

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2013 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»
ВЕРСИЯ 13.03 [13.3.0.12911] СБОРКА 2320

Руководство пользователя

Описание интерфейса

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС. 01120-01 34 22-ЛУ

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

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»
_____ Е. В. Фёдоров
«__» _____ 2013 г.
Руководитель ДПиРСИБ
_____ Д. В. Галкин
«__» _____ 2013 г.

2013

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС. 01120-01 34 22-ЛУ



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «БЮДЖЕТ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 13.03 [13.3.0.12911] СБОРКА 2320

Руководство пользователя

Описание интерфейса

Р.КС. 01120-01 34 22

Листов 30

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

2013

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководства пользователя программного комплекса «Бюджет-СМАРТ» версии 13.03 от 15.11.2013 г. и содержит описание операций по интерфейсу программного комплекса.

Руководство состоит из двух разделов:

- Описание операций.
- Рекомендации по освоению.

Раздел «*Описание операций*» содержит описание всех выполняемых функций, задач, описание основных операций по интерфейсу программного комплекса.

Раздел «*Рекомендации по освоению*» содержит рекомендации и разъяснения по особенностям интерфейса программного комплекса.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ.....	5
1.1. СТРУКТУРА ОСНОВНОГО ЭКРАНА И ИНТЕРФЕЙС ОКНА СПИСКА ДОКУМЕНТОВ.....	5
1.1.1. Структура основного экрана.....	5
1.1.2. Структура интерфейса окна списка документов.....	8
1.2. КНОПКИ ПАНЕЛИ ИНСТРУМЕНТОВ.....	8
1.2.1. Кнопки панели инструментов списка документов	8
1.2.2. Кнопки панели инструментов окна ввода/редактирования документа	13
1.3. ФИЛЬТРАЦИЯ СПИСКА ДОКУМЕНТОВ ПО ЗНАЧЕНИЯМ ПОЛЕЙ СПИСКА.....	14
1.4. СЛУЖБА КЭШ.....	16
1.5. ОТБОР (ВЫБОР) ДАННЫХ.....	18
1.6. ЛОГИЧЕСКИЕ ЗНАЧЕНИЯ	19
1.7. ВЫПАДАЮЩИЙ СПИСОК	19
1.8. КОНТЕКСТНЫЕ МЕНЮ	19
1.9. ВВОД ДАННЫХ.....	20
1.10. НАСТРОЙКИ.....	22
1.11. БЫСТРЫЙ ПОИСК.....	24
1.11.1. Быстрый поиск в справочниках, документах	24
1.11.2. Быстрый поиск по реквизитам	25
1.12. ПОРЯДОК КОЛОНОК В ТАБЛИЦАХ.....	26
1.13. ЭЦП	26
1.14. ШРИФТЫ	27
2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ	28
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ	29
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	30

ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя содержит информацию о работе в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ» (далее – «программный комплекс»), который предназначен для автоматизации процесса проектирования, исполнения и анализа бюджетов субъектов Российской Федерации, закрытых автономно-территориальных образований и муниципальных образований.

Интерфейс программы - это реализация диалога между программой и пользователем. Интерфейс определяет, в какой форме будет осуществляться обмен информацией, т. е. как программа будет получать данные и команды пользователя и, в каком виде представлять ему информацию. Интерфейс составляют все видимые и невидимые компоненты программы, с помощью которых пользователь вводит запрашиваемые данные, управляет режимами ее работы и видит получаемые результаты.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

	Уведомление	– Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.
	Предупреждение	– Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.
	Предостережение	– Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.
	Замечание	– Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.
[Выполнить]		– Функциональные экранные кнопки.
<F1>		– Клавиши клавиатуры.
«Чек»		– Наименования объектов обработки (режимов).
Статус		– Названия элементов пользовательского интерфейса.
ОКНА => НАВИГАТОР		– Навигация по пунктам меню и режимам.
<i>п. 2.1.1</i> <i>рисунок 5</i>		– Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Программный комплекс «Бюджет-СМАРТ» представляет собой единый законченный программный продукт и поддерживает единообразный оконный интерфейс. Диалог пользователя осуществляется через систему меню. Система меню состоит из главного горизонтального меню (далее - главное меню) и окна «Навигатор».

Главное меню обеспечивает доступ к общей информации о программной системе, стандартным вспомогательным сервисным функциям, а также обеспечивает выход из программной системы и перезапуск под другим именем, не закрывая программу. Через окно «Навигатор» осуществляется доступ к документам системы, нормативно – справочной информации, документам электронного обмена, отчетам.

1.1. Структура основного экрана и интерфейс окна списка документов

1.1.1. Структура основного экрана

При запуске программы появляется основное окно, которое выглядит следующим образом (рисунки 1):

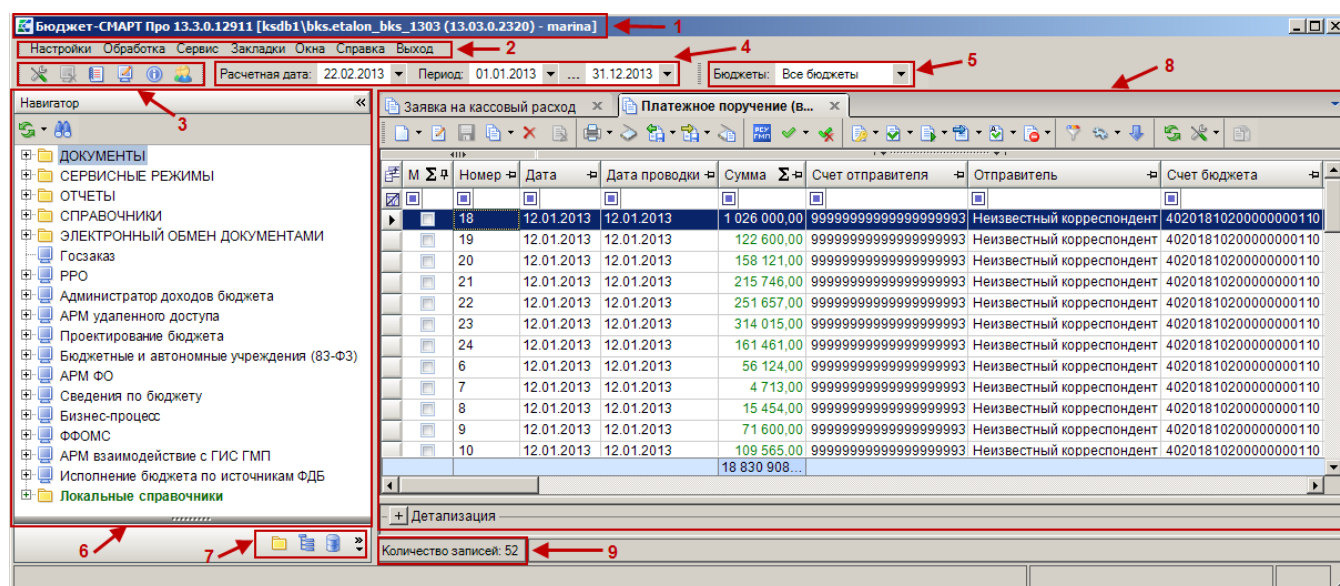


Рисунок 1. Структурные элементы основного экрана

Структурными элементами основного экрана являются заголовок, главное меню, главная панель инструментов, расчетная дата и период, бюджеты, навигатор, панель навигации, рабочая область, строка состояния. Рассмотрим элементы более подробно:

(1) Заголовок - содержит название клиентского приложения (программы), его версия, имя сервера и базы данных, логин пользователя.



Рисунок 2. Элементы заголовка программного комплекса

Элементы заголовка:

Бюджет - Смарт Про – клиентское приложение;

13.3.0.12911 – версия клиентского приложения;

ksdb1\bks – сервер БД;

etalon_bks_1303 – база данных;
13.03.0.2320 – номер версии (13.03) и номер сборки (2320);
marina – имя пользователя.

(2) Главное меню - содержит набор функций и режимов.

(3) Главная панель представляет собой настраиваемый ряд элементов управления:

 **Настройки** – настройки объектов системы

 **Работать в автономном режиме** – возможность работы в программном комплексе при отсутствии доступа в сеть Интернет или на сервер.

 **Журнал ошибок** – создание и отправление описанной ошибки в ПК

 **Открыть рабочий стол (Ctrl+Shift+O)** – возможность работы с документами, созданными на рабочем столе в виде ярлыков документов для быстрого доступа к ним.

 **Информация о пользователе** – отражение краткой информации о пользователе.

 **Войти под другим пользователем** – возможность входа в систему под другой учетной записью.

(4) Расчетная дата и Период:

Расчетная дата – дата, на которую будут вводиться документы.

Период – период, за который будут отображены документы в списках, с помощью кнопки --- возможно использование шаблонов изменения периода (за месяц, за неделю, за день, за период, за квартал, за год, за месяцы года, за кварталы года, за полугодия года, за 9 месяцев) (рисунки 3).

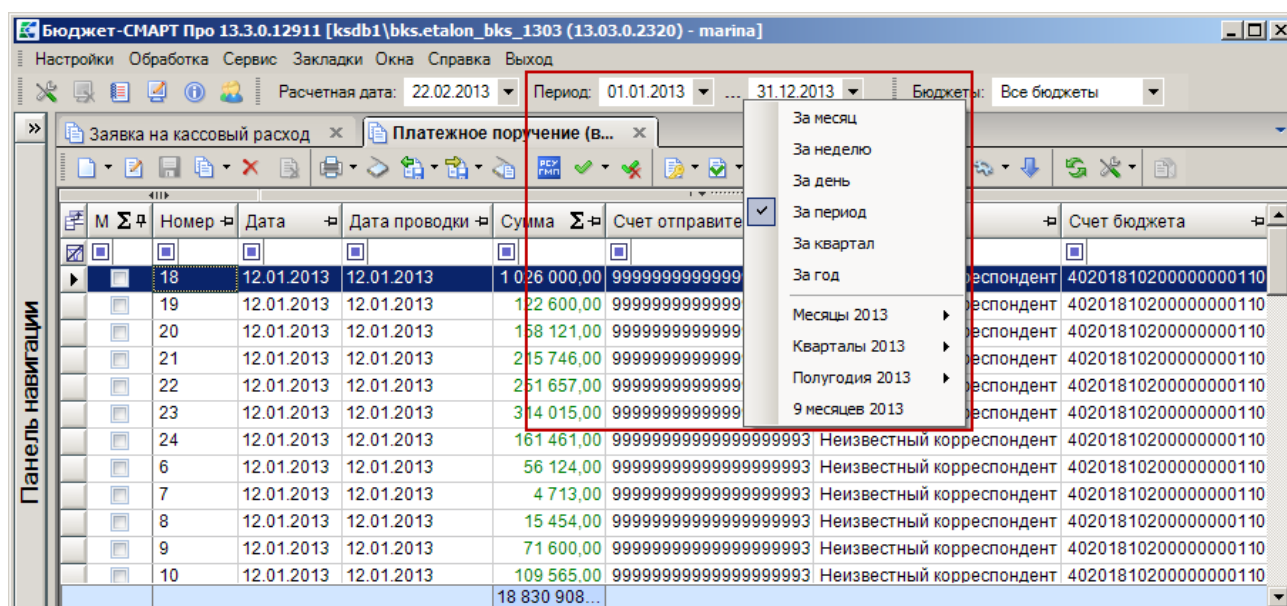


Рисунок 3. Настройка периода

(5) Бюджеты – быстрый доступ к справочнику «Бюджеты», предназначенному для регистрации и учёта всех бюджетов, исполнение которых осуществляется в программном комплексе.

(6) Навигатор - представляет собой список режимов и функций, сгруппированных и размещенных в тематических каталогах. Он предназначен для работы со справочниками, документами и другими режимами, которые объединены по определенному признаку. Объекты делятся на несколько групп (жёлтые значки), знак «+» перед названием объекта означает, что

данная строка является заголовком группы. Содержимое каждого объекта раскрывается нажатием мыши на значок «+», чтобы свернуть содержимое объекта, надо нажать на значок «-».

Для удобства отображения рабочей области во весь экран производится сворачивание Навигатора по кнопке «**Свернуть панель навигации.**

(7) Панель навигации – состоит из трех кнопок:

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

 **Бюджеты** – переход в режим отображения бюджетов программного комплекса в виде иерархического представления дерева бюджетов в Навигаторе (рисунк 4):

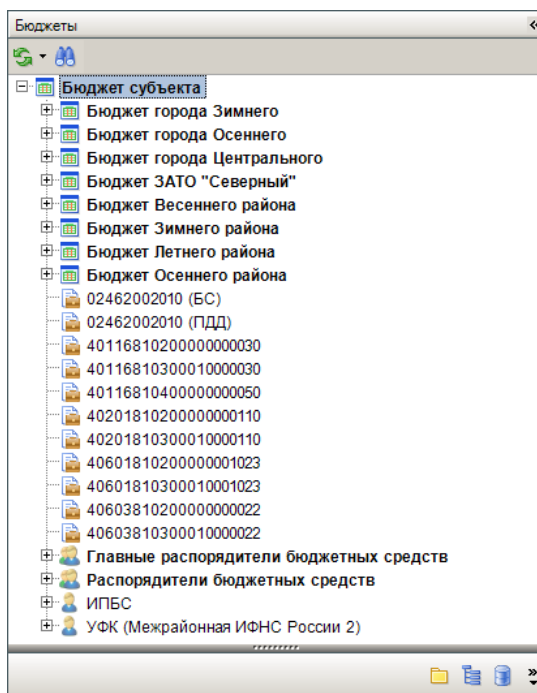


Рисунок 4. Иерархическое представление бюджетов в Навигаторе

 **Кэш** – переключение в режим кэша

 **Настройка кнопок** – настройка кнопок панели навигации (рисунк 5)

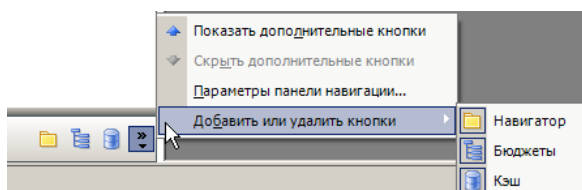


Рисунок 5. Настройка кнопок панели навигации

(8) Рабочая область – при выборе определенного режима отображает его элементы

(9) Строка состояния – отображает информацию об обрабатываемом документе или о состоянии Программного комплекса.

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

Отобразить или скрыть главную панель или период обработки документов можно при помощи установки/снятия флажка в строке соответствующего наименования в контекстном меню панели инструментов основного окна программы (рисунк 6).

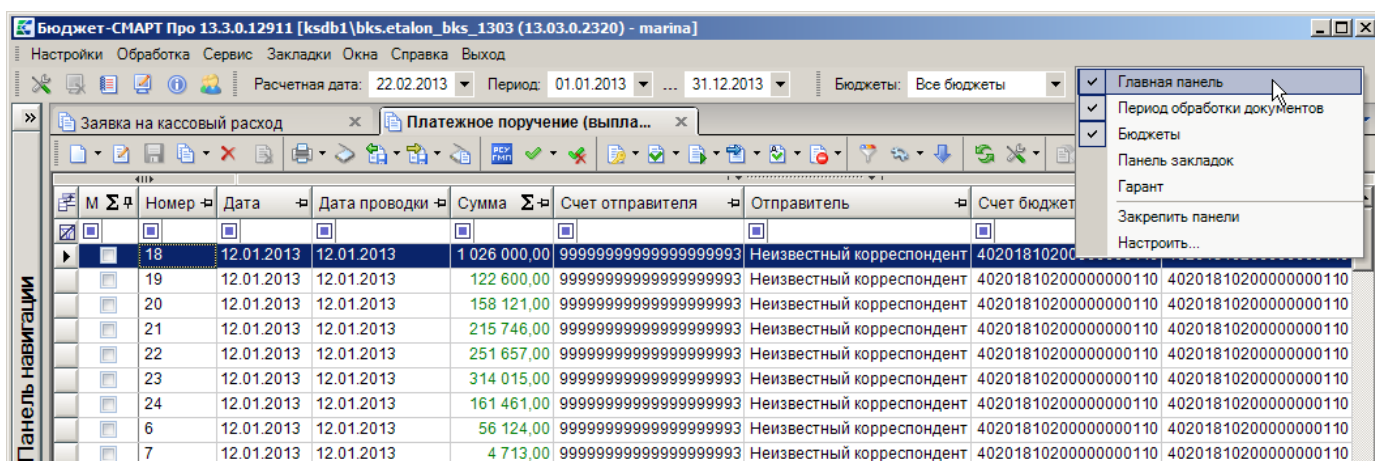


Рисунок 6. Панель инструментов основного окна программного комплекса

Метод расположения открытых окон различных режимов определяется пунктом меню *Окна* => *Вкладки*: если включено, то окна открываются на весь экран в виде вкладок, если отключено - то в произвольном месте экрана.

1.1.2. Структура интерфейса окна списка документов

Каждое окно содержит заголовок, панель инструментов (набор кнопок), рабочую область (таблица), строку статуса (внизу) в которой обычно отображается итог по суммовым графам таблицы. При наведении указателя "мыши" на кнопку панели инструментов отображается её наименование, позволяющее понять назначение кнопки (рисунок 7).

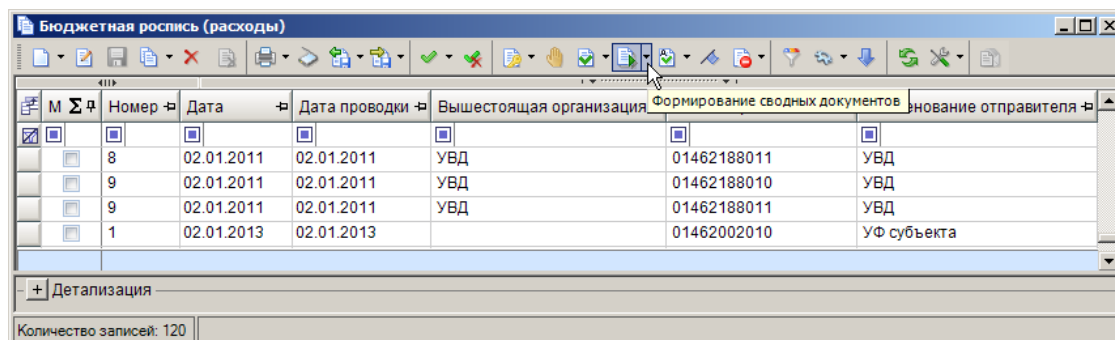


Рисунок 7. Список документов

1.2. Кнопки панели инструментов

1.2.1. Кнопки панели инструментов списка документов

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

Стандартный набор кнопок панели инструментов окна списка документов:

Создать (Ctrl+N) – создание нового документа.

Редактировать (Ctrl+E) – открытие текущего документа на редактирование для просмотра/изменения его параметров.

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

 **Копировать** – копирование текущего документа (можно изменить номер и дату документа).

 **Удалить** - удаление текущего документа или всех отмеченных.

 **Удалить локальные документы** – удаление документов, сохраненных локально и еще не переданных на сервер. При этом удаляется текущий локальный документ или все отмеченные локальные документы. Удаление возможно после активации функции Навигатора  **Кэш**.

 **Режим работы с оправдательными документами** – данный режим позволяет прикрепить к документу любой файл.

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

 **Передача...** – передача электронных документов в структурированные файлы выбранного формата.

 **Прием...** – прием электронных документов из структурированных файлов установленного формата.

 **Инверсия (Ctrl+A)** – инвертирование отметки документов.

Данная кнопка имеет несколько подпунктов (рисунки 8):

- ✓ **Инверсия** - инвертирование отметок (с ранее отмеченных документов страницы отметки снимаются, на документы, не отмеченные ранее – устанавливаются);
- ✓ **Отметить все** - отметки устанавливаются на все документы страницы;
- ✓ **С начала до текущей строки** - отметки устанавливаются на документы с начала страницы до выделенной курсором строки;
- ✓ **С текущей до конца** - отметки устанавливаются на документы от выделенной курсором строки до конца страницы;
- ✓ **Между отмеченными** - отмечаются все документы, находящиеся между двумя отмеченными документами, ближайшими к выделенной курсором строке.
- ✓ **Отметить новые и измененные документы** - отмечаются все документы, находящиеся между двумя отмеченными документами, ближайшими к выделенной курсором строке.

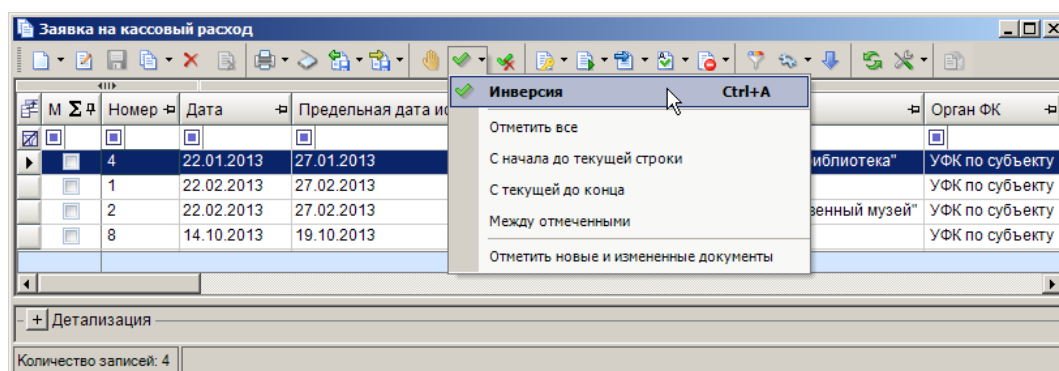


Рисунок 8. Варианты инверсии

 **Разметить все** – позволяет снять отметки в поле «М» со всех документов страницы.

 **Электронная подпись** – просмотр информации об ЭЦП, наложенной на документ (подробней в п. 1.15).

 **Установить/снять дату подписания документа** – простановка (при отсутствии автоматического заполнения даты подписания) или снятие даты подписания с документов.

 **Подтверждение документов** – операция обработки отмеченного документа. Дата принятия на учёт будет соответствовать установленной расчётной дате.

 **Формирование...** – автоматическое формирование соответствующего типа документа на основании текущего (рисунк 9).

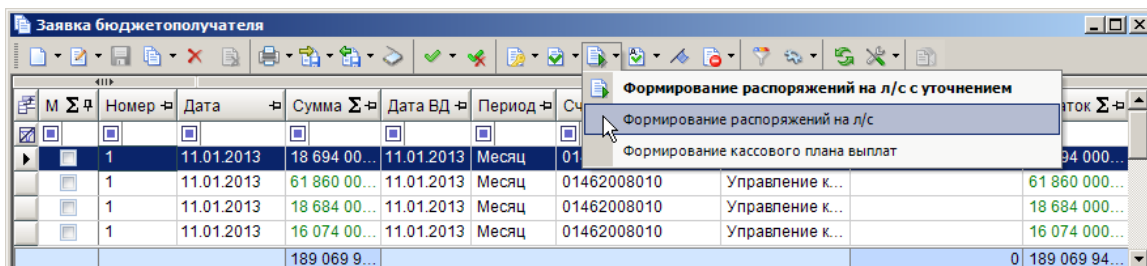


Рисунок 9. Автоматическое формирование документа

 **Простановка аналитических признаков** – используется для работы с аналитическими признаками документов и позволяет устанавливать и снимать аналитические признаки на документ.

Для использования автоматической простановки аналитических признаков следует выбрать пункт из раскрывающегося списка **Автоматическая простановка АП**, для отмены автоматической простановки – пункт **Откат автоматической простановки АП** (рисунк 10):

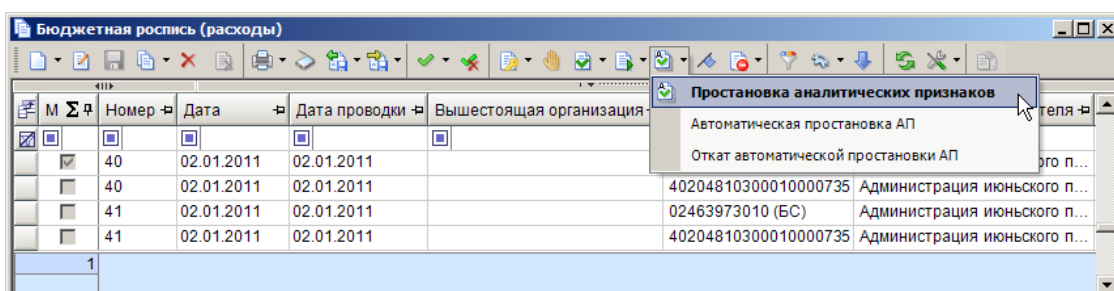


Рисунок 10. Простановка аналитических признаков

 **Забраковать** – если документ не соответствует требованиям оформления, имеет недостаточно оснований для принятия на учет, либо не может быть принят на учет по какой-то другой причине, он может быть забракован (рисунк 11):

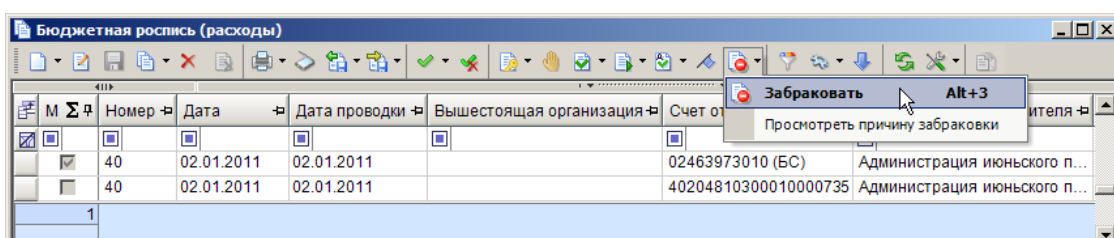


Рисунок 11. Забраковка документов

При нажатии на кнопку  **Забраковать** появится окно **Введите причину забраковки** (рисунк 12):

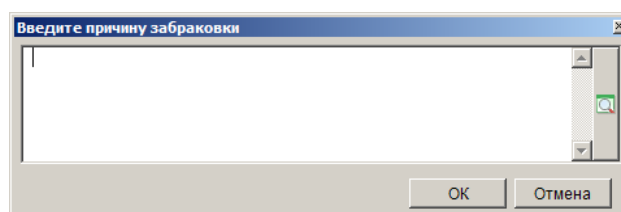


Рисунок 12. Ввод причины забраковки

При выборе пункта **Посмотреть причину забраковки** появится окно **Протокол выполнения**, в котором будет отражен «Отчет о забракованных документах».

 **Автофильтр** – режим фильтрации предназначен для ограничения списка документов, выводимых на экран, по значениям полей. Фильтр позволяет выводить в списке только те документы, которые нужны на данный момент (подробней см. п. 1.3).

 **Сервис** – инструмент предоставляет следующие опции раскрывающегося списка (рисунк 13):

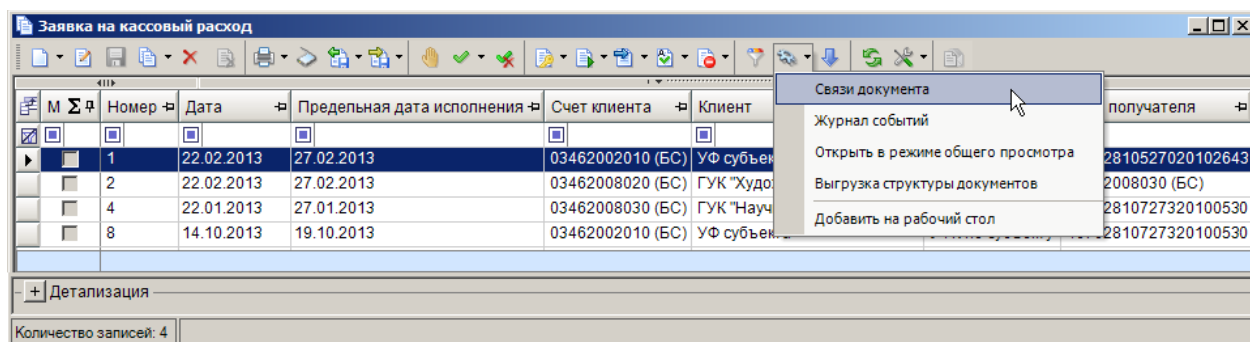


Рисунок 13. Опции списка кнопки Сервис

✓ **Связи документа** – просмотр списка документов и справочников, в которых используется текущий документ (рисунк 14):

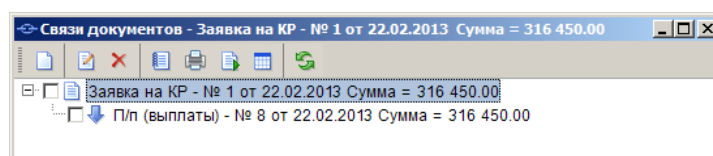


Рисунок 14. Связи документа

✓ **Открыть в режиме общего просмотра** – общий просмотр документов со всеми реквизитами, заполненными в окне ввода/редактирования при создании документов (рисунк 15).

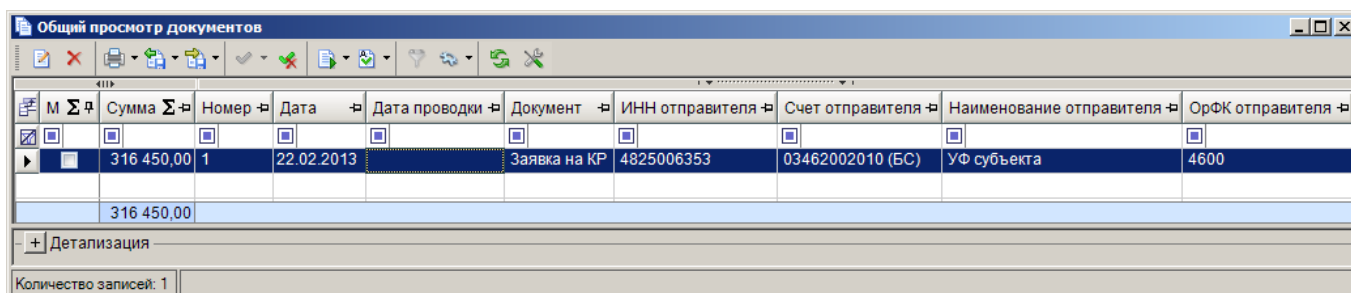


Рисунок 15. Общий просмотр документов

✓ **Журнал событий** - формирование протокола со списком событий, производимых с элементами данного справочника (рисунк 16).

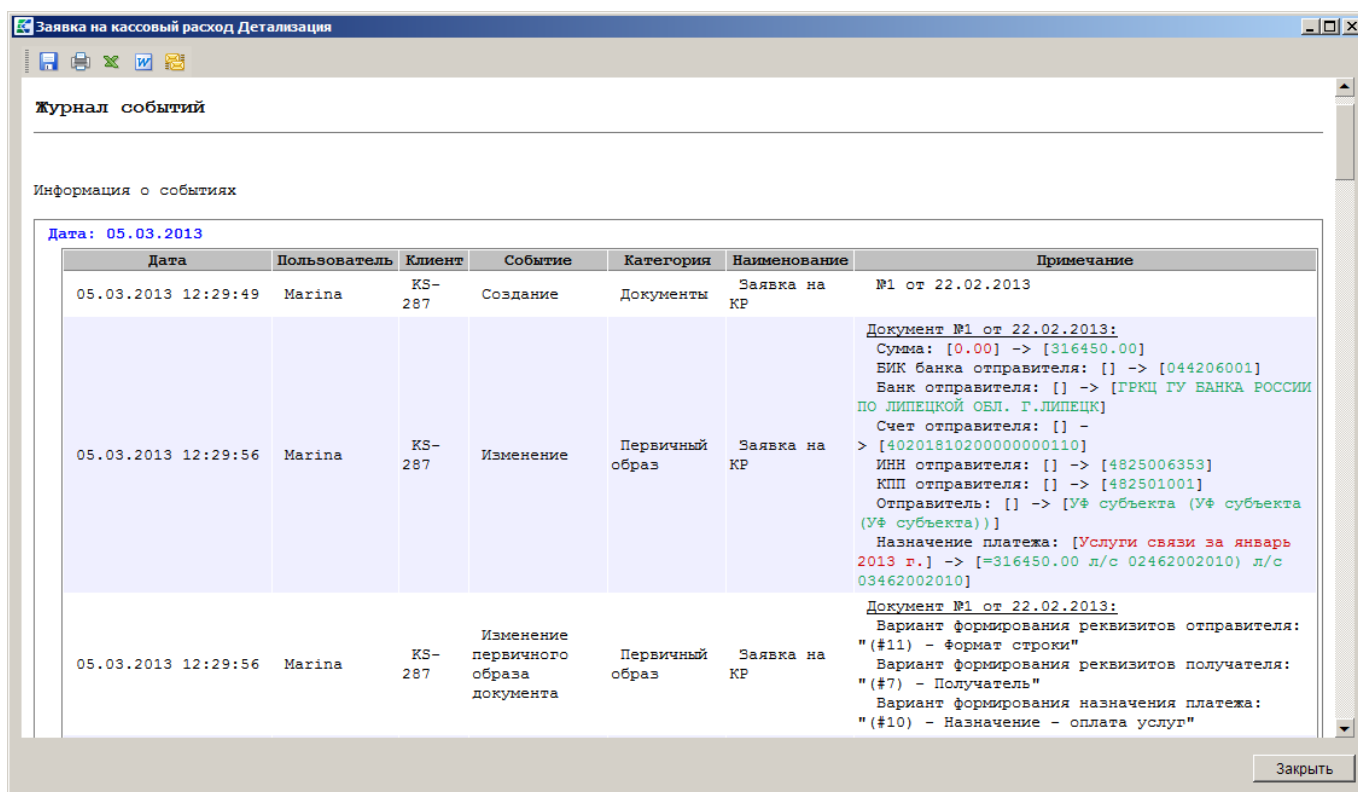


Рисунок 16. Журнал событий

✓ **Выгрузка структура документа** - отражение структуры документа в формате «Блокнот» (рисунок 17):

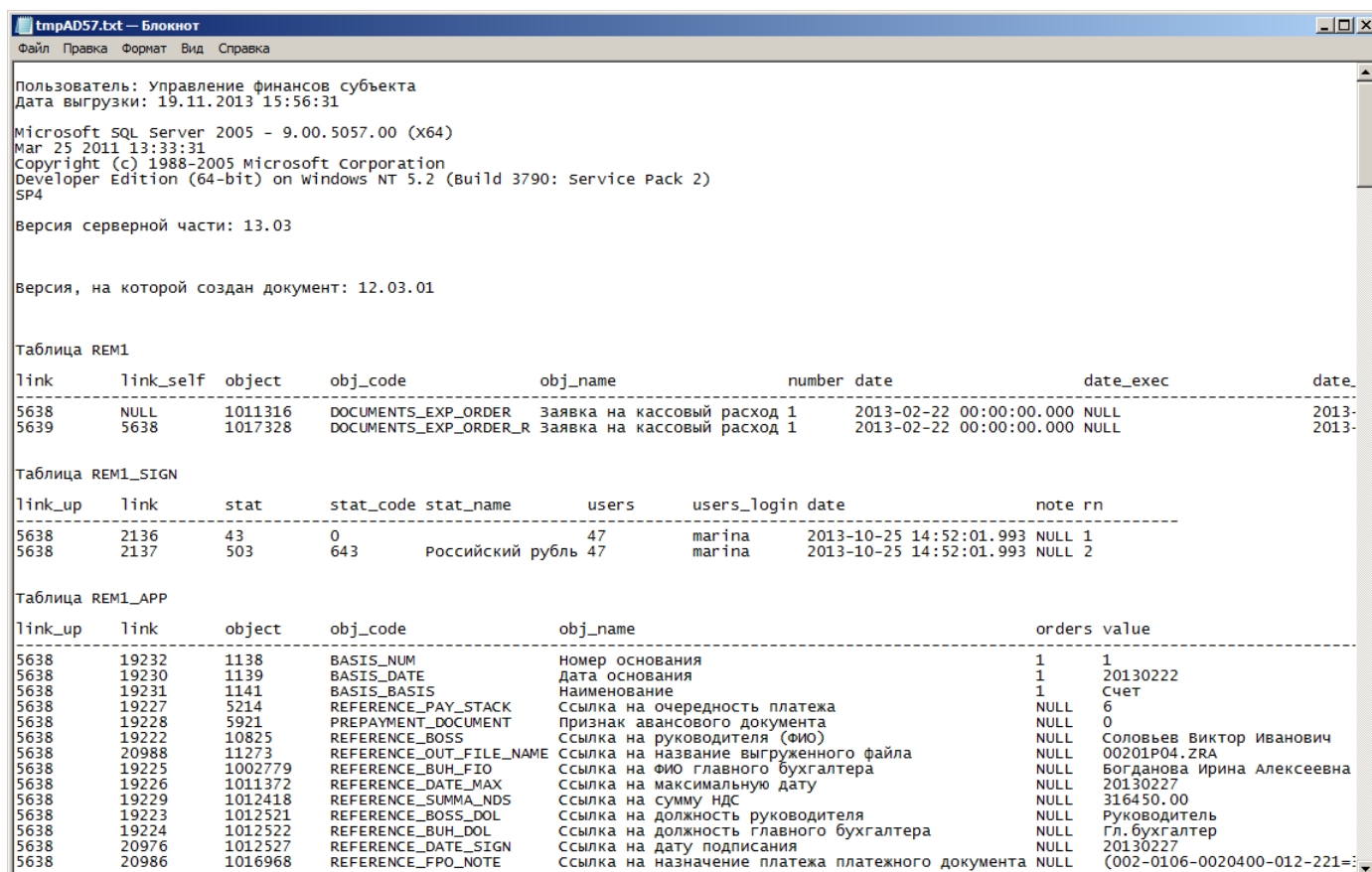


Рисунок 17. Структура документа в формате "Блокнот"

 **Перенести в черновики (Alt+2)** – изменение статуса документа на «черновой».

 **Обновить (Ctrl+R)** – принудительное обновление списка документов с сервера. Данным режимом рекомендуется пользоваться при возобновлении работы после перерыва, после сохранения новых документов, электронного приема и других действий, связанных с изменением реквизитов документов и их количества в списке. Изменения в локальных документах (кэшированных) отображаются в списке без применения данного режима.

Обновить - обновить список.

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

Часть настроек является общей для всех пользователей и доступна для редактирования только пользователям, являющимся администраторами комплекса, остальные настройки могут принимать индивидуальные значения для каждого пользователя и могут быть изменены самим пользователем.

1.2.2. Кнопки панели инструментов окна ввода/редактирования документа

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

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

Стандартные кнопки панели инструментов окна редактирования.

 **Сохранить** – сохранение введенных данных.

 **Добавить строку** – добавление новой строки.

 **Удалить строку** – удаление текущей строки.

 **Бюджетная классификация** – заполнение кодов бюджетной классификации.

 **Счет бюджета** – реквизиты счета бюджета и бюджета, эти данные заполняются автоматически при указании счета корреспондента, исходя из его принадлежности бюджету (рисунки 18).

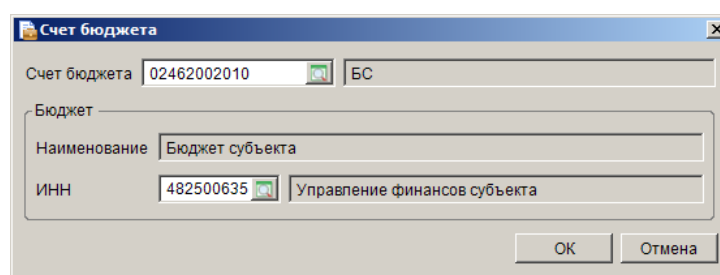


Рисунок 18. Заявка бюджетополучателя. Счет бюджета

 **Контроль документа** – автоматический анализ реквизитов платежных и расчетных документов при сохранении, формировании, загрузке электронных документов в соответствии с настройками Единого центра контроля

В момент ввода документа в систему возможно осуществление различных контролей документа: контроли по алгоритмам предварительного контроля, контроль по формулам центра контроля (с возможностью создания/изменения формул контроля пользователем) и т.п.

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

1.3. Фильтрация списка документов по значениям полей списка

Режим фильтрации  предназначен для ограничения списка документов, выводимых на экран, по значениям полей данного списка. Фильтр позволяет выводить в списке только те документы, которые нужны на данный момент. Значения для фильтра задаются в соответствующих полях в строке фильтра (рисунк 19).

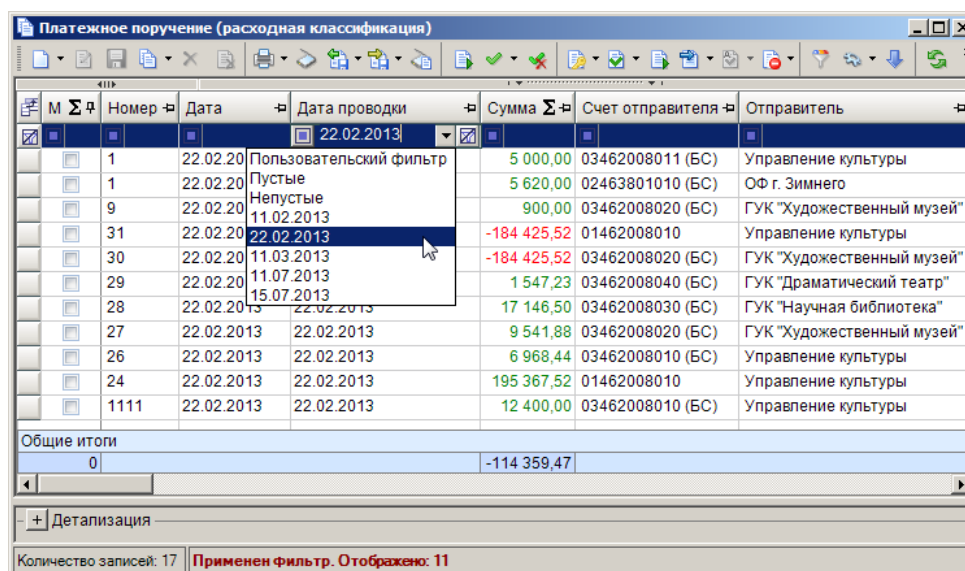


Рисунок 19. Фильтрация по дате

Фильтр представляет собой условие, состоящее из оператора и значения (например, фильтр для поля даты «≤ 22.02.2013» - здесь знак «≤» - оператор, а «22.02.2013» - значение). Выбор оператора производится по кнопке  (рисунк 20). Для текстовых и числовых полей список операторов различен.

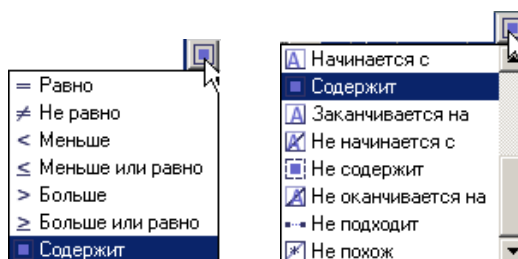


Рисунок 20. Списки операторов для числового и текстового полей

Значение для задания фильтра может быть указано в соответствующем поле вручную или выбрано с помощью кнопки , расположенной справа (рисунк 21).

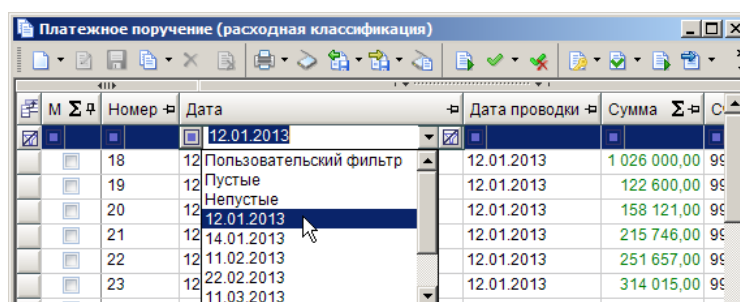


Рисунок 21. Выбор значения для задания фильтра

По кнопке  к отбору предлагаются те значения, которые присутствуют в данном списке, а также значения «пустые» и «непустые», позволяющие формировать список документов только с незаполненными или только с заполненными полями, а также «Пользовательский фильтр», позволяющий задавать более сложные фильтры, состоящие из нескольких условий, выполняемых одновременно или по признаку «любой из..» (рисунк 22). В окне настройки пользовательского фильтра осуществляется добавление условий по кнопке [Создать] и удаление по кнопке [Удалить].

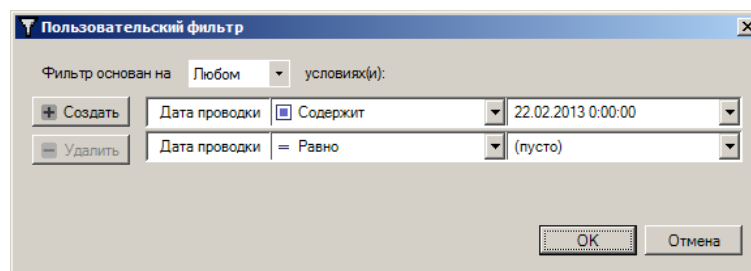


Рисунок 22. Создание пользовательского фильтра

Для сброса критериев фильтрации в столбце списка воспользуйтесь кнопкой  в заголовке соответствующего столбца. Для полной очистки критериев фильтрации для всех колонок текущего окна нажмите кнопку  в начале строки фильтров (рисунк 23).

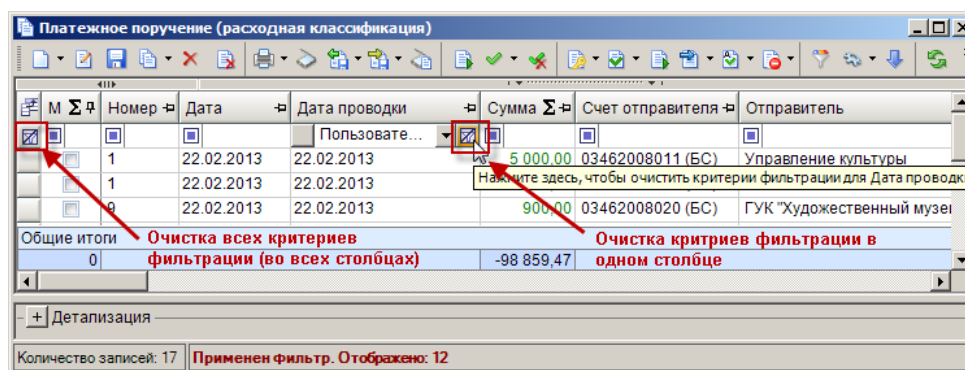


Рисунок 23. Сброс критериев фильтрации

Фильтрацию можно осуществлять непосредственно из списка документов, не устанавливая курсор в поле фильтра.

Для использования данного режима установите курсор в любую строку нужной колонки списка (клавишами <Вверх>, <Вниз>, <Влево>, <Вправо>), и наберите необходимое количество символов для задания ограничения записей списка, при этом фильтрация будет произведена автоматически (рисунк 24).

№	Номер	Дата	Дата проводки	Сумма	Счет отправителя	Отправитель
	1111	22.02.2013	22.02.2013	12 400,00	03462008010 (БС)	Управление культуры
	31	22.02.2013	22.02.2013	-184 425,52	01462008010	Управление культуры
	27	15.07.2013		15 500,00	03462008010 (БС)	Управление культуры
Общие итоги				75 610,44		

Рисунок 24. Автоматическая фильтрация списка документов

По клавише <Backspace> можно удалить введенные символы. Возможность автоматической фильтрации доступна в списках документов и справочников программного комплекса.

1.4. Служба КЭШ

Переход в режим кэша осуществляется по кнопке  **Кэш** в Навигаторе (рисунк 25):

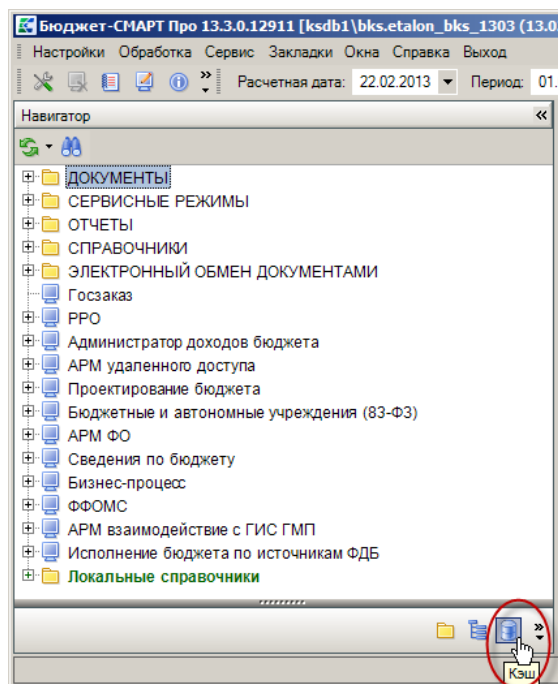


Рисунок 25. Переключение режим «Кэш»

Кэш используется при неустойчивом соединении с интернетом, сервером или базой данных. Применение кэша позволяет достичь:

- уменьшения трафика в канале связи между клиентом и сервером и уменьшения нагрузки на сервер;
- обеспечения работы клиента в оффлайне (в автономном режиме) в условиях отсутствия связи.

Задачи кэша:

- синхронизация кэша и поддержка его в актуальном состоянии;
- удобная ("одним кликом") выгрузка в кэш всех необходимых для работы в оффлайне данных;
- доработка часто используемых режимов Бюджет-СМАРТ до работоспособности в оффлайне.

На данный момент кэшируются:

1. Списки документов.

Данные объекты обновляются (подгружаются из базы данных вновь) в кэше один раз в день (если, конечно, список документов открывался в течение дня).

2. Документы.

Схема актуализации документов такая:

Если документ редактировался пользователем и был сохранен в кэш, но не передавался на сервер, то документ, очевидно, в таком виде и останется в кэше. В этом случае его можно передать на сервер либо удалить из кэша, чтобы в дальнейшем была загружена версия этого документа из базы.

Если документ не изменялся пользователем (с сохранением изменений в кэш), либо был передан на сервер после изменения, то в кэше он будет присутствовать, но будет автоматически обновляться там при каждом открытии этого документа.

3. Справочники.

Автоматически обновляются справочники:

Счета корреспондентов;

Счета корреспондентов (расширенный);

Корреспонденты (все);

Администраторы;

Плательщики;

Справочники из группы «Бюджетная классификация»;

При обновлении не загружается весь справочник целиком, а синхронизируются только отличающиеся записи;

Обновление управляется настройками (рисунки 26):

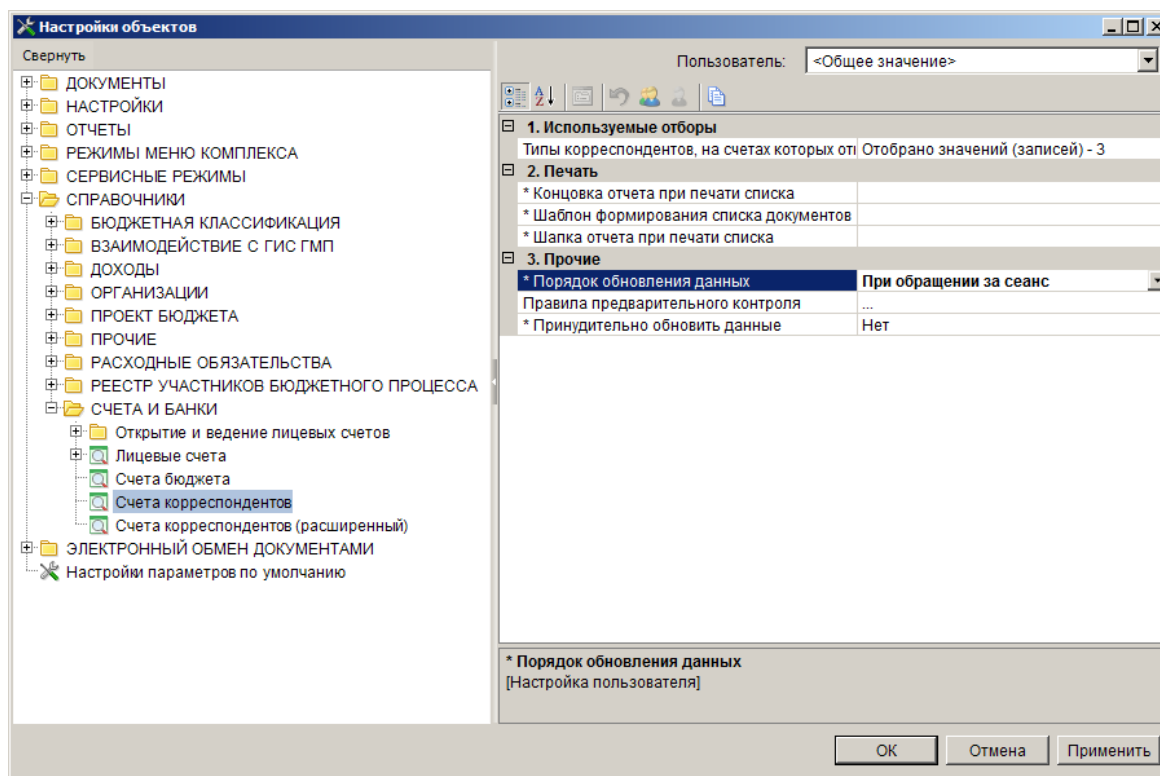


Рисунок 26. Настройки обновления

Группа настроек «Прочие»

«Порядок обновления данных» – устанавливается как администратором, так и самим пользователем в значения:

При обращении за сеанс: данные синхронизируются только один раз за сеанс при первом обращении к справочнику для получения данных.

При каждом обращении: данные синхронизируются при каждом обращении к справочнику для получения данных.

Никогда не обновлять: данные синхронизироваться не будут вообще (значение по умолчанию).

«Принудительно обновить данные» – устанавливается администратором (значение «Да») для принудительного обновления данных на удаленных станциях. После выполнения синхронизации для пользователя удаленной станции настройка сбрасывается в состояние «Нет». Остальные справочники можно обновить, удалив вручную соответствующие объекты в дереве кэша (см. группу «Кэш» в панели навигации, см. рисунок 27).

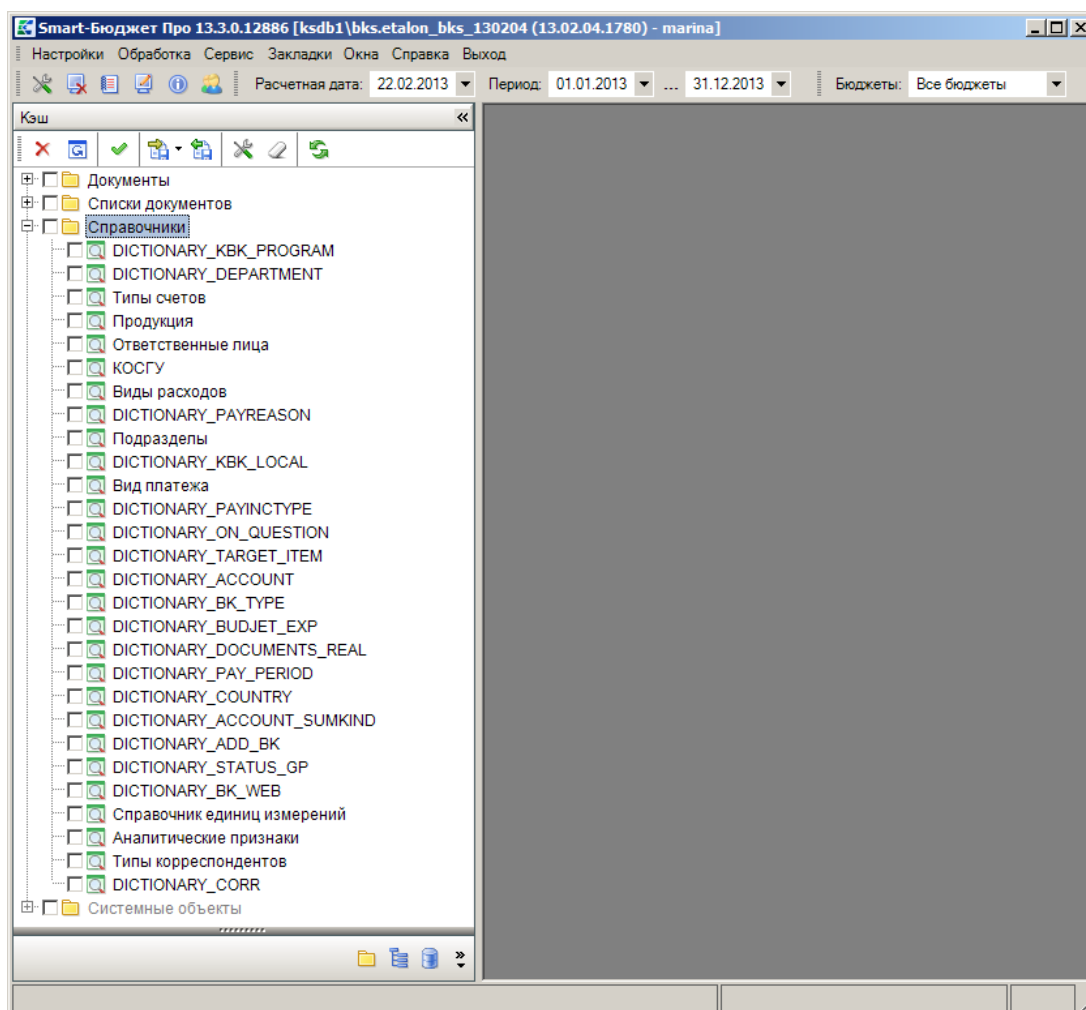


Рисунок 27. Справочники кэша

4. Системные объекты.

К этой группе относятся:

- Навигатор.

Дерево навигатора автоматически обновляется только при смене версии базы данных. Вручную обновить можно, нажав кнопку «Обновить» в панели инструментов навигатора или удалив объект навигатора в дереве кэша.

- Схемы документов.

Обновляются автоматически при изменении настроек документа (справочника) для данного пользователя либо при смене версии базы данных.

- Меню и панели инструментов.

Данные объекты обновляются автоматически при изменении прав доступа пользователя к панелям инструментов объектов (напр. документов) либо при смене версии базы данных.

1.5. Отбор (выбор) данных

Параметры, значения которых внесены в справочники, вводятся посредством выбора из списка (справочника). Использование справочников позволяет избежать многих ошибок ввода и значительно ускоряет работу с программой.

При помощи кнопок выбора  можно произвести отбор нужного реквизита из списка (рисунок 28).

Рисунок 28. Кнопка выбора

Для контекстного поиска нужно предварительно набрать в поле ввода строку данных (например, последние 4 цифры л/с и т.п.), выведется список значений справочника, удовлетворяющих введенному контексту. Если в справочнике найдено только одно значение, удовлетворяющее контексту, то список не предлагается, найденное значение сразу подставляется в поле ввода.

1.6. Логические значения

В некоторых окнах используются логические поля. Логические поля имеют два значения: «Да» или «Нет» и указывают, используется значение данного поля в выполняемой операции или нет. Незаполненное логическое поле равноценно значению «Нет», наличие в поле флажка ✓ означает «Да» (рисунок 29). Установка или удаление флажка выполняется по щелчку левой кнопкой мыши.

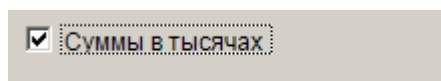


Рисунок 29. Установка флажка

1.7. Выпадающий список

Поля данных с выпадающим списком заполняются одним из возможных вариантов значений, которые выводятся при нажатии специальной кнопки, расположенной в поле справа. Нажатие этой кнопки выводит на экран список возможных элементов. Для выбора элемента списка необходимо щелкнуть мышью на нужный элемент (рисунок 30).

Сумма	Символ
70 000,00	42-Выдачи на расходы, не относящиеся к ФЗП платы и выплатам социального характера
	40-Выдачи на заработную плату и выплаты социального характера
	41-Выдачи на стипендии
	42-Выдачи на расходы, не относящиеся к ФЗП платы и выплатам социального характера
	46-Выдачи на закупку сельскохозяйственных продуктов
	50-Выдачи на выплату пенсий, пособий и страховых возмещений
	53-Прочие выдачи

Рисунок 30. Поля данных с выпадающим списком вариантов значений

1.8. Контекстные меню

Используя контекстные меню при работе с документами, можно быстро получить доступ к различным функциям. Контекстные меню появляются при нажатии правой кнопки мыши на списке, в рабочих областях объектов интерфейса (рисунок 31). Вид контекстного меню зависит от того, на каком элементе оно было вызвано.

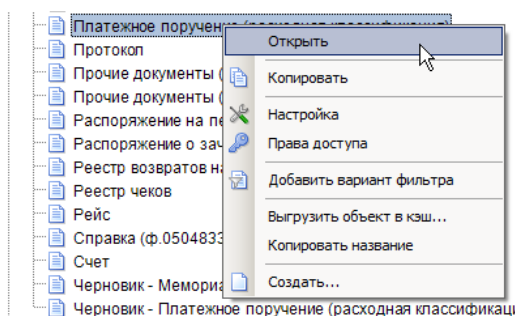


Рисунок 31. Контекстные меню

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

1.9. Ввод данных

При переходе к работе на реальных данных входную информацию можно ввести различными способами. В программном комплексе существуют следующие способы ввода информации:

1. Ручной ввод путем создания нового документа.

Ручной ввод данных осуществляется в диалоговом окне ввода данных, вызываемом по кнопке  **Создать (Ctrl+N)** панели инструментов с указанием всех реквизитов, содержащихся в источнике (рисунок 32).

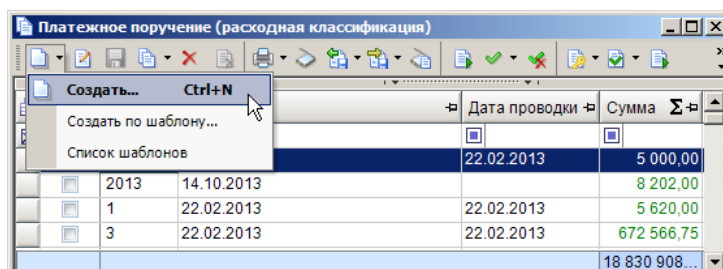


Рисунок 32. Ручной ввод нового документа

2. Ручной ввод с использованием шаблона

Предварительно создается шаблон документа, в котором заполнены нужные поля. Далее этот шаблон используется при создании однотипных документов.

2.1. Создание шаблона путем копирования документа.

Сначала вводится документ с нужными реквизитами. Затем, после его сохранения, по кнопке  **Копировать**, подпункт **Копировать как шаблон**, панели инструментов режима списка соответствующих документов, создается шаблон документа (рисунок 33). При сохранении копии запрашивается имя шаблона.

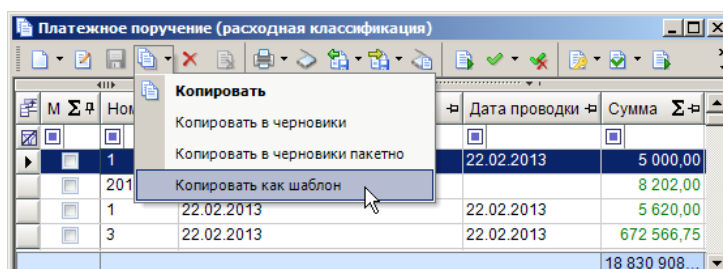


Рисунок 33. Ручной ввод путем копирования документа с использованием шаблона

2.2. Создание нового документа по шаблону.

По кнопке  **Создать (Ctrl+N)**, подпункт **Создать по шаблону...** в режиме списка соответствующих документов будет предложен список выбора документов-шаблонов данного режима (рисунок 34). После выбора необходимого шаблона производится отработка механизма **Копировать документ**, для указанного документа-шаблона. Если на этапе выбора шаблона, пользователь отказывается от дальнейших действий (<Esc> или <Отмена>), то возвращается режим списка документов.

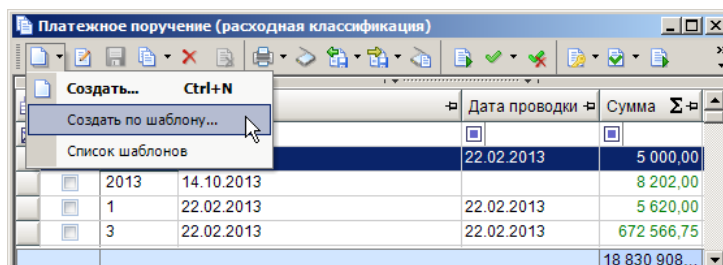


Рисунок 34. Создание нового документа по шаблону

3. Путем копирования уже введенных данных

В диалоговом окне ввода данных по кнопке панели инструментов  **Копировать** можно скопировать введенную ранее запись и отредактировать (рисунок 35).

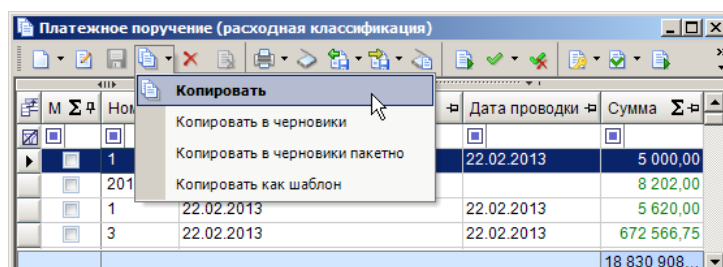


Рисунок 35. Копирование документа с помощью уже введенных данных

4. Автоматизированный ввод

Осуществляется посредством электронного приема файлов с магнитных носителей и размещением принятых данных в оперативной базе. Для этого предназначена кнопка панели инструментов  **Прием** (рисунок 36).

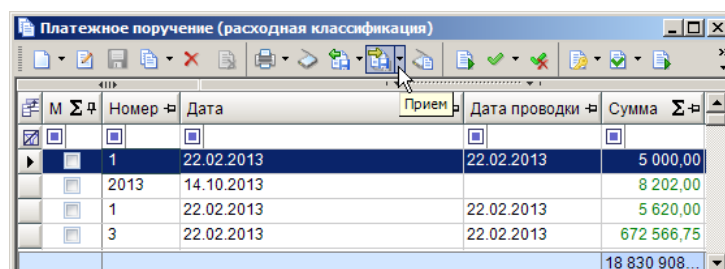


Рисунок 36. Автоматизированный ввод данных путем приема файла

5. Формирование документов на основании введенных ранее данных

Документ формируется на основании введенных ранее данных. Используются кнопки панели инструментов **Формирование...**

Например, документа «Платежное поручение (расходная классификация)» можно сформировать в режиме диалогового окна (списка) документа «Заявка на кассовый расход» (рисунок 37). Для формирования в списке следует отметить нужные строки и нажать кнопку формирования. Если в списке нет отмеченных документов, то формирование происходит на основании текущего выделенного документа.

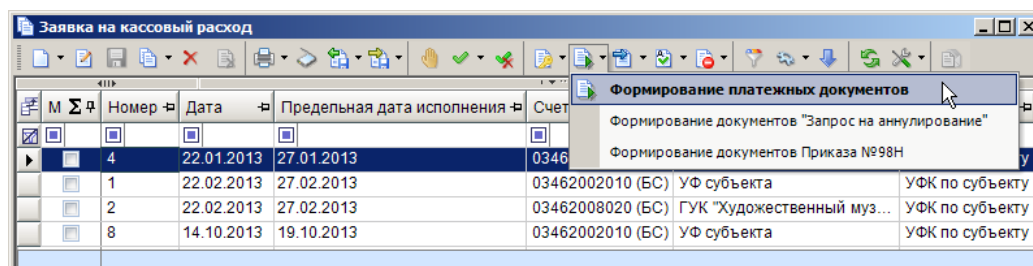


Рисунок 37. Формирование документов на основании введенных ранее данных

1.10. Настройки

Любой объект «Навигатора» имеет свой набор настроек. Вызов экрана с настройками можно осуществить тремя способами.

1 способ.

В диалоговом окне документа (объекта) по кнопке панели инструментов **Настройки** открывается окно «Настройки объектов», в котором слева иерархия объектов, которые можно настроить, справа перечень настроек соответствующего объекта и их значения (рисунок 38).

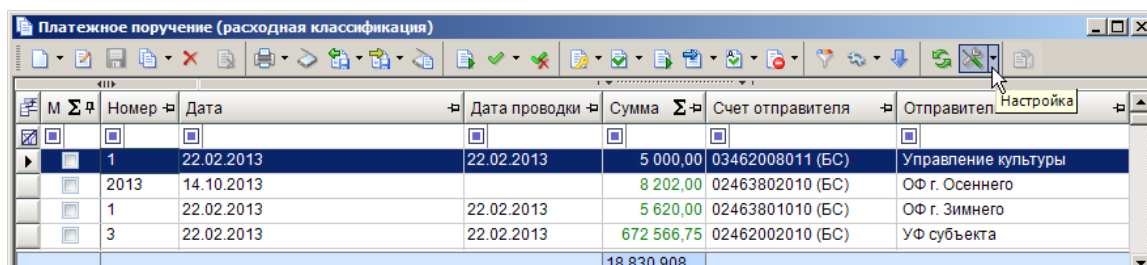


Рисунок 38. Вызов экрана с настройками из панели инструментов

При проведении настройки администратором, в выпадающем списке он должен выбрать пользователя, для которого проводится настройка. Если настройка проводится для всех пользователей, то в поле «Пользователь» надо выбрать значение «Общее значение» (рисунок 39).

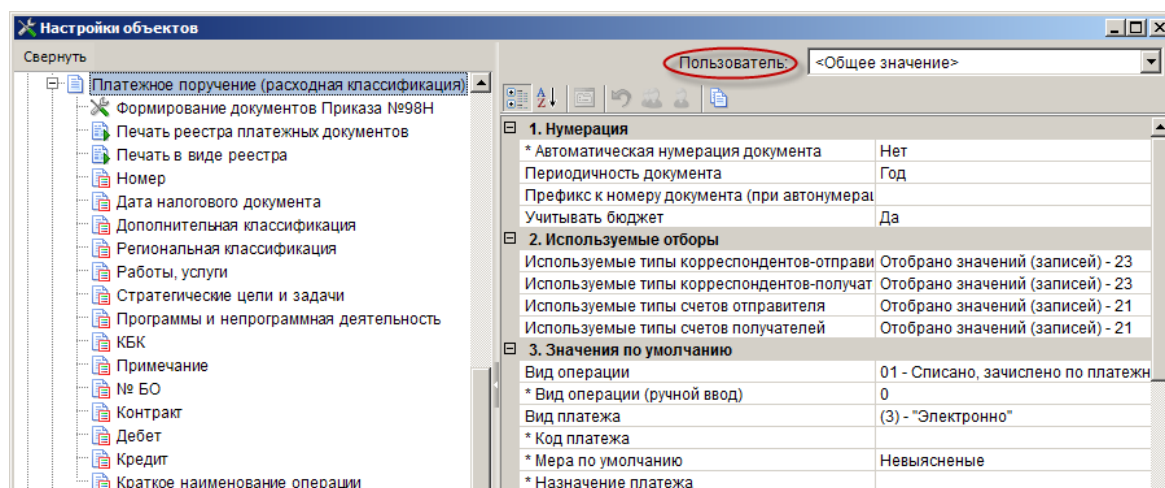


Рисунок 39. Настройки объектов

Вызов настройки осуществляется:

- двойным нажатием левой кнопки мыши (дубль клик) по строке с выбранной настройкой в списке настроек;
- или по соответствующей кнопке в поле значения настройки.

2 способ.

По контекстному меню. Контекстное меню вызывается нажатием правой кнопки мыши, при этом указатель мыши должен быть установлен на нужной строке списка объектов «Навигатора». Вызов настроек осуществляется нажатием указателя мыши на пункт **Настройка** в контекстном меню (рисунок 40).

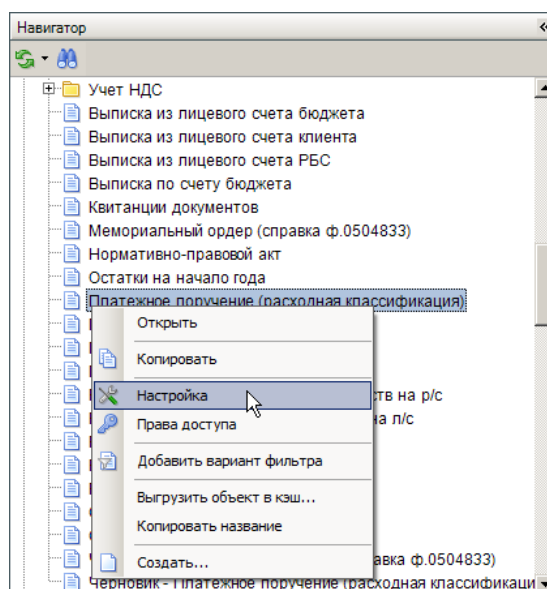


Рисунок 40. Вызов экрана с настройками по контекстному меню

3 способ.

Через главное меню, выбрав меню *Настройки => Настройки*, вызывается окно, содержащее перечень всех объектов системы. Содержимое объектов раскрывается нажатием на «+» в дереве настроек. Курсором нужно выделить нужную строку в списке выбранного объекта.

1.11. Быстрый поиск

1.11.1. Быстрый поиск в справочниках, документах

Быстрый поиск нужного документа, значения справочника можно произвести в любом диалоговом окне, вызываемом в окне **Навигатор**.

Поиск нужных данных по заданным условиям производится по кнопке панели инструментов  **Поиск** (рисунок 41). После этого выводится строка поиска, в которой осуществляется набор искомого слова. Поиск начинается после нажатия на клавишу **[Enter]**, анализируется список и выбирается первый документ, удовлетворяющий заданным условиям.

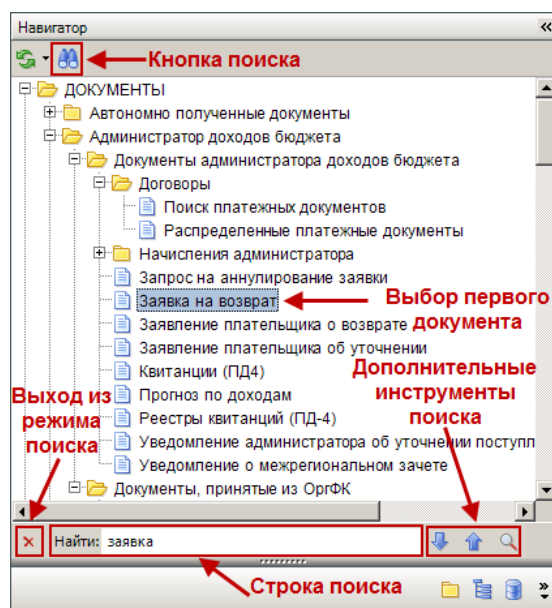


Рисунок 41. Быстрый поиск в справочниках документах,

Дополнительные инструменты поиска:

 **Найти следующее** – переход фокуса к следующему документу.

 **Найти предыдущее** – переход фокуса к предыдущему документу.

 **Найти все** – вывод на экран списка документов, отвечающих заданным условиям поиска.

По окончании поиска выводится окно сообщения о завершении поиска (рисунок 42):

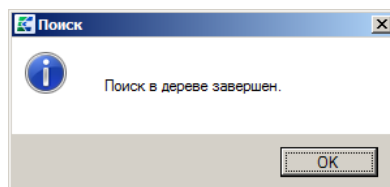


Рисунок 42. Окно сообщения о завершении поиска

Выход из режима поиска осуществляется по кнопке  **Заккрыть**

1.11.2. Быстрый поиск по реквизитам

Поиск производится набором искомых значений (часть наименования, счета и т.д.) в соответствующей графе в специальной первой строке списка. При этом кнопка в начале поля фильтрации задает режим поиска:

«**Равно**» - точное соответствие введенного значения искомому, для числовых значений.

«**Похож**» - точное соответствие местоположения искомого слова, для текстовых значений, с возможностью указания маски поиска. Например, если задать "финанс", то программный комплекс найдет записи, в которых только одно слово "финанс", если задать "*финанс" - найдет записи, наименование которых оканчивается на слово "финанс", если задать "*финанс*" - найдет записи, наименование которых содержит слово "финанс".

«**Подходит**» - осуществляется поиск в любом месте текста, для текстовых значений, с возможностью применения регулярных выражений. Примеры:

– если задать внутр|внеш - найдет записи, в которых присутствует или сочетание "внутр" (внутри, внутренний и т.д.) либо сочетание "внеш" (внешний, внешняя и т.д.).

– фильтр по выражению \d покажет все записи, в фильтруемой колонке которых есть цифра ("НДФЛ в соотв.со ст.228 НК РФ", "Земельный налог до 01.01.06 (гор.округа)" и т.п.), а фильтр по выражению ^\d покажет только записи, начинающиеся (первый символ) с цифры.

– фильтр по выражению суд покажет все записи, в которых есть сочетание "суд" (суды, судов, государство и т.д.), а выражение \bsуд покажет записи, в которых есть слова, начинающиеся на "суд" (суды, суд, судья и т.д.).

«**Содержит**» - поиск производится в любом месте текста, для текстовых значений, без возможности указания маски поиска (символы маски * и ? воспринимаются как искомые символы). Например, если задать "финанс" - найдет записи, в которых в любом месте есть словосочетание "финанс" (финансы, финансовый, финансирование и т.д.).

По умолчанию поиск осуществляется в режиме «**Содержит**» - т.е. значение графы содержит в любом месте своего значения введенную комбинацию символов. Например, в справочнике "БК (доходы)" значение 202 в графе "Код" отобразит все коды, имеющие в своем значении последовательность цифр 202: и 00010604012020000110 и 00020201009040000151.

Условие поиска можно изменить. Если нужно задать маску значения (т.е. введенная комбинация символов должна содержаться строго в определенном месте значения), то нужно выбрать режим фильтрации "Похож". Например, чтоб отобразить все коды дохода по "Безвозмездным поступлениям от других бюджетов" (00020200000000000000) нужно задать маску ???202*.

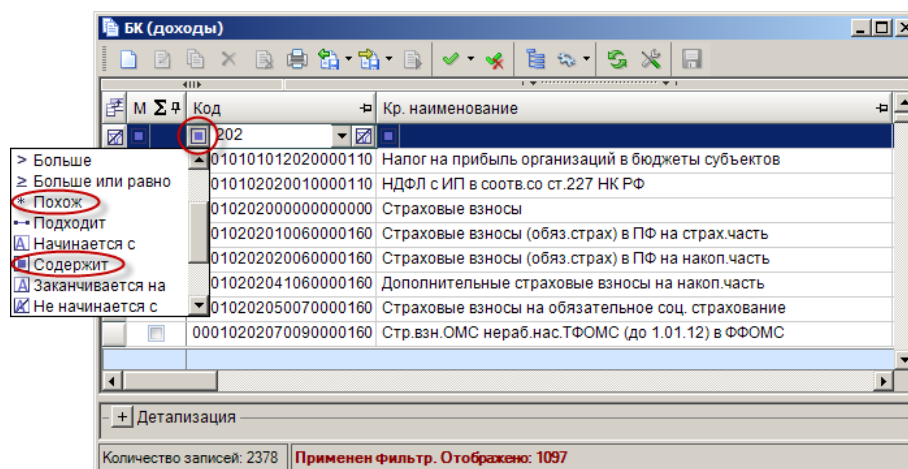


Рисунок 43. Быстрый поиск по реквизитам

1.12. Порядок колонок в таблицах

Размещение (порядок следования) колонок в табличной части документов можно поменять на удобный пользователю. Для этого курсор мыши установить на заголовок нужной колонки, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская, перетащить на нужную позицию вправо/влево.

Расположение колонок запоминается, у каждого пользователя может быть свой порядок расположения колонок в документах.

Так же можно использовать кнопку  **Настройка представления**, расположенную в левом верхнем углу таблицы списка - расположение меняется перетаскиванием, снятие флажков делает графу невидимой (перестает отображаться).

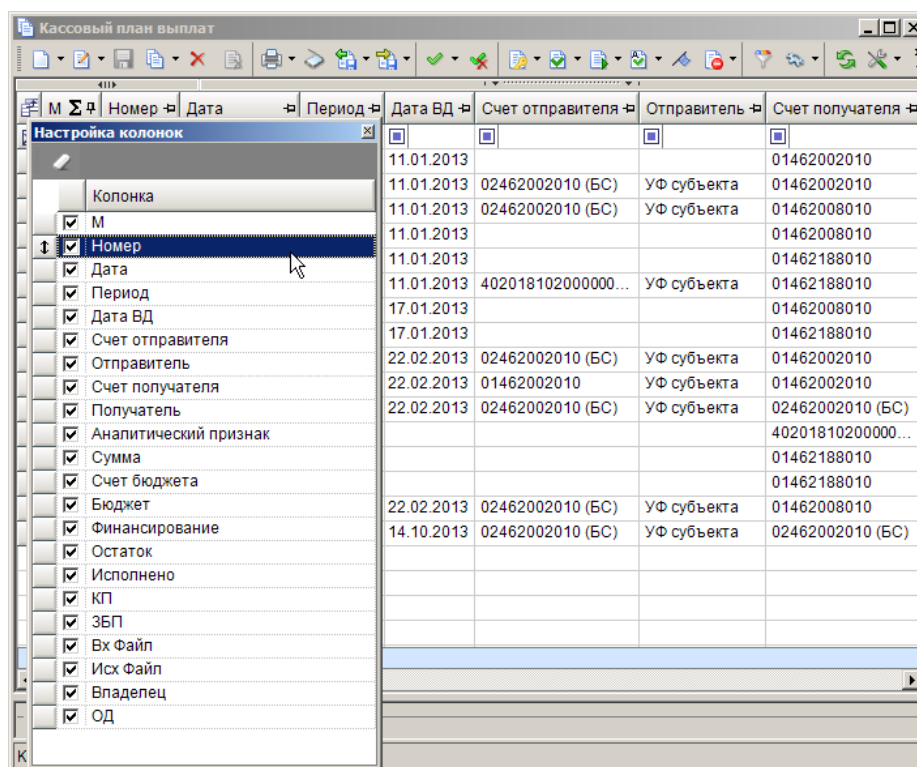


Рисунок 44. Настройка колонок

1.13. ЭЦП

Кнопка  **Электронная подпись** отображается в панели инструментов, если включена настройка *Дерево настроек => Настройки => Электронная подпись => Использовать ЭЦП*.

Имеет следующие подпункты:

Электронная подпись - просмотр информации об ЭЦП, наложенной на документ. Режим позволяет выгрузить посылку, содержащую подписанную информацию в момент наложения ЭЦП, информацию, формируемую для подписания на текущий момент и сигнатуру подписи. Так же по кнопке  **Расширенная информация об ЭЦП** можно получить html файл, содержащий информацию о сертификате подписи и статус ЭЦП.

Печать информации об ЭЦП - вывод информации об ЭЦП в протокольном виде для последующего сохранения в форматах файлов MS Office.

Подписать - наложение ЭЦП на документ.

Снять подпись - удаление ЭЦП с документа.

1.14. Шрифты

Шрифты, их размер и цвет, применяемые в программном комплексе Бюджет-СМАРТ:

- табличная часть документов: можно задать по усмотрению пользователя в пункте меню

Сервис => Оформление.

- остальная часть документа (шапка): Arial, 9.
- меню: Arial .
- навигатор: Arial.
- справка: Arial.

Оформление предназначено для настройки пользователем цвета фона и параметров шрифта табличной части документов, как в режиме списка, так и в режиме редактирования.

Протоколы контроля выводятся в html-формате, используется шрифт в кодировке "Cyrillic Win1251" (Кириллица Win). Если протокол выводится не по русски, измените кодировку, нажав правую кнопку мыши в протоколе (п. меню "Кодировка"). Либо запустите IE (Internet Explorer) и в меню *Сервис => Свойства обозревателя* на вкладке «Общие» выставите нужные шрифт и язык, а так же в меню *Вид => Кодировка* выберите кодировку «Кириллица (Windows)».

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Текст.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

В документе используются следующие сокращения:

АП – аналитический признак;

Л/с – лицевой счет;

ЭЦП – электронно-цифровая подпись.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Номера разделов			Примечание	Дата	ФИО исполнителя
	Новых	Измененных	Исключенных			
01	-	-	-	Первоначальная версия	20.11.13	Николаева М.Ю.