

000 «БФТ»

129085, г. Москва, ул. Годовикова, д. 9, стр. 17 +7 (495) 784-70-00 ineed@bftcom.com bftcom.com

Утвержден БАРМ.00003-47 34 01-ЛУ

Система автоматизации процесса управления государственными и муниципальными закупками – Автоматизированный Центр Контроля – Государственный и муниципальный заказ «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»

Интерфейс пользователя

Руководство пользователя

БАРМ.00003-47 34 01

Листов 90

© 2023, ООО «БФТ»

АННОТАЦИЯ

Приводится руководство пользователя по общим принципам работы Webинтерфейса системы АЦК.

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

«Система автоматизации процесса управления государственными закупками -Автоматизированный Центр Контроля – Государственный заказ» («АЦК-Госзаказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2008610925 от 21 февраля 2008 г. «Система автоматизации процесса управления муниципальными закупками - Автоматизированный Центр Контроля - Муниципальный заказ» («АЦК-Муниципальный заказ») зарегистрирована в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, Свидетельство № 2009615485 от 02 октября 2009 г.

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

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

Документ соответствует версии системы «АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ» – 1.47.0.1. Последние изменения внесены 08.08.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Наз	Назначение программы		5
2	Усл	ОВИЯ ВЫП	юлнения программы	7
	2.1	Минима	льный состав программных средств	8
3	Выг	олнение	программы	9
	3.1	Запуск і	программы	10
	3.1.1	CM	иена пароля учетной записи пользователя системы	14
	3.2	Главное	е окно системы	18
	3.2.1	Гл	авное меню	18
	3.2.2	2 Де	рево навигации	19
	3.2.3	в Из	бранное	21
	3.2.4	Ha	стройка меню группы полномочий	22
	3.2.5	i Pa	бочая область	27
	3	2.5.1	Панель инструментов	29
	3	2.5.2	Панель фильтрации	37
	3	2.5.3	Фильтр по контексту	39
	3	2.5.4	Профили пользовательских настроек	40
	3	2.5.5	Список записей	44
	3	2.5.6	Сортировка записей списка	45
	3.3	Работа	с документами	46
	3.3.1	По	дписание документа в списке документов	53
	3	3.1.1	Просмотр состава подписанных данных	59
	3.3.2	2 Пр	исоединение файлов к документам	62
	3.3.3	8 Ma	ассовое присоединение файлов к документам	66
	3.3.4	Ha	вигация по документу	67
	3.4	Работа	со справочниками	67
	3.4.1	Ло	кальные справочники	70
	3.4.2	Pa	бота с фильтрами КБК	70
	3.5	Работа	с отчетами	71
	3.5.1	Ha	стройка ширины колонок в отчетах	71

3.6	Сообщения и оповещения	74
3.6.	1 Оповещения	74
3.6.	2 Настройка подписок	75
3.6.	3 Оповещения по подпискам	80
3.6.	4 Почтовые сообщения	81
3.7	Масштабирование списочных форм	83
3.8	Журнал обработки	83
3.9	JSON представление	86
3.10	Администрирование системы	87
3.10	0.1 Группа полномочий	87
3	3.10.1.1 Сертификаты группы полномочий	87
3.11	Завершение работы программы	92





Назначение программы

«Web-интерфейс» системы представляет собой клиентское приложение (тонкий клиент), позволяющее пользователю удаленно работать с системой в режиме реального времени.



Условия выполнения программы



2.1 Минимальный состав программных средств

Для оптимальной работы рекомендуется использовать браузер Mozilla Firefox начиная с версии 60.0.

Также поддерживается работа в браузерах Google Chrome начиная с версии 67.0, Microsoft Internet Explorer начиная с версии 10.0.





3.1 Запуск программы

Работа с модулем «Web-интерфейс» доступна только для зарегистрированных пользователей системы.

Для перехода к окну авторизации в строке адреса браузера вводится адрес сервера системы. Откроется окно авторизации пользователя:



Рисунок 1 – Окно входа в систему с авторизацией по пользователю

Окно входа содержит три закладки:

- <u>Логин и пароль</u> используется для авторизации пользователя по логину и паролю.
- <u>Сертификат</u> используется для авторизации пользователя по зарегистрированному в системе сертификату ЭП.
- Аванпост используется для авторизации пользователя через систему Аванпост.

Авторизация по логину и паролю

Для авторизации по пользователю системы на закладке <u>Логин и пароль</u> необходимо указать следующую информацию:

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

После ввода необходимой информации нажимается кнопка Войти.

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

При вводе неверного Пользователя или Пароля на экране появится сообщение об ошибке:

Аутентификация не пройдена!	\otimes
Караное имя пользователя или пароль.	
Проверьте правильность написания имени пользователя Проверьте соответствие языка ввода для пароля. Посмотрите, не нажат ли (Caps Lock).	1.
Закрыть	
Рисунок 2 – Сообщение о неверных данных	

Авторизации по сертификату ЭП

Для авторизации по сертификату ЭП необходимо перейти на закладку Сертификат:

<u>ΕΦΤ</u>	АЦК-Финансы Версия 2.0
Пользователь и пар	оль Вход по сертификату ~
	Запомнить Войти
АЦК-Финансы 2.54.0.10	Поддерживаемые браузеры: Mozilla Firefox 60.0 Google Chrome 67.0 Microsoft Internet Explorer 10.0, 11.0 Яндекс.Браузер 19.4.2 (начиная с Windows 7) Chromium-gost 80.0.3987

пользователя

В раскрывающемся списке доступных сертификатов (расположенных в хранилище личных сертификатов операционной системы ПК пользователя или на внешнем носителе) выбирается необходимый сертификат. Для просмотра информации о доступных

сертификатах в табличном виде нажимается кнопка

После выбора сертификата нажимается кнопка Войти. При выполнении действия осуществляются контроли:

«Контроль наличия выбранного сертификата в системе. Если в справочнике Сертификаты группы полномочий системы ««АЦК-Госзаказ»/«АЦК- Муниципальный заказ»» отсутствует запись, соответствующая выбранному сертификату, вход в систему не производится.

- Контроль действительности сертификата в системе. Если в записи справочника Сертификаты группы полномочий, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак Отозван, вход в систему не производится.
- Контроль привязки выбранного сертификата к учетной записи пользователя, указанного в окне входа в систему. Если учетная запись пользователя отсутствует в списке пользователей на закладке <u>Пользователи</u> записи справочника *Сертификаты группы полномочий*, соответствующей выбранному сертификату, вход в систему не производится.
- Контроль возможности подключения пользователя через веб-клиент. Если в роли пользователя установлено ограничение Запретить доступ через веб-клиент, вход в систему не производится.
- Контроль наличия у выбранного сертификата владельца в системе. Если на закладке Пользователи записи справочника Сертификаты группы полномочий, соответствующей выбранному сертификату, не заполнено поле Владелец, вход в систему не производится.
- Контроль блокировки сертификата в системе. Если в записи справочника Сертификаты группы полномочий, соответствующей выбранному сертификату, установлен признак Заблокирован, вход в систему не производится.

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

Примечание. При первом открытии окно авторизации открывается на закладке <u>Пользователь и пароль</u>. В дальнейшем при запуске системы открывается закладка, с которой осуществлялся предыдущий вход в систему.

Параметр **Запомнить** сохраняет учетные данные пользователя (логин+пароль или данные для входа по сертификату) для возможности следующего входа в систему без их указания.

Примечание. Параметр Запомнить доступен при активном системном параметре autoLoginEnabled. Если используется браузер, работа в котором не предусмотрена системой, в левой верхней части окна появится предупреждение:

Внимание! Используется неподдерживаемый браузер. Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рисунок 4 – Сообщение о неподдерживаемом браузере

При несоответствии версии используемого браузера необходимой, в левой верхней части окна появится предупреждение:

Внимание! Используется неподдерживаемая версия браузера. Возможна некорректная работа некоторых функций системы.

Рисунок 5 – Сообщение о неподдерживаемой версии браузера

Примечание. Браузер (обозреватель, обозреватель сети или Web-обозреватель) – программа, позволяющая показ и взаимодействие с текстом, рисунками и другой информацией, присутствующей на страницах веб-сайтов во всемирной сети Интернет или локальной сети.

Авторизация через систему Аванпост

Для авторизации через систему Аванпост необходимо перейти на закладку **<u>Аванпост</u>**. 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 <u>Забыли пароль?</u>. Откроется форма восстановления пароля:

Восстановле	ение пароля	\otimes
Имя группы полномочий:		
	Запросить сброс пароля	
D		

Рисунок 6 – Восстановление пароля

В форме содержится поле **Имя группы полномочий** – 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→Группа полномочий). Если поле не заполнено, на экран выводится сообщение об ошибке:



Рисунок 7 – Сообщение об ошибке

Контроль наличия указанного пользователя в справочнике Группа полномочий.
 Если такой пользователь не найден, на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке:



Рисунок 8 – 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:

Уведо	омление	\otimes
•	На ваш email отправлено письмо с кодом для подтверждения смены пароля. Для смены пароля вам необходимо ввести присланный код в поле "Код".	
	Закрыть	

Рисунок 9 – Информационное сообщение

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

Внимание ! С _і	рок действия ко	да – 5 минут.		
	Восстановлен	ие пароля	\otimes	
	Имя группы полномочий:			
	Код:			
		Сбросить пароль		

Рисунок 10 – Ввод кода для восстановления пароля

На форме содержатся поля:

- Имя группы полномочий 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:



• 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**.

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

Смена пароля текущей группы полномочий					
Новый пароль:					
Повторите ввод:					
	Ok	Отмена			

Рисунок 12 – Окно ввода нового пароля

На форме содержатся поля:

- 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 равно 0, пароль должен состоять из 8 символов;
 - одинаковые символы в пароле не допускаются.

• Повторите ввод – повторно указывается пароль для входа в систему.

Для сохранения пароля нажимается кнопка **ОК**. Форма смены пароля закрывается.

3.2 Главное окно системы

Работа с модулем начинается со входа в Главное окно системы:

Отчеты • Сервис • Помощь •	Бюджет Томского района Главное меню	<u>11.05.2023</u> root 🥵 Задать вопрос 🏠 🝳 База знаний 🥥 🧭 🔹
(«) Фильтровать	Главная	Поиск
а с наочия стол в Сообщения и оповещения в 2 доявечники а 2 сообщения и оповещения в 2 доявечники а 2 справочники в С сцаР в С сцаР в С планирование заказа	Рабочий стол	Сообщения и оповещения
 ¹ Формирование заказа ¹ Фазмещение заказа ¹ Заявки поставщиков ¹ Заявки поставщиков ¹ Работа комиссии ¹ Мсполнение заказа ¹ Банковское сопровождение ¹ Ски и претензии ¹ 	Администрирование системы	Справочники
в _ Уведомления в _ Все документы	Внешние приложения	Рабочая область
Дерево навигации		
	Планирование заказа	Формирование заказа
	Рисунок 13 – Главное окн	ю системы

Главное окно системы состоит из следующих элементов:

- Главное меню;
- Дерево навигации;
- Рабочая область.

3.2.1 Главное меню

В Главном меню содержатся пункты меню для работы с системой:

• Отчеты – используется для работы с отчетами. Пункт меню содержит список отчетов, доступных для просмотра и пункт Отчетные параметры, для настройки

печатных форм отчетов.

- Импорт используется для импорта электронных документов.
- Сервис используется для работы с системой. Содержит пункты:
 - о Смена пароля используется для смены пароля пользователем.
 - о Очистить настройки используется для очистки настроек пользователя.
 - о **Выход** используется для завершения работы программы.
- Помощь используется для работы со справкой о системе. Содержит пункты:
 - о Справка используется для вызова текущей справки по работе с интерфейсом.
 - **О программе** используется для просмотра кратких сведений о системе и версиях сервера, ядра и отчетов.

В правой части Главного меню отображается имя текущего пользователя и следующие функциональные кнопки:

- **(Избранное)** при нажатии кнопки текущая списковая форма добавляется в раздел *Избранное*.
- СБаза знаний (База знаний) при нажатии кнопки открывается ссылка для выполнения поиска информации по разделам всех систем АЦК.
- 🥙 (Смена темы) при нажатии кнопки осуществляется смена цветового оформления интерфейса программы.
- 🥝 (Справка) используется для вызова справки о системе.
- 🅙 (Выход) используется для завершения работы программы.

3.2.2 Дерево навигации

Дерево навигации – представляет собой иерархический список сгруппированных в соответствии с этапами бюджетного процесса функциональных объектов (например, Справочников, Документов). Дерево навигации является многоуровневым, для каждого раздела могут существовать вложенные разделы:



Для открытия и закрытия разделов *Дерева навигации* используются кнопки перед выбранным разделом или двойной щелчок левой кнопкой мыши по заголовку раздела.

Конечными объектами дерева являются электронные документы и справочники, с которыми осуществляется работа в системе.

Для скрытия Дерева навигации нажимается кнопка в верхней части дерева:



Для отображения Дерева навигации кнопка нажимается повторно.

Для быстрого поиска функциональных объектов дерева навигации используется быстрый поиск в верхней части дерева навигации:



В поле вводится название объекта, часть названия, ключевое слово или часть слова, по мере ввода текста дерево навигации автоматически фильтруется и в нем отображаются объекты, удовлетворяющие условию поиска.

Для очистки поля и отображения полного дерева навигации нажимается кнопка 🥒 в правой части поля.

3.2.3 Избранное

Раздел *Избранное* используется для возможности сохранения списковых форм документов и справочников. Для отображения раздела используется кнопка 🗮 (**Избранное**) в главном меню системы.

При нажатии на кнопку становится доступна панель с избранными списками документов и справочников над деревом навигации:

Отчеты • Импорт • Сервис • Помощь •			Областной бк	<u>оджет 2022</u>	<u>31.12.2022</u> root 🟠	🔍 База знан	ий 💿 🥩 - 🖏
	« <u> </u>	Главная / Исполнение / Исполнение бюджета / Исполнение расходов / Заявки на оплату расходов					
	<i>a</i>	2 🗟 🗟 🖌 🖓 🦿 😓 🤐 🗵 🔣 🌼 📲 🐉 🔌					
🔄 😋 Избранное	У	тановлен фильтр: Тип сч	ета финансир	киная			
🖃 🚍 Документы	П	оиск текста:		По полю:	С учетом регистра		
🖃 🚍 тест2				Назначение платежа	Значение целиком		
- \Xi Начисления доходов							
📃 Заявки на оплату расходов		Номер документа	Ст	атус документа	Статус дополнительного сценария	дата документа	Получ
		-					
] 1	Финансирова	ние		10.09.2018	МБДОУ "Швари: 🗠
] 1	Обработка за	авершена		24.05.2019	БРО НО органи:
] 2	Обработка за	авершена		25.05.2019	Земское собран
Фильтровать] 2	Обработка за	авершена		26.05.2019	000 "Юпитер"
🗉 🌀 Рабочий стол] 3	Обработка за	авершена		28.05.2019	БРО НО органи:
🕀 🖂 Сообщения и оповещения] 3	Новый			09.07.2019	"СК Богородски
🕀 🕎 Администрирование системы] 12	Нет финанси	рования		10.07.2019	123
🕀 🍘 Справочники		16	Новый			15.08.2019	МБДОУ "Детски
		D 41		14.0			

Рисунок 17 – Раздел «Избранное»

Для настройки меню нажимается кнопка (Режим редактирования). В Режиме редактирования раздел *Избранное* имеет следующий вид:



Для добавления папки в *Избранное* нажимается кнопка **С** (**Добавить папку**). Двойным нажатием левой клавиши мыши редактируется наименование папки.

Для добавления в папку *Избранного* списковой формы электронного документа или справочника из дерева навигации нужный элемент перетягивается в нужную папку.

Для очистки папки нажимается кнопка 🖻 (Очистить папку).

Для удаления папки или списковой формы документа/справочника нажимается

кнопка (Удалить).

Для сохранения изменений необходимо выйти из режима редактирования, повторно нажав кнопку **Режим редактирования**).

Примечание. Высота раздела регулируется перетягиванием нижней границы.

3.2.4 Настройка меню группы полномочий

Справочник *Меню группы полномочий* 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 группы полномочий» в функциональной роли.

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

Справочник *Меню пользователя* открывается через пункт меню **Рабочий стол**→**Меню группы полномочий**:

Отчеты • Импорт • Сервис • Помощь •		Областной бюджет 2022	<u>31.12.2022</u> ro	oot 🛛 🏫 🔍 База знаний 🧕 🎯 🗸 🖏			
(*)	<u>Главная</u> / <u>Рабочий стол</u> / Меню группы	полномочий					
Фильтровать	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2						
😑 🎸 Рабочий стол							
🖃 Рабочая дата	Поиск текста;						
\Xi Меню группы полномочий		заголовок 🔪 🖸 значение целиком					
\Xi Бюджет по умолчанию							
😠 🖂 Сообщения и оповещения	Заголовок	Группа полномочий	Родительское меню				
🕣 🕎 Администрирование системы	prosented						
虫 🤄 Справочники	📝 Меню администратора	root	Меню администратора				
🕀 🧰 Внешние приложения							
🕀 🧰 Универсальные документы							
🕀 🥅 Заявки на изменение справочников							
🕀 🧰 Планирование бюджета							
🗄 🦲 Казначейское сопровождение							
🖶 🦳 Показатели поступлений и выплат плана ФХД							
🗃 🧰 Обязательства							
🕀 🦲 Просмотр операций							
🕀 🦲 Исполнение							
🗄 🦲 Платежные документы и обработка выписки							
🗈 🦲 Работа с ОрФК							
🗄 🦲 Исполнение специальных средств							
🗄 🦲 Факты поставки							
🗄 🦲 Отчеты учреждений							
🗄 🧰 Обмен							
	Записей: 1						

Рисунок 19 - Настройка меню группы полномочий

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:

• Группа полномочий – в параметре выбирается пользователь из справочника Группа полномочий.

• Родительское меню – в параметре выбирается меню пользователя из справочника Меню.

Примечание. Редактирование параметров Группа полномочий и Родительское меню доступно только администратору системы.

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

Для удаления выбранных параметров фильтрации нажимается кнопка



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

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка - **F9**>. На экране появится форма записи справочника:

Выполнение программы Главное окно системы

Меню пользователя — изменение		
Пользователь:	root	×
Родительское меню:	Меню администратора	
Заголовок:	Меню	
Delphi-клиент Web-клиент		Заголовок
I	_	Меню администратора
	۲	Порядок
🔚 📄 Меню администратора		▲ ▼
		Горячая клавиша
		Сообщение
		Объект
		Параметры объекта
		Включить отображение
		ОК Отмена Применить

Рисунок 20 – Форма нового меню группы полномочий

В группе полей Меню содержатся поля:

- Группа полномочий выбирается из справочника Группа полномочий.
- Родительское 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.

• Отображать – при включенном признаке пункт меню отображается.

На закладках <u>Delphi-клиент</u> и <u>Web-клиент</u> содержатся древовидные списки меню. Для редактирования элемента древовидного списка меню в контекстном меню выбирается действие **Редактировать** (**F4**). Откроется окно редактирования элемента меню:

е Редактирование элемент	га меню Бюд	жетное обяза	тел 💶 🗙
Заголовок:	Редактирован	ие элемента мен	но Бюджетное об
Бюджетное обязательство			
Порядок: Горячая кла	виша:		
2 (None)			•
Сообщение:			
Объект:			
Лист бюджетных обязател	ьств		
Параметры объекта:			
Меню:			
Бюджетные &обязательств	за		
🔽 Включить отображение			
		or I	0.5.404.5

Рисунок 21 – Редактирование элемента меню

- В форме новой записи справочника содержатся поля:
- 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 или Применить.

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

3.2.5 Рабочая область

Рабочая область – часть главного окна системы, в которой осуществляется работа с объектами дерева навигации: электронными документами и справочниками.

При выборе в дереве навигации раздела, имеющего внутреннюю иерархию, в рабочей области главного окна системы отображается визуальное меню с элементами нижнего уровня выбранного раздела:

Отчеты • Импорт • Сервис • Помощь •	Областной бюджет 2022	31.12.2022	root 🖙 🗟 База зн	наний 🥝 🥩 - 🖏
»	Главная / Алминистрирование системы / На	астройки	Поиск	Q
Фильтровать	<u></u>			
🗄 🎸 Рабочий стол 🔶				
🕀 🖂 Сообщения и оповещения	Произволственный	Категории впожений		
😑 🕎 Администрирование системы	календарь	Категории вложении		
🕀 🧰 Планировщик				
🖃 🚍 Настройки				
\Xi Производственный календарь				
\Xi Категории вложений				
\Xi Конвертеры				
🕀 🧰 Оповещения	Veries and the second sec			
🕀 🧰 Документы	Конвертеры			
🕀 🧰 Пользователи системы				
🕀 🧰 Электронная подпись				
🕀 🧰 Криптозащита				
Э Справочники				
🕀 🧰 Внешние приложения				
🕀 🧰 Универсальные документы				
🗃 🦲 Заявки на изменение справочников 🔹 🤞				
🕀 🧰 Планирование бюджета				
😠 🧰 Обязательства				
🖶 🦳 Показатели поступлений и выплат плана ФХД				

Рисунок 22 – Визуальное меню рабочей области

Вложенные элементы раздела представлены в виде кнопок, при нажатии на которые осуществляется переход к выбранному элементу. Если выбран конечный объект дерева навигации, в рабочей области отображаются функциональные элементы для работы с данным объектом (список записей, панель инструментов, панель фильтрации, панель профилей).

Над кнопками визуального меню располагается навигационная цепочка, представляющая собой путь от главной до текущей страницы. Все элементы (кроме последнего) навигационной цепочки являются внутренними ссылками для перехода к соответствующему разделу.

В верхнем правом углу визуального меню расположено поле **Поиск**, предназначенное для поиска объектов по названию. При вводе значения все элементы, подходящие по имени, общим списком отображаются в рабочей области в виде кнопок визуального меню.

Отчеты • Импорт • Сервис • Помощь •	Областной бюджет 2022	31.12.2022	root 🛛 🏠 🔍 База знаний 🥥 🧭 🕶 🖏
Фильтровать	авная / Администрирование системы		
	Виды ЭП	Форматы ЭП	
 Тастрики Троизводственный календарь Категории вложений Категории вложений Конвертеры Оповещения 			
 Эркументы Пользователи системы Электронная подпись Экриптозащита 			
 Э Ф Справочники Э Внешние приложения Э Универсальные документы Э Заявки на изменение справочников 			
Планирование бюджета Обязательства Рисунок 23 – Поиск с	объектов по названию в визуал	ьном меню рабоч	ей области

При выборе конечного объекта дерева навигации в рабочей области отражаются функциональные элементы работы с объектом:

erierer rinnep. esperie rinner	ць 🕶								root 🏫 🥹 🤯 🕶 🝕		
	Гла	авная / <u>Сооб</u>	щения и опов	вещения / Оповещения							
Фильтровать	2	2 🛛	1 😭 🕤	ר 🖓 ו 🏖 ו 🏹 🖓	-45	Панель интсрументо	6				
🗄 🍜 Рабочий стол	Панель фильтрации										
🖃 🖂 Сообщения и оповещения	типель фильтриции Ссбитии										
\Xi Оповещения		DIT VIC.				Класс документа.	Получено		Только непросмотренные		
🖃 🔄 Почтовые сообщения									П Только срочные		
— 📰 Входящие			Фильтр	о по контексту							
— 📰 Исходящие	По	иск текста:		По полю:	C	учетом регистра					
\Xi Черновики				Событие	Y 📃 3H	ачение целиком					
🖃 Группы получателей											
🗦 🕎 Администрирование системы											
🖽 🧀 Планировщик	Профиль фильтра 🗸 🖌 Применить Профиль списка 🗸 🖌 🕅 анель профилей										
Настройки	_		Лата								
🖽 🦲 Оповещения		Просмотрен	создания	Группа	Срочное	Событие	Класс документа	Сообщение			
🖽 🦲 Документы		m	30.07.2015		(m)	Отсутствие смены статуса документа	Заявка на закупку	okwfeonawoefno[awine			
🗃 🦲 Пользователи системы			26.02.2016			Смена статуса документа	Заявка на закупку	qweqwe			
🖃 🔄 Электронная подпись	E		26.02.2016			Смена статуса документа	Заявка на закупку	qweqwe			
📰 Виды ЭП	E	[77]	26.02.2016	Список записей	[***]	Смена статуса документа	Заявка на закупку	qweqwe			
- 🔄 Форматы ЭП	•		26.02.2016			Смена статуса документа	Заявка на закупку	qweqwe			
🖃 📹 Криптозащита			26.02.2016			Смена статуса документа	Заявка на закупку	gwegwe			
🔤 Объектные идентификатс	-		26.02.2016			Смена статуса документа	Заявка на закупку	gwegwe			

Рисунок 24 – Работа со списком документов

Примечание. Для каждого пользователя системы сохраняются все настройки рабочей области для объектов, выбранных из дерева навигации, а именно, видимость панели фильтрации, значения фильтров, размер области фильтра и области списка, состав и порядок колонок, сортировка по колонке.

Подробнее о функционале рабочей области см. ниже.

3.2.5.1 Панель инструментов

В верхней части находится Панель инструментов для работы с объектами. На панели могут располагаться следующие функциональные кнопки:

(F5) Обновить – используется для обновления списка записей.

(F4) Открыть – используется для просмотра и редактирования записи или группы записей. Групповое редактирование используется для минимизации затрат времени на внесение идентичных изменений для группы документов одного класса. Для группового редактирования записей в списке выделяются необходимые документы и в контекстном меню кнопки 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.

Примечание. Возможность группового редактирования записей присутствует у отдельных классов документов.

(F9) Создать – вызывает форму создания новой записи.

Создать локально – вызывает форму создания новой записи в локальном справочнике.

Создать с копированием – вызывает форму создания новой записи с заполненными полями. Копирование полей осуществляется из выделенной в списке записи или группы записей. Для группового копирования в списке выделяются необходимые документы и в меню кнопки 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.

Примечание. Возможность группового копирования записей присутствует у отдельных классов документов.

К (F8) Удалить – используется для удаления записей. При попытке удаления на экране появляется окно подтверждения удаления. Для группового удаления в списке выделяются необходимые записи и нажимается кнопка Удалить.

К Сбросить фильтр – нажатие кнопки осуществляет возврат к настройкам по умолчанию.

Примечание. Для списков документов по умолчанию заполняются поля-фильтры:

 Бюджет – бюджет самого верхнего уровня, доступный для пользователя на текущий финансовый год. При отсутствии доступного бюджета на текущий год указывается доступный пользователю бюджет за наиболее поздний финансовый год. Поле доступно для редактирования.

- **Тип даты** — в списочном поле установлено значение «документа». Поле доступно для редактирования.

Показать панель фильтрации/Скрыть панель фильтрации – кнопка отображает и скрывает панель фильтрации. При скрытии панели фильтрации с установленными значениями под **Панелью инструментов** отображаются наименования заполненных полей-фильтров.

Показать панель профилей/Скрыть панель профилей – кнопка отображает и скрывает панель профилей пользовательских настроек.

Формате Excel-листа.



Печать списка – кнопка используется для печати одного или нескольких

документов в формате Excel-листа. Кнопка содержит меню, в котором можно выбрать вариант печати списка документов:



При выборе пункта меню **Печать универсального списка** на печать выводится список документов, в котором отражены данные электронных документов системы в соответствии с пользовательскими настройками печати в пункте **Настройка печати** универсального списка.

При выборе пункта меню Печать по условиям фильтрации на печать выводится список документов, удовлетворяющих заданным условиям фильтрации.

С помощью пункта меню **Настройка печати универсального списка** осуществляется пользовательская настройка вывода списка на печать в пункте **Печать универсального списка**. Для настройки доступны все колонки печатаемых документов:

кнопки < или ≪

Настройка печати			×
Заголовок:			
Доступные колонки		Отображаемые колонки	٦
Группа		Просмотрено	
Срочное Событие Класс документа Сообщение	>> >> <	Дата создания	
Печать		ОК Отмена	

Рисунок 26 – Окно настройки печати

В поле **Заголовок** вводится название отчета. Если поле не заполнено, по умолчанию в отчете выводится заголовок, соответствующий названию раздела *Дерева навигации*.

На закладке Колонки настраивается отображение доступных колонок в отчете.

В списке *Доступные колонки* выделяются колонки, которые необходимо отобразить. Для выделения нескольких колонок удерживается клавиша **<Shift>**

клавиатуры. Для переноса выделенных колонок нажимается кнопка . Для переноса всех колонок из списка *Доступные колонки* нажимается кнопка . Для скрытия колонок в списке *Отображаемые колонки* соответственно нажимаются

Для настройки порядка отображения колонок в списке Отображаемые колонки

выделяется одна или несколько записей. Для переноса колонок на одну позицию
выше нажимается кнопка 🔨, для переноса в начало списка – 🕿. Для переноса
колонок вниз соответственно нажимаются кнопки 🗙 или 📚.
Для возврата к настройкам списка по умолчанию нажимается кнопка 📨.
-
примечание. настроику отооражаемых колонок можно осуществить перетаскиванием

На закладке Итоги настраивается вывод итогов по заданным параметрам:

выделенного названия колонки в нужный список, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

Настройка печати			×
Заголовок:			
Колонки Итоги			
Доступные итоги		Отображаемые итоги	
Группа		Дата создания	
Срочное	>>>	Просмотрено	
Событие	>		
Класс документа			
Сообщение			
	<		♥
	*		*
			5
			X
Размещать Сверху 💌 🔲 Вывод итоги:	цить кол	ичество документов в итоговых строках	
Печать		ОК Отм	ена

Рисунок 27 – Настройка печати итогов

Настройка отображаемых итогов осуществляется аналогично настройке отображаемых колонок. В раскрывающемся списке **Размещать итоги** выбирается способ вывода итогов относительно строк отчета: *Сверху* или *Снизу*. Для вывода в строках с итогами количества документов, по которым сформированы итоги, устанавливается параметр Выводить количество документов в итоговых строках. Для вывода универсального отчета на печать без выхода из окна настройки нажимается кнопка Печать.

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

ГОДСЧЕТ ИТОГОВ – КНОПКА ИСПОЛЬЗУЕТСЯ, ЕСЛИ В СПИСКЕ СОДЕРЖИТСЯ БОЛЕЕ 500 записей. При нажатии на кнопку автоматически подсчитывается количество документов/строк и общая сумма по документам/строкам.

Казать строки – с помощью кнопки выбирается режим просмотра многострочных документов. При нажатии на кнопку в списке отобразятся строки многострочных документов, подсчет итогов будет осуществляться по строкам

(режим строк). Кнопка примет вид (Показать документы). При повторном нажатии многострочные документы отразятся одной строкой, подсчет итогов будет

осуществляться по документам (режим шапки). Кнопка примет вид 🧰 (Показать строки).

КОЛОНОК ДЛЯ ОТОБражения записей:

Настройка списка			
Доступные колонки		Отображаемые колонки	
		Дата создания	
Просмотрено		Группа	
		Срочное	
		Событие	
	>>>	Класс документа	
		Сообщение	
			\checkmark
	~		*
			\mathbf{S}
			×
🔲 Чередующаяся заливка			
		ОК	Отмена

Рисунок 28 – Окно настройки списка колонок

В окне настраивается отображение колонок.

В списке *Доступные колонки* выделяются колонки, которые необходимо отобразить. Для выделения нескольких колонок удерживается клавиша **<Shift>** клавиатуры. Для переноса выделенных колонок нажимается кнопка . Для переноса всех колонок из списка *Доступные колонки* нажимается кнопка . Для скрытия колонок в списке *Отображаемые колонки* соответственно нажимаются кнопки **К**или **К**

Для настройки порядка отображения колонок в списке *Отображаемые колонки* выделяется одна или несколько записей. Для переноса колонок на одну позицию выше нажимается кнопка , для переноса в начало списка – . Для переноса

колонок вниз соответственно нажимаются кнопки 💙 или ≷

Для возврата к настройкам списка по умолчанию нажимается кнопка

Примечание. Настройку отображаемых колонок можно осуществить перетаскиванием выделенного названия колонки в нужный список, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

Признак **Чередующаяся заливка** позволяет управлять цветовым режимом отображения строк списка. Если признак включен, для отображения строк в списке используется чередующаяся заливка. При выключенном признаке для всех строк списка используется белая заливка.

Для многострочных объектов состав колонок, доступных для настройки, в зависимости от включенного режима отображения документов или строк, может изменяться. Если включен режим шапки, в списке доступны только поля, относящиеся к объекту (документу) в целом. Если режим строк, то дополнительно можно настроить и отразить в списке поля строк.

В заголовке окна настройки списка колонок отображается режим показа, для которого осуществляется настройка.

Примечание. При наведении курсора на кнопки панели инструментов появляется подсказка с



🦉 Закрыть – используется для очистки рабочей области.

Внимание! Перечень доступных кнопок для каждого списка может изменяться.

Для вывода подписей к имеющимся на панели инструментов кнопкам необходимо вызвать контекстное меню нажатием правой клавиши мыши на панели и выбрать команду **Отображать подписи**:



В результате панель инструментов примет следующий вид:


Рисунок 30 – Панель инструментов списковой формы с подписями к кнопкам

Для возврата к стандартному виду панели инструментов (без отображения подписей к кнопкам) необходимо в контекстном меню панели выбрать команду **Скрыть подписи**. По умолчанию подписи к кнопкам на панели инструментов не выводятся.

3.2.5.2 Панель фильтрации

Внимание! Панель фильтрации по умолчанию в рабочей области скрыта.

Под панелью инструментов находится *Панель фильтрации*, которая становится доступной при нажатии на кнопку *панели инструментов*. На *Панели фильтрации* располагаются поля, по которым можно осуществить фильтрацию списка.

В полях-фильтрах вводятся данные, по которым осуществляется фильтрация. В зависимости от типа поля значение может заполняться:

 с клавиатуры. При ручном вводе данных в поля с КБК и датами осуществляется проверка наличия введенного значения в справочнике. Если проверка не прошла, значение выделяется красным; если проверка прошла, значение остается черным.

Внимание! Проверка осуществляется после перехода в другое поле.

• путем нажатия кнопки 📖 выбираться в связанном справочнике, для очистки поля

от выбранных значений нажимается кнопка

- путем нажатия кнопки 🎽 выбираться в раскрывающемся списке;
- путем нажатия кнопки 🖾 выбираться дата из календаря. В форме выбора даты выбирается необходимое значение:



Для указания текущей системной даты нажимается кнопка Сегодня.

Для смены месяца используются кнопки 🗹 и ▶. Для выбора года и месяца используется кнопка 💌 – в результате нажатия кнопки появится форма выбора месяца и года:

Янв	Июль					
Февр	Авг	2006	2011			
Март	Сент	2007	2012			
Апр	Апр Окт		2013			
Май	Нояб	2009	2014			
Июнь	Дек	2010	2015			
ОК Отмена						
Рисунок 32 – Форма выбора месяца и года						

В форме выбирается необходимый месяц и год, после чего нажимается кнопка **ОК**. В форме выбора даты отобразятся календарные дни для выбранного месяца и года.

Для применения фильтрации после заполнения полей-фильтров нажимается кнопка

Применить или 😤 :



2 🖌 🏹	🎯 - ∑ 🌼 🐗					
Организация:						
ООО "PTC-TEHДEP"						×
Тип пользователя:		Доступ в систему:		Актуальность:		
Физическое лицо		~		~		¥
Понолю: Сучетом репистра ФИО У Значение целиком						
Профиль фильтра	🗙 🚽 🗶 Применить	Профиль списка				
Логин	ФИО	Физ.лицо	Организация	Примечание	Электронный адрес	Причина блокировки
system						
🔄 unknown						
root	Фамилия Имя Отчество	Администратор	OOO "PTC-TEHDEP"		тест	

Рисунок 33 – Кнопки «Применить» и «Обновить»

Для возврата к значениям по умолчанию для *Панели фильтрации* на панели инструментов нажимается кнопка

Внимание! Для каждого пользователя по разделам дерева навигации автоматически запоминаются последние установки фильтрации и применяются при повторном открытии.

3.2.5.3 Фильтр по контексту

В нижней части панели фильтрации находится *Фильтр по контексту*, который используется для быстрого поиска записи в списке по заданному тексту для определенного поля.

Поиск текста:	По полю:	📃 С учетом регистра
		💌 🗔 Значение целиком

Рисунок 34 – Фильтр по контексту

В Фильтре по контексту содержатся поля:

- Поиск текста в поле вводится текст, по которому осуществляется поиск. Обязательное для заполнения.
- По полю в раскрывающемся списке выбирается поле, в котором необходимо найти текст. Обязательное для заполнения.
- С учетом регистра если режим установлен, поиск текста осуществляется с учетом регистра.
- Значение целиком если режим установлен, поиск текста осуществляется с учетом абсолютного равенства заданного текста и значения поля для записи (т.е. поиск осуществляется по полному значению поля), если режим выключен, поиск осуществляется для всех записей, в которых есть аналогичный текст в поле (т.е. поиск осуществляется по фрагменту текста).

Для осуществления поиска нажимается кнопка Применить 39 или 2. Результат



поиска выделится цветом:

изация:									
									×
льзователя.	•		~	доступ в систем	y.			*	· ·
Осиск текста: По полю: С учетом регистра заказчик ФИО Заначение целиком									
пь фильтра		🕶 📙 🖊 При	менить Профиль о	списка	¥				
Логин	ФИО	Физ.лицо	Организация	Примечание	Электронный адрес	Причина блокировки	Не контролировать срок действия пароля		
	Заказчик		ООО "РТС-ТЕНДЕР"						
	Заказчик		БУ Заказчик_+100500						
	вышестоящий заказчик		РБС						
	Заказчик	test	БУ Заказчик_+100500						
	Заказчик		БУ Заказчик_004						
	Учреждение Заказчик 003	3	Учреждение Заказчик_003						
	текста: ик ь фильтра Логин	текста: ик ик љфильтра Логин ФИО Заказчик Заказчик Заказчик заказчик заказчик заказчик заказчик учреждение Заказчик ФО:	текста: По полю: ик ФИО нь фильтра ФИО Логин ФИО Физ.лицо Заказчик Заказчик Заказчик заказчик саказчик заказчик саказчик	текста: По полю: С учетом р ик ФИО С Значение ц в фильтра ФИО Физ.лицо Организация Логин ФИО Физ.лицо Организация Заказчик ООО "РТС-ТЕНДЕР" Заказчик БУ Заказчик_100500 вышестоящий заказчик РБС Заказчик test БУ Заказчик_100500 Заказчик 5У Заказчик_004 Учреждение <u>Заказчик 0</u> 03 Учреждение <u>Заказчик 0</u> 03	текста: По полю: С учетом регистра ИК ФИО Значение целиком в фильтра ФИО Физ.лицо Организация Профиль списка Логин ФИО Физ.лицо Организация Примечание Заказчик БУ Заказчик_+100500 вышестоящий заказчик СБУ Заказчик_+100500 Вышестоящий заказчик СБУ Заказчик_+100500 Заказчик СБУ Заказчик_+100500 Заказчик СБУ Заказчик_+100500 Заказчик СБУ Заказчик_+100500 С С СССССССССССССССССССССССССССССССС	текста: По полю: С учетом регистра ик ОИО Заначение целиком Логин ФИО Физ.лицо Организация Профиль списка Логин ФИО Физ.лицо Организация Примечание Заказчик Заказчик С УЗаказчик_+100500 вышестоящий заказчик test БУ Заказчик_+100500 вышестоящий заказчик test БУ Заказчик_+100500 Заказчик test БУ Заказчик_+100500 Заказчик test БУ Заказчик_+100500 Заказчик test БУ Заказчик_+100500 Заказчик test БУ Заказчик_+100500 ООО "РТС-ТЕНДЕР" С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	текста: По полю: С учетом регистра ик ОИО Заназчик Профиль списка У Злектронный Причина логин ФИО Физ.лицо Организация Примечание Злектронный Причина Заказчик ООО "РТС-ТЕНДЕР" Электронный Спричина Заказчик БУ Заказчик_+100500	Текста: По полю: С учетом регистра ик ФИО Вначение целиком в фильтра По полю: Профиль списка Логин ФИО Физ.лицо Организация Примечание Электронный блокировки сокировки с	Текста: По полю: С учетом регистра ик ФИО Эзначение целиком в фильтра Improvements Improvements Логин ФИО Физ.лицо Opraнизация Примечание Электронный Причина блокировки Контролировать спричина адрес Заказчик 000 "PTC-TEHДЕР" Improvement Improvement Improvement Заказчик 000 "PTC-TEHДЕР" Improvement Improvement Заказчик Eby Заказчик_+100500 Improvement Improvement Вышестоящий заказчик Eby Заказчик_+100500 Improvement Improvement Yupeждение Заказчик_004 Improvement Improvement Improvement

Рисунок 35 – Выделение цветом результатов поиска

Внимание! Поиск не осуществляется, если списочное поле По полю не заполнено.

Для очистки Фильтра по контексту на панели инструментов нажимается кнопка

3.2.5.4 Профили пользовательских настроек

Профиль представляет собой сохраненный в связи с 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:

Про	филь фильтра	•	📙 样 Πρι	менить Профиль о	писка	¥	H 🗶	
	Логин	ФИО	Физ.лицо	Организация	Примечание	Электронный адрес	Причина блокировки	Не контролировать срок действия пароля
	w	Заказчик		ООО "РТС-ТЕНДЕР"				
	x	Заказчик		БУ Заказчик_+100500				
	c	вышестоящий заказчик		РБС				
	b	Заказчик	test	БУ Заказчик_+100500				
	x4	Заказчик		БУ Заказчик_004				
	x5	Учреждение Заказчик_003		Учреждение Заказчик_003				

Рисунок 36 – Профили пользовательских настроек

Поля располагаются под панелью фильтрации списковых форм документов и справочников. Для того, чтобы отобразить/скрыть панель профилей используется кнопка (Показать панель профилей/Скрыть панель профилей) на панели инструментов формы списка.

Настроенные значения параметров фильтрации при необходимости неоднократного использования сохраняются в виде профиля фильтрации в поле **Профиль фильтра**. Для сохранения установленных <u>на панели фильтрации настроек</u>^[37] в поле **Профиль фильтра** вводится название нового профиля и нажимается кнопка **(Сохранить профиль**), которая расположена рядом с полем. 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 Применить рядом с полем

или кнопка **F5**> на панели инструментов. 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**.

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.

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 <u>окне настройки списка колонок</u>³⁴ (открывается с

помощью кнопки 🤐 (Настроить список) на панели инструментов) и нажать кнопку IJ (Сохранить профиль). Удаление профиля производится с помощью кнопки 🗶 (Удалить профиль), расположенной рядом с полем Профиль списка. Примечание. При изменении наименования в поле Профиль фильтра/Профиля списка или при создании нового наименования профиля фильтра/списка, в случае, если новое наименование совпадает с уже существующим в системе, при нажатии на кнопку Сохранить профиль пользователю выдается сообщение:



Рисунок 37 – Системное сообщение

При нажатии на кнопку **Да** создается новый профиль с новым набором значений полей, профиль с таким же наименованием со старым набором значений полей/старым порядком следования колонок удаляется. При нажатии на кнопку **Нет** изменения не сохраняются.

При изменении наименования в поле **Профиль фильтра/Профиль списка** и при неизмененном наборе значений полей на панели фильтрации/при неизменном наборе и расположении колонок в списке при нажатии на кнопку Сохранить профиль пользователю выдается сообщение:

Подтверждение действи	я	×			
Создать новый профиль?					
Да	Нет Отмена				

Рисунок 38 – Системное сообщение

При нажатии на кнопку **Да** создается профиль с новым наименованием и со старым набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок, также сохраняется профиль со старым наименованием и набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок. При нажатии на кнопку **Нет** создается профиль с новым наименованием и со старым набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок, профиль со старым наименованием и набором значений на панели фильтрации/старым порядком следования колонок не сохраняется.

3.2.5.5 Список записей

Список записей представляет собой таблицу, в которой содержатся записи с данными объектов системы: электронными документами и справочниками.

Колонки Списка записей представляют собой поля объектов, по которым осуществляется вывод информации в списке.

Сортировка записей осуществляется по выбранному полю. В заголовке поля при помощи кнопок 🖻 выбирается тип сортировки: по возрастанию или убыванию.

Внимание! Сортировка становится недоступной для списка записей с количеством строк, превышающим 500. В верхней части списка записей появится сообщение:

	Выборка превышает 500 записей. Сортировка отключена. Измените условия фильтрации								
Γ	Статус документа	Номер документа	Дата документа	Сумма	Бланк расходов	Дата регистраци			
	Обработка завершена	1	12.01.2010	1 000,00	Управление финансов Валу	13.01.2010			

Рисунок 39 – Сообщении о превышении количества списка 500 записей Для возможности сортировки записей необходимо настроить фильтрацию строк таким образом, чтобы количество записей было менее 500.

Настройка отображения колонок Списка записей настраивается при помощи кнопки

³⁴ панели инструментов, подробнее см. раздел Панель инструментов

Настройка вывода в списке записей документов или строк документов (для многострочных документов) осуществляется при помощи кнопки или , подробнее см. раздел Панель инструментов³⁴.

Выбор записи в *Списке записей* осуществляется выделением записи левой кнопкой мыши или установкой отметки в поле перед записью: . Для выделения нескольких записей устанавливаются отметки перед необходимыми записями. Установка отметки для выбранной записи возможна также нажатием клавиши **Пробел**. Для выбора локальных записей нажимается комбинация клавиш **Ctrl+A** Для выделения всех записей отметка устанавливается в заголовке поля. Для снятия выделения осуществляется повторное выделение записей, также есть возможность снимать галки в режиме выделить все. Если в обработку включены невыгруженные записи с сервера (более 500), вокруг отметки появляется рамка с подсветкой. Для выделения всех строк в списке на клавиатуре нажимается кнопка <+> , для снятия выделения в списке – кнопка <->. Для инвертирования выделения всех строк в списке (замены признака выделения на противоположный) нажимается кнопка <*>.

В нижней части списка находится Область итогов списка, в которой могут подводиться итоги по:

- количеству документов/строк/записей;
- суммам.

Номер (1) 🖱	Наименование	
1001	Согласование контракта	
5301	Проект закупки	
9999	Пользовательский статус	

	and the second se	
	Записей: З	
Рисунок 40 – Область итогов	списка	

При превышении списком 500 записей итоги списка не выводятся (итоговые поля заполняются знаками «?»). Для просмотра итогов на панели инструментов нажимается

кнопка 🗵

3.2.5.6 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 заголовке 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, то это значит, что значения в колонке отсортированы по возрастанию, если вниз – то по убыванию.

• Сложная сортировка – групповая сортировка записей по нескольким колонкам с установкой приоритета.

Приоритет колонок означает, что сортировка будет производиться по выбранным колонкам в

соответствии с установленной нумерацией.

Для включения колонок в групповую сортировку и установки приоритета сортировки необходимо, удерживая клавишу <**Ctrl**>, произвести в нужной последовательности одинарное нажатие левой кнопкой мыши на заголовке каждой колонки, по которой требуется сортировать данные. В результате список будет отсортирован по возрастанию. На приоритет колонки указывает цифра, находящаяся рядом с меткой сортировки:

Логин (1) 📥	ФИО (2) 🔻	Физ.лицо (з) 📥	Организация (4) 🔻
b	Заказчик	test	БУ Заказчик_+100500
c	вышестоящий заказчик		РБС
w	Заказчик		ООО "РТС-ТЕНДЕР"
x	Заказчик		БУ Заказчик_+100500
x4	Заказчик		БУ Заказчик_004
x5	Учреждение Заказчик_0		Учреждение Заказчик_003

Рисунок 41 – Пример сложной сортировки списка

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

Примечание. Настройки сортировки списка сохраняются в профиле списка (поле Профиль списка на панели профилей рабочей области).

3.3 Работа с документами

Для работы с электронным документом (ЭД) в дереве навигации выбирается необходимый раздел (можно воспользоваться быстрым поиском в <u>дереве навигации</u>¹⁹). В открывшемся списке документов можно просмотреть, отредактировать и создать новые документы.

Для просмотра документа на панели инструментов нажимается кнопка или на выделенной записи выполняется двойной щелчок левой кнопкой мыши, или в списке нажимается правая кнопка мыши и выбирается действие **Открыть**:

2			14.01.2010	29.01.2010
2		Открыть	4.01.2010	29.01.2010
3	N		6.01.2010	01.02.2010

Рисунок 42 – Контекстное меню списка документов

Для создания нового документа нажимается кнопка 📑, для создания нового документа с копированием – 📴. Откроется окно просмотра или редактирования ЭД.

Для заполнения полей документа данными из другого документа выполняются следующие действия:

- открывается уже заполненный документ по кнопке ¹², далее нажимается комбинация клавиш Alt+Ctrl+Ins, затем
- открывается новый документ по кнопке 📑, далее нажимается комбинация клавиш Alt+Shift+Ins.

Внимание! Пока открыто окно документа, работа с главным окном системы становится недоступной.

Для перехода в режим выгрузки документов используется кнопка (), 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):



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:



Документ может состоять из нескольких закладок/строк. Поля документов заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел <u>Панель</u> фильтрации³⁷.

Документ может содержать поля, не предусмотренные стандартной формой документа и настраиваемые в зависимости от потребностей пользователя. Такие поля отображаются на закладке **Пользовательские поля**. По умолчанию закладка в документе отсутствует. Для настройки закладки и добавления на нее новых полей необходимо обратиться к администратору системы.

Для обозначения выгружаемых полей в ЕИС в электронных документах предназначены специальные метки (EVC), которые располагаются непосредственно возле выгружаемого поля.

Размер окна документа можно изменять. Для работы с электронными документами в полноэкранном режиме нажимается кнопка 🖅 в правом верхнем углу окна просмотра документа или на заголовке документа дважды нажимается левая кнопка мыши.

Размер таблиц электронных документов можно изменять. Для работы с таблицами закладок электронного документа в полноэкранном режиме нажимается кнопка

Финансовые активы в правом верхнем углу закладки нажатием левой кнопки мыши. Для выхода из полноэкранного режима просмотра таблицы нажимается кнопка .

Поля, отмеченные оранжевой чертой по левой границе поля, обязательны для заполнения. Переход к заполнению следующего поля возможен при нажатии клавиши Enter. Для перехода на новую строку в многострочном поле используется сочетание клавиш Shift+Enter. Для открытия справочника, на который ссылается поле, необходимо нажать кнопку или поставить курсор в поле и нажать клавишу F3.

Примечание. При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.

В нижней части документа находятся кнопки:

<u>Отложен</u> – кнопка отображает текущий статус документа. Для обработки документа в контекстном меню⁵³ кнопки выбирается действие.

Родительский документ – используется для просмотра формы родительского документа.

Связи между документами – используется для просмотра связей между документами. На экране открывается окно просмотра списка связанных документов:

0

Связи для документа						
2 🛛 🖓 🍞	Σ 📲					
Тип связи: Все	×					
Подписано ролями:	н	е подписано ролями:	Подпис	ано сертификат	ом:	
	×		×			×
Количество ЭП ЭД:	Количество Э	П вложений: Валиднос	ть ЭП:			
	\$	🗘 Любые	¥			
Пользователь:						
	×					
Поиск текста:		о полю:				
	K	ласс документа	П Значение целиком			
						
						Применить
П Тип связи	Класс документа	Статус	Номер	Дата	Сумма	Основа
Вхождение		Зарегистрирован	23	10.01.2017	0,00	
A Demuse in 1						<u>•</u>
Записей: 1						

Рисунок 45 – Окно просмотра связанных документов

Примечание. В форме Связи между документами существует возможность множественного выбора документов из списка. По действию контекстного меню можно открыть форму редактирования или просмотра документа, обработать документы. С помощью панели инструментов можно открыть документ и обновить информацию в списке.

Отменить действия – отменяет выполненные действия с момента последнего сохранения документа.

🖄 Печать документа – используется для вывода печатной формы документа.

Примечание. При печати списка документов для каждого документа в Excel-книге формируется отдельная страница.

Присоединенные файлы – используется для просмотра присоединенных

файлов и добавления новых. При нажатии кнопки открывается окно просмотра присоединенных файлов:

Присе	единенные файлы							
æ) 😰 🛕 😭 💎	\$					
								Применить
	Файл	Автор	Дата присоединения (1) 🔺	Хранилище	Размер	Категории вложений	Группа полей	Конвертер
	3822001010_C-91813	Сороковикова	01.01.2022 23:28:43		136,0 KB	Категория по умолчан	Приложение к Договор	
	Файлов: 1				136,00			

Рисунок 46 – Окно присоединенных файлов

ЭП – используется для просмотра ЭП (электронной подписи) документа. Становится активной после подписания документа ЭП. При нажатии кнопки открывается окно просмотра ЭП документа:

П до	окумента				
Поис	к текста:		По полю: ФИО пользователя	🗸 🗌 С учетом регистра	🗌 Значение целиком
					Применита
	ID	Подписано ≑	ФИО пользователя	Результат последней проверки	Проверено
	1000000004	09.09.2013 15:33:18	root	ЭП валидна	22.11.2013 11:29:01
	1000000004	09.09.2013 15:33:18	root	ЭП валидна	22.11.2013 11:29:01

Рисунок 47 – Окно просмотра ЭП документа

Для проверки подписи используется кнопка 衫 (Проверить подпись); для просмотра сертификата, с помощью которого сформирована подпись, нажимается кнопка (Отобразить сертификат); для удаления подписи используется кнопка 🔀 (Удалить

подпись).

Если документ находится в доступном для редактирования статусе, становятся доступными кнопки **Применить**, **ОК** и **Отмена**.

Основание:		
Действия 📄 🚷 🚱	N	ОК Отмена Применить
Duorus		

Рисунок 48 – Кнопки редактирования ЭД

Для сохранения изменений без закрытия окна документа нажимается кнопка **Применить**, для сохранения документа с закрытием – **ОК** или клавиша **F9**, для закрытия окна без сохранения – **Отмена**.

Если пользователь изменил порядок колонок (столбцов) и перечень видимости колонок (столбцов) для любого ЭД, при последующем входе пользователя в окно просмотра ЭП документа сохраняются настроенный порядок и перечень отображаемых колонок для всех ЭД.

Учет операций, произведенных над документом, ведется в электронном журнале обработки документа. Журнал вызывается из открытой формы документа нажатием клавиш **Ctrl+F11**:

Wypнал обрабоз						
журнал обработ	тки документа					
Пользователь	ФИО пользователя	Код статуса	Статус	Код пред. статуса	Предыдущий статус	Операция
root	root	0	Отложен	0	Отложен	Вставка
root	root	0	Отложен	0	Отложен	Вставка
root	root	1	Новый	0	Отложен	Обработка
•						•
					ſ	Закоыть
						Suppris

Рисунок 49 – Журнал обработки документа

Для обработки документа без его открытия в списке записей правой кнопкой мыши вызывается контекстное меню строки, в котором выбираются доступные действия:



Для обработки группы документов необходимо поставить отметку в каждой записи, подлежащей обработке. После обработки отметки останутся установленными напротив обработанных документов.

3.3.1 Подписание документа в списке документов

Для подписания документа в списке документов необходимо выполнить следующие действия:

- 1. Открыть список документов.
- 2. В списке документов выделить документ, который необходимо подписать.
- 3. Нажатием правой кнопки мыши вызвать контекстное меню для этого документа и выбрать пункт **Подписать**.

, 10 Зая	вки на участие в запросе пр	редложений					
۲.	B • □ • 💥			X			
Номер	документа Статус:	Заказчик:					умма с: Сумма по:
		[<u> </u>				<u>…</u>	
Дата с	: <u>no:</u>	Поставщик:			ИНН:		
	15 15]			···]	<u> </u>	Дополнительно >>
Плофи	ль фильтра	🚽 🖹 🗶 Профия	ь списка	•	18×		
므	Статус	Номер 🖓 2	Дата ⊽1	Сумма	ИНН поставщика	КПП поставщика	а Наимен 🔺
님	Конверт вскрыт	17	D2.2015 14:3	10.00	444444613	44444613	отдел культуры админи
닏	Отказан	18	02.2015 14:40	80.00	3223432234	223432234	000 Вымпел
닡	Отказан	31	02.2015 16:15	10.00	444444613	44444613	отдел культуры админи
므	Конкурс	32	02.2015 16:15	40.00	3223432234	223432234	000 Вымпел
	🔲 Конкурс 33 02.2015 16:1		D2.2015 16:16	44.00	3211232151	211232151	Общества с ограничени
	🔲 Отказан 46 03.2015 14:2			10.00	444444613	44444613	отдел культуры админи
	🔲 Отказан 47 (03.2015 14:3			20.00	3223432234	223432234	000 Вымпел
	Отказан	48	03.2015 14:2	30.00	3242343233	242343233	000 Форпост
	Отказан	49	03.2015 14:30	40.00	3211232151	211232151	Общества с ограничени
	Обработка завершена	67	04.2015 17:20	10.00	444444613	44444613	отдел культуры админи
	Обработка завершена	68	04.2015 17:20	5.00	3223432234	223432234	000 Вымпел
	Отложен	Созлать документ	F9 [12	0.00	787878787878		тест
	Зарегистрирован –		14	0.00	111121245896		
		Редактировать	F4				
		Подписать и зарегистриров	ать				
		Зарегистрировать					
		Удалить					
		Документов: 13		299.00			
							▶ //

Рисунок 51 – Действие «Подписать» в контекстном меню списка докуменов

На экране появится окно Подпись документа:

Іодпись документа				×
Сертификат	0.6			
Период деиствия:	Субъект:			
25.12.2014 - 13.09.206	Демидова Елена Ива	новна		Выбор Просмотр
Группы полей				
Группа полеі	Роль пол	ьзователя для ЭЦП	org_account_dict_owner_ds	org_dict_owner_dsign
- V - V				
📝 📰))).jpg		V	V	V
Наличие ЭП Номер строки Подписано в	ФИО пользователя	Субъект	г Рол	ть подписи P
Подписываемые данные				Подписать Отмена

Рисунок 52 – Окно «Подпись документа»

Окно Подпись документа состоит из следующих элементов:

- группа полей Сертификат в группе полей содержатся реквизиты сертификата, который используется для подписания документа/вложенного файла. Выбор сертификата осуществляется с помощью кнопки Выбор. В результате выбора сертификата автоматически заполняются поля:
 - **Период действия** срок действия сертификата пользователя. Обязательное для заполнения, недоступно для редактирования.
 - Субъект физическое лицо, на имя которого УЦ выдал сертификат и который владеет закрытым ключом ЭП. Обязательное для заполнения, недоступно для редактирования.

Для просмотра выбранного сертификата нажимается кнопка Просмотр.

- таблица Группы полей в таблице определяется какие документы (группы полей) какими ролями пользователя должны быть подписаны с использованием выбранного сертификата. Таблица Группы полей и роли состоит из следующих элементов:
 - список *Группа полей* иерархический список групп полей (документов и вложенных файлов), доступных для подписания. В списке *Группа полей* выбираются документы и

вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата.

- группа колонок Роль пользователя для ЭЦП набор ЭП-ролей, каждой из которых соответствует отдельная колонка. ЭП-роль отображается в таблице, если она входит в правило подписания (справочник Правила подписания документов на статусах) хотя бы одного документа/вложенного файла из списка Группа полей и назначена пользователю, вызвавшему форму подписания.
- список Наличие ЭП список ЭП, наложенных ранее на группу полей, выделенную в списке *Группа полей* таблицы **Группы полей**. Список доступен только для просмотра.
- 4. В окне *Подпись документа* для выбора сертификата нажать кнопку **Выбор**. В открывшейся форме *Сертификаты* выбрать из списка необходимый сертификат и нажать кнопку **ОК**:

Выбор сертификата пользователя					×
Кем выдан	Уполномоченный представитель	Субъект	Действителен по	Вид подписи	
CRYPTO-PRO Test Center 2		н	03.11.2016 09:03:07	Усиленная (64Б)	
Просмотр				Ок	Отмена

Рисунок 53 – Форма выбора сертификата пользователя

Информация о выбранном сертификате автоматически отобразится в группе полей **Сертификат** окна *Подпись документа*.

5. В таблице **Группы полей** выбрать документы/вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата, и ЭП-роли, которыми они должны быть подписаны.

Документы/вложенные файлы, которые требуется подписать с использованием выбранного сертификата, выбираются в списке *Группа полей* таблицы **Группы полей**. Для выбора требуется поставить отметки рядом с наименованиями нужных документов/вложенных файлов. По умолчанию в списке выбраны все доступные для подписания документы и вложенные файлы.

юдпись документа					×
— Сертификат Период действия:	Субъект:				
25.12.2014 - 13.09.2061	Демидова Елена Ива	новна		Выбор	Просмотр
– Группы полей					
Группа полей	Роль пол	ьзователя для ЭЦП	org_account_dict_owner_d	s org_dict_ow	ner_dsign
					1
Наличие ЭП Номер строки Подписано в	ФИО пользователя	Субъе	кт Ро	ль подписи	P
Полписываемые данные				Полписать	Отмена

Рисунок 54 – Фрагмент окна «Подпись документа», список «Группа полей» таблицы «Группы полей»

В группе колонок ЭП-роли пользователя таблицы **Группы полей** для каждого документа/вложенного файла, выделенного в списке *Группа полей*, выбрать ЭП-роль, которой он должен быть подписан с использованием выбранного сертификата. Для этого напротив документа/вложенного файла поставить отметку в колонке ЭП-роли, которой требуется подписать документ/вложенный файл. По умолчанию отмечаются все ЭП-роли, входящие в правило подписания выбранного документа.

Тодпись документа								×
Сертификат Период действия:		Субъект:						
25.12.2014	13.09.2061	Демидова	Елена Ива	новна			Выбор	Просмотр
— Группы полей								
ſ	руппа полей		Роль пол	њзователя для ЭЦП	org_accou	nt_dict_owner_ds	org_dict_ow	iner_dsign
i 🖉 🔁								
V 📰))).jpg						V	V	
Наличие ЭП Номер строки Под	писано в	ФИО пользо	ователя	Субъе	экт	Poj	ть подписи	P
Подписываемые данны	Je						Подписать	Отмена

Рисунок 55 – Фрагмент окна «Формирование электронной подписи (ЭП)», группа колонок «ЭП-роли пользователя» таблицы «Группы полей и роли»

Проставление отметки в строках колонок ЭП-ролей недоступно, если документ/вложенный файл не выделен в списке *Группа полей* или ЭП-роль, указанная в наименовании колонки, не входит в правило подписания документа/вложенного файла, указанного в строке списка *Группа полей*.

6. Перед подписанием документа нажать кнопку **Подписываемые** данные окна *Подпись документа*.

Примечание. Кнопка Подписываемые данные доступна для нажатия:

только при подписании единичного объекта (документа и/или его вложения);

- только, если в таблице **Группы полей** в окне Подпись документа выбрана хотя бы одна строка (наименование группы полей или вложения).

В открывшемся окне *Подписываемые данные* проверить правильность подписываемой информации (дайджеста) и нажать кнопку **Закрыть**.

Подписываемые данные	X
#1	
Эд: :	
Роль: org_dict_owner_dsign,Роль пользователя для ЭЦП	
[1 Заявка] Номер документа="1" Дата документа="2016-08-09" Создан="2016-08-09T11:17:47.000" Бюджет="Ступинский муниципальный район Московской области" ИНН получателя="50450128" КПП получателя="504501001" Получателя="504501001" Получателя="72483H13080" Счет получателя="72483H13080" БИК получателя="7483H13080" БИК получателя="7483H13080" БИК получателя="7483H13080" БИК получателя="7483H13080" БИК получателя="7483H13080" БИК получателя="7483H13080" БИК получателя="7483H13080" БИК получателя="7483H13080" Счет органа, осущ. кассовое обслуживание="40701810600001000168" Филиал банка получателя="" Код филиала получателя=""	▲ ▼
	Закрыть

Рисунок 56 – Подписываемые данные электронного документа

Окно Подписываемые данные предназначено для отображения подписываемых пользователем реквизитов и их значений (групп полей со значениями) для ЭД, а также для загрузки с целью просмотра подписываемых вложений (прикрепленных файлов) данного ЭД. Окно Подписываемые данные содержит перечень закладок, каждая из которых соответствует одной группе подписываемых полей или одному вложению.

7. Для подписания документа нажимается кнопка **Подписать** окна *Подпись документа*. Чтобы отменить действие, нажимается кнопка **Отмена**.

3.3.1.1 Просмотр состава подписанных данных

Для просмотра состава подписанных данных необходимо выполнить следующие действия:

- В форме электронного документа открыть список наложенных на него подписей, нажав кнопку (ЭП).
- 2. Выделить необходимую ЭП и вызвать контекстное меню, нажав на нее правой кнопкой мыши.
- 3. В контекстном меню выбрать пункт Просмотреть текст документа:

ЭП документа "Зая	вка на оплату расхо	дов № 1 от 24.	.03.2020"			
🔊 🙇 📚 🕽	×					
Поиск текста:		По полю: ФИО польза	🔲 С уч вателя 🔽 🗖 Зна	четом регистра чение целиком		
					Прим	енить
ID ID	Организа	เหя	Подписано (1) 🛎	ФИО пользователя	Результат последней проверки	
♥ 1000000141	Финансовое у Про Оти Печ Уд.	-/	от од осоо долглоо икат юго списка документов документа	root	ЭП валидна	

Рисунок 57 – Контекстное меню формы электронной подписи

- 4. Открывшееся окно просмотра текста документа состоит из следующих областей:
 - Деревья дайджестов и ЭП документа отображают хронологически упорядоченную совокупность дайджестов ЭД и ЭП, которыми эти дайджесты были подписаны.
 - Области с подписываемыми данными документа отображают содержимое выделенных дайджестов ЭД с цветовым выделением имеющихся различий между ними.

 Ваявка на оплату расходов Нонер="1" Дата="2020-03-24" Дата="2020-03-24" Дата="2020-03-24" Сумма="10" Дата="2020-03-24" Сумма="10" Вид платежа="10" Вид платежа="10" Вид платежа="1" Код ФАИП="" Плательщик="Управление обр ИНН="5245005823" КПП="524501001" Счет N="03323015430" Счет N="03323015430" Счет N="03323015430" БИК банка плательщика="042 Счет N="2055707011" Счет N="2055707011" Счет N="2055707011" Счет N="2055707011" БИК ="04222001" К/сч.="" ФИЛИАЛ К/сч.="" ФИЛИАЛ	Подписи	- [1 Заявка на оплату расходов] 🔺	[1 Заявка на оплату расходов] 📤	Подписи
Текуший текст - Дата="2020-03-24" - Дата="2020-03-24" - Дата="2020-03-24" • Дайджест_1 - Сунма="10" - Сунма="10" - Дайджест_1 • Эл_1 - Бид платежа="1" - Бид платежа="1" - Дайджест_1 • Бид платежа="1" - Бид платежа="1" - Бид платежа="1" - Дайджест_1 • Код ФАИП="" - Плательщик="Управление обр - Плательщик="Управление обр - Плательщик="Управление обр • ИНН="524501001" - КПП="524501001" - Счет N="03323015430" - Счет N="03323015430" • Бик банка плательщика="042 - Бик банка плательщика="042 - Бик банка плательщика="042 • Банка плательщика="00ЛГО-4 - Корсчет банка плательщика="042 - Банка плательщика="042 • Корсчет банка плательщика="00ЛГО-4 - Корсчет банка плательщика="042 - Корсчет банка плательщика="042 • Корсчет банка плательщика="042 - Банка плательщика="042 - Банка плательщика="042 • Корсчет банка плательщика="042 - Банка плательщика="042 - Корсчет банка плательщика="042 • Корсчет банка плательщика="042 - Банка плательщика="042 - Корсчет банка плательщика="042 • Кина="524501001" - Кила="524501001" - Кила="52450101" • Кина="52450101" - Кила="624501010"	🔄 Заявка на оплату расходов	Номер="1"	- Номер="1"	🔄 Заявка на оплату расходов
□ Дайджест_1 □ Суника="10" □ Суника="10" □ Дайджест_1 Эп_1 Вид платежа="1" □ Вид платежа="1" □ Вид платежа="1" □ Вид платежа="1" □ Код ФАИП="" □ Плательщик="Управление обр □ Плательщик="Управление обр □ Инн="5245005823" □ Инн="5245005823" □ Инн="524501001" □ Счет N="03323015430" □ Счет N="03323015430" □ Счет N="03323015430" □ Счет N="03323015430" □ БИК банка плательщика="042 Ванка плательщика="042 Ванка плательщика="042 ■ Банка плательщика="042 □ Банка плательщика="040/" Ванка плательщика="042 ■ Супиал банка плательщика="042 ■ Супиал банка плательщика="042 □ Банка плательщика="040/" □ КПП="524501001" □ КПП="52450239" ■ КПП="52450239" □ Плучатель="МБДОУ "Детск- □ КПП="524501001" □ КПП="524502392" ■ КПП="524502392" □ КПП="524501001" □ Счет N="20555707011" □ Банк получатель="МБДОУ ""Детск- □ Цнн="524502392" □ КПП="524501001" □ Счет N="20555707011" □ Банк получатель="ВОЛГО-8ят □ БиК="042202001" □ БиК="042202001" □ К/сч.="" □ Филиа="" □ Филиа="" □ Филиа="" □ БиК="042202001" □ К/сч.="" □ Филиа="" □ Филиа="" □ Филиа	Текущий текст	Дата="2020-03-24"	Дата="2020-03-24"	Текущий текст
Эп_1 Вид платежа="1" Код ФАИП="" Код ФАИП="" Код ФАИП="" Код ФАИП="" Плательщик="Управление обр Плательщик="Управление обр Плательщик="Управление обр ИНН="5245005823" ИНН="5245005823" ИНН="5245005823" КПП="524501001" Счет N="03323015430" Счет N="03323015430" БИК банка плательщика="042 БИК банка плательщика="042 Банка плательщика="ВОЛГО-! Банка плательщика="BOЛГО-! Коррсчет банка плательщика=" Коррсчет банка плательщика=" ФИЛИал банка плательщика=" ФИЛИал банка плательщика=" ФИЛИан банка плательщика=" ФИЛИал банка плательщика=" ФИЛИа банка плательщика=" ФИЛИал банка плательщика=" ГОЛУчатель="МБДОУ ""Детски ГОЛУчатель="> КПП="524501001" Счет N="20555707011" Банк получателя="ВОЛ	∃ Дайджест_1	- Сумма="10"	- Сумма="10"	∋ Дайджест_1
Код ФАИП="" Код ФАИП="" Плательщик="Управление обр Плательщик="Управление обр ИНН="5245005823" ИНН="52450005823" КПП="524501001" КПП="524501001" Счет N="03323015430" Счет N="03323015430" БИК банка плательщика="042 БИК банка плательщика="042 Банка плательщика="ВОЛГО-F Банка плательщика="042 КПП="524501001" КПП="524501001" КИрсчет банка плательщика="042 БИК банка плательщика="042 Банка плательщика="ВОЛГО-F Банка плательщика="042 Коррсчет банка плательщика=" Коррсчет банка плательщика=" Филиал банка плательщика=" Филиал банка плательщика=" Получатель="МБДОУ "'Детски Получатель="МБДОУ "'Детски ИНН="52450101" КПП="52450101" КПП="52450101" КПП="52450101" КПП="52450101" КПП="52450101" КПП="52450101" КПП="52450101" Счет N="20555707011" Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ БАнк получателя="ВОЛГО-ВЯТ Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ БИК="042202001" К/сч.="" Филиал="" Филиал=""	ЭП 1	Вид платежа="1"	— Вид платежа="1"	- ∋⊓ 1
Плательщик="Управление обр Плательщик="Управление обр ИНН="5245005823" ИНН="5245005823" КПП="524501001" КПП="524501001" Счет N="03323015430" Счет N="03323015430" БИК банка плательщика="042 БИК банка плательщика="042 Банка плательщика="ВОЛГО-4" Банка плательщика="ВОЛГО-4" Коррсчет банка плательщика="ВОЛГО-4" Банка плательщика="ВОЛГО-4" Получатель="МБДОУ""Детски Получатель="МБДОУ""Детски ИНН="524501001" Голучатель="МБДОУ""Детски ИНН="524501001" КПП="524501001" КПП="524501001" Счет N="20555707011" Счет N="20555707011" Счет N="20555707011" Банк получателя="ВОЛГО-8ЯТ Банк получателя="ВОЛГО-8ЯТ БИК ="042202001" БИК ="042202001" К/сч.="" БИК ="04220201"	_	Код ФАИП=""	∽ Код ФАИП=""	-
ИНН="5245005823" ИНН="5245005823" КПП="524501001" КПП="524501001" Счет N="03323015430" Счет N="03323015430" БИК банка плательщика="042 БИК банка плательщика="042 Банка плательщика="ВОЛГО-F Банка плательщика="ВОЛГО-F Коррсчет банка плательщика=" Коррсчет банка плательщика=" Филиал банка плательщика=" Филиал банка плательщика=" Получатель="МБДОУ""Детскк Получатель="МБДОУ""Детскк ИНН="524501001" КПП="524501001" КПП="524501001" КПП="524501001" КПП="524501001" КПП="524501001" КПП="524501001" КПП="524501001" КПП="524501001" КПП="524501001" КПП="524501001" Счет N="20555707011" Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ БИК="042202001" БИК="042202001" К/сч.="" БИК="042202001" К/сч.="" Филиап=""		Плательщик="Управление обр	– Плательщик="Управление обр	
- КПП="524501001" - КПП="524501001" - Счет N="03323015430" - Счет N="03323015430" - БИК банка плательщика="042 - БИК банка плательщика="042 - Бика плательщика="BOЛГO-F - Банка плательщика="042 - Коррсчет банка плательщика="Controne" - Коррсчет банка плательщика="BOЛГO-F - Милиал банка плательщика=" - Филиал банка плательщика=" - Получатель="MБДОУ""Детски - Филиал банка плательщика=" - ИНН="5245022392" - ИНН="5245022392" - КПП="524501001" - КПП="524501001" - Счет N="20555707011" - Счет N="20555707011" - Бик="042202001" - Бик="042202001" - Бик="042202001" - Бик="042202001" - Бик="042202001" - Бик="042202001" - Кисч,="" - Бик="042202001"		ИНН="5245005823"	инн="5245005823"	
- Счет N="03323015430" - Счет N="03323015430" БИК банка плательщика="042 БИК банка плательщика="042 Банка плательщика="BOЛГO-F Банка плательщика="BOЛГO-F Коррсчет банка плательщика= Коррсчет банка плательщика= Филиал банка плательщика= Филиал банка плательщика= Получатель="MБДОУ""Детски Получатель="MБДОУ""Детски ИНН="5245022392" ИНН="5245022392" КПП="52450101" КПП="52450101" Счет N="20555707011" Банк получателя="BOЛГO-BAT БИК ="042202001" БИК = Получателя="BOЛГO-BAT БИК="042202001" Банк получателя="BOЛГO-BAT БИК="042202001" БИК="042202001" К/сч,="" БИК="042202001"		КПП="524501001"	- КПП="524501001"	
 БИК банка плательщика="042 Банка плательщика="042 Банка плательщика="80ЛГО- Коррсчет банка плательщика=" Филиал банка плательщика=" БИК="042202001" К/сч.="" Филиал="" 		- Счет N="03323015430"	— Счет N="03323015430"	
Банка плательщика="ВОЛГО-f Банка плательщика= Коррсчет банка плательщика= Коррсчет банка плательщика= Филиал банка плательщика=" Филиал банка плательщика=" Получатель="МБДОУ""Детски Получатель="МБДОУ""Детски ИНН="5245022392" ИНН="5245022392" КПП="524501001" КПП="524501001" Счет N="20555707011" Счет N="20555707011" Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ БИК="042202001" БИК="042202001" К/сч.="" Филиал=""		БИК банка плательщика="042	– БИК банка плательщика="042	
 Коррсчет банка плательщика= Филиал банка плательщика= Филиал банка плательщика= Получатель="МБДОУ "'Детски ИНН="5245022392" ИНН="524501001" КПП="524501001" КПП="524501001" КПП="524501001" Счет N="20555707011" Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ БИК="042202001" К/сч.="" Филиал="" 		Банка плательщика="ВОЛГО-Е	– Банка плательщика="ВОЛГО-Е	
 Филиал банка плательщика=" Получатель="МБДОУ "'Детски Получатель="МБДОУ "'Детски ИНН="5245022392" ИПП="524501001" КПП="524501001" КПП="524501001" Счет N="20555707011" Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ БИК="042202001" БИК="042202001" БИК="042202001" БИК="042202001" БИК="042202001" К/сч.="" Филиал="" 		- Коррсчет банка плательщика:	- Коррсчет банка плательщика:	
 Получатель="МБДОУ ""Детски ИНН="5245022392" ИПП="524501001" КПП="524501001" Счет N="20555707011" Счет N="20555707011" Счет N="20555707011" Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ БИК="042202001" БИК="042202001" К/сч.="" Филиал="" 		Филиал банка плательщика="	Филиал банка плательщика="	
ИНН="5245022392" ИНН="5245022392" КПП="524501001" КПП="524501001" Счет N="20555707011" Счет N="20555707011" Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ БИК="042202001" БИК="042202001" К/сч.="" К/сч.="" Филиал="" Филиал=""		Получатель="МБДОУ ""Детски	– Получатель="МБДОУ ""Детски	
- КПП="524501001" - Счет N="20555707011" - Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ - БИК="042202001" - К/сч.="" - Филиал="" - Филиал="" - Филиал="" - К/сч.=" - Филиал="" - К/сч.=" - Счет N="20555707011" - Счет N="20555707011" - Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ - БИК="042202001" - К/сч.=" - Филиал=" - Филиал=" - Филиал=" - Счет N="20555707011" - БИК="042202001" - К/сч.=" - Филиал=" - Счет N="20555707011" - БИК="042202001" - К/сч.=" - БИК="042202001" - К/сч.=" - БИК="0420001" - К/сч.=" - БИК="04202001" - К/сч.=" - БИК="0420001" - К/сч.=" - БИК="0420001" - К/сч.=" - К/сч.=" - БИК="0420001" - БИК="0420001" - БИК="0420001" - К/сч.=" - БИК="0400000000000000000000000000000000000		ИНН="5245022392"	··· ИНН="5245022392"	
- Счет N="20555707011" - Счет N="20555707011" - Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ - БИК="042202001" - БИК="042202001" - К/сч.="" - Филиал="" - Филиал=""		КПП="524501001"	- КПП="524501001"	
 Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ БИК="042202001" К/сч.="" Филиал="" 		- Счет N="20555707011"	- Счет N="20555707011"	
- БИК="042202001" - К/сч.="" - Филиап="" - Филиап="" - Филиап=""		Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ	Банк получателя="ВОЛГО-ВЯТ	
- К/сч.="" - Филиап="" • Филиап=""		БИК="042202001"	БИК="042202001"	
Филиал="" Филиал="" Филиал=""		К/сч.=""	- К/сч.=""	
		Филиал=""	Филиал=""	
		•	•	
	🖉 Синхронизировать панели			

Рисунок 58 – Окно просмотра текста документа

Примечание. В дереве дайджестов и ЭП документа актуальный (последний подписанный) дайджест выделяется синим цветом, а текст документа, соответствующий текущему состоянию, отображается как **Текущий текст**.

5. После просмотра состава подписанных данных закрыть окно *Сравнение подписываемых данных* нажатием кнопки **Закрыть**.

В случае если документ имеет подписанные вложения, они также отображаются в форме *Сравнение подписываемых данных*. В ней доступна информация о наименованиях вложений документа, группах полей, к которым они привязаны, а также о количестве сформированных ЭП.

3.3.2 Присоединение файлов к документам

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

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

исоединен	ные файлы				
21 🗟	📄 i 🖻 🔒	🛛 🔁 🔍 👷 🦻	? 🔅		
					Применит
	Файл	Пользователь	Дата присоединения (1) 🛎	Хранилище	Размер
заявлен	ие.јрд	root	26.09.2019 09:22:49	Файлова	150 KB

Рисунок 59 – 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 и открыть на просмотр файла в окне системы «БФТ.е-Архив»,, сохранить файл на ПК, привязать к группе полей, просмотреть ЭП вложения, сбросить фильтр, скрыть/отобразить панель фильтрации.

Для удобства работы со списком используется панель фильтрации. Она становится доступной при активации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: Категории вложений, Подписано ролями, Не подписано ролями, Подписано сертификатом, Количество ЭП ЭД, Количество ЭП вложений, Валидность ЭП, Пользователь. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка

Список присоединенных файлов состоит из следующих колонок:

- Файл наименование присоединенного файла.
- Пользователь имя автора присоединенного документа.
- Дата присоединения дата/время присоединения документа.
- Хранилище хранилище присоединенного документа.
- Размер объем присоединенного файла.
- Категории вложений наименование категории вложений.
- Группа полей наименование группы полей.
- Конверт наименование конверта.

Чтобы присоединить файл к документу, необходимо нажать кнопку (Присоединить файл). На экране появится окно, в котором выбирается присоединяемый файл:

Открыть			×
📀 🕞 🗸 🗄 🗸 Недавние места	👻 🚺 Поиск: Не	авние места	2
Упорядочить 🔻		· · ·	•
📩 📩	Имя ^	Дата изменения	TŢ
鷆 Загрузки	퉬 1.46.0.363	26.06.2023 14:49	۶
🔄 Недавние места	퉬 1.46.0.372_nr	30.06.2023 16:38	۶
💻 Рабочий стол	J.46.0	26.06.2023 9:28	ع
🦰 Библиотеки	鷆 1.47.0.1	03.07.2023 8:14	۶
Видео	퉬 1.47.0.1_mik	30.06.2023 16:37	۶
📑 Документы	J. 47.0.70	28.06.2023 14:41	۶
🔄 Изображения	J.47	03.07.2023 8:18	۶
👌 Музыка	🔎 14701_egorov_requirementlinkeddocs_requi	22.06.2023 16:11	۶
	🔎 14702_egorov_customerremark.sql	22.06.2023 16:11	۶
Компьютер Вокальный лиск (Ст)	🔎 14703_egorov_customerremark_id.sql	22.06.2023 16:12	۶.
	•		
Имя файла:	💌 🛛 Все файл	ы (*.*)	•
	Откры	ть Отмена	

Рисунок 60 – Окно выбора присоединяемого файла

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.

Для указания категории вложения файлу в контекстном меню по действию Категории вложений, Назначить:

2। 🗟 🚪		📝 🕵 😭 💎	21 (3)		
					Примени
φ	айл	Пользователь	Дата присоединения (1) 📥	Хранилище	Размер
Заявление.;	Сохрани	ть	26.09.2019 09:22:49	УЗХ для	150 KB
		04	истить		

Рисунок 61 – Список присоединенных файлов, изменение категории вложения

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

Кате	гории вложений -	выбор	
2	1 😰 🍸	💎 🥞 🖸 🎲 📲	
Пои	ск текста:	По полю: С учетом регистра Наименование С Значение целиком	
	Код	н	аимен
	xml-получение	Извещение о получении	
	1	Категория по умолчанию	
	xml-первичный	Первичный документ	
	8	Первичный документ с ЕИС	
	xml-извещение	Служебное извещение	
	xml-служебный	Служебный документ СЭДО	
	xml-титул	Титул покупателя/заказчика	
	xml-уведомление	Уведомление о приеме	
4			
	Записей: 8		,
		Выбрать Отмен	на

Рисунок 62 – Выбор категории вложений

По действию контекстного меню Категории вложений, Очистить очищается содержимое колонки Категории вложений для соответствующей строки.

Примечание. Действия пользователя при смене категории вложения в документах системы фиксируются в Журнале обработки документов с соответствующей записью логина в поле Пользователь, под которым пользователь сменил категорию.

Для удаления присоединенного файла из списка используется кнопка (Удалить). Чтобы открыть файл на просмотр в окне системы «БФТ.е-Архив», его необходимо выделить в списке и на панели инструментов нажать кнопку (Открыть). Для сохранения присоединенного файла на ПК нажимается кнопка (Сохранить). Кнопка (Привязка к группе полей) предназначена для привязки к группе полей. При нажатии кнопки (ЭП вложения) в нижней части окна просмотра присоединенных файлов отражается информация об ЭП вложения.

3.3.3 Массовое присоединение файлов к документам

Для массового присоединения файлов для одному или нескольким документам необходимо выделить эти документы в списке и нажать кнопку выбрать файл для загрузки и нажать кнопку **Открыть**.

По результатам загрузки появится сообщение об успешном/неуспешном выполнении действия:

Уведомление				
Файлы загружены.	Â			
Закрыть	•			

Рисунок 63 – Сообщение об успешной загрузке файлов

Кнопка доступна на всех статусах, на которых возможно прикрепить файл.

Примечание. Кнопка Массовое добавление файлов доступна при наличии спецправа Позволять массово прикреплять файлы к документам.

3.3.4 Навигация по документу

Решение о проведении закупки. Иной	способ — создание		
Меню 🔍 С	общая информация Лоты		*
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ Сведения об организаторе заку	ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАКУПКЕ		
Контактная информация ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ГРОЦЕДУЕ ИНФОРМАЦИЯ О ПРЕДИСТАВЛЕНИИ	Номер: 8 Дата: о	8 201.06.2017 3 7 Permovara, e EW (22303)	
ДОПОЛНИТИЛЬНАЯ МАФОРМАЦИЯ СВЕЛЕНИЯ ОБ ОТ ЛЕНЕ ЗАКУПК	Номер извещения в ЕИС:		
	Наименование закупки:		
	Способ закупки:		×
	Версия шаблона:		
V 1	Электронная торговая плошадка:		
Группы полей	Сведения об организаторе закупки	Пребование к отсутствию участников закупки в реестре недобросовестных поставщиков закупка осуществляется вследствие аварии, иных чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера, непреодолимой силы, при необходимости срочного медицинского вмешательства, а также для предотвращения угрозы возникновения указанных ситуаций	
	ИНН:	1234567890	
	кпп:	123456789	
	OFPH:	1234567890121	
	Наименование:	Уполномоченный орган	
	Адрес места нахождения:	247000, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, ул. Складочная 3 к 1	7
	Почтовый адрес:	247000, Краснодарский край, Абинский район, город Абинск, ул. Складочная 3 к 1	-
	Телефон:	+74950101333	
	Факс:	+74950101444	
	E-mail:	uo@mail.ru	
		Контактная информация	
	Номер Фанилия Фанилия	Иня Отчество е-mail Телефон Факс	
Действия 📄 💽 🧞 🔹	N	ОК Отмена	Применить

Для навигации по закладкам документов используется меню:

Рисунок 64 – Якорная навигация

Для осуществления навигации по закладкам документов нажимается левая кнопка мыши.

3.4 Работа со справочниками

Справочники – это наборы данных, которые редко изменяются в процессе повседневной работы, но постоянно используются для создания документов. Использование справочников позволяет избежать ошибок при вводе данных, а также увеличить скорость ввода данных в документы.

Справочники системы делятся на два вида:

- Редактируемые справочники справочники, информация в которых доступна пользователям для редактирования.
- Нередактируемые справочники справочники, в которых информация доступна только для просмотра.

Примечание. Доступ к справочникам определяется ролями организаций пользователя.

Для работы со справочниками в дереве навигации выбирается необходимый раздел и справочник.

R	a 🖉 🗟 🚔 🗐 I 🖀 🍞 I 🖓 I 🧐 I 🤹 I 🤹 I				
Тиг	Тип организации ИНН:				
Все организации					
Por	и:		кпп:		
	ИНН	кпп	Краткое наименование		
			ΦΟ		
☑	7710357167	770701001	ООО "РТС-ТЕНДЕР"		
			П 001		
	1450027745	412500067	П 002		
	1450027746	412500067	П 003		
	1450034746	412500067	П 004		
	7950014578	457123333	OFK_001		
	4510039774	455001778	БУ Заказчик_+100500		
	8790039774	455001778	УП Заказчик_002		
	7850014578	457123333	OFK_002		
	4520007735	746600115	Учреждение Заказчик_003		
	11111111111		1		
	222111112211		22		
	1260002145	111334532	Официальное наименование постав		
	2270006776	223008789	ОАО НордОст		
	1135600067	113144467	РБС		
	4510039775	455001778	БУ Заказчик_004		
	4510039776	455001778	БУ Заказчик_005		
	222113112211		223		
	1245678230	451002789	УО 1		
	888888888888		test		
			ФЛ БИНН 001		
			ФЛ БИНН 002		
			Физ. лицо		
	1245670078	451002789	Мэрия городского округа		
	6122240541	541000014	Городская больница N4		
	4510039777	454001778	БУ Заказчик_006		
[]	1214000144	120035447	Спец. орг		
	1111111111	222222222	1		
			Записей: 39		

Рисунок 65 – Список записей справочника

На панели инструментов справочников располагаются стандартные функциональные кнопки, подробнее см. раздел <u>Панель инструментов</u>²⁹.

Для просмотра на выделенной записи выполняется двойной щелчок левой кнопкой мыши или в списке нажимается правая кнопка мыши или выбирается действие **Открыть** или

на панели инструментов нажимается кнопка

Для создания новой записи нажимается кнопка 🖃, для создания новой записи с

копированием – 🔯, для создания новой записи локально – 🗔. Откроется форма новой записи:

Должность — созда	ние
Номер:	* *
Наименование:	
ОК	Отмена Применить
Рисунок 66 – О	кно создания новой записи справочника

Внимание! Пока открыто окно справочника, работа с главным окном системы становится недоступной.

Поля записи справочников заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел Панель фильтрации³⁷. Размер окна справочника можно изменять.

Поля, отмеченные оранжевой чертой по левой границе поля, обязательны для заполнения. Переход к заполнению следующего поля возможен при нажатии клавиши Enter. Для открытия справочника, на который ссылается поле, необходимо нажать кнопку — или поставить курсор в поле и нажать клавишу **F3**.

Примечание. При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.

Для сохранения изменений без закрытия окна документа нажимается кнопка **Применить**, для сохранения документа с закрытием – **ОК**, для закрытия окна без сохранения – **Отмена**.

3.4.1 Локальные справочники

Под локальными справочниками понимается возможность ведения пользователями организации учреждений в стандартных системных справочниках данных, доступных только пользователям этой организации. При этом пользователям других организаций записи в справочнике недоступны для просмотра.

В форме справочников для ведения локальных записей нажимается кнопка .

Для фильтрации записей справочников по степени доступности на панели фильтрации в поле **Отображать** устанавливается одно из значений: *Все, Локальные* или *Общие*.

Ведение локальных справочников доступно если у пользователя системы в свойствах указана принадлежность к конкретной организации (пункт меню Справочники – Система – Группа полномочий, закладка <u>Общие свойства формы</u> <u>редактирования</u>, поле Принадлежность к организации).

Примечание. В локальных справочниках не выполняются контроли на корректность введенных данных.

3.4.2 Работа с фильтрами КБК

Для быстрого поиска записи справочника КБК используется поле фильтрации **Поиск текста**:

Поиск текста:	По полю:	🔲 С учетом регистра
1010101	КВД	🗖 Значение целиком
🛓 🔲 😋 1.00.0.0000.00.0000.000 НАЛОГОВЫЕ	И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	
🛓 🔲 😋 1.01.0.0000.00.0000.000 НАЛОГИ	НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	
🗄 🔲 😋 1.01.0.1000.00.0000.110 Налог	на прибыль организаций	
🛓 🔲 🚞 1.01.0.1010.00.0000.110 На	лог на прибыль организаций,	зачисляемый в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации
1		

Рисунок 67 – Поиск записи по полю «Поиск текста»

После ввода числового значения в поле нажимается кнопка Enter. На экране отобразится иерархический список справочника с позиционированием на первой

строке/строках, имеющей/имеющих введенный набор символов. Строка с совпадающим значением подсвечивается.

При повторном открытии списка строк справочника выбранные позиции не сбрасываются, также пользователь может выбирать и добавлять значение из справочника к выбранному значению в поле множественного выбора из справочника.

3.5 Работа с отчетами

Для работы с отчетами в Главном меню выбирается пункт меню Отчеты:

Отч	еты 🗸 Сервис 👻 Помощь 🗸		
	Отчетные формы по торгам и иным закупкам	⊳	
	Реестры	₽	Реестр закупок малого объема
	Отчетные формы по справочникам	₽	Реестр закупок
	Иные отчеты	₽	Реестр нужд
	Специальные отчеты	₽	Реестр контрактов (согласно ПП РФ №807 от 27.12.2006)
	Отчеты заказчиков в структурированной форме	₽	Отчет об исполнении контракта
	OLAP		Журнал регистрации поступивших заявок
<u>ا</u>) Формирование заказа		Контроль над исполнением контрактов и договоров
🖻 🚞	Размещение заказа		

Рисунок 68 – Работа с отчетами

В пункте меню **Отчеты** выбирается раздел, в котором содержится необходимый отчет, либо в окне фильтрации вводится наименование отчета.

Поля отчета заполняются аналогично полям списка фильтрации, подробнее см. раздел Панель фильтрации³⁷. Размер окна отчета можно изменять.

Примечание. При изменении размера окна могут появляться/исчезать полосы прокрутки.

Для просмотра отчета нажимается кнопка **ОК**.

3.5.1 Настройка ширины колонок в отчетах

Настройка ширины колонок отчетов системы осуществляется в справочнике Список ширины колонок.

Справочник Список ширины колонок открывается в пункте меню

کا کے لیے ایک کے ایک ایک کے ایک ایک کے ایک کی کی کھی کے ایک کی کھی ک							
Поиск текста: По полю: С учетом регистра Наименование С значение целиком							
Профиль фильтра 🔽 💭 💥 Применитъ Профиль списка 🔽 💭 💥							
Наименование	Наименование отчета	Пользователь	По умолчанию				
🔲 операции бюджетных и автономных учр	REP_UNIAUBU	Осинина ЕП					
	REP_PAYROLL		v				
	REP_BUDGINSTRUCTION		V				
	REP_BUDGINSTRUCTIO		v				
	REP_EXPASSIGN_CHAN		v				
	REP_EXPASSIGNREGIS		v				
Реестр уведомлений об уточнении вида	REP_PAYDETAIL2009_L						
Распоряжение на перечисление средств	REP_PAYROLL						
Реестр заявок БУ/АУ на выплату средств	REP_AUBUFUNDSREQU		v				
🔲 загрузка бу/ау	CONVERTBUAU						
	REP_BUDGETACCSTATE						

Отчеты — Справочники — Справочник ширины колонок:

Рисунок 69 – Справочник «Список ширины колонок»

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: обновить список, открыть запись, создать запись, создать запись с копированием, удалить запись, напечатать список, подсчитать итоги, настроить список, закрыть справочник.

Для удобства работы со списком записей используется панель фильтрации. Она становится доступной при активизации кнопки М. На панели можно установить следующие параметры фильтрации: Поиск текста, По полю. Для очистки введенных параметров фильтрации используется кнопка

Поле **Профиль фильтра** используется для хранения профилей параметров фильтрации списка записей справочника. Чтобы применить к списку записей справочника выбранный в поле профиль фильтра, нажимается кнопка **Применить** рядом с полем или

кнопка **<P5** кнопка **К < F5** ка панели инструментов. Поле **Профиль списка** используется для хранения профилей настроек порядка следования и видимости колонок списка записей справочника. При выборе в поле профиля списка состав и последовательность колонок
списка записей справочника автоматически изменяется в соответствии с сохраненной настройкой профиля. Управление профилями пользовательских настроек осуществляется с помощью расположенных рядом с полями кнопок 🗐 (Сохранить профиль) и 🄀 (Удалить профиль).

Для создания новой записи нажимается кнопка 📑, на экран выводится форма создания новой записи справочника:

Список ширины колонок — создани	e		
Наименование:			
Наименование отчета:			×
Группа полномочий:			×
По умолчанию:			
Номер Наименование листа	Идентификатор колонки	Ширина	
	·		
			ОК Отмена Применить

Рисунок 70 – Справочник «Список ширины колонок», создание новой записи

В форме новой записи справочника содержатся поля:

- Наименование указывается наименование записи. Обязательное для заполнения поле.
- Наименование отчета в справочнике *Перечень отчетов* выбирается отчет, для которого настраиваются колонки. Обязательное для заполнения поле.
- **Группа полномочий** в справочнике *Группа полномочий* выбирается пользователь, для которого настраиваются колонки. Обязательное для заполнения поле.
- По умолчанию при включении признака профиль настройки для выбранного пользователя используется по умолчанию.

Для с	создания	новой	строки	нажимается	кнопка	L‡ ,	на	экран	выводится	форма
создания ново	ой строки	:								

Колонки — создание		
Наименование листа:		
Идентификатор колонки:		
Ширина:	0,00	
		ОК Отмена Применить

Рисунок 71 – Справочник «Список ширины колонок», создание новой строки

В форме новой строки содержатся поля:

- Наименование листа указывается наименование листа, на котором настраивается ширина колонок. Обязательное для заполнения поле.
- Идентификатор колонки порядковый номер колонки листа MS Exel, на котором настраивается ширина колонок. Обязательное для заполнения поле.
- Ширина указывается ширина колонки. Единица равна одному знаку, отображаемому в ячейке MS Exel выбранной колонки. Обязательное для заполнения поле.

Для сохранения записи нажимается кнопка ОК или Применить.

3.6 Сообщения и оповещения

3.6.1 Оповещения

Оповещения доступны для просмотра в разделе **Сообщения и** оповещения — Оповещения. Система оповещений предназначена для информирования пользователя о фактах наступления (или ненаступления) определенных событий:

 – смена или отсутствие смены статуса электронного документа в течение заданного времени или к заданному времени;

- добавление в электронный документ новых данных;

– наступление сроков в электронных документах (предварительные уведомления, напоминания о просроченных датах).

Получателем оповещения может быть любой пользователь системы.

Для работы с оповещениями необходимо настроить справочники:

- Настройка оповещений;
- Группы оповещений;
- События оповещений.

3.6.2 Настройка подписок

В рамках подсистемы «Сервис нотификации» осуществляется настройка оповещений пользователя о переходах документов по статусам, в том числе:

- Выбор пользователя, который должен получать оповещения и определение классов документов и статусов о которых пользователь должен получать оповещения.
- Настройка лиц, не являющихся пользователями систем, для которых предусмотрено получения оповещений и определение списка документов и статусов о которых они должны получать оповещения.

Перед началом работы с подсистемой «Сервис нотификации» необходимо произвести настройку репликаций справочников *Группа полномочий* и *Физические лица*.

Примечание. Подробное описание настройки репликаций справочников для оповещений пользователей приведено в документации.

Далее администратор должен активировать настройку взаимодействия с подсистемой оповещений. Настройка отправки оповещений осуществляется в пункте меню Сервис—Подписки и уведомления—Настройка отправки оповещений.

Примечание. Подробное описание настройки рассылки оповещений приведено в документации.

Затем настраивается расписание задания планировщика *NotificationSenderTask* (Справочники — Планировщик — Расписание).

Примечание. Подробное описание настройки заданий и работы с Планировщиком см. в документации. После выполнения настроек, указанных выше, осуществляется настройка подписок.

Настройка подписок пользователя открывается через пункт меню Сообщения и оповещения — Настройка подписок:

Отчеты • Импорт • Сервис • Помощь •				<u> 5ю</u> ,	<u>, жет муниципального о</u>	бразования "Братский раі	йон" 2023		09.02	.2023 ro	ot 🏫 🛄 🥝 🥩	
	(4)	<u>лавная</u> / <u>Сообщения и ог</u>	<u>ювещения</u> / Настройка по,	длисок на оповещения								
Фильтровать	i	2' 📝 🗟 🚔 💂) 🍞 💎 🌱	🎯 - I 🖸 🎲 I 🐗								
 В З Рабочий стол Сообщения и оповещения Оповещения 		юиск текста:	По полю: Тема сооб	С учетом регис Бщения 💙 🗖 Значение цели	тра КОМ							
Настройка подписок на оповещения Оповещения по подпискам Почтовые сообщения	8	Группа полноночий	Тип группы полнокочий	Класс докунента	Статус докунента	Дополнительный статус докунента	Группа бюджетов	Направления статуса	Отправлять вложение	Активно	Тена сообщения	
 Ш. Адининстрирование систены Ф. Стравочники Печешние приложения Пинверсальные документы 		Сурикова Елена Игоре	Систенная группа полно	Свободная бухгалтерская операция	Обработка завершена		Группа по уколчанию	Приход			Свободная бухгалтер	c

Рисунок 72 – Настройка подписок

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: обновить список, отредактировать выбранное оповещение, создать новое оповещение с копированием, удалить оповещение.

Для создания новой записи справочника нажимается кнопка - **F9**>. На экране появится форма записи:

Примечание. Пользователь может настроить уведомления только для себя, администратор системы может настраивать уведомления для любого пользователя системы, включая людей из справочника физических лиц, которые не имеют доступ в АЦК.

Выполнение программы Сообщения и оповещения

Настройка оповещения — изменение			X
Тип группы полномочий:	Системная группа полномочий		*
Группа полномочий:	Сурикова Елена Игоревна		×
Класс документа:	Свободная бухгалтерская операция		×
Статус документа:	Обработка завершена		×
Группа бюджетов:	Группа по умолчанию		×
Дополнительный статус документа:			×
Направление статуса:	Приход		~
Тема сообщения:	Свободная бухгалтерская операция		
Тело сообщения:	Свободная бухгалтерская операция		
Текст сообщения с форматированием:	Свободная бухгалтерская операция		
Отправлять вложения:			
Активно:			
Каналы рассылки:	📝 Электронная почта		
	🔽 Строка уведомлений		
	м всплывающее уведимление		
Скрипт:		••••	×
	ОК Отмена При	именит	ь

Рисунок 73 - Создание нового оповещения

В форме новой записи содержатся поля:

- Тип группы полномочий в раскрывающемся списке выбирается одно из значений:
 - *Физ.лицо* значение выбирается, если необходимо отправить уведомление лицу, которое не имеет доступа в систему ««АЦК-Госзаказ»/«АЦК-Муниципальный заказ»».
 - Системная группа полномочий значение выбирается при отправке уведомления пользователю системы.

Поле доступно для редактирования только администратору системы. Обязательное для заполнения поле.

- Группа полномочий пользователь, которому будет направляться уведомление при наступлении события. Если в группе полей тип пользователя выбрано значение *Физ.лицо*, для выбора получателя открывается справочник *Физические лица*. Если в группе полей тип пользователя выбрано значение *Системная группа пользователей*, для выбора получателя открывается справочник. Поле доступно для редактирования только администратору системы. Обязательное для заполнения поле.
- Класс документа значение выбирается из справочника Классы документов в соответствии с уровнем доступа пользователя. Обязательное для заполнения поле.
- Статус документа значение выбирается из справочника Статусы документов в соответствии с выбранным документом в поле Класс документа и уровнем доступа пользователя. При переходе

ЭД на указанный статус срабатывает событие уведомления. Обязательное для заполнения поле.

- Группа бюджетов значение выбирается из справочника *Группы бюджетов* ссылка на поле Наименование. Обязательное для заполнения поле.
- Дополнительный статус значение для выбора дополнительного статуса выбирается в зависимости от выбранной группы бюджетов. Обязательное для заполнения поле.

Примечание. При изменении базового статуса или дополнительного статуса документа выполняется поиск правила в справочнике Настройка подписок на оповещения (пункт меню Сервис →Подписки и уведомления→Настройка подписок на оповещения) на соответствие следующим наборам критериев: признак Активно включен, класс документа равен атрибуту Класс документа, атрибут Приход равен Приход или Приход и уход, новый базовый статус равен атрибуту Статус документа, атрибут Дополнительный статус документа правил пустой.

- Направление статуса в раскрывающемся списке выбирается одно из значений:
 - Приход выбирается в случае перехода документа в статус,
 - Уход выбирается в случае возвращения документа со статуса;
 - *Приход и уход* выбирается в случае перехода документа в статус и возвращения документа со статуса (прямая и обратная обработка).

Обязательное для заполнения поле.

- Тема сообщения указывается тема оповещения.
- Тело сообщения заполняется содержанием оповещения. Обязательное для заполнения поле.
- Текст сообщения с форматированием заполняется содержанием уведомления с форматированием (HTML).
- Скрипт заполняется груви-скриптом для однозначного определения перечня пользователей, которым будет отправляться сообщения.
- Отправлять вложение признак включается, если необходимо вместе с уведомлением отправить ссылку на вложение.
- Активно при включении признака оповещение активируется, при выключении признака оповещения не отправляются пользователю.
- Каналы оповещений в группе полей выбираются каналы для рассылки оповещений:
 - Электронная почта выбирается при необходимости осуществления рассылки на электронный адрес пользователя.
 - Строка уведомлений выбирается при необходимости осуществления рассылки в строке уведомлений.

• Всплывающее уведомление – выбирается при необходимости осуществления рассылки посредством всплывающих уведомлений.

Возможен выбор нескольких каналов рассылки.

Для заполнения полей **Тема сообщения**, **Тело сообщения** и **Текст сообщения с форматированием** значениями из документов используются макросы. Для добавления макроса можно использовать контекстное меню, которое открывается нажатием правой кнопки мыши в поле **Тема сообщения**, **Тело сообщения и Текст сообщения с форматированием**:

Таблица 1 – Список макросов

Макрос	Документ источник	Значение подстановки	Примечание
%НомерДокумента%	Все ЭД из справочника Классы документов	Номер ЭД	Значение номера ЭД, по которому формируется уведомление.
%ДатаДокумента%	Все ЭД из справочника Классы документов	Дата ЭД	Значение даты ЭД, по которому формируется уведомление.
%СтатусДокумента%	Все ЭД из справочника Классы документов	Статус ЭД	Значение статуса ЭД, по которому формируется уведомление.

Для сохранения записи нажимается кнопка ОК или Применить.

При сохранении осуществляются контроли обязательного заполнения полей. При непрохождении контроля на экран выводится неигнорируемое сообщение об ошибке.

Примечание. Для того чтобы корректно работал канал связи «Электронная почта», администратору необходимо настроить параметры отправки оповещений с электронной почты. Настройка расположена в пункте меню Сервис→Системные параметры→Система→закладка <u>Настройки электронной почты</u>. Также можно использовать настройки отправки сообщений, расположенные в разделе Сервис→Подписки и уведомления→Настройка отправки оповещений→закладка <u>Настройки электронной</u> почты.

Подробное описание настроек приведено в документации.

3.6.3 Оповещения по подпискам

Просмотр подписок, по которым пользователь получает оповещения, осуществляется через пункт меню Сообщения и оповещения — Оповещения по подпискам:

(4)	Гла	<u>вная</u> / <u>Сообщ</u>	ения и опове	ещения / Опов	ещения по по,	дпискам		
Фильтровать	æ		1 🍸 🐬	2 💎 é	9 - Σ) 🏟 I 😽		
 	Пои	ск текста:		v	С учетом ре Значение це	гистра еликом		
Пастройка подписк на оповещения Повещения по подпискам		Время создания	Время отправки	Описание	Ответ	ID Подписки	Статус	
 ⊞ Почтовые сообщения ⊞ Администрирование системы 		19.07.2021		Тема 1		1211000000	Новое	
Э Ф Справочники Э Превочники Э Пенешние приложения		19.07.2021		Тема 1		1211000000	Новое	
 Э Универсальные документы Эзреки на изменение справочников 		19.07.2021 20.07.2021		Тема Тема 1		1211000000 1211000000	Новое Новое	
 Эвляют на изненение справочников Планирование бюджета Эбляето на изненение справочников 		20.07.2021		Тема 1 Тема		1211000000	Новое	
	•	20.07.2021		Тема		1211000000	Новое	
Плановые показатели АУ/БУ Просмотр операций		21.07.2021 21.07.2021		Тема 1 Тема 1		1211000000 1211000000	Новое Новое	
	Рис	VHOK 74 –	Просмот	о подписон	<			

В верхней части справочника находится панель инструментов, на которой располагаются стандартные функциональные кнопки. С их помощью можно выполнить следующие действия: просмотреть выбранную подписку, найти оповещение в списке.

Для удобства работы со списком меню пользователей используется панель

фильтрации, которая доступна при активной кнопке

Примечание. Каждому пользователю доступны для просмотра только его подписки. Администратору доступны подписки других пользователей.

В списке доступна для просмотра информация о статусе, времени создания, времени отправки, ответе и идентификаторе подписки, оповещения по которым настроены в пункте меню **Сообщения и оповещения**—**Настройка подписок**. Описание настройки оповещений приведено в разделе **Настройка подписок**.

3.6.4 Почтовые сообщения

Пользователи системы могут получать и отправлять сообщения другим пользователям системы. Почтовые сообщения доступны для просмотра в разделе Сообщения и оповещения — Почтовые сообщения.

Раздел Почтовые сообщения включает следующие подразделы:

1) Входящие – включает себя список сообщений, получателем которых является текущий пользователь.

При получении нового сообщения система выводит соответствующее оповещение:



почтовом сообщении

С сообщением можно выполнить следующие действия:

- **Ответить** будет создано новое сообщение, в текстовое описание которого будет вставлен текст исходного письма, в теме указан признак *Ответ*.
- **Переслать** будет создано новое сообщение, в текстовое описание которого будет вставлен текст исходного письма, в теме указан признак *Пересылка*.
- о Печать будет сформирована печатная форма сообщения.

Непрочитанные сообщения отображаются в списке полужирным шрифтом, прочитанные – обычным. Сообщение в списке принимает статус прочитанного по истечении 3 секунд нахождения курсора на записи или при открытии сообщения. Полученные сообщения можно: Пометить как прочитанные (кнопка), Снять отметку о прочтении

(кнопка 🖻), Отметить как архивные (кнопка 兰), Снять отметку об архиве (кнопка 兰) не открывая сообщения.

 Исходящие – включает себя список сообщений, отправителем которых является текущий пользователь. Непрочтенные сообщения выделены полужирным шрифтом. В поле Дата прочтения отображается дата просмотра сообщения получателем. З) Черновики – включает себя список сообщений, созданные текущим пользователем, но не отправленные. Сообщения доступны для редактирования и удаления.

Создание сообщений доступно в любом подразделе.

Сообщение — просмотр		
Получатель:	Анашкина Ольга Константиновна	
Группа получателей:		
Тема:	пи	
Сообщение:	И	
Дата создания:	23.12.2022 13:40:27	
Дата прочтения:		
Дата отправки в архив:		
Ответить Переслать Печать	Закры	ять

Рисунок 76 – Форма редактирования сообщения

В окне создания сообщения указывается следующая информация:

- о Получатель в справочнике Группа полномочий выбирается список получателей сообщения.
- о Группа получателей выбирается в справочнике Группа получателей.
- о Тема наименование темы сообщения, вводится вручную.
- Сообщение текст сообщения, вводится вручную. Также используется для вставки ссылок на внешние хранилища данных и другие ресурсы.
- Дата создания дата создания сообщения, заполняется автоматически при сохранении сообщения.
- Дата отправки в архив дата отправки сообщения в архив, заполняется автоматически после нажатия на кнопку Пометить как архив.

Помимо текстового уведомления доступна пересылка произвольного файла.

Для сохранения сообщения нажимается кнопка **ОК** или **Применить**. Сообщение помещается в список **Черновики**. После нажатия кнопок **Ответить**, **Переслать**, **Печать** сообщение будет отправлено получателям и переместится в список **Исходящие**.

Примечание. Доступ к почтовым сообщениям (созданию и отправке сообщений, просмотру входящих сообщений и пр.) настраивается в Delphi-клиенте (толстый клиент АЦК) в функциональной роли пользователя.

3.7 Масштабирование списочных форм

Для ЭД/справочников, для которых предусмотрено отображение информации в списочной форме, область отображения списочной формы может изменяться пользователем с помощью инструмента масштабирования списка.

строки	Номер этапа	*	Дата	Сум	ia	Основа
1	1	31.12	.2017	99 244,00		
2	1	31.12	.2017	99 244,00		
3	1	31.12	.2017	99 244,00		
4	1	31.12	.2017	99 244,00		_
1			2017	00 244 00		
_					992 440,00	
строки	вланк расхо	дов	DHOL	ркетополучатель	Суми	la
1	80501010016 ОГКУ ЦЗ	Н города Че.	ОГКУ ЦЗН го	орода Черемхово	99 244,00	
2	80501010016 ОГКУ ЦЗ	Н города Че.	ОГКУ ЦЗН го	орода Черемхово	99 244,00	
	80501010016 ОГКУ ЦЗ	Н города Че.	ОГКУ ЦЗН го	орода Черемхово	99 244,00	_
3	80501010016 ОГКУ ЦЗ	Н города Че.	ОГКУ ЦЗН го	орода Черемхово	99 244,00	-
3 4			000/1011-		00 344 00	+
3 4	00501010010 050/110					002 440 00
3 4	00501010012 OF/071101					332 440,00

3.8 Журнал обработки

Журнал обработки документов представляет собой историю обработки документа, то есть перечень операций над документом с указанием даты и имени пользователя, изменившего документ. Для просмотра журнала обработки документа необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть форму редактирования или просмотра документа. Для редактирования/просмотра документа на панели инструментов нажимается



2. В меню действий над документом выбрать пункт Журнал обработки или нажать клавиши <Ctrl+F11>:

Ри	сунок 78 – Вызов действия
	Журнал обработки
	Удалить
	Обработать

3. На экране появится форма просмотра действий над документом:

Журнал обра	ботки докуме	нта							×
Пользователь	ФИО пользователя	Код статуса	Статус	Код пред. статуса	Предыдущий статус	Код дополнителы статуса	Код предыдущег дополнительн статуса	Дополнителы статус	г до
		0	Отло	0	Отложен				
		-1	Удален	0	Отложен				
•									Þ
								Закрыт	ь

Рисунок 79 – Журнал обработки документа

Список действий над документом состоит из колонок:

Название колонки	Описание
Пользователь	Имя пользователя, выполнившего действие над документом.
ФИО пользователя	Фамилия, имя, отчество пользователя, выполнившего действие над документом.
Код статуса	Номер статуса, на котором выполнено действие над документом.

Название колонки	Описание
Статус	Название статуса, на котором выполнено действие.
Коп пред. статуса	Номер статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.
Предыдущий статус	Название статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.
Код дополнительного статуса	Номер дополнительного статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.
Код предыдущего дополнительного статуса	Номер предыдущего дополнительного статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.
Дополнительный статус	Название дополнительного статуса, с которого перешел документ в результате выполнения действия.
Предыдущий дополнительный статус	Название предыдущего дополнительного 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.
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.
Рабочая дата	Рабочая дата системы, за которую выполнено действие над документом.
Присоединенный файл	Наименование и размер присоединенного файла.

Если пользователь изменил порядок колонок (столбцов) и перечень видимости колонок (столбцов) для любого ЭД, при последующем входе пользователя в журнал обработки сохраняются настроенный порядок и перечень отображаемых колонок для всех ЭД.

Журнал обработки документа закрывается нажатием кнопки Закрыть

3.9 JSON представление

Для просмотра древовидного и JSON представления документов и записей справочников необходимо выполнить следующие действия:

Открыть форму редактирования или просмотра документа/записи справочника.
 Для редактирования/просмотра документа/записи справочника на панели

инструментов нажимается кнопка

2. В меню действий над документом выбрать пункт **Журнал обработки** или нажать клавиши <Ctrl+Alt+F12>:

JSON представление		×
Дерево JSON		
bft.gz.orderDocOfrReq	Имя	Значение 🔺
ID:2035	ID	2035
VERSION:2	VERSION	2
DOCUMENT_ID:7167	DOCUMENT_ID	7167
hassign:false	hassign	false
DOCUMENTCLASS_ID:49	DOCUMENTCLASS_ID	49
DOCUMENTCLASS_CAPTION:"Решение о п	DOCUMENTCLASS_CA	Решение о проведен.
- DISPSTATUS_ID:-1	DISPSTATUS_ID	-1
DISPSTATUS_CAPTION:"ydaneh"	DISPSTATUS_CAPTION	Удален
FO_CONTROL_STATUS:0	FO_CONTROL_STATUS	0
PUDGET ID:1	FO_CONTROLPROTO	0
	BUDGET_ID	1
DOC_DATE"2014-02-05T00*00*00"	DOC_NUMBER	4
	DOC_DATE	2014-02-05T00:00:0(▼
		Закрыть

Рисунок 80 – Форма JSON представления документа/записи справочника

Примечание. Древовидное представление – отображает данные (структуру и значения) документа/записи справочника в древовидной форме.

JSON представление – отображает данные (структуру и значения) документа/записи справочника в JSON-представлении.

JSON представление закрывается нажатием кнопки

Закрыть

3.10 Администрирование системы

3.10.1 Группа полномочий

3.10.1.1 Сертификаты группы полномочий

Пользователи, не имеющие администраторских прав и доступа к пользовательской информации, могут производить регистрацию и привязку сертификатов к учетным записям пользователей в справочнике *Сертификаты группы полномочий*.

В верхней части справочника находится панель инструментов. На ней располагаются стандартные функциональные кнопки, с помощью которых можно выполнить действия: открыть запись, обновить, создать, импорт сертификатов пользователей, просмотр сертификатов пользователей, удалить.

Для удобства работы со списком сертификатов используется панель фильтрации.

Она становится доступной при активизации кнопки . На панели можно установить следующие параметры фильтрации: Срок действия с ... по, Отзыв, Блокировка, Организация, Без указания владельца, Срок действия только в границах диапазона, Способ идентификации заявителя. Для очистки введенных параметров фильтрации

используется кнопка 📝.

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

Для регистрации и привязки сертификата к учетной записи пользователя в справочнике *Сертификаты группы полномочий* необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть справочник *Сертификаты группы полномочий* (Администрирование системы→Пользователи системы→Сертификаты группы полномочий).

Примечание. Записи в справочнике отфильтрованный по дате действия и признакам Отзыв и Блокировка. 2. Для регистрации в системе нового сертификата через справочник *Сертификаты группы полномочий* используется кнопка (Создать) на панели инструментов формы справочника или клавиша <F9>. В открывшемся окне регистрации сертификата пользователя нажать кнопку Импорт.

актирование сертиф	иката — прос	мотр						
ющая информация	Контактны	е данные	Группа по	лномочий				
Срок д	ействия с/по	01.06.2021	[08:41:20	01.09.2022	08:41:20		
Сери	ийный номер:	3ED675941	B41DA44550	1717B142F5F	72C00680908			
Идентификатор клю	оча издателя:	5530F10C9	7743B224D	CO6592D5CO:	1B671D46436	Запреща	ать подписывать ЭД/вложения:	
	Отпечаток:	5d574cf737	5cc74f000b2	26413c09639	cc9ce3f8d			
	Поставщик:	Федеральн	ре казначей	ство				
	Субъект:	Рединова И	рина Алекса	андровна				
Ста	тус субъекта:	Физ. лицо						
Способ ид	ентификации							
ИН	Н физ. лица:	381301189	061					
И	НН юр. лица:							
	OFPH:							
	ОГРНИП:							
Местонахожден	ние субъекта:	RU, Иркутск	ая область,	Нижнеудина	ж,			
полномоченный пр	едставитель:	Рединова И	рина Алекса	андровна				
Осуществлять п	роверку OID:							
	Отозван:				_			
	Дата отзыва:		E	3				
3.	аблокирован:							
Причина	ю блокировки:							
	Вид ЭП:	Усиленная	(со штампом	1 времени СА	dES-T)			
					.,			
								Barpur

Рисунок 81 – Форма редактирования сертификата

3. С помощью стандартного диалогового окна Windows выбрать файл импортируемого сертификата:

Open						? ×
Look jn:	🗀 Сертификат	ы	•	G 🦻	•11 🥙	
My Recent Documents Desktop	⊞_Cert					
My Documents						
My Computer						
- S	1					
My Network Places	File name:	Cert			_	<u>O</u> pen
	Files of type:	Certificate files (*.cer,*.crt)		·	Cancel

Рисунок 82 – Форма выбора сертификата

Если импортируемый сертификат использует несоответствующий требованиям ГОСТ алгоритм подписи на экране появится сообщение с предупреждением. Чтобы продолжить процедуру регистрации сертификата, необходимо нажать кнопку **Да** в окне сообщения.

Импортируемый сертификат должен быть создан (получен) в системе «КриптоПро». После выбора сертификата автоматически заполняется закладка Общая информация формы сертификата пользователя:

Выполнение программы Администрирование системы

бигая информация	Контактны	е панные	Группа п	лномочий					
Срок г		c Manupic	197111011						
CDOK 2		01.06.2021		08:41:20	J 01.09.2022	6	U8:41:20		
cepi	иныи номер:	3ED675941	841DA4455	0717B142F5F	F72C00680908		-	284	
идентификатор клю	оча издателя: -	5530F10C9	.7743B224D	006592D50	D1B671D46436		запреща	ть подписывать Эд/вложения: 📃	
	Отпечаток:	5d574cf737	'5cc74f000b	26413c0963	9cc9ce3f8d				
	Поставщик:	Федеральн	ое казначеі	йство					
	Субъект:	Рединова И	рина Алекс	андровна					
Ста	тус субъекта:	Физ. лицо							
Способ ид	ентификации								
Ин	Н физ. лица:	381301189	061						
V	ІНН юр. лица:								
	OFPH:								
	ОГРНИП:								
Местонахожден	ние субъекта:	RU, Иркутск	кая область	, Нижнеудин	нск,				
/полномоченный пр	едставитель:	Рединова И	рина Алеко	андровна					
Осуществлять г	роверку OID:								
	Отозван:								
	Дата отзыва:			•					
з	аблокирован:								
Причина	блокировки:								
	Вид ЭП:	Усиленная	(со штампо	м времени С	AdES-T)				

Рисунок 83 – Форма редактирования сертификата

4. Привязка пользователей к сертификату осуществляется на закладке <u>Группа</u> полномочий формы редактирования сертификата:

ктироваг	ние сертификата — прос	мотр		
бщая инф	оормация Контактны	е данные Группа по	олномочий	
	Владелец:			
2 6	📄 I 🏟			
Номер строки	ФИО	Организация	Владелец сертификата	

Рисунок 84 – Форма редактирования сертификата, закладка «Группа полномочий»

При импорте в систему нового сертификата с помощью справочника *Сертификаты группы полномочий* поле **Владелец** заполняется вручную, значение выбирается из справочника *Группа полномочий*. Учетная запись пользователя, указанного в поле **Владелец**, добавляется в список автоматически с признаком **Владелец сертификата**. При удалении из списка пользователя с включенным признаком **Владелец сертификата**, поле **Владелец** очищается.

Для добавления нового пользователя в список используется кнопка (Новый) на панели инструментов над списком или клавиша **<F9>**. При этом открывается справочник *Группа полномочий*, из которого выбирается нужный пользователь.

Все операции, производимые на закладке <u>Группа полномочий</u> формы редактирования сертификата, отображаются на закладке <u>Сертификаты</u> учетных записей соответствующих пользователей в справочнике *Группа полномочий*.

Для сохранения новой записи нажимается кнопка Применить или ОК.

Выбора сертификата для импорта в систему осуществляется нажатием кнопки

Импорт (в форме редактирования), либо кнопки 💻 на панели инструментов.

Сохранения файла сертификата для экспорта из системы осуществляется

нажатием кнопки **Просмотр** (в форме редактирования), либо кнопки *на панели* инструментов.

Для просмотра сертификата нажимается кнопка **Просмотр**. На экране появится окно открытия:

Открытие «certificate.cer»
Вы собираетесь открыть:
🙀 certificate.cer
являющийся: cer File (2,5 КБ) из https://172.26.0.97:444
Как Firefox следует обработать этот файл?
О <u>т</u> крыть в <u>Об</u> зор
© Со <u>х</u> ранить файл
Выполнять автоматически для всех файлов данного типа.
ОК Отмена

Рисунок 85 – Окно открытия сертификата

Для открытия/сохранения сертификата нажимается кнопка ОК.

Примечание. Возможность создания, редактирования и импорта сертификата зависит от настройки ролей доступа и наличия специального ограничения/специальной возможности «Запретить управлять сертификатами ЭП пользователей других организаций».

3.11 Завершение работы программы

Для завершения работы с системой в правой верхней части главного окна системы нажимается кнопка **Выход**:



Рисунок 86 – Завершение работы

Завершить работу также можно выбором пункта Сервис — Выход.

При выполнении действия сеанс работы с системой будет завершен. На экране появится окно выхода из системы.

Внимание! Для корректного завершения работы системы <u>не рекомендуется</u> осуществлять выход путем закрытия страницы браузера.

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



t.me/ExpertBFT_bot

