

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ А. А. Матросов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-НЕТ»**  
ВЕРСИЯ 24.2

Руководство пользователя по работе в программе

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

Р.КС.01110-03 34 [Примечания]-ЛУ

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

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель генерального директора  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ Е. В. Фёдоров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.  
Руководитель ДПиРСИБ  
  
\_\_\_\_\_ Д. В. Галкин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

2024

Литера А



**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-НЕТ»**  
ВЕРСИЯ 24.2

Руководство пользователя по работе в программе  
Р.КС.01110-03 34 [Примечания]

Листов 117

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

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-NEXT» (далее – «программный комплекс») версии 24.02 и содержит описание основных выполняемых функций, задач, операций технологического процесса обработки данных, необходимых для работы в программном комплексе.

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

## **Порядок выпуска обновлений руководства**

Выход новой версии программного комплекса 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 программного комплекса содержится в сопроводительных документах к версии. Информация об изменениях руководства пользователя публикуется на сайте разработчика в разделе «Документация».

## **Информация о разработчике ПК «Бюджет-NEXT»**

ООО «Кейсистемс»

Адрес: 428000, г. Чебоксары, ул. Константина Иванова, 50

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

E-mail: [info@keysystems.ru](mailto:info@keysystems.ru)

# Содержание

<b>РЕГИСТРАЦИЯ В ПРОГРАММЕ.....</b>	<b>10</b>
<b>1. РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ .....</b>	<b>11</b>
<b>2. ГЛАВНОЕ МЕНЮ.....</b>	<b>12</b>
2.1. ОБРАБОТКА.....	13
2.2. СЕРВИС .....	14
2.3. НАСТРОЙКИ.....	15
2.4. СПРАВКА И ПОДДЕРЖКА .....	16
2.5. О ПРОГРАММЕ .....	17
<b>3. ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАНЕЛЬ.....</b>	<b>18</b>
3.1. ВЫБОР БЮДЖЕТОВ .....	19
3.2. ПЕРИОД ОТОБРАЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО УМОЛЧАНИЮ .....	20
3.2.1. Изменение даты/периода.....	21
3.2.2. Изменение пункта «Показывать документы в списках» .....	21
3.2.3. Изменять расчетную дату каждый день .....	21
3.3. РАСЧЕТНАЯ ДАТА .....	23
3.3.1. Календарь .....	23
3.4. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ.....	24
3.4.1. Изменение пароля .....	24
3.4.2. Реквизиты пользователя .....	24
3.4.3. Выйти.....	24
3.5. ЦЕНТР ОПОВЕЩЕНИЙ .....	25
3.5.1. Действия с оповещением .....	25
<b>3. НАВИГАТОР.....</b>	<b>26</b>
4.1. СВЕРНУТЬ/РАЗВЕРНУТЬ/ОБНОВИТЬ НАВИГАТОР .....	27
4.1.1. Свернуть навигатор .....	27
4.1.2. Развернуть навигатор .....	27
4.1.3. Обновить навигатор .....	28
4.2. РАЗВЕРНУТЬ/СВЕРНУТЬ КАТАЛОГ .....	29
4.3. ПОИСК РЕЖИМА В НАВИГАТОРЕ .....	30
4.4. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ .....	31
4.5. УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНЫМИ КАТАЛОГАМИ.....	31
4.5.1. Создание личного каталога .....	31
<b>5. ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ.....</b>	<b>32</b>
5.1. СТАНДАРТНАЯ ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ.....	32
5.2. ЛЕНТОЧНАЯ ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ.....	33
<b>6. ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ ОТКРЫТЫХ ЭЛЕМЕНТОВ НАВИГАТОРА .....</b>	<b>35</b>
6.1. АКТИВНАЯ ВКЛАДКА.....	35
6.2. КНОПКА БЫСТРОГО ДОСТУПА К ВКЛАДКАМ ОТКРЫТЫХ ЭЛЕМЕНТОВ .....	35
6.3. РАБОТА ПРИ БОЛЬШОМ КОЛИЧЕСТВЕ ОТКРЫТЫХ ВКЛАДОК .....	36
<b>7. РАБОЧИЙ СТОЛ .....</b>	<b>37</b>
7.1. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ РАБОЧЕГО СТОЛА.....	37
7.1.1. Рабочий стол .....	38
7.1.2. Ярлыки.....	38
7.1.3. Виджеты.....	39
7.2. РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ .....	40
7.2.1. Только рабочий стол.....	41

7.2.2. Только виджеты.....	46
7.2.3. Рабочий стол и виджеты .....	47
7.3. ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ МЕЖДУ РАБОЧИМИ СТОЛАМИ .....	48
7.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ РАБОЧЕГО СТОЛА .....	52
7.4.1. Фоновый рисунок рабочего стола .....	52
7.4.2. Выравнивание элементов рабочего стола.....	53
7.4.3. Автоматическое упорядочивание ярлыков на рабочем столе .....	53
<b>8. ПОЧТА.....</b>	<b>54</b>
8.1. ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ ПО ПАПКАМ .....	54
8.2. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ ПОЧТЫ .....	55
8.2.1. Кнопка «Написать письмо» .....	55
8.3. ПОИСКОВАЯ СТРОКА.....	60
8.4. ОБЛАСТЬ СПИСКА ПИСЕМ.....	61
8.4.1. Сортировка писем по датам.....	61
8.4.2. Компактное представление .....	61
8.4.3. Полное представление .....	62
8.5. ОБЛАСТЬ ЧТЕНИЯ ПИСЬМА .....	64
<b>9. ПАНЕЛЬ БЫСТРОГО ДОСТУПА .....</b>	<b>65</b>
9.1. НАВИГАТОР В ПАНЕЛИ БЫСТРОГО ДОСТУПА .....	65
9.2. РАБОЧИЕ СТОЛЫ В ПАНЕЛИ БЫСТРОГО ДОСТУПА .....	65
9.3. ПОЧТА .....	65
<b>10. РАБОТА СО СПИСКОМ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>66</b>
10.1. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ СПИСКА ДОКУМЕНТОВ.....	67
10.2. РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ СПИСКА ДОКУМЕНТОВ .....	68
10.2.1. Таблица с документами .....	68
10.2.2. Колонка с маркерами .....	69
10.2.3. Строка фильтрации .....	70
10.2.4. Строка наименований колонок с возможностью сортировки .....	72
10.2.5. Настройка представления колонок .....	73
10.2.6. Упорядочение колонок.....	75
10.3. СТРОКА ИТОГОВ.....	76
10.4. СТРОКА СОСТОЯНИЯ .....	76
10.5. СЕРВИСНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ .....	76
10.5.1. Поиск.....	77
10.5.2. Фильтр .....	78
10.5.3. Итоги списка.....	79
10.5.4. Детализация списка .....	80
10.5.5. Сортировка списка .....	81
10.5.6. Настройка представления .....	83
<b>11. СОЗДАНИЕ/РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА .....</b>	<b>84</b>
11.1. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ.....	85
11.1.1. Вкладка «Электронная подпись».....	85
11.1.2. Раздел «Прикрепленные файлы».....	85
11.2. ФОРМА СОЗДАНИЯ/РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТА .....	88
11.3. ТАБЛИЧНАЯ ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА .....	89
11.3.1. Режим замены .....	89
11.4. Кнопки, упрощающие ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЕЙ .....	91
<b>12. Модуль ЭЦП KEYSYSTEMS.CRYPTOMODULE.....</b>	<b>92</b>

<b>13. ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ .....</b>	<b>93</b>
13.1. ПЕРЕДАЧА .....	93
13.2. ПРИЕМ.....	94
13.2.1. Окно «Прием документов» .....	94
13.2.2. Окно «Протокол приема».....	96
<b>14. ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ (С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МАКЕТА) .....</b>	<b>97</b>
14.1. ОБЛАСТЬ РЕДАКТИРОВАНИЯ МАКЕТА.....	98
14.2. ОКНО «ПАРАМЕТРЫ ОТЧЕТА».....	99
14.3. ПАНЕЛЬ ПЕРЕКЛЮЧЕНИЯ МЕЖДУ ОКНАМИ .....	101
<b>15. РАБОТА С ОТЧЕТАМИ.....</b>	<b>102</b>
15.1. ПАНЕЛЬ ВЫБОРА И СОЗДАНИЯ ВАРИАНТОВ ОТЧЕТОВ .....	103
15.2. ОКНО НАИМЕНОВАНИЙ НАСТРОЕК ОТЧЕТА .....	105
15.3. ОКНО НАСТРОЙКИ ПАРАМЕТРОВ.....	106
<b>16. ВНУТРЕННИЙ РЕДАКТОР .....</b>	<b>109</b>
<b>17. ПРИ РАБОТЕ С МАЛЕНЬКИМ РАСШИРЕНИЕМ ЭКРАНА .....</b>	<b>111</b>
17.1. НАВИГАТОР.....	111
17.2. ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ .....	111
17.3. РЕЖИМ СОЗДАНИЯ/РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....	111
<b>18. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ .....</b>	<b>112</b>
18.1. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ С ПОДСКАЗКОЙ ПРИ НАВЕДЕНИИ.....	112
18.2. ФАКТИЧЕСКИЕ ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ .....	112
<b>19. РАБОТА С РАЗНЫМИ БРАУЗЕРАМИ ПРИ СКАЧИВАНИИ ФАЙЛОВ .....</b>	<b>114</b>
19.1. ЯНДЕКС БРАУЗЕР .....	114
19.2. GOOGLE CHROME.....	115
19.3. OPERA .....	116
19.4. FIREFOX.....	117

## Введение

Настоящее руководство пользователя содержит описание основных принципов работы в программном комплексе «Бюджет-WEB», который предназначен для автоматизации деятельности по составлению и исполнению бюджета на региональном и местном уровнях. Программный комплекс функционирует в единой базе данных с программным комплексом «Бюджет-СМАРТ» и предназначен для расширения его возможностей по подключению к единой базе удаленных распорядителей и получателей бюджетных средств.

## Функциональные возможности

Программный комплекс является многопользовательской системой, выполненной по трехзвенной технологии с тонким клиентом, имеет гибкую систему настроек под индивидуальные требования организации. Клиентская часть исполняется на Интернет-браузере (для корректной работы рекомендуется использовать последние версии браузеров, кроме Internet Explorer). Контент для клиентской части предоставляет сервер приложений.

Отчетность формируется программами общеиспользуемых форматов, в том числе в среде MS Office, а также с помощью свободно распространяемых офисных пакетов или, при отсутствии таковых, доступен вывод отчетов во внутренний редактор, поставляемый вместе с программой.

Функциональные задачи, выполняемые программой, аналогичны задачам ПК «Бюджет-СМАРТ», в том числе это:

- Составление, уточнение бюджетной росписи, лимитов бюджетных обязательств;
- Учет бюджетных и денежных обязательств;
- Учет планов финансово-хозяйственной деятельности, кассовое обслуживание лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений, бухгалтерский учет и отчетность по бюджетным, автономным учреждениям;
- Учет поступления платежей в бюджет;
- Учет внебюджетных средств;
- Учет финансирования целевых программ;
- Учет источников финансирования дефицитов бюджетов;
- Кассовое обслуживание исполнения бюджета органами Федерального казначейства;
- Учет денежных средств (наличных и по картам);
- Ведение бухгалтерского учета. Формирование ежедневной и периодической бухгалтерской отчетности;
- Автоматизированное взаимодействие с вышестоящим бюджетом;
- Автоматизированное взаимодействие с органами Федерального казначейства;
- Автоматизированное взаимодействие с ГРБС (РБС) и ПБС;
- Автоматизированное взаимодействие с кредитными организациями;
- Автоматизированное взаимодействие с налоговыми органами. Основные преимущества использования программного комплекса «Бюджет-NEXT»:
  - современный и удобный интерфейс;
  - единые принципы организации рабочего пространства работников финансового органа и удаленных пользователей государственных муниципальных учреждений;

- эффективные механизмы администрирования и разграничения прав доступа к данным;
- единый клиент, работающий с базами данных под управлением СУБД MS SQL или PostgreSQL;
- широкие возможности для интеграции со сторонними автоматизированными системами;
- гибкость по отношению к организационной структуре финансового органа;
- поддержка модели ведения документооборота с применением электронной подписи;
- возможность организации единого электронного хранилища любых типов документов с электронной подписью (первичных документов, регистров и отчетов, формируемых в программном комплексе, произвольных документов).

### Уровень подготовки пользователя

Для успешного освоения материала, изложенного в руководстве пользователя, и формирования навыков работы в программном комплексе 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.

### Перечень эксплуатационной документации

В таблице представлен список пользовательской документации в части описания работы в программном комплексе «Бюджет-NEXT». В части описания функциональных режимов и режимов администрирования допустимо использование документации ПК «Бюджет-СМАРТ».



Таблица 1. Список пользовательской документации

№ п/п	Код документа	Наименование документа
1	2	3
1*		Руководство пользователя по работе в программе
2	Р.КС.02120-XX 34 18-1	Администрирование программного комплекса (документ ПК «Бюджет-СМАРТ»)
3		
* настоящее руководство пользователя		



## Условные обозначения

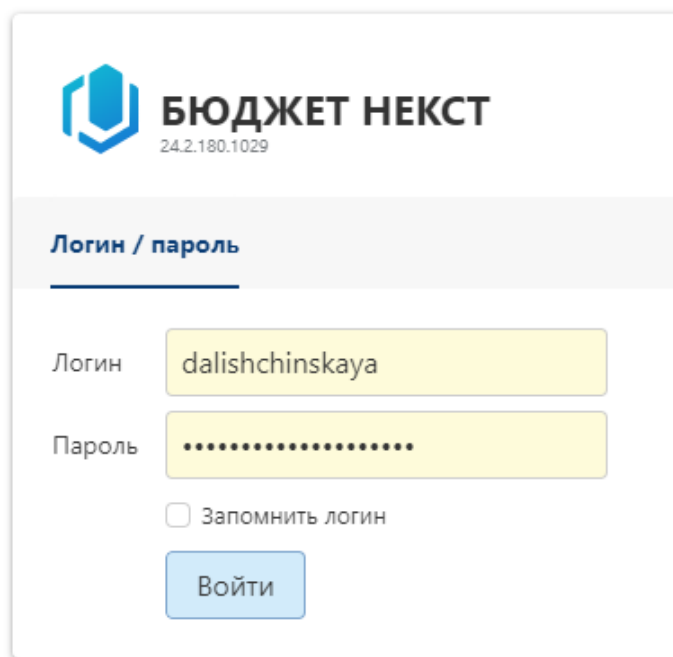
В документе используются следующие условные обозначения:

	Уведомление	Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса
	Предупреждение	Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя
	Предостережение	Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам
	Полезный совет	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
	П.2.1.1.	Ссылки на структурные элементы, таблицы текущего документа

## РЕГИСТРАЦИЯ В ПРОГРАММЕ

Чтобы войти в **программный комплекс**:

В окне авторизации введите логин (наименование учетной записи пользователя) и пароль. Нажмите кнопку **[Войти]**.



The screenshot shows a login window titled 'БЮДЖЕТ НЕКСТ' with the version number '24.2.180.1029'. Below the title is a section labeled 'Логин / пароль'. It contains two input fields: 'Логин' with the text 'dalishchinskaya' and 'Пароль' with masked characters. Below the password field is a checkbox labeled 'Запомнить логин'. At the bottom is a blue button labeled 'Войти'.

Разработано ООО «Кейсистемс» © 2017-2024. Все права защищены.

Окно авторизации



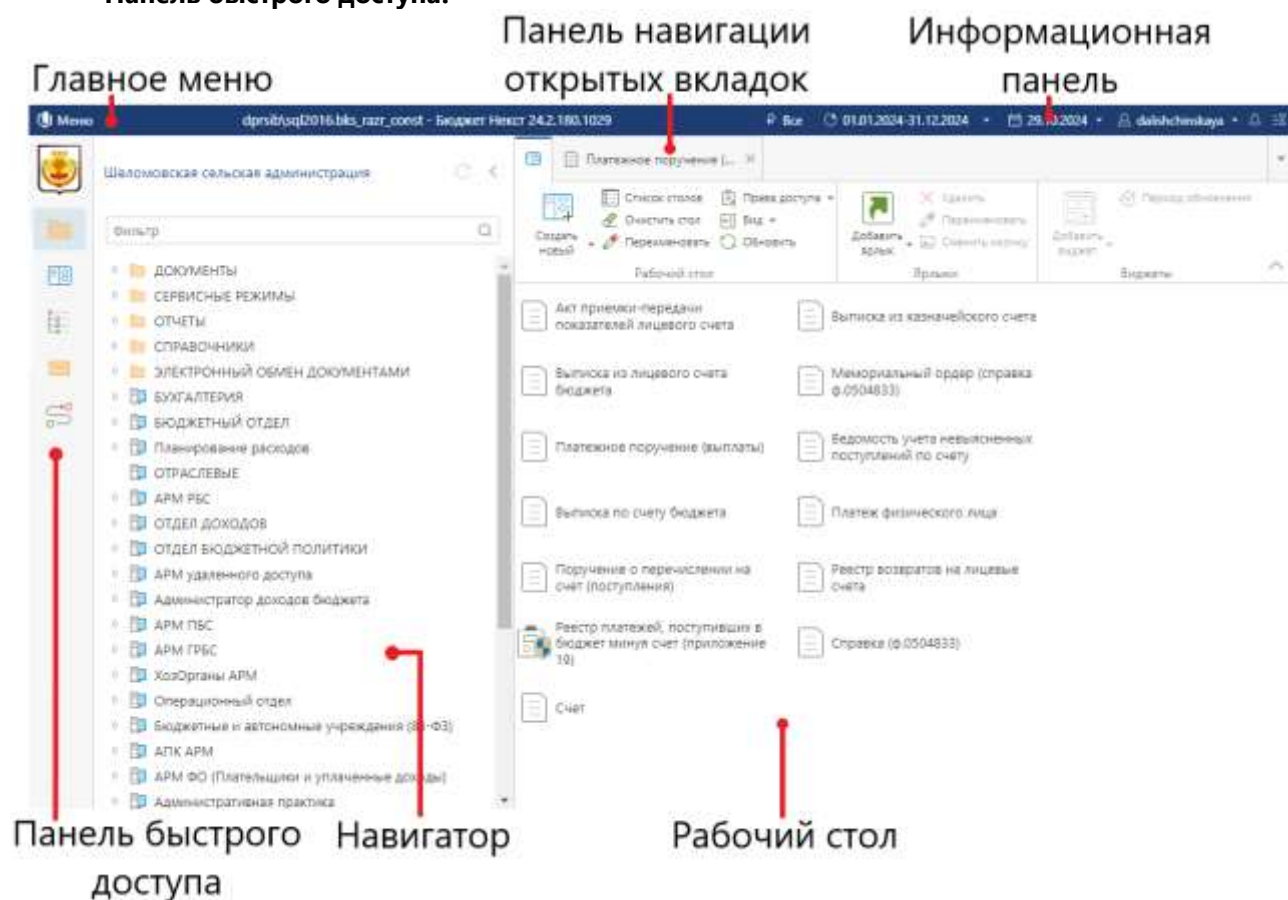
При постоянном использовании учетной записи для более быстрого входа поставьте галочку ☒ в поле «**Запомнить меня**».

# 1. РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ

**Рабочая область** является инструментом для организации удобного рабочего пространства в программном комплексе.

**Рабочая область** программного комплекса содержит следующие области:

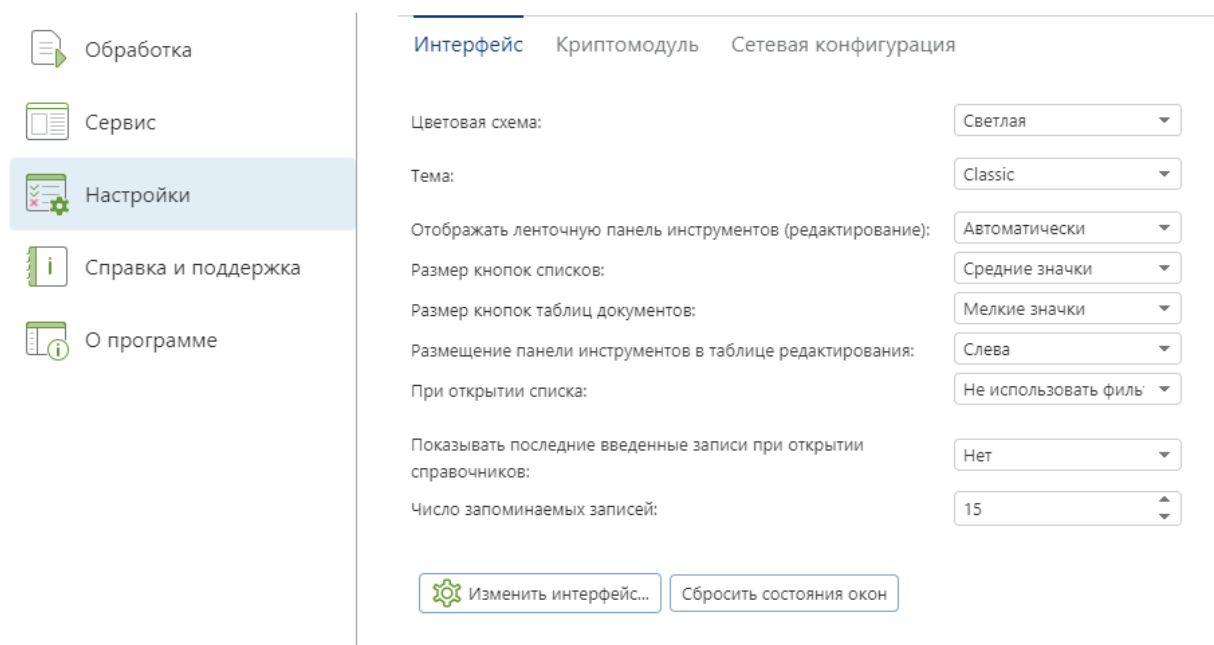
- **Главное меню;**
- **Информационная панель;**
- **Навигатор;**
- **Панель навигации открытых элементов навигатора;**
- **Рабочий стол;**
- **Панель быстрого доступа.**



Рабочая область программного комплекса






## 2. ГЛАВНОЕ МЕНЮ

Нажмите кнопку  **Меню** [Главное меню], чтобы открыть меню.



Окно главного меню

Окно содержит ряд следующих элементов управления, к которым назначен доступ:

-  **Обработка;**
-  **Сервис;**
-  **Настройки;**
-  **Справка и поддержка;**
-  **О программе.**

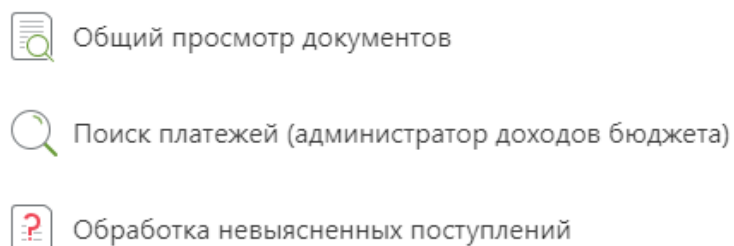
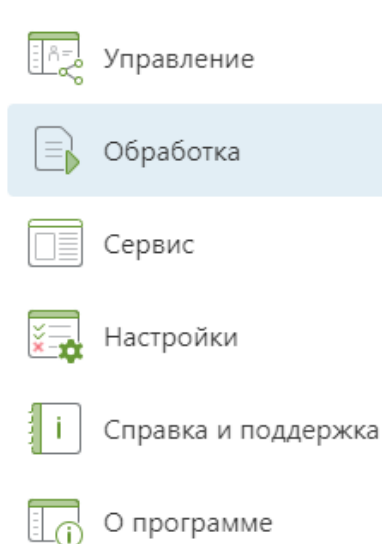
Нажмите кнопку  [Заккрыть], чтобы заккрыть **окно главного меню**.

## 2.1. Обработка

В разделе **Обработка** размещены разделы для просмотра сформированных документов разных режимов.




Меню

Обработка



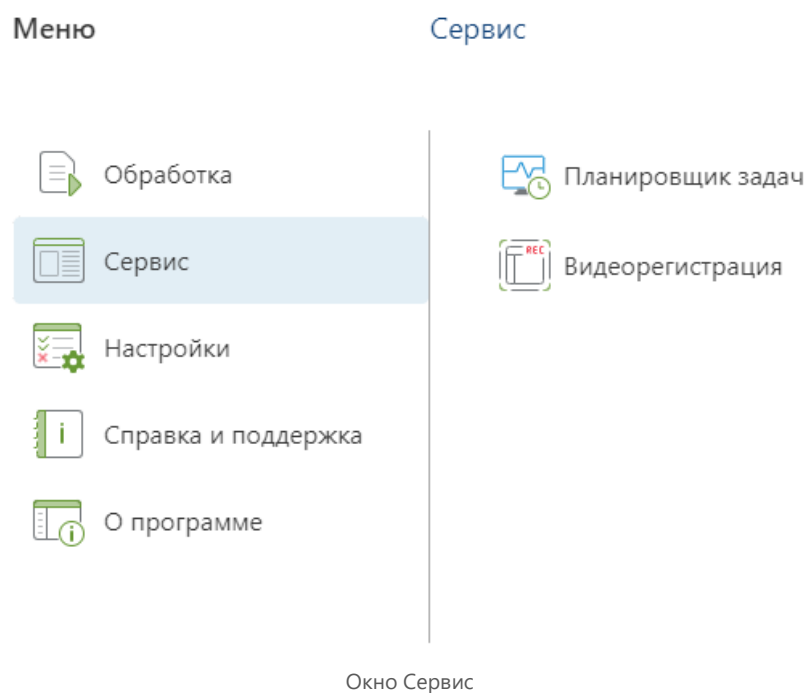
Окно Обработка

Раздел Обработка содержит пункты:



-  **Общий просмотр документов** – раздел для просмотра документов со всех режимов;
-  **Поиск платежей (администратор доходов бюджета)** – раздел для просмотра платежей;
-  **Обработка невыясненных поступлений** – раздел для уточнения невыясненных поступлений.

## 2.2. Сервис

В разделе **Сервис** размещены вспомогательные инструменты программного комплекса.



Раздел **Сервис** содержит пункты:

-  **Планировщик задач** – раздел позволяет управлять задачами программного комплекса;
-  **Видеорегистрация** – видеофиксация содержимого экрана компьютера;

## 2.3. Настройки

В разделе **Настройки** размещен перечень глобальных настроек программного комплекса.

**Настройки** включают в себя пункты, к которым назначен доступ:

- **Интерфейс** - содержит список настроек, для визуального отображения некоторых частей комплекса;
- **Криптомодуль** - список настроек криптомодуля;
- **Сетевая конфигурация** - настройка сетевых параметров;
- **Настройки комплекса** - режим «Настройки комплекса».

Чтобы изменить параметр:

1. Нажмите на поле со значением.
2. В выпадающем списке выберите необходимый параметр. Либо, где необходимо, введите его сами.

Интерфейс   Криптомодуль   Сетевая конфигурация   Настройки комплекса...

Отображать ленточную панель инструментов (редактирование):	Автоматически <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">▼</span>
Размер кнопок списков:	Автоматически
Размер кнопок таблиц документов:	Свернуто
Размещение панели инструментов в таблице редактирования:	Развернуто
Показывать окно дальнейших действий при сохранении документов:	Слева
	Да


Изменение параметра



Изменения сохраняются автоматически

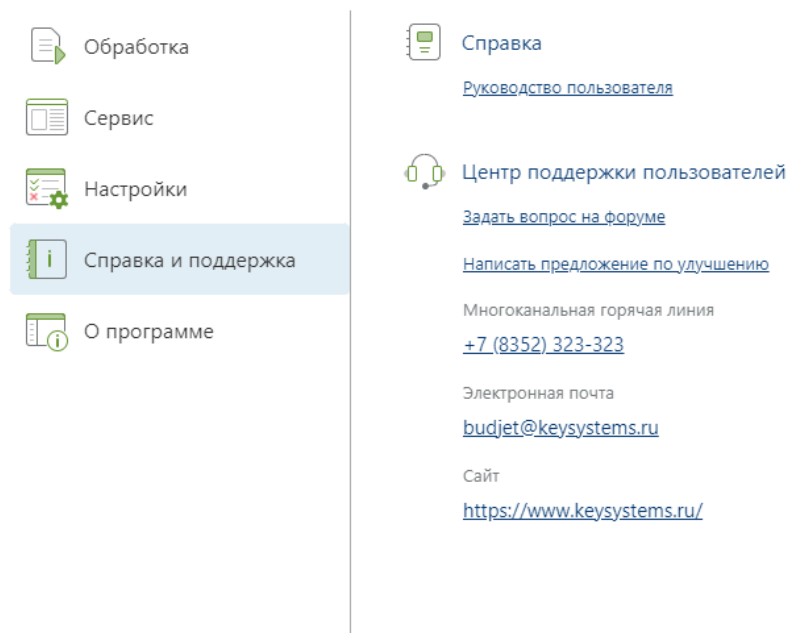
## 2.4. Справка и поддержка

Окно справки и поддержки предназначено для просмотра информации о документации и о информации для консультаций.

Нажмите кнопку  **[Справка и поддержка]**, чтобы открыть **окно справки и поддержки**.



Меню

Справка и поддержка



Окно справки и поддержки

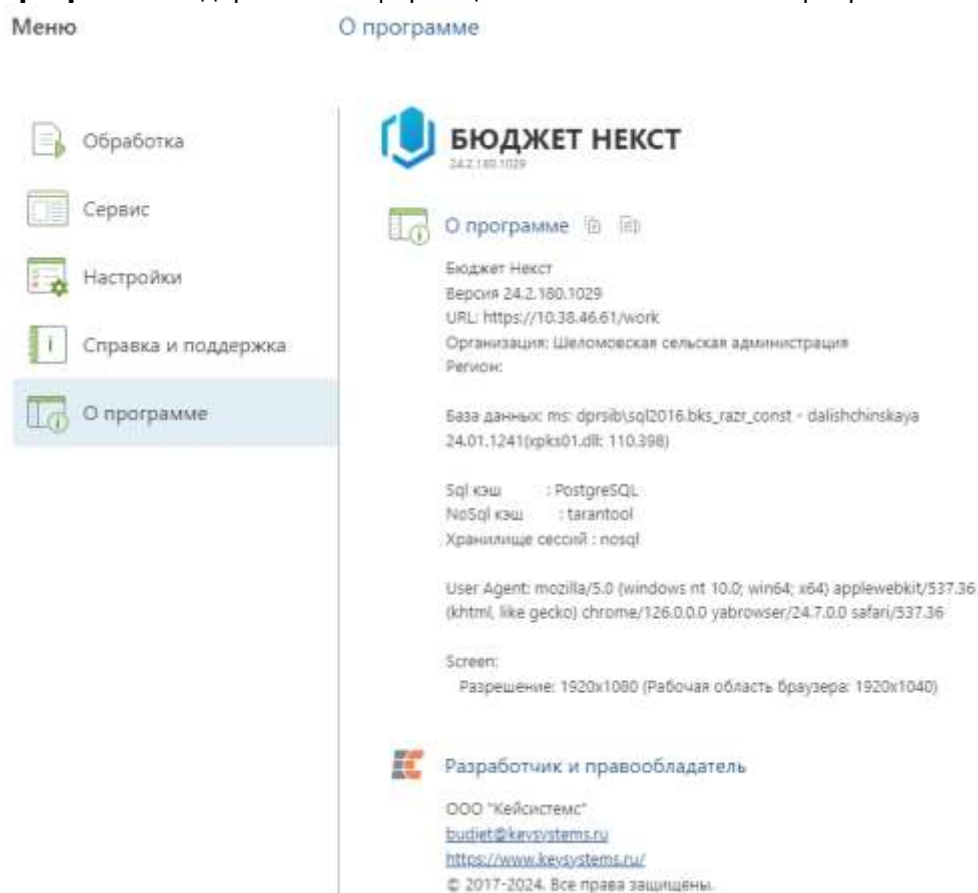
Раздел справки и поддержки содержит пункты:

-  **Справка** – пункт предназначен для ознакомления с комплектом необходимой для работы документации в режиме онлайн либо сохранения документации на компьютере»;
-  **Центр поддержки пользователей** - содержит ссылки на ресурсы, которыми можно воспользоваться для получения консультаций и устранения, возникших при работе с ПК, сложностей;





## 2.5. О программе

В разделе **О программе** содержится информация о пользователе и о программном комплексе



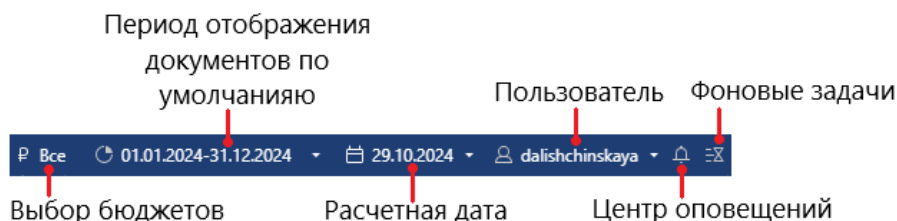
Окно о программе

Окно **О программе** содержит пункты:

-  **О программе** – пункт предназначен для просмотра справочной информации о программном комплексе;
-  **Разработчик и правообладатель** – пункт предназначен для просмотра информации о разработке и правообладателе программного комплекса.

### 3. ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАНЕЛЬ

«Информационная панель» – элемент, расположенный в верхнем правом углу рабочей области.



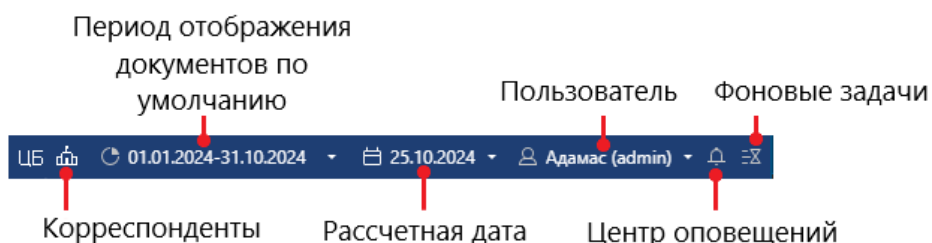
Информационная панель

Информационная панель содержит следующие инструменты:

- **Выбор бюджетов** – отображает выбранные бюджеты;
- **Период отображения документов по умолчанию** – отображает расчетный период;
- **Расчетная дата** – отображает расчетную дату;
- **Пользователь** – сведения о текущей учетной записи пользователя;
- **Центр оповещений** – информация об уведомлениях;
- **Фоновые задачи** – информация о фоновых задачах.



При подключенных комплексах «Зарплата-NEXT» и «Смета-NEXT» информационная панель изменяется.



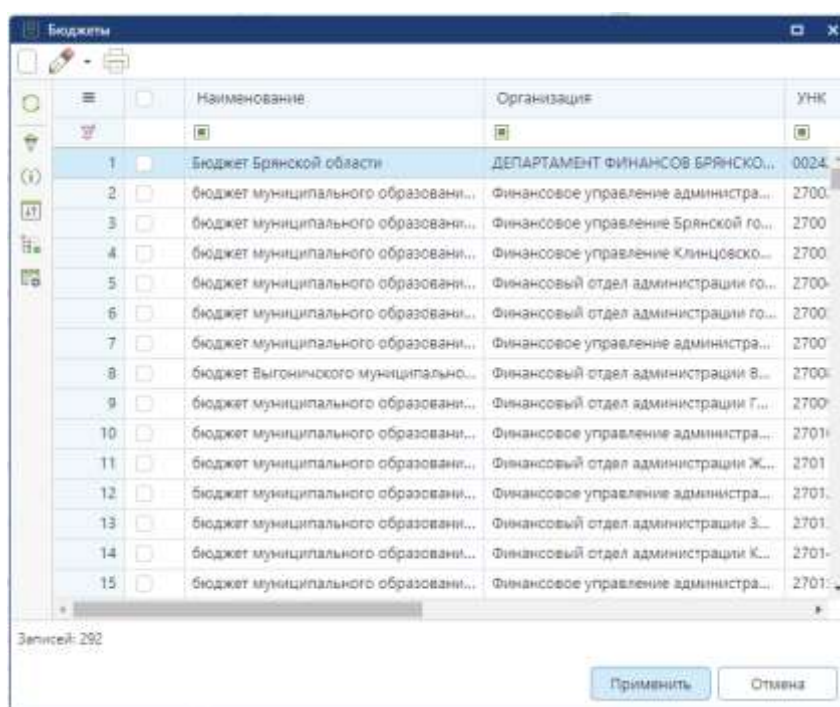
Информационная панель с комплексами «Зарплата-NEXT» и «Смета-NEXT»

### 3.1. Выбор бюджетов

**Выбор бюджетов** - функция для настройки отображаемых документов в режимах.

В списках отображаются только те документы, которые входят в список выбранных бюджетов.

Чтобы выбрать необходимые бюджеты, нажмите на кнопку **Р Все**, которая расположена в области информационной панели. Отметьте чекм записи из списка и нажмите на кнопку **[Применить]**.




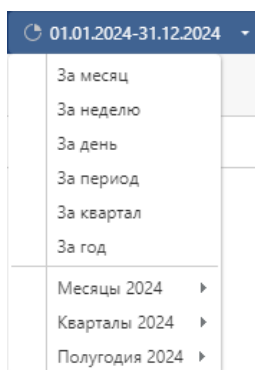
Окно выбора бюджетов

## 3.2. Период отображения документов по умолчанию

**Период отображения документов** — это промежуток дат между началом периода и концом периода отображения документов в режимах.

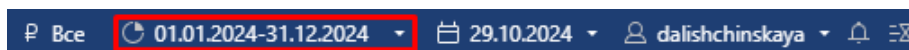
В списках отображаются только те документы, даты которых попадают в указанный период.

Чтобы быстро выбрать необходимый **расчетный период**, нажмите кнопку , которая расположена в области кнопки **[Период отображения документов по умолчанию]**.



Кнопка выпадающего списка выбора расчетного периода

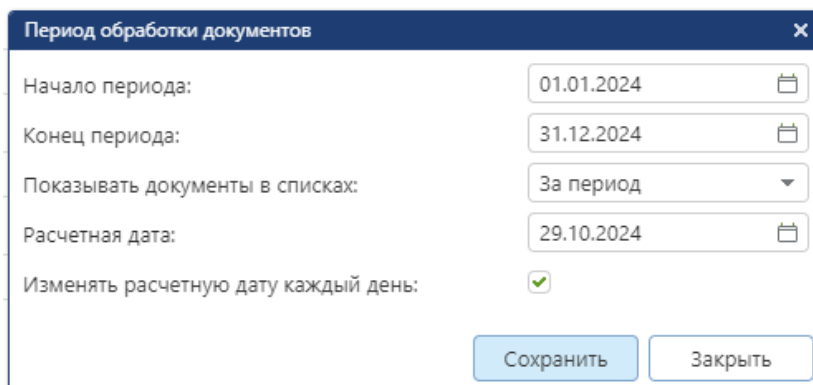
Чтобы открыть **окно управления расчетным периодом**, нажмите на область кнопки **[Период отображения документов]**.



Область кнопки периода отображения документов по умолчанию

**Окно управления расчетным периодом** содержит пункты:

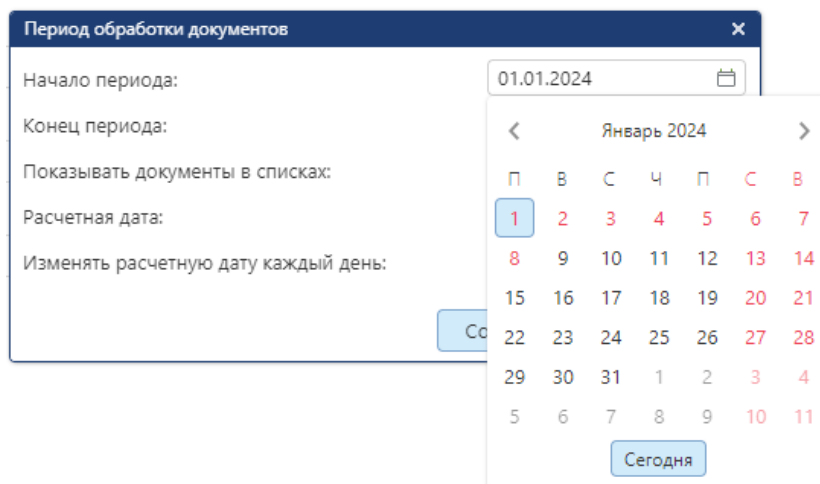
- **Расчетная дата** – отображает расчетную дату;
- **Начало периода** – отображает начало расчетного периода;
- **Конец периода** – отображает конец расчетного периода;
- **Показывать документ в списках** – позволяет автоматизировать ввод начала и конца периода;
- **Изменять расчетную дату каждый день** – при входе в ПК позволяет изменить автоматически расчетную дату на текущую.



Окно управления расчетным периодом

### 3.2.1. Изменение даты/периода

Чтобы изменить **расчетную дату, начало периода и конец периода**, нажмите кнопку  **[Календарь]**.



Кнопка вызова календаря



Подробное описание работы с **календарем** см. в [п. 3.3.1. Календарь](#)

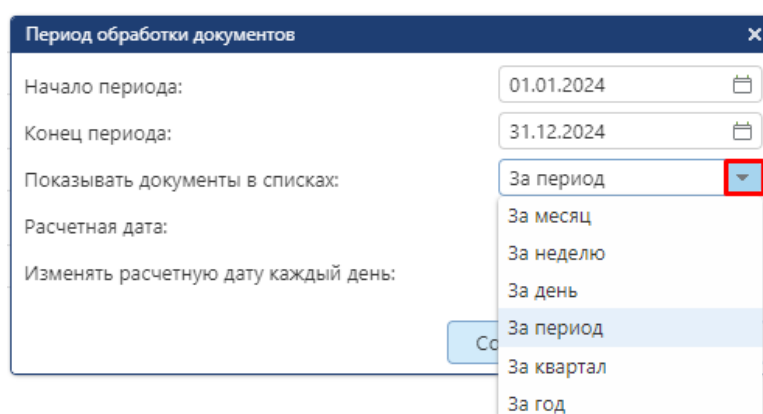
Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку **[Сохранить]**.

### 3.2.2. Изменение пункта «Показывать документы в списках»

Пункт **«Показывать документы в списках»** позволяет автоматизировать ввод начала и конца периода.

Чтобы изменить пункт **«Показывать документы в списках»**:


1. Нажмите кнопку ▼.
2. В выпадающем списке выберите значение расчетного периода.



Изменение пункта «Показывать документы в списках»

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку **[Сохранить]**.

### 3.2.3. Изменять расчетную дату каждый день

Отмеченный  пункт **«Изменять расчетную дату каждый день»** позволяет автоматически обновлять расчетную дату каждый календарный день.

Если пункт «**Изменять расчетную дату каждый день**» не отмечен, то при каждом последующем входе будет использоваться дата, установленная в предыдущем сеансе работы.

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку **[Сохранить]**.

### 3.3. Расчетная дата

**Расчетная дата** – это определенный условиями договора день, в который стороны должны совершить расчет по проводимой финансовой операции. Расчетная дата может переноситься с ранее назначенного срока или по обоюдному согласию сторон, если это допустимо.



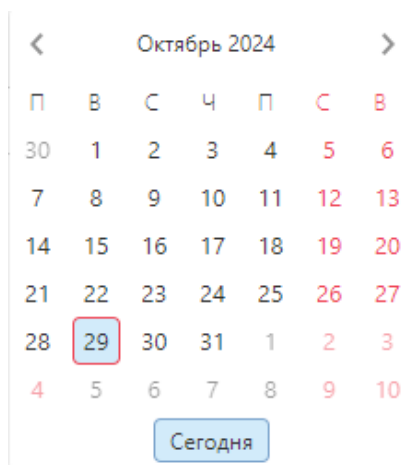
Расчетная дата

Чтобы выбрать расчетную дату:

1. Нажмите на область кнопки **[Расчетная дата]**.
2. В открывшемся календаре выберите дату.

#### 3.3.1. Календарь

**Календарь** – инструмент, позволяющий установить расчетную дату, а также начальную и конечную даты расчетного периода.



Календарь

Чтобы установить дату:

1. Выберите месяц с помощью кнопок **<** и **>** возле наименования месяца.
2. Нажмите на число, чтобы его выбрать.

Чтобы выбрать текущий календарный день, нажмите кнопку **[Сегодня]**.






Расчетная дата автоматически появляется в формах создания документов, в полях, где это необходимо.

## 3.4. Пользователь

**Пользователь** — это кнопка, которая отображает информацию об учетной записи пользователя, под которой выполнен вход в программный комплекс.

Кнопка **[Пользователь]** содержит **выпадающее меню** с кнопками:

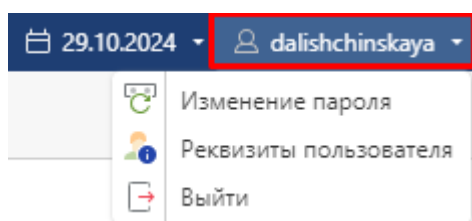
-  **Изменение пароля;**
-  **Реквизиты пользователя;**
-  **Реквизиты пользователя**

Чтобы изменить **реквизиты** пользователя, нажмите кнопку  **[Реквизиты пользователя]**.

Чтобы сохранить **изменения**, нажмите кнопку  **[Сохранить]**.

— Выйти.


Чтобы вызвать **выпадающее меню**, нажмите кнопку **[Пользователь]**.

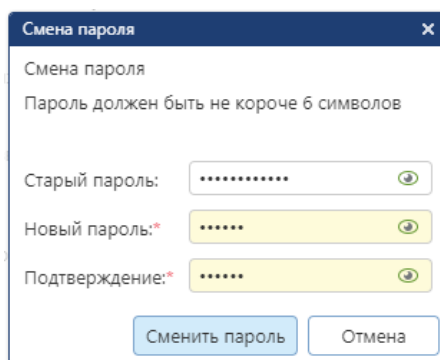


Вызов выпадающего меню кнопки «Пользователь»

### 3.4.1. Изменение пароля

Чтобы изменить **пароль**:

1. Нажмите кнопку  **[Изменение пароля]**.
2. Заполните поля в окне смены пароля.
3. Нажмите кнопку **[Сменить пароль]**.




Окно смены пароля

Чтобы отменить **изменение пароля**, нажмите кнопку **[Отмена]**.

### 3.4.2. Реквизиты пользователя

Чтобы изменить **реквизиты** пользователя, нажмите кнопку  **[Реквизиты пользователя]**.

Чтобы сохранить **изменения**, нажмите кнопку  **[Сохранить]**.


### 3.4.3. Выйти

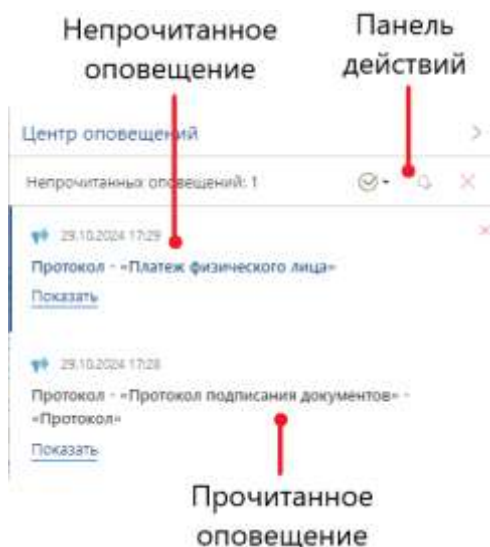
Чтобы выйти **из пользователя**, нажмите кнопку  **[Выйти]**.



## 3.5. Центр оповещений

**Центр оповещений** - один из элементов интерфейса, являющийся универсальной системой информирования и включает в себя различные уведомления, в том числе дублирование сообщений почтового сервиса. Непрочитанное оповещение подсвечивается синим цветом.

Чтобы открыть **центр оповещений** нажмите на кнопку  **[Уведомления]**, которая находится в информационной панели.



Центр оповещений

Чтобы удалить **оповещение**, нажмите кнопку  **[Удалить]**, которая расположена в правом верхнем углу необходимого оповещения.

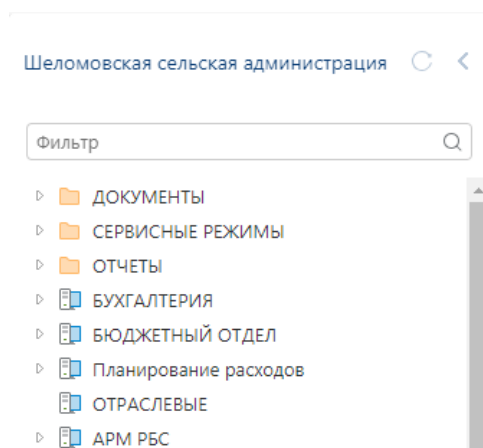
### 3.5.1. Действия с оповещением

**Центр оповещения** содержит «**Панель действий**» с оповещениями и включает себя следующие инструменты:

- **Непрочитанные оповещения** – число непрочитанных оповещений;
- **Выбрать** (имеет выпадающий список с уточнениями) – выделяет оповещения;
- **Пометить все как прочитанные** – помечает все оповещения как прочитанные;
- **Удалить выбранные оповещения** – удаляет выделенные оповещения.




### 3. НАВИГАТОР

**Навигатор** – это панель навигации в виде списка глобальных каталогов, т.е. элемент программного комплекса для просмотра и поиска необходимых режимов, доступных пользователю. Навигатор предоставляется в виде дерева папок с разворачивающимися узлами.



Навигатор

**Навигатор** включает в себя:


-  **«Системные каталог»** – каталоги с режимами, содержимое которых невозможно перемещать и редактировать;
-  **«АРМ» – «Автоматизированные Рабочие Места»** – настраиваются пользователем, в них можно продублировать режимы навигатора, а также настроенные пользователем варианты отчетов.
-  **«Личные каталоги»** – каталоги, создаваемые пользователем для личного использования с полным доступом редактирования.

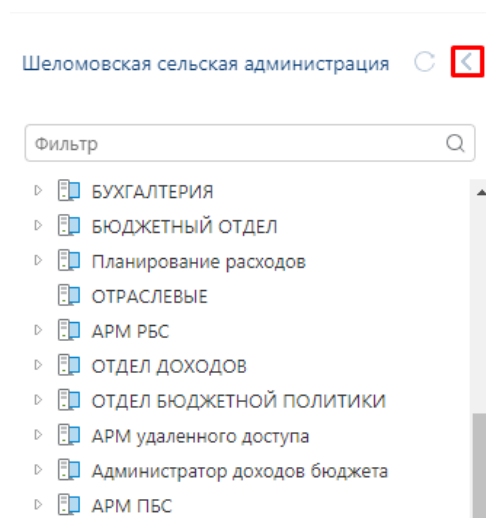
## 4.1. Свернуть/развернуть/обновить навигатор

### 4.1.1. Свернуть навигатор

Функция **«Свернуть навигатор»** предназначена для удобства работы с режимами и предоставляет больше рабочей области.

В свернутом состоянии объекты навигатора не подгружаются, что позволяет экономить время обработки запросов к программе.

Чтобы свернуть навигатор, нажмите кнопку  справа от шапки с наименованием.



Кнопка «Свернуть навигатор»



При наличии монитора с маленьким разрешением экрана **навигатор** сворачивается при открытии режима.

### 4.1.2. Развернуть навигатор

Функция **«Развернуть навигатор»** предназначена для получения доступа к содержимому навигатора и к панели быстрого доступа.

Нажмите кнопку  **[Навигатор]**, чтобы развернуть навигатор.



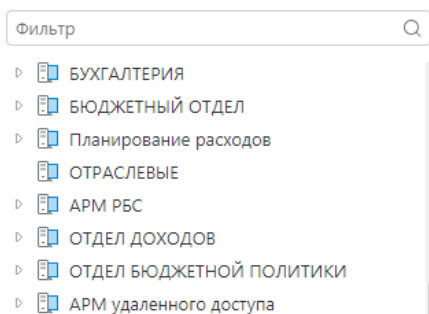
Кнопка «Развернуть навигатор»

### 4.1.3. Обновить навигатор

Функция «**Обновить навигатор**» служит для отображения изменений в навигаторе.

Чтобы обновить навигатор, нажмите кнопку .

Шеломовская сельская администрация  <



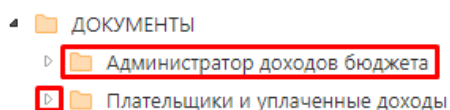
Кнопка «Обновить навигатор»

## 4.2. Развернуть/свернуть каталог

Функция «**Развернуть каталог**» помогает получить доступ ко всем подкаталогам и, вследствие разворачивания подкаталогов, получить доступ к списку сгруппированных режимов.

Развернуть каталог можно тремя способами:

1. Нажмите кнопку ▶, которая расположена слева от наименования каталога.
2. При помощи двойного нажатия левой кнопкой мыши на наименование каталога.
3. При помощи контекстного меню каталога.

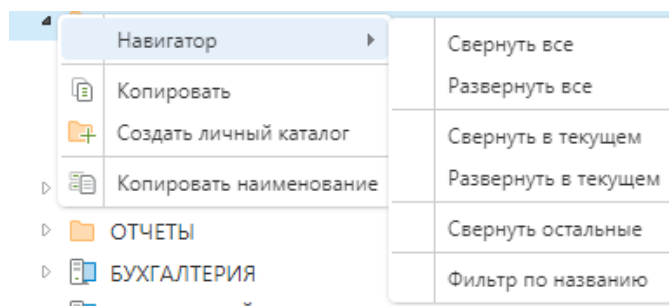


Разворачивание каталога

Нажмите кнопку ◀, чтобы свернуть **каталог/подкаталог**.



Если необходимо свернуть или развернуть все содержимое каталога, вызовите контекстное меню навигатора нажатием правой кнопкой мыши в свободной области навигатора. В **контекстном меню навигатора** нажмите необходимую кнопку.



Контекстное меню навигатора

## 4.3. Поиск режима в навигаторе

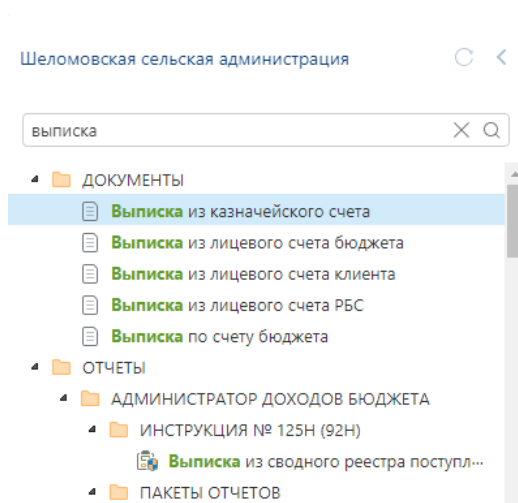
Поиск режима в навигаторе помогает быстро найти необходимый режим.

Чтобы найти **режим в навигаторе**:


1. Нажмите на поисковую строку.
2. Введите слово.
3. В отсортированном списке найдите необходимый режим.



Слово, по которому производится поиск, выделяется жирным шрифтом.

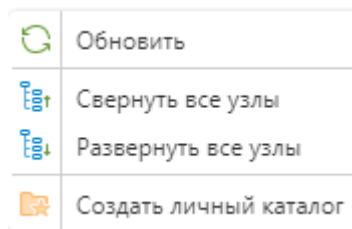


Поиск режима в навигаторе

Чтобы очистить строку поиска, нажмите кнопку  либо удалите текст, клавишей удаления **<Backspace>** на клавиатуре.


## 4.4. Контекстное меню

Чтобы открыть **контекстное меню управления навигатором**, нажмите правой кнопкой мыши в свободной области навигатора.





Контекстное меню управления навигатором

**Контекстное меню управления навигатором** имеет следующие элементы управления:

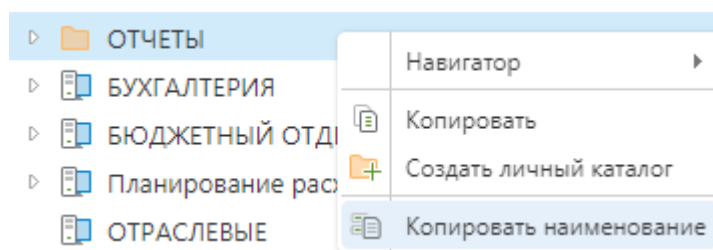
 **«Обновить»** – обновить полный перечень элементов навигатора для отображения всех изменений;

 **«Свернуть все узлы»** – скрыть содержимое всех каталогов;

 **«Развернуть все узлы»** – развернуть содержимое всех каталогов;


 **«Создать личный каталог»** – создать личный каталог текущего пользователя.

Чтобы вызвать **контекстное меню управления каталогом/режимом**, нажмите правой кнопкой на наименование.



Контекстное меню управления системным каталогом

## 4.5. Управление личными каталогами

 **«Личные каталоги»** – каталоги, создаваемые пользователем для личного использования с полным доступом редактирования.



В личном каталоге можно продублировать режимы навигатора, а также настроенные пользователем варианты отчетов.

### 4.5.1. Создание личного каталога

Чтобы создать **личный каталог**:

1. Нажмите правой кнопкой мыши в любой области навигатора.
2. В контекстном меню нажмите кнопку **[Создать личный каталог]**.
3. В окне введите название каталога.
4. Нажмите кнопку **[ОК]**.

## 5. ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ

Любой режим или окно в программном комплексе содержит панель инструментов, которая включает в себя соответствующие кнопки для работы.

**Панель инструментов** расположена в верхней области окна.



Наборы кнопок в панелях инструментов отличаются.

**Панели инструментов** предоставляются в 2-х видах:

- **Стандартная панель инструментов;**
- **Ленточная панель инструментов.**

Подробнее ознакомиться с инструментами в панелях инструментов можно в руководстве пользователя **ПК Бюджет-СМАРТ**.

### 5.1. Стандартная панель инструментов

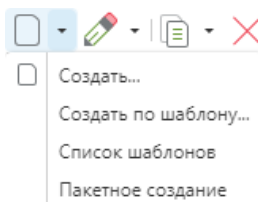
Стандартная панель инструментов представляет собой панель с последовательно располагающимися кнопками в линию.

Инструменты с кнопкой ▾ [**Выпадающий список**] содержат выпадающий список с взаимосвязанными кнопками.



Пример стандартной панели инструментов

Чтобы открыть **выпадающий список инструмента**, нажмите кнопку ▾.



Выпадающий список инструмента в панели инструментов




Значки на панели инструментов имеют «стандартный» размер. Для удобства, в режиме «Меню/Настройки» возможна настройка визуального отображения панели инструментов в виде мелких или крупных значков.

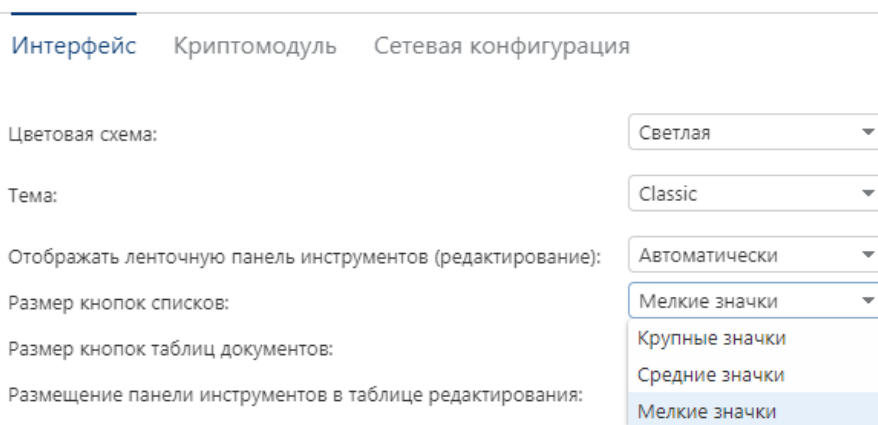


Стандартная панель инструментов с крупными значками

Чтобы изменить **размер значков** инструментов:

1. Нажмите кнопку  **[Главное меню]**.
2. Нажмите **[Настройки]**.
3. В открывшемся окне во вкладке «**Интерфейс**» измените необходимое значение.





Настройка интерфейса



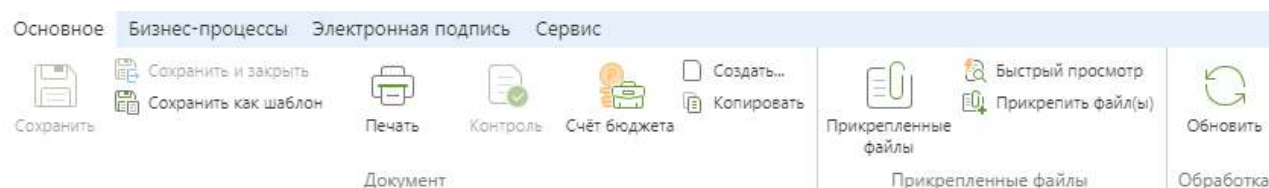
Так же, во вкладке **«Интерфейс»** возможна настройка отображения ленточной панели инструментов, панели инструментов в таблицах редактирования и окна дальнейших действий при сохранении документов.

## 5.2. Ленточная панель инструментов

В ленточной панели инструментов кнопки сгруппированы по группам и вкладкам. В каждой вкладке находится группа с соответствующими инструментами.

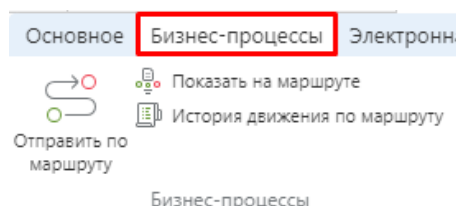
Возможно отображение ленточной панели инструментов в полном и компактном представлении.

Стандартно панель инструментов отображается в полном представлении.



Пример ленточной панели инструментов

Чтобы переключиться на **другую вкладку**, нажмите на **наименование** необходимой вкладки.



Переключение между вкладками панели инструментов

Чтобы свернуть панель инструментов, нажмите кнопку **[Свернуть панель инструментов]**, которая расположена в правом нижнем углу панели инструментов.

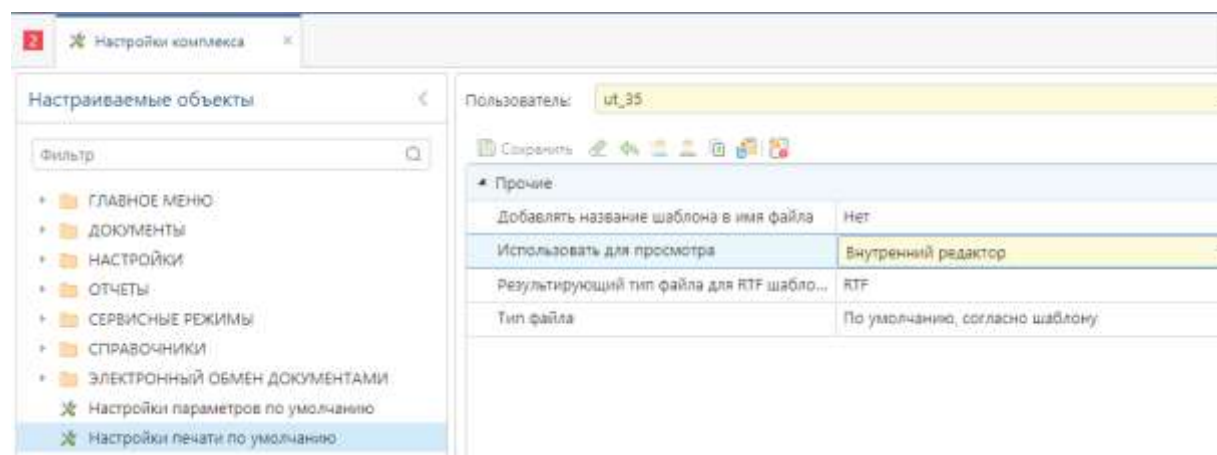
Компактная панель инструментов содержит:

- **«Активная кнопка»** - активная кнопка в панели инструментов;
- **«Заблокированная кнопка»** - заблокированная кнопка в панели инструментов;
- **«Перемещение между вкладками»** - переключение между вкладками;
- **«Развернуть панель инструментов»** - привести панель инструментов к полному (стандартному) отображению.



Компактное представление панели инструментов

При наличии маленького разрешения экрана подробно ознакомиться с работой ленточной панели инструментов можно в п. 16. Внутренний редактор  
Внутренний редактор – печатная форма выбранного отчета для просмотра, редактирования и печати. Внутренний редактор предусмотрен для того, чтобы не использовать внешние редакторы (например, такие как: pdf, MS excel). Чтобы переключиться на внутренний редактор для работы с печатной формой, необходимо в настройках комплекса в настройках печати по умолчанию выбрать вариант «Внутренний редактор».









Настройки печати по умолчанию

Чтобы использовать **внутренний редактор**, в панели инструментов режима нажмите кнопку **[Печать]** – в документах, **[Сформировать]** – в отчетах.

Внутренний редактор

При помощи кнопок на панели инструментов пользователю предоставлена возможность:

-  **Сохранить** – сохранение отчета на компьютере, указав путь к каталогу для сохранения;
-  **Печать** – предварительный просмотр, выбор принтера, числа копий, диапазона печати;
-  **Добавить в сохраненные отчеты;**
-  **Сохранить как HTML** – сохранение отчета на компьютере в формате html;
-  **Сохранить как PDF** – сохранение отчета на компьютере в формате pdf;
-  **Отобразить протокол генерации отчета** – отображение протокола печати.

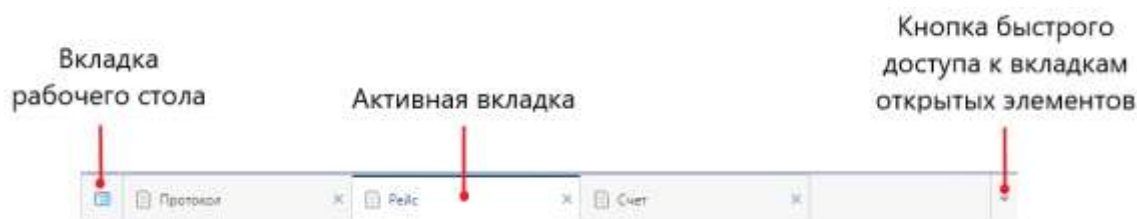
При работе с маленьким расширением экрана.

## 6. ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ ОТКРЫТЫХ ЭЛЕМЕНТОВ НАВИГАТОРА

**Панель навигации открытых элементов навигатора** – элемент, расположенный в верхней части рабочей области под информационной панелью.

Панель служит для удобного переключения между открытыми элементами навигатора.

Каждый открытый элемент в этой панели выступает в качестве вкладки.



Панель навигации открытых элементов навигатора

Вкладка рабочего стола

**Вкладка (кнопка) рабочего стола** позволяет переключаться на рабочий стол.

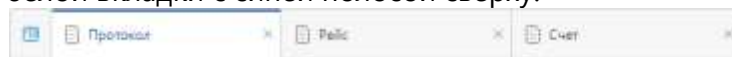
Чтобы переключиться на **рабочий стол**, нажмите кнопку



Вкладка рабочего стола

### 6.1. Активная вкладка

**Активная вкладка** – вкладка, которая в данный момент открыта пользователем. Она отображается в виде белой вкладки с синей полосой сверху.



Активная вкладка

### 6.2. Кнопка быстрого доступа к вкладкам открытых элементов

Для удобства работы с множеством открытых вкладок существует «**Кнопка быстрого доступа к вкладкам открытых элементов**».

При нажатии на кнопку осуществляется открытие списка открытых элементов, где, при нажатии на наименование, открывается окно документа, режима, фильтра и т.д.



Кнопка быстрого доступа к вкладкам открытых элементов

Чтобы открыть **список открытых элементов**, нажмите кнопку .

	Рабочий стол	
	Протокол	×
	Рейс	×
	Счет	×
Заккрыть все		

Список открытых элементов кнопки быстрого доступа в панели навигации

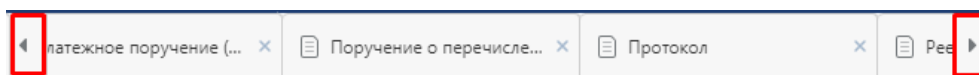
Кнопка быстрого доступа к вкладкам открытых режимов содержит следующие элементы:

- **Рабочий стол** – переход на рабочий стол;
- **Открытые элементы** – отображает наименования элементов всех открытых пользователем вкладок в программном комплексе;
- **Открытый элемент** – отображает наименование открытого документа в рабочей области в данный момент;
- **Заккрыть все** – осуществляется одновременное закрытие всех открытых пользователем вкладок.

### 6.3. Работа при большом количестве открытых вкладок

При наличии большого количества открытых вкладок, которые не умецаются в панели навигации открытых элементов навигатора, появляются стрелки перемещения по панели.

Нажмите кнопку ◀ или ▶, чтобы перемещаться по **панели навигации**.



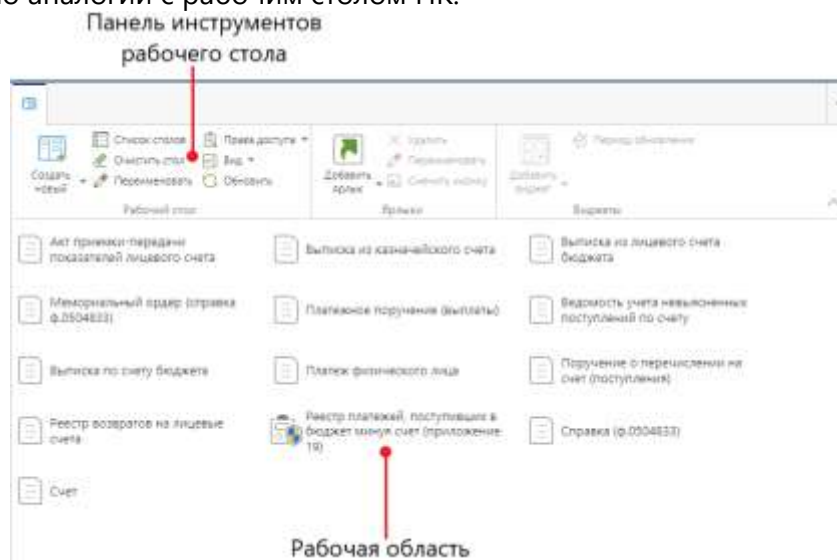
Стрелки перемещения по панели при большом количестве открытых вкладок



При большом количестве открытых вкладок воспользуйтесь кнопкой ▼ **[Быстрый доступ к вкладкам открытых элементов]** для перехода к необходимому открытому элементу.

## 7. РАБОЧИЙ СТОЛ

**Рабочий стол** – интерфейсный элемент, который используется для размещения наиболее часто используемых режимов в виде ярлыков и виджетов. Рабочий стол программного комплекса функционирует по аналогии с рабочим столом ПК.



Окно рабочего стола

Окно рабочего стола включает в себя:

- Панель инструментов рабочего стола;
- Рабочая область.

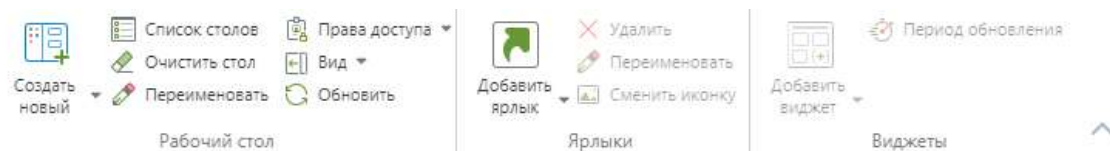
### 7.1. Панель инструментов рабочего стола

**Панель инструментов рабочего стола** – панель инструментов для удобства работы с используемыми рабочими столами, ярлыками и виджетами, которые располагаются в рабочей области.

Панель инструментов рабочего стола состоит из трех разделов:

---

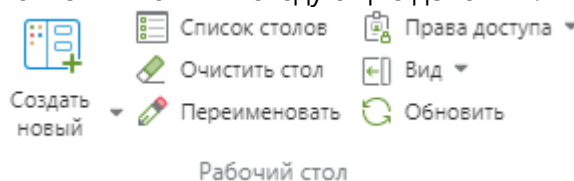
- **7.1.1. Рабочий стол;**
- **Ярлыки;**
- **Виджеты.**



Панель инструментов рабочего стола

### 7.1.1. Рабочий стол

Раздел «Рабочий стол» позволяет выполнять следующие действия:



Раздел "Рабочий стол"

— **Создать новый** – создание нового рабочего стола в вариантах при нажатии кнопки ▾  
[Выпадающий список]:

— **Рабочий стол и виджеты;**

— **Только рабочий стол** – создание нового рабочего стола;

— **Только виджеты** – создание нового виджета;

— **Список столов** – переход к списку личных и доступных рабочих столов;

— **Очистить стол** – удаление всех элементов с текущего рабочего стола;

— **Вид** - выбор отображения рабочего стола в вариантах при нажатии кнопки ▾

[Выпадающее меню]:

— **Рабочий стол и виджеты;**

— **Только рабочий стол;**

— **Только виджеты;**

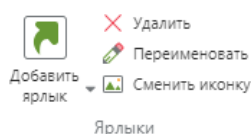
— **Переименовать** – изменение наименования рабочего стола;

— **Обновить** – обновление элементов рабочего стола.

### 7.1.2. Ярлыки

Для того чтобы раздел «Ярлыки» стал активным необходимо выбрать ярлык на рабочем столе.

Раздел «Ярлыки» панели инструментов рабочего стола позволяет выполнять следующие действия:



Раздел "Ярлыки"

— **Добавить ярлык** – добавить ярлык режима в вариантах при нажатии на кнопку ▾  
[Выпадающий список].

— **Удалить** – удалить выбранный ярлык с рабочего стола;

— **Переименовать** – изменить наименование выбранного ярлыка на рабочем столе;

— **Сменить иконку** – изменить иконку выбранного ярлыка.



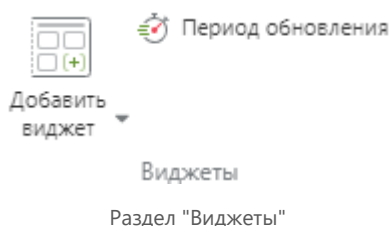
### 7.1.3. Виджеты

Для того чтобы раздел «**Виджеты**» стал активным необходимо в разделе «**Рабочий стол**» нажать кнопку **[Вид]** и в выпадающем списке **выбрать [Рабочий стол и виджеты]** или **[Только виджеты]**.

При нажатии кнопки **[Рабочий стол и виджеты]** рабочая область делится на 2 части, где первая – рабочий стол с ярлыками, вторая – область виджетов.

При нажатии **[Только виджеты]** – вся рабочая область отображается в виде области виджетов.

Раздел «**Виджеты**» включает в себя следующие кнопки:



— **Добавить виджет** - добавить виджет режима в вариантах при нажатии на кнопку ▾ [Выпадающий список]:

— **Состояние счета** – добавить виджет состояния счета;

— **Бизнес-процесс** – добавит виджет бизнес-процесс;

— **Макет отчета** – добавить виджет макета отчета;

— **Последние документы** – добавить список недавно используемых документов;

— **Период обновления** – настройка периода обновления виджетов.


## 7.2. Рабочая область

**Рабочая область** рабочего стола позволяет размещать ярлыки режимов и виджеты. Так же возможна группировка ярлыков посредством создания групп и вложение рабочих столов.

Рабочую область рабочего стола можно представить в 3-х вариантах:

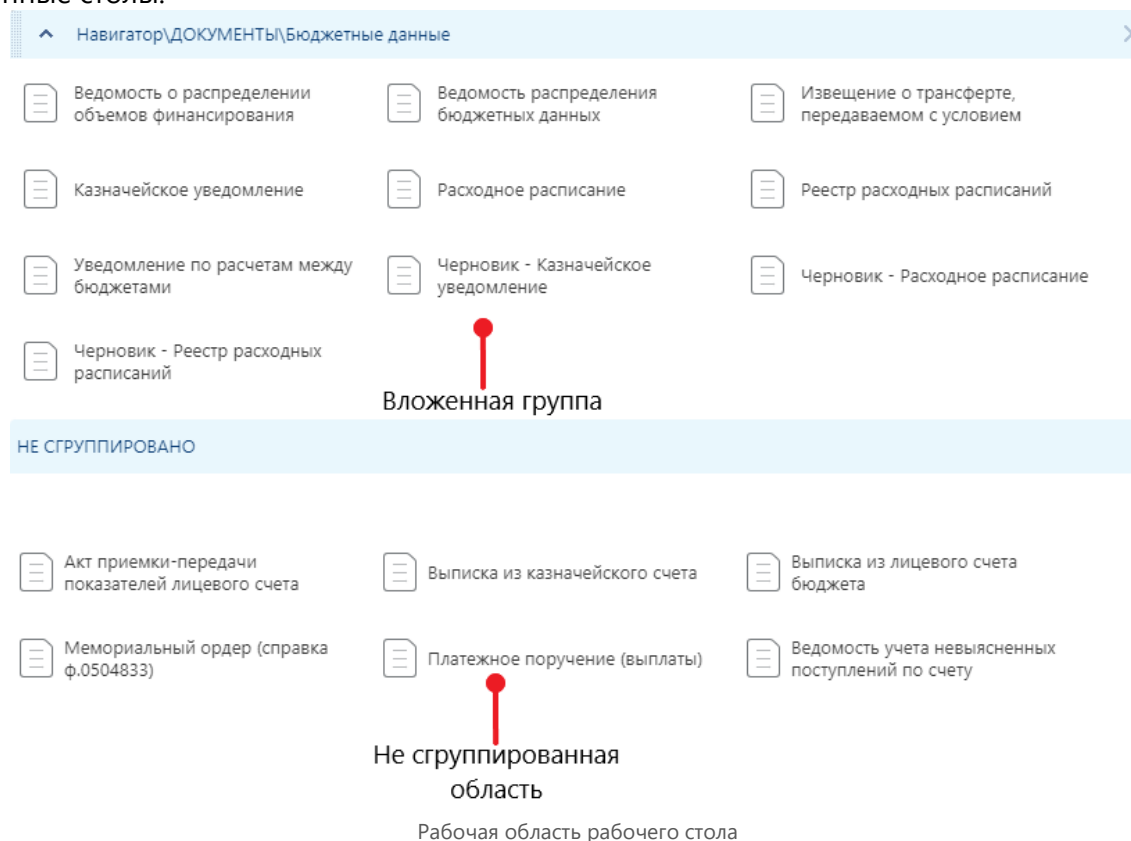
- **Только рабочий стол;**
- **Только виджеты;**
- **Рабочий стол и виджеты.**

Чтобы изменить **представление рабочего стола**:

1. Нажмите кнопку  **[Вид]** в панели инструментов.
2. В выпадающем списке выберите необходимый вариант.

## 7.2.1. Только рабочий стол

Рабочую область занимает стандартный рабочий стол, куда можно помещать ярлыки, группы, вложенные столы.



### 7.2.1.1. Ярлыки на рабочем столе

**Ярлыки** создаются на рабочем столе для быстрого запуска режимов, находящихся в «неудобных» местах.

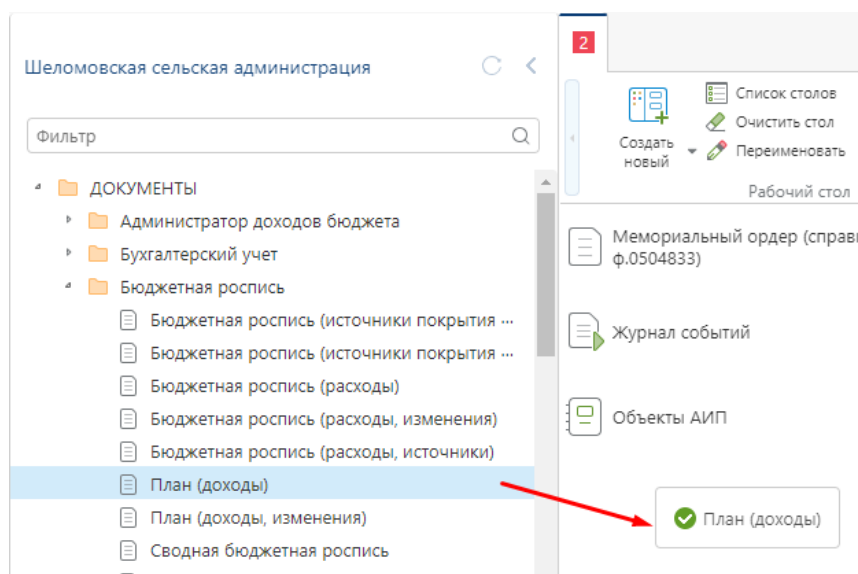
Добавить на рабочий стол ярлык возможно тремя способами:

- **Добавление из навигатора;**
- **Добавление через панель инструментов элемента навигатора;**
- **Добавление через панель инструментов рабочего стола.**

#### Добавление из навигатора

Чтобы добавить ярлык режима из навигатора на рабочий стол:

1. Выберите режим в навигаторе.
2. Перетащите на рабочий стол.



Добавление ярлыка на рабочий стол из навигатора



Чтобы **добавить ярлык режима** на рабочий стол **с выравниванием по сетке**, зажмите клавишу **<Ctrl>** на клавиатуре, выберите **режим** в навигаторе и перетащите его на рабочий стол.



### Добавление через панель инструментов элемента навигатора

Чтобы **добавить ярлык режима на рабочий стол** через панель инструментов:

1. Откройте режим (список документов, фильтр и т.д.).
2. Выберите документы, где это необходимо.

		Номер	Дата	Дата п...
1	<input checked="" type="checkbox"/>	989901	01.12.2024	01.12.2024
2	<input type="checkbox"/>	983301	05.12.2024	05.12.2024
3	<input type="checkbox"/>	889901	01.12.2024	01.12.2024
4	<input type="checkbox"/>	789901	01.12.2024	01.12.2024
5	<input type="checkbox"/>	783302	06.12.2024	06.12.2024
6	<input type="checkbox"/>	2	18.10.2024	
7	<input type="checkbox"/>	2	21.10.2024	
8	<input type="checkbox"/>	1	18.10.2024	

Выбор документа для добавления на рабочий стол


3. Раскройте выпадающий список кнопки  **[Сервис]**.
4. Нажмите кнопку  **[Добавить на рабочий стол]**.

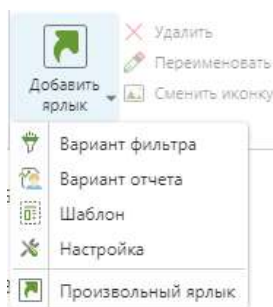


Ярлык документа появится в рабочей, не сгруппированной области рабочего стола.

### Добавление через панель инструментов рабочего стола

Чтобы **добавить ярлык режима** через панель инструментов рабочего стола:

1. Нажмите в разделе «Ярлыки» кнопку  **[Добавить ярлык]**.
2. В выпадающем списке выберите режим.



Добавление ярлыка через панель инструментов рабочего стола

### 7.2.1.2. Группировка на рабочем столе

Чтобы устранить беспорядок на рабочем столе или добавить часто используемые каталоги из навигатора, создайте группировку на рабочем столе.

Вложенные столы тоже отображаются в виде группы, но имеют зеленый цвет шапки с наименованием. На рабочий стол доступно добавление только **одноуровневых каталогов (подкаталогов)** из навигатора.

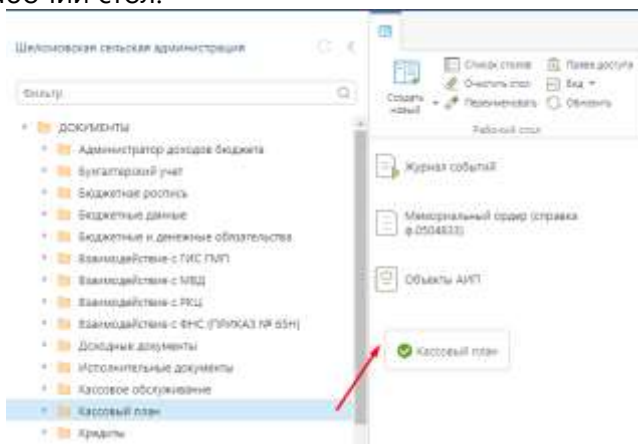
#### Добавление каталогов из навигатора

**Каталог** из навигатора добавляется в виде **группы**.

В наименовании группы отображается **путь**, где находится каталог в навигаторе.

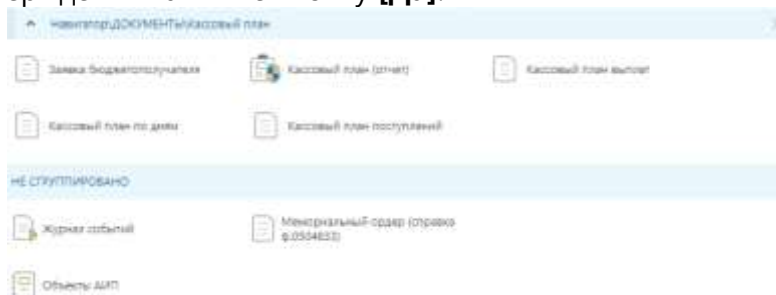
Чтобы добавить **одноуровневый каталог** из навигатора:

1. Выберите подкаталог в навигаторе.
2. Перетащите на рабочий стол.



Добавление каталога из навигатора на рабочий стол

3. В окне подтверждения нажмите кнопку **[Да]**.



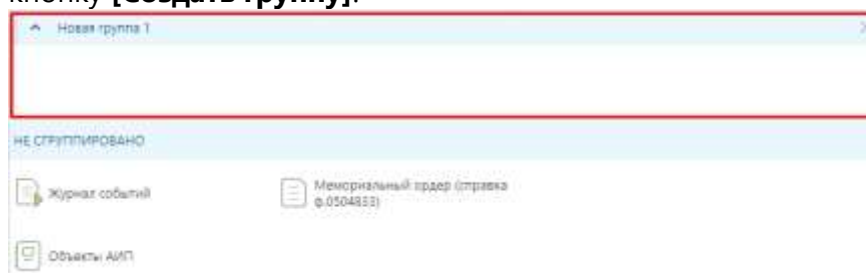
Добавленная группа из навигатора

## Создание группы

Чтобы устранить беспорядок на рабочем столе, создайте тематическую группу.  
На рабочем столе появится область **созданной группы** и не **сгруппированная** область.

Чтобы создать **группу**:

1. Вызовите контекстное меню рабочего стола.
2. Нажмите кнопку **[Создать группу]**.





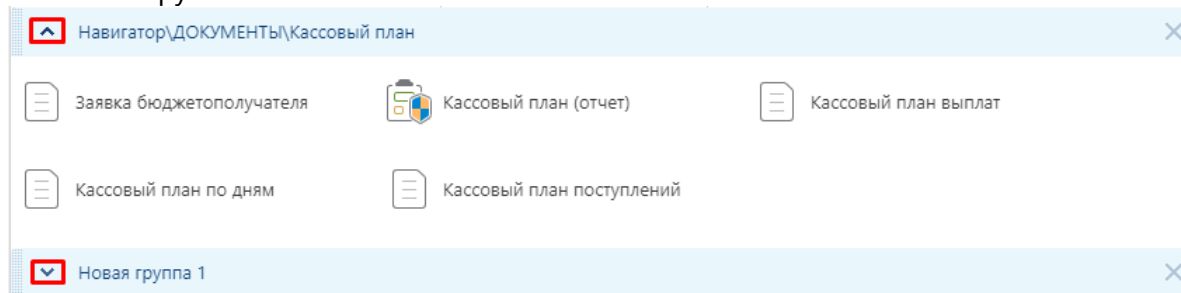
Созданная группа на рабочем столе

Чтобы поместить в группу **ярлык**, перетащите его в рабочую область группы.

### 7.2.1.3. Действия с группами

#### Свернуть/развернуть группу

Чтобы свернуть/развернуть **группу**, нажмите кнопку  или  соответственно, возле наименования группы.

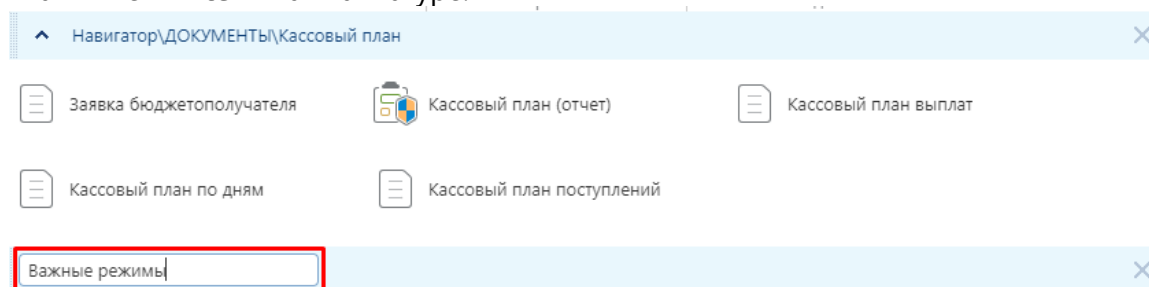


Свернуть/развернуть группу

#### Переименовать группу

Чтобы переименовать **группу**:

1. Щелкните два раза левой клавишей мыши на наименование группы.
2. В поле для ввода введите наименование группы.
3. Нажмите **<Enter>** на клавиатуре.





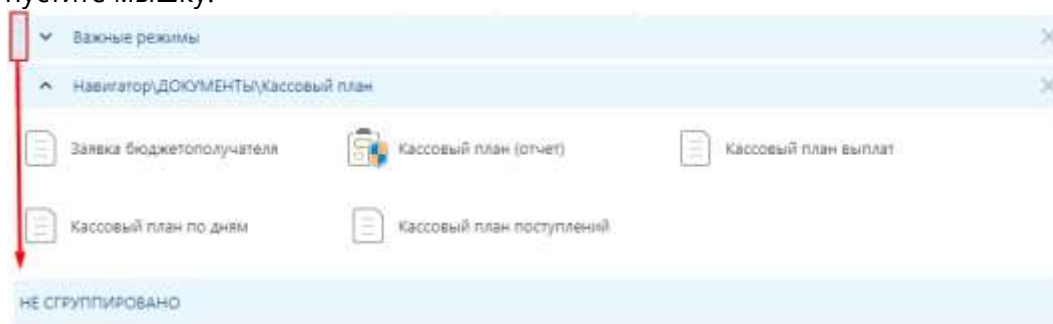
Ввод нового наименования группы на рабочем столе

## Упорядочить группы

При наличии нескольких групп на рабочем столе существует опция упорядочения (перемещения) групп.

Чтобы переместить группу:

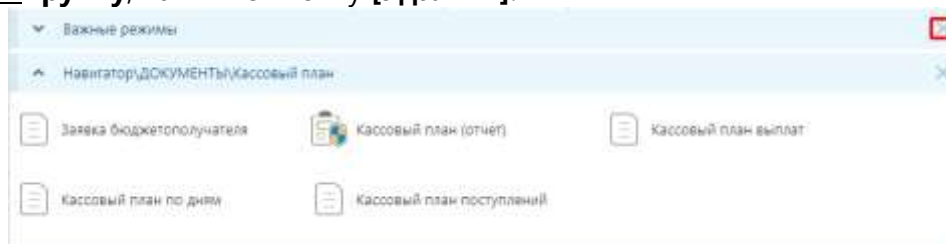
1. Наведите курсор мыши на элемент , который расположен рядом с кнопкой **[Свернуть/развернуть]**.
2. При появлении указателя перемещения  зажмите мышкой.
3. Переместите в место между группами.
4. Отпустите мышку.



Перемещение группы на рабочем столе

## Удалить группу

Чтобы удалить группу, нажмите кнопку [Удалить].



Удаление группы на рабочем столе





## 7.2.2. Только виджеты

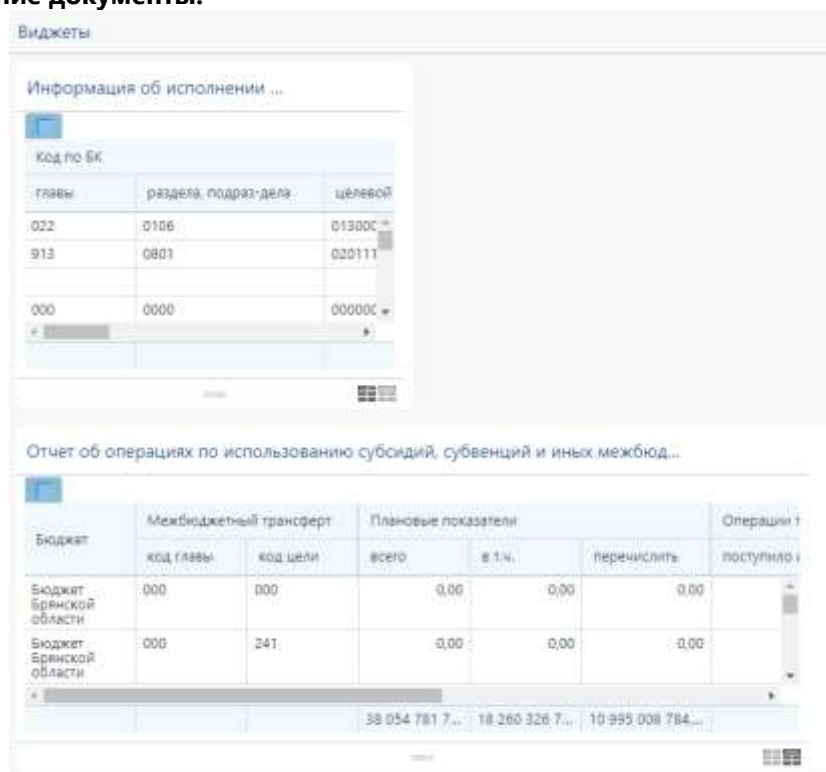
Рабочую область занимает только область для виджетов, куда можно помещать предложенные виджеты (состояние счета, макет отчета, последние документы).

Виджет представляет собой список документов, который возможно только просматривать.

Исключение – виджет «Последние документы», при нажатии на документ из списка открывается режим в отдельной вкладке. Доступна функция **drag-and-drop**.

В программном комплексе предусмотрено добавление на рабочий стол виджетов:

-  **Состояние счета;**
-  **Бизнес-процесс;**
-  **Макет отчета;**
-  **Последние документы.**











Виджет состояния счета и бизнес-процесса




### 7.2.2.1. Действия с виджетами

Окна виджетов имеют следующие кнопки:

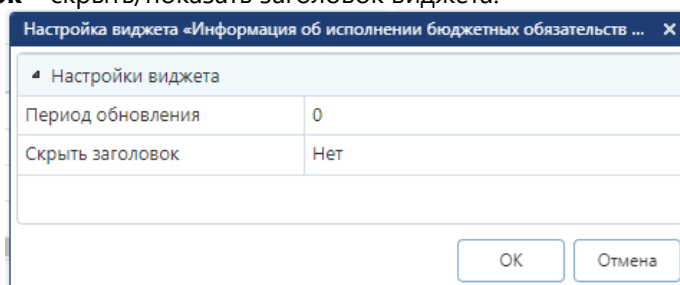
-  **Обновить** – обновить данные в окне виджета;
-  **Настройка** – настройка окна виджета;
-  **Свернуть** – свернуть окно виджета;
-  **Развернуть** – развернуть окно виджета;
-  **Закрыть** – удалить с рабочего стола виджет;
-  **Колонки** – сжать виджет на пол рабочего стола;
-  **На весь экран** – растянуть виджет на весь рабочий стол;
-  **Растянуть** – растянуть виджет до необходимого размера.

#### Настройка

Чтобы открыть **окно настройки виджета**, нажмите кнопку  **[Настройка]** в правом верхнем углу виджета.

**Окно настройки** содержит следующие параметры для изменения:

- **Период обновления** – изменение периода автоматического обновления виджета;
- **Скрыть заголовок** – скрыть/показать заголовок виджета.

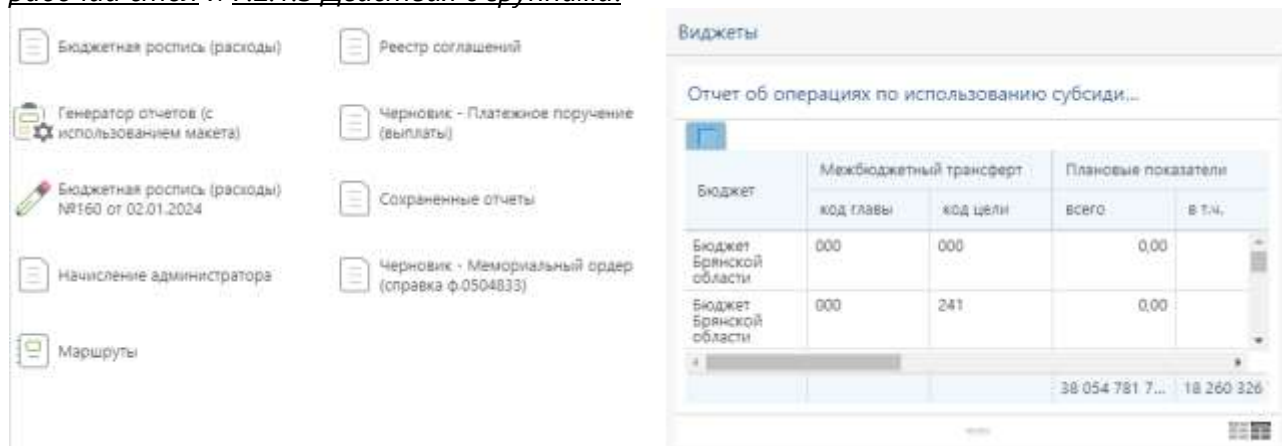


Настройка виджета

Чтобы сохранить **изменения**, нажмите кнопку **[OK]**.

### 7.2.3. Рабочий стол и виджеты

Рабочая область рабочего стола делится на 2 части. Первая часть – стандартный рабочий стол с ярлыками и группами по желанию. Вторая часть – область для виджетов. Данная область объединяет все вышесказанное. Чтобы ознакомиться подробнее с областями см. п. 7.2.1. Только рабочий стол и 7.2.1.3 Действия с группами.



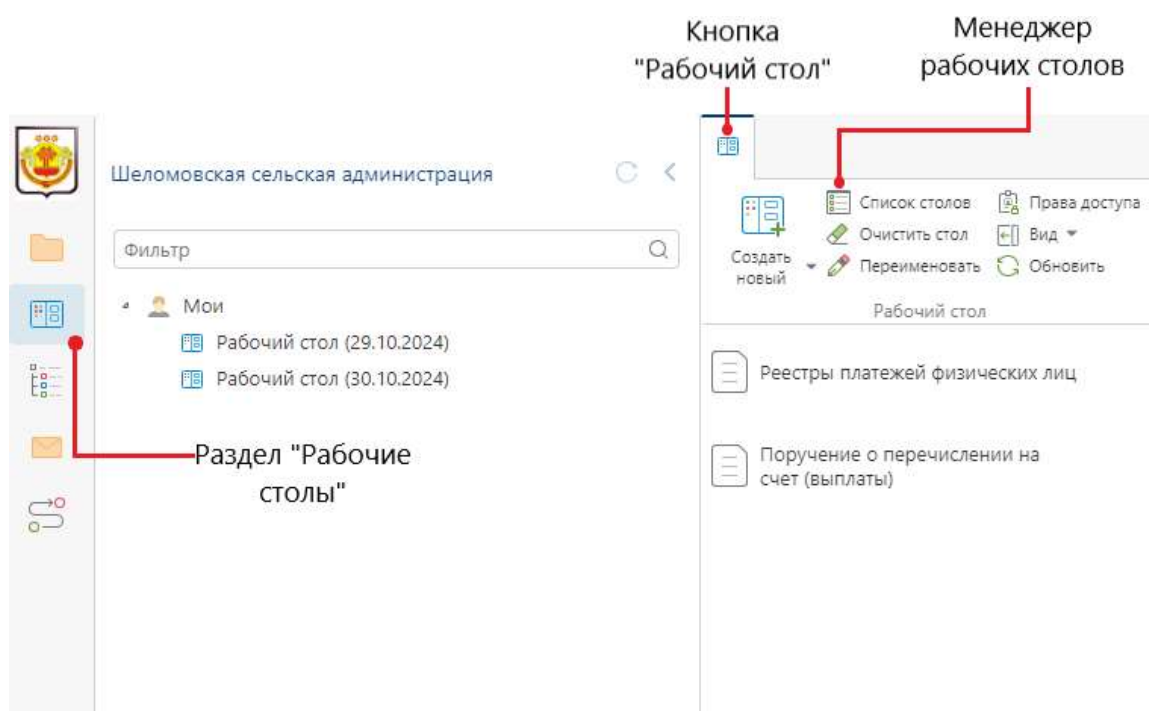
Рабочий стол и виджеты

## 7.3. Переключение между рабочими столами

В программном комплексе возможно открытие нескольких рабочих столов. Чтобы работать параллельно сразу в нескольких рабочих столах, существует возможность быстрого **переключения между рабочими столами**.

Открывать рабочие столы или переключаться между ними можно тремя способами:


- **Через менеджер рабочих столов;**
- **Через раздел «Рабочие столы» в панели быстрого доступа;**
- **Через кнопку «Рабочий стол».**

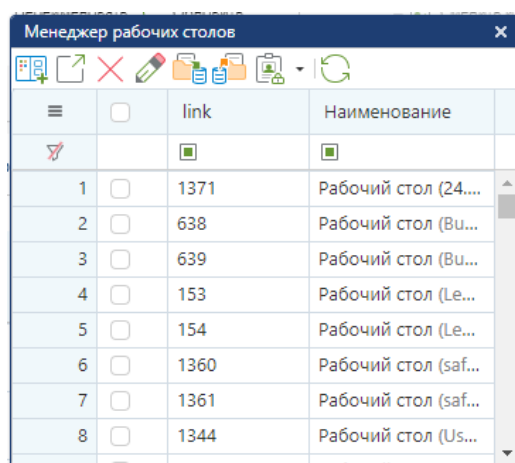


Способы переключения между рабочими столами

### Менеджер рабочих столов

В окне «**Менеджер рабочих столов**» текущему пользователю предоставляется показ всех доступных ему рабочих столов. **Персональные рабочие столы** пользователя обозначаются только наименованием, **доступные** – наличием наименования и имени пользователя.

Чтобы открыть **менеджер рабочих столов**, нажмите кнопку  **[Список столов]** в панели инструментов.



Окно менеджера рабочих столов

**Панель инструментов менеджера рабочих столов** позволяет выполнять следующие действия с рабочими столами:

- **Создать...** – создать новый рабочий стол;
- **Открыть** – открыть рабочий стол;
- **Удалить** – удалить рабочий стол;
- **Переименовать** – изменить наименование рабочего стола;
- **Выгрузить** – выгрузить рабочий стол;
- **Загрузить** – загрузить рабочий стол;
- **Сменить владельца** – сменить владельца рабочего стола;
  - **Дать доступ** – дать доступ к рабочему столу;
  - **Снять доступ** – снять доступ к рабочему столу;
- **Обновить** – обновить элементы списка рабочих столов.



Кнопки активны только при выборе рабочих столов.

Чтобы открыть **рабочий стол**, нажмите кнопку **[Открыть]** или щелкните два раза на **наименование рабочего стола**.

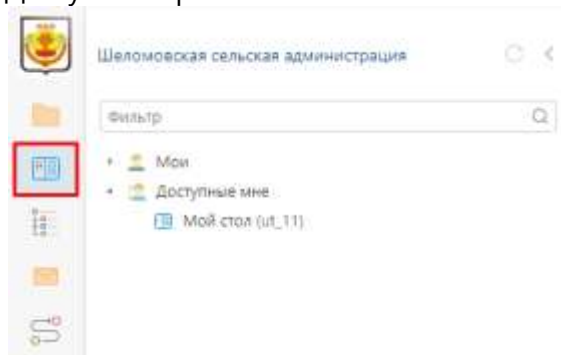
Чтобы выбрать **несколько рабочих столов** для открытия, поставьте галочки в поле маркеров.

## Раздел «Рабочие столы» в панели быстрого доступа

Раздел **«Рабочие столы»** в панели быстрого доступа осуществляет удобное перемещение между доступными рабочими столами.

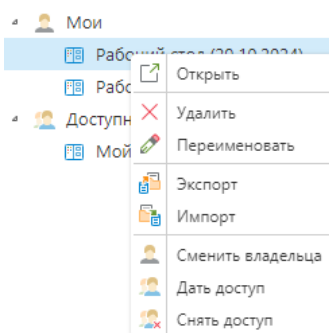
Данный раздел является аналогом окна менеджера рабочих столов.

Раздел содержит «Мои» и «Доступные» рабочие столы.



Раздел "Рабочие столы" в панели быстрого доступа

Чтобы открыть контекстное меню рабочего стола, нажмите правой кнопкой мыши на наименование рабочего стола.



Контекстное меню персонального рабочего стола

**Контекстное меню** персонального рабочего стола содержит следующие инструменты:

- **«Открыть»** – открытие рабочего стола;
- **«Удалить»** – удаление рабочего стола;
- **«Переименовать»** – изменение наименования рабочего стола;
- **«Экспорт»** – экспортирование рабочего стола;
- **«Импорт»** – импортирование рабочего стола;
- **«Сменить владельца»** - смена владельца рабочего стола;
- **«Дать доступ»** - дать доступ к рабочему столу;
- **«Снять доступ»** снять доступ с рабочего стола.

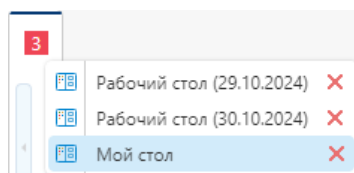
## Кнопка «Рабочий стол»

Кнопка **«Рабочий стол»** находится в панели навигации открытых элементов навигатора и предназначена для быстрого переключения между открытыми рабочими столами или для возвращения на рабочий стол.

При одном открытом рабочем столе кнопка **«Рабочие столы»** имеет иконку .

При открытии нескольких рабочих столов иконка меняется на иконку с числом, где число – количество открытых рабочих столов.

Чтобы отобразить список открытых рабочих столов, нажмите кнопку с числом.



Кнопка "Рабочий стол" при открытых нескольких рабочих столах

Чтобы открыть **рабочий стол**, нажмите на наименование в списке.

Чтобы закрыть **стол**, нажмите кнопку **[Закрыть]**.


## 7.4. Дополнительные функции рабочего стола

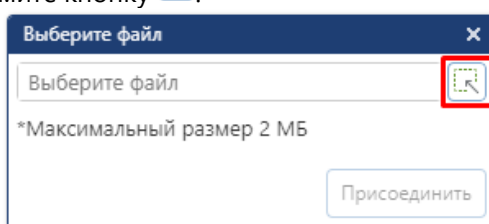
### 7.4.1. Фоновый рисунок рабочего стола

Для рабочего стола доступен выбор фонового рисунка с целью построения схем на рабочем столе.

#### Установка фонового рисунка

Чтобы установить **фоновый рисунок**:

1. Вызовите контекстное меню рабочего стола.
2. Нажмите «**Фоновый рисунок**».
3. Нажмите «**Установить**».
4. В открывшемся окне нажмите кнопку .



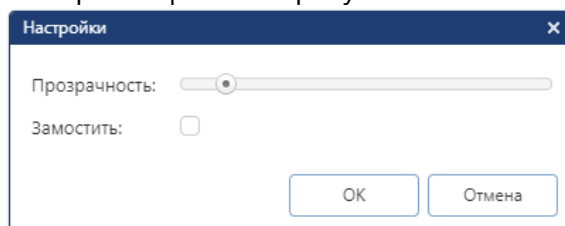
Окно выбора фонового рисунка на рабочий стол

5. Укажите путь к месту размещения рисунка.
6. Нажмите кнопку [Присоединить].

#### Настройка фонового рисунка

Чтобы настроить **фоновый рисунок**:

1. Вызовите контекстное меню рабочего стола.
2. Нажмите [**Фоновый рисунок**].
3. Нажмите [**Настройки**].
4. В открывшемся окне настройте фоновый рисунок.



Окно настройки фонового рисунка

5. Нажмите кнопку [**ОК**].

#### Удаление фонового рисунка

Чтобы удалить **фоновый рисунок**:

1. Вызовите контекстное меню рабочего стола.
2. Нажмите [**Фоновый рисунок**].
3. Нажмите [**Удалить**]

## 7.4.2. Выравнивание элементов рабочего стола

При добавлении ярлыков на рабочий стол они располагаются без выравнивания по сетке.  
При желании расположения ярлыков с выравниванием по сетке такая функция существует.

Чтобы выровнять ярлыки по сетке:

1. Вызовите контекстное меню рабочего стола.
2. Нажмите кнопку **[Выровнять по сетке]**.

## 7.4.3. Автоматическое упорядочивание ярлыков на рабочем столе

**Автоматическое упорядочивание ярлыков на рабочем столе** существует для того, чтобы расположить ярлыки на рабочем столе в алфавитном порядке.

Чтобы **упорядочить** ярлыки:

1. Вызовите контекстное меню.
2. Нажмите кнопку **[Упорядочить автоматически]**.

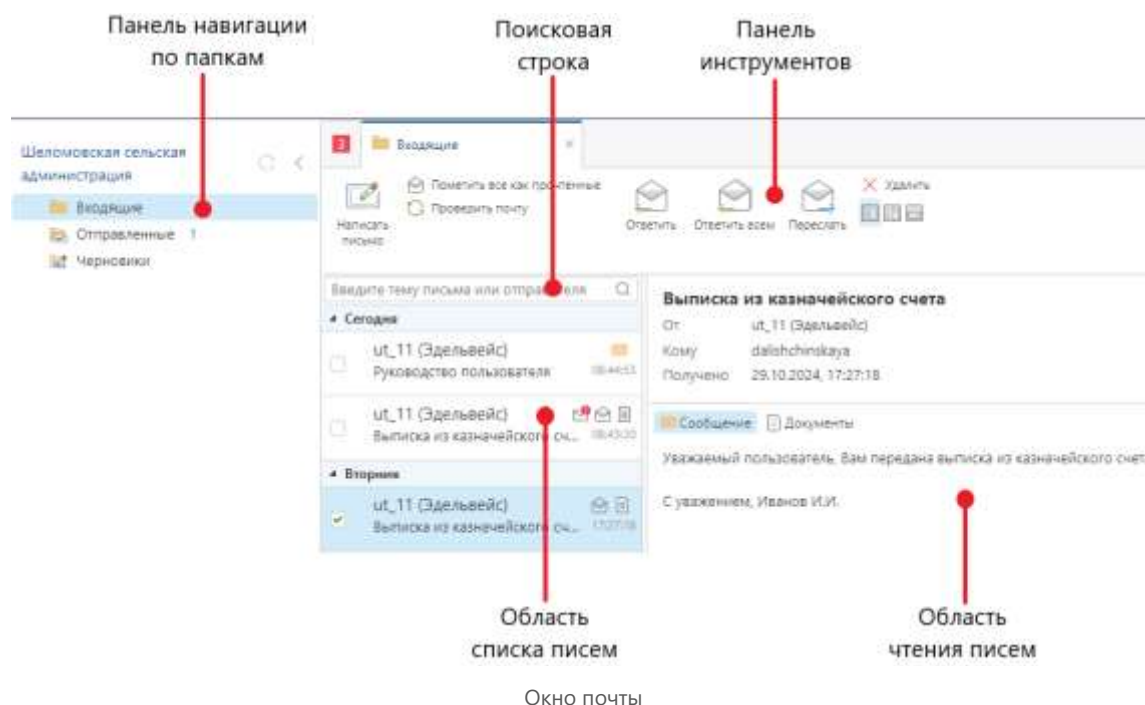


При упорядочивании ярлыков они автоматически выравниваются по сетке.

## 8. ПОЧТА

Раздел «Почта» предназначен для обмена письмами внутри программного комплекса.

Чтобы открыть почту, нажмите кнопку  [Почта] в панели быстрого доступа.



Окно почты

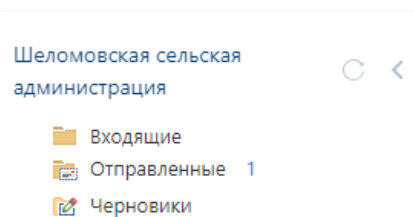
Окно почты содержит:

- **Панель навигации по папкам;**
- **Панель инструментов почты;**
- **Поисковая строка;**
- **Область списка писем;**
- **Область чтения писем.**

### 8.1. Панель навигации по папкам

**Панель навигации по папкам** представляет собой окно с папками: «Входящие», «Отправленные» письма и «Черновики». Числа возле наименований папок являются количеством непроведенных писем.

Чтобы переключаться между **папками**, нажмите на наименование необходимой папки.



Панель навигации по папкам почты

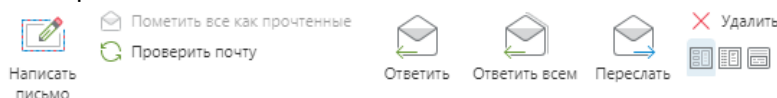
Чтобы обновить **данные**, нажмите кнопку .

Чтобы свернуть **панель навигации по папкам почты**, нажмите кнопку .



## 8.2. Панель инструментов почты

**Панель инструментов почты** расположена в верхней области окна почты и представляет собой набор инструментов для работы с почтой и письмами. Кнопки в панели инструментов работают исключительно при выборе писем.



Панель инструментов почты

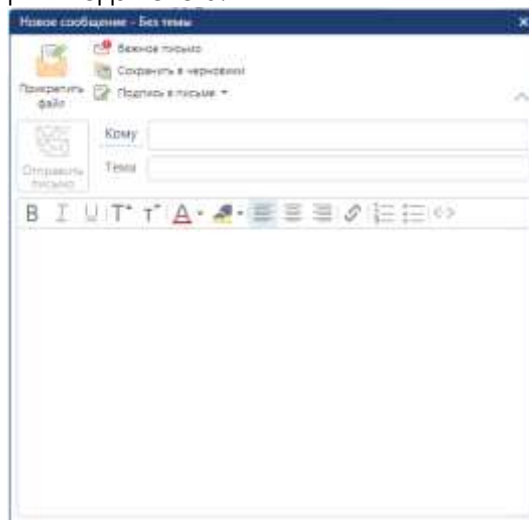
**Панель инструментов** включает в себя кнопки:

- **Написать письмо** – написать новое письмо;
- **Прочитано** – обозначить письмо как прочитанное;
- **Проверить почту** – обновить почту;
- **Ответить** – ответить отправителю на сообщение;
- **Ответить всем** – ответить отправителю и остальным получателям сообщения;
- **Переслать** – переслать это сообщение другому пользователю;
- **Удалить** – удалить письмо;
- **Компактное представление** – показать рабочую область в компактном виде;
- **Полное представление** – показать рабочую область в полном представлении;
- **Переключить область чтения** - переключить область чтения письма.

### 8.2.1. Кнопка «Написать письмо»

Чтобы написать **новое письмо**:

1. Нажмите кнопку **[Написать письмо]** в панели инструментов.
2. В открывшемся окне заполните поля «Кому» и «Тема».
3. Введите текст в поле для ввода текста.



Окно написания нового сообщения

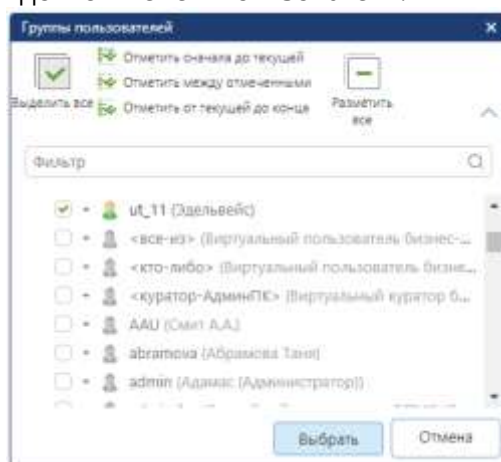
4. Добавьте подпись.
5. Если необходимо, приложите файл или отметьте письмо как важное.
6. Нажмите кнопку **[Отправить письмо]**.

## Поле «Кому»

Чтобы отправить письмо, необходимо обязательно заполнить поле **«Кому»**.

Чтобы выбрать получателя:

1. Нажмите на кнопку **[Кому]**.
2. В открывшемся окне разверните группы пользователей или введите имя в строке фильтра.
3. Поставьте галочку ☒ рядом с именем пользователя.

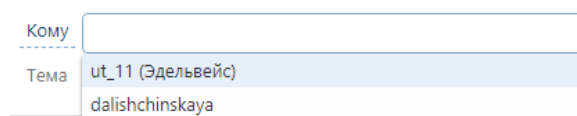


Выбор получателя

4. Нажмите кнопку **[Сохранить]**.
5. Нажмите кнопку **[Заккрыть]**.



Пользователи, которым вы часто отправляете письма, появляются в выпадающем списке поля **«Кому»**. Нажмите на поле и выберите пользователя.



Выпадающий список пользователей в поле "Кому"

Чтобы удалить пользователя из поля **«Кому»**, нажмите кнопку **X** возле имени пользователя.

## Поле для ввода текста

**Поле для ввода текста** представляет собой поле для написания письма, включающее в себя панель инструментов для редактирования письма.



Поле для ввода текста

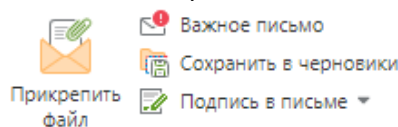
**Панель инструментов** для редактирования письма имеет следующие элементы:

- **B Полуужирный** – применение полужирного начертания к выделенному тексту;
- **I Курсив** – применение курсивного начертания к выделенному тексту;
- **U Подчеркнутый** – подчеркивание выделенного текста;
- **T<sup>+</sup> Увеличить размер** – увеличение размера шрифта;
- **T<sup>-</sup> Уменьшить размер** – уменьшение размера шрифта;
- **A Цвет текста** – изменение цвета текста;

- **Заливка** – изменение цвета фона для выделенного текста или абзаца;
- **Выровнять текст по левому краю** – выравнивание текста по левому краю;
- **По центру** – выравнивание текста по центру;
- **Выровнять текст по правому краю** – выравнивание текста по правому краю;
- **Вставить гиперссылку** – создание ссылки из выделенного текста;
- **Нумерация** – начать нумерованный список;
- **Маркеры** – начать маркированный список;
- **Исходный код** – переключиться на исходный код.

### 8.2.1.1. Панель инструментов окна «Написать письмо»

Панель инструментов окна «Написать письмо» расположена в верхней области окна.



Панель инструментов окна "Написать письмо"

Панель содержит следующие инструменты:

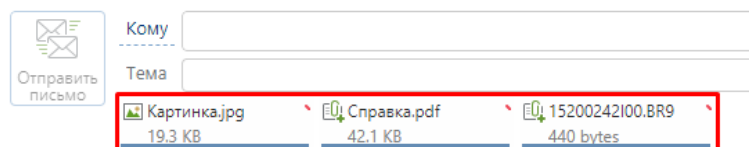
- **Прикрепить файл** - прикрепить файлы к письму;
- **Важное письмо** - у получателя письмо пометится как важное;
- **Сохранить в черновики** - сохранить письмо в черновиках;
- **Подпись в письме** - добавить подпись в письмо.

#### Прикрепить файл

Чтобы прикрепить файл к письму:

1. Нажмите кнопку **[Прикрепить файл]**.
2. В открывшемся окне выберите файлы, которые необходимо прикрепить.
3. Нажмите кнопку **[Открыть]**.

Прикрепленные файлы появятся под полем «Тема».



Прикрепленные файлы

#### Важное письмо

Нажмите кнопку **[Важное письмо]**, чтобы пользователь, которому отправляете важное письмо, не пропустил его. Как только письмо будет отправлено, пользователь получит уведомление в виде всплывающего окна.

#### Сохранить в черновики

Нажмите кнопку **[Сохранить в черновики]** чтобы сохранить письмо как черновик.


Чтобы отправить письмо, сохраненное в черновиках, зайдите в папку **[Черновики]**, которая находится в **меню почты**, найдите необходимое письмо, отправьте.

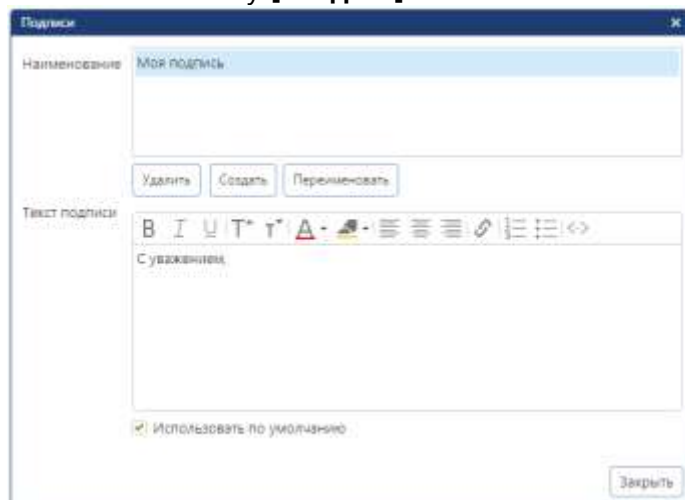
## Подпись в письме

**Подпись в письме** – неотъемлемый атрибут деловой переписки.

Пользователь должен проявить уважение и идентифицировать себя. Рекомендуется указывать и свои контактные данные для обеспечения возможности оперативной связи.

Чтобы создать **подпись**:


1. Нажмите кнопку  **[Подпись в письме]**.
2. В выпадающем списке нажмите кнопку **[Добавить подпись]**.
3. В окне «Подписи» нажмите кнопку **[Создать]**.

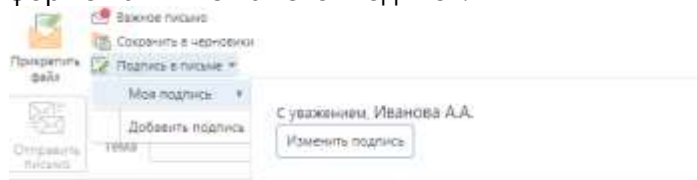


Окно подписи

4. В открывшемся окне «**Наименование**» введите наименование подписи.
5. Нажмите кнопку **[ОК]**.
6. В поле «**Текст подписи**» введите текст подписи, например: «**С уважением, Иванова А.А.**».
7. Нажмите кнопку **[Заккрыть]**.


Чтобы выбрать **подпись**:

1. Нажмите кнопку  **[Подпись в письме]**.
2. В выпадающем списке наведите на подпись.
3. В открывшейся форме нажмите на текст подписи.



Выбор подписи в письмо

Чтобы изменить **подпись**:

1. Нажмите кнопку  **[Подпись в письме]**.
2. В выпадающем списке наведите на подпись.
3. В форме нажмите кнопку **[Изменить подпись]**.
4. В открывшемся окне «**Подписи**» отредактируйте подпись.
5. Нажмите кнопку **[Заккрыть]**.

Чтобы переименовать имеющуюся **подпись**, выберите необходимую подпись, нажмите кнопку **[Переименовать]**.

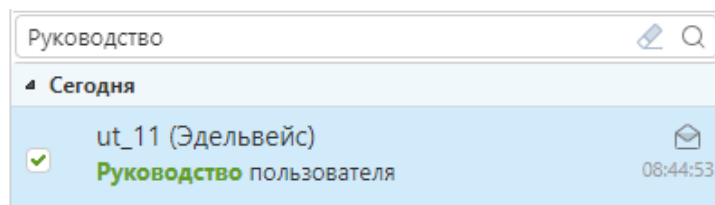
Чтобы удалить выбранную **подпись**, нажмите **[Удалить]**.




Все изменения в окне «**Подписи**» сохраняются **автоматически**.

## 8.3. Поисковая строка

Функция «Поиск» позволяет быстро найти нужное письмо, если в почтовом ящике много писем. Для этого введите в поисковую строку ту информацию о письме, которую вы помните: например, логин отправителя, тему письма или слова из текста.



Поиск писем

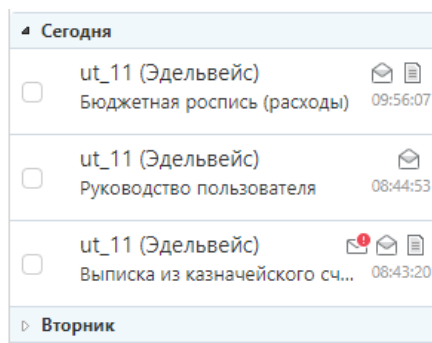
Чтобы очистить поле поиска, нажмите кнопку  **[Очистить]**.

## 8.4. Область списка писем

**Область списка писем** – отображает список писем в текущей папке.

По умолчанию область списка писем открывается в виде компактного представления.

Для более удобного поиска письма сортируются по папкам с датами.



Область списка писем



Чтобы просмотреть **содержимое** письма, нажмите на письмо.

Информация, содержащаяся в письме, появится в области чтения письма.



Чтобы открыть письмо в **отдельном окне**, нажмите два раза на письмо.

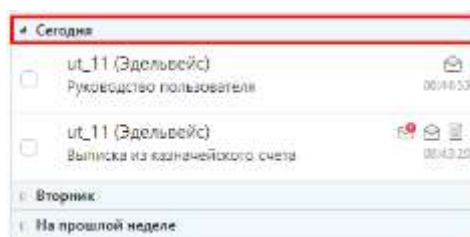
**Область списка писем** почты можно представить в виде:

-  **Компактное представление** – показать рабочую область в компактном виде;
-  **Полное представление** – показать рабочую область в полном представлении;


Чтобы переключаться между **видами представления**, нажмите кнопку  или , которые расположены в панели инструментов

### 8.4.1. Сортировка писем по датам

Для использования списка писем почты существуют группы сортировки писем по дате. В каждой группе находятся письма, присланные/отправленные в определенный период. У каждого периода существует своя шапка с наименованием, у которой есть функция разворачивания/сворачивания.



Сортировка по датам

Чтобы свернуть **группу** с отсортированными по дате письмами, нажмите кнопку .

Соответственно, чтобы развернуть, нажмите .

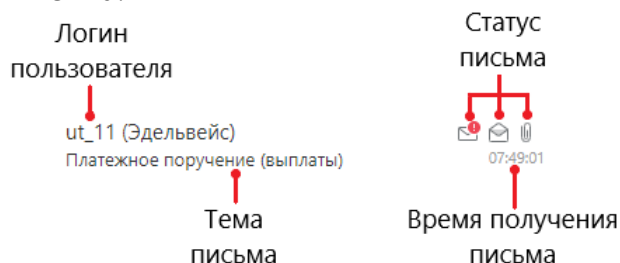
### 8.4.2. Компактное представление

В окне почты по умолчанию открывается компактное представление области списка почты.

Компактное представление области списка почты отображается в виде обычного списка писем.

Каждое **письмо** содержит следующую **информацию**:

- **Логин пользователя;**
- **Тема письма;**
- **Статус письма;**
- **Время получения письма.**



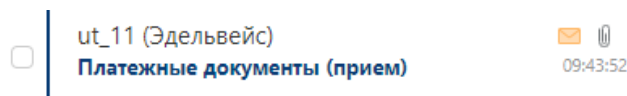
Информация, которую содержит письмо в компактном представлении

**Статус письма** включает в себя:

- **Непрочитанное письмо** - статус непрочитанного письма;
- **Прочитанное письмо** - статус прочитанного письма;
- **Важное письмо** – статус важного письма;
- **Прикрепленные файлы** – в письмо приложены файлы.



Статус непрочитанного письма также отображается в виде жирного синего текста с синей вертикальной линией слева.



Непрочитанное письмо в компактном представлении списка писем

### 8.4.3. Полное представление

Полное представление области списка почты отображается в табличном виде.

В полном представлении существует возможность сортировки и группировки писем.

Колонка с маркерами	Строка сортировки	Колонка	Тема	Отправлено	На доставлено
<b>Сегодня</b>					
<input type="checkbox"/>		dalishchinskaya	Руководство п...	31 Окт 2024 09:44:53	
<input type="checkbox"/>		dalishchinskaya	Выписка из кат...	31 Окт 2024 09:43:20	
<b>Вчера</b>					
<b>На прошлой неделе</b>					
<input type="checkbox"/>			Платежные д...	23 Окт 2024 09:43:...	
<input type="checkbox"/>		ut_11 (Эдельвейс)		22 Окт 2024 10:11:09	
<input type="checkbox"/>		ut_11 (Эдельвейс)		22 Окт 2024 09:45:38	
<input type="checkbox"/>		ut_11 (Эдельвейс)		22 Окт 2024 09:35:05	
<input type="checkbox"/>			Протокол	22 Окт 2024 09:06:...	
<input type="checkbox"/>		ut_11 (Эдельвейс)		22 Окт 2024 08:14:06	
<input type="checkbox"/>			Платежное пор...	22 Окт 2024 07:49:01	

Рабочая область в полном представлении

Сверху списка писем расположена строка сортировки с наименованиями колонок и колонка с маркерами.



### 8.4.3.1. Колонка с маркерами





**Колонка с маркерами** предназначена для **выделения нескольких писем** для дальнейших действий.

Чтобы выбрать письмо, поставьте **галочку**  в поле маркера.

### 8.4.3.2. Строка сортировки

По умолчанию все письма в папках сортируются по времени и дате поступления письма, но вы можете самостоятельно менять способ сортировки. Для этого воспользуйтесь строкой сортировки.

Отсортировать **список писем** можно:

-  **По важности** – группировка по высокой и обычной важности;
-  **По статусу прочитано/не прочитано** – группировка по прочитанным/непрочитанным письмам;
-  **По вложенному документу** – группировка и сортировка писем с вложенными документами и без них;
-  **По прикрепленным файлам** – группировка и сортировка по наличию прикрепленных файлов;
- **От** – упорядочение писем по отправителю;
- **Тема** – упорядочение писем по теме;
- **Получено** – сортировка по дате получения;

Чтобы отсортировать список по определенному значению, нажмите на **поле с наименованием колонки в строке сортировки**.


## 8.5. Область чтения письма

Для просмотра содержимого письма существует **область чтения письма**, которая помогает подробно ознакомиться с информацией и с содержимым, скачать вложенные в письмо файлы.



Область чтения письма

### Прикрепленные файлы

Файлы, которые прилагаются к текстовому сообщению, принято называть «прикрепленными». Наличие статуса  «Прикрепленные файлы» у письма в списке писем означает, что в письмо был вложен файл.

При нажатии на наименование файла содержимое откроется в поле просмотра.

Чтобы скачать **прикрепленный файл**:

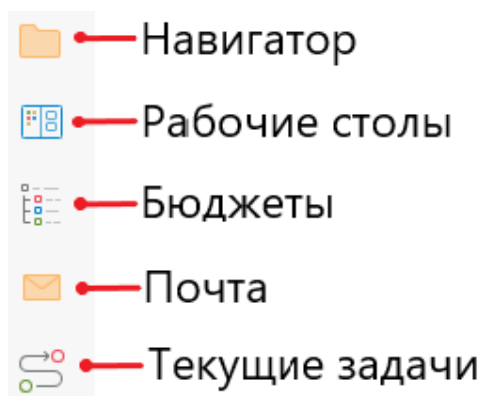
1. Нажмите на наименование файла правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню нажмите **[Сохранить как...]**.
3. Выберите путь сохранения.
4. Нажмите кнопку **[Сохранить]**.



Чтобы скачать **все прикрепленные файлы**, в контекстном меню нажмите кнопку **[Сохранить все вложения]**.

## 9. ПАНЕЛЬ БЫСТРОГО ДОСТУПА

**Панель быстрого доступа** находится в левом нижнем углу программного комплекса и обеспечивает доступ к разделам, к которым назначен доступ.



Панель быстрого доступа с полным доступом



У пользователя могут отображаться не все разделы. Доступ назначается администратором.

### 9.1. Навигатор в панели быстрого доступа

При открытии программного комплекса **навигатор** открывается по умолчанию.

Для подробной информации по использованию и управлению навигатором см. п. [4. Навигатор](#).

### 9.2. Рабочие столы в панели быстрого доступа

Раздел **«Рабочие столы»** в панели быстрого доступа осуществляет удобное перемещение между доступными рабочими столами.

Для подробной информации по использованию и управлению разделом **«Рабочие столы»** см. п. [0. Раздел «Рабочие столы» в панели быстрого доступа](#).

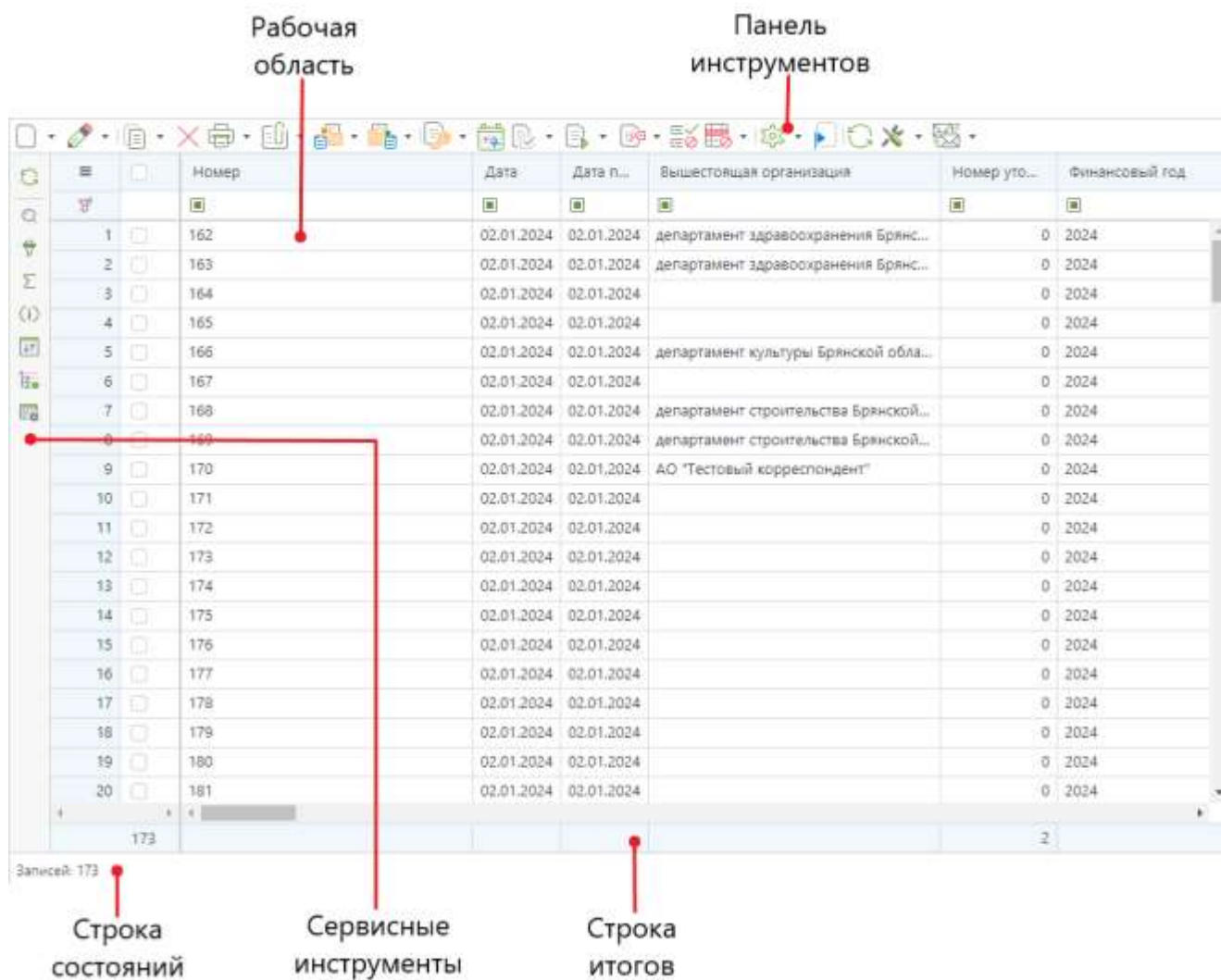
### 9.3. Почта

Раздел **«Почта»** в панели быстрого доступа осуществляет переход к почте. Почта предназначена для обмена письмами внутри программного комплекса.

Для подробной информации по использованию и управлению почтой см. п. [8.Почта](#).

## 10. РАБОТА СО СПИСКОМ ДОКУМЕНТОВ

Чтобы начать работу со списком документов, откройте окно открытого списка документов. Нажмите на наименование документа в навигаторе или откройте ярлык, который расположен на рабочем столе.



Окно открытого списка документов

Каждое окно открытого списка документов включает в себя:

- **Панель инструментов** - набор кнопок для работы со списком документов;
- **Сервисные инструменты** - инструменты для работы со списком документов;
- **Рабочая область** - таблица с данными;
- **Строка итогов** – отображает количество строк в списке и общую сумму под колонками;
- **Строка состояния** - отображает общее количество записей в списке документов.

## 10.1. Панель инструментов списка документов

**Панель инструментов списка документов** – набор кнопок для работы со списком документов.

**Панель инструментов** расположена в верхней области окна работы со списком документов.

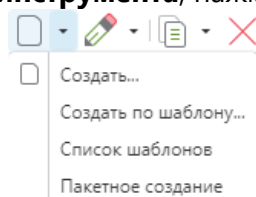
Наборы кнопок в **панели инструментов** у списков документов отличаются.

Инструменты с кнопкой **[Выпадающий список]** содержат выпадающий список с взаимосвязанными кнопками.



Пример панели инструментов списка документов

Чтобы открыть **выпадающий список инструмента**, нажмите кнопку **▼**.



Выпадающий список инструмента в панели инструментов

Подробно ознакомиться с инструментами можно в руководстве пользователя **ПК Бюджет-СМАРТ**.

## 10.2. Рабочая область списка документов

При открытии списка документов в рабочей области отображается рабочая область в виде таблицы с данными документа и ряд инструментов для упрощения работы с документами.

Настройка представления колонок

Строка наименований колонок с возможностью сортировки

Строка фильтра

		Номер	Дата	Сумма	Счет отправителя	Отправитель
1	<input type="checkbox"/>	111	06.06.2024	6 000,00	03801003580	Брянская областная Дума
2	<input type="checkbox"/>	888	11.06.2024	4 000,00	21803P08880	Фонд имущества Брянской области
3	<input type="checkbox"/>	777999	13.08.2024	14 500,00	03272000680	управление лесами Брянской области
4	<input type="checkbox"/>	000111	02.06.2024	111,00	03801003580	Брянская областная Дума
5	<input type="checkbox"/>	789901	01.12.2024	18 000 000,00	03819001550	Финотдел администрации Мглинског...
6	<input type="checkbox"/>	989901	01.12.2024	7 000 000,00	03840014080	Финотдел администрации Мглинског...
7	<input type="checkbox"/>	783302	06.12.2024	3 700 000,00	03811012340	Финотдел администрации Мглинског...
8	<input type="checkbox"/>	983301	05.12.2024	6 000 000,00	03811012340	Финотдел администрации Мглинског...
9	<input type="checkbox"/>	889901	01.12.2024	2 400 000,00	03815P09980	Финотдел администрации Мглинског...
10	<input type="checkbox"/>	вое_1	08.09.2024	1,00	03801003580	Брянская областная Дума
11	<input type="checkbox"/>	555	27.07.2024	579,00	71812P11120	ГУП "Брянсккоммунэнерго"
12	<input type="checkbox"/>	дуга	20.08.2024	3 333,00	03801003580	Брянская областная Дума
13	<input type="checkbox"/>	БП333	05.06.2024	1,00	03888444440	ПБС44444
14	<input type="checkbox"/>	БП334	05.06.2024	1,00	03888444440	ПБС44444
15	<input type="checkbox"/>	БП346	06.06.2024	1,00	02272002420	Департамент финансов Брянской об...
16	<input type="checkbox"/>	БП347	06.06.2024	1,00	02272002420	Департамент финансов Брянской об...
17	<input type="checkbox"/>	БП348	06.06.2024	1,00	03815P10350	ГКУ БО ГАБО
18	<input type="checkbox"/>	БП349	06.06.2024	1,00	03815P10350	ГКУ БО ГАБО
19	<input type="checkbox"/>	БП352	06.06.2024	1,00	03815P10350	ГКУ БО ГАБО
20	<input type="checkbox"/>	БП362	06.06.2024	15,00	20814014620	ГБУЗ "БГДБ № 1"
21	<input type="checkbox"/>	БП363	06.06.2024	1,00	03888444440	ПБС44444
22	<input type="checkbox"/>	БП364	06.06.2024	1,00	03888444440	ПБС44444

Колонка с нумерацией документов

Колонка с маркерами

Таблица с документами

Рабочая область списка документов

### 10.2.1. Таблица с документами


**Таблица с документами** предназначена для отображения списка документов в виде таблицы. **Ячейка таблицы** – это реквизит документа, где наименование отображается в строке наименования. **Документ** – строка с реквизитами. При двойном нажатии на ячейку открывается **окно редактирования документа**.

		Номер	Дата	Сумма	Счет отправителя
1	<input type="checkbox"/>	111	06.06.2024	6 000,00	03801003580
2	<input type="checkbox"/>	888	11.06.2024	4 000,00	21803P08880
3	<input type="checkbox"/>	777999	13.08.2024	14 500,00	03272000680
4	<input type="checkbox"/>	000111	02.06.2024	111,00	03801003580
5	<input type="checkbox"/>	789901	01.12.2024	18 000 000,00	03819001550
6	<input type="checkbox"/>	989901	01.12.2024	7 000 000,00	03840014080
7	<input type="checkbox"/>	783302	06.12.2024	3 700 000,00	03811012340
8	<input type="checkbox"/>	983301	05.12.2024	6 000 000,00	03811012340
9	<input type="checkbox"/>	889901	01.12.2024	2 400 000,00	03815P09980

Таблица с документами

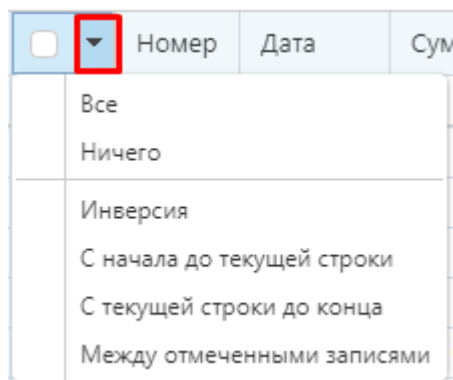
### 10.2.2. Колонка с маркерами

Чтобы осуществить действия над группой документов режима, необходимо отметить часть документов. Для этого существует колонка с маркерами.

Также для более удобной работы с маркерами существует кнопка выделения документов с выпадающим списком , которая расположена в строке с наименованиями колонок.

Чтобы выбрать документы в списке, поставьте галочку  в колонке с маркерами.

Чтобы открыть выпадающий список кнопки выделения документов, нажмите .



Выпадающий список кнопки выделения документов

**Выпадающий список** кнопки  содержит следующие инструменты:

- **Все** - галочки устанавливаются на все документы;
- **Ничего** - все установленные галочки снимаются;
- **Инверсия** - инвертирование выбранных строк;
- **С начала до текущей строки** - галочки устанавливаются на документы с начала страницы до выделенной курсором строки;
- **С текущей до конца** - галочки устанавливаются на документы от выделенной курсором строки до конца страницы;
- **Между отмеченными записями** - отмечаются все документы, находящиеся между двумя отмеченными документами, ближайшими к выделенной курсором строке.

### 10.2.3. Строка фильтрации

**Строка фильтрации** предназначена для поиска необходимых документов при помощи ввода ключевых слов.

Для фильтрации списка документов используйте строку фильтра.

☰	☐	Номер	Дата	Сумма	Счет отправителя	Отправитель
🔍		📄	📅	💰	📄	📄

Строка фильтрации

#### Фильтрация списка при помощи ввода значения

Чтобы отфильтровать **список документов**:

1. Нажмите на поле строки фильтрации под соответствующим наименованием колонки.
2. Введите значение.
3. Нажмите **<Enter>**.

☰	☐	Номер
🔍		📄 1
1	☐	111
2	☐	000111
3	☐	789901
4	☐	989901
5	☐	983301
6	☐	889901
7	☐	808_1
8	☐	БП301
9	☐	БП451
10	☐	1

Отфильтрованный список документов




Возможна фильтрация списка по нескольким полям фильтра одновременно.



## Фильтрация списка при помощи кнопки «Установить фильтр по значению»

Чтобы отфильтровать **список документов** при помощи кнопки:

1. Нажмите на ячейку.
2. Щелкните кнопку  **[Установить фильтр по значению]**.


		Номер	Дата	Сумма	Счет
1		111	06.06.2024	6 000,00	038010
2		888	Установить фильтр по значению		
3		777999	13.08.2024	14 500,00	032720
4		000111	02.06.2024	111,00	038010
5		789901	01.12.2024	18 000 000,00	038190
6		989901	01.12.2024	7 000 000,00	038400

Фильтрация списка при помощи кнопки «Установить фильтр по значению»

## Сброс фильтрации


**Сбросить фильтрацию** можно при помощи кнопки очистки всей строки фильтрации либо по одному полю.

Чтобы сбросить **фильтрацию по одному полю**:

1. Нажмите на поле фильтра, которое необходимо очистить.
2. Нажмите кнопку  **[Очистить фильтр]**.

		Номер	Дата	Сумма
1		111	Очистить фильтр	
2		000111	02.06.2024	
3		789901	01.12.2024	18 000 000,00
4		989901	01.12.2024	7 000 000,00

Сброс фильтрации по одному полю

Чтобы очистить **строку фильтрации** и сбросить **все фильтры**, нажмите кнопку  **[Очистить фильтр]**.

		Номер	Дата
1		111	06.06.2024
2		000111	02.06.2024
3		789901	01.12.2024
4		989901	01.12.2024
5		983301	05.12.2024

Сброс всех фильтров

### 10.2.4. Строка наименований колонок с возможностью сортировки

Каждый режим содержит строку наименований колонок с возможностью сортировки. Данная строка помогает ориентироваться в данных и работает как строка сортировки. Сортировка производится **по возрастанию** - ▲ и **по убыванию** - ▼.

		Номер	Дата	Сумма	Счет отправителя
1	<input type="checkbox"/>	111	06.06.2024	6 000,00	03801003580
2	<input type="checkbox"/>	888	11.06.2024	4 000,00	21803P08880
3	<input type="checkbox"/>	777999	13.08.2024	14 500,00	03272000680
4	<input type="checkbox"/>	000111	02.06.2024	111,00	03801003580
5	<input type="checkbox"/>	789901	01.12.2024	18 000 000,00	03819001550
6	<input type="checkbox"/>	989901	01.12.2024	7 000 000,00	03840014080

Строка наименований колонок с возможностью сортировки

#### Сортировка по возрастанию

Чтобы отсортировать по возрастанию, нажимайте на наименование колонки до появления кнопки ▲ над наименованием колонки.

		Номер ▲	Дата	Сумма
1	<input type="checkbox"/>	1	21.10.2024	664 673,00
2	<input type="checkbox"/>	2	21.10.2024	3 723 773,00
3	<input type="checkbox"/>	000111	02.06.2024	111,00
4	<input type="checkbox"/>	0107	01.07.2024	5,00
5	<input type="checkbox"/>	111	06.06.2024	6 000,00
6	<input type="checkbox"/>	555	27.07.2024	579,00
7	<input type="checkbox"/>	888	11.06.2024	4 000,00

Сортировка по возрастанию

#### Сортировка по убыванию

Чтобы отсортировать по убыванию, нажимайте на наименование колонки до появления кнопки ▼ над наименованием колонки.

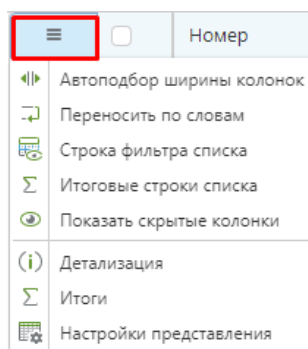
		Номер ▼	Дата	Сумма
1	<input type="checkbox"/>	дуга	20.08.2024	3 333,00
2	<input type="checkbox"/>	БП451	09.06.2024	100,00
3	<input type="checkbox"/>	БП450	09.06.2024	100,00
4	<input type="checkbox"/>	БП449	09.06.2024	100,00
5	<input type="checkbox"/>	БП448	09.06.2024	100,00
6	<input type="checkbox"/>	БП388	06.06.2024	10,00
7	<input type="checkbox"/>	БП385	06.06.2024	10,00

Сортировка по убыванию

### 10.2.5. Настройка представления колонок









Кнопка «**Настройка представления колонок**» предназначена для задания визуальных свойств колонок.

Чтобы открыть **выпадающий список кнопки**, нажмите .


















Кнопка работы с колонками

**Выпадающий список кнопки** содержит следующие инструменты:

-  **Автоподбор ширины колонок** - подобрать ширину колонок с полным отображением данных в поле;
-  **Переносить по словам** - выровнять отображение реквизитов в поле, в соответствии с шириной столбца;
-  **Итоговые строки списка** – скрыть/показать итоговую строку списка;
-  **Открепить все колонки** – открепить колонки, которые были ранее закреплены;
-  **Показать скрытые колонки** – скрыть/показать колонки в режиме;
-  **Детализация** – настроить и отобразить информацию по конкретной записи в списке;
-  **Итоги** – отобразить общее количество записей в списке, сумму и т.д;
-  **Настройки представления** – настроить отображение колонок в списке.




Для **изменения ширины колонки** наведите курсор мыши на область между наименованиями колонок до появления указателя двухсторонней стрелки  и, захватив разделитель колонок левой кнопкой мыши, переместите его вправо до нужной позиции.




			Номер	Дата	Сумма
					
1			111	06.06.2024	6 000,00
2			888	11.06.2024	4 000,00
3			777999	13.08.2024	14 500,00
4			000111	02.06.2024	111,00
5			789901	01.12.2024	18 000 000,00
6			989901	01.12.2024	7 000 000,00
7			783302	06.12.2024	3 700 000,00
8			983301	05.12.2024	6 000 000,00

Изменение ширины колонки

### 10.2.5.1. Автоподбор ширины колонок

Производится подбор ширины колонки с доступом к просмотру полных наименований колонок и к полному отображению данных в поле.

Чтобы сделать **автоподбор ширины колонок**, нажмите кнопку  **[Автоподбор ширины колонок]** в выпадающем списке кнопки работы с колонками.




Сумма	Счет отправителя	Отправитель
		
6 000,00	03801003580	Брянская областная Дума
4 000,00	21803P08880	Фонд имущества Брянской области
14 500,00	03272000680	управление лесами Брянской области
111,00	03801003580	Брянская областная Дума
18 000 000,00	03819001550	Финотдел администрации Мглинского района
7 000 000,00	03840014080	Финотдел администрации Мглинского района
3 700 000,00	03811012340	Финотдел администрации Мглинского района

Автоподбор ширины колонок

### 10.2.5.2. Переносить по словам

При использовании кнопки «**Переносить по словам**» происходит выравнивание отображения наименований колонок и реквизитов в поле, в соответствии с шириной столбца.

Чтобы перенести **по словам**, нажмите кнопку  **[Переносить по словам]**.




Отправитель	Получатель	Аналитическ...
		
Брянская областная Дума	ООО "СКАТ"	
Фонд имущества Брянской области	ООО "СКАТ"	
управление лесами Брянской области	ООО "СКАТ"	(Секретность) ДСП
Брянская областная Дума	ООО "СКАТ"	Для контроля рейсов на несмешивание МБТ (см назначение платежа в пп)
Финотдел администрации Мглинского района	Финотдел администрации Мглинского района	
Финотдел администрации Мглинского района	Финотдел администрации Мглинского района	
Финотдел администрации Мглинского района	ООО "СКАТ"	
Финотдел администрации Мглинского района	ООО "СКАТ"	
Финотдел администрации Мглинского района	Финотдел администрации Мглинского района	

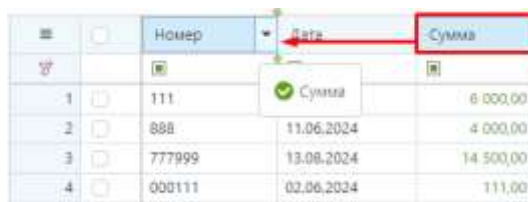
Перенос по словам

## 10.2.6. Упорядочение колонок

**Упорядочение колонок** служит для удобства работы со списком документов при необходимости частого использования определенных колонок.

Чтобы переместить колонку:


1. Нажмите на наименование колонки.
2. Перетащите колонку в необходимое место до появления зеленой галочки  и вертикальных стрелок вставки . Зеленая галочка  показывает подтверждение места вставки колонки.



	Номер	Дата	Сумма
1	111		6 000,00
2	888	11.06.2024	4 000,00
3	777999	13.06.2024	14 500,00
4	000111	02.06.2024	111,00

Перемещение колонки



Если вместо зеленой галочки иконка запрета  - это значит, что невозможно переместить колонку в данное место. Наведите на **строку наименования колонок с возможностью сортировки**, выберите место до появления галочки, чтобы произвести перемещение.

### 10.3. Строка итогов

Строка итогов отображает количество строк в списке и общую сумму под колонками. При выделении документов появляется вторая строка, подводящая итоги только по выделенным документам.

15	✓	176	02.01.2024	02.01.2024		0
16	✓	177	02.01.2024	02.01.2024		0
17	✓	178	02.01.2024	02.01.2024		0
18	✓	179	02.01.2024	02.01.2024		0
19	✓	180	02.01.2024	02.01.2024		0
20	✓	181	02.01.2024	02.01.2024		0
21	✓	182	02.01.2024	02.01.2024		0
22	✓	183	02.01.2024	02.01.2024		0
23	✓	184	02.01.2024	02.01.2024		0
16						0
173						2

Строка итогов

### 10.4. Строка состояния

**Строка состояния** показывает общее количество записей в списке документов. При отфильтрованном списке **в строке** появляется информация о том, что **список отфильтрован**, и о том, сколько записей из общего количества отображается.

10	<input type="checkbox"/>	05.12.2024	6 000 000,00	Финотдел администрации Мгл...	03811012340
----	--------------------------	------------	--------------	-------------------------------	-------------

Записей: 11 из 45 Применен фильтр

Строка состояния при отфильтрованном списке

### 10.5. Сервисные инструменты

		<input type="checkbox"/>	Номер
	24	<input type="checkbox"/>	БП380
	25	<input type="checkbox"/>	БП381
	26	<input type="checkbox"/>	БП384
	27	<input type="checkbox"/>	БП385
	28	<input type="checkbox"/>	БП388
	29	<input type="checkbox"/>	БП449
	30	<input type="checkbox"/>	БП448
	31	<input type="checkbox"/>	БП450

Панель сервисных инструментов

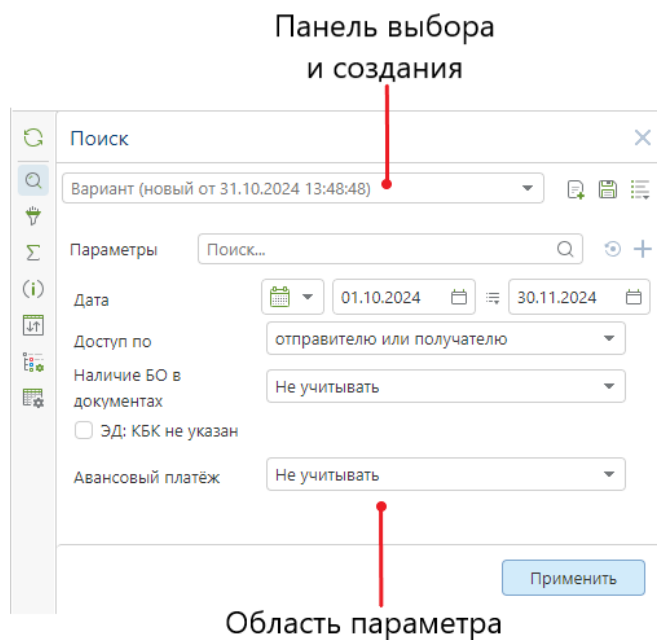
**Панель сервисных инструментов** содержит следующие инструменты:

- **Поиск** – поиск необходимых документов;
- **Фильтр** – информация о текущем состоянии фильтрации списка;
- **Итоги** – подведение итогов по списку документов;
- **Детализация** – детальная информация списка;
- **Сортировка** – сортировка списка документов;
- **Группировка** – группировка записей по выбранным значениям;
- **Настройки представления** – настройка представления списка.

### 10.5.1. Поиск

При большом количестве внесенной информации в список документов часто возникает необходимость поиска в ней нужного в данный момент элемента. Для этого существует окно «Поиск».

Администратор может назначить доступ к функции автоматического появления окна «Поиск». Это делается в том случае, когда список документов содержит огромное количество документов. При открытии списка документов список документов пуст и содержит окно, информирующее, что необходимо произвести настройку поиска.



Окно «Поиск»

Чтобы произвести поиск:


1. Заполните необходимые поля в окне поиска.
2. Нажмите кнопку **[Применить]**.

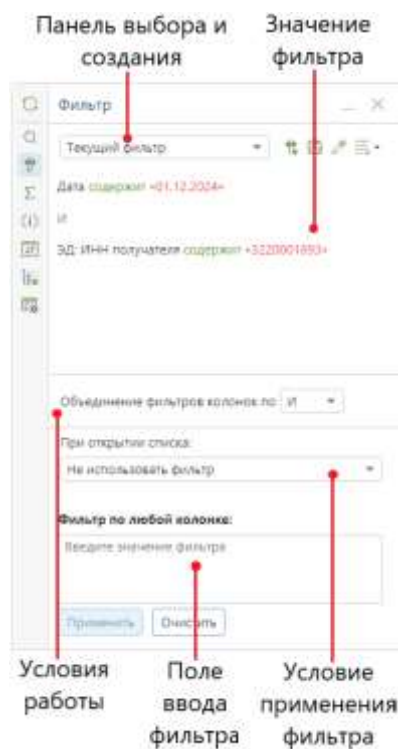
Чтобы добавить параметр поиска:

1. В строке с наименованием «**Параметры**» нажмите кнопку **+** **[Параметры]**.
2. Выберите необходимые параметры, поставив галочку в колонке с маркерами.

## 10.5.2. Фильтр

Инструмент «**Фильтр**» отображает информацию о текущем состоянии фильтрации списка.

Чтобы открыть **окно фильтра**, нажмите кнопку  **[Фильтр]**.



Окно Фильтра

Фильтр содержит следующие поля:

- **Значение фильтра;**
- **Условия работы;**
- **Поле ввода фильтра.**

### Поле «Значение фильтра»

Поле «Значение фильтра» отображает значения вводимых фильтров. **Черный текст** – наименование колонки, по которой производится фильтрация. **Красный текст** – значение фильтра.

Дата **содержит** «01.12.2024»

и

ЭД: ИНН получателя **содержит** «3220001693»

Поле "Значение фильтра"



## Поле «Фильтр по любой колонке»

Чтобы отфильтровать список документов по всем колонкам, воспользуйтесь полем **«Фильтр по любой колонке»**. **Фильтрация по любой колонке** — это значит, что хотя бы в одной колонке из всех есть значение, которое вводится в поле фильтра.

Чтобы отфильтровать **список по любой колонке**:

1. Введите значение фильтра в поле **«Введите значение фильтра»**.
2. Нажмите кнопку **[Применить]**.

**Фильтр по любой колонке:**

Введите значение фильтра

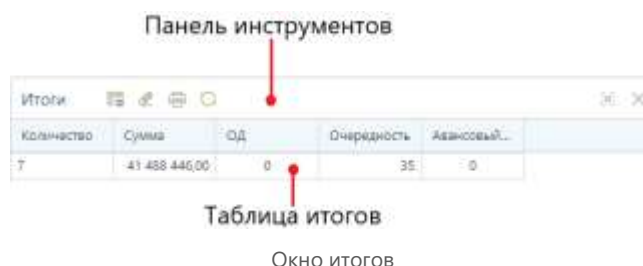
Применить
Очистить

Поле «Фильтр по любой колонке»

Нажмите **[Очистить]**, чтобы очистить поле **ввода**.

## 10.5.3. Итоги списка

Чтобы открыть **окно итогов**, нажмите кнопку  $\Sigma$  **[Итоги]**.



Окно **«Итоги»** содержит таблицу итогов и панель инструментов с кнопками:





- **Настройки** – изменить настройки подведения итогов;
- **Сброс** – вернуть настройки подведения итогов к первоначальному виду;
- **Печать списка** – печать списка итогов;
- **Пересчитать** – пересчитать итоги;
- **Развернуть** – развернуть окно итогов;
- **Заккрыть панель** – закрыть окно итогов.

## Настройки итогов

В окне **«Настройки»** перечислены все наименования колонок списка документов.




Итоги можно получить в разрезе каждого из этих полей, дополнительно можно подвести промежуточные итоги по любому полю.

Чтобы открыть **окно настройки итогов**, нажмите кнопку **[Настройки]**.

Колонка			
			
Сумма	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ОД	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Очередность	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Авансовый платёж	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Номер	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Дата проводки	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Счет отправителя	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Отправитель	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Окно настройки итогов

Применимы следующие опции настроек подведения итогов:

-  **Группировать** – итоговые значения по данному полю будут показаны в таблице итогов;
-  **Показывать подитог** - после каждого поля с данными подводятся подитоги;
-  **Подводить итоги** - по данным полям будут выводиться итоги.

Чтобы настроить **подведение итогов**:

1. Установите маркеры ☒ там, где это необходимо.
2. Нажмите кнопку **[Применить]**.

Чтобы скрыть **окно настройки итогов**, нажмите кнопку **[Отмена]**.



Строка подведения итогов подсвечивается синим цветом.


#### 10.5.4. Детализация списка

**Детализация** – детализирующее представление полей списка. Окно детализации служит как поле для избранных документов (часто используемых документов). Также удобно использовать окно детализации для работы с многострочными документами. По умолчанию окно детализации открывается пустое.

Чтобы открыть **окно детализации**, нажмите кнопку  **[Детализация]**.

##### Настройка детализации

Чтобы настроить **окно детализации**:

- Нажмите кнопку  **[Настройки]**.
- В окне «**Настройка детализации**» отметьте галочкой поля, которые необходимы в окне детализации.
- Нажмите в списке документов на любой реквизит документа.
- В окне детализации появятся данные по выбранному документу.

	Ном...	Дата	Дата п...	Сумма	Счет отправителя	Детализация
1	783302	06.12.2024	06.12.2024	3 700 000,00	03811012340	Счет бюджета
2	983301	05.12.2024	05.12.2024	6 000 000,00	03811012340	03225643150000002701
3	789901	01.12.2024	01.12.2024	18 000 000,00	03819001550	Отправитель
4	989901	01.12.2024	01.12.2024	7 000 000,00	03840014080	ГУП "Брянсккоммуэнерго"
5	889901	01.12.2024	01.12.2024	2 400 000,00	03815P09980	Счет отправителя
6	777999	13.08.2024	13.08.2024	14 500,00	03272000680	71812P11120
7	555	27.07.2024	27.07.2024	579,00	71812P11120	Счет получателя
8	БП347	06.06.2024	12.06.2024	1,00	02272002420	40702810502350002191
9	БП362	06.06.2024	12.06.2024	15,00	20814014620	Настройка детализации
10	888	11.06.2024	11.06.2024	4 000,00	21803P08880	Колонка
11	111	06.06.2024	06.06.2024	6 000,00	03801003580	Счет отправителя
12	БП333	05.06.2024	05.06.2024	1,00	03888444440	Отправитель
13	БП342	06.04.2024	06.04.2024	393 059,00	03817003990	Счет бюджета
14	9001	05.04.2024	05.04.2024	1 000 000,00	03272001350	Счет получателя
15	9002	05.04.2024	05.04.2024	1 200 000,00	03272004770	Получатель
16	626161	02.04.2024	02.04.2024	12 000,00	20821P10700	
17	626192	02.04.2024	02.04.2024	10 657,64	20838P10690	
18	626385	02.04.2024	02.04.2024	2 823,00	20805003900	
19	626509	02.04.2024	02.04.2024	3 300,00	20814013010	
20	626572	02.04.2024	02.04.2024	68 000,00	30814P09960	
21	626766	02.04.2024	02.04.2024	690,00	20811001620	
22	627044	02.04.2024	02.04.2024	3 600,00	30815P09360	


Настройка детализации

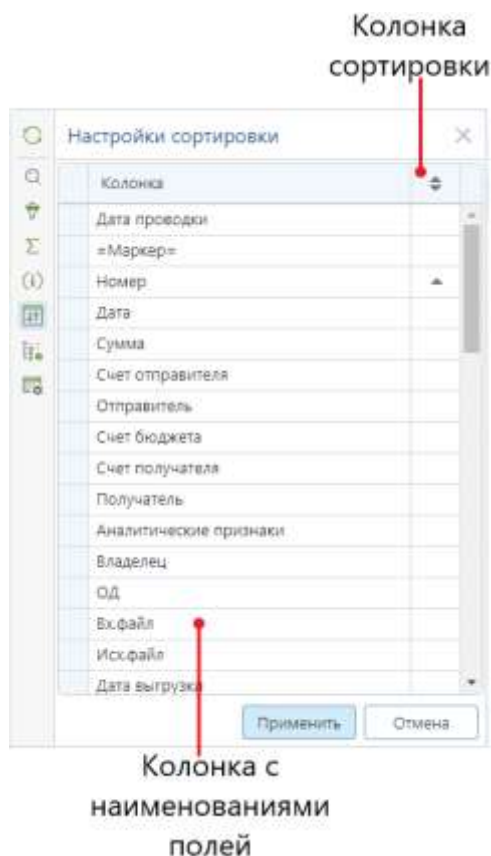


Также добавить поле в окно детализации можно с помощью перетаскивания из списка документов. Нажмите на наименование колонки и перетащите в окно детализации, чтобы добавить.

### 10.5.5. Сортировка списка

Окно «**Настройка сортировки**» содержит колонку с наименованиями полей и колонку сортировки.

Нажмите кнопку  [**Сортировка**], чтобы открыть окно «**Настройки сортировки**».

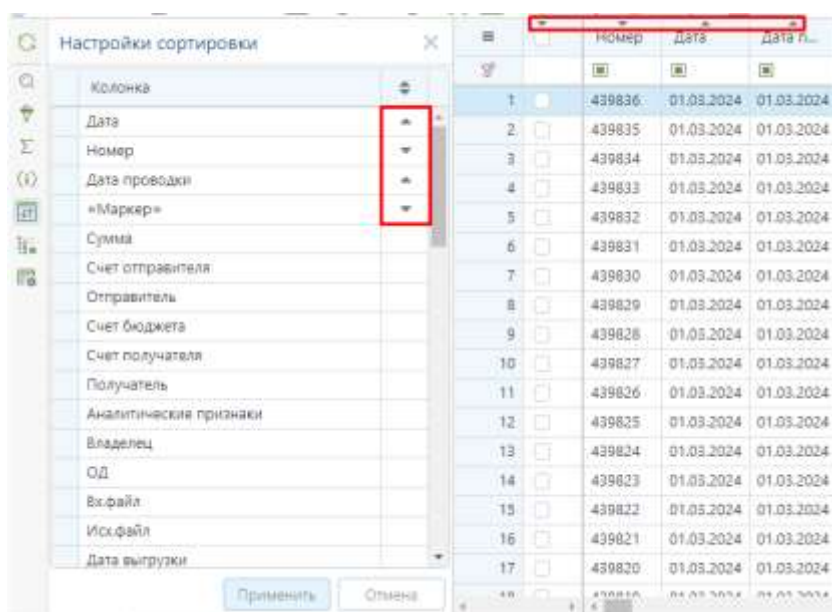


Окно «Настройки сортировки»

Чтобы отсортировать **список документов**:

1. Установите стрелки ▼ или ▲ в полях, по которым будет отсортирован список.
2. Нажмите кнопку **[Применить]**.

Ориентируйтесь на положение стрелки: ▼ - сортировка по убыванию; ▲ - сортировка по возрастанию.



Отсортированный список

Чтобы сбросить сортировку, нажмите кнопку **[Отмена]**.

Чтобы закрыть окно «**Настройки сортировки**», нажмите кнопку **X**.

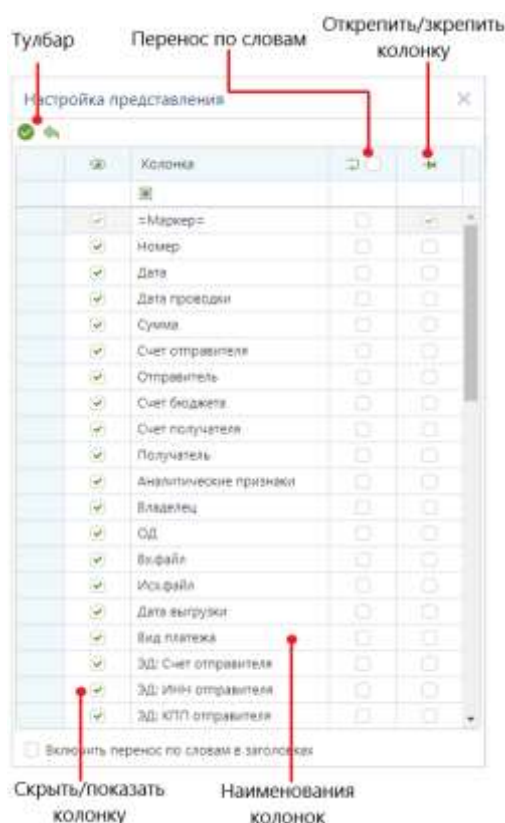


Возможна сортировка без вызова окна «**Настройки сортировки**», см. п. 0. Строка наименований колонок с возможностью сортировки.

### 10.5.6. Настройка представления




**Настройка представления** предназначена для задания визуальных свойств колонок.


Чтобы открыть окно, нажмите кнопку  **[Настройка представления]**.



Окно «Настройка представления»

Для работы с **настройкой представления списка** предусмотрены следующие инструменты:

-  **Скрыть/показать колонку** - скрыть или показать колонки в списке;
-  **Перенос по словам** – переносит длинное значение в строке по словам;
-  **Открепить/закрепить колонку** - закрепить/открепить колонки в списке.


Чтобы настроить представление списка, поставьте галочки  там, где необходимо.



Возможна настройка представления без вызова окна «**Настройка представления**», см. п. 10.2.5. Настройка представления колонок.

## 11. СОЗДАНИЕ/РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА


Чтобы открыть **окно создания нового документа**:

1. Откройте список документов.
2. В панели инструментов нажмите кнопку  **[Создать]**.

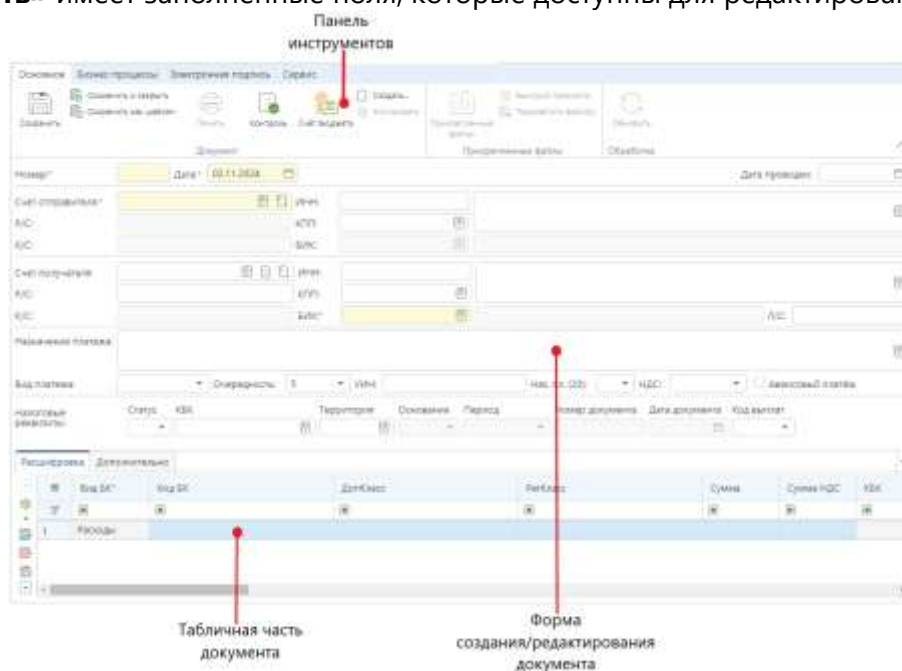


Открытие окна создания возможно через контекстное меню ярлыка на рабочем столе или через контекстное меню режима в навигаторе.

Чтобы открыть **окно редактирования документа**:

- Откройте список документов.
- Выберите необходимый документ, щелкнув на него мышкой.
- В панели инструментов нажмите кнопку  **[Редактировать]**.

Окно создания/редактирования документа содержит: **«Панель инструментов»**; рабочую область, которая включает в себя «Форму для создания/редактирования документа» и «Табличную часть документа». Окна **«Создать»** и **«Редактировать»** документы имеют аналогичные формы для заполнения. Окно **«Создать»** – не заполненное (пустое). Окно **«Редактировать»** имеет заполненные поля, которые доступны для редактирования.



Окно создания документа



Документы, которые при открытии режима редактирования содержат сообщение о том, что документ только для чтения, их возможно редактировать, но без последующего сохранения.



Документ для чтения без доступа сохранения данных

## 11.1. Панель инструментов

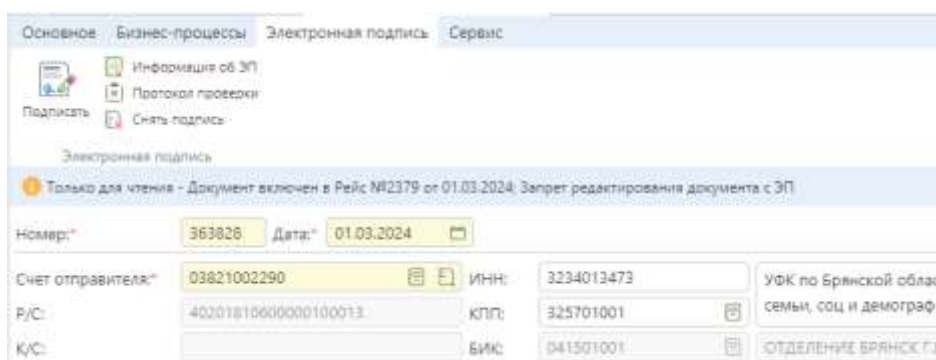
Подробное описание работы с ленточной панелью инструментов см. в п. 5.2. Ленточная панель инструментов.

### 11.1.1. Вкладка «Электронная подпись»

При переходе во вкладку «**Электронная подпись**» можно просмотреть информацию о подписи документа в разделе «**Информация об ЭП**».

Подписанный документ содержит следующую информацию:

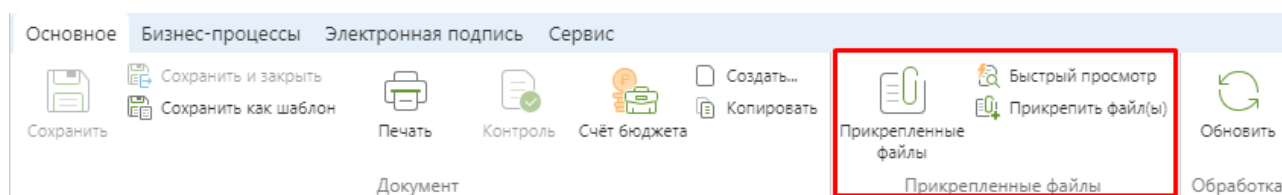
- **Уровень ЭЦП;**
- **ФИО, кем подписан документ;**
- **Серийный номер сертификата;**
- **Период, когда действителен данный сертификат;**
- **Подпись верна/неверна.**



Подписанный документ

### 11.1.2. Раздел «Прикрепленные файлы»

Раздел «**Прикрепленные файлы**» находится в панели инструментов редактирования документа, во вкладке «**Основное**».





Раздел "Прикрепленные файлы"

Раздел «**Прикрепленные файлы**» включает в себя кнопки:

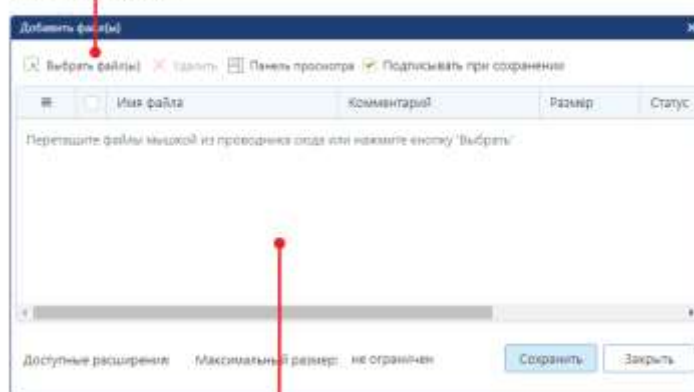
- **Прикрепленные файлы** – открытие режима «Прикрепленные файлы» у выбранного документа;
- **Быстрый просмотр** – быстрый просмотр списка прикрепленных файлов, без вызова режима «Прикрепленные файлы»;
- **Прикрепить файл(ы)** – вызов окна «Добавить файлы».



## Кнопка «Прикрепить файл(ы)»

- Кнопка  [Прикрепить файлы] открывает окно «Добавить файл(ы)», которое открывается внутри **режима редактирования документа**, не открывая при этом отдельную вкладку. Соответственно, процесс загрузки файлов становится быстрее и удобнее.
- В окно «Добавить файл(ы)» загрузить файлы можно двумя способами:
-  **Выбрать файл(ы)** – вызов стандартного окна «Открыть» для выбора файлов для загрузки;
- **Поле drag-and-drop** – поле, куда необходимо перетащить файлы. Далее, файлы автоматически появятся в списке.

Кнопка для открытия  
стандартного окна  
выбора файлов




Поле, куда необходимо  
перетаскивать файлы

Окно "Добавить файл(ы)"

Чтобы добавить **файлы** в документ, нажмите кнопку **[ОК]**.

## Кнопка «Быстрый просмотр»

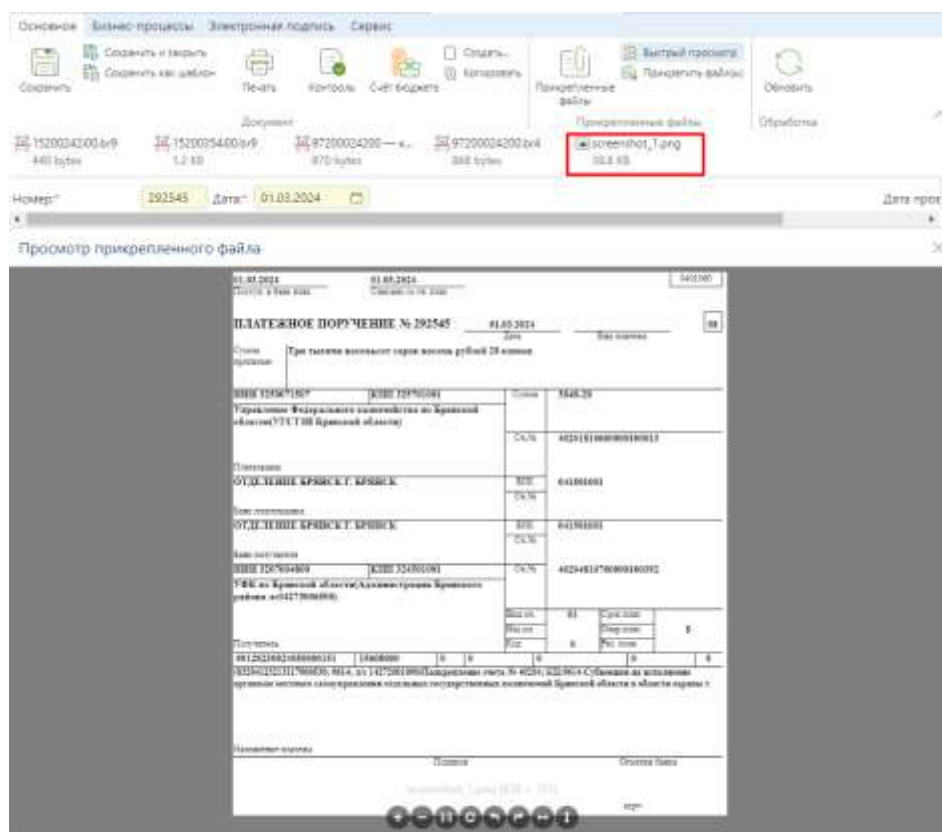
Чтобы посмотреть прикрепленные файлы, если они существуют, нажмите кнопку  **[Быстрый просмотр]**.

Если прикрепленных файлов нет, открывается окно, сообщающее, что таковые отсутствуют.


Если прикрепленные документы есть, то под ленточной панелью инструментов, появляется поле, с точным количеством прикрепленных файлов и их наименованиями.

Чтобы открыть **панель «Просмотр прикрепленного файла»**, нажмите 2 раза на выбранный файл.






Быстрый просмотр прикрепленных файлов

Чтобы заккрыть панель «Просмотр прикрепленного файла», нажмите кнопку  [Заккрыть панель].


## 11.2. Форма создания/редактирования документа

Форма создания/редактирования содержит поля для ввода данных.

В форме заполните предложенные **поля**, где:


 – поля, обязательные для заполнения;

 – поля, заполняемые по необходимости;

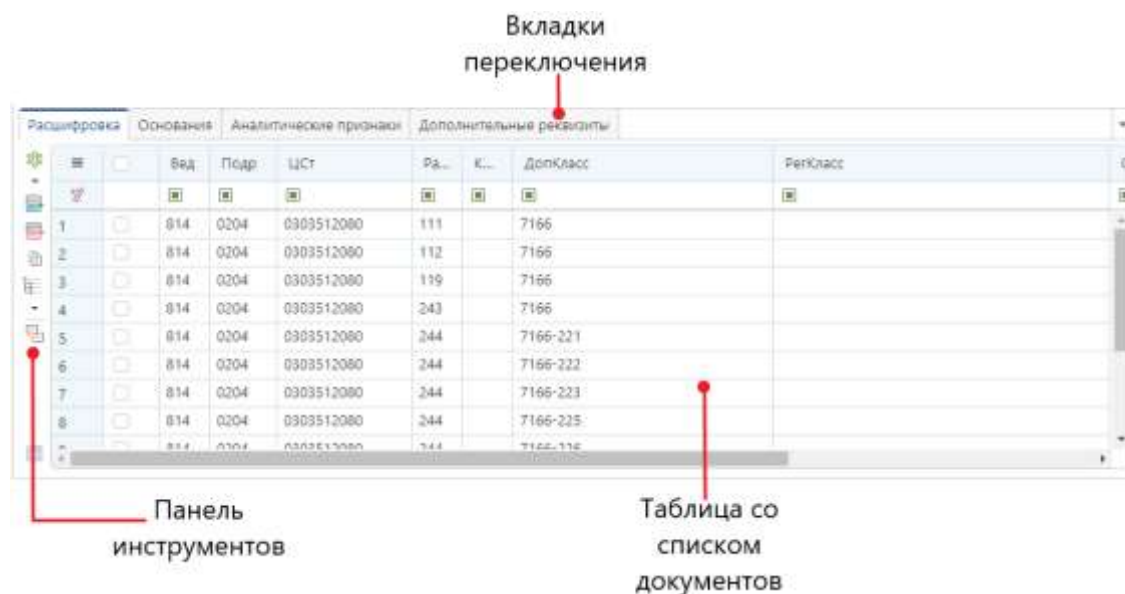
 – поля, невозможные для редактирования, но заполняются автоматически после заполнения связанных полей.



Форма создания документа

Чтобы сохранить **изменения**, нажмите кнопку  **[Сохранить]** в панели инструментов.

## 11.3. Табличная часть документа



Окно табличной части документа

Чтобы создать, редактировать **реквизит** в ячейке:

1. Нажмите на поле.
2. Заполните или измените.



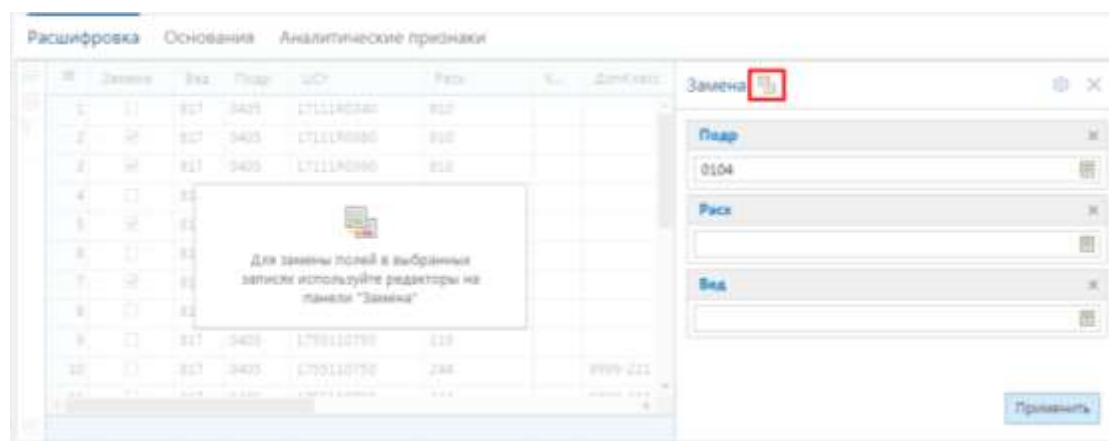
Если при нажатии на поле появляются кнопки, такие как , [Справочник], [Календарь] и т.д., то подробно ознакомиться с работой кнопок можно в п.0. **Ошибка! Неверная ссылка закладки..**

Чтобы переключаться между предложенными **табличными частями документа**, нажмите на наименование **вкладки переключения**.

Чтобы сохранить **изменения**, нажмите кнопку [Сохранить] в ленточной панели инструментов.


### 11.3.1. Режим замены

Режим замены служит для пакетной замены реквизитов, т.е. при выделении необходимого ряда документов, возможна замена сразу всех выбранных реквизитов.



Режим замены






Чтобы произвести замену:

1. Вызовите окно детализации.
2. Перетащите нужные колонки в окно детализации.
3. В колонке «**Замена**» выделите необходимые документы.
4. Нажмите кнопку  **[Режим замены]**.
5. Заполните поля новыми реквизитами.
6. Нажмите кнопку **[Применить]**.


## 11.4. Кнопки, упрощающие заполнение полей

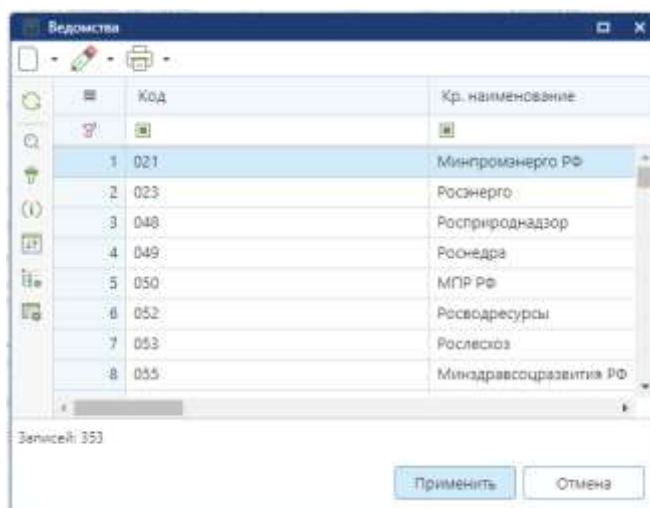
**Кнопки**, расположенные в полях, упрощают заполнение полей.

**Кнопки** помогают в следующем:

-  **Справочник** – поля заполняются выбором данных из справочников программного комплекса;
-  **Календарь** – вызывается календарь, в котором выбирается необходимая дата;
-  **Расчет состояния счета** – вызывается окно выбора расчетного счета;
-  - предлагается выбор числа путем нажатий стрелок;
-  - открывается выпадающий список для выбора значения.

### Кнопка «Справочник»

В полях, имеющих выход к справочникам, окно выбора элементов вызывается нажатием кнопки  **[Справочник]**.




Окно выбора значения через справочник

Чтобы выбрать значение:


1. Нажмите на нужный документ.
2. Нажмите кнопку **[Применить]**.



Или для выбора дважды щелкните мышью по выбранному документу. Выбранный элемент будет добавлен в поле.

Чтобы отменить данное **действие**, нажмите кнопку **[Отмена]** или закройте окно кнопкой  **[Закреть]**.

### Кнопка «Расчет состояния счета»

1. Нажмите кнопку  **[Расчет состояния счета]**.
2. В открывшемся окне выберите вариант.
3. Нажмите **[Применить]**.

### Кнопка «Календарь»

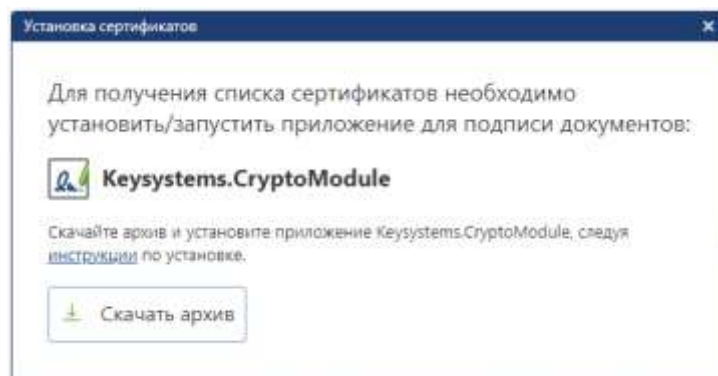
Подробное описание работы с кнопкой «**Календарь**» см. в п. [3.3.1. Календарь](#).

## 12. МОДУЛЬ ЭЦП KEYSYSTEMS.CRYPTOMODULE



Предварительно необходимо наличие сертификата.

При первой попытке подписать документ (наложить ЭЦП) появится окно с предложением установки криптомодуля **Keysystems.CryptoModule**.



Список сертификатов

Для получения списка сертификатов необходимо установить/запустить приложение для подписи документов. После установки работа будет осуществляться через электронную цифровую подпись.

Чтобы установить **Keysystems.CryptoModule**:

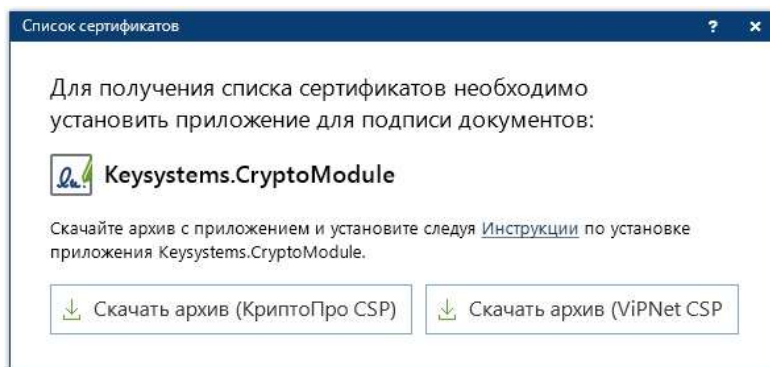
1. Нажмите кнопку **[Скачать архив]**.
2. Распакуйте полученный архив в произвольную папку и запустите файл **Keysystems.CryptoModule.exe**.
3. Выйдет окно предупреждения системы безопасности с запросом подтверждения на установку сертификата - следует нажать кнопку **[Да]**.

Криптомодуль **Keysystems.CryptoModule** установлен.



При работе в **ОС Linux** предлагается скачать 2 архива. **[Скачать архив (КриптоПро CSP)]** – скачивается архив **Keysystems.CryptoModule**, где в ОС предварительно установлен **КриптоПро CSP**.

**[Скачать архив (VIPNet CSP)]** – скачивается архив **Keysystems.CryptoModule**, где предварительно в ОС установлен криптопровайдер **VIPNet CSP**.



Окно "Список сертификатов" в ОС Linux


## 13. ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

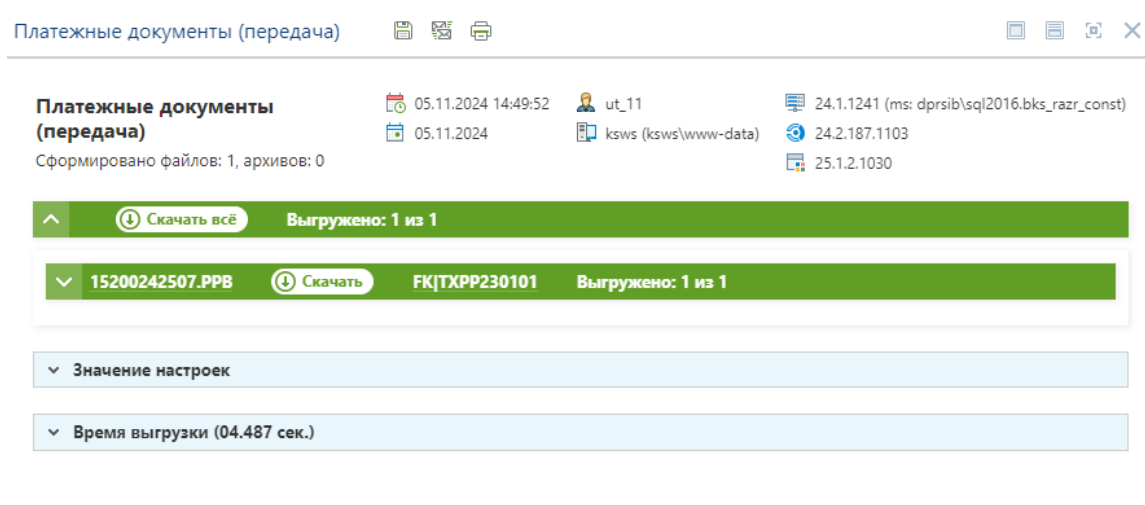


По соображениям безопасности, в браузере невозможно обеспечить выбор пути к файлам приема/передачи!

### 13.1. Передача

Чтобы передать (сохранить) **документы**:

1. Выделите документы в поле маркеров в списке документов.
2. Нажмите кнопку  **[Передача]**.
3. В открывшемся окне «**Протокол**» нажмите на кнопку **[Скачать]**.



Протокол передачи




При передаче нескольких документов воспользуйтесь кнопкой **[Скачать всё]**, чтоб скачать сразу все файлы в формате архива

Чтобы получить информацию о протоколе, нажмите на синие ссылки «**Значения настроек**» и «**Время выгрузки**».

Чтобы сохранить **протокол**, нажмите кнопку  **[Сохранить протокол]**.



Чтобы напечатать **протокол**, нажмите кнопку  **[Печать]**.


Чтоб отправить **протокол** по почте, нажмите кнопку  **[Отправить]**.

## 13.2. Прием

### 13.2.1. Окно «Прием документов»

Прием осуществляется как по одному документу, так и в виде группы документов.

Одиночные документы отмечаются одиночной иконкой – ; Групповые документы отмечаются групповой иконкой – . Также существует прием архива документов, для этого достаточно загрузить архивный файл в окно приема документов.

Чтобы открыть **окно приема**, нажмите кнопку  **[Прием]**.



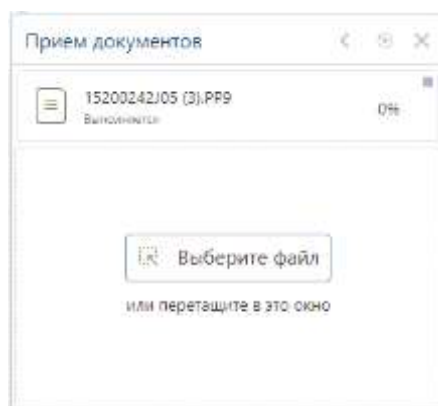
Окно «Прием документов»

Чтобы принять (загрузить) **документы**:

1. Нажмите кнопку **[Выберите файл]**.
2. В открывшемся окне выберите необходимые файлы.



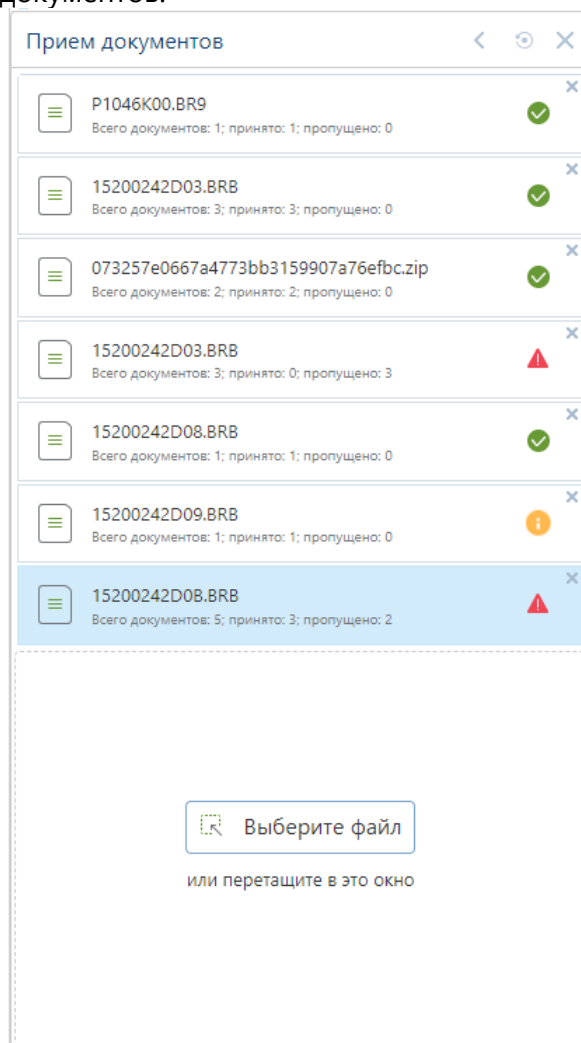
Принять документы можно, перетащив их в окно приема. В **окне приема** появятся обрабатываемые файлы.



Обработка приема документов



После выгрузки документов в окне приема документов появится информация о приеме каждого загруженного файла: количество общего числа документов, количество принятых документов и количество пропущенных документов.



Окно приема документов с загруженными файлами

Справа от каждого файла появляется **статус о принятии документа**:

- – документ принят;
- – документ принят, но с предупреждениями;
- – документ пропущен.

Чтобы очистить **окно приема документов**, нажмите кнопку **[Сбросить]**.

Чтобы заккрыть **окно**, нажмите **[Заккрыть]**.

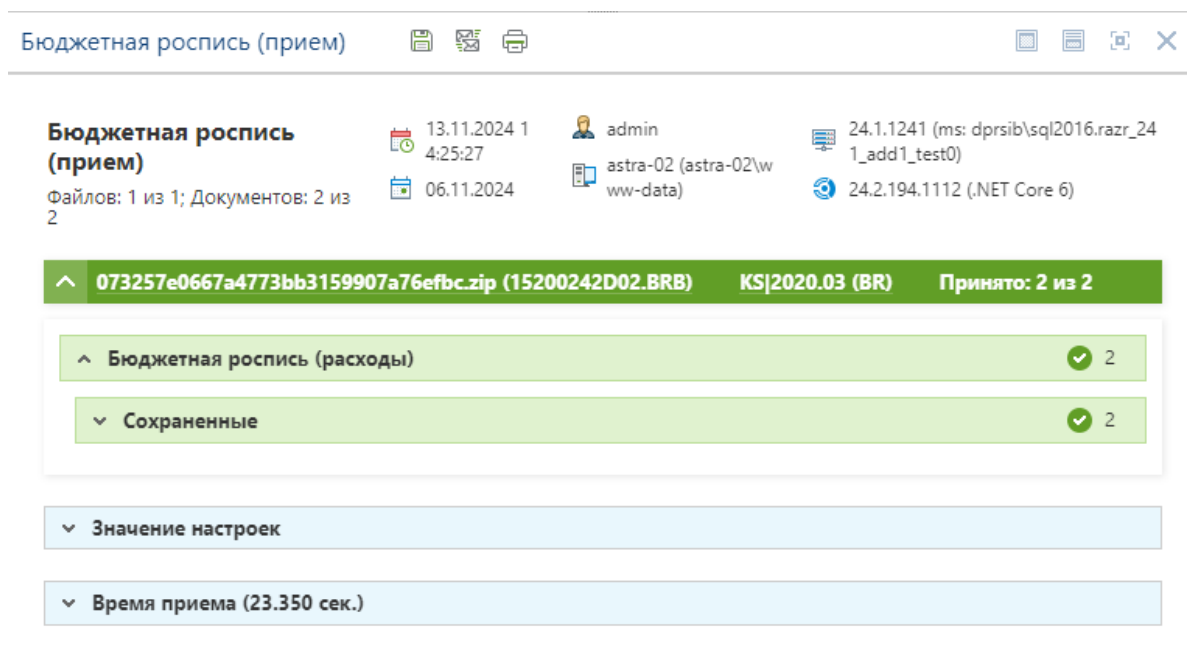
При нажатии на кнопку **[Сбросить]** или **[Заккрыть]** все данные будут потеряны.

При необходимости приема нескольких файлов, перетащите в окно «**Прием документов**» сразу все необходимые файлы. Иначе, если принимать файлы по одному, документы не примутся, в протоколе отобразится ошибка.

### 13.2.2. Окно «Протокол приема»




После полной загрузки документов появится окно **«Протокол приема»**, которое содержит информацию о загрузке и параметрах файла.


По умолчанию окно протокола открывается на половину высоты рабочего экрана.



Протокол приема

**Протокол приема** содержит в себе тулбар со следующими кнопками:

-  **Сохранить** – сохранение протокола в формате html;
-  **Оправить** – отправка протокола по почте пользователю;
-  **Печать** – печать протокола;

Чтобы развернуть окно протокола приема **на весь экран**, нажмите .

Чтобы растянуть протокол приема **на всю рабочую область**, нажмите .

Чтоб вернуть протокол приема на **исходную высоту**, нажмите кнопку .

Нажмите , чтобы закрыть **окно протокола приема**.

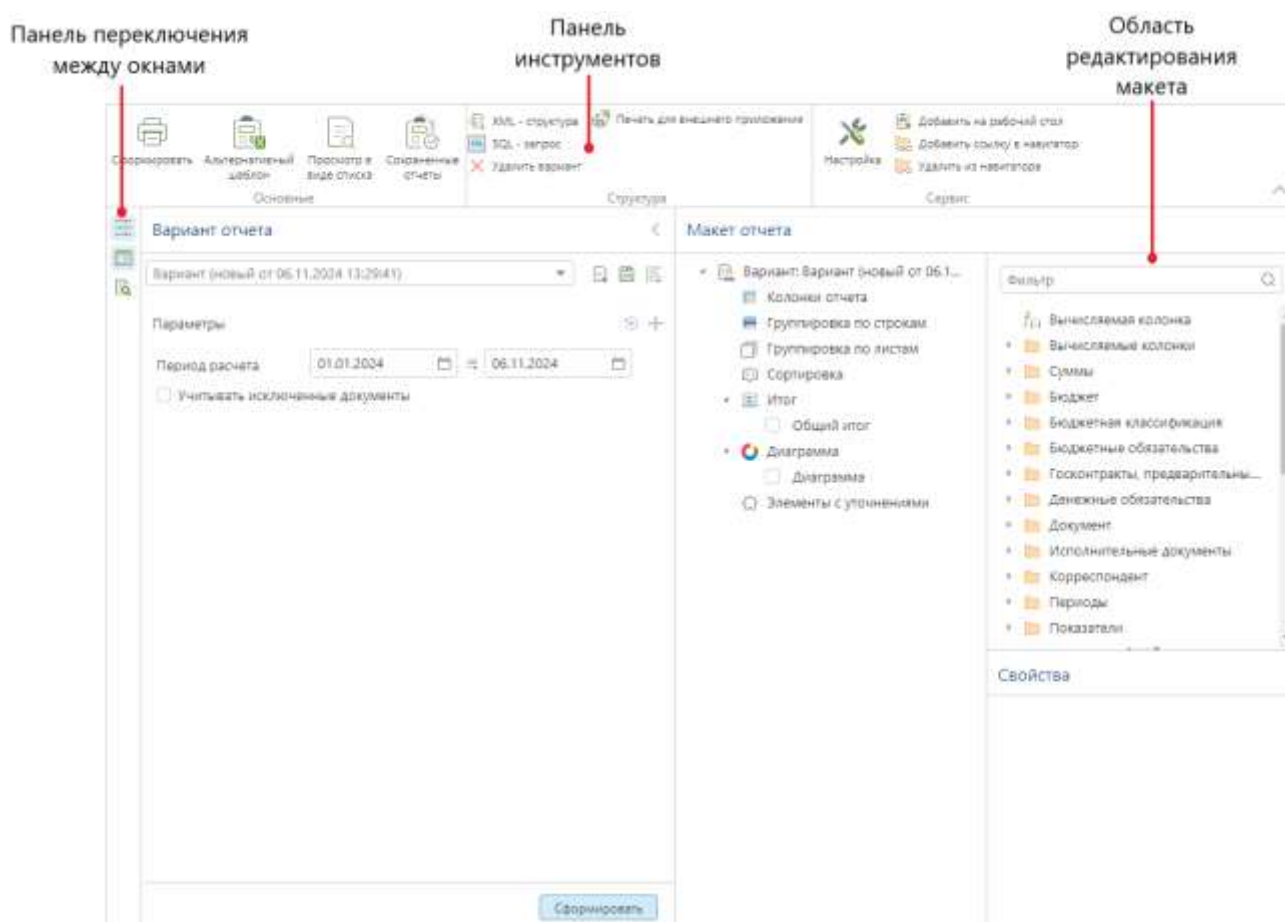


Чтобы повторно после закрытия открыть **окно протокола приема**, нажмите на необходимый документ в поле **«Прием документов»**.

## 14. ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ (С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МАКЕТА)

Чтобы открыть **окно генератора отчетов**:

1. Откройте навигатор.
2. Разверните каталог **«ОТЧЕТЫ»**.
3. Разверните подкаталог **«АНАЛИТИЧЕСКИЕ ОТЧЕТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ БЮДЖЕТА»**.
4. Найдите в списке **«Генератор отчетов (с использованием макета)»** и щелкните двойным нажатием на наименование.



Окно генератора отчетов (с использованием макетов)

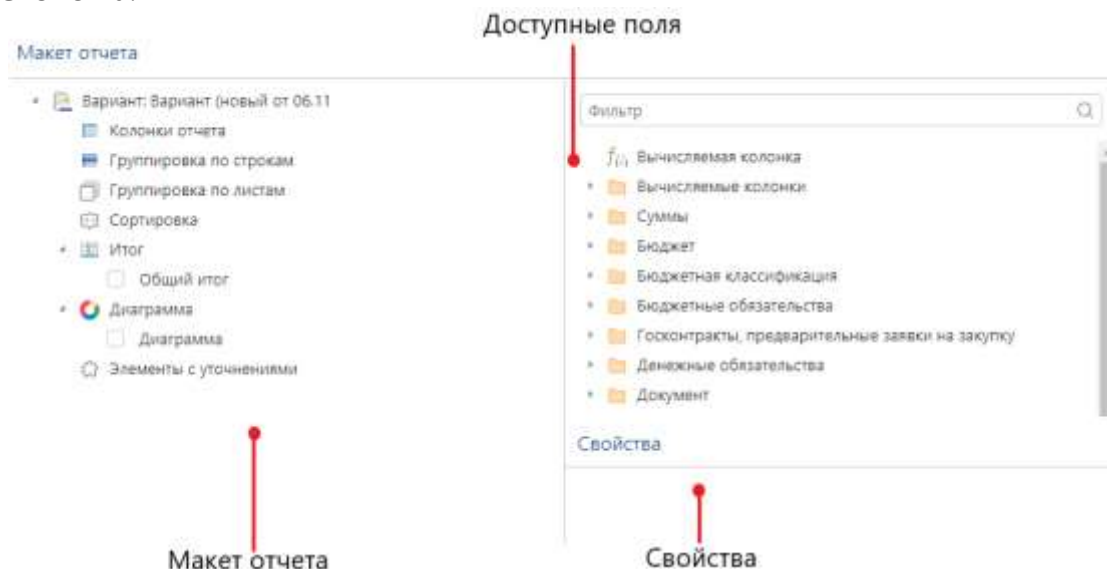
**Окно «Генератор отчетов (с использованием макетов)»** включает в себя:

- **Панель инструментов;**
- **Окно «Параметры отчета»;**
- **Область редактирования макета;**
- **Панель переключения между окнами.**

## 14.1. Область редактирования макета

Область редактирования макета содержит окна:

- **Макет отчета;**
- **Доступные поля;**
- **Свойства.**



Область редактирования макета

Чтобы составить **вариант отчета**, перетащите параметр из окна **«Доступные поля»** в необходимое место в окно **«Макет отчета»**.



Возможно добавление параметра в макет отчета при помощи контекстного меню.

Чтобы добавить **параметр** при помощи контекстного меню:

1. Нажмите в окне **«Доступные поля»** на наименование правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню выберите пункт, в который необходимо добавить.

### Свойства

Окно **«Свойства»** показывает свойства выбранного параметра.

Чтобы изменить **значение параметра**:

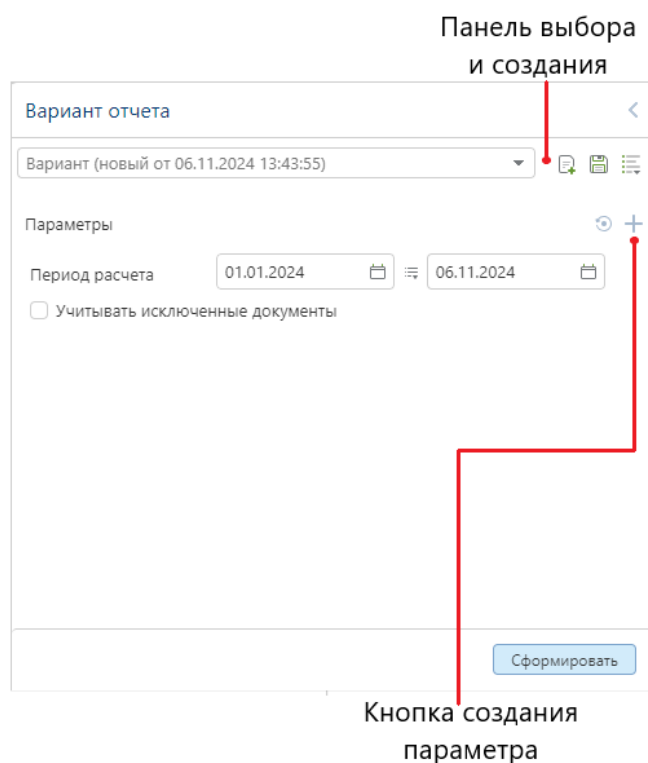
1. Нажмите на поле в окне **«Свойства»**.

Измените параметр.



Поля с серым текстом параметров недоступны для редактирования.

## 14.2. Окно «Параметры отчета»



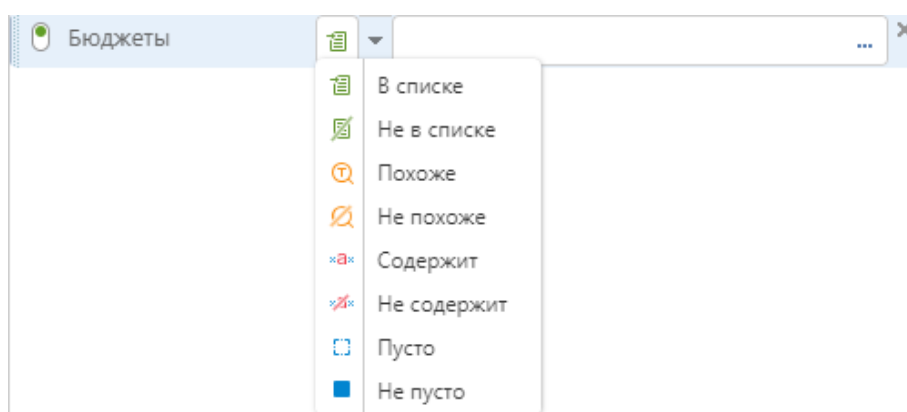
Окно "Параметры отчета"

### Кнопка создания параметра

Чтобы добавить **параметр** фильтрации:

1. В строке «**Параметры**» нажмите кнопку **+** **[Добавить]**.
2. В предложенном списке выберите параметр, нажав на него 2 раза.

В окне параметров появится выбранный параметр.




Выбранный параметр фильтрации

Чтобы отфильтровать **отчет**:

1. Нажмите кнопку **▼**.
2. В выпадающем списке выберите необходимый вариант.
3. Нажмите кнопку **...**.
4. В открывшемся окне выберите параметры, по которым будет отфильтрован отчет.
5. Нажмите **[Применить]**.

Чтобы удалить **параметр фильтрации**:




1. Наведите на поле с параметром.
2. Нажмите кнопку .

Чтобы очистить **все параметры**, нажмите кнопку  **[Очистить]**.

## 14.3. Панель переключения между окнами

**Панель переключения между окнами** находится в левой части окна генератора отчетов. Она служит для отображения окон и переключения между окнами, содержащимися в генераторе отчетов.

Панель включает в себя кнопки:

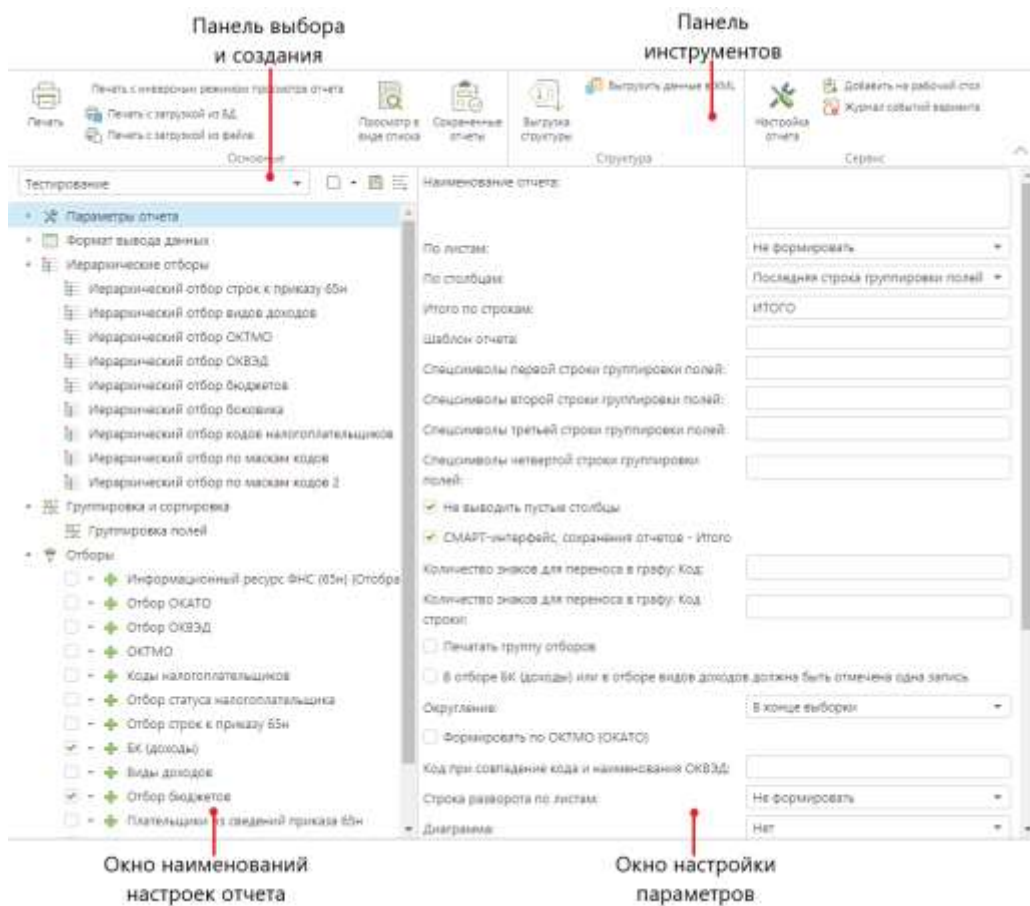
-  **Параметры;**
-  **Макет;**
-  **Предпросмотр.**

Чтобы отобразить или скрыть необходимое окно, нажмите на кнопку в **панели переключения между окнами**.

## 15. РАБОТА С ОТЧЕТАМИ

Отчеты находятся в каталоге «**ОТЧЕТЫ**» в **навигаторе**.

Чтобы открыть **отчет**, нажмите 2 раза на наименование **отчета**.



Оформление

Оформление отчетов содержит:

- **Панель выбора и создания;**
- **Панель инструментов;**
- **Оформление наименований настроек отчета;**
- **Оформление параметров параметров.**



## 15.1. Панель выбора и создания вариантов отчетов

**Панель выбора и создания вариантов отчетов** – панель для создания варианта отчетов или для выбора имеющихся.

**Панель** содержит:

- **Выбор варианта;**
- **Кнопка «Создать новый вариант»;**
- **Кнопка «Сохранить»;**
- **Кнопка «Дополнительно...».**



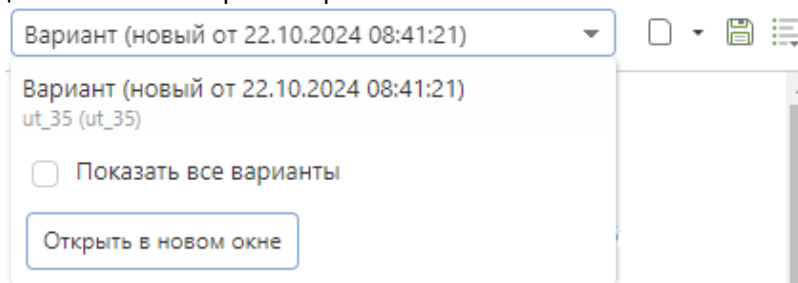
Панель выбора и создания вариантов отчетов

### Выбор варианта

В поле выбора варианта отчета в выпадающем списке отображаются отчеты пользователя и доступные отчеты других пользователей.

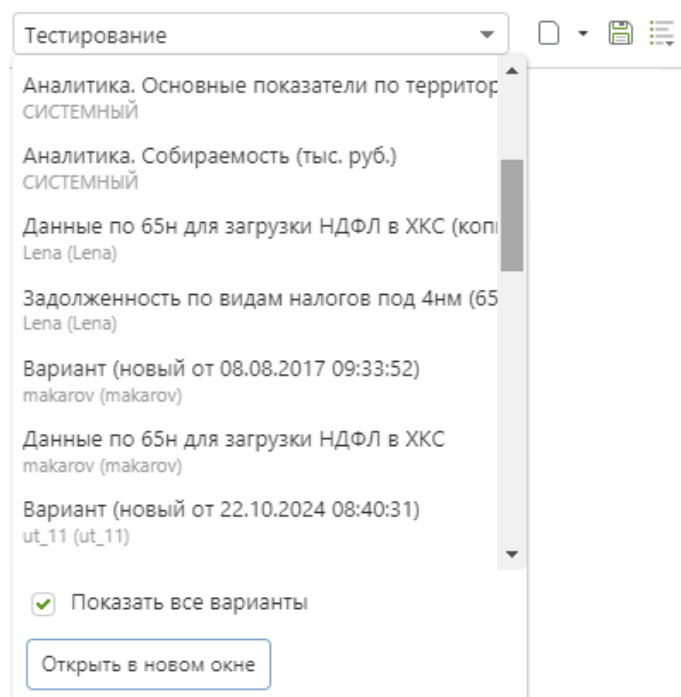
Чтобы выбрать имеющийся **вариант отчета**:

1. Нажмите кнопку ▼ в поле с названием варианта.
2. В выпадающем списке выберите вариант.



Выпадающий список имеющихся вариантов


Нажмите кнопку **[Показать все варианты]**, чтобы открыть все **доступные варианты отчетов** других пользователей.

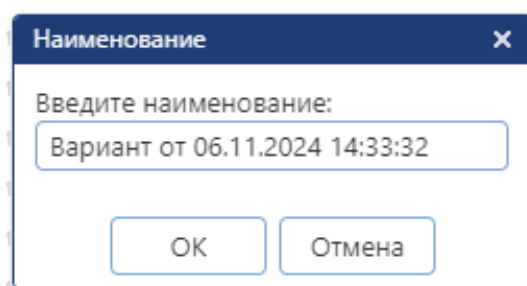


Доступные варианты отчетов других пользователей



### Кнопка «Создать новый вариант»

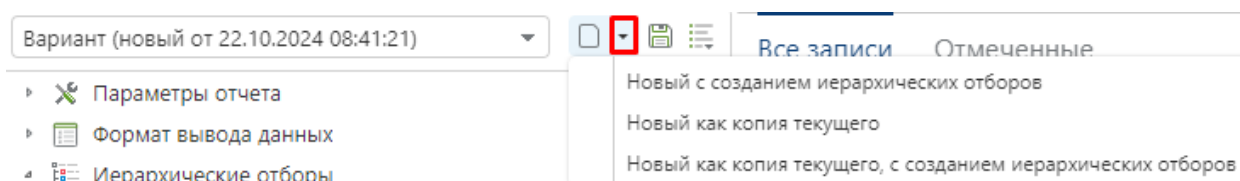
Чтобы создать новый **вариант отчета**:

1. Нажмите кнопку  **[Создать]**.
2. В окне «**Наименование**» введите наименование нового варианта отчета.
3. Нажмите **[OK]**.



Окно ввода наименования

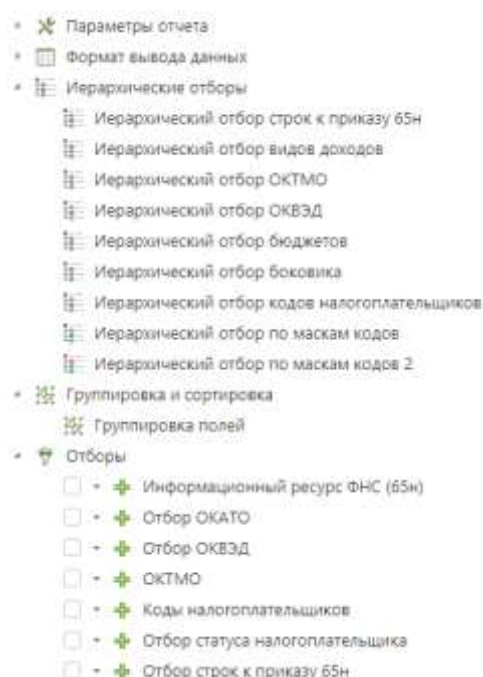
Чтобы создать **вариант отчета** с дополнительными параметрами, нажмите  у кнопки  **[Создать]**.



Варианты создания новых отчетов

## 15.2. Окно наименований настроек отчета

Чтобы просмотреть список настроек отчета, существует **окно наименований настроек отчетов**.



Окно наименований настроек отчета



Каждый список настроек отчетов имеет свои настройки и параметры, отличные от других.

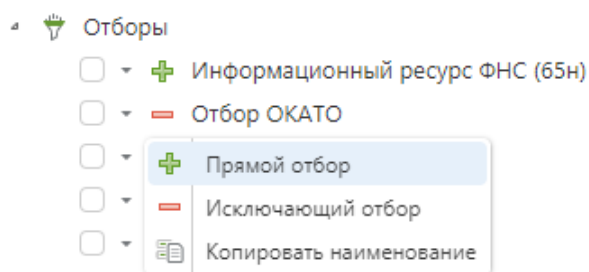
Чтобы изменить **настройку**:

1. Нажмите на наименование настройки.
2. В окне настройки параметров измените параметры.
3. Нажмите **[Сохранить]** в панели выбора и создания.

### Отборы

Отборы разделяются на «Прямой отбор» и «Исключающий отбор».

Чтобы изменить **параметр отбора**, нажмите правой кнопкой мыши по наименованию отбора и выберите необходимый.



Изменение параметра отбора

## 15.3. Окно настройки параметров

### Параметры отчета и форма вывода данных

Настройки «**Параметры отчета**» и «**Форма вывода данных**» имеют похожие друг на друга окна настройки параметров.

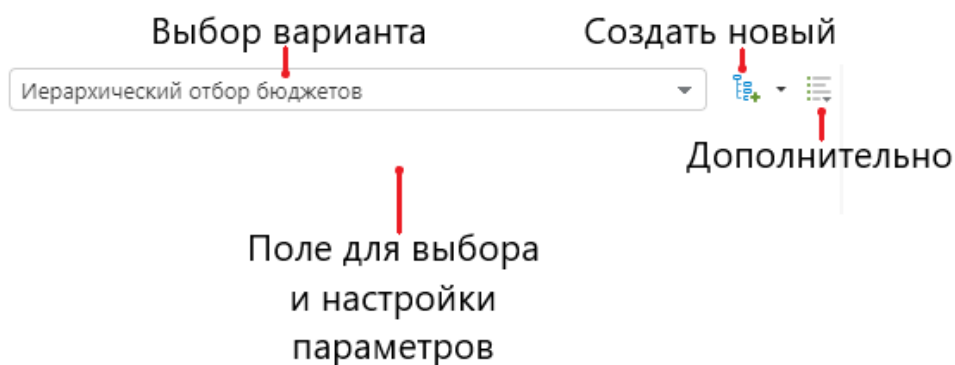
Поля изменений параметров имеют следующий вид:

Наименование	Изображение	Действие
Выпадающий список параметров		Чтобы изменить, нажмите ▼ и выберите параметр
Выбор единственного параметра		Чтобы выбрать, поставьте <input type="radio"/> рядом с параметром
Поле с количеством единиц		Чтобы изменить число, нажмите ▲▼
Выбор нескольких параметров		Чтобы выбрать несколько параметров, поставьте <input checked="" type="checkbox"/> рядом с необходимыми параметрами
Поле для ввода текстового параметра		Чтобы ввести текст в поле, нажмите на поле

### Иерархические отборы

Окно настройки параметров иерархических отчетов содержит:

- **Выбор варианта** - выбрать вариант отбора;
- **Создать новый** - создать новый отбор;
- **Дополнительно...** - показать дополнительные кнопки;
- **Поле для выбора и настройки параметров** - настроить параметры отчета.



Окно настройки параметров иерархических отчетов



## Выбор варианта

Чтобы выбрать имеющийся **вариант**:

1. Нажмите кнопку ▼ в поле с наименованием варианта.
2. В выпадающем списке выберите вариант.
3. Нажмите кнопку **[Показать все варианты]**, чтобы открыть все **доступные варианты отборов**.




## Создать новый

Чтобы создать **новый вариант иерархического отбора**:

1. Нажмите кнопку  **[Создать новый]** в окне выбора параметров.
2. В открывшемся окне «Наименование» введите наименование нового варианта иерархического отбора.
3. Нажмите кнопку **[Ок]**.
4. Чтобы создать **вариант иерархического отбора с дополнительными параметрами**, нажмите ▼ у кнопки  **[Создать новый]**.

## Группировка и сортировка

Окно **настройки параметров группировки и сортировки** состоит из списка параметров в виде таблицы.

	Сохранить		Сместить вверх		Сместить вниз
<input type="checkbox"/>	Наименование				
<input type="checkbox"/>	Иерархический отбор бюджетов				
<input type="checkbox"/>	Итого в конце				
<input type="checkbox"/>	Код вида дохода 5 знаков				
<input type="checkbox"/>	Раздел ОКВЭД				
<input type="checkbox"/>	Бюджеты и фонды				
<input type="checkbox"/>	Иерархический отбор боковика				
<input type="checkbox"/>	Иерархический отбор видов доходов				
<input type="checkbox"/>	Иерархический отбор кодов налогоплательщиков				

Окно настройки параметров группировки и сортировки


Чтобы выбрать **параметр**, в колонке с маркерами поставьте галочку .













Подробно ознакомиться с **колонкой выбора строк** можно в п. 10.2.2 Колонка.

## Отборы

Окно **настройки параметров отборов** предоставляется в виде рабочей области режима.

Чтобы отобрать документы, в колонке выбора строк поставьте галочку .

Все записи		Отмеченные			
			Начало...	Конец ...	Получатель
		<input type="checkbox"/>			
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	<input type="checkbox"/>	01.01.2014	31.01.2014	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКО...
	2	<input type="checkbox"/>	01.01.2014	31.03.2014	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКО...
	3	<input type="checkbox"/>	01.01.2014	30.04.2014	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКО...
	4	<input type="checkbox"/>	01.01.2014	31.05.2014	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКО...
	5	<input type="checkbox"/>	01.01.2014	30.06.2014	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКО...
	6	<input type="checkbox"/>	01.01.2014	31.07.2014	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКО...
	7	<input type="checkbox"/>	01.01.2014	31.08.2014	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКО...
	8	<input type="checkbox"/>	01.01.2014	30.09.2014	ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ БРЯНСКО...

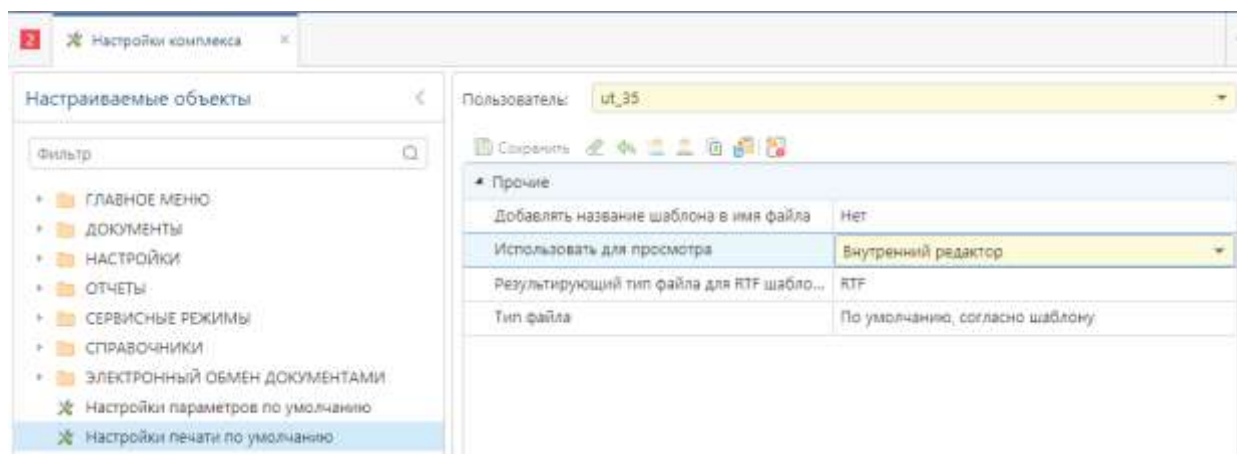
Окно настройки параметров отборов



Подробно ознакомиться с рабочей областью режима можно в п. 10.2. Рабочая область списка документов.

## 16. ВНУТРЕННИЙ РЕДАКТОР

**Внутренний редактор** – печатная форма выбранного отчета для просмотра, редактирования и печати. Внутренний редактор предусмотрен для того, чтобы не использовать внешние редакторы (например, такие как: pdf, MS excel). Чтобы переключиться на внутренний редактор для работы с печатной формой, необходимо в настройках комплекса в настройках печати по умолчанию выбрать вариант «Внутренний редактор».









Настройки печати по умолчанию

Чтобы использовать **внутренний редактор**, в панели инструментов режима нажмите кнопку **[Печать]** – в документах, **[Сформировать]** – в отчетах.

Внутренний редактор

При помощи кнопок на панели инструментов пользователю предоставлена возможность:

-  **Сохранить** – сохранение отчета на компьютере, указав путь к каталогу для сохранения;
-  **Печать** – предварительный просмотр, выбор принтера, числа копий, диапазона печати;
-  **Добавить в сохраненные отчеты;**
-  **Сохранить как HTML** – сохранение отчета на компьютере в формате html;
-  **Сохранить как DPF** – сохранение отчета на компьютере в формате pdf;
-  **Отобразить протокол генерации отчета** – отображение протокола печати.



## 17. ПРИ РАБОТЕ С МАЛЕНЬКИМ РАСШИРЕНИЕМ ЭКРАНА

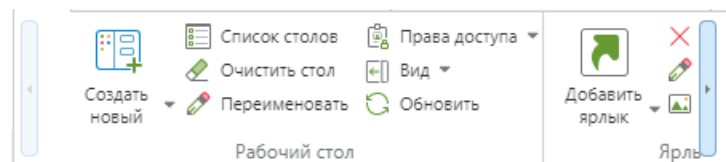
## 17.1. Навигатор

При наличии монитора с маленьким разрешением экрана **навигатор** сворачивается при открытии режима.

## 17.2. Панели инструментов


При наличии маленького разрешения экрана у панели инструментов появляются кнопки перемещения по панели.

Чтобы перемещаться **по панели**, нажмите кнопку  или , в зависимости от желаемого перемещения.



Панель инструментов рабочего стола при свернутом окне браузера

### 17.3. Режим создания/редактирование документа

Для удобства работы с табличной частью в окне создания/редактирования документа, справа расположена кнопка  **[Развернутый вид]**.

Чтобы развернуть табличную часть **на весь экран**, нажмите кнопку  **[Развернутый вид]**.

Счет получателя:\*

03814004760

Государственное казенное учреждение здравоохранения особого типа "Бр...

Дополнительные указания:

Расшифровка

Основания

Аналитические признаки

Дополнительные реквизиты

<div></div>	<div></div>	Вед	Подр	ЦСт	Ра...	К...	Сумма на 2025 год	Сумма на 2026 год
<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
1	<div></div>	814	0204	0303512080	111		11 756 577,00	12 100 000,00
2	<div></div>	814	0204	0303512080	112		49 664,00	
3	<div></div>	814	0204	0303512080	119		3 566 765,00	3 566 765,00
4	<div></div>	814	0204	0303512080	243		1 305 000,00	1 305 000,00
5	<div></div>	814	0204	0303512080	244		129 800,00	
6	<div></div>	814	0204	0303512080	244		155 000,00	

Расположение кнопки «Развернутый вид»

Чтобы вернуть окно создания/редактирования **к стандартному виду**, нажмите эту же кнопку.

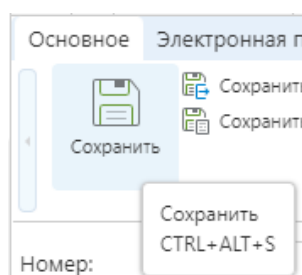
## 18. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ

Комплекс поддерживает функцию горячих клавиш. Горячие клавиши делятся на 2 типа: с подсказкой при наведении и фактические. **Фактические** – комбинация клавиш, сами себе разумеющиеся, используются в создании/редактировании документа при заполнении полей.

### 18.1. Горячие клавиши с подсказкой при наведении

Горячие клавиши с подсказкой при наведении находятся в панелях инструментов.

Чтобы посмотреть комбинацию, достаточно навести на необходимую кнопку.



Комбинация горячих клавиш кнопки "Сохранить"

### 18.2. Фактические горячие клавиши

#### Tab, Tab+Shift

Горячие клавиши «**Tab**» и «**Shift+Tab**» используются для более быстрого и удобного заполнения полей. **<Tab>** – эта клавиша позволяет перемещать фокус ввода с одного объекта на последующий, в порядке сверху-вниз и слева-направо. **<Tab+Shift>** – перемещает фокус ввода справа-налево.

Чтобы последовательно переключаться между полями документа:

1. Нажмите на поле.
2. Заполните.
3. Нажмите **<Tab>** (**<Tab+Shift>**) на клавиатуре.

#### Enter

Горячая клавиша «**Enter**» позволяет отправлять (сохранять) данные в поле, там, где нужен ввод каких либо данных.

Заполните поле, нажмите клавишу **<Enter>**.

#### Esc

Горячая клавиша «**Esc**» служит для очистки поля, куда только что были введены данные, но не было сохранения значения в поле.

Чтобы очистить поле, нажмите клавишу **<Esc>**.

#### Ctrl + Click

Горячие клавиши «**Ctrl + Click**» используются для более быстрого и удобного выделения отдельных позиций в списке

Зажмите клавиши и выделяйте записи, находящиеся в разных частях списка

## **Shift + Click**

Горячие клавиши «**Shift + Click**» используются для выделения диапазона записей от текущего до расположения курсора в списке

## 19. РАБОТА С РАЗНЫМИ БРАУЗЕРАМИ ПРИ СКАЧИВАНИИ ФАЙЛОВ

Чтобы скачать файл, нажмите на файл.




В почте, при нажатии правой кнопкой мыши по файлу, открывается контекстное меню, где можно скачать выбранный файл. При нажатии кнопки [Сохранить все вложения], файлы сохраняются в одном архиве.

Файлы появятся в папке загрузки браузера. У каждого браузера папка загрузки расположена в разном месте.

Ниже рассматриваются расположения папок загрузки у самых популярных браузеров.

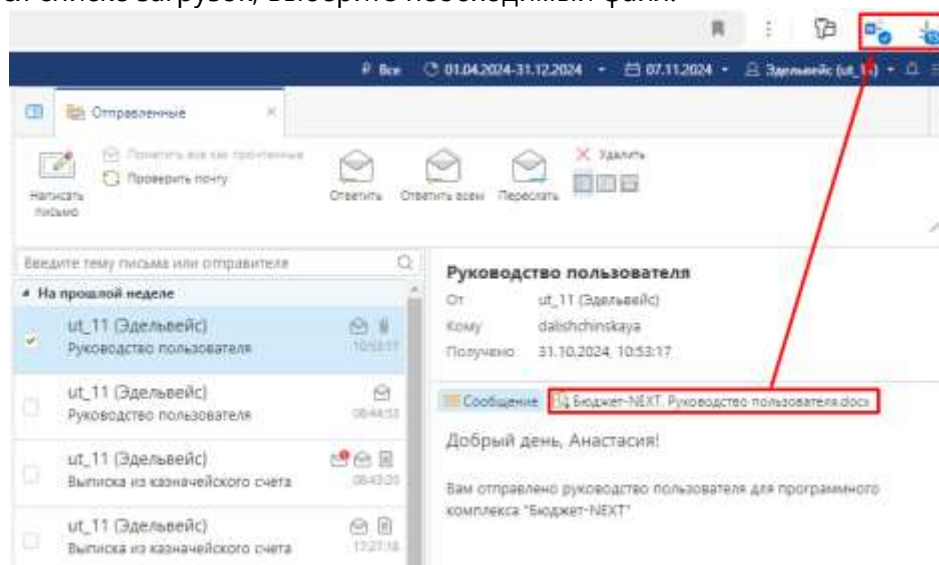
### 19.1. Яндекс браузер

В **Яндекс браузере**  файлы скачиваются в папку загрузки, которая расположена в правом верхнем углу.

Статус последнего скаченного файла обозначается синей галочкой .




Если скаченных файлов несколько, нажмите кнопку .

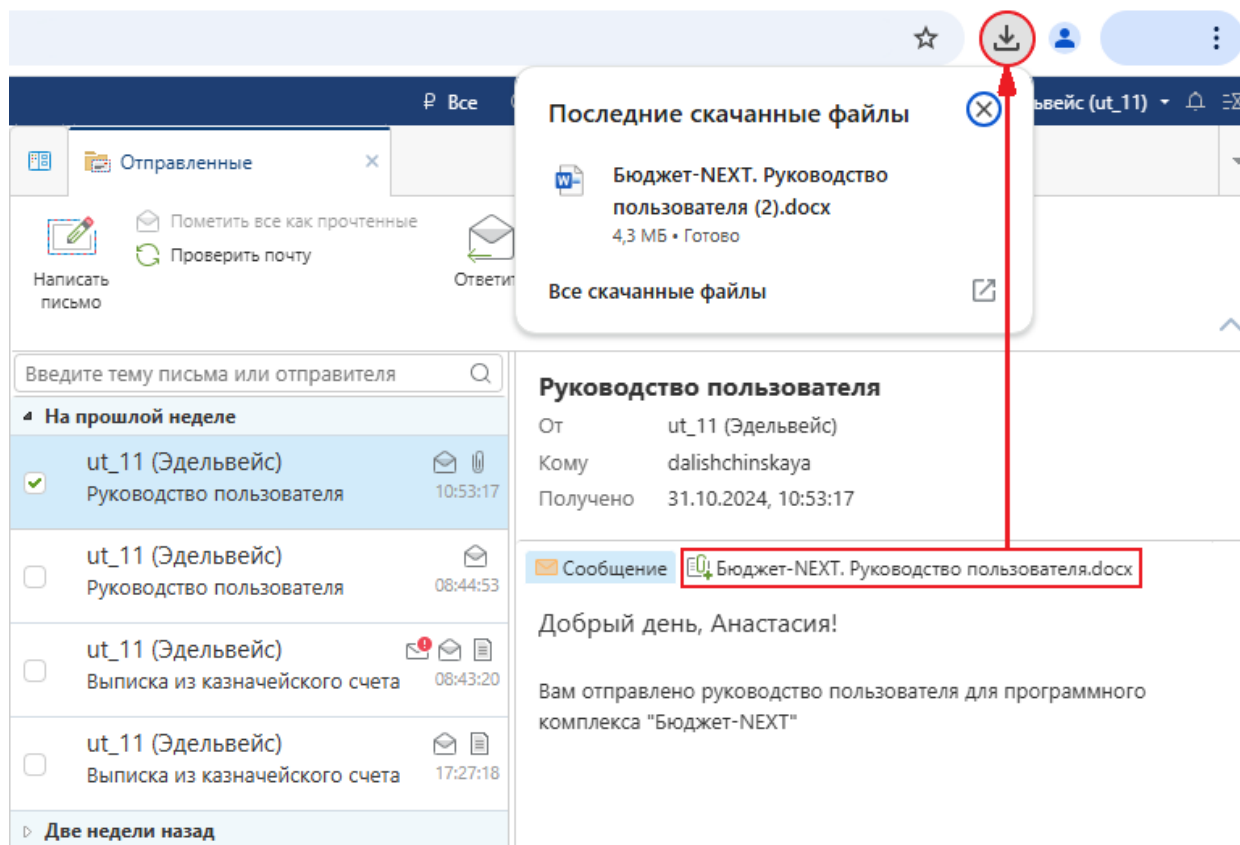
В открывшемся списке загрузок, выберите необходимый файл.



Загрузка в Яндекс браузере



## 19.2. Google Chrome


В браузере **Google Chrome**  расположена в правом верхнем углу. Скаченный файл появится в виде всплывающего окна, возле кнопки  **[Загрузка]**. Если скаченных файлов несколько, нажмите кнопку . В открывшемся списке загрузок, выберите необходимый файл.

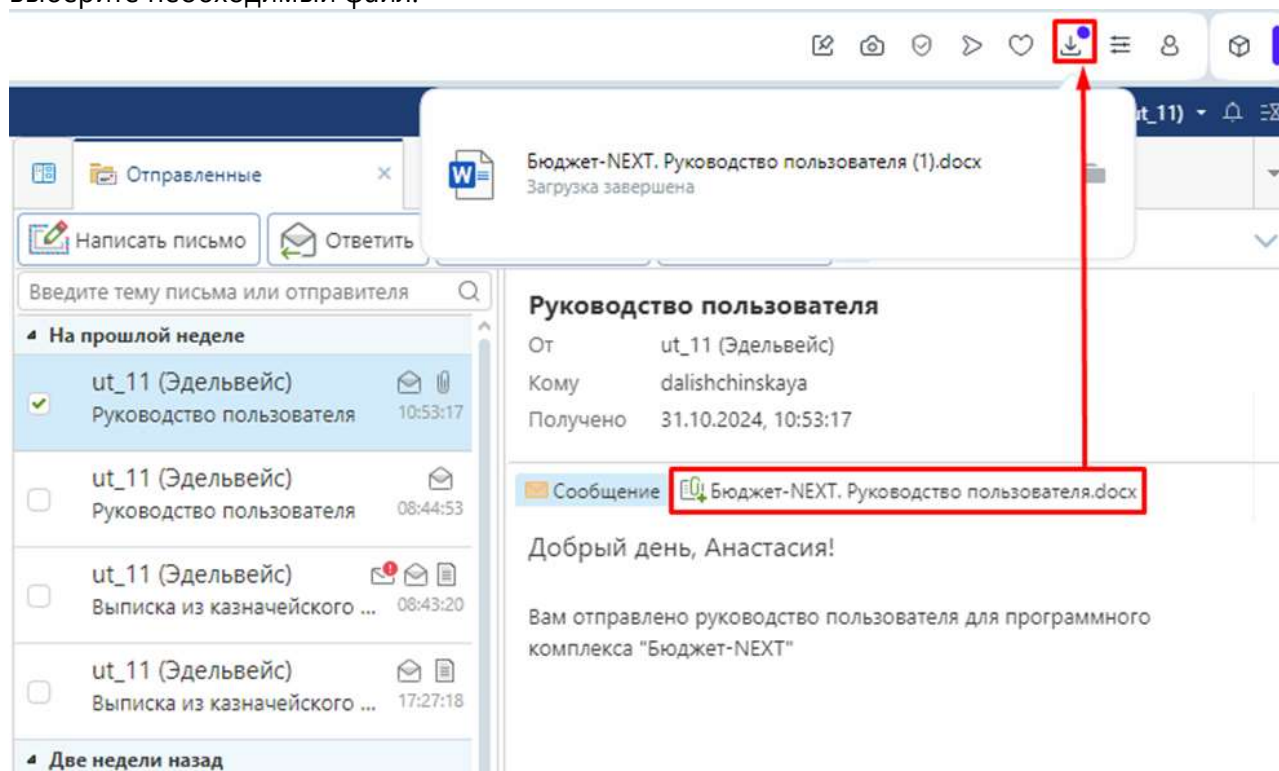


Загрузка в браузере Google Chrome

### 19.3. Opera



В браузере **Opera**  файлы скачиваются в папку загрузки, которая расположена в правом верхнем углу. Скаченный файл появится в виде всплывающего окна, возле кнопки  **[Загрузка]**.

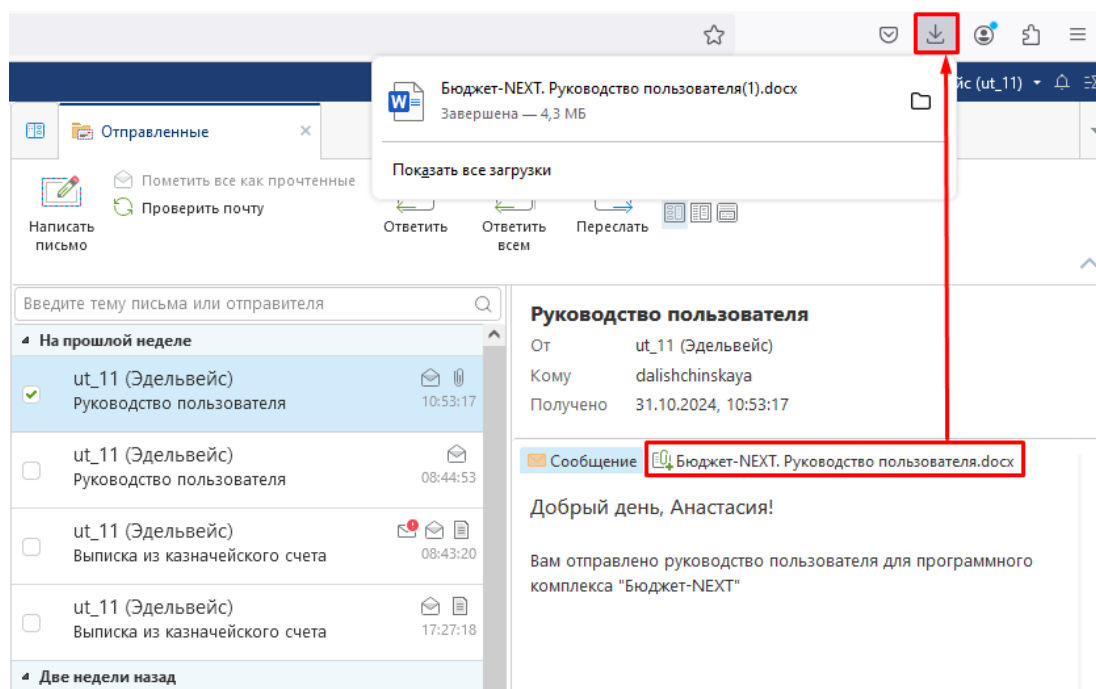
Если скаченных файлов несколько, нажмите кнопку . В открывшемся списке загрузок, выберите необходимый файл.



Загрузка в браузере Opera

## 19.4. Firefox

В браузере **Firefox** файлы скачиваются в папку загрузки, которая расположена в правом верхнем углу. Скаченный файл появится в виде всплывающего окна, возле кнопки [Загрузка].скачиваются в папку загрузки, которая расположена в правом верхнем углу. Скаченный файл появится в виде всплывающего окна, возле кнопки  [Загрузка]. Если скаченных файлов несколько, нажмите кнопку . В открывшемся списке загрузок, выберите необходимый файл.



Загрузка в браузере Firefox