

# Работа с компонентами

инструкция пользователя

(версия документа 2.8.2)



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения .....	4
2.	Общие компоненты Системы .....	4
2.1.	Работа со списками .....	4
2.1.1.	Настройка вида .....	4
2.1.1.1.	Сортировка .....	4
2.1.1.2.	Перемещение столбцов .....	5
2.1.1.3.	Изменение ширины столбцов .....	5
2.1.1.4.	Автоширина .....	6
2.1.1.5.	Видимость столбцов .....	7
2.1.1.6.	Видимость заголовков .....	8
2.1.1.7.	Видимость итогов .....	9
2.1.1.8.	Автовысота заголовка столбца и ячеек .....	9
2.1.1.9.	Подсказки заголовка и значений .....	10
2.1.2.	Работа с данными .....	11
2.1.2.1.	Перемещение и поиск .....	11
2.1.2.2.	Группировка .....	13
2.1.2.3.	Фильтрация .....	14
2.1.2.4.	Свернуть, развернуть .....	16
2.1.2.5.	Графики .....	17
2.1.2.6.	Экспорт .....	20
2.2.	Редактирование .....	20
2.2.1.	Редактирование цифровых полей .....	21
2.2.2.	Редактирование даты .....	21
2.2.3.	Выбор из списка .....	22
2.2.4.	Редактирование подчинения .....	23
2.3.	Панели инструментов .....	24
2.4.	Сплиттер .....	27
2.5.	Обязательность полей .....	27
3.	Общие формы в Системе .....	28
3.1.	Поиск человека .....	28
3.2.	Навигация по документам .....	31
3.2.1.	Фильтры поиска .....	33
3.2.2.	Работа с документом .....	36
3.2.2.1.	Просмотр и печать документа .....	38
3.2.2.2.	Создание документа .....	39
3.2.2.3.	Свойства документа .....	40
3.2.2.4.	Назначение подписей в документе .....	41
3.2.2.5.	Регистрация документа .....	44

3.2.2.6.	Смена владельца документа.....	47
3.2.2.7.	Удаление документа.....	51
3.2.2.8.	История документа .....	52
3.3.	Список организаций.....	53
3.3.1.	Редактирование списка организаций .....	53
3.3.1.1.	Добавление новой организации .....	55
3.3.1.2.	История наименований организации .....	56
3.3.1.3.	Контакты организации .....	57
3.3.1.4.	Адреса организации.....	59
3.3.1.5.	Контактные лица организации .....	60
3.3.1.6.	Подчинения организации.....	61
3.3.1.7.	Регистрация в налоговых органах.....	63
3.3.1.8.	Налоговые органы.....	64
3.3.1.9.	Лицевые счета в банках.....	65
3.3.1.10.	Список банков.....	67
3.3.1.11.	История изменения атрибутов банка.....	69
3.3.2.	Редактирование видов организаций .....	70
3.4.	Обмен сообщениями .....	70

## 1. Общие положения

Данная Инструкция описывает работу с общими компонентами, используемыми в Автоматизированной Системе Управления „АСУ МИИТ“ (далее - Система).

В Системе используются как привычные компоненты при работе с простыми полями (текстовые, числовые, установка признака (Checkbox), переключатели (Radiogroup) и т.п.), так и специализированные (линейные и древовидные списки, выбор из списка и проч.).

В Инструкции описываются особенности работы с компонентами и общими формами Системы, использующиеся во всех модулях требующие отдельного объяснения.

## 2. Общие компоненты Системы

### 2.1. Работа со списками

Все списки (как простые, так и древовидные), состоят из столбцов и строк. Каждый столбец имеет заголовок (наименование столбца). Столбцы объединяются в группы столбцов.

Группа столбцов

Экземпляры			
Осталось ...	Год вы.	Количество	На сумму, руб.
	1961	2	0,00
	2003	283	0,00

Заголовок столбца

При этом кроме информативной составляющей он также несёт на себе и функциональную нагрузку. В частности, с помощью мыши можно легко организовать сортировку списка в любом сочетании или его фильтрацию.

#### 2.1.1. Настройка вида

Все параметры (порядок сортировки, фильтрация, размеры и положения столбцов) всех списков сохраняются по окончании работы в реестре текущего пользователя системы.

##### 2.1.1.1. Сортировка

Нажатием левой кнопки мыши на название столбца список автоматически сортируется по возрастанию значений строк этого столбца. При этом в правой части заголовка появляется значок ▲. Повторное нажатие на этот столбец приведёт к сортировке списка по убыванию значений строк данного столбца. При этом значок поменяет своё направление ▼:

Автор ▲
Ахметов Наиль Сибгатович

Кроме того, можно организовать сортировку по нескольким столбцам. Для того чтобы добавить в имеющуюся сортировку новый столбец, необходимо, удерживая нажатой клавишу [Shift], нажать на его название. Сортировка будет производиться по столбцам в том порядке и направлении, в котором они были включены в сортировку.

Автор	Заглавие
Ахметов Наиль Сибгатович	Неорганическая химия

Если же столбец надо исключить из сортировки, то необходимо нажать на его название, удерживая нажатой клавишу [Ctrl].

### 2.1.1.2. Перемещение столбцов

Кроме сортировки, названия столбцов служат и для формирования их очерёдности, т.о. их можно менять местами в любом сочетании. Для того чтобы переместить столбец на новое место, необходимо нажать левой кнопкой мыши на его название и, не отпуская кнопку, „перетащить“ его на новое место. При этом на новом месте появятся стрелки, указывающие новое расположение столбца:

Автор	Заглавие	Автор	Коллектив
	Вычислительная и прикладная	Мин-во высшего и ...	
Абрамович Михаил ...	Математика (алгебра и элементарные		

Чтобы поместить столбец на указанное место достаточно отпустить кнопку мыши. Для отказа от перемещения столбца на новое место необходимо нажать клавишу [Esc] (не отпуская кнопку мыши) или вернуть его на своё место до пропадания стрелок, указывающих новое расположение столбца, и отпустить кнопку мыши.

### 2.1.1.3. Изменение ширины столбцов

Ширину каждого столбца можно задать с помощью мыши. Для этого необходимо левой кнопкой мыши „захватить“ правый край наименования столбца и, удерживая кнопку нажатой, переместить её на новое место. При этом будет отображаться новая ширина столбца:

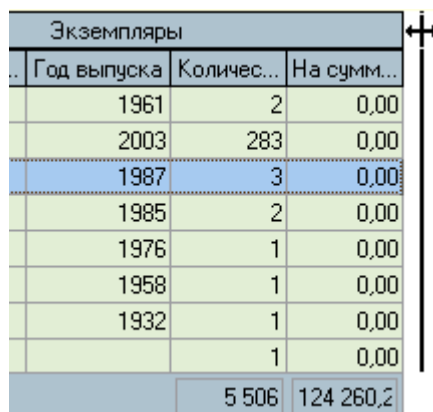
Автор	Заглавие	Коллектив
	Вычислительная и прикладная	Мин-во высшего и ...
Абрамович Михаил ...	Математика (алгебра и элементарные	
Аверинцев	Высшая математика	
Акимов Олег Евгень...	Дискретная математика: логика,	
Анго Андре	Математика для электро- и	
Анго Андре	Математика для электро- и	
Аросева	Пособие по научному стилю речи для	
Белинский Василий ...	Высшая математика с основами	
	Всего: 192 за 1,81 + 0,37	

Для того чтобы установить новый размер, достаточно отпустить кнопку мыши. Для отказа от изменения ширины столбца необходимо нажать клавишу [Esc], не отпуская кнопку мыши, или вернуть её на прежнее место. В том случае, если у списка включена опция „Автоширина“ (см.

п. [2.1.1.4](#) Инструкции), то при изменении ширины текущего столбца автоматически изменится ширина всех столбцов, находящихся справа от изменяемого. При отключенной опции „Автоширина“ размеры других столбцов не изменятся.

Кроме того, при отключенной опции „Автоширина“ можно изменить ширину всего списка целиком. В этом случае изменятся размеры сразу всех столбцов пропорционально текущей величине. Для этого необходимо „захватить“ правый край заголовка группы столбцов.

Если текущий столбец является последним в „группе“ столбцов, то изменение его ширины осуществляется аналогично случаю последнего столбца во всём списке (с помощью первоначального изменения его положения, см. абзац выше). Если же „захватить“ правый край последнего столбца в „группе“, то изменению подлежит ширина всей группы столбцов аналогично изменению ширины всего списка:



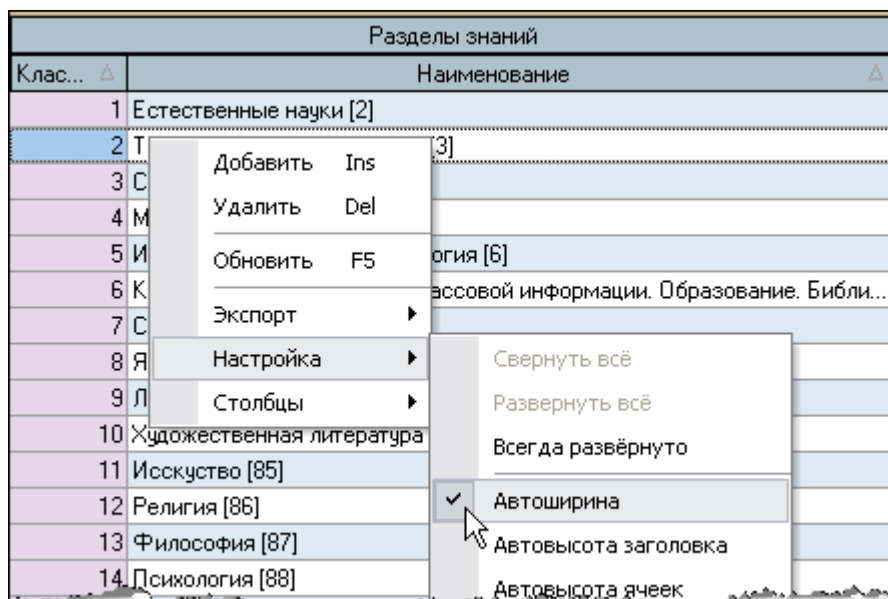
Экземпляры		
Год выпуска	Количес...	На сумм...
1961	2	0,00
2003	283	0,00
1987	3	0,00
1985	2	0,00
1976	1	0,00
1958	1	0,00
1932	1	0,00
	1	0,00
	5 506	124 260,2

При двойном щелчке мыши на границе наименования столбца Система попытается автоматически вычислить „оптимальную“ ширину столбца так, чтобы значения всех его строк (включая заголовок столбца) поместились целиком в одну строку. Для выполнения той же операции сразу над всеми столбцами группы необходимо произвести двойной щелчок мыши на правой границе заголовка группы столбцов.

#### **2.1.1.4. Автоширина**

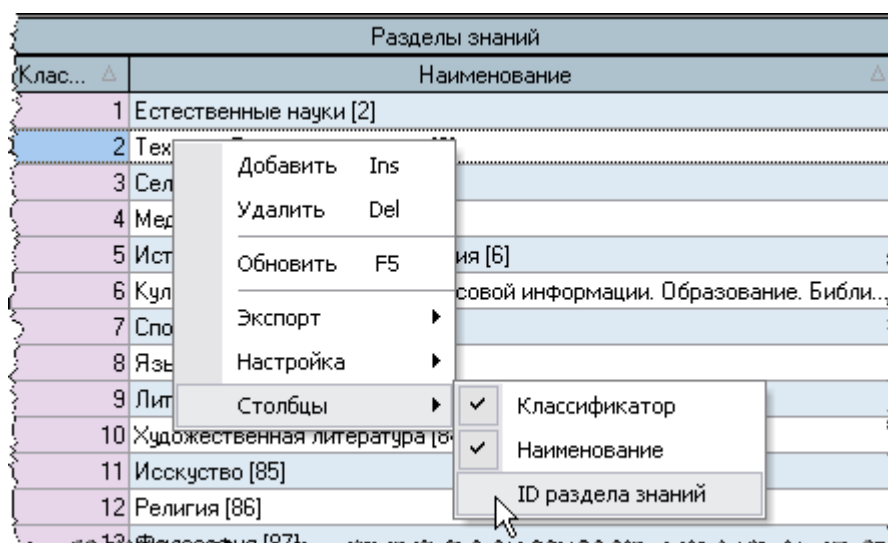
Каждый список расположен на отведённом ему поле формы. Если размеры этого поля малы и не изменяются, а количество колонок или информации в нём велико, то высота строк будет автоматически корректироваться до необходимых размеров. Это не всегда является удобным для восприятия, поэтому с помощью переключаемой опции „Автоширина“ можно отключить эту функцию. При включённой опции „Автоширина“ список занимает полное место, отведённое ему на поле формы, и корректирует ширину всех столбцов пропорционально их „реальной“ ширине при выключенной опции.

Доступ к изменению (включению/выключению) этой опции осуществляется с помощью контекстного меню списка:



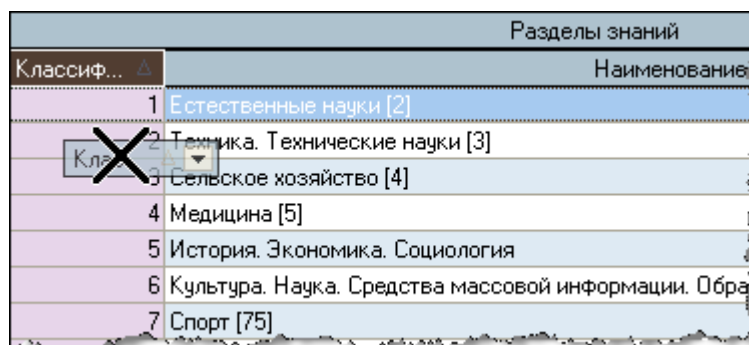
### 2.1.1.5. Видимость столбцов

С помощью контекстного меню списка (вызываемого с помощью нажатия правой кнопки мыши на любом месте списка) пользователю доступно подменю с перечнем всех столбцов текущего списка, в котором отмечены столбцы, отображаемые на экране:



Для переключения видимости столбца на экране достаточно отметить одноимённый пункт меню (или снять с него отметку).

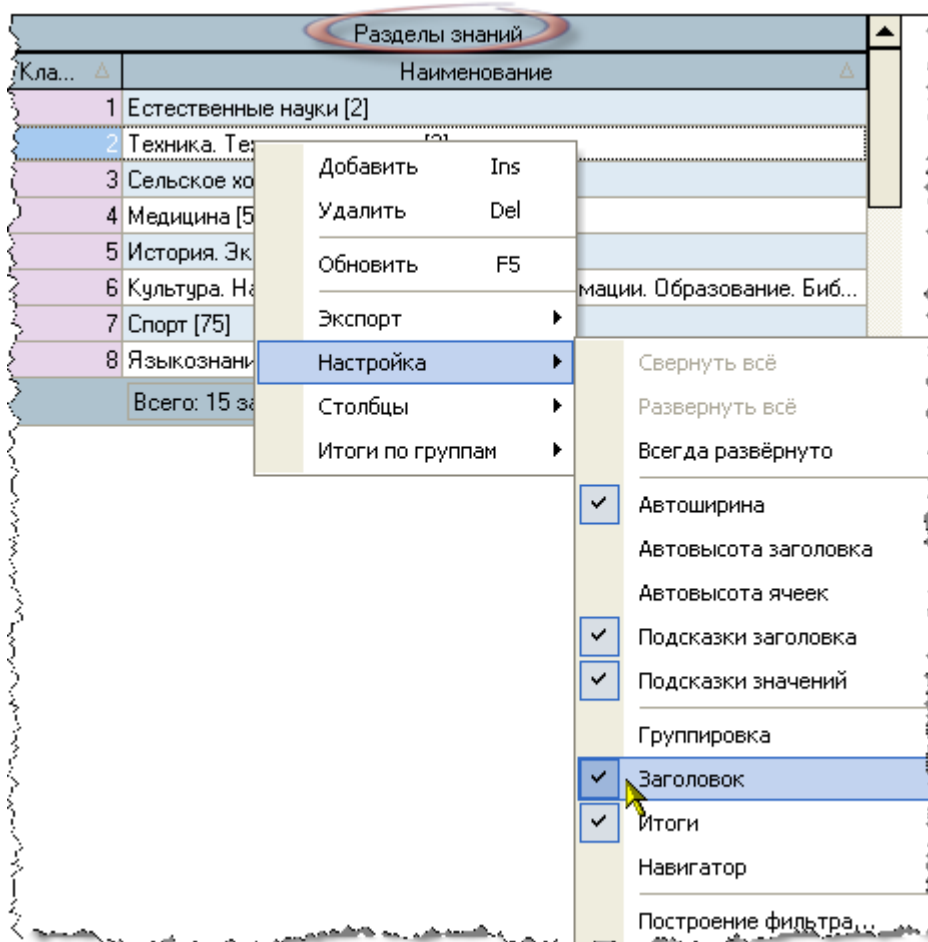
Кроме того, быстро скрыть столбец можно при перетаскивании его заголовка вниз. При этом на заголовке столбца появляется знак креста, означающий, что в случае отпущении мышки он скроется:



Разделы знаний	
Классиф...	Наименование
1	Естественные науки [2]
2	Техника. Технические науки [3]
3	Сельское хозяйство [4]
4	Медицина [5]
5	История. Экономика. Социология
6	Культура. Наука. Средства массовой информации. Образ...
7	Спорт [75]

### 2.1.1.6. Видимость заголовков

С помощью контекстного меню списка (вызываемого с помощью нажатия правой кнопки мыши на любом месте списка) пользователь может управлять видимостью заголовков группы столбцов, отображаемых на экране:

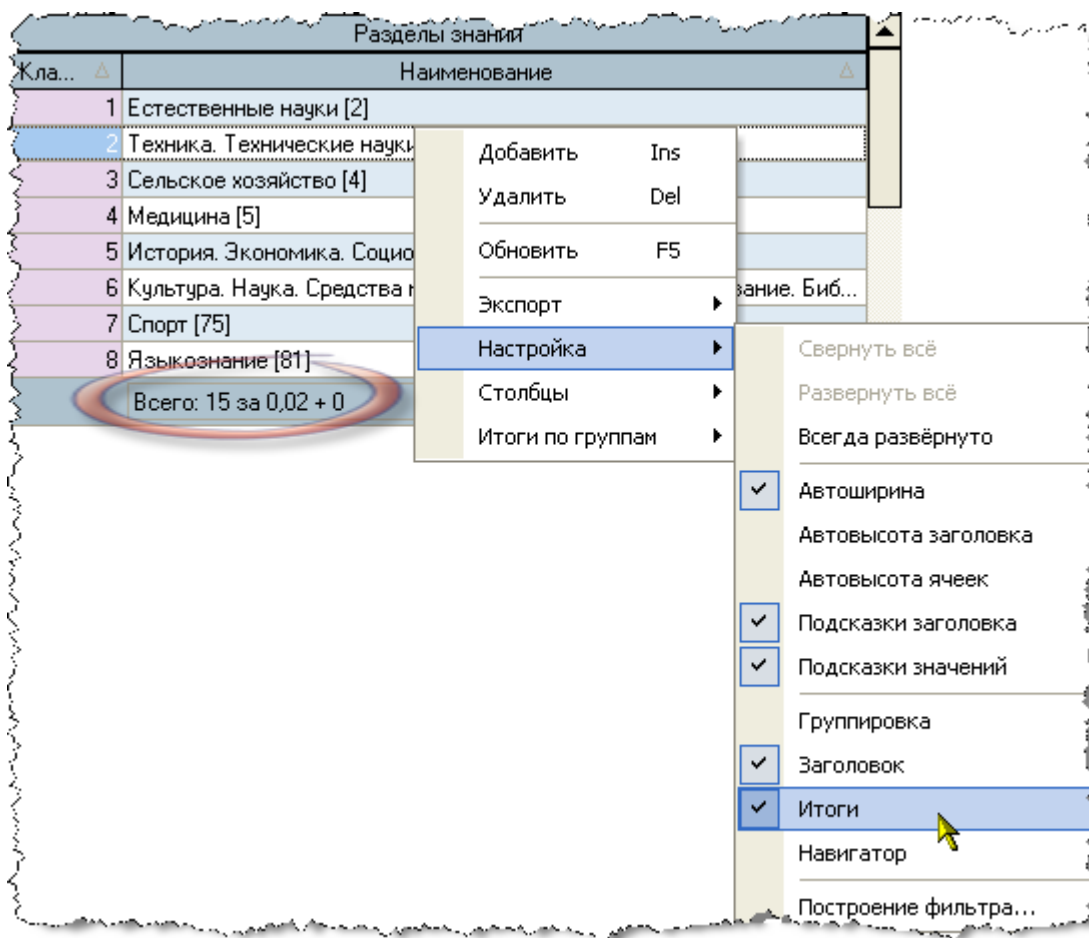


Для переключения видимости заголовка списка на экране достаточно отметить одноимённый пункт меню (или снять с него отметку).



### 2.1.1.7. Видимость итогов

С помощью контекстного меню списка (вызываемого с помощью нажатия правой кнопки мыши на любом месте списка) пользователь может управлять видимостью итоговой строки списка:

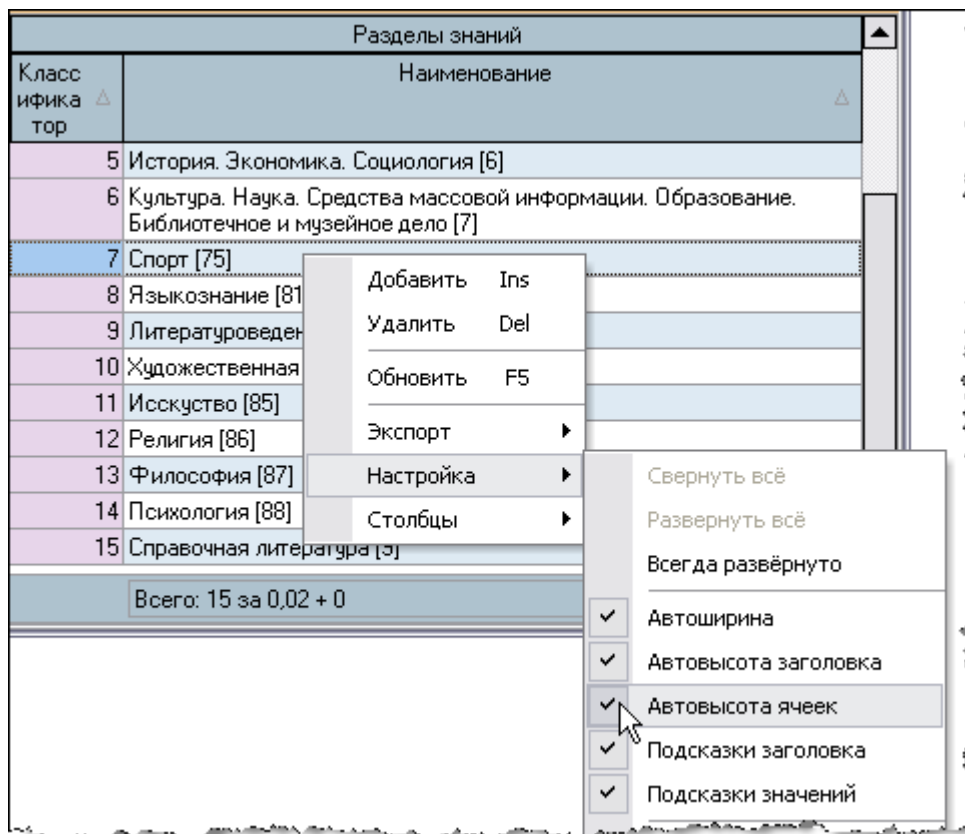


Для переключения видимости итоговой строки списка на экране достаточно отметить соответствующий пункт меню (или снять с него отметку).

### 2.1.1.8. Автовысота заголовка столбца и ячеек

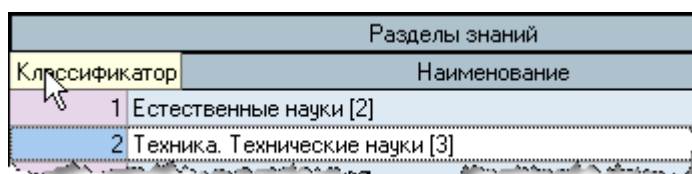
Если заголовок столбца или значение ячейки не помещается в ширину столбца, то в случае включённой опции „Автовысота заголовка“ и „Автовысота ячеек“ высота заголовка столбца и текущей строки соответственно будет автоматически увеличена до необходимых размеров, в противном случае их высота не изменится, а текст заголовка (значения ячейки) обрежется шириной столбца (при этом текст дополняется многоточием).

Доступ к изменению этих опций осуществляется с помощью контекстного меню списка:

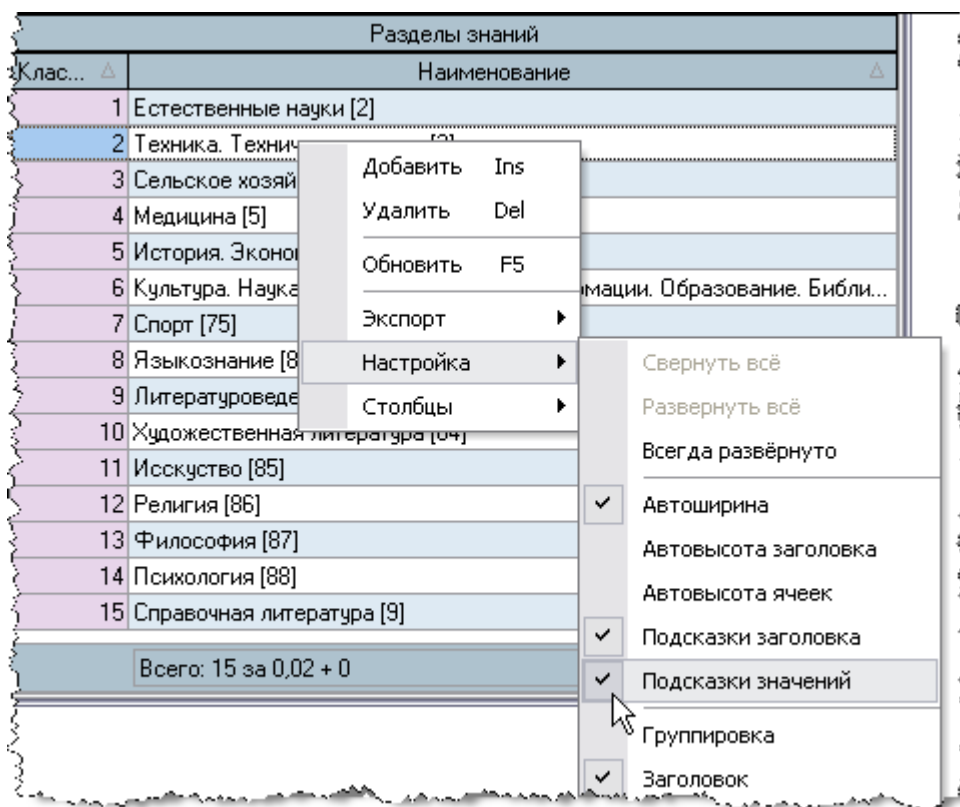


### 2.1.1.9. Подсказки заголовка и значений

Если наименование заголовка столбца или значение ячейки не помещается в её ширину, то в случае выключённой опции „Автовысота заголовка“ и „Автовысота ячеек“ соответственно текст заголовка (значения ячейки) обрежется шириной столбца. В этом случае при наведении курсора на обрезанный текст можно подсветить полное значение текста при помощи опции „Подсказки заголовка“ и „Подсказки значений“ соответственно.



Но это не всегда удобно для восприятия, поэтому доступ к изменению этих опций осуществляется с помощью контекстного меню списка:



## 2.1.2. Работа с данными

Если список заполнен данными, то пользователь может производить некоторые общие действия над ними. Далее приводится описание этих действий.

### 2.1.2.1. Перемещение и поиск

Если список не помещается в отведённом ему месте на форме, то справа и/или снизу появляются полосы прокрутки списка. Прокручивать список можно стандартными способами: как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры. Если фокус находится в списке, то работает колесо прокрутки мыши (если оно имеется). Клавиши перемещения по списку стандартные:

- [←, ↑, →, ↓] – для перемещения на 1 позицию в соответствующем направлении;
- [Page Up] – страница вверх, [Page Down] – страница вниз;
- [Ctrl+Page Up] – начало страницы, [Ctrl+Page Down] – конец страницы;
- [Home], [Ctrl+←] – первый столбец, [End], [Ctrl+→] – последний столбец;
- [Ctrl+Home] – начало списка, [Ctrl+End] – конец списка.

Текущая строка и ячейка выделяются пунктирной линией. Обычно строки в списке можно выделять. Выделенные строки помечаются цветом. Выделение нескольких строк происходит стандартными способами:

- удерживая клавишу [Shift], выделяются строки от текущей до указанной;
- удерживая клавишу [Ctrl], выделяется или снимается выделение указанной строки.

В текущем столбце можно организовать „горячий“ поиск по значению ячейки. Для этого необходимо начать набор необходимого значения (не в режиме редактирования, см. п. [2.2](#)

Инструкции). При этом курсор становится на первую строку, содержащую набранную часть значения, которая выделяется инверсным цветом.

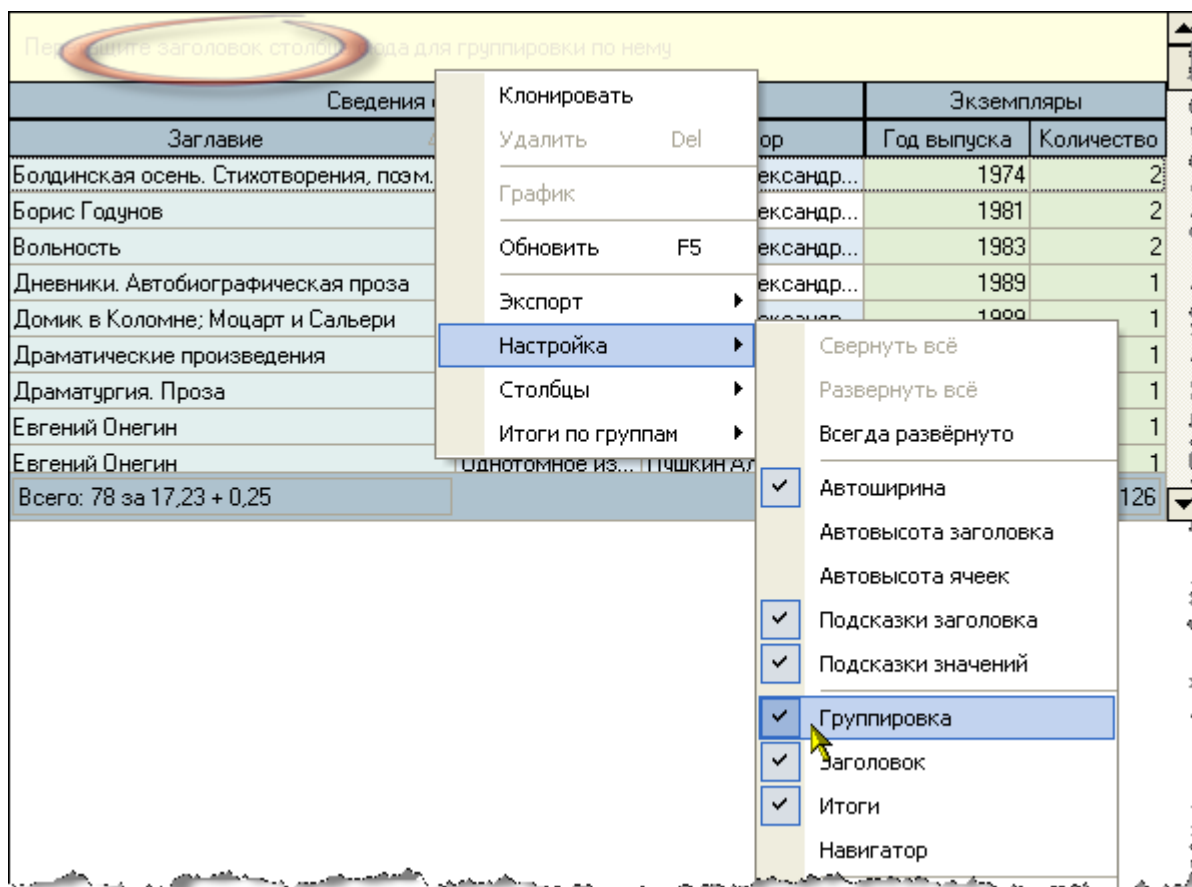
Сведения об издании			Экземпляры		
Заглавие	Вид издания	Автор	Г...	К...	На су...
Болдинская осень. Стихотворения, поэмы,	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1974	2	0,00
Борис Годунов	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1981	2	0,00
Вольность	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1983	2	0,00
Дневники. Автобиографическая проза	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1989	1	0,00
Домик в Коломне; Моцарт и Сальери	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1989	1	0,00
Драматические произведения	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1968	1	0,00
Драматургия. Проза	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	2004	1	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1974	1	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1980	8	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1981	1	0,00
Евгений Онегин	Однотомное изд...	Пушкин Александр С...	1984	1	0,00
Всего: 78 за 4,97 + 0,27				121	2,192,0

Для перехода к другой строке, содержащей набранное значение, необходимо нажать клавишу [Ctrl+↓] (вниз) или [Ctrl+↑] (вверх). Клавишей [Backspace] можно стереть необходимое количество символов из найденной строки и продолжить поиск.

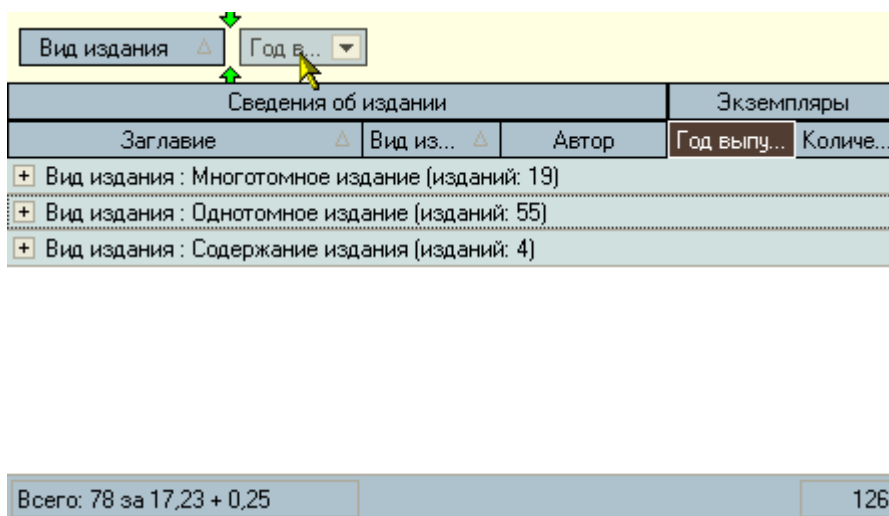
Для отмены режима „горячего“ поиска надо переместиться по списку стандартными способами.

## 2.1.2.2. Группировка

Основной особенностью группируемых списков является возможность группировки строк списка по заданной последовательности столбцов. В верхней части списка расположено хранилище для формирования этой последовательности, видимость которого управляется в контекстном меню списка (пункт „Настройка. Группировка“):



Для того чтобы задать группировку по столбцу, необходимо „перетащить“ его заголовок в верхнюю часть списка. При этом если там уже есть список группируемых столбцов, то необходимо также указать позицию в последовательности группировки данных по этому столбцу (указывается зелёными стрелками):



По каждой группе/подгруппе может отображаться промежуточная статистика по некоторым столбцам в этой группе/подгруппе, которая отображается либо в строке этой группы/подгруппы, либо в её итоговой строке:

Сведения об издании			Экземпляры		
Заглавие	Вид издания	Автор	Г...	К...	На су...
+ Вид издания : Многотомное издание (изданий: 19, на сумму 0,00)					
- Вид издания : Однотомное издание (изданий: 55, на сумму 2 192,00)					
- Год выпуска : 1968 (изданий: 1, на сумму 0,00)					
Драматические произведения	Однотомное из...	Пушкин Александр...	1968	1	0,00
- Год выпуска : 1969 (изданий: 2, на сумму 0,00)					
Письма последних лет, 1834-1837	Однотомное из...	Пушкин Александр...	1969	1	0,00
Сто стихотворений и десять писем	Однотомное из...	Пушкин Александр...	1969	1	0,00
- Год выпуска : 1971 (изданий: 3, на сумму 0,00)					
Всего: 78 за 4,97 + 0,27			121	2 192,0	

В нижней части списка расположена итоговая строка для отображения результатов по всему списку.

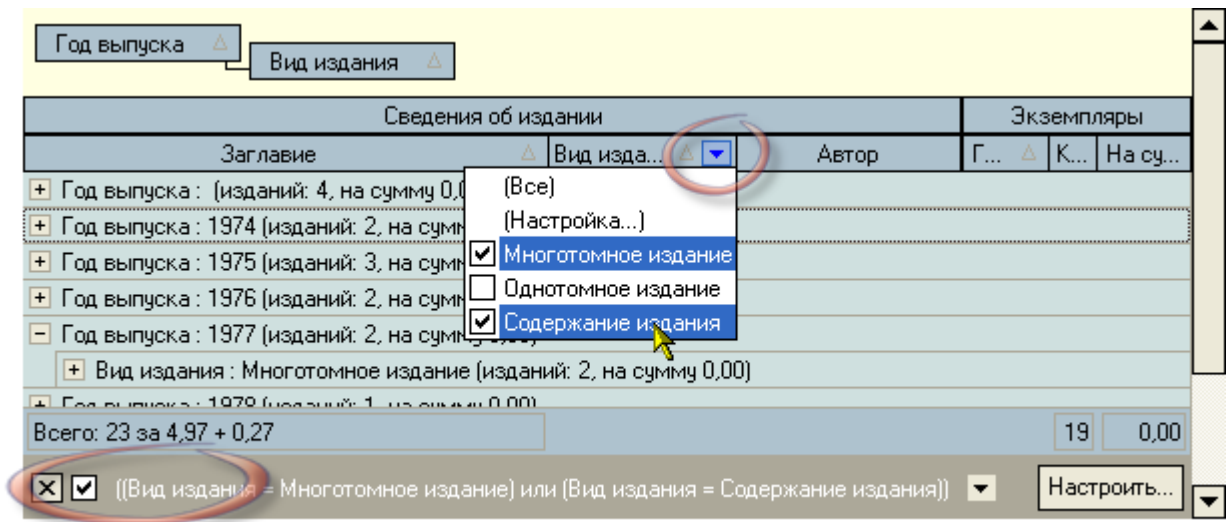
После того, как задана новая группировка, список тут же перестроится.

### 2.1.2.3. Фильтрация

Информацию, содержащуюся в списке, можно отфильтровать по заданным критериям. При заданном фильтре в списке будут отображены только те строки, значения в которых удовлетворяют заданному условию. Значение текущего фильтра отображаются в нижней части списка, после итоговой строки (если она отображена). Тут же его можно быстро отменить либо полностью с помощью крестика (в этом случае для повторного применения этого фильтра его снова придётся задавать), либо временно с помощью галочки. Столбцы, которые участвуют в текущем фильтре, помечаются в заголовке синей стрелкой.

**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что фильтр накладывается на данные, которые предварительно прочитаны из БД в список, а изменение фильтра не приводит к их перечитыванию.

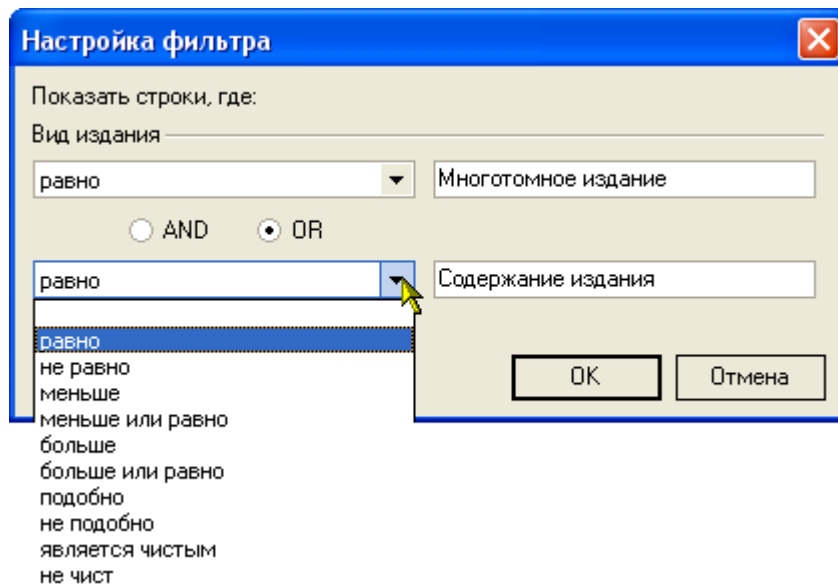
Существует несколько способов для задания фильтра. Самый простой и быстрый из них – с помощью выбора заданных значений столбца. Для этого необходимо отметить (щелчком левой кнопки мыши) это значение из всплывающего списка в правой части заголовка столбца всех существующих в нём значений:



При этом к существующему фильтру добавляется логическое условие на самом верхнем уровне как логическое „И равно“ заданным значениям. Если выбрать значение в другом столбце, то в списке будут отображены строки, в которых данные удовлетворяют обоим условиям. Количество, сочетание и уровень вложенности условий не ограничены.

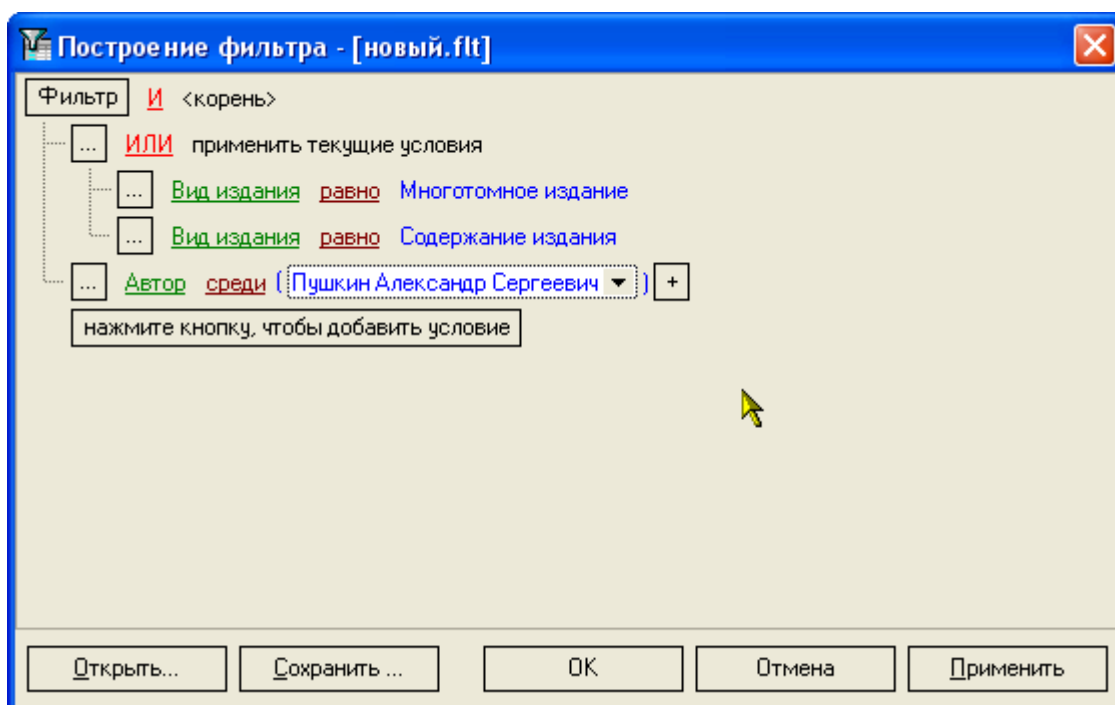
Для отмены фильтра по выбранным значениям необходимо в списке значений выбрать самую первую позицию: „Все“. При этом остальные условия фильтра сохраняются.

В случае, когда необходимо задать более сложные условия, можно воспользоваться вторым пунктом всплывающего списка значений: „Настройка...“. При этом открывается диалоговое окно для задания условий фильтра по текущему столбцу вручную:



Здесь в задаваемых значениях можно применять маски при выборе пунктов „подобно“ или „не подобно“ (символ „\_“ для указания 1 значения и символ „%“ для указания любого набора значений). Заданное условие также добавляется к существующему фильтру на самом верхнем уровне как логическое „И“.

Кроме того, если необходимо применить ещё более сложные условия с несколькими уровнями логических условий, можно воспользоваться кнопкой „Настроить...“ в нижней части списка на панели отображения текущего значения фильтра. При этом открывается ещё одно диалоговое окно, в котором можно задать необходимые логические условия по любым столбцам:



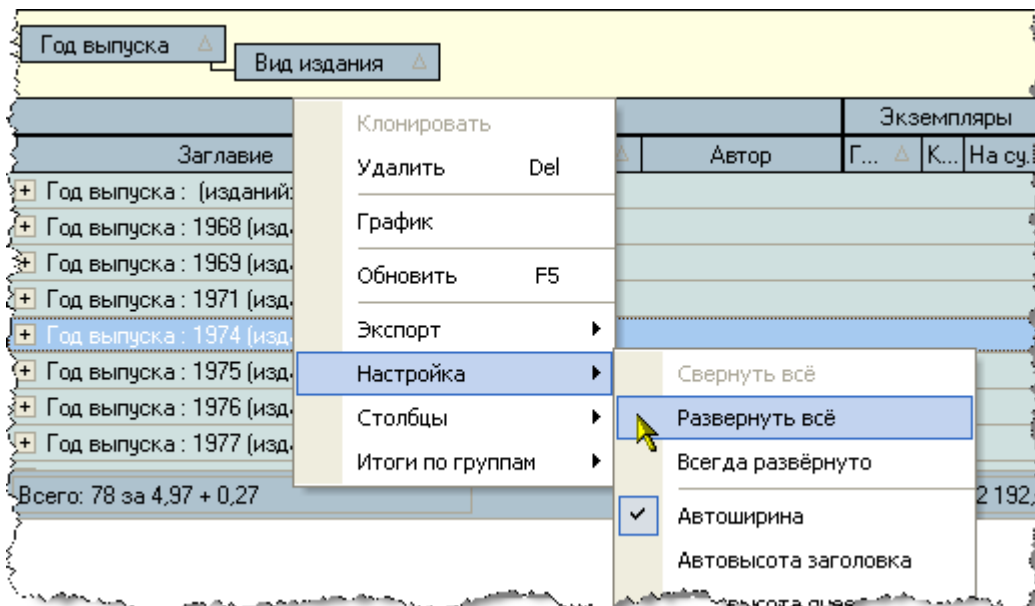
Здесь же пользователь может сохранить текущее условие фильтра в файл или загрузить ранее сохранённый фильтр из файла с помощью соответствующих кнопок в нижней части окна.

#### 2.1.2.4. Свернуть, развернуть

В том случае, когда список представлен в виде дерева, в контекстном меню списка появляются дополнительные пункты „Свернуть всё“ и „Развернуть всё“, с помощью которых пользователь имеет возможность соответственно свернуть и развернуть все узлы дерева. Доступность этих пунктов зависит от текущего состояния дерева.

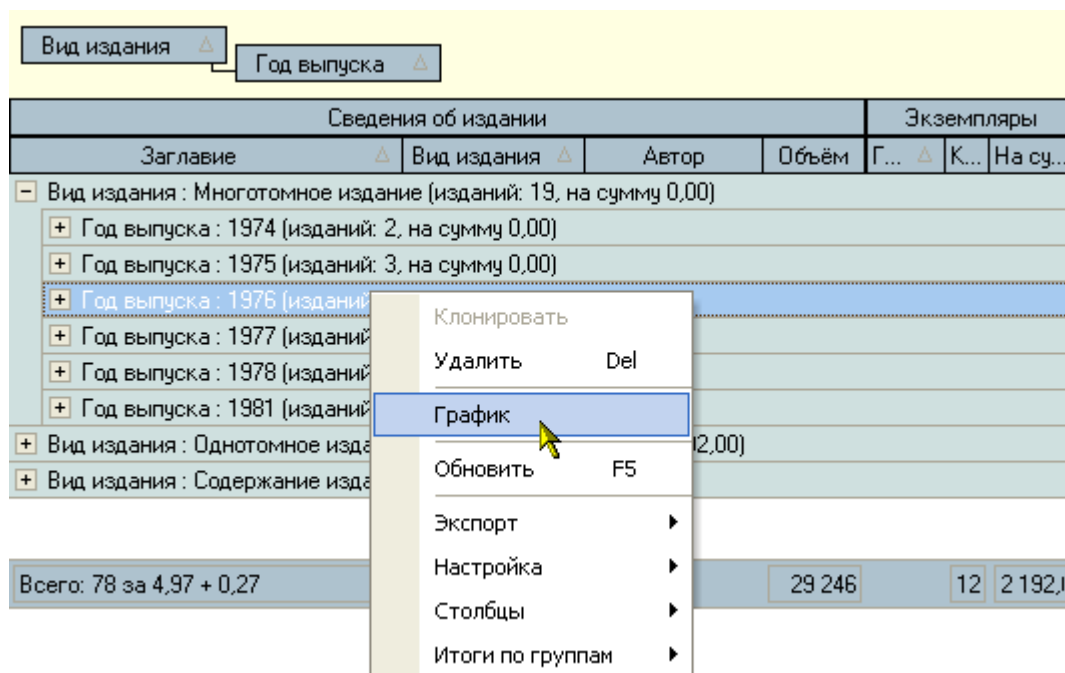


Доступ к изменению этой опции осуществляется с помощью контекстного меню списка:



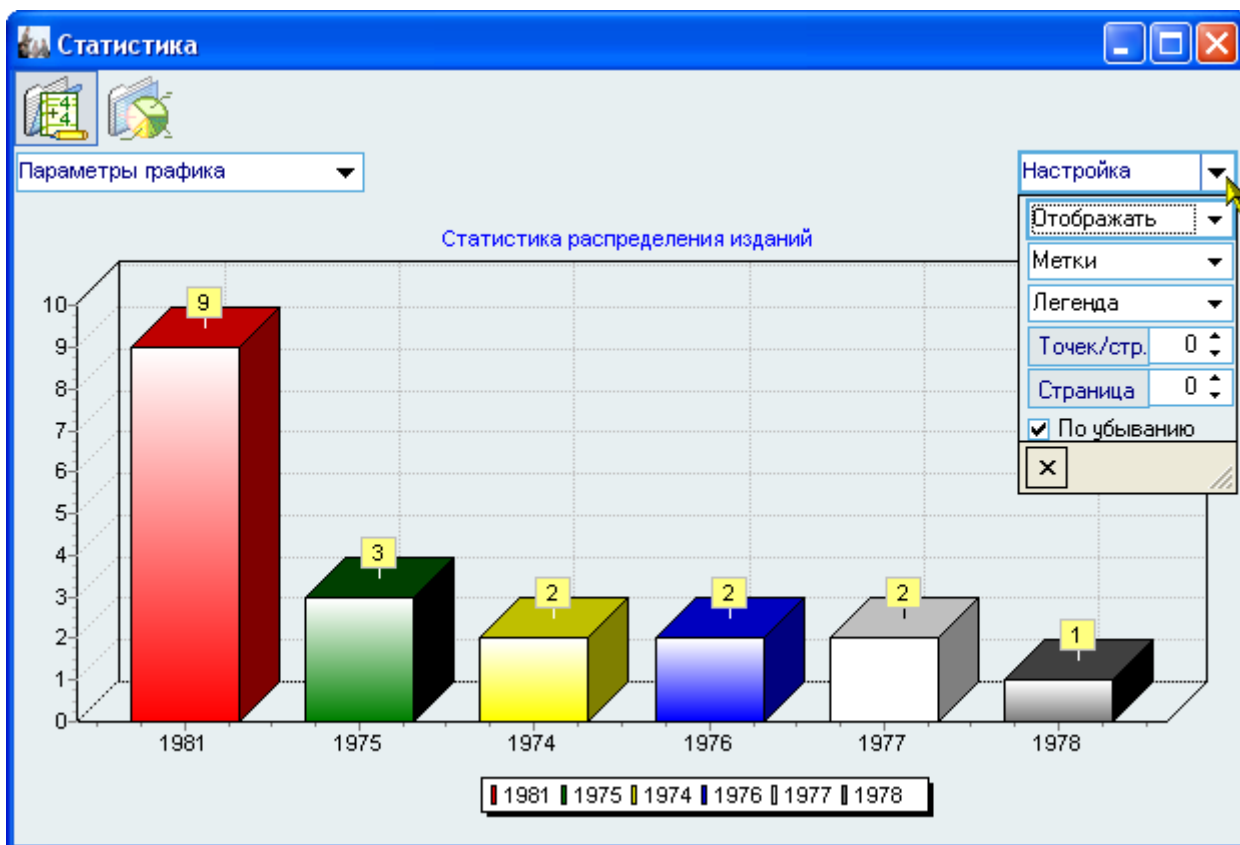
### 2.1.2.5. Графики

По любой группе/подгруппе, на которой стоит курсор, с помощью контекстного меню пользователь может сформировать графическое представление данных, по которым ведётся расчёт:

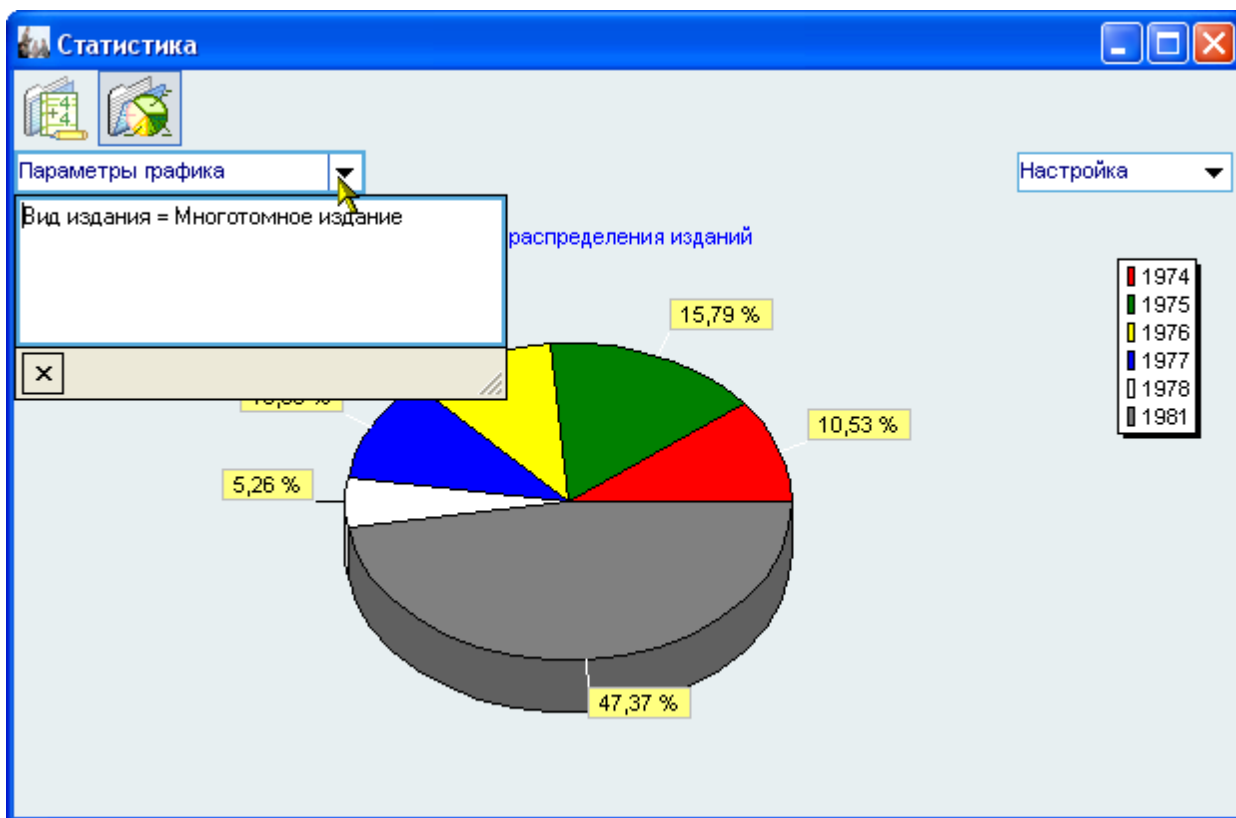


Данные могут отображаться в виде вертикальной гистограммы или круговой диаграммы. Гистограмма может отображать значения сразу нескольких характеристик, а диаграмма – только одной.

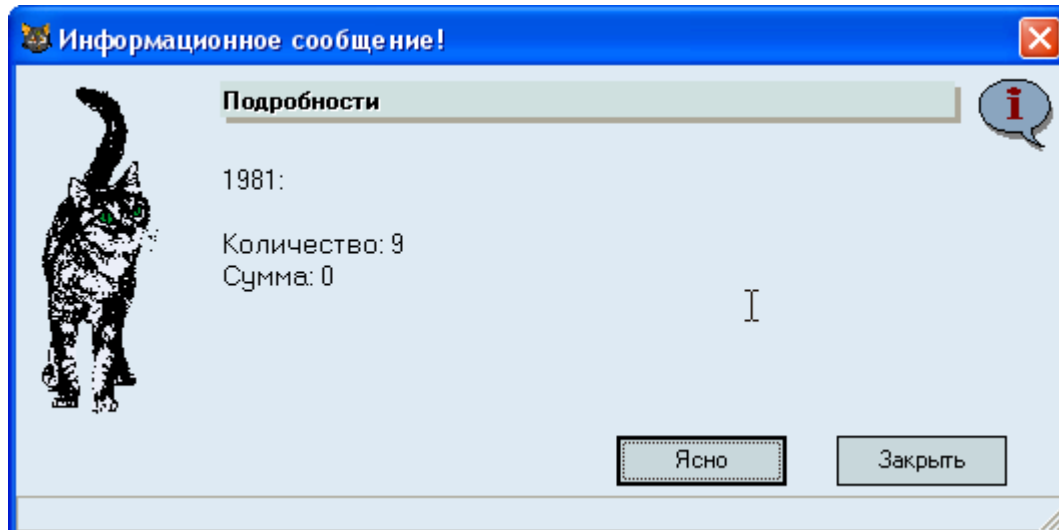
Выбор отображаемых характеристик и их вид задаются с помощью открывающегося списка настроек в верхнем правом углу формы:



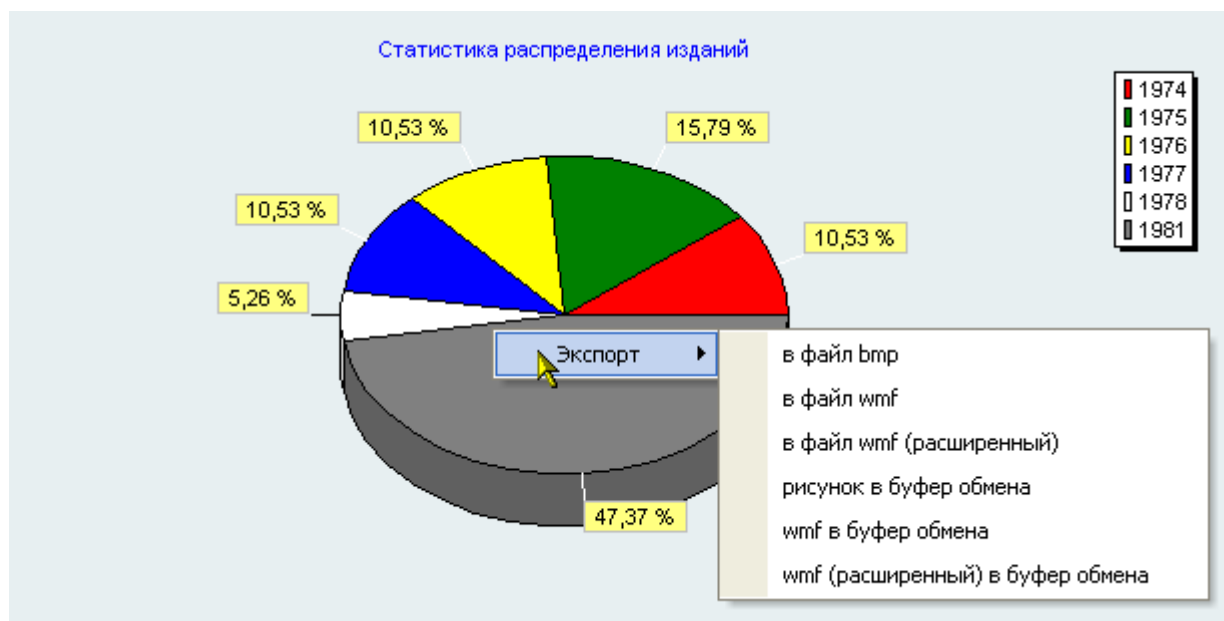
В левом верхнем углу формы отображаются значения ветви дерева, внутри которой построен текущий график:



Кроме того, при щелчке на столбце гистограммы (секторе диаграммы) выводится информационное окно, отображающее её значения:



С помощью контекстного меню изображение текущей гистограммы или диаграммы её можно скопировать в буфер обмена Windows или сохранить в файл в трёх разных форматах: BMP, WMF и Enhanced WMF:



### 2.1.2.6. Экспорт

С помощью контекстного меню группированного списка его можно скопировать в буфер обмена Windows или сохранить в файл в трёх разных форматах (с сохранением состояния свёрнутости всех групп/подгрупп): HTML, XML, Excel и Text:

Сведения об издании				Экземпляры		
Заглавие	Вид издания	Автор	Объём	Г...	К...	На с...
Год выпуска : 1974 (изданий: 2, на сумму 0,00)						
Собрание сочинений	Мног...		688	1974	1	0,00
Собрание сочинений	Мног...		744	1974	1	0,00
Год выпуска : 1975 (изданий: 3, на с...						
Год выпуска : 1976 (изданий: 2, на с...						
Год выпуска : 1977 (изданий: 2, на с...						
Год выпуска : 1978 (изданий: 1, на с...						
Год выпуска : 1981 (изданий: 9, на с...						
Вид издания : Однотомное издание (из...						
Вид издания : Содержание издания (из...						
Всего: 78 за 5,25 + 0,25						

Клонировать

Удалить Del

График

Обновить F5

Экспорт

- в файл HTML
- в файл XML
- в файл Excel
- в текстовый файл
- в буфер обмена

Настройка

Столбцы

Итоги по группам

## 2.2. Редактирование

Редактирование значений списка происходит прямо в нём, но только в том случае, если пользователь имеет на это право в соответствии с заданными правами. Для входа в редактирование необходимо нажать на клавишу [F2] или [Enter], либо нажать левой кнопкой

мыши на текущую ячейку. Кроме того, если текущая запись относится к документу, то пользователь должен являться его владельцем, а сам документ должен находиться в работе.

После ввода нового значения для сохранения изменений необходимо нажать на клавишу [Enter] или перейти в другую ячейку. Для отмены введённых изменений до их сохранения необходимо нажать на клавишу [Esc]. Если же изменения уже подтверждены, то вернуться к старому значению возможно лишь с помощью нового редактирования.

### 2.2.1. Редактирование цифровых полей

При редактировании цифровых полей кроме ввода с помощью цифровых клавиш на клавиатуре, можно также воспользоваться стрелками в правой части поля, колёсиком прокрутки мыши (если оно есть), а также клавишами перемещения курсора на клавиатуре ↑ или ↓ для увеличения или уменьшения вводимого значения соответственно:

Сведения об издании				Экземпляры		
Заглавие	Вид изда...	Автор	Объём	Г...	К...	На су...
Сказки	Однотомное...	Пушкин Алекса...	120	1985	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	688	1974	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	744	1974	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	488	1975	1	0,00
Собрание сочинений	Многотомно...	Пушкин Алекса...	520	1975	1	0,00
Всего: 78 за 4,97 + 0,27			29 246	12	2 192,	

### 2.2.2. Редактирование даты

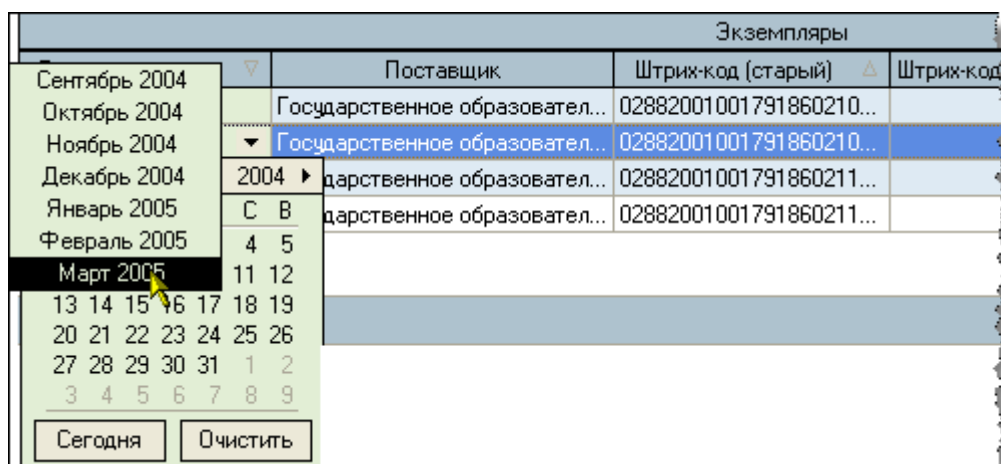
При редактировании даты кроме ввода с помощью цифр на клавиатуре, можно также воспользоваться выпадающим календарём:

Экземпляры			
Дата поступления	Поставщик	Штрих-код (старый)	Штрих-
08.12.2004	Государственное образовател...	02882001001791860210...	
08.12.2004	Государственное образовател...	02882001001791860210...	
08.12.2004	Государственное образовател...	02882001001791860211...	
08.12.2004	Государственное образовател...	02882001001791860211...	

◀	Декабрь	▶	◀	2004	▶	
П	В	С	Ч	П	С	В
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
Сегодня		Очистить				

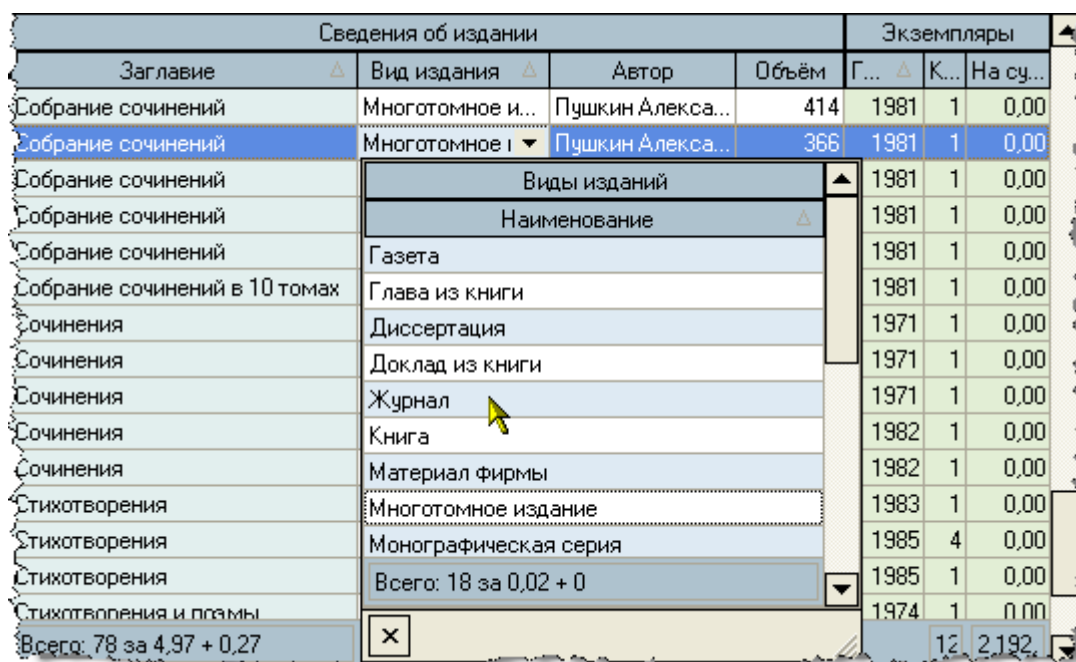
С помощью стрелок в заголовке календаря можно перемещаться по месяцам и годам. Кроме того, изменить месяц в календаре можно с помощью наименования заголовка. Для этого необходимо нажать левую кнопку мыши и, удерживая её нажатой, выбрать из выпавшего списка необходимый месяц:



При щелчке левой кнопки мыши на дне календаря (либо на кнопке „Сегодня“ для выбора сегодняшней даты) произойдёт ввод выбранной даты.

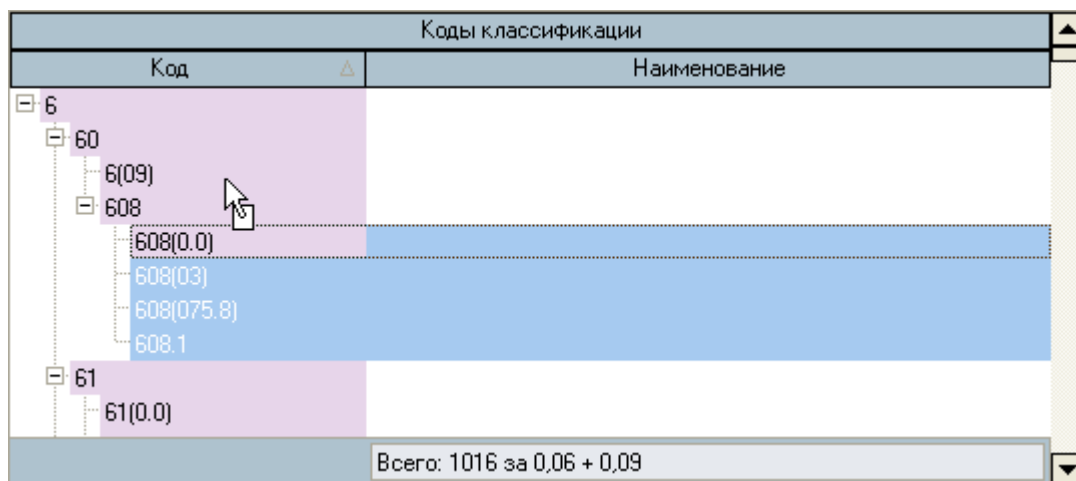
### 2.2.3. Выбор из списка

В случае, когда редактируемое значение выбирается из выпадающего списка, для того чтобы осуществить выбор нового значения, достаточно нажать на строку, содержащую искомую позицию, левой кнопки мыши (на любое поле этой строки). Другой способ: с помощью стандартных клавиш перемещения (в т.ч. и с помощью „горячего“ поиска, см. п. [2.1.2.1](#) Инструкции) встать на необходимую позицию списка и нажать на клавишу [Enter]. В этом случае список закроется, и новое значение запишется в БД. Отказаться от изменения можно нажатием на кнопку закрытия выпавшего списка либо клавишей [Esc].



## 2.2.4. Редактирование подчинения

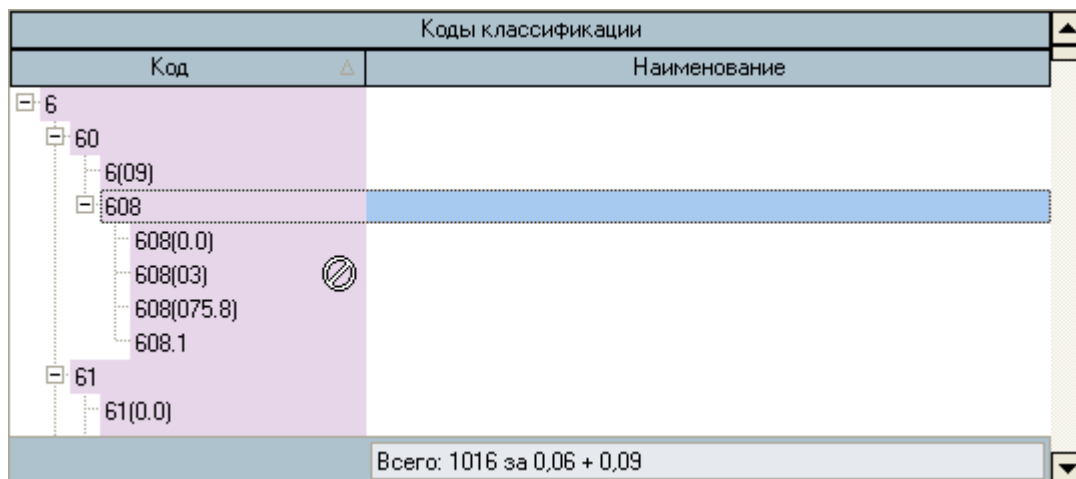
Если редактируемый список представлен в виде дерева (подчинённые записи), изменить подчинение можно с помощью „перетаскивания“ выделенных записей в новую родительскую запись (технология „drag-and-drop“: „перетащить и бросить“):



Для этого необходимо выделить строки, которые необходимо переподчинить, нажать на выделенной области левой кнопкой мыши и, удерживая её нажатой, переместить указатель мыши на родительскую.

При этом справа от курсора будет указано первое значение выделенных строк, а под нижней частью курсора 1 (если перемещается одна запись) или 3 (если перемещаемых записей более одной) пустых листа.

Если позиция, на которую указывает курсор, недоступна для выбора, то курсор примет очертания перечёркнутого круга (аналогично запрещающему знаку дорожного движения):



Такая ситуация возможна в случае, когда строка является дочерней по отношению к перемещаемой или курсор вышел за пределы списка.

Если искомая родительская запись не попадает в видимую часть списка, то необходимо подвести курсор до последней видимой записи (в нужную сторону) и, продолжая удерживать левую кнопку мыши, прекратить перемещение курсора. Через секунду после этого список начнёт прокручиваться в том же направлении. Как только необходимая строка появилась, необходимо

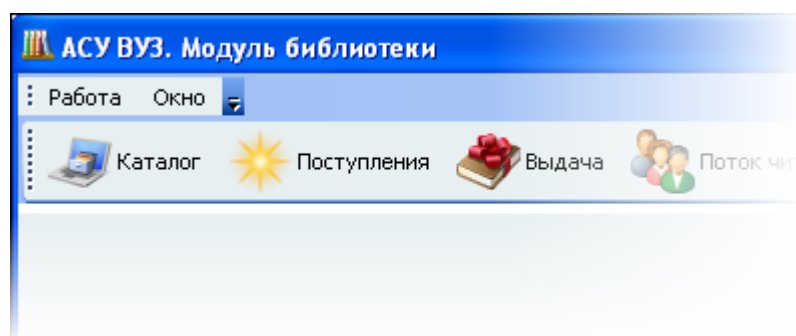
переместить курсор от края списка в противоположную сторону так, чтобы прокручивание прекратилось, выбрать искомую строку и отпустить кнопку мыши.

После этого Система спросит подтверждение на изменение подчинения и в случае подтверждения выполнит его:



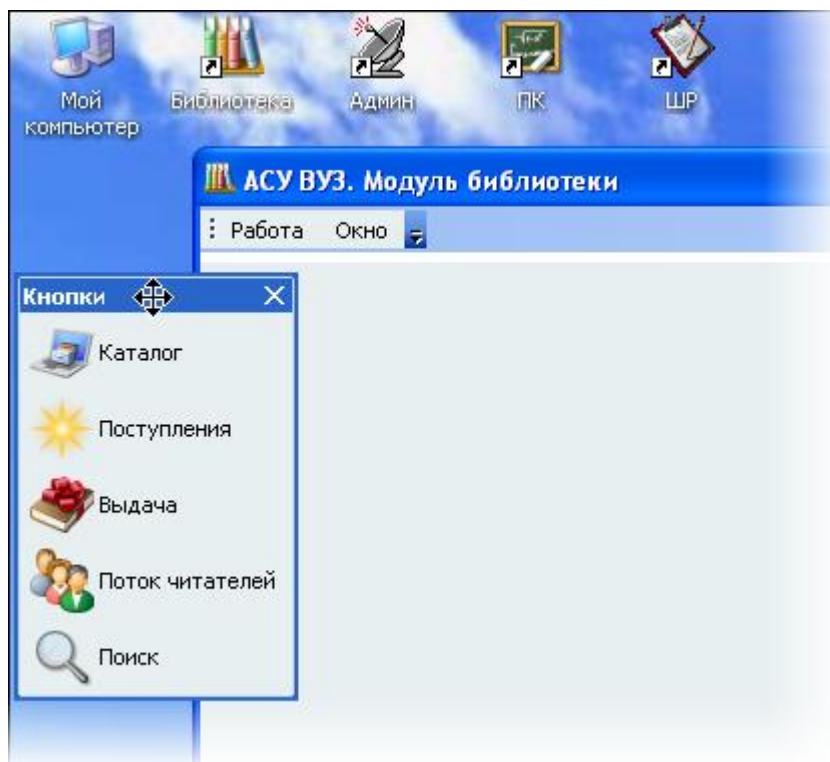
### 2.3. Панели инструментов

Главная форма каждого модуля содержит две панели инструментов: „Главное меню“ и „Кнопки“:

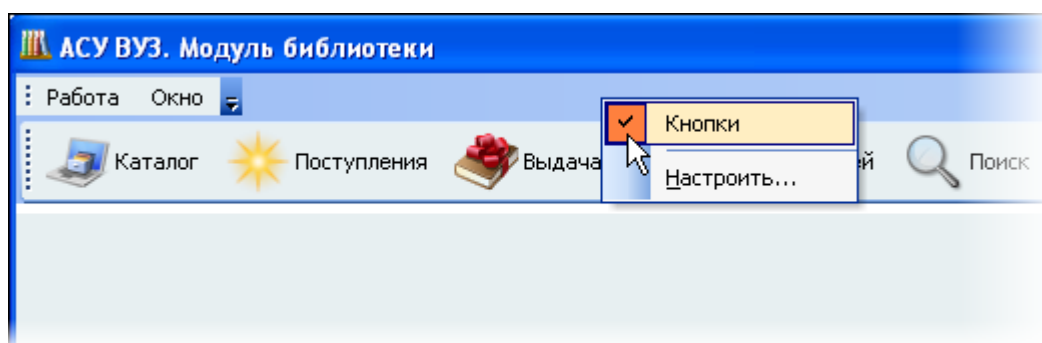




После запуска Системы, они встроены в верхнюю часть окна, однако их можно переместить в любое другое место, в том числе и за пределы окна:

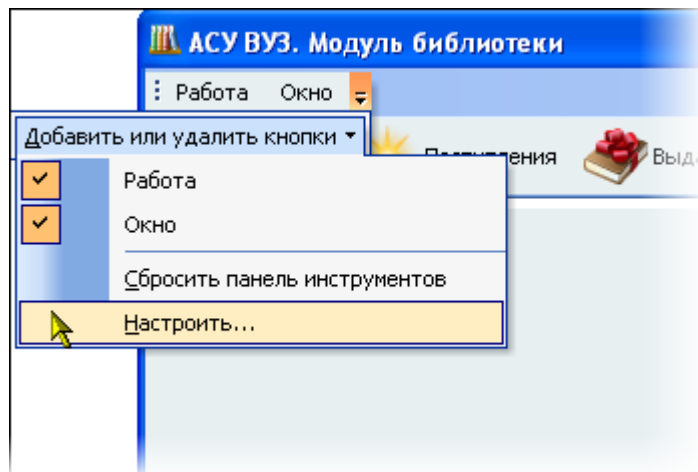


Для этого необходимо левой кнопкой мыши „захватить“ левый край панели, перетащить её на новое место и отпустить кнопку. Если панель окажется за пределами окна приложения, то появится её заголовок. Двойной щелчок на заголовке панели возвращает её в окно приложения. Кроме того, панель „Кнопки“ можно скрыть с помощью крестика в правой части её заголовка, либо с помощью контекстного меню любой из панелей, вызываемого правой кнопкой мыши:

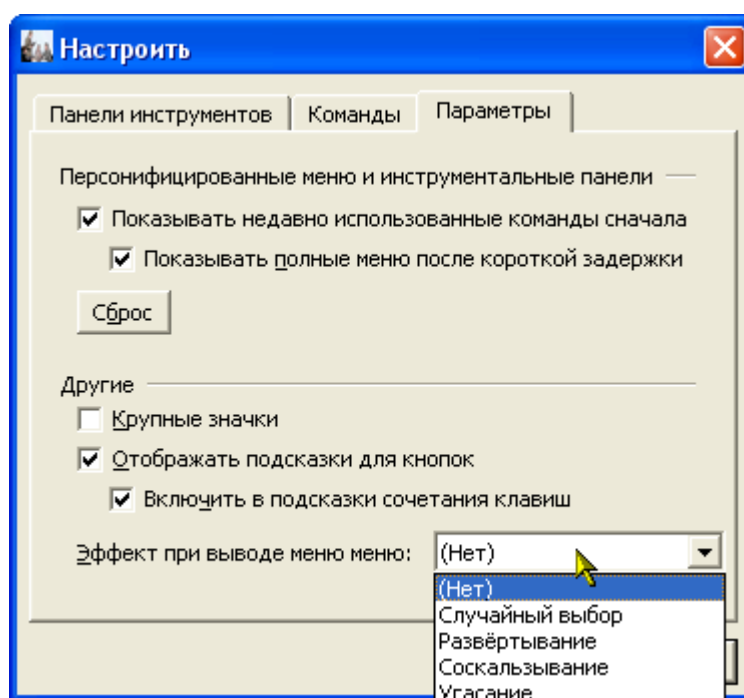


Восстановить видимость панели „Кнопки“ можно аналогичным способом, отметив галочкой в контекстном меню пункт „Кнопки“.

Кроме того, в правой части главного меню отображается стрелка, нажатием на которую открывается доступ к расширенному меню настройки панели инструментов:

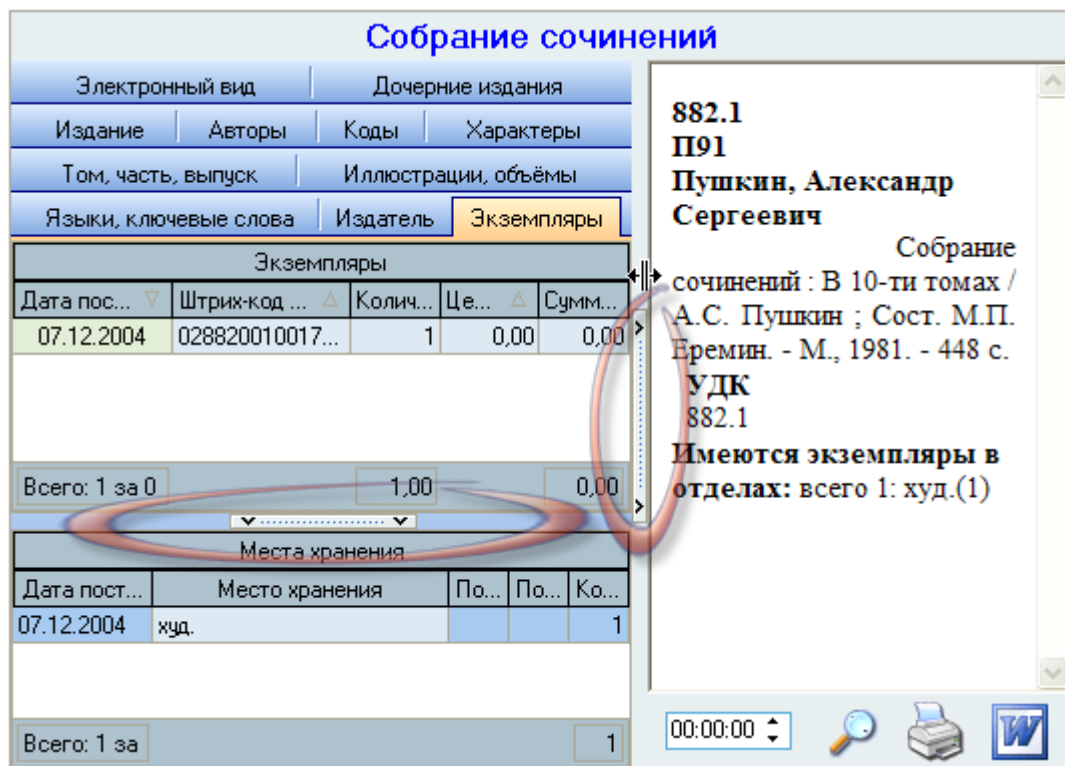


Здесь пользователь может настраивать набор и последовательность всех существующих кнопок в любом сочетании, а также задавать дополнительные параметры меню: отображение подсказок, отображение полного списка меню и задавать эффекты при выводе меню:



## 2.4. Сплиттер

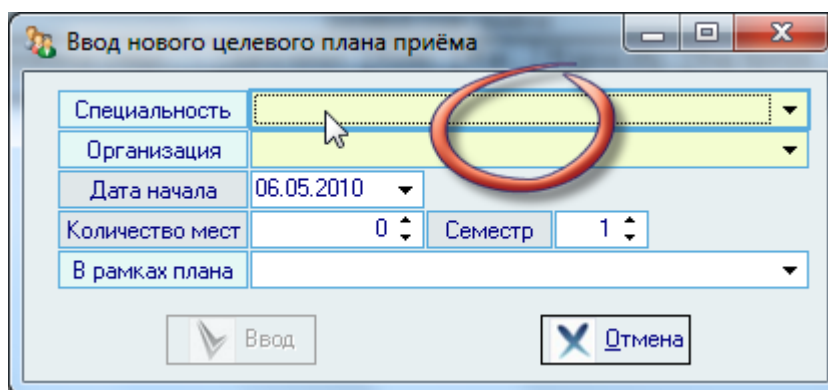
Данный элемент управления служит для задания размеров изменяющихся панелей на форме:



Направление стрелок сплиттера указывают на панель, которой он управляет. Для того чтобы задать необходимый размер панели, необходимо левой кнопкой мыши „захватить“ сплиттер, перетащить его на новое место и отпустить кнопку. Щелчок на сплиттере позволяет задать минимальный размер панели в направлении, указанном стрелками на сплиттере. Повторный щелчок восстанавливает предыдущий размер панели.

## 2.5. Обязательность полей

При работе с Системой поля ввода, обязательные для заполнения, подсвечиваются цветом:



В данном примере обязательными являются первые 2 поля. Без заполнения этих полей пользователю будут недоступны дальнейшие действия.

Во всех формах переход между полями можно осуществлять с помощью клавиши табуляции [Tab] или с помощью мыши.

### 3. Общие формы в Системе

#### 3.1. Поиск человека

Данная форма является универсальной (общей) во всей Системе. С её помощью пользователь может легко и быстро найти человека по любому известному ему параметру. Поиск осуществляется по заданным критериям в параметрах поиска в указанном подразделении с учётом заданной должности (при поиске штатных сотрудников).

Поиск человека		
Параметры	Задайте параметры поиска	
Подразделение	кафедра "Физика"	
Должность	старший лаборант	
Учебная группа		
Ф.	И.	О.
Фамилия, Имя, Отчество		Год рождения
Иванов Сергей Александрович		1991
Мужин Сергей Васильевич		1955
Погасий Евгения Фёдоровна		1941
Ткачёв Михаил Валентинович		1968
Всего: 4 за 1,45 + 0		
✕		

Рассмотрим подробнее параметры поиска:

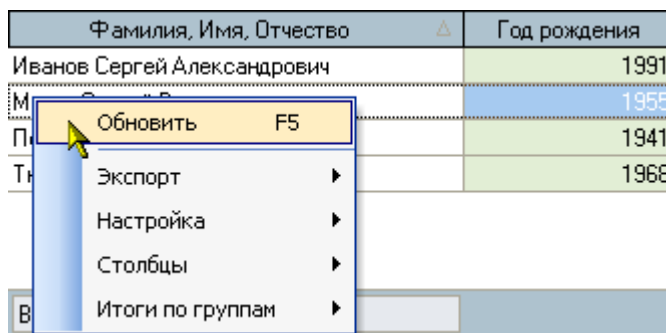
Поиск человека	
Параметры	Задать параметры поиска
Подразделение	Начало поиска 04.12.2010
Должность	Окончание поиска
Учебная группа	<b>Вид приёма</b>
Ф. И. О.	<input type="checkbox"/> Штатные <input checked="" type="checkbox"/>
	Основные <input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Совместители <input checked="" type="checkbox"/>
	Внутренние <input checked="" type="checkbox"/>
	Внешние <input checked="" type="checkbox"/>
	Совмещение <input checked="" type="checkbox"/>
	Все остальные <input type="checkbox"/>
	Почасовики <input type="checkbox"/>
	По договору <input type="checkbox"/>
	Неспisочный состав <input type="checkbox"/>
	<b>Категория</b>
	<b>Студенты</b>
	<b>Дополнительные параметры</b>
	<b>Пол</b>
	<b>Возраст</b>
	Табельный № 0
	Строка статуса <input type="checkbox"/>
	Старые фамилии <input checked="" type="checkbox"/>

Если поиск осуществляется по виду приёма или категории, то при поиске сотрудников учитываются заданный здесь срок работы (даты начала и окончания), а также подразделение (включая подчинённые) и должность.

При задании формата части ФИО используются стандартные символы подстановки, а именно: „?“ или „\_“ означают, что в указанной позиции может находиться один любой символ, а „\*“ или „%“ означают, что в указанной позиции может находиться любое количество любых символов.

Если задан поиск по формату части ФИО, то поле выделится цветом, а в результат поиска попадут все люди, удовлетворяющие этому фильтру, независимо от остальных параметров (аналогично работает и поиск по табельному номеру).

При изменении параметров поиска происходит чтение данных. Кроме того, перечитать список можно с помощью контекстного меню списка:



Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения
Иванов Сергей Александрович	1991
М...	1955
П...	1941
Т...	1968
В...	

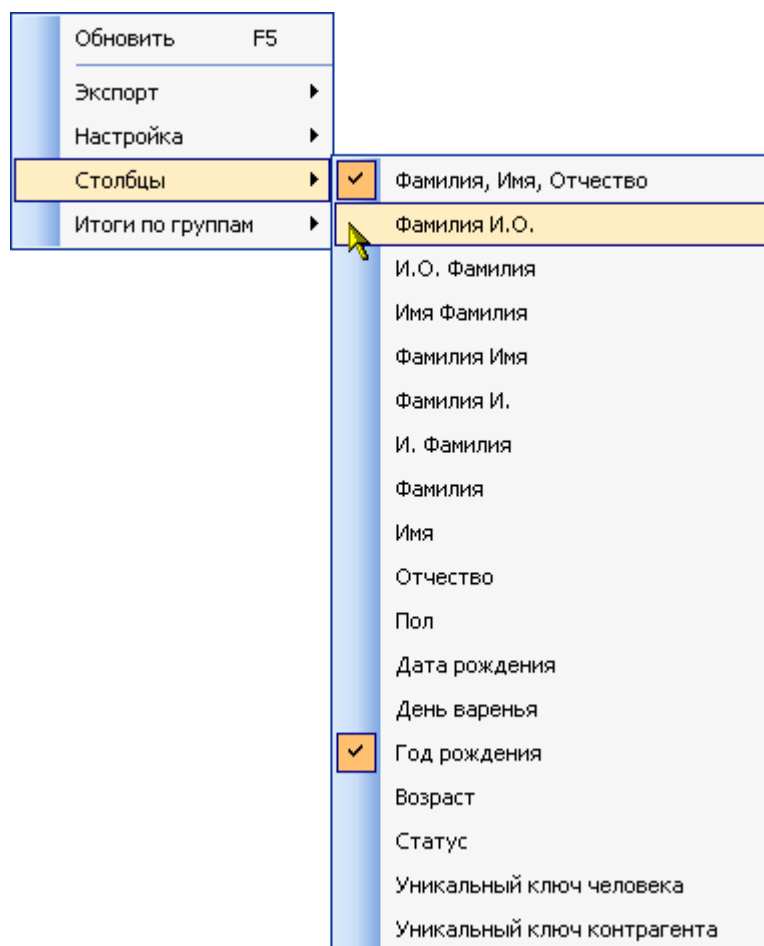
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы
- Итоги по группам

Данные в результирующем списке редактированию не подлежат. Столбец „Статус“ принимает значение „1“, если человек попал в список на основании приказа, имеющего статус „подписан“ или по части ФИО / табельному номеру, и „2“ – в противном случае. Строки со значением поля „Статус“, равным „2“, выделяются цветом.

Чтобы выбрать сотрудника из найденного списка, необходимо нажать на него левой кнопкой мыши или встать на него с помощью стандартных клавиш перемещения (в том числе с помощью „горячего“ поиска, см. п. [2.1.2.1](#) Инструкции) и нажать на клавишу [Enter], либо выбрать одноимённый пункт контекстного меню. Кроме того, контекстное меню позволяет воспользоваться стандартными средствами управления списками (см. раздел [2.1](#) Инструкции).


**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что при задании фильтра поиска надо иметь ввиду следующее: если результирующий список будет достаточно большой, то выполнение запроса может занять значительное время. Так, в частности, при задании в части ФИО значения „\*“ означает, что результатом будет полный список всех людей, имеющих в БД. Если этот список составляет несколько десятков тысяч человек, то его чтение из БД будет довольно долгим, а его ценность – весьма сомнительна. Поэтому для сокращения времени реакции системы рекомендуется задавать ограничения, максимально приближенные к необходимым значениям (если они известны).

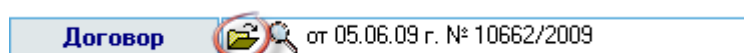
Список результатов поиска содержит идентифицирующую информацию из анкет людей (фамилия, имя, отчество, пол и дату рождения) и некоторые сочетания этих данных:



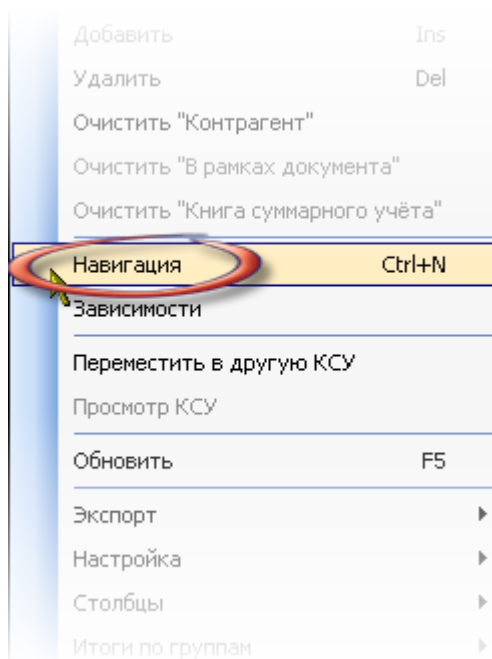
С помощью стандартных функций работы с настройками списка Вы можете задать удобный для Вас формат отображения, а также воспользоваться группировкой, фильтрацией и экспортом данных (см. п. [2.1](#) Инструкции).

### 3.2. Навигация по документам

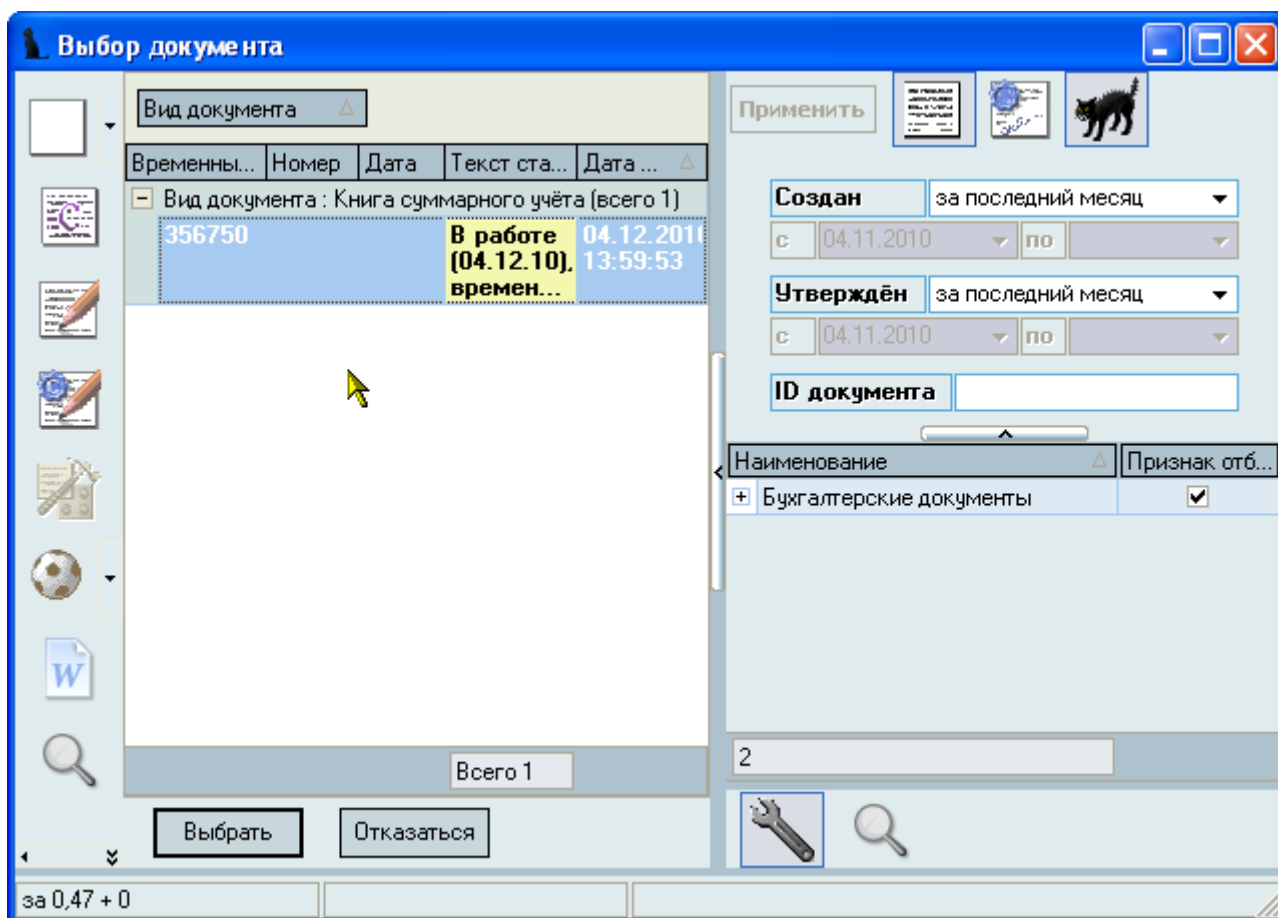
Вся работа с электронными документами в Системе построена на стандартной форме работы с ними. Везде, где необходима ссылка на электронный документ, при нажатии на кнопку  открывается окно навигации по документам, в которой Вы попадаете на текущий документ:



Кроме того, в контекстных меню многих списков также присутствует пункт выхода в навигацию по текущему документу:



При выходе в навигацию по текущему документу перед Вами открывается окно работы с документами Системы, в котором отражается список документов по последнему заданному фильтру поиска и независимо от настроек этого фильтра в списке будет отображён текущий документ, на котором будет автоматически установлен фокус:





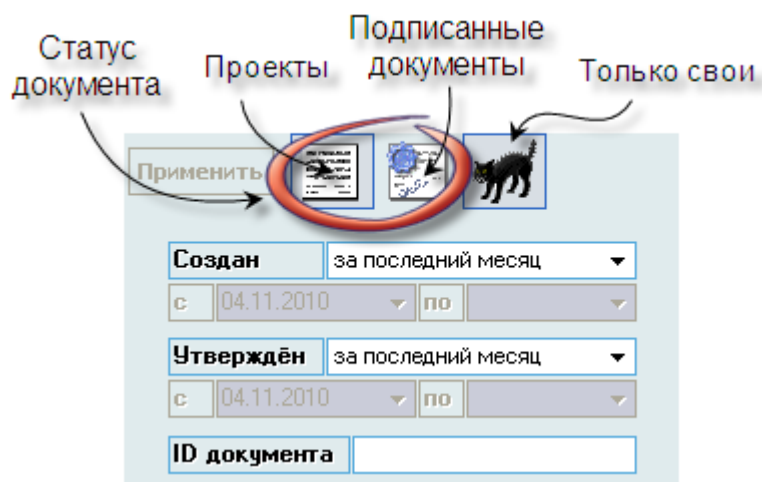
Окно разделено на три области. В центральной части расположен список документов, найденных в Системе по установленному фильтру поиска (в соответствии с правами текущего пользователя). Слева от списка документов расположена панель управления текущим документом, а справа от списка – область задания фильтров поиска и просмотра текущего документа.

К найденному списку документов применимы все стандартные функции работы со списками (см. п. [2.1](#) Инструкции).

### 3.2.1. Фильтры поиска

Фильтр производится по следующим параметрам документов:

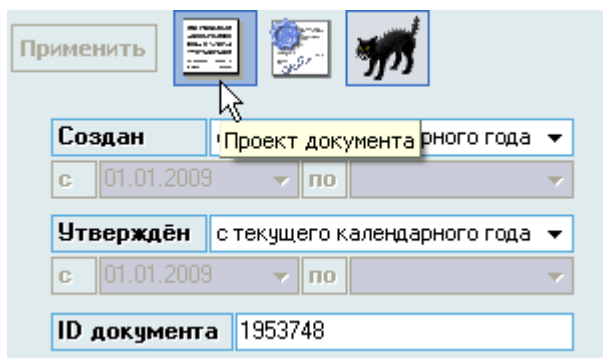
- статус документа (первые 2 кнопки)
- признак поиска только своих документов (последняя кнопка)
- период создания документа
- период утверждения документа
- уникальный ключ (ID параграфа) документа
- набор видов документов



Каждый документ в Системе проходит несколько стадий своего формирования: при создании нового документа он находится „В работе“, после назначения лиц, подписывающих его переходит в состояние „На подписи“, а после регистрации – в состояние „Подписан“. Кроме того, на каждом этапе своего состояния документ может быть возвращён в предыдущее состояние.

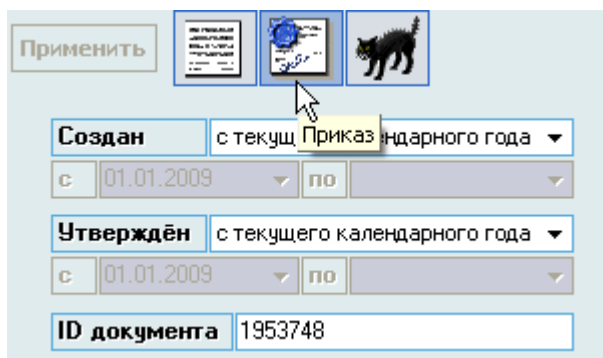
Вносить изменения можно в документы, находящиеся в работе (если иное не обусловлено технологической необходимостью), и владельцем которых являетесь Вы.

Для поиска документов, находящихся на стадиях его формирования (не утверждённых) необходимо перевести соответствующую кнопку в нажатое (выделенное) состояние:



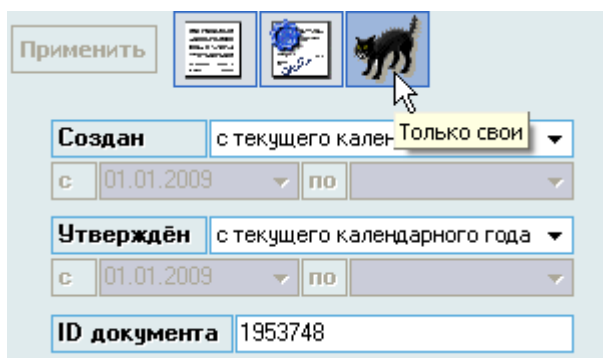
При нажатии на кнопку она меняет своё состояние, а список документов автоматически обновляется, применяя новое условие поиска (с учётом изменившегося состояния кнопки, т.е. учитывая (если кнопка нажата) или не учитывая (если кнопка не нажата) незарегистрированные документы в Системе).

Аналогично, для поиска среди утверждённых документов необходимо перевести соответствующую кнопку в нажатое (выделенное) состояние:



При нажатии на кнопку она также меняет своё состояние, а список документов автоматически обновляется, применяя новое условие поиска с учётом изменившегося состояния кнопки, т.е. учитывая (если кнопка нажата) или не учитывая (если кнопка не нажата) зарегистрированные документы в Системе.

Для поиска только среди своих документов (тех, владельцем которых являетесь Вы), необходимо перевести соответствующую кнопку в нажатое (выделенное) состояние:



При нажатии на кнопку она также меняет своё состояние, а список документов автоматически обновляется, применяя новое условие поиска (с учётом изменившегося состояния кнопки, т.е. осуществляя поиск только среди Ваших документов или среди всех документов независимо от их владельца).

При задании периода создания и утверждения документа Вы можете выбрать заранее установленные периоды из списка или задать его вручную:

Применить			
Создан	с текущего календарного года ▼		
с	01.01.2009	за последнюю неделю	
		за последний месяц	
Утверждён	с текущего учебного года		
с	01.01.2009	с текущего календарного года	
		с текущего семестра	
ID документа	(пользовательский интервал)		

Кроме того, можно задать уникальный ключ (ID параграфа) интересующего Вас документа, если он Вам известен.

При изменении условия поиска станет доступной кнопка „Применить“, при нажатии на которую заданные условия применяются и список обновляется:

Применить			
Создан	за последний месяц ▼		
с	05.05.2009	по	
Утверждён	с текущего календарного года ▼		
с	01.01.2009	по	
ID документа	1953748		

Под панелью задания параметров поиска расположен список видов документов, сгруппированный по группам, среди которых осуществляется поиск по заданным параметрам. Содержимое этого списка зависит от прав текущего пользователя и контекста вызова навигации. С помощью галочек напротив каждого вида документа необходимо указать интересующий Вас набор видов документов, по которому будет осуществляться поиск:

Наименование	Признак отбора
+ персональные справки	<input checked="" type="checkbox"/>
+ по личным данным сотрудника	<input checked="" type="checkbox"/>
+ положения	<input checked="" type="checkbox"/>
+ приказы на поощрение (взыскание)	<input checked="" type="checkbox"/>
- приказы о движении персонала	<input type="checkbox"/>
Табель учёта рабочего времени	<input checked="" type="checkbox"/>
дополнительное соглашение к трудовому договору	<input type="checkbox"/>
дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора в связи с введением новых систем оплаты труда	<input type="checkbox"/>
дополнительное соглашение об изменении условий трудового договора в связи с перевод...	<input type="checkbox"/>
о возложении обязанностей	<input checked="" type="checkbox"/>

344

При изменении набора видов документов список подсветится цветом, сообщая Вам о том, что внесённые изменения пока не применились, и станет доступна кнопка „Применить“, при нажатии на которую заданные условия применяются, список документов обновляется, а подсветка списка видов документов исчезает.

С помощью контекстного меню списка Вы можете снять выбор со всех видов документов или наоборот, пометить все позиции списка:

Наименование	Признак отбора
+ персональные справки	<input type="checkbox"/>
+ по личным данным сотрудника	<input type="checkbox"/>
+ положения	<input type="checkbox"/>
+ приказы на поощрение (взыскание)	<input type="checkbox"/>
- приказы о движении персонала	<input checked="" type="checkbox"/>
Табель учёта рабочего времени	<input checked="" type="checkbox"/>
дополнительное соглашение к трудовому договору	<input checked="" type="checkbox"/>
дополнит... условий т... введение	<input checked="" type="checkbox"/>
дополнит... условий т... перевод...	<input checked="" type="checkbox"/>
о возложении обязанностей	<input checked="" type="checkbox"/>

344

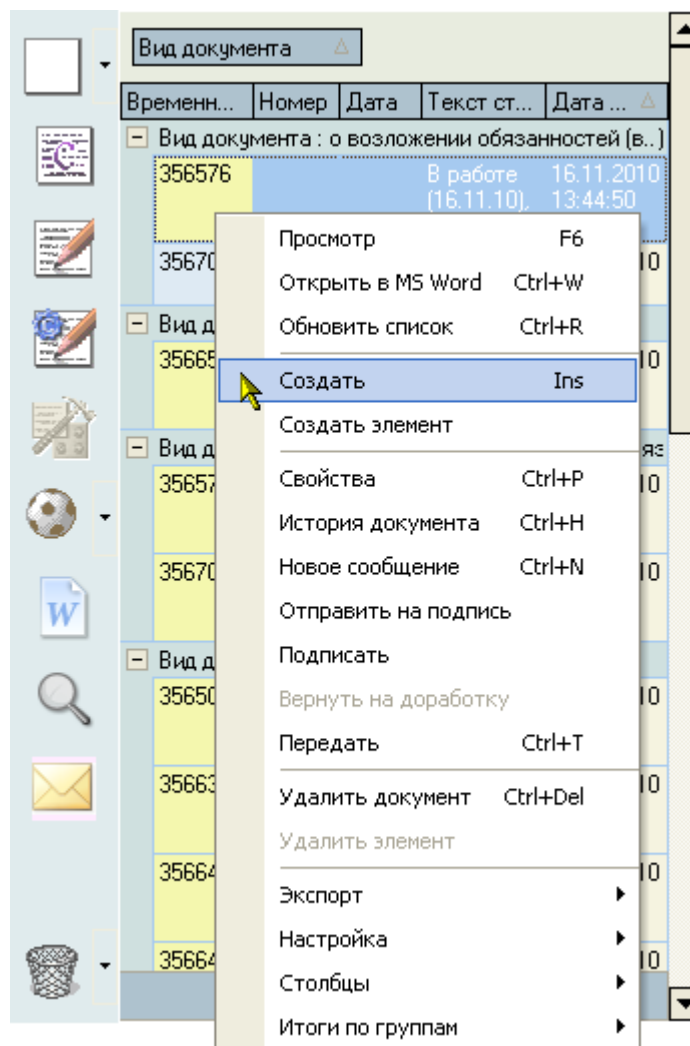
### 3.2.2. Работа с документом

Как уже было сказано ранее, каждый документ в Системе проходит три стадии своего существования: в работе, на подписи и подписан. Кроме того, у каждого документа есть текущий

владелец, который может осуществлять манипуляции с этим документом в соответствии с назначенными ему правами (см. Инструкцию модуля Администратор).

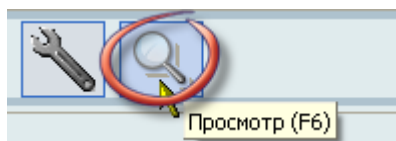
После того, как Вы нашли документ, Вы можете осуществлять с ним дальнейшие действия, если являетесь его владельцем и имеете на это полномочия. Набор доступных действий с документом зависят не только от Ваших прав, но и от текущего состояния документа: находящийся в работе документ можно отправить на подпись и/или подписать, а подписанный или находящийся на подписи документ – вернуть на доработку (в предыдущее состояние). Просмотр, печать и экспорт в MS Word найденного документа Вы можете осуществить независимо от текущего владельца документа.

Доступ к действиям осуществляется с помощью кнопок управления на панели слева от списка документов либо с помощью контекстного меню этого списка:

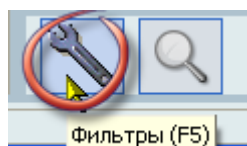


### 3.2.2.1. Просмотр и печать документа

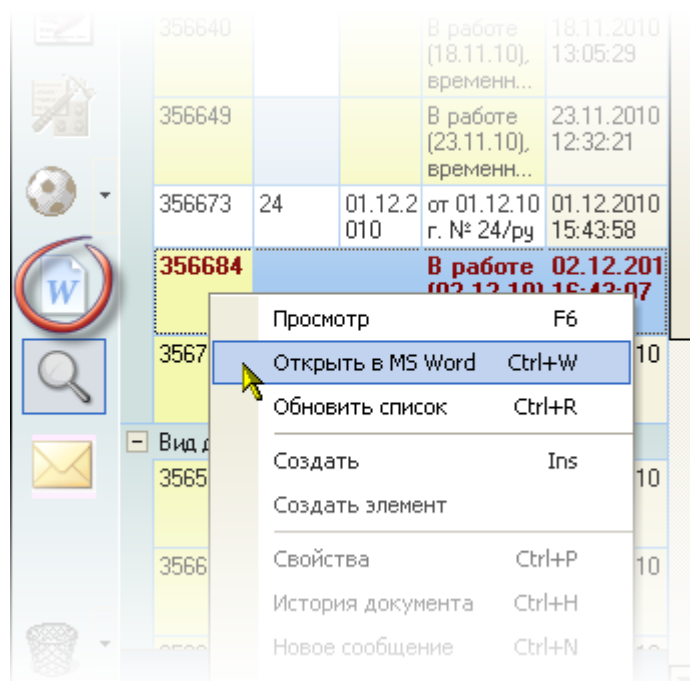
Просмотр текущего документа (на котором стоит фокус в списке документов) осуществляется с помощью пункта „Просмотр“ контекстного меню списка, клавиши [F6], либо с помощью кнопки с изображением лупы в нижней части панели фильтров поиска или панели управления документом:



Для возврата в режим задания фильтров нажмите на кнопку „Фильтры“:

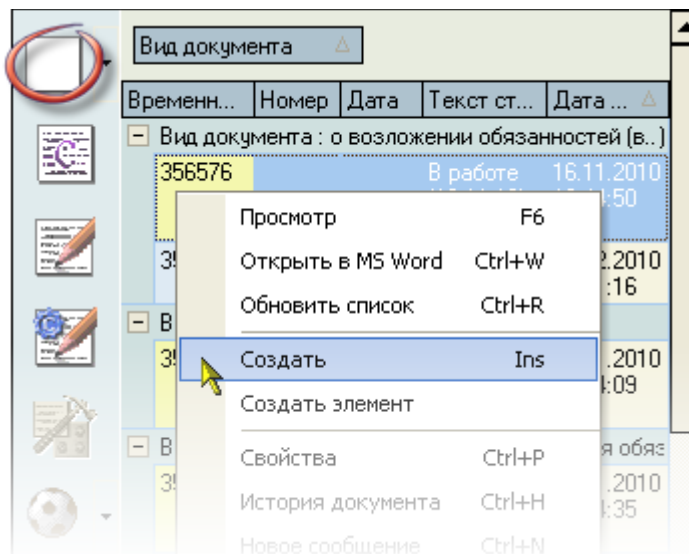


Для печати текущего документа экспортируйте его в MS Word и осуществите печать оттуда:

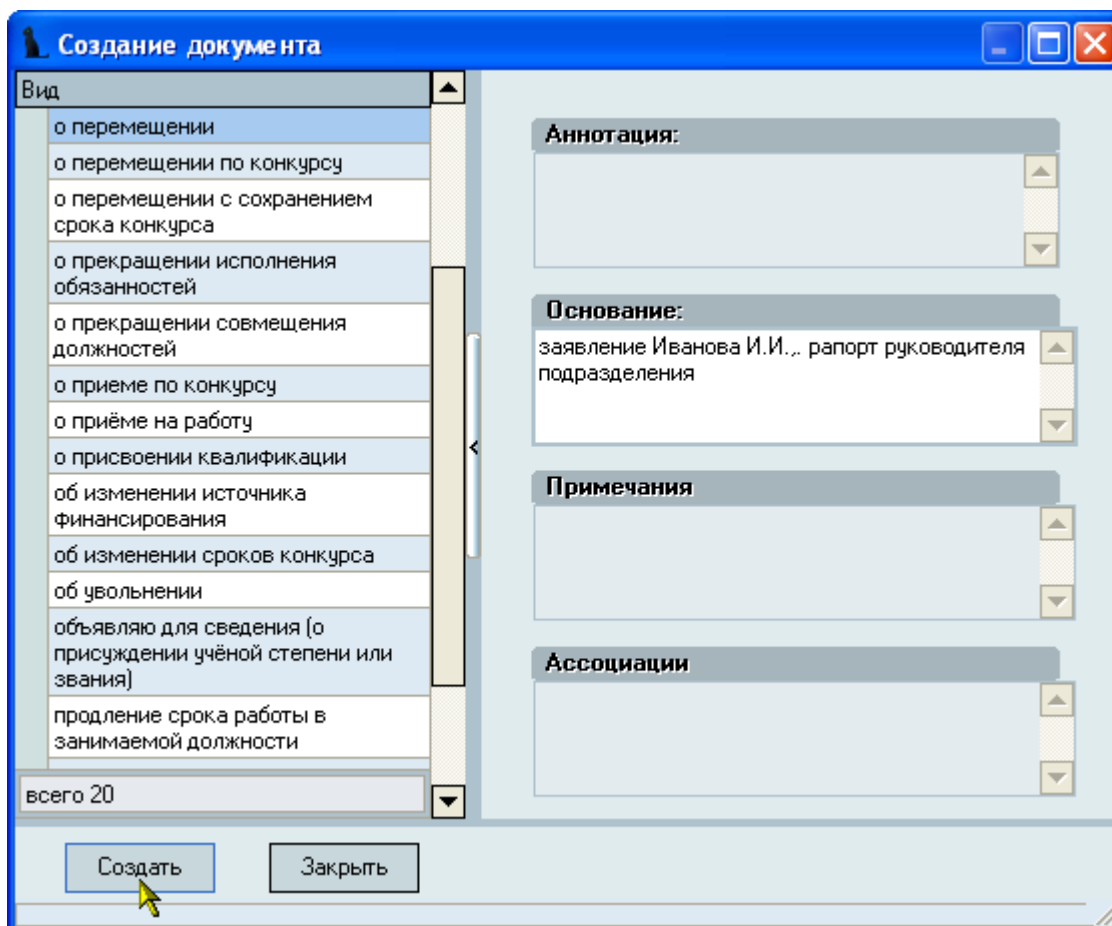


### 3.2.2.2. Создание документа

Для создания документа воспользуйтесь пунктом *Создать* контекстного меню списка или нажмите на кнопку создания нового документа в панели инструментов:



Перед Вами откроется окно создания нового документа, в котором необходимо указать вид документа в списке, а также ввести аннотацию, основания, примечание и ассоциацию документа:

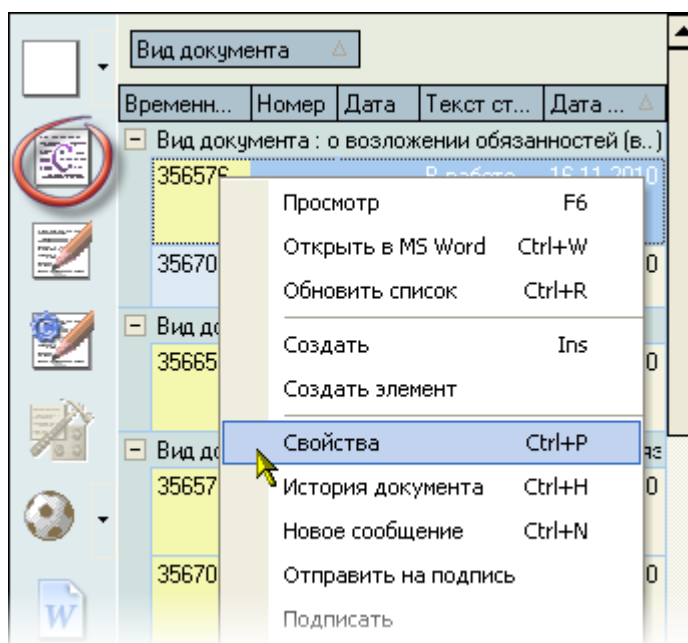


Для создания нового документа нажмите на кнопку „Создать“ и в списке документов появится новая позиция созданного Вами документа, на которую автоматически установится фокус.

### 3.2.2.3. Свойства документа

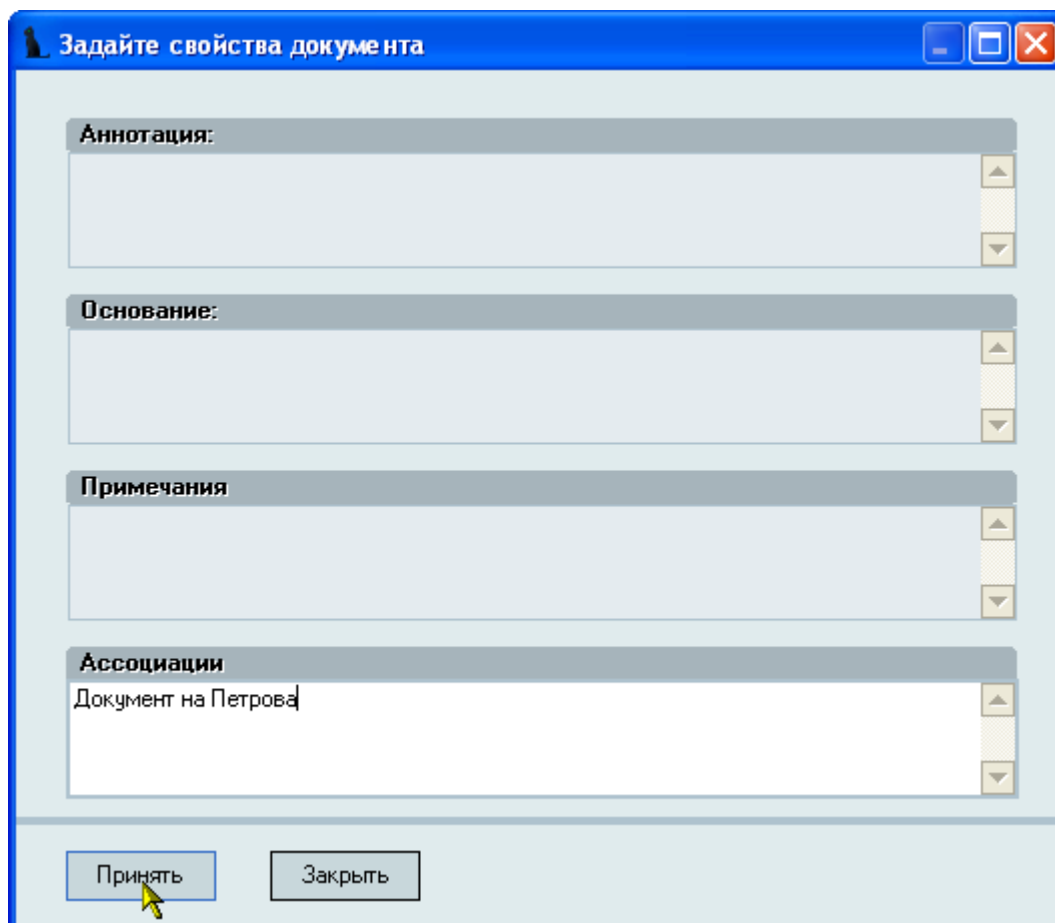
Каждый документ в Системе может содержать четыре дополнительных атрибута: аннотацию, основание, примечание и ассоциацию. В зависимости от вида документа, эти поля могут отражаться в твёрдой копии или нет. Как правило, заполненное поле основания отражается в документах, а остальные поля используются для дополнительного описания документа при дальнейшей работе с ним в Системе. Как и любое другое изменение, эти атрибуты доступны для исправления только на первой стадии формирования документа.

Для исправления свойств текущего документа воспользуйтесь пунктом *Свойства* контекстного меню списка или нажмите на кнопку свойств документа в панели инструментов:





Перед Вами откроется окно редактирования (или просмотра, если редактирование документа недоступно) свойств текущего документа:

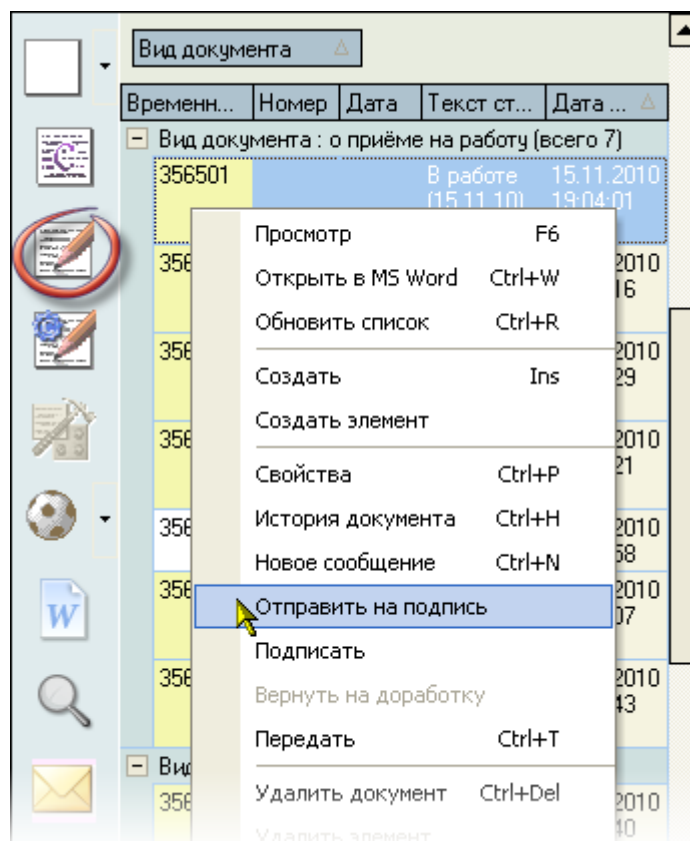


После внесения изменений для сохранения их в БД нажмите на кнопку „Принять“. Для отмены внесённых изменений или для закрытия окна после просмотра свойств нажмите на кнопку „Закреть“ или на клавишу [Esc] (или просто закройте окно с помощью крестика в правом верхнем углу окна).

#### **3.2.2.4. Назначение подписей в документе**

После того, как формирование документа окончено (в него внесены все необходимые сведения), как правило, этому документу необходимо назначить должностных лиц, подписывающих твёрдую копию документа. Набор подписей и виз определяется видом документа и задаётся в модуле администратора Системы (см. Инструкцию модуля Администратор).

Для назначения подписей текущему документу воспользуйтесь пунктом „Отправить на подпись“ контекстного меню списка или нажмите на соответствующую кнопку в панели инструментов:



Перед Вами откроется окно со списком должностей и работников, которые могут быть назначены на подпись текущего документа. Список формируется на основании установленного набора подписей администратором Системы с учётом всех проведённых в Системе приказов по кадровому составу. При этом учитываются только зарегистрированные приказы следующих видов: приём, перемещение, увольнение, предоставление отпуска (в т.ч. изменение, вызов и отмена), возложение обязанностей и досрочное прекращение исполнения обязанностей.

Список сгруппирован по позициям подписей документа (№ подписи), в каждой из групп подписей можно выбрать не более одного лица из предлагаемого списка (в том числе и никого, если такая подпись по какой-либо причине в этом конкретном документе не нужна).

Таким образом, Вы увидите актуальный набор возможных подписей, сгруппированный по номеру подписи, в соответствии с ведёнными в Систему приказами по состоянию на указанную дату поиска:

Должность	Сотрудник	Выбор
директор филиала	Соловьев Б.А.	<input type="checkbox"/>
<b>И.о. директора филиала</b>	<b>Поданева Е.Н.</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
директор филиала	Алексеева Е.В.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Пулькова Е.Г.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Чурилин А.В.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Овчинников Н.И.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Епархин О.М.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Малиновская Н.А.	<input type="checkbox"/>
И.о. директора филиала	Крошечкина И.Ю.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Буружина Т.Н.	<input type="checkbox"/>
директор филиала	Кисточкина З.А.	<input type="checkbox"/>

всего 157

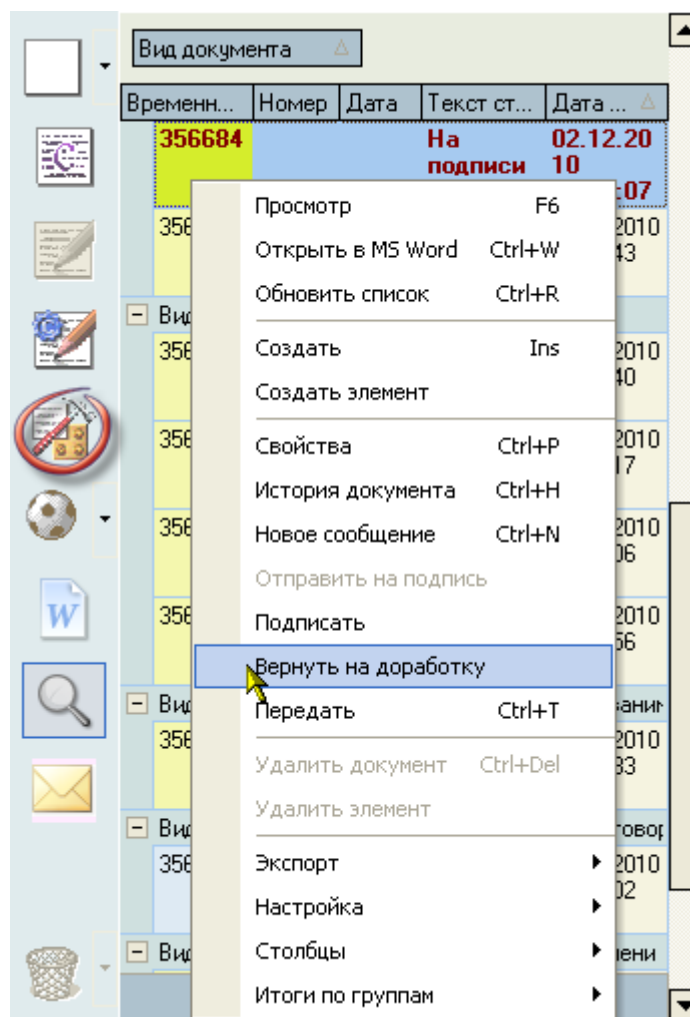
Набор подписей на дату

При необходимости, дату поиска можно изменить.

После выделения всех необходимых позиций, нажмите на кнопку „Назначить“, после чего в текущий документ добавятся помеченные Вами позиции подписей. Результат назначения подписей можно посмотреть в режиме просмотра текущего документа (см. п. [3.2.2.1](#) Инструкции).

Текущий документ перейдёт в стадию „На подписи“ и будет закрыт от внесения в него изменений.

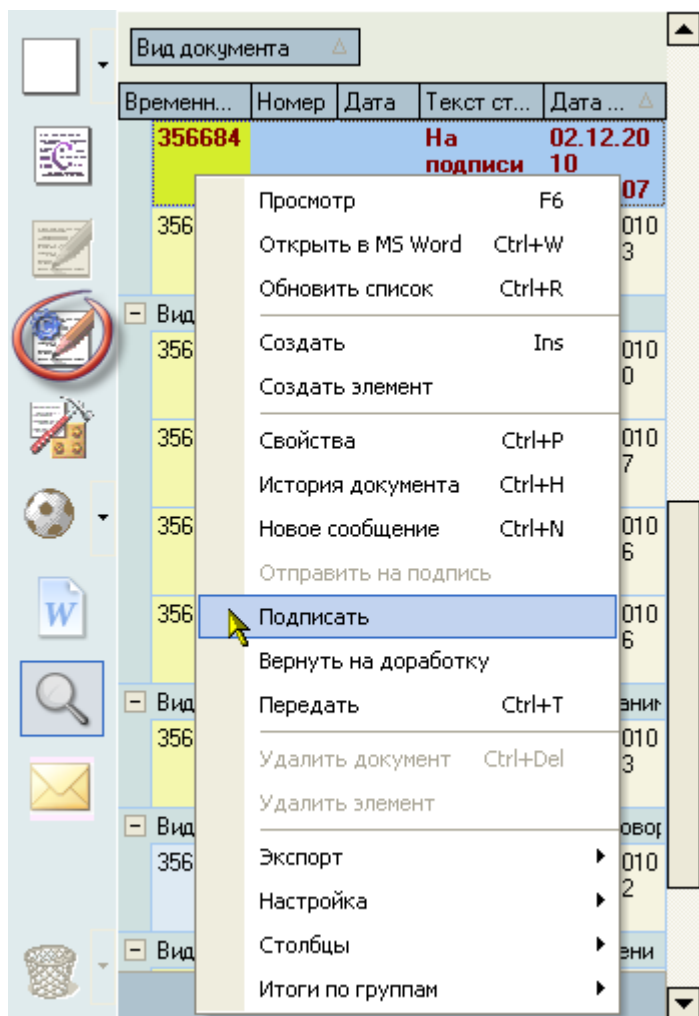
Для отмены назначенных подписей документа и возврата его в состояние „В работе“ нажмите на кнопку с изображением молотка на панели инструментов или воспользуйтесь пунктом „Вернуть на доработку“ контекстного меню списка:



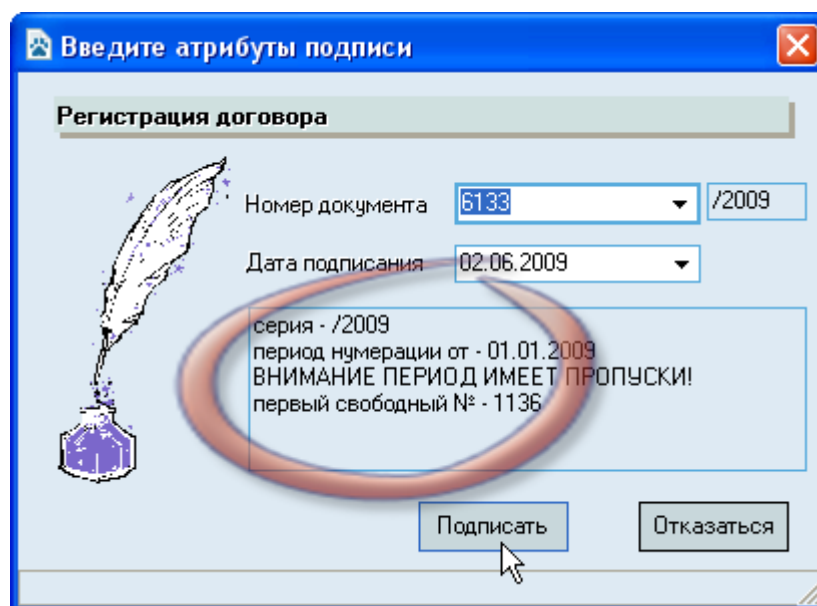
### 3.2.2.5. Регистрация документа

Для того, чтобы документ имел юридическую силу и считался легитимным в Системе, ему необходимо присвоить номер и дату подписания. В Системе реализован механизм нумерации документов в рамках периодов нумерации с проверкой уникальности номера в рамках одного периода нумерации, что не позволяет использовать один и тот же номер дважды в рамках этого периода нумерации. Периоды нумерации и их серии по всем видам документов задаются в модуле администратора Системы (см. Инструкцию модуля Администратор).

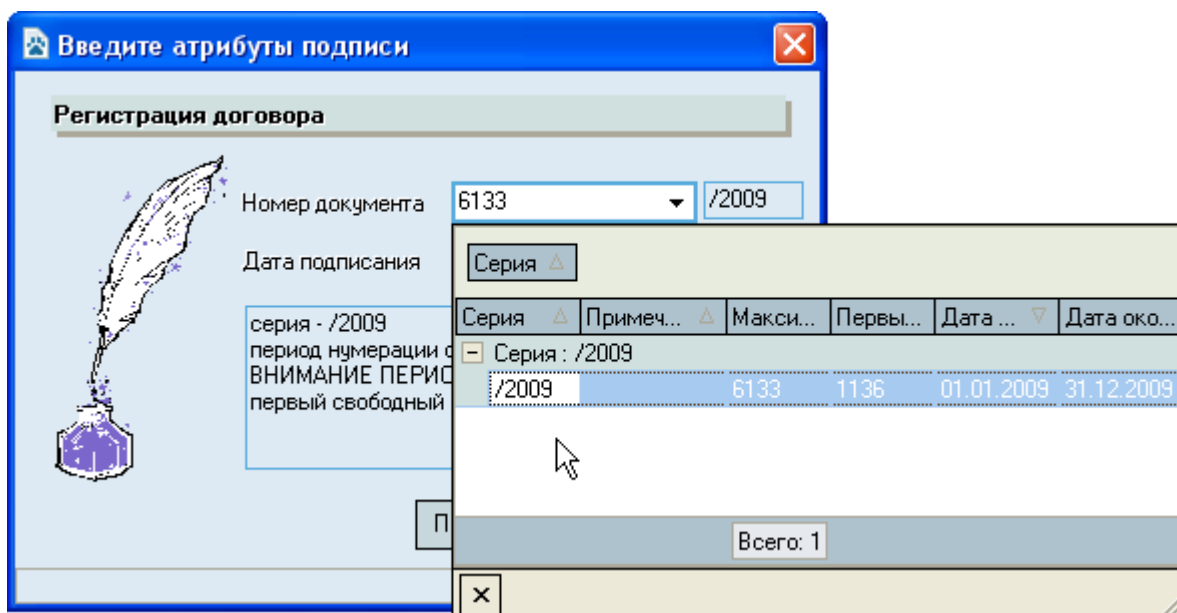
Для регистрации текущего документа воспользуйтесь пунктом „Подписать“ контекстного меню списка или нажмите на соответствующую кнопку в панели инструментов:



При регистрации любого документа в Системе в окне регистрации Вам автоматически предлагается последний свободный номер из выбранной серии и сегодняшняя дата регистрации документа. При этом в информационном окне отражается название серии и первый свободный номер в ней, если он есть:



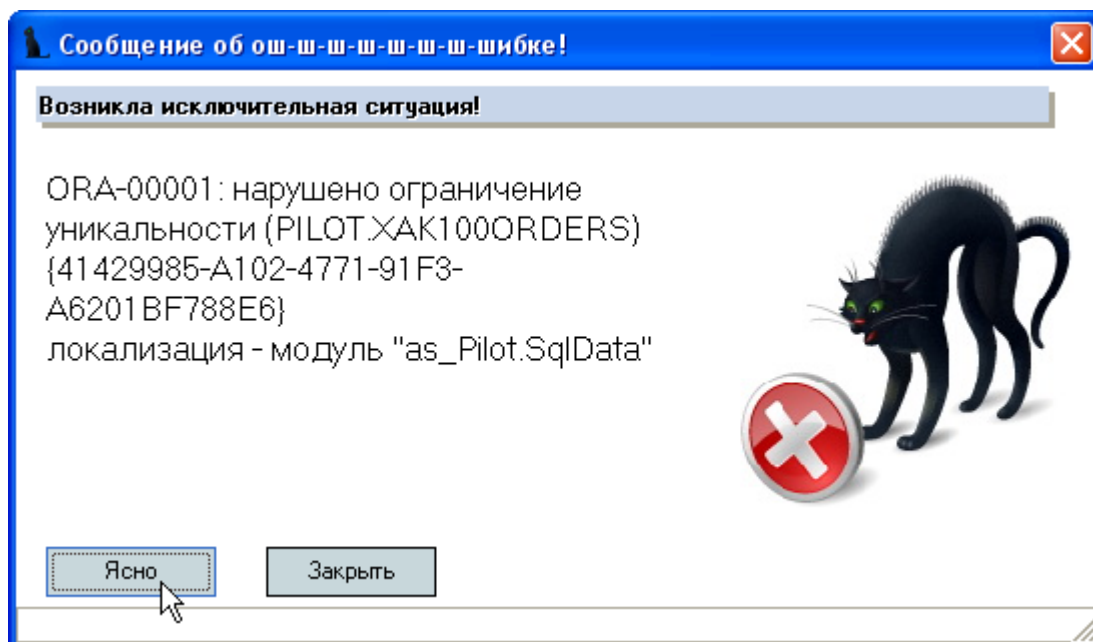
При необходимости, серию (и одновременно период нумерации) можно выбрать из доступного списка существующих серий, действующих на дату подписания документа, а также изменить его номер и дату:



После ввода параметров регистрации документа нажмите на кнопку „Подписать“ (обычно достаточно согласиться с предложенными атрибутами), после чего Система попытается зарегистрировать документ в БД с заданными параметрами и в случае успеха документ изменит свой статус на значение „Подписан“ с указанным номером, серией и датой подписи.

**ВАЖНО!!!** Следует отметить, что Система следит за уникальностью номеров документов в рамках текущего периода нумерации и запретит ввести номер, который уже занят в выданном периоде нумерации. При этом следует помнить, что вместе с Вами одновременно работают другие пользователи, поэтому весьма вероятна ситуация, когда в один и тот же момент времени внутри одного периода нумерации кто-то вместе с Вами пытается зарегистрировать документ другой документ.

Если это произошло, и предложенный Системой номер уже оказался занят (пока Вы принимали решение о его применении), то Вы увидите окно с произошедшей ошибкой:



После закрытия этого окна Система снова предложит Вам последний свободный номер в этой серии (номер обязательно изменится), после чего Вам опять надо принимать решение о применяемых параметрах регистрации договора: серия, номер и дата подписания.

Если же этот номер оказался занят другим документом ошибочно, то необходимо найти зарегистрированный документ с этим номером с помощью фильтров поиска (см. п. [3.2.1](#) Инструкции) и освободить этот номер.

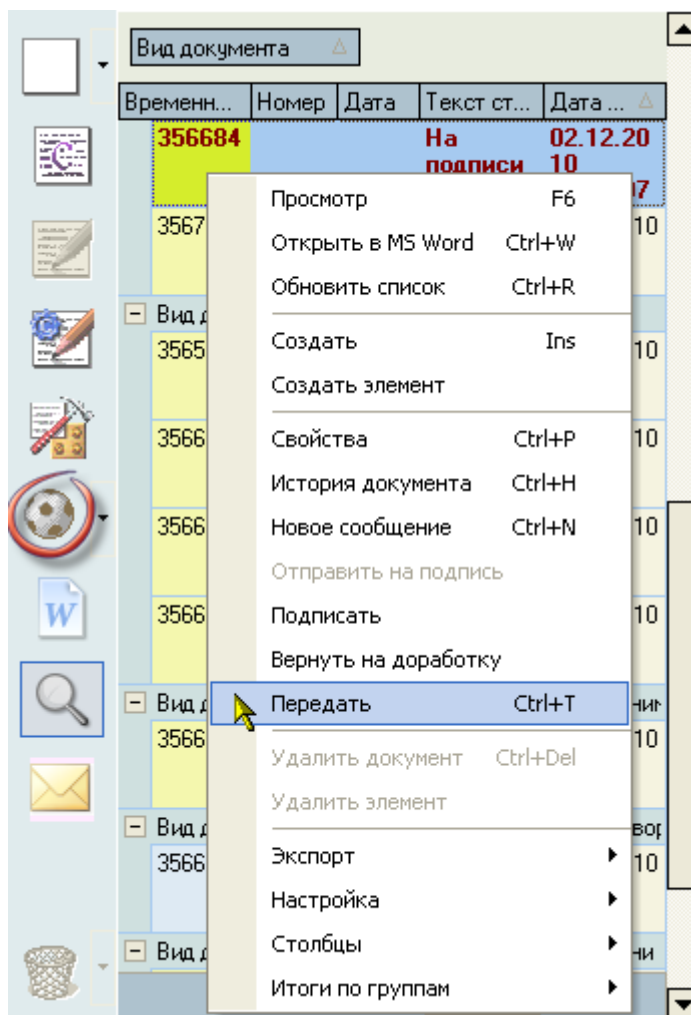
### **3.2.2.6. Смена владельца документа**

Как уже было сказано ранее, каждый документ в Системе имеет текущего владельца. Владелец документа – это пользователь Системы, который в текущее время может выполнять с этим документом любые операции, в соответствии с назначенными ему правами администратором Системы.

В Системе предусмотрен режим передачи документов от одного пользователя другому для дальнейшей работы с ним в соответствии с установленным регламентом работы в организации. Такая настройка осуществляется по каждому виду документа и каждому пользователю Системы в модуле администратора Системы в режиме создания конвейера документооборота (см. Инструкцию модуля Администратор).

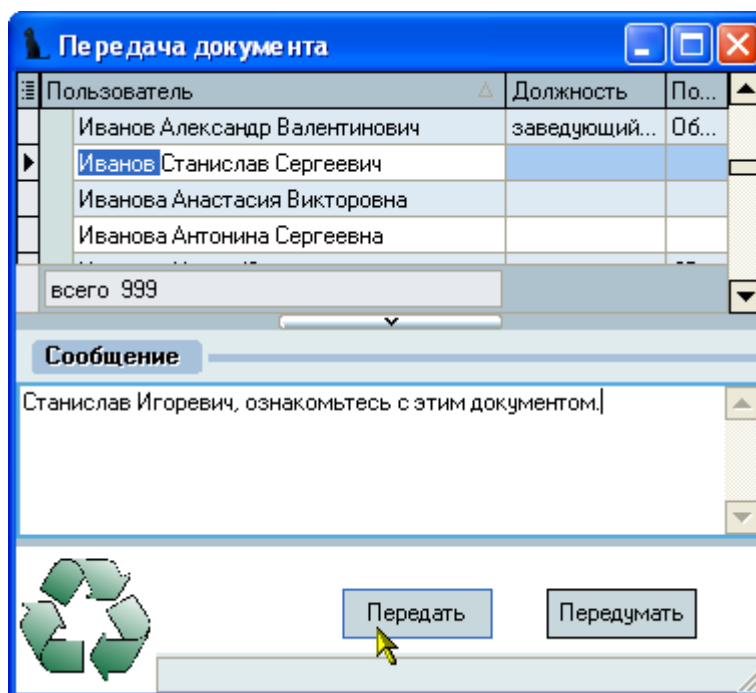
После того, как пользователь закончил свою часть работы с документом, он может передать этот документ другому пользователю в соответствии с настроенным конвейером. Кроме того, администратор может назначить роль супервизора на каждый вид документа любому из пользователей Системы, который сможет забирать и передавать документы любым другим пользователям Системы независимо от состояния настроенного конвейера документов.

Для передачи документа с помощью настроенного конвейера передачи документов воспользуйтесь пунктом „Передать“ контекстного меню списка документов или нажмите на соответствующую кнопку в панели инструментов:



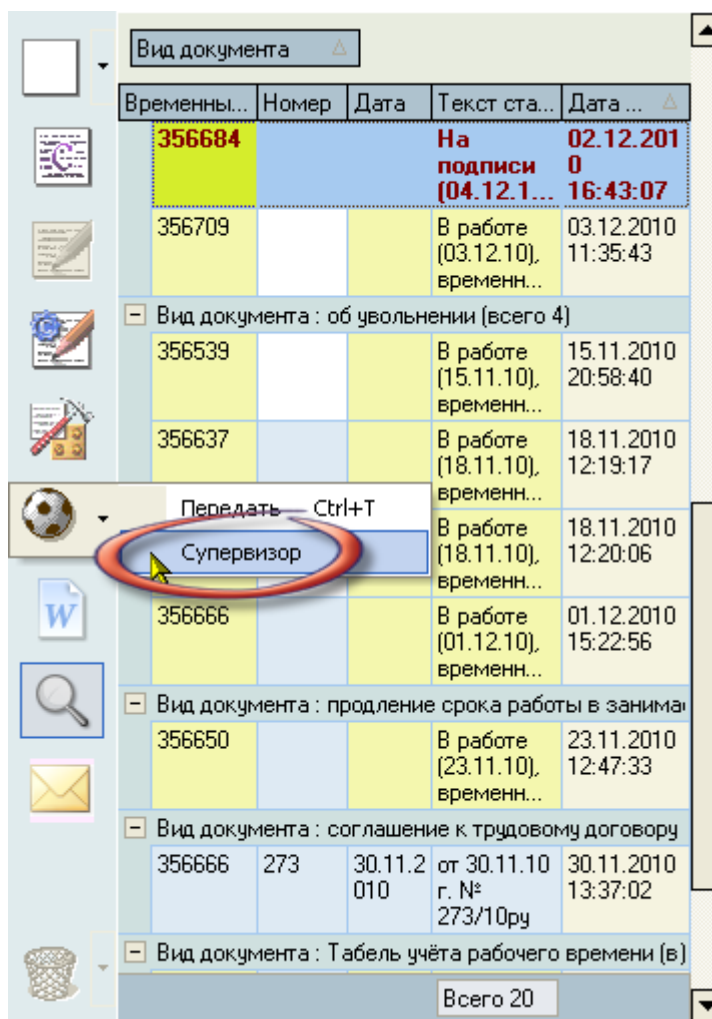


Перед Вами откроется список доступных адресатов, в соответствии с заданным конвейером документооборота по текущему виду документа. При необходимости, Вы можете сопроводить документ дополнительным сообщением:



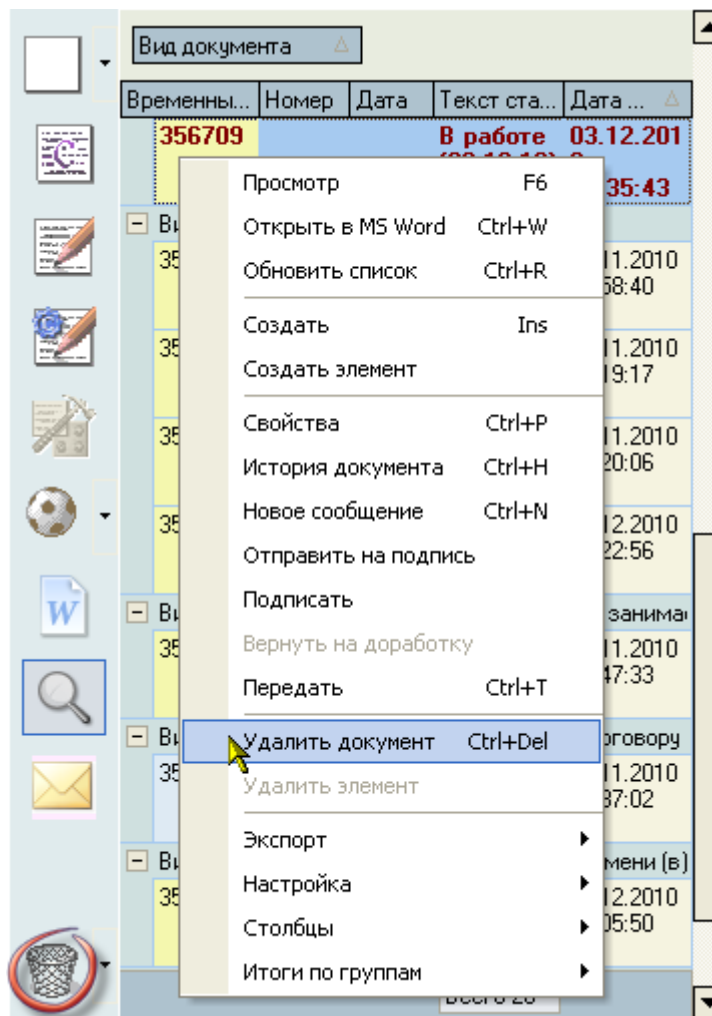
Для передачи документа нажмите на кнопку „Передать“. Текущий владелец документа изменится на выбранного в списке пользователя Системы. Если Вы указали сообщение, то пользователь также получит это сообщение (см. п. [3.4](#) Инструкции).

Для смены владельца с правами супервизора на любого пользователя Системы независимо от настроек конвейера, воспользуйтесь пунктом „Супервизор“ на панели инструментов:



### 3.2.2.7. Удаление документа

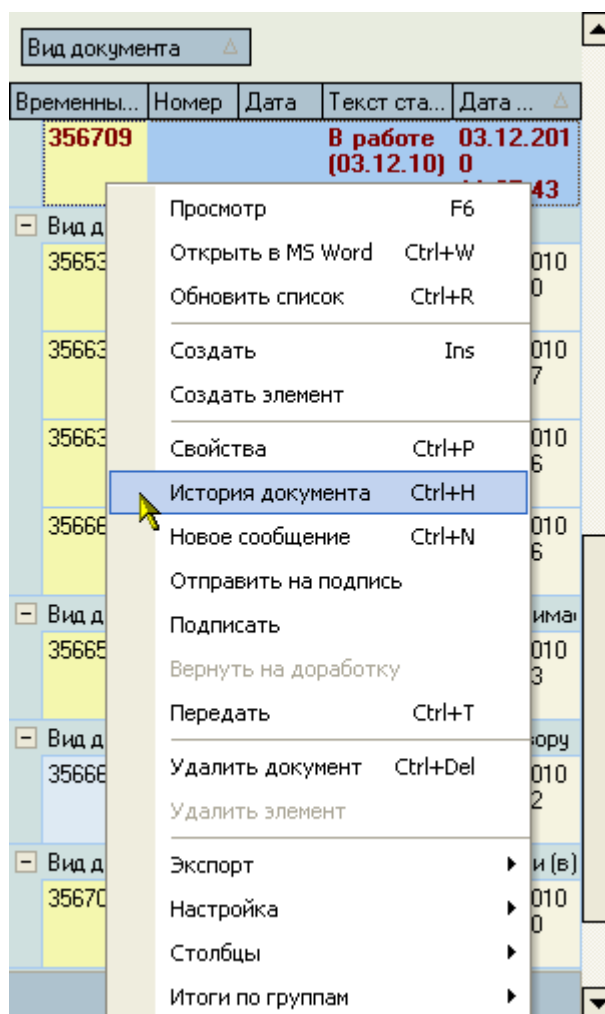
Для удаления текущего документа воспользуйтесь пунктом „Удалить“ контекстного меню списка документов или нажмите на соответствующую кнопку в панели инструментов:



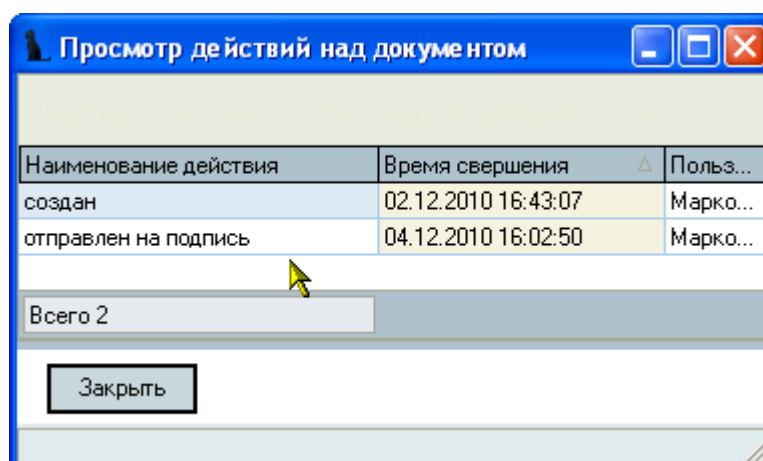
Удалить можно только свой документ, находящийся на стадии „В работе“.

### 3.2.2.8. История документа

У каждого документа в Системе автоматически сохраняется история совершаемых с ним действий по смене его владельцев и изменению состояния. Для быстрого просмотра истории этих изменений выберите пункт „История документа“ контекстного меню списка:



Перед Вами откроется окно с сохранённой историей по текущему документу с указанием вида действия, время его совершения и пользователя, совершившего это действие:



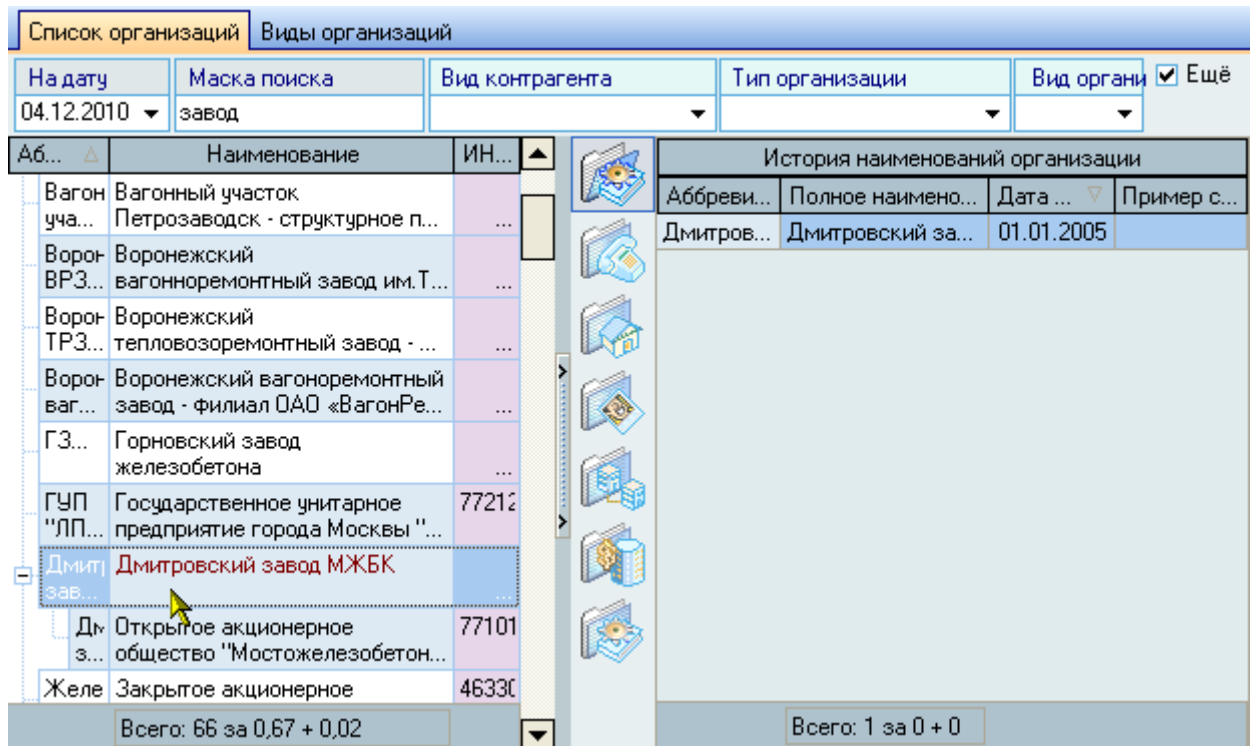
### 3.3. Список организаций

Форма работы со списком организаций является общей во всех модулях Системы. Вызов формы осуществляется из главного меню. Доступность редактирования данных определяется правами текущего пользователя (см. Инструкцию модуля Администратор). Для редактирования списка организаций пользователь должен обладать ролью 300 (редактирование списка организаций) и 301 (редактирование списка видов организаций).

Форма разделена на две страницы: список организаций и виды организаций.

#### 3.3.1. Редактирование списка организаций

На странице *Список организаций* ведётся работа по редактированию (или просмотру) списка организаций и их атрибутов:



Страница разделена на три области. В верхней части размещены элементы управления параметрами поиска организаций: дата поиска, маска поиска наименования, вид контрагента, тип и вид организации, также переключатель видимости панели атрибутов текущей организации.

Под панелью параметров поиска размещён список найденных организаций и панель отображения атрибутов текущей (выбранной в списке) организации.

При задании маски поиска наименования организации достаточно ввести часть слова или словосочетания, которое будет применено при поиске организаций в полном наименовании и его аббревиатуре.

Список организации имеет иерархическую структуру и отражает подчинённость найденных организаций, если она задана в Системе на дату поиска.

В списке найденных организаций отражаются только основные характеристики организаций: аббревиатура, полное наименование, ИНН, коды ОКПО и ОКОНХ, вид контрагента, вид организации, тип организации, код ЕЛС и классификатор.

Все остальные характеристики организаций отражаются и редактируются на панели справа от списка организаций. Панель состоит из семи разделов:

- История наименований
- Контакты
- Адреса
- Контактные лица
- Подчинения
- Регистрация в налоговых органах
- Счета в банках

Переключение между этими разделами осуществляется при помощи вертикальной панели инструментов справа от списка организаций:

Аб...	Наименование	ИН...
Дмит зав...	Дмитровский завод МЖБК	
Д...	Открытое акционерное общество "Мостожезобетонконструкция..."	77101
Желе ваг...	Закрытое акционерное общество "Железнодорожный вагоноремонт..."	46330
ЗАО Эле...	ЗАО Электрический завод "ГЭКСАР"	
ЗР...	ЗАО "Завод по ремонту электроподвижного состава"	77120
Завод ОА...	Завод ОАО "ЖБИ" г. Горно-Алтайска	
Завод им...	Московский завод по модернизации и строительству в...	
Завод мин...	ЗАО "Завод минеральных удобрений Кирово-Чепецкого хи..."	43121
Запор выс...	ООО "Запорожская высоковольтная аппаратура"(ОО...	77058

История наименований организации

Аббрев...	Полное наиме...	Дат...	Пример ...
Дмитро...	Дмитровский ...	01.01.2...	

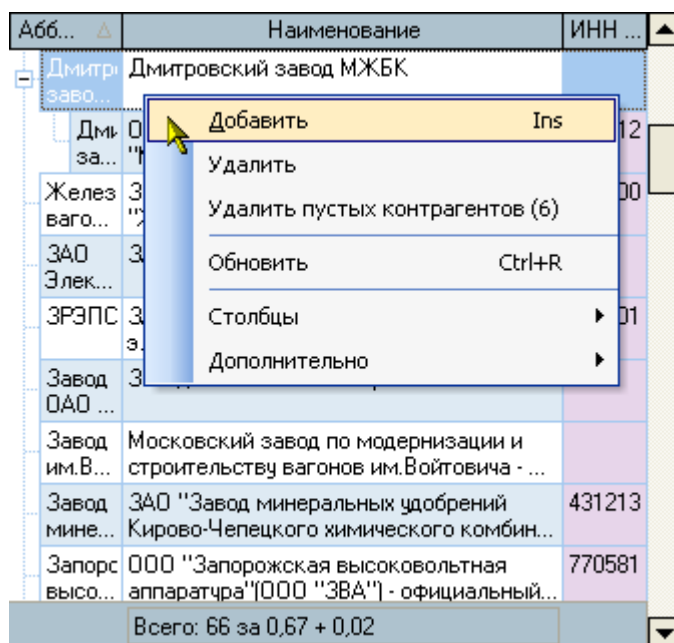
История наименований

Всего: 66 за 0,67 + 0,02

Всего: 1 за 0 +

Редактирование данных осуществляется по текущей (выбранной в списке) организации.

Добавление новой и удаление выделенных организаций (в т.ч. пустых контрагентов) осуществляется с помощью контекстного меню списка организаций:



### 3.3.1.1. Добавление новой организации

Для добавления новой организации воспользуйтесь пунктом „Добавить“ контекстного меню списка организаций. При добавлении новой организации необходимо указать её аббревиатуру, полное наименование, вид контрагента, тип организации, вид организации, коды ИНН, ОКОНХ, ОКПО, классификатор, код перечня прямых получателей средств из федерального бюджета, родительскую организацию и дату создания организации:

**Ввод новой организации**

Аббревиатура				
Наименование				
ИНН	ОКОНХ	ОКПО	Классификатор	ППП
Вид контрагента				
Тип организации				
Вид организации				
Родитель				
Дата создания	04.12.2010			

Ввести Отмена

После заполнения всех обязательных полей (подсвечены цветом) станет доступна кнопка „Ввести“, при нажатии на которую добавленная организация появится в списке организаций.

Редактирование списка осуществляется обычным способом.

### 3.3.1.2. История наименований организации

В Системе реализован механизм изменения наименования организаций во времени. При изменении наименования организации не надо вводить новую организацию, а достаточно ввести новое наименование с заданной даты на странице истории её наименований:

Аб...	Наименование	ИН...	История наименований организации			
Дмит зав...	Дмитровский завод МЖБК		Аббрев...	Полное наimen...	Дат...	Пример ...
Др з...	Открытое акционерное общество "Мостожелезобетон...	77101	Дмитровс	Дмитровский	01.01.20...	
Желе ваг...	Закрытое акционерное общество "Железнодорожный в...	46330	МЖБК			
ЗАО Эле...	ЗАО Электрический завод "ГЭКСАР"	...				
ЗР...	ЗАО "Завод по ремонту электроподвижного состава"	77120				
Завод ОА...	Завод ОАО "ЖБИ" г. Горно-Алтайска	...				
Завод им...	Московский завод по модернизации и строительств...	...				
Завод мин...	ЗАО "Завод минеральных удобрений Кирово-Чепецкого х...	43121				
Запор выс...	ООО "Запорожская высоковольтная аппаратура"(...	77058				
Всего: 66 за 0,67 + 0,02			Всего: 1 за 0 + 0			

Это позволяет не изменять все договора и прочие документы, в которых участвует эта организация. Во всех документах, оформляемых с этой организацией, автоматически будет применено новое (а если надо, то и старое) наименование с указанной даты действия.

Для добавления нового наименования и удаления выделенных наименований воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню списка наименований текущей организации:

История наименований организации			
Аббрев...	Полное наimen...	Дат...	Пример ...
Дмитровс завод МЖБК	Дмитровский завод МЖБК	01.01.20...	

Добавить Ins

Очистить "Пример склонения"

Удалить Del

Обновить F5

Экспорт ▶

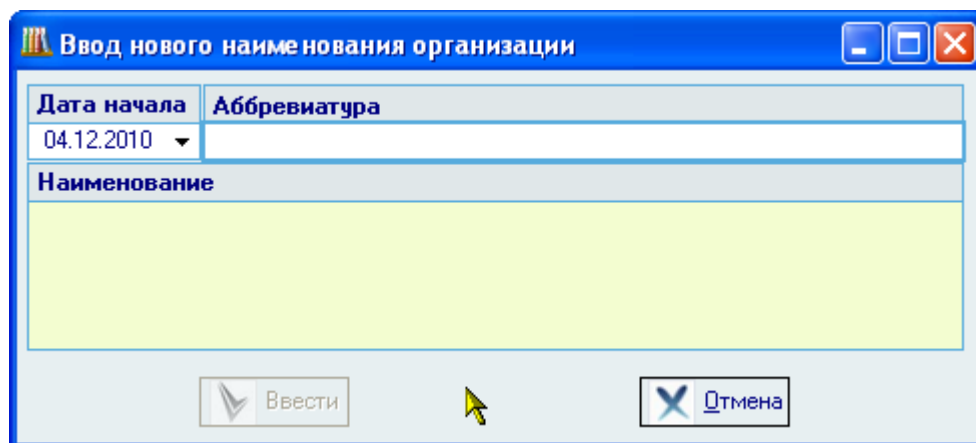
Настройка ▶

Столбцы ▶

Всего: 1 за 0 + 0



При добавлении нового наименования в историю наименований организации необходимо указать дату изменения наименования, новые аббревиатуру и её полное наименование:

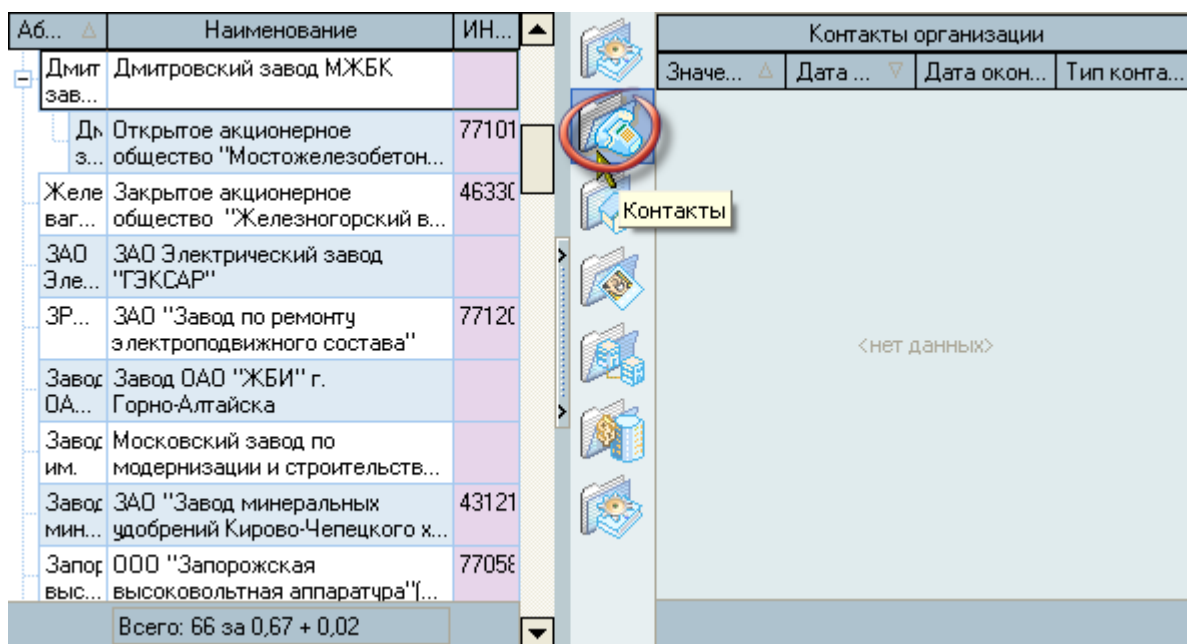


Кроме того, в списке наименований Вы можете указать ссылку на пример склонения организации в случае, если это необходимо. Работа с образцами склонений ведётся в модуле администратора Системы (см. Инструкцию модуля Администратор).

Редактирование списка осуществляется обычным способом.

### 3.3.1.3. Контакты организации

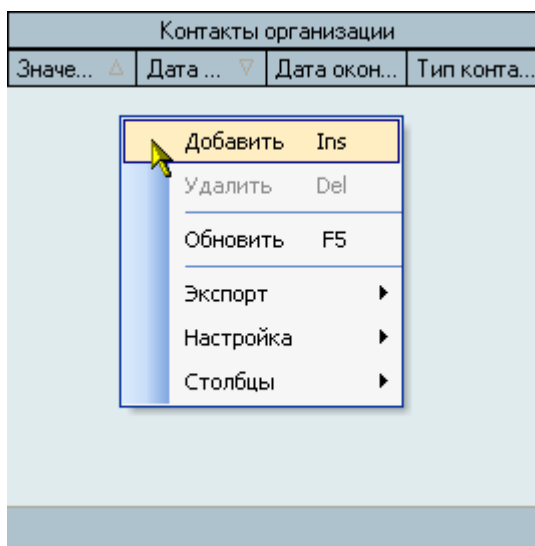
Для ввода контактов организации воспользуйтесь страницей „Контакты“ текущей организации:



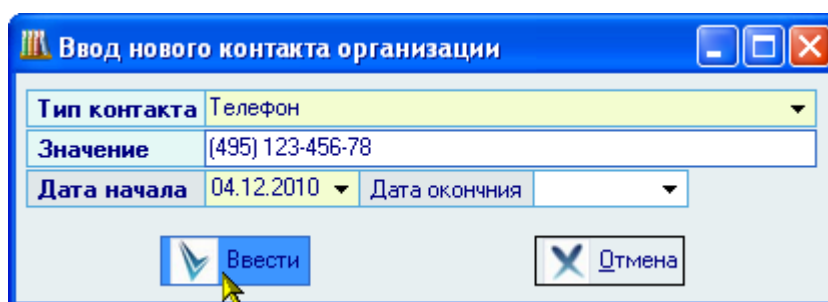
Аб...	Наименование	ИН...
Дмит зав...	Дмитровский завод МЖБК	
Д...	Открытое акционерное общество "Мостожелезобетон..."	77101
Желе ваг...	Закрытое акционерное общество "Железнодорожный в..."	46330
ЗАО Эле...	ЗАО Электрический завод "ГЭКСАР"	
ЗР...	ЗАО "Завод по ремонту электроподвижного состава"	77120
Завод ОА...	Завод ОАО "ЖБИ" г. Горно-Алтайска	
Завод им.	Московский завод по модернизации и строительств...	
Завод мин...	ЗАО "Завод минеральных удобрений Кирово-Чепецкого х..."	43121
Запор выс...	ООО "Запорожская высоковольтная аппаратура" (...)	77058
Всего: 66 за 0,67 + 0,02		

Контакты организации			
Значе...	Дата ...	Дата окон...	Тип конта...
<нет данных>			

Для добавления нового наименования и удаления выделенных наименований воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню списка наименований текущей организации:



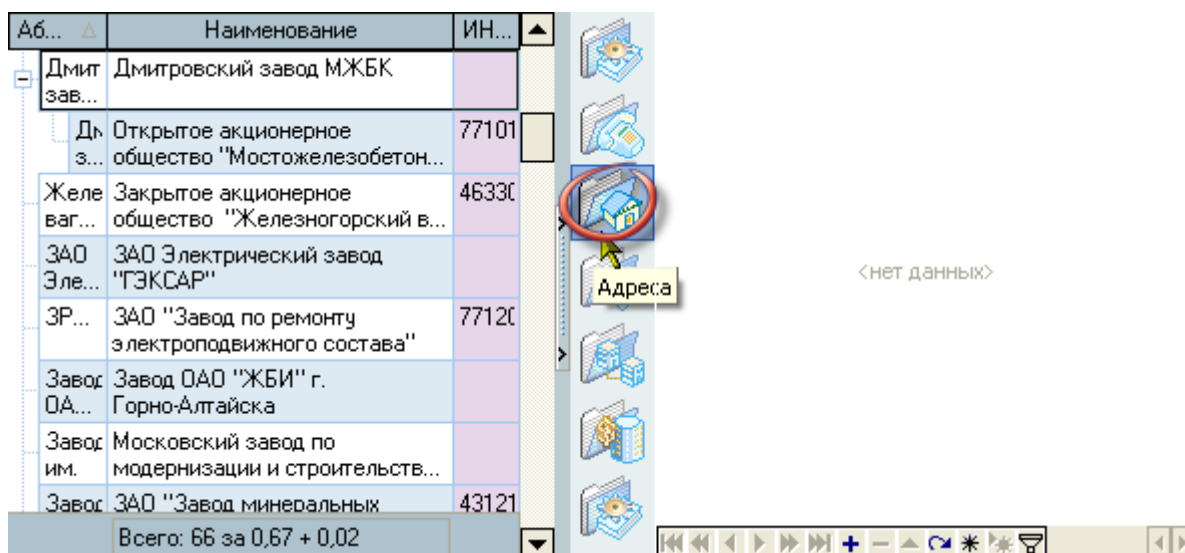
При добавлении нового контакта организации необходимо указать его тип, значение и период действия и нажать кнопку „Ввести“:



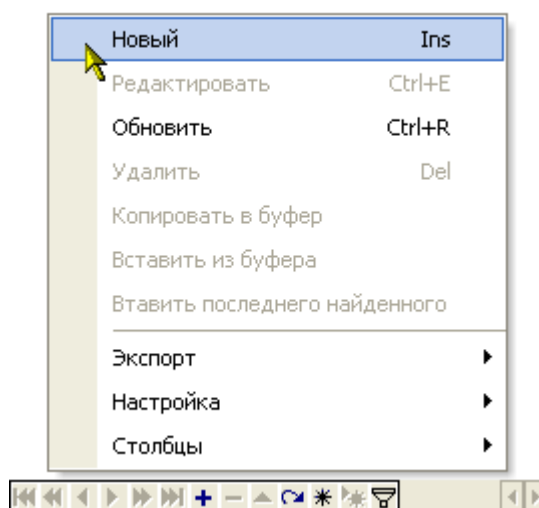
Добавленный контакт появится в списке контактов текущей организации. Редактирование списка осуществляется обычным способом. Контакты применяются в документах Системы в соответствии с заданным периодом их действия.

### 3.3.1.4. Адреса организации

Для ввода адресов организации воспользуйтесь страницей „Адреса“ текущей организации:



Для добавления нового адреса, редактирования текущего и удаления выделенных адресов воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню списка:

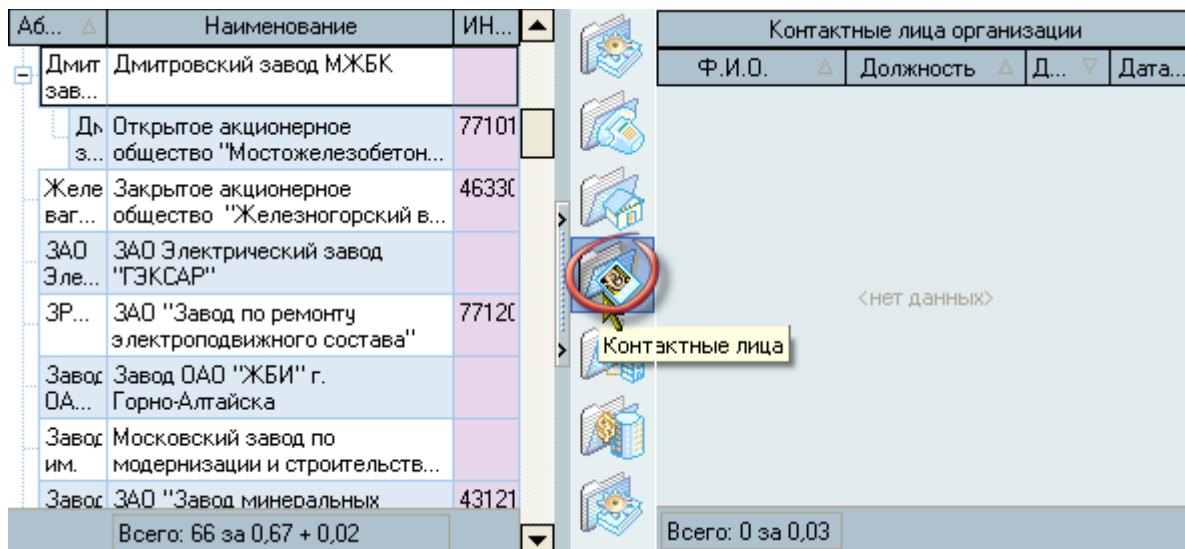


При вводе нового и редактировании текущего адреса можно задавать юридический и фактический адрес организации. Адреса применяются в документах Системы в соответствии с заданным периодом их действия.

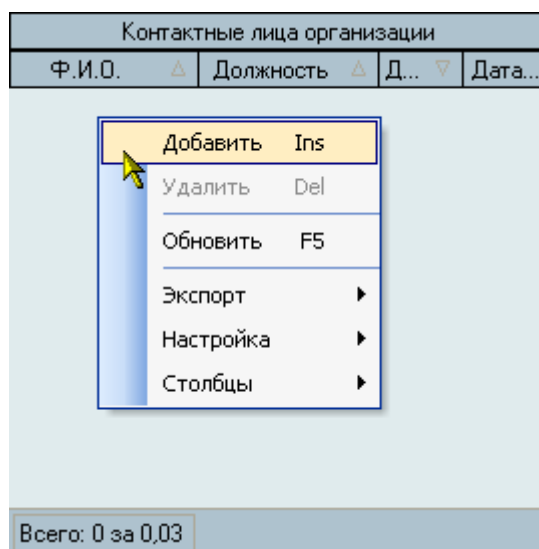
Подробно работа при вводе адреса описана в разделе работы с анкетой (см. Инструкцию модуля Кадры).

### 3.3.1.5. Контактные лица организации

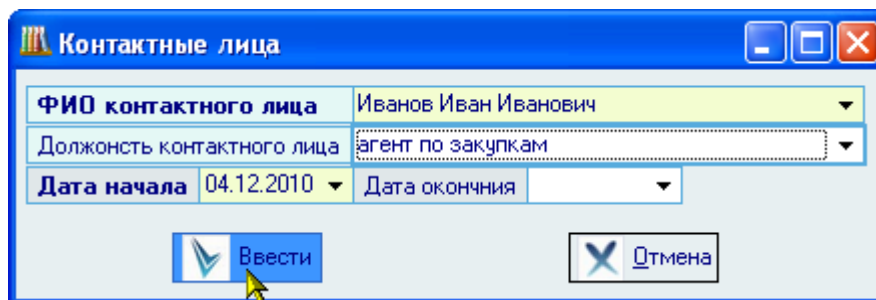
Для ввода контактных лиц организации воспользуйтесь страницей „Контактные лица“ текущей организации:



Для добавления нового контактного лица и удаления выделенных лиц воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню списка:



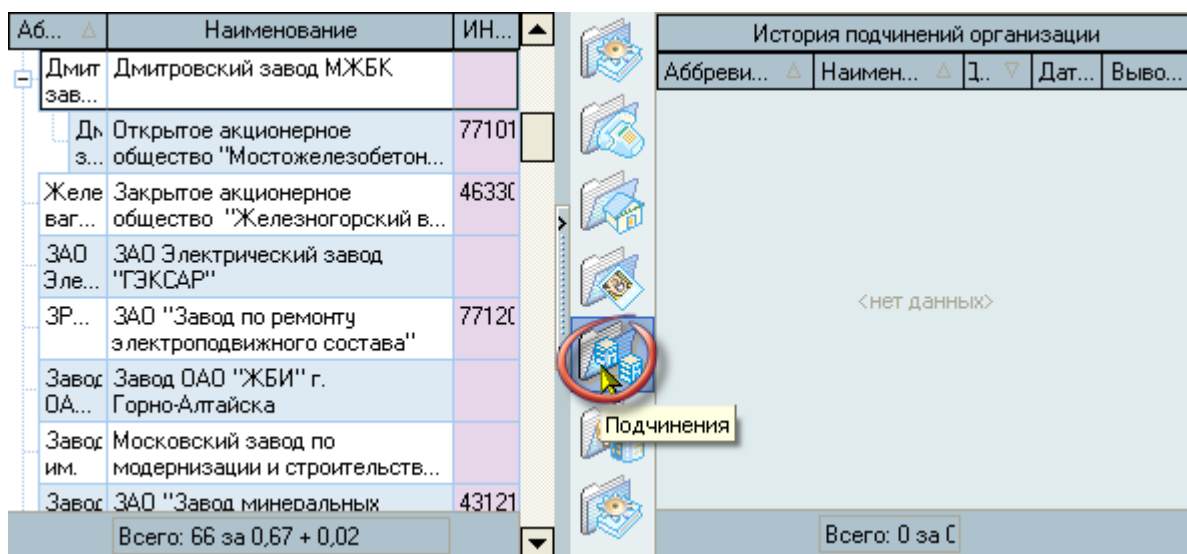
При добавлении нового контактного лица организации необходимо найти его анкету, выбрать должность из списка должностей, указать период действия и нажать кнопку „Ввести“:



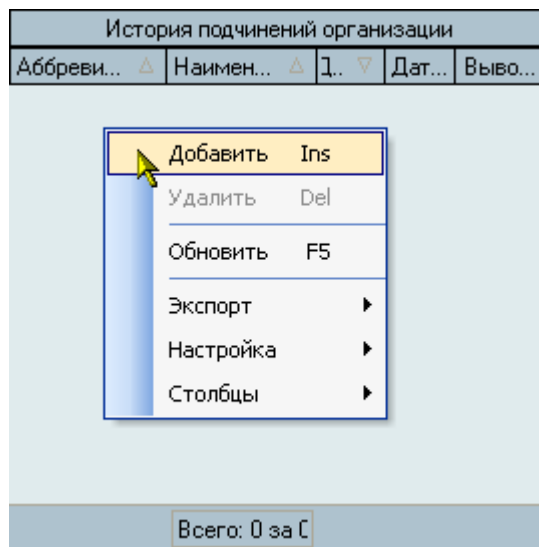
Добавленное контактное лицо появится в списке контактных лиц текущей организации. Редактирование списка осуществляется обычным способом. Контактные лица применяются в документах Системы в соответствии с заданным периодом их действия.

### 3.3.1.6. Подчинения организации

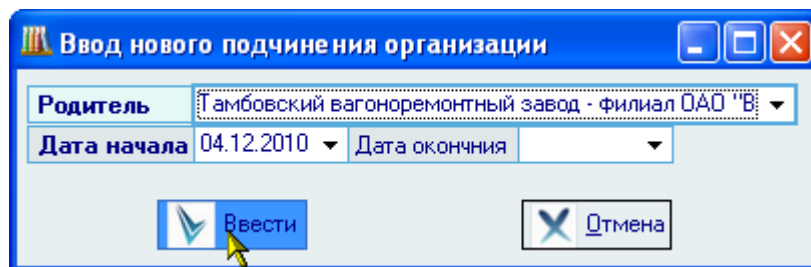
Для ввода информации о подчинении (родительских организаций) организации воспользуйтесь страницей „Подчинения“ текущей организации:



Для добавления нового подчинения и удаления выделенных записей воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню списка:



При добавлении нового подчинения организации необходимо указать его родительскую организацию с помощью стандартной формы поиска организации, указать период подчинения и нажать кнопку „Ввести“:



Ввод нового подчинения организации

Родитель: Тамбовский вагоноремонтный завод - филиал ОАО "В..."

Дата начала: 04.12.2010    Дата окончания:

Ввести    Отмена

Добавленное подчинение появится в списке истории подчинений текущей организации. Редактирование списка осуществляется обычным способом. Указанная информация о подчинениях используется в Системе в соответствии с заданным периодом их действия. Кроме родительской организации, в столбце „Выводить в названии“ Вы можете указать признак автоматического добавления наименования родительской организации (в родительском падеже) в полном названии текущей организации:

История подчинений организации				
Аббревиатура <input type="checkbox"/>	Наименование <input type="checkbox"/>	Дата н... <input type="checkbox"/>	Дат... <input type="checkbox"/>	Выводить в названии <input type="checkbox"/>
Тамбовский ВРЗ	Тамбовский вагоноремон...	04.12.2010		<input checked="" type="checkbox"/>

Всего: 1 за 0 + 0

### 3.3.1.7. Регистрация в налоговых органах

Для ввода информации о регистрации в налоговых органах воспользуйтесь страницей „Налоги“ текущей организации:

The screenshot shows a software interface with two main panels. The left panel displays a list of organizations with columns for 'Аб...' (Abbreviation), 'Наименование' (Name), and 'ИН...' (Tax ID). The right panel, titled 'Регистрация в налоговой' (Tax Registration), shows a detailed view for a selected organization with columns for 'Абб...', 'Наименование', 'КПП...', 'Дата п...' (Registration Date), and 'Дата с...' (Start Date). A 'Налоги' (Taxes) icon is visible in the center of the interface.

Аб...	Наименование	ИН...
Вагон-уча...	Вагонный участок Петрозаводск - структурное ...	...
Ворон-ВР...	Воронежский вагонноремонтный завод им...	...
Ворон-ТР...	Воронежский тепловозоремонтный завод ...	...
Ворон-ваг...	Воронежский вагоноремонтный завод - фи...	...
ГЗ...	Горновский завод железобетона	...
ГУП "Л...	Государственное унитарное предприятие города Москвы...	77212
Дмит-зав...	Дмитровский завод МЖБК	...
Др...	Открытое акционерное общество "Мостожелезобет...	7710
Желе...	Закрытое акционерное	46330

Абб...	Наименование	КПП...	Дата п...	Дата с...
7721	Налоговый орган...	772...	01.01.2...	

Страница разделена на две подстраницы: ввод информации о регистрации текущей организации в налоговых органах и редактирование списка самих налоговых органов.

Для добавления новой регистрации и удаления выделенных записей воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню списка регистрации в налоговых органах текущей организации:

The screenshot shows a context menu overlaid on the tax registration list. The menu options are: 'Добавить Ins' (Add), 'Удалить Del' (Delete), 'Обновить F5' (Refresh), 'Экспорт' (Export), 'Настройка' (Settings), and 'Столбцы' (Columns). The 'Добавить Ins' option is highlighted by the mouse cursor.

Абб...	Наименование	КПП...	Дата п...	Дата с...
7721	Налоговый орган...	772...	01.01.2...	

- Добавить Ins
- Удалить Del
- Обновить F5
- Экспорт
- Настройка
- Столбцы

При добавлении новой регистрации организации в налоговом органе необходимо указать налоговый орган, дату регистрации, код причины постановки на налоговый учёт и нажать кнопку „Ввести“:

Ввод новой регистрации в налоговом органе

Налоговый орган: 7721, Налоговый орган 7721

Дата регистрации: 04.12.2010 Код: 772101001

Ввести Отмена

Добавленная информация о регистрации появится в списке регистрации в налоговых органах текущей организации. Редактирование списка осуществляется обычным способом. Указанная информация о регистрации используется в Системе в соответствии с заданным периодом их действия.

### 3.3.1.8. Налоговые органы

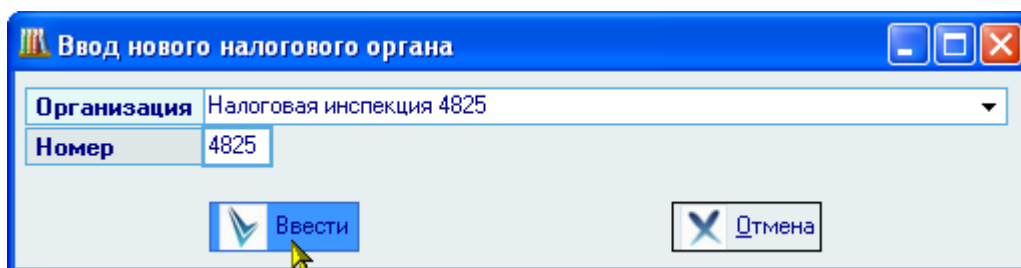
Редактирование списка налоговых органов осуществляется на странице „Налоговые органы“ и не зависит от текущей организации. Для добавления нового налогового органа и удаления выделенных органов воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню списка:

Аббреви...	Наименование	Номер
Налоговая и...	Налоговая инспекция №7...	7733
Налоговая и...	Налоговая инспекция 4825	4825
Налоговая с...	Налоговая служба №9972	9972
Налоговы ор...	На...	528
Налоговые о...	На...	914
Налоговый о...	На...	750
Налоговый о...	На...	709
Налоговый о...	На...	726
Налоговый о...	На...	725
Налоговый о...	На...	973
Налоговый о...	На...	101
Налоговый о...	Налоговый орган 0027	0027

Всего: 197 за 0,03 + 0



При добавлении нового налогового органа необходимо найти организацию налогового органа с помощью стандартной формы поиска организации (если её нет, то необходимо добавить новую организацию, см. п. 3.3.1.1 Инструкции), указать его номер и нажать кнопку „Ввести“:



Ввод нового налогового органа

Организация: Налоговая инспекция 4825

Номер: 4825

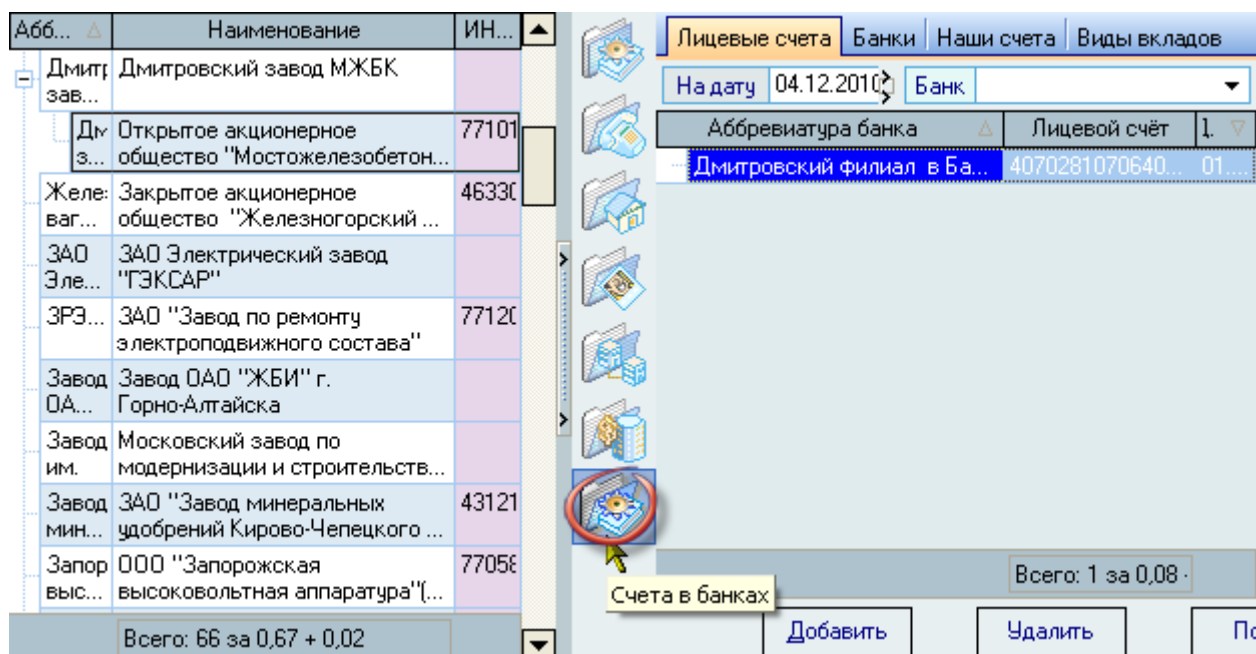
Ввести

Отмена

Добавленный налоговый орган появится в налоговых органах. Редактирование списка осуществляется обычным способом.

### 3.3.1.9. Лицевые счета в банках

Редактирование списка лицевых счетов в банках текущей организации осуществляется на странице „Счета в банках“:



Абб...	Наименование	ИН...
Дмитр зав...	Дмитровский завод МЖБК	
Дм...	Открытое акционерное общество "Мостожелезобетон..."	77101
Желе...	Закрытое акционерное общество "Железнодорожный ..."	46330
ЗАО Эле...	ЗАО Электрический завод "ГЭКСАР"	
ЗРЭ...	ЗАО "Завод по ремонту электроподвижного состава"	77120
Завод ОА...	Завод ОАО "ЖБИ" г. Горно-Алтайска	
Завод им.	Московский завод по модернизации и строительств...	
Завод мин...	ЗАО "Завод минеральных удобрений Кирово-Чепецкого ..."	43121
Запор выс...	ООО "Запорожская высоковольтная аппаратура"(...	77058

Лицевые счета | Банки | Наши счета | Виды вкладов

На дату: 04.12.2010 | Банк: [выбор]

Аббревиатура банка | Лицевой счёт | 1

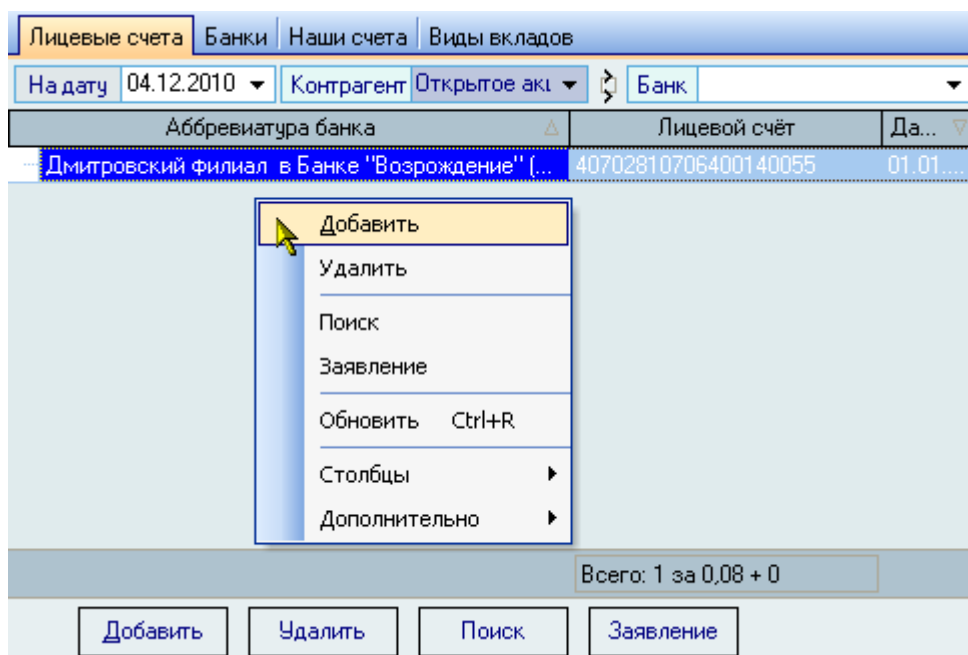
Дмитровский филиал в Ба... 4070281070640... 01...

Всего: 1 за 0,08

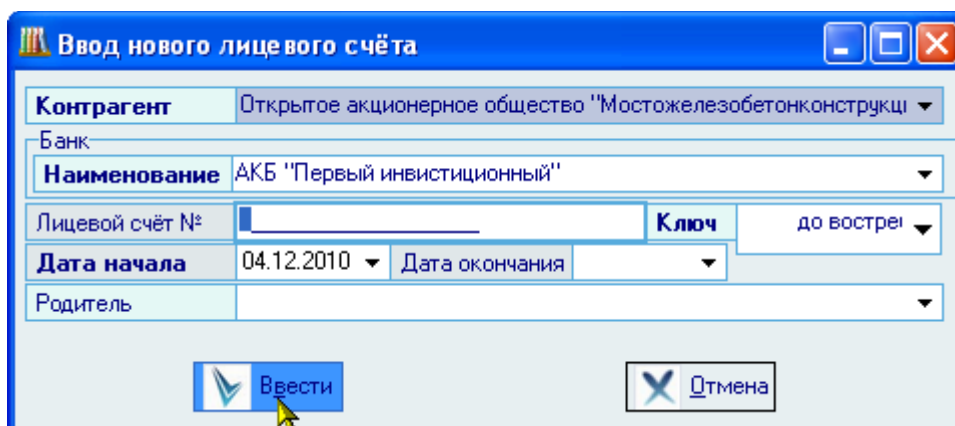
Добавить | Удалить | Пс

Страница разделена на четыре страницы: лицевые счета текущей организации, список банков, лицевые счета нашей организации и виды вкладов.

Для добавления нового лицевого счёта текущей (выбранной в списке) организации и удаления выделенных счетов воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню списка лицевых счетов на странице „Лицевые счета“:



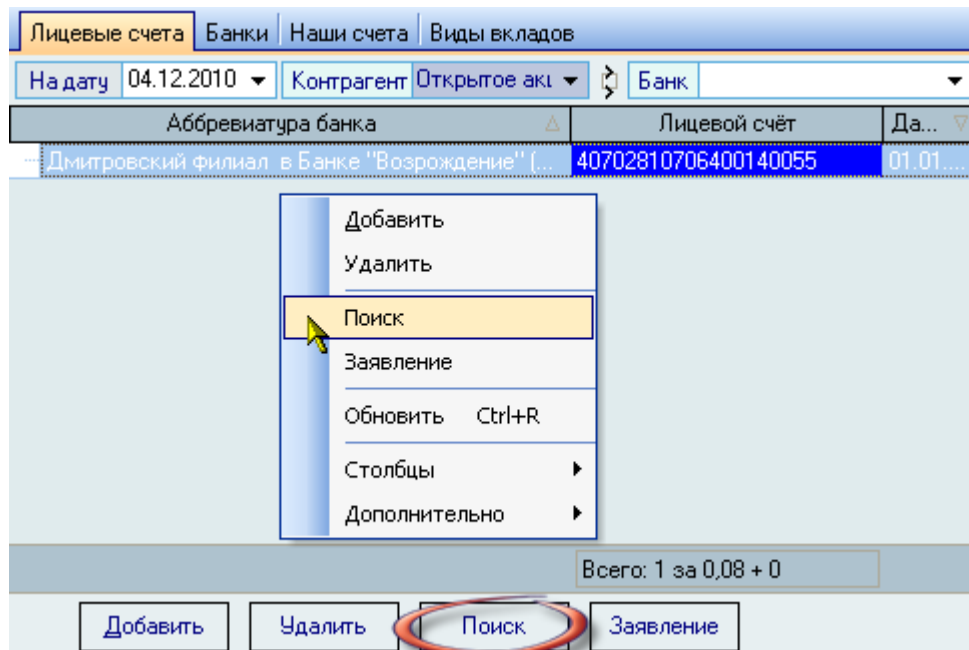
При добавлении нового лицевого счёта текущей организации необходимо выбрать банк, указать номер лицевого счёта, вид вклада, период действия и родительский счёт (используется для бюджетных счетов в Казначействе):



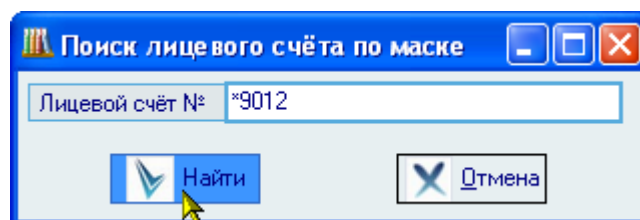
После добавления всех обязательных полей (выделены шрифтом) станет доступна кнопка „Ввести“, при нажатии на которую лицевой счёт добавится в БД и появится в списке лицевых счетов текущей организации.

Редактирование списка осуществляется обычным способом.

При необходимости, Вы можете воспользоваться формой поиска лицевого счёта:

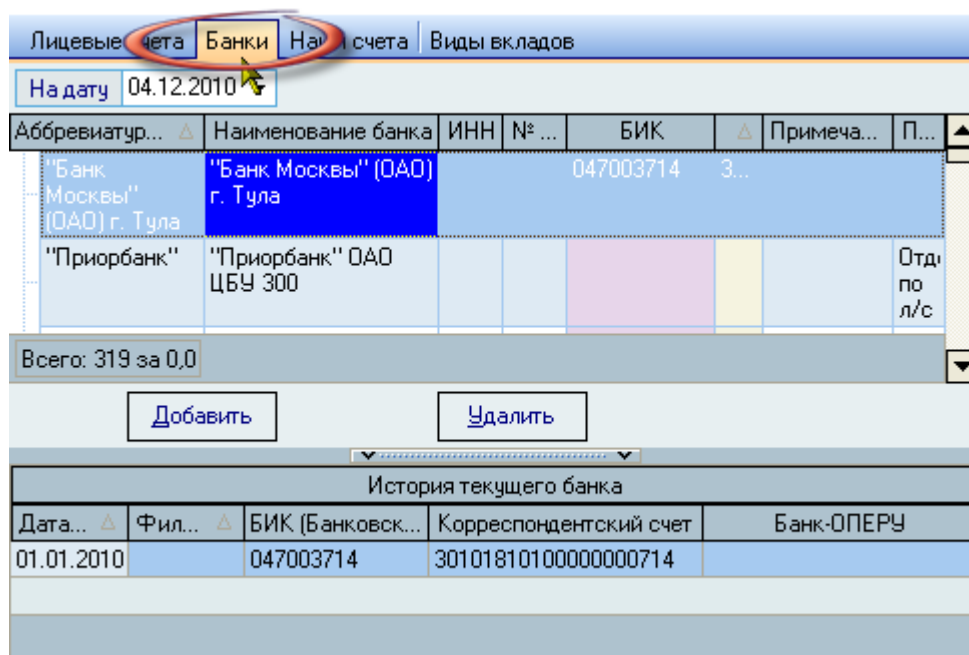


По заданной маске поиска сформируется список лицевых счетов, введённых в Систему:



### 3.3.1.10. Список банков

Редактирование списка банков осуществляется на странице „Банки“ и не зависит от текущей организации:



Список имеет иерархическую структуру, отражающую их подчинение. Под списком банков расположен список истории изменения атрибутов текущего (выбранного в списке) банка: его БИК (банковский идентификационный код) и корреспондентский счёт.

Для добавления нового банка и удаления выделенных банков воспользуйтесь соответствующими пунктами контекстного меню списка или одноимёнными кнопками под списком банков.

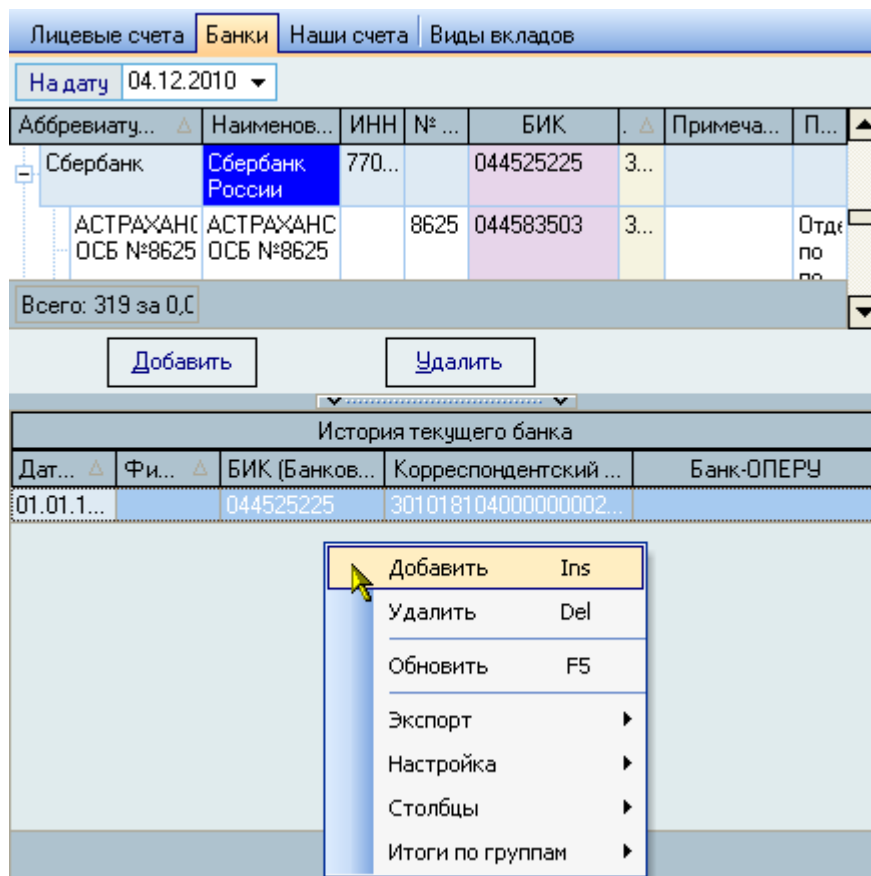
При добавлении нового банка необходимо найти организацию банка с помощью стандартной формы поиска организации (если её нет, то необходимо добавить новую организацию, см. п. [3.3.1.1](#) Инструкции), указать родительский банк (если он есть), банк-ОПЕРУ, БИК (если это не филиал банка), № филиала, корреспондентский счёт, алгоритм формирования лицевых счетов в платёжных поручениях (используется в модуле расчёта заработной платы и стипендий), примечание и нажать кнопку „Ввести“:

Ввод нового банка	
Организация	Люблинское отделение Сбербанка России
Филиал банка	Сбербанк России 044525225
Дата создания	04.12.2010 Банк-ОПЕРУ
БИК	№ филиала 7707 Корр. счёт №
Как собирать	Отдельно по л/с
Примечания	
<input type="button" value="Ввести"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

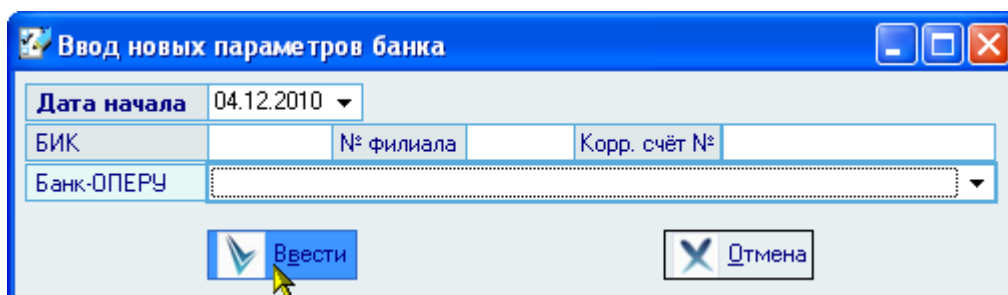
Добавленный банк появится в списке банков. Редактирование списка осуществляется обычным способом.

### 3.3.1.11. История изменения атрибутов банка

Редактирование атрибутов (БИК, корр.счёт и банк-ОПЕРУ) текущего (выбранного в списке) банка осуществляется в списке истории текущего банка на странице „Банки“. Доступ к добавлению нового атрибута и удалению выделенных атрибутов осуществляется с помощью контекстного меню списка:



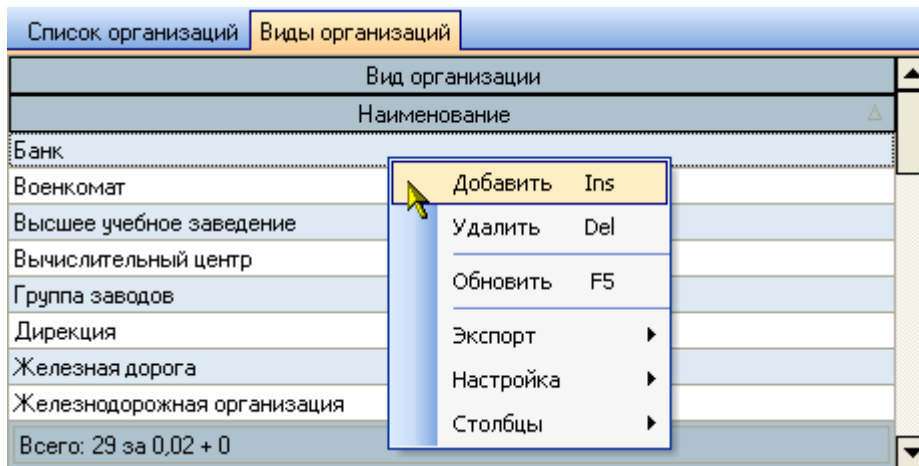
При добавлении новых параметров в историю текущего банка необходимо указать его новый БИК, № филиала, корреспондентский счёт и банка-ОПЕРУ, дату изменения и нажать на кнопку „Ввести“:



Добавленные атрибуты появятся в списке истории текущего банка. Редактирование списка осуществляется обычным способом.

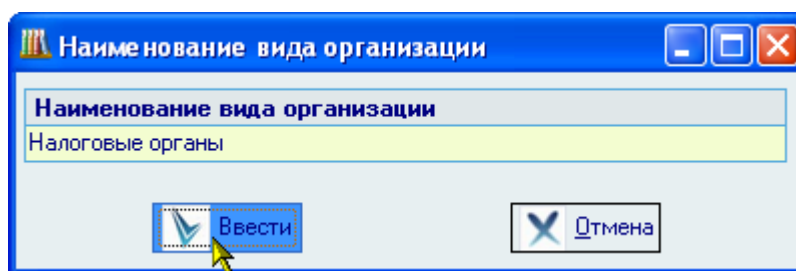
### 3.3.2. Редактирование видов организаций

На странице *Виды организаций* ведётся работа по редактированию (или просмотру) списка видов организаций:



С помощью контекстного меню списка осуществляется доступ к добавлению нового и удалению выделенных видов организаций.

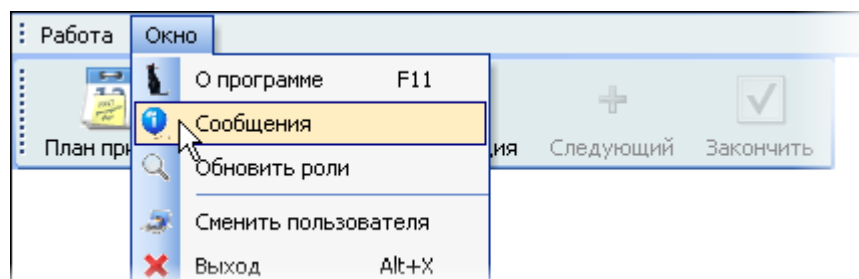
При добавлении нового вида организации необходимо указать его наименование и нажать на кнопку „Ввести“:



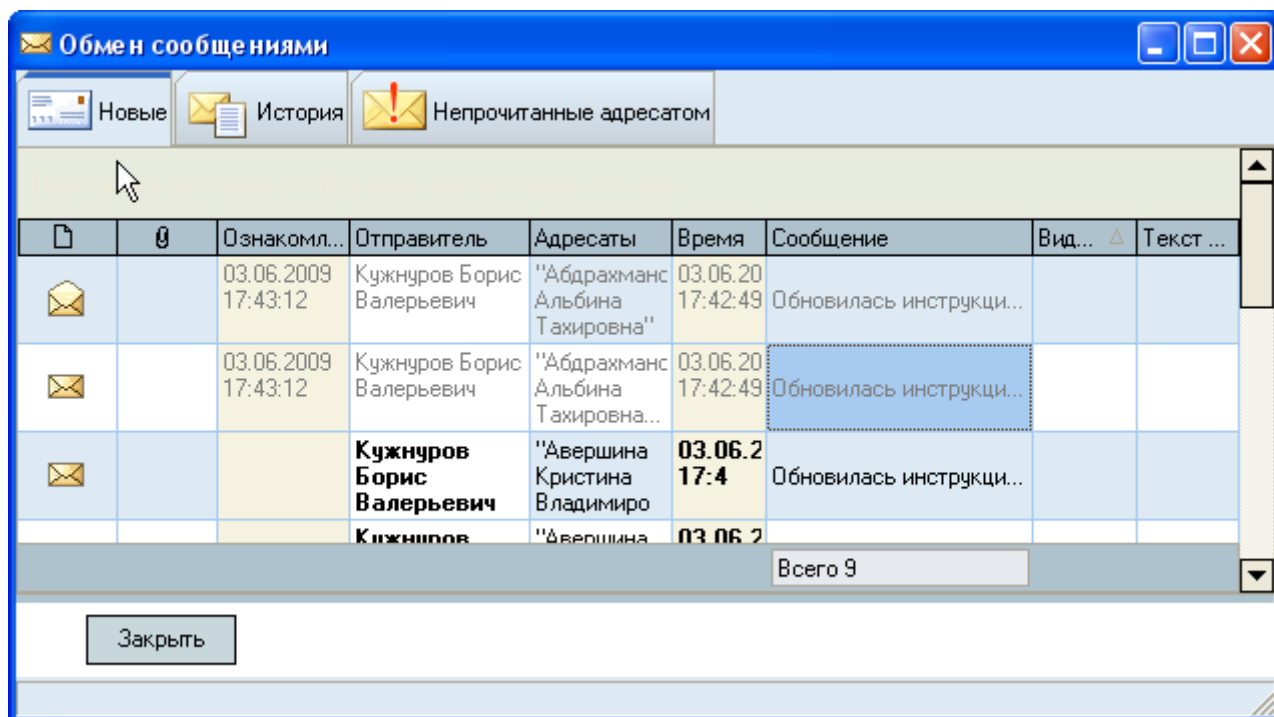
Добавленный вид организации появится в списке. Редактирование списка осуществляется обычным способом.

### 3.4. Обмен сообщениями

В Системе реализован механизм обмена деловыми (не путать с личными) сообщениями между пользователями. Для вызова режима работы с сообщениями необходимо в главном меню выбрать пункт меню „Сообщения“:

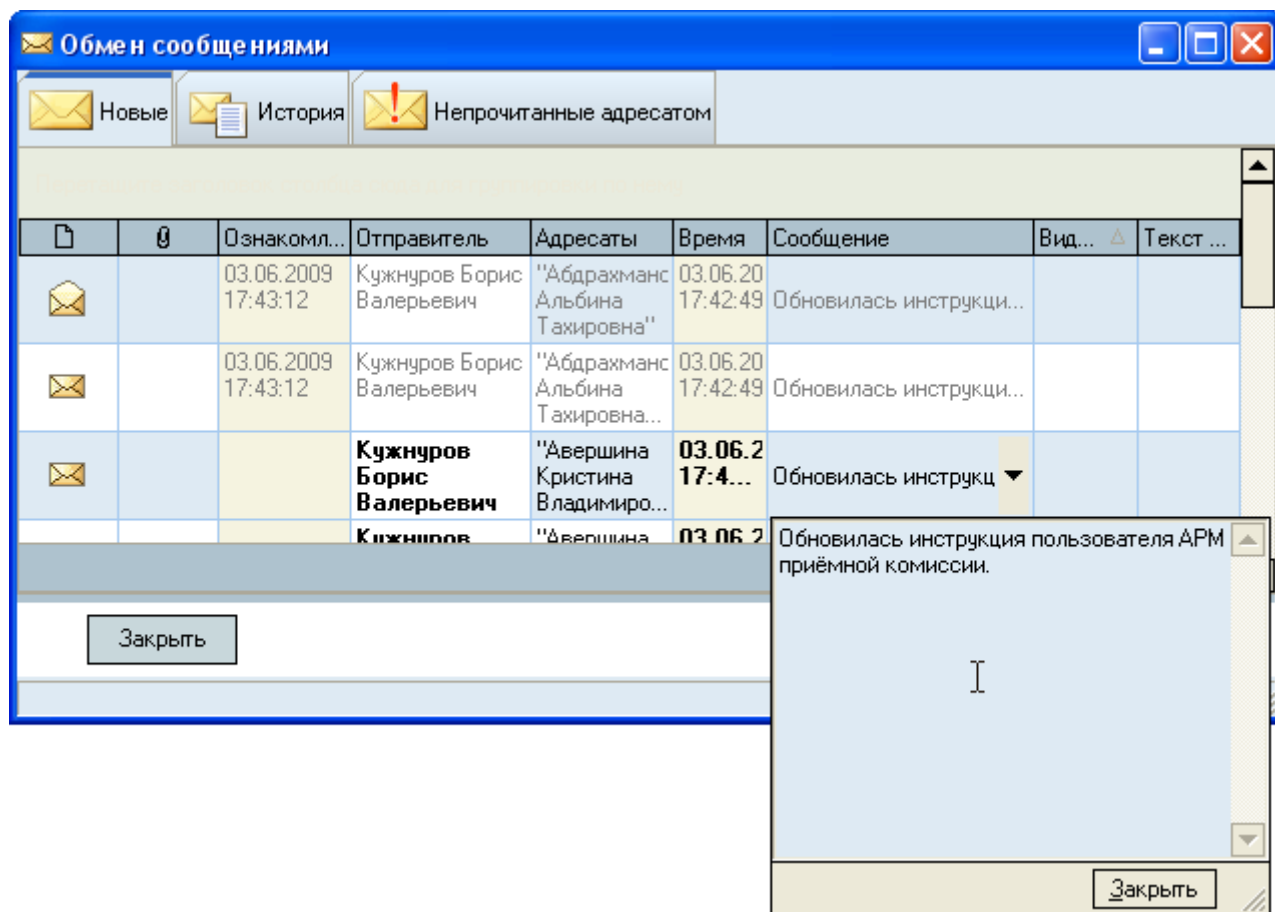


Перед Вами откроется окно работы с сообщениями, которое разбито на 3 страницы: „Новые“, „История“, „Непрочитанные адресатом“:



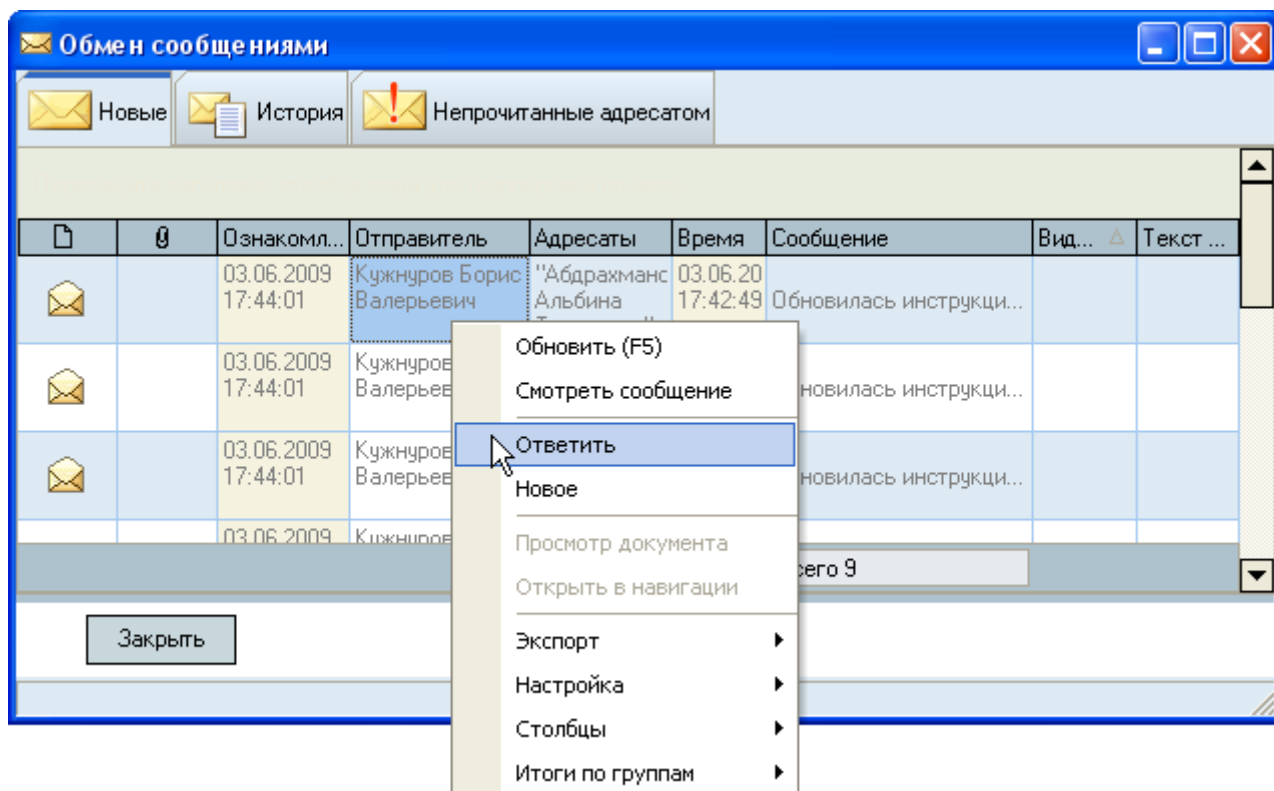
На первой странице Вы увидите свои новые сообщения. Те из них, с которыми Вы ещё не ознакомились, будут подсвечены жирным цветом.

Чтобы прочитать сообщение, щелкните на нём в поле „Сообщение“, и оно откроется в окне для просмотра сообщения:

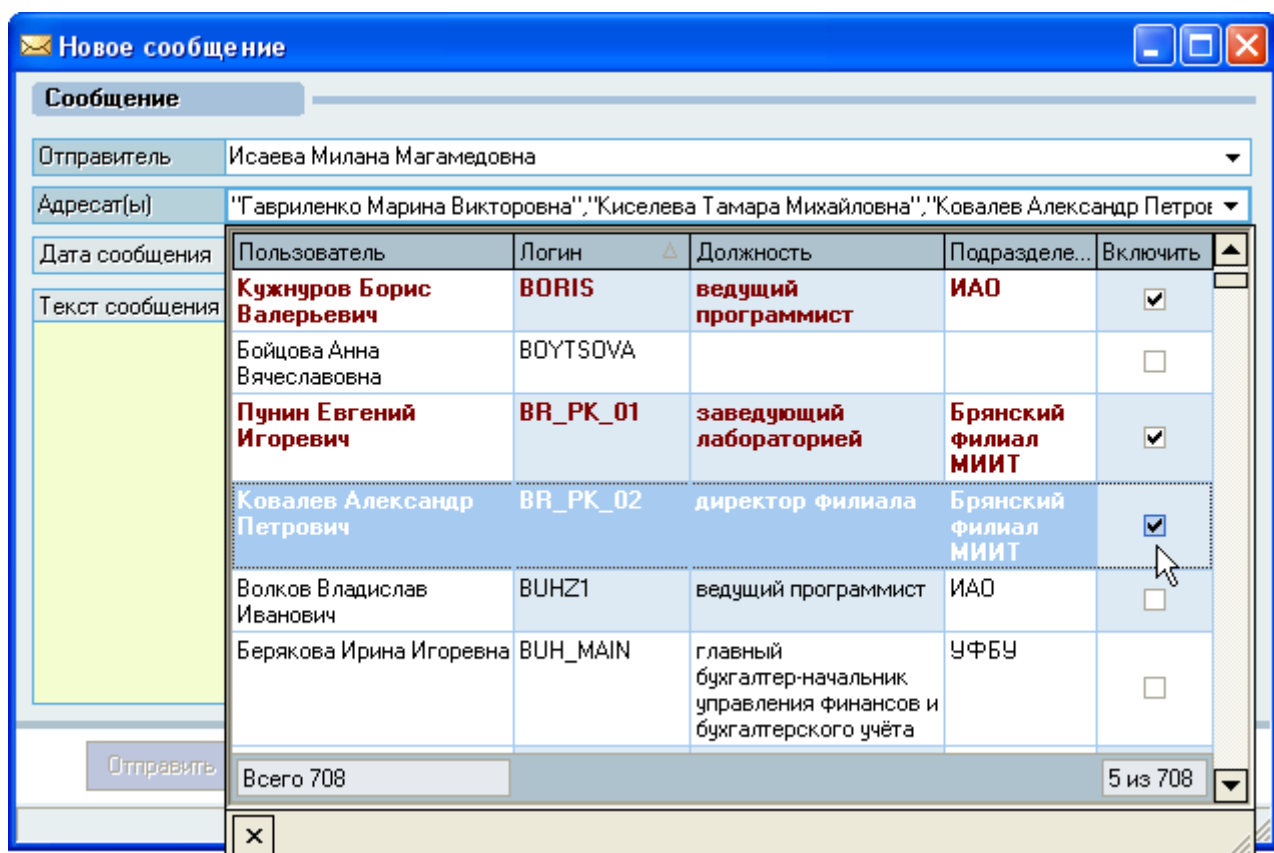




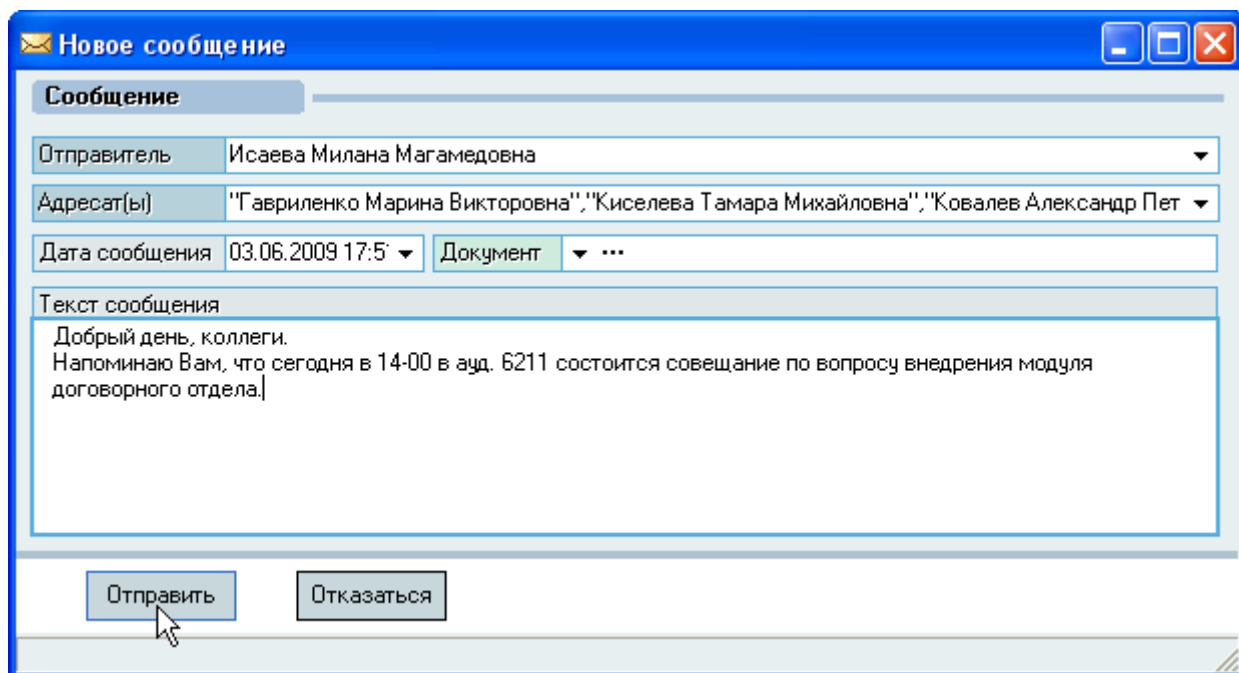
Для ответа на сообщение выберите в контекстном меню этого сообщения пункт „Ответить“ или „Новое“ для формирования просто нового сообщения:



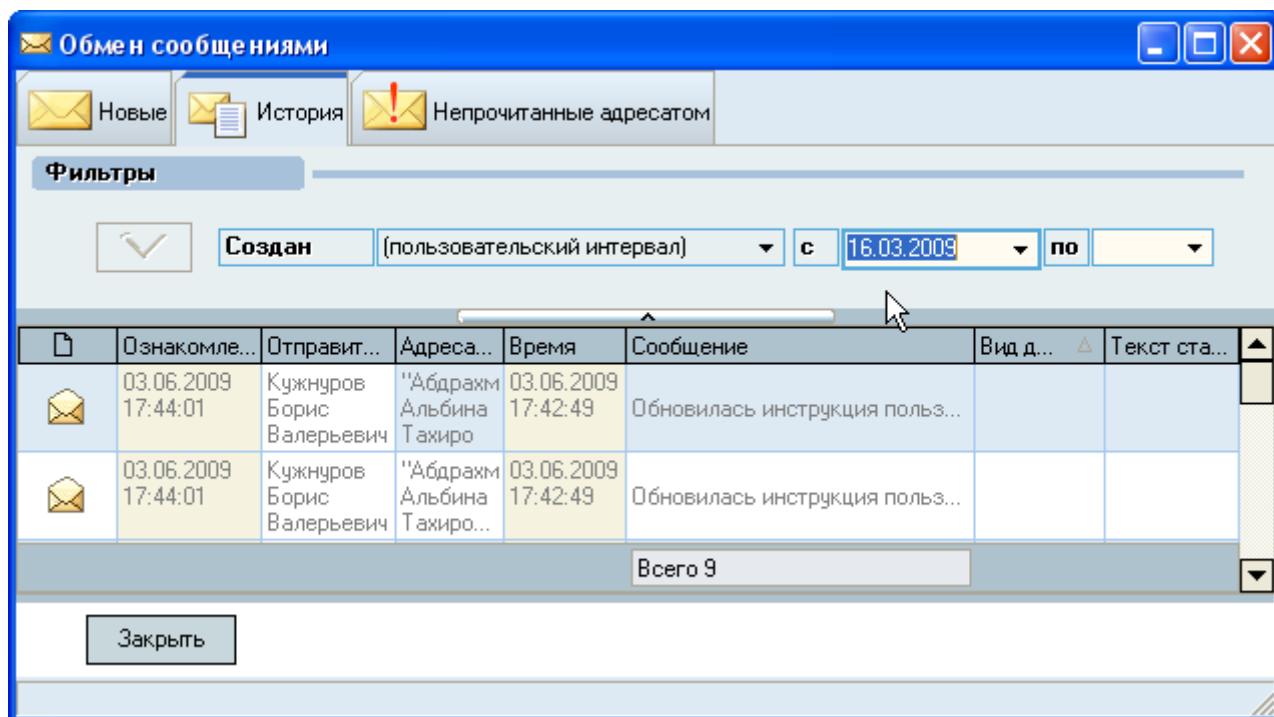
В открывшемся окне сначала необходимо выбрать адресатов (кому отсылается сообщение) из выпадающего списка с помощью галочек:



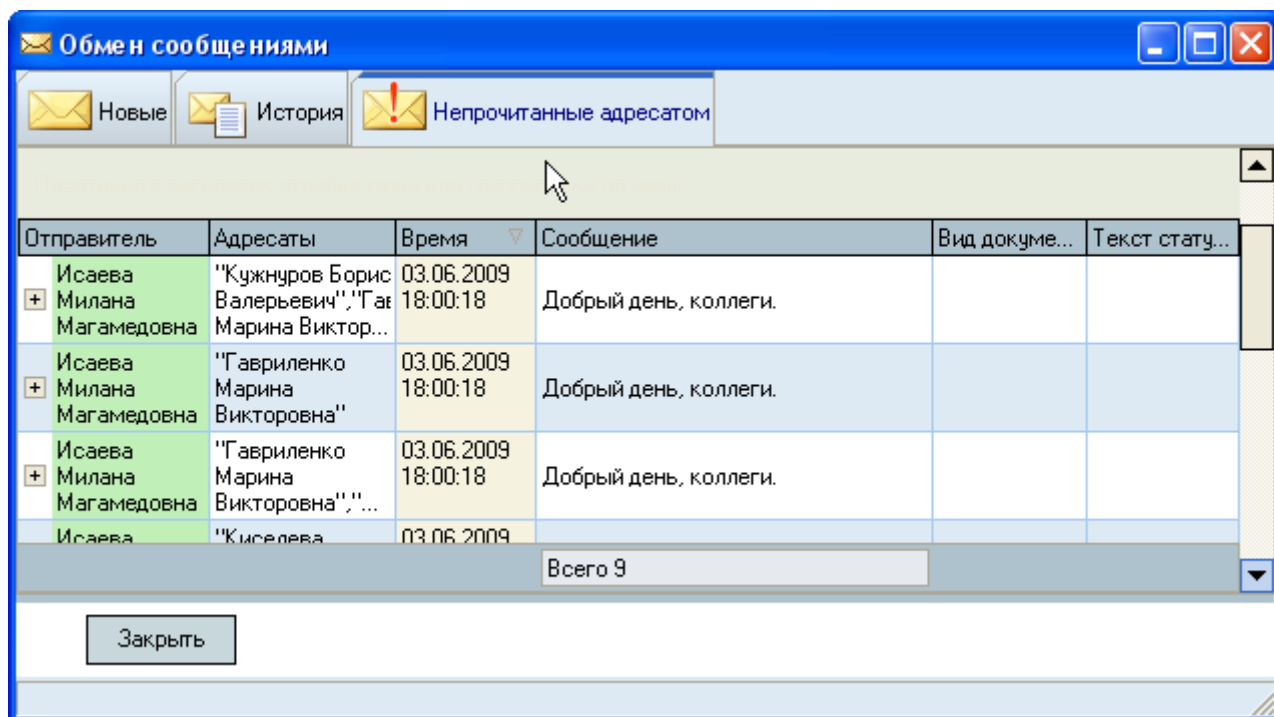
и ввести текст сообщения, после чего станет доступной кнопка „Отправить“, нажатие на которую отправляет сообщение выбранным адресатам:



Все отправленные и полученные когда-либо Вами сообщения отражаются на странице „История“, на которой можно задать фильтр по их отображению:



На странице „Непрочитанные адресатом“ отражаются сообщения, отправленные Вами, которые ещё не были прочитаны адресатом:



Если у Вас есть сообщение, с которым Вы ещё не ознакомились, то в области системных уведомлений (системном трее) будет мигать изображение письма:



Двойной щелчок на письме откроет окно работы с сообщениями.

Разработчики желают Вам приятной работы с Системой!