

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ А. А. Матросов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-НЕТ»**  
ВЕРСИЯ 20.01

Руководство пользователя по работе в программе

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

Р.КС.01110-03 34 -ЛУ

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

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель генерального директора  
ООО «Кейсистемс»  
\_\_\_\_\_ Е. В. Фёдоров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.  
Руководитель ДПиРСИБ  
  
\_\_\_\_\_ Д. В. Галкин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

2020



## ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-НЕТ»

ВЕРСИЯ 20.01

Руководство пользователя по работе в программе

Р.КС.01110-03 34

Листов 128

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

2020

Литера А

## **АННОТАЦИЯ**

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-NEXT» (далее – «программный комплекс») версии 20.1 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: 428031, Чебоксары, проспект Максима Горького, 18Б

Телефон: (8352) 323-323

Факс: (8352) 571-033

<http://www.keysystems.ru>

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

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. РЕГИСТРАЦИЯ В ПРОГРАММЕ</b> .....	<b>9</b>
<b>2. РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ</b> .....	<b>10</b>
<b>3. ГЛАВНОЕ МЕНЮ</b> .....	<b>11</b>
3.1. НАСТРОЙКИ.....	12
3.2. СПРАВКА И ПОДДЕРЖКА .....	13
<b>4. ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАНЕЛЬ</b> .....	<b>14</b>
4.1. ПЕРИОД ОТОБРАЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ПО УМОЛЧАНИЮ .....	17
4.1.2. Изменение даты/периода.....	18
4.1.3. Изменение пункта «Показывать документы в списках» .....	18
4.1.5. Изменять расчетную дату каждый день .....	19
4.2. РАСЧЕТНАЯ ДАТА .....	19
4.2.1. Календарь .....	19
4.3. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ.....	20
4.3.1. Изменение пароля .....	20
4.3.2. Реквизиты пользователя .....	20
4.3.3. Выйти.....	21
4.4. ЦЕНТР ОПОВЕЩЕНИЙ .....	21
4.5. ДЕЙСТВИЯ С ОПОВЕЩЕНИЕМ .....	21
<b>5. НАВИГАТОР</b> .....	<b>22</b>
5.1. СВЕРНУТЬ/РАЗВЕРНУТЬ/ОБНОВИТЬ НАВИГАТОР .....	23
5.1.1. Свернуть навигатор .....	23
5.1.2. Развернуть навигатор .....	23
5.1.4. Обновить навигатор.....	24
5.2. РАЗВЕРНУТЬ/СВЕРНУТЬ КАТАЛОГ .....	24
5.3. ПОИСК РЕЖИМА В НАВИГАТОРЕ .....	25
5.4. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ .....	26
5.5. УПРАВЛЕНИЕ ЛИЧНЫМИ КАТАЛОГАМИ.....	26
5.5.1. Создание личного каталога .....	26
<b>6. ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ</b> .....	<b>27</b>
6.1. СТАНДАРТНАЯ ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ.....	28
6.2. ЛЕНТОЧНАЯ ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ.....	30
<b>7. ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ ОТКРЫТЫХ ЭЛЕМЕНТОВ НАВИГАТОРА</b> .....	<b>33</b>
7.1. ВКЛАДКА РАБОЧЕГО СТОЛА .....	33
7.2. АКТИВНАЯ ВКЛАДКА.....	33
7.4. КНОПКА БЫСТРОГО ДОСТУПА К ВКЛАДКАМ ОТКРЫТЫХ ЭЛЕМЕНТОВ .....	34
7.5. РАБОТА ПРИ БОЛЬШОМ КОЛИЧЕСТВЕ ОТКРЫТЫХ ВКЛАДОК .....	34
<b>8. РАБОЧИЙ СТОЛ</b> .....	<b>35</b>
8.1. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ РАБОЧЕГО СТОЛА.....	35
8.1.2. Рабочий стол .....	37
8.1.3. Ярлыки.....	37
8.1.4. Виджеты .....	38
8.2. РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ .....	38
8.2.1. Только рабочий стол.....	41
8.2.1.1. Ярлыки на рабочем столе .....	42
8.2.1.2. Группировка на рабочем столе.....	44

8.2.1.3. Действия с группами.....	46
8.2.2. Только виджеты.....	48
8.2.2.2. Действия с виджетами .....	49
8.2.4. Рабочий стол и виджеты .....	50
8.3. ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ МЕЖДУ РАБОЧИМИ СТОЛАМИ .....	52
8.4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ РАБОЧЕГО СТОЛА.....	56
8.4.1. Фоновый рисунок рабочего стола .....	56
8.4.3. Выравнивание элементов рабочего стола.....	57
8.4.4. Автоматическое упорядочивание ярлыков на рабочем столе .....	57
<b>9. ПОЧТА.....</b>	<b>58</b>
9.1. ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ ПО ПАПКАМ.....	60
9.2. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ ПОЧТЫ .....	60
9.2.1. Кнопка «Написать письмо».....	60
9.2.1.1. Панель инструментов окна «Написать письмо» .....	62
9.3. ПОИСКОВАЯ СТРОКА.....	65
9.4. ОБЛАСТЬ СПИСКА ПИСЕМ.....	66
9.4.1. Сортировка писем по датам.....	66
9.4.2. Компактное представление .....	67
9.4.3. Полное представление .....	67
9.4.3.1. Колонка с маркерами.....	68
9.4.3.2. Строка сортировки .....	68
9.6. ОБЛАСТЬ ЧТЕНИЯ ПИСЬМА.....	69
<b>10. ПАНЕЛЬ БЫСТРОГО ДОСТУПА .....</b>	<b>70</b>
10.1. НАВИГАТОР В ПАНЕЛИ БЫСТРОГО ДОСТУПА .....	70
10.2. РАБОЧИЕ СТОЛЫ В ПАНЕЛИ БЫСТРОГО ДОСТУПА .....	70
10.3. ПОЧТА .....	70
<b>11. РАБОТА СО СПИСКОМ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>71</b>
11.2. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ СПИСКА ДОКУМЕНТОВ.....	72
11.4. РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ СПИСКА ДОКУМЕНТОВ .....	73
11.4.2. Таблица с документами .....	74
11.4.3. Колонка с маркерами .....	74
11.4.4. Строка фильтрации.....	75
11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки.....	77
11.4.8. Настройка представления колонок .....	78
11.4.8.1.Автоподбор ширины колонок .....	79
11.4.8.3.Переносить по словам .....	80
11.4.8.4.Итоговые строки списка.....	80
11.4.10. Упорядочение колонок.....	81
11.5. СТРОКА ИТОГОВ.....	81
11.7. СТРОКА СОСТОЯНИЯ.....	82
11.8. СЕРВИСНЫЕ ИНСТРУМЕНТЫ .....	82
11.8.2. Поиск.....	83
11.8.4. Фильтр .....	84
11.8.1. Итоги списка.....	85
11.8.3. Сортировка списка.....	88
11.8.5. Настройка представления .....	91
<b>12. СОЗДАНИЕ/РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА.....</b>	<b>93</b>
12.1. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ.....	94
12.1.1. Вкладка «Электронная подпись».....	95

12.1.3. Раздел «Прикрепленные файлы».....	96
12.3. ФОРМА СОЗДАНИЯ/РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТА .....	98
12.5. ТАБЛИЧНАЯ ЧАСТЬ ДОКУМЕНТА .....	99
12.5.2. Режим замены .....	100
12.6. Кнопки, упрощающие ЗАПОЛНЕНИЕ ПОЛЕЙ .....	100
12.8. Окно дальнейших действий при сохранении документов .....	102
<b>13. Модуль ЭЦП KeySystems.CryptoModule.....</b>	<b>103</b>
<b>14. Обмен электронными документами .....</b>	<b>105</b>
14.1. Передача .....	105
14.2. Прием.....	105
14.2.2. Окно «Прием документов».....	106
14.2.4. Окно «Протокол приема».....	108
<b>15. Генератор отчетов (с использованием макета) .....</b>	<b>109</b>
15.2. Область редактирования макета.....	110
15.3. Окно «Параметры отчета».....	111
15.4. Панель переключения между окнами .....	112
<b>16. Работа с отчетами.....</b>	<b>113</b>
16.2. Панель выбора и создания вариантов отчетов .....	114
16.4. Окно наименований настроек отчета .....	116
16.6. Окно настройки параметров.....	117
<b>17. Внутренний редактор .....</b>	<b>121</b>
17.1. Режим редактирования.....	122
<b>18. При работе с маленьким расширением экрана .....</b>	<b>123</b>
18.1. Навигатор.....	123
18.2. Панели инструментов .....	123
18.3. Режим создания/редактирование документа.....	123
<b>19. Горячие клавиши .....</b>	<b>124</b>
19.1. Горячие клавиши с подсказкой при наведении.....	124
19.2. Фактические горячие клавиши .....	124
<b>20. Работа с разными браузерами при скачивании файлов .....</b>	<b>125</b>
20.1. Яндекс браузер .....	125
20.2. Google Chrome.....	126
20.3. Opera .....	127
20.4. Firefox.....	128

## Введение

Настоящее руководство пользователя содержит описание основных принципов работы в программном комплексе «Бюджет-NEXT», 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 поставляется 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:

- 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.

## Условные обозначения

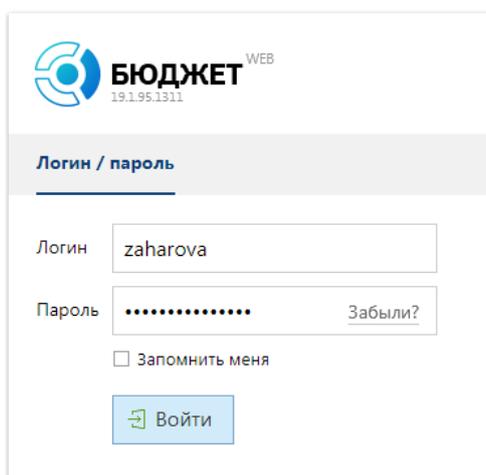
В документе используются следующие условные обозначения:

	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
	<b>[Выполнить]</b>	Функциональные экранные кнопки
	<b>&lt;F1&gt;</b>	Клавиши клавиатуры
	<b>«Чек»</b>	Наименования объектов обработки (режимов)
	<b>п. 2.1.1</b>	Ссылки на структурные элементы, таблицы текущего документа

## 1. РЕГИСТРАЦИЯ В ПРОГРАММЕ

Чтобы **войти** в **программный комплекс**:

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



БЮДЖЕТ WEB  
19.1.95.1311

Логин / пароль

Логин zaharova

Пароль ..... Забыли?

Запомнить меня

Войти

Разработано ООО «Кейсистемс» © 2017-2019. Все права защищены.

Окно авторизации



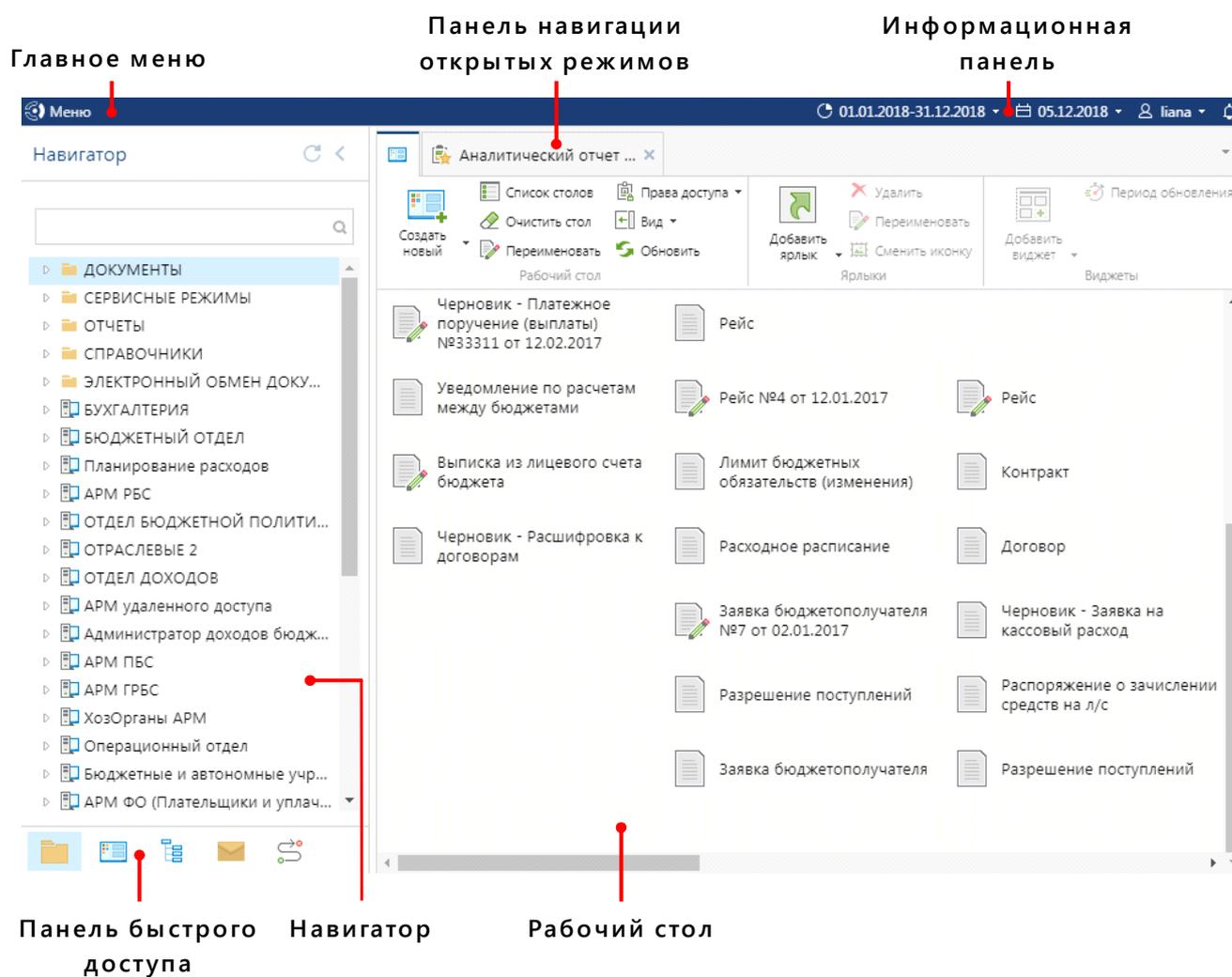
При постоянном использовании учетной записи для более быстрого входа поставьте галочку  в поле «**Запомнить меня**».

## 2. РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ

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

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

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



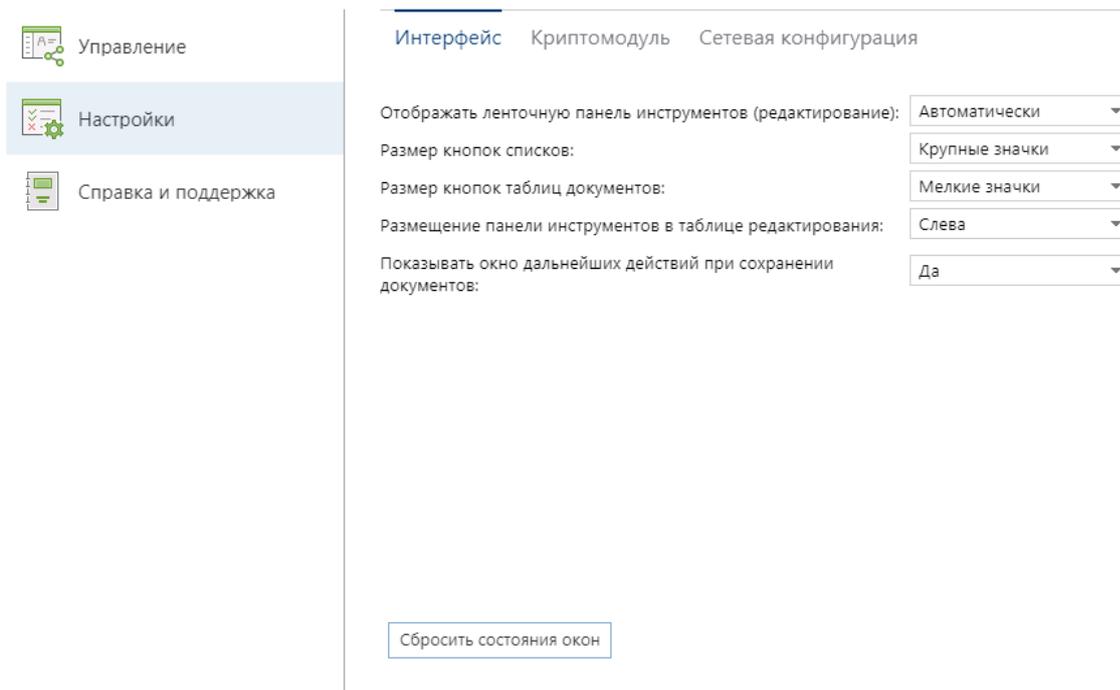
Рабочая область программного комплекса

### 3. ГЛАВНОЕ МЕНЮ

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

Меню

Настройки



Управление

Настройки

Справка и поддержка

Интерфейс Криптомодуль Сетевая конфигурация

Отображать ленточную панель инструментов (редактирование): Автоматически

Размер кнопок списков: Крупные значки

Размер кнопок таблиц документов: Мелкие значки

Размещение панели инструментов в таблице редактирования: Слева

Показывать окно дальнейших действий при сохранении документов: Да

Сбросить состояния окон

Окно главного меню

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

-  **Настройки;**
- 

- **Справка и поддержка.**

Нажмите кнопку **X [Закрыть]**, чтобы закрыть **окно главного меню**.

### 3.1. Настройки

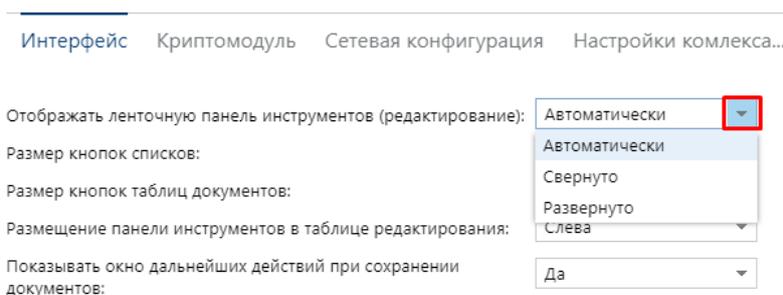
В разделе **Настройки** размещен перечень глобальных настроек программного комплекса.

**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

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

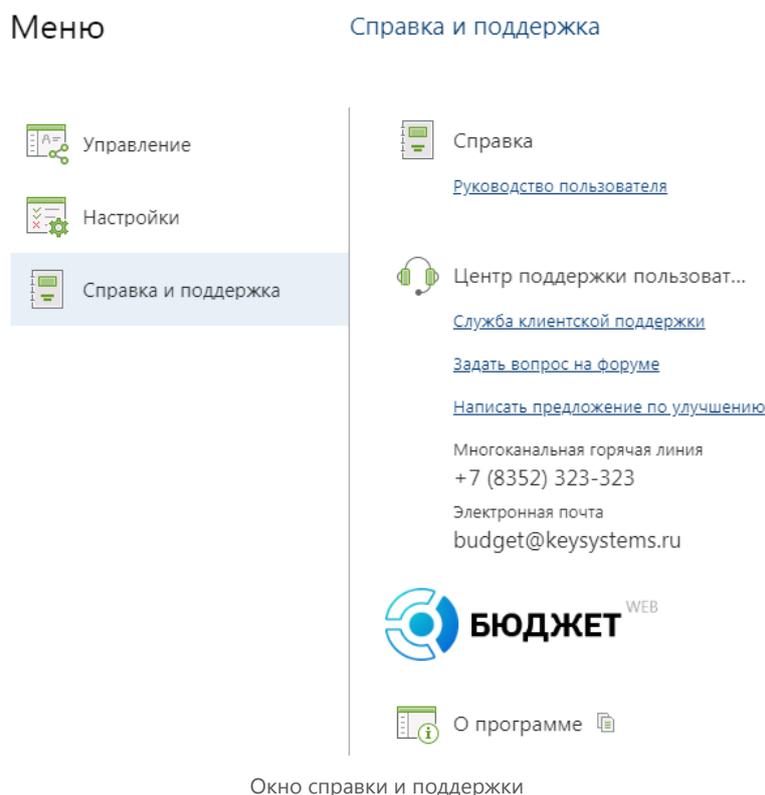
Изменение параметра

 Изменения сохраняются автоматически.

## 3.2. Справка и поддержка

Окно справки и поддержки предназначено для просмотра информации о пользователе и о программном комплексе.

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

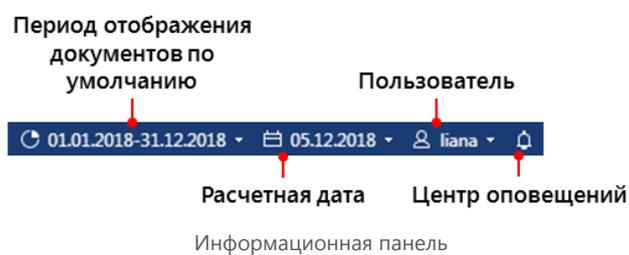


Окно справки и поддержки содержит пункты:

-  **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;
-  **О программе** - пункт предназначен для просмотра справочной информации о программном комплексе.

## 4. ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАНЕЛЬ

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



**Информационная панель** содержит следующие инструменты:

-  01.01.2018-31.12.2018

- **Период отображения документов по умолчанию** – отображает расчетный период;
-  05.12.2018 **Расчетная дата** – отображает расчетную дату;
-  liana

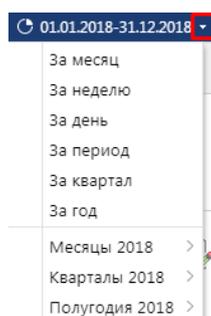
- Пользователь – сведения о текущей учетной записи пользователя;
-  **Центр оповещений** – информация об уведомлениях.

## 4.1. 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

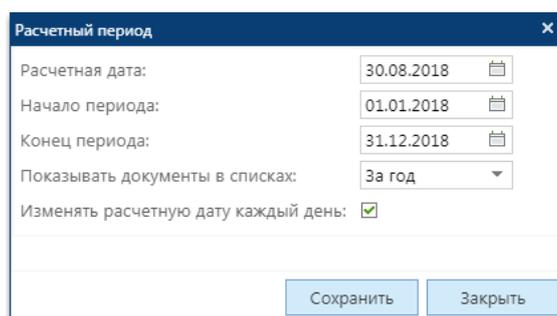
Чтобы открыть **окно управления расчетным периодом**, нажмите на область кнопки **[Период отображения документов]**.



Область кнопки периода отображения документов по умолчанию

**Окно управления расчетным периодом** содержит пункты:

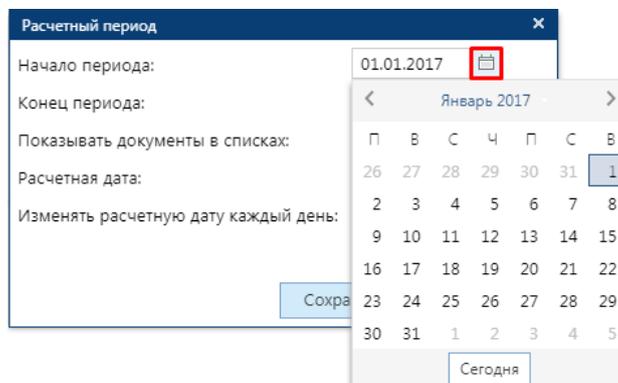
- **Расчетная дата** – отображает расчетную дату;
- **Начало периода** – отображает начало расчетного периода;
- **Конец периода** – отображает конец расчетного периода;
- **Показывать документ в списках** – позволяет автоматизировать ввод начала и конца периода;
- **Изменять расчетную дату каждый день**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



Окно управления расчетным периодом

## 4.1.2. 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. [4.2.1 Календарь](#).

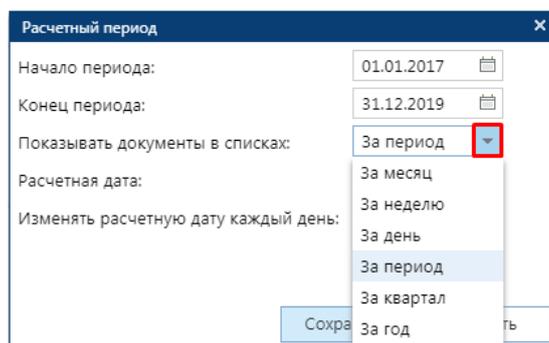
Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку [Сохранить].

## 4.1.3. 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].

### 4.1.5. 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]**.

## 4.2. 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.



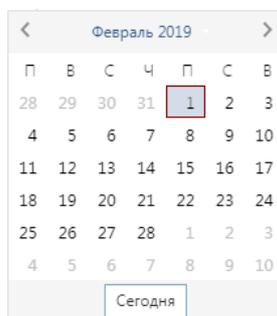
Расчетная дата

Чтобы выбрать расчетную дату:

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

### 4.2.1. 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]**.

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

### 4.3. 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:

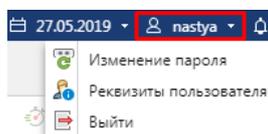
-  **Изменение пароля;**
-  **Реквизиты пользователя;**
-  **Реквизиты** пользователя

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

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

- Выйти.

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

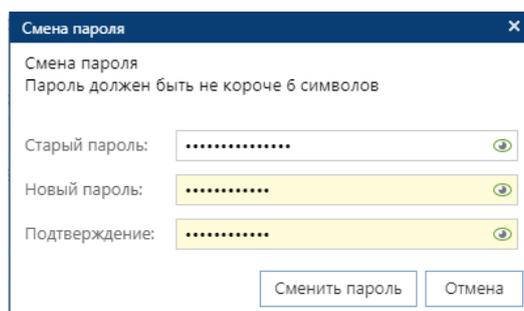


Вызов выпадающего меню кнопки «Пользователь»

#### 4.3.1. 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]**.

#### 4.3.2. Реквизиты пользователя

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

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

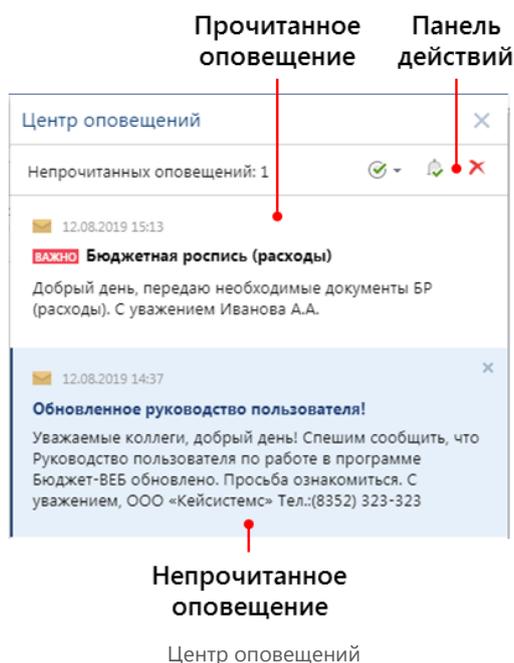
### 4.3.3. Выйти

Чтобы выйти из пользователя, нажмите кнопку  [Выйти].

## 4.4. 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.



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

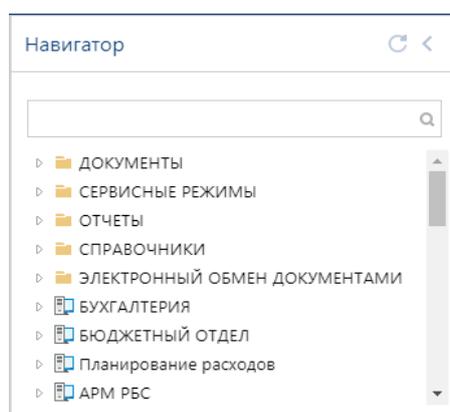
## 4.5. Действия с оповещением

**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.

## 5. 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.

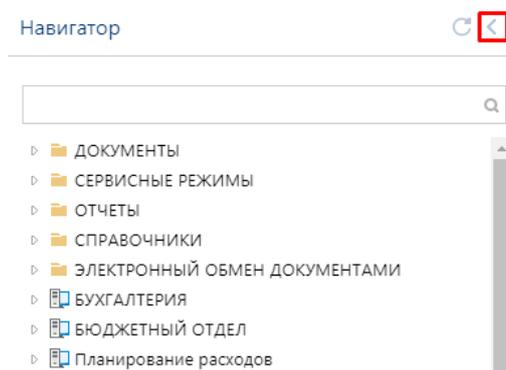
## 5.1. Свернуть/развернуть/обновить навигатор

### 5.1.1. 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.



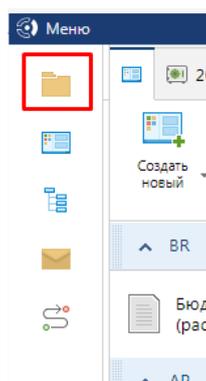
Кнопка «Свернуть навигатор»

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

### 5.1.2. Развернуть навигатор

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

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

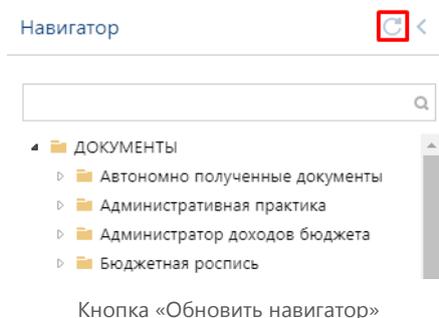


Кнопка «Развернуть навигатор»

### 5.1.4. Обновить навигатор

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

Чтобы обновить навигатор, нажмите кнопку .

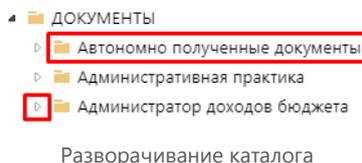


### 5.2. Развернуть/свернуть каталог

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

Развернуть каталог можно тремя способами:

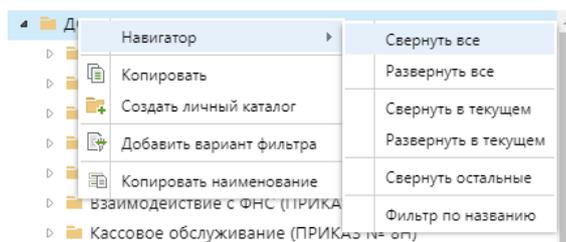
1. Нажмите кнопку , которая расположена слева от наименования каталога.
2. При помощи двойного нажатия левой кнопкой мыши на наименование каталога.
3. При помощи контекстного меню каталога.



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

### 5.3. Поиск режима в навигаторе

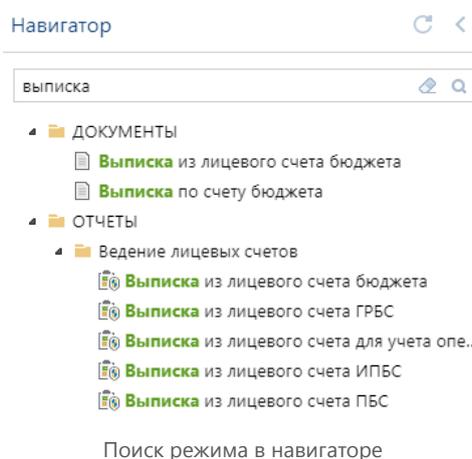
Поиск режима в навигаторе помогает быстро найти необходимый режим.

Чтобы найти режим в навигаторе:

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



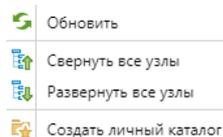
Слово, по которому производится поиск, выделяется жирным шрифтом.



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

## 5.4. Контекстное меню

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

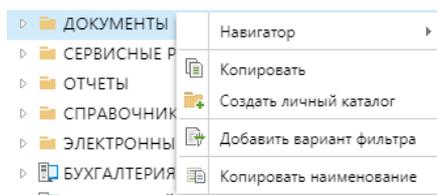


Контекстное меню управления навигатором

**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

## 5.5. 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.

### 5.5.1. 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]**.

## 6. 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.**

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

## 6.1. Стандартная панель инструментов

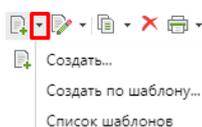
Стандартная панель инструментов представляет собой панель с последовательно располагающимися кнопками в линию.

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

**i** 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.

	Номер	Дата	Дата проводки
1	22222	12.01.2017	12.01.2017
2	17	02.01.2017	02.01.2017
3	31	02.01.2017	02.01.2017
4	144	02.01.2017	02.01.2017
5	143	02.01.2017	02.01.2017
6	142	02.01.2017	02.01.2017

Стандартная панель инструментов с крупными значками

Чтобы изменить **размер значков** инструментов:

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

**Интерфейс** Криптомодуль Сетевая конфигурация Настройки комплекса...

Отображать ленточную панель инструментов (редактирование):	Автоматически ▾
Размер кнопок списков:	Мелкие значки ▾
Размер кнопок таблиц документов:	Крупные значки
Размещение панели инструментов в таблице редактирования:	Мелкие значки
Показывать окно дальнейших действий при сохранении документов:	Да ▾

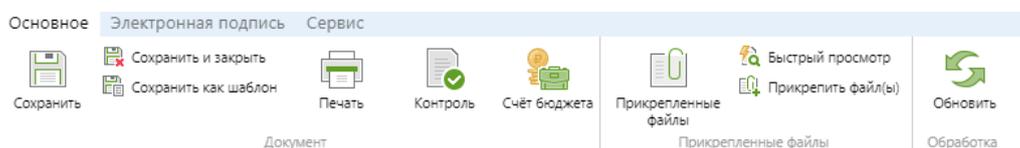
Настройка интерфейса

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

## 6.2. Ленточная панель инструментов

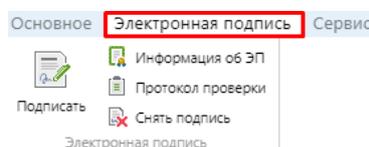
В ленточной панели инструментов кнопки сгруппированы по группам и вкладкам. В каждой вкладке находится группа с соответствующими инструментами.

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.

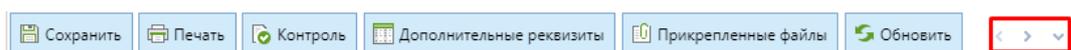


Переключение между вкладками панели инструментов

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

Компактная панель инструментов содержит:

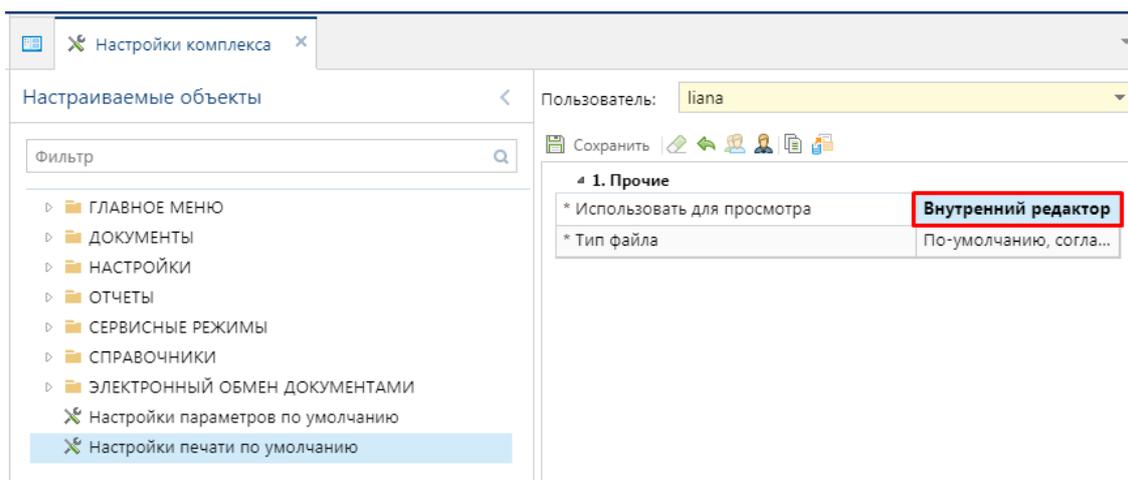
- **«Активная кнопка»** - активная кнопка в панели инструментов;
- **«Заблокированная кнопка»** - заблокированная кнопка в панели инструментов;
- **«Перемещение между вкладками»** - переключение между вкладками;
- **«Развернуть панель инструментов»** - привести панель инструментов к полному (стандартному)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



Компактное представление панели инструментов

При наличии маленького разрешения экрана подробно ознакомиться с работой ленточной панели инструментов можно в п. 17. 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.

Код бюджетной классификации	Кассовый план выплат на январь 2019г.					
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
806.0412.1951210100.121	562 277,00	562 277,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00
806.0412.1951210100.122	0,00	1 000,00	67 258,00	1 000,00	51 400,00	1 610,00
806.0412.1951210100.129	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00
806.0412.1951210100.244.9999-221	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00
806.0412.1951210100.244.9999-223	4 122,00	4 122,00	4 122,00	4 122,00	0,00	0,00
806.0412.1951210100.244.9999-225	2 500,00	4 167,00	4 166,00	4 166,00	4 167,00	4 166,00

Внутренний редактор

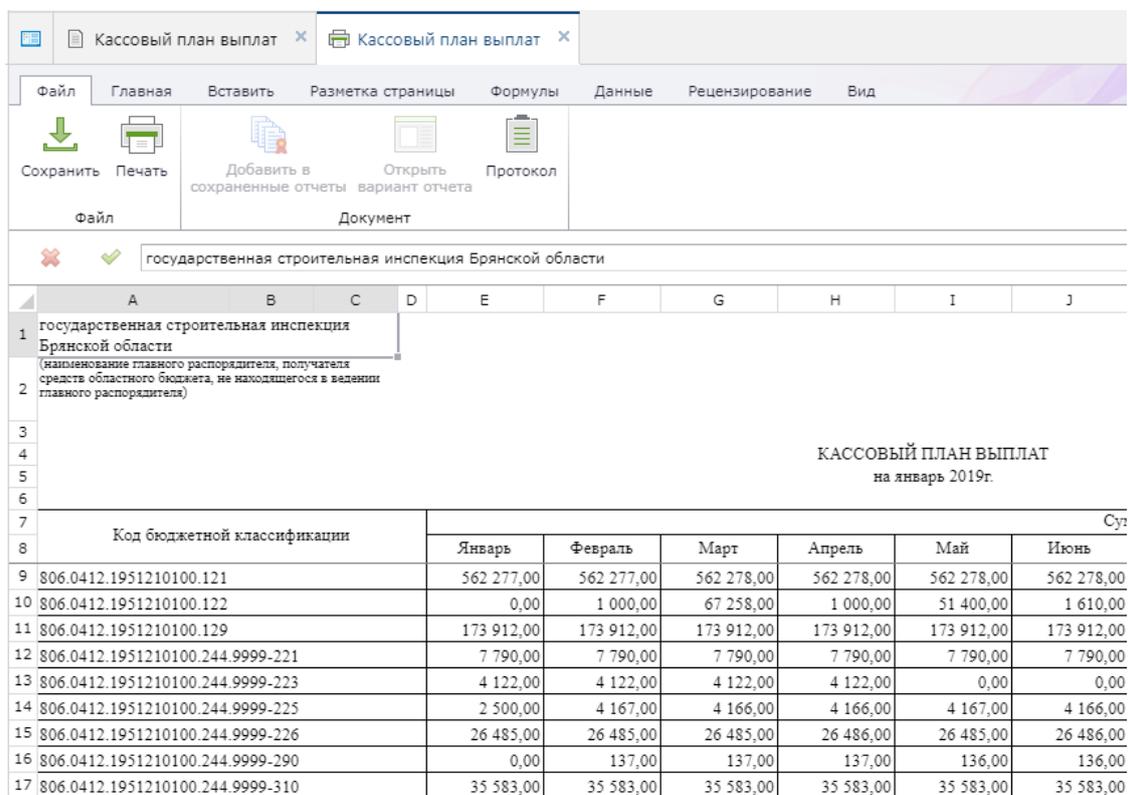
При помощи кнопок на панели инструментов пользователю предоставлена возможность:

- **Сохранить** - сохранение отчета на компьютере, указав путь к каталогу для сохранения;
- **Печать** – предварительный просмотр, выбор принтера, числа копий, диапазона печати;
- **Добавить в сохраненные отчеты;**
- **Открыть вариант отчета;**
- **Отобразить протокол генерации отчета** - открытие протокола генерации отчета;
- **Перевести редактор отчета в режим редактирования** - переход в экранную форму редактирования.

### 6.3. Режим редактирования

**Режим редактирования** ориентирован на внесение изменений в отчет. При открытии режима редактирования в окне печатной формы становится доступна панель редактирования отчета.

Чтобы открыть режим редактирования нажмите кнопку  [Перевести редактор отчета в режим редактирования].

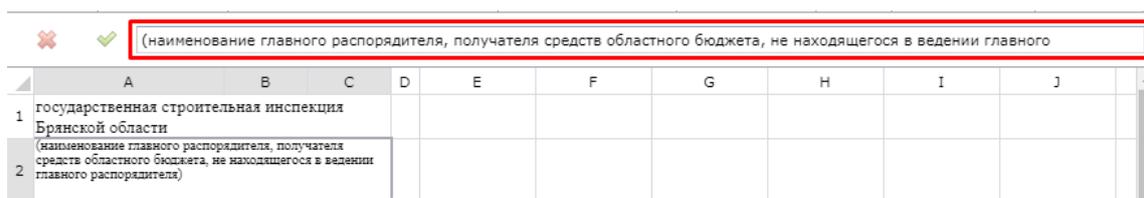


КАССОВЫЙ ПЛАН ВЫПЛАТ на январь 2019г.							Сум
Код бюджетной классификации	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	
806.0412.1951210100.121	562 277,00	562 277,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00
806.0412.1951210100.122	0,00	1 000,00	67 258,00	1 000,00	51 400,00	1 610,00	
806.0412.1951210100.129	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00
806.0412.1951210100.244.9999-221	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00
806.0412.1951210100.244.9999-223	4 122,00	4 122,00	4 122,00	4 122,00	0,00	0,00	0,00
806.0412.1951210100.244.9999-225	2 500,00	4 167,00	4 166,00	4 166,00	4 167,00	4 166,00	4 166,00
806.0412.1951210100.244.9999-226	26 485,00	26 485,00	26 485,00	26 486,00	26 485,00	26 486,00	26 486,00
806.0412.1951210100.244.9999-290	0,00	137,00	137,00	137,00	136,00	136,00	136,00
806.0412.1951210100.244.9999-310	35 583,00	35 583,00	35 583,00	35 583,00	35 583,00	35 583,00	35 583,00

Режим редактирования внутреннего редактора

Чтобы отредактировать поле:

1. Нажмите на поле.
2. В строке под панелью инструментов внесите изменения.
3. Нажмите  [Ввод] для сохранения.



А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н	И	Ж
1	государственная строительная инспекция Брянской области								
2	(наименование главного распорядителя, получателя средств областного бюджета, не находящегося в ведении главного распорядителя)								

Строка редактирования

Чтобы вернуться в режим просмотра/чтения:

1. Перейдите во вкладку «Вид» в панели инструментов.
2. Нажмите кнопку  [Режим чтения].

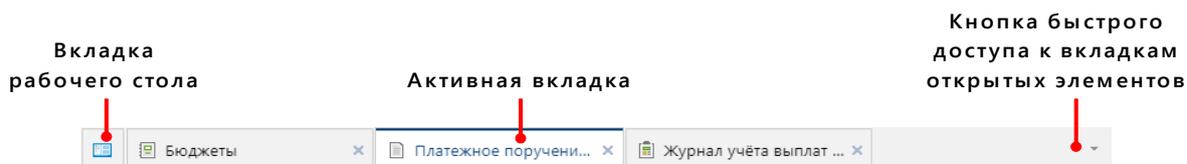
При работе с маленьким расширением экрана.

## 7. 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

### 7.1. Вкладка рабочего стола

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

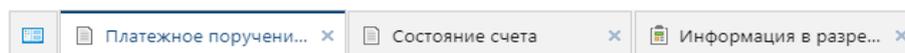
Чтобы переключиться на **рабочий стол**, нажмите кнопку



Вкладка рабочего стола

### 7.2. Активная вкладка

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



Активная вкладка

## 7.4. Кнопка быстрого доступа к вкладкам открытых элементов

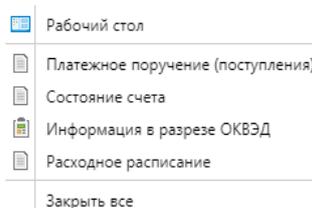
Для удобства работы с множеством открытых вкладок существует  «**Кнопка быстрого доступа к вкладкам открытых элементов**».

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 .



Список открытых элементов кнопки быстрого доступа в панели навигации

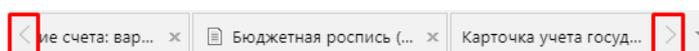
Кнопка быстрого доступа к вкладкам открытых режимов содержит следующие элементы:

-  **Рабочий стол** – переход на рабочий стол;
-  **Открытые элементы** – отображает наименования элементов всех открытых пользователем вкладок в программном комплексе;
- **Закреть все** – осуществляется одновременное закрытие всех открытых пользователем вкладок.

## 7.5. Работа при большом количестве открытых вкладок

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

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



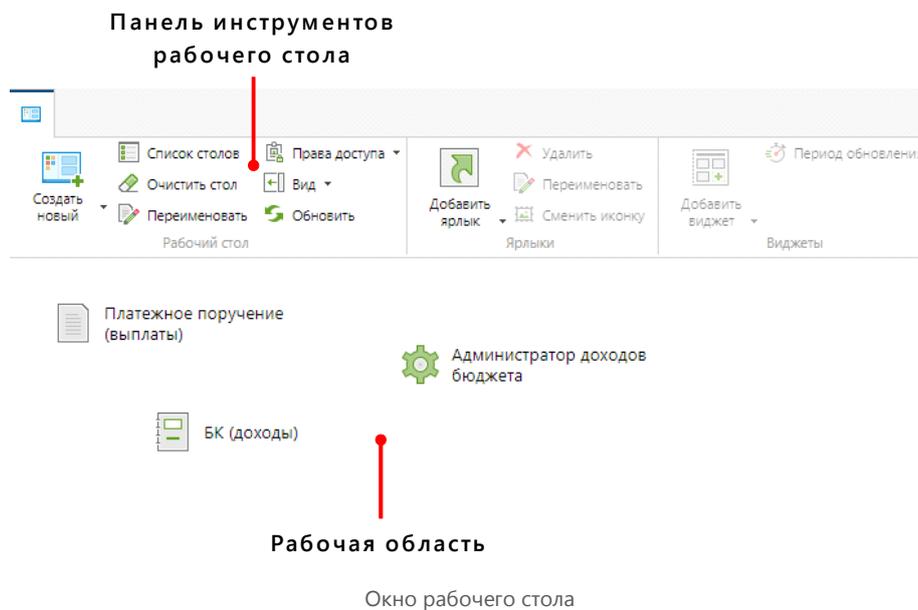
Стрелки перемещения по панели при большом количестве открытых вкладок



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

## 8. 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 включает в себя:

- **Панель инструментов рабочего стола;**
- **Рабочая область.**

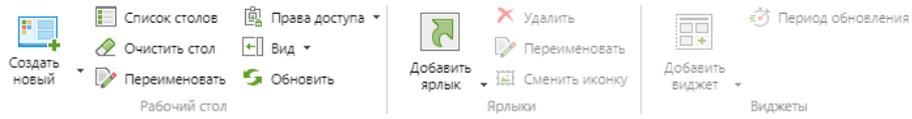
### 8.1. Панель инструментов рабочего стола

**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:

.

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



Панель инструментов рабочего стола

## 8.1.2. Рабочий стол

Раздел «Рабочий стол» позволяет выполнять следующие действия:



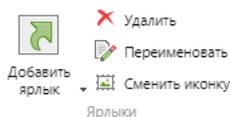
Раздел "Рабочий стол"

- **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.

## 8.1.3. 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.

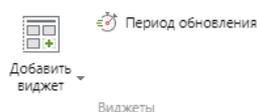
### 8.1.4. Виджеты

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;
-  **Макет отчета** – добавить виджет макета отчета;
-  **Последние документы** – добавить список недавно используемых документов;
-  **Период обновления** – настройка периода обновления виджетов.

### 8.2. 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**
-

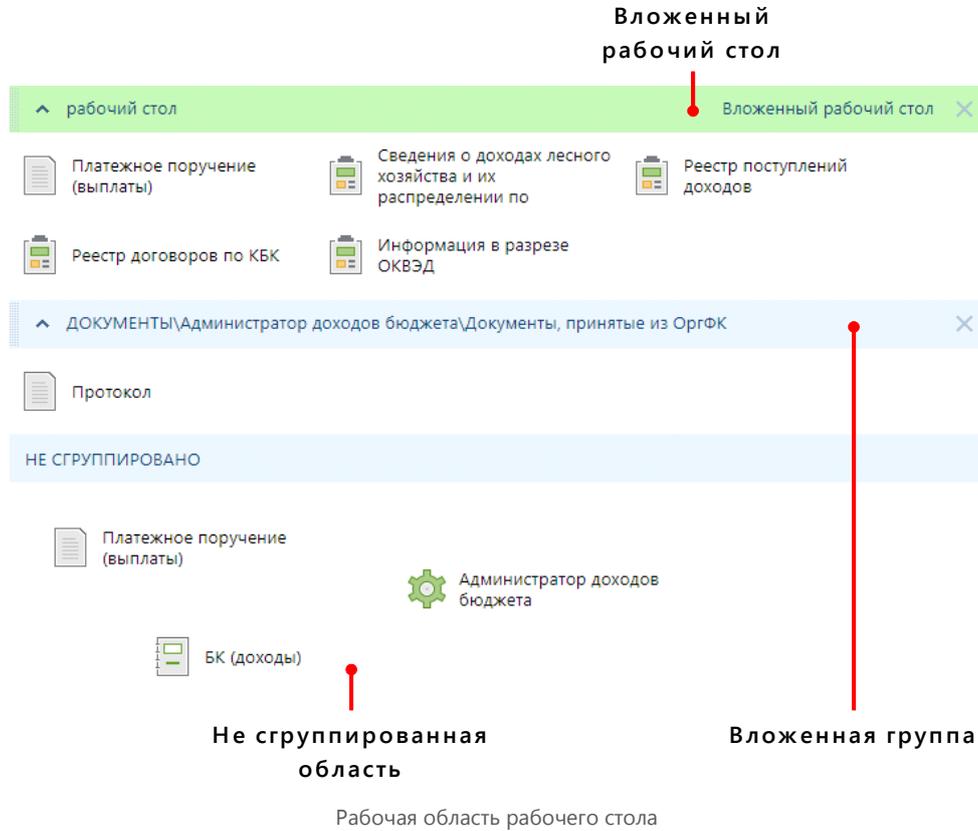
- **Рабочий стол и виджеты**

Чтобы изменить представление рабочего стола:

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

### 8.2.1. Только рабочий стол

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



### 8.2.1.1. Ярлыки на рабочем столе

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

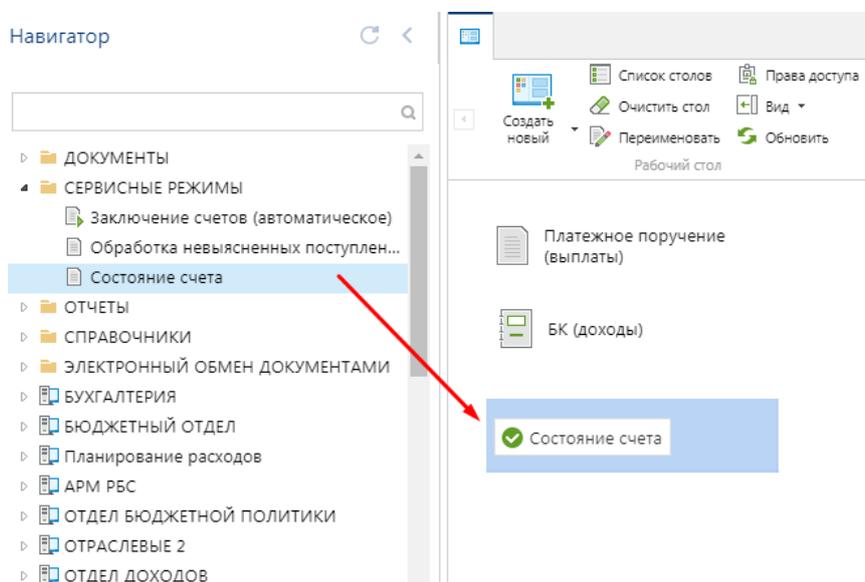
Добавить на рабочий стол ярлык возможно тремя способами:

- **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

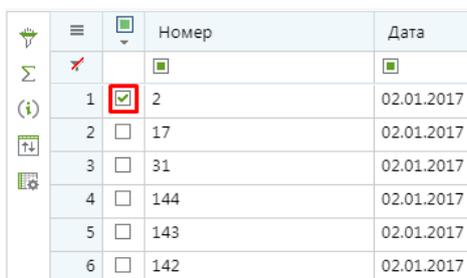


Чтобы добавить ярлык режима на рабочий стол **с выравниванием по сетке**, нажмите клавишу **<Ctrl>** на клавиатуре, выберите **режим** в навигаторе и перетащите его на рабочий стол.

## 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
<input checked="" type="checkbox"/>	2	02.01.2017
<input type="checkbox"/>	17	02.01.2017
<input type="checkbox"/>	31	02.01.2017
<input type="checkbox"/>	144	02.01.2017
<input type="checkbox"/>	143	02.01.2017
<input type="checkbox"/>	142	02.01.2017

Выбор документа для добавления на рабочий стол

3. Перейдите во вкладку «Сервис».
4. Нажмите кнопку  [Добавить на рабочий стол].

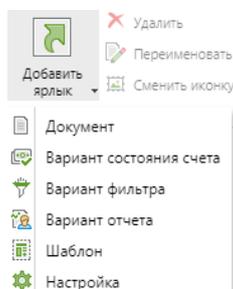


Ярлык документа появится в рабочей, не сгруппированной области рабочего стола.

## 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

### 8.2.1.2. 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.

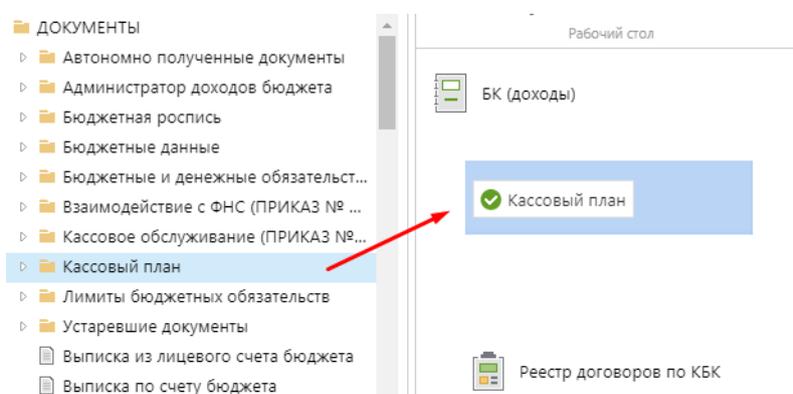
#### Добавление каталогов из навигатора

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

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

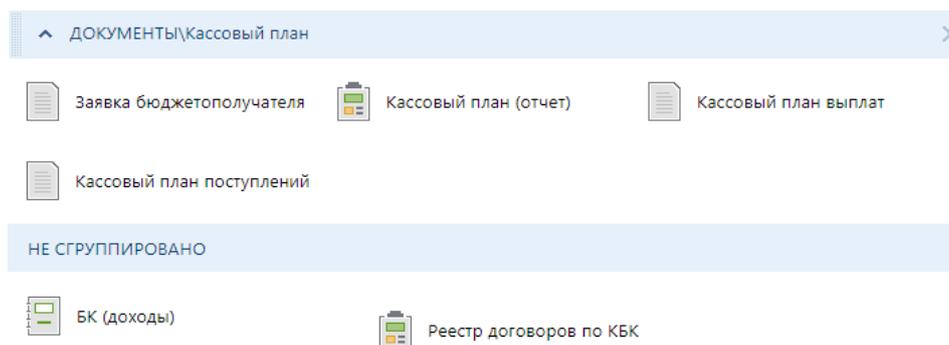
Чтобы добавить **одноуровневый каталог** из навигатора:

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]**.



Реестр договоров по КБК

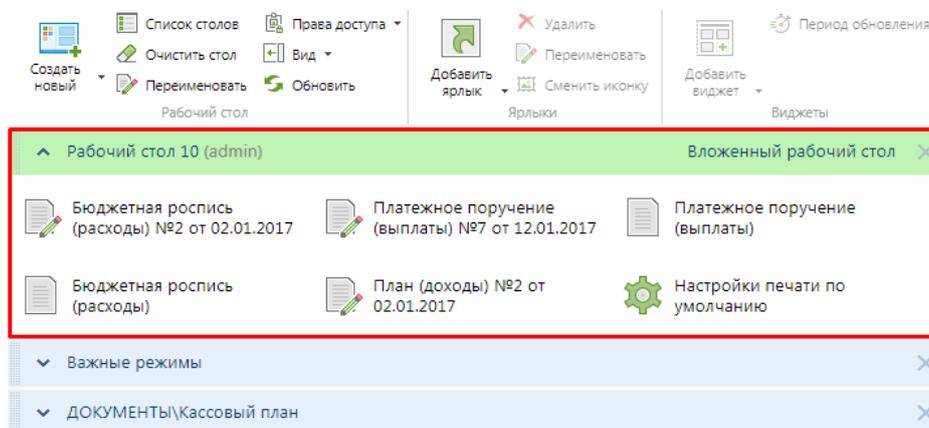
Созданная группа на рабочем столе

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

## Вложенный рабочий стол

**Вложенный рабочий стол** предназначен для пользования готовым рабочим столом.

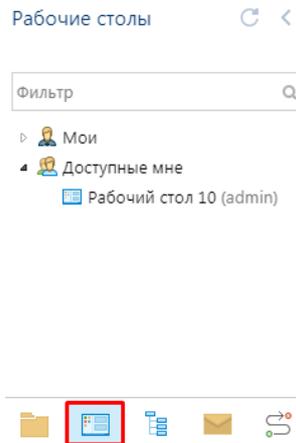
**Вложенный рабочий стол** доступен только для просмотра. Добавлять режимы и редактировать содержимое нельзя.



Вложенный рабочий стол

Чтобы вложить рабочий стол:

1. В панели быстрого доступа перейдите в раздел «**Рабочие столы**».



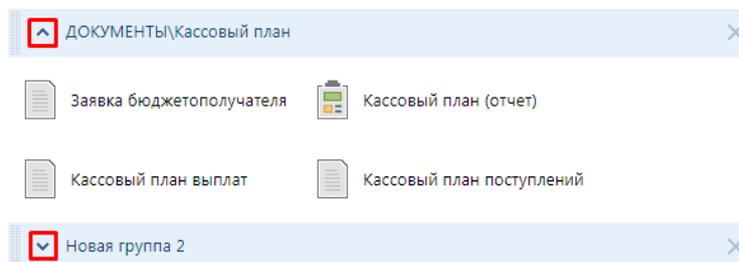
Раздел "Рабочие столы" в панели быстрого доступа

2. Нажмите на наименование рабочего стола.
3. Перетащите на рабочую область вашего рабочего стола.

### 8.2.1.3. Действия с группами

#### Свернуть/развернуть группу

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

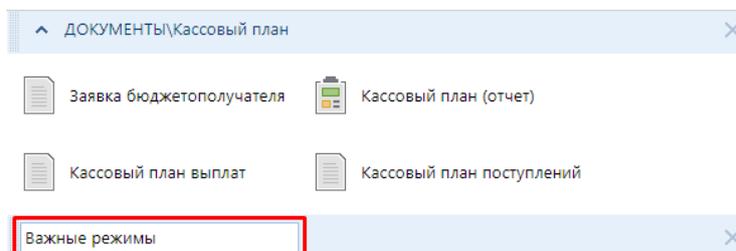


Свернуть/развернуть группу

## 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



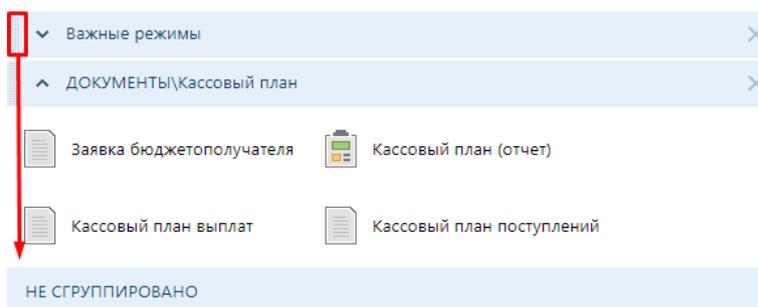
**Вложенные рабочие столы** переименовать невозможно.

## Упорядочить группы

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

Чтобы переместить группу:

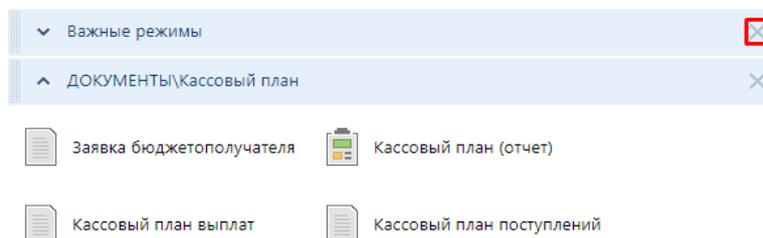
1. Наведите курсор мыши на элемент , который расположен рядом с кнопкой **[Свернуть/развернуть]**.
2. При появлении указателя перемещения  зажмите мышкой.
3. Переместите в место между группами.
4. Отпустите мышку.



Перемещение группы на рабочем столе

## Удалить группу

Чтобы удалить группу, нажмите кнопку **[Удалить]**.



Удаление группы на рабочем столе

### 8.2.2. 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;**
-  **Макет отчета;**
-  **Последние документы.**

**Последние документы**

Сегодня	
Чек	14:33 24.05.2019
Дело	14:33 24.05.2019
Акт прове...	14:33 24.05.2019
Виджет "С...	14:33 24.05.2019
Генератор...	14:33 24.05.2019
Кассовый ...	14:33 24.05.2019

**Счет бюджета**

Счет бюджета (Отобрано счетов: 11061)

Счет бюджета	Код цели (ОрФ К)	Остаток на СБ	Поступления	Расходы
02272002420		-3554810.51	86794.91	86794.91
02272002420	381	-1111	0	0
40116810208000020031		0	0	0
		-11794587.51	86794.91	86794.91

Виджет состояния счета и последних документов

## 8.2.2.2. Действия с виджетами

Окна виджетов имеют следующие кнопки:

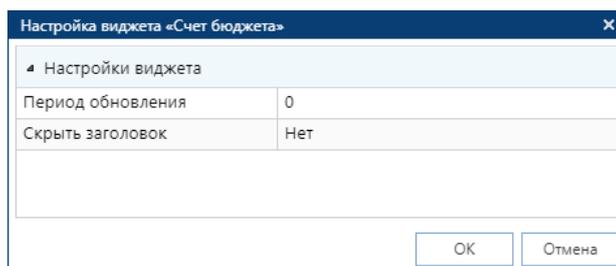
-  **Обновить** – обновить данные в окне виджета;
-  **Настройка** – настройка окна виджета;
-  **Свернуть** – свернуть окно виджета;
-  **Развернуть** – развернуть окно виджета;
-  **Закреть** – удалить с рабочего стола виджет;
-  **Колонки** – сжать виджет на пол рабочего стола;
-  **На весь экран** – 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.

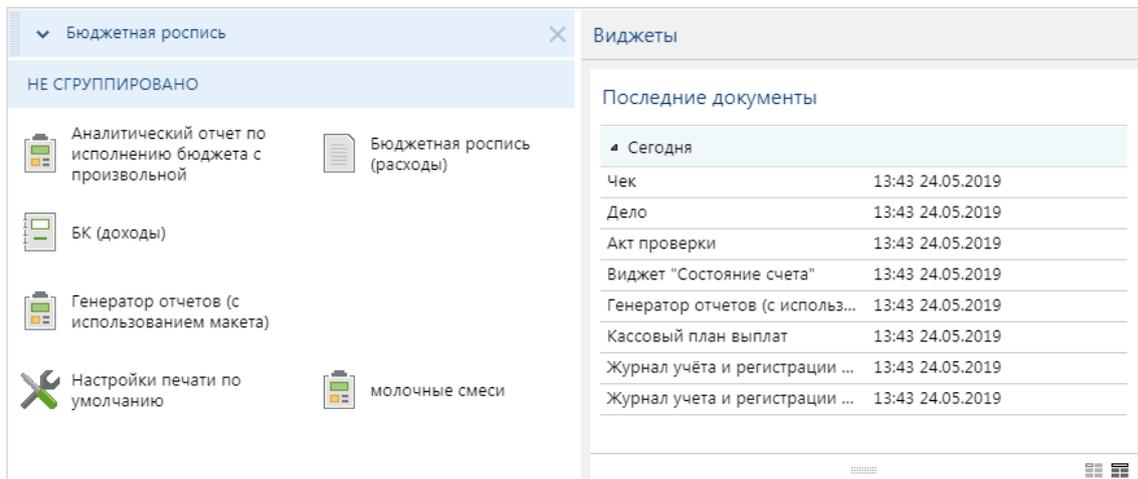


Настройка виджета

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

#### **8.2.4. 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.0.

**Только рабочий стол и 8.2.1.3 Действия с группами.**

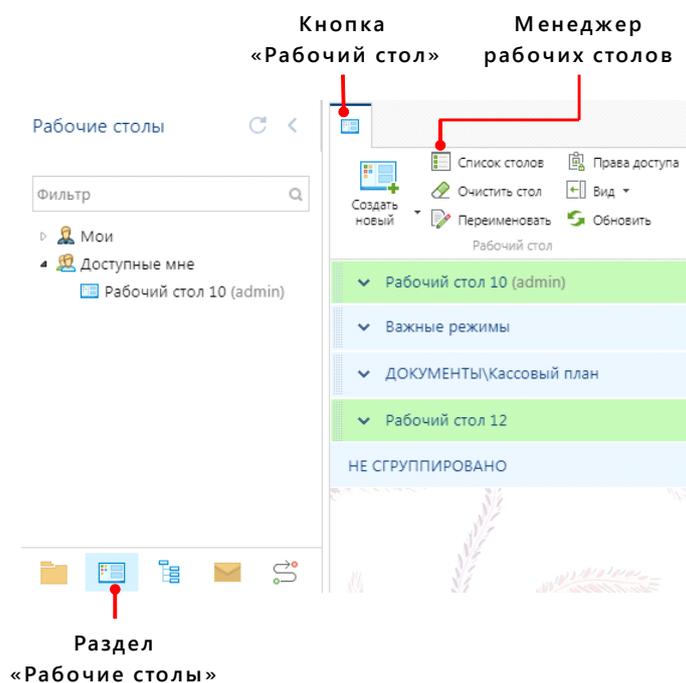
Рабочий стол и виджеты

### 8.3. 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».**



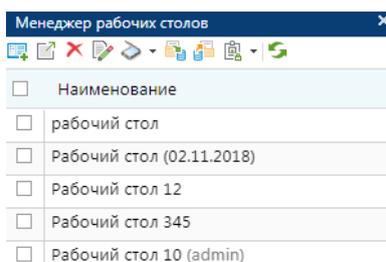
Раздел  
«Рабочие столы»

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;
-  **Обновить** – обновить элементы списка рабочих столов.

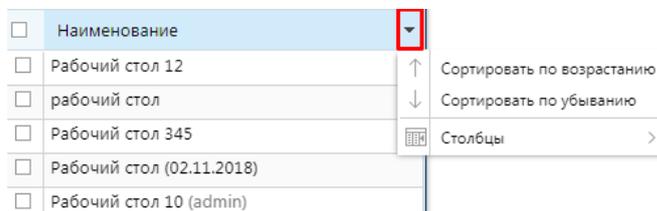
 Кнопки активны только при выборе рабочих столов.

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.

Чтобы отсортировать **список рабочих столов**:

1. Наведите курсор мыши на колонку «**Наименование**».
2. Нажмите на появившуюся кнопку .
3. Выберите необходимую сортировку.



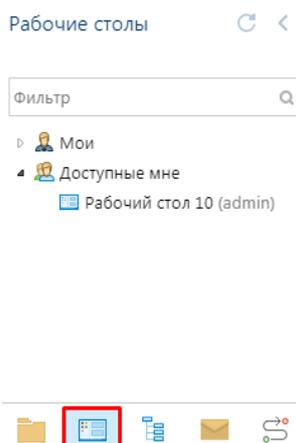
Сортировка списка рабочих столов

## Раздел «Рабочие столы» в панели быстрого доступа

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

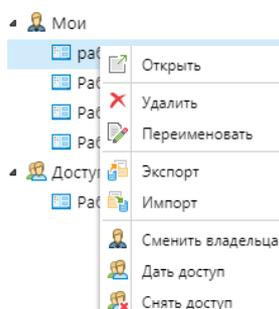
Данный раздел является аналогом окна менеджера рабочих столов.

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.

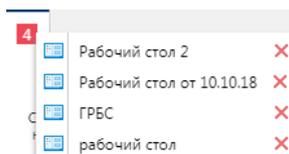
### Кнопка «Рабочий стол»

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]**.

## 8.4. Дополнительные функции рабочего стола

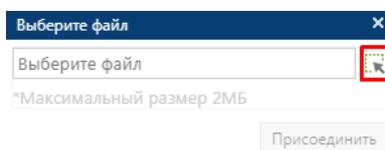
### 8.4.1. Фоновый рисунок рабочего стола

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.



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]**.

### 8.4.3. 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]**.

### 8.4.4. 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]**.

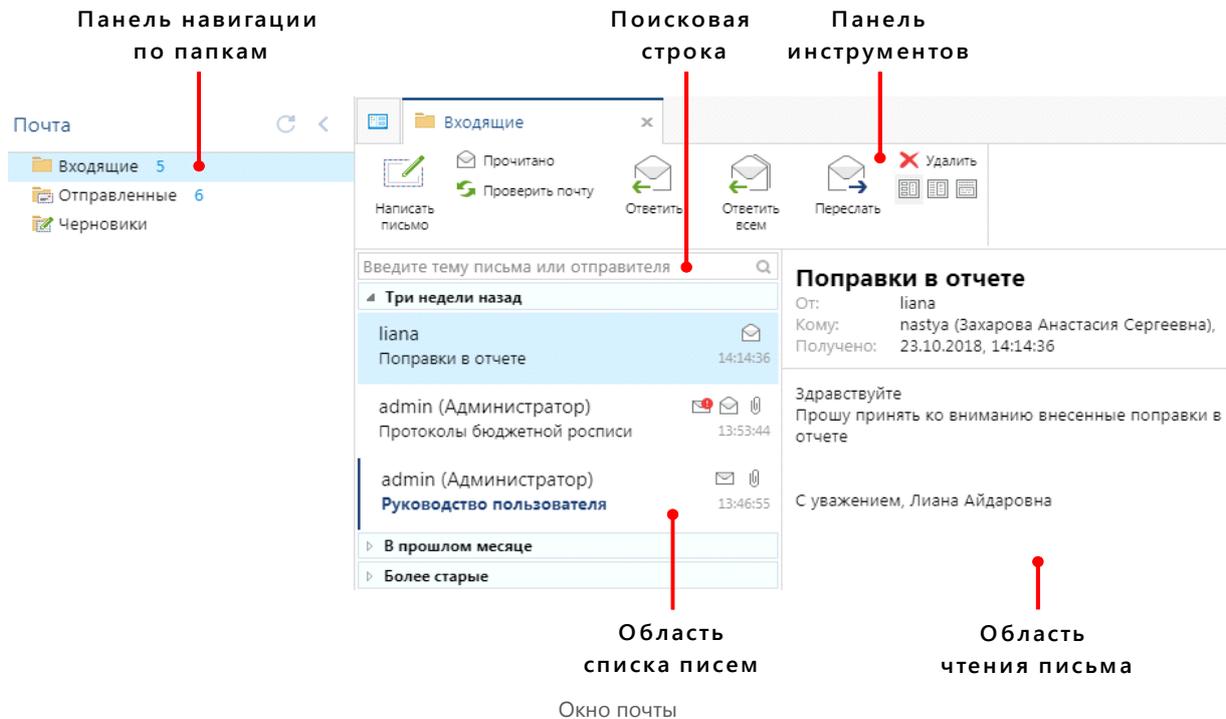


При упорядочивании ярлыков они автоматически выравниваются по сетке.

## 9. ПОЧТА

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

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



**Окно почты** содержит:

- **Панель навигации по папкам;**
- **Панель инструментов почты;**
- **Поисковая строка;**

- **Область списка писем;**

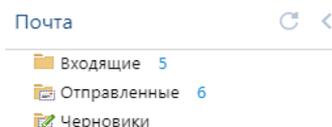
## **9.1.**

- **Область чтения письма.**

## 9.2. Панель навигации по папкам

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

## 9.3. 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

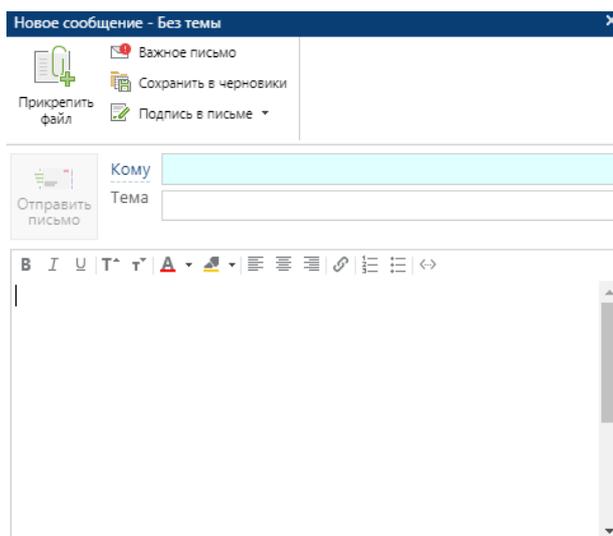
**Панель инструментов** включает в себя кнопки:

- **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.

### 9.3.1. 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

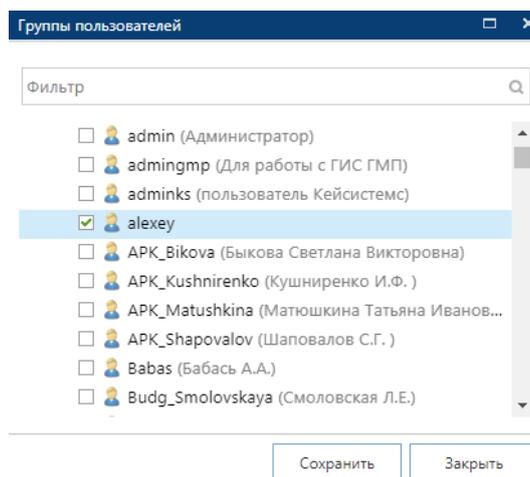
4. Добавьте подпись.
5. Если необходимо, приложите файл или отметьте письмо как важное.
6. Нажмите кнопку  **[Отправить письмо]**.

## 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.



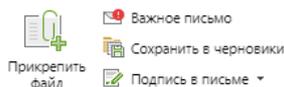
Поле для ввода текста

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

- **B Полуужирный** – применение полуужирного начертания к выделенному тексту;
- **I Курсив** – применение курсивного начертания к выделенному тексту;
- **U Подчеркнутый** – подчеркивание выделенного текста;
- **T^ Увеличить размер** – увеличение размера шрифта;
- **T^ 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.

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

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



Панель инструментов окна "Написать письмо"

**Панель** содержит следующие инструменты:

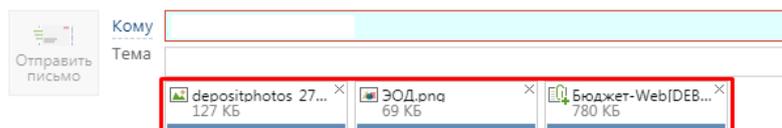
- **Прикрепить файл** - прикрепить файлы к письму;
- **Важное письмо** - у получателя письмо пометится как важное;
- **Сохранить в черновики** - сохранить письмо в черновиках;
- **Подпись в письме** - добавить подпись в письмо.

## 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.

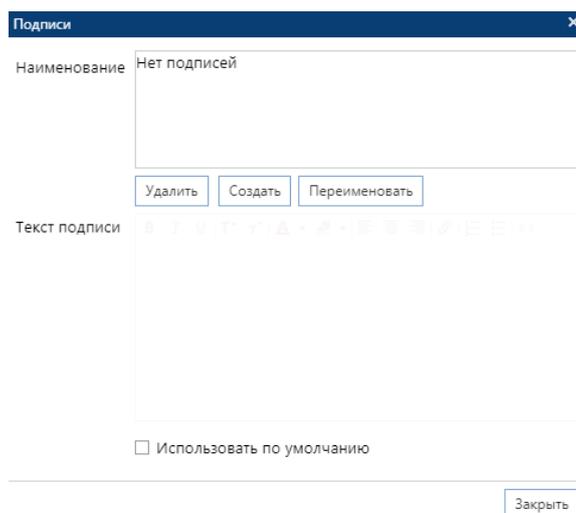
## Подпись в письме

**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]**.

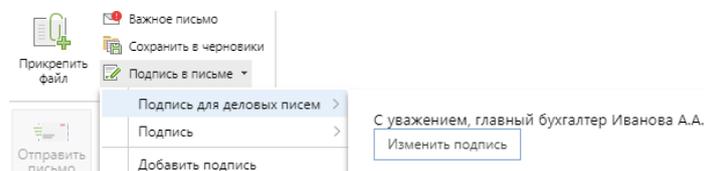


Окно подписи

4. В открывшемся окне **«Наименование»** введите наименование подписи.
5. Нажмите кнопку **[OK]**.
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]**.

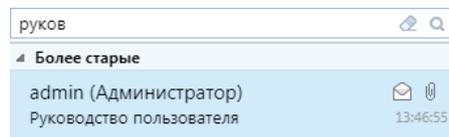
Чтобы удалить выбранную **подпись**, нажмите **[Удалить]**.

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

## 9.4. 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

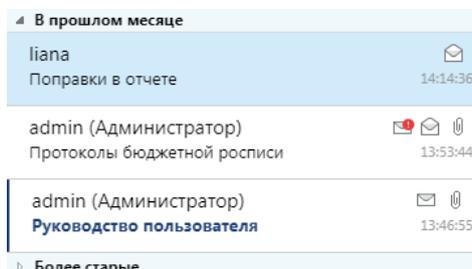
Чтобы очистить **поле поиска**, нажмите кнопку  **[Очистить]**.

## 9.5. 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.

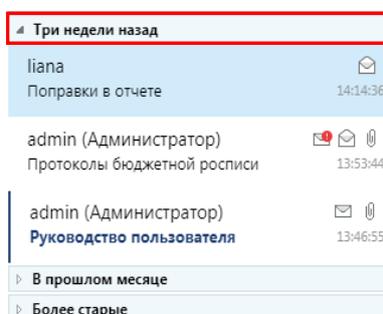
**Область списка писем** почты можно представить в виде:

-  **Компактного представления;**
-  **Полного представления.**

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

### 9.5.1. 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 .

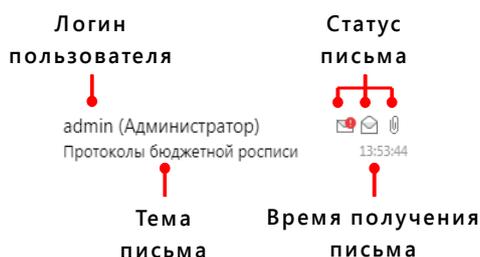
Соответственно, чтобы развернуть, нажмите .

## 9.5.2. 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

## 9.5.3. 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			
<input type="checkbox"/>		От	Тема	Получено	Статус
▲ Сегодня					
<input type="checkbox"/>		nastya (Захарова Анаст...	Положение о ...	12 Дек 2018 10:12:29	
▲ Более старые					
<input type="checkbox"/>		liana	Поправки в от...	23 Окт 2018 14:10:36	
<input type="checkbox"/>		admin (Администратор)	Протоколы бю...	23 Окт 2018 13:10:44	
<input type="checkbox"/>		admin (Администратор)	Руководство п...	23 Окт 2018 13:10:55	
<input type="checkbox"/>		admin (Администратор)	zzz	28 Сент 2018 13:09:...	

Рабочая область в полном представлении

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

### 9.5.3.1. Колонка с маркерами

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

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

### 9.5.3.2. 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.

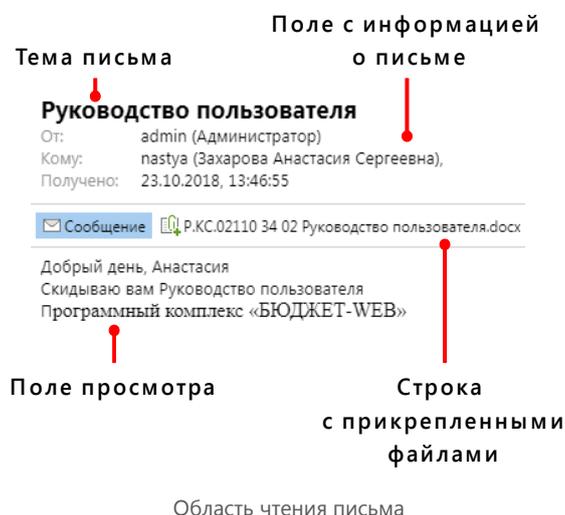
Отсортировать **список писем** можно:

- **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**.

## 9.7. 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.



### 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**:

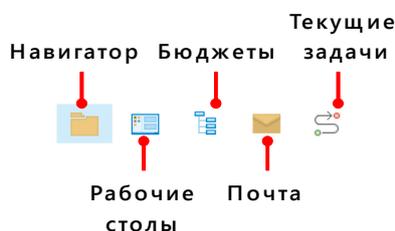
1. Нажмите на наименование файла правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню нажмите **[Сохранить как...]**.
3. Выберите путь сохранения.
4. Нажмите кнопку **[Сохранить]**.



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

## 10. 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

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

### 10.1. Навигатор в панели быстрого доступа

При открытии программного комплекса **навигатор** открывается по умолчанию. Для подробной информации по использованию и управлению навигатором см. п. 5. [Навигатор](#).

### 10.2. 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](#).

### 10.3. 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.9. [Почта](#).

## 11. 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.

**Рабочая область** **Панель инструментов**

	Номер	Дата	Дата п...	Вышестоящая органи...	Но...	Финансовый год	Счет отправителя
1	13	02.01.2017	02.01.2017	админ-ция Губернатор...		2017	01803P09920
2	14	02.01.2017	02.01.2017			2017	01272201040
3	15	02.01.2017	02.01.2017			2017	01803P09920
4	16	02.01.2017	02.01.2017	админ-ция Губернатор...		2017	01803P09920
5	133	02.01.2017	02.01.2017	департамент семьи, соц и ...		2017	01821002290
6	64	02.01.2017	02.01.2017	департамент семьи, соц и ...		2017	01821002290
7	65	02.01.2017	02.01.2017	департамент семьи, соц и ...		2017	01821002290
8	66	02.01.2017	02.01.2017	департамент семьи, соц и ...		2017	01821002290
9	67	02.01.2017	02.01.2017	департамент семьи, соц и ...		2017	01821002290
10	68	02.01.2017	02.01.2017	департамент семьи, соц и ...		2017	01821002290
11	69	02.01.2017	02.01.2017	департамент семьи, соц и ...		2017	01821002290
12	70	02.01.2017	02.01.2017	департамент семьи, соц и ...		2017	01821002290
13	71	02.01.2017	02.01.2017	департамент семьи, соц и ...		2017	01821002290
266							

Записей: 266

**Строка состояния** **Сервисные инструменты** **Строка итогов**

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.

## 11.2. Панель инструментов списка документов

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

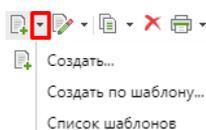
**Панель инструментов** расположена в верхней области окна работы со списком документов. Наборы кнопок в **панели инструментов** у списков документов отличаются.

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**.

## 11.4. 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.

Строка наименований колонок с возможностью сортировки

Настройка представления колонок

Строка фильтра

	Номер	Дата	Дата п...	Сумма	Счет отправителя	
1	<input type="checkbox"/>	2	12.01.2018	13.01.2017	247 702,04	03818002420
2	<input type="checkbox"/>	9	12.01.2018	13.01.2017	545 329,50	03804003540
3	<input checked="" type="checkbox"/>	10	12.01.2018	13.01.2017	119 611,00	03804003540
4	<input checked="" type="checkbox"/>	11	12.01.2018	13.01.2017	185 661,59	03804003540
5	<input type="checkbox"/>	12	12.01.2018	13.01.2017	46 552,55	03804003540
6	<input type="checkbox"/>	13	12.01.2018	13.01.2017	1 788,40	03804003540
7	<input type="checkbox"/>	14	12.01.2018	13.01.2017	3 621,09	03804003540
8	<input type="checkbox"/>	15	12.01.2018	13.01.2017	969 804,70	03818002420
9	<input type="checkbox"/>	16	12.01.2018	13.01.2017	227 596,42	03818002420
10	<input type="checkbox"/>	17	12.01.2018	13.01.2017	50 463,24	03818002420
11	<input type="checkbox"/>	18	12.01.2018	13.01.2017	130 548,67	03818002420
12	<input type="checkbox"/>	19	12.01.2018	13.01.2017	52 476,99	03818002420
13	<input type="checkbox"/>	166	12.01.2018	13.01.2017	45 586,00	03818002420
14	<input type="checkbox"/>	167	12.01.2018	13.01.2017	446 393,00	03818002420
15	<input type="checkbox"/>	168	12.01.2018	13.01.2017	331,63	03818002420
16	<input type="checkbox"/>	169	12.01.2018	13.01.2017	2 984,69	03818002420
17	<input type="checkbox"/>	170	12.01.2018	13.01.2017	2 997,80	03818002420

Колонка с нумерацией документов

Колонка с маркерами

Таблица с документами

Рабочая область списка документов

### 11.4.2. 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	Дата проводки	Аналитические признаки
	<input type="checkbox"/>				
1	<input type="checkbox"/>	2	12.01.2018	13.01.2017	Возврат на основании за...
2	<input type="checkbox"/>	4	27.02.2018		
3	<input type="checkbox"/>	5	10.01.2018		
4	<input type="checkbox"/>	9	12.01.2018	13.01.2017	Возврат на основании за...
5	<input type="checkbox"/>	10	12.01.2018	13.01.2017	Возврат на основании за...
6	<input type="checkbox"/>	11	12.01.2018	13.01.2017	Возврат на основании за...
7	<input type="checkbox"/>	12	12.01.2018	13.01.2017	Возврат на основании за...

Таблица с документами

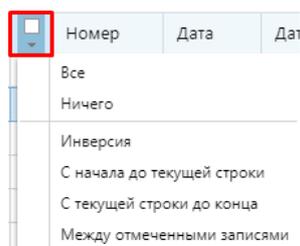
### 11.4.3. Колонка с маркерами

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.

### 11.4.4. Строка фильтрации

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

Для фильтрации списка документов используйте строку фильтра.

	Номер	Дата	Дата п...	Вышестоящая организ...	Но...	Финансовый год
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1	1	02.01.2017	02.01.2017			2017

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	Дата
	<input type="text" value="12"/>	<input type="text"/>
1	12	12.01.2018
2	1125	13.01.2018
3	1126	13.01.2018
4	1127	13.01.2018
5	1128	13.01.2018
6	1281	13.01.2018
7	1412	13.01.2018
8	1512	13.01.2018
9	2212	14.01.2018
10	2512	15.01.2018

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	Вышестоящая организ...
	2	02.01.2017	
2	17		
3	31	02.01.2017	департамент культуры Б...
4	144	02.01.2017	
5	143	02.01.2017	
6	142	02.01.2017	

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
	12	
1	12	
2	1125	13.01.2018
3	1126	13.01.2018
4	1127	13.01.2018
5	1128	13.01.2018
6	1281	13.01.2018

Сброс фильтрации по одному полю

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

	Номер	Дата
	4	01.02.2018
1	19724	01.02.2018
2	19784	01.02.2018
3	484263	01.02.2018

Сброс всех фильтров

### 11.4.6. 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	Дата проводки	Сумма
✖	☐	☐	☐	☐	☐
1	☐	19676	01.02.2018	02.02.2017	27 624,00
2	☐	19677	01.02.2018	02.02.2017	2 309,00
3	☐	19678	01.02.2018	02.02.2017	104 026,00
4	☐	19679	01.02.2018	02.02.2017	12 119,00
5	☐	19680	01.02.2018	02.02.2017	81 106,00

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	Дата пр...
✖	☐	☐	☐	☐
1	☐	2	12.01.2018	13.01.2017
2	☐	4	27.02.2018	
3	☐	5	10.01.2018	
4	☐	9	12.01.2018	13.01.2017

Сортировка по возрастанию

#### Сортировка по убыванию

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

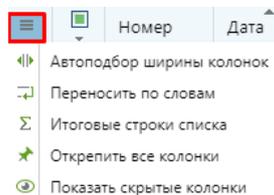
		Номер ▼	Дата	Дата пр...
✖	☐	☐	☐	☐
1	☐	785279	19.02.2018	19.02.2018
2	☐	785278	19.02.2018	19.02.2018
3	☐	785277	19.02.2018	19.02.2018
4	☐	785276	19.02.2018	19.02.2018

Сортировка по убыванию

### 11.4.8. Настройка представления колонок

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

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



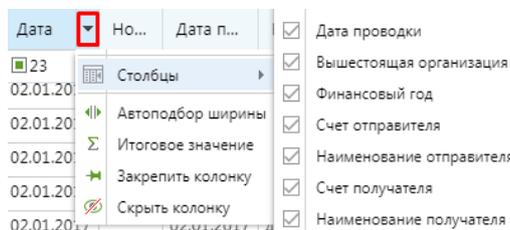
Кнопка работы с колонками

**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.



Для **настройки представления** необходимой **колонки** наведите курсором мыши на наименование колонки и нажмите на стрелку  для отображения выпадающего меню.



Выпадающий список настройки представления колонки



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.

	Ном...	Дата	Вышестоящая организация
1	201	02.01....	управление лесами Брянской области
2	202	02.01....	управление лесами Брянской области
3	203	02.01....	управление лесами Брянской области
4	204	02.01....	управление лесами Брянской области
5	205	02.01....	управление лесами Брянской области
6	206	02.01....	управление лесами Брянской области

Изменение ширины колонки

### 11.4.8.1. 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	Счет бюджета
7 914,66	03805003630	управление ветеринарии Брянской области	02272002420
1 363,00	03805003630	управление ветеринарии Брянской области	02272002420
232 371,03	03805003630	управление ветеринарии Брянской области	02272002420
74 966,97	03805003630	управление ветеринарии Брянской области	02272002420
30 630,72	03805003630	управление ветеринарии Брянской области	02272002420

Автоподбор ширины колонок

### 11.4.8.3. 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]**.

		Номер	Дата	Отправитель	Аналитические признаки
					
1	<input type="checkbox"/>	2	12.01.2018	Департамент финансов Брянской области	Возврат на основании заявления взыскателя, Кредиторская задолженность 2015 года, ЭЦП 1 уровня
2	<input type="checkbox"/>	4	27.02.2018	ГЖИ Брянской области	
3	<input type="checkbox"/>	5	10.01.2018	ГАУЗ "НСП"	
4	<input type="checkbox"/>	9	12.01.2018	ГЖИ Брянской области	Возврат на основании заявления взыскателя, Кредиторская задолженность 2015 года, ЭЦП 1 уровня

Перенос по словам

### 11.4.8.4. Итоговые строки списка

При использовании кнопки **итоговые строки списка** происходит отображение/скрытие строки итогов.

Нажмите кнопку  **[Итоговые строки списка]**, чтобы скрыть строку итогов.

13	<input type="checkbox"/>	17	26.01.2018	Департамент ф...	26.01.2018	439,01	
14	<input type="checkbox"/>	18	12.01.2018	Департамент ф...	13.01.2017	130 54...	Возв
15	<input type="checkbox"/>	18	26.01.2018	Департамент ф...	26.01.2018	3 852,45	

Записей: 1082

Скрытая итоговая строка списка

Чтобы отобразить снова **строку итогов**, нажмите повторно кнопку  **[Итоговые строки списка]**.

### 11.4.10. 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	Дата проводки
	 Дата проводки	
2	12.01.2018	13.01.2017
4	27.02.2018	
5	10.01.2018	
9	12.01.2018	13.01.2017
10	12.01.2018	13.01.2017
11	12.01.2018	13.01.2017
12	12.01.2018	13.01.2017

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.

### 11.5. 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.

10	<input type="checkbox"/>	15	13.01.2017	12.01.2018	969 804,70	Возврат на основании за...
11	<input checked="" type="checkbox"/>	16	13.01.2017	12.01.2018	227 596,42	Возврат на основании за...
12	<input checked="" type="checkbox"/>	17	13.01.2017	12.01.2018	50 463,24	Возврат на основании за...
13	<input checked="" type="checkbox"/>	17	26.01.2018	26.01.2018	439,01	
14	<input checked="" type="checkbox"/>	18	13.01.2017	12.01.2018	130 548,67	Возврат на основании за...
15	<input type="checkbox"/>	18	26.01.2018	26.01.2018	2 052,45	
5					412 899,79	
1082					1 442 024 983,51	

Строка итогов

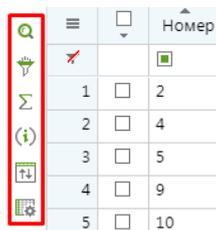
## 11.7. Строка состояния

**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.

15	<input type="checkbox"/>	1080	14.01.2017	13.01.2018	110 715,15	Возврат на основании за...
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Записей: 65 из 1082</span> <span>Список отфильтрован</span> </div>						
65					1 442 024 983,51	

Строка состояния при отфильтрованном списке

## 11.8. Сервисные инструменты



Панель сервисных инструментов

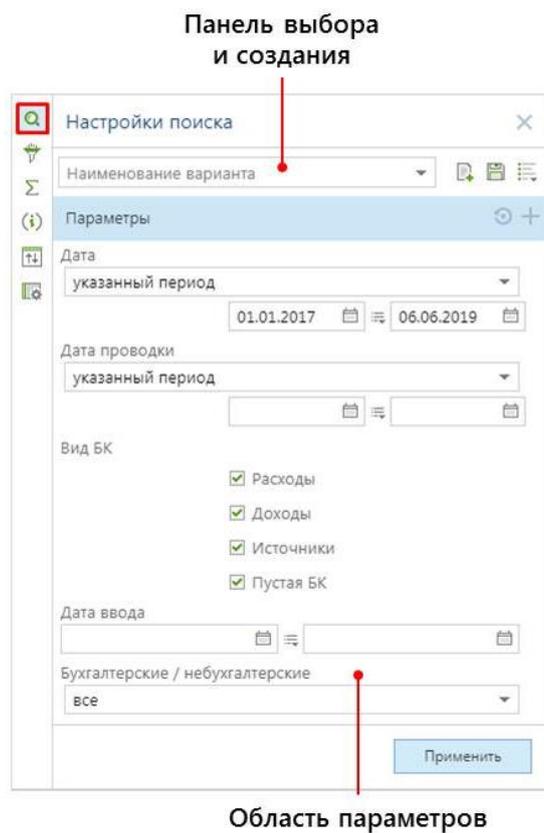
**Панель сервисных инструментов** содержит следующие инструменты:

- **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;
- **Настройки представления** – настройка представления списка.

## 11.8.2. 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]**.

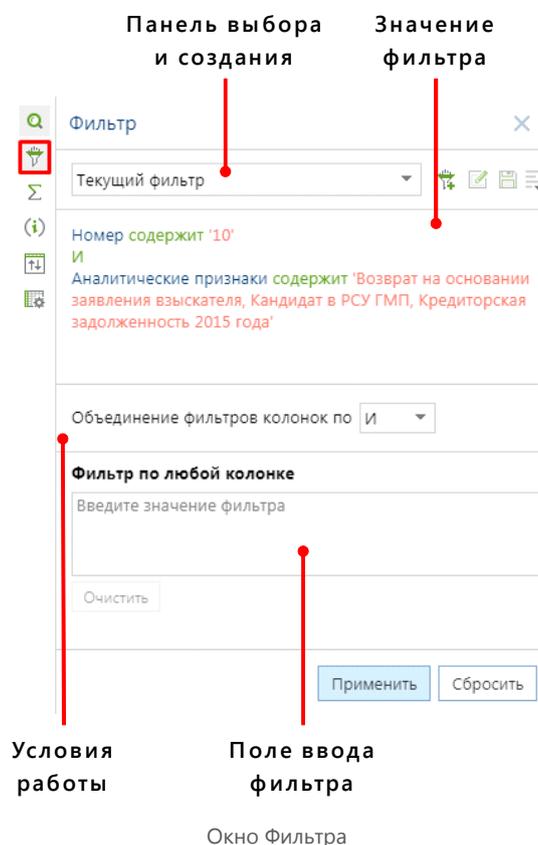
Чтобы добавить параметр поиска:

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

## 11.8.4. Фильтр

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

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



Фильтр содержит следующие поля:

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

### Поле «Значение фильтра»

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

Номер содержит '10'  
И  
Аналитические признаки содержит 'Возврат на основании заявления взыскателя, Кандидат в РСУ ГМП, Кредиторская задолженность 2015 года'

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

Очистить

Применить Сбросить

Поле «Фильтр по любой колонке»

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

Нажмите **[Сбросить]**, чтобы сбросить **параметры фильтра**.

### 11.8.1. Итоги списка

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

Панель инструментов

Итоги      

	Количество	Сумма	ОД
1	1082	1 442 024 98...	86

Таблица итогов

Окно итогов

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;
-  **Закреть 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			$\Sigma$
Сумма 1-го года	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма 2-го года	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сумма 3-го года	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ОД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
СвД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
РР	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
УМБТ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Номер	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Дата	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Дата проводки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Вышестоящая организация	<input type="checkbox"/>	<input 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.

## 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**:

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

	Ном...	Дата	Дата п...	Сумма	Счет отправителя
1	5	10.01.2018		400,00	30814P09110
2	2	12.01.2018	13.01.2017	247 702,04	03818002420
3	9	12.01.2018	13.01.2017	545 329,50	03804003540
4	10	12.01.2018	13.01.2017	119 611,00	03804003540
5	11	12.01.2018	13.01.2017	185 661,59	03804003540
6	12	12.01.2018	13.01.2017	46 552,55	03804003540
7	13	12.01.2018	13.01.2017	1 788,40	03804003540
8	14	12.01.2018	13.01.2017	3 621,09	03804003540
9	15	12.01.2018	13.01.2017	969 804,70	03818002420
10	16	12.01.2018	13.01.2017	227 596,42	03818002420
11	17	12.01.2018	13.01.2017	50 463,24	03818002420
12	18	12.01.2018	13.01.2017	130 548,67	03818002420
13	19	12.01.2018	13.01.2017	52 476,99	03818002420
14	166	12.01.2018	13.01.2017	45 586,00	03818002420
15	167	12.01.2018	13.01.2017	446 393,00	03818002420
16	168	12.01.2018	13.01.2017	331,63	03818002420
17	169	12.01.2018	13.01.2017	2 984,69	03818002420
18	170	12.01.2018	13.01.2017	2 997,80	03818002420
19	171	12.01.2018	13.01.2017	26 980,15	03818002420
20	172	12.01.2018	13.01.2017	1 461,60	03818002420
21	173	12.01.2018	13.01.2017	17 883,37	03818002420
22	174	12.01.2018	13.01.2017	3 851,15	03818002420
1082				1 442 024 98...	

**Детализация** ⚙️ ✕

**Сумма** ✕  
1788.4

**Дата проводки** ✕  
2017-01-13T00:00:00

**Счет отправителя** ✕  
03804003540

**Отправитель** ✕  
ГЖИ Брянской области

---

**Настройка детализации** > <

М	Колонка
<input type="checkbox"/>	Номер
<input type="checkbox"/>	Дата
<input checked="" type="checkbox"/>	Дата проводки
<input checked="" type="checkbox"/>	Сумма
<input checked="" type="checkbox"/>	Счет отправителя
<input checked="" type="checkbox"/>	Отправитель
<input type="checkbox"/>	Счет бюджета
<input type="checkbox"/>	Счет получателя
<input type="checkbox"/>	Получатель

Настройка детализации

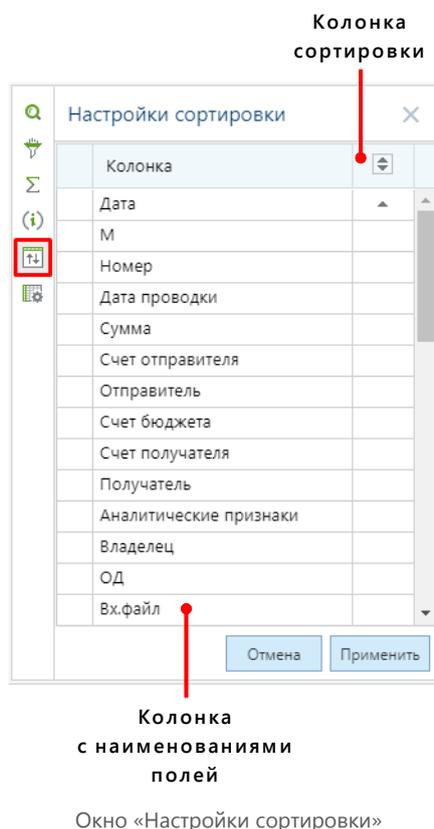


Также добавить поле в окно детализации можно с помощью перетаскивания из списка документов. Нажмите на наименование колонки и перетащите в окно детализации, чтобы добавить.

### 11.8.3. Сортировка списка

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

Нажмите кнопку  [**Сортировка**], чтобы открыть **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.

Настройки сортировки		Номер	Дата	Дата пров.	Сумма
Колонка		1	5	10.01.2018	400,00
Дата	▲	2	2	12.01.2018	247 702,04
Номер	▲	3	9	12.01.2018	545 329,50
Дата проводки	▼	4	10	12.01.2018	119 611,00
Сумма	▼	5	11	12.01.2018	185 661,59
М		6	12	12.01.2018	46 552,55
Счет отправителя		7	13	12.01.2018	1 788,40
Отправитель		8	14	12.01.2018	3 621,09
Счет бюджета		9	15	12.01.2018	969 804,70
Счет получателя		10	16	12.01.2018	227 596,42
Получатель		11	17	12.01.2018	50 463,24
Аналитические признаки		12	18	12.01.2018	130 548,67
Владелец		13	19	12.01.2018	52 476,99
ОД		14	166	12.01.2018	45 586,00
Вх.файл					
		1082			1 442 024 98...

Отсортированный список

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

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



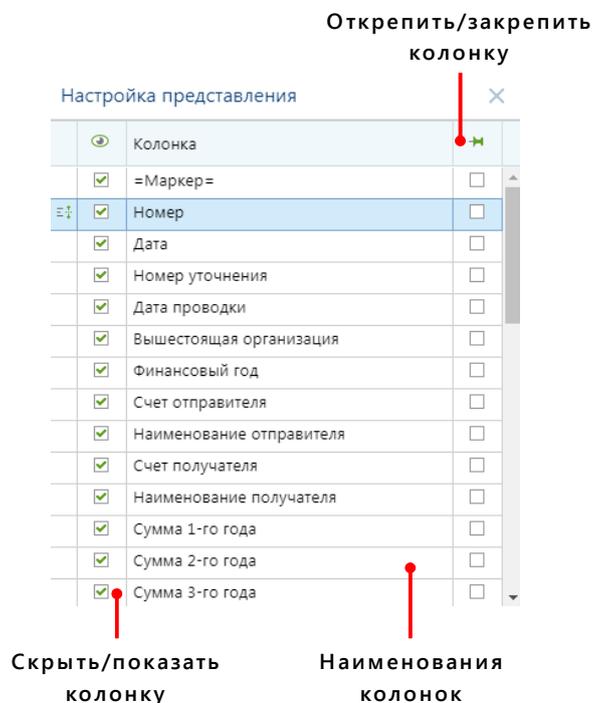
Возможна сортировка без вызова окна «Настройки сортировки», см. п. [11.4.5](#).

Строка наименований колонок с возможностью сортировки.

## 11.8.5. 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;
-  **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. [11.4.7](#)

Настройка представления колонок.

## 12. СОЗДАНИЕ/РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Чтобы открыть **окно создания нового документа**:

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



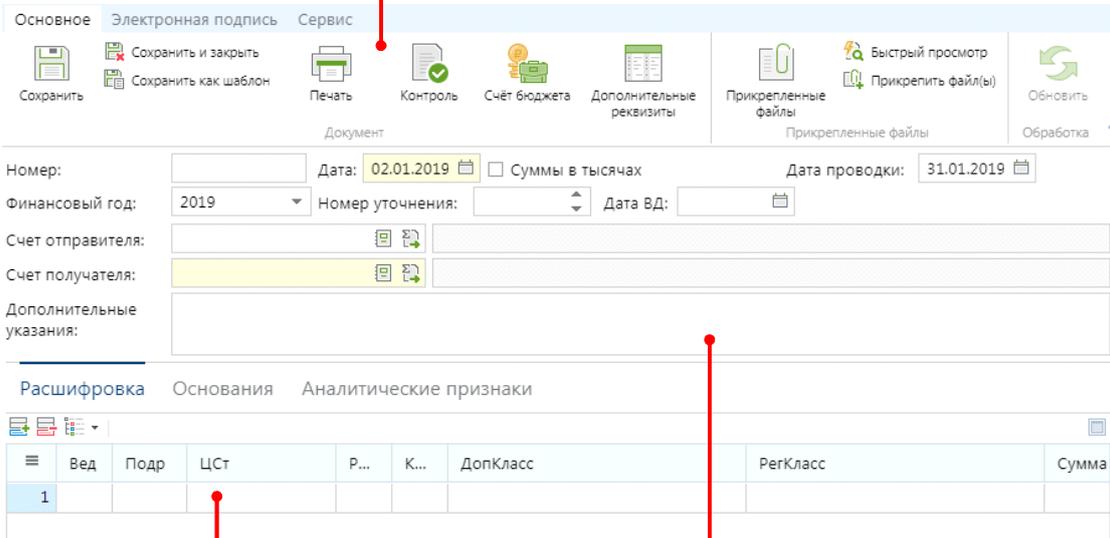
Открытие окна создания возможно через контекстное меню ярлыка на рабочем столе или через контекстное меню режима в навигаторе.

Чтобы открыть **окно редактирования документа**:

1. Откройте список документов.
2. Выберите необходимый документ, щелкнув на него мышкой.
3. 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.

**Панель инструментов**



**Табличная часть документа**

**Форма создания/редактирования документа**

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.

 Только для чтения - Документ включен в рейс; Отсутствует доступ к изменению объекта "Платежное поручение (выплата)" <span data-bbox="1396 264 1417 293">x</span>					
Номер:	19355	Дата:	01.02.2018 	Дата проводки:	02.02.2017 
Счет отправителя:	03805003630  	ИНН:	3201003864	УФК по Брянской области(Департамент финансов Брянской области, области)	
Р/С:	40201810600000100013	КПП:	325701001 		
К/С:		БИК:	041501001 	ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК Г.БРЯНСК	

Документ для чтения без доступа сохранения данных

## 12.1. Панель инструментов

Подробное описание работы с ленточной панелью инструментов см. в п.0.

Ленточная панель инструментов.

### 12.1.1. Вкладка «Электронная подпись»

При переходе во вкладку «Электронная подпись» доступна информация о подписи документа.

Подписанный документ содержит следующую информацию:

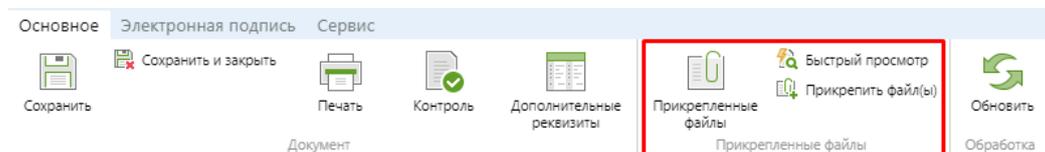
- **Уровень ЭЦП;**
- **ФИО, кем подписан документ;**
- **Серийный номер сертификата;**
- **Период, когда действителен данный сертификат;**
- **Подпись верна/неверна.**

Основное	Электронная подпись	Сервис
Подписать Электронная подпись	Информация об ЭП Протокол проверки Снять подпись	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px;"> <b>Краснов Александр Михайлович</b>            #7A1616EC000000001574            Действителен с 04.07.2017 по 04.07.2022  <b>Подпись верна.</b>            ЭЦП 1 уровня         </div>
<b>⚠ Только для чтения - Документ включен в рейс; Запрет редактирования документа с ЭЦП</b>		
Номер:	76	Дата: 12.01.2017
		Дата проводки: 13.01.2017
Счет отправителя:	03843014050	ИНН: 3250511814
Р/С:	40201810600000100013	КПП: 325701001
К/С:		БИК: 041501001
		УФК по Брянской с потреб.рынка и ко
		ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНС

Подписанный документ

### 12.1.3. 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».

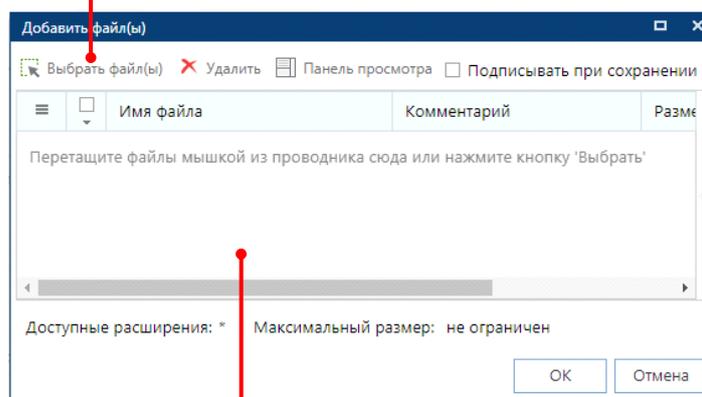
#### Кнопка «Прикрепить файл(ы)»

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].

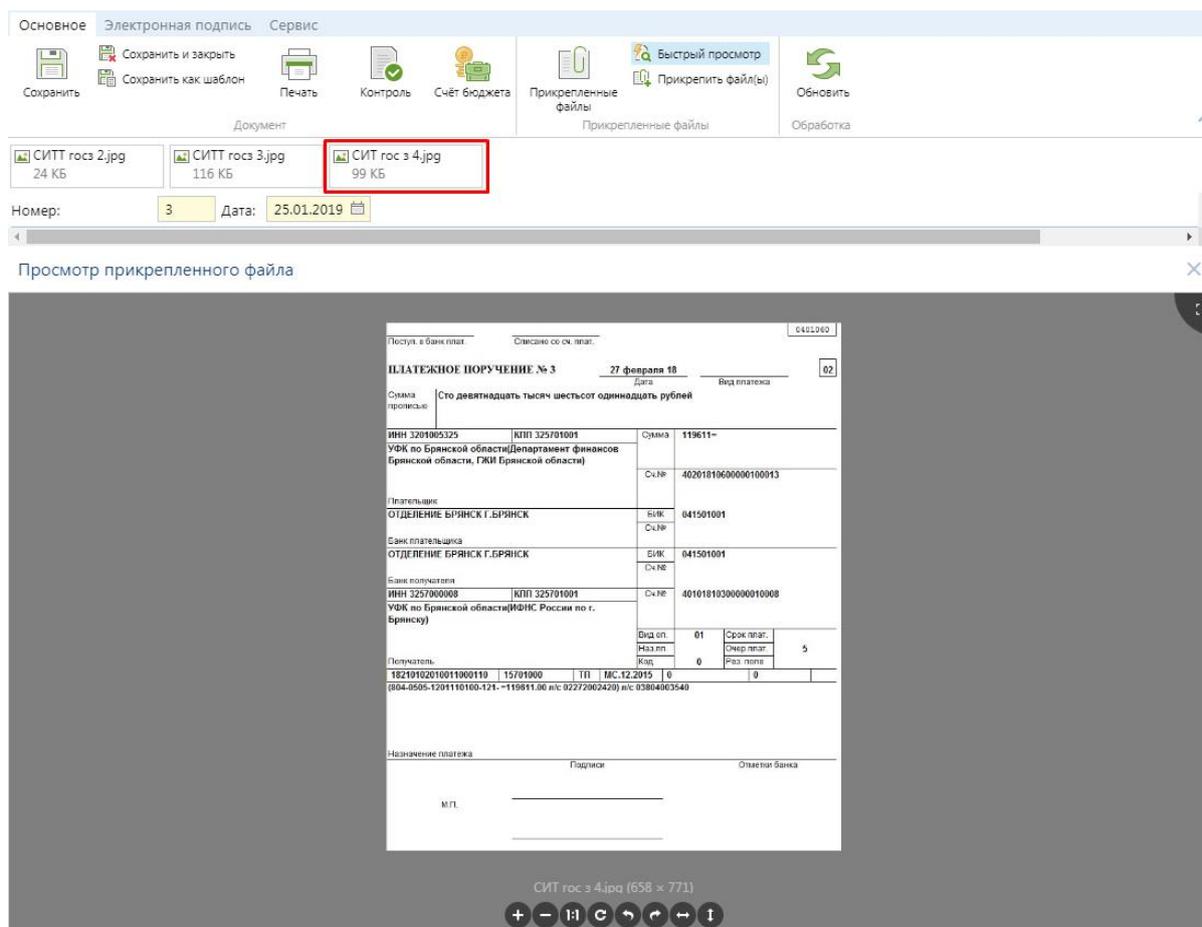
## Кнопка «Быстрый просмотр»

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 закрыть панель «**Просмотр прикрепленного файла**», нажмите кнопку  **[Закрывать панель]**.

## 12.3. Форма создания/редактирования документа

Форма создания/редактирования содержит поля для ввода данных.

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

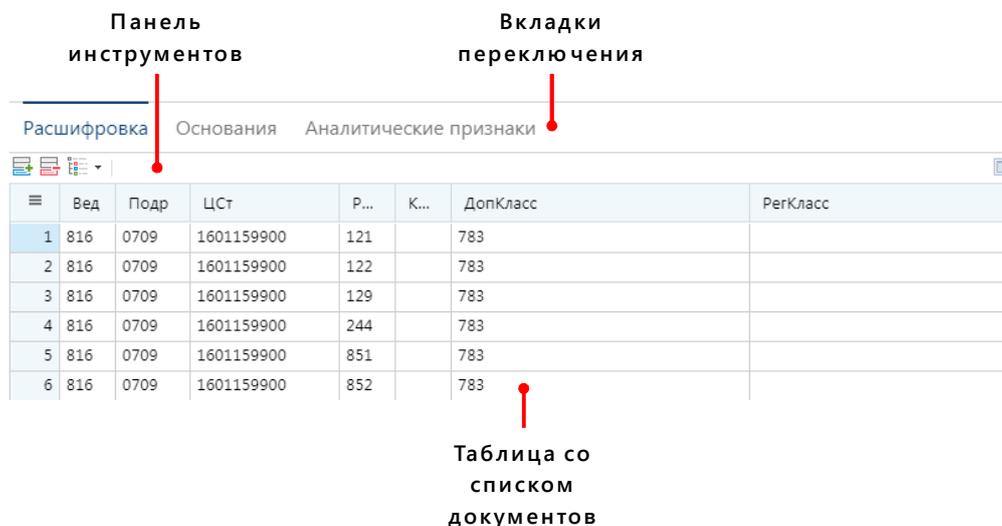
-  – поля, обязательные для заполнения;
-  – поля, заполняемые по необходимости;
-  – поля, невозможные для редактирования, но заполняются автоматически после заполнения связанных полей.

Номер:	<input type="text"/>	Дата:	<input type="text" value="02.01.2019"/>	<input type="checkbox"/>	Суммы в тысячах	Дата проводки:	<input type="text" value="30.01.2019"/>
Финансовый год:	<input type="text" value="2019"/>	Номер уточнения:	<input type="text"/>		Дата ВД:	<input type="text"/>	
Счет отправителя:	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
Счет получателя:	<input type="text"/>			<input type="text"/>			
Дополнительные указания:	<input type="text"/>						

Форма создания документа

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

## 12.5. Табличная часть документа



Окно табличной части документа

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

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

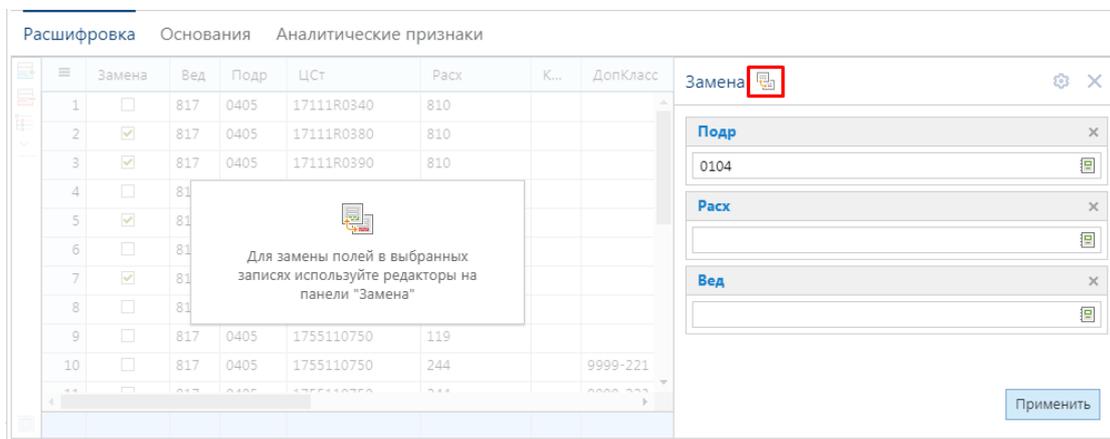
**i** Если при нажатии на поле появляются кнопки, такие как , [Справочник], [Календарь] и т.д., то подробно ознакомиться с работой кнопок можно в п.12.4. **Ошибка! Неверная ссылка закладки.**

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

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

## 12.5.2. 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]**.

## 12.6. Кнопки, упрощающие заполнение полей

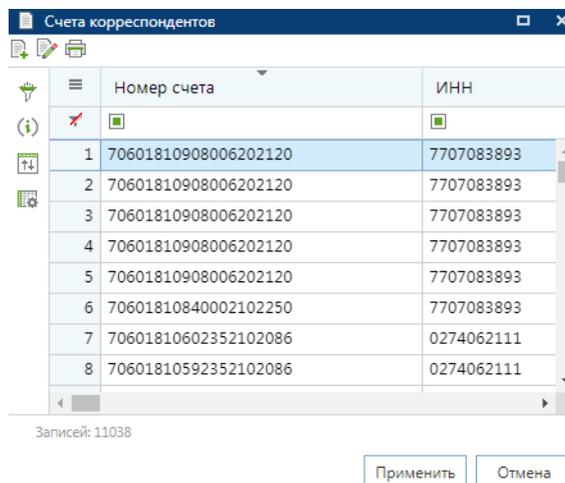
**Кнопки**, расположенные в полях, упрощают заполнение полей.

**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  [Закрыть].

## Кнопка «Расчет состояния счета»

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

## Кнопка «Календарь»

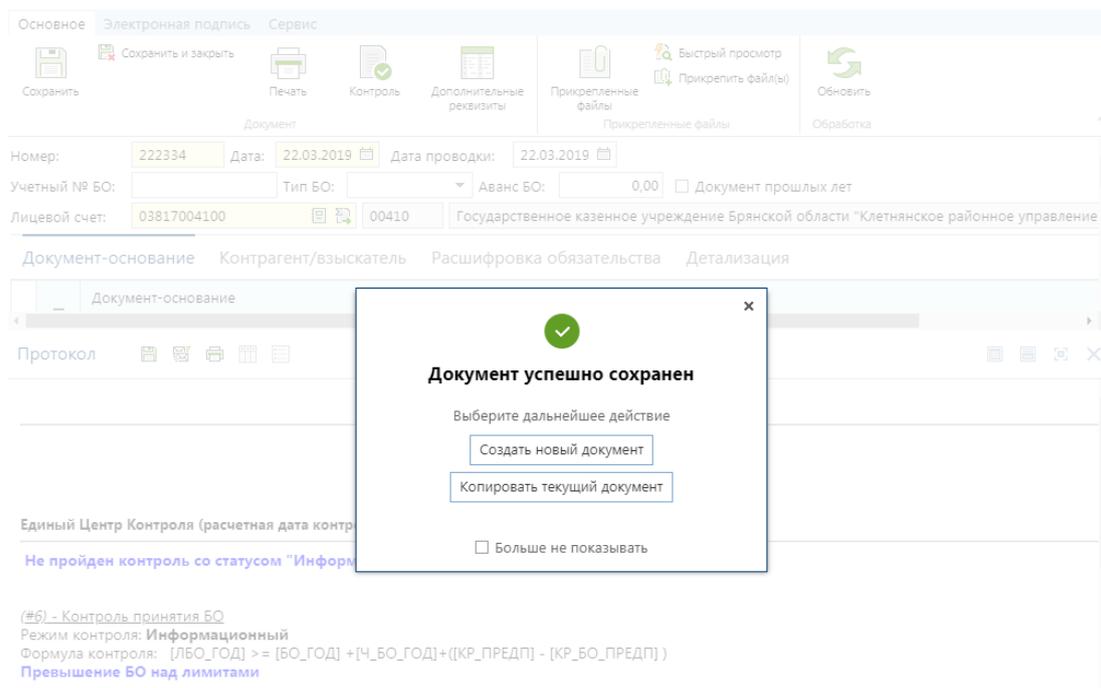
| Подробное описание работы с кнопкой «Календарь» см. в п. 4.2.1 Календарь.

## 12.8. Окно дальнейших действий при сохранении документов

**Окно дальнейших действий при сохранении документов** открывается после нажатия кнопки «Сохранить» в панели инструментов, при успешно пройденном контроле.

**Окно дальнейших действий** содержит следующие кнопки:

- **Создать новый документ** - создание нового документа;
- **Копировать текущий документ** - выполняет функцию кнопки [Копировать] в панели инструментов режима;
- **Больше не показывать** - не показывать окно подтверждения сохранения документа.

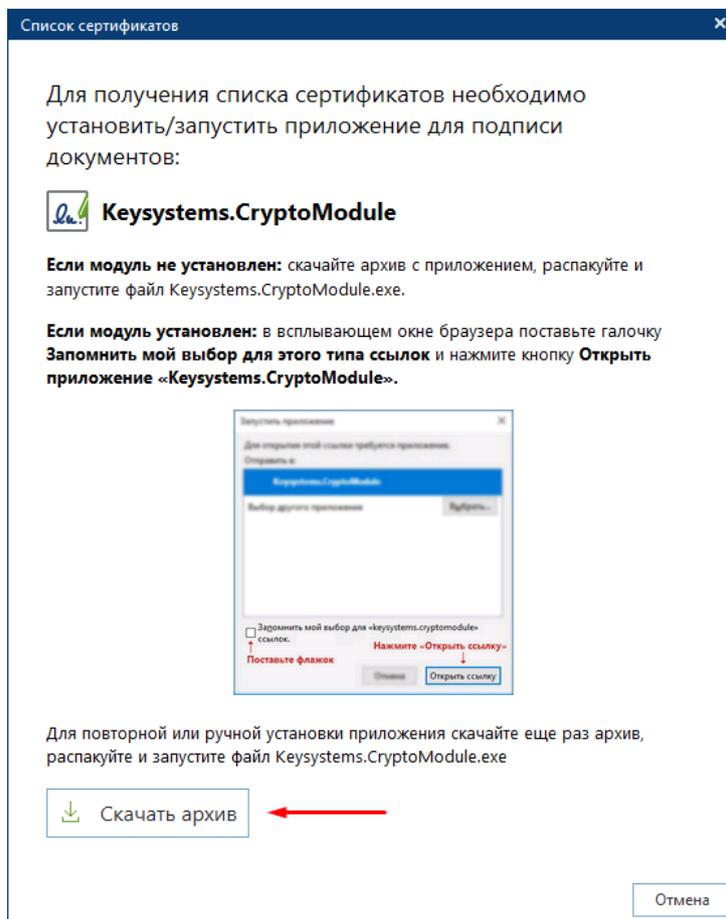


Окно дальнейших действий при сохранении документов

### 13. 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.

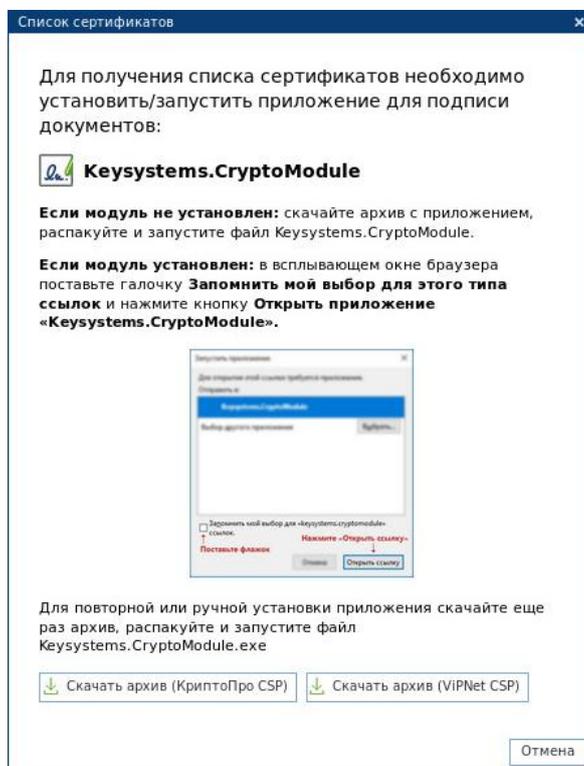
Чтобы установить **Keysystems.CryptoModule**:

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

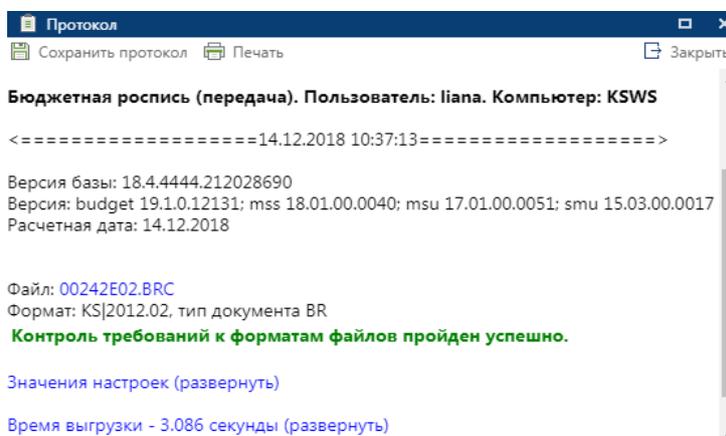
## 14. ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

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

### 14.1. 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 ссылку в строке **«Файл»**.



Протокол передачи

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

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

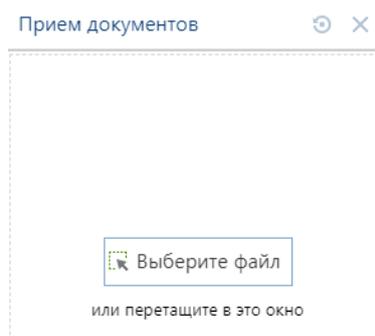
Чтобы напечатать протокол, нажмите кнопку  **[Печать]**.

### 14.2. Прием

### 14.2.2. 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]**.

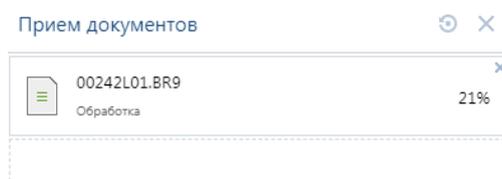


Окно «Прием документов»

Чтобы принять (загрузить) **документы**:

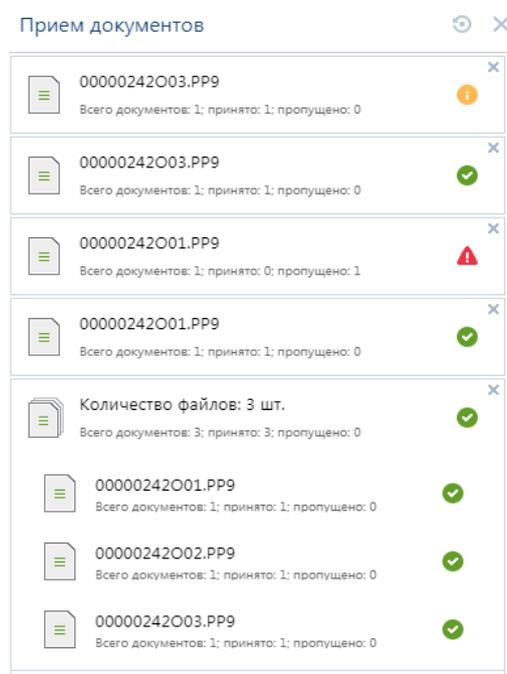
1. Нажмите кнопку **[Выберите файл]**.
2. В открывшемся окне выберите необходимые файлы.

 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 закрыть **окно**, нажмите  **[Закрыть]**.

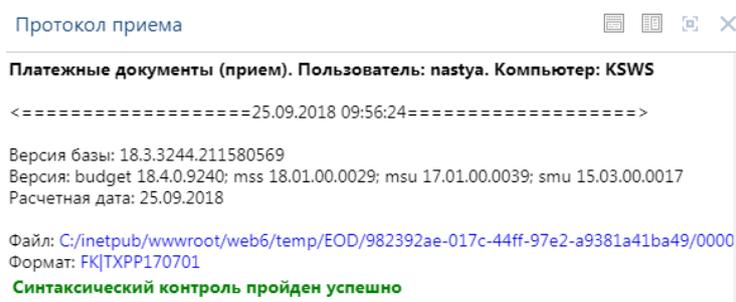
При нажатии на кнопку  **[Сбросить]** или  **[Закрыть]** все данные будут потеряны.

 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.

#### 14.2.4. 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

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

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

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

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

## 15. ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ (С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МАКЕТА)

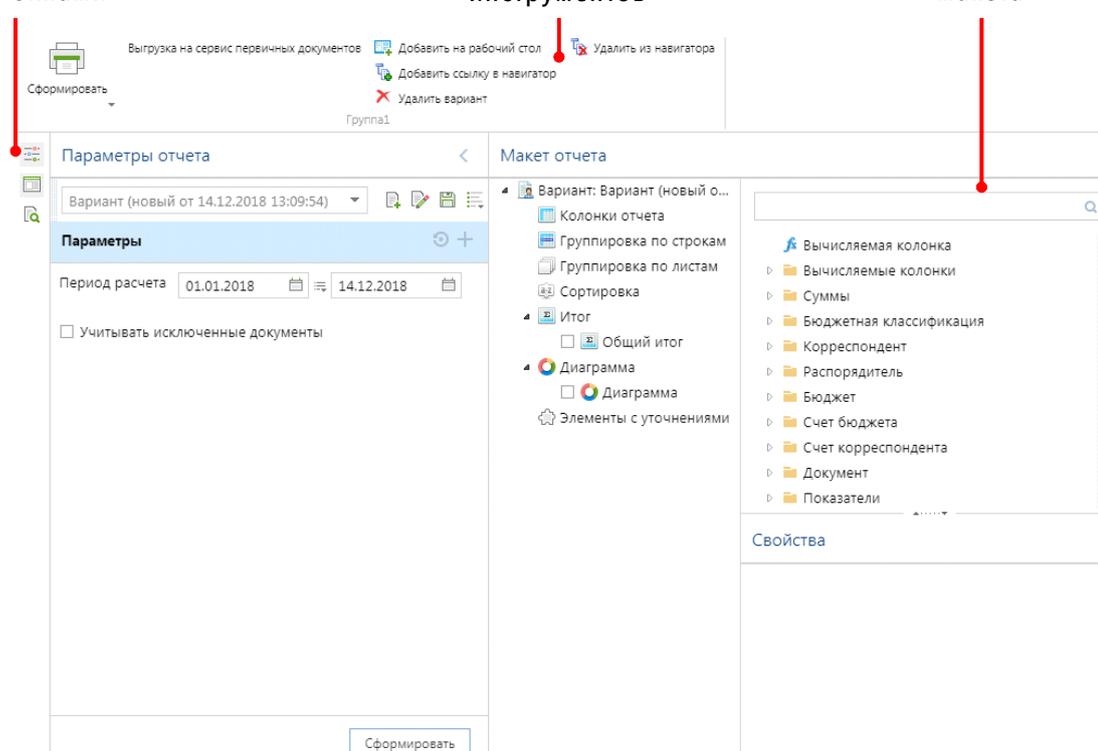
Чтобы **открыть** **окно генератора отчетов**:

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.

**Панель переключения между окнами**

**Панель инструментов**

**Область редактирования макета**



Окно генератора отчетов (с использованием макетов)

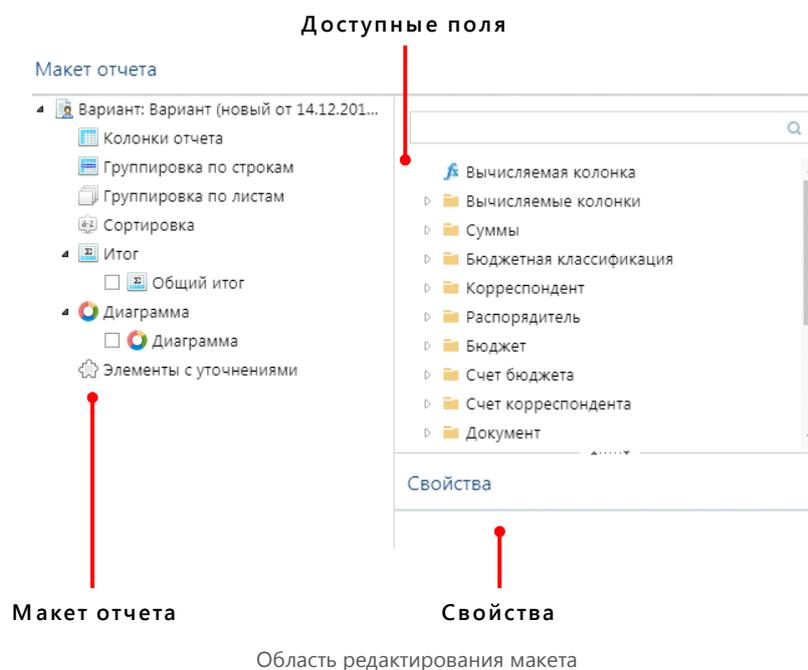
**Окно «Генератор отчетов (с использованием макетов)»** включает в себя:

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

## 15.2. 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.

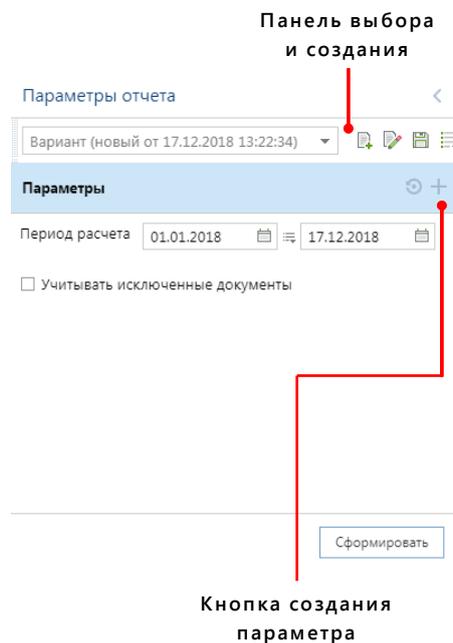
Чтобы изменить **значение параметра**:

1. Нажмите на поле в окне «**Свойства**».
2. Измените параметр.



Поля с серым текстом параметров недоступны для редактирования.

## 15.3. Окно «Параметры отчета»



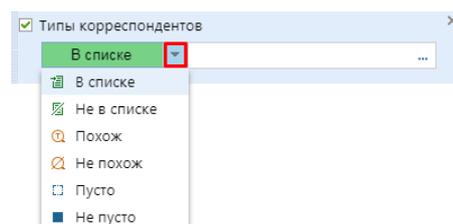
Окно "Параметры отчета"

### 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]**.

## 15.4. 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**.

## 16. РАБОТА С ОТЧЕТАМИ

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

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

**Панель выбора и создания**

**Панель инструментов**

Вариант (новый от 19.11.2018 14:43:24)

Период расчета: 01.01.2018 31.12.2018

Наименование отчета:

Первая строка группировки полей по листам

Форма отчета: Последняя помеченная строка группы

Уголок отчета:

Шаблон структуры отражения кодов доходов: ДДД ДД ДД

Графы боковика:

1.Наименование 2.Код

1.Код 2.Наименование

Иерархический отбор боковика

Период для выборки данных:

С начала года по конец периода даты проводки

С начала года по конец периода даты документа

За период даты проводки

За период даты документа

Шаблон структуры отражения кодов источников: ДДД ДД ДД

Символ разделитель отражения кодов расходов: .

Наименование графы с кодами БК: Код

**Окно наименований настроек отчета**

**Окно настройки параметров**

Окно отчета

Окно отчетов содержит:

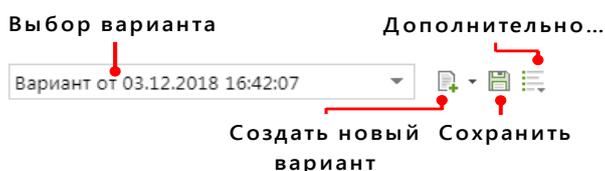
- **Панель выбора и создания;**
- **Панель инструментов;**
- **Окно наименований настроек отчета;**
- **Окно настройки параметров.**

## 16.2. 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...».**



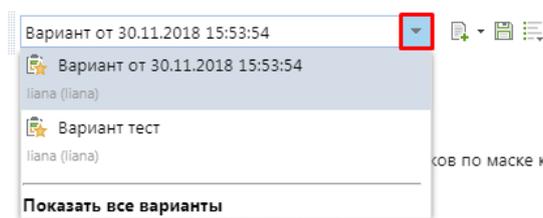
Панель выбора и создания вариантов отчетов

### Выбор варианта

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

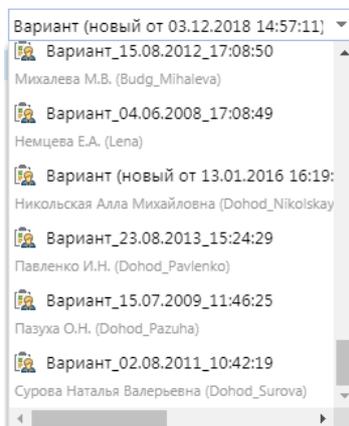
Чтобы выбрать имеющийся **вариант отчета**:

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.

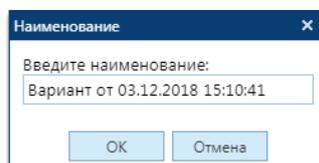


Доступные варианты отчетов других пользователей

## Кнопка «Создать новый вариант»

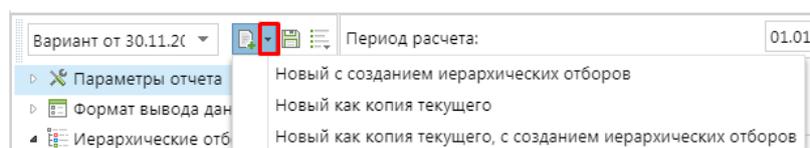
Чтобы создать новый **вариант отчета**:

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



Окно ввода наименования

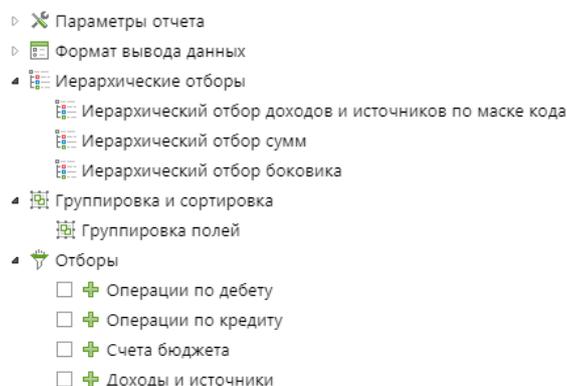
Чтобы создать **вариант отчета** с дополнительными параметрами, нажмите  у кнопки  **[Создать]**.



Варианты создания новых отчетов

## 16.4. 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.

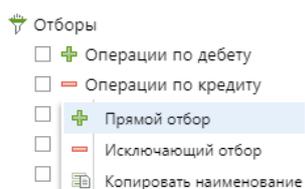
Чтобы изменить настройку:

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.



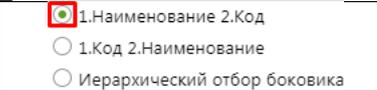
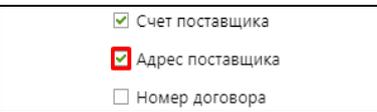
Изменение параметра отбора

## 16.6. 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:

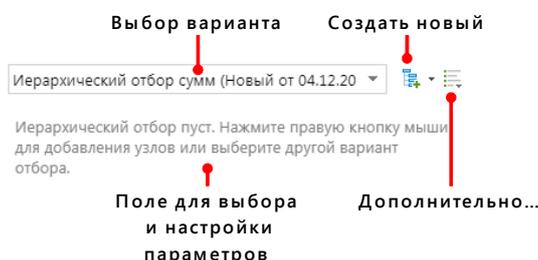
Наименование	Изображение	Действие
Выпадающий список параметров		Чтобы изменить, нажмите  и выберите параметр
Выбор единственного параметра		Чтобы выбрать, поставьте  рядом с параметром
Поле с количеством единиц		Чтобы изменить число, нажмите 
Выбор нескольких параметров		Чтобы выбрать несколько параметров, поставьте  рядом с необходимыми параметрами
Поле для ввода текстового параметра		Чтобы ввести текст в поле, нажмите на поле
Выбор даты		Чтобы изменить дату, нажмите кнопку <b>[Календарь]</b>

 Подробное описание кнопки **[Календарь]** см. в п. [4.2 Расчетная дата](#).

### 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.

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]**.

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.

<input type="checkbox"/>	Наименование
<input type="checkbox"/>	БК (20 знаков)
<input type="checkbox"/>	БК Администратор
<input type="checkbox"/>	БК Вид
<input type="checkbox"/>	БК Группа
<input type="checkbox"/>	БК Подгруппа

Окно настройки параметров группировки и сортировки

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

 Подробно ознакомиться с **колонкой выбора строк** можно в п. [11.4.3 Колонка](#).

## Отборы

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

Чтобы отобрать документы, в колонке выбора строк поставьте галочку .

	<input type="checkbox"/>	ИНН	Код УБП	Кр. наименование
1	<input type="checkbox"/>	7701019588	1696760	"Фарм"
2	<input type="checkbox"/>	323200215176		Артеменкова Наталья Се...
3	<input type="checkbox"/>	322800814684		Дубинина Елена Алексее...
4	<input type="checkbox"/>	323000053552		ИП Ильюшкин Роман Ан...
5	<input type="checkbox"/>	320200322119		ИП глава КФХ Ларин Ол...
6	<input type="checkbox"/>	3250513191		ООО "Авекс"
7	<input type="checkbox"/>	7716639552		ООО "ВМ-Сервис"
8	<input type="checkbox"/>	3253002364		ООО "Содействие"
9	<input type="checkbox"/>	3254500115		ООО "Старт"

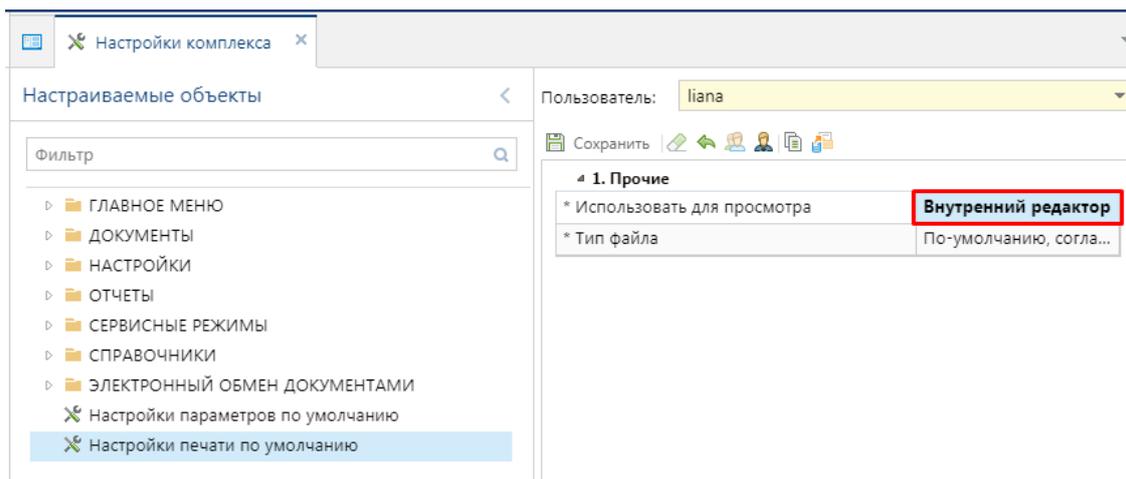
Окно настройки параметров отборов

 Подробно ознакомиться с рабочей областью режима можно в п.11.3

Рабочая область .

## 17. 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.

Код бюджетной классификации	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь
806.0412.1951210100.121	562 277,00	562 277,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00
806.0412.1951210100.122	0,00	1 000,00	67 258,00	1 000,00	51 400,00	1 610,00
806.0412.1951210100.129	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00
806.0412.1951210100.244.9999-221	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00
806.0412.1951210100.244.9999-223	4 122,00	4 122,00	4 122,00	4 122,00	0,00	0,00
806.0412.1951210100.244.9999-225	2 500,00	4 167,00	4 166,00	4 166,00	4 167,00	4 166,00

Внутренний редактор

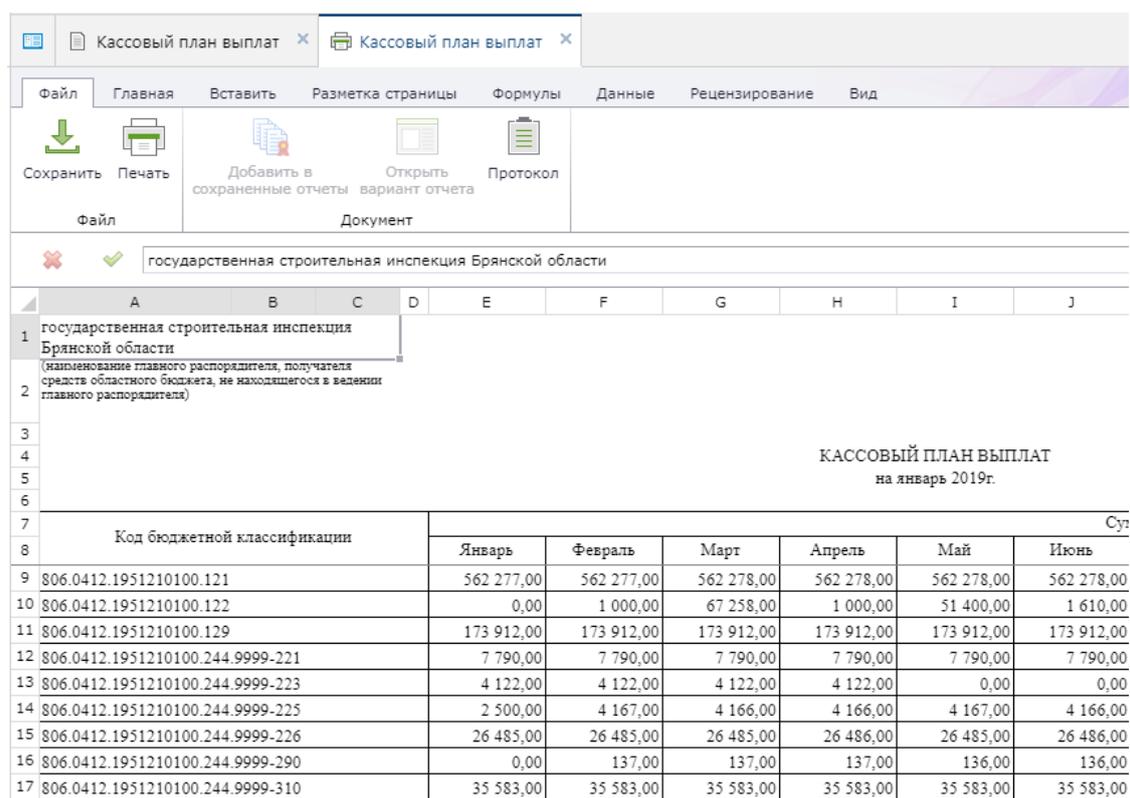
При помощи кнопок на панели инструментов пользователю предоставлена возможность:

- **Сохранить** - сохранение отчета на компьютере, указав путь к каталогу для сохранения;
- **Печать** – предварительный просмотр, выбор принтера, числа копий, диапазона печати;
- **Добавить в сохраненные отчеты;**
- **Открыть вариант отчета;**
- **Отобразить протокол генерации отчета** - открытие протокола генерации отчета;
- **Перевести редактор отчета в режим редактирования** - переход в экранную форму редактирования.

## 17.1. Режим редактирования

**Режим редактирования** ориентирован на внесение изменений в отчет. При открытии режима редактирования в окне печатной формы становится доступна панель редактирования отчета.

Чтобы **открыть режим редактирования** нажмите кнопку  **[Перевести редактор отчета в режим редактирования]**.

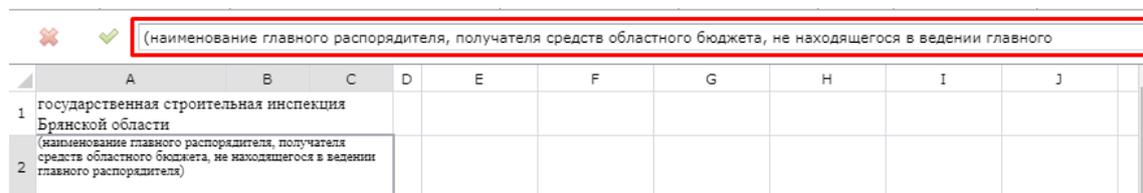


Код бюджетной классификации	КАССОВЫЙ ПЛАН ВЫПЛАТ на январь 2019г.						Сум
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	
806.0412.1951210100.121	562 277,00	562 277,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00	
806.0412.1951210100.122	0,00	1 000,00	67 258,00	1 000,00	51 400,00	1 610,00	
806.0412.1951210100.129	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	
806.0412.1951210100.244.9999-221	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	
806.0412.1951210100.244.9999-223	4 122,00	4 122,00	4 122,00	4 122,00	0,00	0,00	
806.0412.1951210100.244.9999-225	2 500,00	4 167,00	4 166,00	4 166,00	4 167,00	4 166,00	
806.0412.1951210100.244.9999-226	26 485,00	26 485,00	26 485,00	26 486,00	26 485,00	26 486,00	
806.0412.1951210100.244.9999-290	0,00	137,00	137,00	137,00	136,00	136,00	
806.0412.1951210100.244.9999-310	35 583,00	35 583,00	35 583,00	35 583,00	35 583,00	35 583,00	

Режим редактирования внутреннего редактора

Чтобы **отредактировать поле**:

- Нажмите на поле.
- В строке под панелью инструментов внесите изменения.
- Нажмите  **[Ввод]** для сохранения.



Код бюджетной классификации	КАССОВЫЙ ПЛАН ВЫПЛАТ на январь 2019г.						Сум
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	
806.0412.1951210100.121	562 277,00	562 277,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00	
806.0412.1951210100.122	0,00	1 000,00	67 258,00	1 000,00	51 400,00	1 610,00	
806.0412.1951210100.129	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	
806.0412.1951210100.244.9999-221	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	
806.0412.1951210100.244.9999-223	4 122,00	4 122,00	4 122,00	4 122,00	0,00	0,00	
806.0412.1951210100.244.9999-225	2 500,00	4 167,00	4 166,00	4 166,00	4 167,00	4 166,00	
806.0412.1951210100.244.9999-226	26 485,00	26 485,00	26 485,00	26 486,00	26 485,00	26 486,00	
806.0412.1951210100.244.9999-290	0,00	137,00	137,00	137,00	136,00	136,00	
806.0412.1951210100.244.9999-310	35 583,00	35 583,00	35 583,00	35 583,00	35 583,00	35 583,00	

Строка редактирования

Чтобы **вернуться в режим просмотра/чтения**:

- Перейдите во вкладку «Вид» в панели инструментов.
- Нажмите кнопку  **[Режим чтения]**.

## 18. ПРИ РАБОТЕ С МАЛЕНЬКИМ РАСШИРЕНИЕМ ЭКРАНА

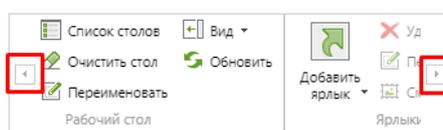
### 18.1. Навигатор

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

### 18.2. 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

### 18.3. 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:  

Дополнительные указания:

Расшифровка   Основания   Аналитические признаки



	Вед	Подр	ЦСт	Р...	К...	ДопКласс	РегКласс
1	816	0709	1601159900	121		783	
2	816	0709	1601159900	122		783	
3	816	0709	1601159900	129		783	
4	816	0709	1601159900	244		783	
5	816	0709	1601159900	851		783	
6	816	0709	1601159900	852		783	

Расположение кнопки «Развернутый вид»

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

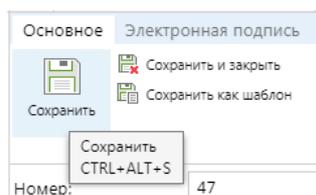
## 19. ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ

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.

### 19.1. 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"

### 19.2. 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>.

## 20. 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.

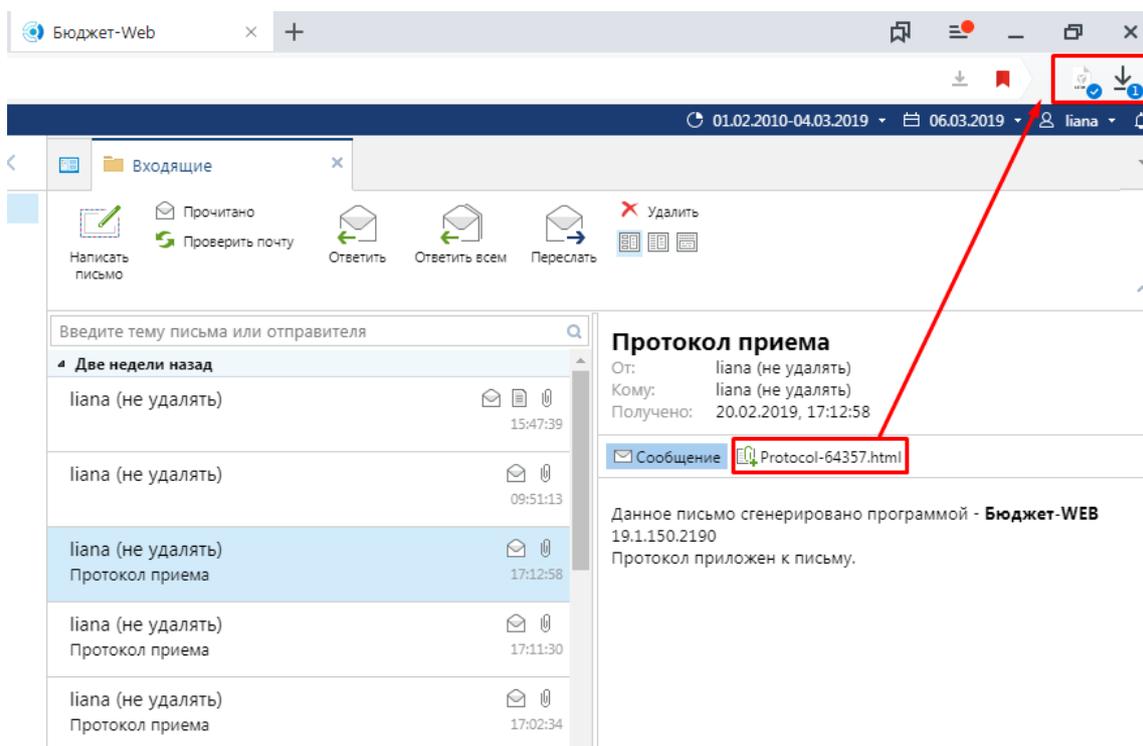
### 20.1. Яндекс браузер

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 .

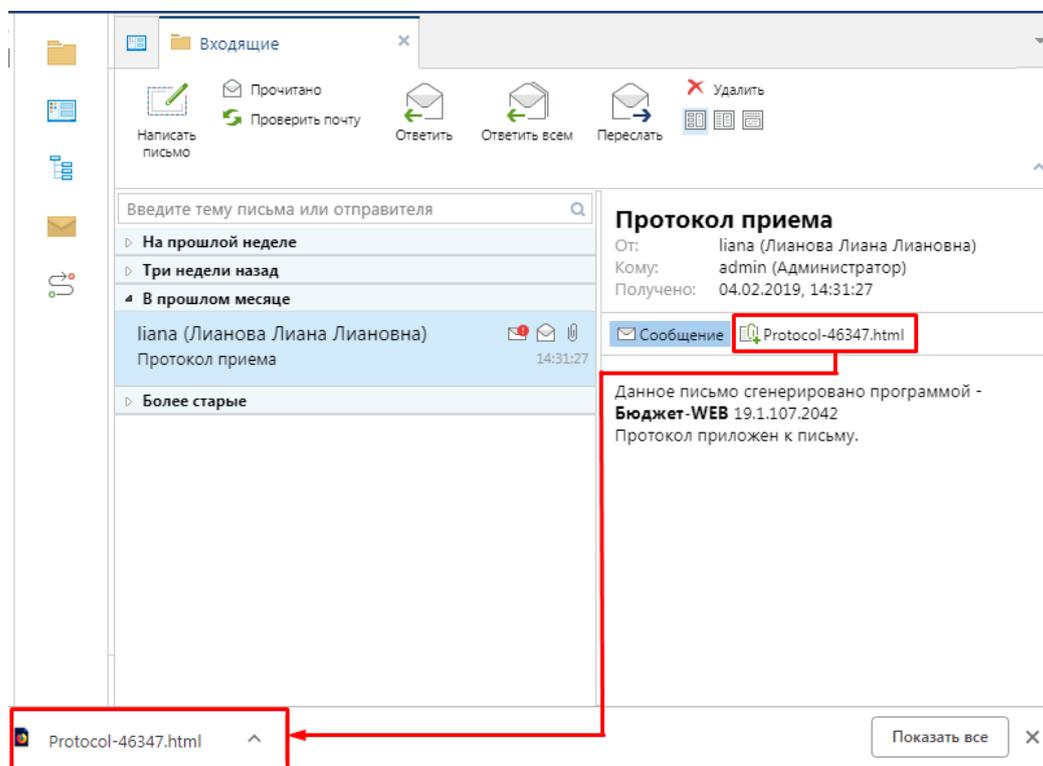
В открывшемся списке загрузок, выберите необходимый файл.



Загрузка в Яндекс браузере

## 20.2. Google Chrome

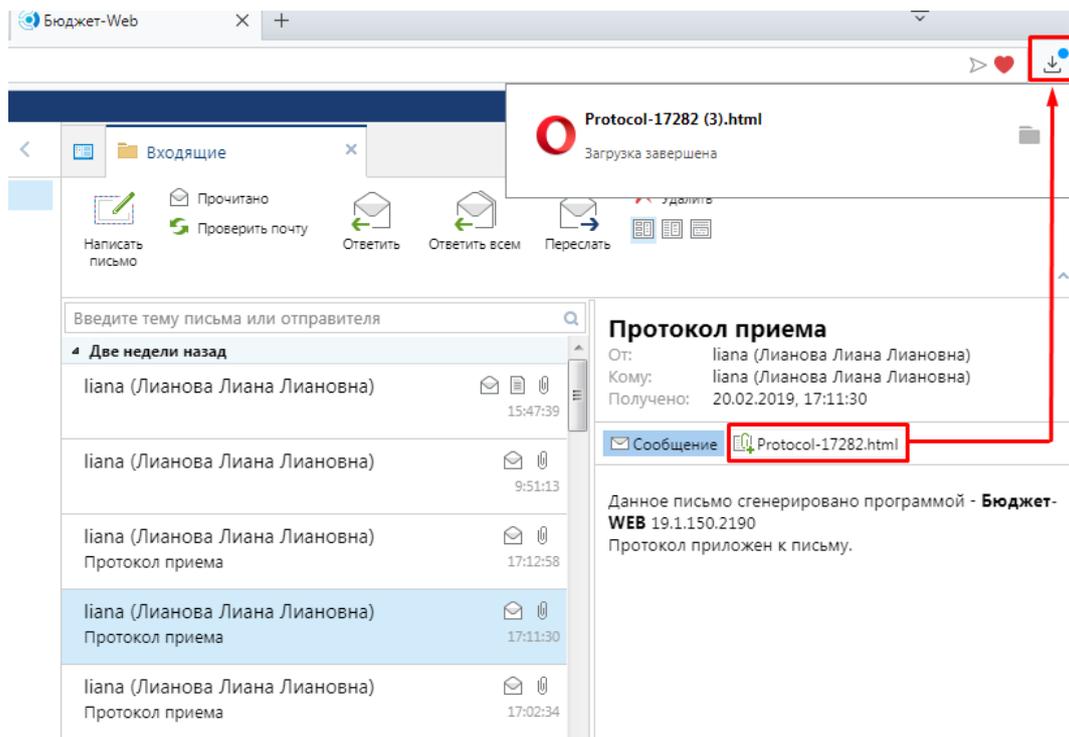
В браузере **Google Chrome** файл скачивается и отображается в панели загрузки, которая расположена внизу окна браузера. Если скаченных файлов несколько, нажмите кнопку **[Показать все]**. В открывшемся списке загрузок, выберите необходимый файл.



Загрузка в браузере Google Chrome

## 20.3. Opera

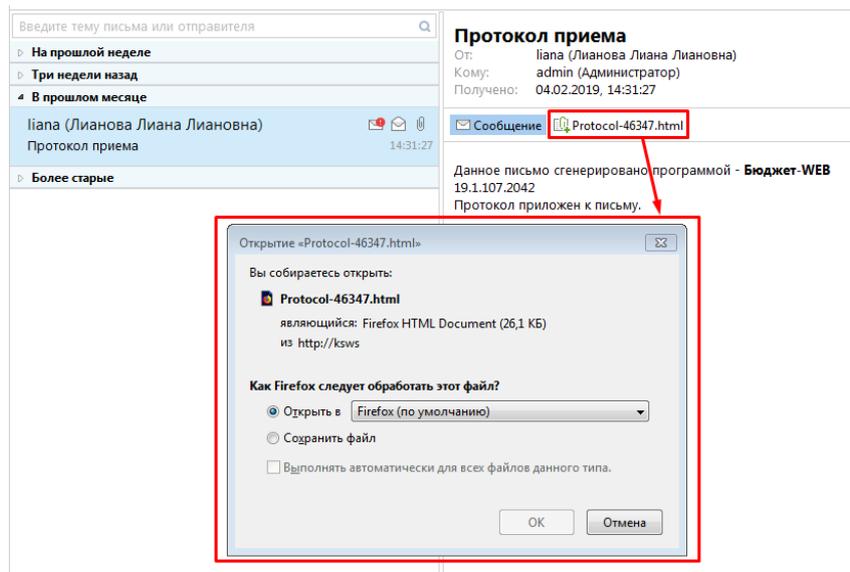
В браузере **Opera**  файлы скачиваются в папку загрузки, которая расположена в правом верхнем углу. Скаченный файл появится в виде всплывающего окна, возле кнопки  **[Загрузка]**. Если скаченных файлов несколько, нажмите кнопку  . В открывшемся списке загрузок, выберите необходимый файл.



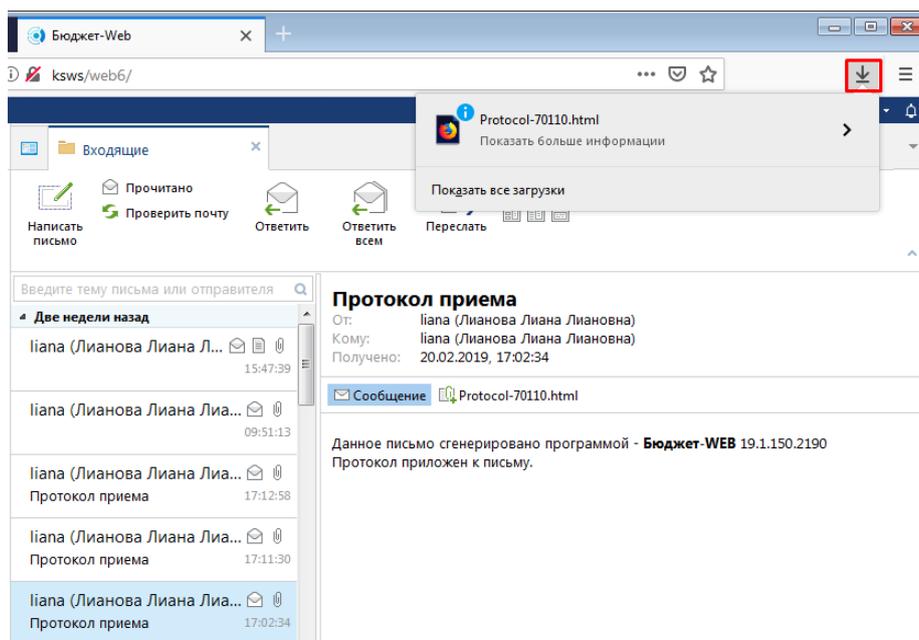
Загрузка в браузере Opera

## 20.4. Firefox

В браузере **Firefox**  в открывшемся окне «Открытие...» выберите дальнейшие действия. Нажмите **[Открыть в...]**, далее кнопку **[OK]**, чтобы открыть файл без загрузки на компьютер.. Нажмите **[Сохранить файл]**, далее кнопку **[OK]**, чтобы сохранить. 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.



Окно открытия/сохранения файла в браузере Firefox



Загрузка в браузере Firefox