

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А. А. Матросов
«__» _____ 2023 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «КС-БЮДЖЕТ. КОНТРОЛЬ ЮЛ»

ВЕРСИЯ 23.01

Руководство пользователя

Администрирование программного комплекса

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.02120-02 34 26-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Заместитель генерального директора
ООО «Кейсистемс»

_____ Е. В. Фёдоров
«__» _____ 2023 г.

Руководитель ДЦТ

_____ А.В. Петров
«__» _____ 2023 г.

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

2023

Литера А

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.02120-03 34 18-1-ЛУ



ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «КС-БЮДЖЕТ. КОНТРОЛЬ ЮЛ»

ВЕРСИЯ 23.01

Руководство пользователя

Администрирование программного комплекса

Р.КС.02120-02 34 26

Листов 72

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

2023

Литера А

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является частью руководство пользователя программного комплекса «КС Бюджет. Контроль ЮЛ» версии 23.01 и содержит описание операций по администрированию программного комплекса.

Руководство состоит из двух разделов:

- Описание операций.
- Рекомендации по освоению.

Раздел «*ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ*» содержит описание всех выполняемых функций, задач, описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для их выполнения.

Раздел «*НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ*» содержит описание контрольного примера, правила его запуска и выполнения.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ	5
1.1. НАСТРОЙКА РАБОЧИХ МЕСТ	5
1.1.1. Создание учетных записей пользователей	7
1.1.1.1. Регистрация новой учётной записи пользователя	7
1.1.1.2. Пакетное создание учётных записей пользователей	12
1.1.1.3. Коррекция учетных записей пользователей после восстановления базы	14
1.1.2. Создание групп пользователей	15
1.1.3. Разграничение прав доступа пользователей к задачам и функциям	16
1.1.3.1. Настройки доступа	16
1.1.3.2. Назначение прав доступа к режимам	19
1.1.4. Разграничение прав доступа пользователей к данным программного комплекса	22
1.1.4.1. Включение пользователей в отборы	22
1.1.4.2. Ограничение списка записей справочников	24
1.1.5. АРМы	25
1.2. ФОРМИРОВАНИЕ РАБОЧЕЙ БАЗЫ ДАННЫХ	29
1.2.1. Подготовка базы данных к работе с начала финансового года	29
1.2.1.1. Создание базы данных на очередной финансовый год	29
1.2.2. Перенос базы на другой сервер	33
1.3. СЕРВИСНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ СРЕДСТВАМИ ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА	34
1.3.1. Главное меню «Настройки»	34
1.3.1.1. Настройки	35
1.3.1.2. Параметры	36
1.3.1.3. Пул соединений пользователей	39
1.3.1.4. Администратор групп	40
1.3.2. Главное меню «Сервис»	43
1.3.2.1. Планировщик задач	43
1.3.2.2. Период обработки документов	50
1.3.2.3. Журнал событий	50
1.3.2.4. Менеджер шаблонов	51
1.3.2.5. Задачи сервера	52
1.3.2.6. Управление базами данных	55
1.3.2.7. Формирование файлов настроек	56
1.3.2.8. Видеорегистрация работы в ПК	57
1.3.3. Главное меню «Обработка»	58
1.3.3.1. Общий просмотр документов	58
1.3.3.2. Пакетная замена	60
1.3.4. Сервисные режимы	60
1.3.4.1. Варианты отчетов	61
1.3.4.2. Изменение КБК	62
1.3.4.3. Монитор документов	63
1.3.5. Работа с первичными документами	64
1.3.5.1. Установка и настройка сервиса первичных документов	64
2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ	70
2.1. Повышение надежности работы	70
2.2. Проблемы установки клиентской части	70
2.3. Проблемы визуализации окна «НАВИГАТОР»	70
2.4. Проблемы при приеме архивных файлов	70
2.5. Проблемы при работе с отчетами	70
ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	71
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	72

ВВЕДЕНИЕ

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

Комплекс задач администрирования предназначен для пользователя, выполняющего функции администратора в рамках ПК «КС Бюджет. Контроль ЮЛ».

Администрирование программы включает в себя выполнение действий, необходимых для организации работы пользователей в ПК на рабочих местах, а также описание процедур, которые выполняет администратор в процессе сопровождения программного комплекса. Администрирование рабочих мест сотрудников состоит в контроле доступа к режимам и функциям, выполняемым подразделениями финансового органа.

Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:

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

1. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

Администрирование программного комплекса выполняется пользователем, наделенным правами администратора. Администратор может быть:

- только администратором программного комплекса;
- только системным администратором;
- администратором комплекса и системным администратором одновременно.

Функции системного администратора – создание, удаление пользователей и групп пользователей и изменение их атрибутов.

Функции администратора комплекса – назначение прав доступа пользователей, групп пользователей к объектам комплекса и выполнение режимов, настроек, которые не доступны остальным пользователям.

1.1. Настройка рабочих мест

Настройка рабочих мест состоит из выполнения ряда этапов (рекомендуется следующая последовательность выполнения этапов):

- создание групп пользователей по функциональным задачам;
- назначение прав доступа группам к объектам комплекса;
- создание пользователей и включение пользователей в группы по функциональным признакам;
- включение пользователей в отборы.

Настройка параметров пользователей осуществляется в окнах «Пользователи» и «Группы пользователей» (Рисунок 1, Рисунок 2).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ID	Имя пользователя	Системный администратор	Роль	Примечание	Блок. логин	Блок. польз.	Пустой пароль
1008	wr_804_13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Министерство образования и науки МО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1009	wr_804_14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1010	wr_804_15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1011	wr_804_16	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1012	wr_804_17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1013	wr_804_18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1014	wr_804_19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1015	wr_804_19_test	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 1. Пользователи

Окно «Пользователи» содержит перечень существующих учётных записей пользователей на SQL сервере. На панели инструментов «Пользователи» доступны следующие кнопки:

 **Создать** - создание учетной записи пользователя. Позволяет выполнить следующие действия:

- Создание;
- Пакетное создание.

 **Редактировать** - изменение атрибутов пользователя. Позволяет выполнить следующие действия:

- Редактирование;
- Восстановление учётной записи пользователя;
- Пакетная замена.

 **Удалить»** - удаление учётной записи пользователя.

 **Заблокировать пользователя** – блокирует доступ в систему. Позволяет выполнить следующие действия:

- Заблокировать учётную запись пользователя (в текущей базе);
- Разблокировать учётную запись пользователя (в текущей базе);
- Заблокировать Login (во всех базах сервера);
- Разблокировать Login (во всех базах сервера).

 **Печать** - печать списка пользователей. Позволяет выполнить печать следующей информации:

- Печать списка пользователей;
- Права доступа;
- Права доступа с учетом вхождения в группы;
- Запрещенные к использованию панели инструментов;
- Запрещенные к использованию панели инструментов (с учетом групп);
- Группы, в которые входит пользователь.

 **Передача** – выгрузка отмеченных учетных записей пользователей.

 **Журнал событий** - информация о событиях группы.

 **Права доступа** - назначение прав доступа к объектам программного комплекса.

 **Счет бюджета** – счета бюджета, доступные для текущей учетной записи пользователя.

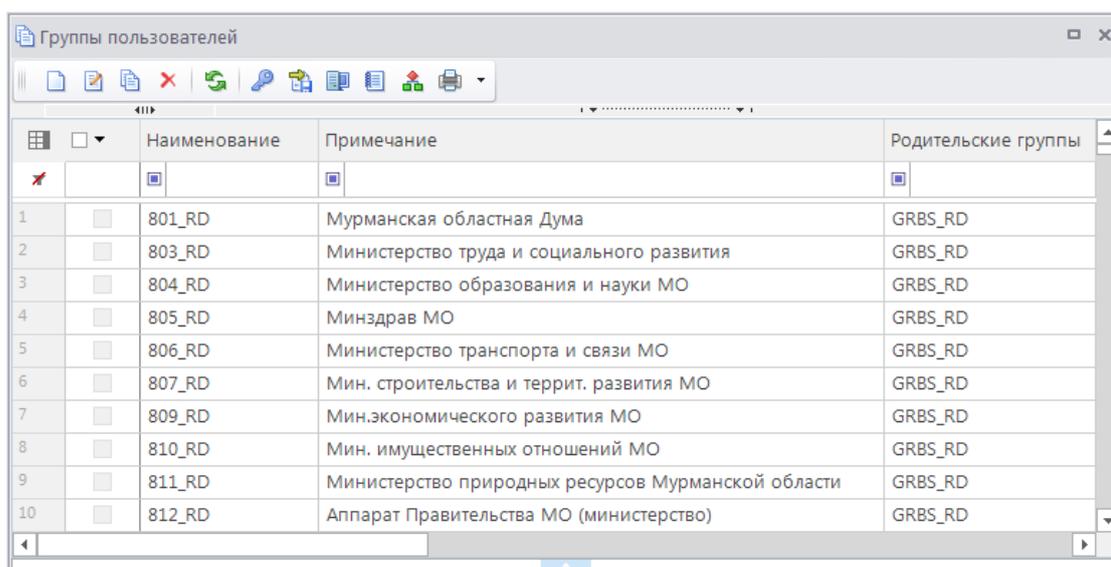
 **Отборы** - ограничение списка корреспондентов.

 **АРМ Навигатора** – настройка АРМ для пользователя.

 **Обновить** – обновление содержимого текущего окна.

Окно «**Группы пользователей**» показывает перечень функциональных групп, в которые могут входить пользователи.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ



	Наименование	Примечание	Родительские группы
1	801_RD	Мурманская областная Дума	GRBS_RD
2	803_RD	Министерство труда и социального развития	GRBS_RD
3	804_RD	Министерство образования и науки МО	GRBS_RD
4	805_RD	Минздрав МО	GRBS_RD
5	806_RD	Министерство транспорта и связи МО	GRBS_RD
6	807_RD	Мин. строительства и террит. развития МО	GRBS_RD
7	809_RD	Мин.экономического развития МО	GRBS_RD
8	810_RD	Мин. имущественных отношений МО	GRBS_RD
9	811_RD	Министерство природных ресурсов Мурманской области	GRBS_RD
10	812_RD	Аппарат Правительства МО (министерство)	GRBS_RD

Рисунок 2. Группы пользователей

На панели инструментов «**Группы пользователей**» доступны следующие кнопки:

-  **Создать** - создание пользователя.
-  **Редактировать** - изменение атрибутов пользователя.
-  **Копировать** – операция создания копии выбранной группы.
-  **Удалить** - удаление пользователя.
-  **«Обновить»** – обновляет содержание окна.
-  **Права доступа** - назначение прав доступа к объектам программы.
-  **АРМ Навигатора** – настройка АРМ для групп пользователей.
-  **Журнал событий** - информация о событиях группы.
-  **Дерево групп** - просмотр иерархии групп пользователей.
-  **«Печать»** - печать списка. Позволяет выполнить печать следующей информации:
 - Печать списка групп;
 - Права доступа;
 - Запрещенные к использованию панели инструментов;
 - Пользователи в группе.

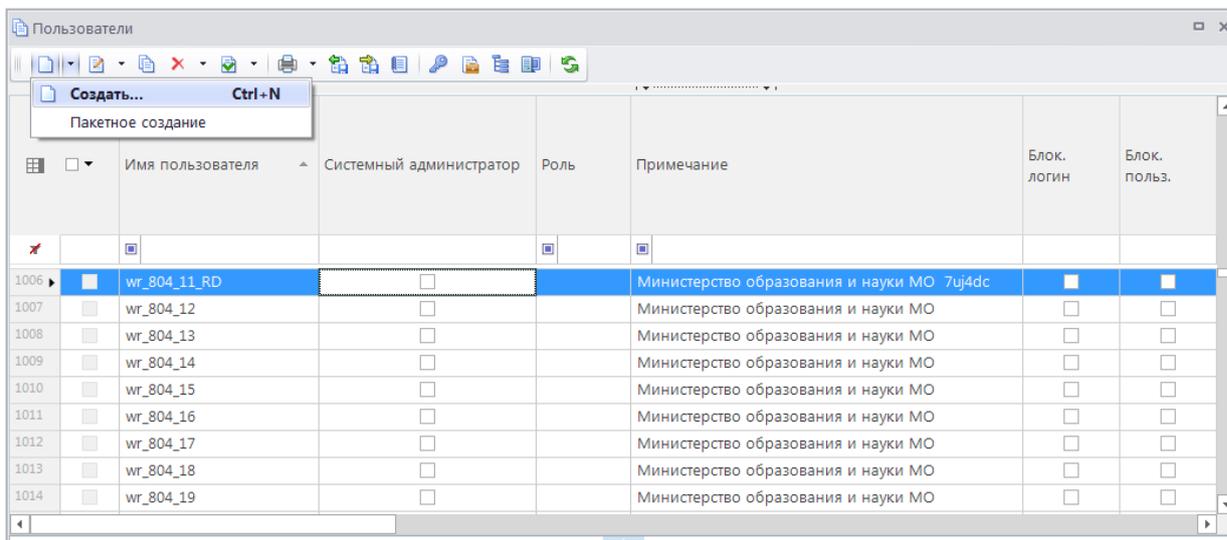
1.1.1. Создание учетных записей пользователей

Перейдите к окну **«Пользователи»** списка пользователей из пункта **«Настройки»** главного меню.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

1.1.1.1. Регистрация новой учётной записи пользователя

Добавление новой учетной записи (УЗ) пользователя осуществляется по кнопке  **Создать** (Рисунок 3).



	Имя пользователя	Системный администратор	Роль	Примечание	Блок. логин	Блок. польз.
1006	wr_804_11_RD	<input type="checkbox"/>		Министерство образования и науки МО 7uj4dc	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1007	wr_804_12	<input type="checkbox"/>		Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1008	wr_804_13	<input type="checkbox"/>		Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1009	wr_804_14	<input type="checkbox"/>		Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1010	wr_804_15	<input type="checkbox"/>		Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1011	wr_804_16	<input type="checkbox"/>		Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1012	wr_804_17	<input type="checkbox"/>		Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1013	wr_804_18	<input type="checkbox"/>		Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1014	wr_804_19	<input type="checkbox"/>		Министерство образования и науки МО	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 3. Список УЗ пользователей программного комплекса

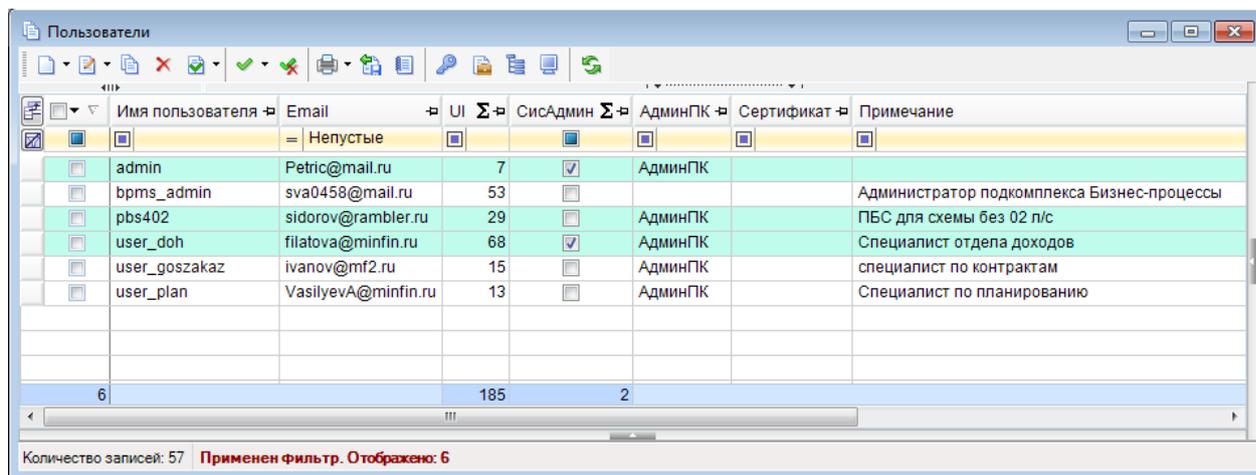
В окне списка пользователей могут быть записи, выделенные цветом.

Красным цветом выделяются УЗ пользователей базы данных, у которых отсутствует связь с пользователями SQL сервера (например, после переноса базы на другой сервер). Войти под такой УЗ в базу данных невозможно (кроме логинов системных администраторов). Для восстановления работоспособности УЗ требуется выполнить коррекцию пользователя по строке

Восстановить пользователя в раскрывающемся списке кнопки  **Редактировать**. Также красным выделяются УЗ, заблокированные администратором.

Учетные записи, созданные с применением службы «Сервис авторизации» (СА), выделены зеленым цветом (Рисунок 4).

Редактирование параметров такой учетной записи недоступно, т.к. оно осуществляется непосредственно на СА. Возможность изменения пароля определяется настройками политики паролей СА.

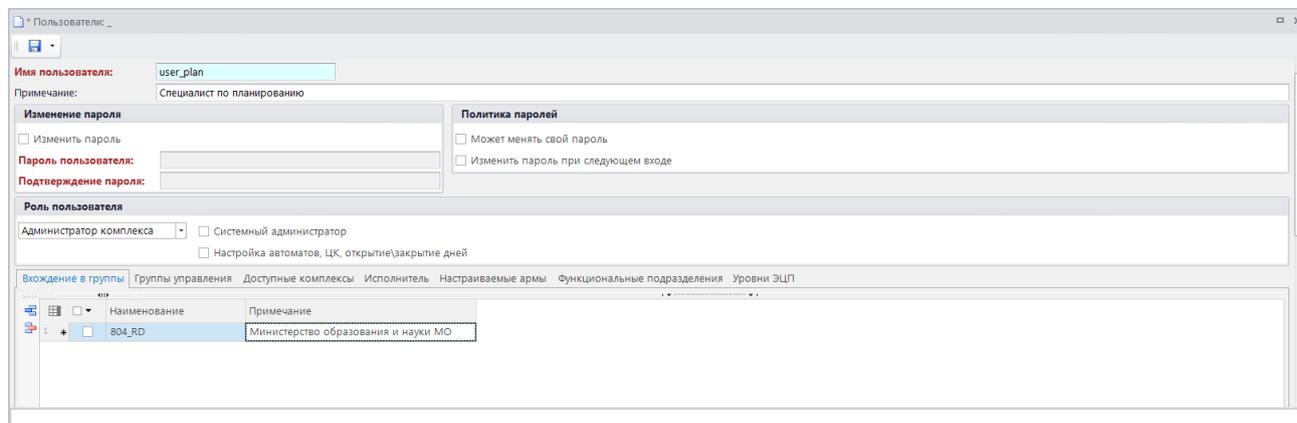


Имя пользователя	Email	UI	СисАдмин	АдминПК	Сертификат	Примечание
admin	Petric@mail.ru	7	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК		
bpms_admin	sva0458@mail.ru	53	<input type="checkbox"/>			Администратор подкомплекса Бизнес-процессы
pbs402	sidorov@rambler.ru	29	<input type="checkbox"/>	АдминПК		ПБС для схемы без 02 п/с
user_doh	filatova@minfin.ru	68	<input checked="" type="checkbox"/>	АдминПК		Специалист отдела доходов
user_goszakaz	ivanov@mf2.ru	15	<input type="checkbox"/>	АдминПК		специалист по контрактам
user_plan	VasilyevA@minfin.ru	13	<input type="checkbox"/>	АдминПК		Специалист по планированию
6		185	2			

Количество записей: 57 Применен фильтр. Отображено: 6

Рисунок 4. Список пользователей

В окне добавления/редактирования укажите в соответствующих полях реквизиты пользователя программного комплекса (Рисунок 5).



Имя пользователя: user_plan
Примечание: Специалист по планированию

Изменение пароля

Изменить пароль

Пароль пользователя:

Подтверждение пароля:

Политика паролей

Может менять свой пароль

Изменить пароль при следующем входе

Роль пользователя

Администратор комплекса Системный администратор

Настройка автоматов, ЦК, открытие/закрытие дней

Вхождение в группы

Наименование	Примечание
804_RD	Министерство образования и науки МО

Рисунок 5. Создание новой учётной записи пользователя

При создании УЗ пользователя вводится его имя в поле **Имя пользователя**, краткая характеристика данной учетной записи в поле **Примечание** (заполняется по усмотрению администратора) и, при необходимости, пароль пользователя, который может использоваться для первой регистрации пользователя в программном комплексе, в таком случае в настройке «*Пользователь должен изменить пароль при следующем входе*» (Главное меню => Настройки => Настройки => Доступ => Пароли => Пользователь должен изменить пароль при следующем входе) следует установить значение «Да». Укажите роль учетной записи пользователя в ПК в поле **Роль пользователя** выбором одного из значений раскрывающегося списка:

- «Пользователь» - учетная запись со стандартными правами доступа к отдельно заданным документам, справочникам, отчетам и сервисным режимам ПК.

- «Пользователь с расширенными правами» - учетная запись наделена, помимо стандартных прав доступа, дополнительными возможностями по управлению отмеченными группами (вкладка «**Группы управления**») и настройке АРМов (вкладка «**Настраиваемые армы**»),
- «Администратор комплекса» - учетная запись администратора программного комплекса с неограниченными правами ко всем справочникам, документам, отчетам, сервисным режимам и настройкам, назначение прав доступа пользователей, групп пользователей к объектам комплекса и выполнение режимов, настроек, которые не доступны остальным пользователям.
- «Менеджер системных сообщений» - учетная запись, предназначенная для служебных целей, используется для отправки сообщений путем вызова специальной хранимой процедуры и ограничена во всех остальных правах.
- «Менеджер авторизации» - учетная запись виртуального пользователя, являющегося системным администратором, который будет автором всех действий, выполненных над ПК через сервис авторизации (СА).
- «Менеджер ЦУБП» - учетная запись

Для наделения учетной записи пользователя правами системного администратора для предоставления полномочий по работе со списком пользователей: добавлению, удалению пользователей и групп пользователей и изменение их атрибутов, работе с базой данных (подготовки к новому финансовому году) установите флажок в поле **Системный администратор** (см. *Рисунок 5*).

Для предоставления доступа к настройке автоматов ПК и Центра контроля, а также к возможности открытия и закрытия дней установите флажок в поле **Настройка автоматов, ЦК, открытие\закрытие дней** (см. *Рисунок 5*).



При вводе имени пользователя или группы не допускается использование следующих символов: «<», «>», «?», «|», «#», «{», «}», «[», «]», «(», «)», «.», «,», «'», «/», «\», «~», «:», «;», «*», «&», «^», «%», «\$», «@», «+», «-«, «»».

Длина имени пользователя или группы не должна превышать 128 символов.

Имя зарегистрированного пользователя изменять нельзя.

Для корректной работы пользователей в комплексе необходимо включить их хотя бы в один из отборов корреспондентов и счетов корреспондентов.

Вкладка «Вхождение в группы»

На вкладке «**Вхождение в группы**» устанавливается принадлежность пользователя к одной или нескольким группам путем установки флажков в соответствующие поля списка групп (*Рисунок 6*).

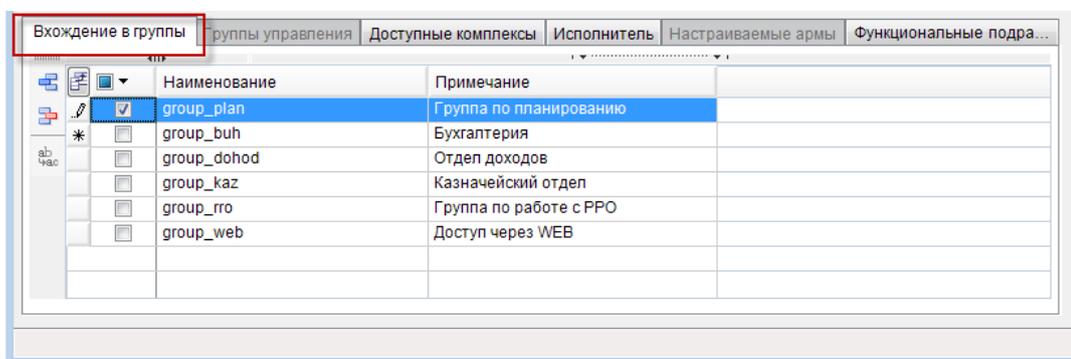


Рисунок 6. Включение пользователя в группы

Вкладка «Группы управления»

На вкладке «Группы управления» указываются одна или несколько групп, которыми пользователь с расширенными правами может управлять: назначать права доступа, права на счета бюджета, используемые отборы. Вкладка доступна только при работе с УЗ «Пользователь с расширенными правами». (Рисунок 7).

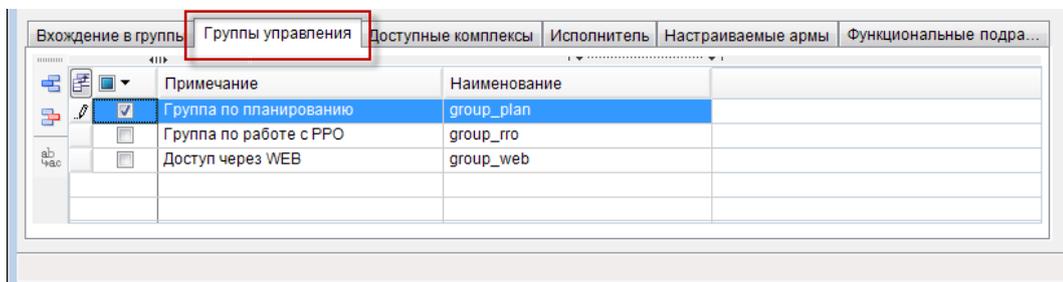


Рисунок 7. Группы управления

Вкладка «Доступные комплексы»

На вкладке «Доступные комплексы» при создании пользователя выбирается перечень комплексов задач, работа с которыми будет доступна для текущего пользователя в ПК (Рисунок 8).

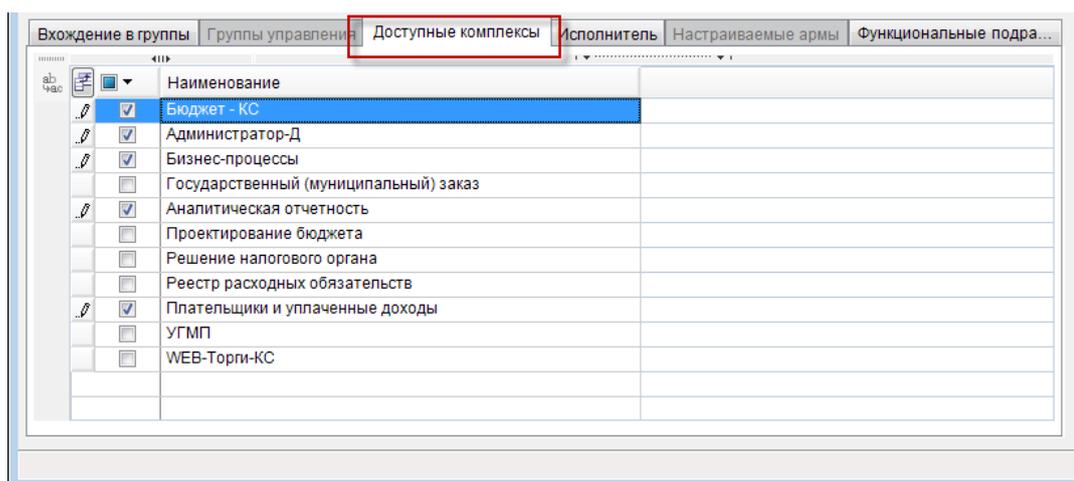


Рисунок 8. Настройка доступа к подкомплексам задач ПК

Вкладка «Исполнитель»

На вкладке «Исполнитель» находятся реквизиты пользователя (Рисунок 9).

Указываются индивидуальные параметры пользователя программы: ФИО, должность, номер служебного телефона - применяются для автоматического заполнения отчетных форм и документов Приказа 8н. При заполнении этих данных автоматически заполняются настройки «Дерево настроек => НАСТРОЙКИ => Отчеты => Исполнитель отчета» и др.

Поле **Сертификат входа** является элементом реализации политики входа в ПК по сертификату. Поле предназначено для привязки сертификата входа в программу к пользователю, заполняется серийным номером сертификата с префиксом «#», например «#48 09 x8 15 xx 00 00 00 0x x3». При входе в ПК пользователь на вкладке «Соединение» окна регистрации в поле **Настройка SSL** выбирает сертификат, под которым он будет входить в программу и который сверяется с сертификатом пользователя на вкладке «Исполнитель». При несоответствии в доступе будет отказано. При заполненном сертификате на вкладке «Исполнитель» указание сертификата при входе в программу - обязательно.

При удалении УЗ запрашивается разрешение на SQL сервере.

Рисунок 9. Добавление реквизитов исполнителя

Вкладка «Настраиваемые армы»

Вкладка «**Настраиваемые армы**» активна только для УЗ «Пользователь с расширенными правами». Пользователю доступны в навигаторе только АРМы, отмеченные флажком в списке на данной вкладке.

При отсутствии отметок (по умолчанию) пользователь будет видеть:

- только основное окно «Навигатор», без АРМов - при значении «*Настройка АРМа*» или «*Не показывать АРМ*» настройки «**Работать с АРМом**»,
- пустое окно «Навигатор» - при значении «*Только АРМ*» настройки «**Работать с АРМом**» (Рисунок 10).

Рисунок 10. Вкладка «Настраиваемые армы»

Вкладка «Функциональные подразделения»

Вкладка «**Функциональные подразделения**» (Рисунок 11) предназначена для работы в подкомплексе задач «Бизнес-процессы» (см. Рисунок 8).

Выбор функциональных подразделений для работы пользователя предлагается из значений справочника «**Подразделения**» («Навигатор: Справочники\Бизнес-Процессы\Подразделения»).



Выбор осуществляется из записей с типом «Функциональное». Записи с типом «Штатное» к выбору не предлагаются. В самой вкладке «**Функциональные подразделения**» дополнение справочника не производится.

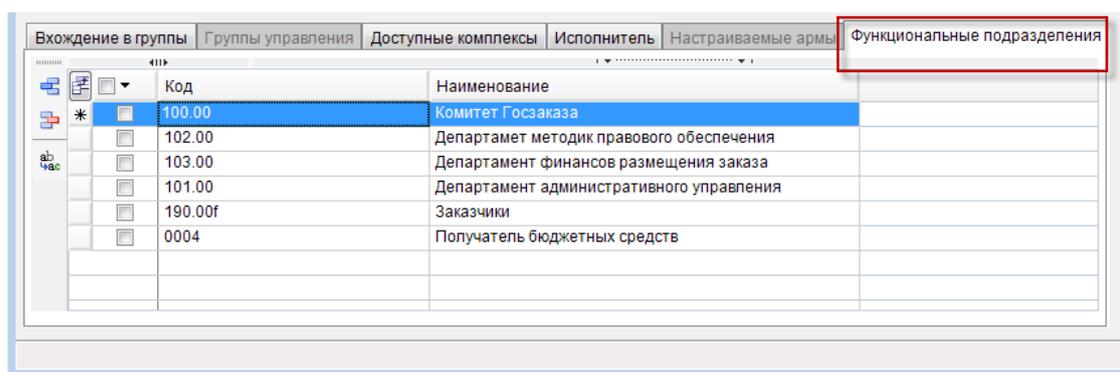


Рисунок 11. Вкладка «Функциональные подразделения»

1.1.1.2. Пакетное создание учётных записей пользователей

Программный комплекс позволяет одновременное создание заданного количества УЗ пользователей. Для пакетного создания пользователей выберите пункт **Пакетное создание** в раскрывающемся списке кнопки **Создать** в окне списка пользователей (см. Рисунок 12).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

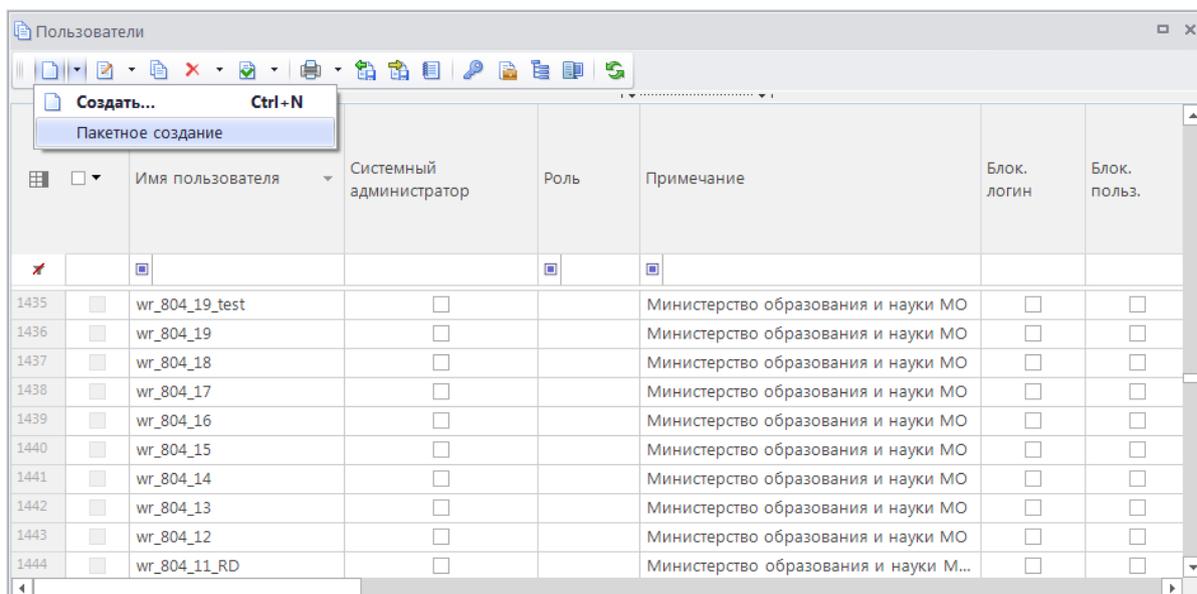


Рисунок 12. Переход к пакетному созданию пользователей

В окне настроек режима пакетного создания УЗ пользователей (Рисунок 13) заполните следующие поля:

Рисунок 13. Пакетное создание пользователей

Маска имени - введите общую часть имен пользователей, присписываемый номер будет генерироваться автоматически при помощи тега {counter}.

Группы - отметьте в вызываемом из данного поля справочнике группы принадлежности пользователей.

Количество пользователей в группе - укажите количество пользователей, создаваемых в каждой из групп, выбранных в поле **Группы** (для всех групп оно будет одинаково).

Генерировать пароли - при необходимости наличия паролей для входа пользователей в ПК установите флажок в данном поле.

Длина пароля - поле активно при заполнении поля **Генерировать пароли**, заполняется количеством символов пароля.

С использованием чисел - поле активно при заполнении поля **Генерировать пароли**, заполняется установкой флажка в случае, если в генерируемых паролях допустимо использование чисел.

Переменный регистр символов - поле активно при заполнении поля **Генерировать пароли**, заполняется установкой флажка в случае, если в генерируемых паролях желательно изменять регистр символов (использовать строчные и ПРОПИСНЫЕ символы).

АРМ - отметьте в вызываемом из данного поля справочнике АРМ принадлежности пользователей (может быть выбран только один АРМ).

Счет бюджета - отметьте в вызываемом из данного поля справочнике счета бюджета пользователей (один или несколько).

Пакетное создание осуществляется по кнопке **[Создать]**. Для отмены процедуры нажмите кнопку **[Заккрыть]**. По окончании процедуры выводится протокол с указанием имен пользователей, паролей и групп включения (Рисунок 14).

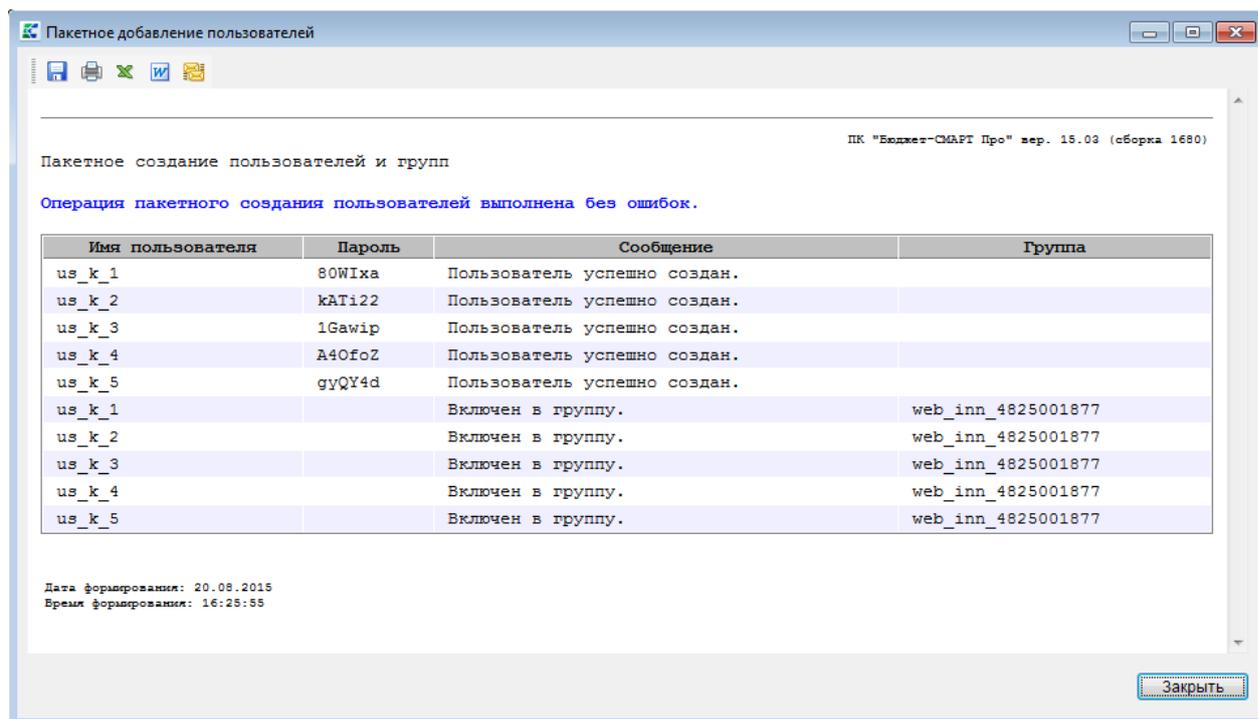


Рисунок 14. Протокол пакетного создания пользователей

Протокол рекомендуется распечатать или сохранить в локальной папке на компьютере пользователя для дальнейшего использования сгенерированных УЗ пользователей. Сохранение протокола осуществляется по кнопке  **Сохранить**, также процедура сохранения будет предложена при закрытии протокола по кнопке **[Закреть]**.

1.1.1.3. Коррекция учетных записей пользователей после восстановления базы

После восстановления базы из резервной копии рекомендуется делать коррекцию учетных записей пользователей для корректной работы пользователей в данной базе (Рисунок 15).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

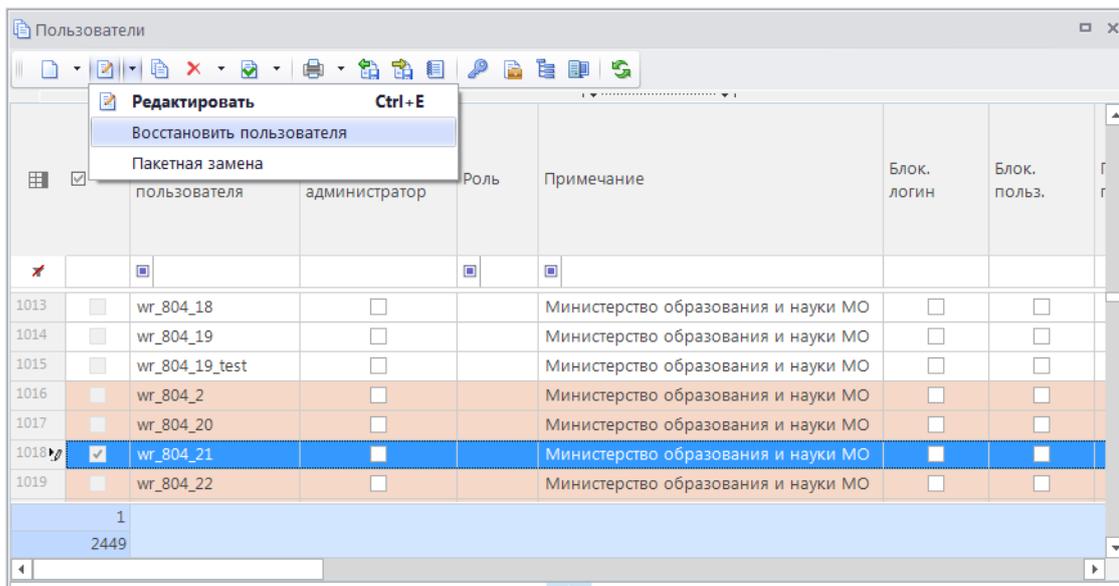


Рисунок 15. Коррекция пользователей после восстановления базы

Учетные записи, подлежащие восстановлению, в списке выделены красным цветом (см. Рисунок 15). Для коррекции УЗ отметьте записи флажками по кнопке **Инверсия** (Ctrl+A) и выберите строку **Восстановить пользователя** в раскрывающемся списке инструмента **Редактировать**.

Список восстановленных учетных записей пользователей отобразится в соответствующем протоколе (Рисунок 16).

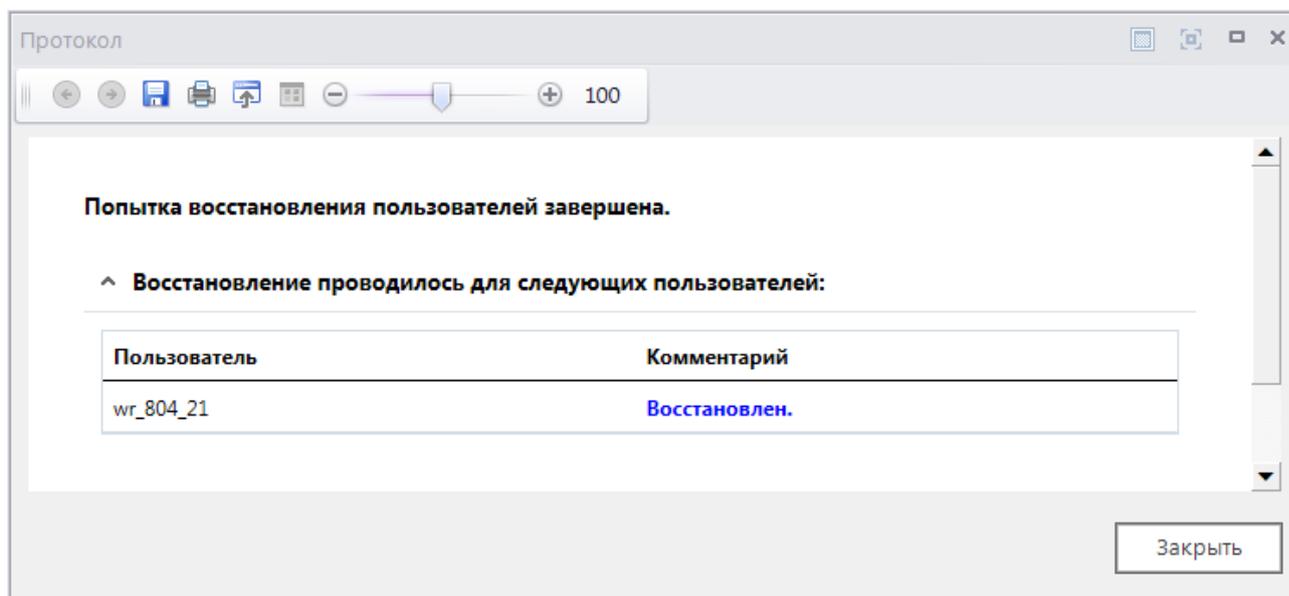


Рисунок 16. Список восстановленных учетных записей пользователей

1.1.2. Создание групп пользователей

Первым этапом настройки рабочих мест является создание групп пользователей по функциональным задачам.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

При создании новой группы пользователей вводится имя группы в поле **Наименование**, пояснение-расшифровка в поле **Примечание**. На вкладке «Подгруппы» при необходимости отмечаются флажками группы, входящие в данную группу, на вкладке «Пользователи в группе» отмечаются флажками пользователи, относящиеся к данной группе. По кнопке  **Добавить** осуществляется добавление одной или нескольких записей, предлагаемых из справочника «Пользователи» (Рисунок 17):

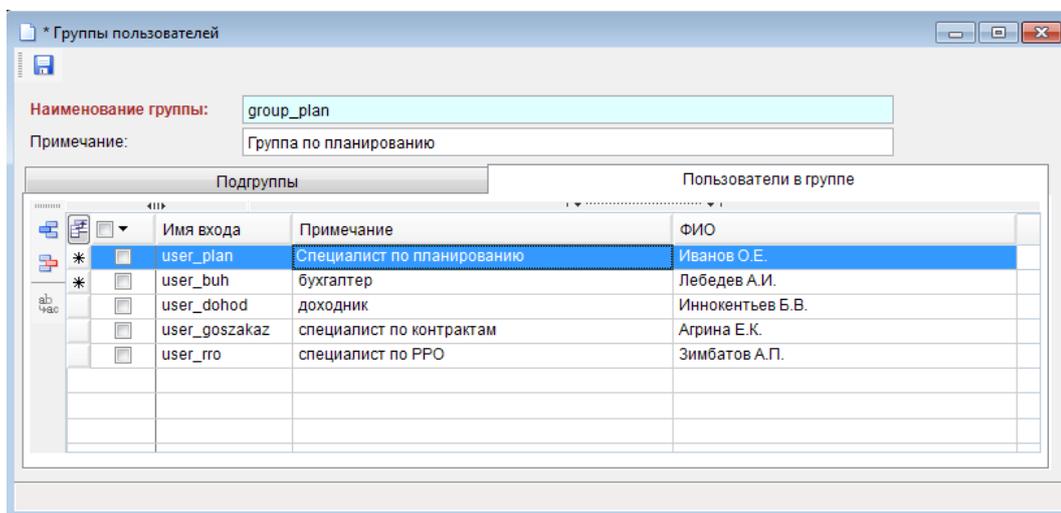


Рисунок 17. Создание группы пользователей

Сохранение параметров созданной группы пользователей осуществляется по кнопке  **Сохранить**.



Название группы после сохранения недоступно для изменения.
В группу может входить неограниченное число подгрупп, с **наследованием всех прав доступа** родительских групп.

1.1.3. Разграничение прав доступа пользователей к задачам и функциям

Перед созданием учётных записей пользователей рекомендуется предварительно посмотреть настройки, определяющие доступ пользователей к режимам программного комплекса, и при необходимости скорректировать их значения.

1.1.3.1. Настройки доступа

Настройки доступа пользователей к режимам программного комплекса расположены в каталоге «Доступ».

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ДОСТУП

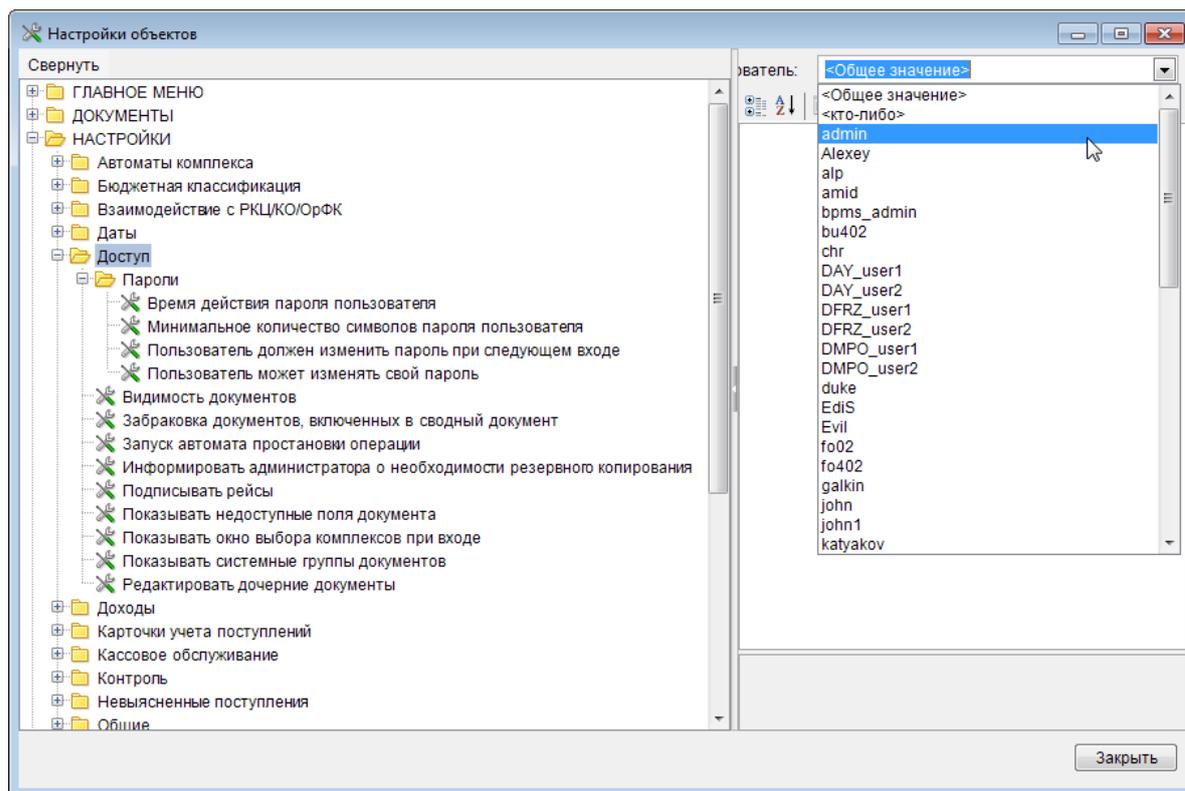


Рисунок 18. Настройки объектов

Значение каждой настройки можно установить как для всех пользователей одновременно, выбрав из выпадающего списка поля **Пользователь** пункт «Общее значение», так и для отдельно выбранного пользователя, выбрав из выпадающего списка поля **Пользователь** его имя (см. Рисунок 18). В случае, если настройка имеет значения, отличные от общего, для некоторых учетных записей, перед ее наименованием отображается знак «*».

В данном режиме устанавливаются следующие настройки:

- **«Видимость документов»** – настройка позволяет регулировать отображение документов для пользователей – пользователю могут быть доступны все документы комплекса, документы, созданные пользователями его группы, либо только документы, созданные им самим, в соответствии с установленным значением.
- **«Забраковка документов, включенных в сводный документ»** – настройка позволяет или запрещает браковать (и автоматически возвращать в черновики) документы, находящиеся в составе сводного документа-контейнера, в соответствии с установленным значением. При осуществлении разрешенной забраковки заявки на кассовый расход автоматически исключаются из сводных заявок с возвратом в черновики. А платежные поручения исключаются только из невыгруженных рейсов (нет статуса «Выгружен для обмена»), а из выгруженных остаются в рейсе - применяется при отказе проведения платежки банком (казначейством).
- **«Запуск автомата простановки операций»** – настройка позволяет включить автомат простановки операций, в случае выбора значения «Запрещено» проставление операций необходимо будет производить вручную.
- **«Информировать администратора о необходимости резервного копирования»** – при запуске программы системным администратором будет

выводиться напоминание о необходимости создания резервной копии базы данных.

- **«Параметры подключения»** - настройка способов и параметров подключения к базе данных, которые были заданы при создании определенного профиля.
- **«Показывать окно выбора комплексов при входе»** - в данной настройке устанавливается необходимость отображения при регистрации пользователя в системе окна выбора доступных ему комплексов, которые необходимы для работы в текущем сеансе (их состав устанавливается системным администратором для каждого пользователя индивидуально при настройке прав доступа на вкладке «Комплексы»).
- **«Сбрасывать существующее соединение в пуле при входе в комплекс»** - в данной настройке устанавливается ограничение на повторный вход пользователем под одним и тем же логином. Поведение при повторном входе по логину и паролю (без сертификата) можно изменить в данной настройке.
- **«Скрыть ПДн справочника пользователей»** - настройка задает скрытие персональных данных при просмотре справочника пользователей не администратором комплекса.

В отдельный каталог выделены настройки, определяющие работу с паролями пользователей (см. *Рисунок 18*).

Группа настроек «Пароли»

- **«Время действия пароля (в днях)»** - настройка позволяет установить срок действия пароля для выбранного пользователя, по истечении указанного срока пароль станет недействительным, и его необходимо будет изменить.
- **«Минимальное количество символов пароля пользователя»** - настройка позволяет установить требование к наименьшему количеству символов, которое должен включать в себя пароль пользователя.
- **«Пользователь должен изменить пароль при следующем входе»** - при установленном значении «Да» настройке пользователю будет предъявлено требование сменить пароль при его очередном входе в программный комплекс, после чего настройка автоматически приобретет значение «Нет».
- **«Пользователь может изменять свой пароль»** - при установленной настройке пользователю будет доступен пункт «Изменение пароля» в главном меню комплекса («Главное меню => Настройки»).
- **«Проверять сложность пароля»** - настройка устанавливает требования паролям пользователей, которым они должны соответствовать:
 - пароль не может содержать имя учетной записи пользователя или какую-либо его часть;
 - пароль должен состоять не менее чем из шести символов.

В пароле должны присутствовать символы трех категорий из числа следующих четырех:

- прописные буквы английского алфавита от А до Z;
- строчные буквы английского алфавита от а до z;
- десятичные цифры (от 0 до 9);
- неалфавитные символы (например, !, \$, #, %).

Проверка соблюдения этих требований выполняется при изменении или создании паролей.

1.1.3.2. Назначение прав доступа к режимам

Права доступа устанавливаются как для пользователей, так и для групп пользователей.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ГРУППЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

Для облегчения управления правами доступа к объектам программы рекомендуется использовать группы.

Для назначения прав доступа группам необходимо выбрать группу пользователей (или пользователя) в окне списка соответствующего режима (см. *Рисунок 1*, *Рисунок 2*) и нажать кнопку  **Права доступа**. После чего появляется окно «**Назначение прав доступа к объектам комплекса**» (*Рисунок 19*), где открывается доступ ко всем объектам программы: документам, настройкам, отчетам, режимам меню комплекса, справочникам, документам электронного обмена.

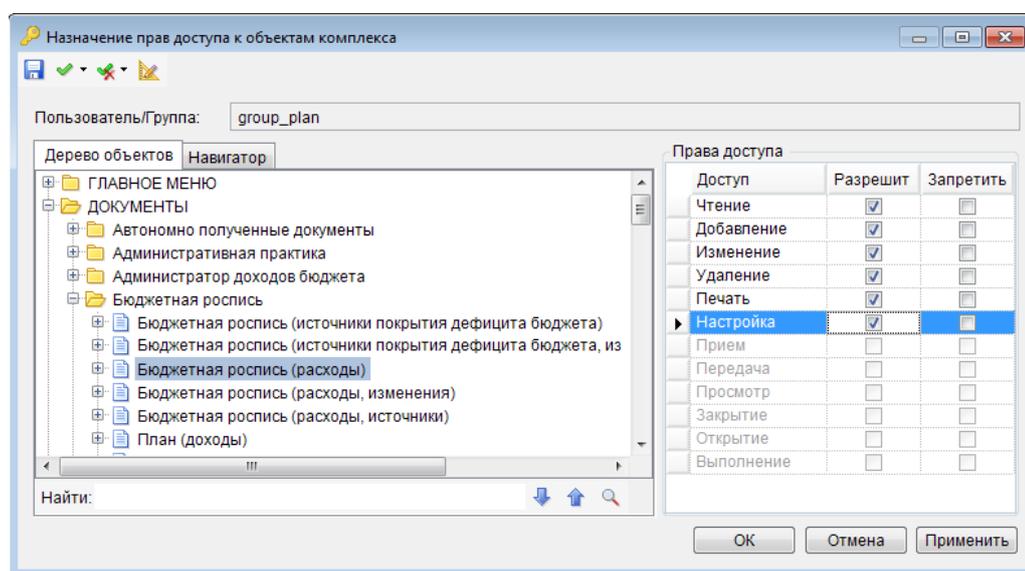


Рисунок 19. Назначение прав доступа к объектам комплекса

В этом экране путем установки соответствующих флажков в правой части экрана можно назначить права доступа (чтение, добавление, изменение, удаление, печать, настройка) к каждому объекту программы. Панель инструментов предоставляет возможность осуществления следующих операций:

 **Сохранить** - сохранение установленных параметров доступа

 **Назначить...** - назначение установленных прав доступа выбранной категории из предложенных:

- **Назначить у всех** – назначение видов доступа на все объекты, в соответствии с параметрами, отобранными в списке (*Рисунок 20*);

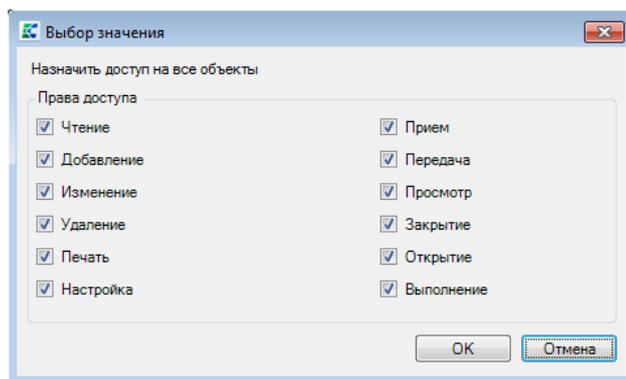


Рисунок 20. Выбор параметров прав доступа к объектам комплекса

- **Назначить у текущего** – назначение видов доступа только на текущий объект, в соответствии с параметрами, отобранными в списке (см. *Рисунок 20*);
- **Назначить у дочерних объектов** – назначение видов доступа на объекты, дочерние текущему, в соответствии с параметрами, отобранными в списке (см. *Рисунок 20*).

 **Сбросить...** - отмена установленных прав доступа выбранной категории из предложенных:

- **Сбросить у всех** – отмена видов доступа на все объекты, в соответствии с параметрами, отобранными в списке (*Рисунок 21*);

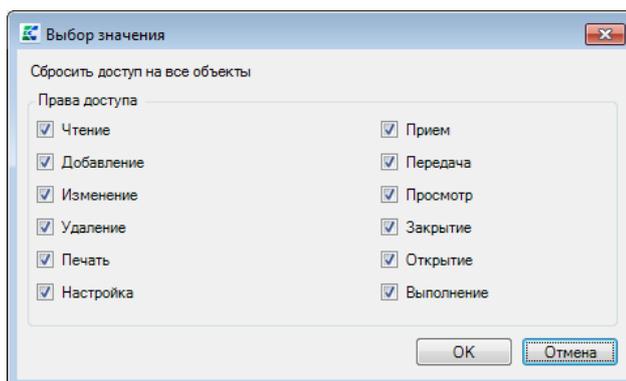


Рисунок 21. Отмена устанавливаемых параметров прав доступа к объектам комплекса

- **Сбросить у текущего** – отмена видов доступа только на текущий объект, в соответствии с параметрами, отобранными в списке (см. *Рисунок 21*);
- **Сбросить у дочерних объектов** – отмена видов доступа на объекты, дочерние текущему, в соответствии с параметрами, отобранными в списке (см. *Рисунок 21*).

Доступ к элементам панели инструментов

 **Доступ к элементам панели инструментов** – открытие или закрытие доступа к элементу.

В текущем окне можно настроить параметры доступа к элементам панели инструментов для выбранного режима по кнопке  **Доступ к элементам панели инструментов**. Доступ к элементу управления разрешается путем установки флажка в соответствующее поле списка (*Рисунок 22*).

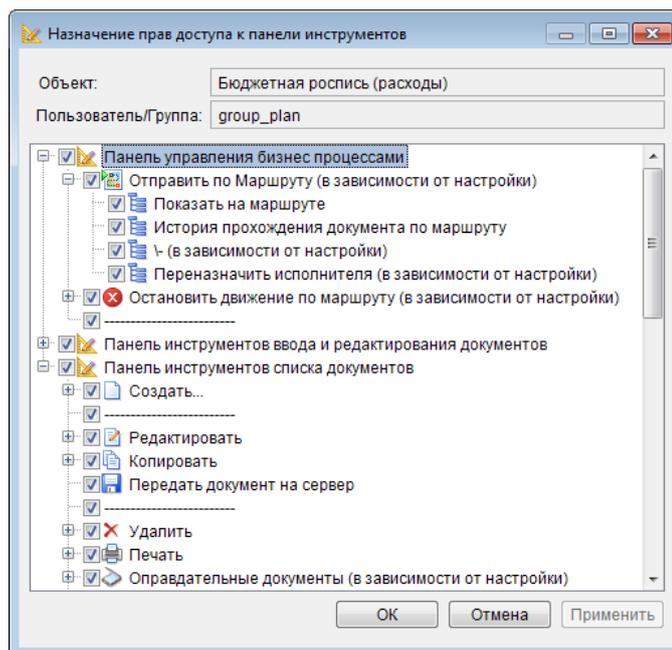


Рисунок 22. Назначение прав доступа к панели инструментов

Здесь же определяется доступность (видимость) кнопок панели инструментов настраиваемого режима.

Для того чтобы пользователь имел права на какой-либо инструмент панели, необходимо задать права доступа на указанный инструмент либо для группы, в которую входит данный пользователь, либо непосредственно для самого пользователя.

Пользователь не будет иметь прав на какой-либо инструмент при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- отсутствие разрешения у данного пользователя;
- отсутствие разрешения у всех групп, в которые входит указанный пользователь;
- наличие флажка в графе «**Запретить**» хотя бы в одной из групп, в которые входит указанный пользователь;
- наличие флажка в графе «**Запретить**» у самого пользователя.

Доступ к режимам ПК

Для каждого режима могут быть заданы следующие права:

- **Чтение** - пользователю можно только просматривать информацию по данному режиму.
- **Добавление** - пользователю можно создавать новый элемент учета (документ, запись в справочнике и т.п.).
- **Изменение** - право на редактирование записей.
- **Удаление** - право на удаление записей.
- **Печать** - право формировать отчеты.
- **Настройка** - право на изменение настроек данного режима. Рекомендуемое значение: «отключено».

При наличии прав на настройки обычный пользователь может также изменять значения глобальных настроек соответствующих документов (уровень изоляции, требуемый уровень ЭЦП и др.), в т.ч. «Общее значение» и персональные настройки других пользователей. При отсутствии указанных прав обычный пользователь (не администратор) может изменять только свои пользовательские настройки (настройки подписи, пользовательского шаблона и др.).

Для того чтобы пользователь имел права на какой-либо режим, необходимо задать права доступа на указанный режим либо для группы, в которую входит данный пользователь, либо непосредственно для самого пользователя.

Пользователь не будет иметь прав на какой-либо режим при выполнении хотя бы одного из следующих условий:

- отсутствие разрешения у данного пользователя;
- отсутствие разрешения у всех групп, в которые входит указанный пользователь;
- наличие флажка в графе «Запретить» хотя бы в одной из групп, в которые входит указанный пользователь;
- наличие флажка в графе «Запретить» у самого пользователя.



Новые установки вступают в силу только при следующем входе пользователя в программный комплекс.

1.1.4. Разграничение прав доступа пользователей к данным программного комплекса

Программный комплекс позволяет ограничить список записей справочников, доступных пользователям, с помощью специально организованных отборов, настраиваемых администратором системы. Программа позволяет сформировать 256 отборов на корреспондентов и 256 отборов на счета корреспондентов с правами на чтение или запись (*Рисунок 23*).

Для удаленных пользователей настройка доступа к счетам производится автоматически.

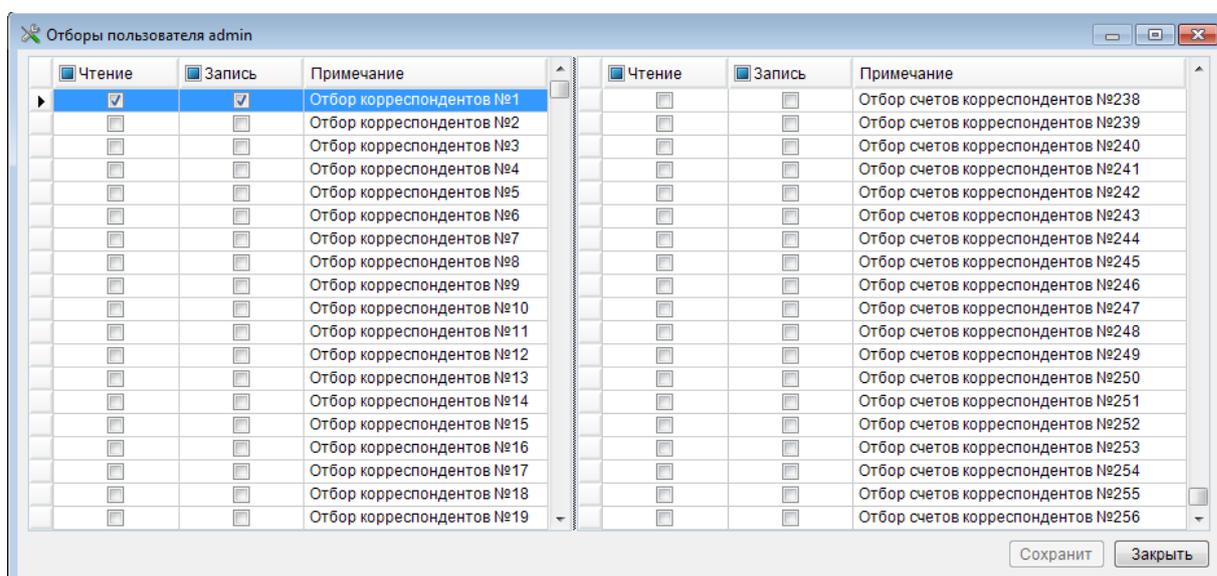


Рисунок 23. Отборы пользователя

1.1.4.1. Включение пользователей в отборы

Администратор осуществляет ограничение списка корреспондентов и их счетов, доступным пользователям, с помощью включения пользователей в отборы корреспондентов и их счетов. Это можно выполнить двумя способами.

1-й способ. Выбираем пользователя из списка (см. *Рисунок 1*) и нажимаем кнопку  [Отборы].

НАСТРОЙКИ => ПОЛЬЗОВАТЕЛИ

В окне «Отборы пользователя» администратору необходимо назначить права на отборы корреспондентов и их счетов каждому пользователю. Причем можно назначить права на чтение и на запись отборов путем установки флажков в соответствующие поля (Рисунок 24).

Отборы на чтение, в которые включен пользователь, означают, что пользователю доступны записи соответствующих справочников.

Отборы на запись означают, что при создании пользователем новой записи справочника, запись автоматически включается в назначенные на запись отборы этому пользователю.

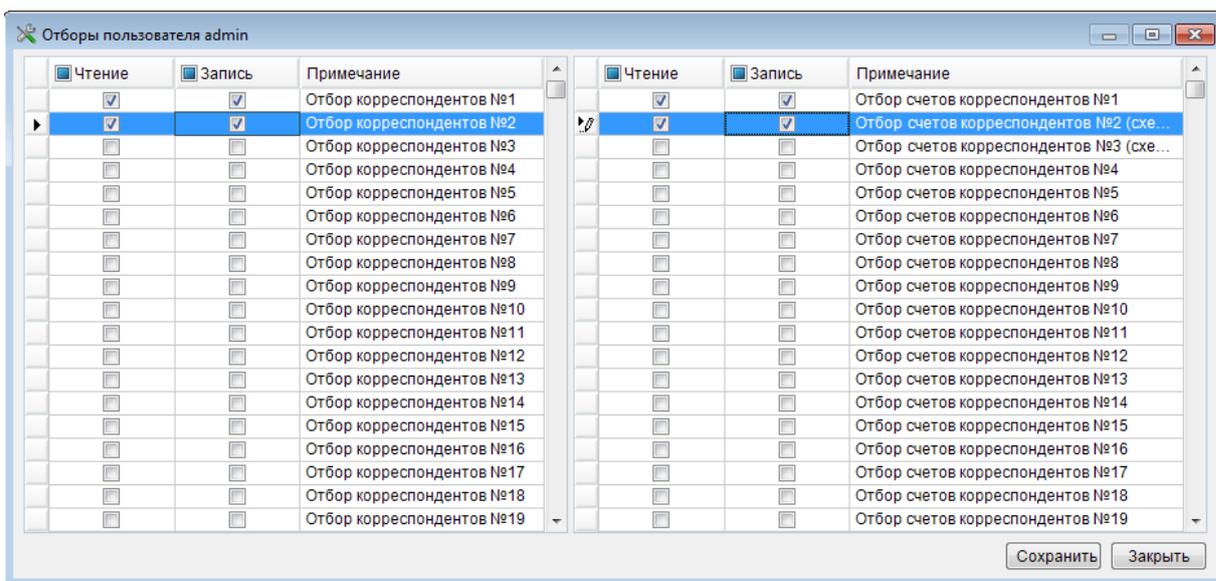


Рисунок 24. Настройка отборов

2-й способ. Включение пользователей в отборы непосредственно в списках отборов главного меню комплекса.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ОТБОРЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ

Двойным нажатием левой клавиши мыши на нужном отборе вызовите экран, содержащий список пользователей, зарегистрированных в ПК, отметьте в нём флажком тех пользователей, которым будут доступны записи данного отбора, затем сохраните изменения (Рисунок 25).

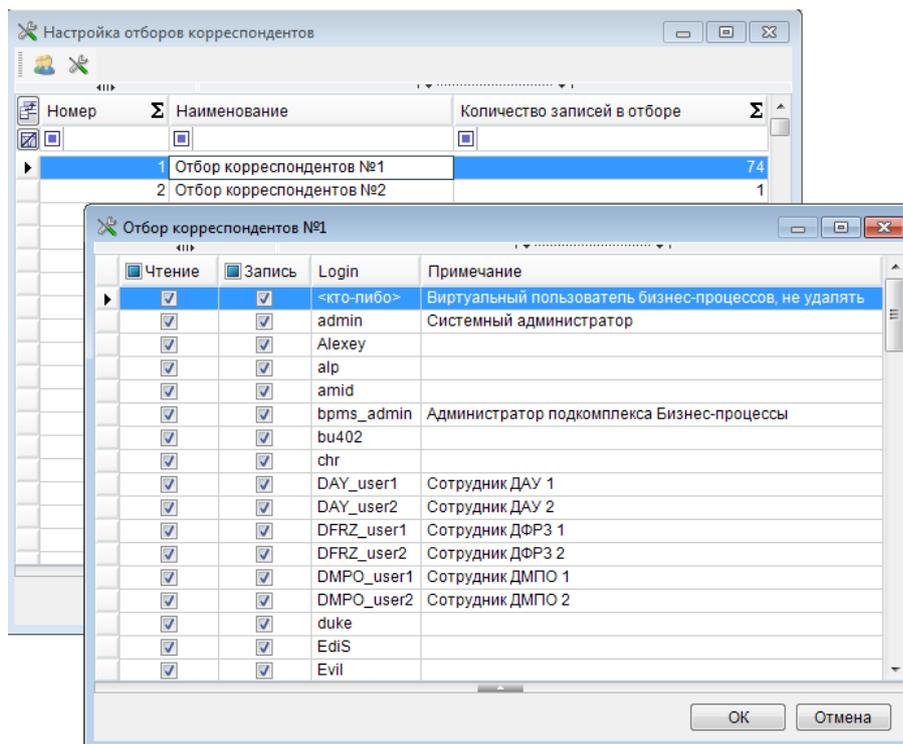


Рисунок 25. Настройка отбора

При необходимости имена отборов можно изменить, отредактировав их в справочниках «Отборы корреспондентов» и «Отборы счетов корреспондентов» (Рисунок 26).

НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => ОРГАНИЗАЦИИ => ОТБОРЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ
НАВИГАТОР => СПРАВОЧНИКИ => СЧЕТА И БАНКИ => ОТБОРЫ СЧЕТОВ КОРРЕСПОНДЕНТОВ

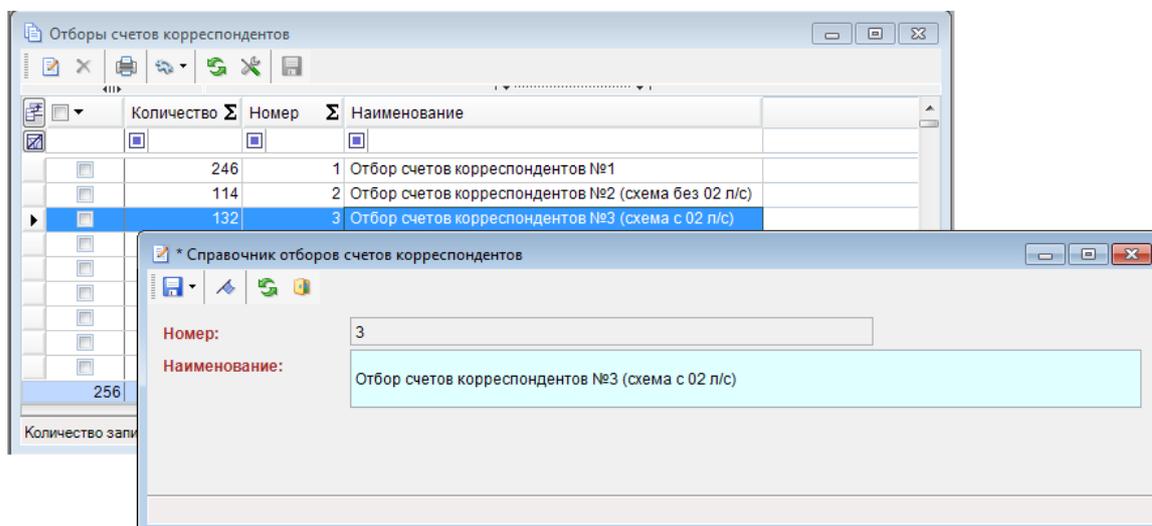


Рисунок 26. Редактирование наименования отбора

1.1.4.2. Ограничение списка записей справочников

После заполнения справочников счетов и корреспондентов требуется назначить пользователям доступ к отборам счетов и корреспондентов. Данная процедура осуществляется для ограничения пользователей, включенным в определенный отбор, доступа к счетам и корреспондентам только теми, которые им необходимы для работы.

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ОТБОРЫ КОРРЕСПОНДЕНТОВ

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ОТБОРЫ СЧЕТОВ КОРРЕСПОНДЕНТОВ

В перечне существующих отборов выберите запись для редактирования и нажмите кнопку.

 **Настройка** панели инструментов. В открывшемся окне отметьте те записи, которые требуется включить в данный отбор (*Рисунок 27*).

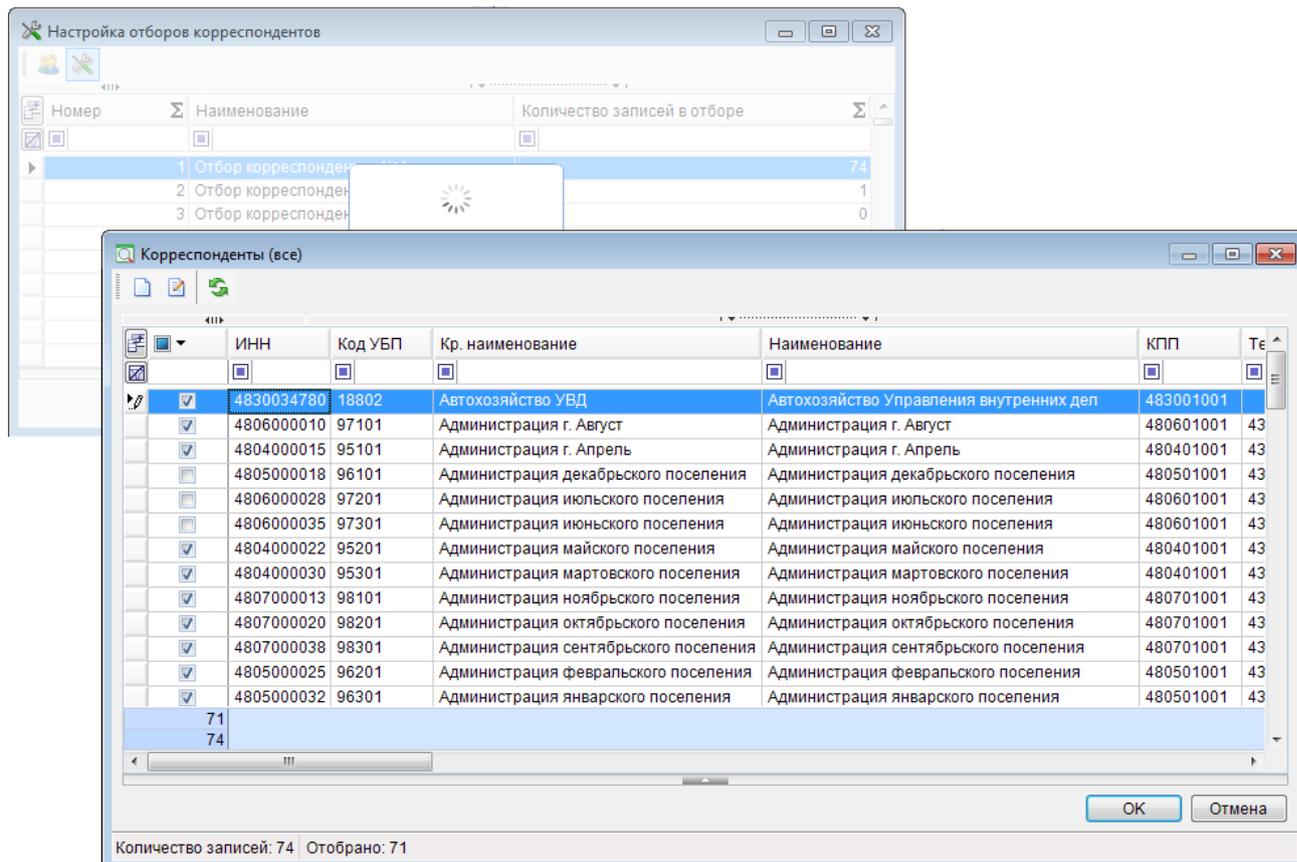


Рисунок 27. Настройка отбора корреспондентов

1.1.5. АРМы

АРМы предназначены для тонкой настройки пользовательского интерфейса. Принципиальное отличие от предыдущих методов настройки состоит в том, что АРМы создает администратор комплекса и назначает права пользователям для работы с АРМом.

Создавать и удалять АРМы, настраивать пользователей, выгружать АРМы в скрипт можно в специальном режиме «АРМы» (*Рисунок 28*).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => АРМы...

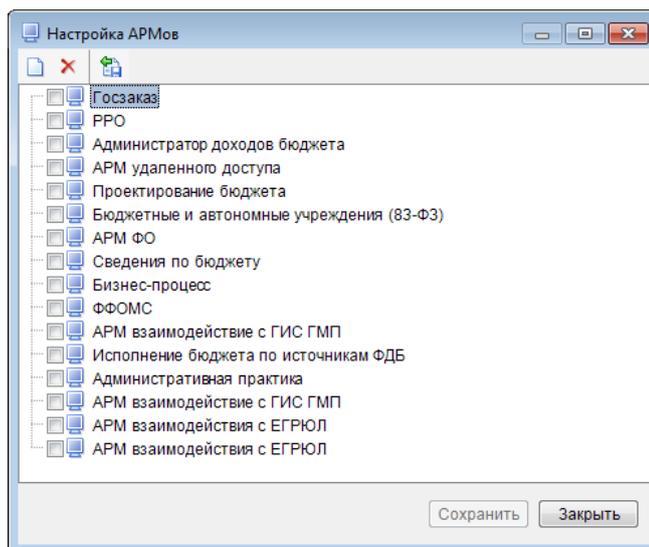


Рисунок 28. Настройка АРМов

На панели инструментов «Настройка АРМов» доступны следующие кнопки:

 «Создать АРМ» - создание нового АРМа

 «Удалить АРМ» - удаление выделенного АРМа либо нескольких, отмеченных в списке флажками.

 «Выгрузить в скрипт» - выгрузка одного либо нескольких отмеченных АРМов в скрипт.

Для создания АРМа нажмите кнопку  Создать АРМ панели инструментов. В списке АРМов появится новый пункт с названием «Новый АРМ», при этом произойдет автоматическое обновление навигатора.

Каждый пользователь комплекса может работать только с одним АРМом. Для пользователей, которые будут работать с АРМами, выберите значение «Только АРМ» в настройке «Работать с АРМом» (Рисунок 29).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ => ОБЩИЕ => РАБОТАТЬ С АРМОМ

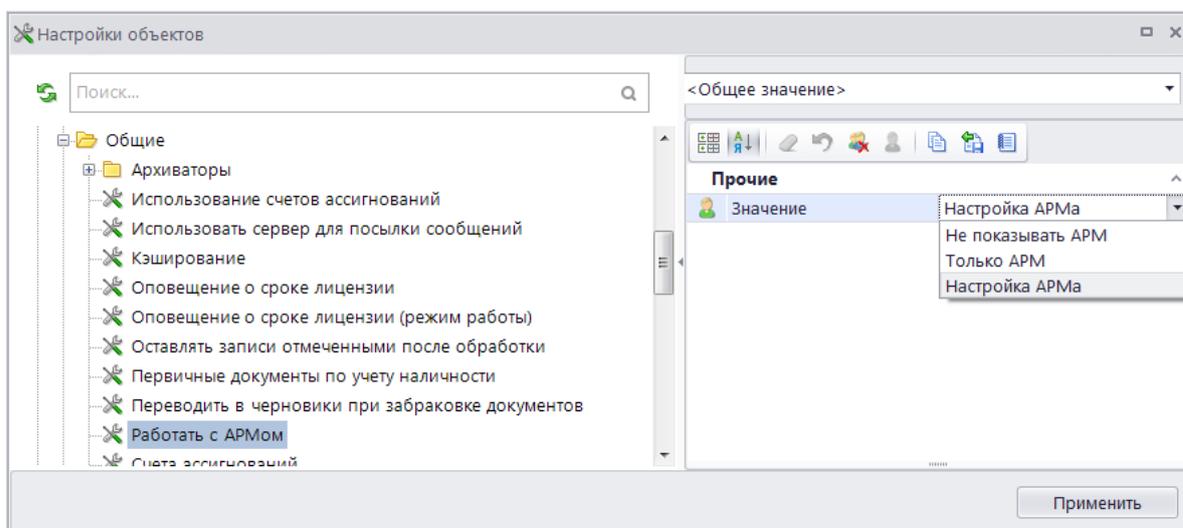


Рисунок 29. Работать с АРМом

Настройка «Работать с АРМом» может принимать одно из следующих значений:

— «Не показывать АРМ» – в этом случае пользователь работает с обычным навигатором;

- «Только АРМ» – пользователь работает только со своим АРМом, стандартный навигатор и другие «АРМы» ему недоступны;
- «Настройка АРМа» – пользователь видит стандартный навигатор и все АРМы (это значение можно поставить только администраторам комплекса).

Из сказанного выше следует, что администратору ПК необходимо установить для своей учетной записи значение «Настройка АРМа» (см. *Рисунок 29*).

Настройка созданного АРМа осуществляется в окне «Навигатор». Добавление папки в АРМ осуществляется двумя способами:

1-й способ.

Вызовите контекстное меню АРМа и выберите строку «Создать подкаталог» (*Рисунок 30*):

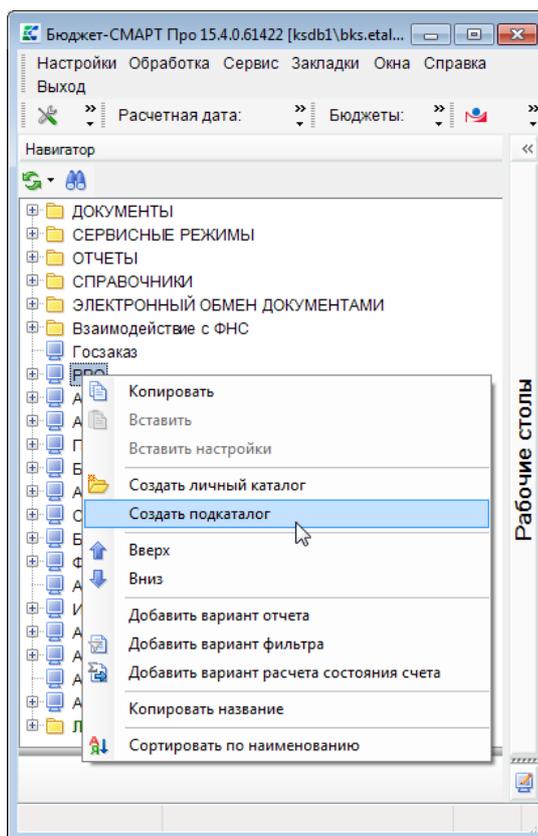


Рисунок 30. Создание подкаталога

2-й способ.

Скопируйте уже готовую папку (документы, отчеты, справочники навигатора) в АРМ, используя приём «Drag-and-Drop» (перетаскивание мышью) или в контекстном меню копируемого элемента выберите строку «Копировать», затем в контекстном меню АРМа выберите строку «Вставить» (*Рисунок 31*, *Рисунок 32*).

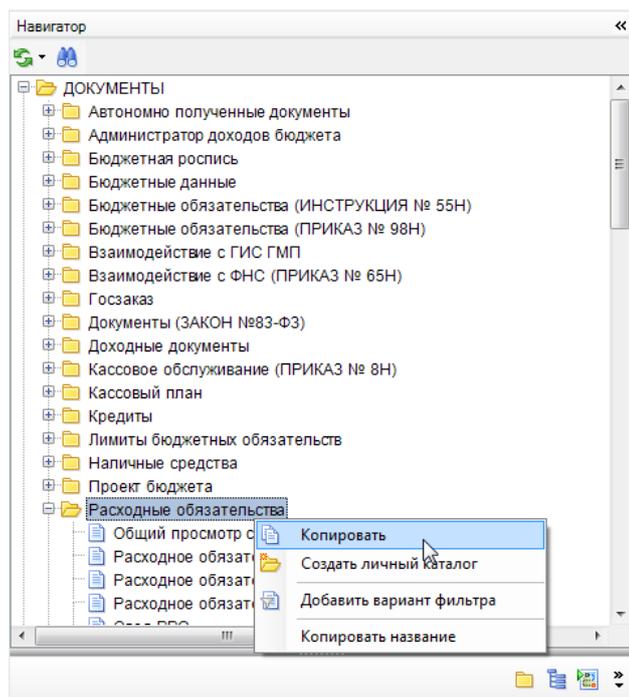


Рисунок 31. Копирование каталога

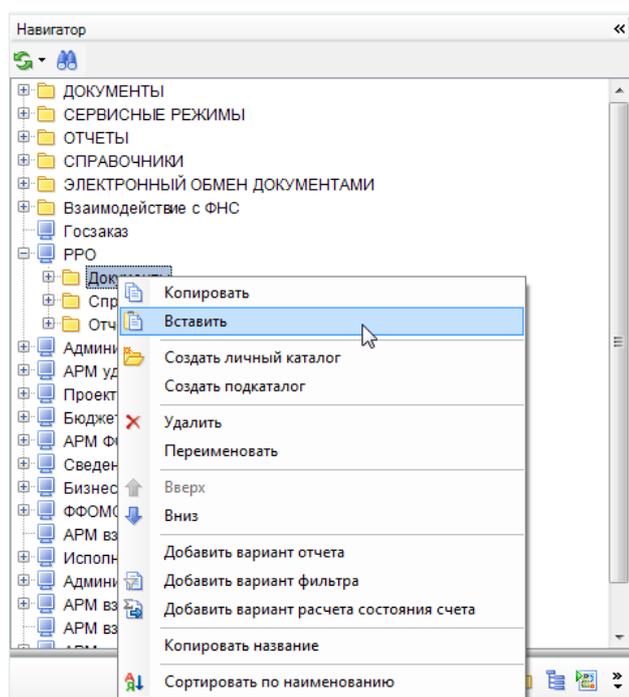


Рисунок 32. Вставка каталога

Для добавления системных фильтров вызовите контекстное меню АРМа и выберите пункт **«Добавить вариант фильтра»**. В появившемся окне списка системных фильтров отметьте нужные варианты и нажмите кнопку **[ОК]** (Рисунок 33).

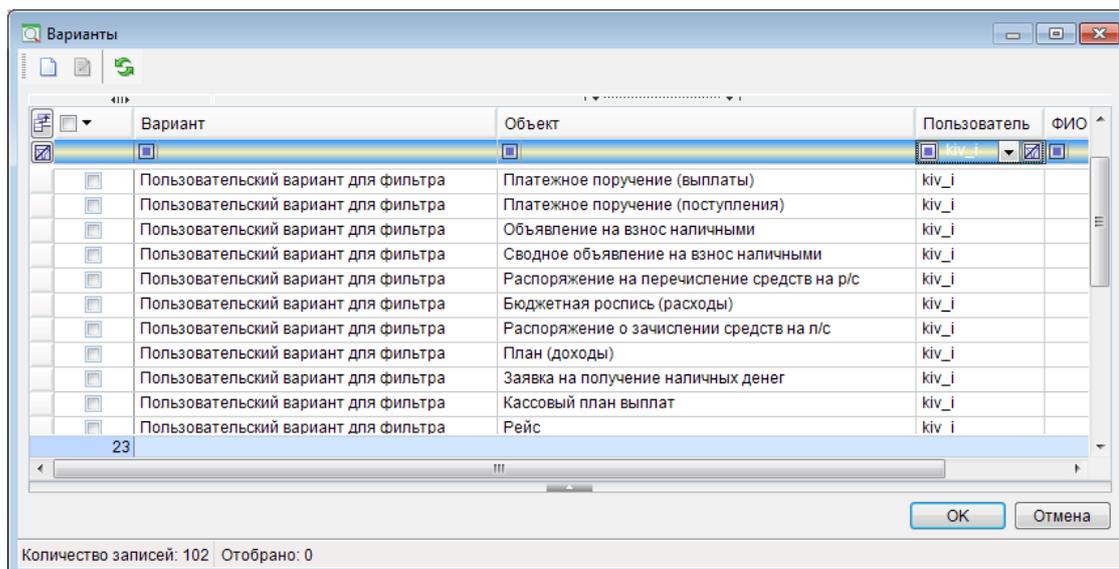


Рисунок 33. Отбор фильтров (вариантов расчета)

1.2. Формирование рабочей базы данных

Для подготовки программы к работе необходимо создать пустую базу данных (установить серверную часть или создать копию существующей), установить клиентскую часть и ввести данные на начало работы. При этом при переходе с начала года и с середины года есть свои особенности.

1.2.1. Подготовка базы данных к работе с начала финансового года

Для работы с программой рекомендуется создавать на каждый финансовый год отдельную базу данных и для каждой из них хранить на компьютере пользователя собственную клиентскую часть.

1.2.1.1. Создание базы данных на очередной финансовый год

Для создания базы данных на очередной финансовый год необходимо придерживаться следующей последовательности действий.

1. Создание клиентской части программы.

В том случае, если ПК «КС Бюджет. Контроль ЮЛ»:

- используется впервые, необходимо установить клиентскую часть.
- уже использовался в прошлом финансовом году, достаточно создать копию клиентской части для работы с базами в текущем году. База каждого года должна использоваться со своей копией клиентской части программы, поскольку базы данных предыдущих лет (станут) несовместимы с новейшими версиями клиентской части программы.

2. Создание серверной части программы.

В том случае, если ПК «КС Бюджет. Контроль ЮЛ»:

- используется впервые, то необходимо установить серверную часть.

- уже использовался в прошлом финансовом году, достаточно создать копию текущей базы данных. Например, в режиме «Главное меню => Сервис => Управление базами данных» выбрать текущую рабочую базу, затем в контекстном меню (по правой кнопке мыши) выбрать пункт «Создать копию БД на текущей», указать имя новой базы данных и выполнить копирование (Рисунок 34).

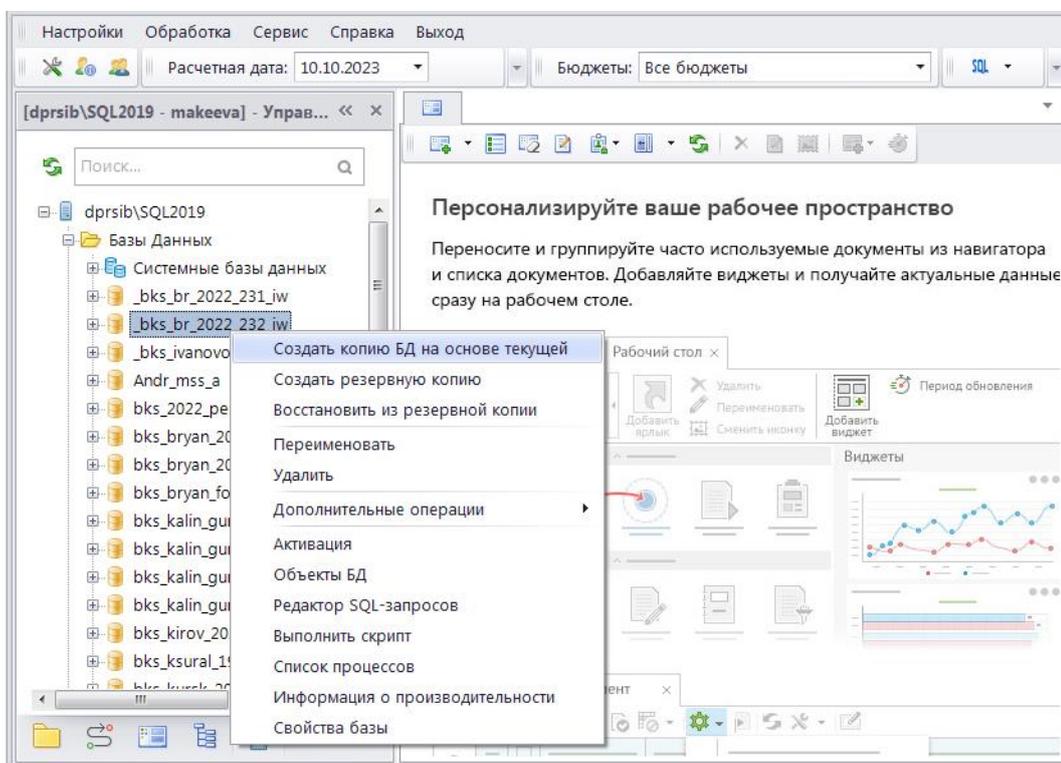


Рисунок 34. Создание копии БД

3. Удаление оперативных данных в созданной базе.

Созданная база будет содержать данные предыдущего года или данные контрольного примера, добавляемые при установке программы. Для их удаления необходимо:

- зайти в новую базу данных из клиента (запустить ПК «КС Бюджет. Контроль ЮЛ») под учётной записью администратора;
- выполнить очистку оперативных данных в режиме «Главное меню => Настройка => Подготовка БД к новому финансовому году» (пароль для подтверждения применения режима – «apple»). Данный режим позволяет удалить все документы и отчеты в текущей базе данных, при этом справочники и настройки программы остаются в неизменном виде. Результат можно проверить в общем просмотре документов (не должно быть ни одной записи) или в пункте меню «Справка – О программе».

НАСТРОЙКИ => ПОДГОТОВКА БД К НОВОМУ ФИНАНСОВОМУ ГОДУ

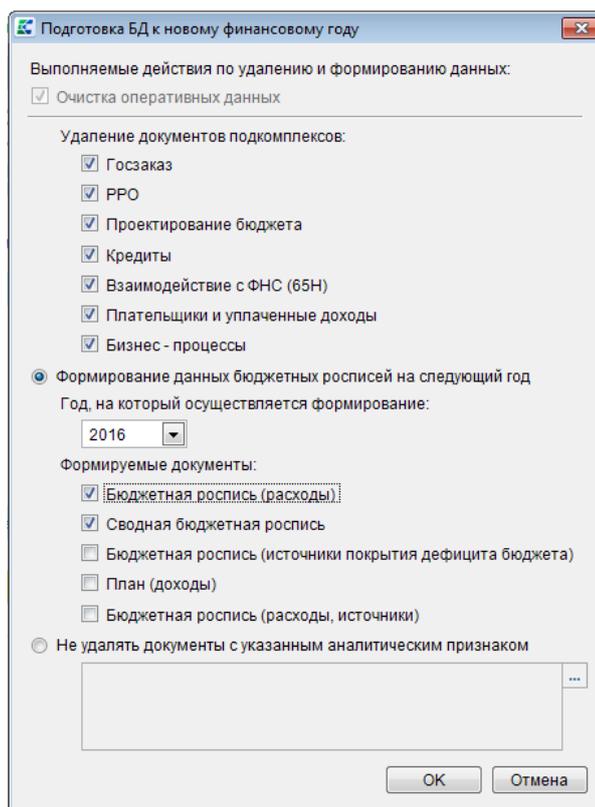


Рисунок 35. Подготовка базы данных к новому финансовому году

Данный режим позволяет при необходимости выполнить формирование документов бюджетной росписи на следующий год с переносом уточненных сумм планового периода из документов росписи текущего года в соответствующие поля документов росписи очередного года. Например, если в 2022 году бюджетная роспись вводилась по трем годам (2022, 2023 и 2024), то при формировании росписи на 2023 год, в неё передадутся суммы 2024 и 2025 годов, а графа на 2026 год останется пустой. В поле «Год, на который осуществляется формирование» перечислены три года, следующие за годом расчетной даты комплекса, дата сформированных документов будет равна второму январю указанного в этом поле года (см. Рисунок 35).

Документы росписи, которые необходимо сформировать в новой БД, отмечаются флажками в группе «Формируемые документы».

При очистке оперативных данных помимо удаления документов, относящихся непосредственно к основному модулю исполнения бюджета, осуществляется также удаление документов подкомплексов задач ПК «КС Бюджет. Контроль ЮЛ», отмеченных в группе «Удаление документов подкомплексов».

Доступно также удаление справочных данных. Для удаления справочников корреспондентов и счетов в справочнике организаций «Корреспонденты (все)» необходимо выделить всех корреспондентов и нажать кнопку **✗ Удалить**. Вместе с корреспондентами будут удалены и счета.

Справочники группы «План счетов» очищаются от данных в следующей последовательности:

- «Операции»;
- «Проводки»;
- «Субконто»;
- «Субсчета».

Для удаления элементов других справочников (банков, бюджетной классификации) необходимо зайти в соответствующий справочник, выделить все строки и нажать кнопку **✗ Удалить** (Рисунок 36).

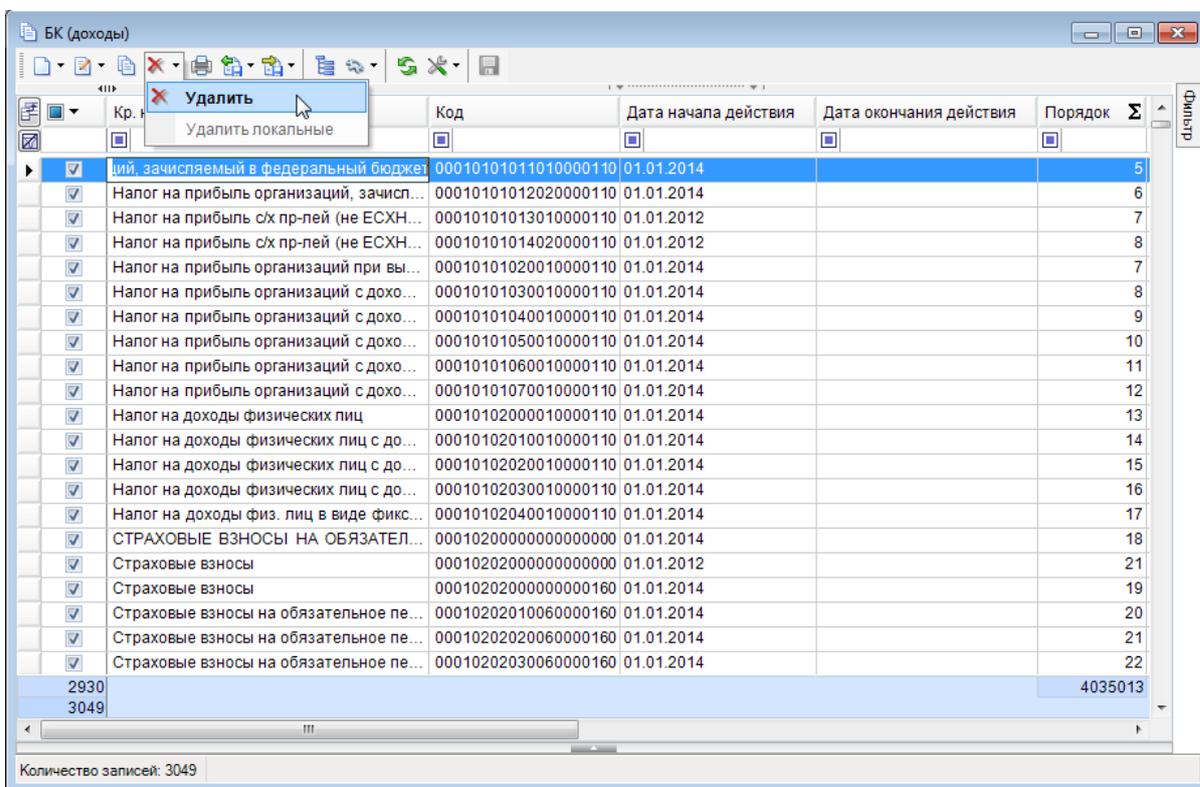


Рисунок 36. Удаление всех записей справочника «БК (доходы)»

Элементы справочников «БК (доходы)» и «БК (источники)» должны быть удалены раньше элементов остальных справочников бюджетной классификации.

4. Выполнить усечение базы данных (по усмотрению).

5. Настроить новую базу (если поменялась схема учета).

6. Настроить пути к файлам программ.

Так как изменилось местоположение клиентской части программы, необходимо отразить это в настройках «Пути к файлам программ» и «Пути к файлам отчетов» (Рисунок 37).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ОТЧЕТЫ => ПУТИ К ФАЙЛАМ ОТЧЕТОВ

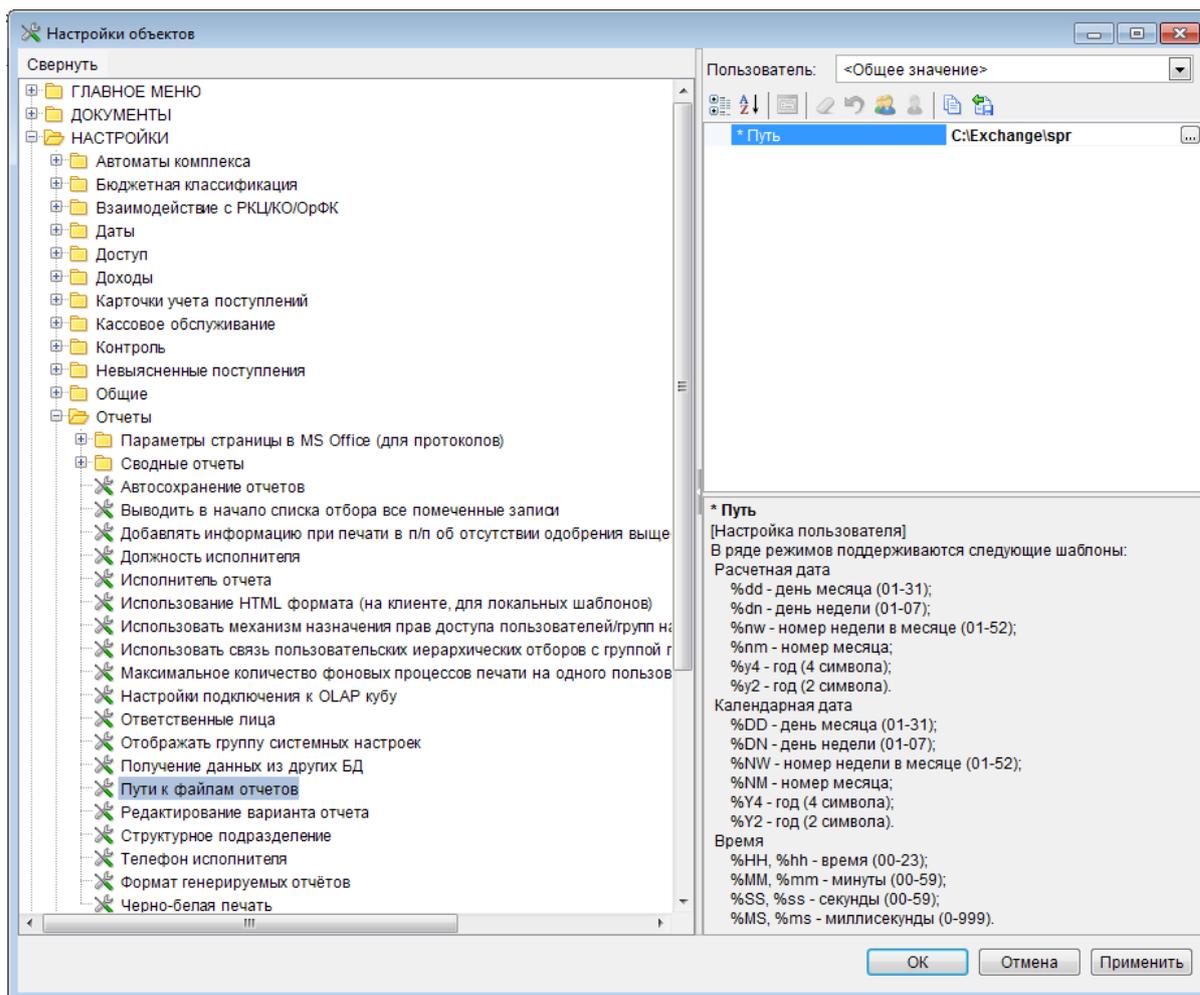


Рисунок 37. Пути к файлам отчетов

Данные настройки устанавливаются как для общего значения, так и для выбранной учетной записи пользователя.

7. Обновить справочники бюджетной классификации.

Обновление может проводиться как вручную, так и с помощью приема данных с сайта разработчика (<http://www.keysystems.ru/services/NSI/>).

Перед началом использования полученной базы также рекомендуется создать её резервную копию.

1.2.2. Перенос базы на другой сервер

1. Сделать резервное копирование рабочей базы данных (backup) на старом сервере (Рисунок 38) (средствами SQL сервера либо средствами ПК «КС Бюджет. Контроль ЮЛ»).
2. Скопировать файл резервной копии (backup) на новый SQL сервер.
3. Восстановить на новом сервера базу данных.

СЕРВИС => УПРАВЛЕНИЕ БАЗАМИ ДАННЫМИ

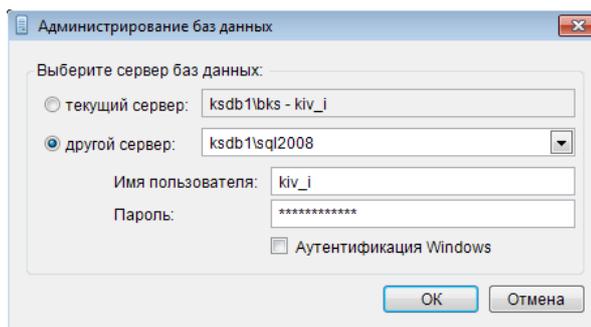


Рисунок 38. Управление базами данными



Имя создаваемой (восстанавливаемой) базы данных должно начинаться с буквы (первый символ не цифра) и не содержать пробелов.

4. Запустить обновление серверного компонента `xrks.dll`, при этом выбрать тип установки «Обновление ...», затем, если будут проблемы с входом в программу, повторить обновление с типом установки «Коррекция восстановления backup».

Посмотреть наличие установленных `xrks` можно в меню:

СПРАВКА => АКТИВАЦИЯ КОМПЛЕКСА

5. Зарегистрировать новый SQL сервер (выслать письмо с просьбой о новой регистрации ПК «КС Бюджет. Контроль ЮЛ» по форме и с указанием причин повторной регистрации или обратиться к portalу самообслуживания: <http://portal.keysystems.ru/>).

6. Войти в программу под логином администратора SQL сервера (sa) и выполнить пункт меню «Коррекция пользователей ...».

7. Зайти в программу под своей УЗ (без пароля) и работать.

1.3. Сервисное обслуживание базы данных средствами программного комплекса

В данном разделе дается описание режимов, доступных пунктах «Настройки», «Обработка» и «Сервис» главного меню программного комплекса, а также в каталоге навигатора «Сервисные режимы».

1.3.1. Главное меню «Настройки»

Пункт главного меню «Настройки» предназначен для настройки разграничений доступа к режимам и документам программного комплекса, параметрам работы пользователей (Рисунок 39).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ

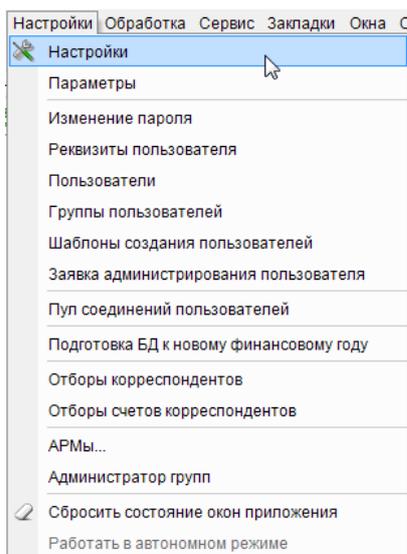


Рисунок 39. Пункт главного меню «Настройки»

1.3.1.1. Настройки

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => НАСТРОЙКИ

Данный режим позволяет индивидуально настраивать объекты программного комплекса. Объекты выбираются в дереве, расположенном в левой части окна режима, при этом справа отображаются доступные для настройки опции (Рисунок 40).

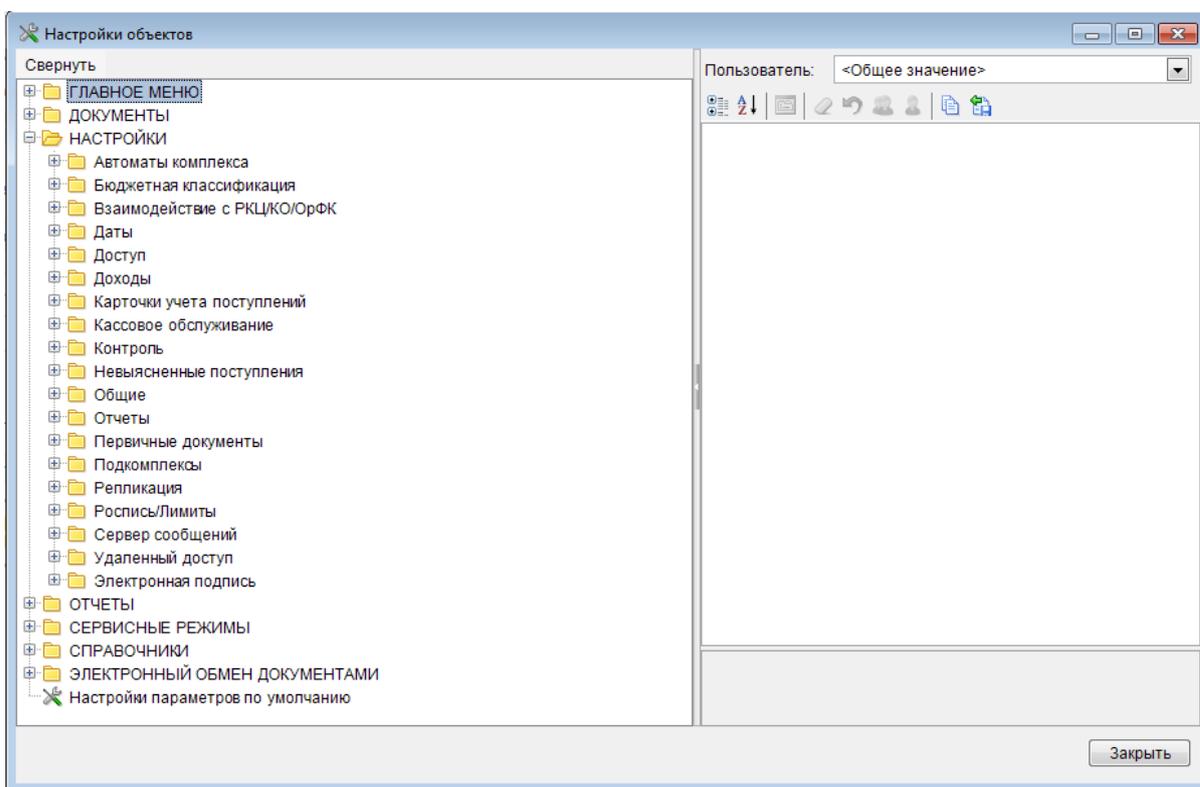


Рисунок 40. Настройки объектов

Настройки могут проводиться индивидуально для выбранной УЗ пользователя, для этого необходимо выбрать наименование учетной записи в раскрывающемся списке поля

Пользователь. При выборе опции «Общее значение» в поле **Пользователь** установленные настройки будут распространяться на все УЗ пользователей.

1.3.1.2. Параметры

Данный режим позволяет задавать параметры работы пользователя, начиная от элементов отображения интерфейса (шрифт, размер, цвет текста и фона табличных частей экранных форм комплекса) до настройки параметров работы с оправдательными документами (Рисунок 41).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => ПАРАМЕТРЫ

Для удобства использования настройки разбиты на несколько групп:

- Внешний вид (Рисунок 41);
- Печать (Рисунок 43);
- Дополнительно (Рисунок 44).

Внешний вид

Стиль оформления - настройка определяет стиль отображения элементов приложения. Значение выбирается из раскрывающегося списка предложенных вариантов:

- «Стандартный»;
- «MS Office 2007»;
- «MS Office 2010»;
- «MS Office 2013 (светлый)»;
- «MS Office 2013 (темный)».

Крупные значки в панелях инструментов окон – при установке флажка в поле данной настройки значки в окнах будут отображаться в увеличенном формате (32x32 пикселя вместо стандартных 16x16 пикселей).

Крупные значки в панелях инструментов таблиц – при установке флажка в поле данной настройки значки в таблицах будут отображаться в увеличенном формате (32x32 пикселя вместо стандартных 16x16 пикселей).

Шрифт - настройка позволяет задать вид используемого шрифта.

Размер - настройка позволяет задать размер используемого шрифта.

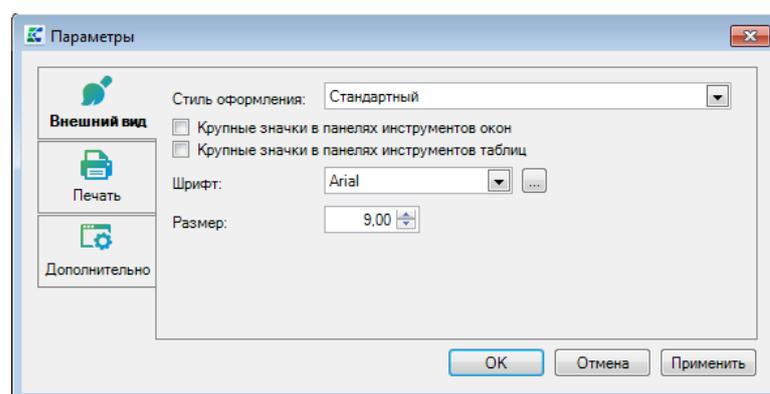


Рисунок 41. Настройка параметров. Внешний вид.

Печать

Адрес сервиса отчетов - указывается URL сервиса генерации отчетов, например <http://123.45.67.89.80/ReportService>.

Индикатор расчета - режим оповещений пользователя о расчете отчетов (выбирается из значений «Всплывающие сообщения» или «Тихий (без индикации)»).

Формат печати - отображается переопределение формата печати, указанного в настройках печатаемого документа (Рисунок 42). Не учитывается при формировании отчетов, применяется только при запуске ПК для указания формата отчетов в менеджере печати. Изменение формата в самом менеджере печати не запоминается и работает только до перезапуска ПК.

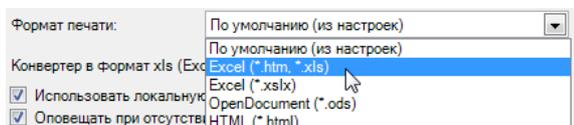


Рисунок 42. Формат печати.

Использовать локальную базу – настройка определяет способ расчета отчетов. При установленном флажке отчет формируется с использованием временных файлов на компьютере пользователя (SQLite), объем обрабатываемых данных ограничен свободным дисковым пространством. В противном случае отчет формируется в памяти компьютера - это сокращает время на получение отчета, но накладывает ограничение на объем обрабатываемых данных (например, для SMART 32бит - не более 1.2 ГБ). При превышении объема выводится сообщение об ошибке «OutMemory».

Оповещать при отсутствии шаблона - при установленном флажке и отсутствии шаблона запрашивается месторасположение папки с файлами.

Открывать результат по завершению расчета - при установленном флажке по завершению расчета откроется окно с результатом (используется для режима всплывающих окон).

Просмотр отчетов во внешнем приложении (Excel, OpenOffice и пр.) - подключение возможности просмотра отчетов, с использованием внешнего приложения MS Excel, OpenOffice и других.

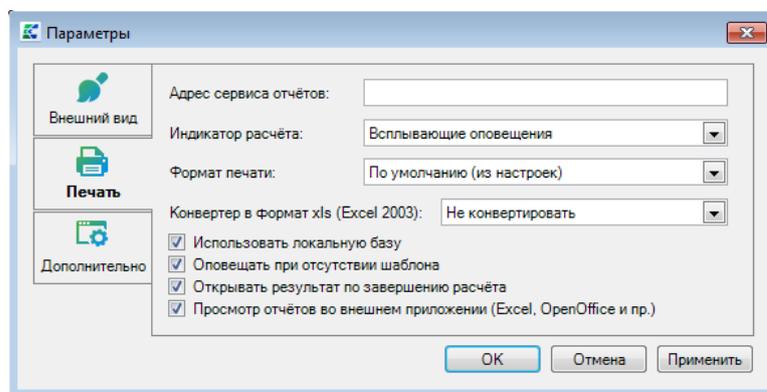


Рисунок 43. Настройка параметров. Печать.

Дополнительно

Оправдательные документы

Путь к каталогу с библиотекой АПС-Ридер - настройка позволяет задать путь к месту размещения библиотеки;

Альтернативный адрес сервиса оправдательных документов - отображается дополнительный адрес сервиса оправдательных документов, который будет использоваться при отсутствии основного значения.

Подписывать первичные документы при сохранении - значение данной настройки определяет необходимость наложения ЭП на прикрепляемые первичные документы при сохранении.

Путь к пользовательскому кэшу файлов ОД - настройка позволяет задать полный путь к каталогу, в который временно будут складываться загружаемые первичные файлы. Если параметр пустой, то каталогом будет являться папка «images_cache» в каталоге приложений для текущего пользователя.

Размер кэша ОД (в МБ) - настройка позволяет задать максимальный размер каталога размещения первичных документов в Мб;

Электронная подпись

Использовать модуль УЭП - при установленном значении «Нет» настройки для работы с ЭП будут использоваться средства Microsoft.Net Framework и потребуется установка Крипто Про.

Окно выбора сертификатов - позволяет вывести программное либо системное окно выбора сертификатов ЭП. При этом значение «Авто» в ОС Windows XP/2003 соответствует значению «Программное», а в ОС Windows 7/8 значению «Системное».

Период напоминания о завершении срока сертификата - количество дней, за которое осуществляется напоминание о завершении срока действия сертификата SSL.

Разное

Уровень логирования - настройка позволяет выбрать уровень детализации журнала ПК.

Путь к каталогу расположения файлов журнала приложения - настройка позволяет задать путь к месту размещения файлов.

Виртуальные таблицы - количество строк в списках, при превышении которого используется файл подкачки. Без файла подкачки просмотр больших списков невозможен – действует ограничение 32-битных систем на используемую память (возникает ошибка открытия списка вида «OutMemory»). Значение данной настройки по умолчанию 999.

Использовать дополнительную фильтрацию в справочнике – установка флажка позволяет задать фильтрацию в справочнике, дополнительную к его стандартным возможностям фильтрации.

Редактор запросов

Автосохранение запросов - настройка позволяет подключить/отключить возможность автоматического сохранения запросов.

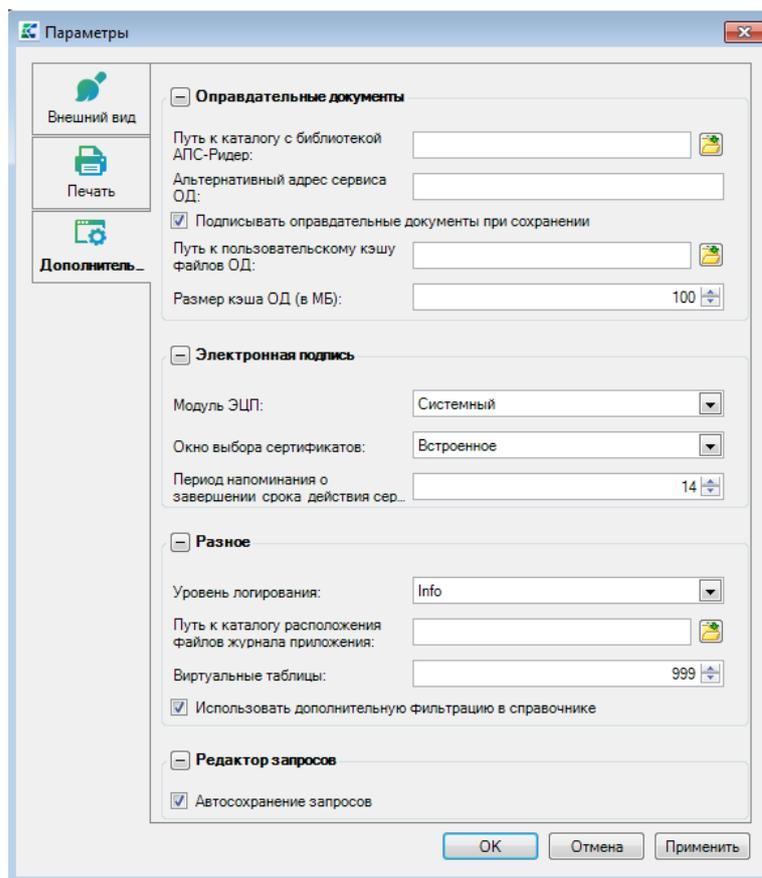


Рисунок 44. Настройка параметров. Дополнительно.

Все настроенные параметры сохранятся при нажатии кнопок [ОК] или [Применить].

1.3.1.3. Пул соединений пользователей

Режим «Пул соединений пользователей» предназначен для визуализации текущих соединений пользователей к базе данных (Рисунок 45).

Имя пользователя	Кол-во сессий в другой БД	Идентификатор клиента	Комплекс/Подкомплекс	Приложение	Имя хоста
kiv_i		09syrbfcgiymzb35fxfo46000	Бюджет - КС	smart__1107601409	KS-190
kiv_i		09syrbfcgiymzb35fxfo46000	Реестр расходных обязательств	smart__1107601409	KS-190
kiv_i		09syrbfcgiymzb35fxfo46000	Проектирование бюджета	smart__1107601409	KS-190
kiv_i		09syrbfcgiymzb35fxfo46000	Администратор-Д	smart__1107601409	KS-190
kiv_i		09syrbfcgiymzb35fxfo46000	WEB-Торги-КС	smart__1107601409	KS-190
kiv_i		09syrbfcgiymzb35fxfo46000	Аналитическая отчетность	smart__1107601409	KS-190
kiv_i		09syrbfcgiymzb35fxfo46000	Бизнес-процессы	smart__1107601409	KS-190
romanov		gr18f8p7jrcc54wm6m8np6...	Бюджет - КС	smart__33598465	KS-391
romanov		gr18f8p7jrcc54wm6m8np6...	Государственный (муниципал...	smart__33598465	KS-391
romanov		gr18f8p7jrcc54wm6m8np6...	Реестр расходных обязательств	smart__33598465	KS-391
romanov		gr18f8p7jrcc54wm6m8np6...	Проектирование бюджета	smart__33598465	KS-391
romanov		gr18f8p7jrcc54wm6m8np6...	Администратор-Д	smart__33598465	KS-391
romanov		gr18f8p7jrcc54wm6m8np6...	Аналитическая отчетность	smart__33598465	KS-391

Количество записей: 13

Рисунок 45. Пул соединений пользователей

Режим позволяет завершить процесс пользователя, а также просмотреть информацию о работе пользователя в других базах данных, последнюю выполненную команду пользователя на SQL Server, используемые пользователем в работе подкомплексы задач, его IP - адрес.

1.3.1.4. Администратор групп

Режим «Администратор групп» предназначен для выполнения операций администрирования групп пользователей: создание, редактирование, назначение прав доступа к режимам и документам, удаление.

Для создания групп удаленных пользователей запустите режим администрирования групп (Рисунок 46).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => НАСТРОЙКИ => АДМИНИСТРАТОР ГРУПП

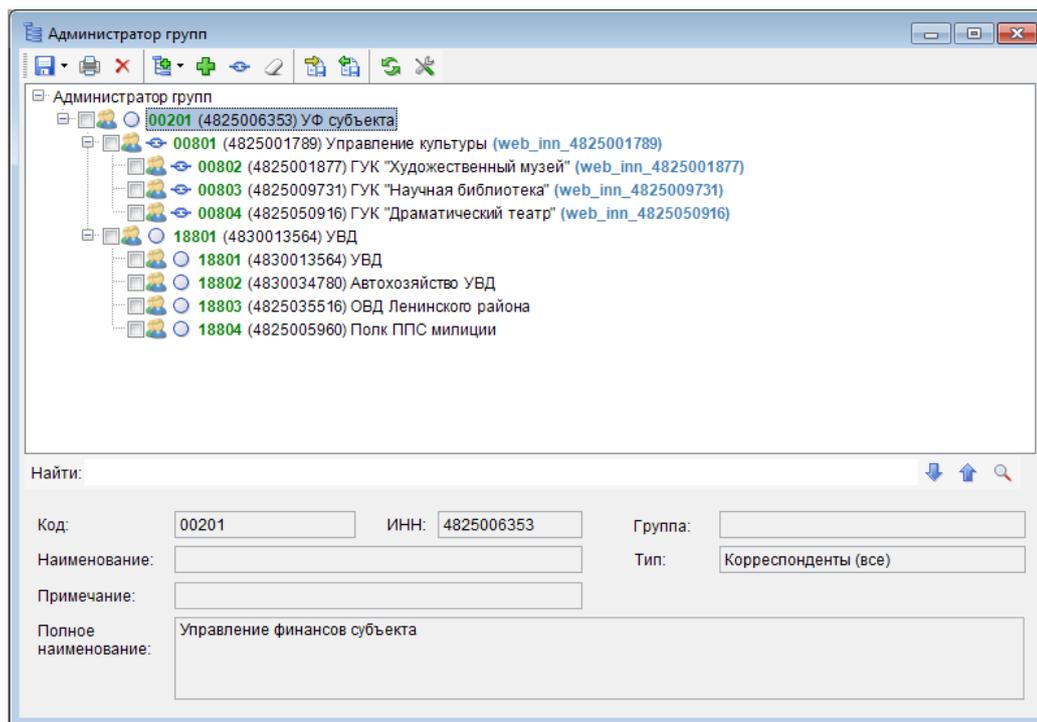


Рисунок 46. Администратор групп

Порядок создания групп удаленных пользователей, являющихся финорганами

Создайте дерево бюджетов, при этом предварительно должен быть заполнен справочник «Бюджеты» («Навигатор => Организации => Бюджеты»). Для этого:

- Добавьте наименования Бюджетов в справочник, сохраните (и обновите) список.
- В режиме «Администратор групп» для каждого бюджета (либо для выделенных записей списка) нажмите кнопку **+** **Добавить группы**, в появившемся окне пакетного добавления задайте формулу, по которой будут формироваться наименования создаваемых групп, а также выберите группу удаленного доступа из справочника групп пользователей, общую для всех удаленных бюджетов (Рисунок 47). Выбор группы доступа определяет ограничения в соответствии с назначенными правами на режимы и документы.

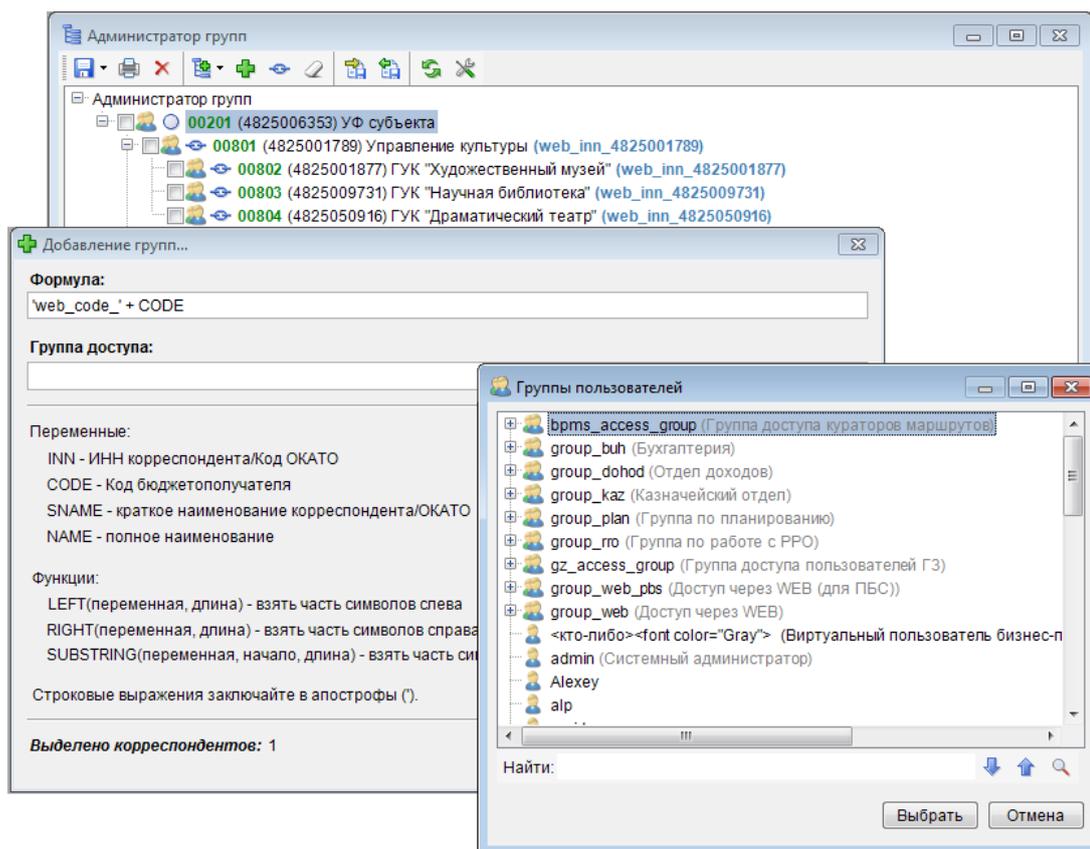


Рисунок 47. Пакетное добавление групп

Порядок создания групп удаленных пользователей

Создайте дерево ПБС. Для этого необходимо выполнить ряд действий, описанных ниже.

Создайте учетную запись пользователя (логин) для удаленного ПБС, включив его в соответствующую персональную группу.

Для созданной учетной записи:

- назначьте права на счет бюджета (кнопка **Счет бюджета** в меню «Настройки => Пользователи», «Настройки => Группы пользователей»).
- назначьте права на АРМ удаленных пользователей (кнопка **АРМ навигатора** в меню «Настройки => Пользователи», «Настройки => Группы пользователей»).
- установите для данной учетной записи настройку «Дерево настроек => НАСТРОЙКИ => Общие => Работать с АРМом» в значение «Только АРМ».

Далее рекомендуется воспользоваться следующими настройками:

Видимость л/с подведомственных учреждений («Дерево настроек => НАСТРОЙКИ - Удаленный доступ => Видеть корреспондентов нижестоящих групп») - включение настройки позволяет ГРБС/РБС заводить документы с л/с своих подведомственных учреждений.

Видимость документов подведомственных учреждений («Дерево настроек => НАСТРОЙКИ => Удаленный доступ => Видеть документы нижестоящих групп») - включение настройки позволяет ГРБС/РБС видеть (обрабатывать) документы по л/с своих подведомственных учреждений.

Видимость АРМов («Дерево настроек => НАСТРОЙКИ => Общие => Работать с АРМом») - настройка позволяет видеть режимы и документы навигатора, как относящиеся к АРМам, так и общие, либо только относящиеся к АРМам, либо только общие, в зависимости от установленного значения настройки.

1.3.2. Главное меню «Сервис»

При помощи пункта главного меню «Сервис» осуществляется доступ к сервисным режимам программного комплекса (*Рисунок 48*).

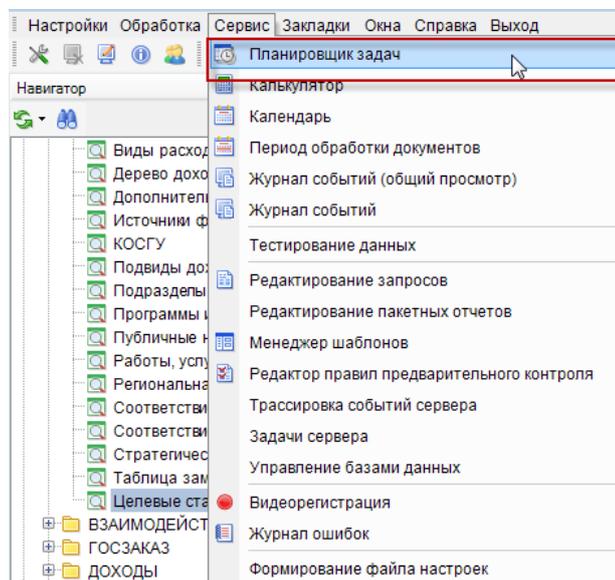


Рисунок 48. Пункт главного меню «Сервис»

1.3.2.1. Планировщик задач

Режим «Планировщик задач» (*Рисунок 49*) является службой, которая осуществляет запуск и выполнение установленных задач в зависимости от различных критериев (триггеров, событий), в том числе наступление определенного времени (например по таймеру) или определенного состояния приложений.

- старт или остановка клиента;
- вход в автономный режим либо выход из него;
- появление файлов в определённой папке;
- поступление административного запроса через пользовательский интерфейс (ручной запуск).

ГЛАВНОЕ МЕНЮ => СЕРВИС => ПЛАНИРОВЩИК ЗАДАЧ

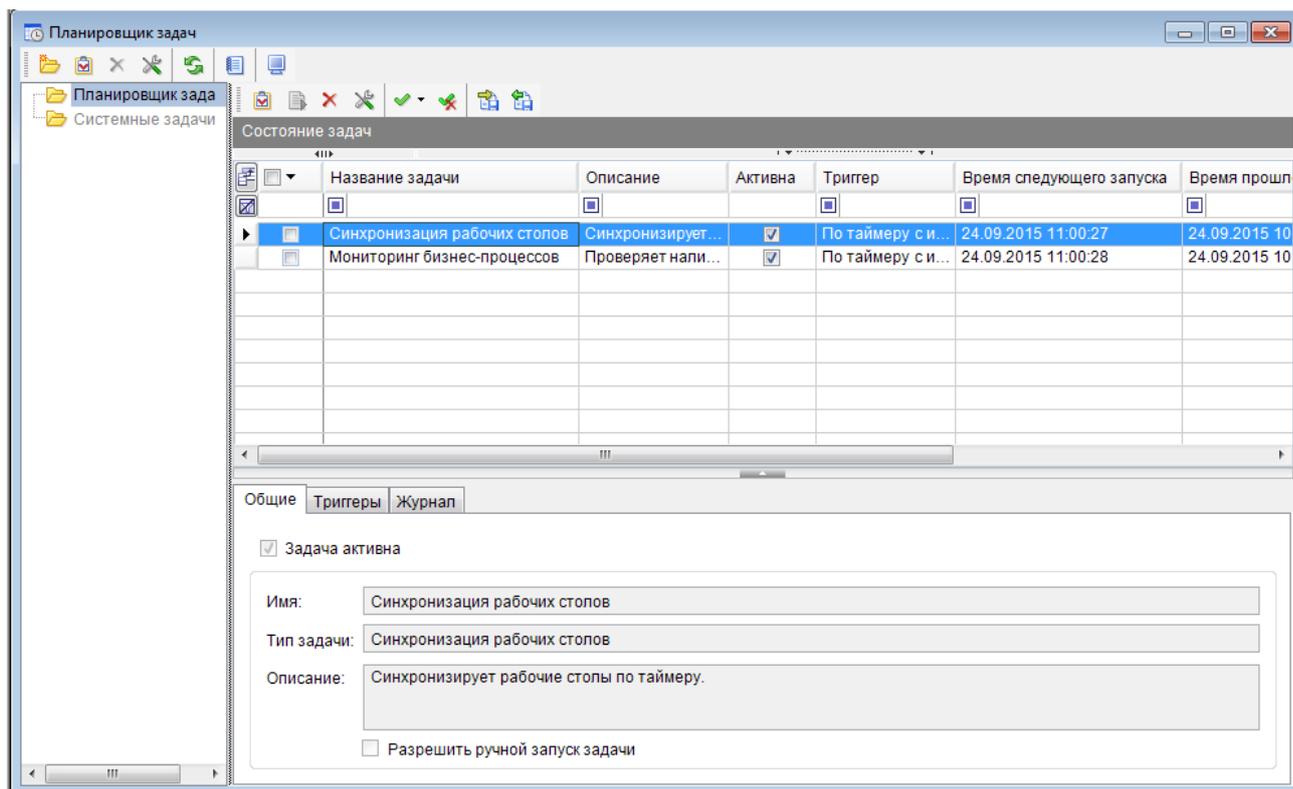


Рисунок 49. Планировщик задач

В дереве задач в исходном состоянии отображаются две папки: «Планировщик задач» и «Системные задачи». В папку «Системные задачи» помещаются задачи, которые описаны в самом приложении, редактирование для данной категории задач запрещено, но допускается выбор условий запуска из списка установленных. Папка «Планировщик задач» содержит создаваемые пользователем объекты (задачи и категории), для которых все параметры являются настраиваемыми.

Для создания задачи в дереве задач окна планировщика выберите папку «Планировщик задач». В данной папке выберите категорию, при отсутствии нужной категории создайте ее по ссылке «Добавить категорию» контекстного меню дерева задач. Категории предназначены для группировки задач по определенным критериям, например, по типу задач или условиям запуска (Рисунок 50).

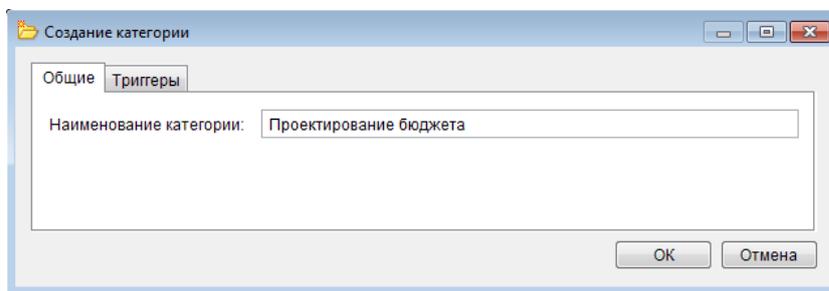


Рисунок 50. Добавление категории

На вкладке «Общие» вводится название категории (см. Рисунок 50). Допускается создание условий (триггеров) для категории, которые в данном случае будут наследоваться всеми задачами, помещенными в данную категорию. Условия запуска задач категории, если это необходимо, задаются на вкладке «Триггеры». Для включения опции задания условий установите флажок в поле **Разрешить создание триггеров для категории** (Рисунок 51).

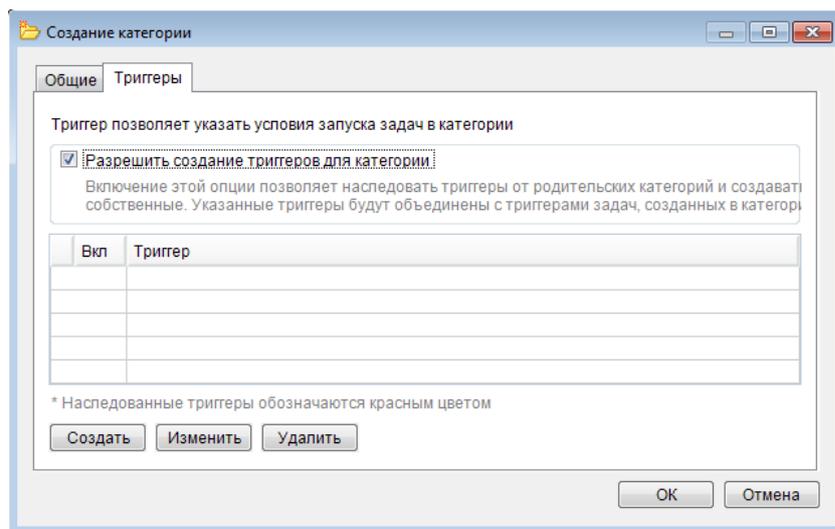


Рисунок 51. Добавление триггеров для категории



По умолчанию опция создания триггеров для категорий является отключенной.

Добавление триггеров осуществляется по кнопке **[Создать]**, редактирование добавленных триггеров по кнопке **[Изменить]**, удаление - по кнопке **[Удалить]**.

Создание задачи осуществляется по кнопке  **Создать** панели инструментов (см. *Рисунок 49*), либо при помощи ссылки **Создать задачу** контекстного меню дерева задач, предварительно выделив категорию, в которую будет добавлена задача. Откроется окно добавления/редактирования новой задачи.

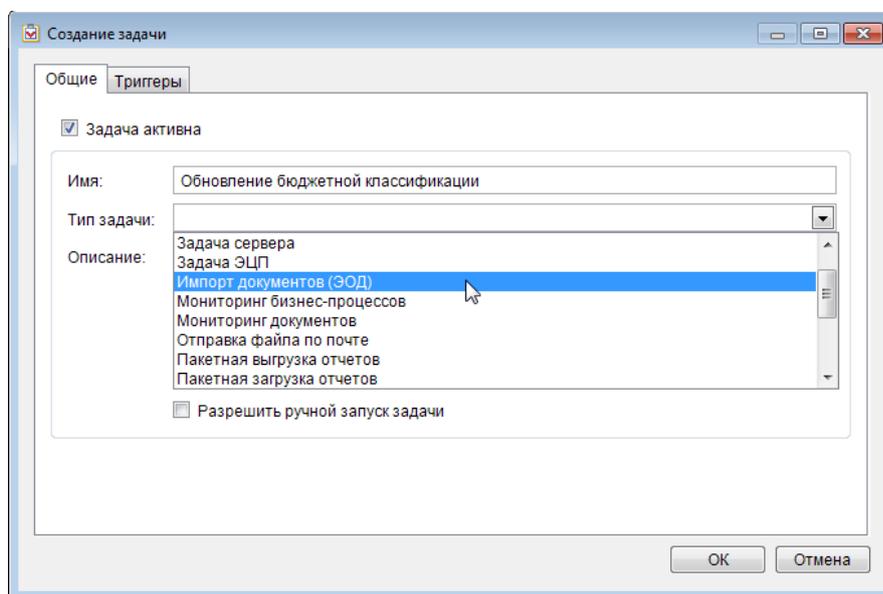


Рисунок 52. Создание новой задачи планировщика

В ПК «КС Бюджет. Контроль ЮЛ» реализованы все основные типы задач, поддерживаемые планировщиком (*Таблица 1*).

Таблица 1. Типы задач планировщика

№ п/п	Тип задачи	Описание задачи
1	Загрузка курса валют с сайта ЦБ	Загружает курсы валют с сайта ЦБ по расписанию
	Загрузка справочника банков	Загружает справочник банков по расписанию
	Задача сервера	Выполняются заданные SQL-команды на сервере
2	Задача ЭЦП	Подписывает документы
3	Импорт документов (ЭОД)	Отслеживает изменения файлов в указанной директории и запускает процедуру приема
4	Мониторинг бизнес-процессов	Проверяет наличие новых документов на маршруте
5	Мониторинг документов	Проверяет наличие новых документов в заданных списках
6	Отправка файла по почте	Отслеживает изменения файлов в указанной директории и отправляет их по почте. Используется в режиме автономного документооборота
7	Пакетная выгрузка отчетов	Выгружает пакеты отчетов в указанную директорию или на сервис первичных документов
8	Пакетная загрузка отчетов	Загружает пакеты отчетов на сервис первичных документов
9	Перемещение истекших сертификатов	Перемещает истекшие сертификаты из метабазы Internet Information Services (IIS) в указанную директорию
10	Проверка внешнего почтового ящика	Загружает вложенные файлы с внешнего почтового ящика
11	Проверка межкомплексных сообщений интеграционной шины	Проверяет новые сообщения между комплексами
12	Проверка почтовых сообщений	Проверяет наличие новых почтовых сообщений на сервере
13	Синхронизация рабочих столов	Синхронизирует рабочие столы по таймеру
14	Синхронизация расчетной даты	Синхронизирует расчетную дату с текущей датой сервера
15	Уведомление портала самообслуживания	Осуществляется отправка уведомлений на портал самообслуживания

При создании задачи необходимо на вкладке «Общие» указать имя в поле **Имя**, выбрать соответствующий тип в раскрывающемся списке поля **Тип задачи**. Поле **Описание** заполняется автоматически, в зависимости от выбранного типа, но может быть отредактировано или дополнено пользователем (например, адресом размещения каталога передачи файлов). При установке флажка в пункте **Разрешать выполнение задач по требованию** станет возможным ручной запуск задачи из планировщика по кнопке  **Выполнить** панели инструментов списка задач (Рисунок 53).

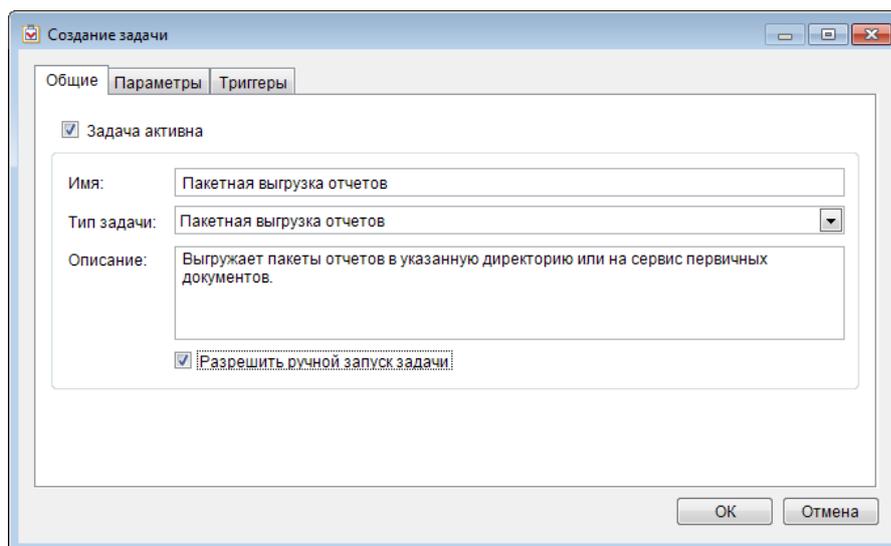


Рисунок 53. Заполнение вкладки «Общие» новой задачи планировщика

Для всех типов задач, за исключением следующих:

- «Мониторинг бизнес-процессов»;
- «Проверка почтовых сообщений»;
- «Синхронизация рабочих столов»;
- «Синхронизация расчетной даты»

при их выборе из списка отображается дополнительная вкладка «**Параметры**», реквизиты которой различны в зависимости от выбранного типа. Например, для типа задач «Пакетная выгрузка отчетов» на данной вкладке заполняются поля (Рисунок 54):

В табличной части выбираются наименования вариантов из списка, предложенного в новом окне, открывающегося по кнопке  **Выбрать**. Отмеченный флажком вариант (установка/снятие флажка осуществляется непосредственно в самом поле, групповые операции удобнее проводить при помощи инструментов  **Инверсия** и  **Разметить все**) доступен для редактирования по кнопке  **Изменить**, а также для удаления по кнопке  **Удалить**.

Выгрузить на сервис первичных документов - при выборе данной опции выгрузка пакета отчетов будет осуществляться на сервис первичных документов, при этом опции «Директория для выгрузки» и «Текст письма» становятся недоступными.



Отчеты, выгруженные на сервис первичных документов, доступны в режиме: «Сервисные режимы => Отчеты => Сохраненные отчеты».

Отправка результатов на email одним вложением - при выборе данной опции выгрузка пакета отчетов будет сопровождаться отправкой выгруженных документов.

Директория для выгрузки - указывается путь к папке размещения для выгружаемых отчетов;

Не удалять файлы после отправки – опция запрещает автоматическое удаление результатов после того, как они будут отправлены;

Формат печати - выбирается формат печати из значений раскрывающегося списка «Excel 2003 (xls)», «Excel 2007 и выше (xlsx)»;

Смещение (дней) - заполняется количество дней, со смещением на которое осуществляется выгрузка отчетов.

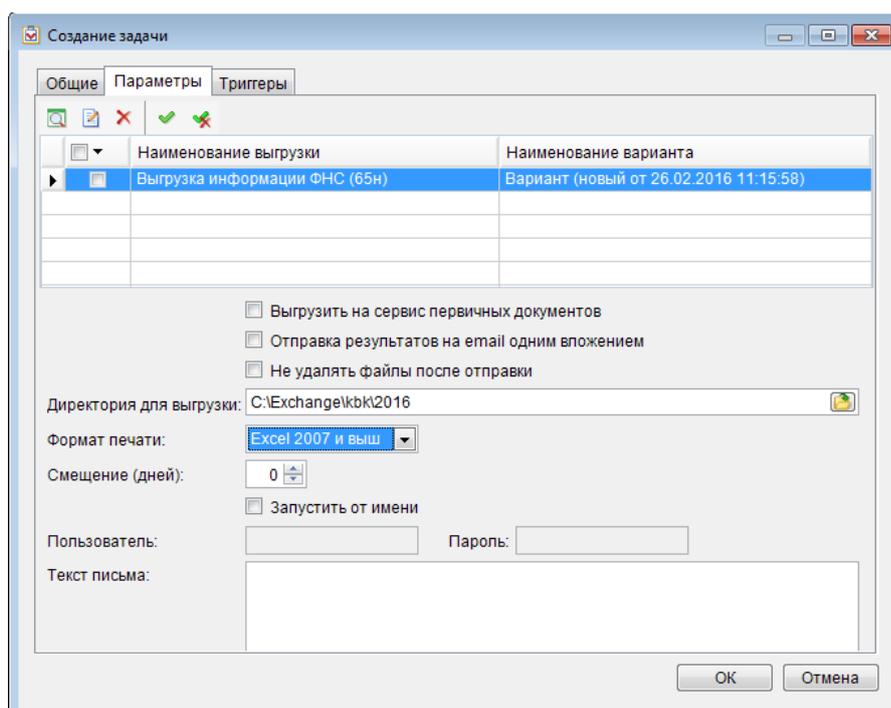


Рисунок 54. Заполнение вкладки «Параметры» новой задачи планировщика

На вкладке «**Триггеры**» укажите условия запуска задачи из предложенных типов условий (триггеров). Доступные типы определяются типом задачи (например, задача импорта документов поддерживает только триггер слежения за файловой системой) (Рисунок 55).

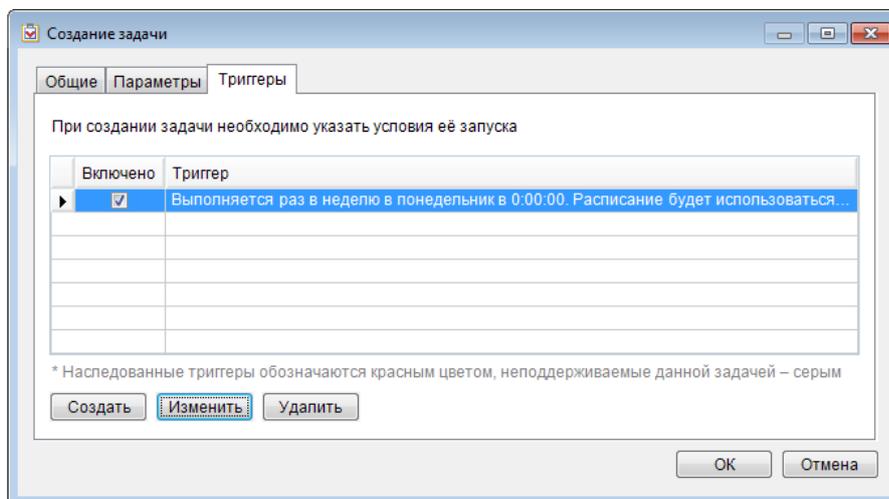


Рисунок 55. Заполнение вкладки «Триггеры» новой задачи планировщика

Добавление триггеров осуществляется по кнопке [**Создать**], редактирование добавленных триггеров по кнопке [**Редактировать**], удаление по кнопке [**Удалить**]. Редактирование наследованных триггеров не предусмотрено.

Для добавления триггера нажмите кнопку [**Создать**]. В поле **Начать задачу** окна добавления выберите условие начала задачи из значений раскрывающегося списка: «По завершению задачи» либо «По расписанию», либо «При изменении файловой системы».

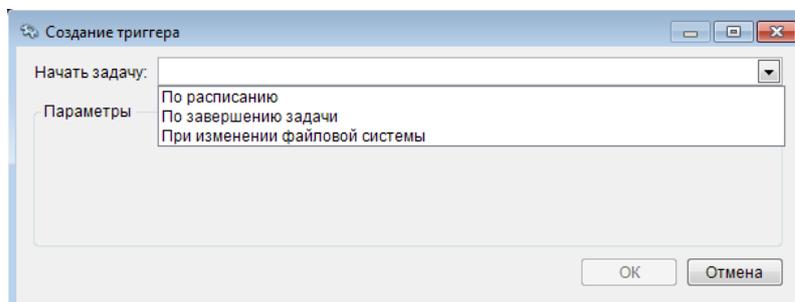


Рисунок 56. Добавление условия запуска задачи «По завершению задачи»

Для варианта начала выполнения «По завершению задачи» выберите предыдущую задачу из списка в поле **Запускать после выполнения** (см. Рисунок 56).

Для варианта начала выполнения «По расписанию» укажите тип устанавливаемого расписания в поле **Тип расписания** (повторяющееся задание или выполняемое только один раз); для однократного выполнения выберите дату и время, для повторяющегося выполнения установите частоту и периодичность в днях, либо выберите определенные дни недели или месяца, либо количество месяцев до следующего запуска (в зависимости от выбранных значений частоты «Ежедневно», «Еженедельно» или «Ежемесячно»). Возможно задание ежедневного выполнения однократно или несколько раз в день с выбранной периодичностью и продолжительностью. Краткое описание триггера приводится в одноименном поле раздела «**Сводка**» и может быть дополнено и отредактировано (Рисунок 57).

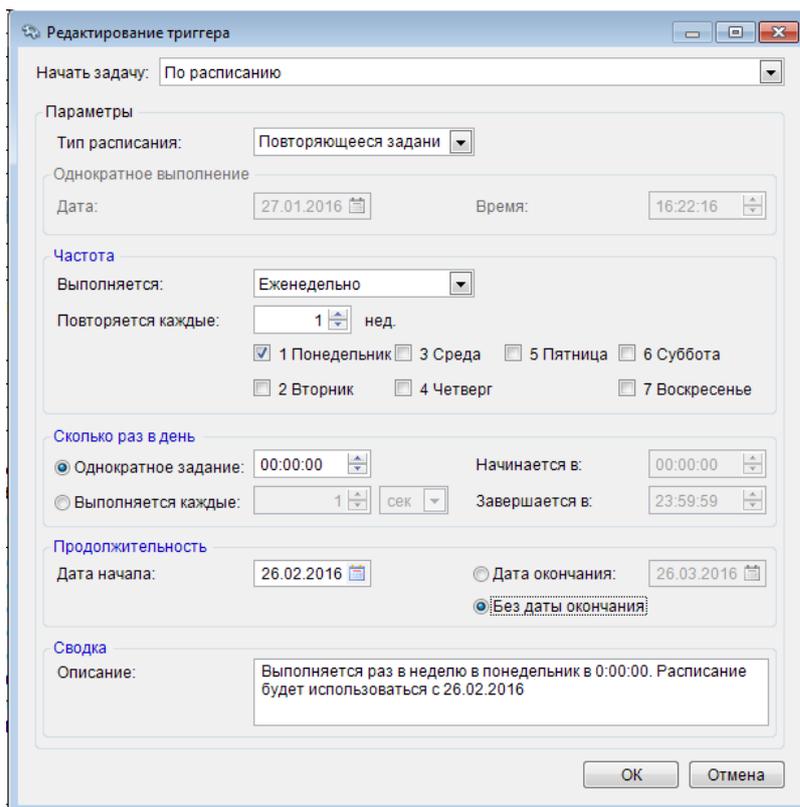


Рисунок 57. Добавление условия запуска задачи «По расписанию»

Новая задача планировщика будет добавлена в список задач своей категории и отобразится в окне состояния (Рисунок 58).

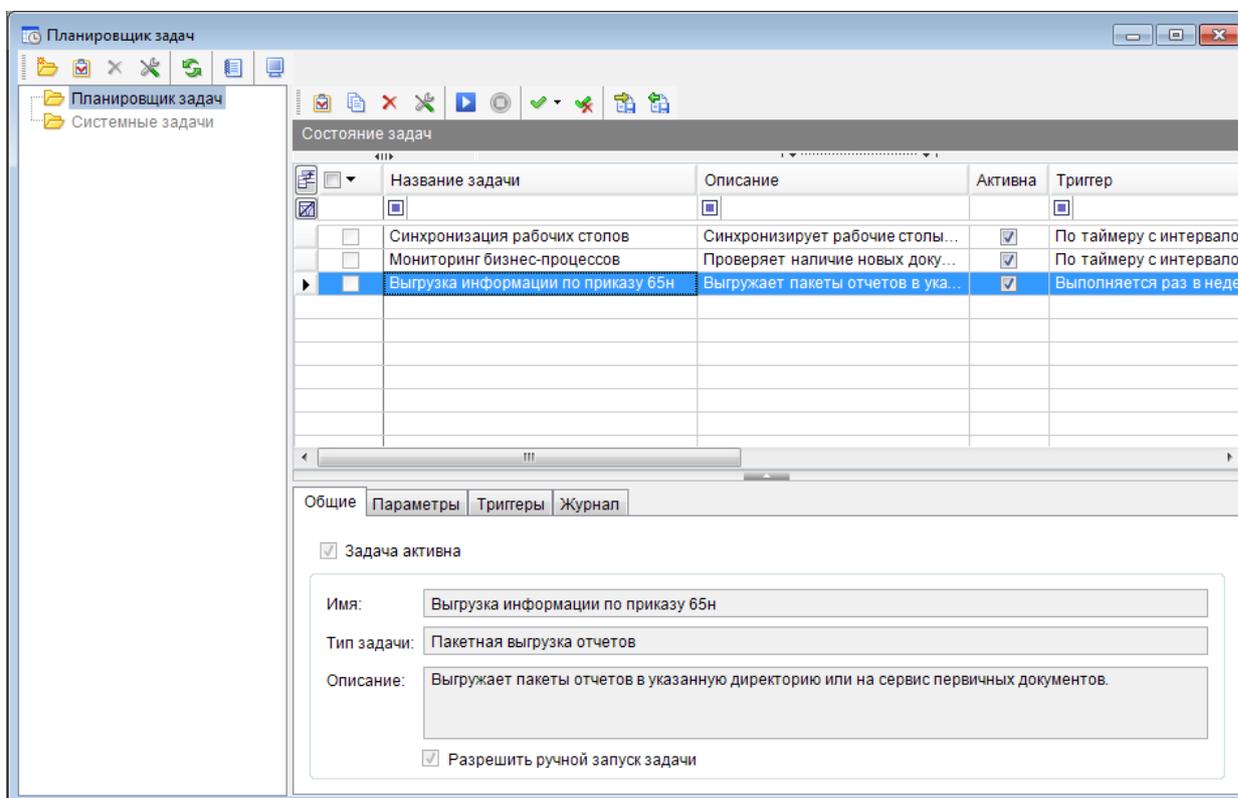


Рисунок 58. Список задач выбранной категории

1.3.2.2. Период обработки документов

Режим «Период обработки документов» предназначен для отображения списка документов (*Рисунок 59*).

СЕРВИС => ПЕРИОД ОБРАБОТКИ ДОКУМЕНТОВ

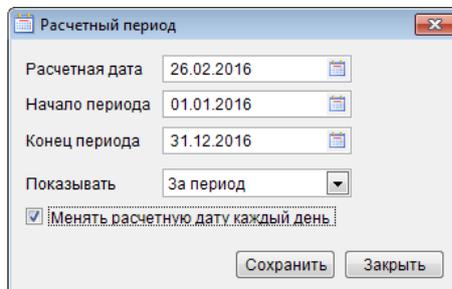


Рисунок 59. Период обработки документов

- **Менять расчетную дату каждый день** - при входе в систему расчетная дата автоматически изменяется на текущую. Если флажок не установлен, то при каждом последующем входе будет использоваться дата, установленная в предыдущем сеансе работы.
- **Показывать** - позволяет автоматизировать ввод начала и конца периода. Для изменения показателя нажмите кнопку [**Раскрыть**] и в раскрывающемся меню выбираем значение расчетного периода из следующих значений: «За месяц», «За неделю», «За день», «За период», «За квартал», «За год».
- **Расчетная дата** – значение определяет дату, за которую будут вводиться документы.
- **Начало периода** и **Конец периода** – значения определяют период, за который будут отображены документы в списках.

1.3.2.3. Журнал событий

Программный комплекс позволяет вести журнал событий, который предназначен для регистрации действий пользователей с документами, справочниками и другими режимами программы.

СЕРВИС => ЖУРНАЛ СОБЫТИЙ

Перед вызовом системного журнала предлагается указать период, за который он будет сформирован, и его категории (*Рисунок 60*).

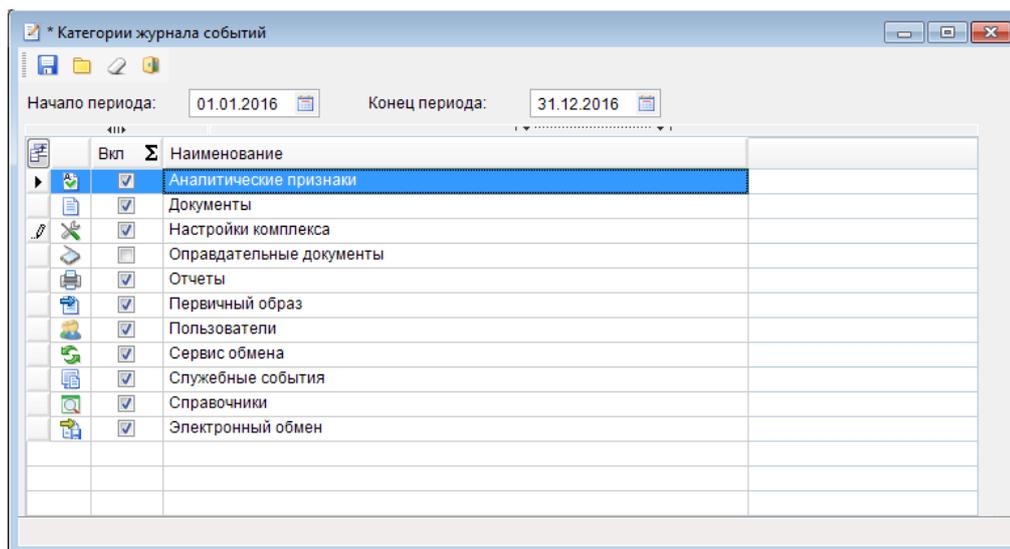


Рисунок 60. Выбор периода формирования журнала

Сформированный системный журнал будет иметь несколько строк, в соответствии с отобранными критериями.

- «**Аналитические признаки**» - отображает перечень аналитических признаков обрабатываемых документов.
- «**Документы**» - раскрывает перечень документов, с которыми работал пользователь, и действий над ними за указанный период.
- «**Настройки комплекса**» - раскрывает перечень настроек режимов, которые были изменены пользователями.
- «**Оправдательные документы**» - отображает изменения, сделанные в режиме работы с оправдательными документами.
- «**Отчеты**» - отображает сведения по формируемой в системе отчетности.
- «**Первичный образ**» - отображает операции изменения первичного образа документов.
- «**Пользователи**» - отображает регистрацию и окончание работы пользователей комплекса.
- «**Сервис обмена**» - отображает изменения, связанные с сервисом обмена.
- «**Служебные события**» - отображает список служебных событий, произошедших в ПК.
- «**Справочники**» - показывает, какие действия производились со справочниками пользователем.
- «**Электронный обмен документами**» - раскрывает перечень протоколов обмена документов и справочников, которые принимались или передавались с помощью режимов электронного обмена.

1.3.2.4. Менеджер шаблонов

Режим «**Менеджер шаблонов**» предназначен для формирования отчетов в Excel. Так же позволяет создание и редактирование шаблонов в режиме формате Excel (Рисунок 61).

end

commit tran)

где 39808 – Link счета бюджета по доходам (доходный счет) – у каждого региона он свой,

'20060101 – дата, с которой происходит группировка;

'20061231' – дата, по которую группировать данные.

3. переиндексации таблиц базы данных

(команда SQL: EXEC sp_dbReindex)

4. иных задач системных администраторов комплекса, связанных с созданием резервных копий, усечения журнала транзакций, файлов базы данных и т.д.

Желательно, чтобы данные задачи выполнялись в то время, когда SQL сервер минимально загружен. Обычно большие по объему и времени задачи выполняются ночью.



Для создания задач сервера по трем первым пунктам необходимо проконсультироваться у разработчиков!

Для показа списка задач сервера необходимо зарегистрироваться в комплексе под учетной записью системного администратора и выбрать пункт меню (Рисунок 62).

Появится окно, предназначенное для вывода списка задач:

Имя	Вкл	Σ	Дата запуска	История
Автоматический запрос извещений о приеме к исполнению распоряжений из ГИС ГМП	<input type="checkbox"/>	Не запускался
Автоматический запрос квитанций по УИН начисления из ГИС ГМП	<input type="checkbox"/>	Не запускался
Архивирование БД	<input type="checkbox"/>	..	28.01.2016	Выполнено успешно
Очистка сообщений БД - etalon_bks_1401 (44429F2B-0D72-427C-877F-A18B389C9653)	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	28.01.2016	Ошибка выполнения
<Введите имя задачи>	<input type="checkbox"/>	..	28.01.2016	Ошибка выполнения
Автоматический запрос на получение результата по полученному ранее идентификатору запроса (ЕГРЮЛ/ЕГР	<input type="checkbox"/>	Не запускался
Автоматический запрос следующих страниц запросов ГИС ГМП (повтор запроса)	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	28.01.2016	Ошибка выполнения
Очистка временных таблиц/эша	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	28.01.2016	Ошибка выполнения
Автоматическая передача извещений о начислении в ГИС ГМП	<input type="checkbox"/>	Не запускался
Автоматический запрос статуса обработки импортируемого документа ГИС ГМП (новые)	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	28.01.2016	Ошибка выполнения
Автоматический запрос "Извещения о начислениях и статусы квитирования" из ГИС ГМП	<input type="checkbox"/>	Не запускался
Переиндексация таблиц	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	28.01.2016	Ошибка выполнения
Автоматическая отправка забракованных документов	<input type="checkbox"/>	Не запускался
Очистка сообщений БД - gzw_etalon (12CAAB03-B9F5-4FF6-8A65-1D04C25C3B8A)	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	28.01.2016	Ошибка выполнения
Очистка сообщений БД - etalon_bks_1301_foms_test (44B310EF-CD54-452D-B94B-0A84491618CD)	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	28.01.2016	Ошибка выполнения
Распределение оплаты в кредитных договорах	<input type="checkbox"/>	Не запускался
Таймеры БПМС	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	28.01.2016	Ошибка выполнения
Автоматический запрос на получение результата по полученному ранее идентификатору запроса (ЕГРЮЛ)	<input type="checkbox"/>	Не запускался
Очистка сообщений БД - bks_upd_1402xx_test (6FDBB2A0-8B26-4293-B119-4EFC2260FB2A)	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	28.01.2016	Ошибка выполнения
Очистка сообщений БД - bks_upd_1504_2000_test (16D74614-9E75-4A73-860A-63C0A48EDCA2)	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	28.01.2016	Выполнено успешно
Обработка промежуточных событий	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	28.01.2016	Ошибка выполнения
21		12		

Количество записей: 21

Рисунок 62. Задачи сервера

Для выполнения действий над задачей необходимо пользоваться панелью инструментов, расположенной в верхней части окна. Доступны следующие опции:

После нажатия кнопки  [Создать] на экране появится окно создания/редактирования задачи сервера (Рисунок 63):

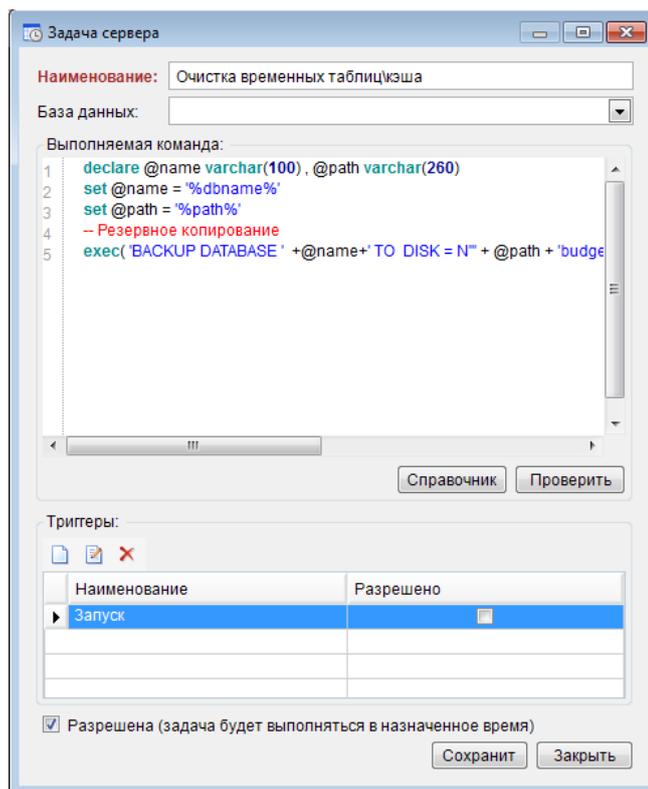


Рисунок 63. Задачи сервера

- В этом окне необходимо задать следующие параметры:
- **Наименование** - имя задачи (должно быть уникальным).
 - **Разрешено** - указывает на разрешение запуска задачи по планировщику.
 - **Выполняемая команда** - команда сервера, написанная на SQL языке.
 - **Триггеры** - создаются, редактируются и удаляются планировщики для задачи сервера с помощью соответствующих кнопок управления.

При создании планировщика (по кнопке  **Создать** в подформе «Триггеры») необходимо указывать имя планировщика (оно должно быть уникальным в области видимости задачи), в рамках «Период», «Дневная периодичность», «Длительность» время работы планировщика. Переключатель «Разрешено» указывает на разрешение работы планировщика (Рисунок 64).

Рисунок 64. Планировщик задачи сервера

Для сохранения планировщика нажмите кнопку управления [ОК]. После сохранения планировщика в подформе «Триггеры» появится новая запись (Рисунок 65):

Наименование	Разрешено
▶ Запуск	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 65. Задачи сервера

Для сохранения задачи сервера достаточно нажать кнопку управления [Сохранить].

1.3.2.6. Управление базами данных

Режим «Управление базами данных» дублирует некоторые функциональные возможности утилиты SQL сервера Enterprise Manager (Management Studio) и позволяет выполнять основные действия над базами данных через интерфейс программы «КС Бюджет. Контроль ЮЛ», в т.ч. для SQL Server 2000 редакции Desktop Engine (MSDE) (Рисунок 66).

СЕРВИС => УПРАВЛЕНИЕ БАЗАМИ ДАННЫХ

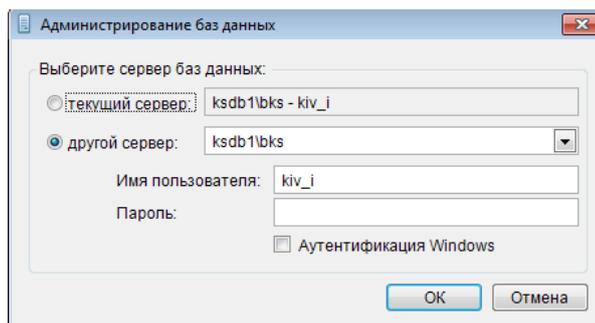


Рисунок 66. Администрирование баз данных

При входе в данный режим запрашивается имя SQL сервера, с базами данных которого надо поработать, логин и пароль администратора сервера, после чего отображается список баз данных указанного SQL сервера. Для выполнения каких-либо действий надо установить курсор на требуемую базу данных и вызвать контекстное меню (по правой клавише мыши) (Рисунок 67).

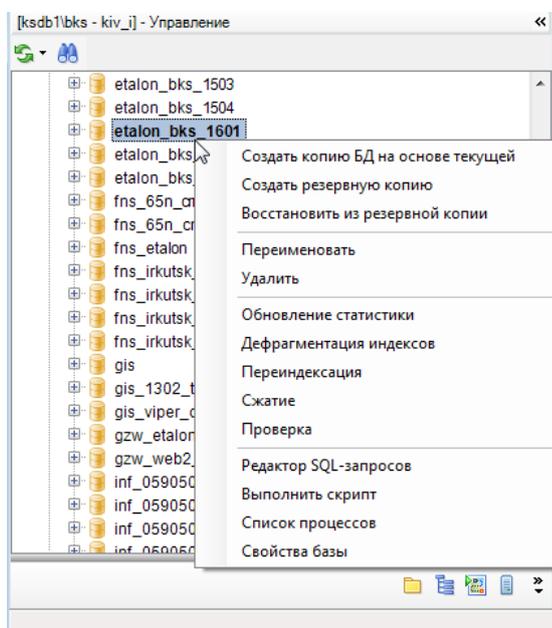


Рисунок 67. Управление базами данных

Возможные действия выбираются из контекстного меню, позволяющего просмотр свойств базы, создание копии базы, резервной копии, осуществление сжатия, удаление, восстановление, переименование, выполнение скриптов и др.

1.3.2.7. Формирование файлов настроек

Режим «Формирование файлов настроек» предназначен для сохранения файла настроек (Рисунок 68).

СЕРВИС => ФОРМИРОВАНИЕ ФАЙЛА НАСТРОЕК

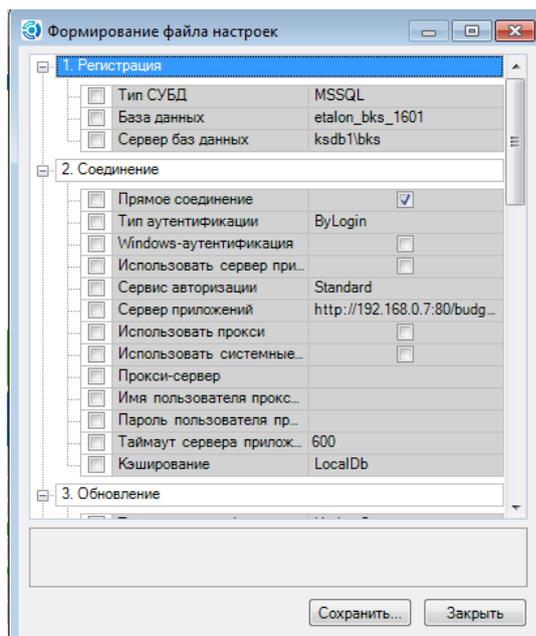


Рисунок 68. Формирование файла настроек

1.3.2.8. Видеорегистрация работы в ПК

Режим «Видеорегистрация» предназначен для создания видеофайла работы пользователя в ПК с целью последующего сохранения и использования (Рисунок 69).

СЕРВИС => ВИДЕОРЕГИСТРАЦИЯ

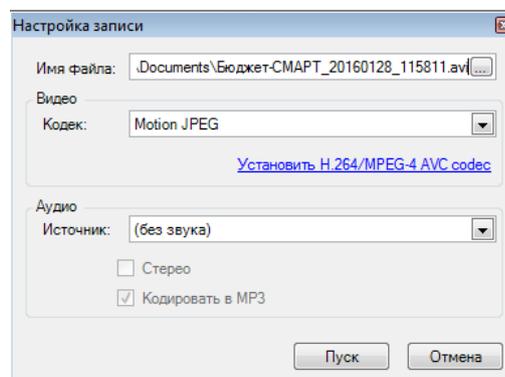


Рисунок 69. Настройка видеорегистрации

Имя файла – в данном поле установите путь к каталогу сохранения файла и его наименование.

Кодек – в раскрывающемся списке выберите кодек, который будет использоваться при цифровой обработке видео и звука.

Источник – выбирается параметр записи звука – через микрофон или запись без звука.

При записи со звуком может быть установлен формат звучания стерео, кодирование в формат MP3.

Полученный файл может быть использован в качестве учебного материала или видеофиксации воспроизведения ошибки для последующего предоставления в службу сопровождения.

1.3.3. Главное меню «Обработка»

Пункт главного меню «Обработка» (Рисунок 70) предназначен для доступа к режимам поиска, просмотра, обработки документов программного комплекса, таких, как:

- **Общий просмотр документов** - режим предназначен для просмотра всех документов, отобранных по заданному значению;
- **Обработка невыясненных поступлений** - режим предназначен для формирования документов по уточнению, возврату невыясненных платежей;
- **Просмотр удаленных документов** - режим предназначен для просмотра, окончательного удаления или восстановления документов, удаленных с применением механизма безопасного удаления;
- **Пакетная замена** - режим предназначен для автоматической замены одного значения реквизита на другое по всем отмеченным документам списка одновременно;
- **Перенос/списание данных бюджетной росписи и лимитов** - режим предназначен для формирования документов бюджетной росписи на очередной финансовый год на основании данных бюджетной росписи текущего года;
- **Расчет лимитов по данным росписи** - режим предназначен для формирования лимитов бюджетных обязательств на основании данных документов бюджетной росписи;
- **Поиск документов для уточнения** - режим предназначен для поиска документов по выставленным критериям;
- **Поиск данных ссуд (кредитов)** - режим предназначен для выгрузки или загрузки данных ссуд или кредитов.

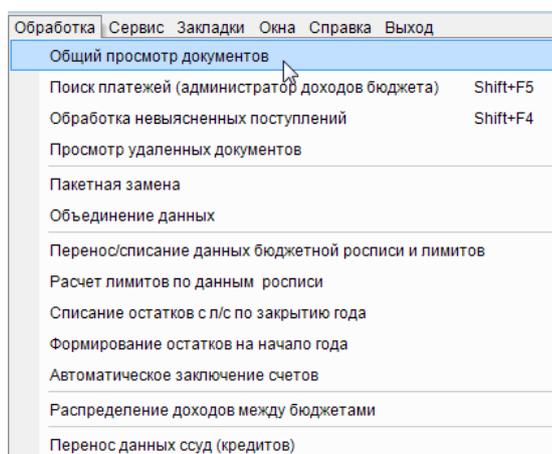


Рисунок 70. Пункт главного меню «Обработка»

1.3.3.1. Общий просмотр документов

Режим «Общий просмотр документов» предназначен для просмотра всех документов по заданному значению.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ОБЩИЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ

При выборе данного режима открывается окно поиска документов, в котором необходимо установить параметры поиска (Рисунок 71).

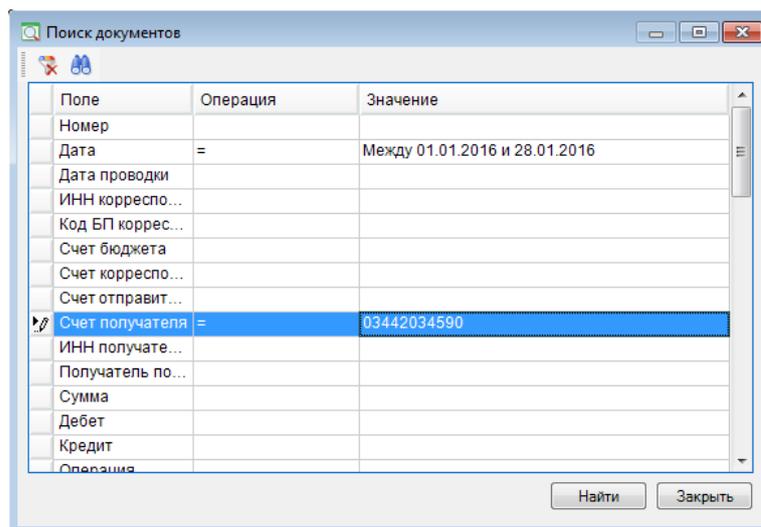


Рисунок 71. Поиск документов для общего просмотра

По кнопке [Найти] сформируется список документов, удовлетворяющих заданным параметрам поиска (Рисунок 72).

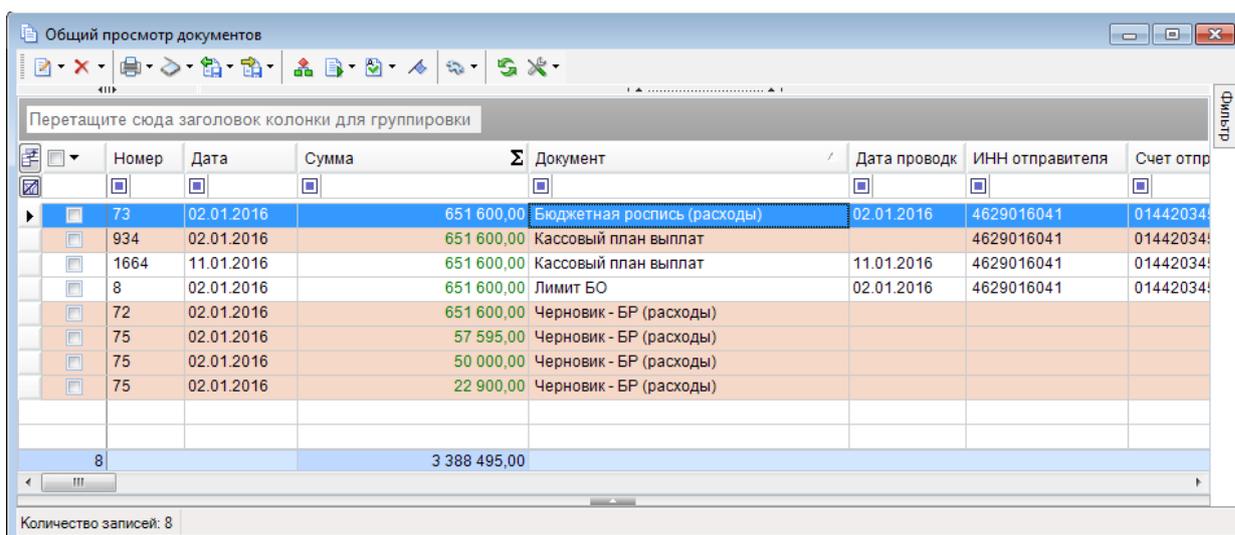


Рисунок 72. Список документов

В окне общего просмотра документов, помимо стандартных операций (редактирование, удаление, печать, инверсия, работа с аналитическими признаками, настройки, фильтрация, просмотр связей документов) доступны следующие действия:

- **Пакетная замена** - режим предназначен для автоматической замены одного значения, реквизита на другое по всем отмеченным документам списка одновременно (п. 1.3.3.2), вызывается из раскрывающегося списка инструмента **Редактировать**.
- **Автоматическая простановка операций** - определяет простановку/замену операций в документах с учетом настроек автомата простановки операций.
- **Формирование ПО проводок** - строка раскрывающегося списка инструмента. Инструмент позволяет обновить сохраненный первичный образ проводок для отмеченных документов, либо для всех документов списка (при отсутствии отмеченных).

1.3.3.2. Пакетная замена

Режим «**Пакетная замена**» доступен по ссылке **Пакетная замена** в раскрывающемся списке кнопки  **Редактировать** панели инструментов общего просмотра документов (см. *Рисунок 72*) и предназначен для автоматической замены одного значения реквизита на другое по всем отмеченным документам списка одновременно.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ОБЩИЙ ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ

Для осуществления операции необходимо в окне пакетной замены (*Рисунок 73*) выбрать реквизит, установить его текущее значение и требуемое значение, а так же комментарий, который будет отражен для данной операции в журнале событий. Пакетная замена выбранного реквизита производится по кнопке  **Выполнить**.

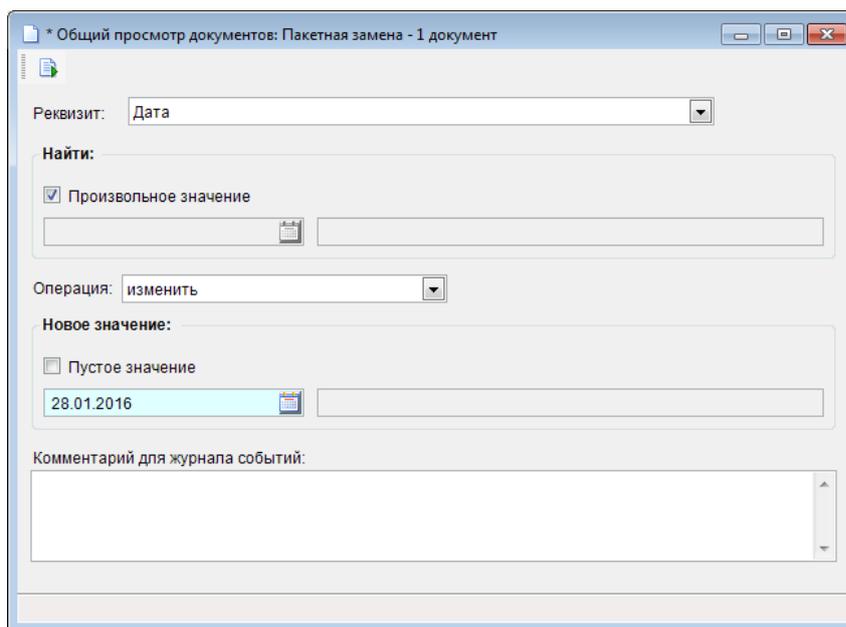


Рисунок 73. Пакетная замена реквизитов



При использовании данного режима следует проявлять особую осторожность, так как отмена выполненных действий не всегда представляется возможной.

1.3.4. Сервисные режимы

В каталоге «**Сервисные режимы**» (*Рисунок 74*) навигатора содержится перечень режимов управления документами, данными отчетов и справочников программного комплекса.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ

Каталог содержит следующие режимы:

- «Варианты отчетов» – режим по работе с вариантами настроек и отборов отчетов.
- «Исполнение договоров (бюджетные обязательства)» – режим просмотра данных об исполнении договоров – бюджетных обязательств по Инструкциям 55н и 98н.
- «Монитор документов» – режим позволяет следить за количеством документов определенного типа в автоматическом режиме с возможностью оповещения пользователя о появлении новых документов.
- «Общий просмотр документов» – режим для поиска документов по заданным условиям.

— «Состояние счета» – режим просмотра состояния счетов.

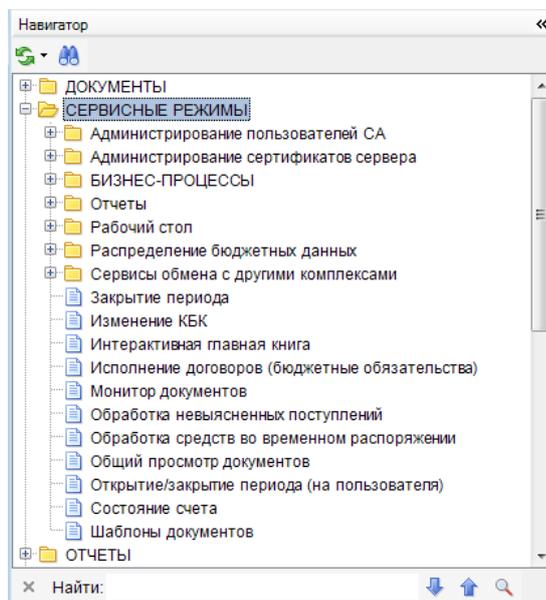


Рисунок 74. Сервисные режимы

1.3.4.1. Варианты отчетов

Режим «Варианты отчетов» предназначен для работы с вариантами настроек и отборов отчетов.

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ОТЧЕТЫ => ВАРИАНТЫ ОТЧЕТОВ

В списке режима отображаются все варианты отчетов, созданные пользователями, с указанием: наименования варианта и его автора, наименования отчета и его местоположения в комплексе, имени сохраненного файла (Рисунок 75).

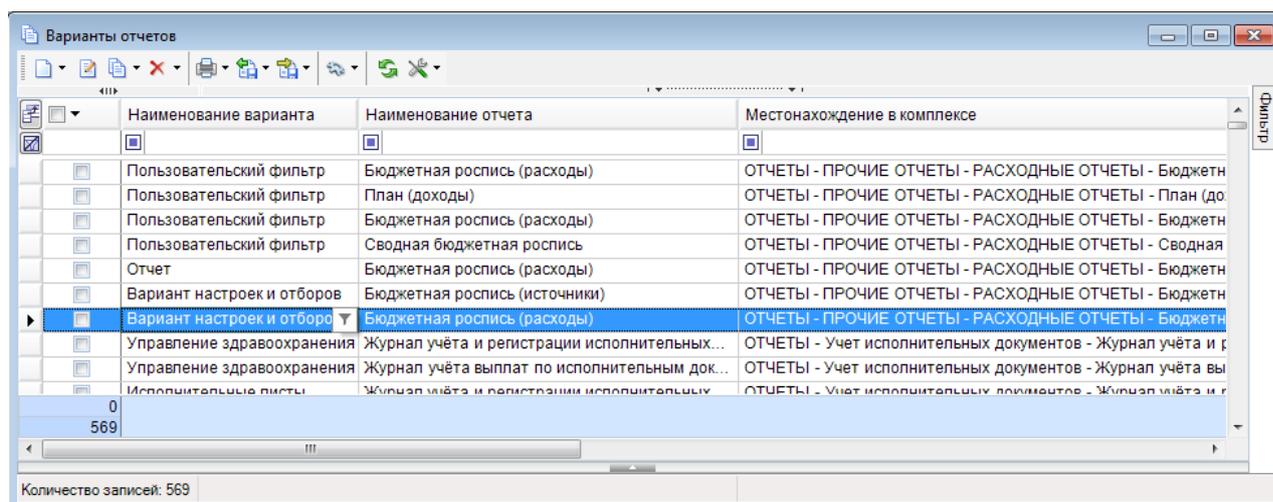


Рисунок 75. Варианты отчетов

1.3.4.2. Изменение КБК

Режим «Изменение КБК» предназначен для автоматического формирования документов по переброске сумм платежей с одной расходной БК на другую расходную БК (Рисунок 76).

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => ИЗМЕНЕНИЕ КБК

Создайте новый документ на изменение КБК по кнопке  **Создать**, в котором укажите счет бюджета, дату проводки, заменяемый КБК, заменяющий КБК. Затем в режиме списка по кнопке  **Формирование документов** создайте документы по переброске.

Так же существует возможность уточнения счета и формирования перебросок с одного л/с на другой.



При расчете учитываются только проведенные документы. Объем переносимых данных (дата, по состоянию на которую учитываются документы) определяется датой проводки документа «Изменение КБК». Документы формируются с датой, равной расчетной дате комплекса.

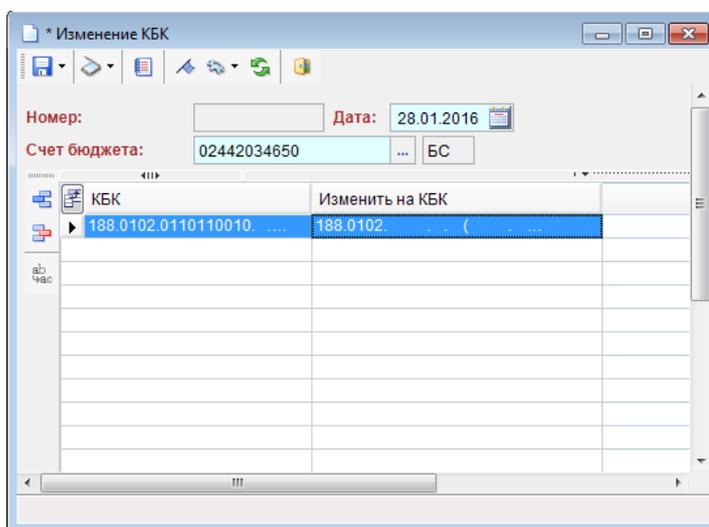


Рисунок 76. Изменение КБК

Для создания документа заполните поля, описанные в Таблице 2

Таблица 2. Поля документа «Изменение КБК»

Наименование	Значение
Номер, дата	Параметры вводимого документа «Изменение КБК».
Дата проводки	Дата, по которую будут учтены проведенные документы для подсчета перебрасываемых сумм. Поле обязательно для заполнения. В расчете будут учтены документы с 01 января по заданную дату проводки.
Счет бюджета	Переброска осуществляется только в пределах указанного счета бюджета. Поле обязательно для заполнения.
КБК	Изменяемое (старое) значение БК.
Изменить на КБК	Изменяющее (новое) значение БК.

При вводе КБК при выборе из списка можно указать значение «звездочка» (***) , означающее «любое значение». Результирующая БК при применении параметра «любое значение», определяется в соответствии с Таблицей 3.

Таблица 3. Определение результирующей БК

Значение в изменяемой БК	Значение в новой БК	Результирующая БК
AAA	BBB	BBB
AAA	***	AAA (без изменений)
***	BBB	BBB
***	***	Без изменений

здесь AAA, BBB - конкретные значения части (ведомство, целевая статья и т.д.) расходной БК.

Например, если изменяемая БК указана в виде 993 1101 5170000 *** 221, а новая БК - 993 1101 5170000 327 222, т.о. в результате будут созданы документы по переброске сумм с БК с любым видом расходов в пределах заданной БК на БК с видом расхода 327, и экономической классификацией 222.

Если значения полей **КБК** и **Изменить на КБК** совпадают, то никаких документов по переброске сформировано не будет (в т.ч. в случае, если значение поля **Изменить на КБК** состоит только из звездочек «*** ***)»).).

1.3.4.3. Мониторинг документов

Режим «**Мониторинг документов**» позволяет следить за количеством документов определенного типа в автоматическом режиме с возможностью оповещения пользователя о появлении новых документов (оповещение производится только при включенном, но неактивном окне монитора).

НАВИГАТОР => СЕРВИСНЫЕ РЕЖИМЫ => МОНИТОРИНГ ДОКУМЕНТОВ

В настройках режима указываются типы документов для мониторинга и период обновления данных в секундах. Обновление данных может производиться при входе в режим, по таймеру (автоматически) или принудительно при нажатии кнопки  **Обновить** (Рисунок 77).

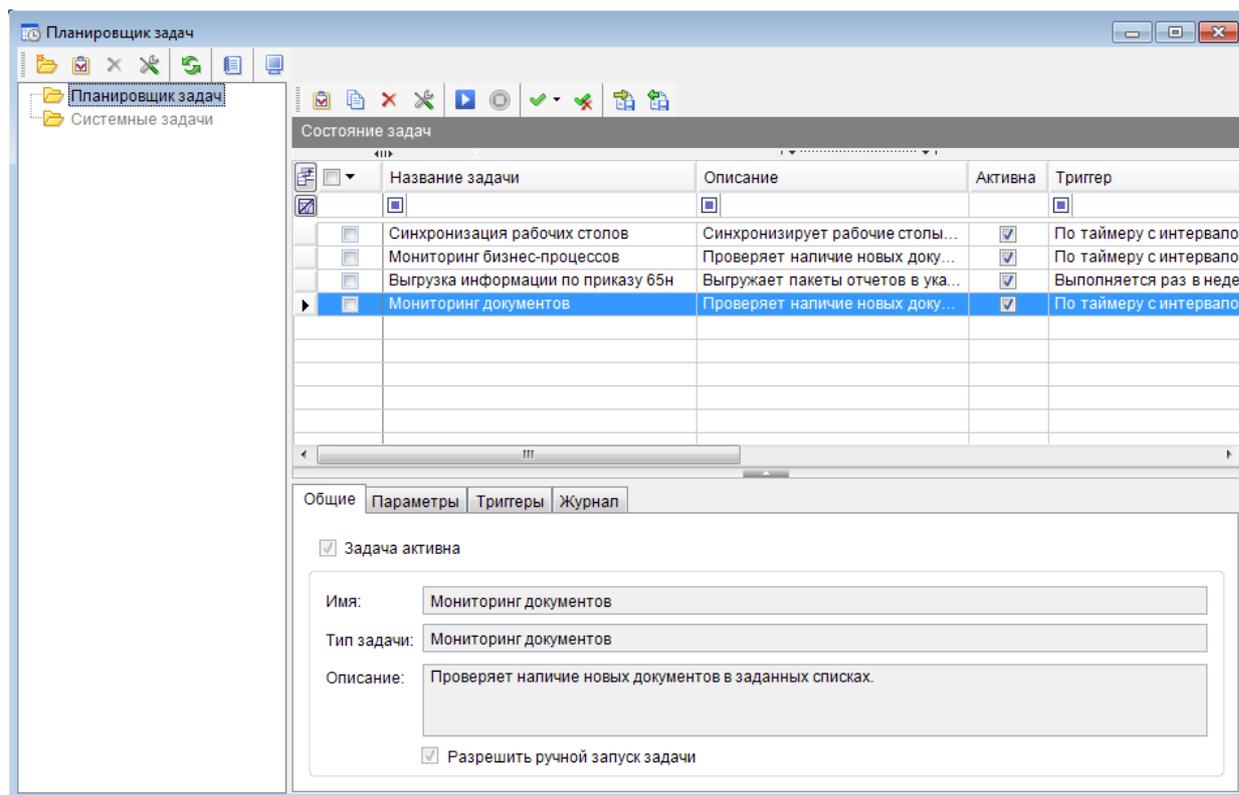


Рисунок 77. Режим «Мониторинг документов»

1.3.5. Работа с первичными документами

1.3.5.1. Установка и настройка сервиса первичных документов

Для работы с первичными документами используется сервис первичных документов UploadService (US).

Он может располагаться в любом сегменте сети. Основное условие – наличие доступа со стороны клиентских мест по 80 порту.

Сервис первичных документов устанавливается на компьютер, на которую ранее был установлен диспетчер служб IIS.

В файле web.config US прописывается каталог, в который будут сохраняться первичные документы. Если это сетевой каталог, то прописывается сетевой (UNC) путь в виде «\\имя сервера\имя общего ресурса». В этом случае необходимо в папке сервиса первичных документов создать mapping на сетевой ресурс для псевдонима uploads.

Рассмотрим создание псевдонима в Windows 7 (Рисунки 78, 79):

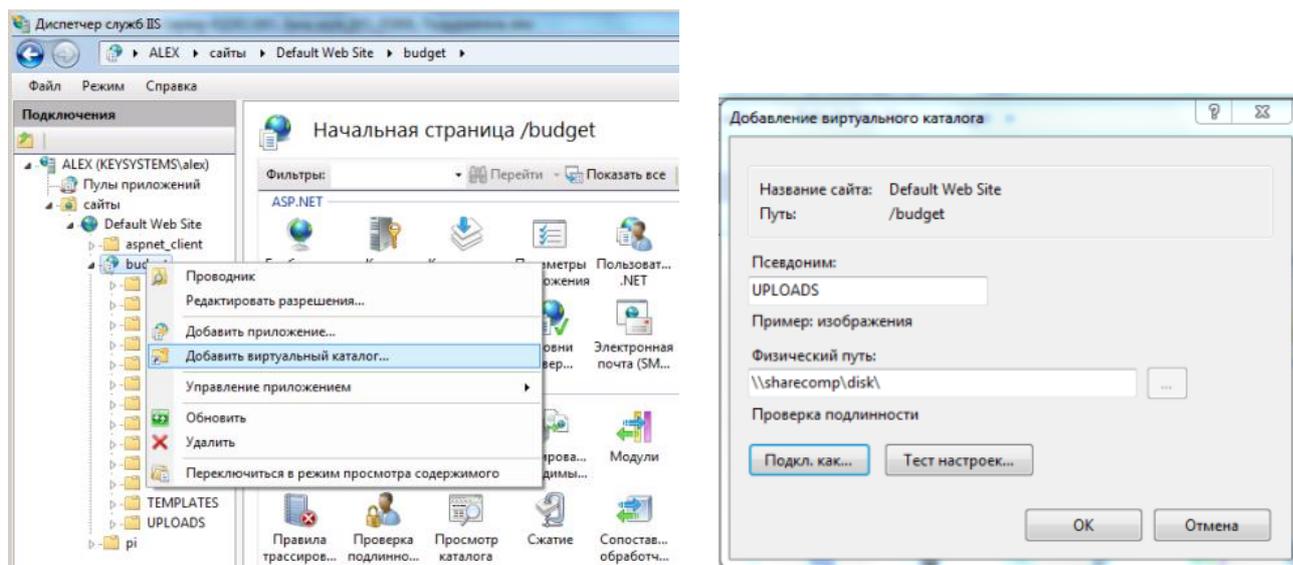


Рисунок 78. Добавление виртуального каталога

В окне «Подключение с учетными данными» выберите пункт «Указанный пользователь» и задайте имя и пароль пользователя, для которого доступен сетевой путь:

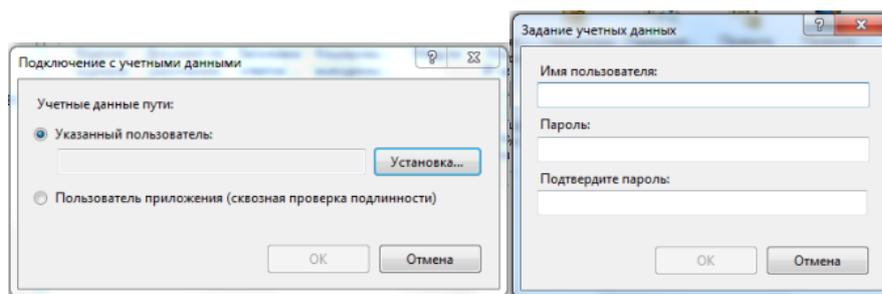


Рисунок 79. Задание учетных данных пользователя

Аналогично, для Windows 2003 (Рисунок 80, 81):

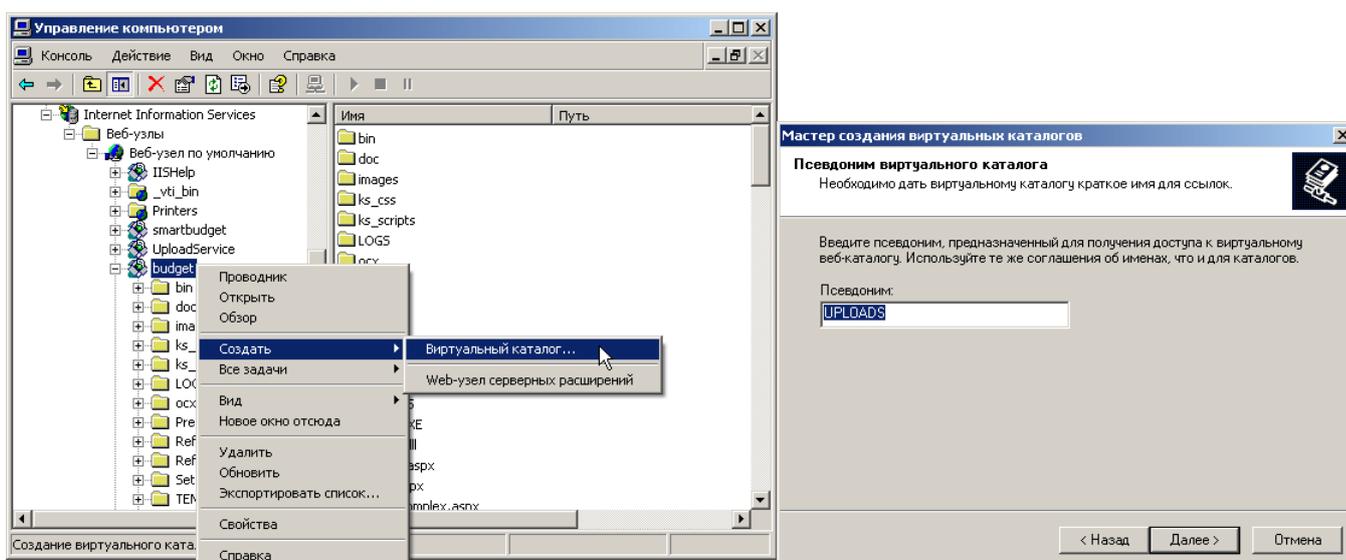


Рисунок 80. Добавление виртуального каталога

Ввод имени пользователя и пароля, которые будут использованы для получения доступа к созданному каталогу:

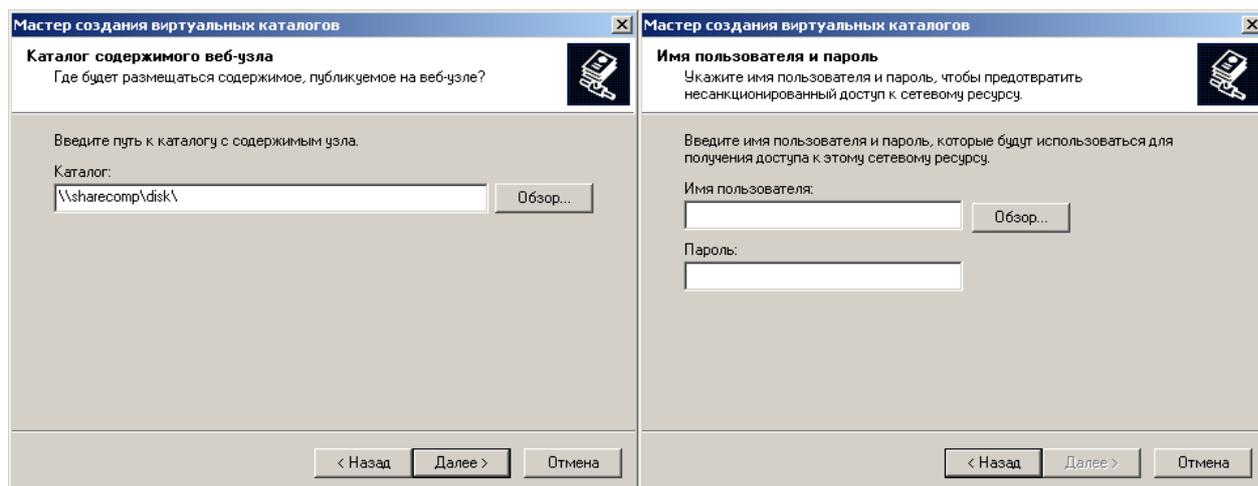


Рисунок 81. Ввод имени пользователя и пароля

Далее в файле web.config сервиса первичных документов необходимо прописать следующие ключи:

Путь:

```
<UploadServiceSettings>
```

```
<CommonParams UploadsDir="D:\inetpub\wwwroot\UploadService\" LogEventsEnable="true"
```

```
MaxLogEvents="500" />
```

```
</UploadServiceSettings>
```

Максимальный размер закладываемого файла:

```
<system.web>
```

```
<compilation debug="true" />
```

```
<httpRuntime enable="true" maxRequestLength="102400" />
```

```
</system.web>
```

Для работы с первичными документами в программном комплексе реализован ряд настроек, которые объединены в группу «Первичные документы» (Рисунок 82).

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

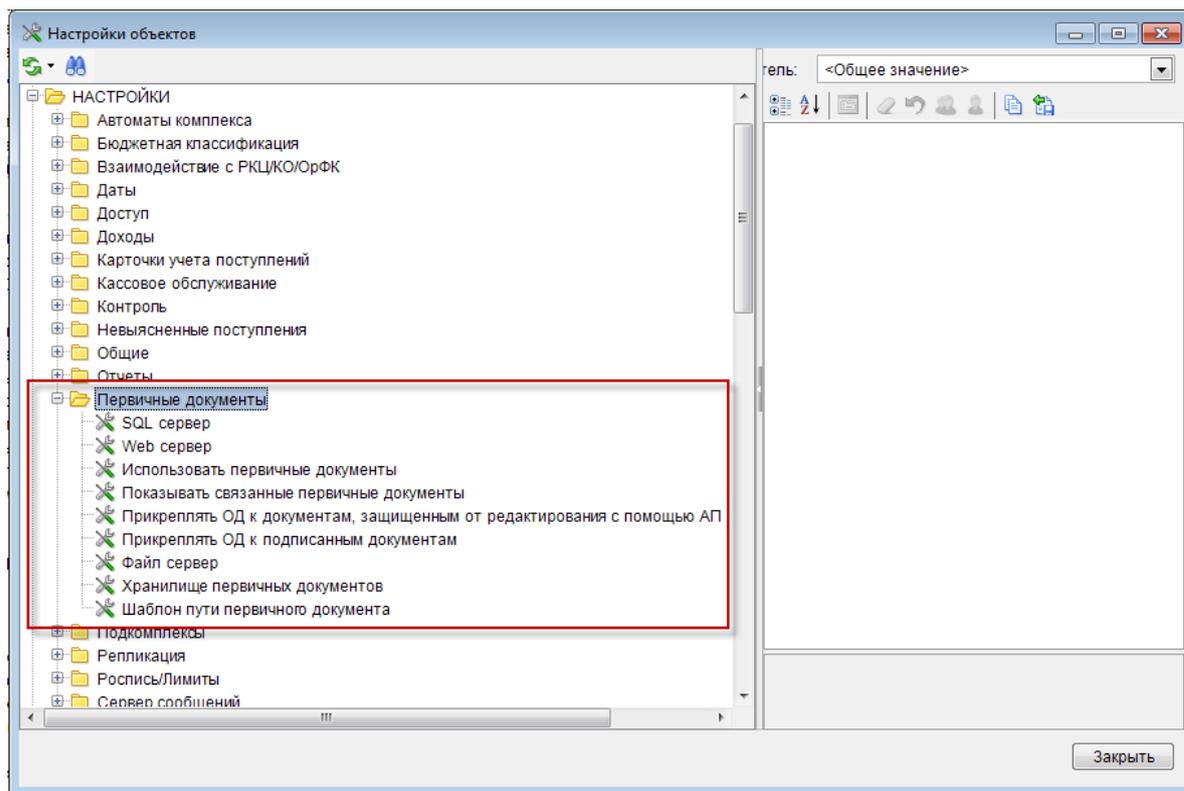


Рисунок 82. Группа настроек «Первичные документы»

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ => WEB СЕРВЕР

В настройке «*Web сервер*» укажите URL папки UploadService. Например, если адрес места размещения UploadService.svc `http://webserver/UploadService/`, то необходимо указать это значение в данной настройке: «`http://webserver/UploadService/`» (Рисунок 83).

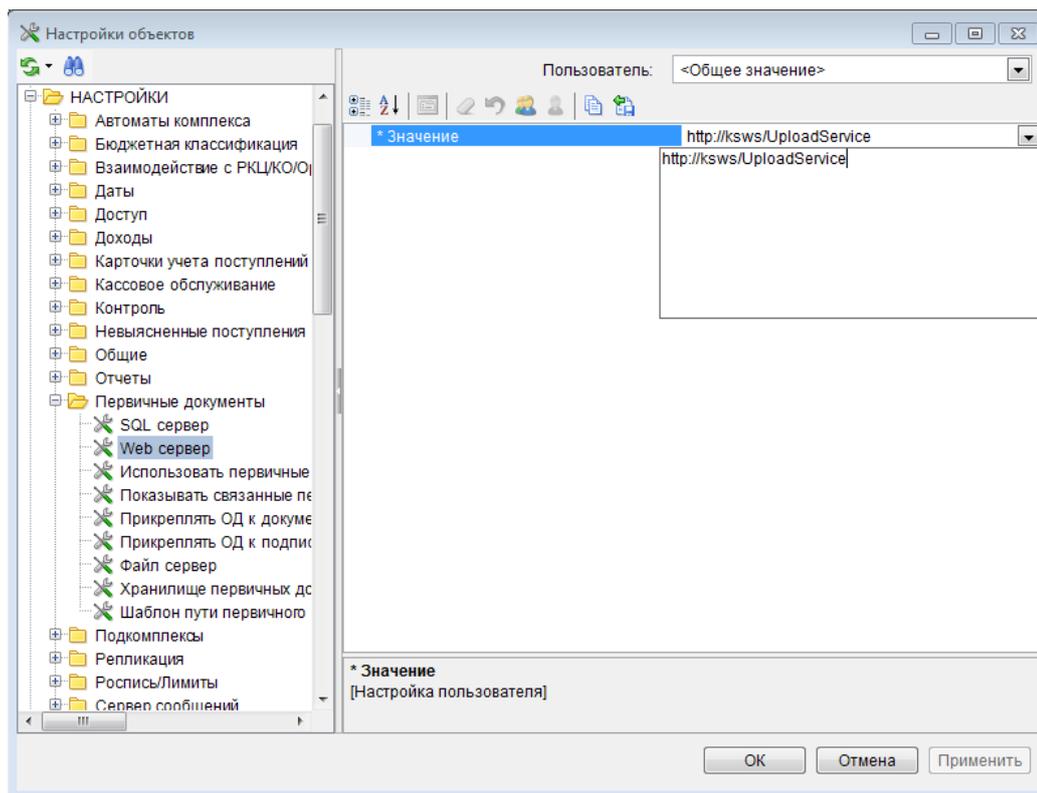


Рисунок 83. Настройка «WEB сервер»

ДЕРЕВО НАСТРОЕК => НАСТРОЙКИ => ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ => ХРАНИЛИЩЕ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Установите в настройке «*Хранилище первичных документов*» одно из предложенных значений раскрывающегося списка: «Web сервер», «SQL сервер», «Файл сервер» или «Не используется» (Рисунок 84).

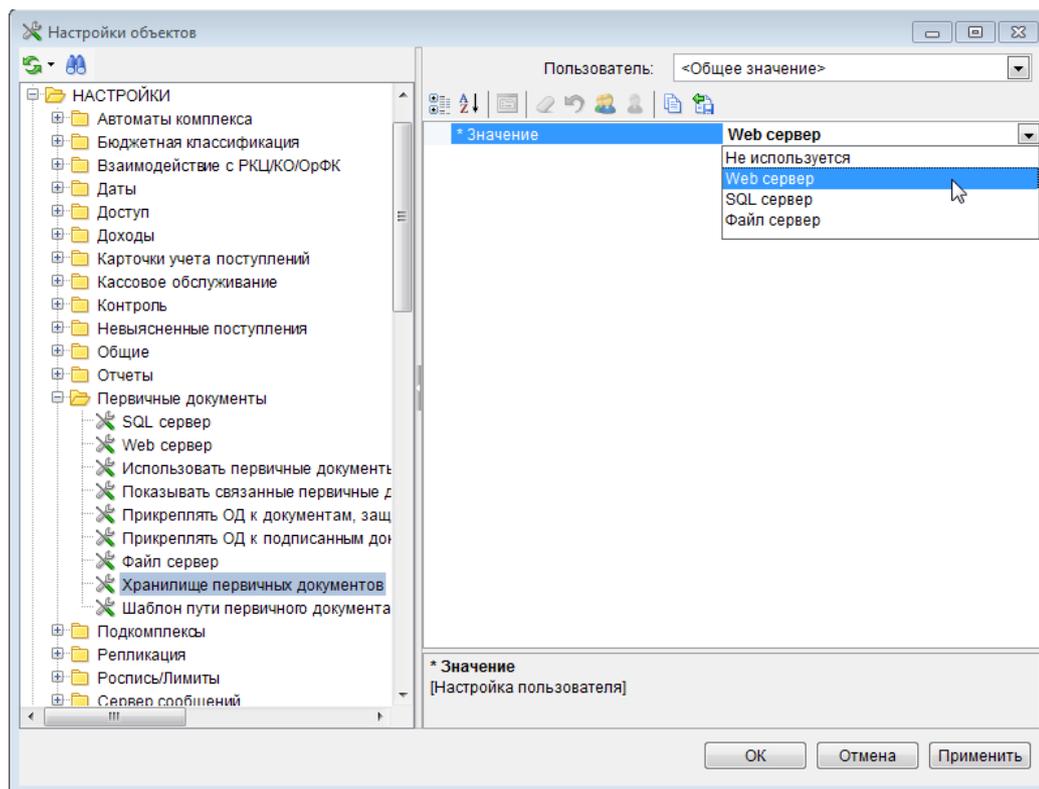


Рисунок 84. Настройка объекта «Хранилище первичных документов»

2. НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ

2.1. Повышение надежности работы

Для повышения надежности работы комплекса рекомендуется систематически проводить резервное копирование базы данных.

(«Сервис => Управление базами данных», п. 1.3.2.6).

2.2. Проблемы установки клиентской части

При инсталляции клиентской части на компьютер, на котором установлена WindowsNT WorkStation (версии 4.0 и выше), возникает сообщение об ошибке: «Setup has encountered on error in the registration database».

Возможные причины:

- Закрыт доступ к системному реестру.

2.3. Проблемы визуализации окна «Навигатор»

После входа в программу окно «Навигатора» пустое.

Возможные причины:

- Выключена настройка «Дерево настроек => Настройки => Доступ => Показывать системные группы документов».
- Значение настройки «Дерево настроек => Настройки => Общие => Работа с АРМом» установлено в положение «Только АРМ», а в комплексе нет настроенных АРМов или АРМы существуют, но не назначены пользователям.

2.4. Проблемы при приеме архивных файлов

При приеме архивных файлов появляется сообщение "Файл не распакован"

Возможные причины:

- Не описаны пути к архиватору в операционной системе.
- Архиватор не поддерживает длинные имена файлов (более 8 символов без расширения) или имена файлов, заданные русскими буквами.
- Архив не содержит файлов, удовлетворяющих заданному в настройках шаблону.

2.5. Проблемы при работе с отчетами

При печати отчетов возникает сообщение об ошибке: «Файл шаблона не найден», «Не хватает памяти».

Возможные причины:

- Проверить пути, установленные к файлам отчетов (пункт «Дерево настроек => Настройки => Отчеты => Пути к файлам отчета»).

При формировании отчетов возникает сообщение «Ошибка загрузки данных».

Возможные причины:

- Не соответствует версия драйверов ODBC. Переустановить драйверы ODBC.

ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В документе используются следующие определения и сокращения:

АРМ – автоматизированное рабочее место.

АП - аналитический признак.

АУ – автономное учреждение.

БК – бюджетная классификация.

БО – бюджетное обязательство.

БУ – бюджетное учреждение.

КО – кредитное учреждение.

КОСГУ – классификация операций сектора государственного управления.

л/с – лицевой счет.

Наименование формата - понятное пользователю произвольное наименование варианта.

Настройка реквизитов - список доступных параметров для включения в назначение платежа. Нужно отметить галочкой требуемые параметры и расположить их в нужном порядке сверху вниз (при сохранении выделенные пункты автоматически перемещаются в начало списка).

НВС – невыясненное поступление.

ОрФК – орган Федерального казначейства.

Префикс реквизита - значение (символьная константа), выводимое перед реквизитом, задается на каждый параметр индивидуально. Специальные символы (пробел и т.п.) обозначаются служебным словом в квадратных скобках, список доступных спецсимволов можно получить по контекстному меню в поле префикса.

Постфикс реквизита - значение (символьная константа), выводимое сразу после реквизита, задается на каждый параметр индивидуально.

р/с – расчетный счет.

РКЦ – расчетно-кассовый центр.

СА - сервисная служба «Сервис авторизации», предназначенная для интеграции учетных записей пользователей в различных программных комплексах, в том числе в ПК «КС Бюджет. Контроль ЮЛ».

УЗ – учетная запись.

УФЭБС – унифицированные форматы электронных банковских сообщений.

ФО – финансовый орган.

ФХД – финансово-хозяйственная деятельность.

ЭП (ЭЦП) - электронная подпись.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер версии	Примечание	Дата	ФИО исполнителя
01	Начальная версия	01.06.2019	Котова И.В.
02	Документ приведен в соответствии с версией 23.01 программного комплекса	11.10.2023	Макеева И.В.