

МОНИТОРИНГ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ПОДСИСТЕМА «СВОД-СМАРТ»)

*Руководство по работе с
электронной подписью (ЭП)*



СОДЕРЖАНИЕ

1.	НАСТРОЙКА СЕРВЕРА ПРОВЕРКИ СЕРТИФИКАТОВ.....	3
1.1.	Установка CertServer.....	3
1.2.	Установка корневого сертификата	3
1.3.	Настройка «Сервер ключей».....	6
2.	ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ.....	7
2.1.	Настройка ЭП в программном комплексе «Мониторинг-ЗП»	7
2.2.	Справочник уровней ЭП.....	11
2.3.	Схема ЭП.....	18
2.4.	Подписание отчета ЭП в режиме «Работа с отчетностью»	26



1. НАСТРОЙКА СЕРВЕРА ПРОВЕРКИ СЕРТИФИКАТОВ

1.1. Установка CertServer

CertServer - это служба, предназначенная для проверки валидности ЭП документов базы и первичных документов, а также отозванных сертификатов. CertServer осуществляет непосредственное взаимодействие SQL сервера и средства криптографической защиты информации CryptoPro.

На сервере, помимо самой Службы, должно быть установлено средство защиты Crypto Pro CSP и Корневой сертификат УЦ. Порт для обмена информацией с SQL Server - 3847 TCP.

При установке CertServer создает Службу, которая будет запускаться автоматически. Доверенные корневые сертификаты и сертификаты доверенных пользователей устанавливаются выбором соответствующей строки контекстного меню ярлыка службы. Так как служба запускается от имени системной учетной записи администратора, корневые доверенные сертификаты, которые были установлены в хранилище пользователя, необходимо перенести в папку сертификатов локального компьютера (*Рис. 1* **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

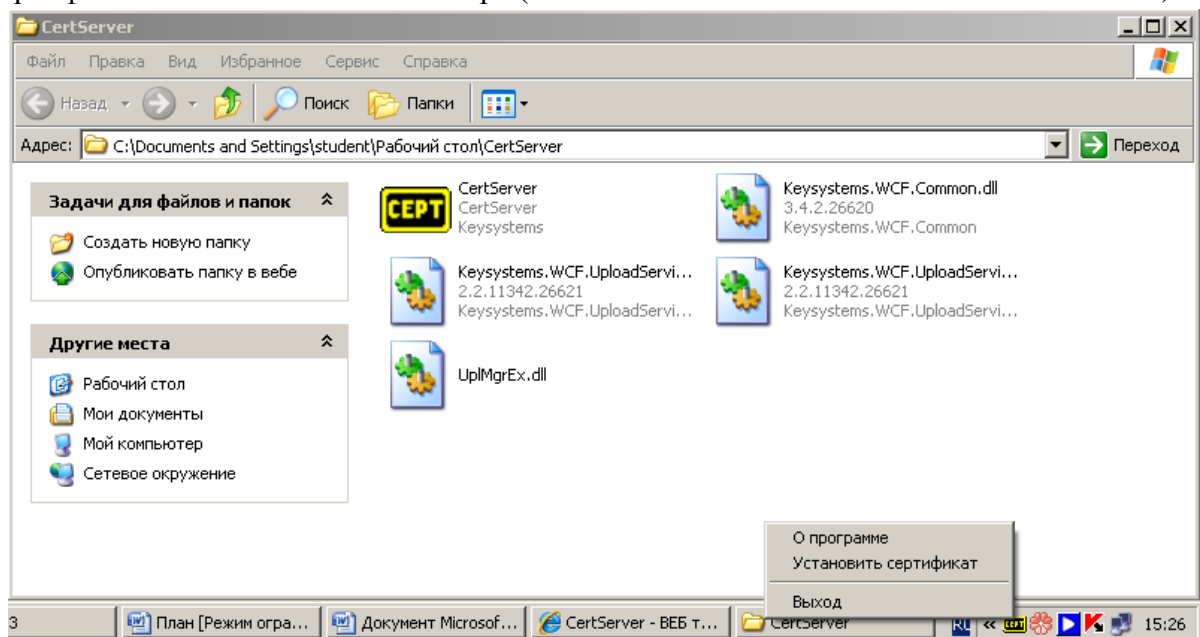


Рис. 11. CertServer

1.2. Установка корневого сертификата

Для установки сертификата Удостоверяющего центра ООО «Кейсистемс» откройте файл сертификата и нажмите кнопку [Установить сертификат] (*Рис. 2* **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

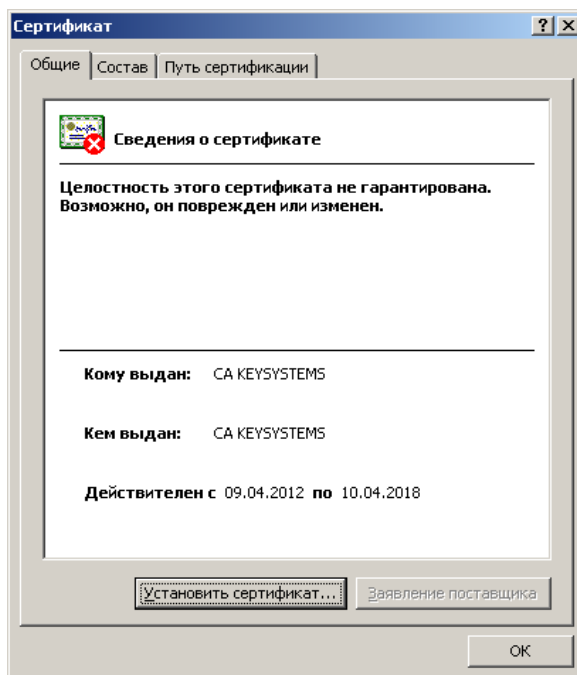


Рис. 2. Сертификат

В открывшемся окне «Мастер импорта сертификатов» нажмите кнопку [Далее] (Рис. 3) **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

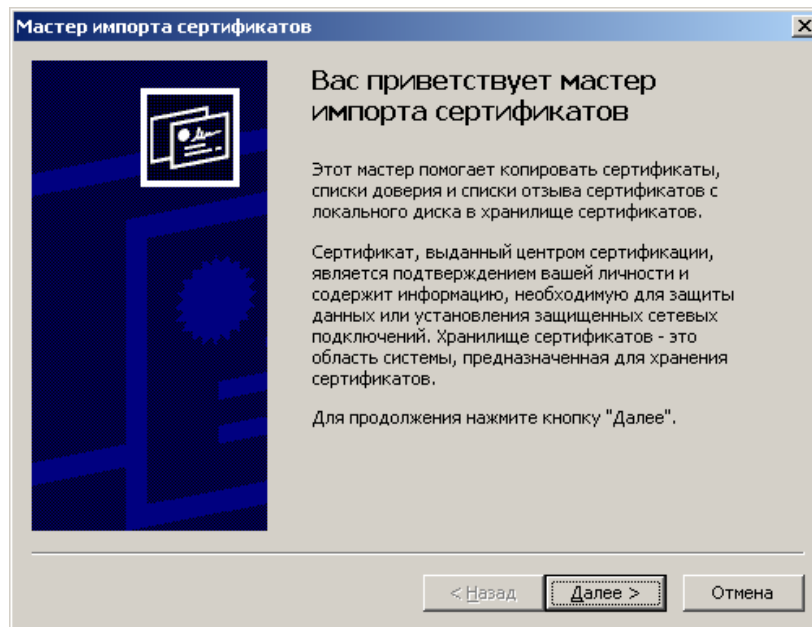


Рис. 3. Мастер импорта сертификатов

В процессе установки выберите пункт **Поместить все сертификаты в следующее хранилище**. Для выбора хранилища сертификатов нажмите кнопку [Обзор...] (Рис. 4) **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

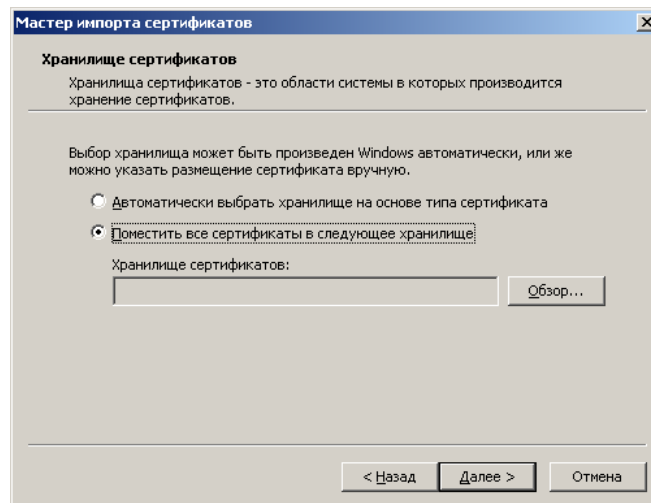


Рис. 42. Хранилище сертификатов

В открывшемся окне «Выбор хранилища сертификата» выберите папку «Доверенные корневые центры сертификации» и нажмите кнопку [ОК] (Рис. 5).

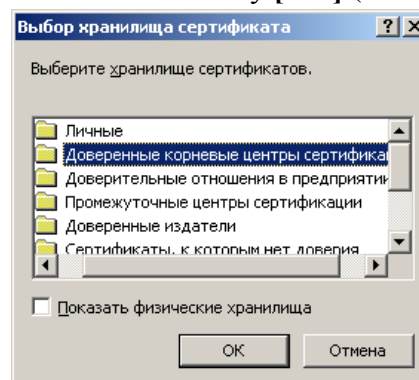


Рис. 5. Выбор хранилища сертификатов

Для установки сертификата Удостоверяющего центра нажмите кнопку [Готово] (Рис. 6 *Ошибка! Источник ссылки не найден.*).

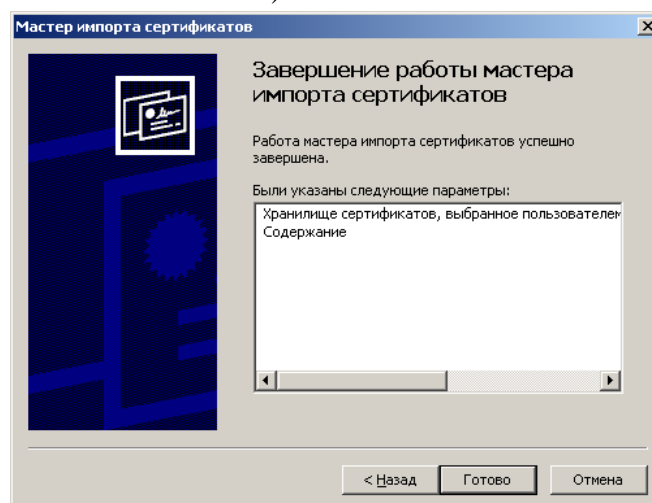


Рис. 6. Завершение импорта сертификатов



1.3. Настройка «Сервер ключей»

Утилита проверки ЭП является необходимым компонентом для работы с ЭП в программном комплексе. Файл установки CertServerSetup.msi программы проверки ЭП размещен на сайте разработчика по адресу: <http://keysystems.ru/files/misc/cert/CertServerNew/>.

Установите службу сервера ключей, используя дистрибутив, на общедоступный компьютер, который и будет сервером ключей. На этом же компьютере должно быть установлено средство криптографической защиты информации CryptoPro. Укажите сервер ключей в соответствующей настройке программного комплекса (Рис. 7 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ЭЛЕКТРОННО-ЦИФРОВАЯ ПОДПИСЬ => СЕРВЕР КЛЮЧЕЙ

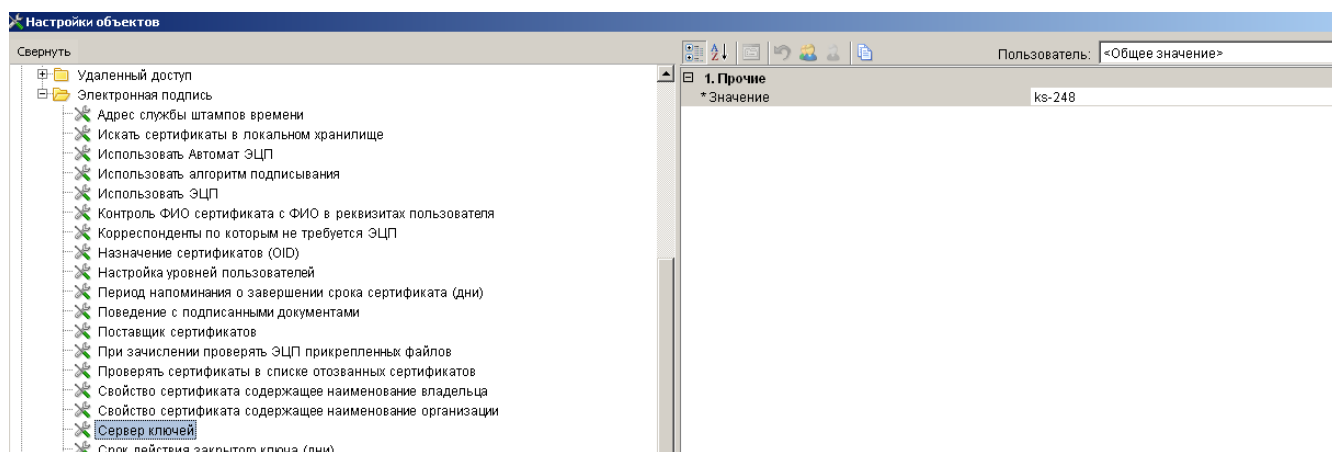


Рис. 7. Сервер ключей

На сервере ключей также должны быть установлены сертификаты открытых ключей пользователей, ЭП которых будет накладываться на документы, либо корневой сертификат удостоверяющего центра, выдавшего сертификаты пользователям.

Служба проверки ЭП (сервер ключей) должна быть запущена. В ПК «Бюджет-WEB» при нажатии кнопки **Просмотр/установка ЭЦП** на документе, имеющем подпись, SQL сервер обращается к серверу ключей, который проверяет корректность ЭП документа в соответствии с установленным на сервере ключей сертификатом открытого ключа.

Если настройка сервера указана неверно, либо на сервере ключей не запущена программа проверки ЭП CertServer.exe, при нажатии кнопки **Просмотр/установка ЭЦП** в графе **Статус** будет выдано сообщение об ошибке. При получении сообщения «Cannot connect» необходимо проверить корректность значения настройки **Сервер ключей** (значение отсутствует). Сообщение «Cannot resolve IP address» означает, что настройка задана, но к указанному серверу невозможно подключиться.



2. ЭЛЕКТРОННАЯ ПОДПИСЬ

2.1. Настройка ЭП в «Мониторинг-ЗП»

В программном комплексе (ПК) «Мониторинг-ЗП» реализован механизм использования электронной подписи (ЭП). ЭП представляет собой реквизит электронного документа, позволяющий установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования ЭП и проверить принадлежность подписи владельцу сертификата ключа ЭП. Значение реквизита получается в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа ЭП.

Для работы с ЭП в ПК «Мониторинг-ЗП» необходимо выполнить основные настройки (Рис. 8).

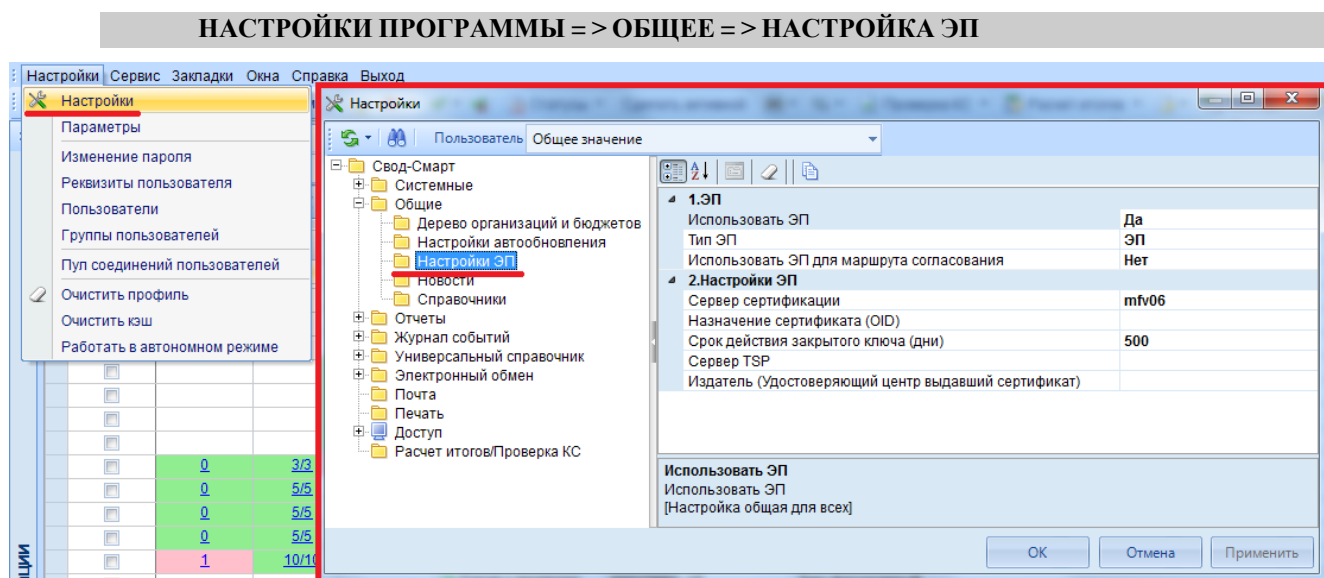


Рис. 8. Настройка ЭП

Настройка ЭП в ПК «Мониторинг-ЗП» производится по следующим параметрам:

- **Использовать ЭП(Да\Нет)** – данная настройка включает/выключает использование ЭП.
- **Тип ЭП (ЭП\УЭП)** – в ПК «Мониторинг-ЗП» реализована работа с двумя типами ЭП:
 1. **ЭП** - обычная ЭП позволяющая подписывать документ;
 2. **УЭП** – усовершенствованная подпись, позволяющая отслеживать момент подписи документа и действительность сертификата ключа подписи на этот момент.
- **Использовать ЭП для маршрута согласований** – позволяет автоматически подписывать документ ЭП при подписании его в режиме «Документы для проверки».
- **Сервер сертификации** - указывается сервер сертификации, который служит для проверки подлинности подписи.
- **Назначение сертификата(OID)** – указываются числовые значения соответствующие конкретному назначению сертификата (OID). Например, если указать в поле



1.3.6.1.4.1.311.10.3.12, то подписывать смогут только пользователи с назначением подписи **Подписывание документа**; если поле оставить пустым, то подписывать смогут пользователи с любым назначением сертификата.

Для того чтобы посмотреть назначение сертификата нужно нажать на кнопку [Пуск] и в поисковой строке ввести **Certmgr.msc**. В открывшемся окне раскрыть папку «Личное» → «Сертификаты» в правой части окна выбрать сертификат и открыть его двойным щелчком мыши. В открывшемся сертификате перейти на вкладку «Состав» и выбрать поле «Улучшенный ключ». В поле «Улучшенный ключ» отображается назначение сертификата (Рис. 9).

ПУСК => ВЫПОЛНИТЬ => CERTMGR.MSC => ЛИЧНОЕ => СЕРТИФИКАТЫ => СОСТАВ => УЛУЧШЕННЫЙ КЛЮЧ

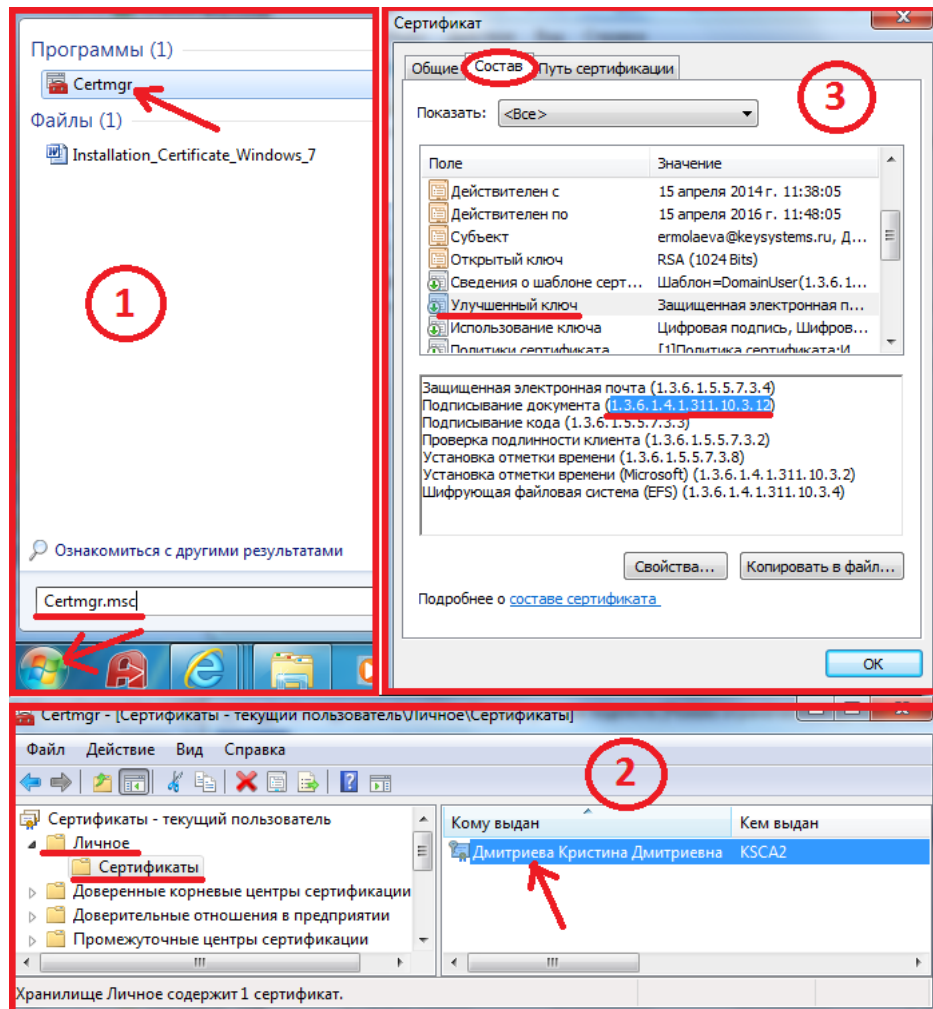


Рис. 9. Назначение сертификата

- **Срок действия закрытого ключа (дни)** – допустимый период для закрытого ключа, в который можно использовать ЭП для подписи отчета, после истечения этого периода необходимо переполучить сертификат.
- **Сервер TSP**- указывается сервер TSP, который служит для проверки подлинности УЭП.



В настройках ЭП в отчетах указываются параметры использования ЭП в отчетах (Рис. 10).

НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ => СВОД-СМАРТ => ОТЧЕТЫ => ЭП В ОТЧЕТАХ

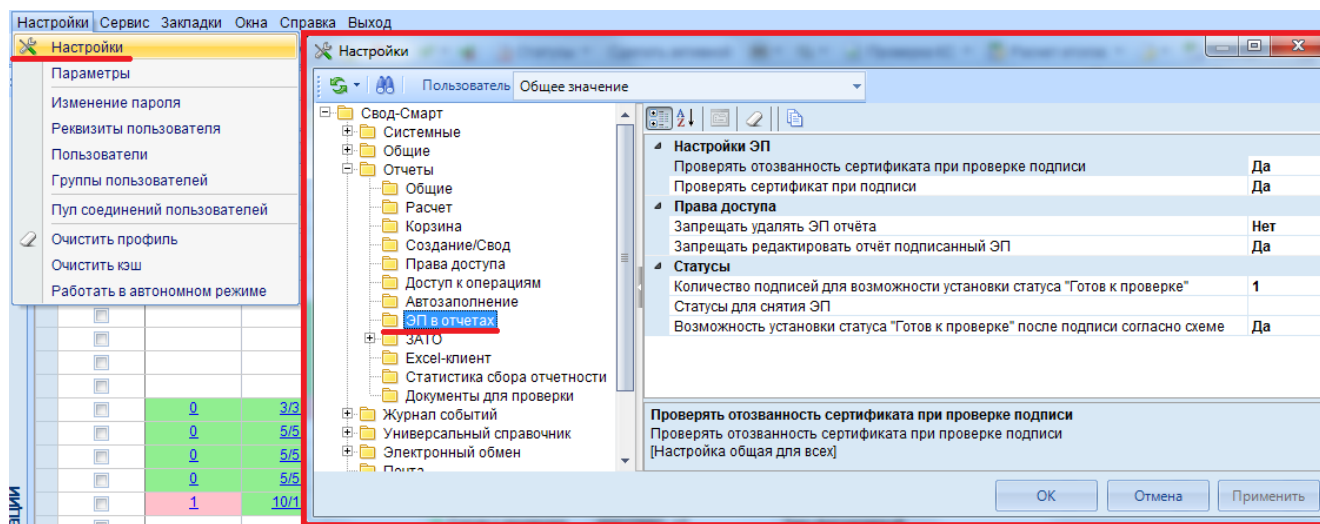


Рис. 10. ЭП в отчетах

Настройка ЭП в отчетах состоит из следующих параметров:

- **Проверять отозванность сертификата при проверке подписи** – данная настройка проверяет отозванность сертификата при проверке подписи из режима работа с отчетностью;
- **Проверять сертификат при подписи** – проверяет срок действия сертификата, корневые сертификаты, отозванность сертификата.

Проверка осуществляется на машине, где установлен CertServer (Настройки => Общие => Настройки ЭП => Сервер сертификации)

Для удачной проверки сертификата необходимо следующее:

1. Наличие корневых сертификатов.

Корневой сертификат указан в свойствах сертификата на вкладке «Путь сертификации», если в свойствах сертификата нет данной вкладки, то во вкладке «Состав» свойство «Доступ к информации о центрах сертификации».

Корневые сертификаты устанавливаются на машину, где установлен CertServer, в хранилище локального компьютера в папку «Доверенные корневые центры сертификации».

2. В свойствах сертификата во вкладке «Состав» в свойствах «Точки распространения списков отзыва» указана ссылка на список отозванных сертификатов. Данная ссылка должна открываться на сервере, где установлен CertServer. Часто требуется добавить данную ссылку в доверенные узлы. Также необходимо проверить, доступен ли интернет процессу службы CertServer, иногда для этого требуется запустить службу от имени пользователя, которому доступен интернет.

3. Если при подписании отчета ЭЦП выходит пустой протокол – это означает, что на сервере, где стоит CertServer, нет алгоритма для чтения подписи.



Необходимо установить на сервере Крипто про или Випнет (ту программу, которая стоит у пользователей)

4. Необходимо проверить версию хркс (Справка => о программе => хркс01.dll), минимально требуемая версия 110.97

- **Запрещать удалять ЭП отчета** – кнопка снятия ЭП в работе с отчетностью будет недоступна.
- **Запрещать редактировать отчет подписанный ЭП** – Если стоит «Да» - пока отчет подписан ЭП его невозможно отредактировать, не сняв подпись. Если стоит «Нет», то подпись будет сбрасываться автоматически при редактировании отчета.
- **Количество подписей для возможности установки статуса «Готов к проверке»** – указывается требуемое количество подписей, которое позволяет перевести отчет в статус «Готов к проверке». Данная настройка действует только в том случае, если в настройке не стоит возможность установки статуса «Готов к проверке» после подписания согласно схеме.
- **Статусы для снятия ЭП** – указываются статусы при переходе из которых ЭП будет сбрасываться автоматически. Если ничего не стоит в данной настройке, то ЭП не будет сбрасываться при изменении статуса у отчета.
- **Возможность установки статуса «Готов к проверке» после подписания согласно схеме** – данная настройка позволяет перевести отчет в статус «Готов к проверке» только после подписания отчета согласно схеме ЭП. Если данная настройка не стоит, то установка статуса «Готов к проверке» устанавливается в соответствие с настройкой «Количество подписей для возможности установки статуса «Готов к проверке»

Для того чтобы действия связанные с подписанием отчетов, снятием подписи с отчетов или проверкой сертификата подлинности подписи отображались в журнале событий необходимо в настройках журнала событий расставить галочки на параметры создание, удаление, проверка (Рис. 11).

НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ => СВОД-СМАРТ => ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ => НАСТРОЙКА СОБЫТИЙ => СОХРАНЕННЫЕ ФОРМЫ => ЭЦП

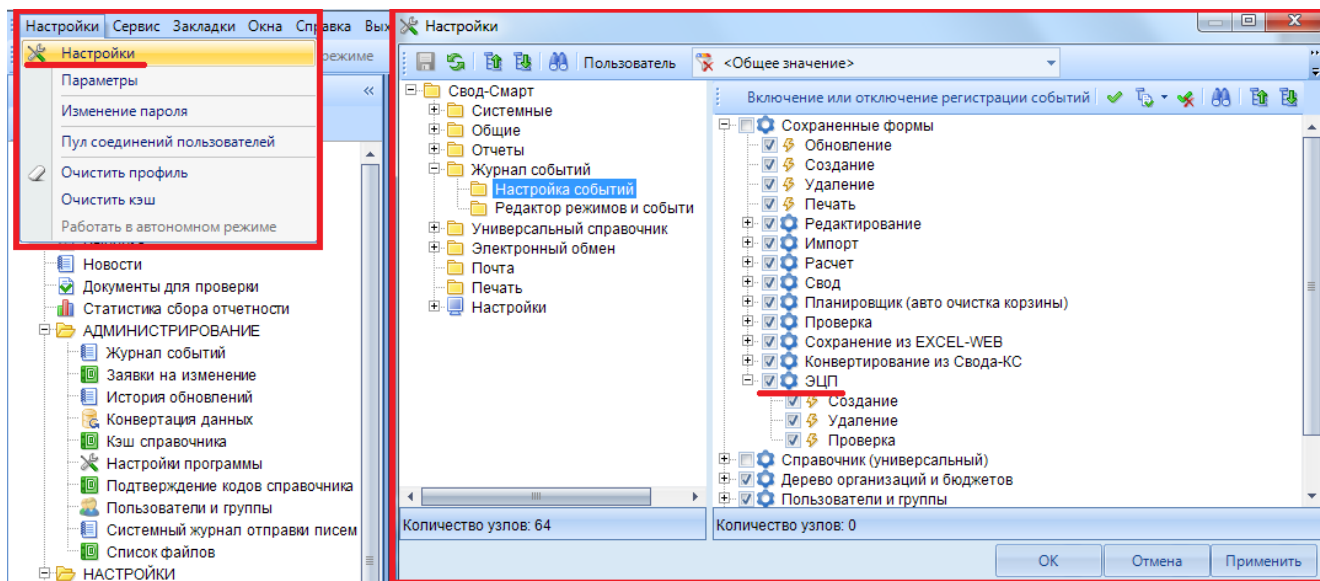


Рис. 11. Настройка журнала событий для ЭЦП

Настройка ЭЦП включает в себя:

- **Создание** – отображает все действия связанные с постановкой ЭП на отчеты;
- **Удаление** – отображает все действия связанные со снятием ЭП с отчетов;
- **Проверка** – отображает все действия связанные с проверкой информации о ЭП.

После того как установлены основные настройки необходимо добавить пользователя в справочник уровней ЭП.

2.2. Справочник уровней ЭП

Справочник уровней ЭП несет в себе информацию, к какому типу и уровню относится пользователь. Уровни позволяют выстраивать порядок подписания отчетов.

НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => СПРАВОЧНИКИ => ОБЩИЕ СПРАВОЧНИКИ => СПРАВОЧНИК УРОВНЕЙ ЭП

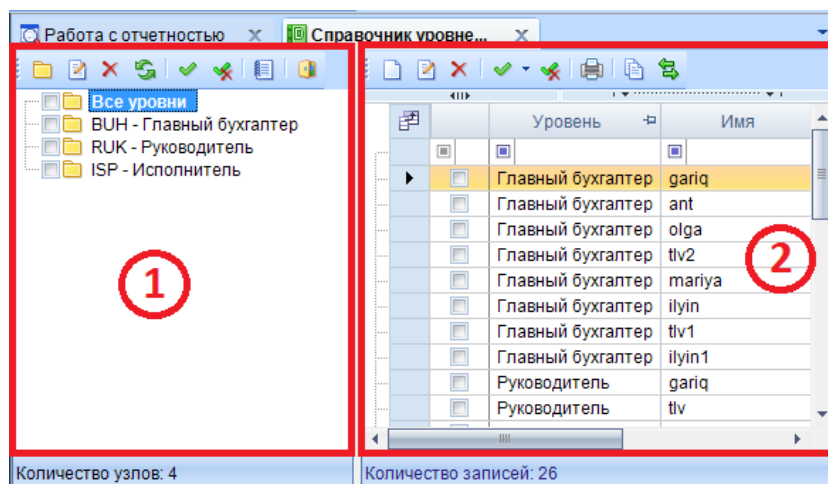


Рис. 12. Справочник уровней ЭП



Справочник разделен на две части (Рис. 12):

1. Левая часть окна (1) состоит из списка уровней и панели инструментов.

С помощью кнопок на панели инструментов в левой части окна можно выполнять следующие операции:

Добавить уровень – добавить новый уровень уже к существующим уровням;

Редактировать (Ctrl + E) – отредактировать уже имеющиеся уровни;

Удалить – удалить уровень;

Обновить (Ctrl + R) – обновить список уровней;

Инверсия (Ctrl + A) – выделить все уровни;

Разметить все (Ctrl + U) – разметить все уровни;

Журнал событий – в журнале событий можно посмотреть кем, когда и какие были сделаны изменения в уровнях ЭП;

Выход – выйти из справочника уровней ЭП.

В набор уровней входят:

- **Все уровни** – отображаются все пользователи, которые имеют возможность использовать ЭП;
- **Главный бухгалтер** – уровень для пользователей, чья подпись приравнивается к подписи главного бухгалтера учреждения;
- **Руководитель** – уровень для пользователей, чья подпись приравнивается к подписи руководителя учреждения;
- **Исполнитель** – уровень для пользователей, чья подпись приравнивается к подписи исполнителя.

Кроме существующих уровней, можно создавать свои уровни ЭП, которые будут использоваться в формировании схем ЭП. Чтобы создать новый уровень необходимо на панели инструментов левого окна нажать на кнопку [Добавить уровень]. Затем в окне редактирования уровня необходимо ввести в поле «Код» латиницей кодовое наименование уровня и в поле «Наименование» ввести имя нового уровня, после нажать на кнопку **Сохранить** (Рис. 13).

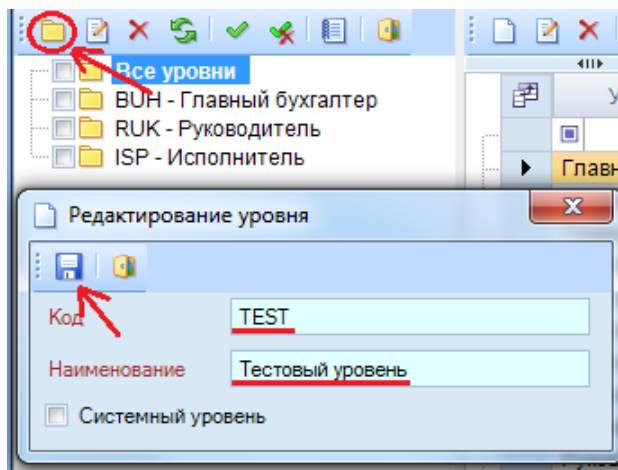




Рис. 13. Добавление нового уровня

2. Правая часть окна (2) состоит из панели инструментов и списка пользователей, входящих в уровни (Рис. 14).

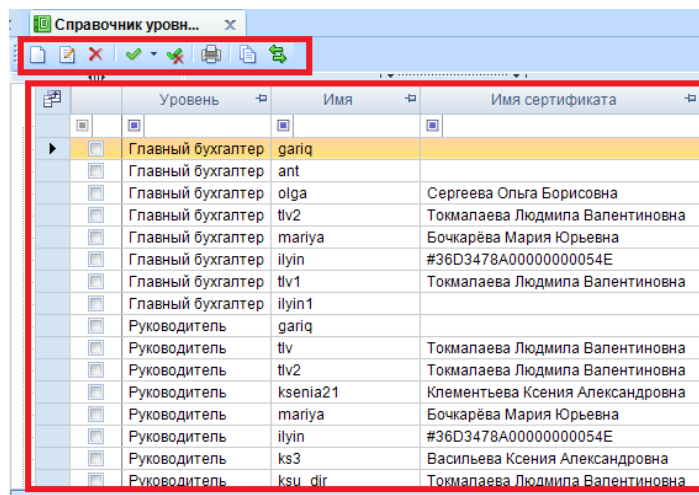


Рис. 14. Справочник уровней ЭП

С помощью кнопок на панели инструментов правого окна можно выполнять следующие операции:


- Создать** (Ctrl + N) – добавить пользователя в справочник уровней ЭП;
- Редактировать** (Ctrl + E) – отредактировать уже имеющегося пользователя в справочнике уровней ЭП;
- Удалить** – удалить пользователя из справочника уровней ЭП;
- Инверсия** (Ctrl + A) включает в себя:
 - С начала до текущей строки;
 - Отметить все;
 - С текущей до конца;
 - Между отмеченными.
- Разметить все** (Ctrl + U) – снять галочки со всех пользователей;
- Печать** (Ctrl + P) – вывести на печать список пользователей;
- Копировать в уровень** (Ctrl + C) – скопировать пользователя в другой уровень;
- Переместить в уровень** – переместить пользователя в другой уровень.

Окно списка пользователей включает в себя:

- **Уровень** – отображается уровень, в который входит пользователь;
- **Имя** – отображается логин, под которым работает в программе;
- **Имя сертификата** – в поле имени сертификата отражается имя сертификата или его серийный номер, также сертификат может быть не задан.

Если в поле имени сертификата ничего не указано, то при подписании отчета пользователю будут предложены все доступные сертификаты на компьютере.



Для того чтобы добавить нового пользователя в справочник уровней ЭП необходимо сначала в левой части окна выбрать уровень, к которому будет относиться пользователь и затем на панели инструментов в правой части окна нажать на кнопку  [Создать] (Ctrl + N) (Рис. 15).

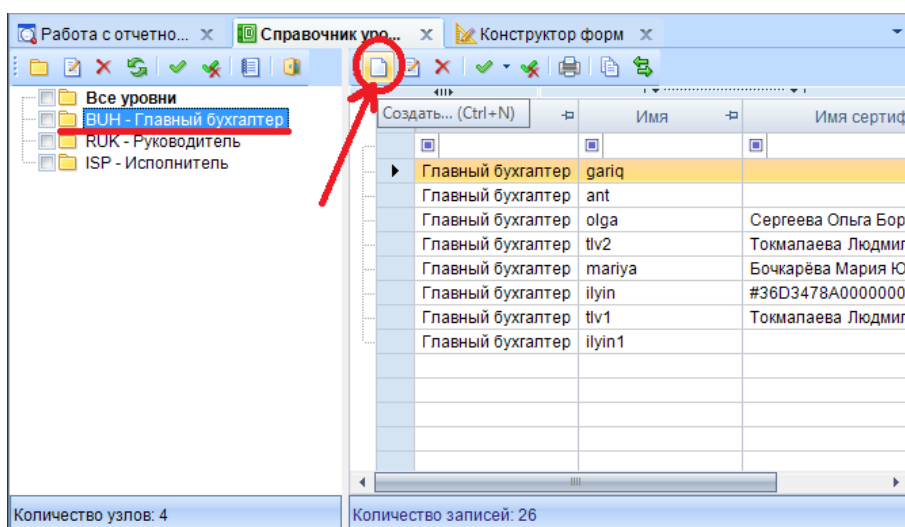



Рис. 15. Добавление пользователя в справочник уровней ЭП

После нажатия на кнопку [Создать] откроется окно редактирования пользователя, в котором необходимо указать пользователя и сертификат.

В поле «Пользователь» указывается только логин, под которым пользователь работает в программе, логин выбирается из справочника, для того, чтобы открыть справочник нужно нажать на кнопку  [Справочник] (Рис. 16).

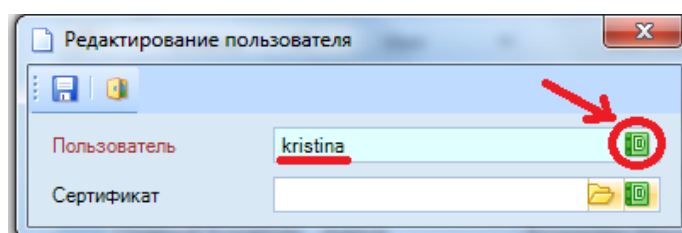


Рис. 16. Добавление пользователя в уровень ЭП

В поле «Сертификат» указывается имя сертификата или серийный номер сертификата, либо поле остается пустым:

1. Имя сертификата

В поле «Сертификат» вводится имя сертификата, его можно посмотреть в самом сертификате (Рис. 17).

ПУСК => ВЫПОЛНИТЬ => CERTMGR.MSC => ЛИЧНОЕ => СЕРТИФИКАТЫ => СОСТАВ => СУБЪЕКТ => CN

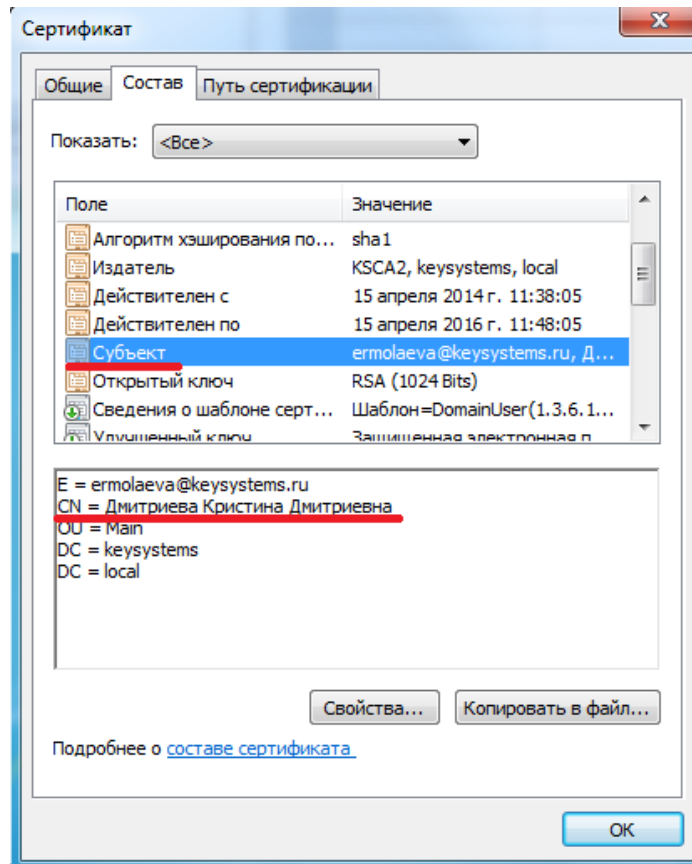


Рис. 17. Имя сертификата

2. Серийный номер

Вместо имени сертификата можно указать серийный номер сертификата, только сначала указывается # затем серийный номер сертификата. Серийный номер можно посмотреть в сертификате на вкладке «Состав» (Рис. 18).

ПУСК => ВЫПОЛНИТЬ => CERTMGR.MSC => ЛИЧНОЕ => СЕРТИФИКАТЫ => СОСТАВ => СЕРИЙНЫЙ НОМЕР

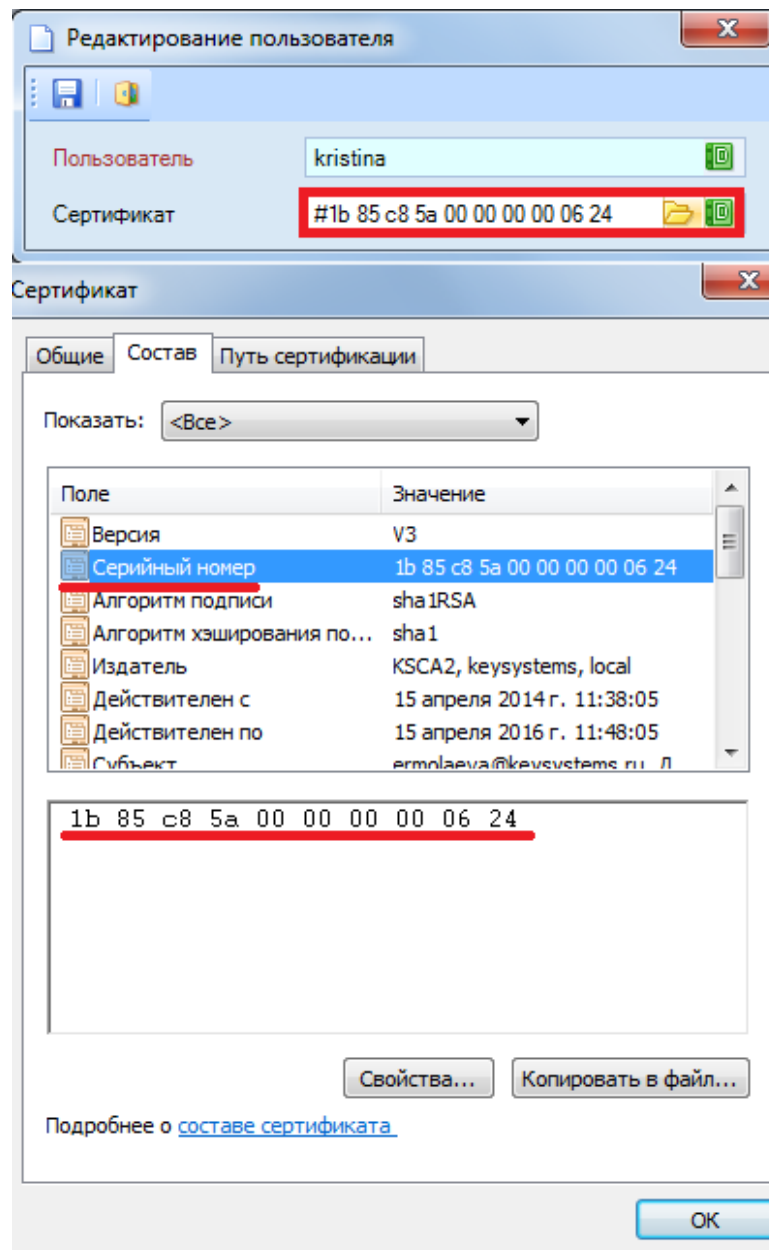


Рис. 18. Серийный номер

3. Пустое поле

Поле «Сертификат» можно оставить пустым, тогда при подписании отчета пользователю будут предложены все доступные сертификаты на компьютере (Рис. 19).

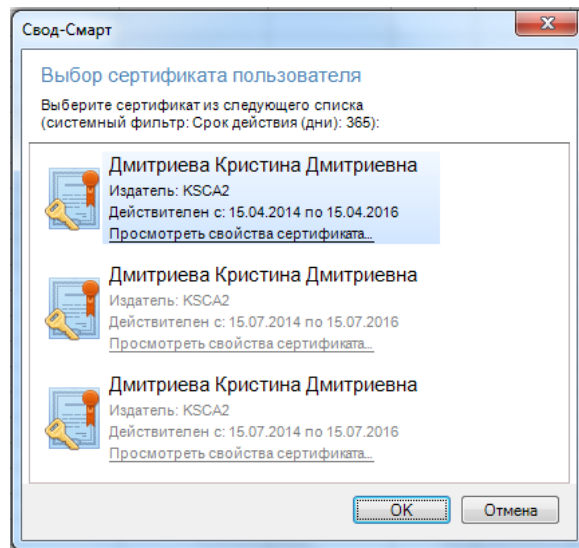




Рис. 19. Выбор сертификата пользователя при подписание отчета

Добавить сертификат можно несколькими способами:

1. Вписать имя и серийный номер вручную в поле сертификата;
2. Указать путь к сертификату;

Для этого необходимо в окне редактирования пользователя в поле сертификата нажать на кнопку .

3. Выбрать нужный сертификат из справочника.

Для того чтобы выбрать сертификат из хранилища, необходимо в окне редактирования пользователя в поле «сертификат» нажать на кнопку  (Рис. 20)

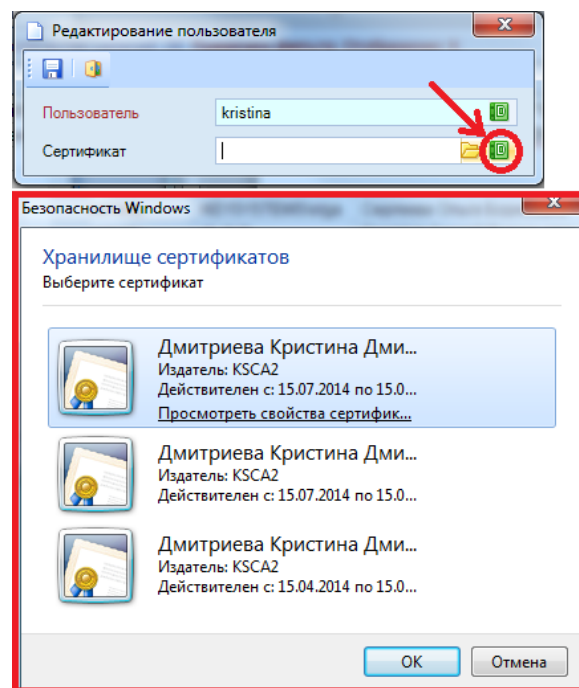


Рис. 20. Выбор сертификата из хранилища сертификатов



Одного и того же пользователя можно указывать в нескольких уровнях и присваивать ему различные имена сертификатов (Рис. 21).

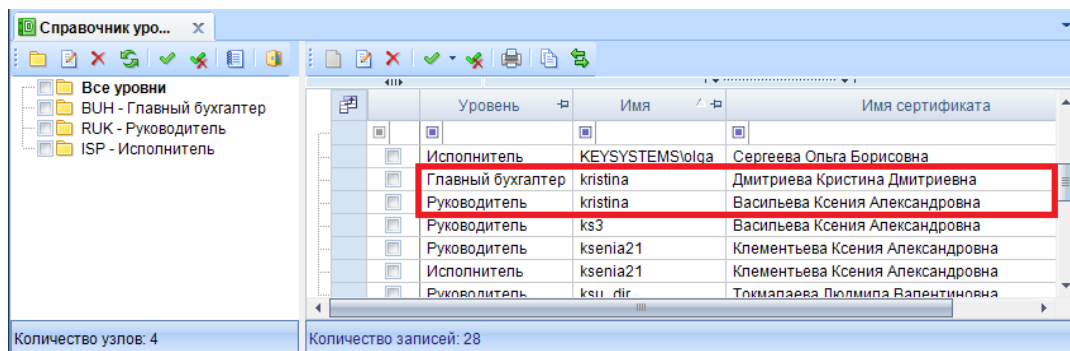


Рис. 21. Добавление пользователя

2.3. Схема ЭП

После распределения пользователей по уровням, необходимо создать схему ЭП. Схема ЭП предназначена для определения порядка подписания одного отчета или нескольких отчетов в узлах дерева организаций и бюджетов. Таким образом один отчет (несколько отчетов или все отчеты) может подписываться по определенному шаблону как в одной организации, так и в нескольких организациях. Также отчеты могут подписываться по одной схеме по всему дереву организаций и бюджетов.

НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => НАСТРОЙКИ => СХЕМА ЭП

В редакторе схем ЭП отражается список схем ЭП. Окно редактора схем ЭП состоит из панели инструментов и окна со списком схем ЭП (Рис. 22).

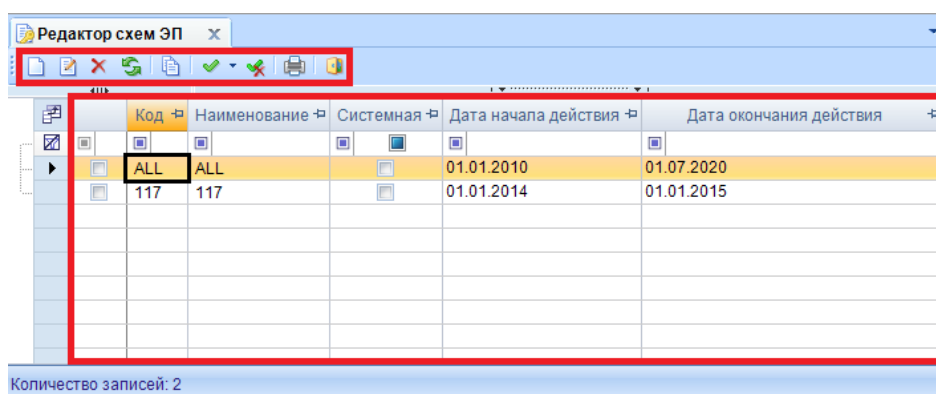


Рис. 22. Редактор схем ЭП







С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие операции:

Создать (Ctrl + N) – создать новую схему ЭП;

Редактировать (Ctrl + E) – отредактировать уже имеющиеся схемы ЭП в редакторе схем ЭП;


Удалить – удалить схему ЭП из списка схем в редакторе схем ЭП;



-  **Обновить** (Ctrl + R) – обновить список схем ЭП;
-  **Копировать схему** (Ctrl + C) – скопировать уже имеющуюся схему;
-  **Инверсия** (Ctrl + A) включает в себя:
 - С начала до текущей строки;
 - Отметить все;
 - С текущей до конца;
 - Между отмеченными.
-  **Разметить все** (Ctrl + U) – снять галочки со всех схем ЭП;
-  **Печать** (Ctrl + P) – вывести на печать список схем ЭП;
-  **Выход** – выйти из редактора схем ЭП.

В окне списка схем ЭП отображается следующая информация по схемам ЭП:

- **Код** – код схемы ЭП;
- **Наименование** – наименование схемы ЭП;
- **Системность** – данный признак присутствует у схем ЭП, которые сделаны разработчиками, если у схемы стоит системный признак, то такие схемы не доступны для редактирования.
- **Дата начала действия** – дата начала действия схемы ЭП;
- **Дата окончания действия** – дата окончания действия схемы ЭП.

Для того чтобы создать новую схему ЭП нужно на панели инструментов редактора схем ЭП нажать на кнопку  **[Создать]** (Ctrl + N).

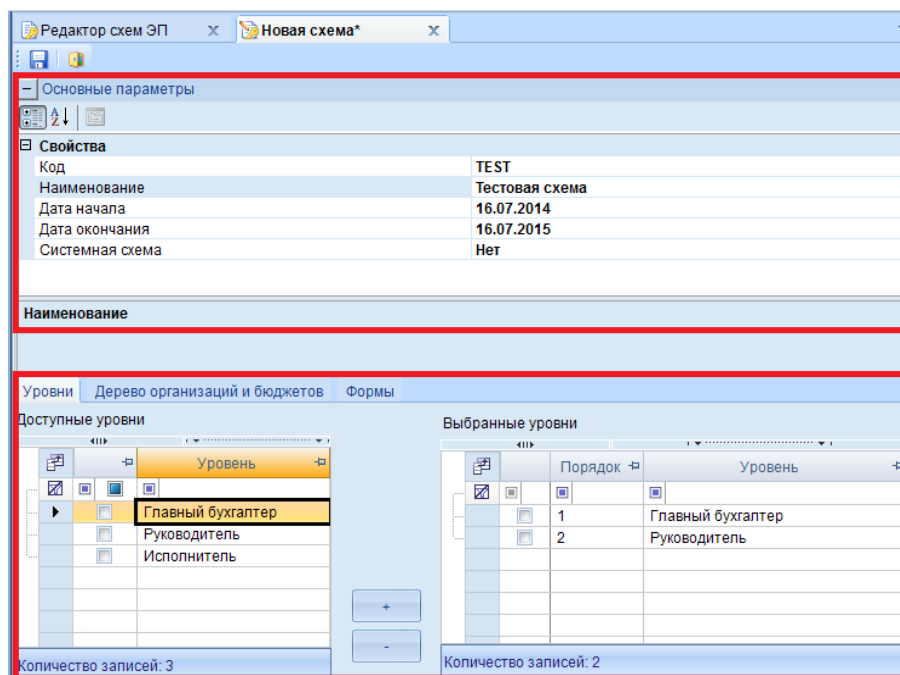


Рис. 23. Схема ЭП

Окно схемы ЭП разделено на две части (Рис. 23):



1. Основные параметры расположены в верхней части окна:

- **Код,**
- **Наименование,**
- **Дата начала,**
- **Дата окончания,**
- **Системная схема.**

Основные параметры схемы ЭП отображаются в окне списка схем ЭП.

2. Окно расположенное в нижней части схемы ЭП, включающее в себя следующие вкладки:

- Вкладка **«Уровни»**

Вкладка **«Уровни»** разделена на две части, слева отображаются доступные уровни, а справа выбранные уровни (Рис. 24).

В доступных уровнях отображаются уровни, созданные в справочнике уровней ЭП.

В выбранных уровнях отображаются уровни, которые учувствуют в схеме ЭП. Выбранные уровни состоят из полей: порядок и уровень. Поле «Порядок» отображает последовательность подписания отчета. Поле «Уровень» отображает уровни, участвующие в схеме ЭП.



Один и тот же уровень может использоваться в схеме ЭП несколько раз. У нескольких уровней может быть одинаковый порядок.

Например, На рисунке 24 в выбранных уровнях отображены следующие уровни:

1. **Главный бухгалтер** с порядком 1;
2. **Исполнитель** с порядком 1;
3. **Исполнитель** с порядком 2;
4. **Руководитель** с порядком 2;

Распределенный таким образом порядок означает:

1. Отчет должны будут подписать 4 человека. Один пользователь, входящий в уровень **Главный бухгалтер**; 2 пользователя, входящих в уровень **Исполнитель**, и один пользователь, входящий в уровень **Руководитель**.

2. Одинаковый порядок у уровней **Главный бухгалтер** и **Исполнитель** означает, что в режиме «Документы для проверки» отчет будет доступен обоим пользователям сразу и не важно, кто первый подпишет отчет, **Главный бухгалтер** или **Исполнитель**.

3. Отчет передет на следующий этап проверки после того, как оба пользователя, входящих в уровни **Главный бухгалтер** и **Исполнитель**, подпишут отчет.

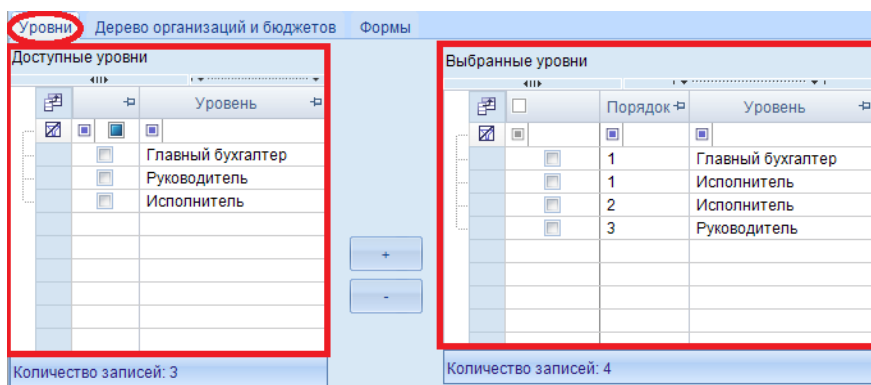



Рис. 24. Вкладка «Уровни» схемы ЭП

Уровни из доступных в выбранные переносятся с помощью кнопки . Порядок у уровней устанавливается согласно последовательности добавления уровней из доступных в выбранные. Если необходимо изменить порядок, то поле порядка, у каждого уровня, можно отредактировать вручную (Рис. 25).

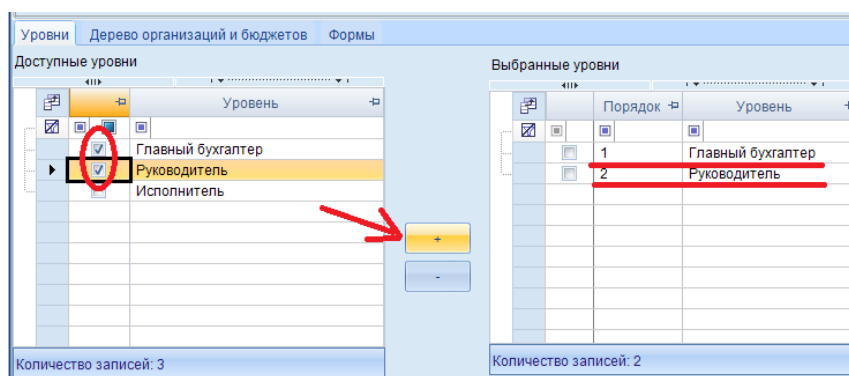


Рис. 25. Выбор уровней на вкладке «Уровни»

Порядок указывается, начиная с 1. Если не важно, в каком порядке будет осуществляться подписание отчета, то уровням указывается одинаковый порядок. Если необходимо чтобы отчет был подписан, сначала главным бухгалтером, а затем руководителем, то у бухгалтера должен стоять порядок – 1, а у руководителя – 2.

- Вкладка «Дерево организаций и бюджетов»

На данной вкладке выбираются узлы, для которых будет действовать схема ЭП. Для выбора организации необходимо выделить организацию в дереве и отметить ее галкой.

Если необходимо чтобы маршрут согласования действовал на все дерево организаций и бюджетов, то нужно расставить галки на все узлы дерева организаций и бюджетов или оставить его пустым.

Вкладка «Дерево организаций и бюджетов» состоит из панели инструментов и непосредственно самого дерева организаций и бюджетов (Рис. 26).

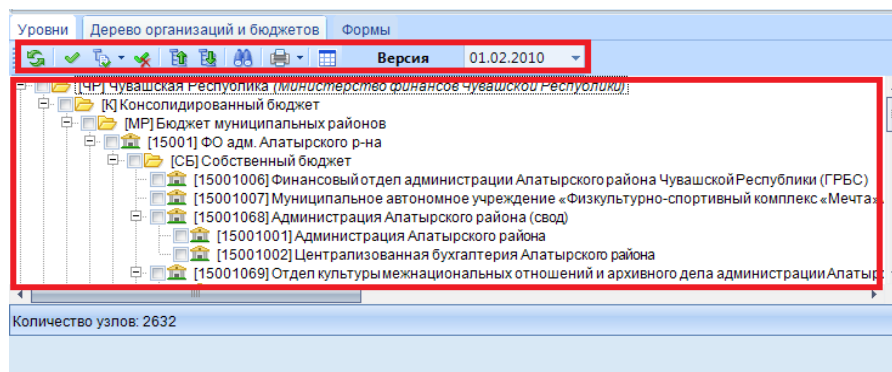











Рис. 26. Вкладка «Дерево организаций и бюджетов»

Дерево организаций и бюджетов соответствует дереву, которое находится:

НАВИГАТОР => НАСТРОЙКИ => ДЕРЕВО ОРГАНИЗАЦИЙ И БЮДЖЕТОВ

С помощью кнопок на панели инструментов вкладки «Дерево организаций и бюджетов» можно выполнять следующие операции:

-  **Обновить** (Ctrl + R) – обновить дерево организаций и бюджетов;
-  **Инверсия** (Ctrl + A) – выделить сразу все узлы дерева организаций и бюджетов;
-  **Отметить подчинённые** включает в себя:
 - Отметить подчиненные;
 - Отметить на 1 уровень вниз.
-  **Разметить все** (Ctrl + U) – разметить все узлы дерева;
-  **Свернуть** – свернуть все узлы дерева организаций и бюджетов;
-  **Развернуть** – развернуть все узлы дерева организаций и бюджетов;
-  **Поиск** (Ctrl + F) – выполнить поиск по дереву организаций и бюджетов;

При нажатии на кнопку появляется поисковая строка, в которой можно ввести либо часть кода, либо код полностью. Также можно осуществить поиск организации по ключевым фразам с использованием кнопок   **[Найти следующее]** и **[Найти предыдущее]** (Рис. 27).

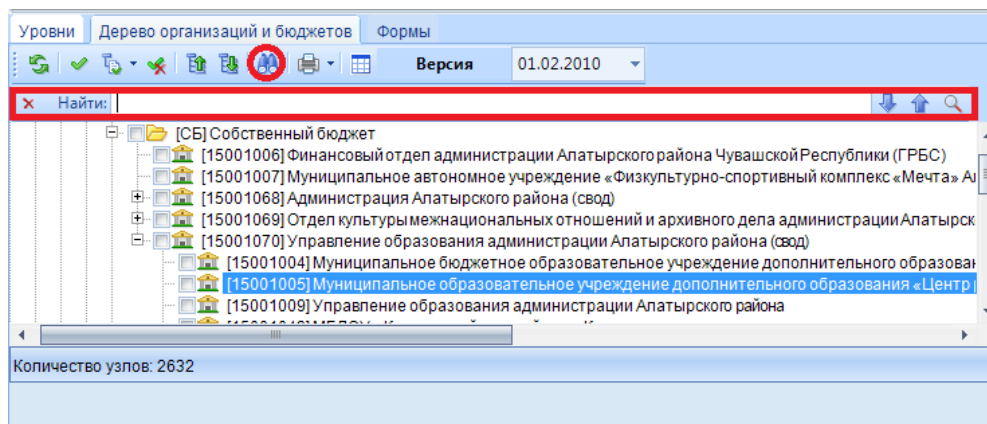



Рис. 27. Поиск по дереву организаций и бюджетов



При нажатии на кнопку  **[Показать все]** появится всплывающее окно с поиском в дереве организаций и бюджетов, включающего в себя 2 колонки, в которых можно задать поиск:

- Колонка **«Наименование»** – в данной колонки отображаются кода и наименования организации, которые присутствуют в дереве бюджетов и организаций;
- Колонка **«Размещение»** – в данной колонке отображается путь нахождения организации в дереве.

После того как нужная организация найдена, необходимо нажать на кнопку **[Перейти]**, организация будет выделена в дереве организаций и бюджетов (Рис. 28).

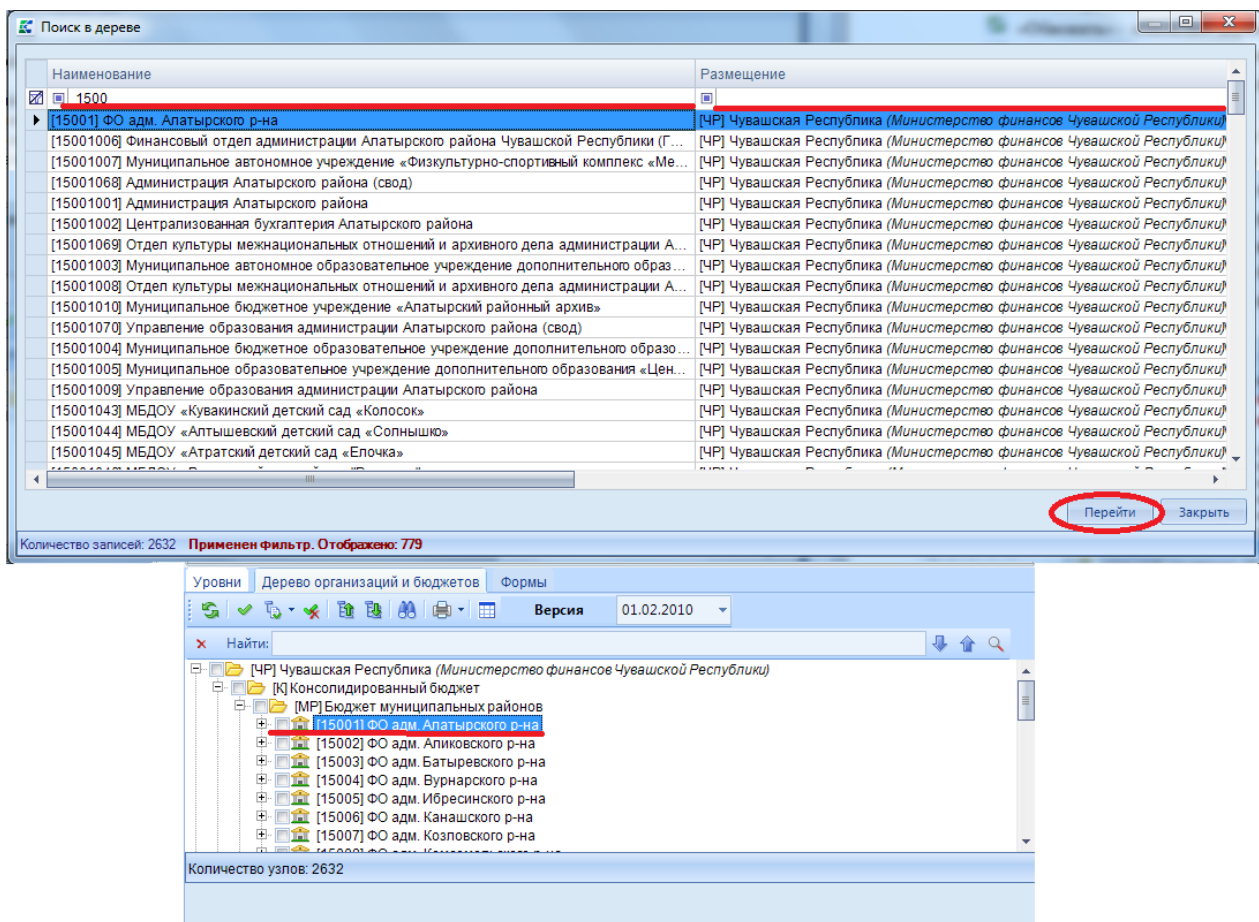


Рис. 28. Поиск в дереве организаций и бюджетов с помощью кнопки **[Показать все]**




Печать включает в себя:

- Вывод в HTML
- Вывод в Excel




Переключение дерево/таблица – позволяет переключаться между режимами отображения дерева организаций и бюджетов.

По умолчанию дерево организации и бюджетов находится в режиме отображения дерева. Кнопка  **[Переключение дерево/таблица]** позволяет переключить дерево организаций и бюджетов в режим отображения таблицы. В режиме отображения таблицы



дерева организаций и бюджетов доступен фильтр по наименованию организации, по данному фильтру можно найти конкретную организацию.

Для того чтобы переключиться из режима отображения таблицы в режим дерева, необходимо на панели инструментов нажать на кнопку  [Переключение дерево/таблица] (Рис. 29).

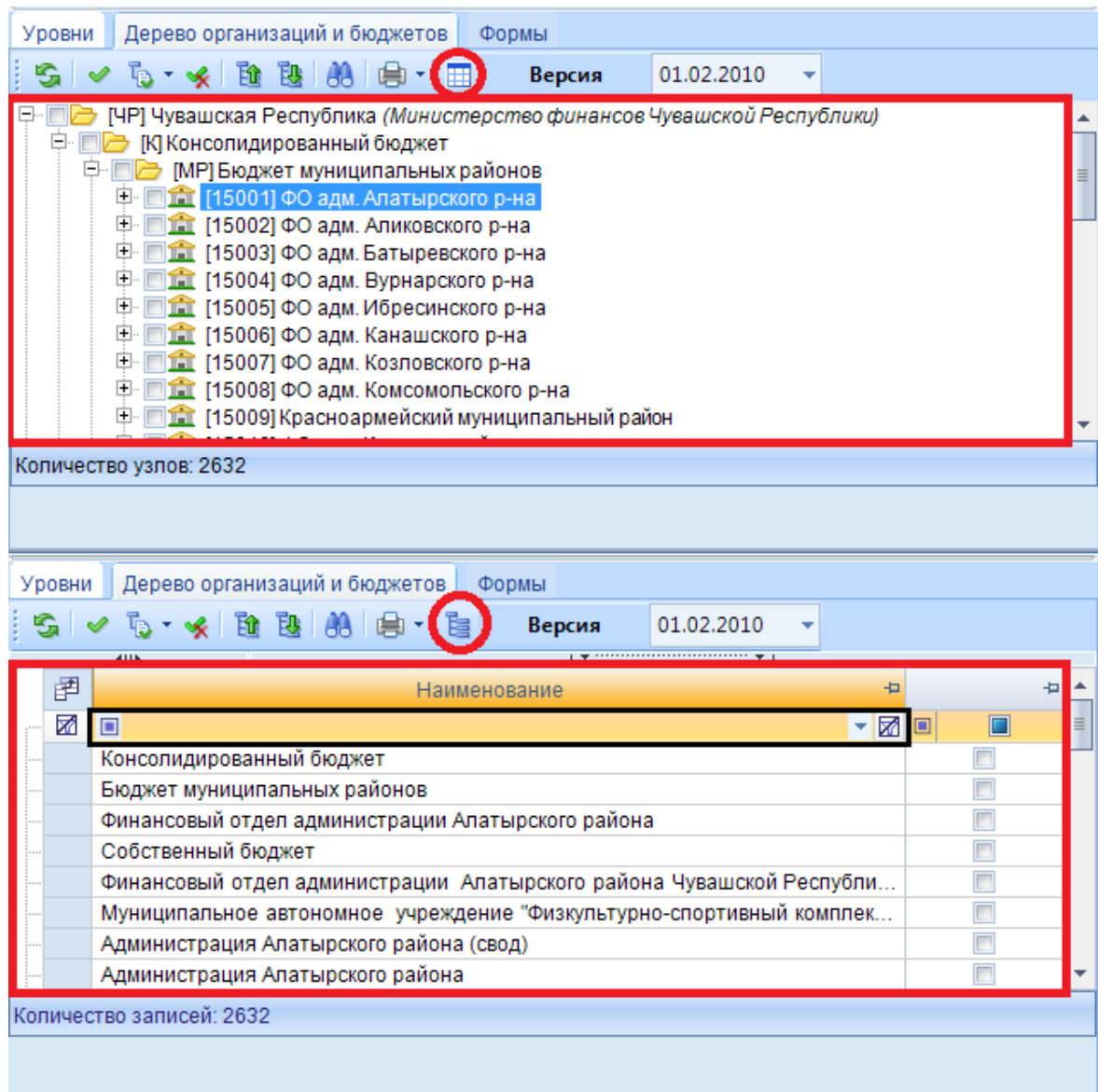


Рис. 29. Переключение отображения дерева организаций и бюджетов

Версия 01.02.2010

– отображаются версии дерева организации и бюджетов.

- Вкладка «Формы»



На вкладке «Форма» отображаются все формы, для которых можно настроить схему ЭП. Для того чтобы форма или несколько форм участвовали в схеме ЭП необходимо их пометить галками.

Вкладка «Форма» разделена на две части:

1. С левой стороны отображаются группы форм (Рис. 30);

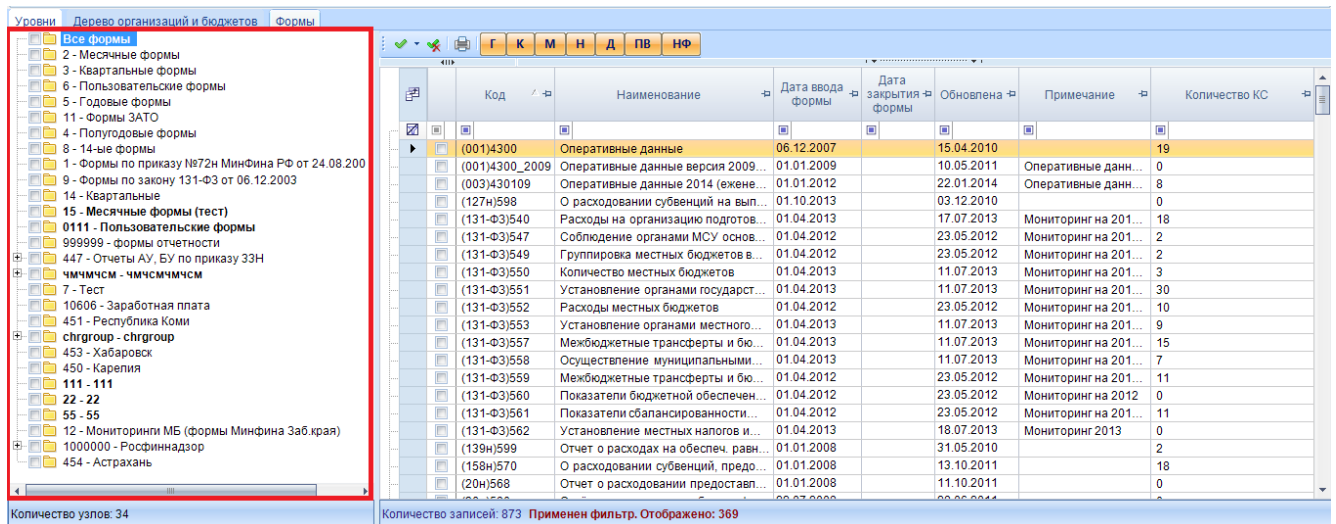


Рис. 30. Вкладка «Формы»

2. С правой стороны отображается панель инструментов и список формы, которые входят в ту или иную группу (Рис. 31).

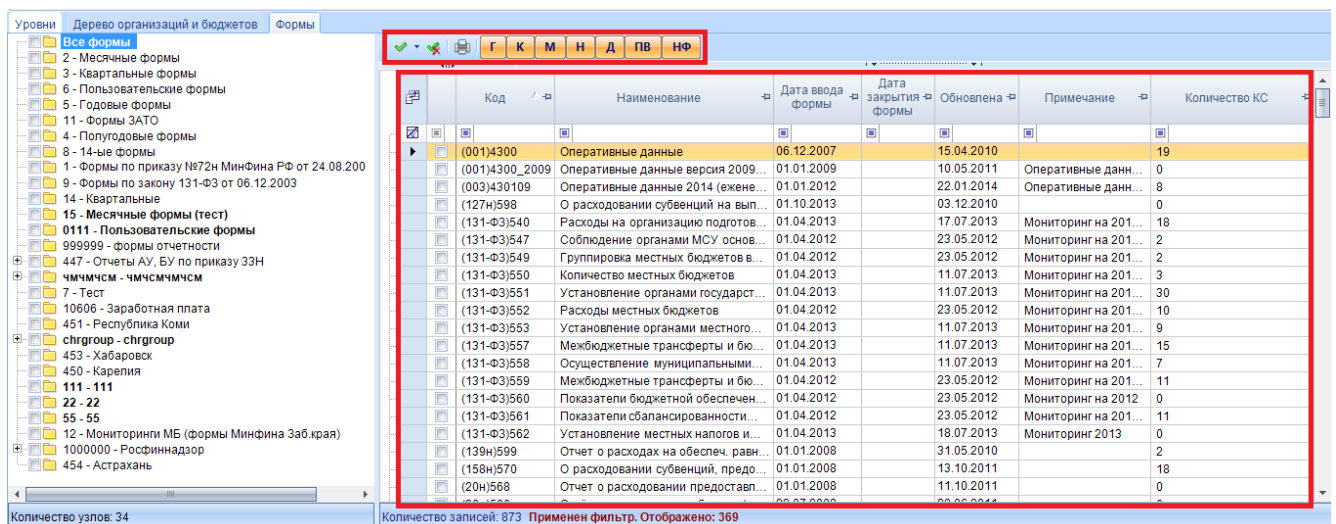



Рис. 31. Вкладка «Формы»


Панель инструментов состоит из следующих кнопок:

 **Инверсия** (Ctrl + A) включает в себя:

- С начала до текущей строки;
- Отметить все;










- С текущей до конца;
- Между отмеченными.

 **Разметить все** (Ctrl + U) – позволяет снять галочки со всех форм;

 **Печать** (Ctrl + P) – позволяет вывести на печать список всех форм;



– панель с группами форм позволяет фильтровать формы по периоду, дате создания и версииности:

-  – годовые формы;
-  – квартальные формы;
-  – месячные формы;
-  – недельные формы;
-  – дневные формы;
-  – последние версии форм;
-  – не показывать старые формы.

Окно списка форм состоит из следующих колонок:

- **Код** – отображается код формы;
- **Наименование** – отображается наименование формы;
- **Дата ввода формы** – отображается дата начала действия формы;
- **Дата закрытия формы** – отображается дата окончания действия формы;
- **Обновлена** – отображается дата последнего редактирования формы;
- **Примечание** – отображается комментарий по форме;
- **Количество КС** – отображается количество правил во внутридокументных контрольных соотношениях.




Одна и та же форма в одном и том же узле может подписываться только по одной схеме ЭП. Пересечение схем ЭП – не допускается.

2.4. Подписание отчета ЭП в режиме «Работа с отчетностью»

Подписание отчетов происходит в режиме «Работа с отчетностью» с помощью созданных схем ЭП.

НАВИГАТОР => СВОД-СМАРТ => РАБОТА С ОТЧЕТНОСТЬЮ

В меню кнопки  [Электронная подпись] на панели инструментов режима «Работа с отчетностью» расположены следующие кнопки:

- [Подписать отчет] - позволяет поставить ЭП на выбранный отчет;

При подписании отчета у пользователей, у которых в справочнике «Уровни ЭП» в поле **Сертификат** ничего не указано, появляется всплывающее окно со всеми доступными сертификатами на компьютере (Рис. 32).

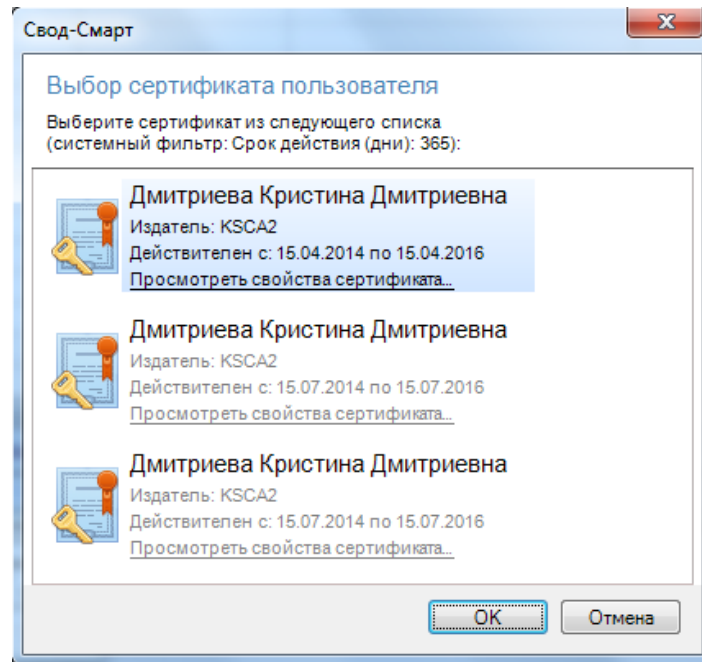


Рис. 32. Выбор сертификата пользователя при подписание отчета

После выбора нужного сертификата и нажатии на кнопку [ОК] будет выдан протокол подписания отчета (Рис. 33).

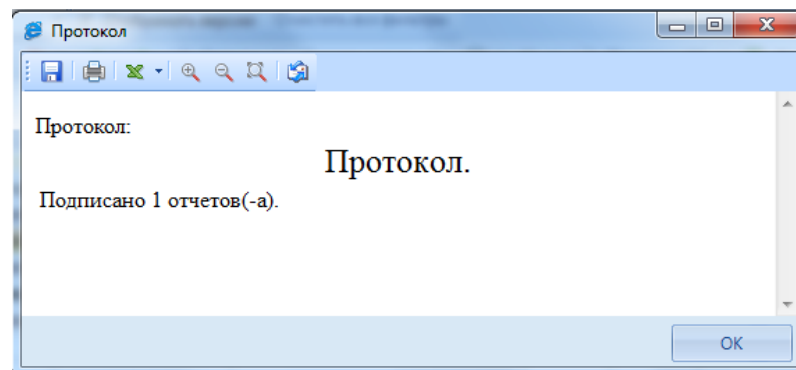


Рис. 33. Протокол подписания отчета ЭП

Протокол состоит из панели инструментов и текстовой части протокола.

В текстовой части протокола отображается информация о подписании отчета и его статусе.

С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие действия с протоколом:



Сохранить (Ctrl+S) – сохранить протокол в формате html;



Печать (Ctrl+P) – вывести протокол на предварительный просмотр (Рис. 34);

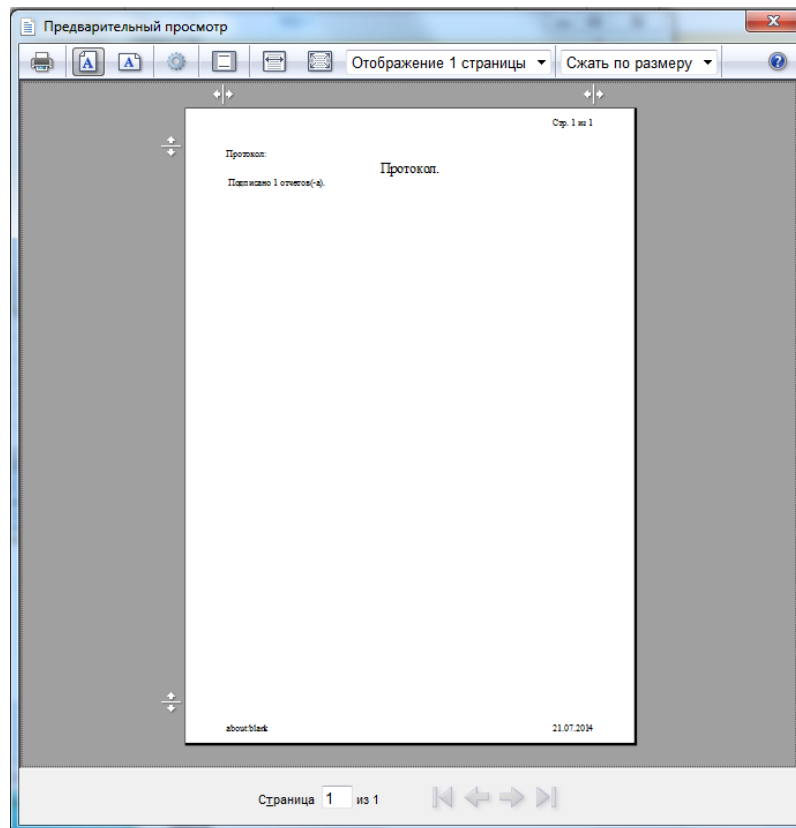



Рис. 34. Предварительный просмотр печати

Меню кнопки  [Вывести в Excel] включает в себя кнопки [Вывести в Excel] и [Вывести в Excel без обработки].

Разница между данными кнопками только в том, что при выводе в Excel будет сначала появляться всплывающее окно с настройками печати (Рис. 35), затем протокол будет выведен в Excel.

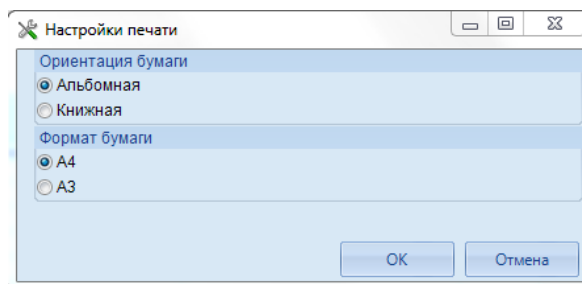


Рис. 35. Настройки печати протокола подписания отчета ЭП

При выводе в Excel без обработки протокол будет сразу выводиться в Excel (Рис. 36).

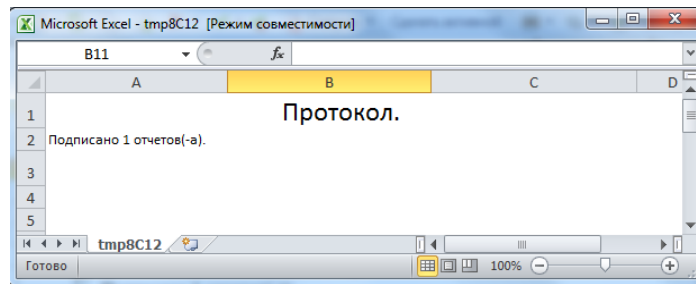


Рис. 36. Вывод протокола подписания отчета ЭП в Excel без обработки



Увеличить/Уменьшить/Оригинальный размер – изменить размер шрифта протокола, уменьшить, увеличить или привести его в оригинальный размер (Рис. 37).

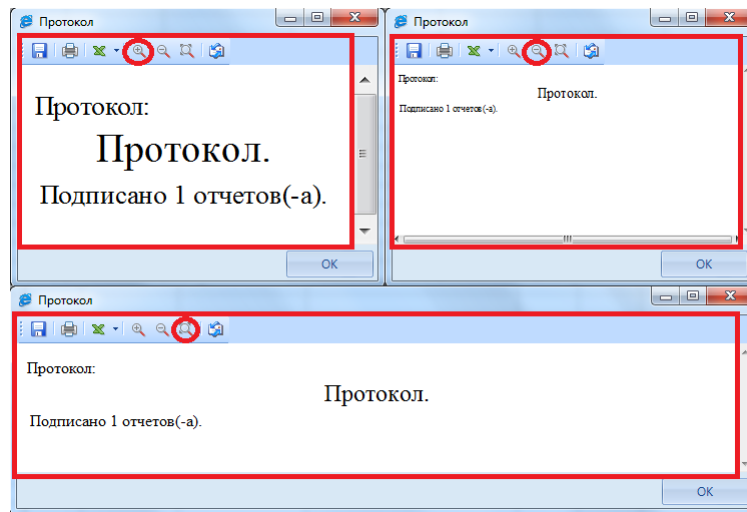


Рис. 37. Изменения шрифта протокола



Отправить протокол по почте – отправить протокол подписания отчета ЭП по почте.

При нажатии на кнопку **[Отправить протокол по почте]** будет автоматически создано письмо в программе Microsoft Outlook, где необходимо будет указать только электронный адрес получателя (Рис. 38).

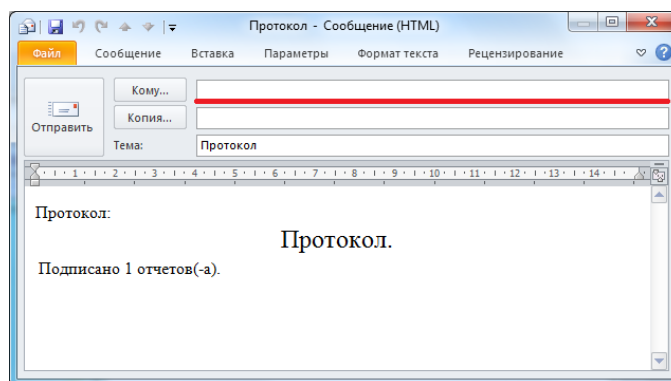


Рис. 38. Отправление протокола по почте



- **[Информация о подписи]** – просмотр информации о подписи и ее авторе;

При нажатии на кнопку **[Информация о подписи]** появляется окно **[Информация об ЭП]** (Рис. 39).

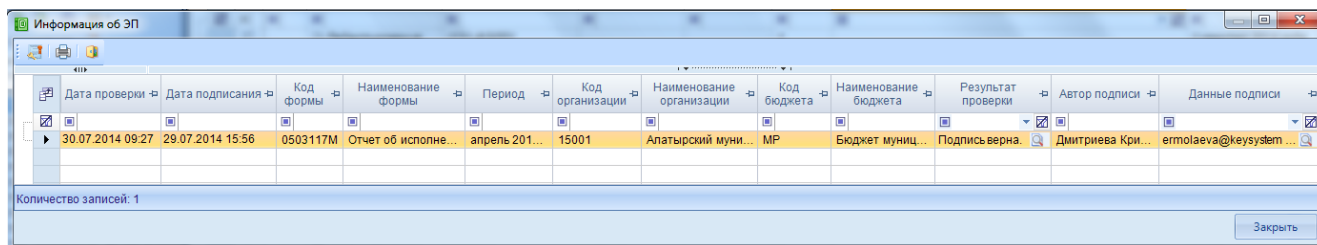


Рис. 39. Информация об ЭП

Информация об ЭП включает в себя панель инструментов и табличную часть.

С помощью кнопок на панели инструментов можно выполнять следующие операции:



Данные о сертификате – посмотреть данные о сертификате, которым был подписан отчет (Рис. 40);

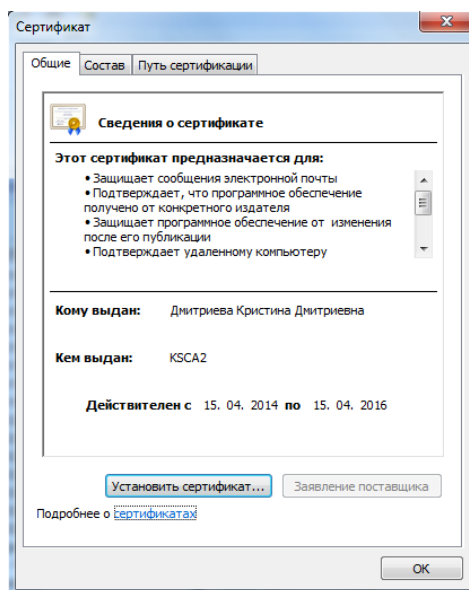


Рис. 40. Сведения о сертификате



Печать (Ctrl+P) – вывести информацию об ЭП в Excel (Рис. 41);

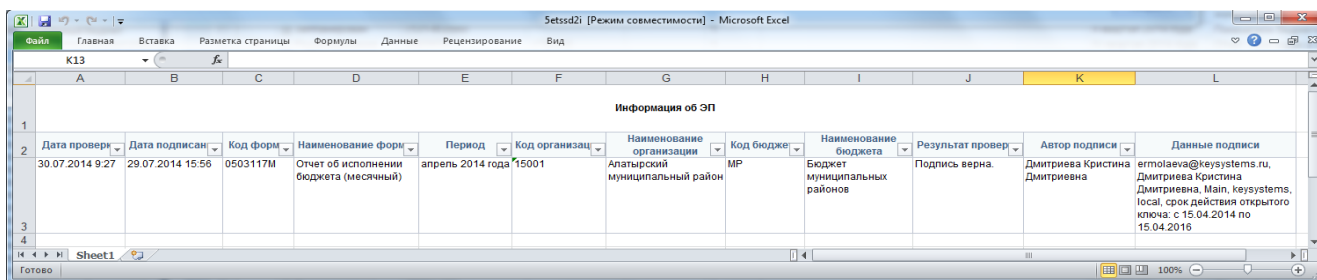


Рис. 41. Вывод на печать информации об ЭП



Выход – закрывает окно **Информация об ЭП**

Табличная часть окна **Информация об ЭП** несет в себе следующую информацию:

- **Дата проверки** – информация о дате проверки отчета в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ;
- **Дата подписания** – информация о дате подписания отчета в формате ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ;
- **Код формы** – отображается код формы подписанного отчета;
- **Наименование формы** – отображается наименование подписанного отчета;
- **Период** – отображается период, в котором был создан отчет;
- **Код организации** – отображается код организации, в которой находится подписанный отчет;
- **Наименование организации** – отображается наименование организации, в которой находится подписанный отчет;
- **Код бюджета** – отображается код бюджета организации, в которой находится подписанный отчет;
- **Наименование бюджета** – отображается наименование бюджета организации, в которой находится подписанный отчет;
- **Результат проверки** – отображаются результаты проверки подлинности подписи и действия сертификата;
- **Автор подписи** – отображается имя сертификата;

Имя сертификата можно посмотреть в составе сертификата (Рис. 42):

СОСТАВ => СУБЪЕКТ => CN

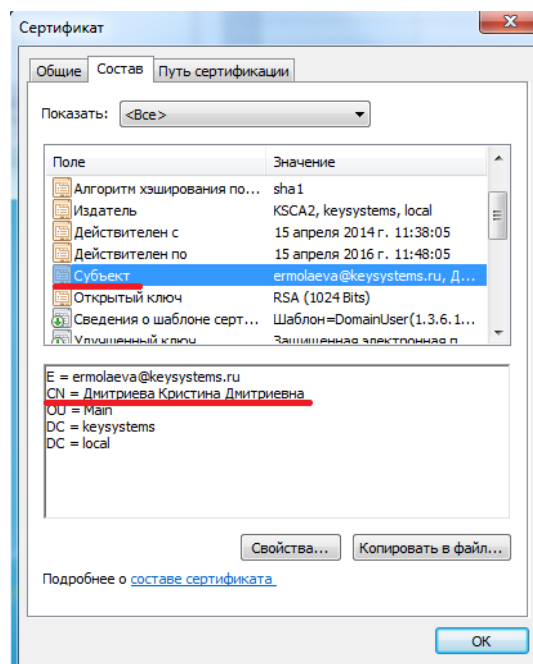
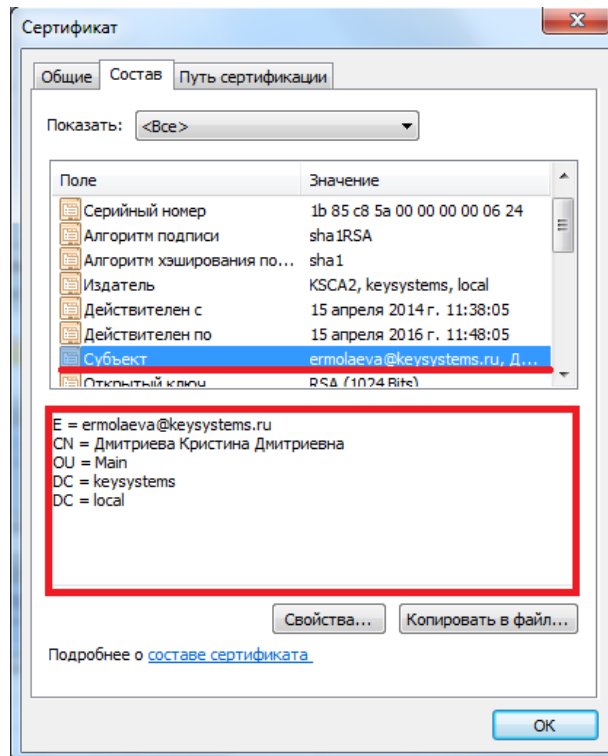


Рис. 42. Имя сертификата



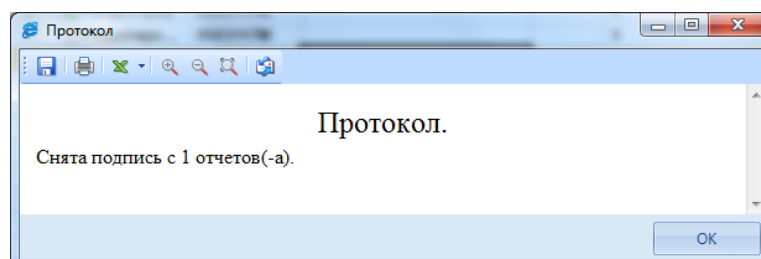
- **Данные подписи** – отображается имя владельца сертификата, его электронная почта, данные об организации, выдавшей сертификат, срок действия открытого ключа (Рис. 43).

СОСТАВ => СУБЪЕКТ**Рис. 43. Свойства сертификата**

- **[Снять подпись]** – снимает ЭП с подписанного отчета.

Администратор снимает сразу все подписи поставленные на отчет.

Обычный пользователь может снять свою подпись только в том случае, если отчет не был подписан следующим по порядку пользователем. После снятия подписи с отчета выходит протокол о снятии подписи (Рис. 44).

**Рис. 44. Протокол снятия подписи с отчета**

В случае если отчет уже был подписан следующим пользователем по схеме ЭП, то выходит протокол об отмене снятия подписи с отчета (Рис. 45).

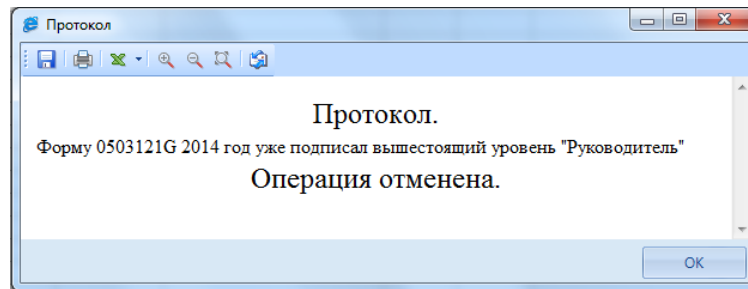


Рис. 45. Протокол снятия подписи

Если в настройках программы стоит запрет на удаление ЭП, то кнопка [Снять подпись] будет не доступна на панели инструментов режима «Работа с отчетностью» (Рис. 46).

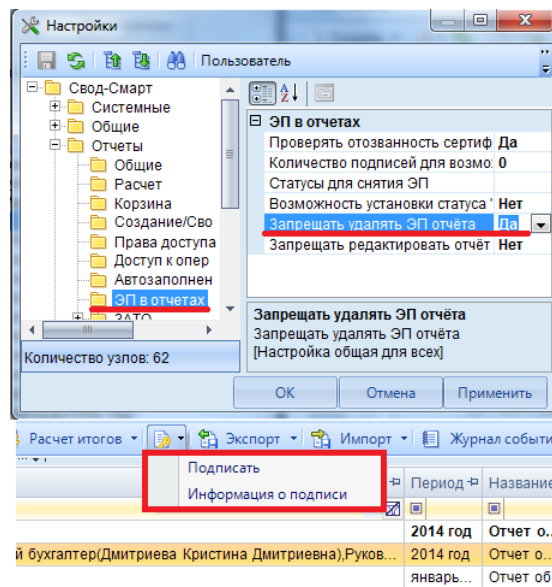


Рис. 46. Запрет на удаление ЭП отчёта

После подписания отчета ЭП в режиме «Работа с отчетностью» в поле Подпись отобразится информация об уровне в схемах ЭП и о сертификате, которым был подписан отчет (Рис. 47).

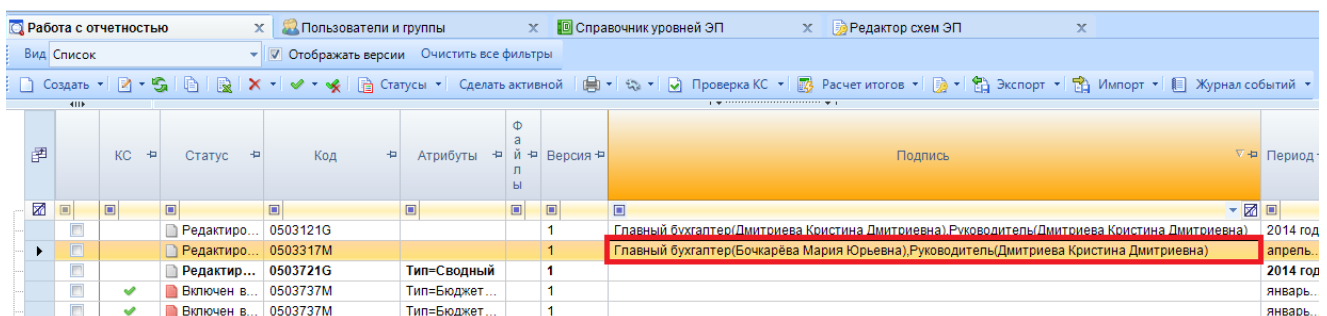


Рис. 47. Подписанный ЭП отчет в режиме «Работе с отчетностью»