



ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден

БАРМ.00005-54 34 01-1-ЛУ

**Система автоматизации финансово-экономических органов –
«Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и
учета расходов на оказание государственных (муниципальных)
услуг (АЦК-Бюджетные услуги)**

**Блок администрирования
Подсистема администрирования
Интерфейс**

Автоматизированное рабочее место финансового органа

Руководство пользователя

БАРМ.00005-54 34 01-1

Листов 73

© 2021 ООО «БФТ»



АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя по общим принципам работы с объектами системы «АЦК-Бюджетные услуги».

Содержание документа соответствует ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТОРА. Требования к содержанию и оформлению».

«Система автоматизации финансово-экономических органов - Автоматизированный Центр Контроля процесса планирования и учета расходов на оказание государственных (муниципальных) услуг» («АЦК-Бюджетные услуги») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2009610992 от 13 февраля 2009 г.

ООО «БФТ» оставляет за собой право вносить изменения в программное обеспечение без внесения изменений в эксплуатационную документацию.


Оперативное внесение изменений в программное обеспечение отражается в сопроводительной документации к выпускаемой версии.

Документ соответствует версии системы «АЦК-Бюджетные услуги» – 2.54.0. Последние изменения внесены 28.06.2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы.....	5
1.1	Функциональное назначение.....	6
1.2	Эксплуатационное назначение.....	6
2	Условия выполнения программы.....	7
2.1	Минимальный состав технических средств.....	8
2.2	Минимальный состав программных средств.....	8
2.3	Требования к персоналу (пользователю).....	8
3	Выполнение программы.....	9
3.1	Запуск программы.....	10
3.1.1	Смена пароля учетной записи пользователя системы.....	13
3.2	Основное окно системы.....	17
3.3	Управление окнами программы.....	19
3.4	Просмотр информации о программе.....	21
3.5	«Горячие» клавиши.....	22
3.6	Предварительные настройки.....	24
3.7	Работа со справочниками системы.....	24
3.7.1	Типы справочников.....	24
3.7.2	Вызов справочников.....	25
3.7.3	Удаление записи.....	26
3.8	Общие приемы работы со списками документов.....	26
3.8.1	Панель инструментов списка документов.....	27
3.8.2	Колонки списка документов.....	31
3.8.3	Выделение нескольких документов в списке.....	33
3.8.4	Поиск значения в колонке.....	34
3.8.5	Сортировка записей списка.....	35



3.8.6	Фильтрация записей списка документов.....	36
3.8.7	Контекстное меню.....	41
3.8.8	Групповая смена типа операции в списке документов.....	43
3.9	Общие приемы работы с электронным документом.....	43
3.9.1	Создание нового документа.....	44
3.9.2	Создание документа с копированием в меню действий.....	45
3.9.3	Создание документа с копированием в списке документов.....	45
3.9.4	Редактирование документа.....	46
3.9.5	Кнопка Бюджет в форме документов.....	46
3.9.6	Статусы документов.....	46
3.9.7	Связи между документами.....	48
3.9.8	Удаление документа.....	49
3.9.9	Печать документа.....	49
3.9.10	Просмотр журнала обработки документа.....	50
3.9.11	Присоединение файлов к документу.....	53
3.9.12	Пользовательские поля.....	58
3.9.13	Бюджетная классификация.....	58
3.10	Настройка меню пользователя.....	60
3.11	Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников.....	65
3.12	Расчетные формулы.....	66
3.12.1	Вызов построителя формул.....	68
3.12.2	Создание расчетной формулы.....	68
3.12.3	Редактирование расчетной формулы.....	70
3.12.4	Расчет значения показателя по формуле.....	70
3.12.5	Удаление расчетной формулы.....	71
3.13	Добавление комментариев и примечаний.....	71
3.14	Завершение работы программы.....	72



1

Назначение программы



1.1 Функциональное назначение

Подсистема предназначена для выполнения основных функций программы.

Основные приемы работы с системой, описанные в настоящем руководстве, являются общими для всех подсистем системы «АЦК-Бюджетные услуги».

1.2 Эксплуатационное назначение

Программа устанавливается и эксплуатируется в подразделениях ФО субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и местных поселений.



2

Условия выполнения программы



2.1 Минимальный состав технических средств

Минимальный состав технических средств рассмотрен в Техническом задании на разработку подсистемы.

2.2 Минимальный состав программных средств

Минимальный состав программных средств приведен в системных требованиях к клиентской части, подробнее см. [БАРМ.00005-54 34 01-1](#) Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Техническое описание. Руководство администратора.

2.3 Требования к персоналу (пользователю)

Конечный пользователь программы должен обладать практическими навыками работы с графическим пользовательским интерфейсом операционной системы.




3

Выполнение программы



3.1 Запуск программы

Для запуска программы используются следующие способы:

1. В любом из файловых менеджеров (FAR, проводник Microsoft Windows и др.) запускается файл maincontroller.exe.
2. На рабочем столе двойным нажатием левой кнопки мыши на пиктограмме .

При запуске программы на экране появится окно авторизации пользователя:

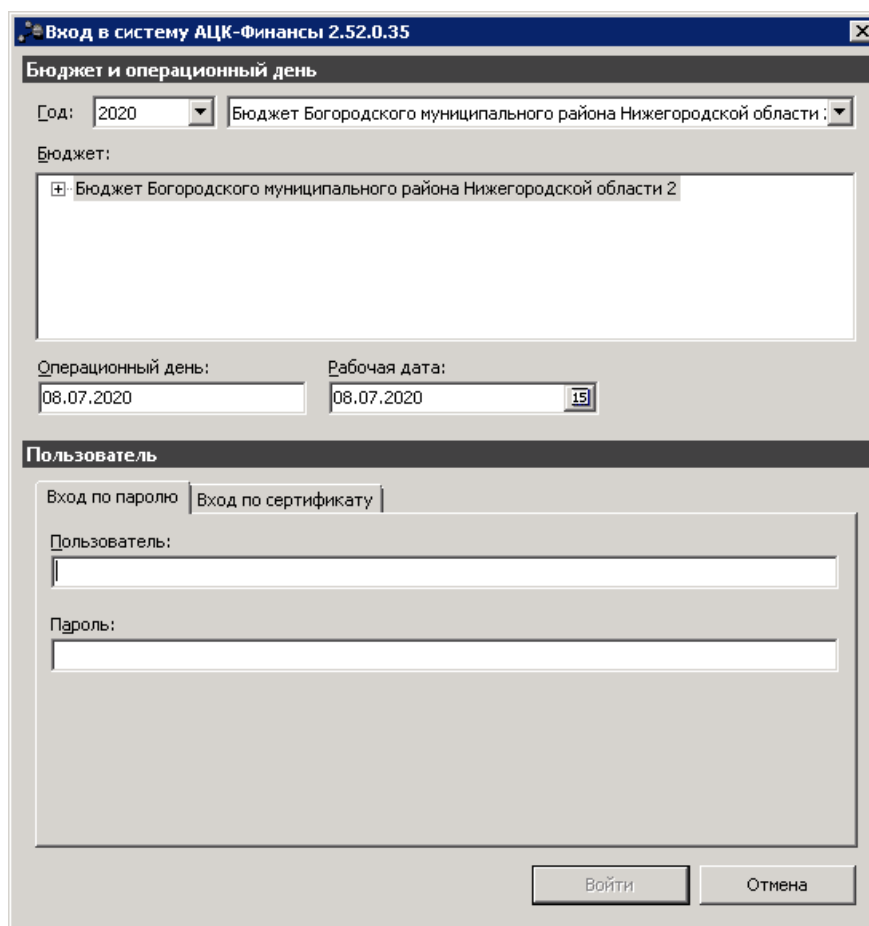


Рисунок 1 – Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП.

Для входа в систему необходимо указать следующую информацию:

- **Год** – год исполнения бюджета.
- **Бюджет** – название исполняемого бюджета.
- **Операционный день** – дата операционного дня.
- **Рабочая дата** – дата, на которую выполняются действия в бюджете и формируются проводки.

Рабочая дата может отличаться от даты операционного дня, но не может ее превышать.

Окно входа содержит две закладки:

- **Вход по паролю** – используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- **Вход по сертификату** – используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке **Вход по паролю** необходимо указать следующую информацию:

- **Пользователь** – имя пользователя.
- **Пароль** – пароль пользователя для входа в систему.

После ввода необходимой информации нажимается кнопка **ОК**.

В случае ввода верной информации (указаны зарегистрированный в системе пользователь и правильный пароль) осуществится вход в главное окно системы.

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку **Вход по сертификату**.

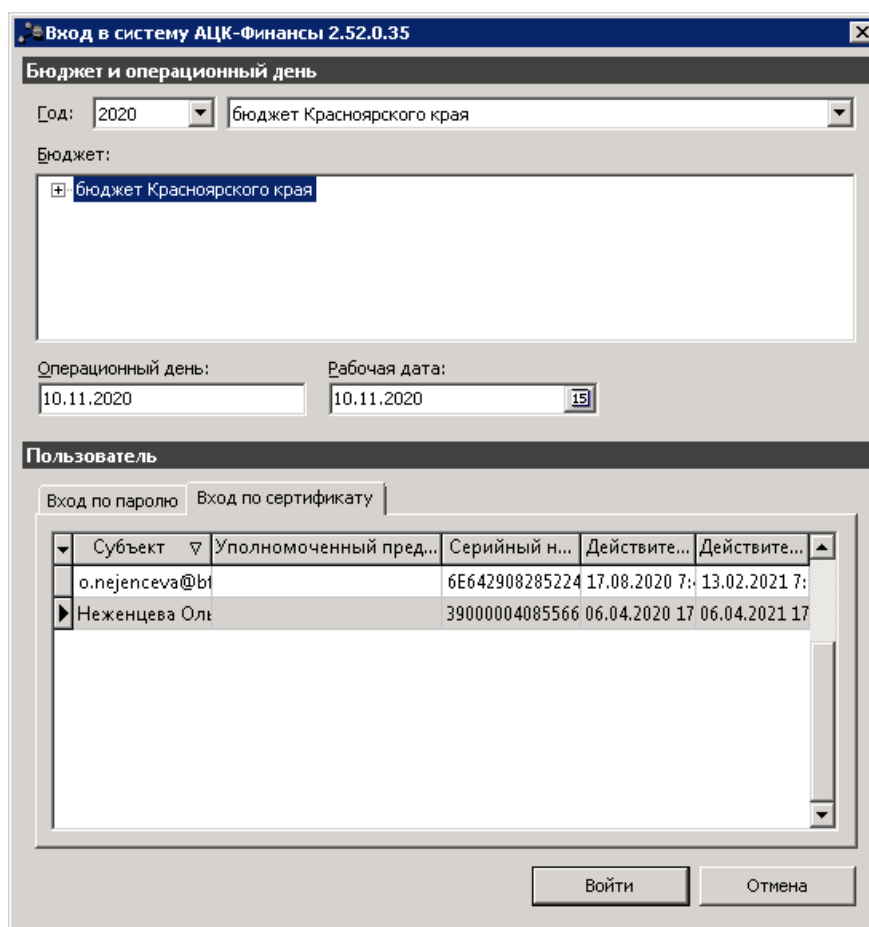


Рисунок 2 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

В списке зарегистрированных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый и нажимается кнопка **ОК**. Список сертификатов отфильтрован по дате действия. При выполнении действия осуществляются проверки:

- ☞ Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Бюджетные услуги» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, включен признак **Отозван**, вход в систему не производится.
- ☞ Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи, указанной в поле **Пользователь** окна входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке **Пользователи** записи

справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.

☞ Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке **Пользователи** записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле **Владелец**, вход в систему не производится.

☞ Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника *Сертификаты пользователей*, соответствующей выбранному сертификату, включен признак **Заблокирован**, вход в систему не производится.

При невыполнении условий контроля авторизация и вход в систему становятся недоступны.

3.1.1 Смена пароля учетной записи пользователя системы

В случае, если пароль утерян или забыт, его можно восстановить с помощью формы восстановления пароля. Для этого необходимо нажать на ссылку [Забыли пароль?](#). Откроется форма восстановления пароля:

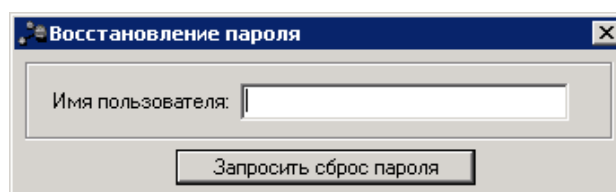


Рисунок 3 – Восстановление пароля

В форме содержится поле:

- **Имя пользователя** – указывается пользователь, для которого необходимо сбросить пароль.

При нажатии кнопки **Запросить сброс пароля** осуществляются контроли:

- Если пользователь заблокирован, на экран выводится соответствующее сообщение о блокировке.

Примечание. Блокировка пользователя после неудачных попыток входа настраивается в системных параметрах **Число неудачных попыток входа до блокировки** и **Обнулять число неудачных попыток ввода пароля, после (мин.)** (пункт меню **Сервис→Системные параметры→Аутентификация**).

Системный параметр **Обнулять число неудачных попыток ввода пароля, после (мин.)** доступен после выполнения специального xhtml-скрипта.

- Контроль заполнения поля **Электронная почта** в учетной записи пользователя (пункт меню **Справочники→Система→Пользователи системы**). Если поле не заполнено, на экран выводится сообщение об ошибке:

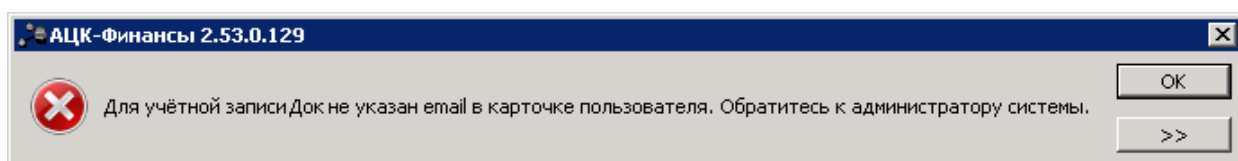


Рисунок 4 – Сообщение об ошибке

- Контроль наличия указанного пользователя в справочнике *Пользователи системы*. Если такой пользователь не найден, на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке:

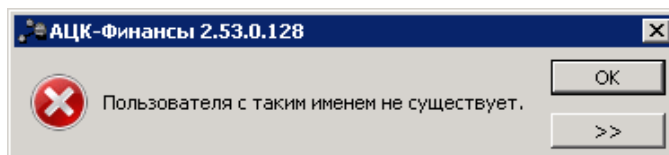


Рисунок 5 – Сообщение об ошибке

При прохождении контролей на электронную почту указанного пользователя отправляется письмо с кодом подтверждения смены пароля АЦК, на экран выводится соответствующее информационное сообщение:

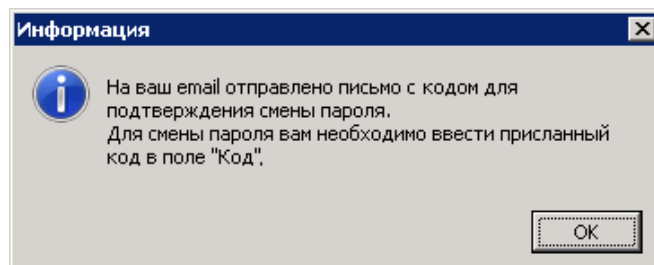


Рисунок 6 – Информационное сообщение

Далее, в открывшемся окне восстановления пароля в поле **Код** указывается шестизначный код, который содержится в письме подтверждения смены пароля АЦК.

Внимание! Срок действия кода – 5 минут.

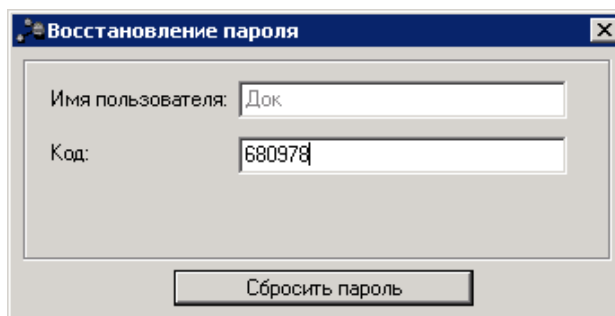


Рисунок 7 – Ввод кода для восстановления пароля

На форме содержатся поля:

- **Имя пользователя** – поле автоматически заполняется именем пользователя, для которого осуществляется сброс пароля. Недоступно для редактирования.
- **Код** – указывается 6-значный код из письма.

При нажатии кнопки **Сбросить пароль** осуществляются проверки:

- Контроль срока действия кода. Если истек срок действия кода (5 минут), на экран выводится неигнорируемое сообщение о необходимости сформировать новый запрос:

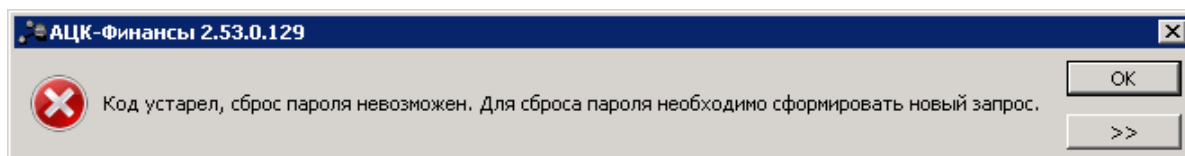


Рисунок 8 – Сообщение об ошибке

- Контроль корректности кода. При непрохождении контроля на экран выводится сообщение о некорректности введенного кода.

Если проверки пройдены, временный пароль отправляется на электронную почту пользователя. При генерации временного пароля в карточке пользователя включается признак **Использовать пароль в качестве временного**:

Редактирование пользователя системы

Общие сведения | Роли пользователя | Сертификаты

Пользователь: test1 Электронный адрес:

Ф.И.О.: 1

Меню: Меню администратора Панель: Панель администратора

Пароль: xxxxxxxxxxxx

Использовать пароль в качестве временного

Принадлежность к организации: Ролевой доступ к бланкам расходов и организациям:

Домен: <верхнеуровневый> Физ. лицо:

Описание:

Тип пользователя
 Физический Не контролировать срок действия пароля
 Системный

Примечание:

Доступ в систему:
Разблокирован Архивный

Причина блокировки:

OK Отмена

Рисунок 9 – Карточка пользователя с включенным признаком

При следующем входе в систему с временным паролем открывается окно ввода нового пароля:

Пароль устарел. Введите новый пароль.

Старый пароль: xxxxxxxxxxxx

Новый пароль:

Повторите ввод:

OK Отмена

Рисунок 10 –Окно ввода нового пароля

На форме содержатся поля:

- **Старый пароль** – поле автоматически заполняется временным паролем. Недоступно для редактирования.
- **Новый пароль** – указывается новый пароль для входа в систему. Требования к паролю:

- пароль должен состоять из больших и маленьких букв, цифр, спецсимволов;
- минимальная длина пароля должна соответствовать значению, указанному в системном параметре **Минимальная длина пароля** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**Аутентификация**). Если значение параметра равно нулю, пароль должен состоять из 8 символов;
- одинаковые символы в пароле не допускаются.
- **Повторите ввод** – повторно указывается пароль для входа в систему.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК**. Форма записи закрывается.

3.2 Основное окно системы

Основное меню системы при ее запуске:

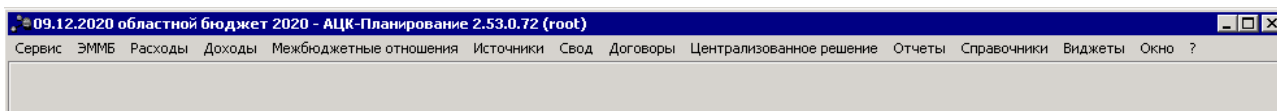


Рисунок 11 – Основное меню системы

Примечание. Меню и панель быстрого доступа настраиваются системным администратором. Описание настройки меню и панели быстрого доступа содержится в документации «[БАРМ.00005-54 32 01-2 Система «АЦК-Бюджетные услуги»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

В заголовке основного окна программы указывается наименование заголовка окна, название и год бюджета, рабочая дата и имя пользователя.

Примечание. Наименование заголовка окна настраивается системным администратором. Описание настройки наименования заголовка окна содержится в документации «[БАРМ.00005-54 32 01-1 Система «АЦК-Бюджетные услуги»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Техническое описание. Руководство администратора».

При полном доступе к системе меню программы содержит пункты, которые дают доступ к следующим подсистемам:

- **Сервис;**
- **ЭММБ;**
- **Расходы;**

- Доходы;
- Межбюджетные отношения;
- Источники;
- Свод;
- Договоры;
- Централизованное решение;
- Отчеты;
- Справочники;
- Виджеты;
- Окно.

Подсистема вызывается нажатием левой клавиши «мыши» на пункте меню в основном окне программы. В результате открывается подменю:

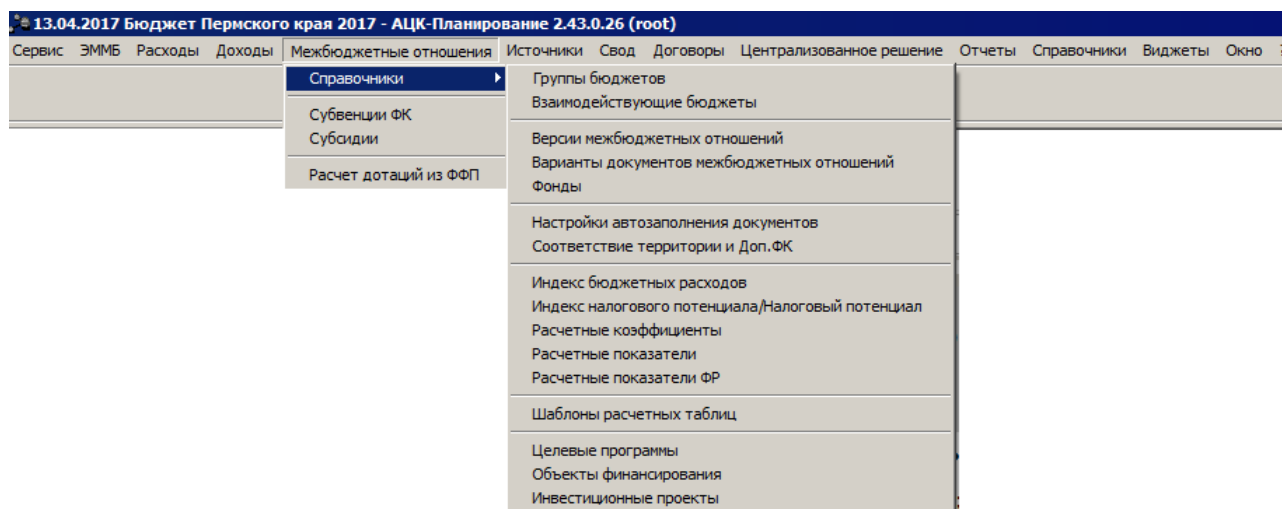


Рисунок 12 – Вид подменю

Контекстное меню основного окна открывается нажатием правой кнопки мыши в свободной области окна. В контекстном меню можно выбрать тему приложения:

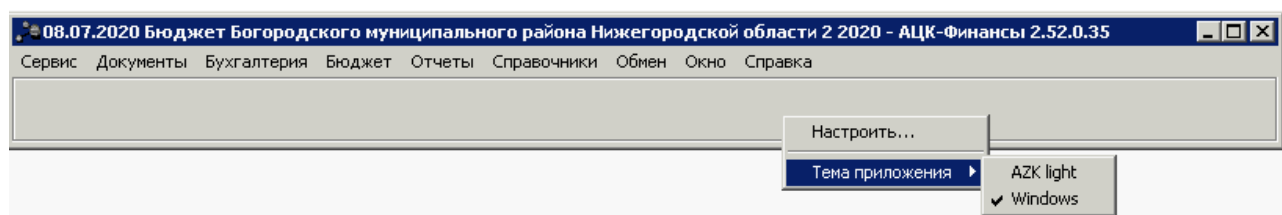


Рисунок 13 – Основное окно, контекстное меню, выбор темы

Внимание! Текущая документация описывает систему с использованием темы «Windows».

При выборе темы *AZK light* окно примет вид:

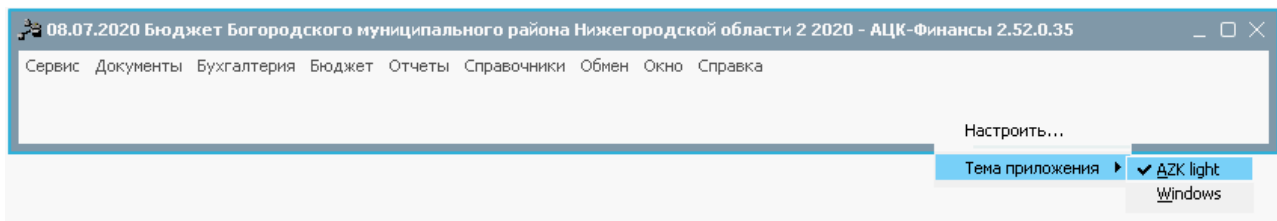


Рисунок 14 – Основное окно с темой «AZK light», контекстное меню, выбор темы

3.3 Управление окнами программы

Для удобства работы с окнами программы используется подсистема **Окно**, в которой можно выполнить следующие операции:

- расположить окна программы на экране в нужном порядке;
- свернуть или закрыть все окна программы.

Также данные операции можно выполнить в списке открытых окон.

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» окна можно расположить в следующем порядке:

- Рядом горизонтально;
- Рядом вертикально;
- Каскадом.

Расположение окон на экране настраивается путем выбора одноименного пункта в меню **Окно**.

Сворачивание и раскрытие всех окон программы осуществляется через следующие пункты в меню **Окно**:

- Свернуть все;
- Закрыть все.

Список открытых окон программы открывается через пункт меню **Окно**→**Список**. Форма списка активных окон выглядит следующим образом:

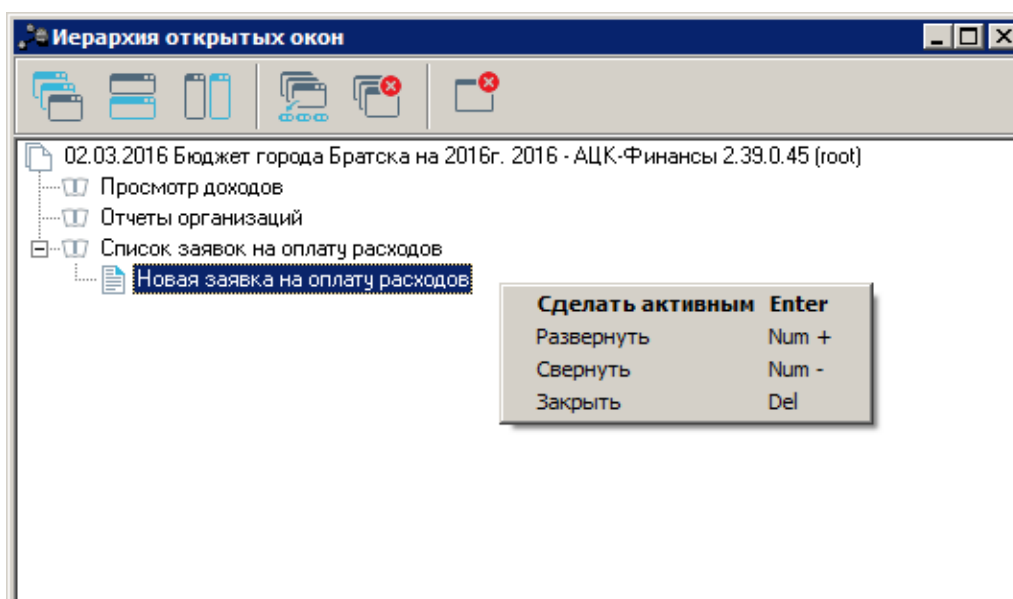







Рисунок 15 – Список открытых окон

Список открытых окон программы имеет иерархическую структуру. На верхнем уровне списка указываются операционный день, название и год бюджета, имя пользователя. На втором уровне списка располагаются названия окон, соответствующие открытым спискам документов, справочникам, АРМ и т.д.

В верхней части списка находится панель инструментов, на которой располагаются следующие функциональные кнопки:

-  – Расположить каскадом;
-  – Расположить рядом горизонтально;
-  – Расположить рядом вертикально;
-  – Свернуть все окна;
-  – Закрыть это окно.

Используя контекстное меню записей списка открытых окон, можно выполнить следующие действия:

- Сделать активным <Enter>;
- Развернуть <Num +>;
- Свернуть <Num ->;

- **Заккрыть **.

Если выполнить действие **Развернуть** или **Свернуть**, в контекстном меню становится доступным действие: **Восстановить**:

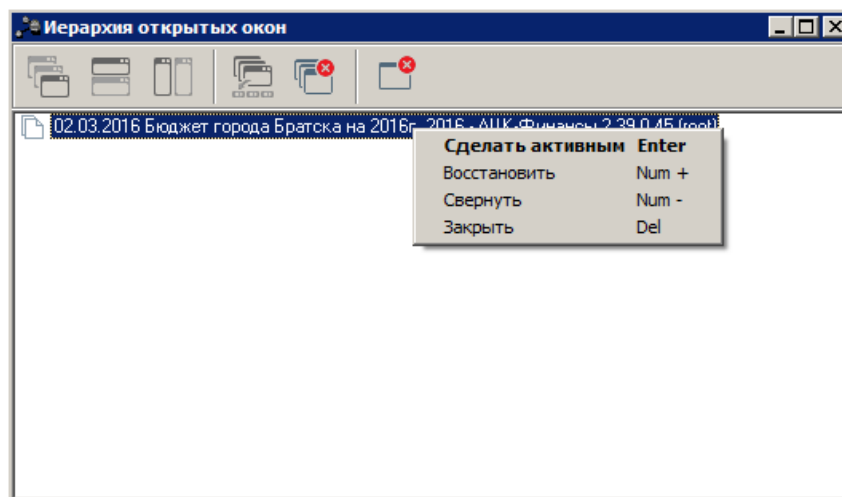


Рисунок 16 – Контекстное меню с действием «Восстановить»

Если было выполнено действие **Развернуть**, при выполнении действия **Восстановить <Num +>** окно разворачивается на весь экран.

Если было выполнено действие **Свернуть**, при выполнении действия **Восстановить <Num ->** окно сворачивается.

При нажатии на кнопку  осуществляется выход из окна.

3.4 Просмотр информации о программе

Окно просмотра информации о программе открывается через пункт меню **Справка→О программе**:

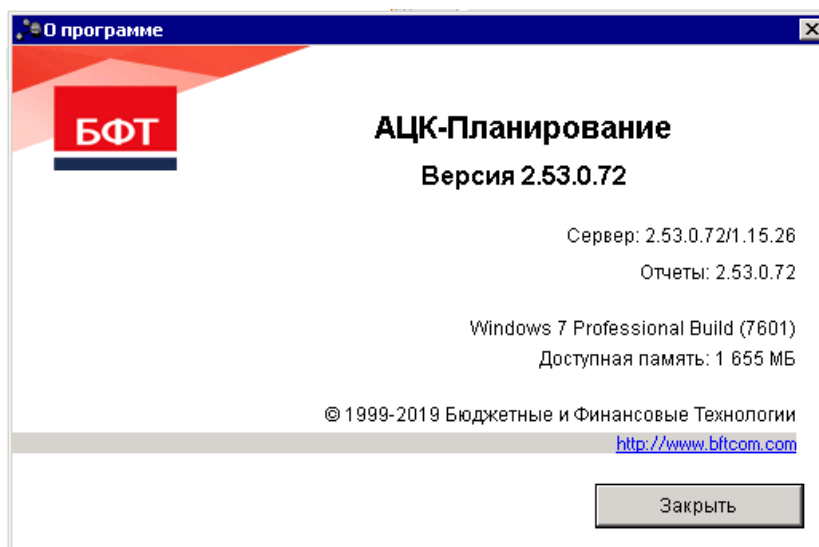


Рисунок 17 – Окно просмотра информации о программе

В окне просмотра информации о программе указывается следующая информация:

- **Версия** – номер версии программы.
- **Сервер** – номер версии программы/номер версии ядра программы.
- **Отчеты** – номер версии отчетов программы.
- **Автоматизированный центр контроля** – наименование программы.
- **Доступная память** – объем доступной памяти.

Примечание. В окне просмотра информации о программе также указывается информация об авторских правах компании, адрес сайта компании, наименование операционной системы и номер сборки операционной системы.

Для выхода из окна нажимается кнопка **Закреть**.

3.5 «Горячие» клавиши

Для быстрого вызова команд в системе «АЦК-Бюджетные услуги» используются следующие «горячие» клавиши:

Таблица 1 – Список «горячих» клавиш

«Горячая» клавиша	Описание
<Alt+O>	Вызов иерархического списка открытых окон
<Ctrl+C>	Расположение окон каскадом

«Горячая» клавиша	Описание
<Ctrl+H>	Расположение окон рядом горизонтально
<Ctrl+V>	Расположение окон рядом вертикально
<Ctrl+Num>	Свертывание всех окон
<Ctrl+Del>	Закрытие всех окон
<Alt+F4>	Закрытие активного окна
<Ctrl+F2>	Открытие окна для ввода комментариев и примечаний
<F4>	Редактирование записи
<F5>	Обновление записей в списке
<F7>	Автоматический расчет перерасчет
<F8>	Удаление записи из списка
<F9>	Создание новой записи в списке
<Ctrl+F9>	Создание новой записи в списке с копированием
<Ctrl+F11>	История действий над записью
<F12>	Структура записи
<Ctrl+S>	Сохранение изменений
<Alt+BkSp>	Отмена изменений
<Shift+Ctrl+C>	Копирование
<Shift+Ctrl+V>	Вставка
<Esc>	Закрытие формы
<Shift+Alt+R>	Вызов АРМ «Планирование расходов»
<Shift+Alt+S>	Вызов справочника смет расходов
<Shift+Alt+D>	Вызов АРМ «Планирование доходов»
<Shift+Alt+Y>	Вызов справочника «Роли пользователей»
<Ctrl+O>	Вызов АРМ «Редактор сценариев»
<Alt+X>	Выход из программы

В таблице приведен **стандартный** список «горячих» клавиш. В системе «АЦК-Бюджетные услуги» для любой команды администратор может настроить «горячие» клавиши, которые будут использоваться для ее вызова.

Примечание. Настройка «горячих» клавиш описана в документации «[БАРМ.00005-54 32 01-2](#) Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

3.6 Предварительные настройки

Перед началом работы с системой «АЦК-Бюджетные услуги» администратору необходимо настроить систему для ее корректного функционирования. Системные параметры настраиваются через пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**.

Для сохранения настроек системных параметров нажимается кнопка **ОК** или **Применить**.

***Внимание!** Для корректной работы произведенных настроек рекомендуется перезапустить клиентское приложение.*

В случае, если в период редактирования настроек системных параметров они были изменены другим пользователем, при попытке сохранения настроек на экране появится сообщение об ошибке типа AZK-0002, сохранение произведенных изменений станет невозможным.

3.7 Работа со справочниками системы

Справочники – это наборы данных, которые редко изменяются в процессе повседневной работы (например, список организаций, банков, счетов и т.д.), но постоянно используются для создания и обработки различных документов. Использование справочников позволяет избежать ошибок при вводе данных, а также увеличить скорость ввода данных в документы. Например, при вводе заявки на исполнение расходов достаточно выбрать из справочника организаций ИНН, в результате система автоматически подставит наименование организации, ее счет, БИК, коррсчет и наименование банка.

Справочники бывают 2-х типов:

- **Иерархический справочник** – отображается в виде дерева значений и служит для отображения структурных объектов.
- **Списочный справочник** – отображается в виде списка объектов.

3.7.1 Типы справочников

Справочники могут быть редактируемыми и частично редактируемыми:

1. **Редактируемые справочники** – доступны для изменения пользователем. Большинство справочников системы являются редактируемыми (например, *Типы счетов, Типы договоров, Организации*).
2. **Частично редактируемые справочники** – права на изменение данных в справочниках устанавливаются администратором, например, можно ограничить права на добавление и удаление данных.
3. **Нередактируемые справочники** – справочники, в которых данные содержатся по умолчанию и в течение работы не изменяются.

Примечание. Настройка прав пользователей рассмотрена в документации [«БАРМ.00005-54 32 01-3 Система «АЦК-Бюджетные услуги». АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора»](#).

3.7.2 Вызов справочников

Большинство справочников системы располагаются в главном пункте меню **Справочники**. Справочники системы «АЦК-Бюджетные услуги» используются в работе с фильтром при задании значений фильтрации, для создания и редактирования документов.

Кнопка  в поле редактирования обозначает возможность вызова справочника:



Рисунок 18 – Поле с кнопкой вызова справочника

Способы вызова справочника:

1. Нажимается кнопка с многоточием. Происходит открытие окна, содержащего весь список значений для этого поля.
2. Нажимается клавиша **<F3>**.
3. Двойной щелчок левой клавишей мыши по полю вызова справочника.

Выбор элемента из справочника:

Выбрать элемент из иерархического и списочного справочников можно с помощью мыши, щелкнув левой клавишей по нужной записи, или используя клавиши перемещения курсора.

Выбор нескольких элементов из справочника:

Если в справочнике выбирается несколько элементов, в строках с нужными элементами устанавливаются отметки:

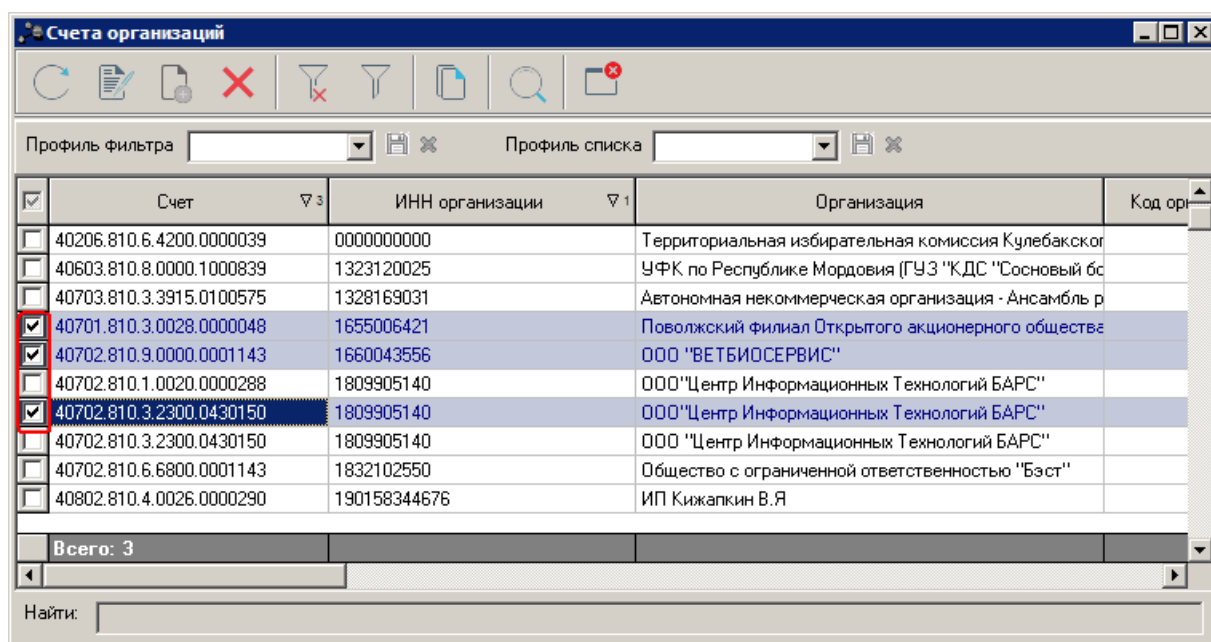


Рисунок 19 – Форма выбора нескольких элементов в справочнике

После установки отметок нажимается кнопка **ОК**. Выбранные элементы будут добавлены в документ.

3.7.3 Удаление записи

Внимание! Нельзя удалить запись из справочника, если на нее есть ссылки в документах, в других справочниках и т.д.

3.8 Общие приемы работы со списками документов

Все списки документов программы «АЦК-Бюджетные услуги» имеют одинаковую структуру. Список документов представляет собой экранную форму, которая состоит из трех основных элементов: панели инструментов, панели фильтрации и списка электронных документов:

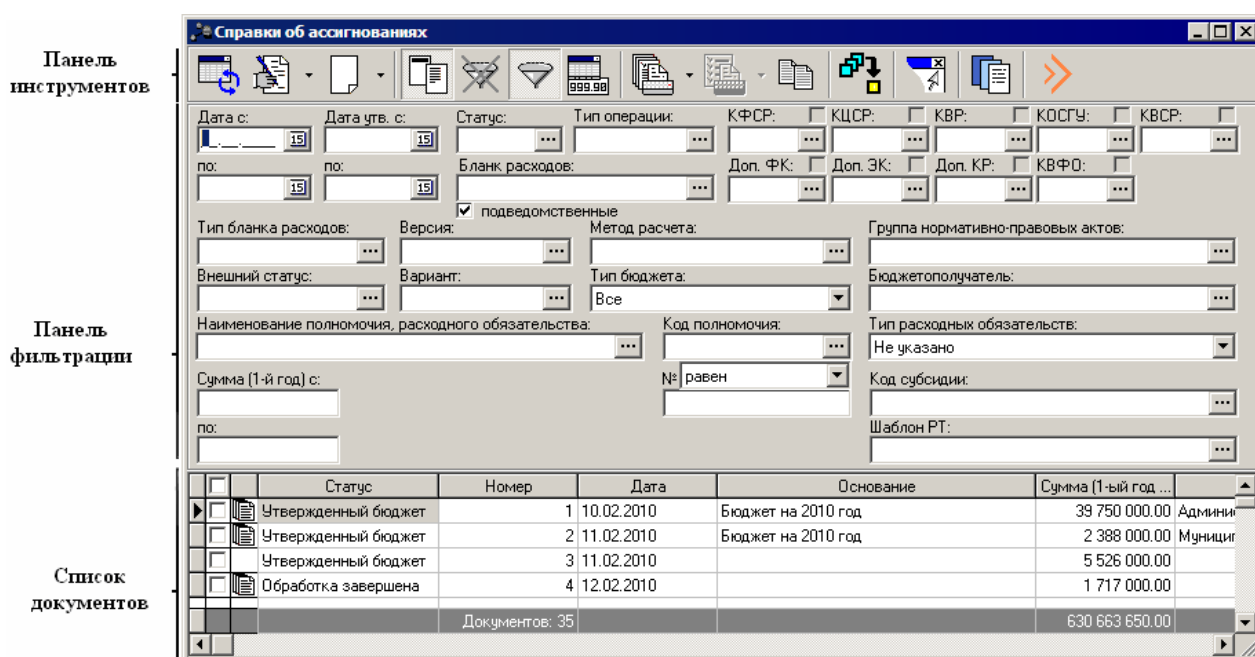


Рисунок 20 – Список документов

3.8.1 Панель инструментов списка документов



На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки.



Рисунок 21 – Панель инструментов списка документов

Стандартные функциональные кнопки предназначены для быстрого выполнения действий над документами, содержащимися в списке.

Описание функциональных кнопок представлено ниже:

- **Обновить список**  <F5> – кнопка для обновления информации в списке документов.
- **Редактировать**  <F4> – при нажатии на кнопку открывается форма редактирования или просмотра выделенного в списке документа. Кнопка содержит список действий, которые можно выполнить над выделенным в списке документом или несколькими выделенными документами:

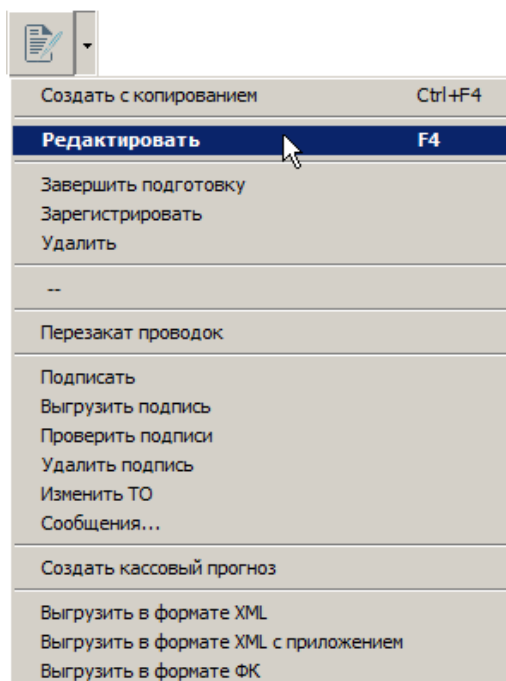








Рисунок 22 – Пример меню кнопки «Редактировать»

- **Новый**  <F9> – кнопка предназначена для создания нового документа.
- **Показать заголовки/строки**  – с помощью кнопки выбирается режим просмотра многострочных документов. Если кнопка нажата, многострочный документ отражается одной строкой. В колонке **Признак многострочности** рядом с документом отражается пиктограмма . Строка содержит только общие данные (заголовок) документа. В колонке **Сумма** отражается общая сумма документа, в остальных колонках информация по строкам группируется. При выбранном режиме **Показать строки** в списке содержатся строки многострочных документов. В колонке **Признак многострочности** рядом с документом отражается пиктограмма . В колонках содержится информация о строке документа.
- **Очистить фильтр**  – кнопка используется для удаления введенных параметров фильтрации.
- **Скрыть/Показать панель фильтрации**  – с помощью кнопки выбирается режим видимости панели фильтрации. Если кнопка нажата, панель фильтрации доступна в форме списка документа.

- **Итоги**  **<Ctrl+B>** – кнопка используется, если в списке содержится более 300 документов. При нажатии на кнопку автоматически подсчитывается количество документов/строк и общая сумма по документам/строкам.

Примечание. Режим подсчета итогов в списке документов зависит от настройки системного параметра **Автоматический подсчет итогов в списках** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Система**, закладка **Общие**).

Примечание. Описание настройки системного параметра **Автоматический подсчет итогов в списках** содержится в документации «[БАРМ.00005-54 32 01-2 Система «АЦК-Бюджетные услуги»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».

- **Печать выделенных документов**  – при нажатии на кнопку выделенный в списке документ выводится на печать. Печатная форма документа представляет собой Excel-лист.
- **Печать списка выделенных документов**  – кнопка доступна, если в списке выделено несколько документов. Кнопка содержит меню, в котором можно выбрать вариант печати списка документов:

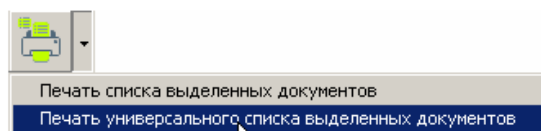



Рисунок 23 – Меню кнопки «Печать списка выделенных документов»







При нажатии на кнопку или выборе пункта меню **Печать списка выделенных документов** выделенные в списке документы выводятся на печать в виде реестра. При выборе пункта меню **Печать универсального списка выделенных документов** на печать выводится список документов, в котором отражены все данные из формы списка электронных документов системы.

Печатные формы реестра и списка документов представляют собой Excel-листы.

- **Копировать содержимое таблицы в буфер обмена**  **<Shift+Ctrl+O>** – при нажатии на кнопку список документов с названиями колонок копируются в буфер операционной системы.

Внимание! Во избежание получения не читаемого текста перед копированием в буфер убедитесь, что включена русская раскладка клавиатуры.

Корректная вставка возможна также, если в Excel использовать операцию **Специальная вставка**→**Текст**.

- **Поиск**  – при нажатии на кнопку откроется форма, в которую вводится параметр для поиска.
- **Закреть список**  **<Esc>** – при нажатии на кнопку список документов закрывается.
- **Открыть второе окно**  – кнопка предназначена для открытия второго окна со списком документов.
- **Режим выгрузки**  – кнопка предназначена для перехода в режим выгрузки, при этом осуществляется фильтрация документов в списке по статусу обработки. В результате фильтрации в список выводятся документы в статусах, для которых доступна выгрузка. Для документов, выгрузка которых может осуществляться в разных форматах, выбор нужного формата осуществляется в меню кнопки выбора режима выгрузки , расположенной рядом с кнопкой  (**Режим выгрузки**):

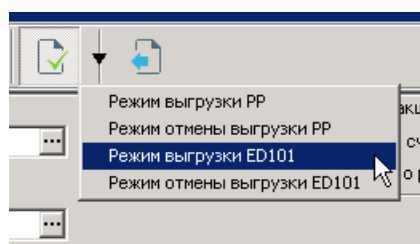



Рисунок 24 – Меню кнопки выбора режима выгрузки

При выборе формата выгрузки осуществляется фильтрация документов списка на соответствие выбранному формату. В список выводятся только те документы, которые могут быть выгружены по выбранному формату.

Для выгрузки документов необходимо отметить в списке документы, которые требуется выгрузить, и нажать кнопку  (**Выгрузить**). На экран выводится форма запроса подтверждения действия:

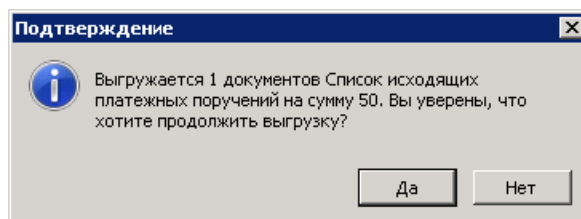


Рисунок 25 – Форма запроса подтверждения выгрузки

Для подтверждения выгрузки выбранных документов необходимо нажать кнопку **Да** в форме запроса. Для отмены выгрузки необходимо нажать кнопку **Нет**.

3.8.2 Колонки списка документов

В списке в качестве колонок выступают поля документа. При большом количестве записей или ее полей по краю таблицы появляются полосы прокрутки, обеспечивающие просмотр всей таблицы. Ширина, последовательность и видимость колонок являются настраиваемыми.

Изменение ширины колонки

Для изменения ширины колонки необходимо установить курсор на правую границу столбца, ширину которого нужно изменить. При этом он изменит свою форму. Затем нажимается левая кнопка мыши, и граница перемещается в нужное положение.

Настройка колонок списка

Для списка можно настроить последовательность и видимость колонок.

Настройка последовательности колонок

Последовательность колонок настраивается несколькими способами:

1. Для перемещения колонки курсор устанавливается на ее названии. Затем нажимается левая кнопка мыши, и заголовок колонки перемещается в нужное положение.
2. Последовательность колонок настраивается в специальной форме, которая открывается через контекстное меню заголовка окна списка:

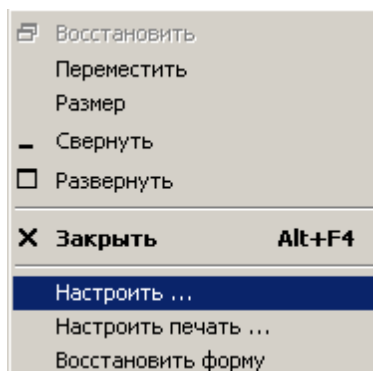


Рисунок 26 – Контекстное меню заголовка списка документов

В открывшемся контекстном меню выбирается пункт **Настроить список**. На экране появится форма настройки списка колонок:

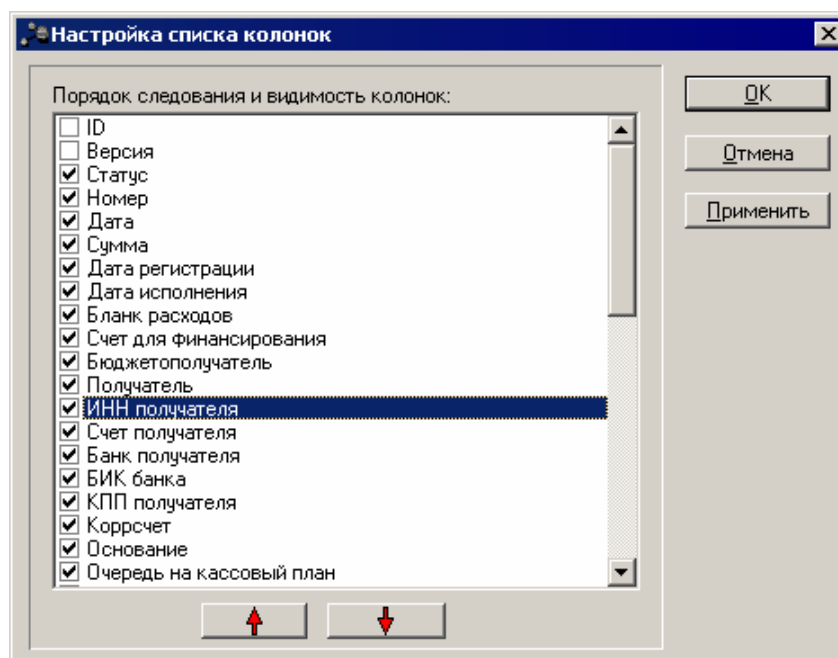




Рисунок 27 – Окно настройки списка колонок

В списке **Порядок следования и видимость колонок** содержатся названия колонок, которые могут отражаться в списке.

Последовательность колонок настраивается несколькими способами:

1. В списке нажатием левой клавиши мыши отмечается название колонки, которую необходимо переместить. Затем с помощью кнопок  (**Вверх**) и  (**Вниз**) устанавливается порядок следования отмеченной колонки.

2. Нажатием левой клавиши мыши отмечается название колонки, которую необходимо переместить. С помощью клавиш **<Ctrl+Up>** и **<Ctrl+Down>** устанавливается нужный порядок следования отмеченной колонки.
3. В списке нажатием левой клавиши мыши выделяется название колонки и перемещается в нужное положение.
4. Видимость колонок настраивается в специальном [окне](#)^[32].
5. Для отображения/скрытия колонок ставится/снимается отметка слева от ее названия.
6. Настройка видимости и последовательности колонки сохраняется нажатием кнопки **ОК** или **Применить**.
7. Чтобы восстановить параметры настройки колонок, принятых в системе «АЦК-Бюджетные услуги» по умолчанию, в [контекстном меню](#)^[31] выбирается пункт **Восстановить форму**. На экране появится окно с запросом подтверждения выполнения операции:

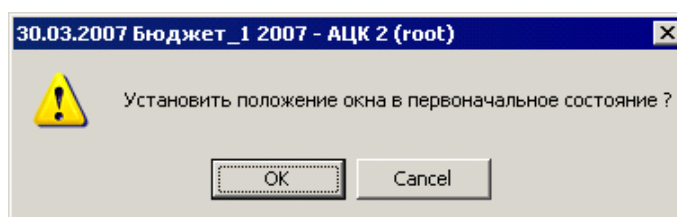


Рисунок 28 – Окно с запросом подтверждения выполнения операции

При подтверждении запроса восстанавливаются параметры настройки колонок, принятые в системе «АЦК-Бюджетные услуги» по умолчанию.

Примечание. Установленные пользователем настройки состава и последовательности колонок списка документов при необходимости неоднократного использования сохраняются в виде профиля в поле **Профиль списка**. Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов рассмотрено в разделе [«Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников»](#)^[65].

3.8.3 Выделение нескольких документов в списке

Чтобы выделить несколько документов в списке, необходимо поставить отметку напротив документов. Если требуется снять выделение с записи списка, отметка убирается.

Для выделения всех записей в списке необходимо поставить отметку в поле напротив названия колонок. Чтобы снять выделение со всех документов, необходимо удалить отметку.

3.8.4 Поиск значения в колонке

Часто списки содержат документов больше, чем может одновременно отображаться в окне. Функция поиска позволяет максимально быстро найти документ с заданным значением. Поиск осуществляется с первого элемента колонки последовательно до тех пор, пока не встретится искомое значение. Если идентичная запись отсутствует, выводится запись с максимальным совпадением знаков.

Поиск значений в колонке осуществляется тремя способами:

1. Для поиска значения выделяется произвольный элемент списка. Затем в колонке поиска с клавиатуры вводится нужное значение (слово, число и т.д.). При этом вводимые символы окрашиваются.
2. Для поиска значения выделяется произвольный элемент списка в нужной колонке, затем с клавиатуры вводится нужное значение (слово, число и т.д.). На экране появится окно поиска:

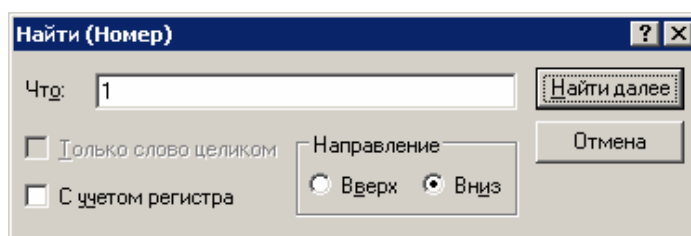


Рисунок 29 – Окно поиска значения


В заголовке появившегося на экране окна в скобках указывается название колонки, по которой осуществляется поиск.

В окне вводятся следующие параметры поиска:

- **Что** – значение, поиск которого будет осуществляться в колонке.
- **Только слово целиком** – опция включается, если поиск осуществляется по значению, указанному целиком.
- **С учетом регистра** – в результате включения опции поиск значения будет осуществляться с учетом регистра.

Для продолжения поиска указанного значения нажимается кнопка **Найти далее**. Чтобы прервать операцию поиска значения в колонке, необходимо нажать кнопку **Отменить**.

Если поиск значения осуществляется по всем колонкам списка, выделяется произвольный элемент списка и нажимается клавиша **<Ctrl+F>**. На экране появится [окно поиска](#)³⁴ значения. В нем вводятся параметры поиска и нажимается кнопка **Найти далее**.

3. В верхней части списка документов находится панель инструментов, на которой располагается кнопка поиска . При нажатии на кнопку на экране появится [окно поиска](#)³⁴ значения. В нем вводятся параметры поиска и нажимается кнопка **Найти далее**.

3.8.5 Сортировка записей списка

В списках могут использоваться два типа сортировки:

- **Простая сортировка** – сортировка записей по одной колонке (по возрастанию или убыванию).

Для осуществления простой сортировки списка, следует нажать левой кнопкой мыши на заголовок колонки. Таким образом список будет отсортирован по возрастанию. В результате повторного выполнения операции записи списка будут отсортированы по убыванию. О том, что по колонке осуществляется сортировка записей списка, свидетельствует треугольная метка в ее заголовке. Если она направлена вверх, значения в колонке отсортированы по возрастанию, если вниз – по убыванию.

- **Сложная сортировка** – сортировка записей по нескольким колонкам с установкой приоритета.

Приоритет колонок означает, что сортировка будет производиться по выбранным колонкам в соответствии с установленной нумерацией.

Для установки приоритета, удерживая клавишу **<Ctrl>**, левой кнопкой мыши в нужной последовательности нажимаются заголовки колонок. В результате список будет отсортирован по возрастанию. На приоритет колонки указывает цифра, находящаяся рядом с меткой сортировки:

Статус ▾1	Номер ▾3	Дата ▾2	Основание ▾4
Обработка завершена	43	02.10.2006	
Обработка завершена	44	02.10.2006	

Рисунок 30 – Пример сложной сортировки списка

При повторном нажатии клавиши **<Ctrl>** и левой кнопки мыши на заголовках колонок список сортируется по убыванию.

3.8.6 Фильтрация записей списка документов

Фильтры используются для ограничения просматриваемой информации по введенным параметрам, что является удобным средством для просмотра части информации из очень большого объема.

После применения фильтра в списке отображаются только те документы, которые отвечают условиям, наложенным фильтром. Поля, предназначенные для ввода параметров фильтрации, располагаются на отдельной панели, которая называется **панелью фильтрации**:

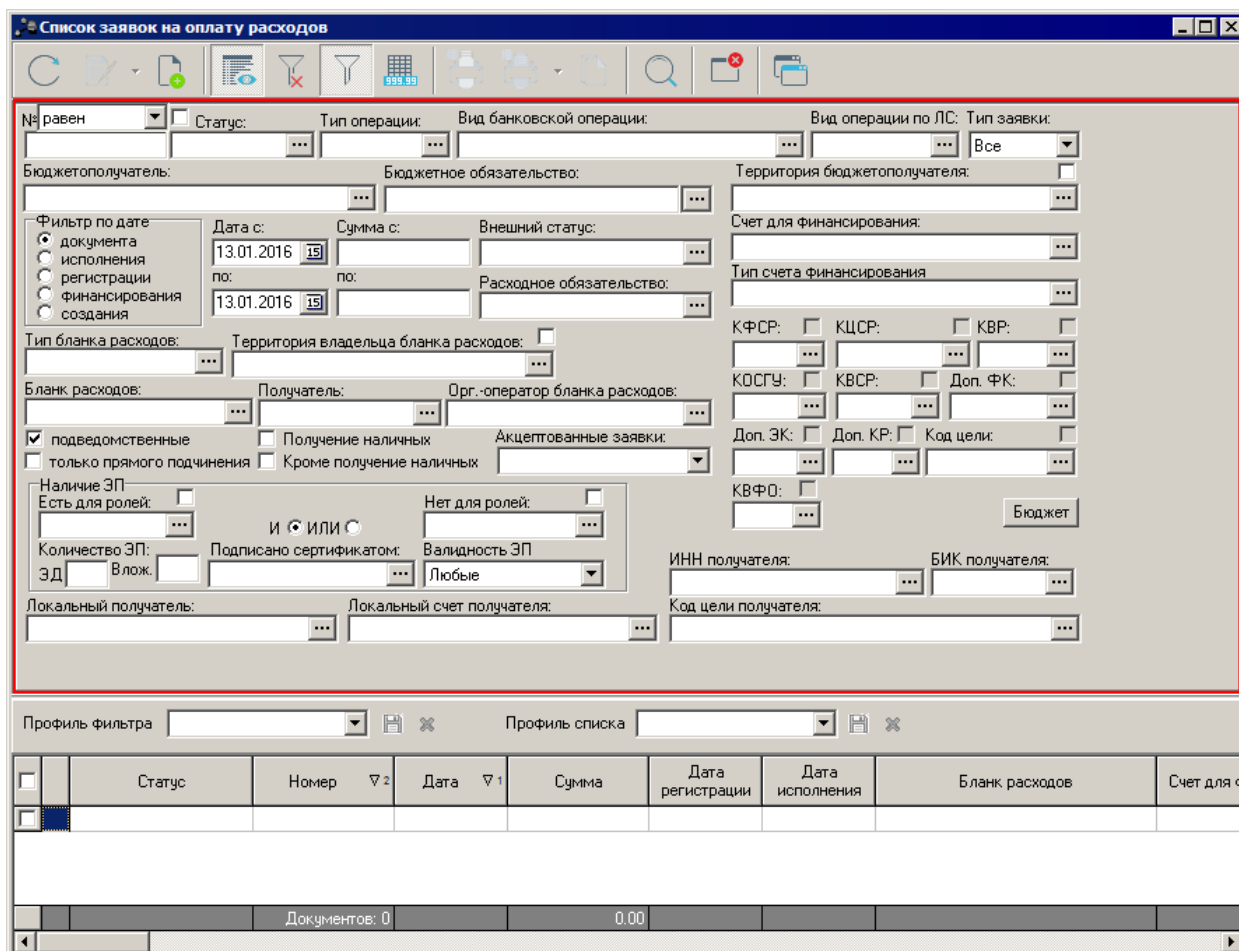


Рисунок 31 – Панель фильтрации списка документов

При работе с панелью фильтрации используются следующие функциональные кнопки:

 – Показать/Скрыть панель фильтрации;

 – Очистить панель фильтрации;

 – Обновить информацию.

При установке параметра фильтрации можно указать одно или несколько значений. Рядом с некоторыми полями, в которых указываются параметры фильтрации, может располагаться опция **Кроме**. При ее включении фильтрация записей списка будет осуществляться по всем значениям, за исключением указанных в полях фильтрации.

Размер панели фильтрации является регулируемым. С помощью подвижной нижней части панели фильтрации регулируется размер. Если новый размер панели не вмещает все ее содержимое, справа появится полоса прокрутки:

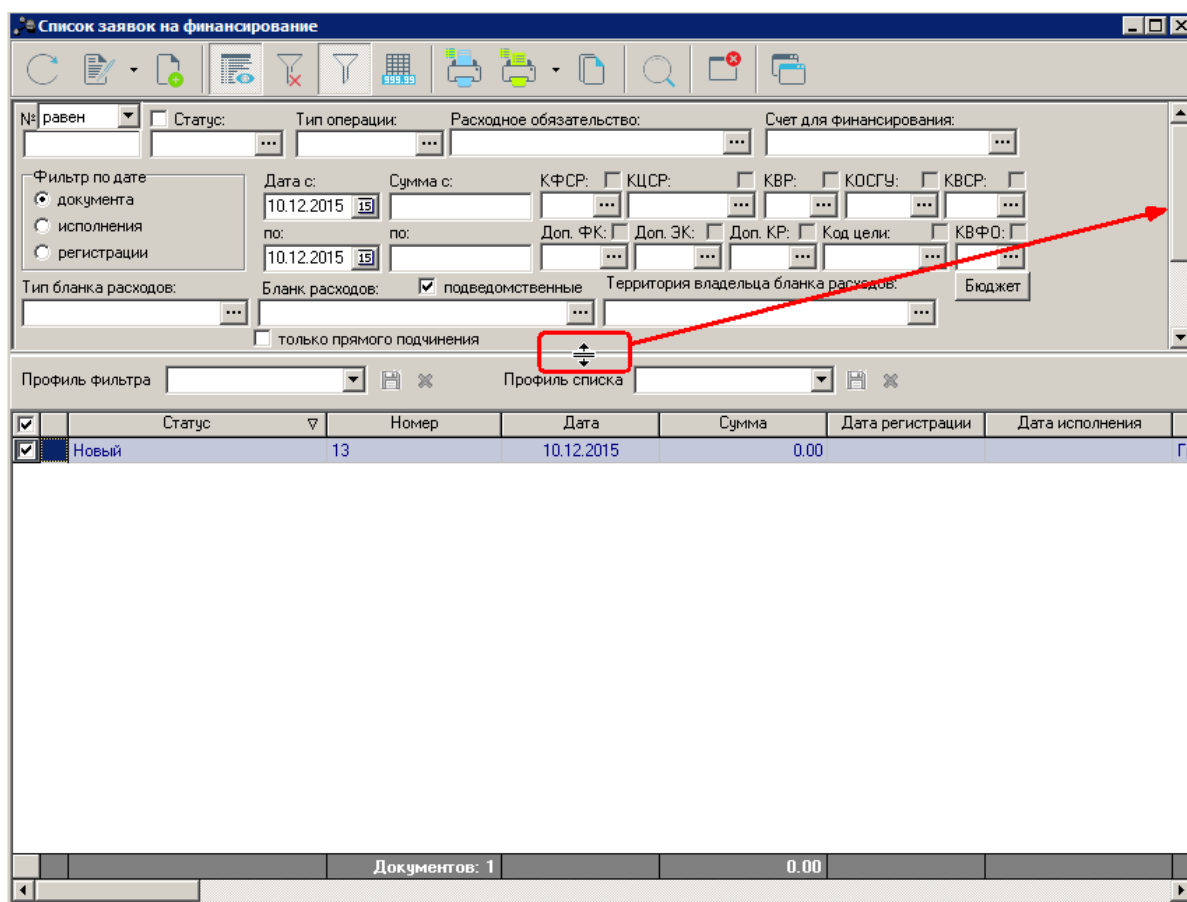


Рисунок 32 – Изменение размеров панели фильтрации списка документов

В списке документов предусмотрены следующие виды фильтрации:

1. Фильтрация по определенному значению

При фильтрации документов по определенному значению параметр вводится или выбирается в справочнике. В поле можно выбрать одно или несколько значений параметра фильтрации.

Если выбрано несколько значений параметра, они перечисляются через запятую.

2. Фильтрация по признаку

Фильтр позволяет отобразить документы, в которых установлен одноименный признак.

3. Фильтрация по заданному условию

Условие для отбора документов выбирается из раскрывающегося списка параметра фильтрации.

4. Фильтрация по номеру документа

Для фильтрации по номеру документа на панели фильтрации находятся два поля: верхнее – со списком вариантов фильтрации (*равен, начинается с, оканчивается, содержит*) и нижнее – непосредственно для ввода образца поиска по номеру:

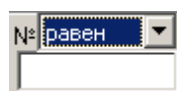


Рисунок 33 –
Фильтр по
номеру
документа

3. Фильтрация документов по дате или интервалу дат

Фильтр по дате или интервалу дат позволяет просматривать документы за определенный период. Пример фильтра по интервалу дат:

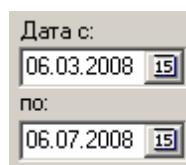



Рисунок 34 –
Фильтр по
интервалу дат

Значение фильтра по дате или интервалу дат, которое устанавливается по умолчанию, зависит от настройки системного параметра **Указывать в фильтре при отсутствии сохраненных данных**. Фильтр может быть не заполнен, в нем может быть указана текущая системная дата, рабочая дата, указанная при входе в систему, или дата текущего операционного дня.

Примечание. Описание настройки системного параметра *Указывать в фильтре при отсутствии сохраненных данных* содержится в разделе *Настройка режима работы фильтра при отсутствии сохраненных данных*.

Значение фильтра можно изменять. В полях **Дата с ... по** выбирается период, за который в списке будут отражаться документы. Период вводится или выбирается в календаре. Календарь открывается нажатием кнопки .

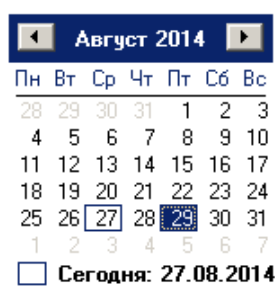


Рисунок 35 –
Календарь

В верхней части календаря располагаются кнопки, которые используются для изменения месяца.

При наличии в документе нескольких полей с типом «дата» возможно уточнить поле, по которому будет проводиться фильтрация. На панели фильтрации расположена группа параметров **Фильтр по дате**, позволяющая выбрать один из вариантов фильтрации по дате: **документа, исполнения, регистрации, финансирования, создания**.

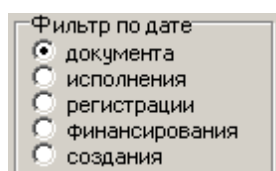


Рисунок 36 – Фильтр по
дате

4. Фильтрация документов по сумме

Фильтр позволяет просматривать документы по интервалу сумм:

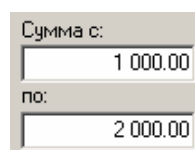


Рисунок 37 –
Фильтр по
интервалу сумм

В полях **Сумма с ... по** вводится интервал сумм, по которому в списке будут отражаться документы.

Если в поле указано только начальное значение суммы, в списке отражаются документы с суммой больше или равной указанной. При выборе только конечного значения суммы в списке будут отражаться документы с суммой меньше или равной указанной.

5. Фильтрация документов по наличию ЭП

С помощью группы полей **Наличие ЭП** можно отфильтровать документы, которые уже подписаны и/или еще не подписаны ЭП пользователями. В полях с признаком есть для ролей и нет для ролей выбираются роли, по которым фильтруется список документов. Для фильтра списка документов по обоим признакам устанавливается отметка в поле **И**, для фильтра списка хотя бы по одному из выбранных признаков устанавливается отметка в поле **ИЛИ**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра есть для ролей, устанавливается признак **Есть хотя бы одна ЭП с перечисленными ролями**. Для фильтрации документов, имеющих хотя бы одну роль из фильтра нет для ролей, устанавливается признак **Нет хотя бы одной ЭП с перечисленными ролями**.

Для фильтрации списка документов по количеству ЭП в поле **количество ЭП** указывается необходимое значение. В поле **подписано сертификатом** выбираются сертификаты пользователей, используемые при подписании документов ЭП. Фильтрация документов осуществляется по выбранным в поле сертификатам. В поле **Валидность ЭП** выбирается одно из значений: *Все*, *Валидные* и *Невалидные*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

Примечание. *Количество ЭП – количество ЭП, которые прошли проверку на соответствие и принадлежат к актуальному дайджесту.*

The screenshot shows a dialog box titled 'Наличие ЭП' (Presence of EP). It contains the following elements:

- Two checkboxes: 'Есть для ролей:' (checked) and 'Нет для ролей:' (unchecked).
- Two empty text input fields with dropdown arrows, one under each checkbox.
- Two radio buttons: 'И' (selected) and 'ИЛИ'.
- Three input fields: 'Количество ЭП:' (with a small input field), 'Подписано сертификатом:' (with a dropdown arrow), and 'Валидность ЭП:' (with a dropdown menu showing 'Любые').
- Two small input fields labeled 'ЭД' and 'Влож.'.

Рисунок 38 – Фильтр по наличию ЭП

Для применения фильтра используется кнопка **Обновить информацию**.

Примечание. Настроенные значения параметров фильтрации при необходимости неоднократного использования сохраняются в виде профиля фильтрации в поле **Профиль фильтра**. Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов рассмотрено в разделе [«Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников»](#)⁶⁵.

6. Фильтрация документов по статусу

Фильтрация по статусам включает фильтрацию по базовым (системным/общим для всех) статусам документов и по дополнительным (настроенным пользователями самостоятельно) при их наличии:

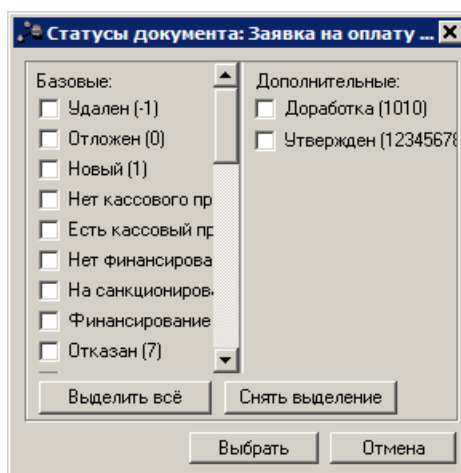


Рисунок 39 – Фильтрация по статусам

В списке базовых и дополнительных фильтров выбираются необходимые значения. Если в фильтре выбраны одновременно базовые и дополнительные статусы, фильтрация выполняется в 2 этапа:

1. Фильтрация списка производится по базовым статусам.
2. Перечень записей, полученный на первом этапе, фильтруется по дополнительным статусам.

Примечание. Исключающий признак **кроме** распространяется на базовые и на дополнительные статусы.

3.8.7 Контекстное меню

При работе со списками документов используются контекстные меню. Контекстное меню открывается нажатием правой кнопки мыши на выбранном документе:

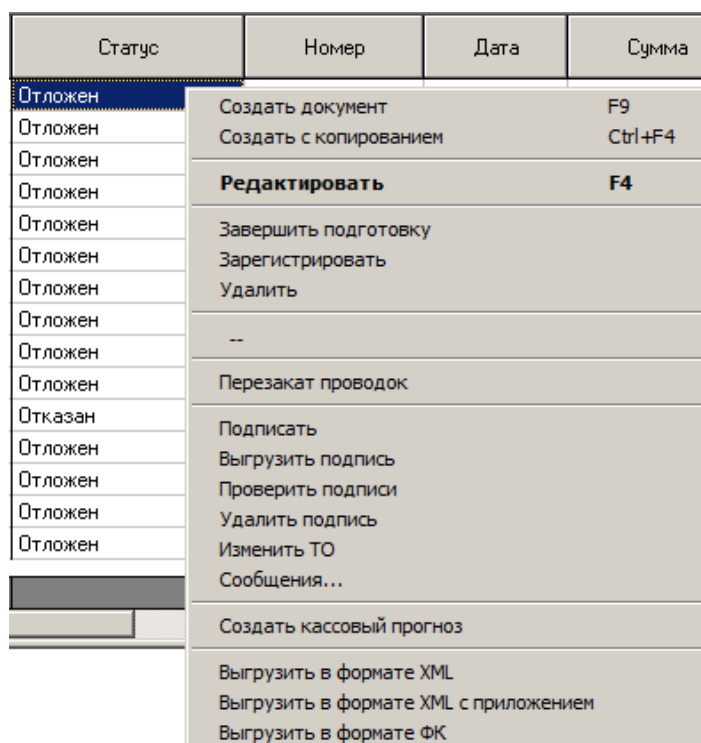


Рисунок 40 – Пример вызова контекстного меню

Контекстное меню содержит пункты в зависимости от типа записи.

Пользователям, обладающим специальной возможностью *Администратор*, в контекстном меню доступен пункт **Сообщения...**, позволяющий быстро отслеживать импортированные документы, для которых остановилась очередь сообщений. Вызов формы просмотра сообщений по документу осуществляется также из меню действий над документом.

При выделении документа и выборе пункта меню **Сообщения...** откроется форма со списком сообщений, отфильтрованных по полю-фильтру **Очередь** с наименованием очереди, заданному по следующему алгоритму:

Наименование очереди_Наименование таблицы_ID документа, где:

- **Наименование очереди** – DOC;
- **Наименование таблицы** – определяется классом документа:
 - **CONTRACT** – для 3, 77, 78, 31, 210,225 классов ЭД;
 - **PROTOCOL** – для 116, 184 классов ЭД;
 - **LOANDOC** – для 44 класса ЭД.
- **Document_ID** – ID документа.

3.8.8 Групповая смена типа операции в списке документов

Для смены типа операции в списке документов одновременно для нескольких документов необходимо выделить эти документы в списке и вызвать [контекстное меню](#)⁴¹. В открывшемся контекстном меню следует выбрать действие **Изменить ТО**. При вызове действия на экране появится форма выбора типа операции:

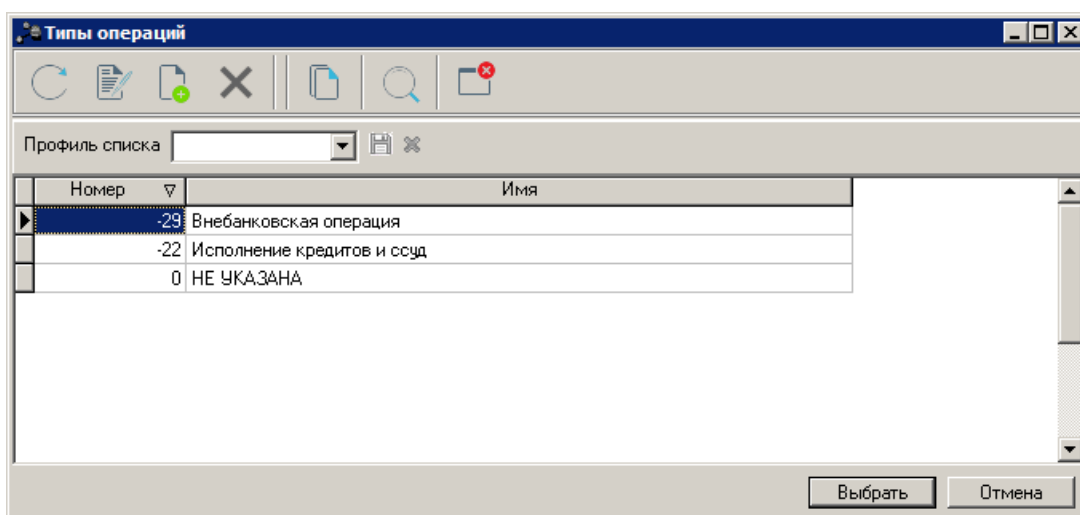


Рисунок 41 – Форма выбора типа операции

В форме отображается список типов операций, доступных для класса документов, над которым осуществляется действие по смене типа операции. В списке необходимо выделить нужный тип операции и нажать кнопку **Выбрать**. В результате у всех документов, выделенных в списке, значение в поле **Тип операции** одновременно изменится на выбранный тип операции.

*Примечание. Действие **Изменить ТО** доступно для документов на редактируемых статусах. При наличии в функциональной роли пользователя специальной возможности **Позволять изменять тип операции в документах, недоступных для редактирования** действие доступно для документов на нередатируемых статусах.*

3.9 Общие приемы работы с электронным документом

Электронный документ состоит из двух частей:

1. **Основная часть** – заголовок, в котором указываются основные реквизиты документа.

2. **Составная часть** – список строк документа. Если в составной части одна строка, документ называется **однострочным**; если в составной части две и более строк – **многострочным**.

Однострочные документы в списке всегда отражаются одной отдельной строкой. Многострочные документы могут отражаться как одной строкой, так и несколькими строками.

Каждый электронный документ системы имеет обязательные реквизиты – номер, дату заполнения и статус. Номера документов могут содержать цифровые и строковые выражения, а также могут повторяться, если это необходимо в документообороте. Дата заполнения проставляется автоматически при создании документа. Статус отражает текущее состояние процесса обработки по документу.

Большинство документов имеют родительский документ (т.е. на основе которого сформирован текущий документ) и порожденные документы (сформированные документы в процессе исполнения текущего документа). Для просмотра списка порожденных документов

в форме редактирования или просмотра документа нажимается кнопка  (подробнее см.

раздел **Связи между документами**), для просмотра родительского документа – кнопка .

3.9.1 Создание нового документа

Новый документ, как правило, создается в списке документов. Для создания нового документа необходимо выполнить одно из следующих действий:

- 1) нажать кнопку **Новый** на панели инструментов списка;
- 2) выбрать пункт **Создать документ** в контекстном меню списка;
- 3) нажать клавишу **<F9>**.

На экране появится форма нового документа.

***Примечание.** Не все документы в системе можно создавать непосредственно в списке. Часть документов порождается в процессе обработки других документов.*

В форме создания нового документа необходимо заполнить номер созданного документа. Для удобства в новом документе номер и дата документа подставляется автоматически, но их при необходимости можно изменить.

В нижней части формы создания нового документа располагаются функциональные кнопки:

- **Применить** – сохранение нового документа без закрытия экранной формы.
- **ОК** – сохранение нового документа с закрытием экранной формы.
- **Отмена** – выход из режима работы без сохранения данных.

3.9.2 Создание документа с копированием в меню действий

Часто при заполнении формы нового документа используются данные ранее созданных документов. Операция копирования документа для создания на его основе нового называется созданием с копированием.

Порядок работы:


1. Открывается окно просмотра документа, на основе которого будет создаваться новый документ.
2. В списке допустимых операций выбирается команда **Копировать** или используется комбинация клавиш **<Shift+Ctrl+C>**.
3. Создается новый документ⁴⁴.
4. В окне создания документа в списке допустимых операций выбирается команда **Вставить** или используется сочетание клавиш **<Shift+Ctrl+V>**.

Внимание! Создать с копированием можно документ только такого же класса.


3.9.3 Создание документа с копированием в списке документов

Возможность создания документа с копированием предусмотрена также в списке документов. Для этого необходимо установить курсор на строку списка и нажать клавиши **<Ctrl+ F4>**. При создании документа с копированием данным способом в списке можно выделить только один документ.

3.9.4 Редактирование документа

Чтобы перейти в режим редактирования документа, необходимо нажать кнопку  или <F4>. В открывшейся экранной форме нужно внести изменения и сохранить документ. Документ можно отредактировать только на статусах «отложен» и «новый».

3.9.5 Кнопка Бюджет в форме документов

При создании документа есть возможность выбрать бюджетную строку с заполненными предварительными данными. Для выбора бюджетной строки в окне редактирования документа нажимается кнопка  (**Бюджет**).

При нажатии на кнопку открывается *Справочник бланков бюджетных строк*, в котором выбирается бюджетная строка и нажимается кнопка **Выбрать**. В результате в документе автоматически заполняются поля, совпадающие с одноименными полями выбранной бюджетной строки.

3.9.6 Статусы документов

Обработкой документа называется выполнение действий над документом, которые приводят к изменению его статуса. Документ обрабатывается после его сохранения.

Полной обработкой документа называется совокупность действий, в результате выполнения которых документ переходит в конечный статус. В системе «АЦК-Бюджетные услуги» конечному статусу документа соответствует статус «*обработка завершена*». Документ, находящийся на статусе «*обработка завершена*», можно вернуть в обработку.

Статусы отражают состояние или стадию обработки документа. Некоторые статусы могут устанавливаться автоматически.

Статусы документов можно разделить на редактируемые и нередктируемые:

- 1) Редактируемые статусы – статусы, на которых можно отредактировать документ.
- 2) Нередируемые статусы – статусы, на которых документ доступен только для просмотра.

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» документы могут принимать или переходить в следующие статусы:

Таблица 2 – Статусы документов

№	Статус	Описание статуса
-1	Удален	Документ помечен как удаленный.
0	Отложен	Документ только что введен и с ним не производилось никаких действий.
1	Новый	Документ запущен в обработку и ожидает действий пользователя.
6	В обработке	Документ находится в обработке (например, включен в другой документ).
7	Отказан	Документ отказан оператором в ФО.
8	Удален	Документ выгружен (технический статус для предотвращения системных конфликтов).
10	Обработка завершена	Обработка документа успешно завершена.
16	Отправлен	Документ экспортирован с помощью программы Exchange.
30	Архив	Документ перенесен в архив.
42	Ошибка импорта	Импорт документа в систему выполнен с ошибкой.
44	Импортирован	Документ импортирован в систему «АЦК-Бюджетные услуги» из <%PBS%>.
45	Ошибка импорта	Импорт документа в систему «АЦК-Бюджетные услуги» из <%PBS%> выполнен с ошибками.
46	Согласование	Документ отправлен на согласование и ожидает дальнейшей обработки.
58	Утвержденный бюджет	Бюджет документа утвержден.
70	Согласован отраслевым отделом	Документ согласован отраслевым отделом.
71	Согласован юридическим отделом	Документ согласован юридическим отделом.
72	Включен в сводный реестр	Документ включен в сводный реестр расходных обязательств.
73	Открыт редактирования для	Документ открыт для редактирования.


Понятие статуса рассматривается в контексте определенного класса документа. Каждому классу документов соответствует свой набор статусов, которые они могут принимать.

При необходимости внесения изменений в документы на конечном статусе в системе предусмотрена операция обратного цикла обработки документа.


Документы могут получать внешние статусы. **Внешним статусом** называется статус, в который переходит документ при выгрузке или отмене выгрузки с помощью

программы «AzkExchange». При выгрузке документ получает внешний статус «*выгружен*», при отмене выгрузки – внешний статус «*не выгружен*».

3.9.7 Связи между документами

Для просмотра связанных документов в окне редактирования документа нажимается кнопка **Связи между документами** . В списке связанных документов можно открыть форму редактирования или просмотра документа, обработать один или несколько документов и обновить информацию в списке. Окно связи для документа содержит следующие закладки:

- **Порожденные**;
- **Вхождения**.

Для просмотра связанных документов на закладке **Порожденные** и **Вхождения** на панели инструментов нажимается кнопка :

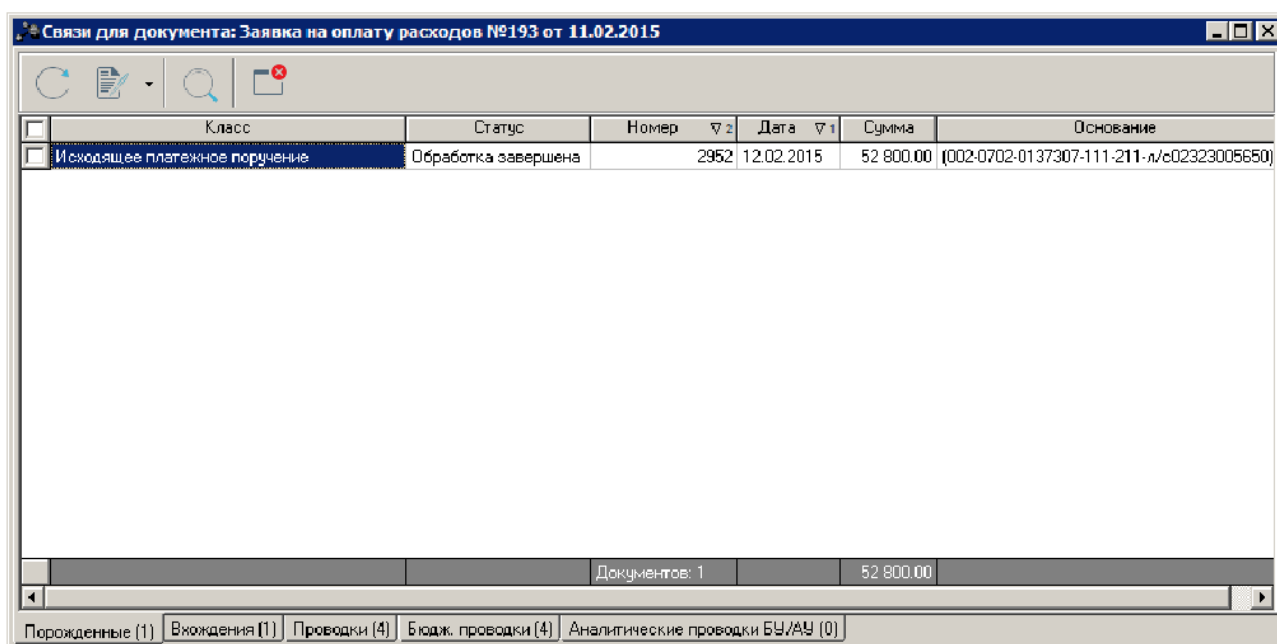





Рисунок 42 – Окно отображения связи между документами

Для обновления списка строк в окне нажимается кнопка . Для ввода параметров поиска нажимается кнопка . Выход из окна связи документов осуществляется нажатием кнопки .

3.9.8 Удаление документа

Документ можно удалить до того, как он обработан, т. е. в статусе «отложен» или «черновик». Чтобы удалить зарегистрированный документ, следует отменить обработку.

Чтобы удалить документ, нужно установить курсор на необходимом документе (или выделить сразу несколько документов).

Затем необходимо открыть контекстное меню и выбрать действие **Удалить**. Программа запросит подтверждение удаления документа:

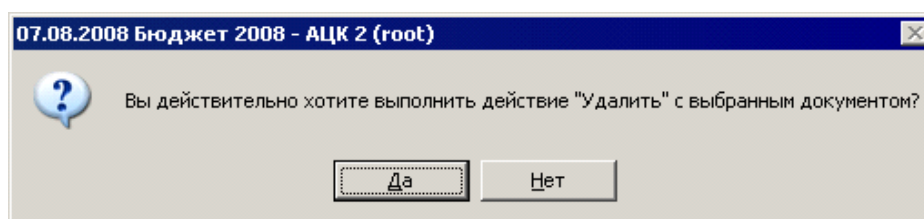




Рисунок 43 – Сообщение о подтверждении удаления документа

Примечание. Сообщение о подтверждении удаления документа появляется, если включен параметр пользователя **Требовать подтверждение для одиночных заданий** (пункт меню **Сервис**→**Параметры пользователя**, группа параметров **Документы – обработка**).


3.9.9 Печать документа

Для сохранения выбранного документа в печатной форме открывается окно редактирования и нажимается кнопка . На основе документа формируется печатная форма, открывающаяся в автоматически запускающемся приложении MS Excel. Из MS Excel полученная форма может быть сохранена в файл либо сразу выведена на печать.

1. Сохранить печатную форму документа в файл – для сохранения печатной формы в документ MS Excel нужно открыть этот документ и нажать кнопку . На экране

появится диалоговое окно «Сохранить как». Выбирается каталог месторасположения и названия файла, файл сохраняется.

2. Вывести документ на печать – распечатать документ можно несколькими способами:

- открыть документ и нажать кнопку .
- открыть сохраненную в файле печатную форму и распечатать документ MS Excel.

3.9.10 Просмотр журнала обработки документа

Для просмотра журнала обработки документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть форму редактирования или просмотра документа:

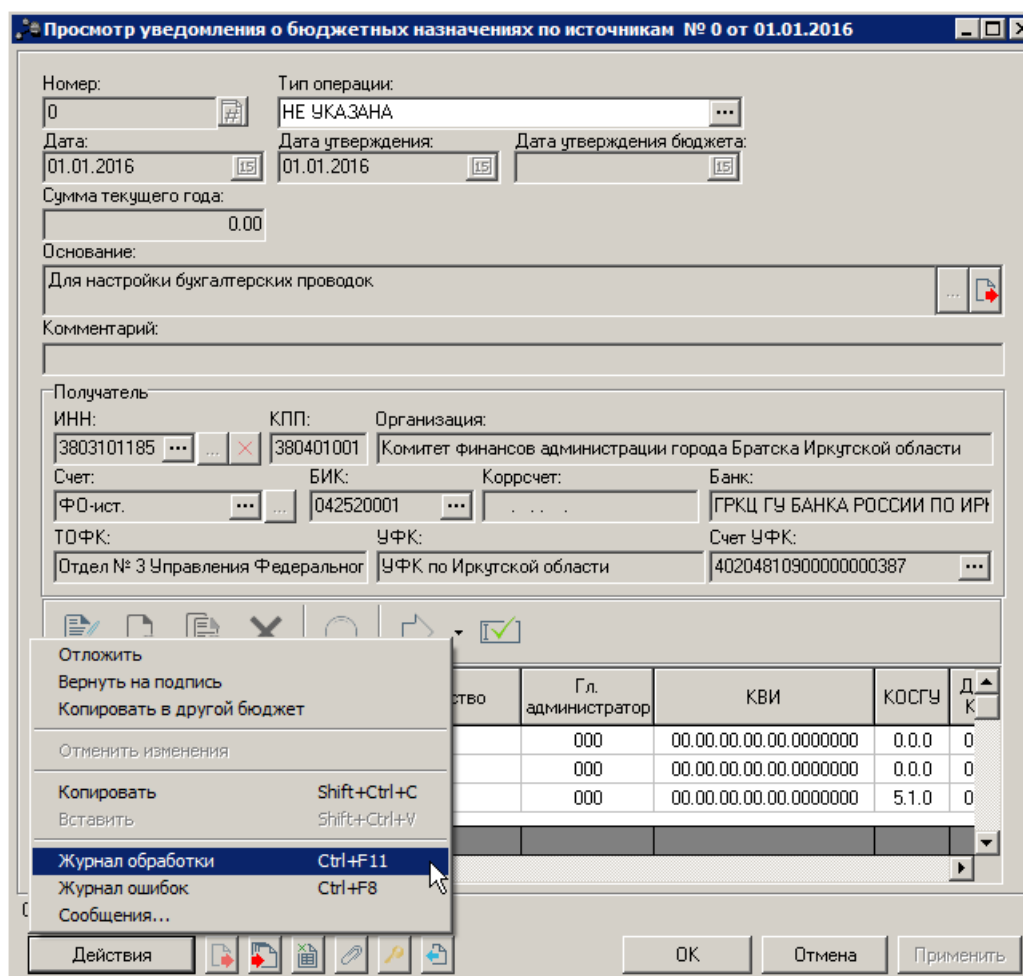


Рисунок 44 – Вызов журнала обработки документа

2. В меню действий над документом выбрать пункт **Журнал обработки** или нажать клавиши **<Ctrl+F11>**. На экране появится форма просмотра действий над документом:

Пользователь	ФИО пользователя	Код статуса	Статус	Код предыдущего статуса
makkn	Макогон Константин Никола	0	Отложен	0
makkn	Макогон Константин Никола	0	Отложен	0
makkn	Макогон Константин Никола	0	Отложен	0
makkn	Макогон Константин Никола	1	Новый	0
makkn	Макогон Константин Никола	88	Подготовлен	1
makkn	Макогон Константин Никола	22	Ожидание подписи	88
makkn	Макогон Константин Никола	17	Обработка в бухгалтер	17
makkn	Макогон Константин Никола	10	Обработка завершена	17
makkn	Макогон Константин Никола	10	Обработка завершена	22
makkn	Макогон Константин Никола	10	Обработка завершена	1
makkn	Макогон Константин Никола	17	Обработка в бухгалтер	17

Рисунок 45 – Форма просмотра действий над документом

Для осуществления действий над элементами списка журнала обработки используется контекстное меню:

- **Редактировать (F4);**
- **Редактировать пользователя;**
- **Отправить сообщение;**
- **Обновить список.**

При открытии формы просмотра действий над документом на редактирование, кнопка **Редактировать (F4)**, на закладке **Примечание** предусмотрена возможность внесения системными администраторами текстовых комментариев к действию над документом:

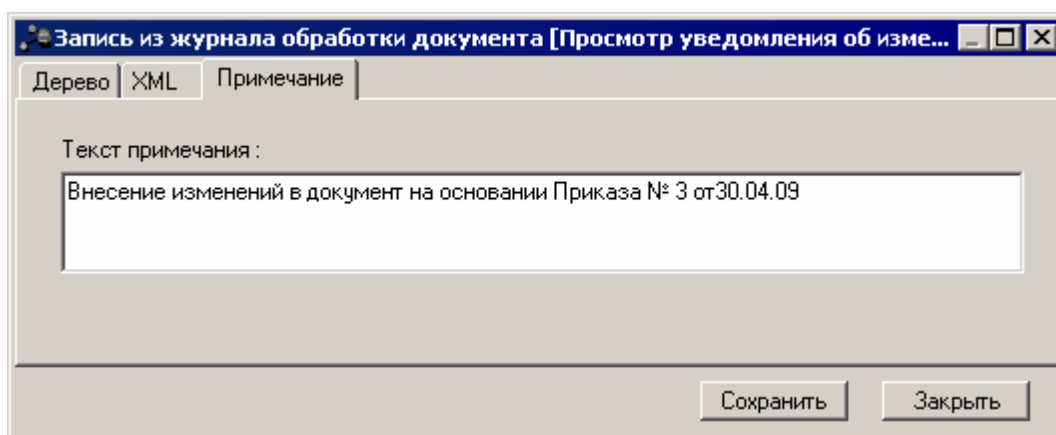


Рисунок 46 – Форма редактирования записи из журнала обработки документа, закладка «Примечание»

По действию **Редактировать пользователя** производится открытие формы редактирования учетной записи пользователя, выполнившего действие из журнала обработки.

Для оповещения пользователя, в случае возникновения проблем при обработке ЭД, используется действие **Отправить сообщение**. При выполнении действия создается новое сообщение, в котором по умолчанию поле **Получатель** заполняется значением выбранного пользователя из журнала обработки, поле **Отправитель** по умолчанию заполняется учетной записью, под которой осуществлен вход в систему.

Для обновления списка в журнале обработки нажимается кнопка **Обновить список**.

Список действий над документом состоит из колонок:


Таблица 3 – Колонки списка действий над документом

Название колонки	Описание
Пользователь	Имя пользователя, выполнившего действие над документом.
Пользователь	Фамилия, имя, отчество пользователя, выполнившего действие над документом.
Код статуса	Номер статуса, на котором выполнено действие над документом.
Статус	Название статуса, на котором выполнено действие.
Код предыдущего статуса	Номер статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.
Предыдущий статус	Название статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.
Операция	Описание действия, выполненного над документом.
Дата	Дата и время выполнения действия над документом.
Адрес клиента	IP-адрес клиентского приложения, с которого выполнено действие.

Название колонки	Описание
Порт клиента	Порт клиентского приложения, с которого выполнено действие.
Адрес сервера	Название машины, на котором установлен сервер приложений.
Порт сервера	Порт сервера приложений.
Бюджет	Название бюджета, в котором выполнено действие над документом.
Номер сессии	Номер сессии пользователя, выполнившего действие над документом.
Рабочая дата	Рабочая дата системы, за которую выполнено действие над документом.
Примечание	Текстовый комментарий к действиям над документом.
Присоединенный файл	Наименование и размер присоединенного файла.

3.9.11 Присоединение файлов к документу

К электронному документу можно прикрепить файл произвольного формата, содержащий любые дополнительные сведения.

Перед присоединением файла необходимо открыть документ на редактирование. В форме редактирования нажимается кнопка . Открывается окно списка присоединенных файлов:

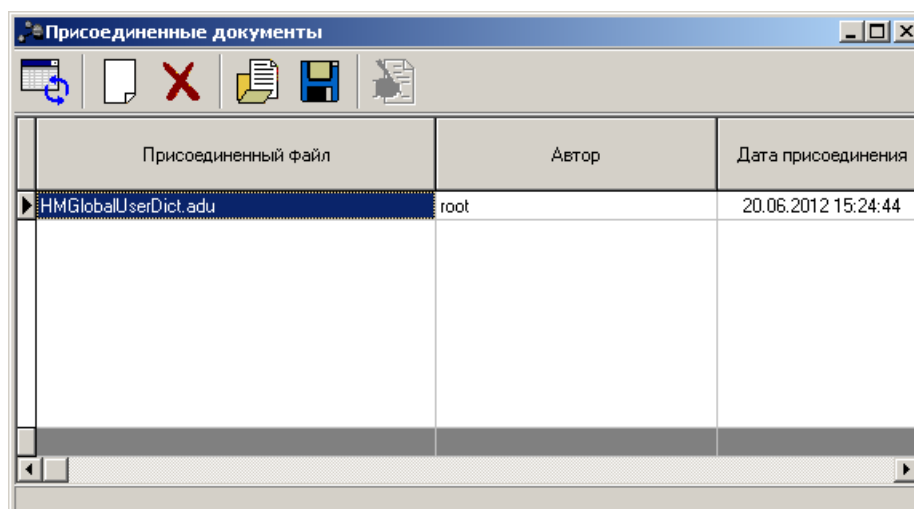


Рисунок 47 – Список присоединенных файлов


В верхней части списка располагается панель инструментов. На ней находятся функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список файлов, присоединить файл к документу, удалить присоединенный файл, открыть присоединенный файл и сохранить как.

Список присоединенных файлов состоит из следующих колонок:

- **Присоединенный файл** – наименование присоединенного файла.

- **Автор** – имя автора присоединенного документа.
- **Дата присоединения** – дата/время присоединения документа.
- **Дата приема УДОД** – дата/время приема документа устройством УДОД (удаленная доставка отгрузочных документов).
- **Номер документа-владельца** – номер документа, к которому присоединен файл.
- **Дата документа-владельца** – дата документа, к которому присоединен файл.
- **Группа полей** – группа полей, к которой привязано вложение.
- **Количество ЭП** – количество ЭП, которыми подписано вложение.
- **Категории вложений** – наименование категории вложений.
- **Размер** – размер вложения.

Чтобы присоединить файл к документу, необходимо выбрать *Присоединить файл...*

в раскрывающемся списке  **Присоединить файл...**. На экране появится окно, в котором выбирается присоединяемый файл:

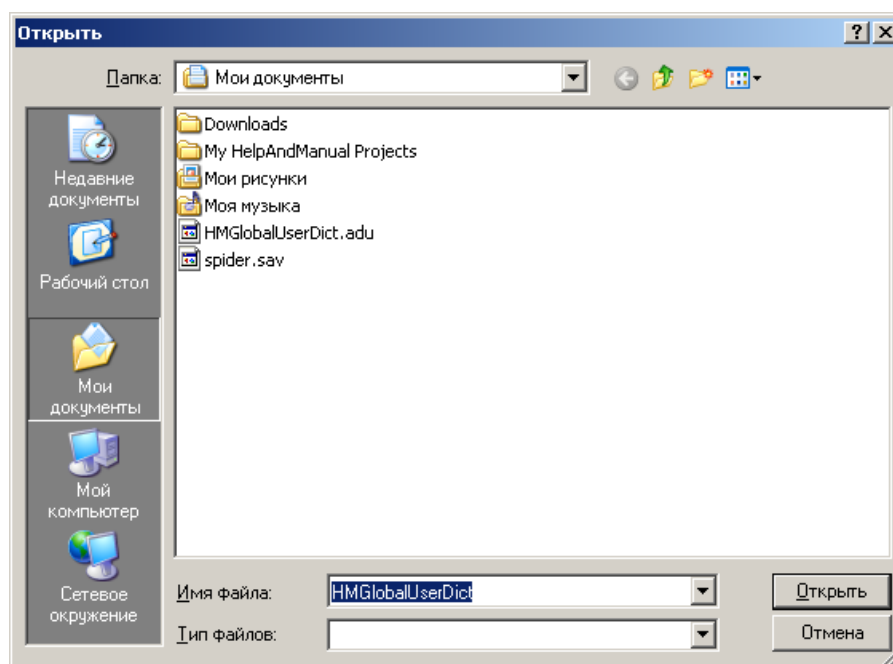


Рисунок 48 – Окно выбора присоединяемого файла

Примечание. При присоединении файла осуществляется контроль доступных категории файлов для назначения прикрепляемому файлу. Если у пользователя в правах в правах пользователя для выбранного статуса документа отсутствуют доступные категории файлов для назначения прикрепляемому файлу, на экран выводится соответствующее сообщение об ошибке, файл не прикрепляется.

В диалоговом окне выбора файла устанавливается курсор на нужный файл. В поле **Имя файла** вводится наименование файла или дважды нажимается левая кнопка мыши. Выбранный файл отобразится в списке присоединенных файлов.

К документу можно одновременно присоединить сразу несколько файлов или все файлы, содержащиеся в папке. Для этого необходимо, удерживая клавиши **<Ctrl>** или **<Shift>**, выделить файлы, которые требуется прикрепить к документу. Чтобы выделить все файлы в папке, используется сочетание клавиш **<Ctrl+A>**. После выделения файлов нажимается кнопка **Открыть**, вложения привязываются к группам полей и выбранные файлы отображаются в списке присоединенных файлов.

Если файл успешно привязан к группе полей или выбран параметр **Не привязывать** в окне привязки вложений к группам полей, осуществляется контроль полного доступа к категории для выбранного статуса. Если для выбранного статуса у пользователя полный доступ только к одной категории, эта категория выбирается и файл прикрепляется. В противоположном случае проверяется значение системного параметра **Выбор категории вложения** (пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**→**Присоединенные файлы**), если в параметре выбрано значение *Назначить категорию по умолчанию*, осуществляется контроль полного доступа к категории для выбранного статуса. Если контроль пройден, для выбранного файла устанавливается категория *Категория по умолчанию*, файл прикрепляется. Если контроль не пройден, на экран выводится окно выбора категории вложений.

При добавлении новых вложений к документу файлам по умолчанию присваивается категория вложения *Категория по умолчанию*. Для изменения категории вложения файла в контекстном меню выбирается действие **Изменить категорию вложения**:

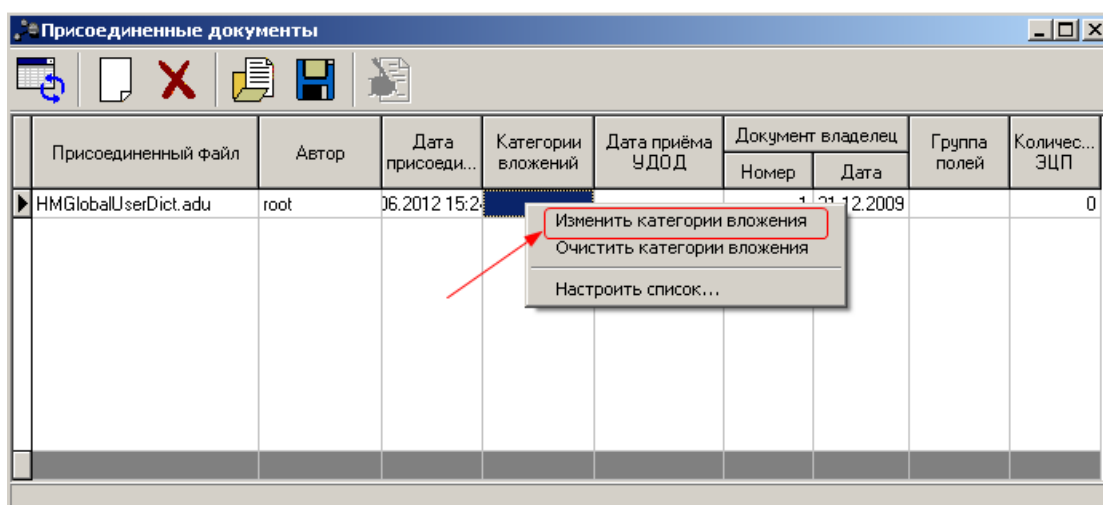


Рисунок 49 – Список присоединенных файлов, изменение категории вложения

Открывается справочник *Категории вложений*, где осуществляется множественный выбор значений:

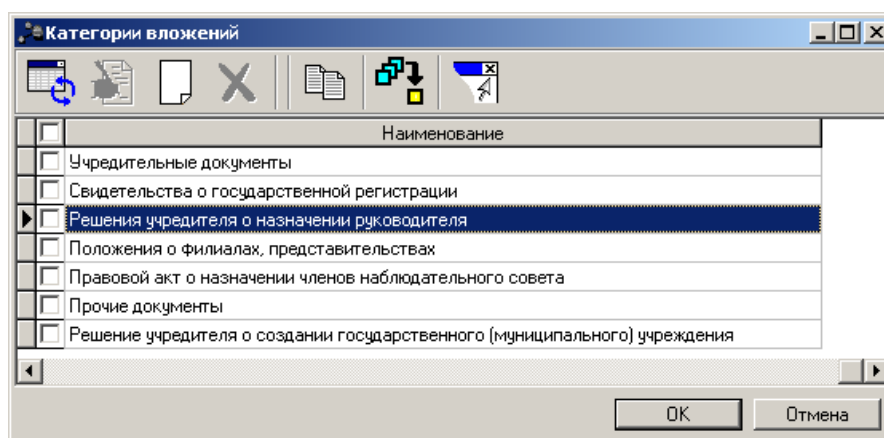


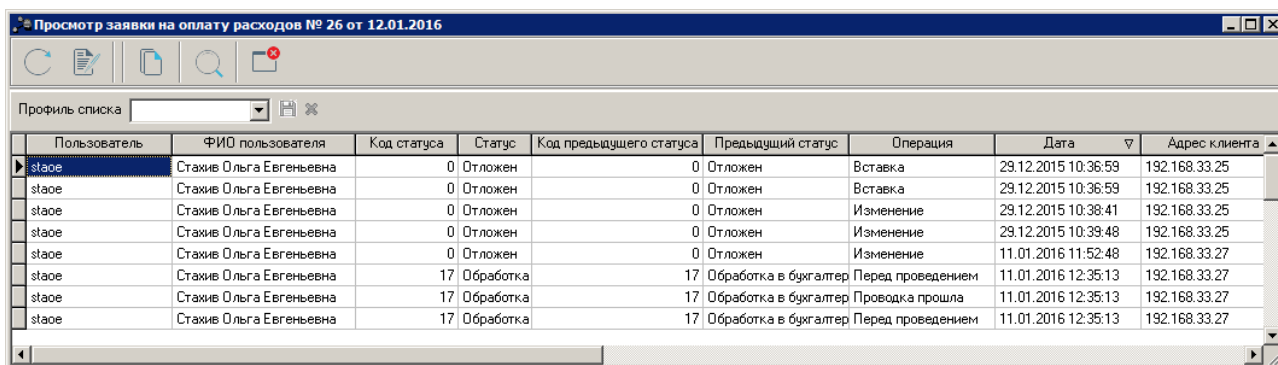
Рисунок 50 – Выбор категории вложений

Для закрытия справочника *Категории вложений* нажимается кнопка **ОК** или **Отмена**.

Выход из списка файлов, присоединенных к документу, осуществляется нажатием кнопки **Заккрыть**.

Примечание. Количество и размер присоединяемых файлов настраивается через пункт меню **Сервис**→**Системные параметры**, группа настроек **Присоединенные документы** (подробнее см. в документации «[БАРМ.00005-54 32 01-2 Система «АЦК-Бюджетные услуги»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора»).


Действия пользователей по добавлению и удалению присоединенных файлов регистрируются в *Журнале действий пользователя*. *Журнал действий пользователя* содержит перечень всех произведенных над документом операций с указанием даты и имени пользователя, изменившего документ. *Журнал действий пользователя* вызывается из формы редактирования документа с помощью комбинации клавиш **<Ctrl+F11>**:



Пользователь	ФИО пользователя	Код статуса	Статус	Код предыдущего статуса	Предыдущий статус	Операция	Дата	Адрес клиента
staoe	Стахов Ольга Евгеньевна	0	Отложен	0	Отложен	Вставка	29.12.2015 10:36:59	192.168.33.25
staoe	Стахов Ольга Евгеньевна	0	Отложен	0	Отложен	Вставка	29.12.2015 10:36:59	192.168.33.25
staoe	Стахов Ольга Евгеньевна	0	Отложен	0	Отложен	Изменение	29.12.2015 10:38:41	192.168.33.25
staoe	Стахов Ольга Евгеньевна	0	Отложен	0	Отложен	Изменение	29.12.2015 10:39:48	192.168.33.25
staoe	Стахов Ольга Евгеньевна	0	Отложен	0	Отложен	Изменение	11.01.2016 11:52:48	192.168.33.27
staoe	Стахов Ольга Евгеньевна	17	Обработка	17	Обработка в бухгалтер	Перед проведением	11.01.2016 12:35:13	192.168.33.27
staoe	Стахов Ольга Евгеньевна	17	Обработка	17	Обработка в бухгалтер	Проводка прошла	11.01.2016 12:35:13	192.168.33.27
staoe	Стахов Ольга Евгеньевна	17	Обработка	17	Обработка в бухгалтер	Перед проведением	11.01.2016 12:35:13	192.168.33.27

Рисунок 51 – Журнал действий пользователей

При добавлении или удалении присоединенного файла в *Журнал действий* пользователей вносится соответствующая запись с указанием параметров файла и действия. В колонке *Присоединенный файл* указывается наименование файла, над которым было произведено действие. В колонке *Примечание* отображаются комментарии пользователей относительно произведенных действий над документом. Текст комментария вводится пользователем вручную в поле **Текст примечания** закладки **Примечание** формы

просмотра записи журнала, которая открывается на редактирование нажатием кнопки  на панели инструментов:

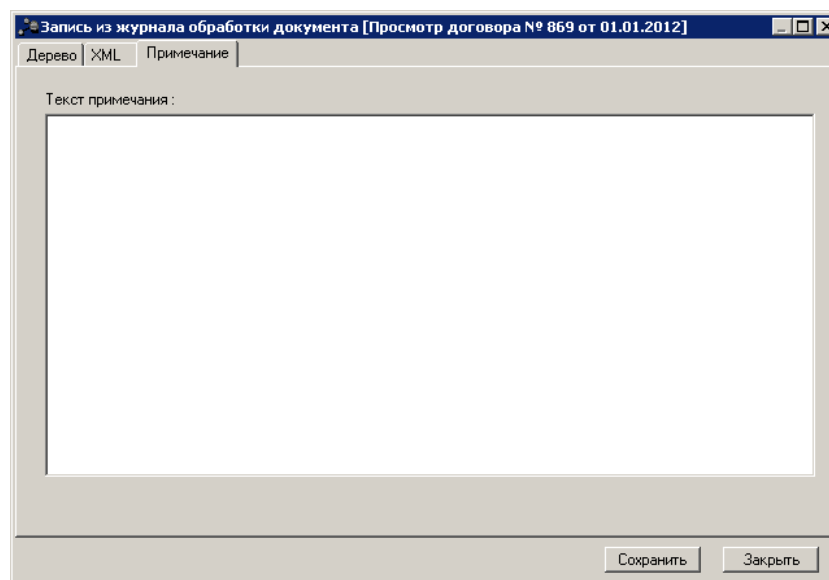


Рисунок 52 – Форма просмотра записи журнала действий пользователей

Для сохранения введенного комментария нажимается кнопка **Сохранить**.

Примечание. Доступ к операциям с вложениями в электронные документы настраивается в функциональной роли пользователя для всех статусов обработки документа отдельно по каждой категории вложения из справочника Категории вложений. Настройка доступа к операциям с вложениями рассмотрена в «[БАРМ.00005-54 32 01-3 Система «АЦК-Бюджетные услуги»](#). АРМ ФО. Блок администрирования. Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».

3.9.12 Пользовательские поля

В системе предусмотрена возможность отражения в электронных документах дополнительной информации справочного характера через использование пользовательских полей.

Пользовательские поля могут быть следующих типов:

- логическое поле;
- число;
- дата;
- текстовое поле;
- справочное поле;
- список значений.

Для формирования и настройки пользовательских полей в электронных документах системы используется АРМ «Пользовательские поля документов» (**Справочники**→**Документооборот**→**Пользовательские поля документов**).

В электронных документах предварительно настроенные пользовательские поля отображаются на закладке **Пользовательские поля**.

*Примечание. Если для документа нет настроенных в АРМ пользовательских полей, закладка **Пользовательские поля** в документе отсутствует.*

3.9.13 Бюджетная классификация

Набор кодов бюджетной классификации используется для планирования, учета и контроля исполнения бюджета, а также формирования отчетности об исполнении бюджета.

Бюджетная строка может быть:

- *Расходная;*
- *Доходная;*
- *Строка по источникам.*

Бюджетная строка с доходной классификацией бюджетных кодов используется для планирования, учета и контроля исполнения доходной части бюджета. В системе «АЦК-Бюджетные услуги» доходная строка определяется параметрами:

- **Тип дохода** – тип дохода.
- **Гл. администратор** – главный администратор поступлений и выбытий.
- **КВД** – код вида доходов.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления.
- **Доп. КД** – дополнительный код дохода.
- **Код цели** – код цели.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.
- **Ан.группа** – код аналитической группы доходов.

Бюджетная строка с расходной классификацией бюджетных кодов используется для планирования, учета и контроля исполнения расходной части бюджета. В системе «АЦК-Бюджетные услуги» расходная строка определяется параметрами:

- **Бланк расходов** – название бланка расходов организации.
- **Бюджетополучатель** – наименование получателя бюджетных средств.
- **КФСР** – код функционального классификатора расходов.
- **КЦСР** – код целевой статьи расходов.
- **КВР** – код вида расходов.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления.
- **КВСР** – код ведомственной статьи расходов.
- **Доп. КР** – дополнительный код расхода.
- **Доп. ФК** – дополнительный функциональный код.
- **Доп. ЭК** – дополнительный экономический код.
- **Код цели** – код цели.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.

Бюджетная строка с классификацией по источникам используется для планирования вида деятельности, за счет которой осуществляется финансирование

дефицита бюджета. В системе «АЦК-Бюджетные услуги» строка по источникам определяется параметрами:

- **Гл. администратор** – главный администратор поступлений и выбытий.
- **КВИ** – код вида источников.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источников.
- **Код цели** – код цели.
- **Контрагент** – наименование организации-контрагента.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения.
- **Ан. группа** – код аналитической группы источников.

Примечание. При наведении курсора на строку с ЭД «Бюджетная заявка», ЭД «Бюджетные заявки на изменение ассигнований», ЭД «Сводная бюджетная заявка» на форме списка в всплывающем окне курсора выводится значение поля **Наименование** текущего кода цели.

3.10 Настройка меню пользователя

Справочник *Меню пользователя* предназначен для возможности настраивать пункты меню в индивидуальном порядке:

- включение/отключение отображения всех компонентов меню, делегированных ему от администратора (от основного меню);
- изменение порядка отображения (иерархию);
- изменение настройки горячих клавиш.

Примечание. Пользователю доступен просмотр только своей записи при наличии доступа к справочнику «Меню пользователя» в функциональной роли.

Пользователь, обладающий ролью «Администратор» может просматривать все записи справочника.

Справочник *Меню пользователя* открывается через пункт меню **Сервис**→**Меню пользователей**:

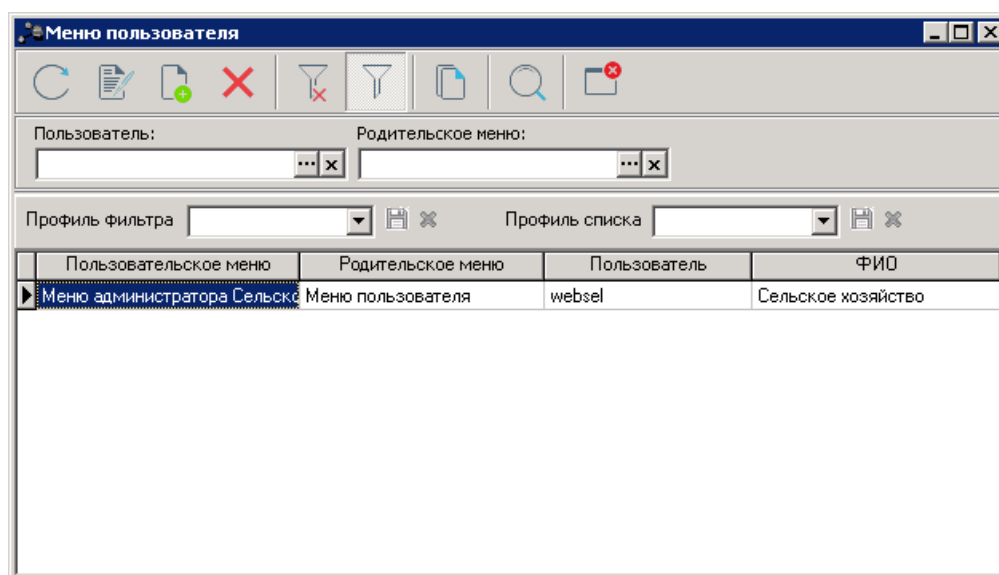



Рисунок 53 – Настройка меню пользователя

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: отредактировать меню пользователя, создать новое меню пользователя, удалить меню пользователя, копировать содержимое таблицы в буфер обмена, найти меню в списке.


Примечание. Удаление записей доступно только администратору системы.

Для удобства работы со списком меню пользователей используется панель фильтрации, которая доступна при активной кнопке . На панели фильтрации можно выбрать следующие параметры:

- **Пользователь** – в параметре выбирается пользователь из справочника *Пользователи системы*.
- **Родительское меню** – в параметре выбирается меню пользователя из справочника *Меню*.

Примечание. Редактирование параметров **Пользователь** и **Родительское меню** доступно только администратору системы.

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка документов, списка записей справочников, списка строк АРМ и редакторов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок в списках документов, списках записей справочников, списках строк АРМ и редакторов.

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка .

Меню соответствует записи в справочнике *Меню пользователя*. Если записи в справочнике нет, отображается родительское меню из поля **Меню** в карточке пользователя.


При включении признака **Архивный** в карточке пользователя запись из справочника *Меню пользователя* для выбранного пользователя удаляется.

При редактировании карточки пользователя, если для пользователя удалили или выбрали другое меню, связанная запись из справочника *Меню пользователя* для выбранного пользователя также удаляется.

При внесении изменений в родительское меню:

1. Определяется список пользователей с дочерним меню.
2. Дочернее меню в справочнике *Меню пользователя* обновляется для списка пользователей из п.1.. Обновление не затрагивает поля:
 - Горячая клавиша;
 - Признак **Включить отображение**;
 - **Порядок** (не обновляется, если порядок не изменился в родительском объекте. Если порядок в родительском меню изменился – обновляется).

Внимание! Пользователю может создать в справочнике «Меню пользователя» только одну запись.

Для создания новой записи нажимается кнопка **Новый**  **<F9>**. На экране появится форма:

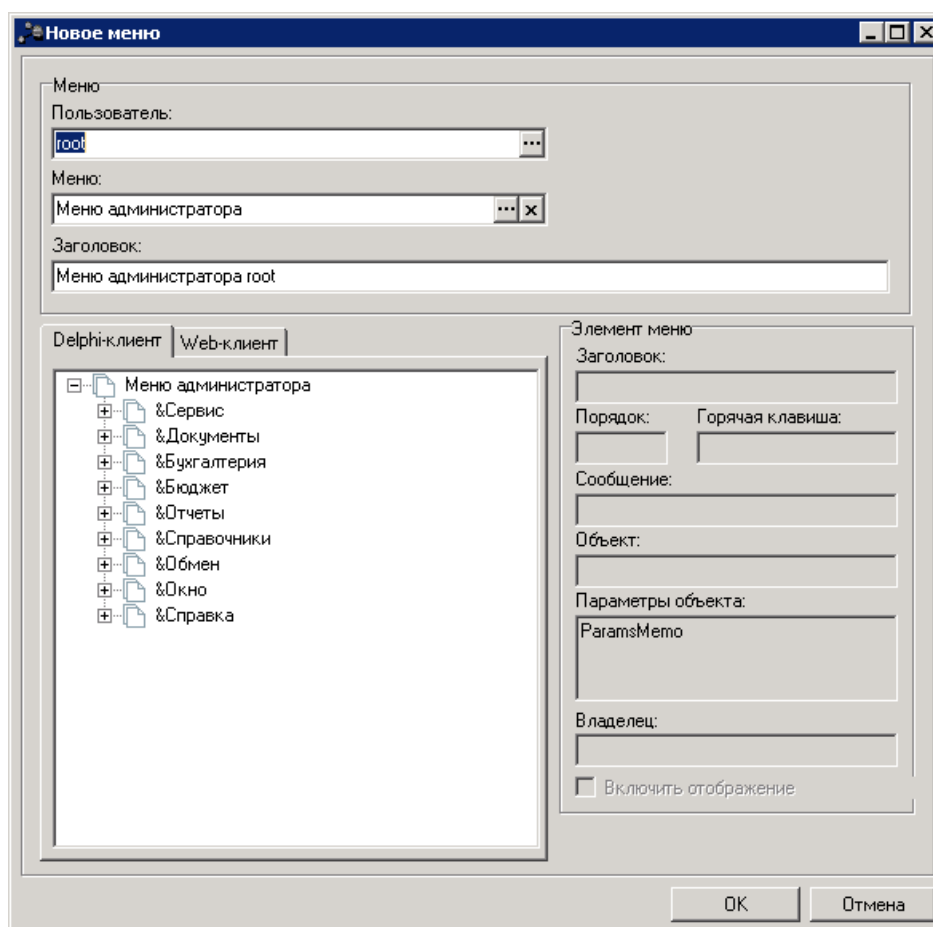


Рисунок 54 – Форма нового меню пользователя

В группе полей **Меню** содержатся поля:

- **Пользователь** – выбирается из справочника *Пользователи системы*.
- **Меню** – выбирается из справочника *Меню*.
- **Заголовок** – вводится заголовок меню пользователя.

В группе полей **Элемент меню** содержатся поля:

- **Заголовок** – наименование меню.
- **Порядок** – порядок отображения выбранного меню в дереве.
- **Горячая клавиша** – комбинация выбранных горячих клавиш.
- **Сообщение** – сообщение.
- **Объект** – наименование объекта.
- **Параметры объекта** – параметры объекта.
- **Владелец** – наименование узла дерева меню.

На закладках **Delphi-клиент** и **Web-клиент** содержатся древовидные списки меню. Для редактирования элемента древовидного списка меню в контекстном меню выбирается

действие **Редактировать (F4)**. Откроется окно редактирования элемента меню:

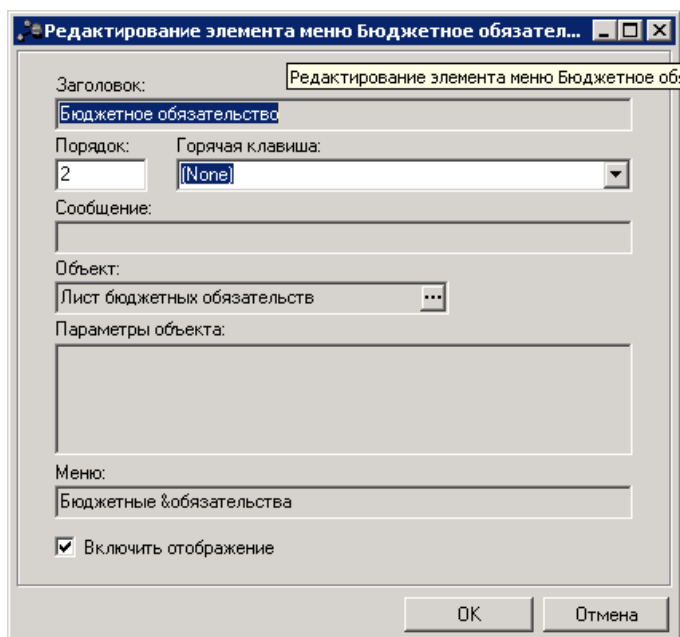


Рисунок 55 – Редактирование элемента меню

На форме содержатся:

- **Заголовок** – наименование меню. Недоступно для редактирования.
- **Порядок** – порядок отображения выбранного меню в дереве.
- **Горячая клавиша** – из раскрывающегося списка выбирается горячая клавиша для меню.
- **Сообщение** – текстовое сообщение. Недоступно для редактирования.
- **Объект** – выбор объекта из справочника *Клиентские объекты*. Недоступно для редактирования.
- **Параметры объекта** – параметры объекта. Недоступно для редактирования.
- **Меню** – наименование узла дерева меню. Недоступно для редактирования.
- **Включить отображение** – при включенном признаке пункт меню отображается.

Примечание. Редактирование элемента меню доступно только для своей записи, кроме роли «Администратор». Пользователь, обладающий ролью «Администратор» может редактировать все строки.

Для сохранения записи нажимается кнопка **ОК**. Форма записи закрывается.

При сохранении записи осуществляется контроль наличия записи пользователя в справочнике. Если запись уже создана, на экран выводится неигнорируемое сообщение, запись не сохраняется.

3.11 Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников

Профиль представляет собой сохраненный в связи в необходимости неоднократного использования набор заданных пользователем параметров или настроек, позволяющий оперативно привести список документов или список записей справочника к нужному виду. Для управления профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников используются поля **Профиль фильтра** и **Профиль списка**:

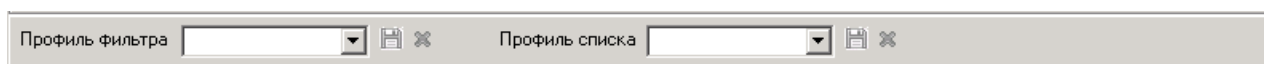






Рисунок 56 – Поля «Профиль фильтра» и «Профиль списка»


Поля располагаются под панелью фильтрации списковых форм документов и справочников (если панель фильтрации скрыта, под панелью инструментов списковых форм).


Настроенные значения параметров фильтрации при необходимости неоднократного использования сохраняются в виде профиля фильтрации в поле **Профиль фильтра**. Для сохранения установленных [на панели фильтрации настроек](#)³⁶ в поле **Профиль фильтра** вводится название нового профиля и нажимается кнопка  (**Сохранить профиль**), которая расположена рядом с полем. Кнопка сохранения профиля активна при вводе в поле нового значения, при изменении названия или изменении настроек выбранного в поле профиля. В профили фильтров списочных форм документов не сохраняются значения фильтров по дате.


Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Профиль фильтра** выбрать название нужного профиля. При выборе профиля фильтра поля на панели фильтрации автоматически заполняются значениями, сохраненными в выбранном профиле. Для обновления списка документов или списка записей справочника в соответствии с параметрами фильтрации выбранного профиля нажимается кнопка  (**Обновить**) на панели инструментов списковой формы.

Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля **Профиль фильтра**, изменить параметры фильтрации и нажать кнопку  (**Сохранить профиль**). Удаление профиля производится с помощью кнопки  (**Удалить профиль**), расположенной рядом с полем

Профиль фильтра. Кнопка удаления профиля активна, если в поле **Профиль фильтра** выбрано значение.

Поле **Профиль списка** используется для хранения неоднократно используемых вариантов настройки порядка следования и видимости колонок в списках документов и списках записей справочников. Для сохранения установленных настроек в поле **Профиль списка** вводится название нового профиля и нажимается кнопка  (**Сохранить профиль**), которая расположена рядом с полем. Кнопка сохранения профиля активна при вводе в поле нового значения, при изменении названия или изменении настроек выбранного в поле профиля.

Для применения профиля необходимо из раскрывающегося списка поля **Профиль списка** выбрать название нужного профиля. При выборе профиля списка состав и последовательность колонок списковой формы автоматически изменяются в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Для изменения настроек существующего профиля необходимо выбрать название данного профиля из раскрывающегося списка поля **Профиль списка**, изменить настройки в [окне настройки списка колонок](#)³² и нажать кнопку  (**Сохранить профиль**).

Удаление профиля производится с помощью кнопки  (**Удалить профиль**), расположенной рядом с полем **Профиль списка**. Кнопка удаления профиля активна, если в поле **Профиль списка** выбрано значение.

3.12 Расчетные формулы

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» существует возможность расчета показателей по указанным пользователем формулам. Расчет показателей может осуществляться при вводе данных в справочники, при создании строк документов и при изменении данных в АРМ.

Расчетные формулы вводятся в специальных формах, которые также называются **построителями формул**. Построитель формул отчета открывается в отдельном окне:

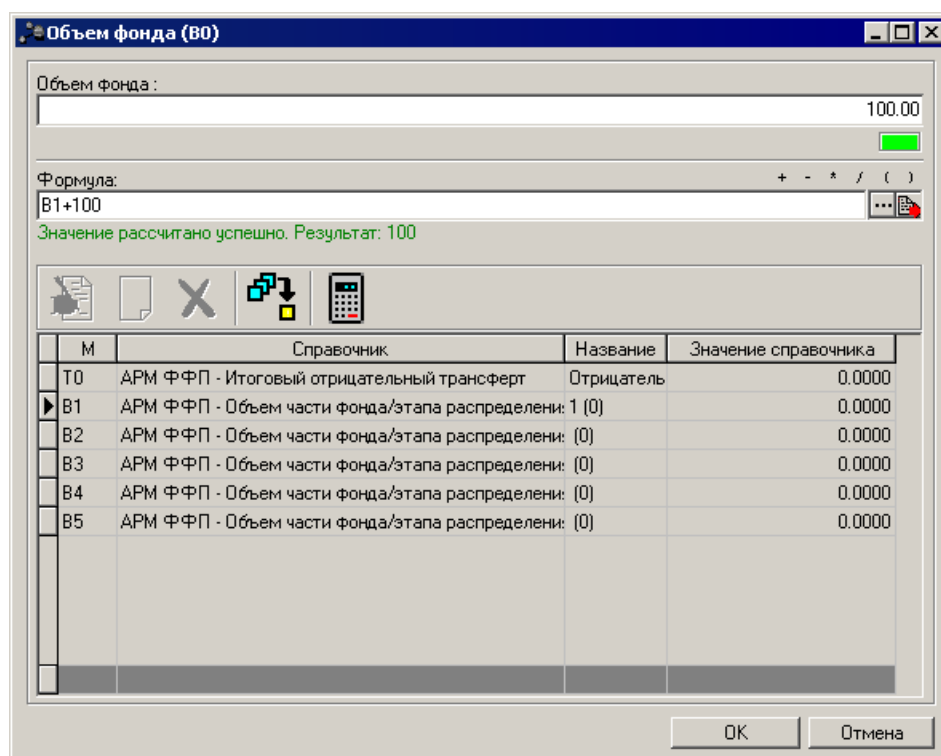


Рисунок 57 – Построитель формул, открытый в отдельном окне

В верхней части построителя располагается поле **Формула**, в котором указывается необходимая расчетная формула.


Также построитель формул содержит таблицу показателей, которые могут использоваться при расчете значения. Таблица показателей состоит из следующих колонок:

- **М** – мнемоническое обозначение показателя.
- **Справочник** – название справочника, в котором содержится показатель.
- **Название** – наименование показателя.
- **Значение** – значение показателя.

Таблица показателей может быть *редактируемой* и *нередктируемой*. Если таблица является редактируемой, то над показателями можно выполнить действия: добавить новый показатель в таблицу, отредактировать показатель и удалить показатель из таблицы. В случае, если таблица не подлежит редактированию, выполнение вышеперечисленных действий над показателями невозможно. Список показателей, содержащихся в нередктируемой таблице, формируется автоматически.

Над расчетными формулами можно выполнить следующие действия: создать новую формулу, отредактировать формулу и удалить формулу.

3.12.1 Вызов построителя формул

Построитель формул открывается нажатием кнопки , располагающейся рядом с полем, в котором указывается значение рассчитываемого показателя.

При ее нажатии построитель откроется в отдельном [окне](#) ⁶⁶.


Название рассчитываемого показателя указывается в заголовке открывшегося окна. Рассчитанное по формуле значение автоматически вводится в поле **Формула**.

3.12.2 Создание расчетной формулы

Способ создания расчетной формулы зависит от типа таблицы показателей. Таким образом, можно выделить два способа создания расчетной формулы.

1) Редактируемая таблица.

Если таблица является редактируемой, то для показателей можно выполнить следующие действия: добавить в таблицу новый показатель, отредактировать показатель и удалить показатель из таблицы. Для этого используются функциональные кнопки, располагающиеся над таблицей показателей.

Чтобы добавить новый показатель в таблицу, необходимо нажать кнопку . В результате откроется меню операций, в котором выбирается название показателя, который необходимо добавить в таблицу. Меню операций имеет вид:

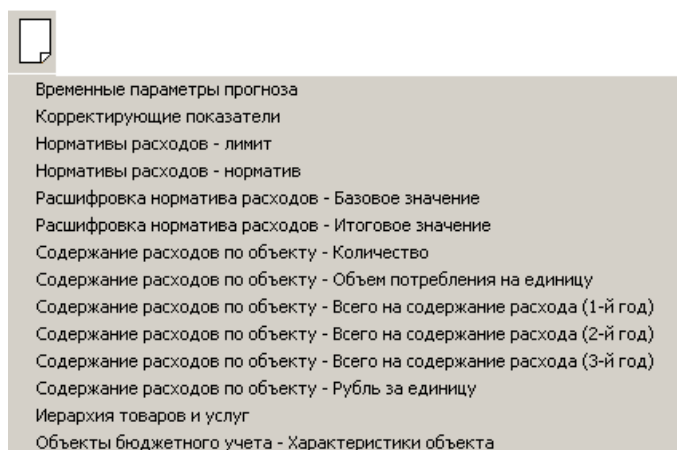



Рисунок 58 – Меню операций кнопки добавления показателей в таблицу

В зависимости от выбранного в меню операций типа добавляемого показателя откроется соответствующий справочник. В нем отмечается нужное значение и

нажимается кнопка **Выбрать**. Таким образом, выбранное значение добавится в таблицу.

Для внесения изменений в показатель следует нажатием кнопки  или клавиши **<F4>** открыть форму его редактирования:

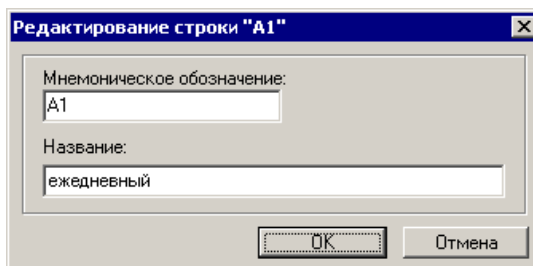




Рисунок 59 – Форма редактирования показателя расчета

В форме редактирования показателя можно изменить значения следующих полей:

- **Мнемоническое обозначение** – мнемоническое обозначение редактируемого показателя расчета.
- **Название** – наименование редактируемого показателя расчета.

Внесенные изменения сохраняются нажатием кнопки **OK**.

Чтобы удалить показатель из таблицы, его следует выделить нажатием левой клавиши «мыши» и нажать кнопку  **<F8>**. Для поиска показателя в списке нажимается кнопка .

После заполнения таблицы показателей в соответствующем поле вводится нужная расчетная формула. Добавление показателя в формулу осуществляется с помощью двойного щелчка «мыши на нем».

Над полем Формула располагаются функциональные кнопки, с помощью которых в формулу можно ввести операнды. Для ввода доступны следующие операнды: Сложение, Вычитание, Умножение, Деление и Скобки.

2) Нерекдактируемая таблица.

Принцип создания расчетной формулы с использованием нерекдактируемой таблицы является аналогичным принципу создания расчетной формулы с использованием редактируемой таблицы. Отличие заключается лишь в том, что

при создании расчетной формулы с использованием не редактируемой таблицы в нее нельзя добавить из справочников свои показатели.


Подробное описание создания расчетной формулы приведено в предыдущем пункте.

3.12.3 Редактирование расчетной формулы

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» предусмотрена возможность редактирования расчетной формулы. Она, как правило, используется в случае, если необходимо пересчитать значение показателя.

При редактировании расчетной формулы применяются те же операции, что и при ее создании.


3.12.4 Расчет значения показателя по формуле

После ввода необходимой формулы по ней осуществляется расчет значения показателя. Для выполнения операции на панели инструментов необходимо нажать кнопку  или клавишу <F7>. При расчете значения показателя по формуле осуществляются следующие виды контроля:

1. Контроль на наличие всех указанных в формуле показателей расчета в таблице.
2. Контроль ввода в формулу операции деления на ноль.
3. Контроль ввода аргументов в формулу.
4. Контроль правильной расстановки скобок.
5. Контроль ввода верных операндов.



В случае успешного прохождения данных видов контроля осуществляется автоматический расчет значения показателя по указанной формуле. Рядом с полем **Формула** появляется сообщение об успешном проведении расчета значения.

При непрохождении контролей автоматический расчет значения показателя не осуществляется. Рядом с полем **Формула** указывается ошибка расчета значения по формуле.

В результате успешного выполнения операции рассчитанное значение автоматически вводится в соответствующее поле. При этом рядом с полем **Формула** появляется метка .

3.12.5 Удаление расчетной формулы

В системе «АЦК-Бюджетные услуги» предусмотрена возможность удаления расчетной формулы, которое осуществляется двумя способами:

- 1) В поле **Формула** нажатием правой клавишей «мыши» открывается контекстное меню, в котором выбирается операция Выделить все. Затем нажимается клавиша **<BkSp>**. В результате указанная в поле формула удаляется. Для сохранения внесенных изменений нажимается кнопка .
- 2) Нажатием кнопки , располагающейся рядом с полем ввода рассчитываемого значения.

3.13 Добавление комментариев и примечаний

В системе предусмотрена возможность внесения к визуальным объектам системы дополнительной информации в виде комментариев и примечаний. Возможность создания новых комментариев и примечаний, их изменения и удаления определяется наличием у пользователя специального права **Позволять добавлять комментарии к формам объектов системы**.

Комментарии и примечания можно оставлять к формам списков документов и к формам редактирования объектов. К каждому списку документов или форме редактирования объекта возможно создание отдельного только одного окна с комментариями и примечаниями.

Окно ввода комментариев и примечаний открывается нажатием горячих клавиш **<Ctrl+F2>**:

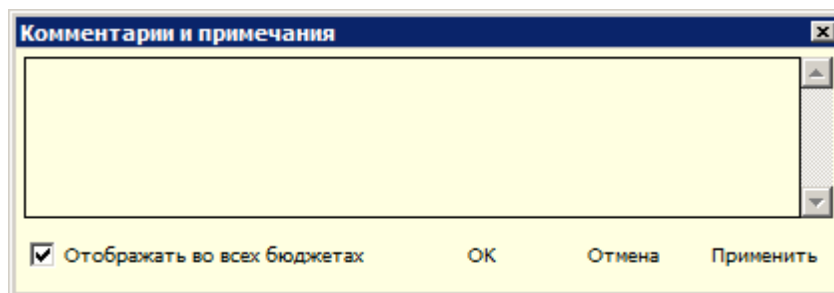


Рисунок 60 – Окно ввода комментариев и примечаний

Форма имеет область ввода текстовой информации и функциональные кнопки: **ОК**, **Отмена**, **Применить**.

При установленном параметре **Отображать во всех бюджетах** форма *Комментарии и примечания* при открытии ее из любого бюджета будет содержать одни и те же данные и данные, введенные в одном бюджете, будут доступны для просмотра и редактирования в других. Если параметр не установлен, комментарии и примечания будут бюджетозависимыми.

Если у пользователя отсутствует специальное право **Позволять добавлять комментарии к формам объектов системы**, ему доступен только просмотр созданных другими пользователями комментариев и примечаний, без возможности внесения изменений. Форма *Комментарии и примечания* в такой ситуации не содержит параметров и функциональных кнопок:

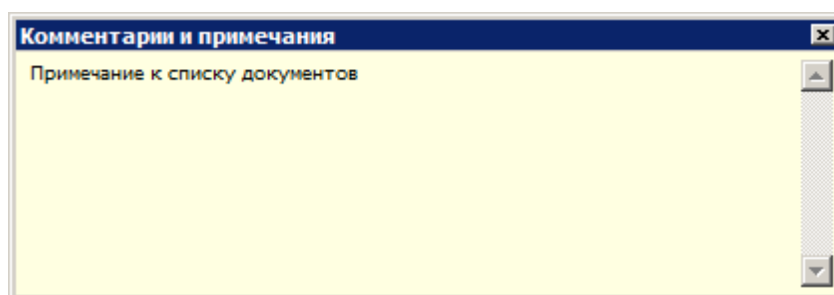


Рисунок 61 – Просмотр комментариев и примечаний

3.14 Завершение работы программы

Для завершения работы программы нажимается кнопка, расположенная в верхнем правом углу основного окна программы:

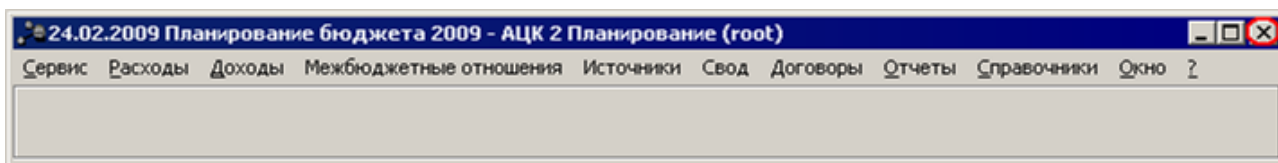


Рисунок 62 – Выход из программы

Если в параметрах пользователя в поле **Диалоговое окно** при выходе установлен параметр запрашивать подтверждение (**Сервис**→**Параметры пользователя**, группа параметров **Системные окна**), то при выходе из программы на экране появится окно с запросом подтверждения выхода из системы:

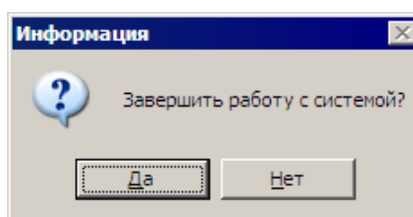


Рисунок 63 – Окно запроса выхода из системы

Для выхода из программы нажимается кнопка **Да (Yes)**.



НАШИ КОНТАКТЫ

Звоните:

(495) 784-70-00

Пишите:

bft@bftcom.com

Будьте с нами online:

www.bftcom.com

Приезжайте:

129085, г. Москва,
ул. Годовикова, д. 9, стр. 17

Дружите с нами в социальных сетях:



vk.com/bftcom



facebook.com/companybft



twitter.com/bftcom



instagram.com/bftcom

