

Подп<u>.</u> и дата

Инв.N дубл<u>.</u>

Взам.инв.N

Подп<u>.</u> и дата

Инв.N подл<u>.</u>

УТВЕРЖДАЮ Генеральный директор ООО «Кейсистемс» _____ А. А. Матросов «___» ____ 2020 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-NEXT»

ВЕРСИЯ 20.01

Руководство пользователя по работе в программе

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.01110-03 34 -ЛУ

СОГЛАСОВАНО

Заместитель генерального директора ООО «Кейсистемс»

_____ Е. В. Фёдоров

«___» ____ 2020 г.

Руководитель ДПиРСИБ

_____ Д. В. Галкин «___» _____ 2020 г.

2020

Литера А



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-NEXT»

ВЕРСИЯ 20.01

Руководство пользователя по работе в программе

P.KC.01110-03 34

Листов 128

2020

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

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Регистрация в программе	9
2.	Рабочая область	10
3.	Главное меню	11
	3.1. Настройки	
	3.2. Справка и поддержка	13
4.	Информационная панель	14
	4.1. Период отображения документов по умолчанию	
	4.1.2. Изменение даты/периода	
	4.1.3. Изменение пункта «Показывать документы в списках»	
	4.1.5. Изменять расчетную дату каждый день	19
	4.2. РАСЧЕТНАЯ ДАТА	
	4.2.1. Календарь	
		20
	4.5.1. Изменение пароля $4.3.2$ Рекризиты пользорателя	20 20
	4.3.3 Выйти	
	4.4. Центр оповещений	
	4.5. ДЕЙСТВИЯ С ОПОВЕЩЕНИЕМ	21
5.	Навигатор	22
	5.1. Свернуть/развернуть/обновить навигатор	
	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	
	5.5.1. Создание личного каталога	
6.	Панели инструментов	27
	6.1. Стандартная панель инструментов	28
	6.2. Ленточная панель инструментов	
7.	ПАНЕЛЬ НАВИГАЦИИ ОТКРЫТЫХ ЭЛЕМЕНТОВ НАВИГАТОРА	33
	7.1. Вкладка рабочего стола	
	7.2. Активная вкладка	33
	7.4. КНОПКА БЫСТРОГО ДОСТУПА К ВКЛАДКАМ ОТКРЫТЫХ ЭЛЕМЕНТОВ	
	7.5. РАБОТА ПРИ БОЛЬШОМ КОЛИЧЕСТВЕ ОТКРЫТЫХ ВКЛАДОК	
8.	Рабочий стол	35
	8.1. Панель инструментов рабочего стола	35
	8.1.2. Рабочий стол	
	8.1.3. Ярлыки	
	8.1.4. Виджеты	
	8.2. РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ	
	8.2.1. Голько рабочии стол	
	о.2.1.1. лрлыки на рабочем столе	42 лл
	о.2.1.2. Группировка па рабочем столе	

	46
8.2.2. ТОЛЬКО ВИДЖЕТЫ	
8.2.2.2. Действия с виджетами	49
8.2.4. Рабочий стол и виджеты	
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
9. Почта	58
9.1. Панель навигации по папкам	
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
10. Панель быстрого доступа	70
10.1. Навигатор в панели быстрого доступа	70
10.2. Рабочие столы в панели быстрого доступа	70
10.3. Почта	70
11. Работа со списком документов	71
11.2. Панель инструментов списка документов	72
11.4. Рабочая область списка документов	73
1142 Таблица с документами	74
II. П.2. Таблица е документами	
11.4.3. Колонка с маркерами	74
11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации	74 75
11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки	74 75 77
11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8. Настройка представления колонок	
11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8.1.Автоподбор ширины колонок	
 11. 12. Таблица с документами 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8.1.Автоподбор ширины колонок 11.4.8.3.Переносить по словам 	
 11. 12. Таблица с документами 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8.1.Автоподбор ширины колонок 11.4.8.3.Переносить по словам 11.4.8.4.Итоговые строки списка 	
 11. 12. Таблица с документами 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8.1.Автоподбор ширины колонок 11.4.8.3.Переносить по словам 11.4.8.4.Итоговые строки списка 11.4.10. Упорядочение колонок 	
 11. 12. Таблица с документами 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8.1.Автоподбор ширины колонок 11.4.8.3.Переносить по словам 11.4.8.4.Итоговые строки списка 11.4.10. Упорядочение колонок 	
 11. 12. Таблица с документами 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8.1.Автоподбор ширины колонок 11.4.8.3.Переносить по словам 11.4.8.4.Итоговые строки списка 11.4.10. Упорядочение колонок 11.5. Строка итогов 11.7. Строка состояния 	
 11. 12. Таблица с документами 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8.1.Автоподбор ширины колонок 11.4.8.3.Переносить по словам 11.4.8.4.Итоговые строки списка 11.4.10. Упорядочение колонок 11.5. Строка итогов 11.7. Строка состояния 11.8. Сервисные инструменты 	
 11. 12. Таблица с документами 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8.1.Автоподбор ширины колонок 11.4.8.3.Переносить по словам 11.4.8.4.Итоговые строки списка 11.4.10. Упорядочение колонок 11.5. Строка итогов 11.7. Строка состояния 11.8.2. Поиск 11.8.2. Поиск 	
 11. 12. Таблица с документами 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8.1.Автоподбор ширины колонок 11.4.8.3.Переносить по словам 11.4.8.4.Итоговые строки списка 11.4.10. Упорядочение колонок 11.5. Строка итогов 11.7. Строка состояния 11.8. Сервисные инструменты 11.8.2. Поиск 11.8.4. Фильтр 	
 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8.1.Автоподбор ширины колонок 11.4.8.3. Переносить по словам 11.4.8.4. Итоговые строки списка 11.4.10. Упорядочение колонок 11.5. Строка итогов 11.7. Строка состояния 11.8. Сервисные инструменты 11.8.2. Поиск 11.8.1. Итоги списка 	
 11.4.2. Нолица с документами 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8.1. Автоподбор ширины колонок 11.4.8.3. Переносить по словам 11.4.8.4. Итоговые строки списка 11.4.10. Упорядочение колонок 11.5. Строка итогов 11.7. Строка состояния 11.8. Сервисные инструменты 11.8.2. Поиск 11.8.4. Фильтр 11.8.1. Итоги списка 11.8.3. Сортировка списка 	
 11.1.2. Колонка с маркерами 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8.1. Автоподбор ширины колонок 11.4.8.3. Переносить по словам 11.4.8.4. Итоговые строки списка 11.4.10. Упорядочение колонок 11.5. Строка итогов 11.7. Строка состояния 11.8. Сервисные инструменты 11.8.2. Поиск 11.8.4. Фильтр 11.8.1. Итоги списка 11.8.3. Сортировка списка 11.8.5. Настройка представления 	
 11.4.1. Колица с документация 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8.1.Автоподбор ширины колонок 11.4.8.3. Переносить по словам 11.4.8.4. Итоговые строки списка 11.4.10. Упорядочение колонок 11.5. Строка итогов 11.7. Строка состояния 11.8. Сервисные инструменты 11.8.2. Поиск 11.8.1. Итоги списка 11.8.1. Итоги списка 11.8.3. Сортировка списка 11.8.5. Настройка представления 	
 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.3. Колонка с маркерами 11.4.4. Строка фильтрации 11.4.6. Строка наименований колонок с возможностью сортировки 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8. Настройка представления колонок 11.4.8.1.Автоподбор ширины колонок 11.4.8.3. Переносить по словам 11.4.8.4. Итоговые строки списка 11.4.8.4. Итоговые строки списка 11.4.10. Упорядочение колонок 11.5. Строка итогов 11.7. Строка состояния 11.8. Сервисные инструменты 11.8.2. Поиск 11.8.4. Фильтр 11.8.1. Итоги списка 11.8.3. Сортировка списка 11.8.5. Настройка представления 12. Создание/редактирование документа	

12.1.3. Раздел «Прикрепленные файлы»	
12.3. ФОРМА СОЗДАНИЯ/РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТА	
12.5. Табличная часть документа	
12.5.2. Режим замены	
12.6. Кнопки, упрощающие заполнение полей	
12.8. Окно дальнейших действий при сохранении документов	
13. Модуль ЭЦП Keysystems.CryptoModule	
14. Обмен электронными документами	
14.1. Передача	
14.2. Прием	
14.2.2. Окно «Прием документов»	
14.2.4. Окно «Протокол приема»	
15. ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ (С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МАКЕТА)	
15.2. Область редактирования макета	
15.3. Окно «Параметры отчета»	
15.4. Панель переключения между окнами	
16. Работа с отчетами	
16.2. Панель выбора и создания вариантов отчетов	
16.4. Окно наименований настроек отчета	
16.6. Окно настройки параметров	
17. Внутренний редактор	
17.1. Режим редактирования	
18. При работе с маленьким расширением экрана	
18.1. Навигатор	
18.2. Панели инструментов	
18.3. Режим создания/редактирование документа	
19. Горячие клавиши	
19.1. Горячие клавиши с подсказкой при наведении	
19.2. Фактические горячие клавиши	
20. Работа с разными браузерами при скачивании файлов	
20.1. Яндекс браузер	
20.2. Google Chrome	
20.3. Opera	
20.4. Firefox	

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-CMAPT» 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 поставляет 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:

\overline{i}	Уведомление	Важные сведения о влиянии текущих действий		
		пользователя на выполнение других функций, задач		
		программного комплекса		
	Предупреждение	Важные сведения о возможных негативных		
		последствиях действий пользователя		
	Предостережение	Критически важные сведения, пренебрежение		
		которыми может привести к ошибкам		
-```	Полезный совет Полезные дополнительные сведения, советы,			
		общеизвестные факты и выводы		
	[Выполнить]	Функциональные экранные кнопки		
	<f1></f1>	Клавиши клавиатуры		
	«Чек» Наименования объектов обработки (режимов)			
	п. 2.1.1 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					
Логин /	пароль				
Логин	zaharova				
Пароль	•••••	Забыли?			
	Запомнить меня				
	-∃ Войти				
Разрабо	гано ООО «Кейсистемс» © 2017-	-2019. Все права защищены.			

Окно авторизации

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.

	Панель навигации	Информационная
Главное меню	открытых режимов	панель
G1 Maure		(▲ 01 01 0018 01 10 0018 - 4 📛 05 10 0018 0, Kara
🛃 меню 🧧		○ 01.01.2018-31.12.2018 •
Навигатор С <	🛅 🛃 Аналитический отчет 🗙	v
Q	Создать ✓ ✓ Создать ✓ ✓ Гереименовать ✓ Осносить Создать ✓ ✓ Гереименовать ✓ Осносить	Худалить Аобавить ярлык → Щ Сменить иконку Хобавить виджет →
В ДОКУМЕНТЫ	Рабочий стол	Ярлыки Виджеты
 СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ ОТЧЕТЫ СПРАВОЧНИКИ 	Черновик - Платежное поручение (выплаты) №33311 от 12.02.2017	•
 Электронный обмен доку Бухгалтерия Бухгалтерия 	Уведомление по расчетам между бюджетами	: №4 от 12.01.2017 Рейс
 Планирование расходов АРМ РБС От яга сно вустьюй по вити 	Выписка из лицевого счета Лим обяз	ит бюджетных зательств (изменения) Контракт
 Отдел вюджетной полити Отраслевые 2 Отдел доходов 	Черновик - Расшифровка к расх	ходное расписание Договор
 АРМ удаленного доступа Администратор доходов бюдж Арм пБС 	3ane №7	ака бюджетополучателя Черновик - Заявка на от 02.01.2017 кассовый расход
 АРМ ГРБС ХозОрганы АРМ 	Разр	решение поступлений Распоряжение о зачислении средств на л/с
 Операционный отдел Бюджетные и автономные учр АРМ ФО (Плательщики и уплач 	Заяе	ака бюджетополучателя Разрешение поступлений
	4	• •
Панель быстрого Навиг	атор Рабочий стол	
доступа		

Рабочая область программного комплекса

3. ГЛАВНОЕ МЕНЮ

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

Меню	Настройки		
Паторавление	Интерфейс Криптомодуль Сетевая конфигураци	я	
🗽 Настройки	Отображать ленточную панель инструментов (редактирование):	Автоматически 👻	
Справка и поддержка	Размер кнопок списков: Размер кнопок таблиц документов: Размещение панели инструментов в таблице редактирования:	Мелкие значки • 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:

- \overline 🛺 Настройки;
 - -

.

Справка и поддержка.

Нажмите кнопку 🗙 [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 конфигураци	я Настройки ко	млекса.
Отображать лент	очную панель инстру	/ментов (редактирование):	Автоматически	-
Размер кнопок списков:			Автоматически	
Размер кнопок таблиц документов:			Свернуто Развернуто	
Размещение пан	ели инструментов в т	аблице редактирования:	Слева	· ·
Показывать окно документов:	дальнейших действи	ій при сохранении	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 <u>открыть</u> окно справки и поддержки.



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»;
- **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

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 <u>выбрать</u> необходимый **расчетный период**, нажмите кнопку , которая расположена в области кнопки **[Период отображения документов по умолчанию]**.

C	01.01.2018-31.12.201	18 🕶
	За месяц	
	За неделю	1
	За день	
	За период	
	За квартал	
	За год	
	Месяцы 2018	> 1
	Кварталы 2018	>
	Полугодия 2018	>

Кнопка выпадающего списка выбора расчетного периода

Чтобы <u>открыть</u> окно управления расчетным периодом, нажмите на область кнопки [Период отображения документов].

() 01.01.2018-31.12.2018 -	目 05.12.2018 -	오 liana -	Δ
O OTIOTIEOTO DITTELEOTO			

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.

Расчетный период		×
Расчетная дата:	30.08.2018 📋	
Начало периода:	01.01.2018 📋	
Конец периода:	31.12.2018 📋	
Показывать документы в списках:	За год 👻	
Изменять расчетную дату каждый день:		
Сохра	акрыть Закрыть	,

Окно управления расчетным периодом

4.1.2. Изменение даты/периода

Чтобы <u>изменить</u> расчетную дату, начало периода и конец периода, нажмите кнопку [Календарь].

Расчетный период					×		
Начало периода:	01.0	1.201	L7	茵			
Конец периода:	<		Янв	арь 2(017		>
Показывать документы в списках:	п	В	С	ч	П	С	В
Расчетная дата:		27	28	29	30	31	1
Изменять расчетную дату каждый день:		3	4	5	6	7	8
		10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
Сохра	23	24	25	26	27	28	29
	30	31	1	2	3	4	5
			C	егодн	я		

Кнопка вызова календаря

Подробное описание работы с календарем см. в п. <u>4.2.1 Календарь.</u>

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.

Расчетный период		×
Начало периода:	01.01.2017	苣
Конец периода:	31.12.2019	
Показывать документы в списках:	За период	-
Расчетная дата:	За месяц	
Изменать распетную чату кажиний чень.	За неделю	
изменить расченную дату каждый день.	За день	
	За период	
	За квартал	
Сохра	За год	ть

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.

• 01.01.2018-31.12.2018 ▼ 芭 07.12.2018 ▼ 🖄 liana ▼ 🇘

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.

К Февраль 2019					>	
П	В	С	Ч	П	С	В
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
Сегодня						

Календарь

Чтобы <u>установить</u> дату:

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

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

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

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 <u>изменить</u> реквизиты пользователя, нажмите кнопку 🎜 [Реквизиты пользователя].

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку 🛗 [Сохранить].

Выйти.

Чтобы вызвать выпадающее меню, нажмите кнопку [Пользователь].

🛱 27.05.2019 - 🙎 nastya - 🗘				
e	Изменение пароля			
20	🔏 Реквизиты пользователя			
🕙 📄 Выйти				

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].

Смена пароля		×
Смена пароля Пароль должен бь	іть не короче 6 символов	
Старый пароль:	•••••	۲
Новый пароль:	•••••	۲
Подтверждение:	•••••	٢
	Сменить пароль	Отмена

Окно смены пароля

Чтобы отменить изменение пароля, нажмите кнопку [Отмена].

4.3.2. Реквизиты пользователя

Чтобы <u>изменить</u> реквизиты пользователя, нажмите кнопку 🎜 [Реквизиты пользователя].

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку 🗎 [Сохранить].

4.3.3. Выйти

Чтобы <u>выйти</u> 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 <u>открыть</u> центр оповещений нажмите на кнопку 🖾 [Уведомления], которая находится в информационной панели.



Центр оповещений

Чтобы <u>удалить</u> **оповещение**, нажмите кнопку **Х [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.

Ha	вигатор С	<
		0
Þ	🖬 ДОКУМЕНТЫ	*
D	ервисные режимы	
D	🗎 ОТЧЕТЫ	
D	🖮 СПРАВОЧНИКИ	
D	🖮 ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ	
D	🗒 БУХГАЛТЕРИЯ	
D	🗓 БЮДЖЕТНЫЙ ОТДЕЛ	
D	🗓 Планирование расходов	
⊳	見 АРМ РБС	-

Навигатор

Навигатор включает в себя:

- **Системные каталог**» каталоги с режимами, содержимое которых невозможно перемещать и редактировать;
- **СПР «АРМ» «Автоматизированные Рабочие Места»** настраиваются пользователем, в них можно продублировать режимы навигатора, а также настроенные пользователем варианты отчетов.
- 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 <u>свернуть</u> навигатор, нажмите кнопку < справа от шапки с наименованием.

Навигатор С	<
	Q
⊳ 🗎 ДОКУМЕНТЫ	
СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ	
отчеты	
🖻 🚞 СПРАВОЧНИКИ	
▷ 🖮 ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ	
БУХГАЛТЕРИЯ	
🛚 🗓 БЮДЖЕТНЫЙ ОТДЕЛ	
Планирование расходов	
Кнопка «Свернуть навигатор»	

При наличии монитора с маленьким разрешением экрана навигатор <u>сворачивается</u> 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.

🕄 Меню	
	🔳 🍋 20
•	Сознать
	новый
	🔺 BR
ŝ	Бюд (рас
	🔨 AP

Кнопка «Развернуть навигатор»

5.1.4. Обновить навигатор

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

Чтобы <u>обновить</u> навигатор, нажмите кнопку С.

Навигатор	C <
	Q
🛛 🚞 ДОКУМЕНТЫ	<u>^</u>
🖻 🗎 Автономно полученные документы	- 1
🖻 🗎 Административная практика	- 1
🖻 🗎 Администратор доходов бюджета	- 1
🖻 🚞 Бюджетная роспись	- 1
Кнопка «Обновить навигатор»	

5.2. Развернуть/свернуть каталог

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

<u>Развернуть</u> каталог можно тремя способами:

- 1. Нажмите кнопку ^D, 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 4, чтобы свернуть каталог/подкаталог.

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

- n.			L
<u> </u> д	Навигатор 🕨	Свернуть все	
, d	Копировать	Развернуть все	
D 🔒 🖬	Создать личный каталог	Свернуть в текущем	
Þ 🗎 📑	 Добавить вариант фильтра 	Развернуть в текущем	
Þ 🗎 🗐	Копировать наименование	Свернуть остальные	
D 📄 B:	заимодеиствие с ФНС (ПРИКА		
Þ 🗎 K	ассовое обслуживание (ПРИКна		

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, <u>выделяется</u> жирным шрифтом.

Навигатор С <
выписка 🖉 Q
4 🚞 ДОКУМЕНТЫ
Выписка из лицевого счета бюджета
Выписка по счету бюджета
🔺 🚞 ОТЧЕТЫ
🔺 🚞 Ведение лицевых счетов
Выписка из лицевого счета бюджета
Выписка из лицевого счета ГРБС
Выписка из лицевого счета для учета опе
Выписка из лицевого счета ИПБС
🗐 Выписка из лицевого счета ПБС
Поиск режима в навигаторе

Чтобы <u>очистить</u> строку поиска, нажмите кнопку *А*либо удалите текст, клавишей удаления **<Васкѕрасе>** на клавиатуре.

5.4. Контекстное меню

Чтобы <u>открыть</u> контекстное меню управления навигатором, нажмите правой кнопкой мыши в свободной области навигатора.



Контекстное меню управления навигатором

Контекстное меню управления навигатором имеет следующие элементы управления:

- **Синирани и соверси и серементо и серементо и соверси и соверси и соверси и соверси и серементо и соверси и совер**
- 🍄 «Свернуть все узлы» скрыть содержимое всех каталогов;
- 🔃 «Развернуть все узлы» развернуть содержимое всех каталогов;
- 🛛 🎫 «Создать личный каталог» создать личный каталог текущего пользователя.

Чтобы <u>вызвать</u> контекстное меню управления каталогом/режимом, нажмите правой кнопкой на наименование.

🖻 🗎 ДОКУМЕНТЫ		Навигатор	F
🖻 🚞 СЕРВИСНЫЕ Р	B	Vanuena	
• I ОТЧЕТЫ	43	копировать	
🖻 🚞 СПРАВОЧНИК	+	Создать личный каталог	
🖻 🗎 ЭЛЕКТРОННЫ	₽	Добавить вариант фильтра	
🖻 🗓 БУХГАЛТЕРИЯ	Ð	Копировать наименование	

Контекстное меню управления системным каталогом

5.5. Управление личными каталогами

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

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.

•	Б	юдж	етная роспись (🗙				
_ · _ · _ · × = · <u>0</u> · <u>6</u> · <u>6</u> · _ ·							
Q	≡	-	Номер	Дата	Дата проводки		
÷,	*						
Σ	1		22222	12.01.2017	12.01.2017		
(i)	2		17	02.01.2017	02.01.2017		
Ť1	3		31	02.01.2017	02.01.2017		
	4		144	02.01.2017	02.01.2017		
EL 197	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 ^{О меню} [Главное меню].
- 2. Нажмите [Настройки].
- 3. В открывшемся окне во вкладке «Интерфейс» измените необходимое значение.

Интерфейс	Криптомодуль	Сетевая конфигураци	я Настройки ко	млекс
Отображать лент	очную панель инстр	ументов (редактирование):	Автоматически	-
Размер кнопок с	писков:		Мелкие значки	-
Размер кнопок та	аблиц документов:		Крупные значки	
Размещение пан	ели инструментов в т	аблице редактирования:	Мелкие значки	
Показывать окно документов:	дальнейших действи	ий при сохранении	Да	•

Настройка интерфейса

О 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.

Основное	Электронная подпись	Сервис						
Сохранить	Сохранить и закрыть Сохранить как шаблон	Печать	Контроль	(Рестанование) Счёт бюджета	ГО Прикрепленные файлы	🐔 Быстрый просмотр 🛄 Прикрепить файл(ы)	Б Обновить	
	Доку	мент			Прикре	пленные файлы	Обработка	^
		_		5				

Пример ленточной панели инструментов

Чтобы <u>переключиться</u> на **другую вкладку**, нажмите на **наименование** необходимой вкладки.

Основное	Электронная подпись	Сервис
Годписать Электр	 Информация об ЭП Протокол проверки Снять подпись хонная подпись 	

Переключение между вкладками панели инструментов

Чтобы <u>свернуть</u> 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;
- Спечать «Заблокированная кнопка» заблокированная кнопка в панели инструментов;
- «Развернуть панель инструментов» привести панель инструментов к полному (стандартному) отображению.

🗒 Сохранить	🖶 Печать	该 Контроль	🛄 Дополнительные реквизиты	🗓 Прикрепленные файлы	5 Обновить	\sim \sim
		14				

Компактное представление панели инструментов

При наличии маленького разрешения экрана подробно ознакомиться с работой ленточной панели инструментов можно в п. <u>17</u>. <u>Внутренний редактор</u>

<u>Внутренний редактор – печатная</u> 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 комплекса 🛛 🗶		÷
Настраиваемые объекты	< Пользователь: liana	~
Фильтр	🔋 Сохранить 🖉 🏟 🕮 👔	
	4 1. Прочие	
ГЛАВНОЕ МЕНЮ	* Использовать для просмотра	Внутренний редактор
ДОКУМЕНТЫ	* Тип файла	По-умолчанию, согла
🖻 🚞 НАСТРОЙКИ		
отчеты		
СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ		
🖻 🚞 СПРАВОЧНИКИ		
▷ 🚞 ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ		
💥 Настройки параметров по умолчанию		
🔀 Настройки печати по умолчанию		

Настройки печати по умолчанию

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

E.	📄 Кассовый план выплат	× 🖶 Kaco	овы	й план выплат	×					
J										
	A B	С	D	E		F	G	н	Ι	J
1	государственная строительная инс Брянской области	пекция								
2	(наименование главного распорядителя, по средств областного бюджета, не находящег главного распорядителя)	лучателя ося в ведении								
3										
4								KACCOBE	ый план вып	ЛАТ
5								на	январь 2019г.	
6										
7	Код бюджетной классиф:	икации								Cy
8				Январь	Фei	враль	Март	Апрель	Май	Июнь
9	806.0412.1951210100.121			562 277,00	56	2 277,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00
10	806.0412.1951210100.122			0,00		1 000,00	67 258,00	1 000,00	51 400,00	1 610,00
11	806.0412.1951210100.129			173 912,00	17	3 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00
12	806.0412.1951210100.244.9999-221			7 790,00		7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00
13	806.0412.1951210100.244.9999-223			4 122,00		4 122,00	4 122,00	4 122,00	0,00	0,00
14	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;
- · 🛛 দ 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 <u>открыть</u> режим редактирования нажмите кнопку 📝 [Перевести редактор отчета в режим редактирования].

🔲 📄 Кассовый	план выплат 🗙	🖶 Kacco	овый план в	выплат	×				
Файл Главная	Вставить Р	азметка ст	раницы	Формуль	ы Данные	Рецензиров	ание Вид		
Сохранить Печать	Добавить в сохраненные отч	О еты вариа	ткрыть ант отчета	Протокол	1				
Файл		Докуме	нт						
🗱 🖋 госу	дарственная строи	тельная ин	нспекция Бр	янской о	бласти				
A	В	С	D E		F	G	н	I	J
Брянской области (нашменование главног средств областного бю главного распорядител 3 4 5 6	о распорядителя, получ джета, не находяшегося я)	ателя в ведении							
							KACCOBI Ha	ЫЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г.	ІЛАТ
7 Код бюд	жетной классифика	щии	σ			Maar	КАССОВН на	ЫЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. Май	илат Суг
7 Код бюд 9 806 0412 19512101	жетной классифика	ации	Янв	арь	Февраль	Март	КАССОВН на Апрель	ый план вып январь 2019г. Май	UЛАТ Сул Июнь 562 278 00
7 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8 8	жетной классифика 00.121 00.122	ации	Янв 562	арь 2 277,00 0.00	Февраль 562 277,00 1 000.00	Март 562 278,00 67 258 00	КАССОВН на Апрель 562 278,00 1 000.00	ЫЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. Май 562 278,00 51 400.00	UJAT Суг Июнь 562 278,00 1 610.00
7 8 9 806.0412.19512101 10 806.0412.19512101 11 806.0412.19512101	жетной классифика 00.121 00.122 00.129	ции	Янв 562 173	арь 2 277,00 0,00 3 912,00	Февраль 562 277,00 1 000,00 173 912,00	Mapt 562 278,00 67 258,00 173 912,00	КАССОВН на Апрель 562 278,00 1 000,00 173 912,00	ый план вып январь 2019г. Май 562 278,00 51 400,00 173 912,00	ЛАТ <u>Суг</u> <u>Июнь</u> 562 278,00 <u>1 610,00</u> 173 912,00
7 Код бюд 8 9 806.0412.19512101 10 806.0412.19512101 11 806.0412.19512101 12 806.0412.19512101	жетной классифика 00.121 00.122 00.129 00.244.9999-221	щи	Янв 562 173 7	арь 2 277,00 0,00 3 912,00 7 790,00	Февраль 562 277,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00	Mapr 562 278,00 67 258,00 173 912,00 7 790,00	КАССОВН на Апрель 562 278,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00	ЫЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. Май 562 278,00 51 400,00 173 912,00 7 790,00	Сул Июнь 562 278,00 1 610,00 173 912,00 7 790,00
7 Код бюд 8 9 806.0412.19512101 10 806.0412.19512101 11 806.0412.19512101 12 806.0412.19512101 13 806.0412.19512101	жетной классифика 00.121 00.122 00.129 00.244.9999-221 00.244.9999-223	щи	Янв 562 173 7 4	арь 2 277,00 0,00 3 912,00 7 790,00 4 122,00	Февраль 562 277,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00	Mapr 562 278,00 67 258,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00	КАССОВН на Апрель 562 278,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00	ЫЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. Май 562 278,00 51 400,00 173 912,00 7 790,00 0,00	UЛАТ Сул Июнь 562 278,00 1 610,00 173 912,00 7 790,00 0,00
7 Код бюд 8 9 806.0412.19512101 10 806.0412.19512101 11 11 806.0412.19512101 12 12 806.0412.19512101 13 13 806.0412.19512101 14 806.0412.19512101 14 806.0412.19512101	жетной классифика 100.121 100.122 100.249.9999-221 100.244.9999-223 100.244.9999-225	ации	Янв 562 173 7 4 2	арь 2 277,00 0,00 9 912,00 7 790,00 4 122,00 2 500,00	Февраль 562 277,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 167,00	Mapr 562 278,00 67 258,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 166,00	КАССОВН на 562 278,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 166,00	ЫЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. 562 278,00 51 400,00 173 912,00 7 790,00 0,00 4 167,00	UЛАТ Суг Июнь 562 278,00 1 610,00 173 912,00 7 790,00 0,00 4 166,00
7 Κοд бюд 8 9 \$06.0412.19512101 10 \$06.0412.19512101 \$11 11 \$06.0412.19512101 \$12 12 \$06.0412.19512101 \$12 13 \$06.0412.19512101 \$13 14 \$06.0412.19512101 \$14 15 \$06.0412.19512101 \$15	жетной классифика 100.121 100.122 100.249.9999-221 100.244.9999-223 100.244.9999-225 100.244.9999-226	лінн	Янв 562 173 7 4 2 26	арь 2 277,00 0,00 3 912,00 7 790,00 4 122,00 2 500,00 5 485,00	Февраль 562 277,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 167,00 26 485,00	Mapr 562 278,00 67 258,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 166,00 26 485,00	КАССОВН на 562 278,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 166,00 26 486,00	ЫЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. 562 278,00 51 400,00 173 912,00 7 790,00 0,00 4 167,00 26 485,00	UЛАТ Суг Июнь 562 278,00 1 610,00 173 912,00 7 790,00 0,00 4 166,00 26 486,00
7 Κοд бюд 8 9 \$06.0412.19512101 10 \$06.0412.19512101 \$11 11 \$06.0412.19512101 \$12 12 \$06.0412.19512101 \$13 13 \$06.0412.19512101 \$13 14 \$06.0412.19512101 \$14 15 \$06.0412.19512101 \$15 16 \$06.0412.19512101 \$16	жетной классифика 100.121 100.122 100.249.9999-221 100.244.9999-223 100.244.9999-225 100.244.9999-226 100.244.9999-290	лінн	Янв 562 173 7 4 2 26	арь 2 277,00 0,00 3 912,00 2 790,00 4 122,00 2 500,00 5 485,00 0,00	Февраль 562 277,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 167,00 26 485,00 137,00	Mapr 562 278,00 67 258,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 166,00 26 485,00 137,00	КАССОВН на 562 278,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 166,00 26 486,00 137,00	ЫЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. 562 278,00 51 400,00 173 912,00 7 790,00 0,00 4 167,00 26 485,00 136,00	ЛАТ Суг Июнь 562 278,00 1 610,00 173 912,00 7 790,00 0,00 4 166,00 26 486,00 136,00

Режим редактирования внутреннего редактора

Чтобы отредактировать поле:

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

	💥 🗸 (наименова	ание главно	ого распоря	адит	еля, получателя	я средств облас	тного бюджета,	не находящего	ся в ведении гл	авного	
	A	в	С	D	E	F	G	н	I	J	-
1	государственная строите: Брянской области	тьная инспе	кция								
2	(наименование главного распор средств областного бюджета, не главного распорядителя)	ядителя, полу е находящегос:	чателя я в ведении								

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.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ

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.

		Кнопка быстрого
Вкладка		доступа к вкладкам
рабочего стола	Активная вкладка	открытых элементов
📃 🗵 Бюджеты	× 🗈 Платежное поручени × 🖹 Журнал учёта выплат ×	-

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 🛄.

80 31	🖹 Бюджетное обязател 🗴	🖹 План (доходы)	×	🖹 Денежное обязательс 🗴	-
		Вкладка раб	очего ст	ола	

7.2. Активная вкладка

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

🗎 Платежное поручени 🗙	🖹 Состояние счета 🗙	🖹 Информация в разре 🗙
	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.



Чтобы открыть список открытых элементов, нажмите кнопку .

*8	Рабочий стол
	Платежное поручение (поступления)
	Состояние счета
	Информация в разрезе ОКВЭД
	Расходное расписание
	Закрыть все

Список открытых элементов кнопки быстрого доступа в панели навигации

Кнопка быстрого доступа к вкладкам открытых режимов содержит следующие элементы:

- Рабочий стол переход на рабочий стол;
- **Открытые элементы** отображает наименования элементов всех открытых пользователем вкладок в программном комплексе;
- **Закрыть 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 <u>перемещаться</u> 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.

Панель инструментов рабочего стола		
Список столов Создать Солистить стол	Удалить Добавить чили	Период обновления Добавить
новыи 🕼 Переименовать 🍞 Обновить Рабочий стол	ярлык – 1462 Сменить иконку Ярлыки	виджет 👻 Виджеты
Платежное поручение (выплаты) Администратор доходов бюджета		
Рабочая область		
Окно рабочего стола		

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.

Создать новый	 Список столов Очистить стол Переименовать Рабочий стол 	 (Ё) Права доступа ▼ (←) Вид ▼ 5 Обновить 	Добавить ярлык	Удалить Р Переименовать ЭЩ Сменить иконку Ярлыки	Добавить виджет	 Период обновления 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 виджеты создание нового виджета;
- 🔳 Список столов переход к списку личных и доступных рабочих столов;
- · 🛛 🖉 **Очистить стол** удаление всех элементов с текущего рабочего стола;
- Е 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;
- **Барани и с**обновление элементов рабочего стола.

8.1.3. Ярлыки

Для того чтобы раздел «**Ярлыки**» стал активным необходимо выбрать ярлык ан 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].
- Х Удалить удалить выбранный ярлык с рабочего стола;
- Гереименовать 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:



Раздел "Виджеты"

- 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:

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ

- 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.

	E pa	вложенный абочий стол
 рабочий стол 		Вложенный рабочий стол 🗙
Платежное поручение (выплаты)	Сведения о доходах лесного хозяйства и их распределении по	Реестр поступлений доходов
Реестр договоров по КБК	Информация в разрезе ОКВЭД	
 ДОКУМЕНТЫ\Администратор д 	оходов бюджета\Документы, принят	ые из ОргФК 🔹 🗙
Протокол		
НЕ СГРУППИРОВАНО		
Платежное поручение (выплаты)	ф Администратор дохи бюджета	одов
БК (доходы)	T	
Не сгруп об	іпированная бласть	Вложенная группа
	Рабочая область рабочего ст	ола

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

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

Добавление через панель инструментов элемента навигатора

Чтобы добавить ярлык режима на рабочий стол через панель инструментов:

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

$\frac{1}{V}$	≡	Номер	Дата
Σ	*		
(i)	1	2	02.01.2017
+1	2	17	02.01.2017
	3	31	02.01.2017
ШQ	4	144	02.01.2017
	5	143	02.01.2017
	6	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].

🔺 доку	МЕНТЫ\Кассовый план					×
Заявк	а бюджетополучателя	Kac	совый план (отчет)		Кассовый план выплат	
Kacco	вый план поступлений					
НЕ СГРУПП	ИРОВАНО					
БК (д	оходы)		Реестр договоров по КБК	C		
	Д	Іобавлені	ная группа из навигато	ра		

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].

~ н	ювая группа 2	×
HE CER	руппировано	
	БК (доходы)	Реестр договоров по КБК
	Созданная г	руппа 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.

 Список столов இ Пра Создать солов Создать № Переименовать 5 Обн Рабочий стол 	за доступа ч ч овить Добавить ярлык Добавить Добавить Добавить Добавить Добавить Добавить Добавить Добавить Добавить Добавить Добавить	 Период обновления Добавить виджет Виджеты
🔺 Рабочий стол 10 (admin)		Вложенный рабочий стол 🛛 🗙
Бюджетная роспись (расходы) №2 от 02.01.2017	Платежное поручение (выплаты) №7 от 12.01.2017	Платежное поручение (выплаты)
Бюджетная роспись (расходы)	План (доходы) №2 от 02.01.2017	Настройки печати по умолчанию
 Важные режимы 		×
✓ ДОКУМЕНТЫ\Кассовый план		×

Вложенный рабочий стол

Чтобы вложить рабочий стол:

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

Фильтр	Q
🖻 🧸 Мои	
🛯 🙇 Доступные м	не
🔲 Рабочий с	тол 10 (admin)

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 <u>свернуть/развернуть</u> **группу**, нажмите кнопку или соответственно, возле наименования группы.

ДОКУМЕНТЫ\Кассовый план		×
Заявка бюджетополучателя	Кассовый план (отчет)	
Кассовый план выплат	Кассовый план поступлений	
Новая группа 2		×

Свернуть/развернуть группу

Переименовать группу

Чтобы переименовать группу:

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

 ДОКУМЕНТЫ\Кассовый план 		×
Заявка бюджетополучателя	Кассовый план (отчет)	
Кассовый план выплат	Кассовый план поступлений	
Важные режимы		×

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].

•	Важные режимы		\boxtimes
^	ДОКУМЕНТЫ\Кассовый план		×
	Заявка бюджетополучателя	Кассовый план (отчет)	
	Кассовый план выплат	Кассовый план поступлений	
		-	

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.

Виджеты				
Последние документы				
⊿ Сегодня	<u>^</u>			
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 (Отоб	ірано счетов: 11061)		C \$ ^ X
Счет бюджета	Код цели (ОрФ К)	Остаток на СБ	Поступления	Расходы
02272002420		-3554810.51	86794.91	86794.9: ^
02272002420	381	-1111	0	0
40116810208000020031		0	0	0 🗸
4				+
		-11794587.51	86794.91	86794.91

Виджет состояния счета и последних документов

8.2.2.2. Действия с виджетами

Окна виджетов имеют следующие кнопки:

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

Настройка

Чтобы <u>открыть</u> 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 «Счет бюджета	a»	×
 Настройки виджета 		
Период обновления	0	
Скрыть заголовок	Нет	
	ОК Отме	на

Настройка виджета

Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку [ОК].

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.<u>0</u>.

🗸 Бюджетная роспись	×	Виджеты		
НЕ СГРУППИРОВАНО		Последние документы		
Аналитический отчет по исполнению бюджета с	Бюджетная роспись	 Сегодня 		
произвольной	(расходы)	Чек	13:43 24.05.2019	
		Дело	13:43 24.05.2019	
БК (доходы)		Акт проверки	13:43 24.05.2019	
		Виджет "Состояние счета"	13:43 24.05.2019	
Генератор отчетов (с		Генератор отчетов (с использ	13:43 24.05.2019	
использованием макета)		Кассовый план выплат	13:43 24.05.2019	
	. 	Журнал учёта и регистрации	13:43 24.05.2019	
умолчанию	молочные смеси	Журнал учета и регистрации	13:43 24.05.2019	

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».



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 <u>открыть</u> менеджер рабочих столов, нажмите кнопку 📃 [Список столов] в панели инструментов.

Me	неджер рабочих столов 🛛 🗙
I	🖹 🔀 խ 🔶 • 🔩 🚰 🕼 • 😏
	Наименование
	рабочий стол
	Рабочий стол (02.11.2018)
	Рабочий стол 12
	Рабочий стол 345
	Рабочий стол 10 (admin)

Окно менеджера рабочих столов

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

деиствия 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;
- 5 Обновить обновить элементы списка рабочих столов.

⊍ Кнопки активны только при выборе рабочих столов.

Чтобы <u>открыть</u> рабочий стол, нажмите кнопку 🗹 [Открыть] или <u>щелкните</u> два раза на наименование рабочего стола.

Чтобы <u>выбрать</u> **несколько рабочих столов** для открытия, поставьте галочки **и** в поле маркеров.

Чтобы отсортировать список рабочих столов:

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

Наименование	•	
Рабочий стол 12	\uparrow	Сортировать по возрастанию
рабочий стол	\downarrow	Сортировать по убыванию
Рабочий стол 345		Столбцы >
Рабочий стол (02.11.2018)		
Рабочий стол 10 (admin)		

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.

Рабочие столы	C <
Фильтр	Q
 В Мои Доступные мне Рабочий стол 10 	(admin)
_	

Раздел "Рабочие столы" в панели быстрого доступа

Чтобы <u>открыть</u> 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;
- Ф «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 4 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

Выберите файл	×
Выберите файл	R
*Максимальный размер 2МБ	
	Присоединить

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.



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 <u>переключаться</u> между **папками**, нажмите на наименование необходимой папки.

🔜 Входящие 5	
📴 Отправленные 🏾 6	
📝 Черновики	

Панель навигации по папкам почты

Чтобы обновить данные, нажмите кнопку С.

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:

- И Написать письмо написать новое письмо;
- 🗠 **Прочитано** обозначить письмо как прочитанное;
- 5 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.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ

ювое соо	бщение - Без темы	
EG.	Важное письмо	
Прикрепить	Сохранить в черновики	
файл	Подпись в письме *	
÷ 1	Кому	
тправить	Тема	
письмо		
3 I U	T^ T' ▲ - ▲ - ⋿ ⋿ च ⊘ 띂 는 ⇔	

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 <u>отправить</u> 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.

Группы пользователей 🗖	×
Фильтр	2
🗌 🧟 admin (Администратор)	*
🗌 🤱 admingmp (Для работы с ГИС ГМП)	
🗌 🤱 adminks (пользователь Кейсистемс)	
🗹 🤱 alexey	
🗌 🤱 АРК_Bikova (Быкова Светлана Викторовна)	
🗌 🤱 APK_Kushnirenko (Кушниренко И.Ф.)	
🗌 🤱 АРК_Matushkina (Матюшкина Татьяна Иванов	
🗌 🤱 APK_Shapovalov (Шаповалов С.Г.)	
🗌 🤱 Babas (Бабась А.А.)	
🗌 🤱 Budg_Smolovskaya (Смоловская Л.Е.)	-
Сохранить Закрыть	

Выбор получателя

- 4. Нажмите кнопку [Сохранить].
- 5. Нажмите кнопку [Закрыть].

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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ



Выпадающий список пользователей в поле "Кому"

Чтобы <u>удалить</u> **пользователя** из поля **«Кому»,** нажмите кнопку × 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.

В І Ц | Т* т* | **А → ▲ →** ा≣ ा≣ | В | ½ ½ ½ | ↔ Уважаемы коллеги!

Поле для ввода текста

Панель инструментов для редактирования письма имеет следующие элементы:

- В Полужирный применение полужирного начертания к выделенному тексту;
- І Курсив применение курсивного начертания к выделенному тексту;
- U Подчеркнутый подчеркивание выделенного текста;
- **Т^{*} Увеличить размер** увеличение размера шрифта;
- · т Уменьшить размер уменьшение размера шрифта;
- А 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;
- 19 Важное письмо у получателя письмо пометится как важное;
 - 🖷 Сохранить в черновики сохранить письмо в черновиках;
- Подпись в письме добавить подпись в письме.

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».

Отправить	Кому Тема	
письмо		Mepositphotos 27 × ЭОД.pnq × С. Бюджет-WebIDEB× 127 КБ 69 КБ 780 КБ

Прикрепленные файлы

Важное письмо

Нажмите кнопку ¹⁹ [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].

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ

Подписи		×
Наименование	Нет подписей	
	Удалить Создать Переименовать	
Текст подписи		
	🗌 Использовать по умолчанию	
	Закры	іть

Окно подписи

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

Чтобы выбрать подпись:

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

	🧐 Важное письмо	
*	📳 Сохранить в черновики	
Прикрепить файл	📝 Подпись в письме 👻	
	Подпись для деловых писем	
	Подпись	С уважением, главный бухгалтер Иванова А.А.
Отправить письмо	Добавить подпись	

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 [Закрыть].

Чтобы <u>переименовать</u> имеющуюся **подпись**, выберите необходимую подпись, нажмите кнопку **[Переименовать]**.

Чтобы удалить выбранную подпись, нажмите [Удалить].



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.

руков		Q
4 Более старые		
admin (Администратор)		0
Руководство пользователя	13:4	6:55

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.

4 В прошлом месяце	
liana Поправки в отчете	14:14:36
admin (Администратор) Протоколы бюджетной росписи	13:53:44 №
admin (Администратор) Руководство пользователя	☑ Ø 13:46:55
Более старые	

Область списка писем

Чтобы <u>просмотреть</u> **содержимое** письма, нажмите на письмо. Информация, содержащаяся в письме, появится в области чтения письма.

Область списка писем почты можно представить в виде:

- 💷 Компактного представления;
- 🔳 Полного представления.

Чтобы <u>переключаться</u> между **видами представления**, нажмите кнопку Шили Ш, 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.

И Три недели назад	
liana Поправки в отчете	214:14:36
admin (Администратор) Протоколы бюджетной росписи	13:53:44
admin (Администратор) Руководство пользовател я	☑ () 13:46:55
В прошлом месяце	
Более старые	

Сортировка по датам

Чтобы свернуть группу с отсортированными по дате письмами, нажмите кнопку 4.

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:

- Мепрочитанное 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.

> admin (Администратор) **Руководство пользовател**я

13:46:55

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.

Ko.	лонка	_	Строка						
с мар	окерами	1		сорти	ровки				
				От	Тема	Получено	Статус		
	⊿ Сегодня								
				nastya (Захарова Анаст	Положение о	12 Дек 2018 10:12:29			
	4 Более старые								
		\bigcirc		liana	Поправки в от	23 Окт 2018 14:10:36			
		\bigcirc	Û	admin (Администратор)	Протоколы бю	23 Окт 2018 13:10:44			
		\bigcirc	Û	admin (Администратор)	Руководство п	23 Окт 2018 13:10:55			
		\bigcirc	Û	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 <u>отсортировать</u> 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.



Область чтения письма

Прикрепленные файлы

Файлы, которые прилагаются к текстовому сообщению, принято называть «прикрепленными».

Наличие статуса 🤟 «Прикрепленные файлы» у письма в списке писем означает, что в письмо был вложен файл.

При нажатии на наименование файла содержимое откроется в поле просмотра.

Чтобы скачать прикрепленный файл:

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

⁻ Чтобы <u>скачать</u> 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

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. <u>Навигатор</u>.

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. <u>0</u>. <u>Раздел «Рабочие столы» в панели быстрого доступа</u>.

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. <u>Почта</u>.

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.

=		Номер	Дата	Дата п	Вышестоящая органи	Но	Финансовый год	Счет отправите
*	÷							
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	департам семьи, соц и		2017	01821002290
6		64	02.01.2017	02.01.2017	департам семьи, соц и		2017	01821002290
7		65	02.01.2017	02.01.2017	департам семьи, соц и		2017	01821002290
8		66	02.01.2017	02.01.2017	департам семьи, соц и		2017	01821002290
9		67	02.01.2017	02.01.2017	департам семьи, соц и		2017	01821002290
10		68	02.01.2017	02.01.2017	департам семьи, соц и		2017	01821002290
11		69	02.01.2017	02.01.2017	департам семьи, соц и		2017	01821002290
12		70	02.01.2017	02.01.2017	департам семьи, соц и		2017	01821002290
13		71	02.01.2017	02.01.2017	департам семьи, соц и		2017	01821002290
	266						1	

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 -.

P.	• 📝 • 🗈 • 🗙 🖨 •
P.	Создать
	Создать по шаблону
	Список шаблонов

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							
Had	стро	ойка	1				колоно	кс
предо	став	лен	ия				возможно	остью
колонок Строка			Строка фи	льтра сортировки			вки	
	=		Номер		Дата	Дата п	Сумма 🖕	Счет отправителя
	*			•				
	1		2		12.01.2018	13.01.2017	247 702,04	03818002420
	2		9		12.01.2018	13.01.2017	545 329,50	03804003540
	3	✓	10		12.01.2018	13.01.2017	119 611,00	03804003540
	4	✓	11		12.01.2018	13.01.2017	185 661,59	03804003540
	5		12		12.01.2018	13.01.2017	46 552,55	03804003540
	6		13		12.01.2018	13.01.2017	1 788,40	03804003540
	7		14		12.01.2018	13.01.2017	3 621,09	03804003540
	8		15		12.01.2018	13.01.2017	969 804,70	03818002420
	9		16		12.01.2018	13.01.2017	227 596,42	03818002420
	10		17		12.01.2018	13.01.2017	50 463,24	03818002420
	11		18		12.01.2018	13.01.2017	130 548,67	03818002420
	12		19		12.01.2018	13.01.2017	52 476,99	03818002420
	13		166		12.01.2018	13.01.2017	45 586,00	03818002420
	14		167		12.01.2018	13.01.2017	446 393,00	03818002420
	15		168		12.01.2018	13.01.2017	331,63	03818002420
	16		169		12.01.2018	13.01.2017	2 984,69	03818002420
	17		170		12.01.2018	13.01.2017	2 997,80	03818002420
	<u>ا</u>			н И		_		
Кол	онк	a		колонка		Та	блица	

с нумерацией документов

Рабочая область списка документов

с документами

с маркерами

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
*					
1		2	12.01.2018	13.01.2017	Возврат на основании за
2		4	27.02.2018		
3		5	10.01.2018		
4		9	12.01.2018	13.01.2017	Возврат на основании за
5		10	12.01.2018	13.01.2017	Возврат на основании за
6		11	12.01.2018	13.01.2017	Возврат на основании за
7		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 4.

 ~	Номер	Дата	Дат			
	Bce					
	Ничего					
	Инверсия					
	С начала до текущей строки					
	С текущей строки до конца					
1	Между отмеченными записями					

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
*						
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
*		12	
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].

/ры Б
/1

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	Очистить фильтр
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 <u>очистить</u> **строку фильтрации** и <u>сбросить</u> **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



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 <u>отсортировать</u> **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 <u>отсортировать</u> **по убыванию**, нажимайте на наименование колонки до появления кнопки **т** 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;
- У Парадини 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 **с** для отображения выпадающего меню.



Выпадающий список настройки представления колонки

² Для изменения ширины колонки наведите курсор мыши на область между

наименованиями колонок до появления указателя двухсторонней стрелки ⁴ и, захватив разделитель колонок левой кнопкой мыши, переместите его вправо до нужной позиции.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ

=	 •	F	ом	Дата	Вышест органи	оящая зация		•
*								
1		20	1	02.01	управле Брянско	ние ле й обла	сам сти	И
2		20	2	02.01	управле Брянско	ние ле й обла	сам сти	И
3		20	3	02.01	управле Брянско	ние ле й обла	сам сти	И
4		20	4	02.01	управле Брянско	ние ле й обла	сам сти	И
5		20	5	02.01	управле Брянско	ние ле й обла	сам сти	И
6		20	6	02.01	управле Брянско	ние ле й обла	сам сти	И

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 <u>сделать</u> автопобор 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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ

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 <u>перенести</u> по словам, нажмите кнопку — [Переносить по словам].

≡	 •	Номер	Дата	Отправитель	Аналитические признаки
*					
1		2	12.01.2018	Департамент финансов Брянской области	Возврат на основании заявления взыскателя, Кредиторская задолженность 2015 года, ЭЦП 1 уровня
2		4	27.02.2018	ГЖИ Брянской области	
3		5	10.01.2018	ГАУЗ "НСП"	
4		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 **Г** [Итоговые строки списка], чтобы <u>скрыть</u> строку итогов.

3ai	писей: 10)82							
	•							×	
		_						-	•
	15		18	26.01.2018	Департамент ф	26.01.2018	3 852,45		
	14		18	12.01.2018	Департамент ф	13.01.2017	130 54	Возв	
	13		17	26.01.2018	Департамент ф	26.01.2018	439,01		

Скрытая итоговая строка списка

Чтобы <u>отобразить</u> снова **строку итогов**, нажмите повторно кнопку **Σ [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
	1	🛙 📀 Дата г	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		15	13.01.2017	12.01.2018	969 804 70	Возврат на основании за
10		15	13.01.2017	12.01.2010	505 004,70	возврат на основании за
11		16	13.01.2017	12.01.2018	227 596,42	Возврат на основании за
12		17	13.01.2017	12.01.2018	50 463,24	Возврат на основании за
13		17	26.01.2018	26.01.2018	439,01	
14		18	13.01.2017	12.01.2018	130 548,67	Возврат на основании за
4.5		10	00.01.0010	26.01.2010	2.052.45	
4						
	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		1080	14.01.2017	13.01.2018	110 715,15	Возврат на основании за	-
							▶	
		65				1 442 024 983,51		
Ÿ	Записей: 6	і5 из 108	32				Список отфильтро	ван

Строка состояния при отфильтрованном списке

11.8. Сервисные инструменты

Q	≡	 Номер
$\frac{1}{V}$	*	
Σ	1	2
(i)	2	4
	3	5
	4	9
Щ¢	5	10

Панель сервисных инструментов

Панель сервисных инструментов содержит следующие инструменты:

- 🔍 Поиск поиск необходимых документов;
- 📅 Фильтр информация о текущем состоянии фильтрации списка;
- Σ Итоги подведение итогов по списку документов;
- (i) 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.

настроики	поиска			
Наименовани	ие варианта		¥	D. 8
Параметры				0
Дата				
указанный п	ериод			*
	01.01.2017		06.06.20	19 Č
Дата проводк	и			
указанный п	ериод			
			1	Ć
Вид БК				
	✓ Расходы			
	🗹 Доходы			
	 Доходы Источники 	0		
	 Доходы Источники Пустая БК 	0		
Дата ввода	 Доходы Источники Пустая БК 			
Дата ввода	☑ Доходы ☑ Источники ☑ Пустая БК 目 ☴			Ē
Дата ввода Бухгалтерские	 ✓ Доходы ✓ Источники ✓ Пустая БК 	•		

Область параметров

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].

	Панель выбор и создания	а Значение фильтра
Q	Фильтр	×
Σ	Текущий фильтр	▼ 🕅 🖛 🗮
(i) ↑↓ ₽₽	Номер содержит '10' И Аналитические признаки содеј заявления взыскателя, Кандида задолженность 2015 года'	жит 'Возврат на основании ат в РСУ ГМП, Кредиторская
-	Объединение фильтров колон	ок по И 👻
	Фильтр по любой колонке	
	Введите значение фильтра	
	Очистить	
		Применить Сбросить
Усло раб	овия Полев оты филь	вода тра

Окно Фильтра

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].

Введите значение филь	гра		
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 <u>открыть</u> окно итогов, нажмите кнопку **Г** [Итоги].



Окно итогов

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

- **Настройки** изменить настройки подведения итогов;
- Сброс возвратить настройки подведения итогов к первоначальному виду;
- 🗇 Печать списка печать списка итогов;
- 5 Пересчитать пересчитать итоги;
- 💷 Развернуть развернуть окно итогов;
- Х Закрыть 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		+ ##	Σ	
Сумма 1-го года			~	-
Сумма 2-го года			~	
Сумма 3-го года			~	
од			~	
СвД			~	
PP			~	
УМБТ			~	
Номер				
Дата				
Дата проводки				
Вышестоящая организация				-
	Отмен	на П	Применить	



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;
- **Σ** 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 (i) [Детализация].

Настройка детализации

Чтобы <u>настроить</u> 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		Детализация	@ >	<
*										_
1		5	10.01.2018		400,00	30814P09110		Сумма	×	:
2		2	12.01.2018	13.01.2017	247 702,04	03818002420		1788.4		
3		9	12.01.2018	13.01.2017	545 329,50	03804003540		Дата проводки	×	
4		10	12.01.2018	13.01.2017	119 611,00	03804003540		2017-01-13T00:00:00		Т.
5		11	12.01.2018	13.01.2017	185 661,59	03804003540				1
6		12	12.01.2018	13.01.2017	46 552,55	03804003540		Счет отправителя	~	
7		13	12.01.2018	13.01.2017	1 788,40	03804003540	┣	03804003540		4
8		14	12.01.2018	13.01.2017	3 621,09	03804003540		Отправитель	×	4
9		15	12.01.2018	13.01.2017	969 804,70	03818002420		ГЖИ Брянской области		
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		Настройка детализации	- X	
14		166	12.01.2018	13.01.2017	45 586,00	03818002420		М Колонка		
15		167	12.01.2018	13.01.2017	446 393,00	03818002420		П Номер		-
16		168	12.01.2018	13.01.2017	331,63	03818002420		🗌 Дата		
17		169	12.01.2018	13.01.2017	2 984,69	03818002420	1	🗹 Дата проводки		
18		170	12.01.2018	13.01.2017	2 997,80	03818002420		🗹 Сумма		
19		171	12.01.2018	13.01.2017	26 980,15	03818002420		Счет отправителя		
20		172	12.01.2018	13.01.2017	1 461,60	03818002420		Отправитель		
21		173	12.01.2018	13.01.2017	17 883,37	03818002420		Счет бюджета		
22		174	12.01.2018	13.01.2017	3 851.15	03818002420	• •	Счет получателя		
	1082				1 442 024 98			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 <u>открыть</u> окно «Настройки сортировки».



полей

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.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ

									*	*
Q	Ha	стройки сортировки	×	=		Ţ	Номер	Дата	Дата пров	Сумма
*				1	•					
Σ		Колонка	\$		1		5	10.01.2018		400,00
(1)		Дата	•	•	2		2	12.01.2018	13.01.2017	247 702,04
(1) ↑↓		Номер	•		3		9	12.01.2018	13.01.2017	545 329,50
		Дата проводки	-		4		10	12.01.2018	13.01.2017	119 611,00
¢		Сумма	-		5		11	12.01.2018	13.01.2017	185 661,59
		М			6		12	12.01.2018	13.01.2017	46 552,55
		Счет отправителя			7		13	12.01.2018	13.01.2017	1 788 40
		Отправитель			'		10	12.01.2010	15.01.2017	1,00,40
		Счет бюджета			8		14	12.01.2018	13.01.2017	3 621,09
		Счет получателя			9		15	12.01.2018	13.01.2017	969 804,70
		Получатель		1	LO		16	12.01.2018	13.01.2017	227 596,42
		Аналитические признаки		1	11		17	12.01.2018	13.01.2017	50 463,24
		Владелец		1	L2		18	12.01.2018	13.01.2017	130 548,67
		ОД		1	L3		19	12.01.2018	13.01.2017	52 476,99
		Вх.файл	,	• 1	L4		166	12.01.2018	13.01.2017	45 586,00
		Отмена П	рименить			1082				1 442 024 98

Отсортированный список

Чтобы сбросить сортировку, нажмите кнопку [Отмена].

Чтобы <u>закрыть</u> окно «Настройки сортировки», нажмите кнопку X.

- У Возможна сортировка без вызова **окна «Настройки сортировки»,** см. п. <u>11.4.5</u>.

ПК «БЮДЖЕТ-NEXT»

<u>Строка наименований колонок с возможностью</u> сортировки.

11.8.5. Настройка представления

Настройка представления предназначена для задания визуальных свойств колонок.

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

			Отк	репить, колс	/зак онку	срепить И
	Ha	астро	йка представления		×	(
		٩	Колонка		H	
		~	=Маркер=			•
	Ξŧ	~	Номер			
		~	Дата			
		~	Номер уточнения			
		~	Дата проводки			
		~	Вышестоящая организация			
		~	Финансовый год			
		~	Счет отправителя			
		~	Наименование отправителя			
		~	Счет получателя			
		~	Наименование получателя			
		~	Сумма 1-го года			
		~	Сумма 2-го года	•		
			Сумма 3-го года			•
Скр	ы	ть/п	оказать Наи	менова	ния	
	к	оло	нку к	олонок		

Окно «Настройка представления»

Для работы с настройкой представления списка предусмотрены следующие инструменты:

- Окрыть/показать колонку скрыть или показать колонки в списке;
- Э Открепить/закрепить колонку закрепить/открепить колонки в списке.

Чтобы <u>настроить</u> представление списка, поставьте галочки 🗹 там, где необходимо.

⁻ Возможна настройка представления без вызова **окна «Настройка представления»,** см. п. <u>11.4.7</u>

ПК «БЮДЖЕТ-NEXT»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ

Настройка представления колонок.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ

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.

			Пане	.,, D								
		и	нструм	ентов								
Основное	Электр	онная подпись С	Сервис									
Сохранить и закрыть Сохранить Как шаблон Печать Докулент			Контроль	Счёт бюджета	Дополнительные реквизиты	Быстрый просмотр Файлы Прикрепленные Файлы	Обработка					
Номер:			Дата: <mark>02</mark>	01.2019 Ė	🗄 🗌 Суммы в	тысячах	Дата проводки: 31.01.201	9 🛱				
Финансовы	й год:	2019 -	Номер ут	очнения:	1	Дата ВД:	iii ii					
Счет отправ	вителя:			2								
Счет получа	ателя:		9	E								
Дополнител указания:	іьные											
Расшиф	оовка	Основания	Аналитич	еские пр	изнаки							
2 2 ii ·	-											
≡ Вед	Подр	ЦСт	P	к Д	1 опКласс		РегКласс	Сумма				
1		• •										
	Табл	ичная част	ь			Φο	рма					
	д	окумента		создания/редактирования								
						докум	мента					

Окно создания документа

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

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ

🚹 Только для чтения - Документ включен в рейс; Отсутствует доступ к изменению объекта "Платежное поручение (выплаты)" 🛛 🗙										
Номер:	19355 Дата: 01.02.2018 🗎 Д	цата пров	одки: 02.02.2017							
Счет отправителя:	03805003630 🗎 🗄	ИНН:	3201003864	УФК по Брянской области (Департамент финансов Брянской области,						
P/C:	40201810600000100013	КПП:	325701001 🖳	боласти)						
K/C:		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	Электро	онная подпись	Сервис								
Подписать	[Инфор 🗐 Прото 💽 Снять	омация об ЭП кол проверки подпись	Краснов Ален #7А1616ЕС000 Действителен Подпись верн	ссандр Ми 0000001574 с 04.07.201 а.	іхайлович 1 17 по 04.07	.2022					
Электронная подпись ЭЦП 1 уровня											
🛕 Только дл	Только для чтения - Документ включен в рейс; Запрет редактирования документа с ЭЦП										
Номер:		76 Дата	a: 12.01.2017 📋	12.01.2017 📋 Дата проводки: 13.01.							
Счет отправи	Счет отправителя: 0384301405) 🗋 🗄	инн:	3250511814		УФК по Брянской с				
P/C: 4020181060		40201810600	0000100013	3257010	01 🗄	потрео.рынка и ко					
K/C:				БИК:	0415010	01 🗄	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;
- Ка 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.



Поле, куда необходимо перетаскивать файлы

Окно "Добавить файл(ы)"

Чтобы добавить файлы в документ, нажмите кнопку [OK].

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 <u>открыть</u> **панель «Просмотр прикрепленного файла»**, нажмите 2 раза на выбранный файл.

Основное Электронная подпись Сервис					
Сохранить и закрыть Сохранить как шаблон Печать Кок	роль Счёт бюджета Прикрепленные файлы	🔏 Бы 🖳 Пр	стрый просмотр икрепить файл(ы)	Обновить	
Документ	Прикреп	ленные	файлы	Обработка	^
CUTT rocs 2.jpg	roc 3 4.jpg				
24 KD 110 KD 35 K	5				
Номер: 3 Дата: 25.01.2019					*
4					•
Просмотр прикрепленного файла					×
					51
				0401060	
	Поступ. в банк плат. Списано со см. плат.				
	ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ № 3 27 ф	ревраля 1 Дага	Вид платежа	02	
	Сузима Сто девятнадцать тысяч шестьсот одинна прописыю	адцать руб	лей		
	ИНН 3201005325 КПП 325701001	Сумма	119611-	-	
	УФК по Брянской области(Департамент финансов Брянской области, ГЖИ Брянской области)				
		C4.NR	40201810600000100013		
	Отделение Брянск Г.Брянск	БИК	041501001		
	Банк плательщика	C4.NP			
	ОТДЕЛЕНИЕ БРЯНСК Г.БРЯНСК	ENK CH.NE	041501001		
	Банк получателя ИНН 3257000008 КПП 325701001	C4.NE	40101810300000010008		
	УФК по Брянской области(ИФНС России по г. Брянску)				
		Вид оп. Наз.пп	01 Срок плат. Очер плат	5	
	Попучатель. 18210102010011000110 15701000 ТП МС.12	Кад 2.2015 0	0 Peanene 0		
	(804-0505-1201110100-121119811.00 n/c 02272002420) n/	C 03804003	540		
	Назначение платежа				
	Подлиси		Отметки бан	x3	
	мл.				
	11-12-15 				
	СИТ roc з 4.ipg I				
	00000	20	30		

Быстрый просмотр прикрепленных файлов

Чтобы <u>закрыть</u> панель «Просмотр прикрепленного файла», нажмите кнопку X [Закрыть 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:		Дата: 02.01.2019 📋 🗌	Суммы в тысячах	Дата проводки:	30.01.2019 📋
Финансовый год:	2019 -	Номер уточнения:	🗘 Дата ВД:	iii (
Счет отправителя:		E 2			
Счет получателя:		E 2			
Дополнительные указания:					

Форма создания документа

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

12.5. Табличная часть документа

	Панель инструментов					Вкладки						
Расі	лифро	овка	Основания А	налитич	еские	признаки						
-	•											
≡	Вед	Подр	ЦСт	P	K	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						

Таблица со списком документов

Окно табличной части документа

Чтобы создать, редактировать реквизит в ячейке:

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

Если при нажатии на поле появляются кнопки, такие как ⁺, ^[E] [Справочник], ^[E]
 [Календарь] и т.д., то подробно ознакомиться с работой кнопок можно в п.<u>12.4</u>. <u>Ошибка!</u>
 <u>Неверная ссылка закладки.</u>

Чтобы <u>переключаться</u> между предложенными **табличными частями документа**, нажмите на наименование **вкладки переключения**.

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

ПК «БЮДЖЕТ-NEXT»

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.

	Замена	Вед	Подр	ЦСт	Pacx	K	ДопКласс	Замена 🖳	6
1		817	0405	17111R0340	810				
2	~	817	0405	17111R0380	810			Подр	
3	~	817	0405	17111R0390	810			0104	
4		81						Pacy	
5	V	81						Pacx	
б		81	Для	замены полей в в	ыбранных				
7	~	81	запис	записях используйте редакторы на				Вед	
8		81		панели "Замен	18				
9		817	0405	1755110750	119	_			
10		817	0405	1755110750	244		9999-221		
		017	0.405	1755110750	0.4.4		0000 000		

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:

- Поравочник поля заполняются выбором данных из справочников программного комплекса;
- ا 🖾 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].

	Счета ко	орреспондентов			×
D. []	> 🖨				
₩	≡	Номер счета	ИН	н	
(i)	*				
↑↓	1	70601810908006202120	7707	7083893	^
	2	70601810908006202120	7707	7083893	
E.191	3	70601810908006202120	7707	7083893	
	4	70601810908006202120	7707	7083893	
	5	70601810908006202120	7707	7083893	
	6	70601810840002102250	7707	7083893	
	7	70601810602352102086	0274	4062111	
	8	70601810592352102086	0274	4062111	-
	•				F
За	аписей: 1	.1038			
			Применить	Отмен	a

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.

Основное Эле	ктронная подпись Сохранить и закрыть	Сервис		6 Быстрый пр Ф Прикрепить	осмотр 5	
Сохранить		печать контро	реквизиты	файлы	Обновить	
Howen:	222334 Лата	кумені 22.03.2019 🗎		Прикрепленные фаилы		
Учетный № БО:	Дата	Тип БО:	Аванс Б	0: 0,00 Докуме	ент прошлых лет	
Лицевой счет:	03817004100	E 2004	10 Государств	енное казенное учреждение Бр	, эянской области "Клетнянс	кое районное управление
Докул Докул Протокол	мент-основание	=	Документ у Выберите д	Спешно сохранен альнейшее действие	×	
			Копироват	новыи документ • текущий документ		
Единый Центр Не пройден к	Контроля (расчетн онтроль со статус	ая дата контр ом "Информ	🗌 Больц	је не показывать		
(<u>#6) - Контроль</u> Режим контрол Формула контр Превышение	<u>принятия БО</u> пя: Информацион юля: [ЛБО_ГОД] > БО над лимитами	ный = [БО_ГОД] +[Ч_Б(D_ГОД]+([КР_ПРЕДП]	- [КР_БО_ПРЕДП])		



РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ

13. МОДУЛЬ ЭЦП KEYSYSTEMS.CRYPTOMODULE

Предварительно необходимо наличие сертификата.

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

исок сертификатов		×
Для получения с установить/запус документов:	писка сертификатов необходимо стить приложение для подписи	
Meysystems	s.CryptoModule	
Если модуль не устан запустите файл Keysyst	овлен: скачайте архив с приложением, распакуйте и ems.CryptoModule.exe.	
Если модуль установл Запомнить мой выбо приложение «Keysyst	лен: в всплывающем окне браузера поставьте галочку р для этого типа ссылок и нажмите кнопку Открыть tems.CryptoModule».	
	Janjons spannase X	
	Дене спорытов под сожное пробутся проложного. Операциять и Корицийского Серунблібного	
	Вибар дулга приложения Вибреть.	
	Поставьте флажок Оставьте флажок Волоси. Нажините «Открыть ссылку» Поставьте флажок Открыть ссылку.	
Для повторной или руч распакуйте и запустите	чной установки приложения скачайте еще раз архив, файл Keysystems.CryptoModule.exe	
🛓 Скачать архи	в	

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.

Для получені установить/з документов:	ия списка сертификатов необходим апустить приложение для подписи	0
& Keysyst	ems.CryptoModule	
Если модуль на распакуйте и за Если модуль ум	е установлен: скачайте архив с приложени пустите файл Keysystems.CryptoModule.	ΞМ,
поставьте галоч ссылок и нажми «Keysystems.Cu	ку Запомнить выславающем окле Ораузера ку Запомнить мой выбор для этого типа тае кнопку Открыть приложение yptoModule».	
	Terginan liperatelan X Berginan and custor patjante spectrosom Dispatence	
	Rogensel agenteen ander References	
	Degreewer weit ender zwkerysterne.orgeternelder. T censee. Recease frame	
Для повторной и раз архив, распа Keysystems.Cryp	или ручной установки приложения скачайте акуйте и запустите файл toModule.exe	еще
🛃 Скачать архив	(КриптоПро CSP) 🖳 Скачать архив (ViPNet CSP	9)

Окно "Список сертификатов" в ОС Linux

14. ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

К 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 <u>получить</u> информацию о протоколе, нажмите на синие ссылки **«Значения настроек»** и **«Время выгрузки»**.

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

Чтобы <u>напечатать</u> 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 <u>открыть</u> окно приема, нажмите кнопку 🏥 [Прием].

Прие	м документов	9	×
	属 Выберите файл		
	или перетащите в это окн	0	

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.

	00242L01 BR0	2
≡	00242201.01(5	21%
	Обработка	

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 <u>закрыть</u> окно, нажмите X [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.



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

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

Нажмите X, чтобы закрыть окно протокола приема.

Чтобы повторно после закрытия <u>открыть</u> 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.



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 <u>составить</u> 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 <u>отфильтровать</u> **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 <u>очистить</u> все параметры, нажмите кнопку 🔯 [Очистить].

15.4. Панель переключения между окнами

Панель переключения между окнами нахдится 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 <u>отобразить</u> или <u>скрыть</u> 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	Панель				
и создания	инструментов				
Печать с загрузкой из 5Д Печать с загрузкой из 5Д Печать с загрузкой из файла Основные	Выгрузить данные Выгрузка структуры Структура отчета	урнал Курнал Сервис			
Вариант (новый от 19.11.2018 14:43:24) 🔹 🖷 🗮	Период расчета:	01.01.2018 📋 🚐 31.12.2018 📋			
▷ 🗏 Параметры отчета	Наименование отчета:				
 В Формат вывода данных Иерархические отборы 	П Первая строка группировки полей по листам				
На Иерархический отбор доходов и источников по маске кода на источников по маске кода					
Нерархический отбор сумм	Форма отчета:	последняя помеченная строка группь			
нерархический отоор ооковика	Уголок отчета:				
 д. Группировка и сортировка Пруппировка полей 					
4 📅 Отборы	Шаблон структуры отражения кодов доходов;	лал алалалала алал ала			
 Фолерации по дебету Фолерации по кредиту Фолерации по кредиту Фолерации бюджета 	Графы боковика:	 1.Наименование 2.Код 1.Код 2.Наименование Иерархический отбор боковика 			
Ф Доходы и источники Ф Ведомства в БК Ф Корреспонденты Ф Доп. классификация Ф Ведомства	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 арты документа 			
 Нодродения Нелевые статьи 	111-6				
🗌 🖶 Виды расхода	шаолон структуры отражения кодов источников:				
🗌 🖶 косгу	Символ разделитель отражения кодов расходов:	•			
 	Наименование графы с кодами БК:	Код			
<mark>І</mark> Окно наименований	∣ Окно настройк	и			
настроек отчета	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 <u>открыть</u> 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 <u>создать</u> вариант отчета с дополнительными параметрами, нажмите **У** кнопки **К** [Создать].



Варианты создания новых отчетов

16.4. Окно наименований настроек отчета

Чтобы <u>просмотреть</u> список настроек отчета, существует **окно наименований настроек отчетов.**

> 🗏 Параметры отчета
🖻 🗈 Формат вывода данных
🔺 🏥 Иерархические отборы
🏭 Иерархический отбор доходов и источников по маске кода
Иерархический отбор сумм
🏥 Иерархический отбор боковика
 Ф Группировка и сортировка
與 Группировка полей
🔺 📅 Отборы
🗌 🕂 Операции по дебету
🗌 🕂 Операции по кредиту
🗌 🕂 Счета бюджета
🗌 🕂 Доходы и источники
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 <u>изменить</u> **параметр отбора**, нажмите правой кнопкой мыши по наименованию отбора и выберите необходимый.

Ÿ	Отб	боры							
	🗌 🕂 Операции по дебету								
		- 0	перации по кредиту						
		÷	Прямой отбор						
		-	Исключающий отбор						
		Ð	Копировать наименование						

Изменение параметра отбора

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ

Параметры отчета и форма вывода данных

16.6. Окно настройки параметров

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

поля изменении параметров имеют следующий вид.						
Наименование	Изображение	Действие				
Выпадающий список параметров	Расширенная Расширенная Сокращенная	Чтобы изменить, нажмите 🍸 и выберите параметр				
Выбор единственного параметра	 1.Наименование 2.Код 1.Код 2.Наименование Иерархический отбор боковика 	Чтобы выбрать, поставьте 💿 рядом с параметром				
Поле с количеством единиц	1	Чтобы изменить число, нажмите 🗘				
Выбор нескольких параметров	 Счет поставщика Адрес поставщика Номер договора 	Чтобы выбрать несколько параметров, поставьте 🗹 рядом с необходимыми параметрами				
Поле для ввода текстового параметра		Чтобы ввести текст в поле, нажмите на поле				
Выбор даты	04.12.2018 📋	Чтобы изменить дату, нажмите кнопку 🛱 [Календарь]				

Поля изменений параметров имеют следующий вид:

🕡 Подробное описание кнопки **[Календарь]** см. в п. <u>4.2 Расчетная дата</u>.

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.





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 <u>открыть</u> 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 <u>создать</u> вариант иерархического отбора с дополнительными параметрами, нажмите **т** у кнопки **щ**[Создать новый].

Группировка и сортировка

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

 •	Наименование
	БК (20 знаков)
	БК Администратор
	БК Вид
	БК Группа
	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.<u>11.4.3 Колонка</u>.

ПК «БЮДЖЕТ-NEXT»

Отборы

Окно настройки параметров отборов предоставляется в виде рабочей области режима.

Чтобы <u>отобрать</u> **документы**, в колонке выбора строк поставьте галочку .

s	≡	-	ИНН	Код УБП	Кр. наименование
-	*				
0	1		7701019588	1696760	"Фарм"
	2		323200215176		Артеменкова Наталья Се
<u>↑</u> ↓	3		322800814684		Дубинина Елена Алексее
¢	4		323000053552		ИП Ильюшкин Роман Ан
	5		320200322119		ИП глава КФХ Ларин Ол
	6		3250513191		ООО "Авекс"
	7		7716639552		ООО "ВМ-Сервис"
	8		3253002364		ООО "Содействие"
	9		3254500115		ООО "Старт"

Окно настройки параметров отборов

Подробно ознакомиться с рабочей областью режима можно в п.11.3

ПК «БЮДЖЕТ-NEXT»

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ПО РАБОТЕ В ПРОГРАММЕ

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 комплекса ×		~
Настраиваемые объекты	< Пользователь: liana	
Фильтр	Q 🖺 Сохранить 🖉 🐟 🗟 🕻 🚰	
	₄ 1. Прочие	
ГЛАВНОЕ МЕНЮ	* Использовать для просмотра	Внутренний редактор
ДОКУМЕНТЫ	* Тип файла	По-умолчанию, согла
НАСТРОЙКИ		
отчеты		
СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ		
СПРАВОЧНИКИ		
🖻 🖮 ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ		
💥 Настройки параметров по умолчанию		
💥 Настройки печати по умолчанию		

Настройки печати по умолчанию

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

	🖹 🖹 Кассовый план выплат 🛛 🗙	🖶 Kacco	овый план выпла	т Х					
4	, 🖶 🖟 🔲 🖻 📝								
	A B	С	DE		F	G	н	I	J
1	государственная строительная инспекция Брянской области (жалименовые главного распоряднителя, получателя средств областного быхдега, не намодящегося в ведении главного распоряднител)								
3 4 5							KACCOBI Ha	ый план вып январь 2019г.	JIAT
6									Cv
8	Код бюджетной классифик	ации	Январь	Φ	евраль	Март	Апрель	Май	Июнь
9	806.0412.1951210100.121		562 277,0	0 5	562 277,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00	562 278,00
10	806.0412.1951210100.122		0,0	0	1 000,00	67 258,00	1 000,00	51 400,00	1 610,00
11	806.0412.1951210100.129	0 1	73 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00	173 912,00		
12	806.0412.1951210100.244.9999-221	7 790,0	0	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	7 790,00	
13	806.0412.1951210100.244.9999-223		4 122,0	0	4 122,00	4 122,00	4 122,00	0,00	0,00
14	806.0412.1951210100.244.9999-225		2 500.0	0	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;
- Геревести 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 <u>открыть</u> режим редактирования нажмите кнопку *[Перевести редактор отчета в режим редактирования]*.

	📄 Кассовый	план выплат 🗙	🖶 Kacco	эвый план выплат	×				
	Файл Главная	Вставить	Разметка ст	раницы Формул	ы Данные	Рецензирова	ание Вид		
Co	хранить Печать	Добавить и сохраненные от	в От тчеты вариа	крыть Протоко нт отчета	л				
	Файл		Докумен	iτ					
	🗱 🖌 госу	дарственная стро	оительная ин	спекция Брянской	области				
	A	В	С	DE	F	G	н	I	J
	Ісранской области Брянской области Брянской области (наименование главного распорядителя, получателя (раств областного бюджега, не находящегося в ведении главного распорядителя) КАССОВЫЙ ПЛАН ВЫПЛАТ На январь 2019г.								
2 3 4 5 6	главного распорядител	anera, ne navouanjero 3)	ся в ведении				КАССОВЬ на з	ІЙ ПЛАН ВЫП анварь 2019г.	лат
2 3 4 5 6 7 8	главного распорядител Код бюд:	жетной классифи	ся в ведении кации		Ферпать	Mant	КАССОВЬ на л	ІЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. Май	ЛАТ <u>Суз</u> Июнь
2 3 4 5 6 7 8 9	код бюд: 806.0412.19512101	жетной классифи 00.121	кации	Январь 562 277,00	Февраль 562 277,00	Mapr 562 278,00	КАССОВЬ на л Апрель 562 278,00	ІЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. <u>Май</u> 562 278,00	ЛАТ Сул Июнь 562 278,00
2 3 4 5 6 7 8 9 10	Код бюд: 806.0412.19512101 806.0412.19512101	жетной классифи 00.121 00.122	кации	Январь 562 277,00 0,00	Февраль 562 277,00 1 000,00	Mapr 562 278,00 67 258,00	КАССОВЬ на л Апрель 562 278,00 1 000,00	ІЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. <u>Май</u> 562 278,00 51 400,00	ЛАТ <u>Суз</u> Июнь 562 278,00 1 610,00
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Код бюд: 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101	жетной классифи 00.121 00.122 00.129	кации	Январь 562 277,00 0,00 173 912,00	Февраль 562 277,00 1 000,00 173 912,00	Mapr 562 278,00 67 258,00 173 912,00	КАССОВЬ на л 562 278,00 1 000,00 173 912,00	ІЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. Май 562 278,00 51 400,00 173 912,00	ЛАТ Июнь 562 278,00 1 610,00 173 912,00
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	Код бюд: 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101	жетной классифи 00.121 00.122 00.129 00.244.9999-221	кации	Январь 562 277,00 0,00 173 912,00 7 790,00	Февраль 562 277,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00	Mapr 562 278,00 67 258,00 173 912,00 7 790,00	КАССОВЬ на л 562 278,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00	ИЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. <u>Май</u> 562 278,00 51 400,00 173 912,00 7 790,00	ЛАТ Июнь 562 278,00 1 610,00 173 912,00 7 790,00
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 11 12 13	Код бюд: 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101	жетной классифи 00.121 00.122 00.29 00.244.9999-221 00.244.9999-223	кации	Январь 562 277,00 0,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 2 500,00	Февраль 562 277,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 122,00	Mapr 562 278,00 67 258,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00	КАССОВЬ на л 562 278,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00	ІЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. <u>Май</u> 562 278,00 51 400,00 173 912,00 7 790,00 0 0,00 4 167 00	ЛАТ <u>Июнь</u> 562 278,00 1 610,00 173 912,00 7 790,00 0,00 0,00
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	Код бюд: 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101	жетной классифи 00.121 00.122 00.244.9999-221 00.244.9999-223 00.244.9999-225 00.244.9999-225	кации	Январь 562 277,00 0,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 2 500,00 2 6 455 00	Февраль 562 277,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 167,00 26 485 00	Mapr 562 278,00 67 258,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 166,00 26 485 00	КАССОВЬ на л 562 278,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 166,00 26 486 00	IЙ ПЛАН ВЫП инварь 2019г. <u>Май</u> 562 278,00 51 400,00 173 912,00 7 790,00 0,00 4 167,00 26 485 00	ЛАТ <u>Июнь</u> 562 278,00 1 610,00 173 912,00 7 790,00 0,00 0,000 26 486 00
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16	Код бюд: 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101	жетной классифи 00.121 00.122 00.29 00.244.9999-221 00.244.9999-225 00.244.9999-225 00.244.9999-225 00.244.9999-226 00.244.9999-226	кации	Январь 562 277,00 0,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 2 500,00 26 485,00 0 0	Февраль 562 277,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 167,00 26 485,00 137,00	Mapr 562 278,00 67 258,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 166,00 26 485,00 137 00	КАССОВЬ на л 562 278,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 166,00 26 486,00 137 00	ІЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. Май 562 278,00 51 400,00 173 912,00 7 790,00 0,00 4 167,00 26 485,00 136 00	ЛАТ <u>Июнь</u> 562 278,00 1 610,00 173 912,00 7 790,00 0,000 4 166,00 136 00
2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	Код бюд: 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101 806.0412.19512101	жетной классифи 00.121 00.122 00.229 00.244.9999-223 00.244.9999-225 00.244.9999-226 00.244.9999-290 00.244.9999-310	кации	Январь 562 277,00 0,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 2 500,00 26 485,00 0,00 35 583,00	Февраль 562 277,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 167,00 26 485,00 137,00 35 583,00	MapT 562 278,00 67 258,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 166,00 26 485,00 137,00 35 583.00	КАССОВЬ на л 562 278,00 1 000,00 173 912,00 7 790,00 4 122,00 4 166,00 26 486,00 137,00 35 583,00	ИЙ ПЛАН ВЫП январь 2019г. Май 562 278,00 51 400,00 173 912,00 7 790,00 0,00 4 167,00 26 485,00 136,00 35 583,00	ЛАТ <u>Июнь</u> 562 278,00 1 610,00 173 912,00 7 790,00 0,000 4 166,00 26 486,00 136,00 35 583,00

Режим редактирования внутреннего редактора

Чтобы отредактировать поле:

- 4. Нажмите на поле.
- 5. В строке под панелью инструментов внесите изменения.
- 6. Нажмите 🤎 [Ввод] для сохранения.

	🗱 🖋 (наименов	ание главн	oro pacnops	ядит	еля, получателя	я средств облас	тного бюджета,	не находящего	ся в ведении гл	авного	
	А	в	С	D	E	F	G	н	Ι	J	
1	государственная строите: Брянской области	екция									
2	Брянской области (нашенование главного распорядителя, получателя средств областного бюджета, не находящегося в ведении главного распорядителя)										

Строка редактирования

Чтобы вернуться в режим просмотра/чтения:

- 7. Перейдите во вкладку «Вид» в панели инструментов.
- 8. 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.

Список столов Очистить стол Переименовать Рабочий стол		Добавить ярлык •	Уд СП Парала Даранка
---	--	---------------------	-------------------------------

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 <u>развернуть</u> табличную часть на весь экран, нажмите кнопку 🔲 [Развернутый вид].

Счет п	олучате	еля: (03272003610	9	ב	департамент образования и науки Брян	ской области	
Допол указан	Дополнительные указания:							
Расшифровка Основания Аналитические признаки								
₽₽								
≡	Вед	Подр	ЦСт	P	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.

Основное	Электронная подпись
Сохранить и закрыть	
Сохр CTRL Номер:	анить +ALT+S 47

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 <u>очистить</u> поле, нажмите клавишу < Esc>.

20. РАБОТА С РАЗНЫМИ БРАУЗЕРАМИ ПРИ СКАЧИВАНИИ ФАЙЛОВ

Чтобы <u>скачать</u> **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 У** файлы скачиваются в папку загрузки, которая расположена в правом верхнем углу.

Статус последнего скаченного файла обозначается синей галочкой 🤄

Если скаченных файлов несколько, нажмите кнопку 地.

В открывшемся списке загрузок, выберите необходимый файл.

💽 Бюджет-Web × 🕂		口 🚽	-	ð	×
		<u>+</u>			⊥
	C 01.02.2010-04.03.2019	→ 芭 06.03.2	2019 - 2	s liana	- ¢
🛅 Входящие 🗙					*
 Прочитано Ф Прочитано Ф Проверить почту Ф Проверить почту Ответить 	Ответить всем Переслать Худалить	/	/		^
Введите тему письма или отправителя	Протокол приема				
4 Две недели назад	🛆 От: liana (не удалять)				
liana (не удалять)	№ ■ 0 15:47:39 Кому: liana (не удалять) Получено: 20.02.2019, 17:12:58				
liana (не удалять)	О О 09:51:13 Данное письмо сгенерировано	html	- Бюдже	T-WEB	
liana (не удалять) Протокол приема	 № 0 19.1.150.2190 Протокол приложен к письму. 				
liana (не удалять) Протокол приема	☑ Ø 17:11:30				
liana (не удалять) Протокол приема	☑ Ø 17:02:34				

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.

	🛅 🖬 Входящие 🛛 🗙	v	
	С Прочитано Проверить почту Стветить Ответить всем	Худалить Переслать	
	Введите тему письма или отправителя Q ▷ На прошлой неделе ▷ Три недели назад	Протокол приема От: liana (Лианова Лиана Лиановна) Кому: admin (Администратор) Получено: 04.02.2019. 14:31:27	
	 а в прошлом месяце liana (Лианова Лиана Лиановна) Ще № № Протокол приема 14:31:27 	Сообщение Protocol-46347.html	
Более старые Данное письмо сгенерировано программой - Бюджет-WEB 19.1.107.2042 Протокол приложен к письму.			
Protocol	Protocol-46347.html ^		

Загрузка в браузере Google Chrome

20.3. Opera

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

Реслить Входящие Вводящие Прочитано Проверить почту Проверить почту Поверить почту Поверить почту Поверить почту Поверить почту Поверить почту Поверить почту Поверить почту Поверить почту Папа (Лианова Лиана Лиановна) Папа (Лианова Лиана Лианова) Папа (Лианова Ли) Бюджет-Web × +	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Россой-17282 (3).html Загрузка завершена Эгронитано Ответить Всем Ответить всем Переслать Введите тему письма или отправителя Сответить всем Протокол приема Папа (Лианова Лиана Лиановна) Папа (Лиа		>♥ ₹
Введите тему письма или отправителя Две недели назад Гала (Лианова Лиана Лиановна) Гала (Лианова Лиана Лиан	 Входящие Прочитано Проверить почту Ответить 	Рготосоl-17282 (3).html Загрузка завершена Ответить всем Переслать
Ііапа (Лианова Лиана Лиановна) 9:51:13 1іапа (Лианова Лиана Лиановна) 17:12:58 Сообщение Рготосоl-17282.html Данное письмо сгенерировано программой - Бюджет-WEB 19.1.150.2190 Протокол приема 17:11:30 Піапа (Лианова Лиана Лиановна) 17:11:30 Піапа (Лианова Лиана Лиановна) 17:11:30 Піапа (Лианова Лиана Лиановна) 17:02:34 Сообщение Protocol-17282.html Данное письмо сгенерировано программой - Бюджет-WEB 19.1.150.2190 Протокол приема 17:11:30 	Введите тему письма или отправителя 4 Две недели назад Iiana (Лианова Лиана Лиановна)	С Протокол приема От: Ііапа (Лианова Лиана Лиановна) Кому: Ііапа (Лианова Лиана Лиановна) Получено: 20.02.2019, 17:11:30
Ііапа (Лианова Лиана Лиановна) Протокол приема 17:12:58 Ііапа (Лианова Лиана Лиановна) Протокол приема 17:11:30 Ііапа (Лианова Лиана Лиановна) Протокол приема 17:11:30 Шапа (Лианова Лиана Лиановна) 	liana (Лианова Лиана Лиановна)	© 0 9:51:13 Данное письмо сгенерировано программой - Бюджет-
Ііапа (Лианова Лиана Лиановна) О Протокол приема 17:11:30 Ііапа (Лианова Лиана Лиановна) О Протокол приема 17:02:34	liana (Лианова Лиана Лиановна) Протокол приема	№ WEB 19.1.150.2190 Протокол приложен к письму. Протокол приложен к письму.
Ііапа (Лианова Лиана Лиановна) 🕑 🕖 Протокол приема 17:02:34	liana (Лианова Лиана Лиановна) Протокол приема	☑ ∅ 17:11:30
	liana (Лианова Лиана Лиановна) Протокол приема	☑ 17:02:34

Загрузка в браузере Орега

20.4. Firefox

В браузере **Firefox** b 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 \checkmark [**Загрузка**]. Если скаченных файлов несколько, нажмите кнопку \checkmark . В открывшемся списке загрузок, выберите необходимый файл.

Ведите тему письма или отправителя На прошлой неделе На прошлой неделе Три недели назад Протокол приема Три недели назад Поротокол приема Тотокол приема Тотокол приема Тотокол при				
 На прошлой неделе При недели назад Три недели назад Прошлом месяце Парошлом месяце Парошлом месяце Парошлом месяце Получено: 04.02.2019, 14:31:27 Получено: 04.02.2019, 14:31:27 Портокол приема 14:31:27 Более старые Получено: 04.02.2019, 14:31:27 Более старые Получено: 04.02.2019, 14:31:27 Более старые Получено: 04.02.2019, 14:31:27 Получено: 04:02.2019, 14:31:27 Данное письмо генерированопрограммой - Бюджет-WEB Получено: 04:02.2019, 14:31:27 Получено: 04:02.2019, 14:31:27 Получено: 04:02.2019, 14:31:27 Получено: 04:02.2019, 14:31:27 Получе	Введите тему письма или отправителя			
 Три недели назад В прошлом месяце Получено: 04.02.2019, 14:31:27 Кому: admin (Администратор) Особщение Protocol-46347.html Получено: 04.02.2019, 14:31:27 Волее старые Сообщение Protocol-46347.html Данное письмо стенерированопрограммой - Бюджет-WEB 19.1.107.2042 Протокол приложен к письму. Открытие «Protocol-46347.html Вы собираетесь открыть: Protocol-46347.html валающийся: Firefox HTML Document (26.1 КБ) из http://ksws Как Firefox следует обработать этот файл Выполнять автоматически для всех файлов данного типа. Отмена 	На прошлой неделе		От: liana (Лианова Лиана Лиановна)	
 В прошлом месяце Получено: 0402.2019, 14:3127 Нолучено: 0402.2019, 14:3127 Сообщение (Protocol-46347.htm) Данное письмо стенерировано программой - Бюджет-WEB 19.1.107.2042 Протокол приложен к письму. Открытие «Protocol-46347.html» Вы собираетесь открыть: Protocol-46347.html вы собираетесь открыть: Cogpaнить файл Выполнять автоматически для всех файлов данного типа. Отмена 	Три недели назад		Кому: admin (Администратор)	
Іапа (Лианова Лиана Лиановна) Протокол приема ► Более старые ► Более старые ► Более старые ► Более старые ► Более старые ► Готосо-146347.html Вы собидаетсь отхрыть: ► Protocol-46347.html Вы собидаетсь отхрыть: ► Protocol-46347.html ► P	4 В прошлом месяце		Получено: 04.02.2019, 14:31:27	
Протокол приема 14:31:27 Волее старые Данное письмо стенерировано программой - Бюджет-WEB 19.1.107.2042 Протокол приложен к письму. Открытие = Protocol-46347.html» Бы собираетесь открыть: Вы собираетесь открыть: Protocol-46347.html из http://ksws Как firefox cneqyer обработать этот файл? © Открытие затоматически для всех файлов данного типа. Открытие затоматически для всех файлов данного типа.	liana (Лианова Лиана Лиан	ювна) 👎 🖻 🛛	🖸 Сообщение 🗓 Protocol-46347.html	
► Более старые Данное письмо стенерировано программой - Бюджет-WEB 19.1.107.2042 Протокол приложен к письму. Открытие «Protocol-46347.html» Вы собираетесь открыть: Protocol-46347.html являющийся: Firefox HTML Document (26,1 КБ) из http://ksws Как Firefox следует обработать этот файл? © Одкрыть в Firefox (по умолчанию) Содранить файл Выполнять автоматически для всех файлов данного типа. ОК	Протокол приема	14:31:27		
19.1.107.2042 Протокол приложен к письму. Открытие «Protocol-46347.html» Вы собираетесь открыть: Ртоtocol-46347.html являющийся: Firefox HTML Document (26,1 КБ) из http://ksws Как Firefox следует обработать этот файл? Одхрыть в Firefox (по умолчанию) Содранить файл Выполнять автоматически для всех файлов данного типа. ОК Отмена	Более старые		Данное письмо сгенерировано программой - Бюджет-WEB	
Открытие «Protocol-46347.html» Вы собираетесь открыть: Protocol-46347.html являющийся: Firefox HTML Document (26,1 КБ) из http://ksws Как Firefox следует обработать этот файл? © Открыть в Бигеfox (по умолчанию) © Созранить файл Выполнять автоматически для всех файлов данного типа. ОК Отмена	•		19.1.107.2042	
Открытие =Protocol-46347.html> State Вы собираетесь открыть: Protocol-46347.html являющийся: Firefox HTML Document (26,1 КБ) из http://ksws Как Firefox следует обработать этот файл? • © Открыть в Firefox (по умолчанию) • С содранить файл • Выполнять автоматически для всех файлов данного типа.	ſ	(
Вы собираетесь открыть: Protocol-46347.html являющийся: Firefox HTML Document (26,1 КБ) из http://ksws Kak Firefox следует обработать этот файл? © Отхрыть в Firefox (по умолчанию) © Созданить файл Выполнять автоматически для всех файлов данного типа. ОК Отмена		Открытие «Protocol-46347.html»	X	
Ргоtocol-46347.html являющийся: Firefox HTML Document (25,1 КБ) из http://ksws Как Firefox следует обработать этот файл? © Открыть в Firefox (по умолчанию) С Содранить файл Выполнять автоматически для всех файлов данного типа. ОК		Вы собираетесь открыть:		
являющийся: Firefox HTML Document (26,1 КБ) из http://ksws Как Firefox следует обработать этот файл? © Отхрыть в Firefox (по умолчанию) © Сохранить файл Выполнять автоматически для всех файлов данного типа. ОК Отмена		Protocol-46347.html		
из http://sws Как Firefox следует обработать этот файл?		являющийся: Firefox HTML [Document (26,1 KB)	
Как Firefox следует обработать этот файл?		из http://ksws		
Как Firefox следует обработать этот файл?				
Отхрыть в Firefox (по умолчанию) Содранить файл Выполнять автоматически для всех файлов данного типа. ОК Отмена		Как Firefox следует обработать э	отот файл?	
© Содранить файл Выполнять автоматически для всех файлов данного типа. ОК Отмена		Открыть в Firefox (по умо.	лчанию) 🔻	
Выполнять автоматически для всех файлов данного типа. ОК Отмена		О Сохранить файл		
ОК Отмена		Выполнять автоматически д	аля всех файлов данного типа.	
ОК Отмена				
ОК Отмена				
			ОК Отмена	
	l			

Окно открытия/сохранения файла в браузере Firefox

(i) Бюджет-Web × +	- • •
🛙 🔏 ksws/web6/	⊡ ☆ 📃 🛨
В Входящие × Прочитано Ф Проверить почту Написать письмо	Ротосоl-70110.html Показать больше информации Показать все загрузки Показать все загрузки Переслать Переслать
Введите тему письма или отправителя Q < Две недели назад Две недели назад Іапа (Лианова Лиана Л 🖄 🗎 0 15:47:39 	Протокол приема От: liana (Лианова Лиана Лиановна) Кому: liana (Лианова Лиана Лиановна) Получено: 20.02.2019, 17:02:34
liana (Лианова Лиана Лиа 🖄 🖉	Сообщение Ц Protocol-70110.html Данное письмо сгенерировано программой - Бюджет-WEB 19.1.150.2190
liana (Лианова Лиана Лиа	Протокол приложен к письму.
liana (Лианова Лиана Лиа 🗠 🕅 Протокол приема 17:11:30	
liana (Лианова Лиана Лиа ⊙ Ø Протокол приема 17:02:34	
	Загрузка в браузере Firefox

РЕДАКЦИЯ 03