

## Инструкция по работе с интерфейсом в программе Смета-СМАРТ

### Оглавление

<b>Общее описание</b> .....	2
1. Структура основного окна .....	2
1.1 Заголовок главного окна .....	3
1.2 Панель главного меню .....	3
1.3 Панель инструментов .....	4
1.4 Настройка выбора текущей организации .....	5
1.5 Расчетная дата и период .....	6
1.6 Поисковая строка Гарант .....	7
1.7 Навигатор .....	7
1.8 Панель навигации .....	8
1.9 Рабочий стол .....	8
2. Структура интерфейса окна списка документов .....	9
3. Кнопки панели инструментов .....	10
3.1 Кнопки панели инструментов списка документов .....	10
3.2 Кнопки панели инструментов окна ввода/редактирования документа .....	12
3.3 Кнопки панели инструментов табличной части документов .....	14
4. Способы ввода данных .....	15
4.1 Ручной ввод путем создания нового документа .....	15
4.2 Ручной ввод с использованием шаблона .....	15
4.3 Копирование существующего документа .....	16
4.4 Автоматизированный ввод .....	16
4.5 Формирование документов на основании введенных ранее данных .....	17
5. Элементы интерфейса для ввода данных .....	17
5.1 Отбор (выбор) данных .....	17
5.2 Логические значения .....	18
5.3 Выпадающий список .....	18
5.4 Переключатель .....	18
6. Контекстные меню .....	19

## Общее описание

Программный комплекс «Смета-СМАРТ» – это централизованная информационная система, обеспечивающая удаленное ведение бухгалтерского и управленческого учета в казенных, бюджетных и автономных учреждениях вне зависимости от их территориальной удаленности.

При запуске программного комплекса открывается основное окно программы, состоящий из главного горизонтального меню (далее - главное меню) и окна «Навигатор». Главное меню обеспечивает доступ к общей информации о программной системе, стандартным вспомогательным сервисным функциям, а также обеспечивает выход из программной системы и перезапуск под другим именем, не закрывая программу. Через окно «Навигатор» осуществляется доступ к документам системы, нормативно – справочной информации, документам электронного обмена, отчетам.

### 1. Структура основного окна

Интерфейс программного комплекса представлен в следующем виде (рис.1):

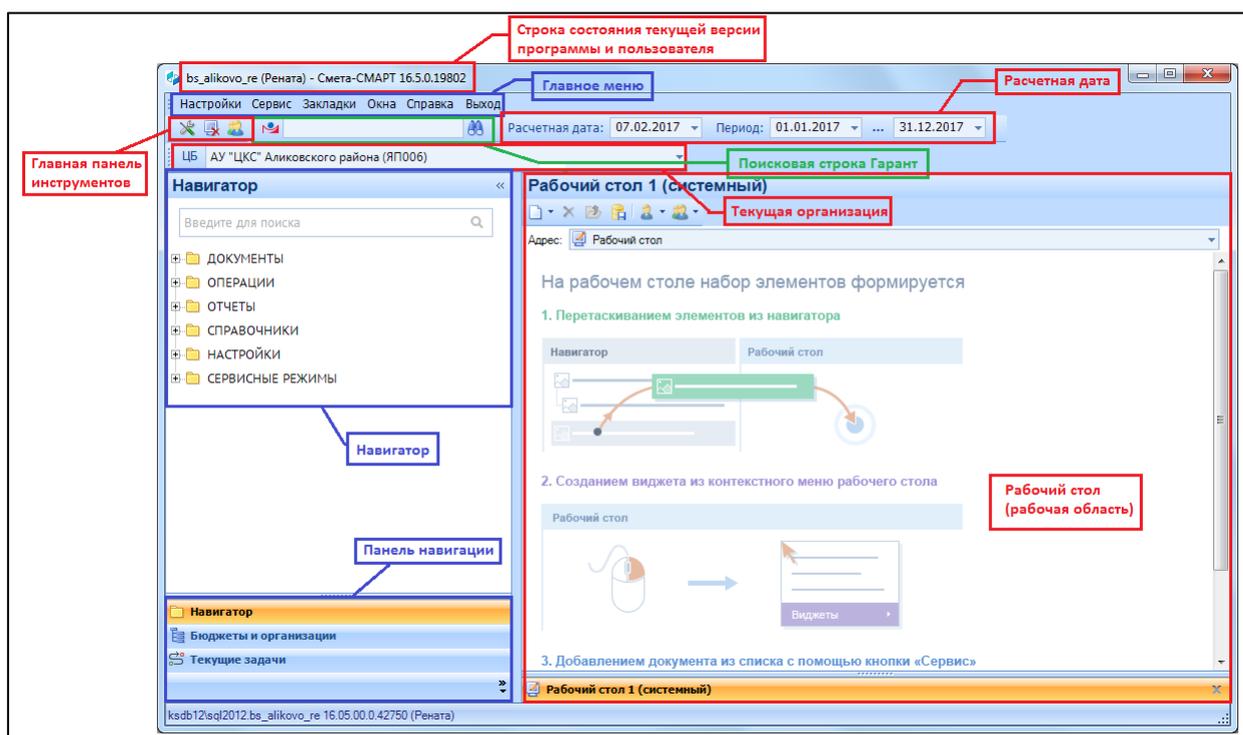


Рисунок 1. Общий интерфейс программы

Структурными элементами основного экрана являются заголовок, главное меню, главная панель инструментов, расчетная дата и период, организации, навигатор, панель навигации, рабочий стол, рабочая область.

### 1.1 Заголовок главного окна

**Заголовок** главного окна отображает информация о базе данных, имя пользователя, наименование программы и текущей версии (рис.2).

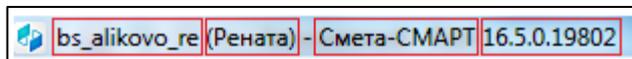


Рисунок 2. Элементы заголовка программного комплекса

### 1.2 Панель главного меню

**Главное меню** – содержит набор функций и режимов. Меню находится в верхней части главного окна, в котором содержатся основные команды по настройке, администрированию комплекса, обеспечивает доступ к общей информации о программной системе, стандартным вспомогательным сервисным функциям, такие как вызов календаря, калькулятора и т.д., а также обеспечивает выход из программного комплекса и перезапуск под другим именем, не закрывая программу.

**Закладки** – это список ссылок, выбранных самим пользователем для быстрого перехода к тем или иным разделам, каталогам, документам, справочникам и отчетам.

Для включения панели закладок следует нажать на контекстное меню панели инструментов правой кнопки мыши и установить флажок **Панель закладок**, для отключения – флажок убрать.

Чтобы добавить режим или каталог в закладки нужно перетащить мышью нужный объект на панель закладок. Второй способ добавления закладок осуществляется с помощью окна «Менеджер закладок», которое вызывается командой **Закладки – Управление закладками**.

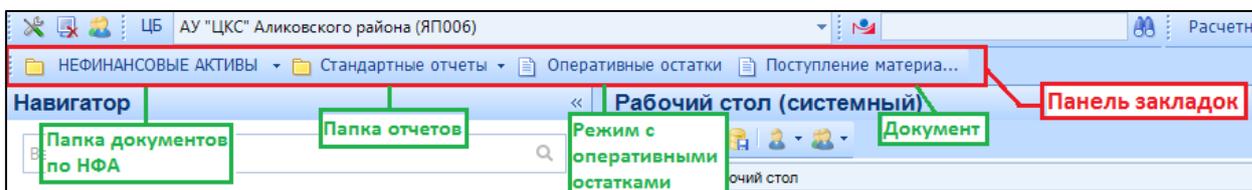


Рисунок 3. Панель закладок программы

Меню **Окна** позволяет расположить окна открытых документов, отчетов и режимов мозаикой, каскадом, а также в виде вкладок. По умолчанию окна открываются в виде вкладок. Также можно закрыть все открытые документы и режимы на рабочей области, воспользовавшись командой **Окна – Закрыть все документы**.

В меню **Справка** можно вызвать информацию по работе с программным комплексом и по конкретным режимам, воспользовавшись пунктом **Справка – Содержание** либо сочетанием клавиш **Ctrl+F1**. При вызове справки из какого-либо режима открывается раздел справочной информации, сопутствующий данному режиму.

Пункт **Проверить наличие обновления...** позволяет пользователю с правами СисАдмин скачать доступные обновления с ftp – сервера и установить их на базу данных. Пользователи, не обладающие правами СисАдмин, обновляют своего клиента автоматически из базы данных, если при входе в программу обнаружено новое обновление. Пункт **История обновлений** содержит перечень выполненных обновлений, с комментариями к ним.

Закрытие программы осуществляется при вызове команды **Выход – Выход**. Для смены пользователя необходимо выполнить следующую команду **Выход - Войти под другим именем**.

### 1.3 Панель инструментов

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

Для того, чтобы отобразить или скрыть главную панель инструментов, период обработки документов или выбора текущей организации установите/снимите флажок в строке соответствующего наименования в контекстном меню панели инструментов основного окна Программного комплекса.

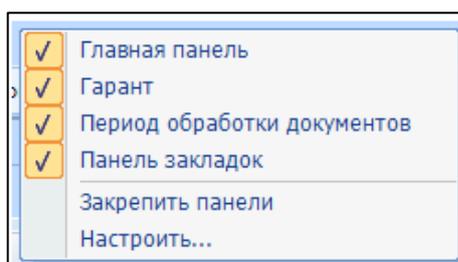


Рисунок 4. Контекстное меню панели инструментов основного окна

Данное меню позволяет управлять видимостью и содержимым панелей. Команда, на которой флажок установлен, отобразится на панели инструментов. По команде **Настроить** открывается окно «Настройка» панели инструментов, где можно установить или снять флажок напротив названия команды, и добавить или удалить кнопки на экран выбранную панель инструментов.

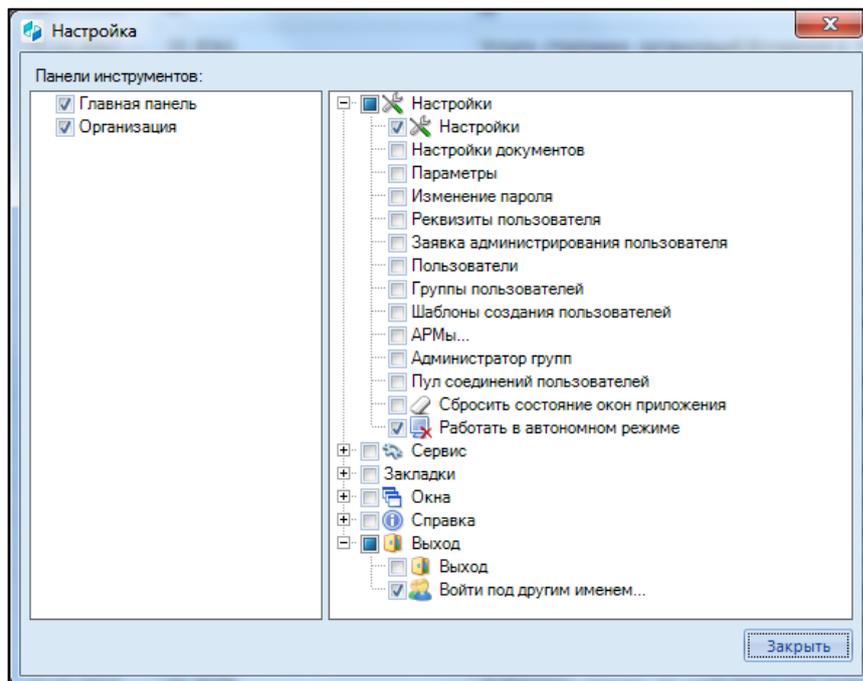


Рисунок 5. Настройка панели инструментов

#### 1.4 Настройка выбора текущей организации

**Организации** – выбор текущей организации для ведения бухгалтерского учета, исполнение которых осуществляется в программном комплексе.

Выбор организации из списка осуществляется с помощью клика мыши по полю с наименованием организации. В открывшемся окне представлен список всех организаций централизованной бухгалтерии (ЦБ), доступ к которым указан у пользователя.

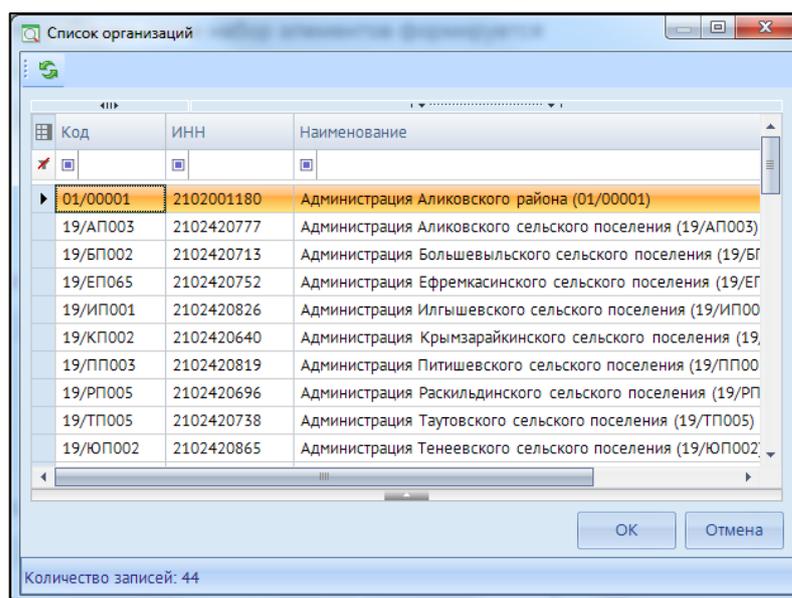


Рисунок 6. Окно выбора организации на панели инструментов

При нажатой кнопке **ЦБ**  на панели инструментов, в списках с документами отражаются документы сразу по всем организациям ЦБ. При этом при вводе нового документа появляется возможность выбора организации. Если кнопка **ЦБ**  отжата, то в этом случае в списках отражаются только документы текущей выбранной организации, а при вводе новых документов в поле «Организация» автоматически вводится название текущей организации и поменять его невозможно.

Список организаций для работы можно ограничить в режиме «Пользователи» (*Настройки – Пользователи*). В открывшемся окне выбираем пользователя, по кнопке **Организации**  открывается окно прав доступа на организации. На вкладке «Организации ЦБ» необходимо отметить галочками те организации, доступ к которым необходим пользователю.

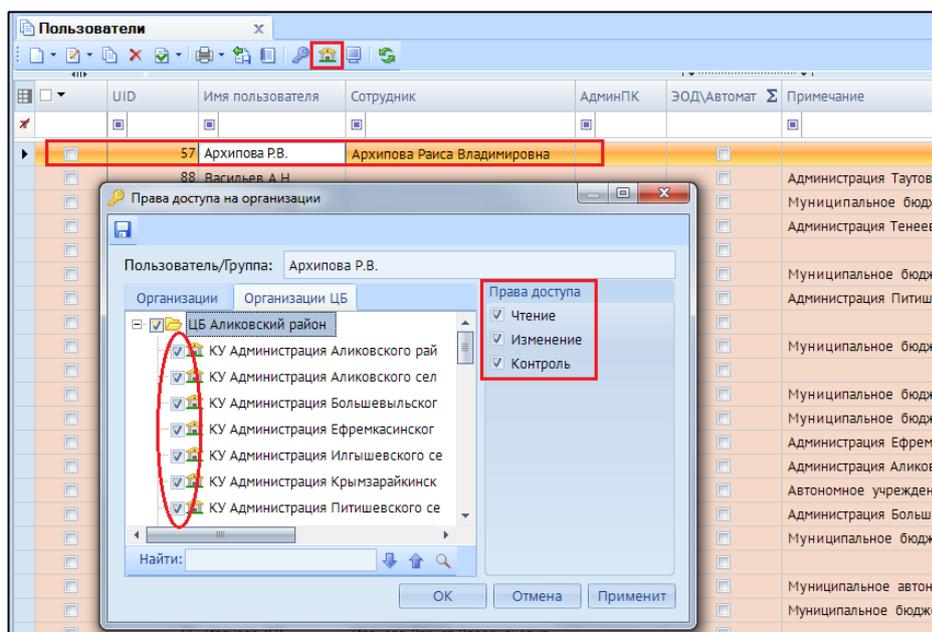


Рисунок 7.Окно настройки прав доступа на организации

### 1.5 Расчетная дата и период

**Расчетная дата** – дата, используемая при создании новых документов. Расчетная дата равна текущей дате компьютера. При необходимости ее можно изменить в самом поле либо зайти в *Сервис – Период обработки документов*.

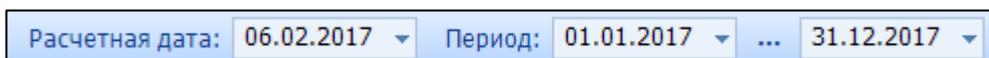


Рисунок 8. Расчетная дата программы

**Период** – период ограничения количества записей для просмотра. При нажатии на кнопку **Выбор периода**  откроется окно с выбором периода просмотра.

## 1.6 Поисковая строка Гарант

В программном комплексе Смета-СМАРТ есть возможность осуществлять поиск в справочно-правовой системе Гарант. По кнопке **Гарант - Основное меню**  непосредственно запустится программа. Если в строке поиска внести искомое значение, то при нажатии на кнопку **Гарант – Поиск** , откроется программа Гарант со списком документов, отфильтрованный по запросу.

Данная функция доступна тем пользователям, у которых установлена данная программа на компьютер.

## 1.7 Навигатор

**Навигатор** предназначен для работы со справочниками, документами и другими режимами, которые объединены по определенному признаку. Панель навигации по умолчанию располагается в левой части главного окна комплекса, каждый каталог (раздел) разбит на тематические группы по алфавиту.

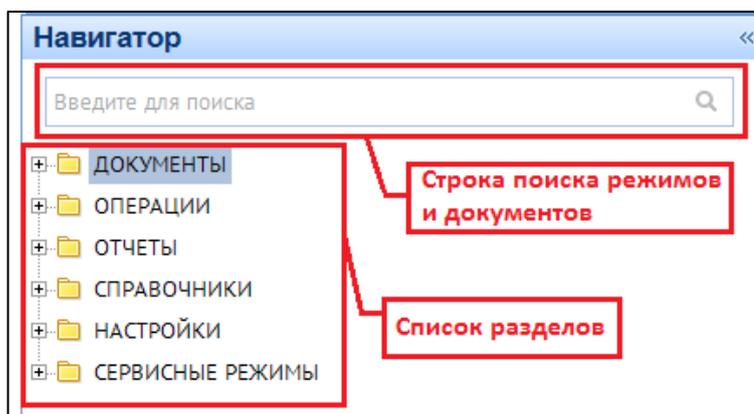


Рисунок 9. Панель навигации программы

Знак «+» перед названием объекта означает, что данная строка является заголовком списка раздела. Содержимое каждого объекта раскрывается нажатием мыши на значок «+». Чтобы свернуть содержимое объекта, надо нажать на значок «-», либо нажать на панели навигации правой кнопки мыши и выбрать нужную функцию. Обращение к какому - либо объекту из развернувшегося списка можно выполнить, поместив курсор с

помощью мыши на название нужного объекта, и два раза нажать на левую кнопку мыши или выделить название нужного объекта и нажать клавишу <Enter>.

Для быстрого поиска нужного режима следует ввести наименование режима в строке поиска. При необходимости панель навигации можно сворачивать  и разворачивать . Это позволяет увеличить место рабочей области.

### 1.8 Панель навигации

**Панель навигации** – состоит из трех кнопок:

 **Навигатор** – отображение списка режимов, функций в виде каталогов.

 **Бюджеты и организации** – переход в режим отображения бюджетов и организации программного комплекса в виде иерархического представления дерева бюджетов в Навигаторе.

 **Текущие задачи** – переход в режим отображения текущих задач.

 **Кэш** - справочные данные кэшируются в локальной (на компьютере пользователя) базе.

 **Настройка кнопок** – настройка кнопок панели навигации:

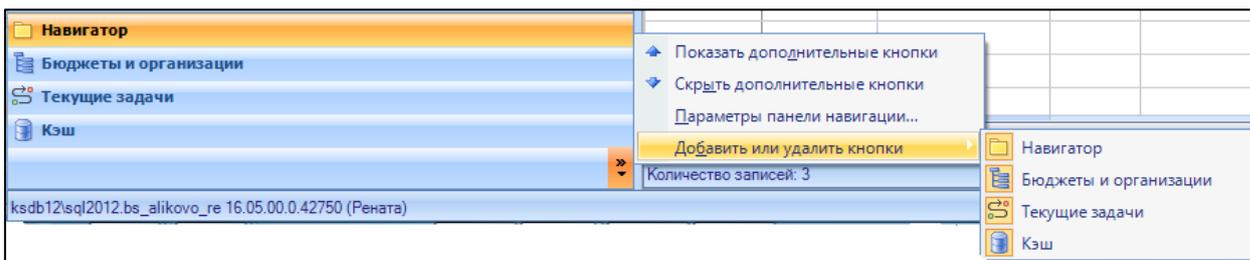


Рисунок 10. Настройка кнопок панели навигации

### 1.9 Рабочий стол

**Рабочий стол** – это интерфейсный элемент, функционирующий по аналогии с рабочим столом Windows. Он позволяет пользователю быстро запустить наиболее часто используемые режимы программного комплекса.

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

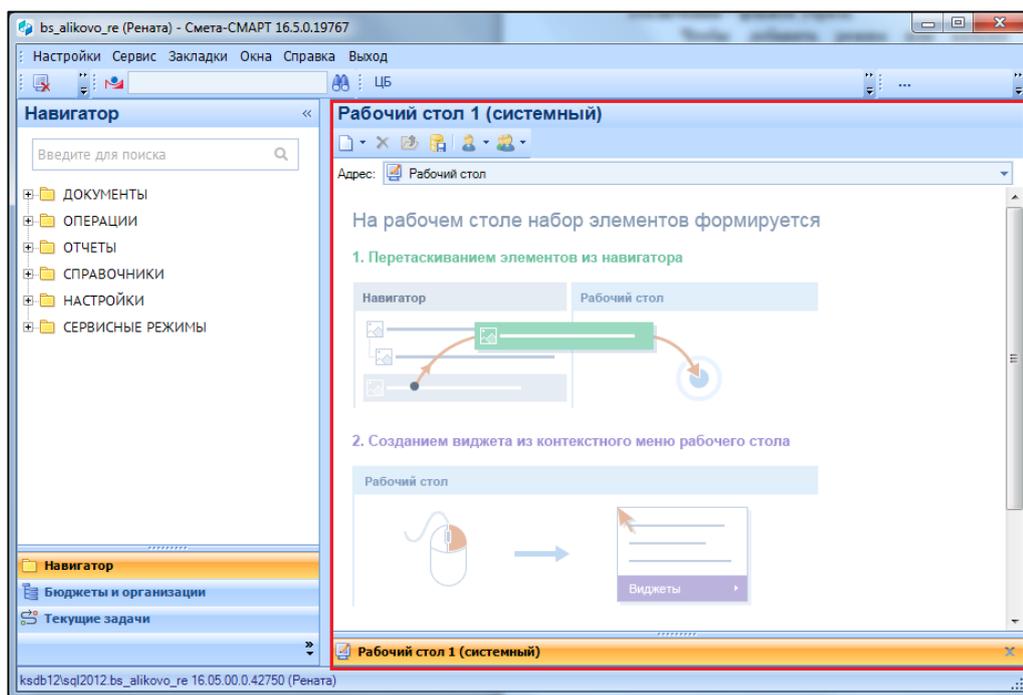


Рисунок 11. Рабочий стол

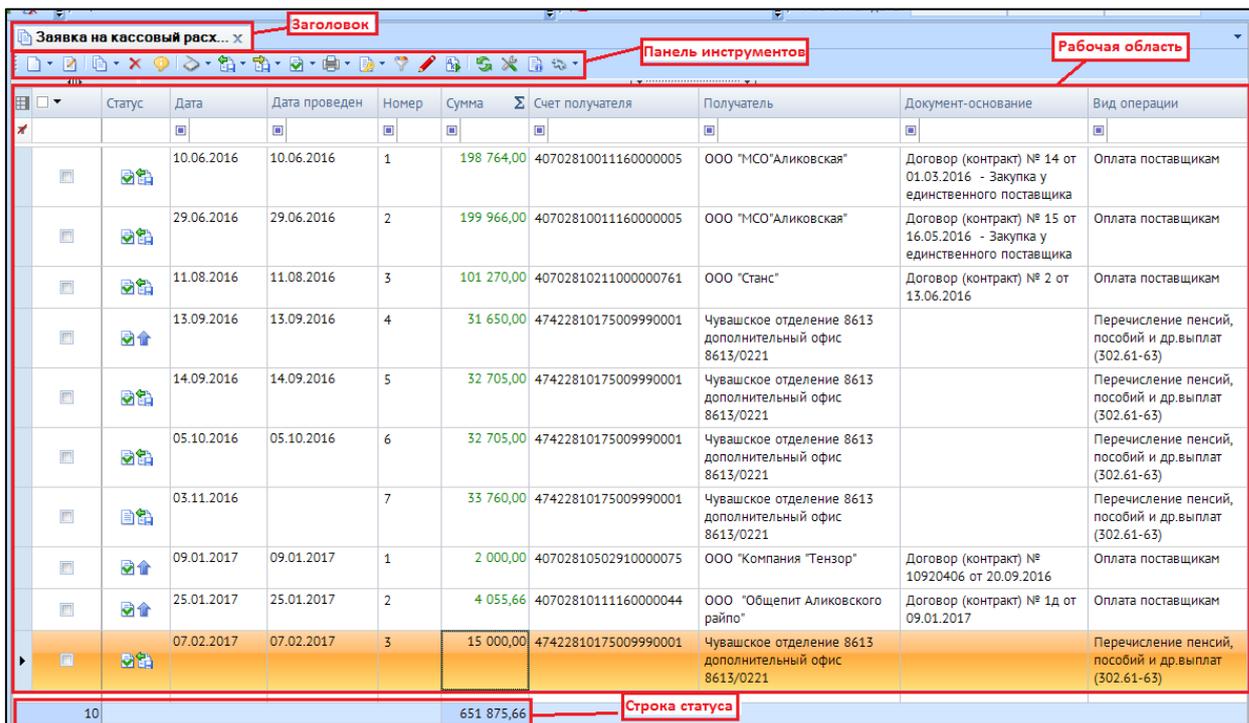
По кнопке **Назначить пользователям**  можно назначить рабочий стол пользователям и группам пользователей (инструмент доступен только для рабочего стола с признаком «Системный»). В открывшемся окне выбора пользователей и групп (Рисунок *Ошибка! Источник ссылки не найден.*) установите флажки в строках нужных групп или пользователей и нажмите кнопку **[Выбрать]**.

Также воспользовавшись командой **Закладки – Рабочий стол** можно создать или управлять рабочим столом. Добавление/удаление/редактирование/копирование рабочего стола, также их выгрузка и загрузка осуществляется с помощью окна «Менеджер рабочего стола», который вызывается командой **Закладки – Управление рабочего стола**.

## 2. Структура интерфейса окна списка документов

**Рабочая область** – это область, в которой пользователем создаются новые документы, формируются отчеты и выполняются другие действия.

Каждое окно содержит заголовок, панель инструментов (набор кнопок), рабочую область (таблица), строку статуса (внизу) в которой обычно отображается итог по суммовым графам таблицы. При наведении указателя мыши на кнопку панели инструментов отображается её наименование, позволяющее понять назначение кнопки.



Статус	Дата	Дата проведен	Номер	Сумма	Σ	Счет получателя	Получатель	Документ-основание	Вид операции
	10.06.2016	10.06.2016	1	198 764,00		40702810011160000005	ООО "МСО"Аликовская"	Договор (контракт) № 14 от 01.03.2016 - Закупка у единственного поставщика	Оплата поставщикам
	29.06.2016	29.06.2016	2	199 966,00		40702810011160000005	ООО "МСО"Аликовская"	Договор (контракт) № 15 от 16.05.2016 - Закупка у единственного поставщика	Оплата поставщикам
	11.08.2016	11.08.2016	3	101 270,00		40702810211000000761	ООО "Станс"	Договор (контракт) № 2 от 13.06.2016	Оплата поставщикам
	13.09.2016	13.09.2016	4	31 650,00		47422810175009990001	Чувашское отделение 8613 дополнительный офис 8613/0221		Перечисление пенсий, пособий и др.выплат (302.61-63)
	14.09.2016	14.09.2016	5	32 705,00		47422810175009990001	Чувашское отделение 8613 дополнительный офис 8613/0221		Перечисление пенсий, пособий и др.выплат (302.61-63)
	05.10.2016	05.10.2016	6	32 705,00		47422810175009990001	Чувашское отделение 8613 дополнительный офис 8613/0221		Перечисление пенсий, пособий и др.выплат (302.61-63)
	03.11.2016		7	33 760,00		47422810175009990001	Чувашское отделение 8613 дополнительный офис 8613/0221		Перечисление пенсий, пособий и др.выплат (302.61-63)
	09.01.2017	09.01.2017	1	2 000,00		407028105029100000075	ООО "Компания Тензор"	Договор (контракт) № 10920406 от 20.09.2016	Оплата поставщикам
	25.01.2017	25.01.2017	2	4 055,66		40702810111600000044	ООО "Общепит Аликовского райпо"	Договор (контракт) № 1д от 09.01.2017	Оплата поставщикам
	07.02.2017	07.02.2017	3	15 000,00		47422810175009990001	Чувашское отделение 8613 дополнительный офис 8613/0221		Перечисление пенсий, пособий и др.выплат (302.61-63)
10				651 875,66		Строка статуса			

Рисунок 12. Окно списка документов

### 3. Кнопки панели инструментов

#### 3.1 Кнопки панели инструментов списка документов

Панель инструментов предназначена для выполнения различных операций с объектом интерфейса. Состав панели инструментов определяется функциональным назначением объекта.

Стандартный набор кнопок панели инструментов окна списка документов:

-  **Создать (Ctrl+N)** – создание нового документа.
-  **Редактировать (Ctrl+E)** – просмотр/редактирование текущего документа.
-  **Копировать** – создание нового документа копированием текущего.
-  **Удалить** - удаление текущего документа или всех отмеченных.
-  **Дополнительная информация (F8)** – просмотр аналитических признаков сформированных проводок на выделенном документе.
-  **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.

 **Провести документы** – отражение в бухгалтерском учете хозяйственной операции, информация о которой введена в документ. Для некоторых видов документов проведение может не использоваться. К ним относятся документы, не влияющие на бухгалтерские итоги (например, Запрос на аннулирование заявки, Счет на оплату и др.)

После нажатия кнопки появится окно с выбором даты проведения:

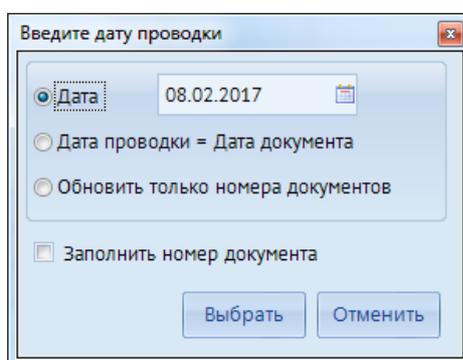


Рисунок 13. Окно установки даты проведения

Для отмены проведения документа в меню кнопки выбирается пункт **Отменить сформированные операции**.

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

 **Электронная подпись** – просмотр информации об ЭЦП, наложенной на документ.

 **Автофильтр** – режим фильтрации предназначен для ограничения списка документов, выводимых на экран, по значениям полей. Фильтр позволяет выводить в списке только те документы, которые нужны на данный момент.

 **Сторно** – формирование документ «Сторно» для исправления бухгалтерских записей (проводок) методом «Красное сторно».

 **Формирование проводок** – автоматическое формирование проводок в документе по предварительно выполненным настройкам.



**Обновить** – обновить список.



**Настройка документов** – вызов экрана с настройками текущего документа (объекта). 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.



**Информация о состоянии документа** – информация, содержащая разъяснения по ошибкам, предупреждениям и другим статусам документа.



**Связи документа** – раскрывающийся список инструмента содержит режимы «Связи документа», «История документа(ов)». **Связи документа** – просмотр списка документов и справочников, в которых используется текущий документ.

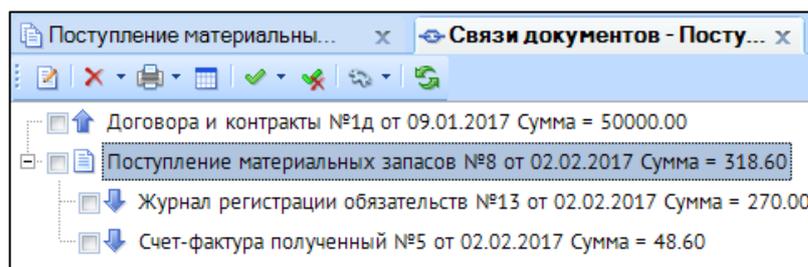


Рисунок 14. Окно просмотра связей документа

**История документа(ов)** – просмотр информации о действиях, произведенных с текущим документом.



**Сохранить документ в системе РСУ ГМП** – передача документа в программный комплекс «Региональная система учета государственных и муниципальных платежей» (РСУ ГМП).

### 3.2 Кнопки панели инструментов окна ввода/редактирования документа



По кнопке **Редактировать (Ctrl+E)** откроется окно редактирования.

Панель инструментов окна редактирования включает набор кнопок для выполнения необходимых действий.

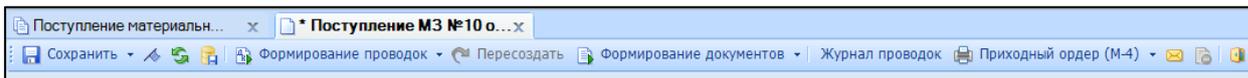


Рисунок 15. Панель инструментов документа Поступление материальных запасов

Стандартные кнопки панели инструментов окна редактирования:



**Сохранить** – сохранение введенных данных.



**Контроль документов** – автоматический анализ реквизитов документов.



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



**Формировать ...** – формирование нового документа на основании введенного ранее документа.



**Пересоздать** – переформировать документ на основании изменившегося первичного документа. Кнопка активна только если документ был сформировать из другого документа.



**Добавить сообщение к документу** – окно для добавления/просмотра сообщений в документе.



**Выход** – выход из диалогового окна ввода данных (режима ввода/редактирования).

Для документов-черновиков есть дополнительные кнопки панели инструментов:



**Готов к обработке** – передача документа (черновика) на дальнейшую обработку бухгалтеру.



**Принять к исполнению** – автоматическое формирование документа из статуса «черновика».



**Забраковать** – изменение статуса документа на «черновой».

### 3.3 Кнопки панели инструментов табличной части документов

Окно ввода/редактирования документа содержит также свою панель инструментов, раздел для ввода общих реквизитов (дата, номер и др.), а основная информация заполняется на вкладках документа. Количество и содержание вкладок зависит от тематики документа.

Наименования полей на вкладках, выделенные красным цветом, являются обязательными для заполнения.

Некоторые вкладки документа представлены в виде табличной части, которая содержит определенный набор колонок. Вывод/скрытие колонок регулируется специальной кнопкой «Настройка представления».

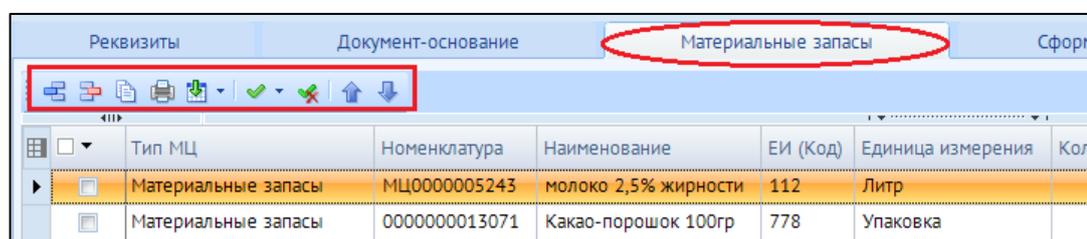


Рисунок 16. Панель инструментов табличной части вкладки

Для каждой таблицы набор кнопок панель инструментов может отличаться в зависимости от ее функции:

 **Добавить строку** – добавление новой строки.

 **Удалить строку** – удаление текущей строки.

 **Копировать** – создание новой строки копированием текущего.

 **Печать** – печать табличной части.

 **Заполнить ...** – автоматическое заполнение таблицы на основании остатков или документа-основания.

 **Инверсия (Ctrl+A)** – инвертирование отметки документов. Данная кнопка имеет несколько подпунктов:

- **Инверсия** - инвертирование отметок (с ранее отмеченных документов страницы отметки снимаются, на документы, не отмеченные ранее – устанавливаются);
- **Отметить все** - отметки устанавливаются на все документы страницы;

- **С начала до текущей строки** - отметки устанавливаются на документы с начала страницы до выделенной курсором строки;
- **С текущей до конца** - отметки устанавливаются на документы от выделенной курсором строки до конца страницы;
- **Между отмеченными** - отмечаются все документы, находящиеся между двумя отмеченными документами, ближайшими к выделенной курсором строке.



**Разметить все (Ctrl+U)** – позволяет снять все отметки с поле «М» с выделенных записей.

## 4. Способы ввода данных

### 4.1 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.

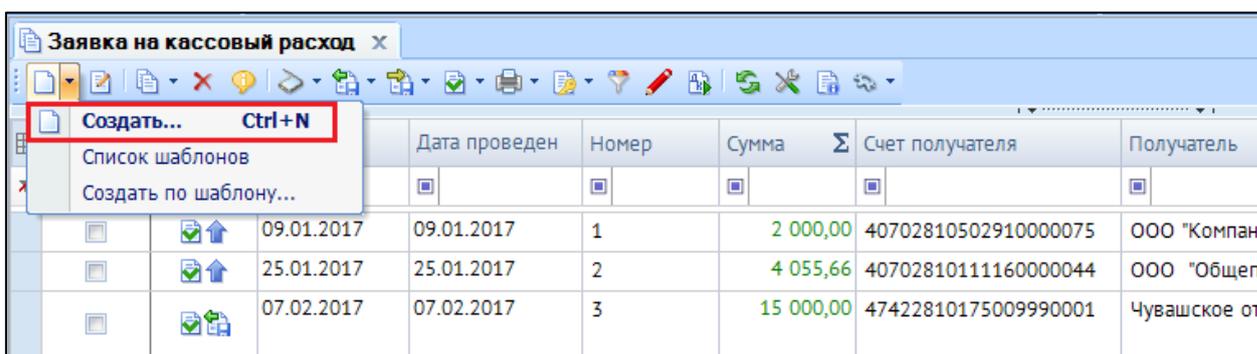


Рисунок 17. Ручной ввод документа

### 4.2 Ручной ввод с использованием шаблона

Шаблоны — это заготовки документов, где заполнена большая часть аналитики. Шаблоны можно создать для следующих документов: Авансовый отчет, Заявка на кассовый расход, Приходный кассовый ордер, Расходный кассовый ордер и Услуги сторонних организаций.

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 по шаблону** документа в открывшемся окне списка шаблонов необходимо выбрать строку с наименованием нужного шаблона;
- на основании существующего документа выбором пункт **Копировать как шаблон** в раскрывающемся списке кнопки  **Копировать** на панели инструментов списка документов.

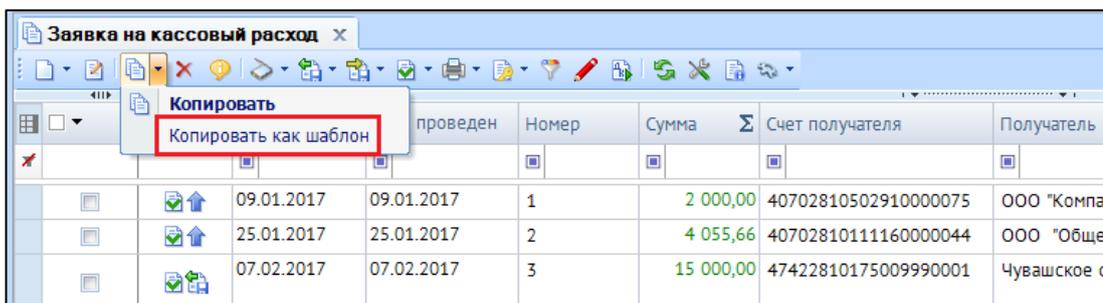


Рисунок 18. Создание шаблона путем копирования существующего документа

### 4.3 Копирование существующего документа

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

### 4.4 Автоматизированный ввод

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

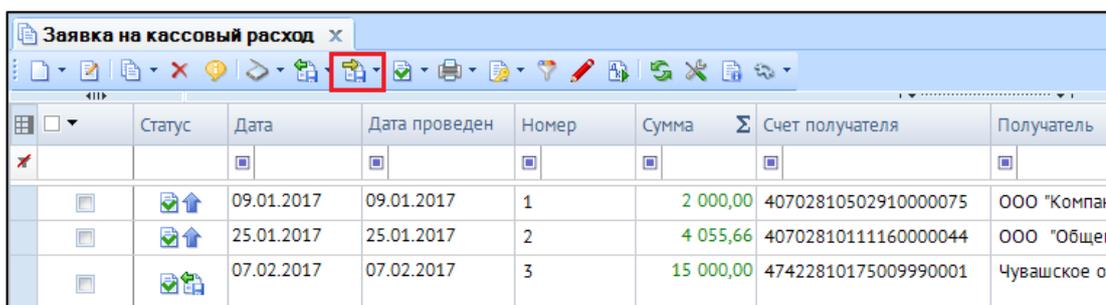


Рисунок 19. Автоматизированный ввод путем электронного приема файлов

#### 4.5 Формирование документов на основании введенных ранее данных

Формирование нового документа на основании введенного ранее документа осуществляется с помощью кнопки  Формирование документа на панели инструментов окна ввода/редактирования документа.

Например, на основании документа «Вложения в НФА» формируются следующие документы: Акт приема групп ОС, Акт приема ОС, Поступление материальных запасов, Реконструкция, модернизация ОС, Счет-фактура полученный.

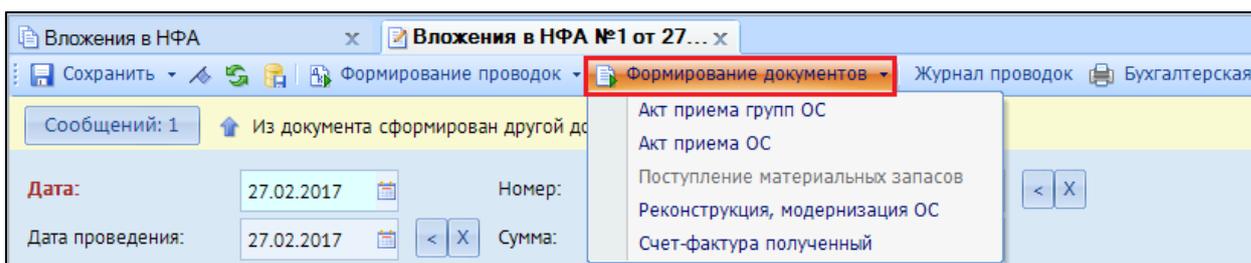


Рисунок 20. Формирование документов на основании введенных ранее данных

## 5. Элементы интерфейса для ввода данных

### 5.1 Отбор (выбор) данных

Параметры, значения которых внесены в справочники, вводятся посредством выбора из списка (справочника). Использование справочников позволяет избежать многих ошибок ввода и значительно ускоряет работу с программой. При помощи кнопок выбора  можно произвести отбор нужного реквизита из списка.

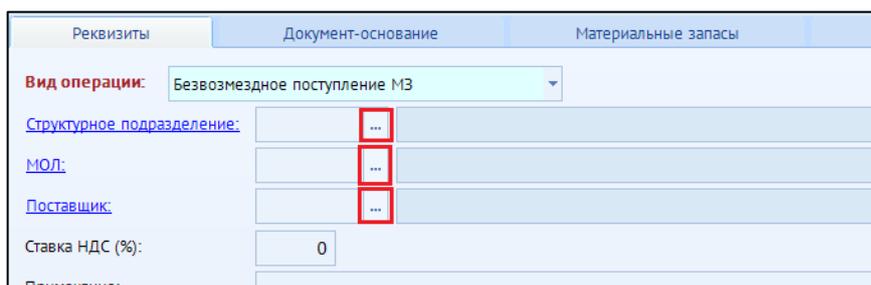


Рисунок 21. Кнопка выбора

Для контекстного поиска нужно предварительно набрать в поле ввода строку данных (например, последние 3 цифры кода поставщика и т.п.), выведется список значений справочника, удовлетворяющих введенному контексту. Если в справочнике найдено только одно значение, удовлетворяющее контексту, то список не предлагается, найденное значение сразу подставляется в поле ввода.

## 5.2 Логические значения

В некоторых окнах используются логические поля. Логические поля имеют два значения: «Да» или «Нет» и указывают, используется значение данного поля в выполняемой операции или нет. Незаполненное логическое поле равноценно значению «Нет», наличие в поле флажка  означает «Да». Установка или удаление флажка выполняется по щелчку левой кнопкой мыши.

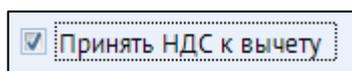


Рисунок 22. Установка флажка

## 5.3 Выпадающий список

Поля данных с выпадающим списком заполняются одним из возможных вариантов значений, которые выводятся при нажатии специальной кнопки, расположенной в поле справа. Нажатие этой кнопки выводит на экран список возможных элементов. Для выбора элемента списка необходимо щелкнуть мышью на нужный элемент.

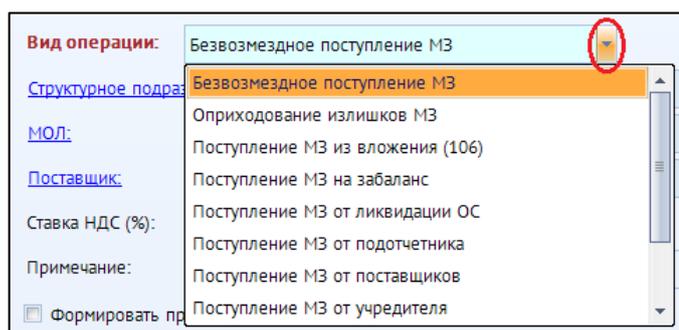


Рисунок 23. Поля данных с выпадающим списком вариантов значений

## 5.4 Переключатель

Переключатель служит для выбора одного значения из группы, изменение значения поля осуществляется установкой переключателя в соответствующее значение.

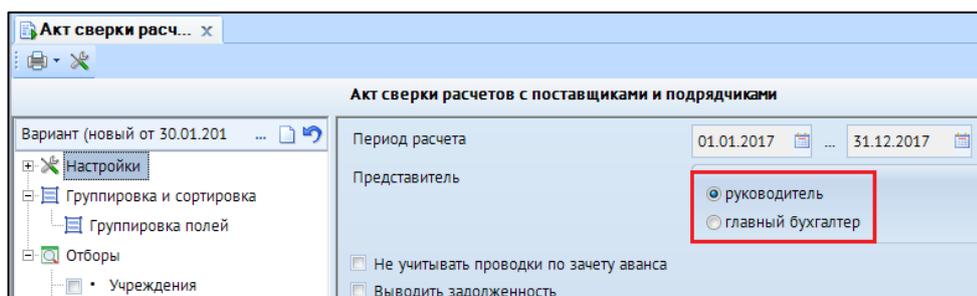


Рисунок 24. Поле ввода данных с переключателем

## 6. Контекстные меню

Используя контекстные меню при работе с документами, можно быстро получить доступ к различным функциям. Контекстные меню появляются при нажатии правой кнопки мыши на списке, в рабочих областях объектов интерфейса. Вид контекстного меню зависит от того, на каком элементе оно было вызвано.

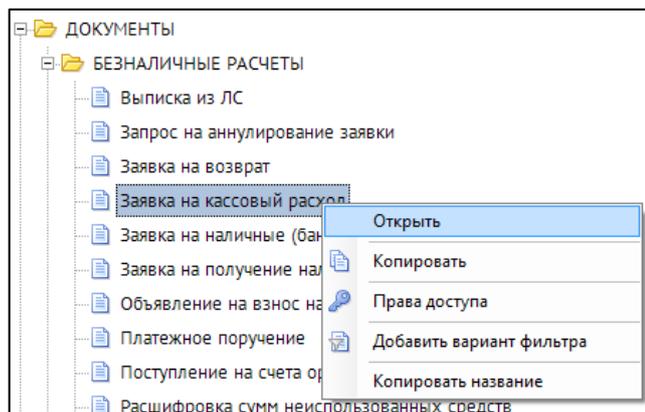


Рисунок 25. Контекстные меню

Использование контекстных меню позволяет значительно экономить время, т.к. содержит наиболее часто употребляемые команды, связанные с выделенным элементом или объектом. Закрытие контекстного меню осуществляется по кнопке <Esc> или нажатием мыши вне области меню.