмите кнопку **Настройки** на панели инструментов (*Рисунок 64*).

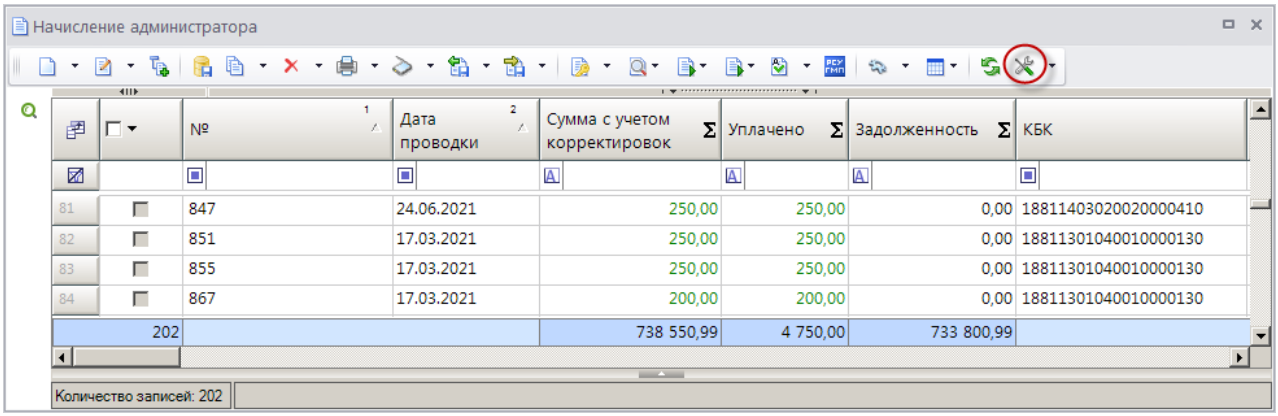


Рисунок 64. Переход к окну настроек по кнопке на панели инструментов режима

В результате откроется окно настроек объекта (документа) (*Рисунок 65*).

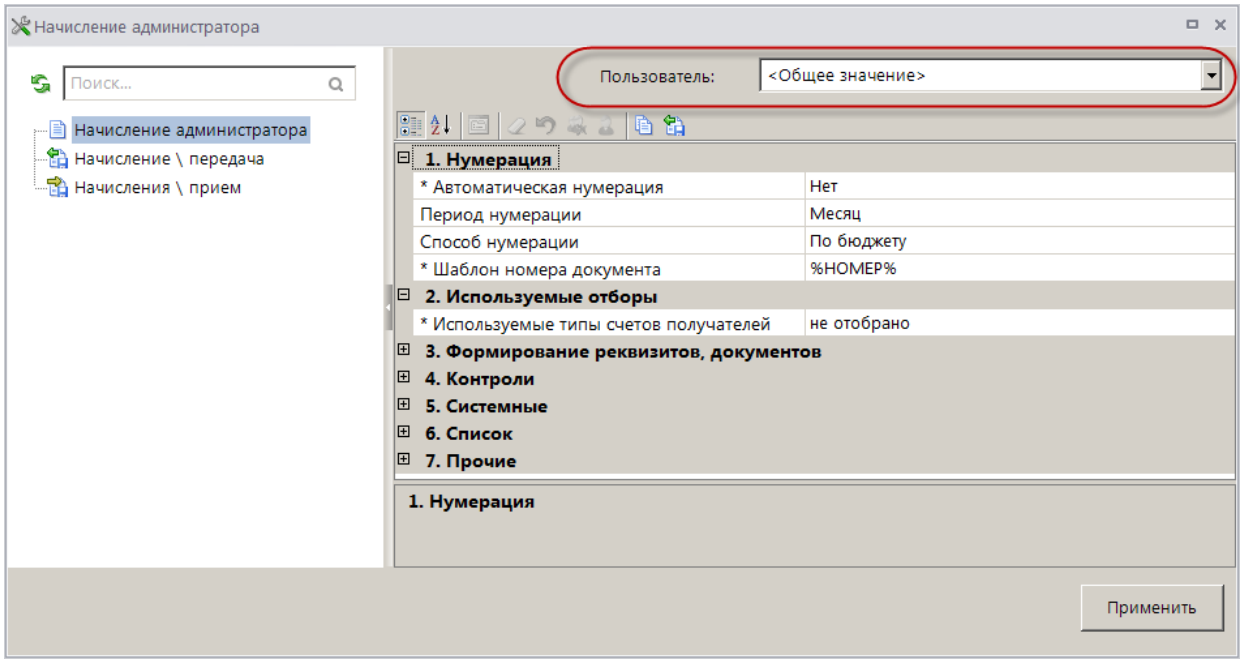


Рисунок 65. Окно настроек объекта (документа)

В левой части окна отображается иерархия объектов, настройка которых осуществляется в текущем окне, а в правой части – перечень настроек выбранного объекта и их значения.

Для части настроек доступна установка индивидуального значения для выбранной учетной записи пользователя. Для этого выберите нужное имя пользователя в раскрывающемся списке поля **Пользователь** и установите значение настройки (см. *Рисунок 65*). По умолчанию поле **Пользователь** заполнено значением «Общее значение» и установленные значения настроек действуют для всех пользователей, для которых не заданы индивидуальные значения.

Для редактирования значения настройки выберите одно из следующих действий:

– дважды щелкните в строке с выбранной настройкой;

– выберите строку настройки и нажмите кнопку в поле значения настройки, если значение выбирается в раскрывающемся списке поля или вводится вручную;

– выберите строку настройки и нажмите кнопку в поле значения настройки, если значение выбирается из справочника.

2 способ

В окне Навигатора откройте контекстное меню в строке нужного объекта/документа и выберите строку «Настройка» (*Рисунок 66*).

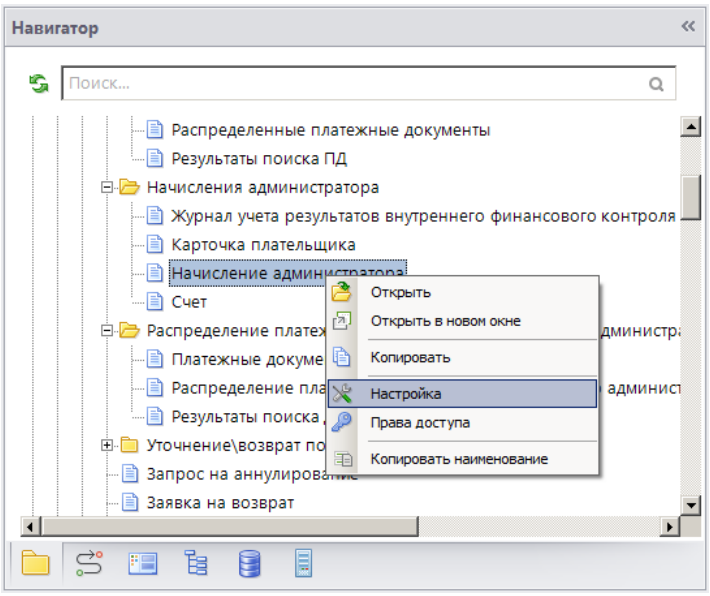


Рисунок 66. Переход к окну настроек из контекстного меню

3 способ

Откройте режим **«Настройки»**.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ

В результате откроется окно, содержащее перечень всех объектов программы (*Рисунок 67*).

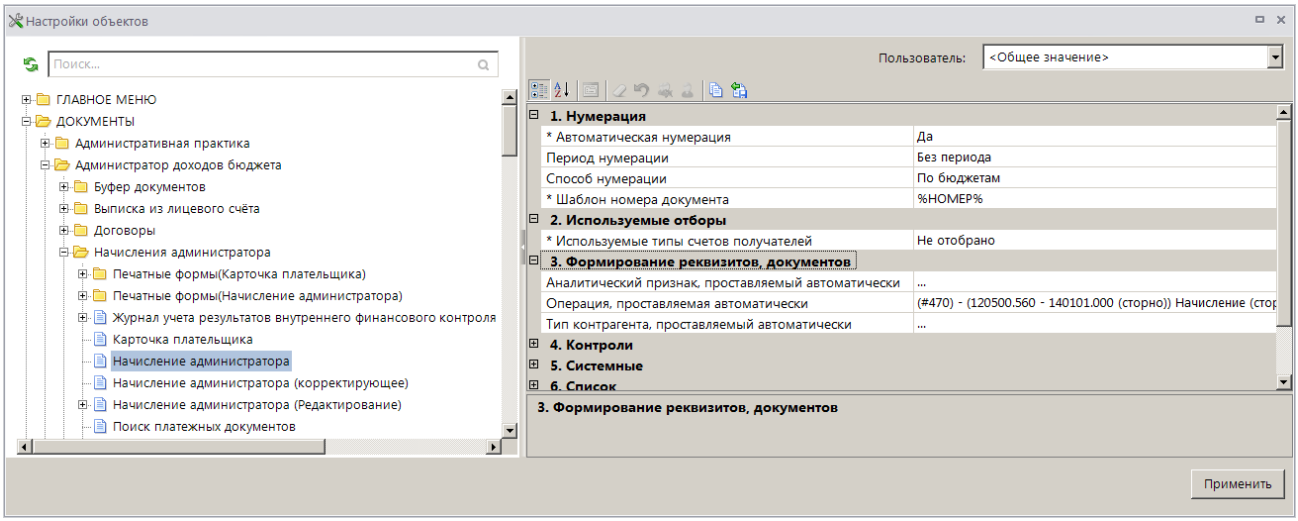


Рисунок 67. Переход к окну настроек из Главного меню

В левой части окна выберите строку объекта, в результате в правой части окна отобразится перечень настроек выбранного объекта.

2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы производится после:

- перезагрузки операционной системы;
- запуска исполняемого файла системы.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции системы возлагается на операционную систему.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (операционной системой и драйверами устройств), восстановление работоспособности возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Первоначальная версия	09.10.2015	Великанова О.А.
02	Документ приведен в соответствие с версией 16.04 Программного комплекса	03.06.2016	Великанова О.А.
03	Документ приведен в соответствие с версией 17.02 Программного комплекса	13.06.2017	Великанова О.А.
04	Документ приведен в соответствие с версией 19.02 ИАС	05.12.2019	Великанова О.А.
05	Документ приведен в соответствие с версией 21.01 ИАС	26.11.2021	Великанова О.А.