ДОСТИГАЕМ ВМЕСТЕ,
РАЗВИВАЯ КАЖДОГО

Утвержден
БАРМ.00023-54 34 01-1-ЛУ

Система автоматизации управления процессом администрирования поступлений в бюджет (АЦК-Администратор)

Подсистема администрирования
Интерфейс

Руководство пользователя

БАРМ.00023-54 34 01-1

Листов 127

© 2022 ООО «БФТ»

АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя по работе с интерфейсом системы «АЦК-Администратор».

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

«Система автоматизации управления процессом администрирования поступлений в бюджет» («АЦК-Администратор») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610928 от 21 февраля 2008 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-Администратор» – 2.54.0.335. Последние изменения внесены 12.01.2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Назначение программы 6

1.1 Функциональное назначение 7

1.2 Эксплуатационное назначение 7

2 Условия выполнения программы 8

2.1 Минимальный состав технических средств 9

2.2 Минимальный состав программных средств 9

2.3 Требования к персоналу (пользователю) 9

3 Выполнение программы 10

3.1 Запуск программы 11

3.1.1 Смена пароля учетной записи пользователя системы 15

3.1.2 Смена учетной записи 19

3.2 Основное окно системы 20

3.3 Управление окнами программы 22

3.4 Просмотр информации о программе 24

3.5 Предварительные настройки 25

3.5.1 Настройка минимального интервала проверки новых сообщений 26

3.5.2 Настройка режима работы фильтра при отсутствии сохраненных данных 27

3.5.3 Настройка ограничений при присоединении файлов 29

3.6 Работа со справочниками системы 34

3.6.1 Типы справочников 34

3.6.2 Вызов справочников 35

3.6.3 Создание новой записи 36

3.6.4 Создание новой записи с копированием 36

3.6.5 Просмотр/редактирование записи 37

3.6.6 Удаление записи 37

3.7 Общие приемы работы со списками документов 37
3.7.1 Панель инструментов списка документов 38
3.7.2 Колонки списка документов 42
3.7.3 Выделение нескольких документов в списке 44
3.7.4 Поиск значения в колонке 45
3.7.5 Сортировка записей списка 46
3.7.6 Фильтрация записей списка документов 47
3.7.6.1 Фильтрация записей по заданному условию 55
3.7.7 Загрузка записей списка документов 70
3.7.8 Контекстное меню 72
3.7.9 Групповая смена типа операции в списке документов 74
3.7.10 Просмотр даты изменения документа 75
3.7.11 Просмотр количества вложенных файлов 75
3.7.12 Список документов по организации 76
3.8 Общие приемы работы с электронным документом 77
3.8.1 Создание нового документа 78
3.8.2 Создание документа с копированием в меню действий 79
3.8.3 Создание документа с копированием в списке документов 79
3.8.4 Копирование вложений документов 80
3.8.5 Редактирование документа 81
3.8.6 Кнопка Бюджет в форме документов 81
3.8.7 Статусы документов 82
3.8.8 Диагностика при обработке документов 83
3.8.9 Просмотр журнала ошибок и их анализ 84
3.8.10 Связи между документами 87
3.8.11 Бухгалтерские проводки 90
3.8.12 Удаление документа 91
3.8.13 Просмотр информации о бюджетной строке 92
3.8.13.1 Просмотр информации о расходном обязательстве по бюджетной строке 104
3.8.13.2 Бюджетная классификация 106

3.8.14 Просмотр информации об аналитической строке....108
3.8.15 Печать документа....111
3.8.16 Просмотр журнала обработки документа....111
3.8.17 Присоединение файлов к документу....115
3.8.18 Пользовательские поля....120
3.9 Настройка меню пользователя....120
3.10 Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников....125
3.11 Особенности обработки документов по параллельным сценариям....126
3.12 Добавление комментариев и примечаний....128
3.13 Интеграция с системой Аванпост FAM для Delphi-клинента....129
3.14 Завершение работы программы....130

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-Администратор».

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.00023-54 32 01-1 Система «АЦК-Администратор». 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:

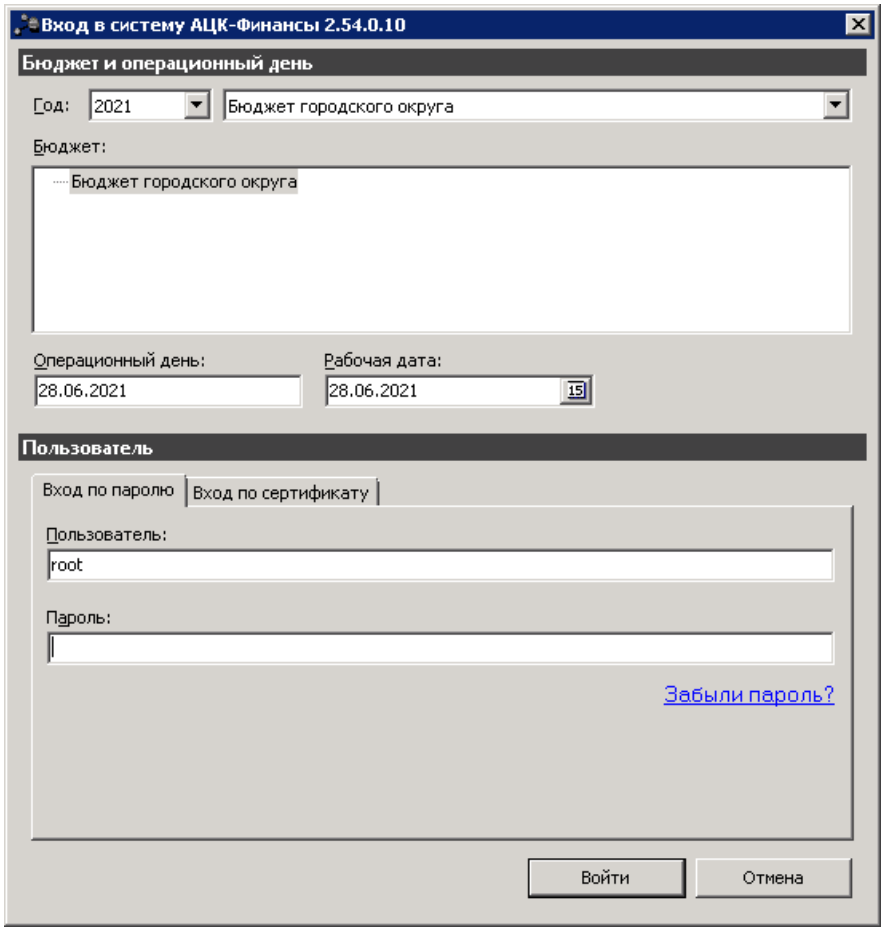


Рисунок 1 – Окно входа в программу

Авторизация и вход в систему осуществляется либо по зарегистрированному в системе пользователю, либо по сертификату ЭП, либо с использованием системы Аванпост.

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 три 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.
- **Вход с использованием системы Аванпост** – используется для авторизации пользователя через систему Аванпост.

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.

Авторизация по сертификату ЭП

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

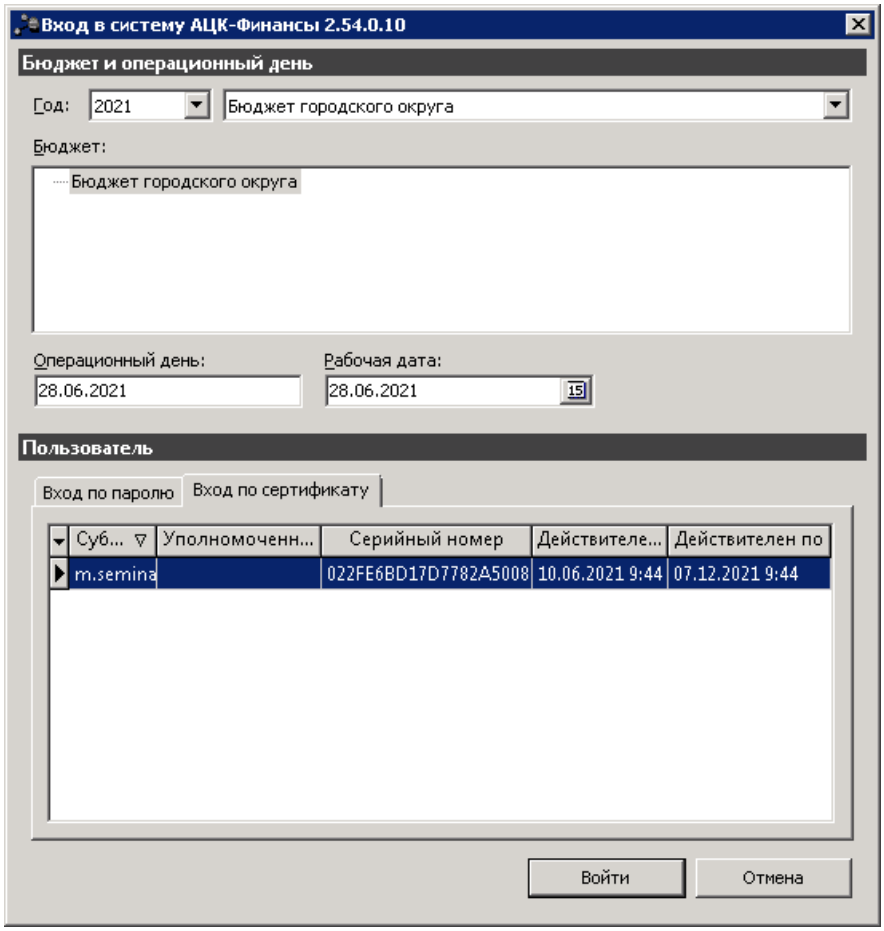


Рисунок 2 – Окно входа в систему с авторизацией по сертификату ЭП пользователя

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 контроли:

- Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике *Сертификаты пользователей* системы «АЦК-Администратор» 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.

Авторизация через систему Аванпост

Для авторизации через систему Аванпост необходимо перейти на закладку **Вход с использованием системы Аванпост**:

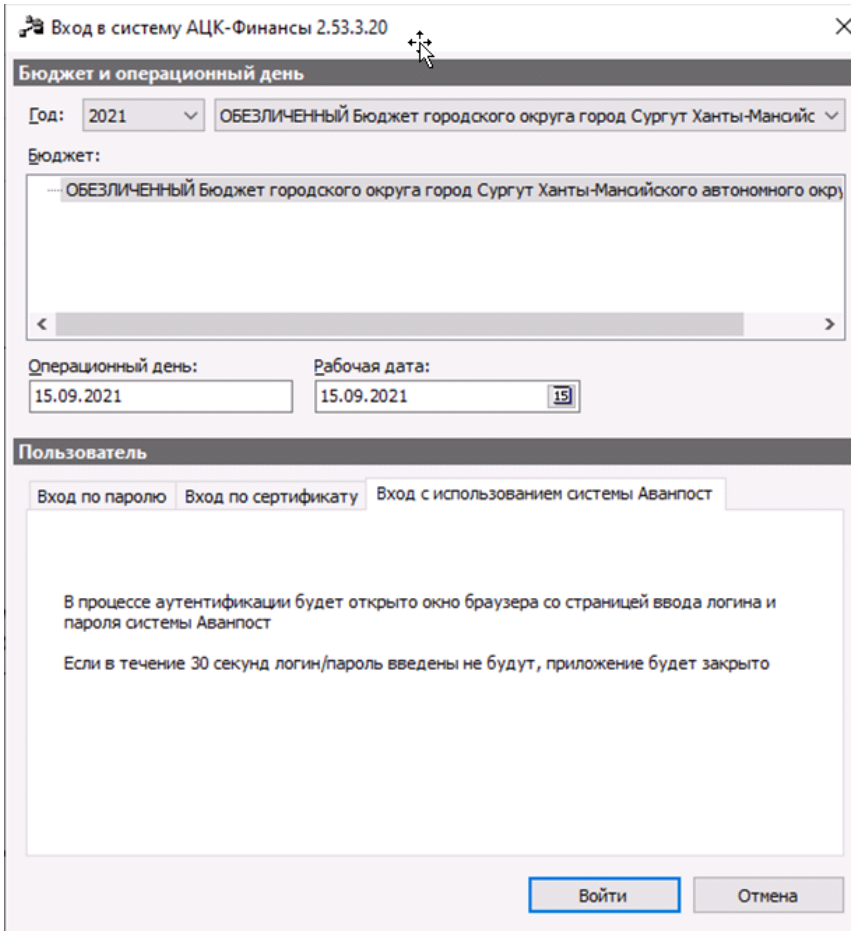


Рисунок 3 – Окно входа в систему с авторизацией через систему Аванпост

На закладке нажимается кнопка **Войти**, в результате откроется окно браузера со страницей ввода логина и пароля системы Аванпост.

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:

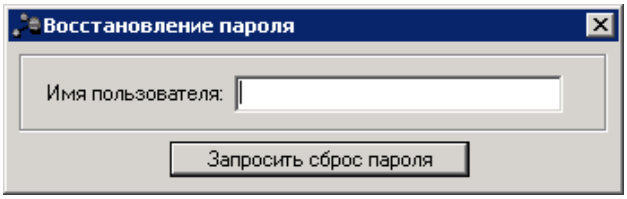


Рисунок 4 – Восстановление пароля

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 xml-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:

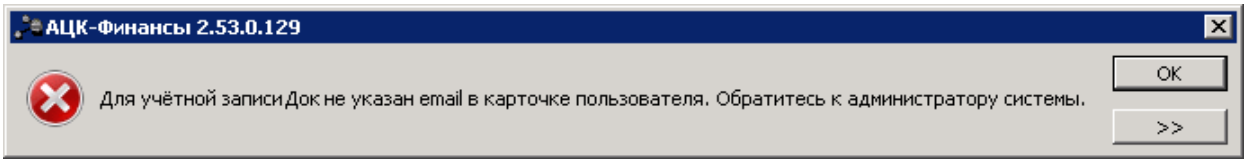


Рисунок 5 – Сообщение об ошибке

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

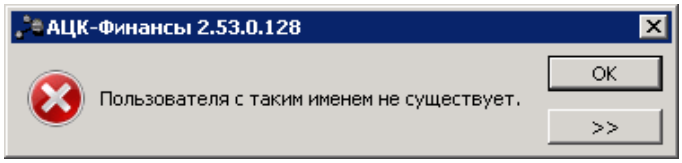


Рисунок 6 – Сообщение об ошибке

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

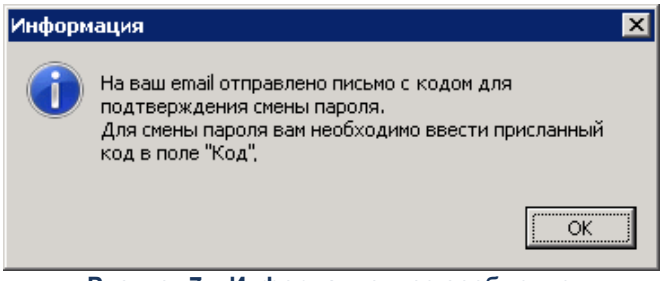


Рисунок 7 – Информационное сообщение

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.*

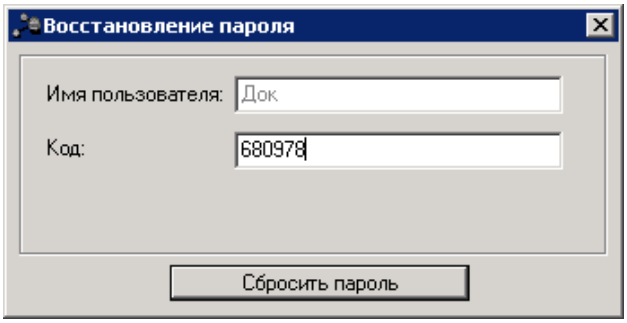


Рисунок 8 – Ввод кода для восстановления пароля

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 контроли:

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

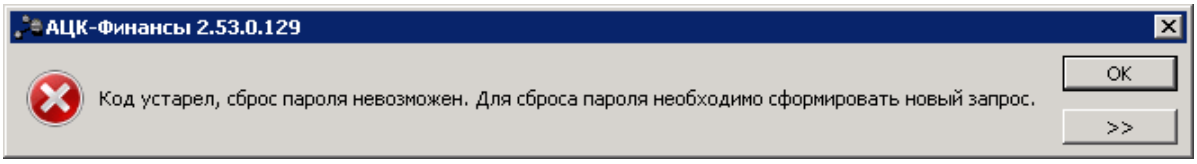


Рисунок 9 – Сообщение об ошибке

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

Если контроли пройдены, временный пароль отправляется на электронную почту

пользователя. При генерации временного пароля в карточке пользователя включается признак **Использовать пароль в качестве временного**:

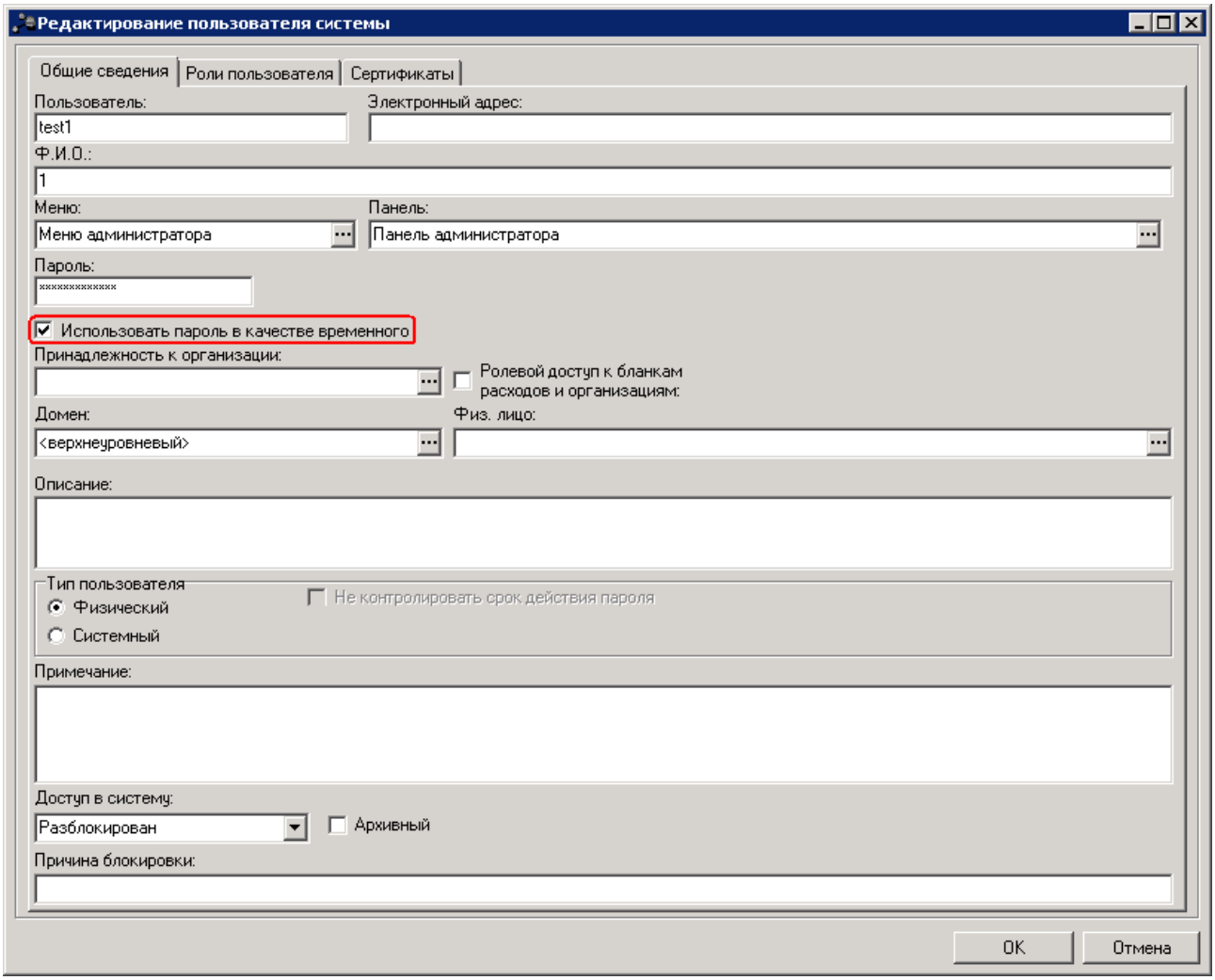


Рисунок 10 – Карточка пользователя с включенным признаком

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

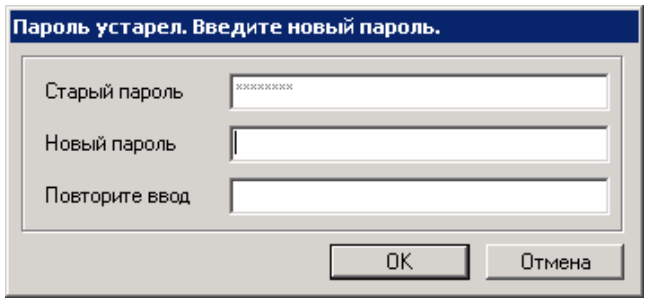


Рисунок 11 –Окно ввода нового пароля

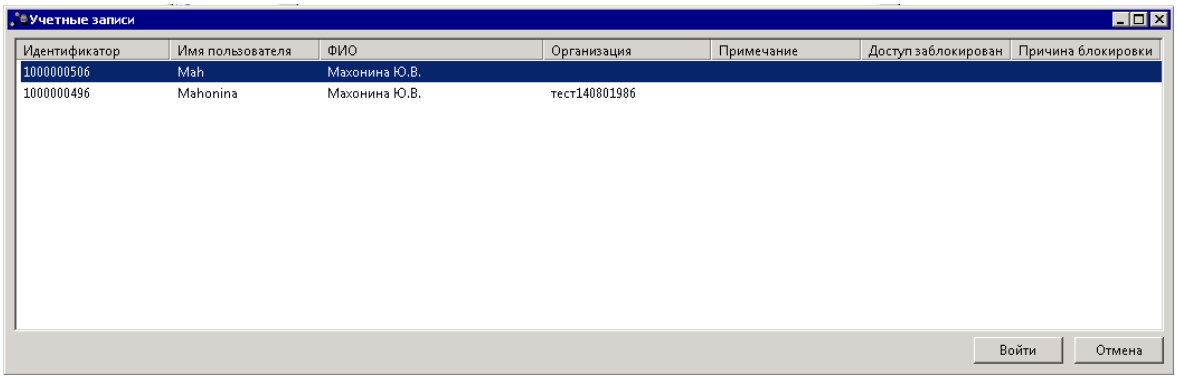
На форме содержатся поля:

- **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 **OK**. Форма записи закрывается.

3.1.2 Смена учетной записи

Если у пользователя в справочнике *Субъекты доступа* (**Справочники→Система→Субъекты доступа**) доступно больше одной группы полномочий на закладке *Учетные записи*, то при авторизации по паролю или сертификату в системе открывается форма:



В форме выбирается группа полномочий и нажимается кнопка **Войти**.

Внимание! *Если группа полномочий в карточке пользователя одна, то она используется при авторизации по умолчанию.*

Смена группы полномочия пользователя доступна также при работе в системе в пункте меню **Сервис→Сменить учетную запись**.

3.2 Основное окно системы

Основное меню системы при ее запуске:

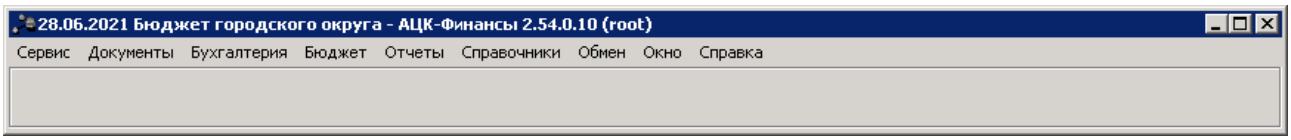


Рисунок 12 – Основное меню системы

***Примечание**. Меню и панель быстрого доступа настраиваются системным администратором.*
Описание настройки меню и панели быстрого доступа содержится в документации «БАРМ.00023-54 32 01-3 Система «АЦК-Администратор». 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.00023-54 32 01-1 Система «АЦК-Администратор». Подсистема администрирования. Техническое описание. Руководство администратора».

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

- **Сервис** – стандартный пункт меню, предназначенный для выполнения настройки общих параметров системы, отчетных параметров, а так же параметров экспорта и импорта;
- **Документы** – стандартный пункт меню, предназначенный для работы со всеми типами электронных документов, доступных в системе «АЦК-Администратор»;
- **Бухгалтерия** – стандартный пункт меню, предназначенный для настройки выполнения бухгалтерских операций в системе «АЦК-Администратор»;
- **Бюджет** – стандартный пункт меню, предназначенный для работы с электронными документами по текущему бюджету;
- **Отчеты** – стандартный пункт меню, предназначенный для настройки параметров печати и непосредственно выгрузки на печать отчетов системы «АЦК-Администратор»;

- **Справочники** – стандартный пункт меню, предназначенный для работы со всеми справочниками, доступными в системе «АЦК-Администратор»;
- **Окно** – стандартный пункт меню, предназначенный для управления окнами программы;
- **Справка** – стандартный пункт меню, предназначенный для обратной связи и получения информации о системе.

Подсистемы вызываются нажатием левой кнопки мыши на пункте основного меню программы. Стандартный пункт меню (например, **Документы**) выглядит следующим образом:

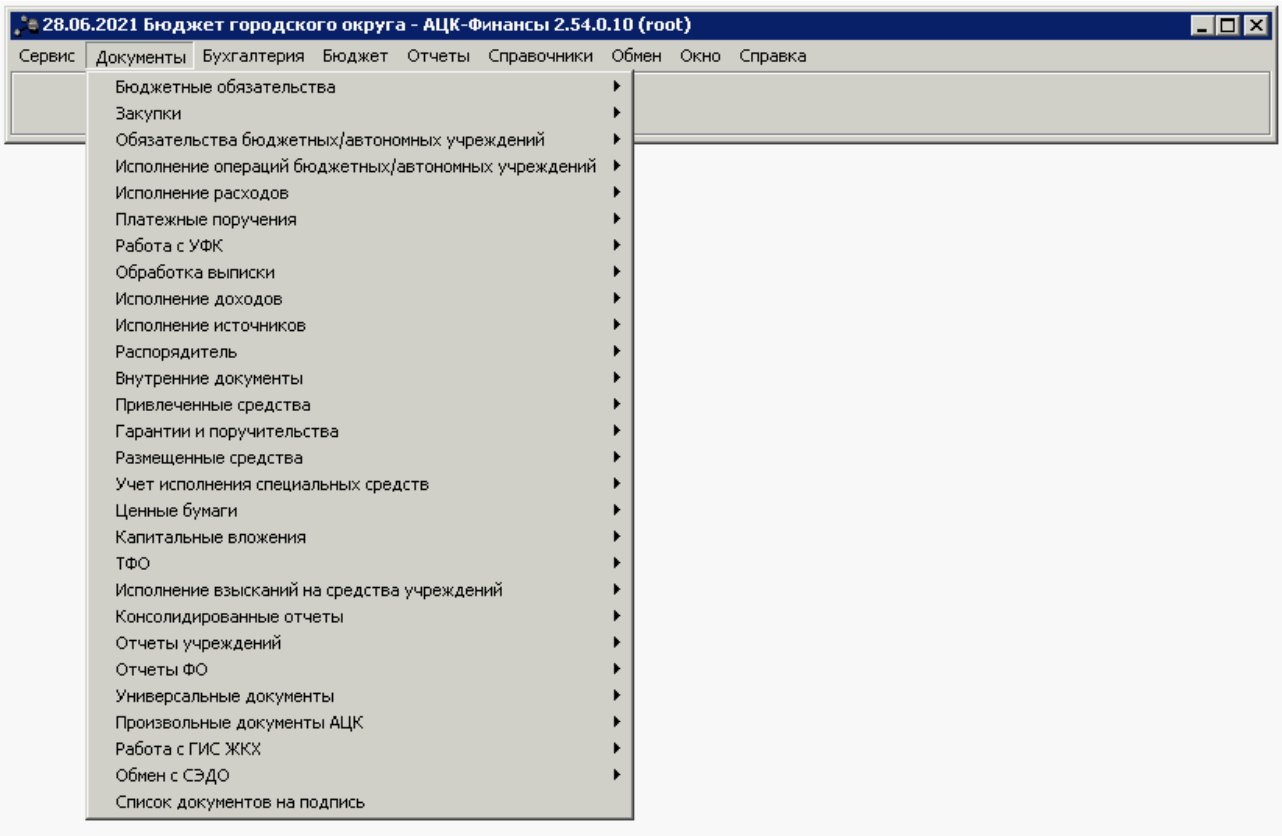


Рисунок 13 – Вид подменю пункта «Документы»

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

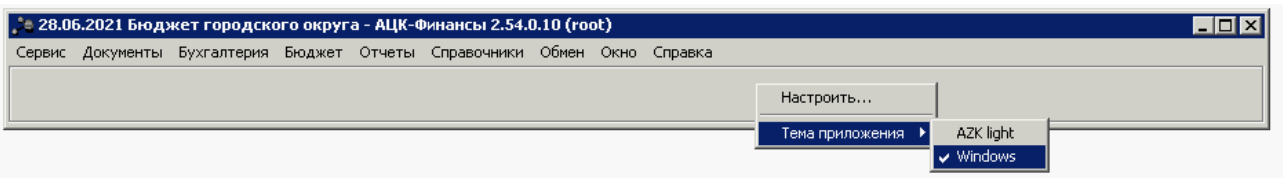


Рисунок 14 – Основное окно, контекстное меню, выбор темы

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

При выборе темы *AZK light* окно примет вид:

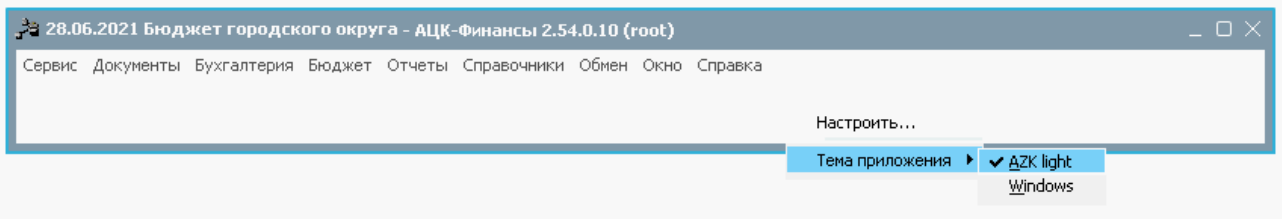


Рисунок 15 – Основное окно с темой «AZK light», контекстное меню, выбор темы

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-Администратор» 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:

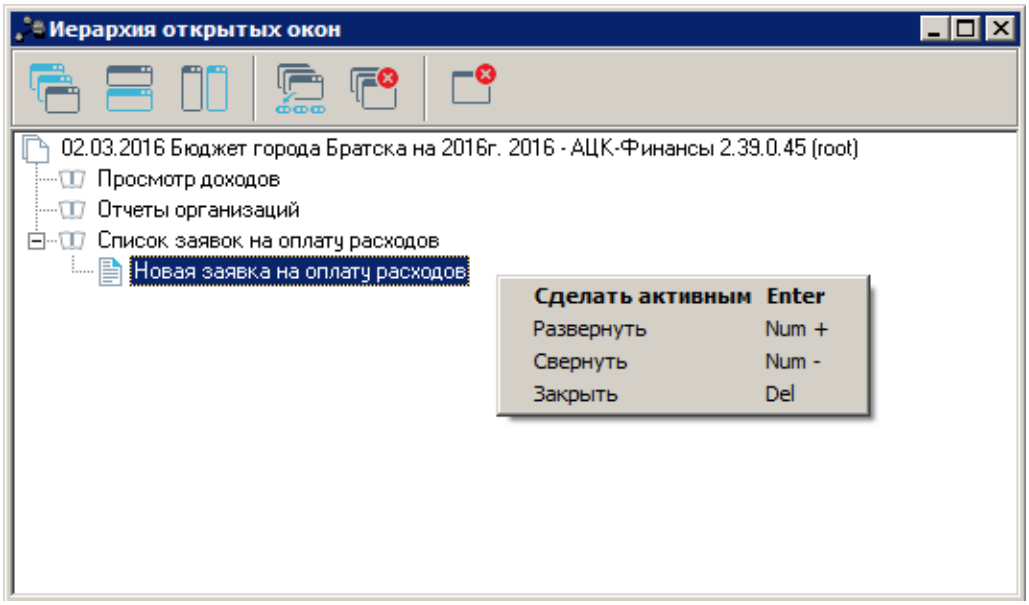


Рисунок 16 – Список открытых окон

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 ->**;

- **Закрыть <Del>**.

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

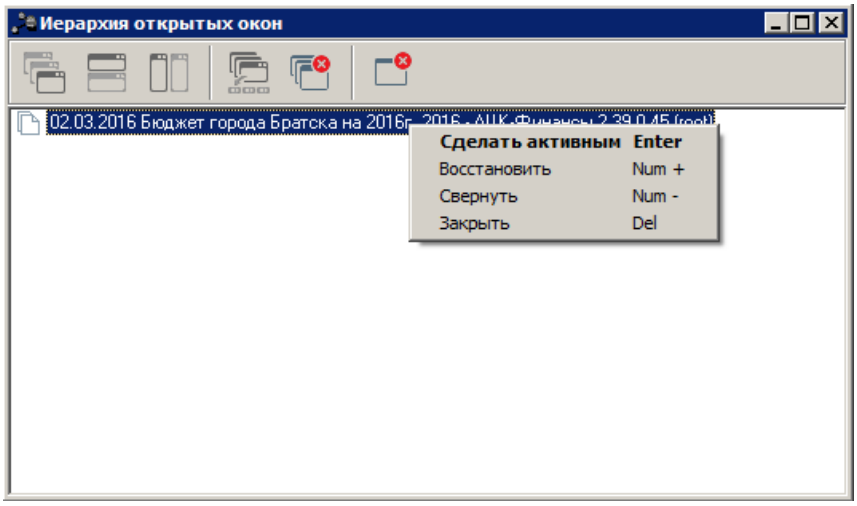


Рисунок 17 – Контекстное меню с действием «Восстановить»

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**:

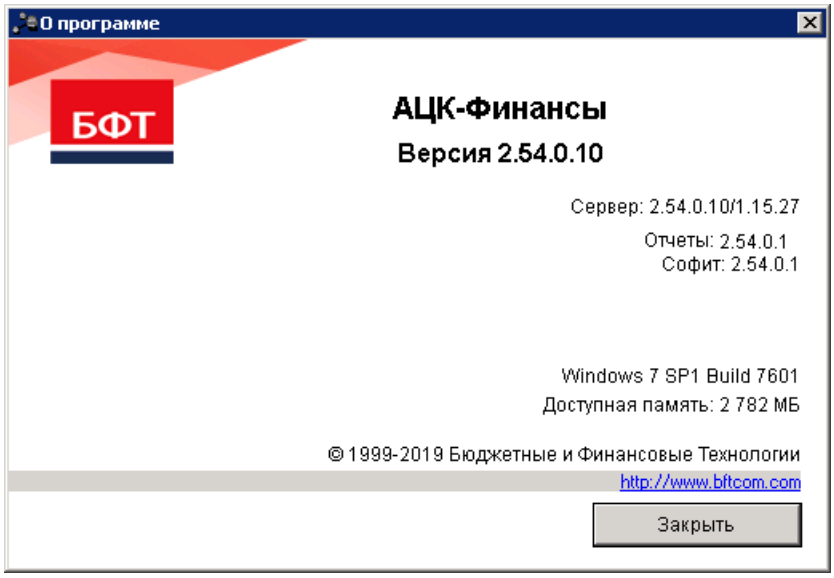


Рисунок 18 – Окно просмотра информации о программе

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.
- **СОФИТ** – номер версии подсистемы СОФИТ.
- **Модуль ЕИС** – номер версии модуля ЕИС: первые две цифры соответствуют версии альбома текстовых форматов файлов ЕИС.
- **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 **Закрыть**.

3.5 Предварительные настройки

Перед началом работы с системой «АЦК-Администратор» администратору необходимо настроить систему для ее корректного функционирования. Системные параметры являются общими для всех бюджетов и настраиваются через пункт меню **Сервис→Системные параметры**. Индивидуальные настройки параметров для каждого

бюджета настраиваются в бюджетных параметрах через пункт меню **Сервис→Бюджетные параметры**.

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

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

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

3.5.1 Настройка минимального интервала проверки новых сообщений

Системные параметры:

При обмене сообщениями между пользователями необходимо настроить минимальный интервал проверки новых сообщений, который осуществляется в группе **Система сообщений между пользователями**:

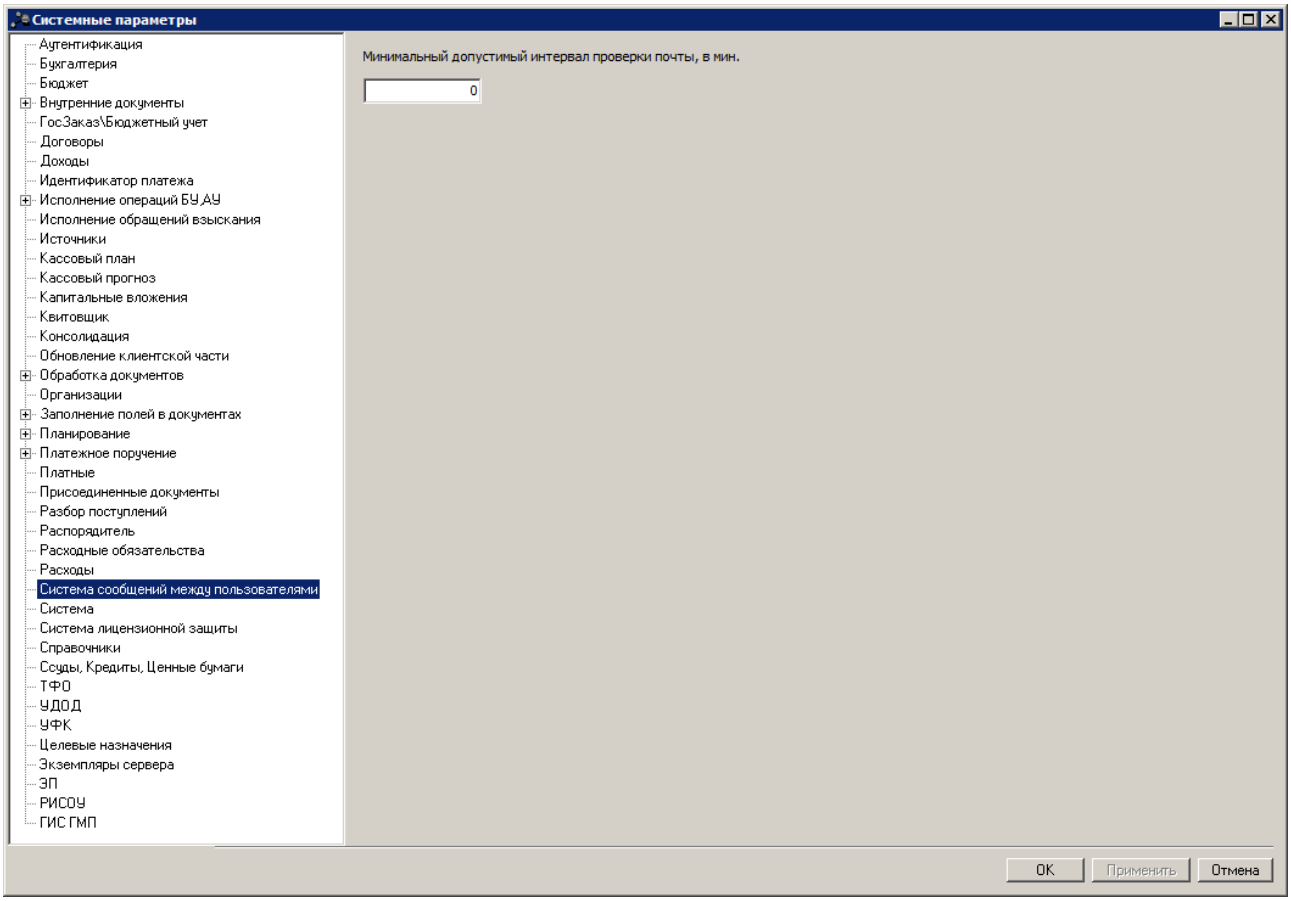


Рисунок 19 – Группа настроек «Система сообщений между пользователями»

В поле **Минимальный допустимый интервал проверки почты, в мин.** указывается минимальный интервал времени, через который в системе будет осуществляться проверка новых сообщений для пользователей. Промежуток времени, через который осуществляется проверка, указывается в минутах.

При получении сообщения на экране появится уведомление с запросом открыть почту.

> ***Внимание!*** *Если в параметрах пользователя указан* ***Интервал проверки почты (мин)****, то проверка почты будет осуществляться в соответствии с параметрами пользователя.*

3.5.2 Настройка режима работы фильтра при отсутствии сохраненных данных

Системные параметры:

Настройка режима работы фильтра при отсутствии сохраненных данных осуществляется в группе **Система**, на закладке **Общие**.

Группа настроек **Система**, закладка **Общие**:

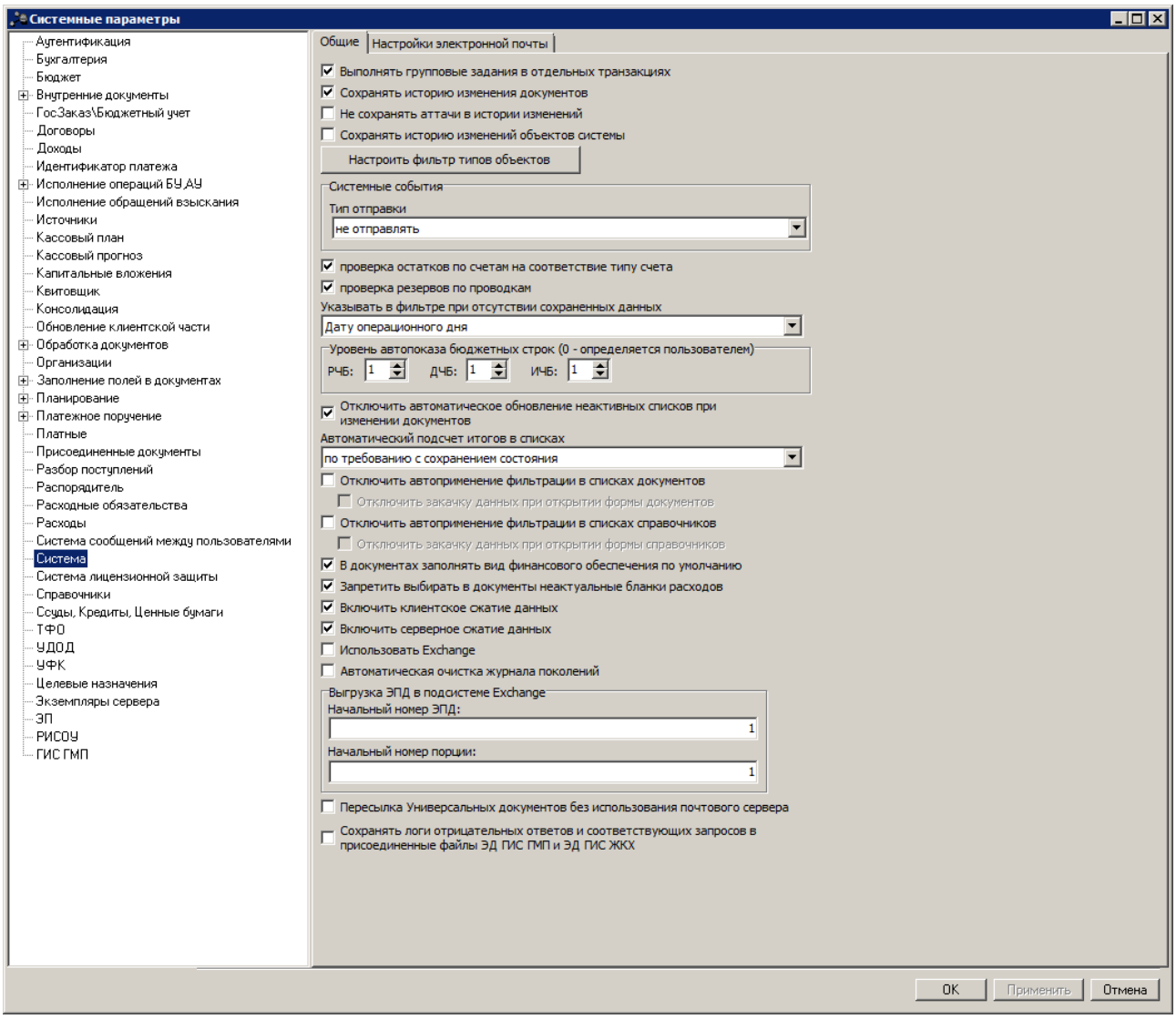


Рисунок 20 – Системные параметры, группа настроек «Система», закладка «Общие»

На закладке **Общие** настраиваются следующие системные параметры:

- **Указывать в фильтре при отсутствии сохраненных данных.**

Из раскрывающегося списка выбирается режим работы фильтра при отсутствии сохраненных данных:

- **Ничего** – при открытии списка документа поля-фильтры не заполняются.
- **Текущую системную дату** – в полях-фильтрах указывается текущая системная дата.
- **Рабочую дату системы** – в полях-фильтрах указывается рабочая дата, указанная при входе в систему.
- **Дату операционного дня** – в полях-фильтрах указывается дата текущего операционного дня.

3.5.3 Настройка ограничений при присоединении файлов

Системные параметры:

Настройки и ограничения, распространяющиеся на присоединение документов, настраиваются в группе настроек **Присоединенные документы**:

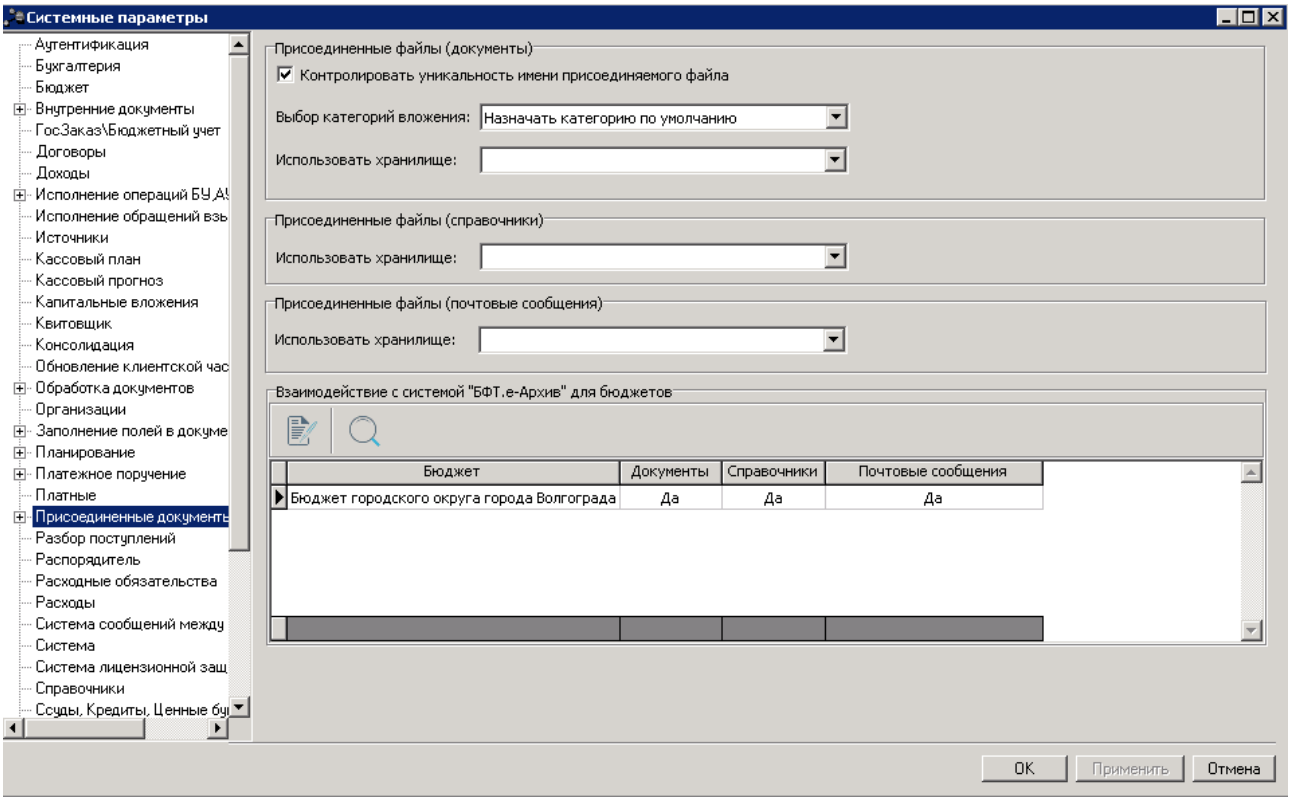


Рисунок 21 – Системные параметры, группа настроек «Присоединенные документы»

В группе настроек **Присоединенные файлы (документы)** настраиваются следующие системные параметры:

- **Контролировать уникальность имени присоединяемого файла**

Параметр необходим для ограничения возможности прикрепления файлов с одинаковыми именами к электронному документу.

При включенном параметре при попытке присоединения файла, имя которого совпадает с уже прикрепленным файлом, на экране появится сообщение об ошибке:

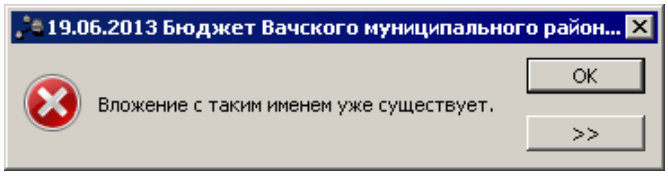


Рисунок 22 – Предупреждение о необходимости переименования присоединяемого файла

При выключенном параметре контроль имен прикрепляемых файлов не осуществляется.

- **Выбор категории вложения**

Значение параметра определяет режим назначения категорий прикрепляемым файлам. В поле параметра из раскрывающегося списка выбирается одно из значений:

- *Назначать категорию по умолчанию* – для автоматической привязки вложений к категории по умолчанию в момент прикрепления.
- *Показывать диалог выбора категорий* – для вывода диалогового окна с выбором категории вложения в момент прикрепления.

- **Использовать хранилище**

Параметр предназначен для возможности отправки документов в хранилище.

В группе настроек **Присоединенные файлы (справочники)** настраивается системный параметр **Использовать хранилище**.

Параметр предназначен для возможности хранения справочников в архиве.

В группе настроек **Присоединенные файлы (почтовые сообщения)** настраивается системный параметр **Использовать хранилище**.

Параметр предназначен для возможности хранения почтовых сообщений в архиве.

***Примечание**. Системные параметры **Использовать хранилище** в группах настроек **Присоединенные файлы (документы)**, **Присоединенные файлы (справочники)** и **Присоединенные файлы (почтовые сообщения)** и параметры **Взаимодействие с системой «БФТ.е-Архив» для бюджетов** используются при взаимодействии с системой «БФТ.е-Архив». Подробное описание подсистемы см. в документации «БАРМ.00023-54 34 66 Система «АЦК-Администратор». Подсистема взаимодействия с системой долгосрочного хранения и анализа электронных документов «БФТ.е-Архив». Руководство пользователя».*

На закладке **Ограничения размера и количества присоединенных документов** располагается таблица ограничений, в которой указывается максимальное количество файлов, присоединяемых к электронным документам.

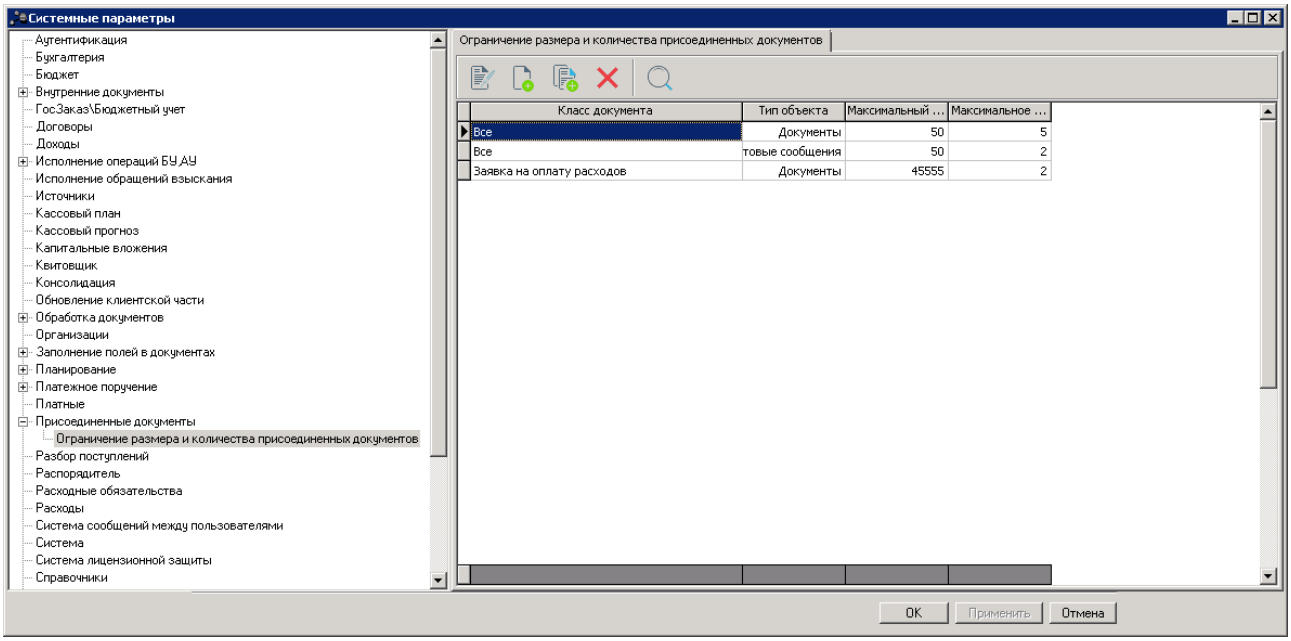


Рисунок 23 – Ограничения размера и количества присоединенных документов

Над таблицей находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: отредактировать параметры вложений, создать новые параметры вложений, создать с копированием, удалить параметры вложений и осуществить поиск.

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

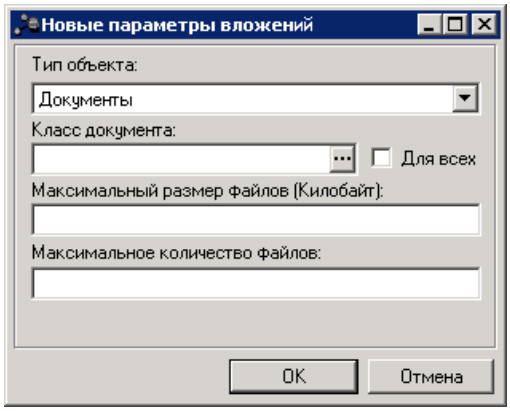


Рисунок 24 – Новая запись ограничения класса документа

На форме содержатся:

- **Тип объекта** – тип объекта. В раскрывающемся списке выбирается одно из значений: *Документы* или *Почтовые сообщения*. Обязательное для заполнения.
- **Класс документов** – значение выбирается из справочника *Классы документов*. Если выбрано

значение *Почтовые сообщения* в поле **Тип объекта** или включен признак **Для всех**, поле очищается и становится недоступным для редактирования.

- **Для всех** – признак предназначен для установки ограничения на количество присоединенных документов для всех классов документов. Если выбрано значение *Почтовые сообщения* в поле **Тип объекта**, признак очищается и становится недоступным для редактирования.
- **Максимальный размер файлов (Килобайт)** – указывается максимально допустимый размер файлов, присоединяемых к электронному документу указанного класса. Если поле не заполнено, ограничений по размеру нет.
- **Максимальное количество файлов** – указывается максимально допустимое количества файлов, присоединяемых к электронному документу указанного класса. Если поле не заполнено, ограничений по размеру нет.

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

При сохранении записи осуществляются контроли:

- Контроль заполнения поля **Класс документа** и признака **Для всех**. Если поле **Класс документа** не заполнено и признак **Для всех** не установлен, на экран выводится неигнорируемое сообщение о необходимости выбрать класс документа или установить ограничение для всех классов.
- Контроль уникальности поля **Класс документа**. Если в таблице есть строка с аналогичным значением в поле **Класс документа** (кроме пустого), на экран выводится неигнорируемое сообщение о наличии ограничения для данного класса.
- Контроль признака **Для всех**. Если включен признак **Для всех** и в таблице есть строка с включенным признаком **Для всех**, на экран выводится неигнорируемое сообщение о наличии ограничения для всех классов документов.
- Контроль заполнения поля **Тип объекта**. Если в поле выбрано значение *Почтовые сообщения* и в таблице есть строка с типом *Почтовые сообщения*, на экран выводится неигнорируемое сообщение о существовании ограничения для указанного типа объекта.
- Контроль заполнения полей **Максимальный размер файлов (Килобайт)** и **Максимальное количество файлов**. При попытке присоединения количества файлов, превышающего допустимое значение, на экране появится сообщение об ошибке:

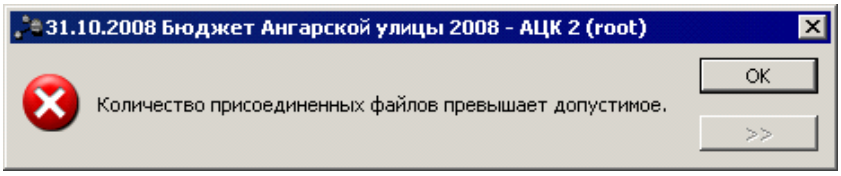


Рисунок 25 – Сообщение о превышении количества присоединяемых файлов

***Примечание**. Для пользователя, у которого есть специальная возможность игнорировать превышение количества присоединяемых файлов, система выведет предупреждение:*

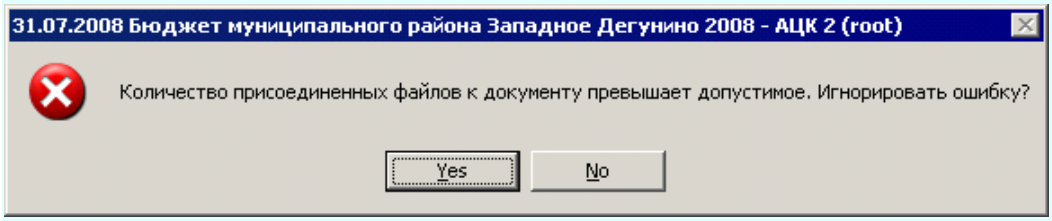


Рисунок 26 – Предупреждение о превышении количества присоединяемых файлов

При попытке присоединить файлы, размер которых превышает допустимый размер, на экране появится сообщение об ошибке:

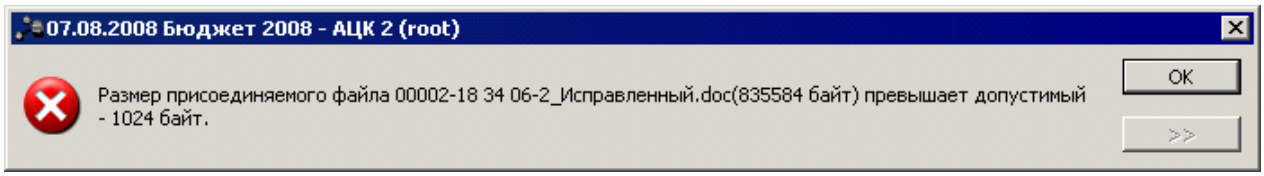


Рисунок 27 – Сообщение о превышении размера присоединяемых файлов к документу над допустимым

Ограничение распространяется как на автоматическое присоединение файлов посредством подсистемы УДОД, так и на ручное присоединение, выполняемое пользователем в форме электронного документа.

***Примечание**. Для пользователя, у которого есть специальная возможность игнорировать превышение размера присоединенного файла, система выведет предупреждение:*

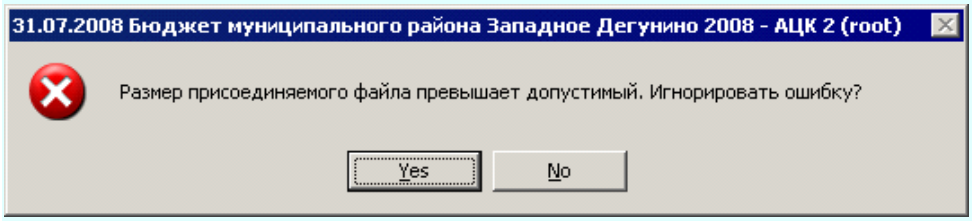


Рисунок 28 – Предупреждение о превышении допустимого размера файла

При прохождении контролей строка добавляется в таблицу.

***Примечание**. Пользователь, обладающий специальными возможностями «Позволять игнорировать изменение размера присоединенного файла», «Позволять игнорировать изменение размера присоединенного файла в почтовых сообщениях» может проигнорировать изменение размера присоединенного файла.*

3.6 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.

3.6.1 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.00023-54 32 01-4 Система «АЦК-Администратор». Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».*

3.6.2 Вызов справочников

Большинство справочников системы располагаются в главном пункте меню **Справочники**. Справочники системы «АЦК-Администратор» используются в работе с фильтром при задании значений фильтрации, для создания и редактирования документов. Кнопка  в поле редактирования обозначает возможность вызова справочника:



Рисунок 29 – 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:

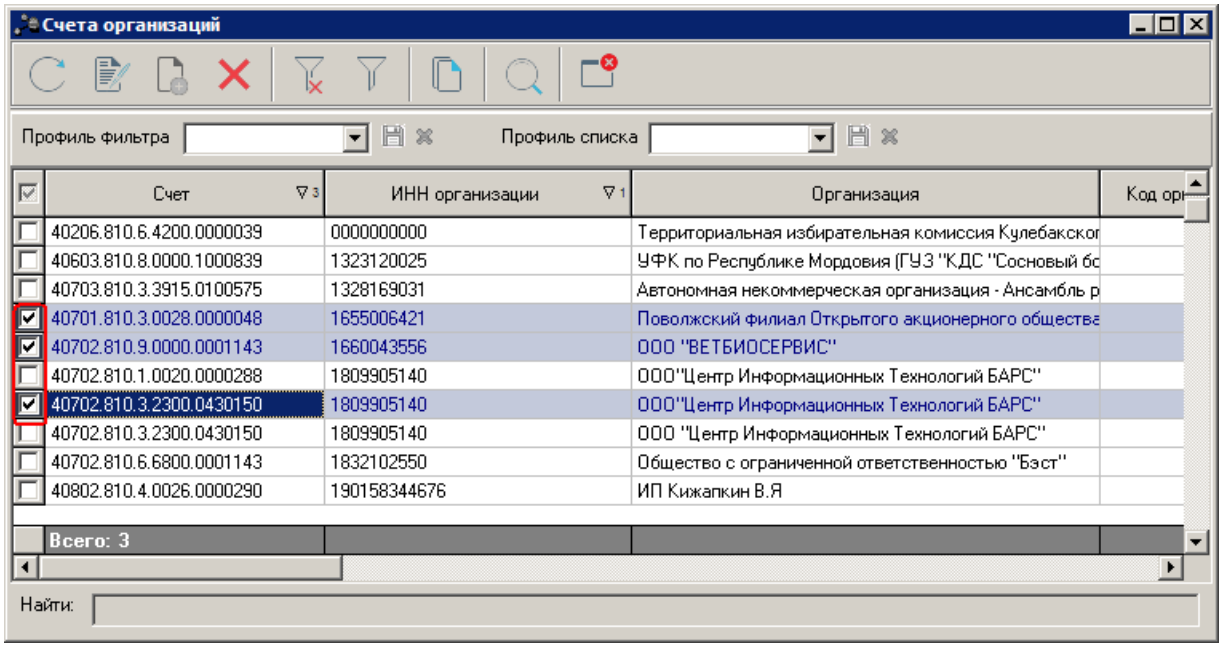


Рисунок 30 – Форма выбора нескольких элементов в справочнике

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

3.6.3 Создание новой записи

Создание новой записи возможно только в редактируемых и частично редактируемых справочниках. Новые записи создаются с помощью кнопки  или нажатием клавиши **<F9>**. При добавлении записи в справочник осуществляется контроль ее уникальности. Уникальность записи определяется набором указанных в ней значений. Если в справочнике уже присутствует запись с таким же набором значений, добавление новой записи становится невозможным.

Для каждого справочника определяются свои критерии уникальности записей.

3.6.4 Создание новой записи с копированием

Для создания новой записи с копированием в справочнике выделяется копируемая запись и нажимается кнопка  **<Ctrl+F9>**. На экране появится форма созданной записи с автоматически заполненными полями. В запись вносятся необходимые изменения, и она добавляется в справочник.

3.6.5 Просмотр/редактирование записи

Форма просмотра/редактирования записи открывается нажатием кнопки  или клавиши **<F4>**.

3.6.6 Удаление записи

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

3.7 Общие приемы работы со списками документов

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

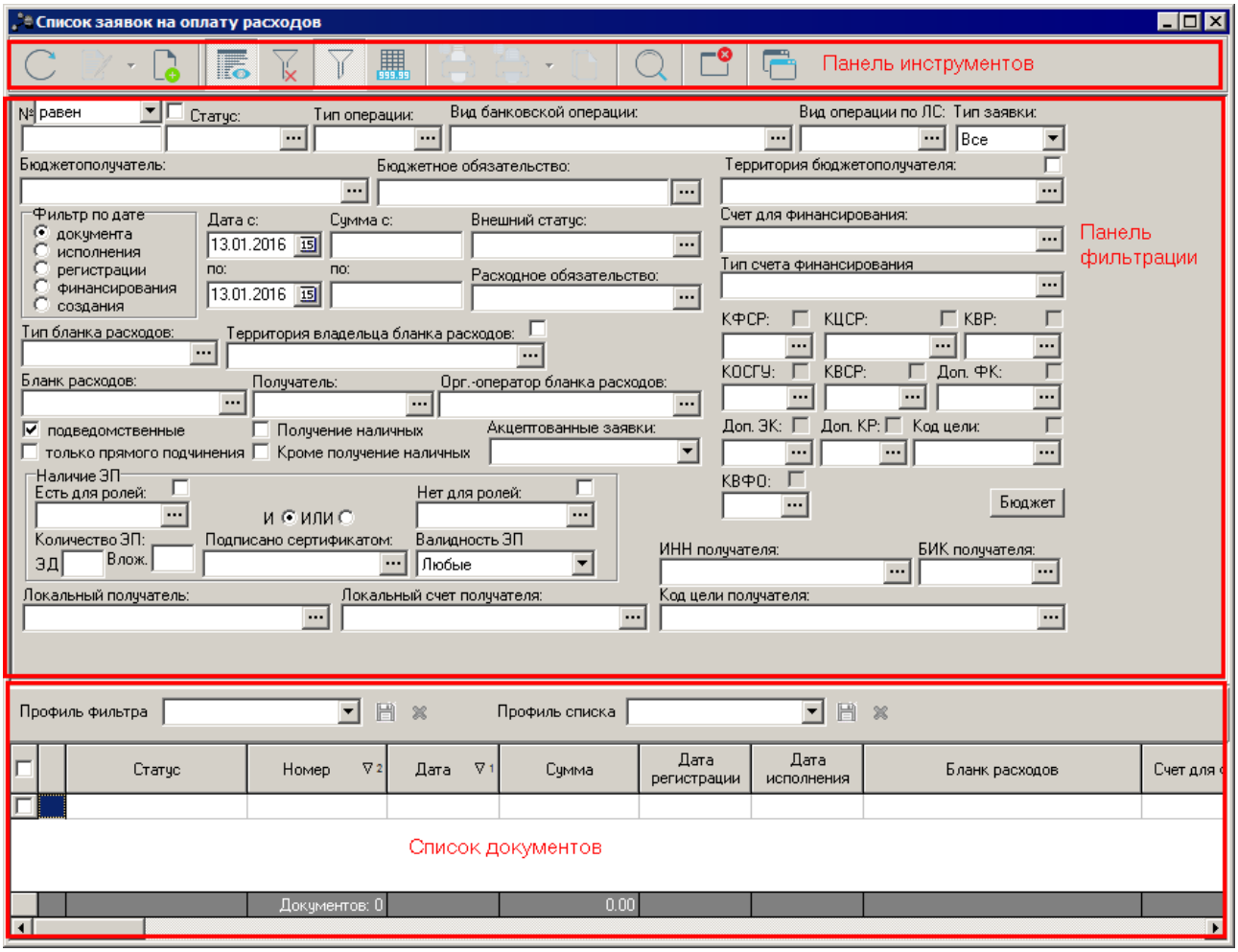


Рисунок 31 – Список документов

3.7.1 Панель инструментов списка документов

На панели инструментов располагаются стандартные функциональные кнопки.



Рисунок 32 – 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:

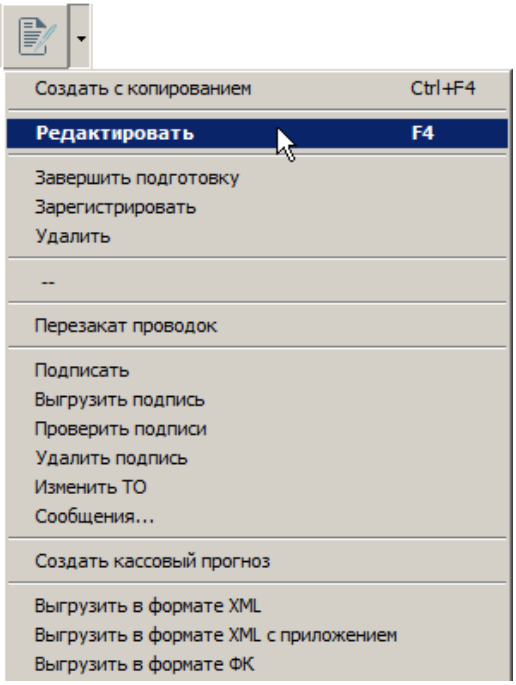


Рисунок 33 – Пример меню кнопки «Редактировать»

- **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.00023-54 32 01-3 Система «АЦК-Администратор». 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:

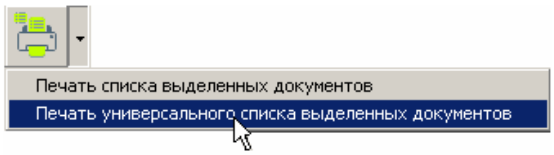


Рисунок 34 – Меню кнопки «Печать списка выделенных документов»

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.

- **Закрыть 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**):

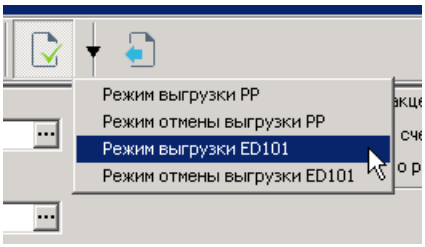


Рисунок 35 – Меню кнопки выбора режима выгрузки

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:

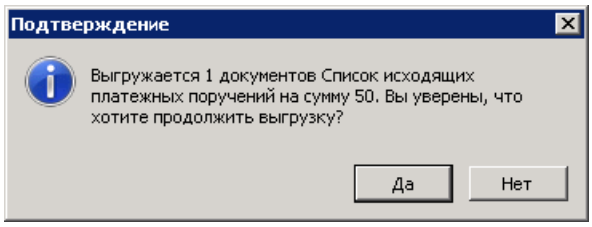


Рисунок 36 – Форма запроса подтверждения выгрузки

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

3.7.2 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:

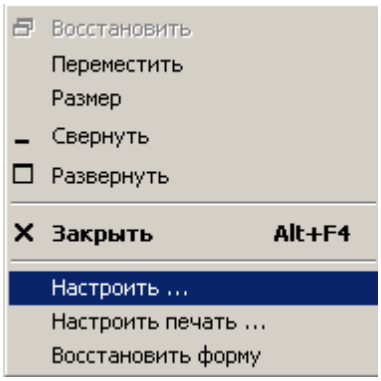


Рисунок 37 – Контекстное меню заголовка списка документов

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

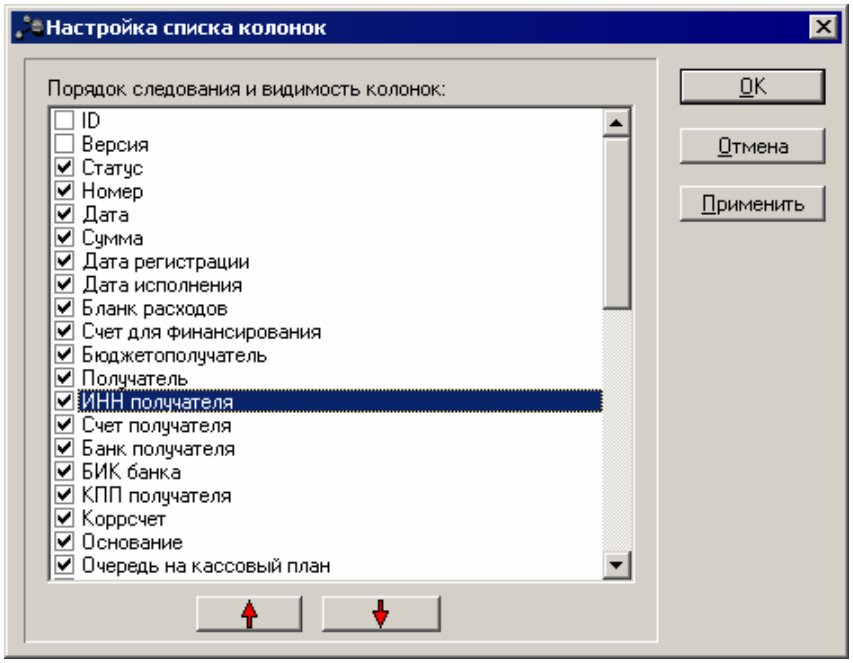


Рисунок 38 – Окно настройки списка колонок

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[43].
5. Для отображения/скрытия колонок ставится/снимается отметка слева от ее названия.
6. Настройка видимости и последовательности колонки сохраняется нажатием кнопки **OK** или **Применить**.
7. Чтобы восстановить параметры настройки колонок, принятых в системе «АЦК-Администратор» по умолчанию, в контекстном меню[42] выбирается пункт **Восстановить форму**. На экране появится окно с запросом подтверждения выполнения операции:

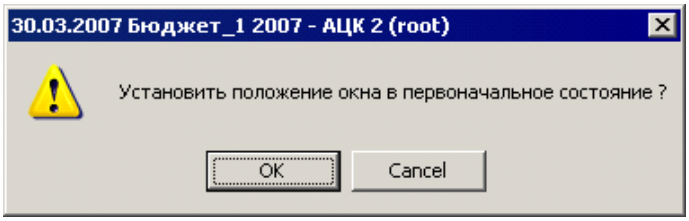


Рисунок 39 – Окно с запросом подтверждения выполнения операции

При подтверждении запроса восстанавливаются параметры настройки колонок, принятые в системе «АЦК-Администратор» 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»***[125].

3.7.3 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.

3.7.4 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:

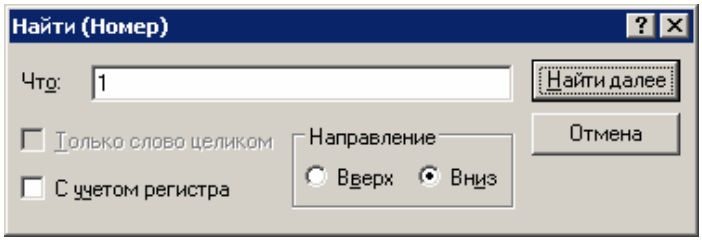


Рисунок 40 – Окно поиска значения

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[45] 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[45] значения. В нем вводятся параметры поиска и нажимается кнопка **Найти далее**.

3.7.5 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 41 – Пример сложной сортировки списка

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

3.7.6 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***:

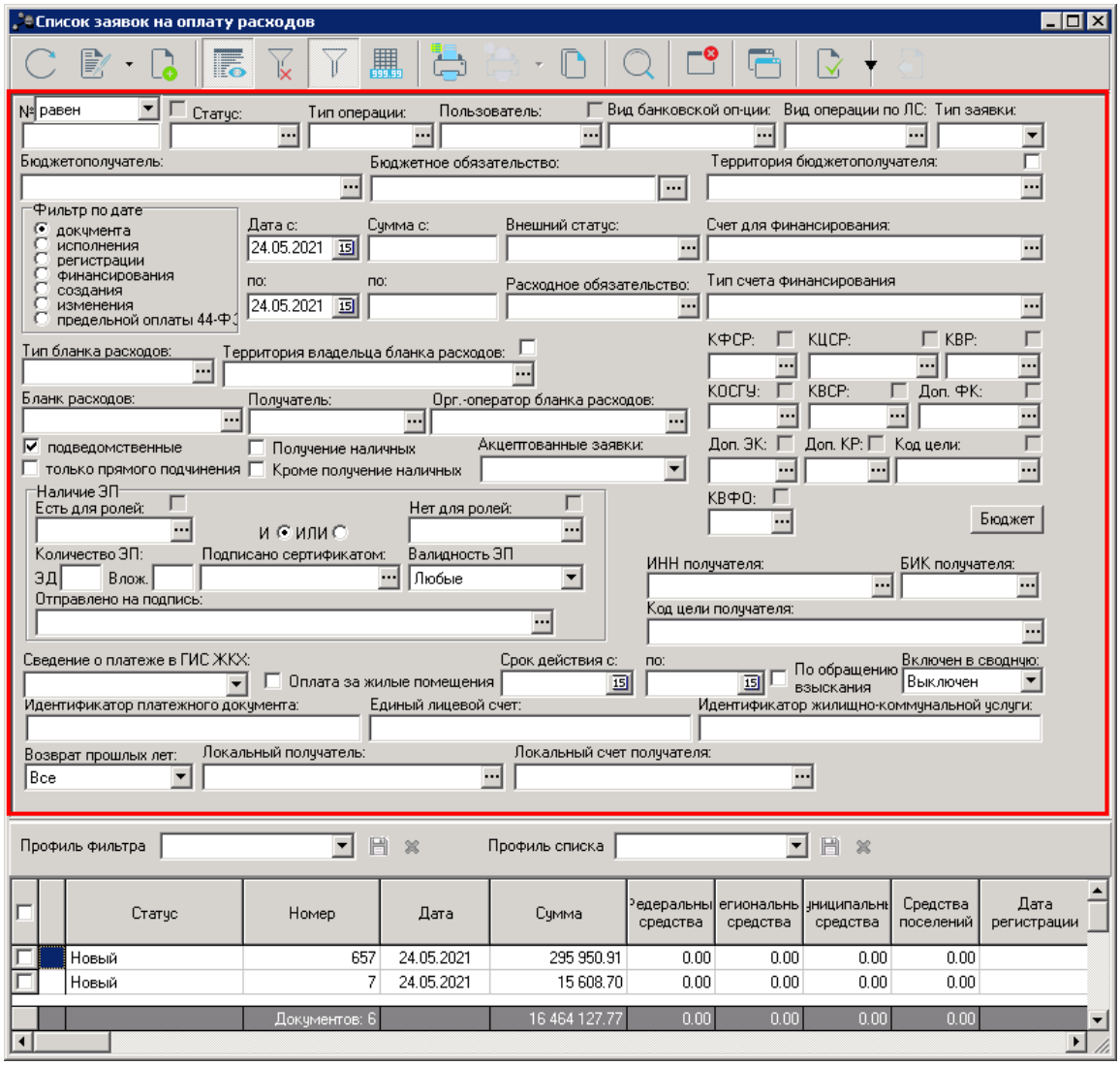


Рисунок 42 – Панель фильтрации списка документов

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:

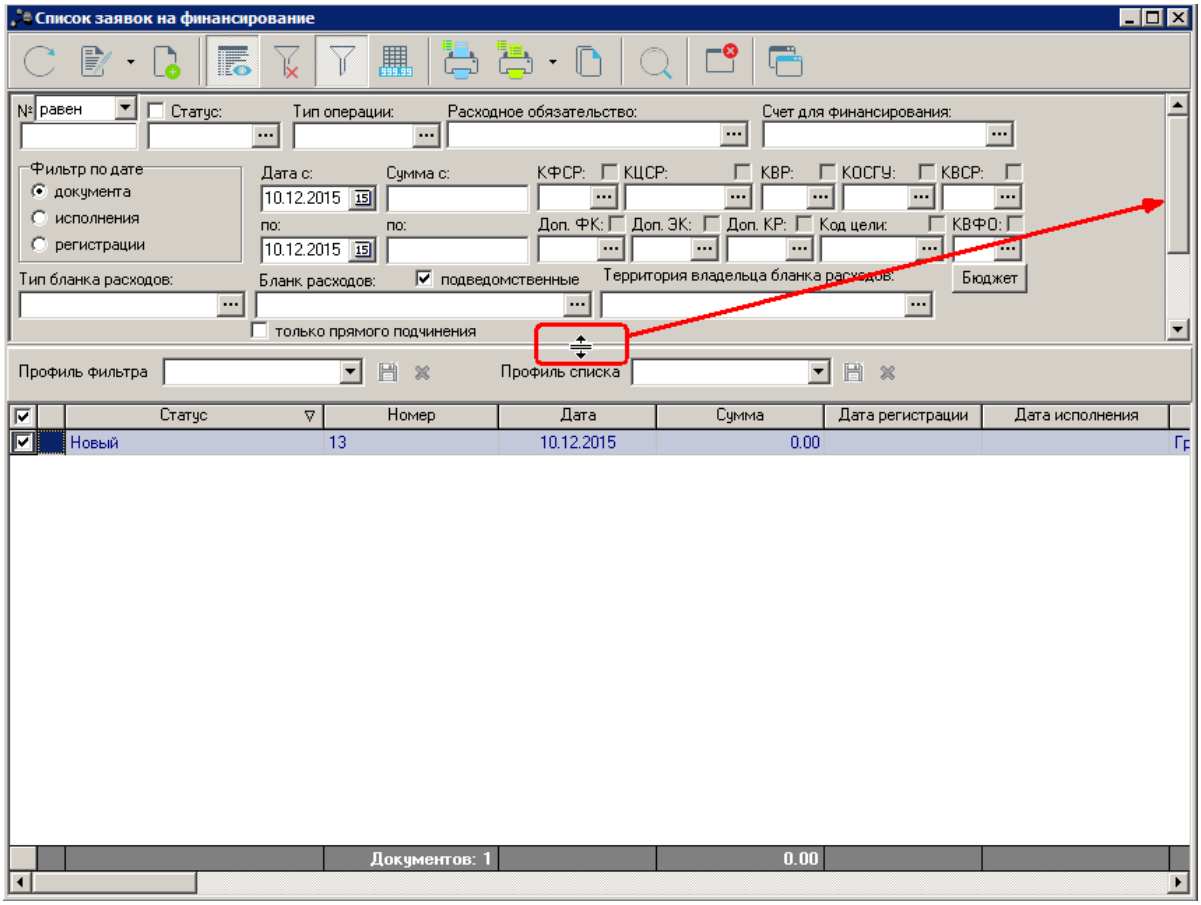


Рисунок 43 – Изменение размеров панели фильтрации списка документов

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.

***Примечание**. Некоторые фильтры доступны только после выполнения специального xml-скрипта (например, поле **Отраслевой код**) и/или включения определенного системного параметра (например, поле **НПА** доступно при включенном параметре **Вести в разрезе НПА** (пункт меню **Сервис→Системные параметры→Расходные обязательства**, закладка **Общие**).*

2. Фильтрация по признаку

Фильтр позволяет отобрать документы, в которых установлен одноименный признак.

3. Фильтрация по заданному условию

Условие для отбора документов выбирается из раскрывающегося списка параметра фильтрации.

***Примечание**. Описание работы таких фильтров приведено в разделе Фильтрация записей по заданному условию 55.*

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:

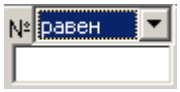


Рисунок 44 – Фильтр по номеру документа

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:

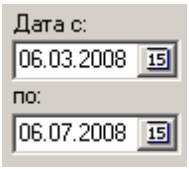


Рисунок 45 – Фильтр по интервалу дат

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**[27].*

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 .

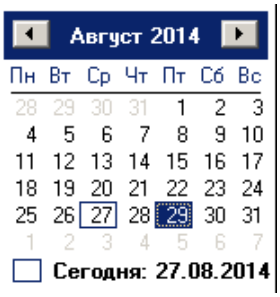


Рисунок 46 – Календарь

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**.

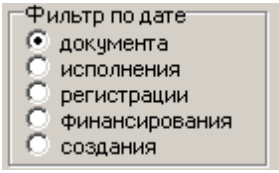


Рисунок 47 – Фильтр по дате

4. Фильтрация документов по сумме

Фильтр позволяет просматривать документы по интервалу суммы:

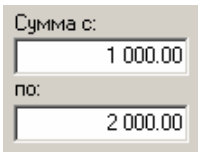


Рисунок 48 – Фильтр по интервалу сумм

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 полях **Количество ЭП ЭД** и **Количество ЭП Вложений** указываются необходимые значения. Если оба поля **Количество ЭП ЭД** и **Количество ЭП Вложений** заполняются значением *0*, поля **Есть для ролей/Подписано ролями**, **Нет для ролей/Не подписано ролями**, **Подписано сертификатом**, **Валидность ЭП** становятся недоступны для редактирования. 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*; *Все невалидные*; *Есть валидные*; *Есть невалидные*; *Любые*. В зависимости от выбранного значения будет выведен список документов с заданным количеством ЭП, являющихся валидными, невалидными или общим количеством ЭП.

Поле **Отправлено на подпись** используется для фильтрации списка документов по значению колонки *Отправлено на подпись*, содержащей перечень пользователей, которым документ был направлен на подписание по действию **Отправить на подпись**. В поле-фильтре из справочника *Пользователи системы* может быть выбрано одно или несколько значений. В результате в список выводятся документы, которые были отправлены на подписание пользователям, выбранным в поле-фильтре.

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

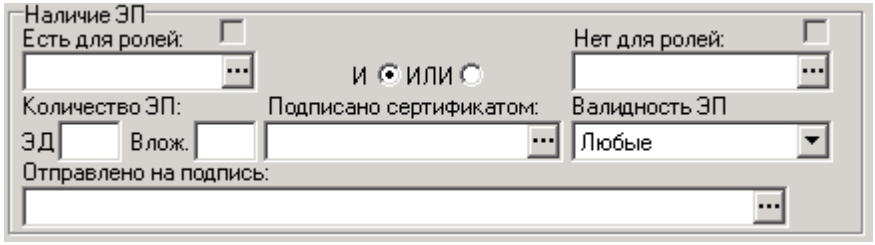


Рисунок 49 – Фильтр по наличию ЭП

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»***[125]*.*

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:

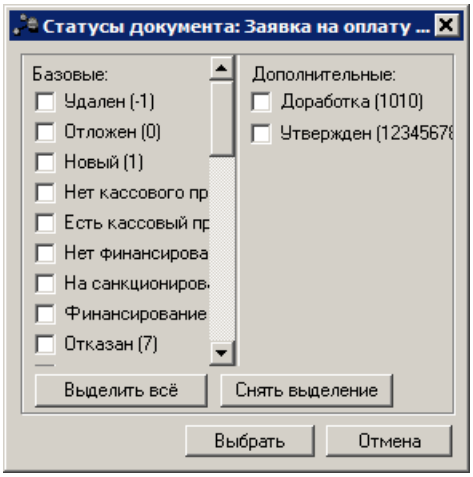


Рисунок 50 – Фильтрация по статусам

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.*

7. Фильтрация документов по бюджету

Фильтр позволяет просматривать документы по кодам бюджетной классификации. Условия для фильтрации могут заполняться вручную или путем выбора бюджетной строки из справочника. Для вызова справочника нажимается кнопка Бюджет (**Бюджет**).

При нажатии кнопки **Бюджет** открывается справочник, в зависимости от вида электронного документа это может быть *Справочник бюджетных строк*, *Справочник бланков расходов и бюджетных строк*, *Справочник источников* или *Справочник доходов*.

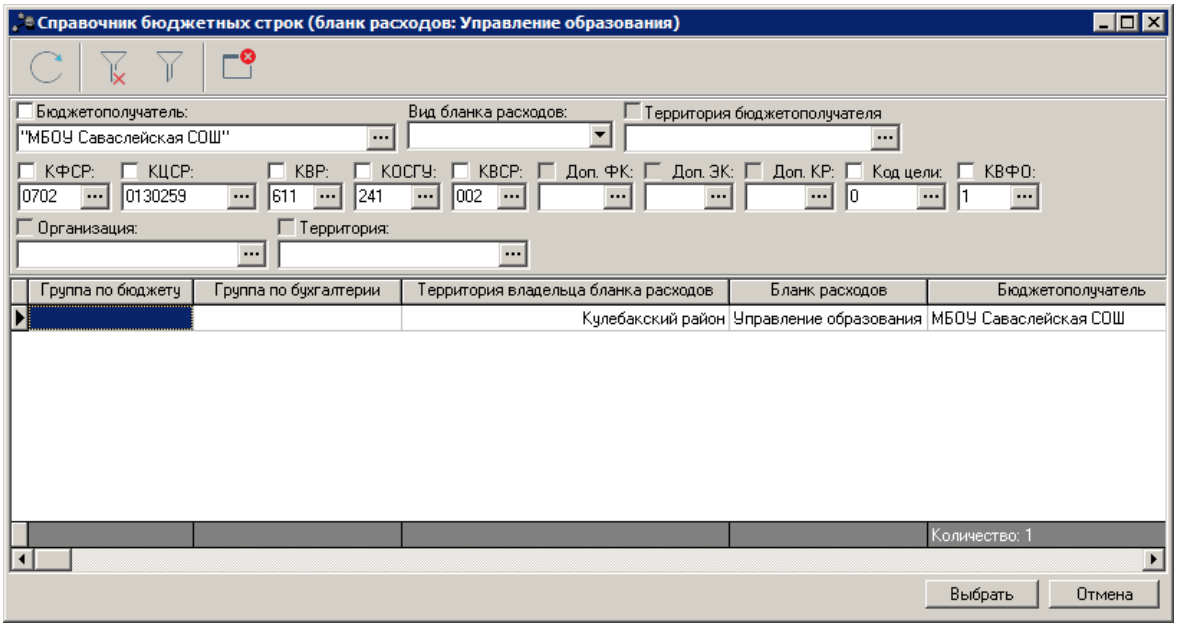


Рисунок 51 – Пример справочника бюджетных строк

В открывшемся справочнике выбирается бюджетная строка и нажимается кнопка **Выбрать**. В результате автоматически заполняются поля панели фильтрации, совпадающие с одноименными полями выбранной бюджетной строки.

Курсор автоматически переходит по полям панели фильтрации при нажатии клавиши **<Enter>** или **<Tab>** для списков ЭД «Договор», ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ», ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ», ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств», ЭД «Заявка на оплату расходов», ЭД «Справка по расходам», ЭД «Исходящее платежное поручение», ЭД «Приложение к выписке кредитовое», ЭД

«Приложение к выписке дебетовое». Для перехода в обратном порядке используется сочетание клавиш **<Shift>+<Tab>**.

Для всех полей-фильтров, за исключением **Вид бланка расходов**, рядом располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

Для расширенной сортировки КБК задается маска, которая позволяет отбирать значения по части кода. Маска может задаваться одновременно для нескольких полей КБК.

***Пример**. Для отбора всех строк с кодом КОСГУ, начинающегося с 3, можно ввести маску кода 3**.*

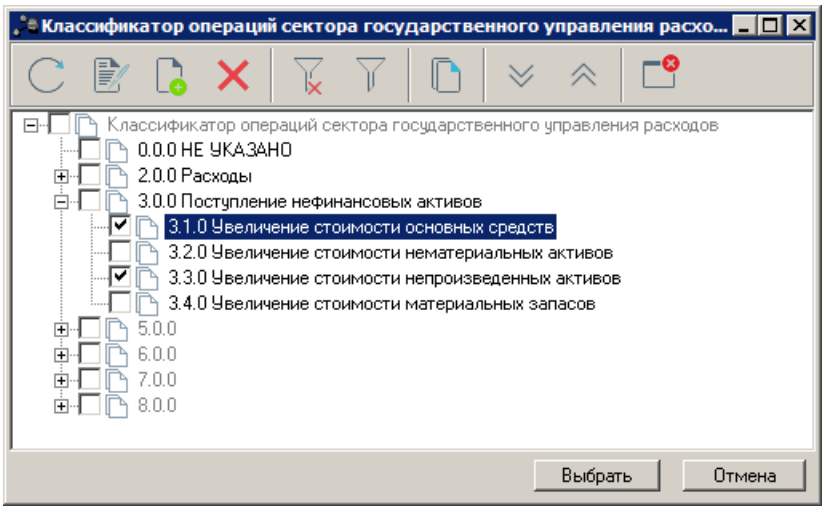
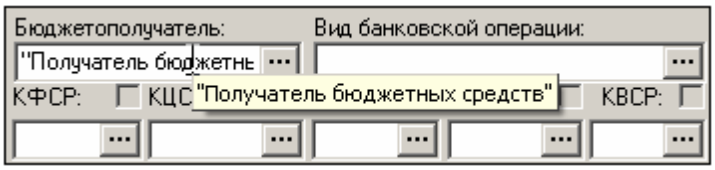


Рисунок 52 – Пример выбора значения по части кода

3.7.6.1 Фильтрация записей по заданному условию

В таблице приведены особенности фильтрации записей списка документов системы «АЦК-Администратор».

Таблица 1 – Фильтрация записей по заданному условию

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Загружен из	В поле **Загружен из** выбирается способ создания документа: • пусто – в списке документов отображаются все договоры; • *Локальные* – отображаются договоры, созданные локально в системе; • *ЕИС* – отображаются договоры, импортированные с Официального сайта РФ для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.	ЭД «Договор»
Бюджетополучатель	Для просмотра полного значения поля фильтра **Бюджетополучатель** на его значение необходимо навести курсор мыши, появится всплывающая подсказка с полным содержанием значений, указанных в поле.  **Рисунок 53 – Всплывающая подсказка для поля фильтра**	ЭД «Договор»
Перенесен для контроля ПЗ	Поле **Перенесен для контроля ПЗ** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Да* – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком **Перенесен из прошлого периода** (признак устанавливается в целевом бюджете для ЭД, над которым выполнено действие **Перенести для контроля плана закупок**). • *Нет* – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком **Перенесен из прошлого периода**. • Пусто – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» • ЭД «Заявка на закупку продукции» • ЭД «Заявка БУ/АУ на закупку продукции»
Перенесен из прошлого периода	Поле **Перенесен для контроля ПЗ** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Да* – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком **Перенесен для контроля плана закупок** (признак устанавливается в текущем бюджете для ЭД, над которым выполнено действие **Перенести для контроля плана закупок**). • *Нет* – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком **Перенесен для контроля плана закупок**. • Пусто – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Остаток с..по	Список документов фильтруется по значению поля **Остаток** закладки **Общая информация** при заполнении хотя бы одного из полей: • если заполнено поле **Остаток с –** отображаются документы, у которых значение в поле **Остаток** больше/равно указанному в поле значению; • если заполнено поле **по** – отображаются документы, у которых значение в поле **Остаток** меньше/равно указанному в поле значению.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» • ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой» • ЭД «Соглашение, договор ГПХ» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
Общий остаток с..по	Список документов фильтруется по значению поля **Общий остаток** закладки **Общая информация** при заполнении хотя бы одного из полей: • если заполнено поле **Общий остаток с –** отображаются документы, у которых значение в поле **Общий остаток** больше/равно указанному в поле значению; • если заполнено поле **по** – отображаются документы, у которых значение в поле **Общий остаток** меньше/равно указанному в поле значению.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» • ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой» • ЭД «Соглашение, договор ГПХ» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
Контракт по плану закупок	Поле **Контракт по плану закупок** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Да* – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком **Контракт по плану закупок** (признак устанавливается для ЭД, порожденного из ЭД «Планирование закупок»). • *Нет* – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком **Контракт по плану закупок**. • Пусто – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
Расторгнут	Поле **Расторгнут** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Да* – при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком **Расторгнут**. • *Нет* – при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком **Расторгнут**. • Пусто – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Уникальный номер реестровой записи	Поле **Уникальный номер реестровой записи** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Указан* – при выборе значения в списке отображаются ЭД «Бюджетное обязательство» с заполненным полем **Уникальный номер реестровой записи** на закладке **Реквизиты документа-основания**. • *Не указан* – при выборе значения в списке отображаются ЭД «Бюджетное обязательство» с незаполненным полем **Уникальный номер реестровой записи**. • *Все* – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Бюджетное обязательство»
Идентификатор соглашения	Поле **Идентификатор соглашения** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Указан* – при выборе значения в списке отображаются ЭД «Бюджетное обязательство» с заполненным полем **Идентификатор соглашения** на закладке **Реквизиты документа-основания**. • *Не указан* – при выборе значения в списке отображаются ЭД «Бюджетное обязательство» с незаполненным полем **Идентификатор соглашения**. • *Все* – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Бюджетное обязательство»

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
подведомственные	Рядом с полем **Бланк расходов** располагается режим **подведомственные**. Режим включается, если выбран распорядительный бланк расходов. При включении режима в списке отображаются документы не только выбранного распорядителя, но подведомственных организаций.	• ЭД «Договор» • ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» • ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» • ЭД «Денежное обязательство с фиксированной суммой» • ЭД «Соглашение, договор ГПХ» • ЭД «Заявка на закупку продукции» • ЭД «Сведение о процедуре размещения заказа» • ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» • ЭД «Заявка на финансирование» • ЭД «Уведомление о предельных объемах финансирования» • ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» • ЭД «Отчет организации» • ЭД «Справка по расходам» • ЭД «Распоряжение на возврат финансирования» • ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» • ЭД «Расшифровка к обращению взыскания»

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
подведомственные **только прямого подчинения**	Рядом с полем **Бланк расходов** располагаются следующие режимы просмотра документов: • **подведомственные** – режим включается, если в поле **Бланк расходов** указан бланк расходов распорядителя бюджетных средств. Если режим включен, в списке содержатся документы не только указанного распорядителя, но и подведомственных организаций; • **только прямого подчинения** – при включенном режиме в списке содержатся документы прямых бюджетополучателей для выбранного бланка расходов.	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • ЭД «Денежное обязательство» • ЭД «Бюджетное обязательство» • ЭД «Распоряжение на финансирование» • ЭД «Распорядительная заявка»
Получение наличных **Кроме получение наличных**	На панели фильтрации можно включить режимы просмотра документов: • **Получение наличных** – если режим включен, в списке содержатся только документы на получение наличных средств. • **Кроме получение наличных** – если режим включен, в списке содержатся все документы, за исключением заявок на получение наличных средств	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • АРМ «Формирование уведомлений о предельных объемах финансирования» • АРМ «Формирование распорядительных заявок»
По обращению взыскания	В поле **По обращению взыскания** устанавливается отметка для отображения документов с установленным признаком **По обращению взыскания**.	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» • ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств» • ЭД «Справка-уведомление об уточнении операций БУ/АУ» • ЭД «Справка по операциям БУ/АУ» • ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» • ЭД «Справка по расходам»
Сведение о платеже в ГИС ЖКХ	Поле **Сведение о платеже в ГИС ЖКХ** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Есть* – при выборе значения в списке отображаются документы с порожденным ЭД «Сведение о платеже в ГИС ЖКХ». • *Нет* – при выборе значения в списке отображаются документы, у которых нет порожденного ЭД «Сведение о платеже в ГИС ЖКХ». • Пусто – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Оплата за жилые помещения	В поле **Оплата за жилые помещения** устанавливается отметка для отображения документов с установленным признаком **Оплата за жилые помещения** на закладке **ГИС ЖКХ**.	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»
Возврат финансирования	В поле **Возврат финансирования** устанавливается отметка для отображения документов с установленным признаком **Возвращать финансирование**.	ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет»
Родительский документ	Поле **Родительский документ** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Приложение к выписке кредитовое* – при выборе значения в списке отображаются документы,порожденные из ЭД «Приложение к выписке кредитовое». • *Заявка на оплату расходов* – при выборе значения в списке отображаются документы, порожденные из ЭД «Заявка на оплату расходов». • Пусто – в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Уведомление о возврате средств в бюджет» • ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с»
Строки-источники **Целевые строки**	Переключение вида классификации в фильтре осуществляется нажатием кнопки с соответствующим названием классификации. При этом в фильтре отобразятся КБК в соответствии с выбранной классификацией. Если одновременно указаны фильтры по строкам-источникам и целевым строкам, в списке отображаются документы, удовлетворяющие хотя бы одному из условий фильтрации.	ЭД «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа»
Тип	В поле **Тип** выбирается тип документа, с помощью которого фильтруется список по типу документа: *План*, *Изменение* и все типы.	• ЭД «План ФХД» • ЭД «Сведения об операциях с целевыми субсидиями» • ЭД «Извещение об аннулировании сведения о платеже»
	В поле **Тип** выбирается тип документа, с помощью которого фильтруется список по типу документа: *Загружен*, *Создан* и все типы.	• ЭД «Сведение о платеже»

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Тип суммы	Для удобства работы со списком в раскрывающемся списке **Тип суммы** выбирается один из режимов просмотра строк: • *Все* – в списке отражаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. • *Нет лимитов* – в списке отражаются документы, в которых лимиты по всем годам в бюджетной строке (строках) равны нулю. • *Есть лимиты* – в списке отражаются документы, в которых лимиты по какому-либо году в бюджетной строке (одной из строк) не равны нулю. • *Нет ассигнований* – документы, в которых ассигнования по всем годам в бюджетной строке (строках) равны нулю. • *Есть ассигнования* – документы, в которых ассигнования по какому-либо году в бюджетной строке (одной из строк) не равны нулю.	• ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» • ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений»
Экономия на закупках	Поле **Экономия на закупках** используется для фильтрации документов с установленным одноименным признаком.	• ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» • ЭД «Изменение кассового плана по расходам»
Без внесения изменений в закон о бюджете	В поле **Без внесения изменений в закон о бюджете** выбирается одно из значений: пусто, *Да*, *Нет*. Если значение не выбрано, в списке отображаются все документы. Если выбрано значение *Да*, в списке отображаются документы, в которых установлен одноименный признак. Если выбирается значение *Нет*, отображаются документы с выключенным признаком **Без внесения изменений в закон о бюджете**.	ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений»
Протокол/Уведомление о соответствии	С помощью параметра **Протокол/Уведомление о соответствии** можно отфильтровать документы по статусам порожденных ЭД «Протокол несоответствия»/ЭД «Уведомление о соответствии контролируемой информации».	• ЭД «Планирование закупок» • ЭД «Сведения из плана графика» • ЭД «Сведения из извещения/документации» • ЭД «Сведения из протокола определения поставщика», • ЭД «Сведения из проекта контракта» • ЭД «Сведения из информации, включаемой в реестр контрактов».
Отсутствует результат контроля	Если установлен признак **Отсутствует результат контроля**, в списке отображаются документы, у которых отсутствуют порожденные ЭД «Протокол несоответствия»/ЭД «Уведомление о соответствии контролируемой информации».	

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Включенные в сводную	Поле **Включенные в сводную** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Да* – при выборе значения в списке отображаются документы, включенные в ЭД «Сводная бюджетная заявка» и «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований». • *Нет* – при выборе значения в списке отображаются документы, не включенные в ЭД «Сводная бюджетная заявка» и «Сводная бюджетная заявка на изменение ассигнований». • *Все* – при выборе значения в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	ЭД «Бюджетная заявка»

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Учитывать частичное вхождение	В полях **Дата с ... по** задается диапазон дат, по признаку вхождения в который требуется фильтровать документы в списке. Если поля **Дата с ... по** не заполнены, список ЭД «Начисление доходов» не фильтруется по датам. В группе **Фильтр по дате** выбирается тип даты, по которому требуется фильтровать документы: • *документа* – в список выводятся ЭД «Начисление доходов», у которых значение поля **Дата** входит в диапазон дат, заданный в полях-фильтрах **Дата с ... по**. Значение по умолчанию. • *регистрации* – в список выводятся ЭД «Начисление доходов», у которых значение поля **Дата регистрации** входит в диапазон дат, заданный в полях-фильтрах **Дата с ... по**. • *дата с/по* – список фильтруется по значению полей **Дата с** и **Дата по** в ЭД «Начисление доходов». Если выбрано значение фильтра *дата с/по*, становится доступен параметр **Учитывать частичное вхождение**, расположенный непосредственно под группой **Фильтр по дате**. При выборе фильтра по дате с/по и неактивном параметре **Учитывать частичное вхождение** в список документов выводятся ЭД «Начисление доходов», у которых значения полей **Дата с** и **Дата по** входят в диапазон дат, заданный в полях-фильтрах **Дата с ... по.** Т. е. значение поля **Дата с** документа должно быть строго больше или равно значению поля-фильтра **Дата с**, значение поля **Дата по** документа – строго меньше или равно значению поля-фильтра **по**. Если поле-фильтр **Дата с** не заполнено, в список выводятся все документы, у которых значение в поле **Дата по** меньше или равно значению в поле-фильтре **по**; если поле-фильтр **Дата по** не заполнено, в список выводятся все документы, у которых значение в поле **Дата с** больше или равно значению в поле-фильтре **Дата с**. При выборе фильтра по дате с/по и активном параметре **Учитывать частичное вхождение** в список документов выводятся ЭД «Начисление доходов», у которых диапазон дат в полях **Дата с** и **Дата по** частично совпадает с диапазоном дат, заданным в полях-фильтрах **Дата с ... по**. Т. е. значение поля **Дата по** документа должно быть больше или равно значению поля-фильтра **Дата с**, значение поля **Дата с** документа – меньше или равно значению поля-фильтра **по**. Если поле-фильтр **Дата с** не заполнено, в список выводятся все документы, у которых значение в поле **Дата с** меньше или равно значению в поле-фильтре **по**; если поле-фильтр по не заполнено, в список выводятся все документы, у которых значение в поле **Дата по** больше или равно значению в поле-фильтре **Дата с**.	ЭД «Начисление доходов»

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Наличие ФП	Поле **Наличие ФП** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Да* – отображаются ЭД «Документ СЭДО», у которых на закладке **Связанные Факты поставок** есть хотя бы один ЭД «Факт поставки» в любых статусах, кроме *«удален»*, *«отказан»*. • *Нет* – отображаются только те ЭД «Документ СЭДО», у которых на закладке **Связанные Факты поставок** нет ни одного документа или есть в статусах *«удален»*, *«отказан»*. • *Все* – отображаются все ЭД «Документ СЭДО», удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	ЭД «Документ СЭДО»
Требуется казначейское сопровождение контракта	Поле **Требуется казначейское сопровождение контракта** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • Пусто – отображаются все ЭД, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. • *Да* – отображаются ЭД, у которых включен признак **Требуется казначейское сопровождение контракта**. • *Нет* – отображаются только те ЭД, у которых выключен признак **Требуется казначейское сопровождение контракта**.	• ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» • ЭД «Бюджетное обязательство» • ЭД «Договор»

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
В Регистре (РИД)	Поле **В регистре (РИД)** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Да* – отображаются ЭД, в строках которых включен признак **В регистре (РИД)**. • *Нет* – отображаются только те ЭД, в строках которых выключен признак **В регистре (РИД)**. • *Все* – отображаются все ЭД, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. ***Примечание**. Поле отображается при подключенной подсистеме формирования и ведения реестра источников доходов и подключенном функционале автоформирования регистра (необходимо выполнение двух xml-скриптов).*	• ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам», • ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам», • ЭД «Кассовый план по доходам», • ЭД «Изменение кассового плана по доходам», • ЭД «Справка по доходам», • ЭД «Распоряжение на зачисление в доходы», • ЭД «Уведомление о поступлении средств по договору размещения средств», • ЭД «Внутренний дебетовый документ» с типом операции *Невыясненные поступления*, • ЭД «Внутренний кредитовый документ» с типом операции *Зачисление невыясненных поступлений*.
Идентификатор в ЕИС	Поле **Идентификатор в ЕИС** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Заполнен* – отображаются ЭД, у которых включен признак **Идентификатор в ЕИС**. • *Не заполнен* – отображаются только те ЭД, у которых выключен признак **Идентификатор в ЕИС**. • *Все* – отображаются все ЭД, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» • ЭД «Договор»
Переклассификация	Поле **Переклассификация** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Да* – отображаются ЭД, у которых включен признак **Переклассификация**. • *Нет* – отображаются только те ЭД, у которых выключен признак **Переклассификация**. • *Все* – отображаются все ЭД, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Договор»

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Тип заявки	Поле **Тип заявки** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Полные* – отображаются документы, у которых в поле **Тип заявки** выбрано значение *1 - полная*. • *Сокращенные* – отображаются документы, у которых в поле **Тип заявки** выбрано значение *2 - сокращенная*. • *Все* – отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации.	• ЭД «Заявка на оплату расходов» • ЭД «Заявка на кассовый расход по источникам»
Тип документа поставки СЭДО	В поле **Тип документа поставки СЭДО** выбирается тип документа поставки, с помощью которого фильтруется список по типу документа поставки: *Все*, *Счет-фактура* и другие типы.	ЭД «Факт поставки»
Документ для оплаты	Поле **Документ для оплаты** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Все* – отображаются все ЭД «Факт поставки», удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. • *Нет* – отображаются ЭД «Факт поставки», у которых выключен параметр **Документ для оплаты**. • *Да* – отображаются ЭД «Факт поставки», у которых включен параметр **Документ для оплаты**.	ЭД «Факт поставки»
Тип исправления	Поле **Тип исправления** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Все* – отображаются все ЭД «Факт поставки», удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. • *Исправление* – отображаются ЭД «Факт поставки», у которых в поле **Тип исправления** выбрано данное значение. • *Корректировка* – отображаются ЭД «Факт поставки», у которых в поле **Тип исправления** выбрано данное значение.	ЭД «Факт поставки»
Вид документа в ФК	В поле **Вид документа ФК** выбирается вид документа в ФК, с помощью которого фильтруется список по виду документа в ФК: *Пусто*, *<Не указано>*, *Платежное поручение* и другие виды документов.	ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»
Возврат невыясненных	Поле **Возврат невыясненных** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Пусто* – отображаются все ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с», удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. • *Да* – отображаются ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с», у которых включен признак **Возвращены невыясненные**. • *Нет* – отображаются ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с», у которых выключен признак **Возвращены невыясненные**.	ЭД «Распоряжение на зачисление средств на л/с»

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
От ФК	В группе параметров **От ФК** выбирается один из вариантов фильтрации: • *Все* – отображаются ЭД «Справка по операциям» как с включенным, так и с выключенным признаком **От ФК**. • *Да* – отображаются ЭД «Справка по операциям» с включенным признаком **От ФК**. • *Нет* – отображаются ЭД «Справка по операциям» с выключенным признаком **От ФК**.	ЭД «Справка по операциям БУ/АУ»
	Поле **От ФК** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Все* – отображаются все ЭД «Справка по внебанковским операциям», у которых выбрано любое значение в поле **От ФК**. • *Не заполнено* – отображаются все ЭД «Справка по внебанковским операциям», удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. • *SP - Бухгалтерская справка ф 0504833* – отображаются ЭД «Справка по внебанковским операциям», у которых выбрано данное значение. • *SF - справка органа Федерального казначейства* – отображаются ЭД «Справка по внебанковским операциям», у которых выбрано данное значение. • *UF - уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа* – отображаются ЭД «Справка по внебанковским операциям», у которых выбрано данное значение.	ЭД «Справка по внебанковским операциям»
Сумма резерва с...по	Список документов фильтруется по значению поля **Сумма резерва**: • если заполнено поле **Сумма резерва с –** отображаются документы, у которых значение в поле **Сумма резерва** больше/равно указанному в поле значению; • если заполнено поле **по** – отображаются документы, у которых значение в поле **Сумма резерва** меньше/равно указанному в поле значению.	ЭД «Распоряжение на подкрепление»
Сумма исполнено с...по	Список документов фильтруется по значению поля **Сумма исполнено**: • если заполнено поле **Сумма исполнено с –** отображаются документы, у которых значение в поле **Сумма исполнено** больше/равно указанному в поле значению; • если заполнено поле **по** – отображаются документы, у которых значение в поле **Сумма исполнено** меньше/равно указанному в поле значению.	ЭД «Сведения о контракте»

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Классификация	Выбирается соответствующий признак для фильтрации списка документов по классификации: • **Доходы** – отображаются документы с доходной классификацией; • **Расходы** – отображаются документы с расходной классификацией; • **Источники** – отображаются документы с классификацией по источникам.	• ЭД «Расшифровка сумм неиспользованных средств» • ЭД «Платежное поручение» • ЭД «Справка по внебанковским операциям» • ЭД «Приложение к выписке кредитовое» • ЭД «Приложение к выписке дебетовое» • ЭД «Документ для инкассо»
Признак договора	Поле **Признак договора** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Пусто* – отображаются все ЭД, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации. • *Однолетний* – отображаются только те ЭД, у которых в поле **Признак договора** установлено значение *Однолетний*. • *Многолетний* – отображаются только те ЭД, у которых в поле **Признак договора** установлено значение *Многолетний*. • *Продленный* – отображаются только те ЭД, у которых в поле **Признак договора** установлено значение *Продленный*.	• ЭД «Договор» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ»
Фильтр по сумме	В группе **Фильтр по сумме** выбирается одно из значений: *общая*, *текущего года*. При выборе значения *общая* отображаются данные по колонке *Общая сумма договора* по указанным интервалам в параметре **Сумма с ... по**. При выборе значения *текущего года* отображаются данные по колонке *Сумма текущего года* по указанным интервалам в параметре **Сумма с ... по**.	• ЭД «Договор» • ЭД «Бюджетное обязательство» • ЭД «Денежное обязательство» • ЭД «Соглашение, договор ГПХ» • ЭД «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ» • ЭД «Расшифровка к обращению взыскания» • ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий» • ЭД «Сведения о соглашении»

Фильтр	Работа с фильтром	В каких ЭД используется
Корректирующая операция	Поле **Корректирующая операция** содержит выпадающий список значений для фильтрации документов: • *Все* - при выборе значения в списке отображаются все документы, удовлетворяющие выбранным условиям фильтрации; • *Да* - при выборе значения в списке отображаются документы с включенным признаком **Корректирующая операция**; • *Нет* - при выборе значения в списке отображаются документы с выключенным признаком **Корректирующая операция**.	• ЭД «Начисление поступлений по договору размещения средств»

3.7.7 Загрузка записей списка документов

Загрузка в полном объеме записей списка, удовлетворяющих заданным условиям сортировки или фильтрации, зависит от значения следующих параметров:

- Размер пакета данных, загружаемого с сервера на клиентское приложение (по умолчанию составляет 500 записей).

  Если выборка данных, удовлетворяющая заданным условиям сортировки или фильтрации списка ЭД, превышает значение параметра и данные загружены на клиентское приложение не в полном объеме, функция сортировки отключается и в форме списка документов (между панелью фильтрации и панелью профилей) отображается информация следующего вида:

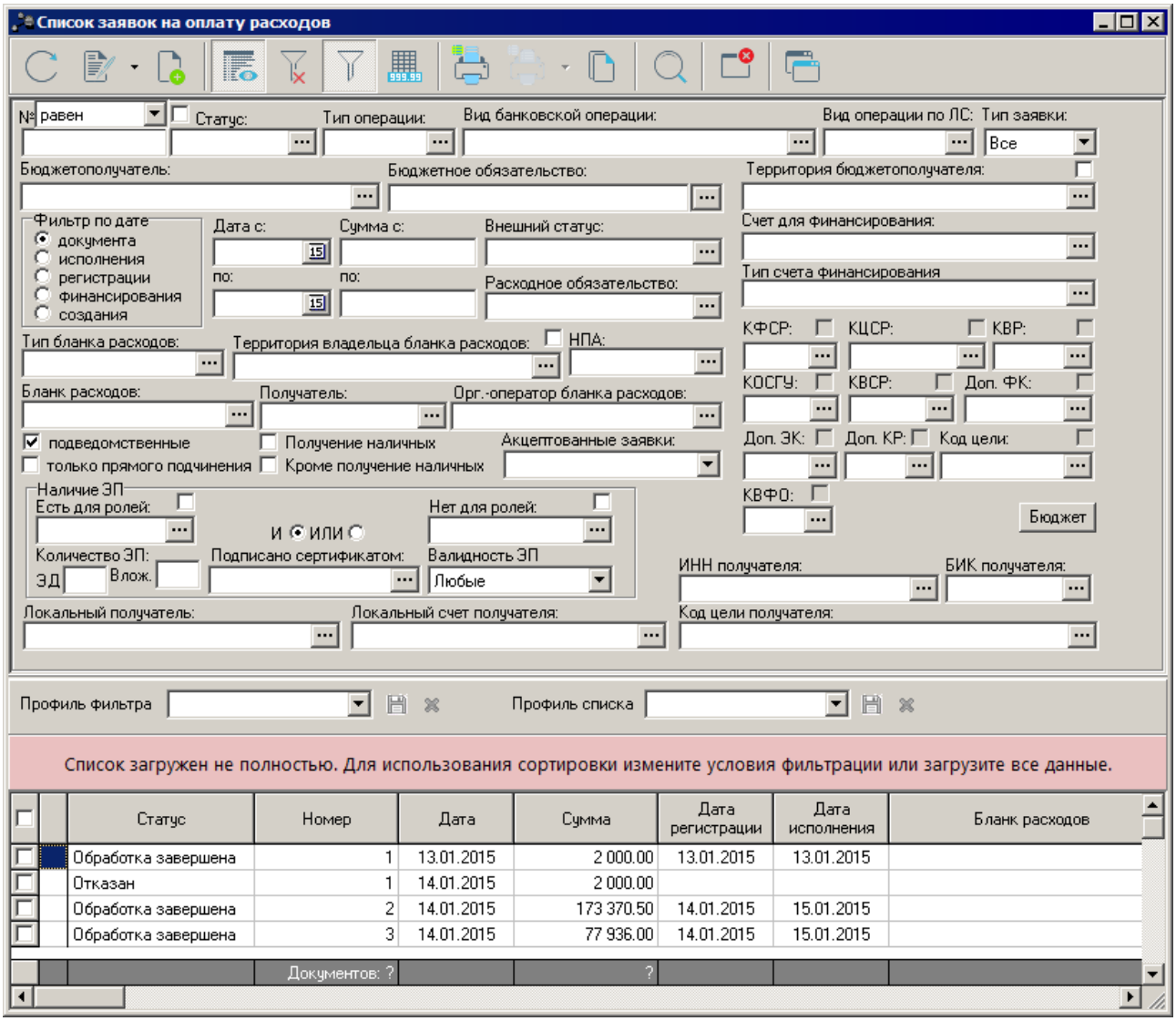


Рисунок 54 – Сообщение о том, что записи загружены не полностью

Для загрузки следующей порции данных списка необходимо произвести прокрутку до конца загруженной части выборки. Для загрузки всех данных, удовлетворяющих текущим условиям фильтрации списка ЭД, необходимо нажать комбинацию клавиш **<Ctrl+End>**. При загрузке в списковую форму ЭД всех данных выборки, удовлетворяющих текущим условиям фильтрации, функция сортировки становится доступной и производится на клиентском приложении.

- Ограничение на максимальное количество записей списка, которые могут быть загружены на клиентское приложение (по умолчанию составляет 5000 записей).

  Если выборка данных, удовлетворяющая заданным условиям фильтрации списка ЭД, превышает значение параметра и количество загруженных на клиент записей

достигло данного значения, в форме списка (между панелью фильтрации и панелью профилей) выдается предупреждающее сообщение следующего вида:

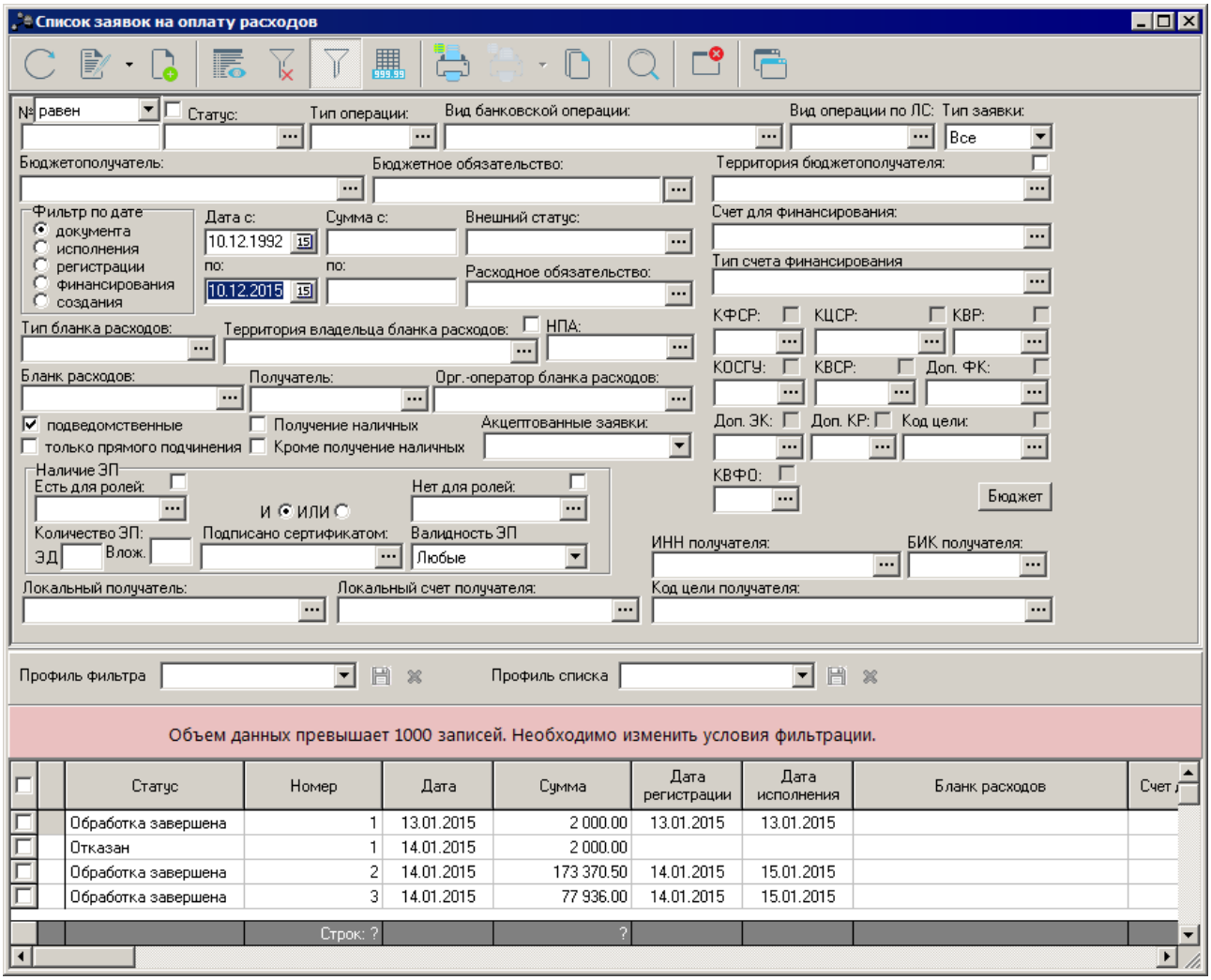


Рисунок 55 – Сообщение о том, что объем данных превышает максимально допустимое значение

Примечание. *Значения указанных параметров загрузки, заданные по умолчанию, могут быть переопределены для любого класса документов АЦК-Администратор с помощью специализированного АРМ «Настройка загрузки списков документов». Более подробно см. в документации «БАРМ.00023-54 32 01-3 Система «АЦК-Администратор». Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

3.7.8 Контекстное меню

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

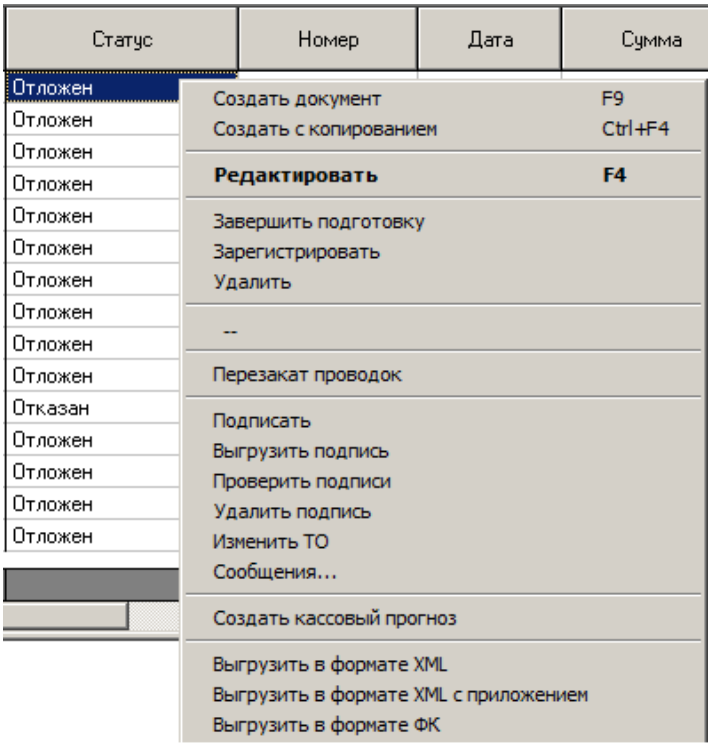


Рисунок 56 – Пример вызова контекстного меню

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. Пункт меню доступен для следующих документов системы: ЭД «Договор», «Денежное обязательство», «Заявка на закупку продукции», «Сведения о процедуре размещения заказа», «Изменение по сведениям о процедуре размещения заказа», «Сведения об обязательствах и договоре БУ/АУ», «Заявка БУ/АУ на закупку продукции» и «Договор привлечения средств». 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.

3.7.9 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[72]. В открывшемся контекстном меню следует выбрать действие **Изменить ТО**. При вызове действия на экране появится форма выбора типа операции:

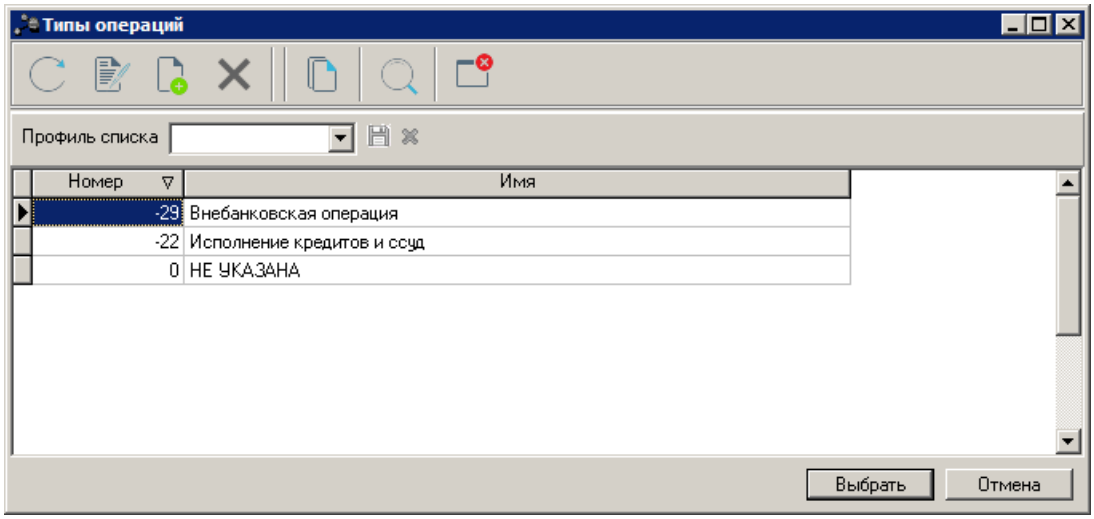


Рисунок 57 – Форма выбора типа операции

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** единовременно 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 нередактируемых статусах.*

3.7.10 Просмотр даты изменения документа

Для просмотра даты последнего изменения документа в списке документов используется колонка **Изменен**. В ней отображается системная дата и время изменения одного из полей документа:

- статус;
- номер;
- дата;
- основание;
- примечание;
- дата исполнения;
- дата регистрации;
- тип операции;
- бюджет;
- ID.

3.7.11 Просмотр количества вложенных файлов

Для просмотра количества вложенных файлов электронного документа из списка настраивается отображение колонки **Количество вложений**. Просмотр количества вложенных файлов доступен в списках следующих ЭД:

- «Заявка на оплату расходов»,
- «Распорядительная заявка»,
- «Справка по расходам»,
- «Заявка БУ\АУ на выплату средств»,
- «Заявка БУ\АУ на получение наличных денег»,
- «Справка уведомление об уточнении операций БУ\АУ»,
- «Объявление на взнос наличными»,
- «Справка по операциям БУ\АУ»,

- «Отчет учреждений»,
- «Универсальный документ».

3.7.12 Список документов по организации

В системе предусмотрена возможность формирования для заданной пользователем организации списка всех электронных документов системы, в которых есть ссылки на саму организацию или ее счета.

Для получения общего списка электронных документов по организации необходимо перейти в пункт меню **Бюджет→Общий список документов** и в поле **Организация** панели фильтрации выбрать организацию, по которой будет формироваться отчет:

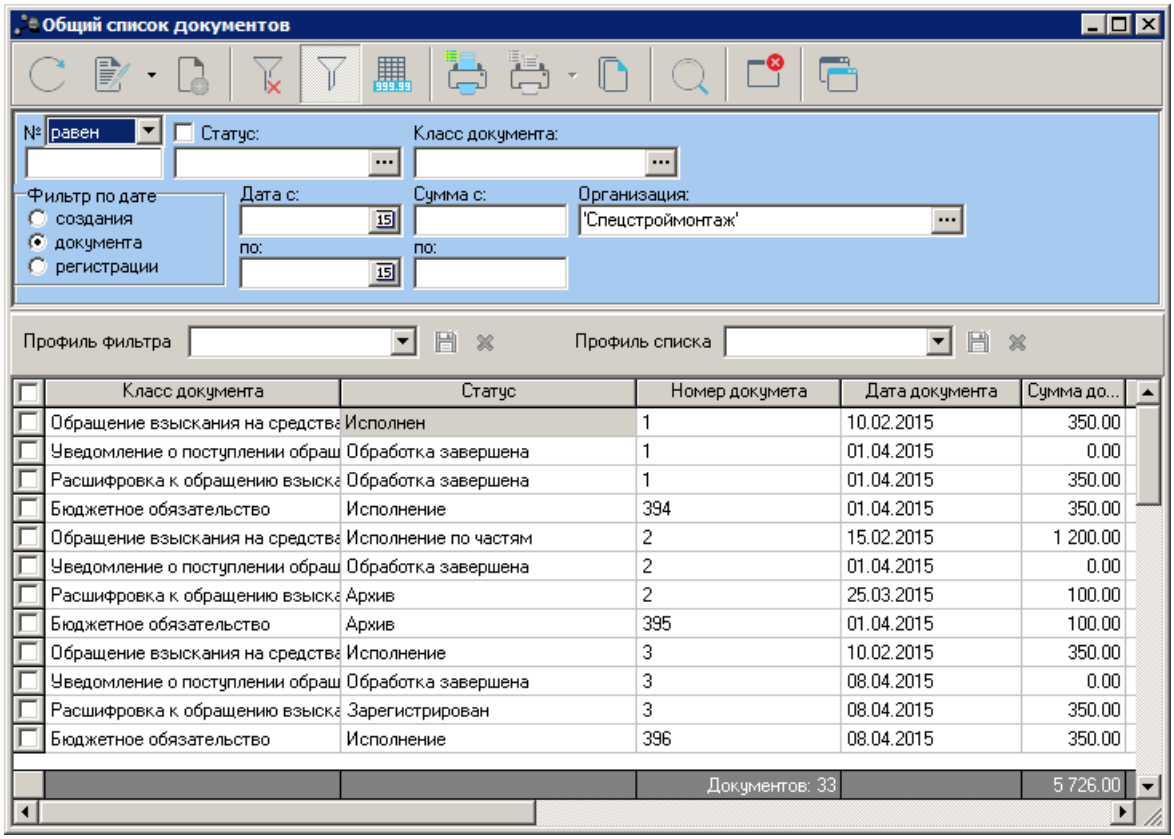


Рисунок 58 – Общий список документов по организации

Панель фильтрации становится доступной при нажатии кнопки . Для удобства работы со списком документов на панели предусмотрены следующие параметры фильтрации: **№**, **Статус**, **Класс документа**, **Фильтр по дате**, **Дата с...по**, **Сумма с...по**, **Организация.**

Для поиска документа по номеру необходимо в группе полей **№** выбрать режим поиска в раскрывающемся списке, а в нижнем поле ввести значение поиска. Для выбора доступны следующие режимы:

- *равен* – в списке будут отражаться только документы с тем номером, который полностью совпадает с указанным в поле фильтра;
- *начинается с* – в списке будут отражаться документы только с теми номерами, которые начинаются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;
- *оканчивается на* – в списке будут отражаться только документы с теми номерами, которые оканчиваются на сочетание символов, указанных в поле фильтра;
- *содержит* – в списке будут отражаться документы с номерами, в любом месте которых присутствует сочетание символов, указанных в поле фильтра.

Примечание. *По умолчанию выбран режим поиска по номеру «равен».*

Рядом с полем **Статус** располагается поле **кроме**. В поле устанавливается отметка для исключения из списка строк документов со значением поля.

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 .

При наличии прав у пользователя ему доступны просмотр и редактирование документов из полученного списка.

3.8 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** 87), для просмотра родительского документа – кнопка .

3.8.1 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.

3.8.2 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 документ[78].
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.*

3.8.3 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>**.

Возможность копирования нескольких документов предусмотрена для следующих классов документов:

- **«Заявка на оплату расходов»**,
- **«Уведомление о бюджетных назначениях»**,
- **«Уведомление об изменении бюджетных назначений»**,
- **«Кассовый план по расходам»**,
- **«Изменение кассового плана по расходам»**.

***Примечание**. Возможность группового копирования документов доступна при выполнении xml-скрипта grouperAccess.xml.*

Для группового копирования в списке выделяются необходимые документы и в меню кнопки  или в контекстном меню выбирается действие **Создать с копированием несколько**. В результате для выделенных документов будут созданы копии и сохранены в соответствии с системной нумерацией. Новые документы доступны для просмотра и редактирования в списке документов.

3.8.4 Копирование вложений документов

***Внимание**! Возможность копирования вложений документа доступна при выполнении специального xml-скрипта.*

Возможность копирования вложений документов предусмотрена при выполнении действия **Создать с копированием** в контекстном меню для следующих классов документов:

- «Заявка на оплату расходов»,
- «Заявка БУ/АУ на выплату средств».

При выполнении действия **Создать с копированием** над ЭД «Заявка на оплату расходов»/«Заявка БУ/АУ на выплату средств» осуществляется контроль наличия строки с заданным документом-источником и документом-получателем в группе настроек **Копировать вложения документов** (пункт меню **Сервис→Бюджетные параметры→Копирование вложений документов**). Если строка найдена, при создании порожденного документа или копировании родительского документа вложения документа-источника копируются во вложения документа-получателя.

При копировании вложений осуществляется контроль на наличие дублей вложений. Если включен системный параметр **Контролировать уникальность имени присоединяемого файла** (пункт меню **Сервис→Системные параметры→Присоединенные документы**), контроль можно проигнорировать.

3.8.5 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 в статусах *«отложен»* и *«новый»*.

Возможность редактирования одновременно нескольких документов предусмотрена для следующих классов документов:

- **«Заявка на оплату расходов»**,
- **«Уведомление о бюджетных назначениях»**,
- **«Уведомление об изменении бюджетных назначений»**,
- **«Кассовый план по расходам»**,
- **«Изменение кассового плана по расходам»**.

***Примечание**. Возможность группового редактирования документов доступна при выполнении xml-скрипта groupoperAccess.xml.*

Групповое редактирование используется для минимизации затрат времени на внесение идентичных изменений для группы документов одного класса. Для этого в списке выделяются необходимые документы и в меню кнопки  или в контекстном меню выбирается действие **Редактировать несколько**, в открывшейся форме вносятся изменения, которые необходимо отразить для всех выделенных документов. После сохранения формы изменения добавятся во все документы для выделенной группы.

3.8.6 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.

3.8.7 Статусы документов

Каждый документ системы имеет статус. Статусы документов изменяются при обработке и отражают то состояние или стадию обработки документа, на которых он находится.

Некоторые статусы устанавливаются по совершению пользователем каких-то действий с документом, некоторые изменяются автоматически.

Перечень статусов документов приведен в справочнике *Статусы документов* (**Справочники→Документооборот→Статусы документов**).

> ***Примечание**. Описание справочника приведено в документации «БАРМ.00023-54 32 01-3 Система «АЦК-Администратор». Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

Понятие статуса рассматривается в контексте определенного класса документа, то есть не имеет смысла говорить обо всех документах, имеющих статус, например, «в обработке». Определенный статус применительно к определенному типу документа может иметь совершенно другое значение, чем применительно к другому типу документа.

Некоторые статусы пользователь не может наблюдать визуально, так как они предусмотрены как промежуточные.

> ***Примечание**. Статус «есть лимит» не показывается пользователю, так как все документы, достигшие такого статуса, направляются на проверку финансирования, в результате которой визуально можно будет увидеть статус «есть финансирование», либо «нет финансирования».*
>
> *Статус не показывается пользователю, если включен соответствующий параметр для класса документа, согласно которому статус пропускается (**Сервис→Системные параметры**, группа настроек **Обработка документов**)*

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»*.

3.8.8 Диагностика при обработке документов

В процессе обработки документ проходит определенные бюджетные и аналитические контроли. В случае невыполнения условий контролей, по итогу проведения всех контролей, на экран выводится сообщение, содержащее все возникшие ошибки:

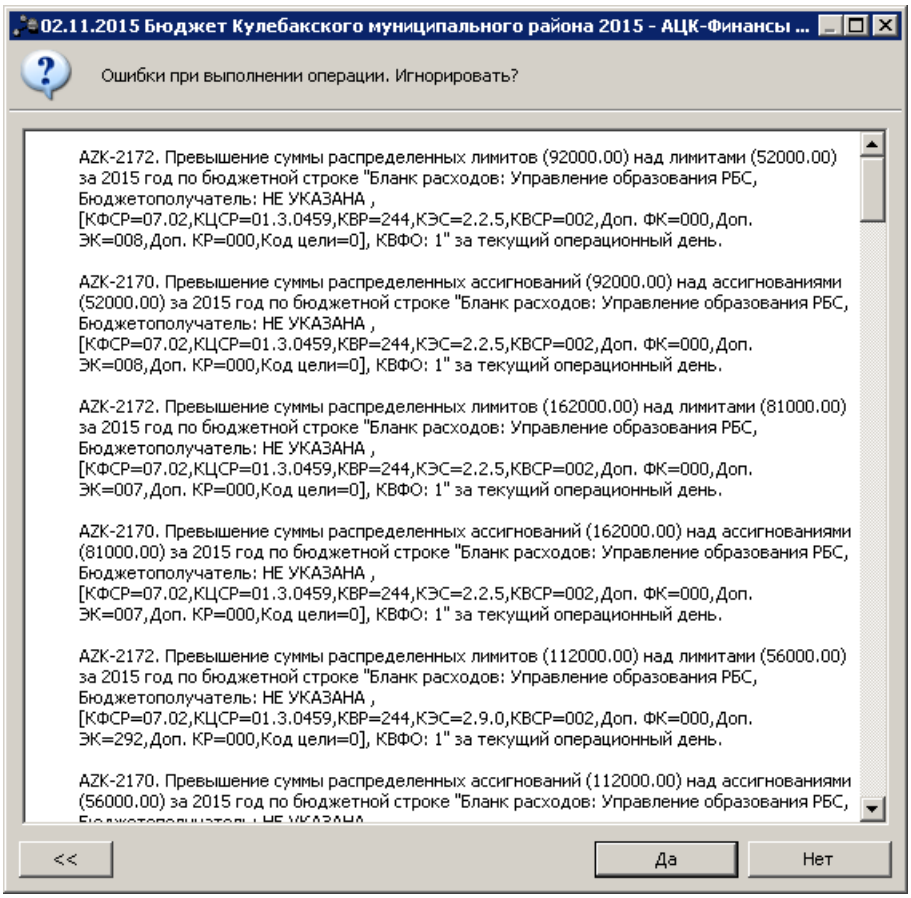


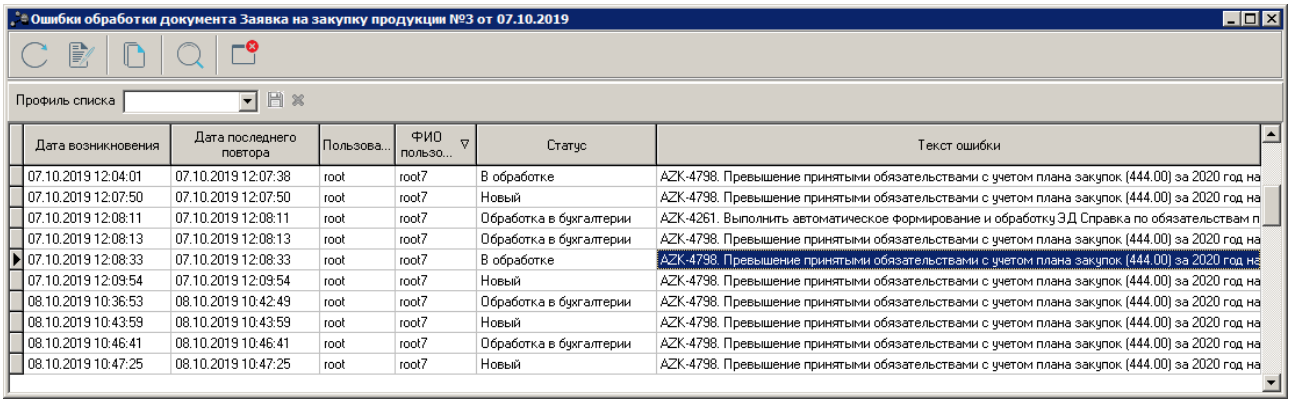
Рисунок 59 – Сообщение о непрохождении контролей

Если в сообщении все ошибки являются игнорируемыми, у пользователя есть возможность проигнорировать сообщение и продолжить обработку документа. Если в сообщении хотя бы одна ошибка является неигнорируемой, выводится неигнорируемое сообщение.

Если в процессе обработки сводного документа осуществляет запуск в обработку входящих в него документов, все ошибки, возникающие для этих документов, выводятся в одном сообщении.

3.8.9 Просмотр журнала ошибок и их анализ

Форма «Журнал ошибок» заполняется результатом непрохождения контролей электронных документов. Форма «Журнал ошибок» вызывается в меню **Действия** формы просмотра электронного документа или сочетанием клавиш **Ctrl+F8**:



Дата возникновения	Дата последнего повтора	Пользова...	ФИО пользо...	Статус	Текст ошибки
07.10.2019 12:04:01	07.10.2019 12:07:38	root	root7	В обработке	AZK-4798. Превышение принятыми обязательствами с учетом плана закупок (444.00) за 2020 год на
07.10.2019 12:07:50	07.10.2019 12:07:50	root	root7	Новый	AZK-4798. Превышение принятыми обязательствами с учетом плана закупок (444.00) за 2020 год на
07.10.2019 12:08:11	07.10.2019 12:08:11	root	root7	Обработка в бухгалтерии	AZK-4261. Выполнить автоматическое формирование и обработку ЭД Справка по обязательствам п
07.10.2019 12:08:13	07.10.2019 12:08:13	root	root7	Обработка в бухгалтерии	AZK-4798. Превышение принятыми обязательствами с учетом плана закупок (444.00) за 2020 год на
07.10.2019 12:08:33	07.10.2019 12:08:33	root	root7	В обработке	AZK-4798. Превышение принятыми обязательствами с учетом плана закупок (444.00) за 2020 год на
07.10.2019 12:09:54	07.10.2019 12:09:54	root	root7	Новый	AZK-4798. Превышение принятыми обязательствами с учетом плана закупок (444.00) за 2020 год на
08.10.2019 10:36:53	08.10.2019 10:42:49	root	root7	Обработка в бухгалтерии	AZK-4798. Превышение принятыми обязательствами с учетом плана закупок (444.00) за 2020 год на
08.10.2019 10:43:59	08.10.2019 10:43:59	root	root7	Новый	AZK-4798. Превышение принятыми обязательствами с учетом плана закупок (444.00) за 2020 год на
08.10.2019 10:46:41	08.10.2019 10:46:41	root	root7	Обработка в бухгалтерии	AZK-4798. Превышение принятыми обязательствами с учетом плана закупок (444.00) за 2020 год на
08.10.2019 10:47:25	08.10.2019 10:47:25	root	root7	Новый	AZK-4798. Превышение принятыми обязательствами с учетом плана закупок (444.00) за 2020 год на

Рисунок 60 – Журнал ошибок

Для бюджетных/аналитических контролей электронных документов, осуществляемым по формулам расчета сумм (AZK-4788, AZK-4124, AZK-4125, AZK-4126, AZK-4184, AZK-4796, AZK-4797, AZK-4798, AZK-4799), из строки журнала двойным нажатием левой кнопки мыши вызывается форма «Анализ ошибки»:

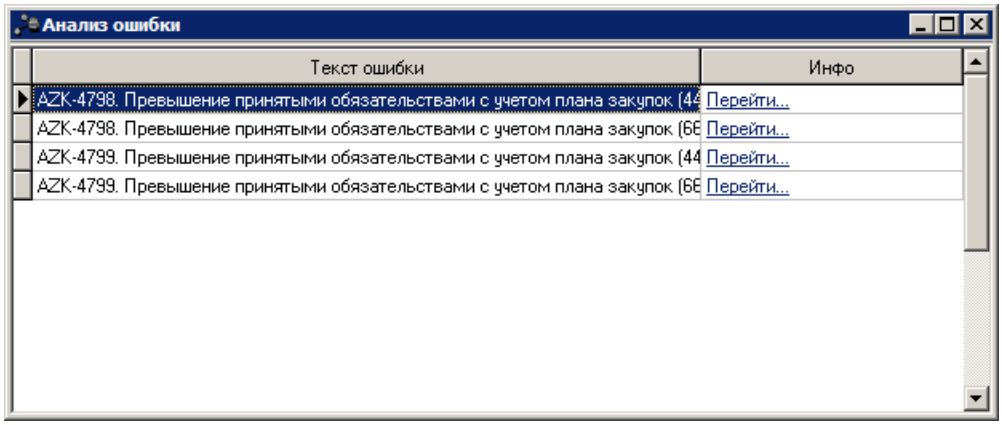


Рисунок 61 – Форма «Анализ ошибки»

В каждой строке формы содержится информация о тексте ошибки и ссылка **Перейти**... с возможностью перехода в АРМ для анализа причин возникновения ошибок числовых контролей по необработанным документам. По двойному нажатию на ссылку или нажатием на клавишу **F4** открывается форма АРМ «Просмотр расходной части бюджета» или «Просмотр операций БУ/АУ» в зависимости от вида классификации строки электронного документа:

- АРМ «Просмотр расходной части бюджета» открывается, если среди значений поля **Текст ошибки** найдены значения: *AZK-4788, AZK-4798, AZK-4799* или *AZK-4797*.
- АРМ «Просмотр операций БУ/АУ» открывается, если среди значений поля **Текст ошибки** найдены значения: *AZK-4124*, *AZK-4125, AZK-4126*, *AZK-4184* или *AZK-4796.*

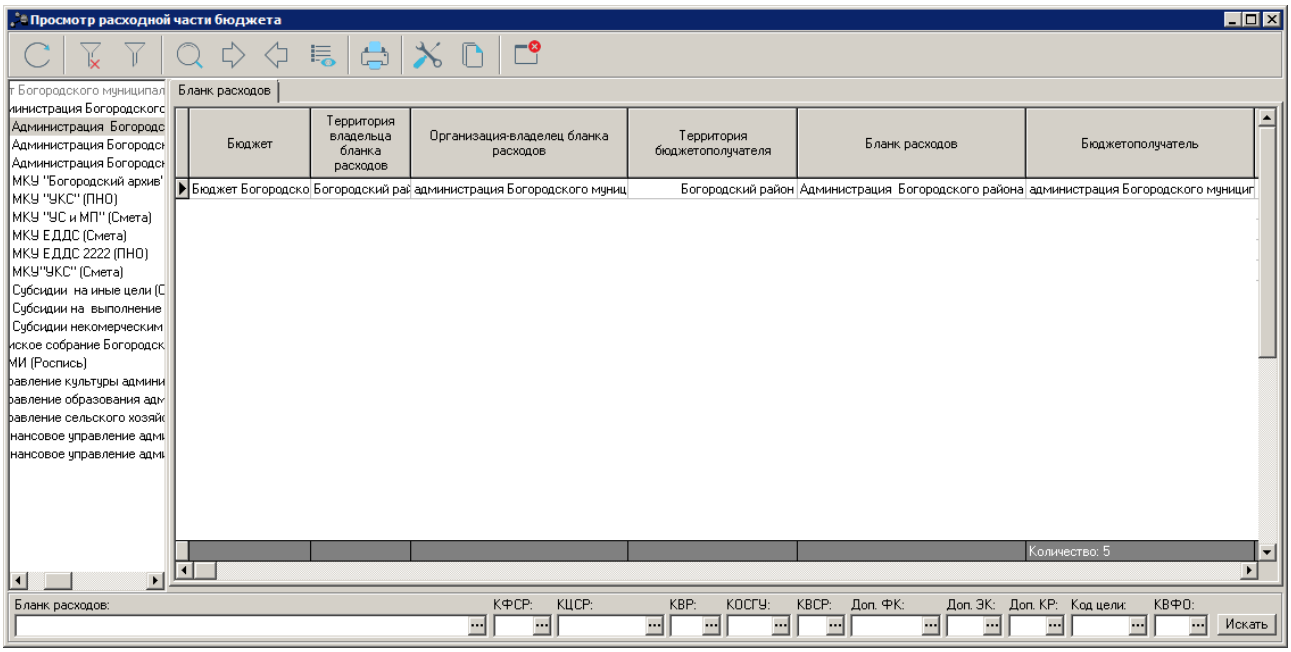


Рисунок 62 –АРМ «Просмотр расходной части бюджета»

При открытии АРМ устанавливается фильтр отображаемых данных согласно значениям координат бюджетной/строки документа, не прошедшей контроль. Координаты строки вычисляются из значения поля **Текст ошибки** той строки формы «Анализ ошибки», из которой осуществляется вызов АРМ, согласно таблице:

Таблица 2 – Таблица вычисления координат строки

Поле фильтра данных при вызове АРМ «Просмотр расходной части бюджета»/«Просмотр операций БУ/АУ»	АРМ, в котором используется значение	Часть текста ошибки, по которой определяется значение поля фильтра
Учреждение	АРМ «Просмотр операций БУ/АУ»	все знаки после символов «Учреждение: <пробел>» и до символов «<пробел>,<пробел>КЭС»
Отраслевой код	АРМ «Просмотр расходной части бюджета»	все знаки после символов «Отраслевой код:<пробел>» и до символа «,»

Поле фильтра данных при вызове АРМ «Просмотр расходной части бюджета»/«Просмотр операций БУ/АУ»	АРМ, в котором используется значение	Часть текста ошибки, по которой определяется значение поля фильтра
КОСГУ	АРМ «Просмотр расходной части бюджета», АРМ «Просмотр операций БУ/АУ»	5 знаков после символов «КОСГУ=» или после символов «КОСГУ:<пробел>»(количество символов указано с учетом точки по маске)
КЦСР	АРМ «Просмотр расходной части бюджета», АРМ «Просмотр операций БУ/АУ»	13 знаков после символов «КЦСР=» (количество символов указано с учетом точки по маске)
КФСР	АРМ «Просмотр расходной части бюджета», АРМ «Просмотр операций БУ/АУ»	5 знаков после символов «КФСР=» или после символов «КФСР:<пробел>»(количество символов указано с учетом точки по маске)
Код цели	АРМ «Просмотр расходной части бюджета»	все знаки после символов «Код цели=» и до символа «]»
Код субсидии	АРМ «Просмотр операций БУ/АУ»	все знаки после символов «Код субсидии:<пробел>» и до символа «]»
КВФО	АРМ «Просмотр расходной части бюджета», АРМ «Просмотр операций БУ/АУ»	1 знак после символов «КВФО:<пробел>»
КВСР	АРМ «Просмотр расходной части бюджета»	3 знака после символов «КВСР=»
КВР	АРМ «Просмотр расходной части бюджета», АРМ «Просмотр операций БУ/АУ»	5 знаков после символов «КВР=» или после символов «КВР:<пробел>» (количество символов указано с учетом точки по маске)
Доп.ЭК	АРМ «Просмотр расходной части бюджета»	все знаки после символов «Доп. ЭК=» и до символа «,»
Доп.ФК	АРМ «Просмотр расходной части бюджета»	все знаки после символов «Доп. ФК=» и до символа «,»
Доп.КР	АРМ «Просмотр расходной части бюджета»	все знаки после символов «Доп. КР=» и до символа «,»
Бюджетополучатель	АРМ «Просмотр расходной части бюджета»	все знаки после символов «Бюджетополучатель: <пробел>» и до символов «<пробел>,<пробел>]»
Бланк расходов	АРМ «Просмотр расходной части бюджета»	все знаки после символов «Бланк расходов: <пробел>» и до символов «,<пробел>Бюджетополучатель»

***Примечание**. Для остальных ошибок, которые содержатся в форме «Журнал ошибок», окно с текстом ошибки открывается двойным нажатием левой кнопки мыши на строку:*

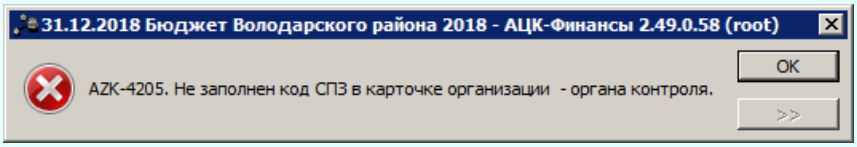


Рисунок 63 – Сообщение об ошибке

3.8.10 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:

- **Бюдж. проводки**;
- **Аналитические проводки БУ/АУ**;
- **Проводки**;
- **Порожденные**;
- **Вхождения**;
- **Проводки по закупкам**.

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

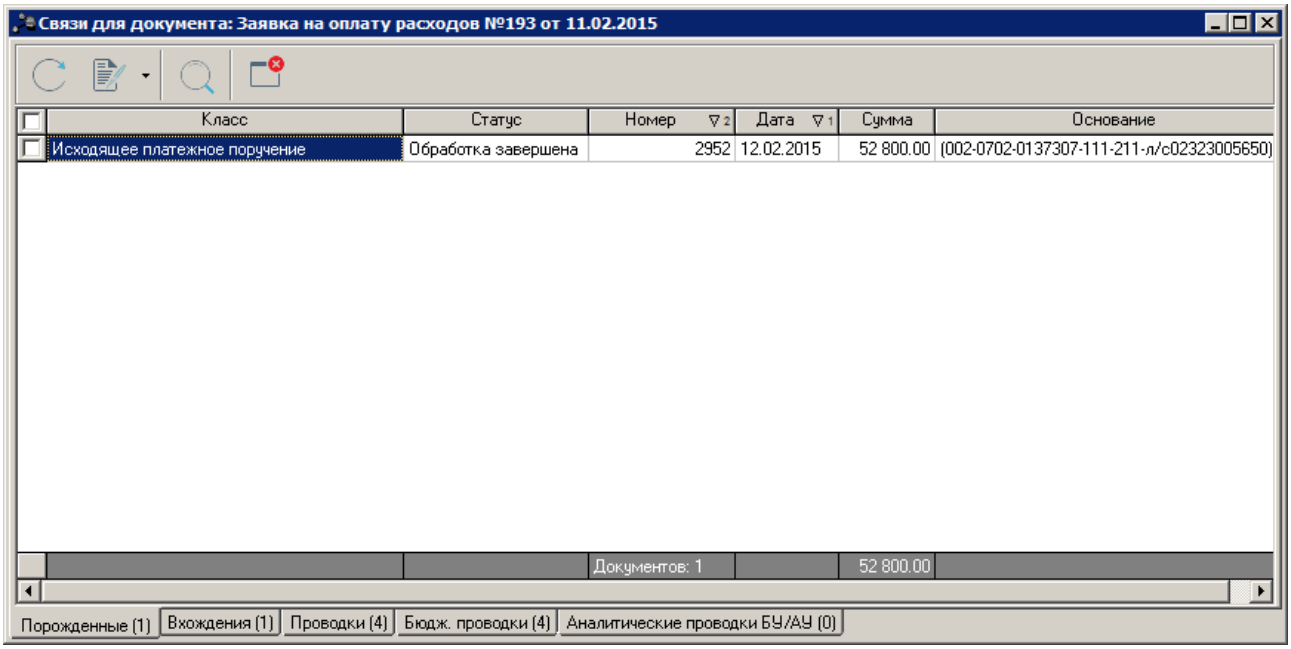


Рисунок 64 – Окно отображения связи между документами

С помощью панели инструментов закладки **Проводки** можно перезакатить проводки для документов, показать строки проводок, отредактировать проводку:

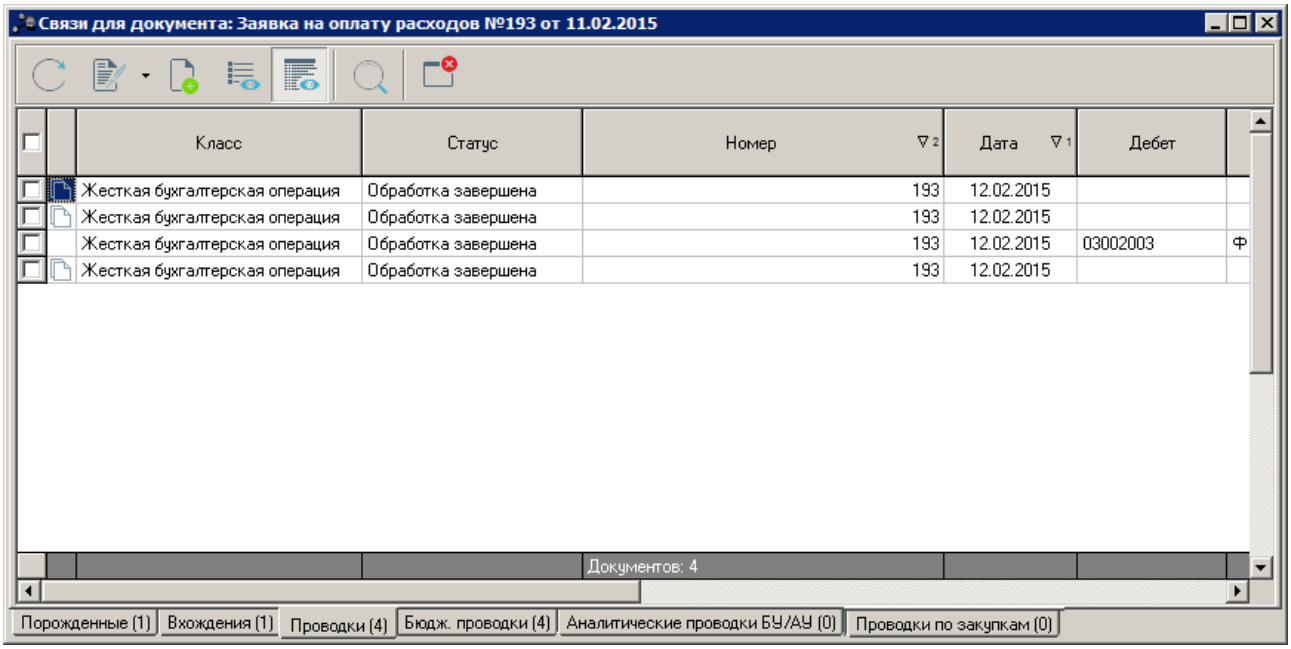


Рисунок 65 – Окно отображения связи между документами. Закладка «Проводки»

Для создания новой бухгалтерской операции нажимается кнопка . На экране появится окно выбора файла:

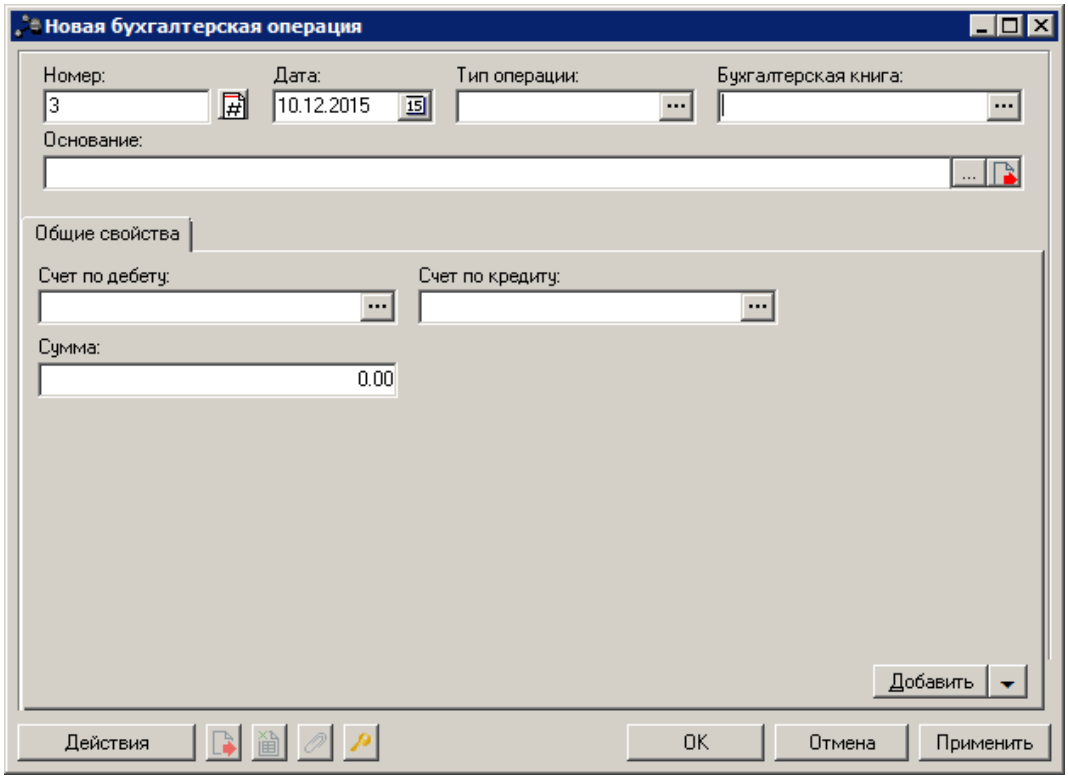


Рисунок 66 – Форма новой проводки

***Примечание**. Описание создания бухгалтерской операции приведено в документации «БАРМ.00023-54 34 11-1 Система «АЦК-Администратор». Подсистема бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет исполнения бюджета. Руководство пользователя» и «БАРМ.00023-54 34 11-2 Система «АЦК-Администратор». Подсистема бухгалтерского учета. Казначейский бухгалтерский учет. Руководство пользователя».*

На закладке **Бюдж. проводки** находится список бюджетных проводок, сформированных по документу. Можно выбрать классификацию строк, по которым сформированы проводки, и установить фильтрацию по реквизитам и КБК бюджетной строки.

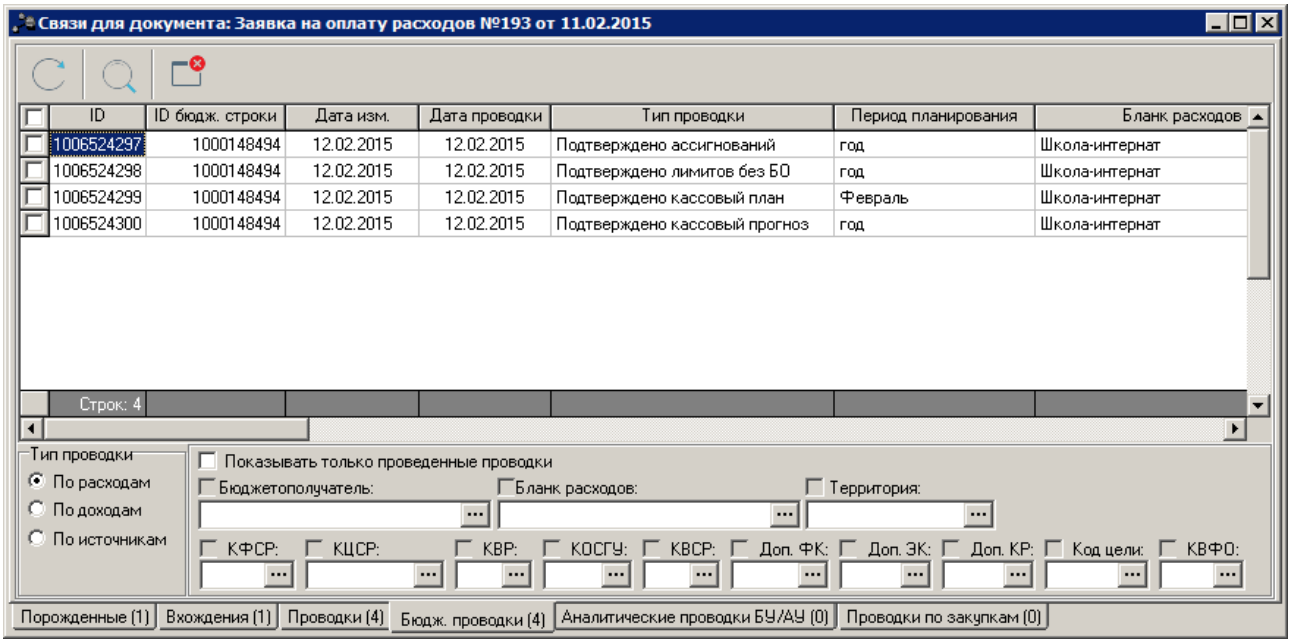


Рисунок 67 – Окно отображения связи между документами. Закладка «Бюдж. проводки»

На закладке **Аналитические проводки БУ/АУ** находится список аналитических проводок, сформированных по документу БУ/АУ.

На закладке **Проводки по закупкам** находится список проводок по закупкам, сформированных по документу.

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

3.8.11 Бухгалтерские проводки

Для просмотра бухгалтерских проводок в окне редактирования документа нажимается кнопка . На экране появится окно:

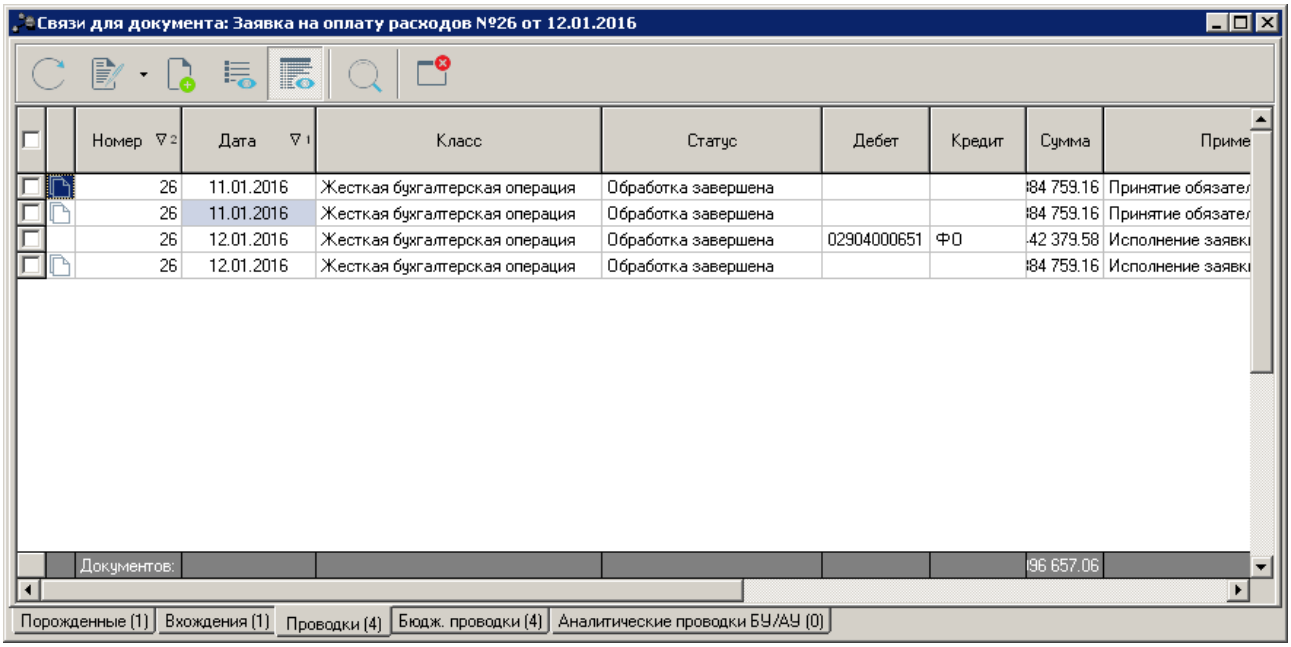


Рисунок 68 – Окно отображения бухгалтерских проводок

***Примечание**. Описание работы с бухгалтерской операцией приведено в документации «БАРМ.00023-54 34 11-1 Система «АЦК-Администратор». Подсистема бухгалтерского учета. Бухгалтерский учет исполнения бюджета. Руководство пользователя» и «БАРМ.00023-54 34 11-2 Система «АЦК-Администратор». Подсистема бухгалтерского учета. Казначейский бухгалтерский учет. Руководство пользователя».*

3.8.12 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:

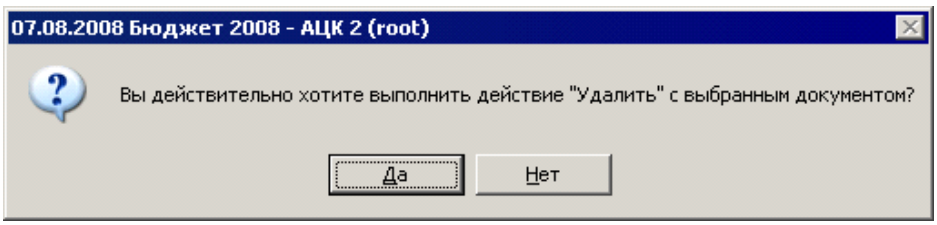


Рисунок 69 – Сообщение о подтверждении удаления документа

***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**).*

3.8.13 Просмотр информации о бюджетной строке

Как правило, каждый документ системы содержит одну и более строк расшифровки по бюджету. В зависимости от класса документа расшифровка может быть по расходной части бюджета, по доходной части бюджета или по источникам финансирования дефицита бюджета. Находясь в форме документа, можно вызвать окно с подробной информацией по строке бюджета, указанной в документе. Для этого в документах по источникам, расходных и доходных документах предусмотрена кнопка **Инфо**.

При нажатии на кнопку отрывается окно *Информация о бюджетной строке*. Форма окна *Информация о бюджетной строке* относится к периоду, в котором исполняется бюджет. Если бюджет исполняется в текущем финансовом году, то форма строки имеет следующий вид:

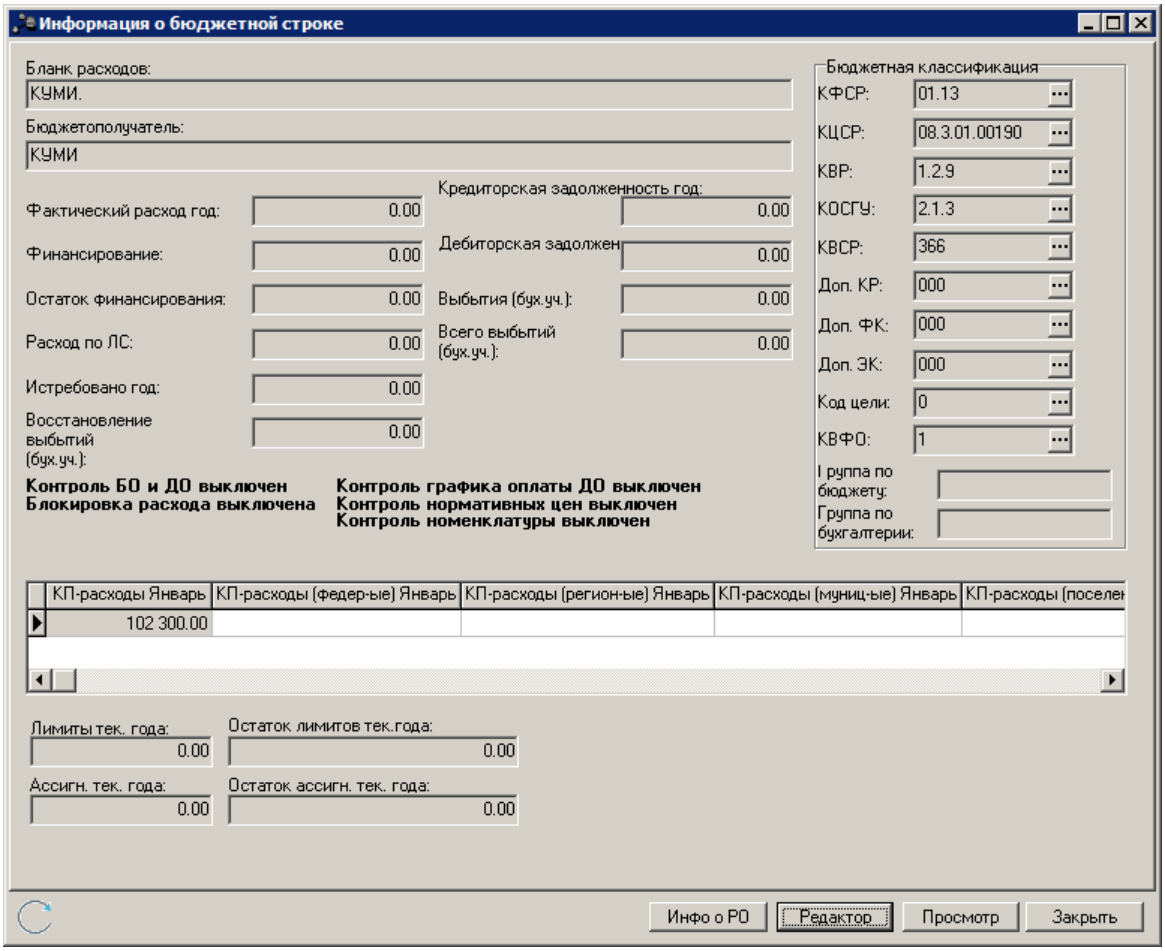


Рисунок 70 – Информация о расходной бюджетной строке при исполнении бюджета на текущий финансовый год

При исполнении бюджета в пределах одного года в форме строки указывается следующая информация:

- Наименование бланка расходов.
- Наименование бюджетополучателя.
- Коды бюджетной классификации.
- Информация о принадлежности строки к группе по бюджету.
- Информация о принадлежности строки к группе по бухгалтерии.
- Сведения о финансировании и расходовании:
  - **Фактический расход год** – сумма фактического расхода по строке.
  - **Финансирование** – сумма финансирования по строке с начала бюджетного года.
  - **Остаток финансирования** – сумма остатка финансирования.
  - **Расход по ЛС** – сумма расхода по лицевым счетам.

- **Истребовано год** – лимит бюджетных обязательств, истребованный к исполнению документами, прошедшими контроль лимитов.
- **Кассовые выбытия** – сумма кассовых расходов по строке от начала бюджетного года.
- **Расход** – сумма расхода по строке с учетом возврата средств в бюджет.
- **Восстановление расхода 25н** – сумма восстановления расходов по инструкции 148н.

- Сведения о задолженности:
  - **Кред. задолженность** – сумма кредиторской задолженности по строке.
  - **Деб. задолженность** – сумма дебиторской задолженности по строке.
- Информация о контролях по бюджетной строке:
  - **Контроль БО и ДО** – контроль расходных документов по строке на соответствие принятым бюджетным обязательствам и денежным обязательствам.
    - **Блокировка расхода** – настройка запрета осуществления расхода по строке.
    - **Контроль графика оплаты ДО** – контроль заполнения графика оплаты в денежных обязательствах.
    - **Контроль нормативных цен** – контроль не превышения нормативных цен товаров, указанных в справочнике, ценам товара в договоре.
    - **Контроль номенклатуры** – контроль заполнения номенклатуры в договорах.
- **Кассовые планы и кассовые прогнозы** – подробная информация о кассовых планах и кассовых прогнозах по строке. Колонки таблицы являются настраиваемыми. Окно настройки колонок просмотра бюджета открывается из контекстного меню таблицы.
- Сведения об ассигнованиях:
  - **Ассигнования тек. года** – сумма бюджетных ассигнований по строке на текущий финансовый год.
  - **Остаток ассигн. тек. года** – неиспользованная сумма ассигнований на текущий финансовый год.
- Сведения о лимитах:
  - **Лимиты тек. года** – сумма лимитов по строке на текущий финансовый год.
  - **Остаток лимитов тек. года** – неиспользованная сумма лимитов на текущий финансовый год.

Если бюджет исполняется на среднесрочный период, то форма строки имеет следующий вид:

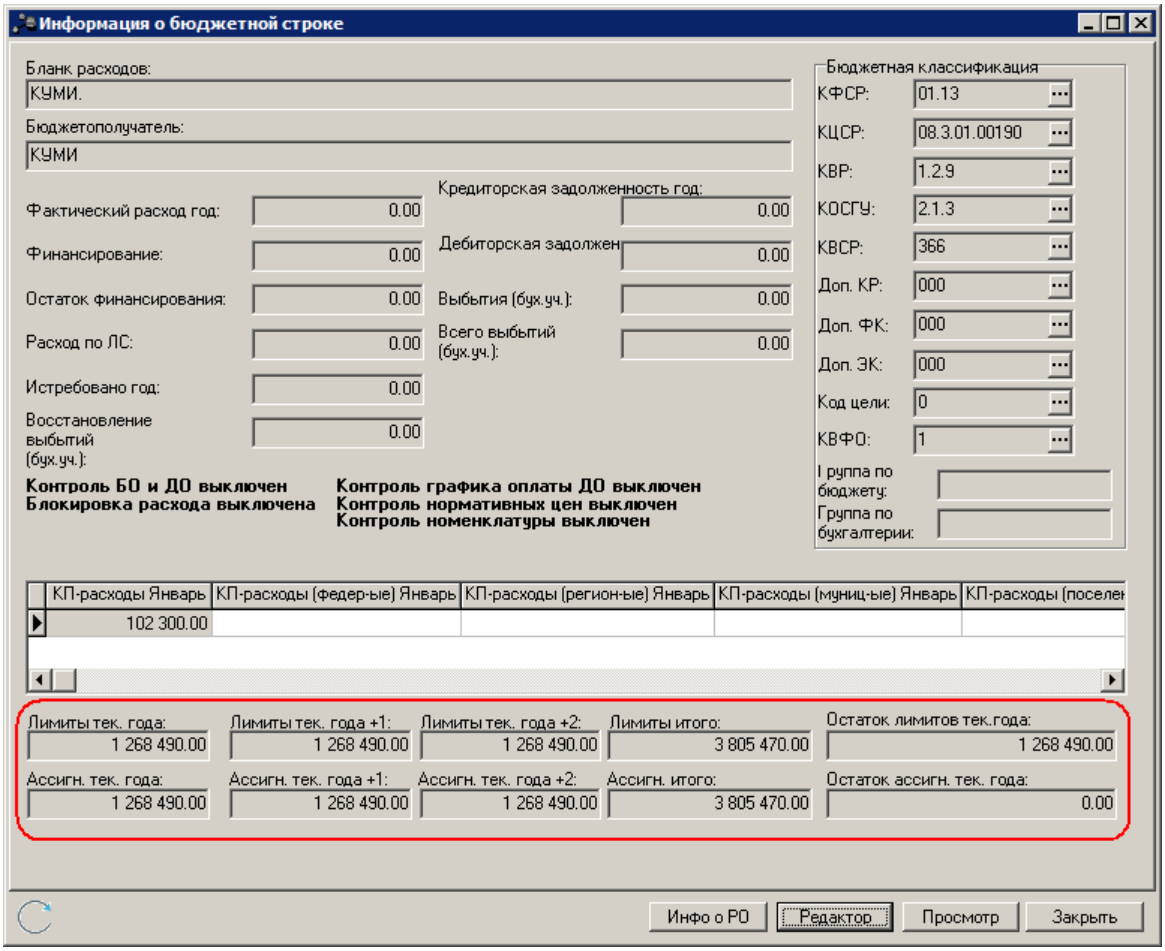


Рисунок 71 – Информация о расходной строке при исполнении бюджета на среднесрочный период

При исполнении бюджета в пределах трех лет в форме строки указывается следующая информация:

- Наименование бланка расходов.
- Наименование бюджетополучателя.
- Коды бюджетной классификации.
- Информация о принадлежности строки к группе по бюджету.
- Информация о принадлежности строки к группе по бухгалтерии.
- Сведения о финансировании и расходовании:
  - **Фактический расход год** – сумма фактического расхода по строке.
  - **Финансирование** – сумма финансирования по строке с начала бюджетного года.
  - **Остаток финансирования** – сумма остатка финансирования.
  - **Расход по ЛС** – сумма расхода по лицевым счетам.

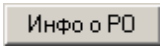
- **Истребовано год** – лимит бюджетных обязательств, истребованный к исполнению документами, прошедшими контроль лимитов.
- **Восстановление расхода 25н** – сумма восстановления расхода по инструкции 148н.
- **Кассовые выбытия** – сумма кассовых расходов по строке от начала бюджетного года.
- **Расход** – сумма расхода по строке с учетом возврата средств в бюджет.

- Сведения о задолженности:
  - **Кред. задолженность** – сумма кредиторской задолженности по строке.
  - **Деб. задолженность** – сумма дебиторской задолженности по строке.
- Информация о контролях по бюджетной строке:
  - **Контроль БО и ДО** – контроль расходных документов по строке на соответствие принятым бюджетным обязательствам и денежным обязательствам.
    - **Блокировка расхода** – настройка запрета осуществления расхода по строке.
    - **Контроль графика оплаты ДО** – контроль заполнения графика оплаты в денежных обязательствах.
    - **Контроль нормативных цен** – контроль не превышения нормативных цен товаров, указанных в справочнике, ценам товара в договоре.
    - **Контроль номенклатуры** – контроль заполнения номенклатуры в договорах.
- **Кассовые планы и кассовые прогнозы** – подробная информация о кассовых планах и кассовых прогнозах по строке. Колонки таблицы являются настраиваемыми. Окно настройки колонок просмотра бюджета открывается из контекстного меню таблицы. Описание настройки колонок таблицы приведено в разделе **Колонки списка документов** 42.
- Сведения об ассигнованиях:
  - **Ассигн. тек. года** – сумма бюджетных ассигнований по строке на текущий финансовый год.
  - **Ассигн. тек. года +1** – сумма бюджетных ассигнований по строке на первый год планового периода.
  - **Ассигн. тек. года +2** – сумма бюджетных ассигнований по строке на второй год планового периода.
  - **Ассигн. итого** – итоговая сумма бюджетных ассигнований по строке на среднесрочный период.
  - **Остаток ассигн. тек. года** – неиспользованная сумма ассигнований на текущий финансовый год.
- Сведения о лимитах:
  - **Лимиты тек. года** – сумма лимитов по строке на очередной финансовый год.
  - **Лимиты тек. года +1** – сумма лимитов по строке на первый год планового периода.
  - **Лимиты тек. года +2** – сумма лимитов по строке на второй год планового периода.

- **Лимиты итого** – итоговая сумма лимитов по строке на среднесрочный период.
- **Остаток лимитов тек. года** – неиспользованная сумма лимитов на текущий финансовый год.

В нижней части окна *Информация о бюджетной строке* располагаются функциональные кнопки:

 (**Обновить информацию**) – кнопка предназначена для обновления информации окна.

 (**Информация о РО**) – при нажатии кнопки открывается форма *Информация о расходном обязательстве по строке*, в которой отображается информация о расходном обязательстве по бюджетной строки.

***Примечание**. Подробное описание формы «Информация о расходном обязательстве» приведено в разделе «Просмотр информации о расходном обязательстве по бюджетной строке[104]».*

 (**Редактор**) – при нажатии на кнопку открывается меню, которое содержит пункт: **Кассовый прогноз**. При его выборе открывается АРМ «Редактор кассового прогноза».

 (**Просмотр**) – открывается АРМ «Расходная часть бюджета», в котором указывается информация по расходной строке.

 (**Закрыть**) – окно *Информация о бюджетной строке* закрывается.

 (**Список договоров**) – при нажатии на кнопку открывается список договоров с соответствующим набором КБК, указанным в окне информации о бюджетной строке.

***Примечание**. Кнопка **Список договоров** становится доступной после выполнения xml-скрипта budgetlineinfo.xml.*

Кроме просмотра подробной информации по строке бюджета, указанной в документе, в системе «АЦК-Администратор» для расходных строк бюджета предусмотрена возможность просмотра информации о группе строк:

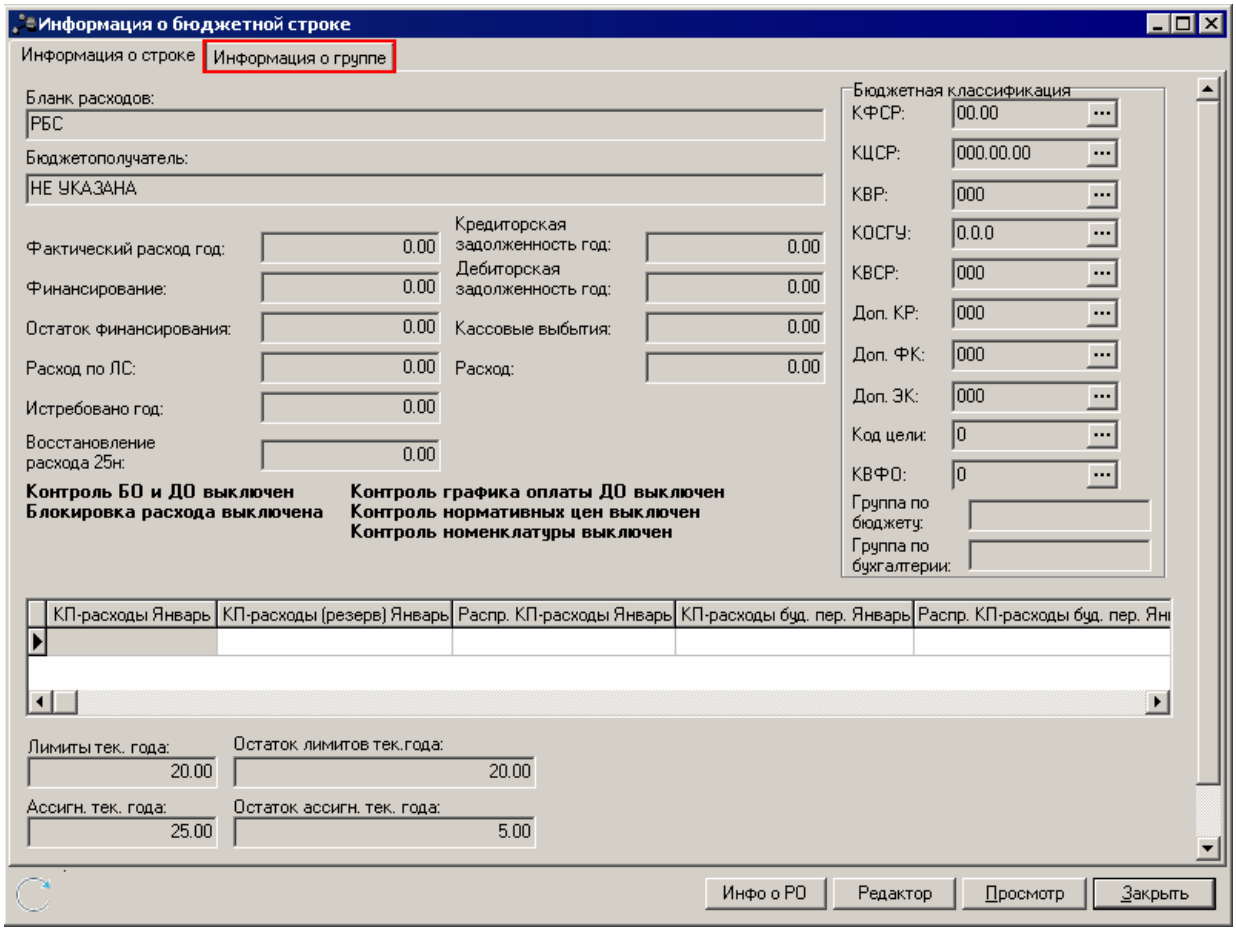


Рисунок 72 – Окно просмотра информации о группе строк

> ***Примечание**. Закладка **Информация о группе** отображается, если бюджетная строка добавлена в группу строк. Бюджетная строка добавляется в группу в АРМ «Просмотр расходной части бюджета» (**Бюджет→Просмотр расходной части бюджета**) в колонке «Группа по бухгалтерии» с помощью контекстного меню.*

Для просмотра информации о доходной строке бюджета в форме доходного документа нажимается кнопка **Инфо**. В результате откроется окно *Информация о бюджетной строке*. Форма строки зависит от периода, в котором исполняется бюджет. Если бюджет исполняется в текущем финансовом году, то форма просмотра бюджетной строки имеет следующий вид:

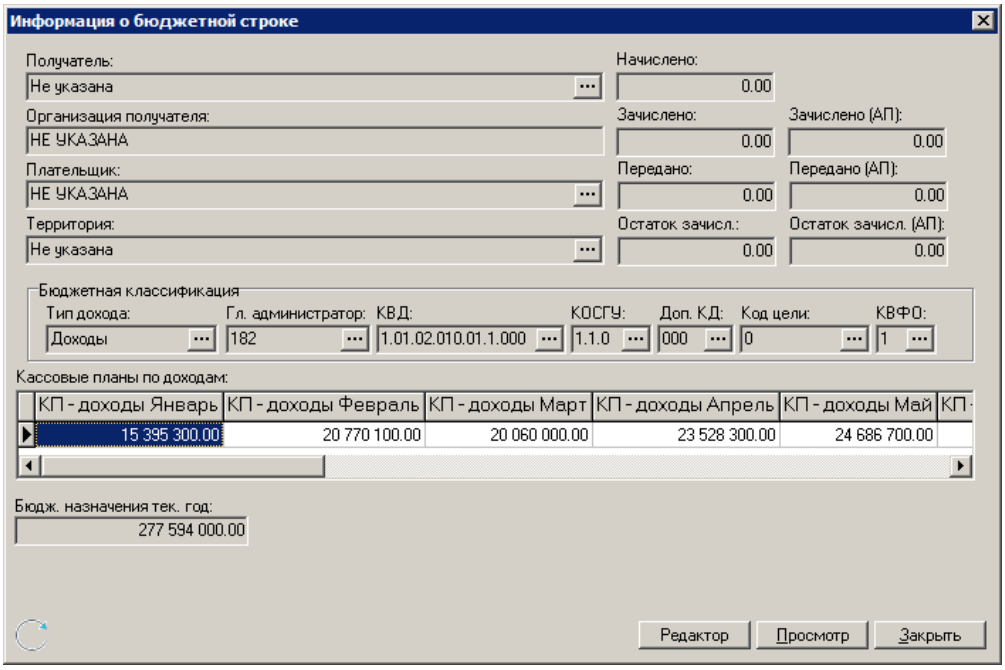


Рисунок 73 – Информация о доходной бюджетной строке при исполнении бюджета на текущий финансовый год

В окне указывается информация:

- Наименование получателя.
- Организация получателя.
- Наименование плательщика.
- Территория.
- Сведения о доходах бюджета:
  - **Начислено** – сумма начисленных доходов по бюджетной строке.
    - **Зачислено** – общая величина дохода.
    - **Передано** – сумма переданных доходов с начала года нарастающим итогом.
    - **Остаток зачисл**. – сумма остатка поступивших доходов с начала года нарастающим итогом.
    - **Зачислено (АП)** – сумма средств, зачисленных в бюджет через администратора поступлений.
    - **Передано (АП)** – сумма средств, переданных в бюджет через администратора поступлений.
    - **Остаток зачисления (АП)** – сумма остатка средств у администратора поступлений. Рассчитывается по формуле: **Зачислено (АП)** – **Передано (АП)**.
- Кассовые планы по доходам.
- Сумма бюджетных назначений по доходам на текущий финансовый год.

Если бюджет исполняется на среднесрочный период, форма просмотра информации о бюджетной строке имеет следующий вид:

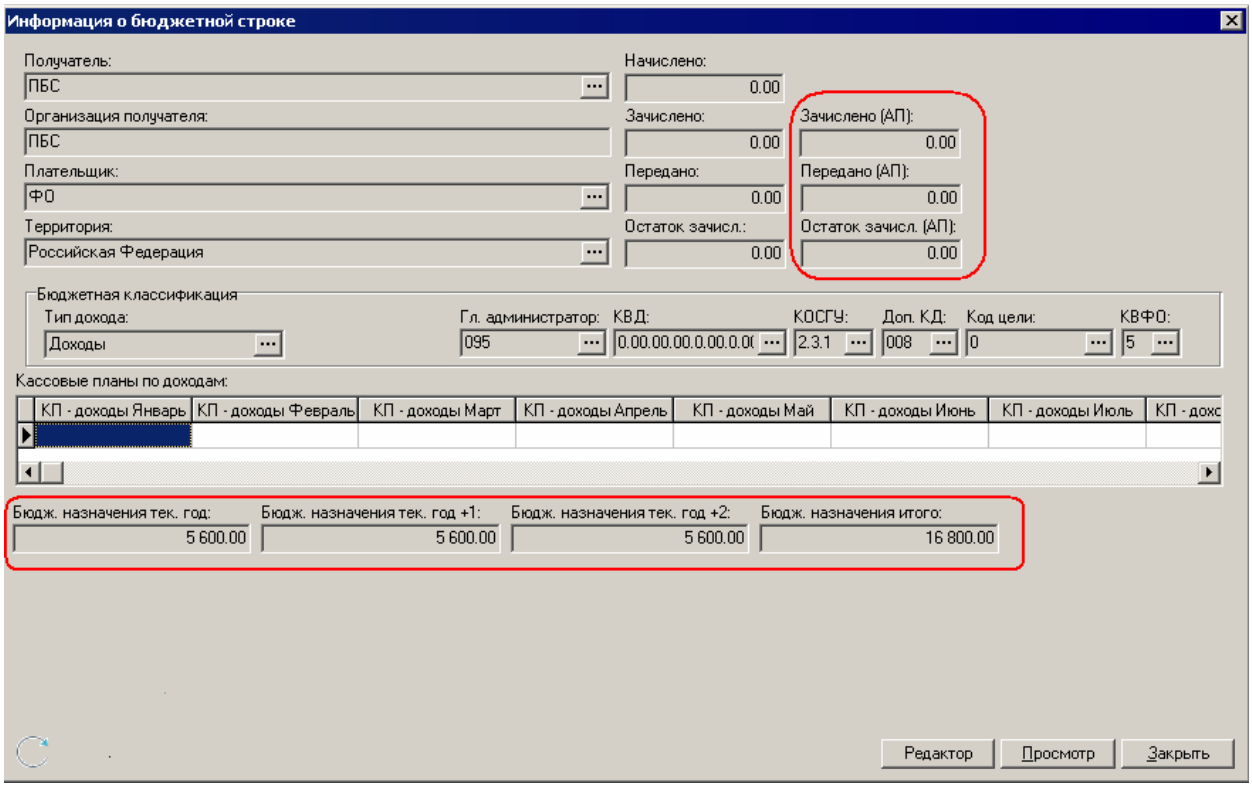


Рисунок 74 – Информация о доходной строке при исполнении бюджета на среднесрочный период

В окне указывается информация:

- Наименование получателя.
- Организация получателя.
- Наименование плательщика.
- Территория.
- Сведения о доходах бюджета:
  - **Начислено** – сумма начисленных доходов по бюджетной строке.
  - **Зачислено** – общая величина дохода.
  - **Передано** – сумма переданных доходов с начала года нарастающим итогом.
  - **Остаток зачисл**. – сумма остатка поступивших доходов с начала года нарастающим итогом.
  - **Зачислено (АП)** – сумма средств, зачисленных в бюджет через администратора поступлений.
  - **Передано (АП)** – сумма средств, переданных в бюджет через администратора поступлений.
  - **Остаток зачисления (АП)** – сумма остатка средств у администратора поступлений. Рассчитывается по формуле: **Зачислено (АП)** – **Передано (АП)**.
- Кассовые планы по доходам.
- Сведения о бюджетных назначениях по доходам:

- **Бюдж. назначения тек. год** – сумма бюджетных назначений по доходам по строке на очередной финансовый год.
- **Бюдж. назначения тек. год +1** – сумма бюджетных назначений по доходам по строке на первый год планового периода.
- **Бюдж. назначения тек. год +2** – сумма бюджетных назначений по доходам по строке на второй год планового периода.
- **Бюдж. назначения итого** – итоговая сумма бюджетных назначений по доходам по строке на среднесрочный период.

В нижней части окна *Информация о бюджетной строке* располагаются функциональные кнопки:

 **(Обновить информацию)** – кнопка предназначена для обновления информации окна.



(Редактор) – при нажатии на кнопку открывается меню, которое содержит пункт: **Бюджетные назначения**. При его выборе открывается АРМ «Редактор бюджетных назначений по доходам».



(**Просмотр**) – открывается **АРМ «Просмотр доходной части бюджета»**, в котором указывается информация по доходной строке.



(**Закрыть**) – окно *Информация о бюджетной строке* закрывается.

Для просмотра информации о строке бюджета по источникам в форме документа по источникам нажимается кнопка **Инфо**. В результате откроется окно *Информация о бюджетной строке*. Форма строки зависит от периода, в котором исполняется бюджет. Если бюджет исполняется на текущий финансовый год, форма просмотра бюджетной строки имеет следующий вид:

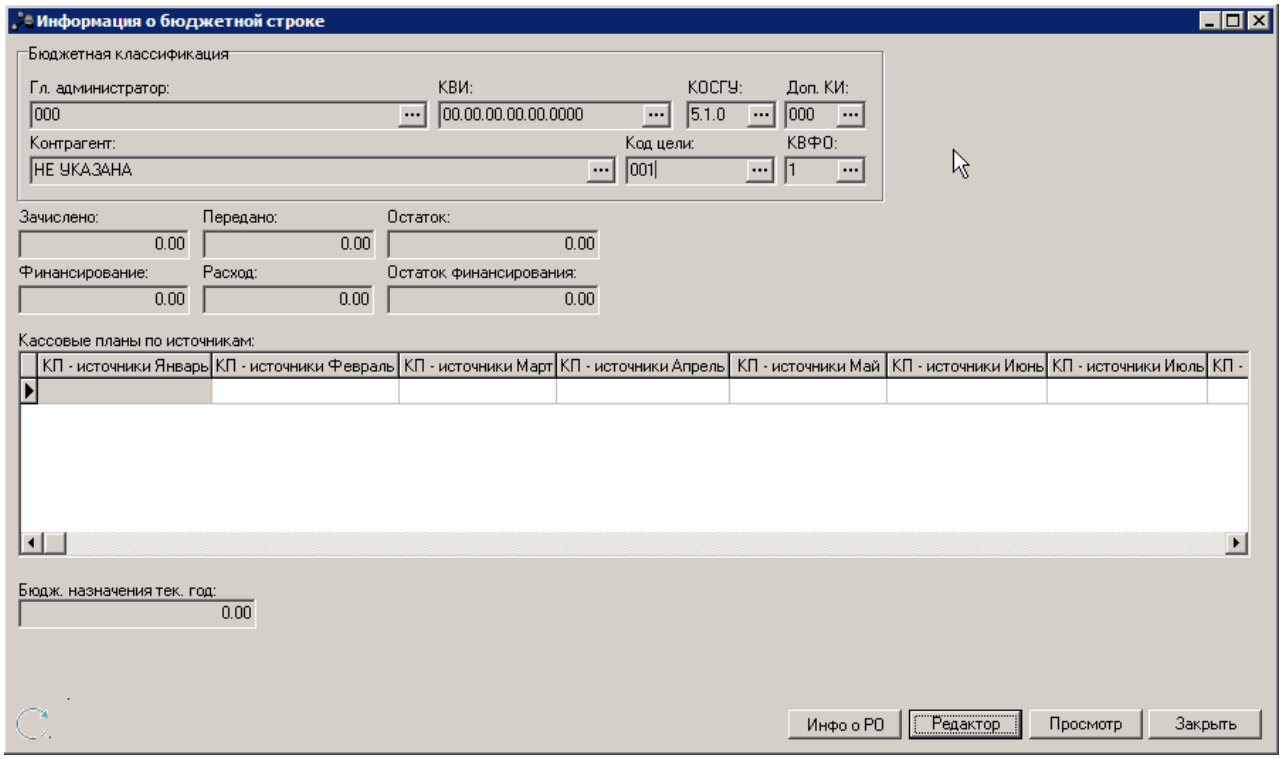


Рисунок 75 – Информация о строке по источникам при исполнении бюджета на текущий финансовый год

В окне указывается информация:

- Коды бюджетной классификации.
- Сведения об источниках финансирования дефицита бюджета:
  - **Зачислено** – сумма зачисленных источников по бюджетной строке.
  - **Передано** – сумма переданных источников по бюджетной строке.
  - **Остаток** – неиспользованная сумма источников по бюджетной строке.
  - **Финансирование** – сумма финансирования по строке источников.
  - **Расход** – сумма расхода по строке источников.
  - **Остаток финансирования** – неиспользованная сумма финансирования по строке источников.
- Кассовые планы по источникам.
- Бюджетные назначения по источникам на текущий финансовый год.

Если бюджет исполняется на среднесрочный период, форма просмотра информации о бюджетной строке имеет следующий вид:

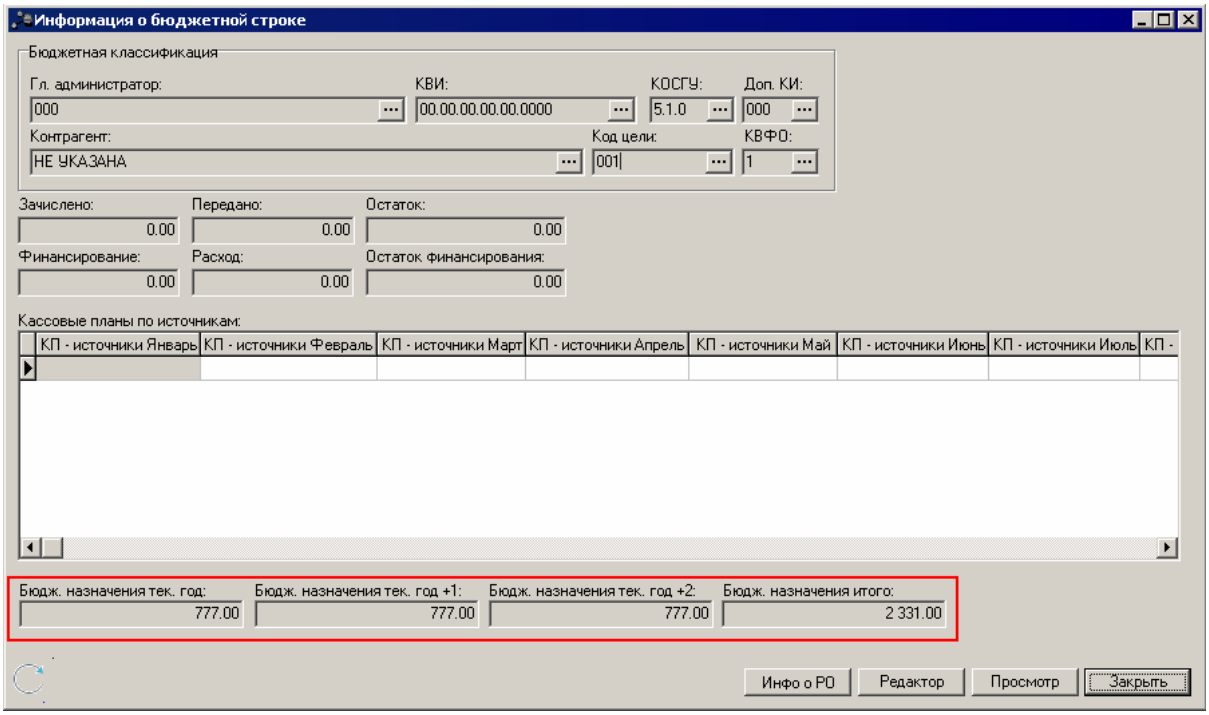


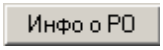
Рисунок 76 – Информация о строке по источникам при исполнении бюджета на среднесрочный период

В окне указывается информация:

- Коды бюджетной классификации.
- Сведения об источниках финансирования дефицита бюджета:
  - **Зачислено** – сумма зачисленных источников по бюджетной строке.
  - **Передано** – сумма переданных источников по бюджетной строке.
  - **Остаток** – неиспользованная сумма источников по бюджетной строке.
  - **Финансирование** – сумма финансирования по строке источников.
  - **Расход** – сумма расхода по строке источников.
  - **Остаток финансирования** – неиспользованная сумма финансирования по строке источников.
- Кассовые планы по источникам.
  - **Бюдж. назначения тек. год** – сумма бюджетных назначений по источникам на очередной финансовый год.
  - **Бюдж. назначения тек. год +1** – сумма бюджетных назначений по источникам на первый год планового периода.
  - **Бюдж. назначения тек. год +2** – сумма бюджетных назначений по источникам на второй год планового периода.
  - **Бюдж. назначения итого** – итоговая сумма бюджетных назначений по источникам на среднесрочный период.

В нижней части окна *Информация о бюджетной строке* располагаются функциональные кнопки:

 (**Обновить информацию**) – кнопка предназначена для обновления информации окна.

 (**Информация о РО**) – при нажатии кнопки открывается форма *Информация о расходном обязательстве по строке*, в которой отображается информация о расходном обязательстве по бюджетной строки.

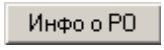
***Примечание**. Подробное описание формы «Информация о расходном обязательстве» приведено в разделе «Просмотр информации о расходном обязательстве по бюджетной строке* 104*».*

 (**Редактор**) – при нажатии на кнопку открывается АРМ «Редактор бюджетных назначений по источникам».

 (**Просмотр**) – открывается АРМ «Просмотр источников бюджета», в котором указывается информация по строке источников.

 (**Закрыть**) – окно Информация о бюджетной строке закрывается.

3.8.13.1 Просмотр информации о расходном обязательстве по бюджетной строке

Для просмотра информации о расходных обязательствах по текущей бюджетной строке необходимо нажать кнопку  (**Информация о РО**) в нижней части формы *Информация о бюджетной строке*. В результате нажатия кнопки на экран выводится форма *Информация о расходном обязательстве по строке*:

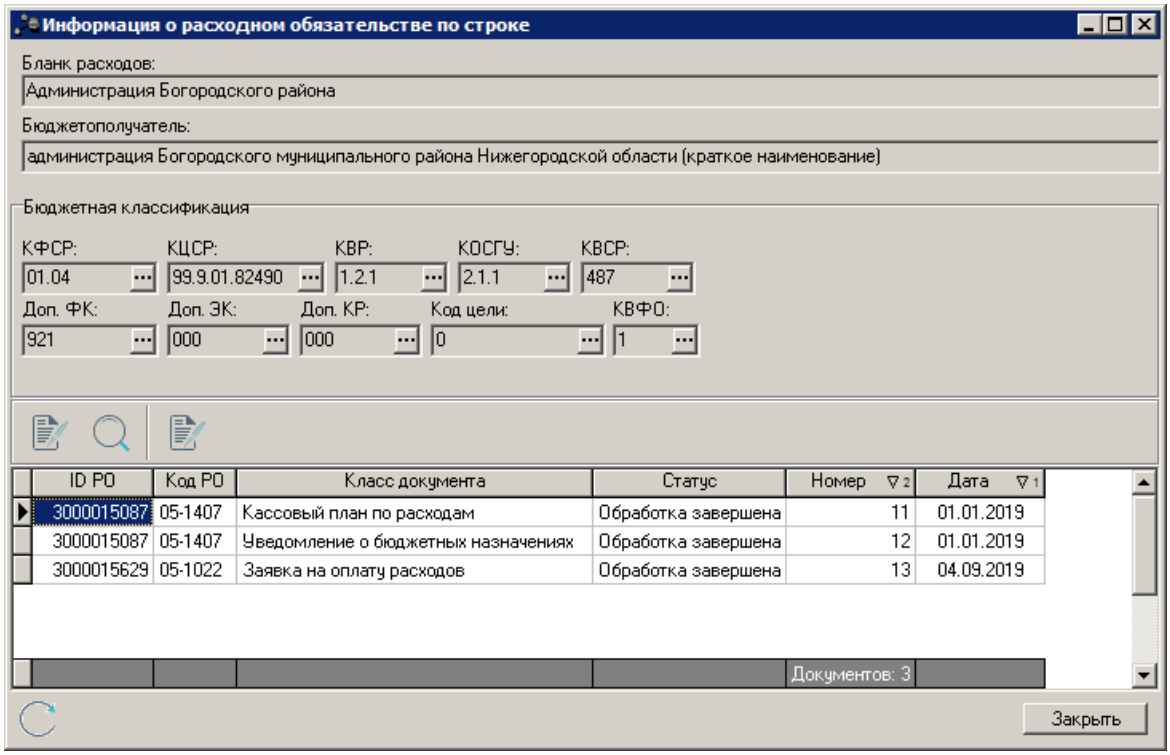


Рисунок 77 – Форма «Информация о расходном обязательстве по строке»

В форме содержится следующая информация:

- Наименование бланка расходов.
- Наименование бюджетополучателя.
- Коды бюджетной классификации.
- В таблицу **Список документов с РО** выводятся список документов в статусе *«обработка завершена»*, в которых указанна текущая бюджетная строка с соответствующим набором кодов бюджетной классификации и заполнено поле **Расходное обязательство**. Таблица содержит поля:
  - **ID РО** – идентификатор расходного обязательства, указанного в документе. Значение выводится из поля **ID** соответствующей записи справочника *Расходные обязательства*.
  - **Код РО** – код расходного обязательства, указанного в документе. Значение выводится из поля **Код** соответствующей записи справочника *Расходные обязательства*.
  - **Класс документа** – наименование класса электронного документа системы.
  - **Статус** – статус обработки электронного документа системы. В таблицу выводятся документы в статусе *«обработка завершена»*.
  - **Номер** – номер документа. Значение выводится из поля **Номер** формы соответствующего документа.
  - **Дата** – дата документа. Значение выводится из поля **Дата** формы соответствующего документа.

Для просмотра формы документа необходимо выделить строку в таблице и нажать кнопку 

(**Открыть документ**) на панели инструментов над таблицей или в контекстном меню таблицы выбрать действие **Открыть документ**. Для просмотра карточки расходного обязательства необходимо выделить строку в таблице и нажать кнопку  (**Открыть РО**) на панели инструментов над таблицей или в контекстном меню таблицы выбрать действие **Открыть РО**.

Если по текущей бюджетной строке не найдено ни одного документа в статусе *«обработка завершена»* с заполненным полем **Расходное обязательство**, в нижней части формы *Информация о расходном обязательстве по строке* выводится соответствующее информационное сообщение:

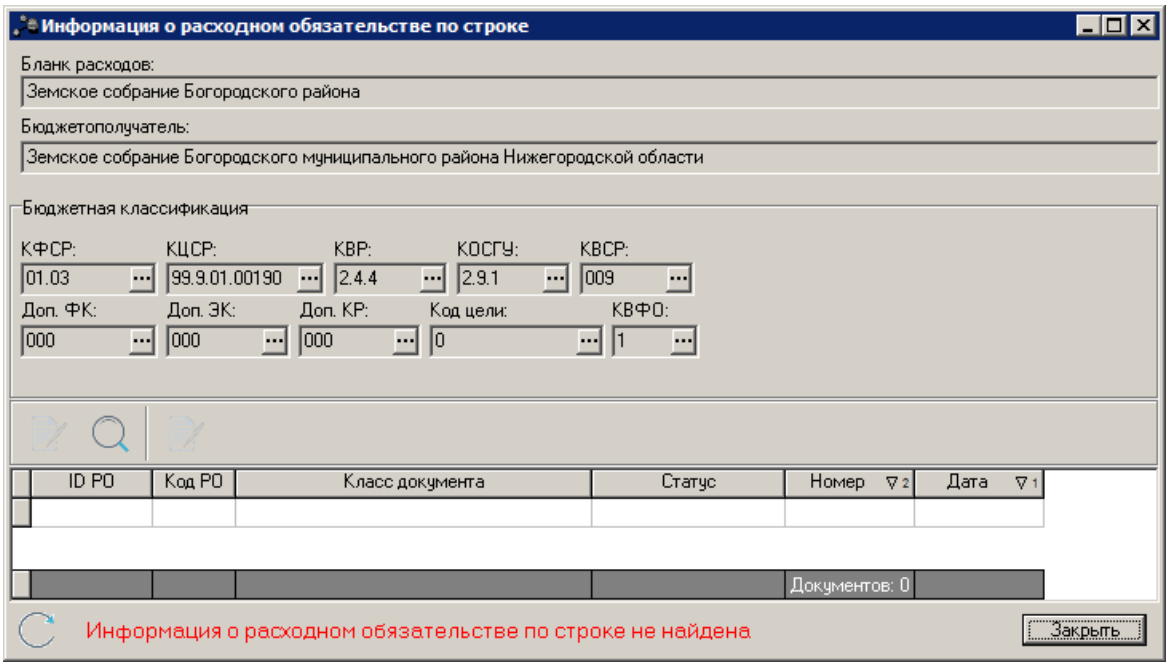


Рисунок 78 – Форма «Информация о расходном обязательстве по строке» при отсутствии информации о расходном обязательстве

Просмотр информации о расходных обязательствах по бюджетной строке доступен для бюджетных строк в АРМ «Просмотр расходной части бюджета» и для строк электронных документов системы с классификацией по расходам и источникам.

3.8.13.2 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-Администратор» доходная строка определяется параметрами:

- **Тип дохода** – тип дохода. Выбирается в справочнике *Код типа дохода*.
- **Гл. администратор** – главный администратор поступлений и выбытий. Выбирается в справочнике *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*.
- **КВД** – код вида доходов. Выбирается в справочнике *Классификатор видов доходов бюджета*.
- **КОСГУ** – код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*.
- **Доп. КД** – дополнительный код дохода. Выбирается в справочнике *Дополнительный доходный код*.
- **Код цели** – код цели. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*.
- **КВФО** – код вида финансового обеспечения. Выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.
- **Ан.группа** – код аналитической группы доходов. Выбирается в справочнике *Аналитическая группа подвида доходов/вида источников*.

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

- **Бланк расходов** – название бланка расходов организации. Выбирается в *Справочнике бланков расходов*.
- **Бюджетополучатель** – наименование получателя бюджетных средств. Выбирается в справочнике *Организации*.
- **КФСР –** код функционального классификатора расходов. Выбирается в справочнике *Функциональный классификатор расхода*.
- **КЦСР –** код целевой статьи расходов. Выбирается в справочнике *Классификатор целевой статьи расходов*.
- **КВР –** код вида расходов. Выбирается в справочнике *Классификатор вида расходов*.
- **КОСГУ –** код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*.
- **КВСР –** код ведомственной статьи расходов. Выбирается в справочнике *Ведомственный классификатор расходов*.

- **Доп. КР –** дополнительный код расхода. Выбирается в справочнике *Дополнительный код расхода*.
- **Доп. ФК –** дополнительный функциональный код. Выбирается в справочнике *Дополнительный функциональный код*.
- **Доп. ЭК –** дополнительный экономический код. Выбирается в справочнике *Дополнительный экономический код*.
- **Код цели –** код цели. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*.
- **КВФО –** код вида финансового обеспечения. Выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.

Бюджетная строка с классификацией по источникам используется для планирования вида деятельности, за счет которой осуществляется финансирование дефицита бюджета. В системе «АЦК-Администратор» строка по источникам определяется параметрами:

- **Гл. администратор** – главный администратор поступлений и выбытий. Выбирается в справочнике *Классификатор администраторов поступлений и выбытий*.
- **КВИ** – код вида источников. Выбирается в справочнике *Классификатор видов источников*.
- **КОСГУ –** код операции сектора государственного управления. Выбирается в справочнике *Классификатор операций сектора государственного управления*.
- **Доп. КИ** – дополнительный код источников. Выбирается в справочнике *Дополнительный код источников*.
- **Код цели –** код цели. Выбирается в справочнике *Целевые назначения*.
- **Контрагент** – наименование организации-контрагента. Выбирается в справочнике *Организации*..
- **КВФО –** код вида финансового обеспечения. Выбирается в справочнике *Виды финансового обеспечения*.
- **Ан.группа** – код аналитической группы источников. Выбирается в справочнике *Аналитическая группа подвида доходов/вида источников*.

3.8.14 Просмотр информации об аналитической строке

В документах бюджетных и автономных учреждений учет ведется в разрезе аналитических строк. Из окна с расшифровкой по аналитической строке можно вызвать окно с подробной информацией по строке, указанной в документе. Для этого в документах предусмотрена кнопка Инфо (**F5**).

При нажатии на кнопку отрывается окно *Информация об аналитической строке*:

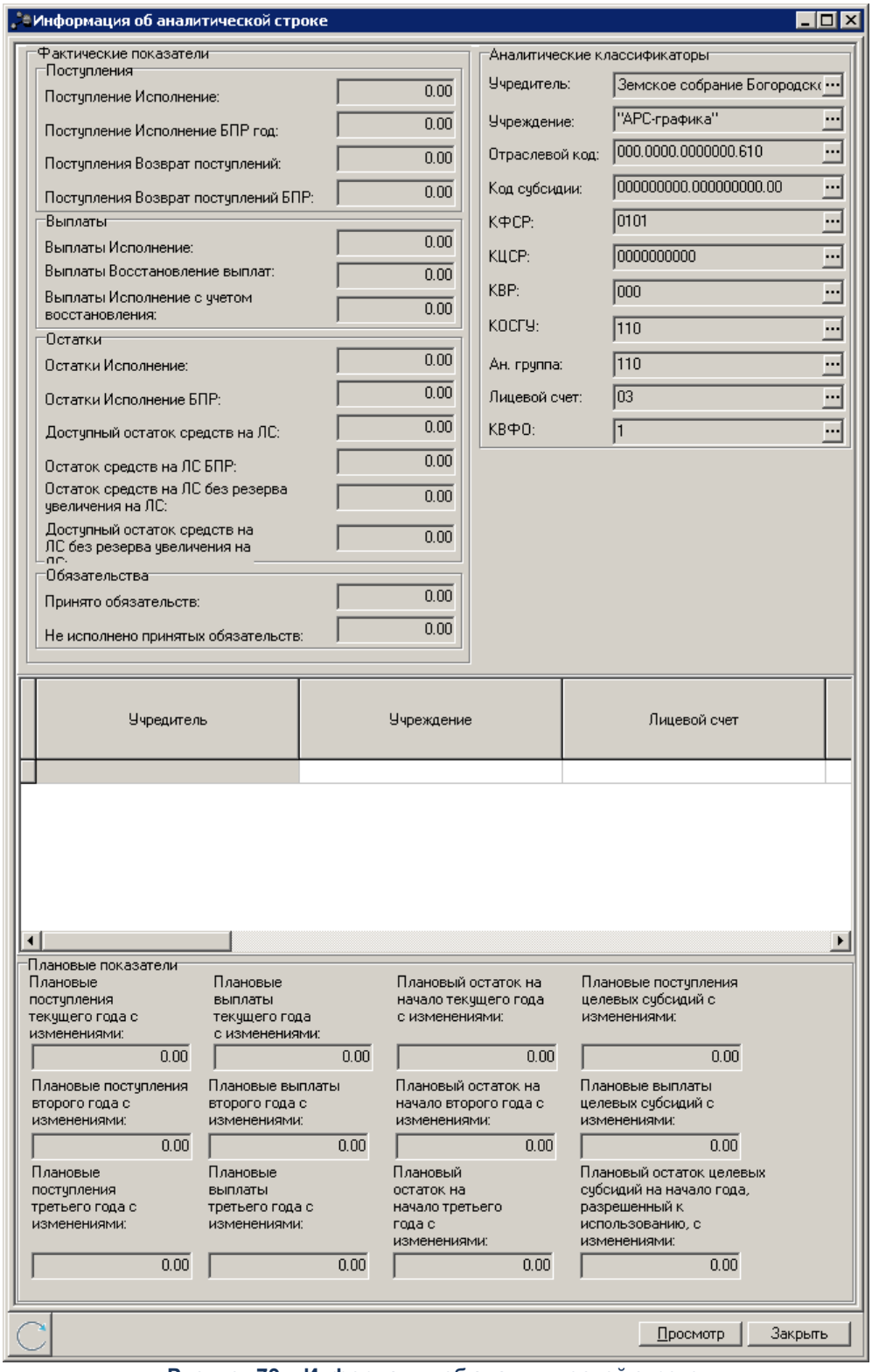


Рисунок 79 – Информация об аналитической строке

В форме строки указывается следующая информация:

- **Фактические показатели**:
  - Поступления – суммы фактических поступлений средств;

- Выплаты – суммы фактических выплат;
- Остатки – суммы фактических остатков;
- Обязательства – суммы по принятым обязательствам.

- Аналитические классификаторы:
  - Учредитель – наименование учредителя учреждения;
  - Учреждение – наименование учреждения;
  - Отраслевой код;
  - Код субсидии;
  - КФСР;
  - КЦСР;
  - КВР;
  - КОСГУ;
  - Лицевой счет;
  - КВФО.
- **Таблица с операциями по аналитической строке**. Колонки таблицы являются настраиваемыми. Окно настройки колонок просмотра операций БУ/АУ открывается из контекстного меню таблицы.
- **Плановые показатели**:
  - Плановые поступления текущего года с изменениями;
  - Плановые поступления второго года с изменениями;
  - Плановые поступления третьего года с изменениями;
  - Плановые выплаты текущего года с изменениями;
  - Плановые выплаты второго года с изменениями;
  - Плановые выплаты третьего года с изменениями;
  - Плановый остаток на начало текущего года с изменениями;
  - Плановый остаток на начало второго года с изменениями;
  - Плановый остаток на начало третьего года с изменениями;
  - Плановые поступления целевых субсидий с изменениями;
  - Плановые выплаты целевых субсидий с изменениями;
  - Плановый остаток целевых субсидий на начало года, разрешенный к использованию, с изменениями.

В нижней части окна *Информация об аналитической строке* располагаются функциональные кнопки:

 (**Обновить информацию**) – кнопка предназначена для обновления информации окна.

Просмотр (**Просмотр**) – открывается **АРМ «Просмотр операций БУ/АУ»**, в котором указана информация по аналитической строке.

***Примечание**. При открытии окна курсор устанавливается на аналитической строке, информация о которой просматривается.*

Закрыть (**Закрыть**) – окно Информация об аналитической строке закрывается.

3.8.15 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.

3.8.16 Просмотр журнала обработки документа

Для просмотра журнала обработки документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть форму редактирования или просмотра документа:

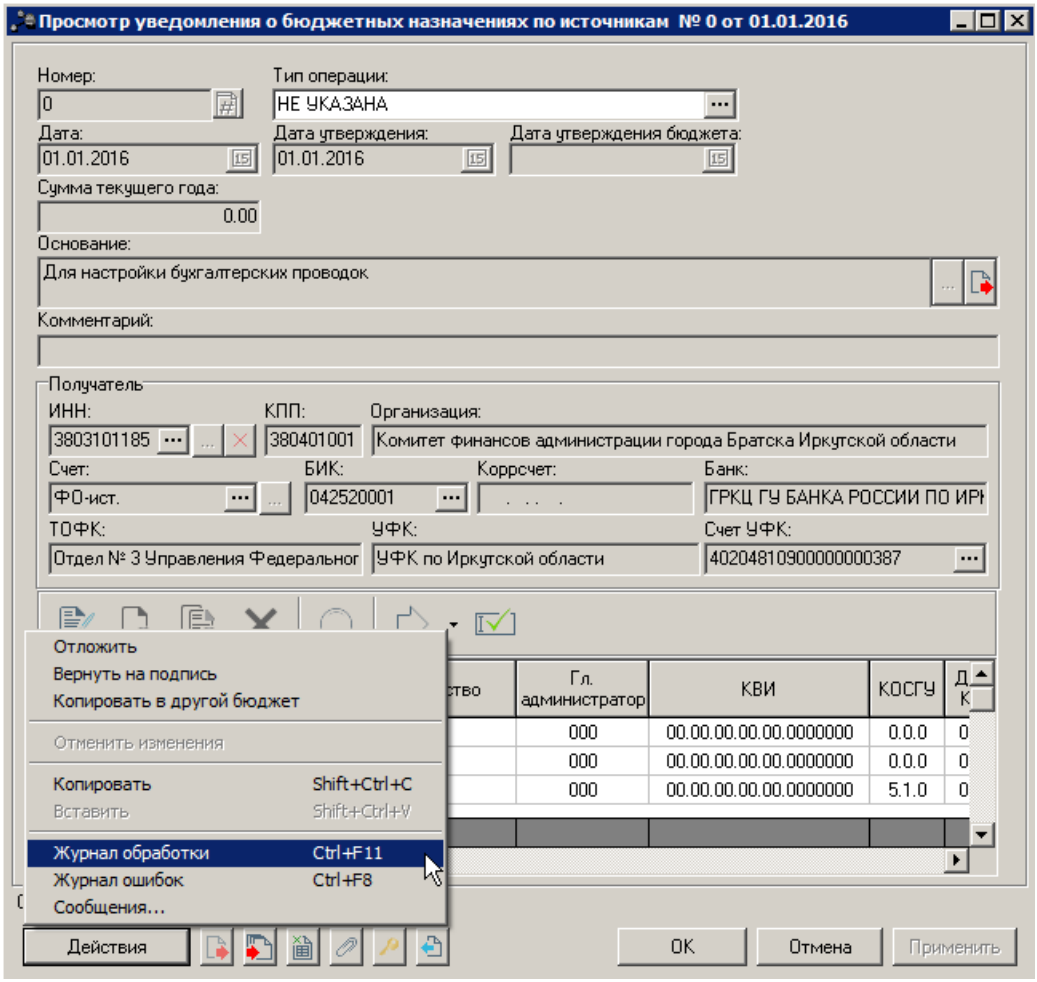
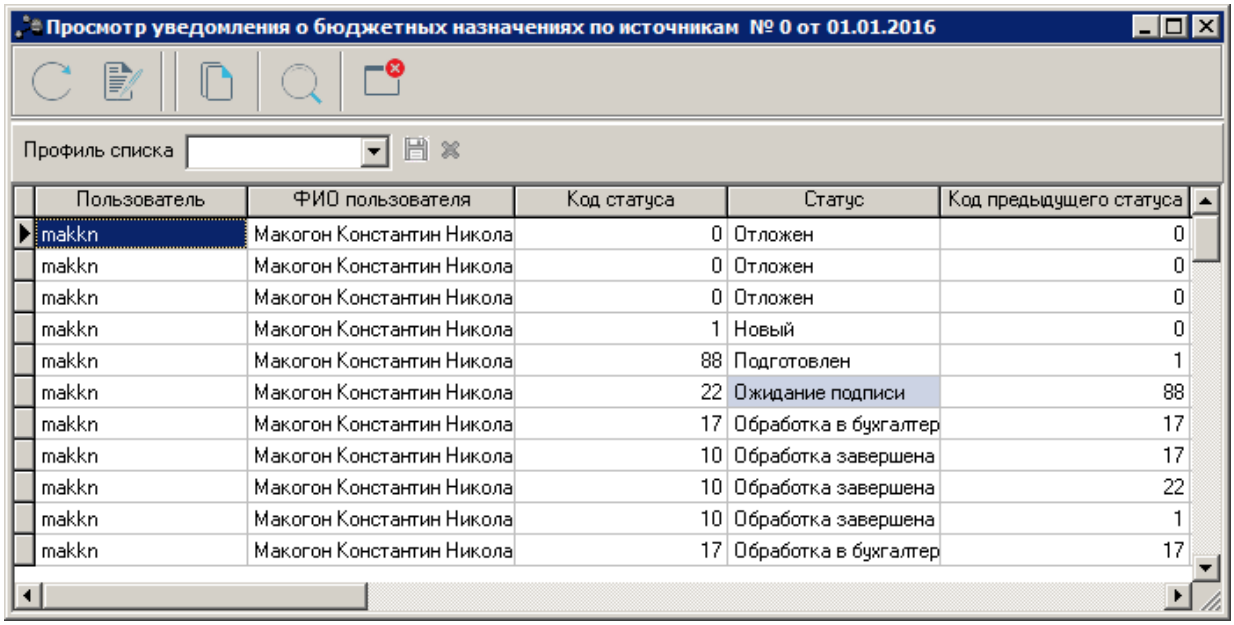


Рисунок 80 – Вызов журнала обработки документа

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 81 – Форма просмотра действий над документом

Для осуществления действий над элементами списка журнала обработки используется контектсное 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:

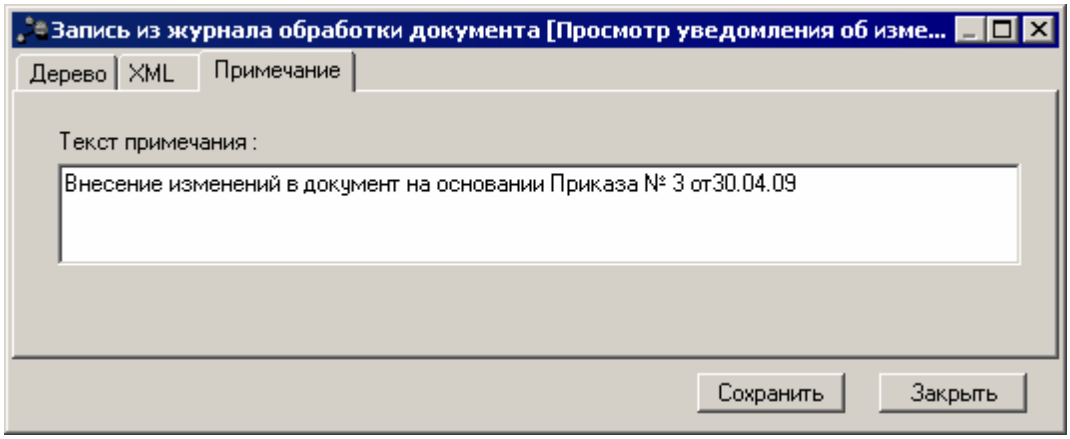


Рисунок 82 – Форма редактирования записи из журнала обработки документа, закладка «Примечание»

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 создется 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.

3.8.17 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:

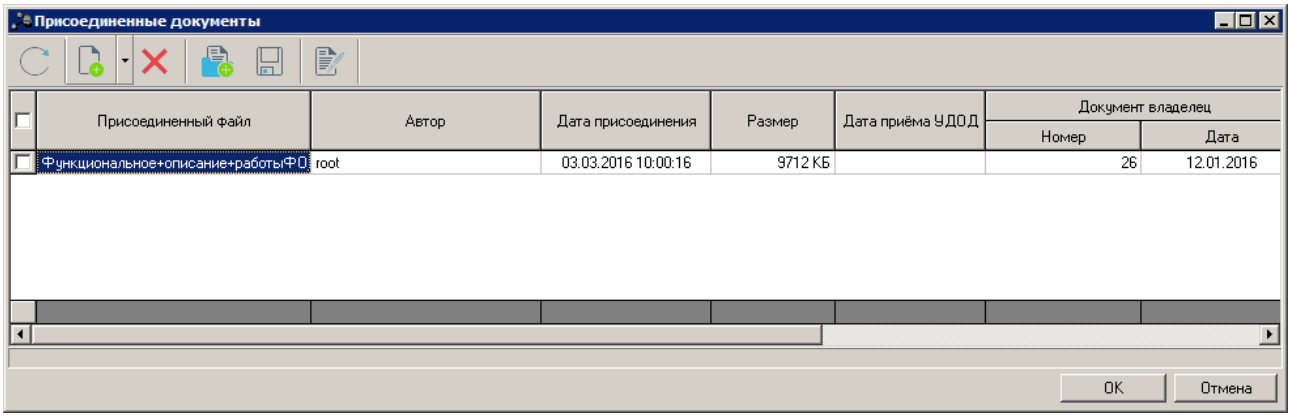


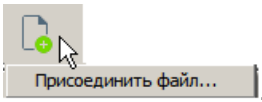
Рисунок 83 – Список присоединенных файлов

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 

. На экране появится окно, в котором выбирается присоединяемый файл:

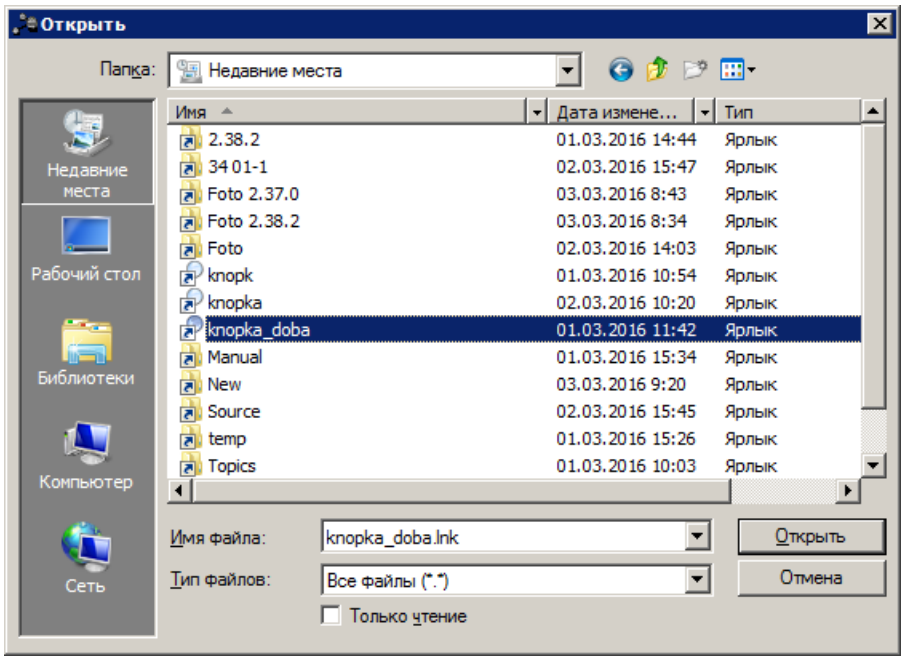


Рисунок 84 – Окно выбора присоединяемого файла

***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 единовременно 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**:

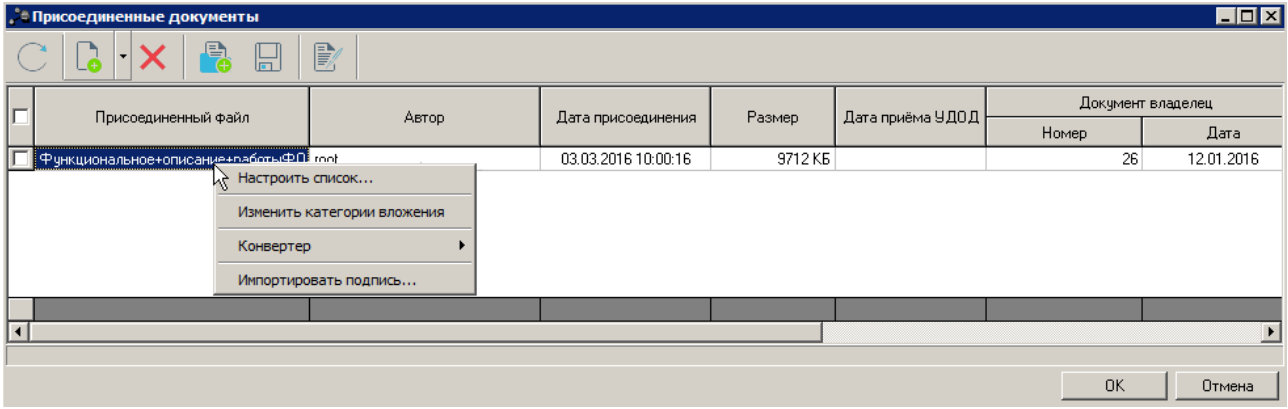


Рисунок 85 – Список присоединенных файлов, изменение категории вложения

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

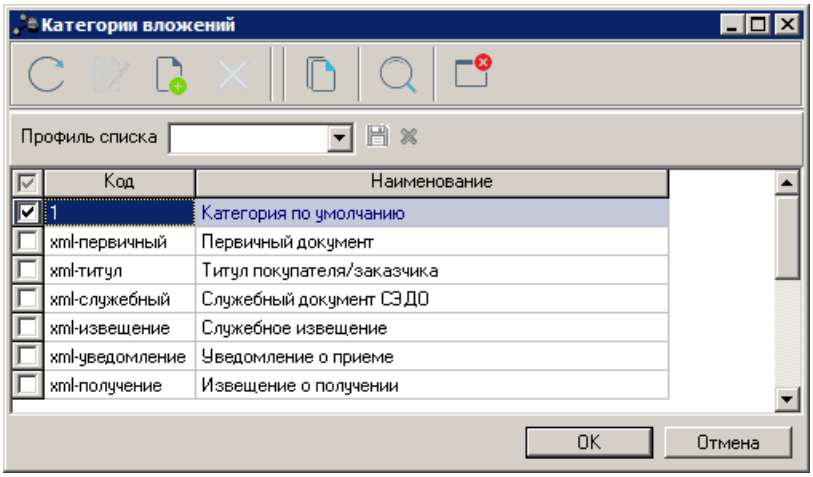


Рисунок 86 – Выбор категории вложений

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

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

> ***Примечание.*** *Количество и размер присоединяемых файлов настраивается через пункт меню* ***Сервис→Системные параметры****, группа настроек* ***Присоединенные документы*** *(подробнее см. в документации «БАРМ.00023-54 32 01-3 Система «АЦК-Администратор». 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>**:

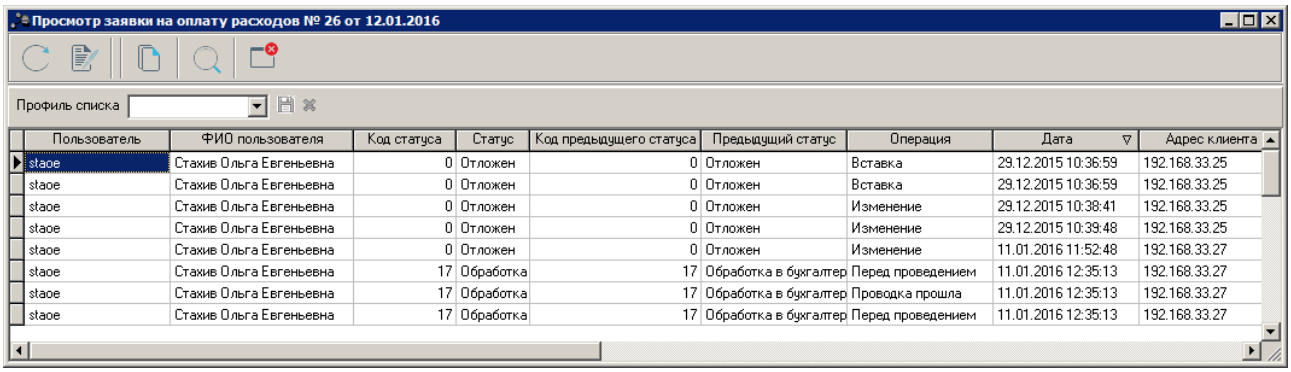


Рисунок 87 – Журнал действий пользователей

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:

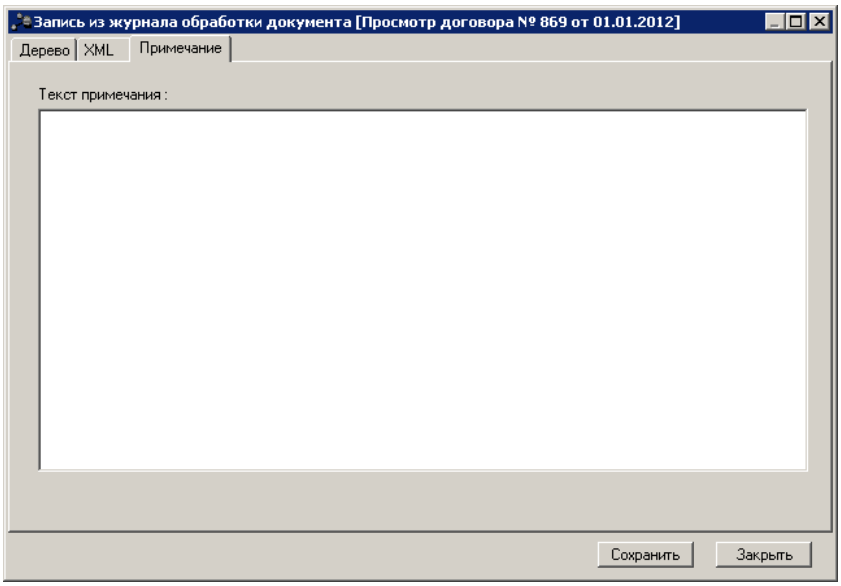


Рисунок 88 – Форма просмотра записи журнала действий пользователей

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.00023-54 32 01-4 Система «АЦК-Администратор». Подсистема администрирования. Управление доступом. Руководство администратора».*

3.8.18 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**).

> ***Примечание**. Описание работы в АРМ приведено в документации «БАРМ.00023-54 32 01-3 Система «АЦК-Администратор». Подсистема администрирования. Настройка и сервис системы. Руководство администратора».*

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 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**:

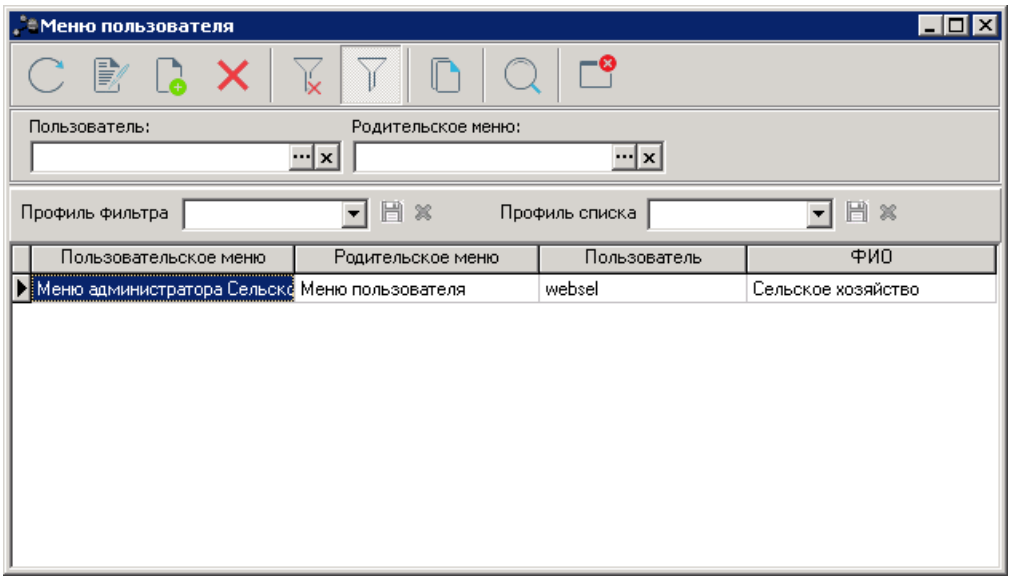


Рисунок 89 – Настройка меню пользователя

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:

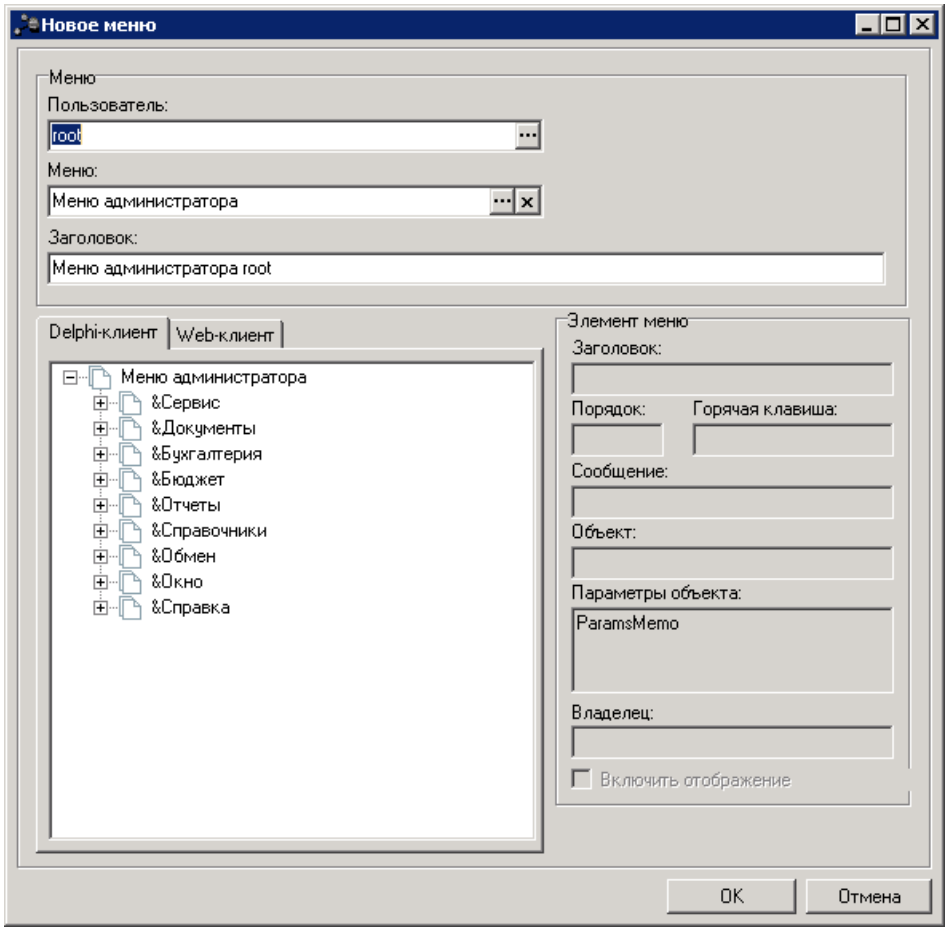


Рисунок 90 – Форма нового меню пользователя

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:

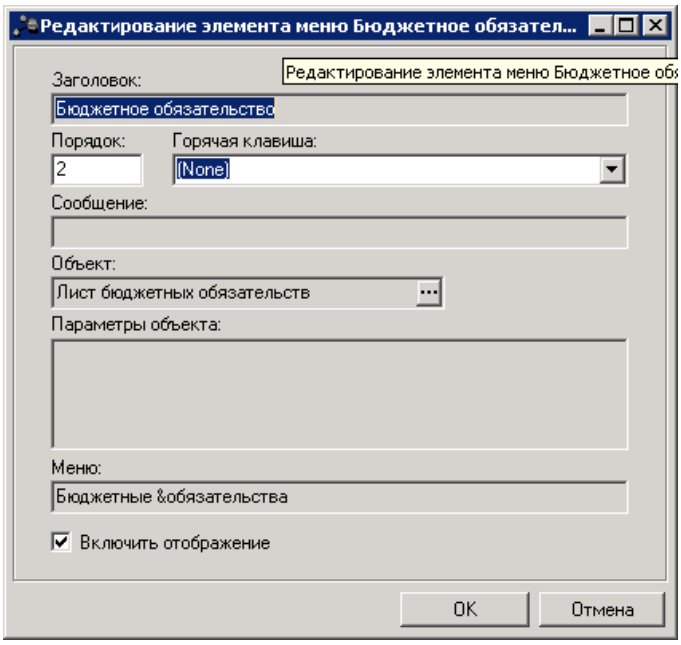


Рисунок 91 – Редактирование элемента меню

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 **OK**. 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.

3.10 Управление профилями пользовательских настроек списковых форм документов и справочников

Профиль представляет собой сохраненный в связи в необходимостью 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 92 – 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**[48] 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**[43] 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.

3.11 Особенности обработки документов по параллельным сценариям

При настроенном для класса документа дополнительном дереве сценариев документ может обрабатываться одновременно по двум параллельным сценариям обработки.

Наименование текущего статуса документа по дополнительному сценарию выводится в колонке *Статус дополнительного сценария*, отображение которой настраивается вручную.

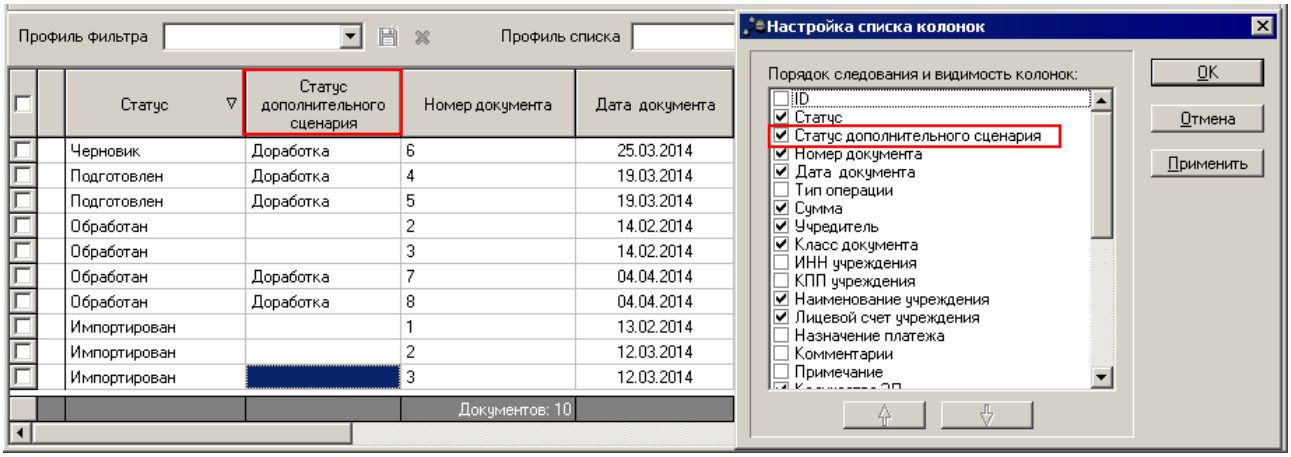


Рисунок 93 – Список документов с колонкой «Статус дополнительного сценария»

Обработку документа по дополнительному сценарию можно осуществить как с помощью контекстного меню из списка документов, так и в окне просмотра документа. Текущие статусы документа (базовый и дополнительный) отображаются над кнопкой действий:

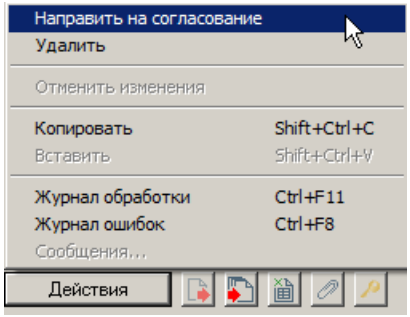


Рисунок 94 – Текущий статус документа с дополнительным сценарием обработки

Действия, относящиеся к базовому сценарию, отображаются вверху окна контекстного меню. Действия, относящиеся к дополнительному сценарию, отображаются ниже действий базового сценария. Видимость действий над документом как базового, так и дополнительного сценария для пользователя может ограничиваться настройкой его функциональной роли.

Действия базового и дополнительного сценария выполняются независимо друг от друга. При настроенной проверке соответствия статусов при выполнении действия по переходу документа на следующий статус осуществляется контроль нахождения документа на одном из заданных статусов параллельного сценария. При жестком контроле выдается сообщение об ошибке вида:

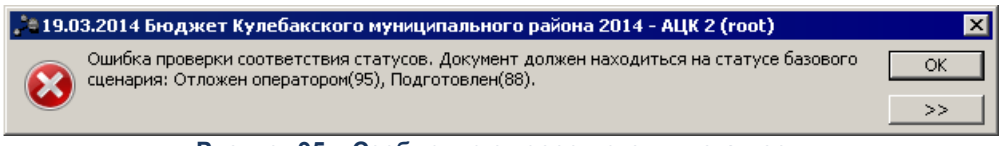


Рисунок 95 – Сообщение о несоответствии статусов

Проверка может осуществляться как при обработке по базовому, так и по дополнительному сценарию. Обработка по базовому сценарию является приоритетной по отношению к дополнительному сценарию. Обработка по дополнительному сценарию не позволяет пропускать статусы базового дерева.

3.12 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>**:

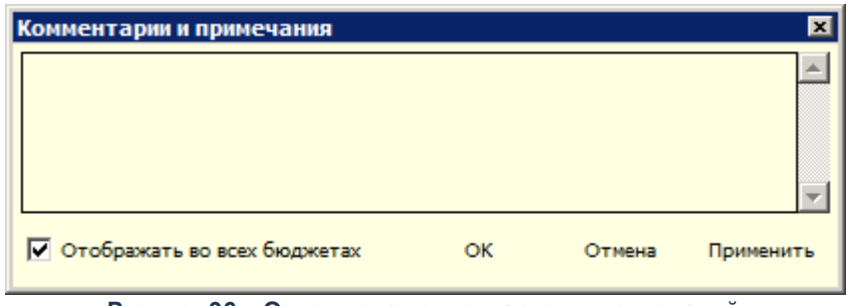


Рисунок 96 – Окно ввода комментариев и примечаний

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:

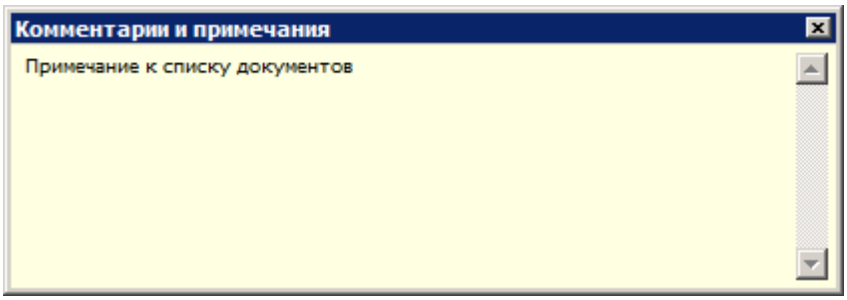


Рисунок 97 – Просмотр комментариев и примечаний

3.13 Интеграция с системой Аванпост FAM для Delphi-клинента

Аванпост FAM - система единой аутентификации сотрудников в корпоративных ресурсах организации. Система позволяет настроить прозрачную и многофакторную аутентификацию в мобильных и веб-приложениях, приложениях с толстым клиентом, SaaS-сервисах и терминальных решениях.

Функциональные возможности системы позволяют осуществлять поддержку аутентификации по технологии единого входа (SSO, Single Sign-On) при интеграции с Avanpost FAM:

- обеспечение переадресации клиентского приложения в Avanpost FAM для аутентификации по технологии единого входа (SSO);
- получение клиентским приложением от Avanpost FAM одноразового кода доступа, предъявление полученного одноразового кода доступа системе АЦК-Финансы (система);
- передача системой одноразового кода доступа, предъявленного клиентским приложением, в Avanpost FAM;

- получение от Avanpost FAM ключа доступа (access token) и ключа обновления доступа (refresh token) в случа успешной проверки одноразового кода доступа на стороне Avanpost FAM, разрешение доступа клиентскому приложению к системе;
- проверка срока действия ключа доступа (access token) при обращении клиентского приложения к системе;
- предъявление ключа обновления доступа (refresh token) в Avanpost FAM при истечении срока действия ключа доступа (access token) для получения нового ключа доступа (access token) клиентского приложения.

Сценарий взаимодействия Delphi клиент:

1. При запуске Delphi клиента в АРМ, запускается Web бразуер, пользователь переадресуется на страницу логина в FAM, где вводить логин-пароль/сертификат.
2. В случае успешного ввода, FAM возвращает в Web браузер на клиентском АРМ ссылку для запуска Delphi клиента, ссылка содержит код авторизации (требуется доработка приложения FAM ~ 15 дней).
3. Запускается Delphi-клиент, создается сессия пользователя, код авторизации передается на сервер приложений, сервер приложения получает от FAM Access Token и Refresh Token по коду авторизации, после получения Access Token пользователю предоставляется доступ к работе в Delphi клиенте.
4. В случае если Access Token истекает, сервер приложений запрашивает в FAM новый Access Token по Refresh Token
5. В случае, если refresh token истек, пользовательская сессия завершается (LogOut), и пользователь принудительно раз-логиневается в Delphi клиент, Delphi клиент прекращает работу на клиентском АРМ с соответствующим сообщением.

При запуске Delphi клиента, в случае, если пользователь уже залогинен и работает в Web клиенте или Delphi клиенте другого приложения:

1. Запускается браузер, пользователь перенаправляется в FAM
2. FAM по информации в куки браузера определяет, что Клиент уже залогинен, поэтому форму ввода лоигна пароля/сертификата пользователю не отображается, в браузер возвращается ссылка для запуска Delphi клиента.
3. Далее выполняются шаги 3-5.
4. Необходимо доработать ядровые механизмы авторизации и аутенфикации АЦК и АЦК Delphi, чтобы работало в соответствии с описанным выше сценарием.

3.14 Завершение работы программы

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

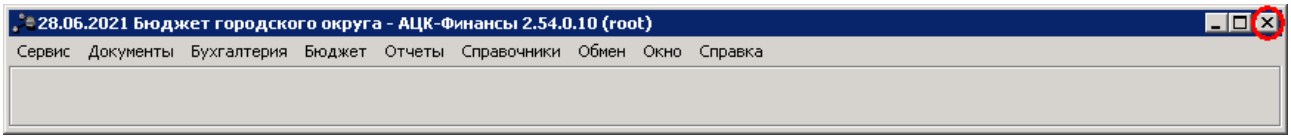


Рисунок 98 – Завершение работы программы

Выйти из программы также можно выбором пункта **Сервис→Выход** или нажатием комбинации клавиш **<Alt+X>** при условии активности основного окна программы.

Если в параметрах пользователя установлен параметр **Диалоговое окно при выходе→Запрашивать подтверждение** (**Сервис→Параметры пользователя**, группа настроек **Системные окна**), при выходе из программы на экране появится диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с системой:

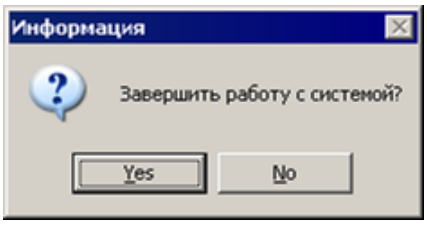


Рисунок 99 – Диалоговое окно с запросом подтверждения завершения работы с программой

Для выхода из программы необходимо нажать кнопку **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